



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 utiliza el username y password de Banner Web. El username es el número de estudiante y el mismo se encuentra en la hoja de matrícula. Entre su número de estudiante (M#####) en *User name* (sin guiones) y luego su Password (fecha de nacimiento: mes/día/año. Ejemplo: Si nació el 15 de marzo de 1990 debe escribir: 031590) Si cambió su password en Banner Web, debe utilizar ese password para acceder a Blackboard.

Have an account?

Please enter your credentials and click the **Login** button below.

Username:

Password:

[Forgot Your Password?](#)

Login

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:

http://www.metro.inter.edu/distancia/blackboard_form.asp

¿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 image shows a screenshot of the Blackboard dashboard with several callout boxes providing descriptions of the interface elements:

- 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 itself includes sections for 'Tools' (Announcements, Calendar, Tasks, My Grades, Send Email, User Directory, Address Book, Personal Information), 'My Courses' (BIOL1101.MODERN BIOLOGY I), 'My Calendar', 'My Tasks', 'My Announcements', and 'On Demand Help and Learning Catalog'.

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 BIOLOGY!

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)

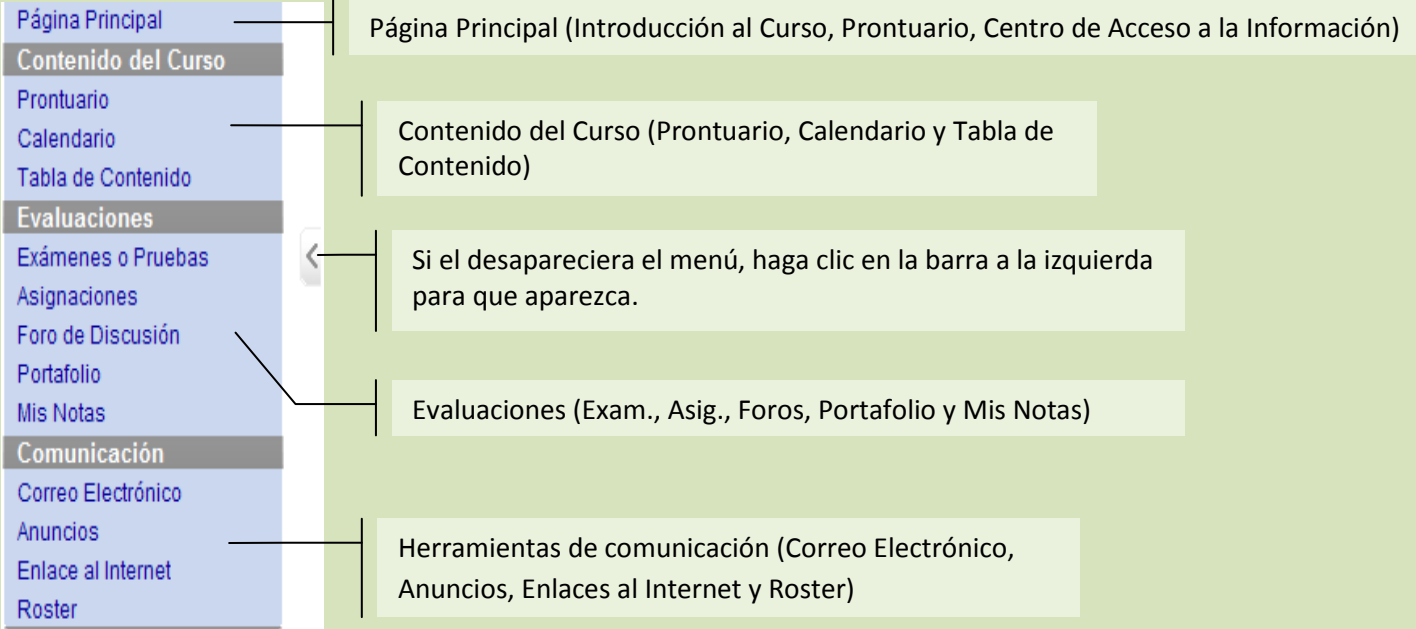
This Week (0)

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:

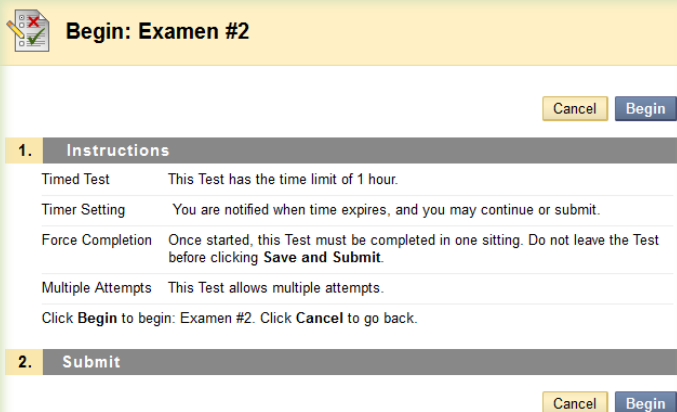


¿Cómo tomo los exámenes?

