



Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto Metro
Centro de Educación a Distancia y Desarrollo Tecnológico

MANUAL DE BLACKBOARD PARA ESTUDIANTES

¿Cómo entro al curso?

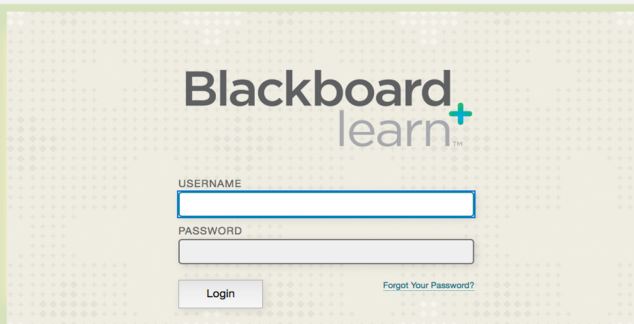


Escriba la siguiente dirección en su browser: <http://metro.inter.edu>, procediendo a escoger en el área de **Acceder a Blackboard**, o puede escribir la dirección electrónica: <https://interbb.blackboard.com>

Browser se refiere a Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, Safari, etc.

¿Cuál es la clave para entrar?

Blackboard (Bb) utiliza el username y password de Interweb. Primer paso, es tener una cuenta de correo electrónico del Recinto. De no tener una o no estar activa, envíe una explicación presionando [aquí](#). Luego de obtenerla y entrar, puede proceder a realizar su activación de la cuenta de Bb presionando [aquí](#). Segundo paso, Luego de haber realizado el RESET de su contraseña, podrá entrar a Interweb y Bb con su número de estudiante M##### y su nueva contraseña que procesara en el RESET anterior.



Requisitos de Blackboard

¿Está mi computadora preparada para acceder al curso?

Antes de entrar al curso y para verificar que su computadora está preparada para acceder al curso sin problemas:

Recomendaciones para evitar la causa de posibles errores

Es recomendable tener instalados los siguientes plug-in antes de comenzar a trabajar con los cursos

[Adobe Flash](#)

[Adobe Reader](#)

[QuickTime](#)

[RealPlayer](#)

[Java](#)

Windows Media Player

Otra situación la presenta el *Pop-up blocker*, *vea manuales como desactivar los pop-up blocker*

¿Qué debo hacer si confronto problemas con la plataforma Blackboard?

Puede hacer la consulta, por medio de la página de ayuda técnica al estudiante en el siguiente enlace:

[Ayuda Técnica](#)

¿Cómo trabajo en el curso?

La plataforma Blackboard tiene una gran cantidad de herramientas de apoyo al aprendizaje. A continuación se presentan las herramientas más utilizadas. La cantidad de herramientas que utilice dependerá del curso y del profesor. Si desea conocer más detalle de las herramientas.

Descripción de la pantalla de inicio

The screenshot shows the Blackboard dashboard interface with several callouts explaining its features:

- Herramientas**: Points to the 'Tools' sidebar menu.
- Presenta la evaluaciones de las actividades del curso, tales como asignaciones, y exámenes corregidos**: Points to the 'My Courses' section.
- Úsela para llevar una agenda de cosas por hacer**: Points to the 'My Calendar' section.
- Acceder al calendario del curso par a las fechas de las actividades**: Points to the 'My Tasks' section.
- Úsela para llevar una agenda de cosas por hacer**: Points to the 'My Announcements' section.
- Anuncios publicados**: Points to the 'My Announcements' section.
- Tutoriales adicionales de la compañía de Blackboard**: Points to the 'On Demand Help and Learning Catalog' section.

The dashboard includes sections for 'Tools', 'My Courses', 'My Calendar', 'My Tasks', 'My Announcements', and 'On Demand Help and Learning Catalog'. The 'Tools' section lists various utilities like Announcements, Calendar, Tasks, My Grades, Send Email, User Directory, Address Book, and Personal Information. The 'My Courses' section shows the user is enrolled in 'BIOL1101.MODERN BIOLOGY I'. The 'My Calendar' and 'My Tasks' sections indicate no events or tasks are due in the next 7 days. The 'My Announcements' section shows no announcements have been posted in the last 7 days. The 'On Demand Help and Learning Catalog' section provides links to learn more about Blackboard and access to the On Demand Learning Center.

