

Tabla de Contenido

¿Qué es <i>Blackboard</i> ?	2
Requisitos estudiantiles para utilizar <i>Blackboard</i>	2
Requisitos tecnológicos para utilizar <i>Blackboard</i>	3
¿Cómo acceder a sus cursos en <i>Blackboard</i> ?	4
Navegación básica en Blackboard.....	5
Página de inicio <i>My Institution</i>	5
Página <i>My Courses</i>	6
Menú de curso	7
¿Cómo enviar una asignación desde Blackboard?.....	9
¿Cómo enviar un mensaje dentro del curso en <i>Blackboard</i> ?	11
¿Cómo enviar un correo electrónico desde <i>Blackboard</i> ?	12
¿Cómo participar en un foro de discusión desde <i>Blackboard</i> ?	14
¿Cómo colocar una entrada en un blog desde <i>Blackboard</i> ?	15
¿Cómo tomar un examen desde <i>Blackboard</i> ?	17
¿Cómo acceder a sus calificaciones en Blackboard?	19
Aplicación para teléfono inteligente Bb Student.....	20
Recursos de apoyo	20



¿Qué es *Blackboard*?

Blackboard es una compañía líder en el sector de soluciones de aprendizaje en línea. Esta compañía fue creada en 1997 y provee servicios y tecnología educativa a casi 100 millones de usuarios en países de todas las regiones del mundo. Actualmente tiene en su cartera de clientes 75% de universidades y *community colleges* en el mundo (Empson, 2014). *Blackboard* trabaja junto a sus clientes en el desarrollo e implementación de soluciones de aprendizaje en línea para mejorar cada aspecto del proceso educativo. Además, provee las herramientas necesarias para involucrar de manera activa e innovadora a los estudiantes en su proceso de enseñanza y aprendizaje y en la consecución de sus metas académicas.

La Universidad Ana G. Méndez tiene disponible *Blackboard Learn* y ha logrado exitosamente que todos sus cursos, en sus diferentes modalidades, tengan un espacio virtual de apoyo. Este espacio virtual rompe con barreras de espacio y tiempo, pues permite acceder a contenidos y actividades desde cualquier lugar y en cualquier momento utilizando como medio el Internet. La facultad y los estudiantes oficialmente matriculados tienen acceso a sus cursos en la plataforma utilizando una cuenta institucional en *Blackboard*. Esta guía tiene el propósito de orientar al estudiante en el uso y manejo de sus cursos en la plataforma. Para más información o asistencia puede consultar:

- ¿Necesitas ayuda? Comunícate a nuestro Centro de Servicio al Cliente y Apoyo Técnico (Service Desk) llamando al 787-751-0178, extensión 7487
- Solicitud de Información de Cuentas de Acceso. Accede al siguiente enlace para conocer tu nombre de usuario, cuenta de correo o cambiar tu contraseña.

<https://ociteapps.uagm.edu/sica>

Requisitos estudiantiles para utilizar *Blackboard*

Para que un estudiante pueda tener acceso a sus cursos en *Blackboard* debe estar matriculado oficialmente en la UAGM y haber activado su cuenta de correo electrónico

institucional. Registraduría le envía al estudiante una carta con la información de sus cuentas de acceso con la que podrá acceder a MiUAGM, correo electrónico institucional de *Office 365* y *Blackboard Learn*.

Requisitos tecnológicos para utilizar *Blackboard*

Laptop, PC o Mac

- Computadora con Procesador Core 2 Duo u equivalente (AMD 64 X2)
- 4 GB de Memoria RAM
- 160 GB de Disco Duro
- Tarjeta de Video de 512 MB de VRAM
- Tarjeta de Sonido
- Bocinas
- Auriculares con micrófono o micrófono
- Cámara web (webcam)
- Conexión a internet de alta velocidad a través de un proveedor de servicio

Sistema Operativo

- Windows 8, Windows 10
- Mac OS 10.12, Mac OS 10.13, Mac OS 10.14
- iOS
- Android
- Windows Mobile
- Chrome OS

Navegador de *Internet*

- *Chrome - 63 o posteriores*
- *Edge - 42 o posteriores*
- *Firefox - 57 o posteriores*
- *Safari – 12 y posteriores (solo Mac OS)*
- *Internet Explorer - No compatible*


Software

- *Java Runtime Environment (JRE) para cargar múltiples archivos*
- *Adobe Reader*
- Reproductor de videos
- Suite de Oficina (*MS Word, Excel, Power Point*)

¿Cómo acceder a sus cursos en *Blackboard*?

