

Universidad Inter Americana de Puerto Rico
Recinto de Guayama

Manual de Herramientas Básicas para el
Manejo de "Blackboard"

<http://inter.blackboard.com>

Decanato de Estudios

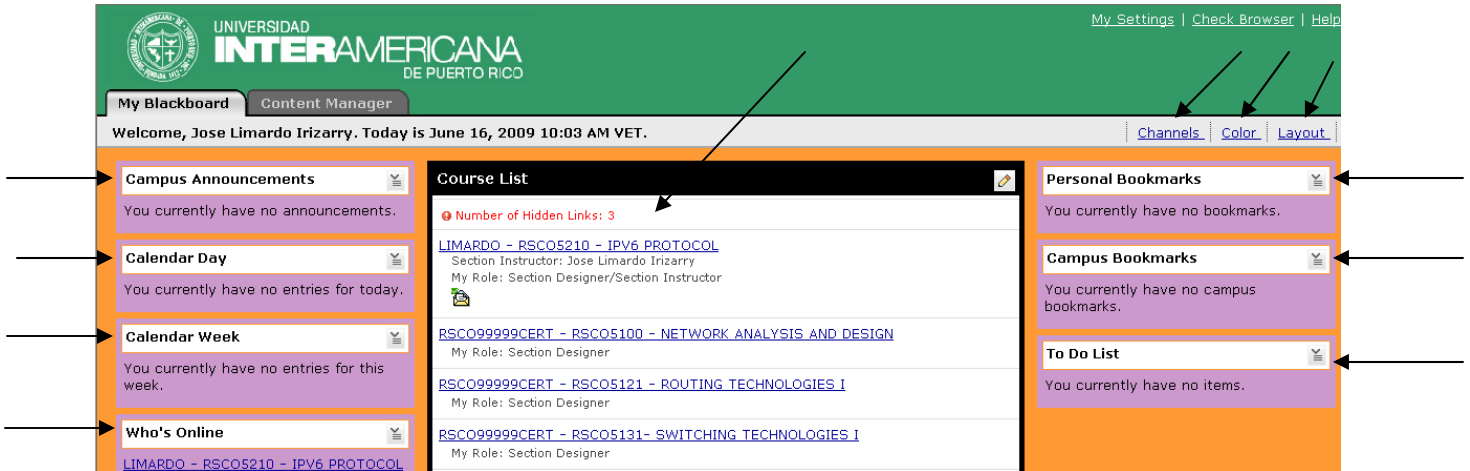
Centro de Apoyo a la Docencia (CAD)

Sr. José R. Limardo Irizarry

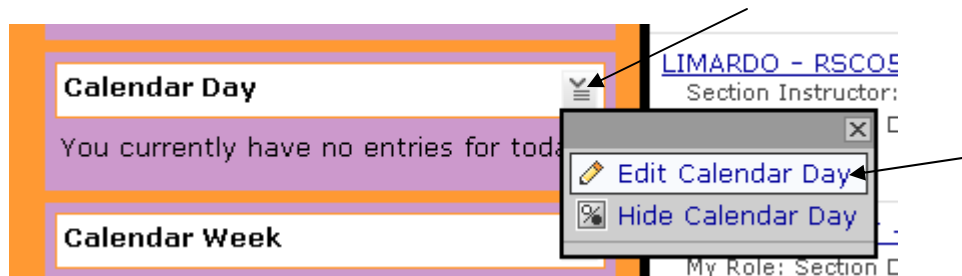
Técnico del Centro de Apoyo a la Docencia (CAD)

Paso 1: Identificar la lista de cursos "**Course List**" que corresponden al término académico. También verificar las siguientes herramientas: "**Campus Announcements**", "**Calendar Day**", "**Calendar Week**", "**Who's Online**", "**Personal Bookmarks**", "**Campus Bookmarks**", "**To Do List**", "**Channels**", "**Color**", "**Layout**" como lo muestra la figura 1

Figura 1



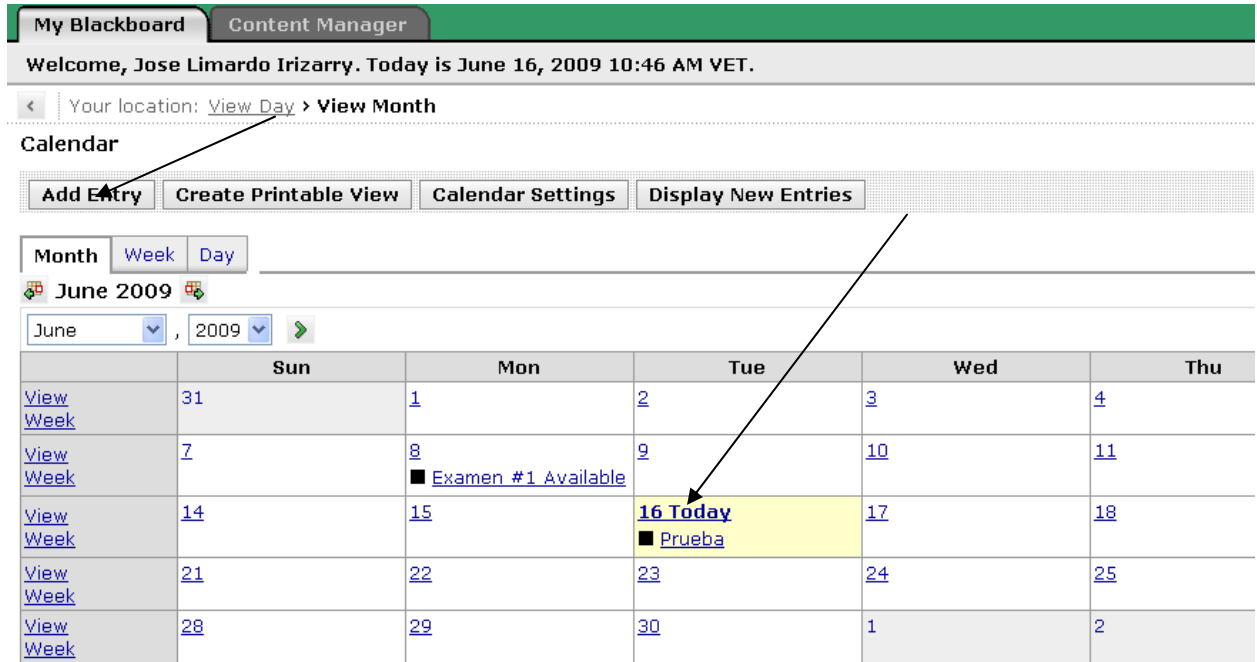
1. "**Campus Announcements**" = Anuncia mensajes relacionados a la Institución, plataforma "Blackboard" y/o cualquier otro anuncio.
2. "**Calendar Day**" = Muestra el calendario de actividades de la semana como lo muestra la figura 2.



