



Seminario de Primer Año

Guía Rápida para utilizar Blackboard – Estudiantes

Universidad del Turabo
Educación a Distancia



• ¿Qué es Blackboard?

- Blackboard es una plataforma computadorizada que utiliza como medio Internet para brindar acceso a los cursos desde un lugar remoto, de una manera flexible y sencilla para profesores y estudiantes con una cuenta personal.
- La Universidad del Turabo (UT) seleccionó a Blackboard (Bb) como la plataforma de apoyo para los cursos.
- Este manual es sólo una guía rápida. Para más información puede consultar con el Personal de Servicio al Estudiante, Apoyo Técnico y el Help Desk o escriba a distancia@suagm.edu.

• Aspectos que debe recordar:

1. Debe haber activado (utilizado) la cuenta de correo electrónico que le provee la Institución para poder acceder a Blackboard. En caso de que no la tenga puede conseguirla llamando al Help Desk: (787) 751-0178, Ext. 7487
2. Vaya a la página ut.pr. Una vez en esa página haga Clic en Campus Virtual y después en Blackboard.
3. Cuando se vaya a autenticar en Blackboard, utilice el username sin el [@mail.suagm.edu](mailto:), y el password que le asignó el SUAGM. Puede verificarlo a través de Help Desk: (787) 751-0178, Ext. 7487.
4. Cuando quiera leer los e-mails que le envía el profesor tiene que ir a mail.live.com.

• REQUISITOS PARA UTILIZAR BLACKBOARD

1. Debe haber activado su cuenta de correo electrónico que provee la institución. La puede conseguir llamando al Help Desk al número (787) 751-0178, Ext. 7487 o visitando la oficina de apoyo al estudiante que se encuentra en la planta baja de la Biblioteca.
2. El Username y Password serán los mismos que utilizará para acceder a Blackboard.



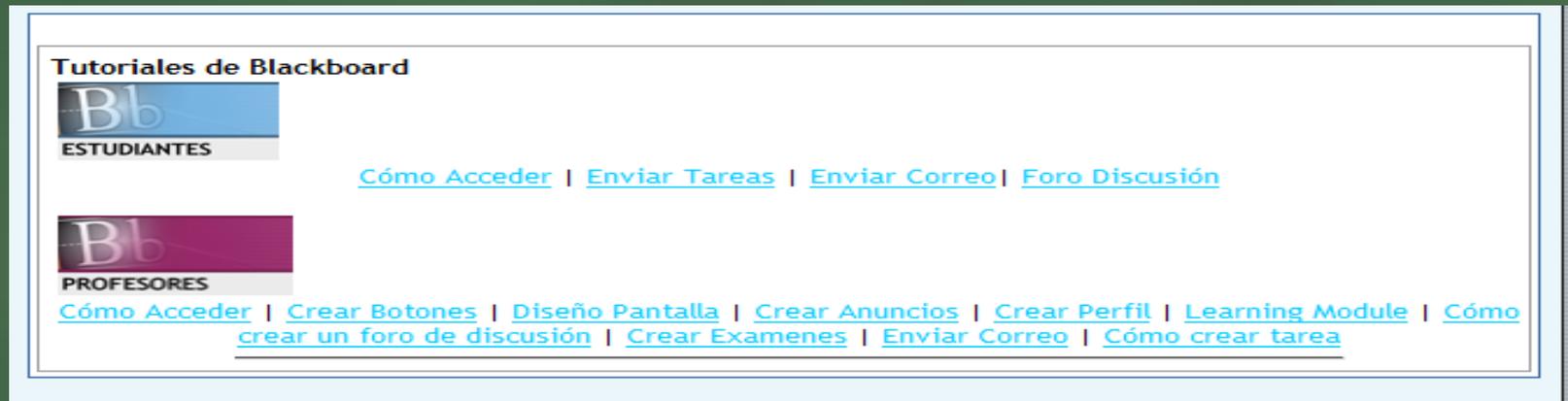
• ACCESO A SU CURSO EN BLACKBOARD

1. Vaya a la página ut.pr. Una vez en esa página haga Clic en Campus Virtual y después en Blackboard.
2. Escriba el Username y Password de su correo electrónico SUAGM y oprima el botón de Login.
3. Debajo del recuadro de Mis Cursos bajo Courses you are teaching, seleccione el curso al que quiere acceder.