Usted puede lograr acceso a sus cursos a través de:

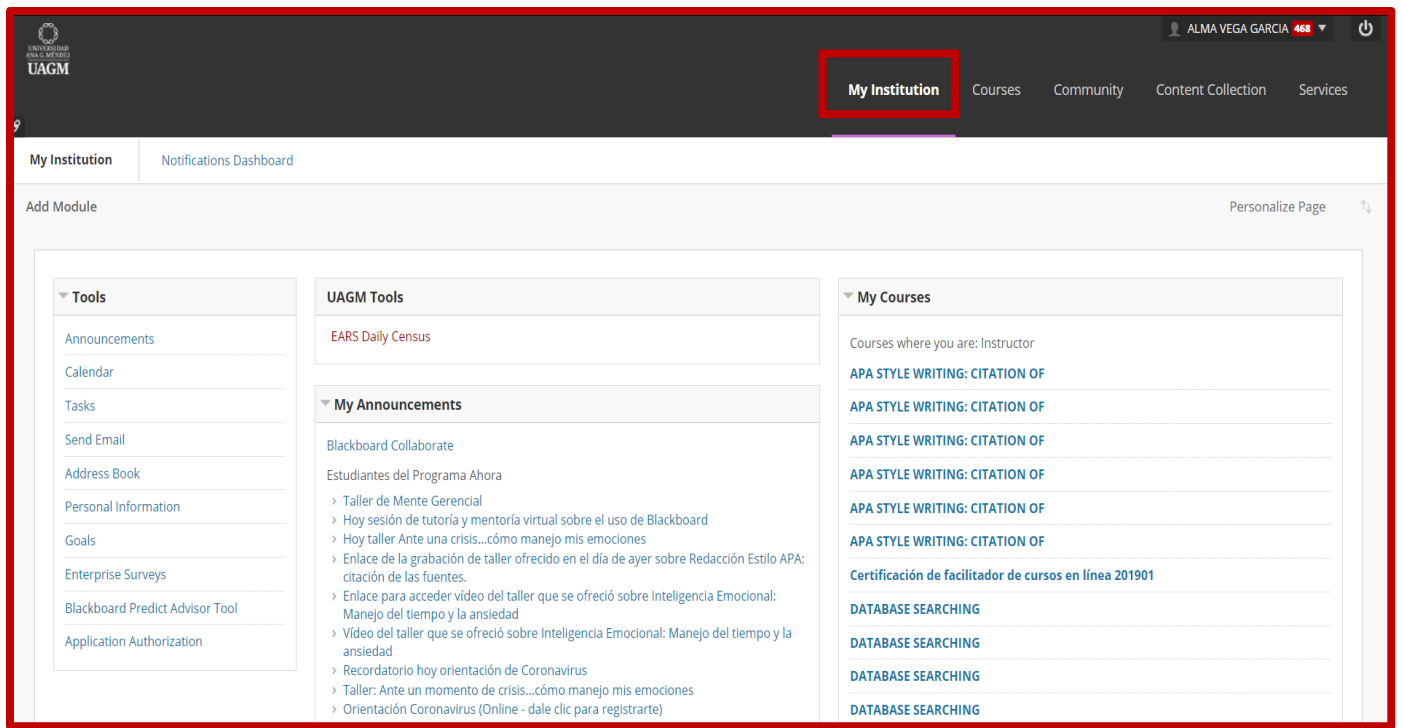
- <https://uagm.blackboard.com/>
 - Escribir su nombre de usuario y contraseña institucional
 - Presionar *Login*



The image shows a screenshot of the Blackboard Learn login interface. At the top, the logo "Blackboard learn+" is displayed. Below the logo, there are two input fields: "USERNAME" and "PASSWORD". The "USERNAME" field is currently empty, while the "PASSWORD" field is filled with a greyed-out password. Below these fields is a "Login" button. At the bottom of the form, there is a dropdown menu labeled "Sign in with third-party account".