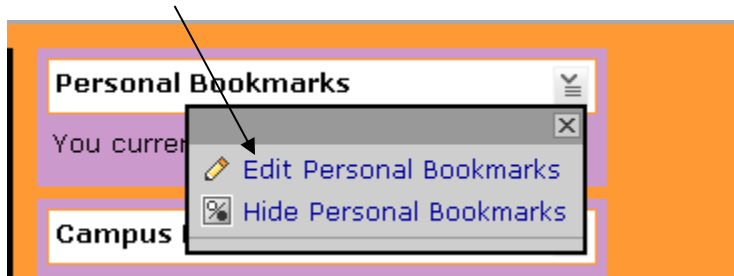
Paso 1: Seleccionar "**Calendar Day**" y luego seleccione "**Edit Calendar Day**"

Notas

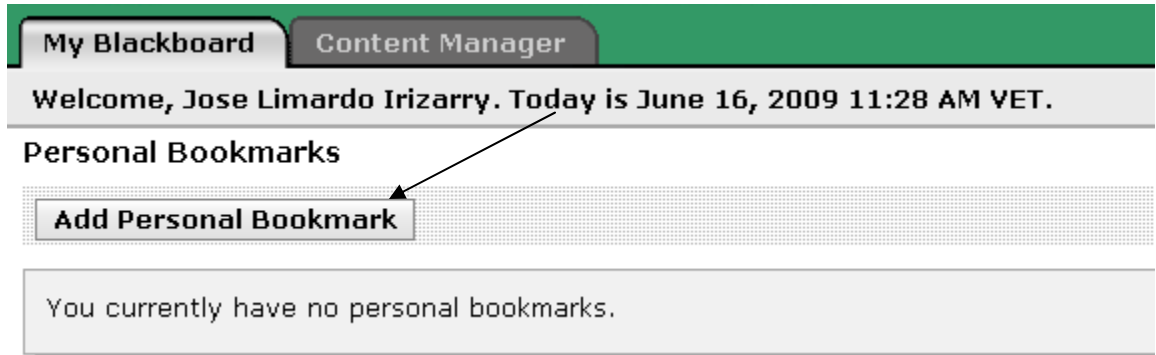
Paso 2: Seleccione la pestaña de **"Month"** seleccione el día para entrar las actividades.



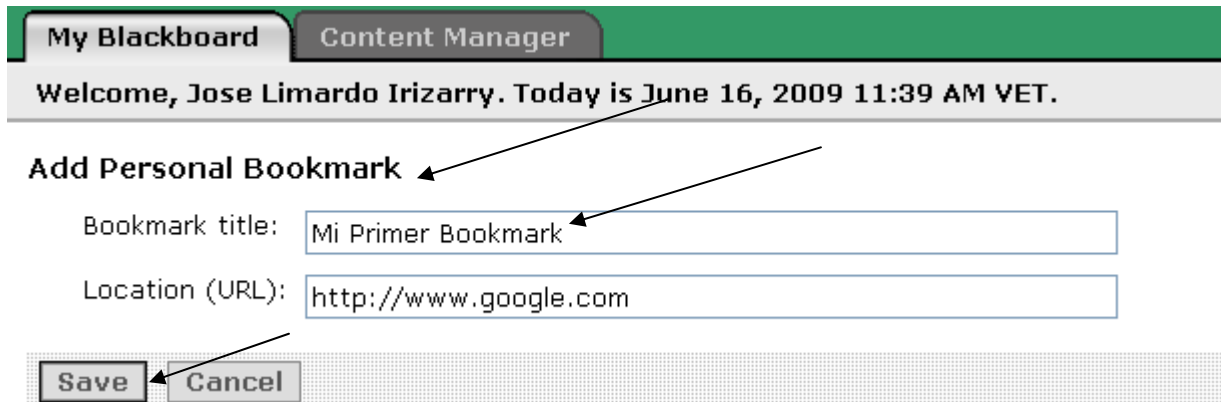
3. **"Calendar Week"** Seleccione los mismos pasos que utilizó en "Calendar Day" para **"Calendar Week"**.
4. **"Who's Online"** Muestra que estudiantes esta es tiempo real conectados con la clase.
5. **"Personal Bookmarks"** Paso 1: Seleccione la opción de **"Edit Personal Bookmarks"** muestra cómo podemos hacer anotaciones personales en el área de **"Bookmarks"**.



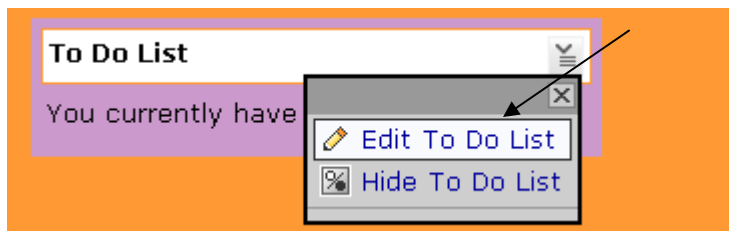
Paso 2: Seleccione la opción de **"Add Personal Bookmark"** para entrar la información.



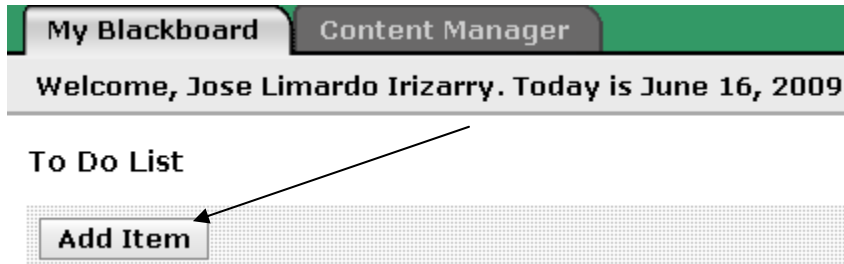
Paso 3: Luego se añade la entrada el título en **"Bookmark title"** se puede añadir un enlace automático al título en la opción de **"Location (URL)"** seleccione **"Save"** para guardar el cambio.