Para poder tomar un examen o prueba a través de la plataforma Blackboard, debe instalar el navegador "Respondus LockDown browser"; para obtener la información relacionada con la instalación de este navegador debe referirse a la Guía de Instalación de Navegador Respondus LockDown Browser que se encuentra en la página principal de nuestro Recinto:

http://metro.inter.edu/servicios/oficinas/cad/guia_instalacion_navegador_respondus.pdf

Por lo general cada unidad podría tener alguna prueba o examen. Si tiene que tomar alguna prueba ó examen haga clic en la *Prueba ó examen*. Puede acceder la prueba ó examen que estén disponibles según la fecha de disponibilidad. Debe tomar la prueba ó examen en las fechas que indica su profesor, si confronta alguna dificultad con este particular, envíele un e-mail. Si observa fechas del semestre anterior comuníquese con su profesor. De este no responder en un periodo de 48 horas laborables, comuníquese con el Director de Departamento.



Para responder a una prueba, haga clic en el título. Aparece una ventana que muestra las instrucciones, el tiempo de duración y la puntuación.

Luego haga clic en el botón de **Begin** para responder a la prueba.



Take Test: Examen #2

Description	Respondus
Instructions	
Timed Test	This Test has the ability to continue or submit. Warnings appear when time is running out.
Multiple Attempts	This Test allows 2 attempts.
Force Completion	Once started, this Test must be completed in one sitting.

se muestra los ítems contestados y sin contestar, además del reloj del tiempo.

Remaining Time: **42 minute, 44 seconds.**

Question Completion Status:

1 2

Save All Answers Save and Submit

Question 1 1 points Saved

¿Cuántos años cumple la Universidad Inter Americana de Puerto Rico?

- 99
- 101
- 40
- 100

coloque la puntuación correspondiente.

Cada ítem tiene un botón de **Save Answer** haga clic en él antes de pasar al próximo ítem.

Tan pronto termine el examen, haga clic en el botón de **Save All Answers** aparece al final o al inicio de la prueba.

Luego dé un clic al botón **Save and Submit**.

Esté atento al reloj, ya que si pasa el tiempo dado y no ha respondido a todos los ítems, puede obtener calificación de cero en las respuestas no contestadas.

Podrá ver la nota obtenida una vez le de **Save and Submit** y **OK** al examen o después de la fecha de disponibilidad, según lo indique su profesor. Si el examen es de preguntas abiertas, deberá esperar a que su profesor las evalúe y



Test Submitted: Examen #2

Test saved and submitted.

Student: Sr. Nombre1 Apellido1
Test: Examen #2
Course: GP1_Curso_01_Practica_Arecibo (CPA01)
Started: 5/15/12 8:58 AM
Submitted: 5/15/12 9:23 AM
Time Used: 24 minutes out of 1 hour.

Click **OK** to review results.
 Tuesday, May 15, 2012 9:23:10 AM EDT

OK



Review Test Submission: Examen #2

User	Sr. Nombre1 Apellido1
Course	GP1_Curso_01_Practica_Arecibo
Test	Examen #2
Started	5/15/12 8:58 AM
Submitted	5/15/12 9:23 AM
Status	Completed
Score	0 out of 2 points
Time Elapsed	24 minutes out of 1 hour.
Instructions	