Navegación básica en Blackboard

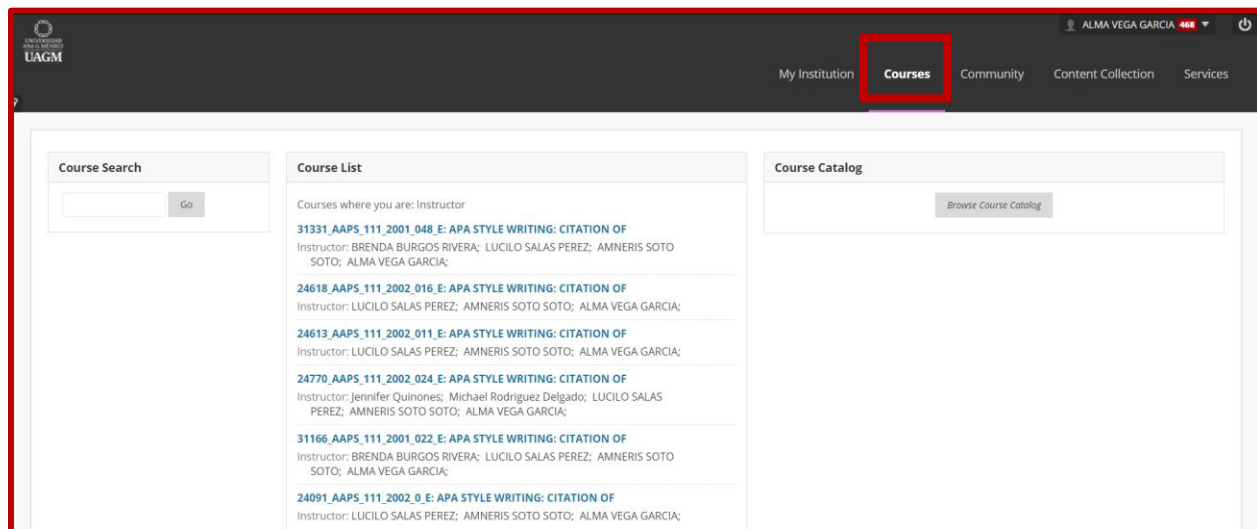
Página de inicio *My Institution*



En la página de inicio, encontrará un menú horizontal con dos botones, *My Institution* y *Courses*. El primer botón *My Institution* contiene los módulos activados de las herramientas del curso. Están activados *Tools*, *My Announcements*, *My Courses*, *Download Blackboard Student App Today* y *My Tasks*.

- *Tools* – enlace directo a diferentes herramientas disponibles para los cursos.
- *My Announcements* – enlace a los anuncios de los cursos.
- *My Courses* – enlace a un listado de todos los cursos tomados en la institución.
- *My Organizations* – enlace a las organizaciones que pertenece en Blackboard.
- *Download Blackboard Student App Today* – información para descargar la aplicación móvil de Blackboard Student.
- *My Tasks* – enlace a tareas pendientes de los cursos.