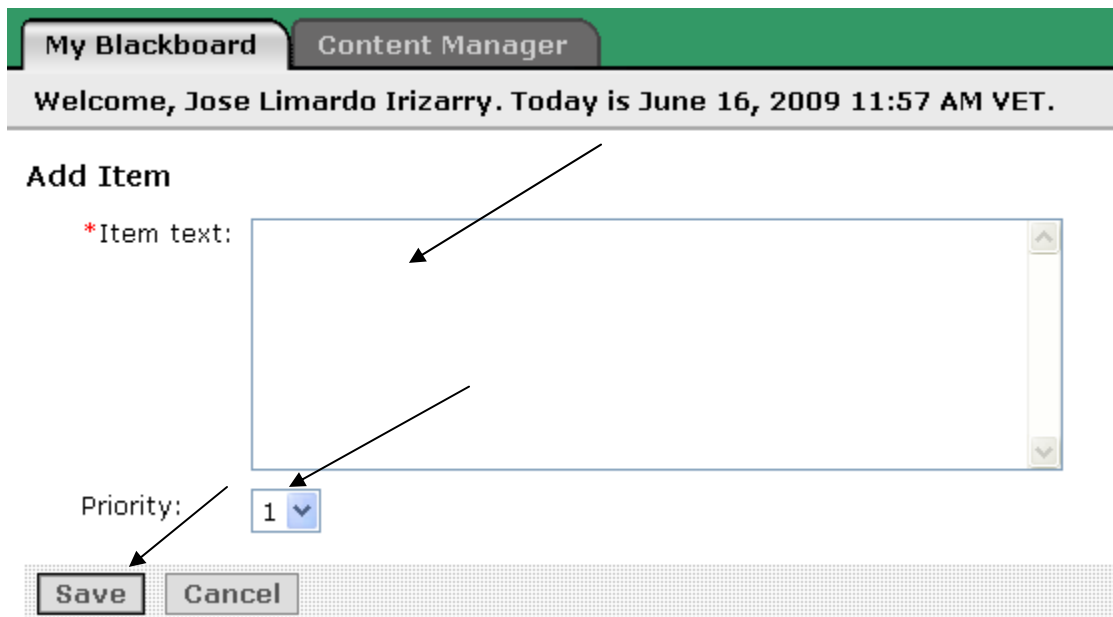
6. "To Do List" Paso 1: Seleccione lista de texto que necesita con la opción **"Edit To Do List"** para añadir en orden de prioridad.



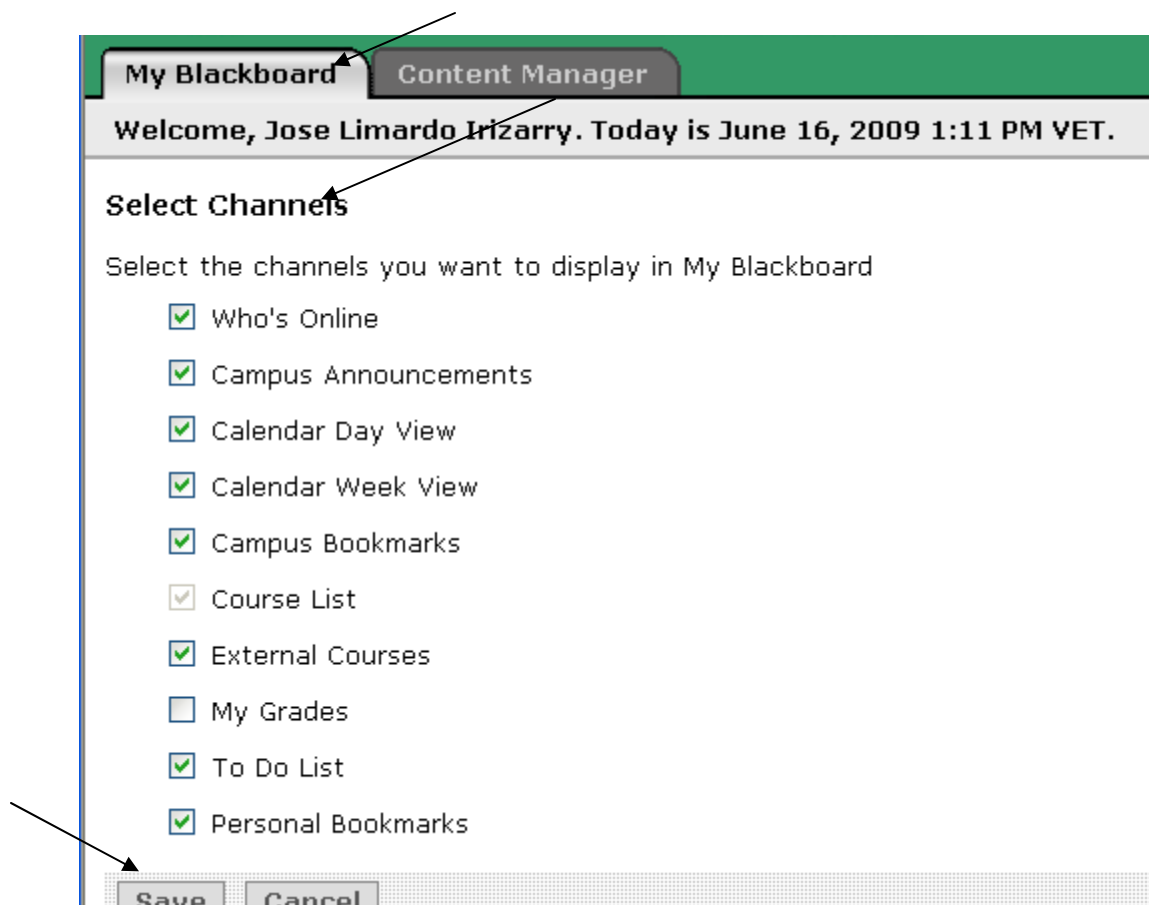
Paso 2: Seleccionar "Add Item".