• CÓMO VER LOS TUTORIALES

- Éstos le facilitarán la navegación en la plataforma.
- 1. En la página <http://ecampus.suagm.edu> encontrará tutoriales animados con audio que le ayudarán a comprender mejor la función y el manejo de las diversas herramientas de Blackboard.



2. Recuerde, que para ver estos tutoriales no es necesario estar dentro de su cuenta de Blackboard.

• ENVIAR UNA ASIGNACIÓN

- Esta herramienta permite al estudiante intercambiar archivos de Microsoft Word, Excel o PowerPoint con el profesor.
1. Busque el botón de actividades en el menú del curso y seleccione la asignación que desea completar.
 2. Haga un clic en el hipervínculo Click to Launch.
 3. Trabaje su tarea en Microsoft Word, Excel o PowerPoint (según haya orientado el profesor) y grabe el archivo en su computadora.
 4. Use el botón de Browser para insertar la tarea. Seleccione el archivo y haga clic en Open.
 5. Escriba algún comentario y haga clic en Submit y luego en OK. Si hace clic en Save y no en Submit, Blackboard guardará el trabajo, pero no lo enviará al Profesor.

• ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO

1. Acceda al menú del curso y haga clic en Zona Estudiante.
2. Haga clic en Send E-mail.
3. Aquí encontrará diferentes alternativas, escoja a quién le desea enviar el correo electrónico.
4. Escriba el tema del mensaje en el Subject del correo electrónico y el mensaje en el encasillado correspondiente.
5. En Attachments puede incluir, dibujos, gráficas y documentos.
6. Haga clic en Submit.



• PARTICIPAR EN LOS FOROS DE DISCUSIÓN

1. En el menú del curso donde desea participar en un foro, haga clic en el botón Zona Estudiante.
2. Seleccione la opción Discussion Board. Aparecerá una lista de los foros disponibles.
3. Haga clic en el foro en que desea participar. Oprima el botón Add New Thread.
4. Escriba una frase que resuma el tema que va a discutir en el espacio Subject. Redacte su mensaje en el espacio provisto.
5. Una vez termine su mensaje, haga clic en el botón de Submit. Observe que la pantalla cambia. Oprima OK para finalizar el proceso.

• CÓMO ENTRAR A GROUP PAGES

1. Acceda al menú del curso y haga clic a Zona Estudiante.
2. Seleccione la opción Group. Aparecerá una lista de grupos disponibles.
3. Haga clic en el grupo que tiene el enlace disponible.
4. Escoja la actividad que usted quiera realizar dentro del grupo: Foro, E-mail, etc., según esté disponible.

• CÓMO VER SUS NOTAS

1. Acceda al menú del curso y haga clic en el botón de Zona Estudiante.
2. Haga clic en My Grades. Aparecerá la lista de notas por actividad.

• CÓMO LEER SU CORREO ELECTRÓNICO

1. Acceda a Internet a través de la página de Windows Live, <http://mail.live.com>.
2. Escriba su dirección de correo electrónico estudiantil del SUAGM. Ej. estudiante@email.suagm.edu
3. Escriba su contraseña enviada por correo por su universidad.
4. Haga clic en Sign in.



• PROGRAMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

APOYO TÉCNICO

• **Gisselle Tapia Fernández**

Vic. Aux. Asuntos Académicos

gitapia@suagm.edu

(787)288-1100 Ext. 8327

• **Karola Ramírez Arango**

Diseñadora Instruccional

karamirez@suagm.edu

(787)288-1100 Ext. 8326

• **Brendalys Soto Vázquez**

Diseñadora Instruccional

brsoto@suagm.edu

• (787)288-1100 Ext. 8344

• **Ana M. Rodríguez**

Diseñadora Instruccional

anrodrig@suagm.edu

(787)288-1100 Ext. 8325

• PROGRAMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

APOYO TÉCNICO

- Wilmar Díaz Urrutia
Administrador de Servidores
wdiaz@suagm.edu
 - (787) 288-1100 Ext. 8971
-

- Help Desk
servicedesk@suagm.edu
787-751-0178 Ext. 7487