Entrar al curso

Cuando entre a Blackboard, encontrará la lista de los cursos en los que está matriculado. En el título del curso se indica su codificación y nombre del profesor. De no aparecer el nombre del profesor, comuníquese con su Director de Departamento. Esta información se refleja también en el **TAB** de **Courses**, ubicada en la parte superior de página.

Course List

Courses in which you are enrolled:

 **201230.12345: BIOL1101.MODERN BIOLOGYI**

Instructor: Elvin Cortes Acevedo;



En el Notifications Dashboard llegarán notificaciones cuando tengas nuevas entradas en el foro o asignaciones disponibles, entre otras...:

My Institution Notifications Dashboard

Add Module

Personalize Page

Needs Attention

Edit Notification Settings

Actions

No Notifications

Last Updated: May 2, 2012 10:52 AM

Alerts

Edit Notification Settings

Actions

Past Due

No Notifications

Early Warning System

No Early Warnings

Activity Alerts

No Notifications

Last Updated: May 2, 2012 10:52 AM

What's New

Edit Notification Settings

Actions

Assignments (1)

Content (2)

Courses/Organizations (1)

Last Updated: May 2, 2012 10:52 AM

To Do

Edit Notification Settings

What's Past Due

Actions

All Items (0)

What's Due

Actions

Select Date: 05/02/2012



Go

Today (0)

Tomorrow (0)

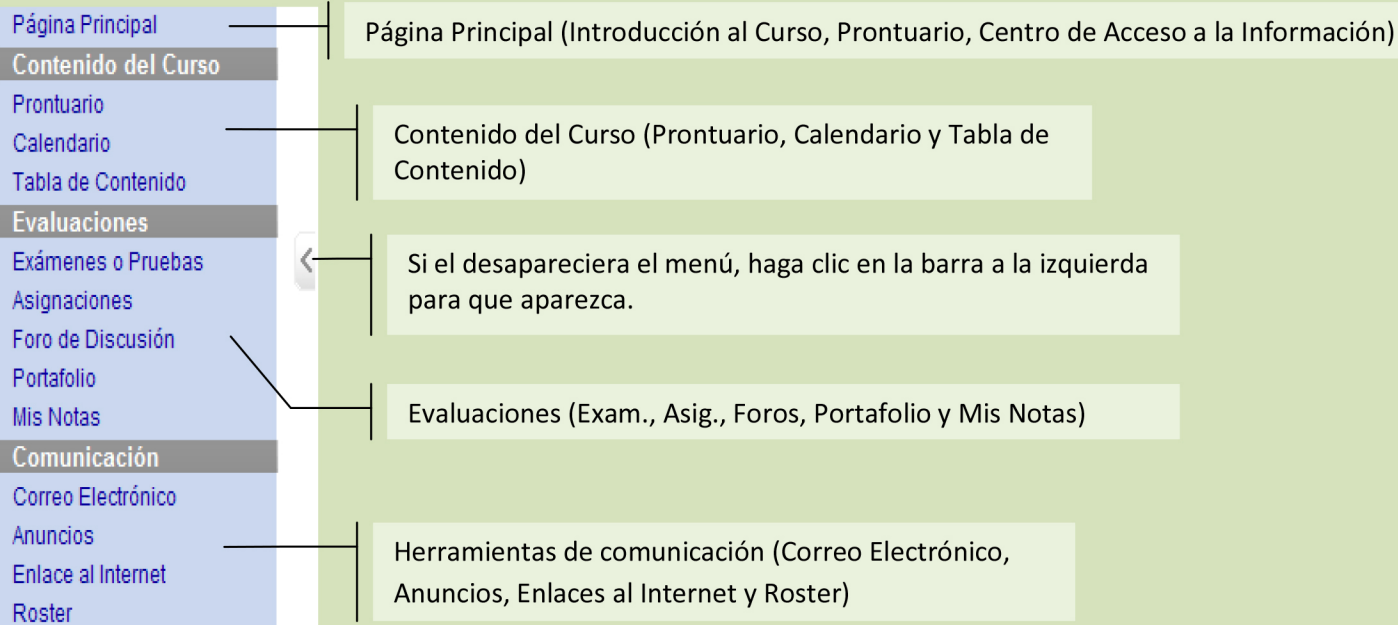
This Week (0)

Future (0)

Last Updated: May 2, 2012 10:52 AM

Menú del curso

En la parte izquierda de la pantalla aparece también el menú que contiene los enlaces a:



¿Cómo tomo los exámenes?