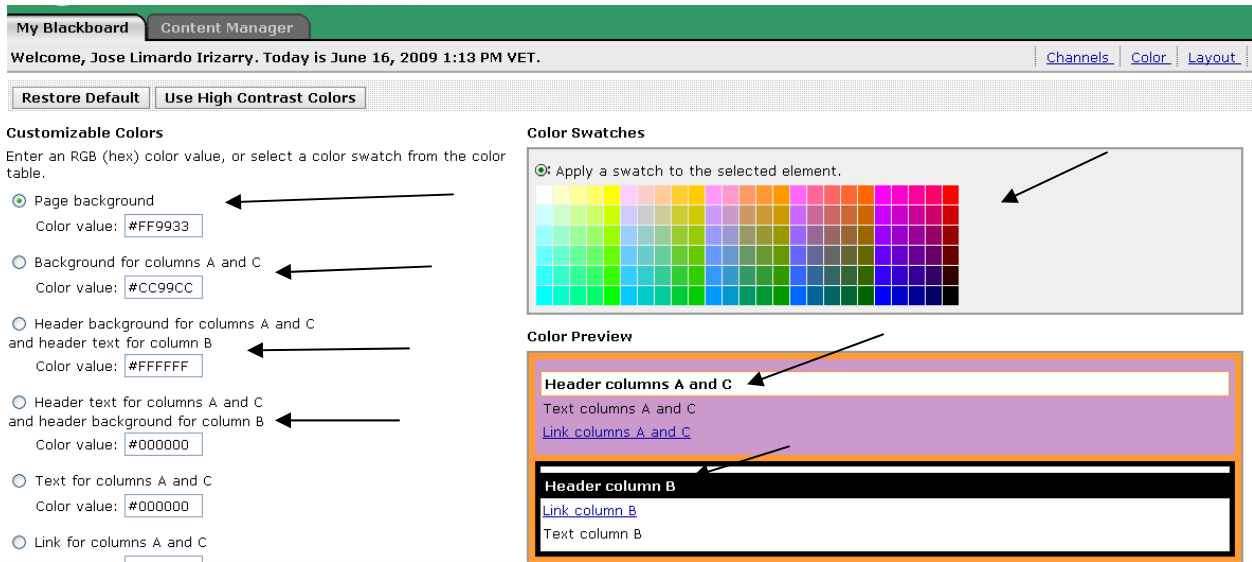
Paso 3: Añadir texto en la opción de "Item text" colocar el número de prioridad en la opción de "Priority" y luego guardar con la opción de "Save".



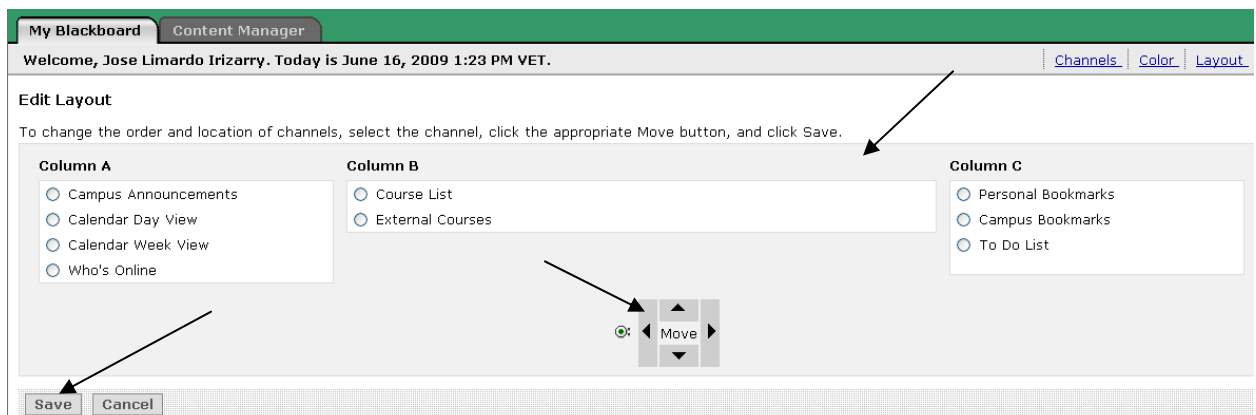
7. **"Channel"** Muestra las distintas herramientas que encontraremos en la pestaña **"My Blackboard"**. Con esta opción se determina cual herramienta esta visible la selección se hace escogiendo la opción de habilitar o deshabilitar **"Select Channels"** luego de la selección se guardan los cambios con la opción de **"Save"**.



8. **"Colors"** Muestra la cantidad de colores y opciones para personalizar **"My Blackboard"**. Se pueden seleccionar colores para columna, fondo, texto y "headers" entre otros.



9. **"Layout"** Muestra cómo podemos cambiar la **posición de las herramientas** seleccionando utilizando la opción de **"Move"** luego guardar las opciones con **"Save"**.



10. Identificación de Secciones

The screenshot displays the Blackboard Learning System interface for Universidad Interamericana de Puerto Rico. At the top, the navigation bar includes 'Build', 'Teach', and 'Student View' tabs. Below this is the 'Course Tools' menu on the left, listing various tools like Course Content, Announcements, Assessments, etc. The main area displays the 'Home Page' for the course 'LIMARDO - RSC05210 - IPV6 PROTOCOL'. It includes a navigation bar with 'Add File', 'Create Folder', and 'Add Content Link' buttons. Below this, the name 'José Limardo Irizarry' is displayed, followed by several course-related items: 'Prontuario del Curso', 'Asignaciones', 'Exámenes', 'Discusiones', 'Asig 1', 'Video 1', and 'Video2'. Arrows point to the 'Build', 'Teach', 'Student View' tabs, the 'Course Tools' menu, the 'Add File', 'Create Folder', and 'Add Content Link' buttons, and the 'Prontuario del Curso' item.

Identifica las secciones **"Build, Teach, Student View"** también se muestran secciones como **"Course Tools"** donde se muestra en forma de menú las herramientas a utilizarse en el curso. Otras funciones que se pueden encontrar en **"Home Page"** son las de añadir archivos, carpetas y enlaces de otras secciones que se encuentran en el curso web.

11. "Course Content" En contenido del curso muestra básicamente toda la materia del curso, prontuarios, fechas etc. Se pueden poner los enlaces de asignaciones, exámenes etc.

