



## Acomodo Razonable para estudiantes con impedimentos

Antes de matricularse, el estudiante que presente algún impedimento físico o mental, según establece la Ley A.D.A. (1990), deberá previamente solicitar acomodo razonable comunicándose con la Oficina de Servicios para Estudiantes con Impedimentos en el edificio CISE en el Campus de Gurabo o visitando: <http://ut.suagm.edu/es/asuntos-estudiantiles/calidad-de-vida/oficina-de-servicios-para-estudiantes-con-impedimentos>. Las gestiones para solicitar acomodo razonable se realiza en estricta confidencialidad.

## Contactos:

**APOYO TÉCNICO**

**(787) 743-7979**

**Ext. 9/7487**

Sistema Universitario Ana G. Méndez  
Universidad del Turabo  
Vicerrectoría de Asuntos Académicos  
Educación a Distancia

Derechos de autor © 2017

Sistema Universitario Ana G. Méndez



**Universidad del Turabo**  
**Vicerrectoría de Asuntos Académicos**  
**EDUCACIÓN A DISTANCIA**

**Blackboard**  
learn<sup>+</sup><sub>™</sub>

## GUÍA RÁPIDA

## PARA

## ESTUDIANTES



## ¿CÓMO ENTRAR A BLACKBOARD?

Acceda a la página de la Universidad del Turabo:

[www.ut.suagm.edu](http://www.ut.suagm.edu) y dé un clic en **Mi Turabo**.

**Debe colocar su *username* y *password***. Una vez dentro de Mi Turabo deberá buscar Blackboard.

También puede buscar en <http://ecampus.suagm.edu>.

## ¿CÓMO ENVIAR UNA ASIGNACIÓN?

Para ver las asignaciones del profesor debe dar un clic en el botón de Actividades/Tareas.

1. Seleccione la asignación o tarea según el Módulo correspondiente.
2. Una vez identificada la tarea dará un clic y le llevará a la página donde verá nuevamente la asignación o tarea.
4. En la pantalla (***Preview Upload Assignment***), además de volver a ver la asignación, podrá ver la puntuación asignada a la misma por el profesor. En la Parte 2: ***Assignment Materials***, puede contestar la asignación y una vez terminada presionar el botón de **SUBMIT**.
5. Si trabaja la asignación en Microsoft Word, Excel o Power Point (según lo haya orientado el profesor), grábela en el archivo de su computadora o *pendrive* y utilice el botón de ***Browse my computer*** para enviar la asignación al profesor.

6. Una vez terminado todo no olvide dar un clic en **SUBMIT**. Si por error presiona el botón de ***Save as Draft***, Blackboard guardará el trabajo, pero no será enviado al profesor.

## ¿CÓMO COMUNICARSE CON EL PROFESOR?

1. Acceda al menú del curso y haga clic en el botón de Comunicación.
2. Dé un clic en ***Create Message***.
3. Pasará a la pantalla de ***Compose Message***, seleccione las personas a las que enviará su mensaje. También es requerido escribir de qué trata el mensaje (***Subject***).
4. Escriba su mensaje y al final presione **SUBMIT**.

## ¿CÓMO PARTICIPAR EN LOS FOROS DE DISCUSIÓN?

1. Seleccione la opción de ***Discussion Board***.
2. Seleccione el foro en el que desea participar y dé un clic encima del mismo.
3. Seleccione ***Create Thread***.
4. Escriba una frase que resuma el tema que va a discutir donde dice ***Subject***, (Asunto).
5. Escriba su aportación al foro y recuerde siempre cotejar el mismo.
6. Dé un clic en **SUBMIT**.

## ¿CÓMO VER SUS NOTAS?

1. Acceda al Menú Principal y haga clic en el botón de Zona de Estudiante.
2. Seleccione ***My Grades*** y aparecerá la lista de notas por actividad.



**Blackboard**

### RECUERDE:

Blackboard es una plataforma computarizada 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 profesores y estudiantes con una cuenta personal.

### Requisitos para utilizar Blackboard

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