Para tomar exámenes o pruebas a través de la plataforma Blackboard, Se estará utilizando el sistema RPNOW el mismo estará disponible en el curso. Vea la guía de Instalación de RPNOW

Video instructivo :

Clic para ver video tutorial

¿Cómo ver y enviar una asignación?

 **Upload Assignment: Neoliberalismo**

Cancel Save as Draft Submit

1. Assignment Information

Name: Neoliberalismo

Instructions: Estudia dos definiciones de neoliberalismo y presentarlas en la página. Basándote en esas dos escribe una en tus propias palabras.

Due Date:

Points Possible: 25

2. Assignment Materials

Submission

Text Editor is: ON

Normal 3 Arial B I U abc x₂ x²

Path: body

Attach File Browse My Computer Browse Content Collection

Comments

abc

3. Submit

When finished, make sure to click **Submit**.
Optionally, click **Save as Draft** to save changes and continue working later, or click **Cancel** to quit without saving changes.

Cancel Save as Draft Submit

Para ver una asignación en particular haga clic en ella. La misma estará disponible según lo indique la fecha de disponibilidad. Si observa una fecha del semestre anterior, comuníquese con su profesor. Debe enviar la asignación en o antes de la fecha límite que indica el sistema. De no hacerlo, puede obtener calificación de cero en la tarea, según los criterios del profesor.

Al acceder la asignación verá una ventana que incluye las instrucciones (*Instructions*) de la tarea y un recuadro para enviar un mensaje al profesor. Envíe la tarea en el formato que le indique su profesor. Para enviar un documento, haga clic en **Browse My Computer**. Aparecerá una ventana busque el documento a enviar.

Aquellos estudiantes que tengan Microsoft Office 2007, recuerden guardar los archivos en el formato *Word 97-2003 Document*. El nombre del archivo no debe estar acentuado, no debe tener espacios, ni caracteres especiales. Ejemplo del título del file: **asignacion_1.doc**

clic en **Submit** para enviar la tarea

¿Cómo respondo a los foros?

 **Unidad I**

Neolibe

Haga clic en el título del foro.

Foro 1

Vas a discutir los temas

 **Forum: Foro 1**

Organize Forum Threads on this page and apply settings. The Threads can be sorted by clicking the column headers.

Create Thread Grading Information Search Display

Thread Actions	Date	Thread	Status	Unread Posts	Total Posts
	5/4/12 2:18 PM	Instrucciones	Locked	0	1
	5/4/12 2:37 PM	Contestacion	Published	1	

Thread Actions Collect

Displaying 1 to 2 of 2 items Edit Paging...

Haga clic en el mensaje y podrá observar su contenido.

En status aparece **Published** esto significa que hay mensajes sin leer.

Dentro de las unidades, se encuentra el o los foro de discusión creados sobre temas del curso. También puede estar un foro general para dialogar con los demás compañeros de clase sobre diversos asuntos. Coteje los criterios de evaluación del curso para saber qué actividades del foro estarán disponibles. Verifique las fechas para participar en el foro. El no responder al foro en las fechas que indica su profesor, puede tener calificación de cero.

Select: All None

Answer questions or contribute to a discussion using **Reply** at the Thread level or at the message level. Users replying to a Thread will create a child message below the Thread. Users replying to a child message will create a child of that message and so on. [More Help](#)

* Indicates a required field.

3. Submit

Click **Save** to save a draft of this message. Click **Submit** to submit the post. Click **Cancel** to quit.

Ellos a su vez, pueden responder al mensaje al dar clic en el botón. Una vez redacte su mensaje, haga clic en **Submit**. Note que también puede enviar documentos en *Attachment*. Fíjese en el siguiente ejemplo de un estudiante que le respondió a otro sobre la definición de biología:

 Messages

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](#)

Create Message Create Folder			
	Folder	Unread	Total
	Inbox	1	2
	Sent	0	1
Displaying 1 to 2 of 2 items			
		Show All	Edit Paging...