The screenshot displays the Blackboard Learning System interface. At the top, the header includes the Blackboard Learning System logo, the Universidad Interamericana de Puerto Rico logo, and navigation links for My Blackboard, Accessibility, Help, and Log out. Below the header, the course title "LIMARDO - RSC05210 - IPV6 PROTOCOL" is visible. The main navigation menu on the left lists various course tools, with "Course Content" highlighted. The main content area shows the course name "José Limardo Irizarry" and a list of content items: "Prontuario del Curso", "Exámenes", "Asignaciones", "Discusiones", "Asig 1", "Video 1", and "Video2". Arrows indicate that the "Course Content" menu item is linked to the "Prontuario del Curso" and "Asignaciones" items.

12. "Create Announcement" En esta sección se crean anuncios para los estudiantes de la sección en particular. Luego de seleccionar "Create Announcement"



The screenshot shows the Blackboard LMS interface for the course "LIMARDO - RSC05210 - IPV6 PROTOCOL". The "Announcements" section is active, and the "Create Announcement" button is highlighted with an arrow. Below the button is a table of existing announcements.

Order	Title	Post Date	Status
1	Hola a Todos	March 4, 2008 4:55 PM	Sent
2	Saludos:	March 5, 2008 8:00 AM	Expired
3	Hola a Todos	July 14, 2008 11:35 AM	Sent

Below the table, there is a "Delete" button with a trash icon.

13. Creación y configuración del "Announcement"

Luego se ingresa el título en "Title" del mensaje y el cuerpo en "Message" del mensaje en particular. Los campos de "Title" y "Messages" es obligatorio llenarlos esto se muestra con un asterisco color rojo.

Your location: [Announcements](#) > **Create Announcement**

Create Announcement

To: LIMARDO

*Title:

*Message:

Use HTML

Después se identifica a quien va dirigido el anuncio

Recipients

*Select the user types that should receive this announcement.



Select All Roles



Section level

- Section Instructor
- Section Designer
- Teaching Assistant
- Student
- Auditor

Por último se identifica la fecha de comienzo y cuando termina y la forma en que se muestra el mensaje. Luego oprimir el botón de "Send"

Delivery Dates

*Start displaying on:  7/28/2009
 8:22 AM

Stop displaying on: Unlimited
  7/29/2009
 8:22 AM

Also deliver as a pop-up message

Send **Cancel**

14. **"Assignments"** Luego de haber seleccionado en el menú la opción de **"Assignments"** se presiona el botón de **"Create Assements"**

Your location: **Assignments**

Assignments

Create Assignment

Order	Title	Status	Due Date
1	Historia de la Informatica	All	March 7, 2008 8:00
2	Asignación2	All	March 14, 2008 8:00
3	Sistemas (Hidden)	Unassigned	March 17, 2008 8:00

Create Link on: - Select - Delete

Ingresar en la opción de **"Title"** el nombre de la asignación y luego llenar la opción de **"Description"** para describir la asignación.

Your location: **Assignments** > **Create Assignment**

Create Assignment

*Title:

Description:

Item Visibility: Show Item
 Hide Item
(This item cannot be made visible until it is assigned to an individual or group of Students)

Instructions:

Use HTML

Si se desea añadir las instrucciones ó las asignaciones por medio de un documento solamente debe de escoger la opción de "Add Attachments". También se define como será el tipo de documento enviado en la opción de "Student submission format", "Assignment recipients" indica quien recibe la asignación, "Dates" ultima fecha para recibir la asignación

Attachments:

Student submission format

- Text
(Students provide text, attach files, do both.)
- Web site
(Students submit a ZIP file containing a web site composed of files with relative links.)

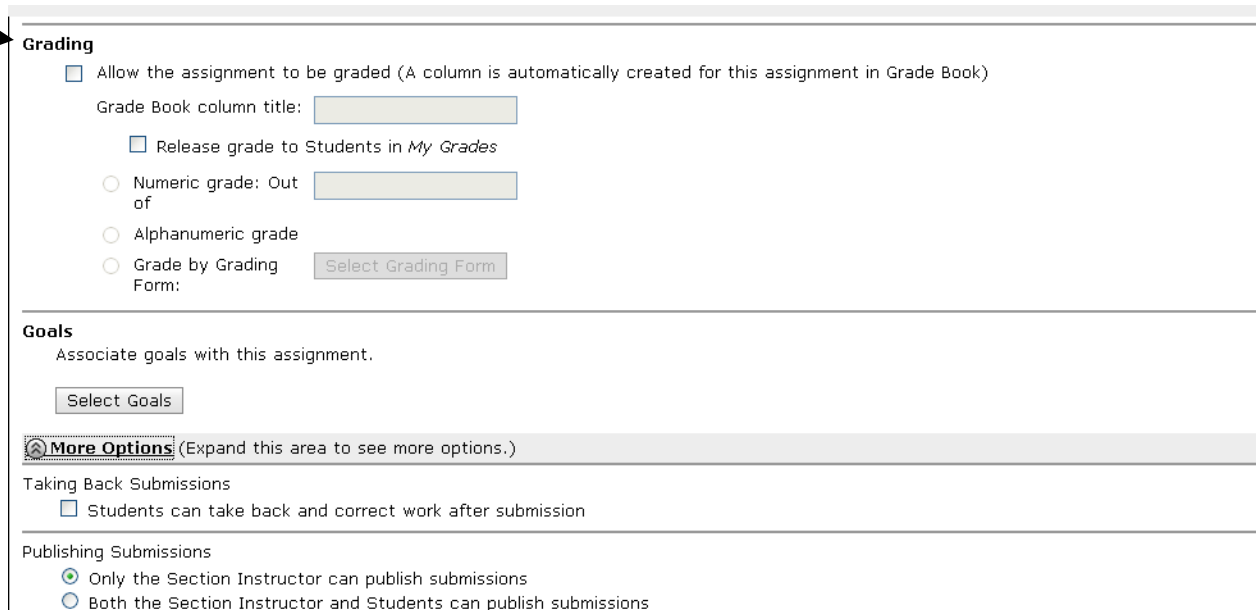
Assignment recipients

- Decide later (Save assignment as a draft and send it later)
- All Students individually
 - Create additional sets of instructions for groups of Students
- Groups of Students

Dates

- * Due Date (Submissions are accepted after this date but are marked 'late')
 -
 -
 - Create a corresponding event in the Calendar tool
- * Cutoff Date (Submissions are not accepted after this date and are marked 'missed')

En la opción de "Grading" se coloca la puntuación de la asignación.



Grading

Allow the assignment to be graded (A column is automatically created for this assignment in Grade Book)

Grade Book column title:

Release grade to Students in *My Grades*

Numeric grade: Out of

Alphanumeric grade

Grade by Grading Form:

Goals

Associate goals with this assignment.