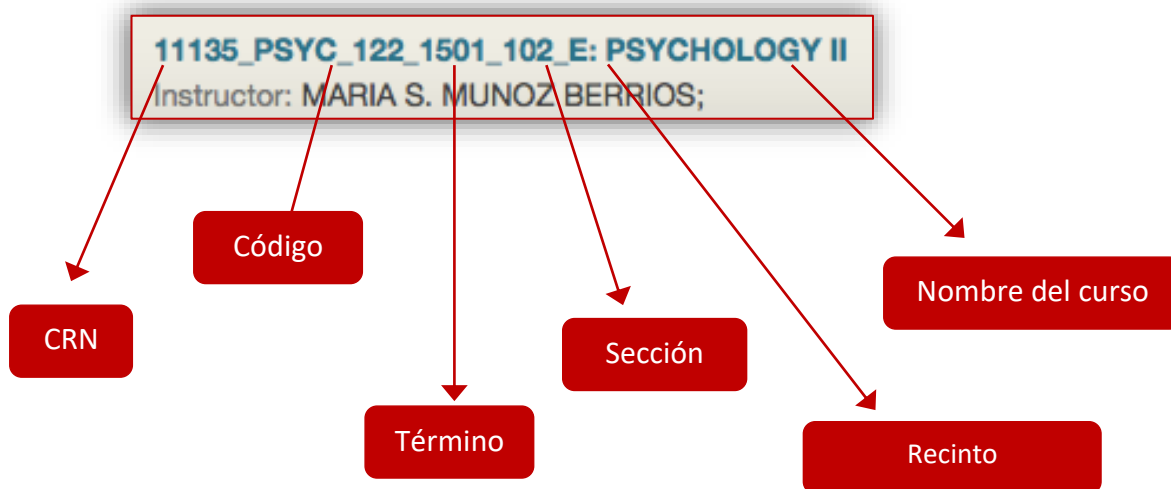
Página My Courses



El segundo botón *Courses* contiene un botón de búsqueda de cursos, un listado de todos los cursos tomados en la institución y los catálogos de cursos de las universidades que componen la Universidad Ana G. Méndez.

¿Cómo identificar los cursos?

En el listado de cursos encontrará enlaces a todos los cursos donde usted tiene rol de estudiante. Para identificar el curso utilice el siguiente diagrama:



Datos del curso tomado como ejemplo:

- CRN (identificador único del curso) – 11135
- Código del curso – PSYC_122
- Término – 1501

- Sección – 102
- Institución – UAGM Carolina
- Nombre del curso – PSYCHOLOGY II
- Instructor – Prof. María S. Muñoz Berrios

Para acceder a un curso, solamente tiene que hacer un clic en el enlace con el nombre del curso.

Menú de curso

Cada curso en la plataforma contiene un menú que está localizado en el extremo izquierdo de la página del curso. El estudiante encontrará toda la información disponible del curso en ese menú. El profesor es el encargado de personalizar ese menú y utilizar las herramientas que entienda que sean necesarias para su curso. No todos los cursos poseen el mismo menú y queda a discreción del profesor que información va a cargar en la plataforma.

Los cursos apoyados por tecnología (*Web supported courses*) de la Universidad Ana G. Méndez son cursos donde se incorpora información limitada del curso en una plataforma educativa. Los requisitos mínimos son colocar el bosquejo del curso, información de contacto del profesor(a), lecturas y material educativo que el profesor quiera compartir. Las tareas realizadas en línea no sustituyen las horas contacto requeridas en el curso.

Las siguientes imágenes muestran un menú de un curso de Programa AHORA en *Blackboard*.

El menú de curso se compone de varios botones:

- Welcome
- Announcements
- Course Information
- Contacts Information
- Course Modules
- Assignments
- Communications
- Discussion Board
- Assessment
- Resources
- Virtual Classroom
- Blogs
- Grupos
- Campus Resources
- Library
- Ayuda
- Grades
- My Grades

Welcome – mensaje de bienvenida al curso.

Announcements – espacio para la publicación de información importante relacionada al curso.

Course Information – espacio para colocar información general del curso como descripción, código y título del curso, prerrequisitos, objetivos generales, libros de textos, bibliografía recomendada y normas del curso.

Contacts Information – provee información de contacto del facilitador y del representante estudiantil.

Course Modules – provee un enlace al módulo instruccional del curso.

Assignments – espacio para que el facilitador coloque enlaces para la entrega de tareas a través de la plataforma.

Communications - espacio para enviar mensajes internos que se almacenan en Bb o enviar correos electrónicos que se reciben en su cuenta de MS Outlook.

Discussion Board - provee un enlace a los foros de discusión creados para el curso como foro de presentación y foro para aclarar dudas o preguntas.

Assessment - provee un espacio con las plantillas de técnicas de assessment como Punto más confuso, Autoevaluación, *One Minute Paper* y Reacción escrita inmediata.

Resources – provee direcciones electrónicas e institucionales de utilidad para los cursos, anejos de la Escuela de Estudios Profesionales para realizar actividades académicas y una versión interactiva de los anejos de la Escuela.

Virtual Classroom – provee un enlace con las tareas que se van a entregar a través de la plataforma.

Blogs – provee un enlace a los *blogs* del curso.

Groups – espacio para el establecimiento de grupos de trabajo en el curso.

Library – enlace a las bibliotecas virtuales de los recintos de la UAGM.

Help – provee un enlace a la página de ayuda al estudiante del *Official Blackboard Help Site*.

My grades – espacio para acceder a las calificaciones de los trabajos entregados a través de la plataforma de Blackboard.