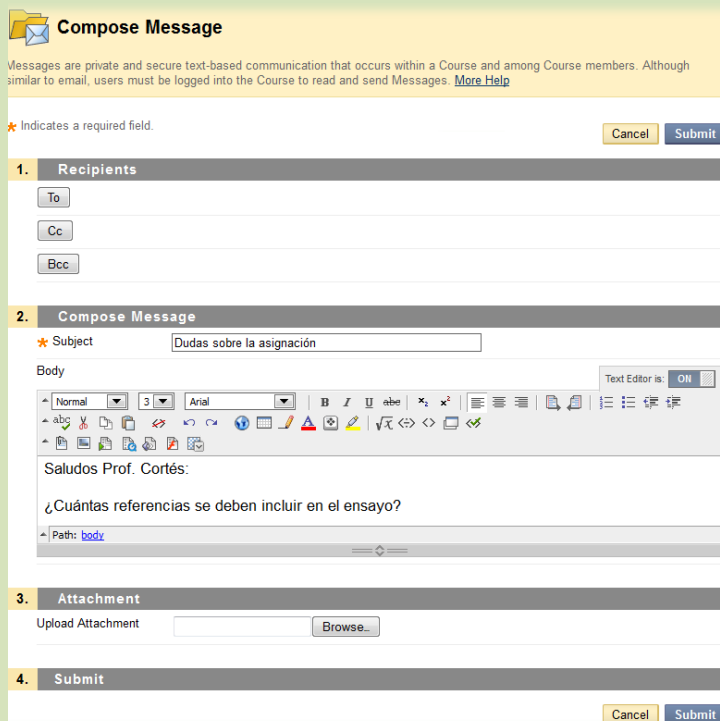
En el menú izquierdo aparece la opción Correo Electrónico, seleccione la misma y verá las siguientes opciones:

Inbox = Mensajes recibidos

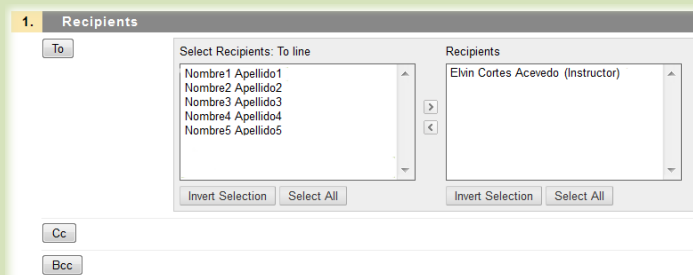
Sent Mail = Mensaje enviados por usted

Para ir a una de estas opciones, haga clic en el nombre. Si desea enviar un mensaje haga clic en el botón de **Create Message**.

Seleccione a quién va dirigido el mensaje. Para ello haga clic en **To** Aparece una ventana que presenta varias alternativas. Incluye los profesores, compañeros de clase, entre otros.



Para enviar un mensaje a su profesor haga clic en el recuadro de la columna **To** y seleccione al **Instructor**; luego presione la flecha  para que pase el nombre a la caja de Recipients



Escriba en **Subject** el asunto del mensaje. En el cuadro, redacte el mensaje. Si debe enviar un documento, seleccione **Browse...** y siga las instrucciones que se indicaron anteriormente. Una vez completado el mensaje, Una vez listo y seleccionado la/s persona/s, haga clic en el botón de **Submit**.

¿Cuándo debo entrar al curso?

Debe entrar con regularidad. No hay un horario en particular, ya que la plataforma Blackboard está disponible las 24 horas del día (a menos que surja una situación particular o esté en mantenimiento). Cada curso tiene sus fechas particulares, por lo que debe estar pendiente de las actividades de los cursos y las fechas de disponibilidad. Si tiene alguna duda sobre las actividades del curso, envíe un e-mail al profesor.

Cursos en los que no está matriculado o cursos que no aparecen

Una vez completada la matrícula puede acceder los cursos en un periodo entre 24 a 48 horas a partir de la fecha de inicio de clases del semestre. Igual sucede si hace cambios en la matrícula. Si aparecen cursos o faltan cursos en los que no está matriculado, puede enviar un E-Mail a webmaster@metro.inter.edu. Indique su número de estudiante, fecha de nacimiento, nombre del curso y número de sección, también puede consultar con el Centro de Educación a Distancia y Desarrollo Tecnológico ubicada en el CIT o al siguiente teléfono y extensiones. (787) 250-1912 ext. 2477, 2318 ó 2428.

¿Dónde tomar los exámenes?

Aquellos estudiantes que tengan cursos de otros Recintos, y nuestro Recinto le resulta más cerca para tomar su examen, pueden visitar la siguiente dirección electrónica, [CADDT \(Centro de Educación a Distancia\)](#) para escoger y coordinar la fecha y hora del mismo.