More Options (Expand this area to see more options.)

Taking Back Submissions

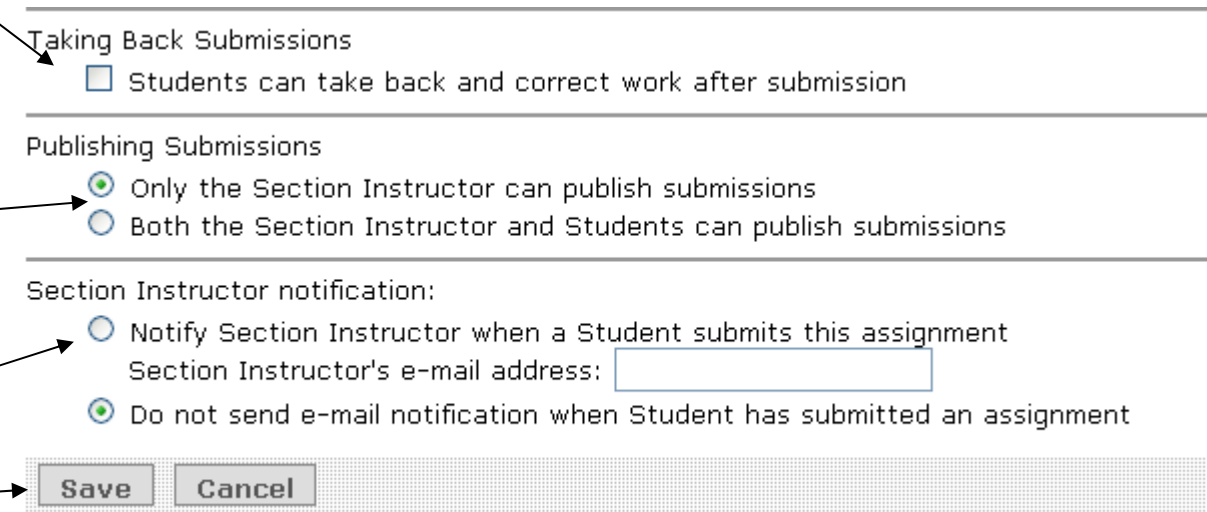
Students can take back and correct work after submission

Publishing Submissions

Only the Section Instructor can publish submissions

Both the Section Instructor and Students can publish submissions

En "More Option" se configura si la asignación después de enviada se puede hacer correcciones y volver a enviarse, quien puede publicar las asignaciones "Publishing Submission" y notificación de envío de asignaciones.



Taking Back Submissions

Students can take back and correct work after submission

Publishing Submissions

Only the Section Instructor can publish submissions

Both the Section Instructor and Students can publish submissions

Section Instructor notification:

Notify Section Instructor when a Student submits this assignment
Section Instructor's e-mail address:

Do not send e-mail notification when Student has submitted an assignment

* Required field

15. **"Calendar"** En el calendario se entran fechas de actividades, anuncios, exámenes, asignaciones etc. Esto se puede hacer de forma manual ó automática en algunos casos. Muestra el calendario por meses, semanas y días. Para esto se utiliza opción de **"Add Entry"**

Your location: [Calendar](#) > [View Month](#)

Calendar

[Add Entry](#) [Create Printable View](#) [Calendar Settings](#) [Delete All](#) [Delete a Range](#)

Month [Week](#) [Day](#) View: [This course + Personal](#)

July 2009

July 2009

	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
View Week	28	29	30	1	2	3	4
View Week	5	6	7	8	9	10	11
View Week	12	13	14	15	16	17	18
View Week	19	20	21	22	23	24	25
View Week	26	27	28 Today	29	30	31	1

Entries in italic are private entries.

Vista del Calendario por semana

Your location: [Calendar](#) > [View Month](#) > [View Week](#)

Calendar

[Add Entry](#) [Create Printable View](#) [Calendar Settings](#) [Delete All](#) [Delete a Range](#)

Month [Week](#) [Day](#) View: [This course + Personal](#)

Week of July 05-11, 2009

	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	1	2	3	4	
5	6	7	8	9	10	11	
12	13	14	15	16	17	18	
19	20	21	22	23	24	25	
26	27	28	29	30	31	1	

Sunday
[July 5, 2009](#)

Monday
[July 6, 2009](#)

Tuesday
[July 7, 2009](#)

Wednesday
[July 8, 2009](#)

Thursday
[July 9, 2009](#)

Friday
[July 10, 2009](#)

Saturday

Vista del Calendario por día

< Your location: [Calendar](#) > [View Month](#) > [View Week](#) > **View Day**

Calendar

[Add Entry](#) [Create Printable View](#) [Calendar Settings](#) [Delete a Range](#)

[Month](#) [Week](#) **Day**

View: [This course + Personal](#)

Monday, July 6, 2009

There are currently no entries for this day.

July 2009						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1

16. **“Chat”** En la primera parte de configuración del **“Chat”** se configura el título, Descripción, máximo de usuarios y tipo de **“chat”** deseado.

< Your location: [Chat](#) > **Create Chat or Whiteboard Room**

Create Chat or Whiteboard Room

*Title:

Description:

Use HTML

Item Visibility: Show Item
 Hide Item

*Maximum users: Maximum users allowed by Server Administrator is 1,000

Type


- Chat and Whiteboard
 Chat only
 Whiteboard only
-

Luego se configura los servicios los permisos de usuarios y guardar los cambios.

Goals

Associate goals with this chat room.

Select Goals

 **More Options** (Expand this area to see more options.)

User Permissions

- Allow users to hide or show Chat or Whiteboard in a combined room
- Allow private Chat messages
- Allow alias

Enable logging

- Maintain Chat room log

Save

Cancel

Save and Create Another

* Required field

17. "Discussion" Foro de Discusión seleccione "Create Topic" para crear el Foro de **Discusión**.

Your location: [Discussions](#)

Discussions

[Create Topic](#) [Create Category](#) [Reorder Categories](#)

All Topics (10 Messages / **10 New**) **All My Posts** (0 Messages)

Network
Discuta y exponga soluciones a problemas de sus compañeros.
 Network Troubleshooting (9 Messages / **9 New**)

Redes II
Problema de MIS
 There are currently no topics in this category.