Nota:

El profesor es el encargado de personalizar el menú y decide cuáles de los botones del menú de navegación utilizará en su curso. No necesariamente todos serán utilizados.


¿Cómo enviar una asignación desde Blackboard?

Esta herramienta le permite al estudiante intercambiar diferentes tipos de archivos con el profesor. Estos archivos pueden ser documentos en formato de *Word, Excel, Power Point, PDF*, archivos en formato de video o imágenes. Antes de someter una tarea asegúrese de no incurrir en prácticas que violen derechos de autor y propiedad intelectual, hacer referencia a material citado y no cometer plagio.

1. En el menú de curso, localice el botón de *Assignments*.
2. Identifique el enlace con el nombre de la tarea que desea entregar.
3. Haga un clic sobre el nombre de la tarea. Verifique instrucciones, fecha de entrega, cantidad de puntos posibles, rúbrica de evaluación y descargue algún documento anejado por el profesor, si es necesario.

4. Haga un clic en *Write Submission* para que aparezca el editor de texto y pueda redactar su asignación. Si desea anejar un archivo, por favor presione *Browse My Computer* y complete el proceso de anejar el archivo. También puede escribir un comentario al profesor en el área de *Comments*.
5. Haga un clic sobre *Submit* para enviar la tarea. Aparecerá una notificación del sistema de que la tarea ha sido enviada.
6. Si presiona *Save as Draft*, su trabajo **no** llegará al profesor, este quedará guardado como borrador. Tendrá que presionar el botón de *Review Submission History*, presionar *Continue*, realizar los cambios necesarios y terminar el proceso presionando *Submit*.
7. Verificar la notificación del *Review Submission History*.

Fecha de vencimiento jueves 19 de marzo de 2020 21:30	Puntos posibles 15 Ver rúbrica
--	---



Ensayo: *Los retos de la economía de Puerto Rico para el 2020*

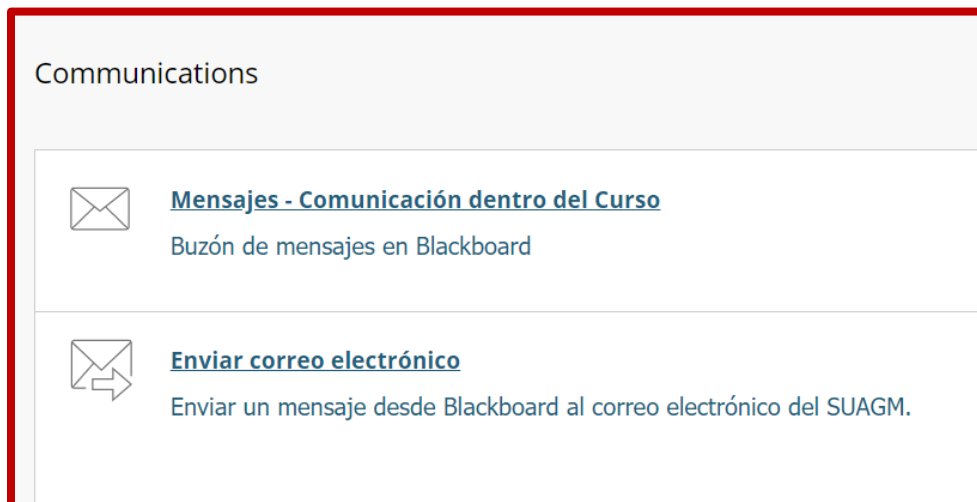
Instrucciones:

1. Basado en las búsquedas electrónicas y las lecturas recomendadas para este taller, el estudiante elaborará un ensayo en donde hará un análisis sobre el sistema económico de Puerto Rico y la función del sector público y el sector privado en la economía de la Isla. Seleccione uno de los siguientes temas para elaborar el ensayo:
 - a. Desembolso de fondos federales para la reconstrucción de PR
 - b. Eliminación del crédito de la Ley 154
 - c. Re-estructuración de la deuda pública
 - d. Frenar la emigración
 - e. Clima social
 - f. Incentivos contributivos como herramienta para fomentar la inversión
2. Redacte su ensayo en un procesador de palabras a doble espacio, con fuente Times New Roman a tamaño 12. El ensayo debe tener un mínimo de seis (6) páginas.
3. Recuerde citar sus fuentes correctamente en formato APA y provea un listado de referencias.
4. Consulte la [Guía para la Elaboración del Ensayo](#) y estudie la rúbrica de evaluación de ensayo.
5. Entregue el archivo a través de este enlace.
6. Valor - 15 puntos

¿Cómo enviar un mensaje dentro del curso en *Blackboard*?