Tuesday, May 15, 2012 9:25:07 AM EDT

OK

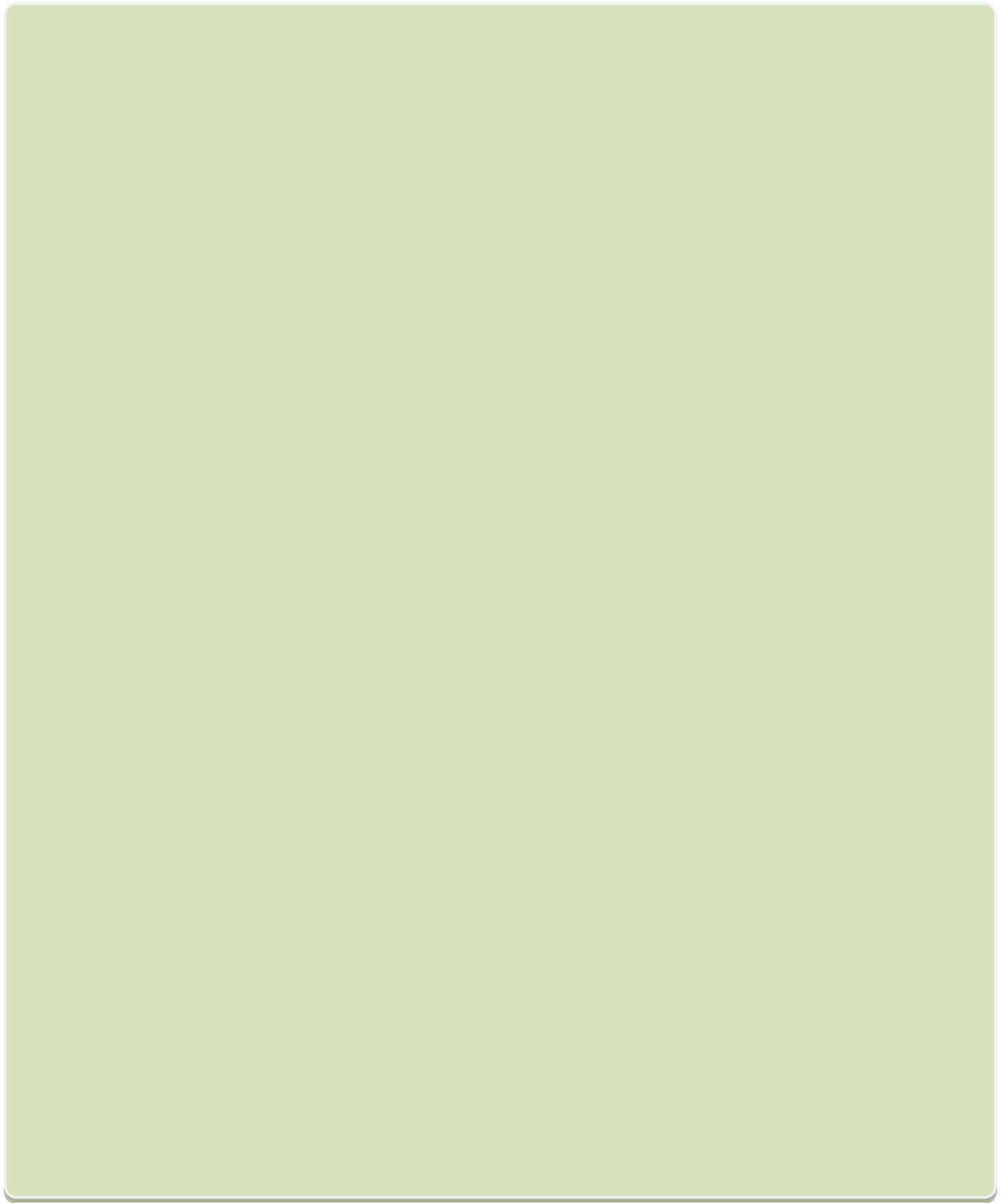


Test previously taken: Examen #2

Test already completed. Click **OK** to review results of last attempt. or [take the Test again](#). 1 attempts of 2 have already been taken.
 Tuesday, May 15, 2012 8:57:11 AM EDT

OK

Si el examen tiene múltiples intentos clic en el enlace **take the Test again**



¿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 x x

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

Neoliberalismo

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

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	

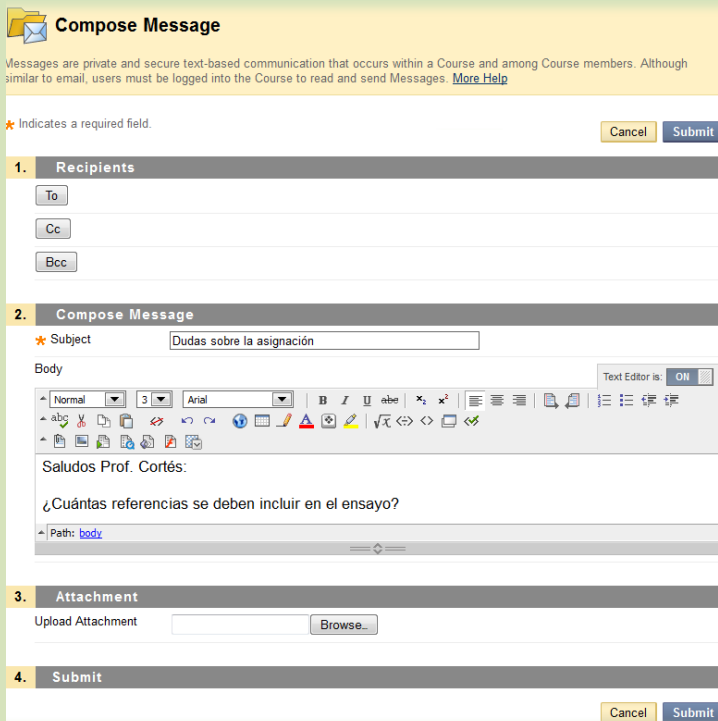
En status aparece **Published** esto significa que hay mensajes sin leer.


Haga clic en el mensaje y podrá observar su contenido.

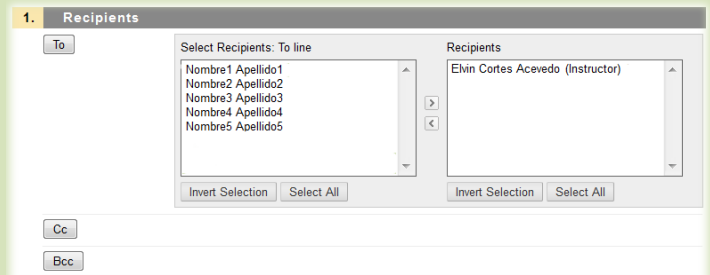
Displaying 1 to 2 of 2 items Edit Paging...

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.

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, http://www.metro.inter.edu/centros_ciberneticos/centros.asp, para escoger y coordinar la fecha y hora del mismo.