Uncategorized Topics
 Network II (1 Messages / **1 New**)

Create Link on: [Delete](#)

Luego seleccionar el tipo de foro y seleccionar "next"

[Your location: Discussions](#) > **Create Discussion Topic**

Create Discussion Topic

What type of discussion topic would you like to create?

Threaded topic.
Create a threaded topic for a more traditional online discussion. Users post and reply to messages. Replies that are associated with the same post are grouped together, creating message threads that can be expanded and collapsed.

Blog topic.
Create a collaborative blog (weblog) space by allowing participants to post a chronological series of entries on a particular topic. Participants can then add comments to any blog entry.

Journal topic.
Create a journal topic to give Students a place for their own writing. The journals can be kept private between the Student and the Section Instructor or shared with the class.

[Next](#) [Cancel](#)

[Your location: Discussions](#) > **Questions and Answers**

Questions and Answers

[Topic Details](#)

[Create Message](#)

[Expand All](#) [Collapse All](#) Show: Threaded Unthreaded

	subject	Messages	Rating	Author	Date
<input type="checkbox"/>	my thoughts	****	5/5	frnc	April 15, 2
<input type="checkbox"/>	stuff to think about	****	5/5	Swilly	April 15, 2
<input type="checkbox"/>	getting it done	****	5/5	Δ 3.0	April 15, 2
<input type="checkbox"/>	wfo0at?	**	2/2	Δ Daboss	Not Answered

[Mark as Read](#) [Mark as Unread](#) [Release Message](#) [Create Printable View](#)

Move to: Copy to:

Page: [1](#) of [1](#)

Luego poner el título y la descripción del foro

[<](#) Your location: [Discussions](#) > [Create Discussion Topic](#) > **Create Threaded Topic**

Create Threaded Topic

*Title:

Description:

Use HTML

Item Visibility: Show Item

Hide Item

Seleccione la categoría del foro para clasificar los distintos foros de discusión. Luego puede añadir el valor en la sección de **"Grading"**

Category: Topics can be organized into categories.

Select Category:

Grading

Allow the topic to be graded

Numeric grade: Out of

Alphanumeric grade

Grade by Grading Form:

A column is automatically created for this topic in Grade Book

Grade Book column title:

Release grade to Students in *My Grades*

Topic is not gradable

Goals

Associate goals with this discussion topic.

Peer Review (Expand this area to see more options.)

- Do not enable peer review in this topic
- Allow Students to review messages using a simple rating scale (all messages in topic may be reviewed)

Luego configurar el comportamiento de las reglas del foro de discusión en la sección de **"Topic Behavior Rules"** e identificar el autor en la sección de **"Authors Identification"**.

Topic Behavior Options (Expand this area to see more options.)

Student Posting Rules

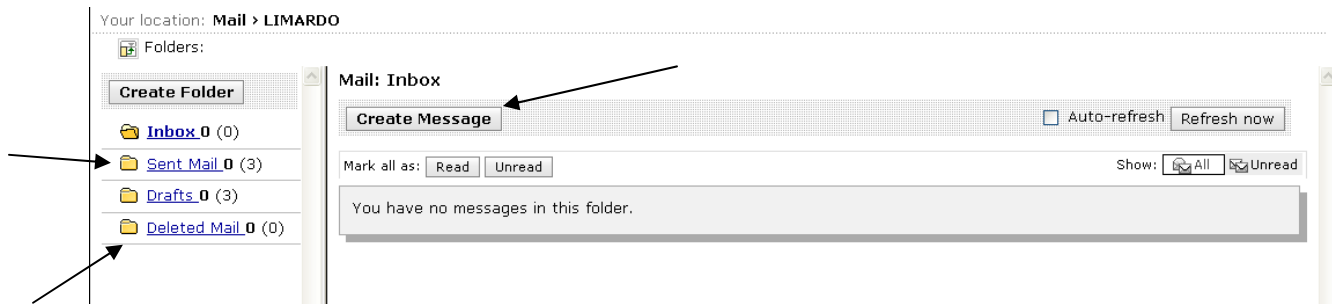
- Students can post messages and reply to messages
- Students can post messages but cannot reply to messages
- Students can reply to messages but cannot post messages
- Students can edit their messages after posting them
- Lock this topic for Students (Section Instructors can post in a locked topic)

Author Identification

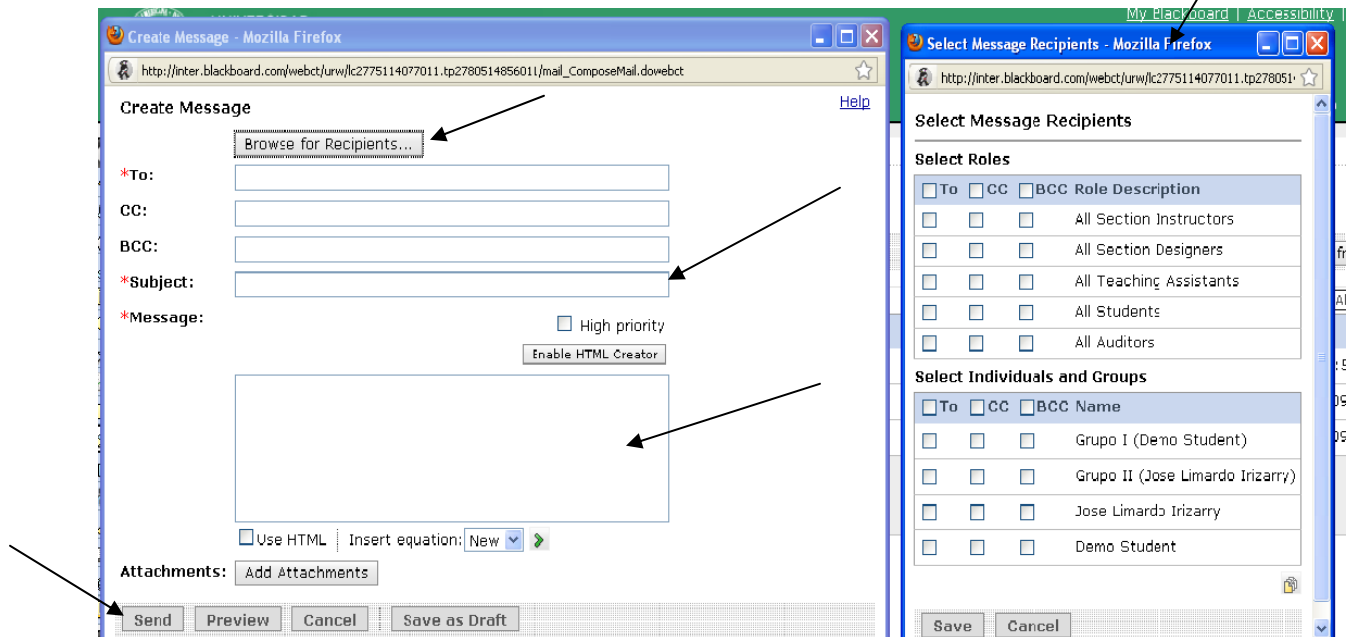
- Authors are identified by user names
- Authors are anonymous to Students

* Required field

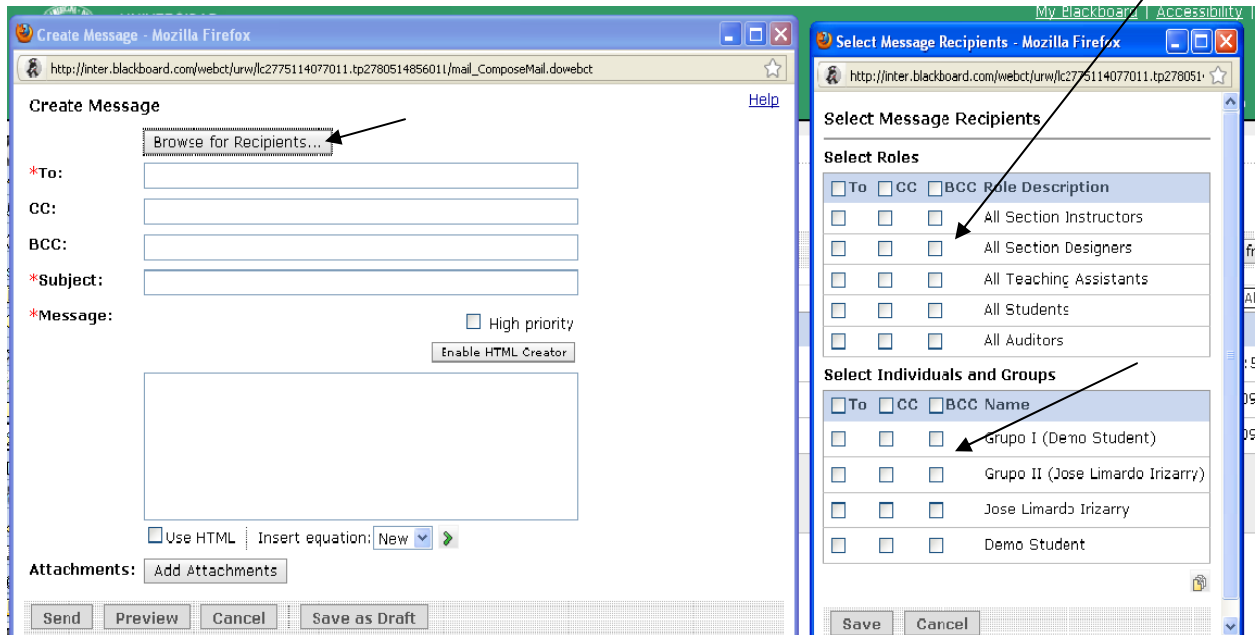
18. **"Mail"** En esta sección de **"Mail"** se divide en distintas partes para verificar el correo electrónico. La primera sección se llama **"Inbox"** en la cual se pueden observar todos los correos recibidos. La segunda sección se conoce como **"Sent Mail"** en la cual se pueden observar todos los correos enviados por el usuario. La tercera sección se conoce como **"Deleted Mail"** para identificar los correos borrados. La opción de **"Create Messages"** se utiliza para crear los correos electrónicos.



Luego de seleccionar "Create Messages" saldrá la siguiente pantalla en la cual se llenaran los campos necesarios para el envío del correo electrónico. "Browse for Recipients" en esta sección se escoge al ó los usuarios a los cuales desea enviar el correo electrónico. "Subject" se utiliza para poner título del correo y en "Messages" para escribir el mensaje luego oprimir el botón de "Send". Si desea enviar un documento selecciones la opción de "Add Attachments" y suba el documento de donde este guardado.



Para seleccionar un usuario o un grupo de usuarios selecciones el botón de "**Browse for Recipients**" y cuando salga la pantalla escoja el usuario luego oprimir la opción de "**Save**"



19. **"Web Links"** El Web Links se utiliza para crear enlaces de interés en los cursos en línea. Para crear los **"Web Links"** se comienza seleccionando el botón que indica **"Create Web Links"**.

The screenshot displays a web application interface. On the left, a vertical navigation menu lists various tools: Assessments, Assignments, Calendar, Chat, Discussions, Goals, Learning Modules, Mail, Media Library, Roster, Search, Syllabus, **Web Links** (highlighted with a black box), and Who's Online. Below the menu, it says "(H) = Hidden". The main content area is titled "Your location: Web Link". Underneath, the heading "Web Links" is followed by two buttons: "Create Web Link" and "Create Category". An arrow points to the "Create Web Link" button. Below the buttons, there are three sections of web links:

- Buscadores**: Contains a link for "Google" with the URL <http://www.google.com>.
- Programadores**: Contains a link for "La Web del Programador" with the URL <http://www.lawebdelprogramador.com>.
- Uncategorized**: Contains a link for "Linux" with the URL <http://www.linux.com>.

Luego se procederá a configurar el enlace a deseado comenzando con el campo de **"Title"**. Luego de describe el enlace en el campo de **"Description"**. En la opción de **"Web Address (URL)"** se escribe la dirección **"web"** a conectarse, luego se selecciona la opción de **"Open in a new browser Windows"** esto para que la pagina **"web"** se muestre en una ventana distinta a la pantalla de la plataforma **"Blackboard"**

< Your location: [Web Link](#) > **Create Web Link**

Create Web Link

*Title:

Description:

Item Visibility: Show Item
 Hide Item

Web Address (URL)

*

Open in a new browser window

Created by

Jose Limardo Irizarry

Category (Web Links can be organized into categories.)

Select Category: ▼

Para más información Comunicarse: Centro de Apoyo a la
Docencia (CAD). (787) 864-2222 Ext. 2390

jlima@inter.edu