Usted podrá intercambiar mensajes internos con el profesor y compañeros de clase, utilizando el botón de *Communications*.

1. Para enviar un mensaje interno, presione el botón de *Communications*.
2. En *Course Messages*, presione el botón *Create Message*.
3. Seleccione el nombre de las personas a las que va dirigido su mensaje.
Seleccione los nombres de las personas a los que va dirigido el mensaje.
Utilice las flechas en el medio para mover los nombres a la casilla de receptores. Asegúrese que aparezcan en la casilla de *Recipients*.
4. Escriba el asunto de su mensaje. Este es un campo obligatorio.
5. Redacte su mensaje en el editor de texto.
6. Si necesita anejar algún archivo, presione el botón de *Browse*.
7. Cuando haya terminado el proceso, presione el botón de *Submit*.
8. Debe aparecer una notificación de que el mensaje fue enviado.



Compose Message
 Course 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](#)

* Indicates a required field.

Cancel Submit

RECIPIENTS

To Select Recipients: To line Recipients

ISRAEL ARVELO LOPEZ (Instructor)
 BRYAM MARTINEZ VIDAL
 JEISON MEDINA UPIA
 JOSE MERCADO ADORNO
 MIGUEL MURIEL FLORES
 JANN RABELO VELAZQUEZ
 KARLA RODRIGUEZ HERNANDEZ

Invert Selection Select All Invert Selection Select All

Cc

Bcc

COMPOSE MESSAGE

* Subject

Body

Paragraph Arial 3 (12pt)

Path: p Words: 0

ATTACHMENT

Upload Attachment Browse

Click **Submit** to proceed. Click **Cancel** to go back.

Cancel Submit

¿Cómo enviar un correo electrónico desde *Blackboard*?

Usted podrá enviar correos electrónicos a su facilitador o estudiantes, compañeros de curso, utilizando la herramienta *Send Email* o Enviar Correo Electrónico.

1. Para enviar un correo electrónico, presione el botón de *Communications*.
2. Presione el enlace Enviar correo electrónico.
3. Seleccione el grupo de personas al que va dirigido el enlace.
4. Escriba el asunto de su mensaje. Este es un campo obligatorio.

5. Redacte su mensaje en el editor de texto.
6. Si necesita anejar algún archivo, presione el botón de *Browse*.
7. Cuando haya terminado el proceso, presione el botón de *Submit*.
8. Debe aparecer una notificación de que el mensaje fue enviado.

Enviar mensaje de correo electrónico

Envíe correos electrónicos a otras personas en el curso sin tener que cambiar de proveedor de correo electrónico. [Más ayuda](#)

Todos los usuarios

Permite enviar correos electrónicos a todos los usuarios del curso.

Todos los grupos

Permite enviar correos electrónicos a todos los grupos del curso.

Todos los usuarios Profesor asistente

Permite enviar correos electrónicos a todos los usuarios con rol de Profesor asistente del curso.

Todos los usuarios Estudiante

Permite enviar correos electrónicos a todos los usuarios con rol de Estudiante del curso.

Todos los usuarios Profesor

Permite enviar correos electrónicos a todos los usuarios con rol de Profesor del curso.

Seleccionar usuarios

Permite seleccionar qué usuarios recibirán el mensaje de correo electrónico.

Seleccionar grupos

Permite seleccionar qué grupos recibirán el mensaje de correo electrónico.

INFORMACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

Para: Rodriguez Delgado, Michael: ESCUELA ESTUDIOS PROFESIONALES, ASUNTOS:

De: ASUNTOS ESCUELA ESTUDIOS PROFESIONALES_PreviewUser - aaep@suagm.edu (aaep@suagm.edu)

Asunto:

Mensaje

Rich text editor toolbar with options for Bold, Italic, Underline, Paragraph, Arial, 12pt, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Undo, Redo, and HTML/CSS source code.

Editor area with a scroll bar on the right.

Ruta: p Palabras: 0

Se enviará una copia de este mensaje de correo electrónico al remitente.

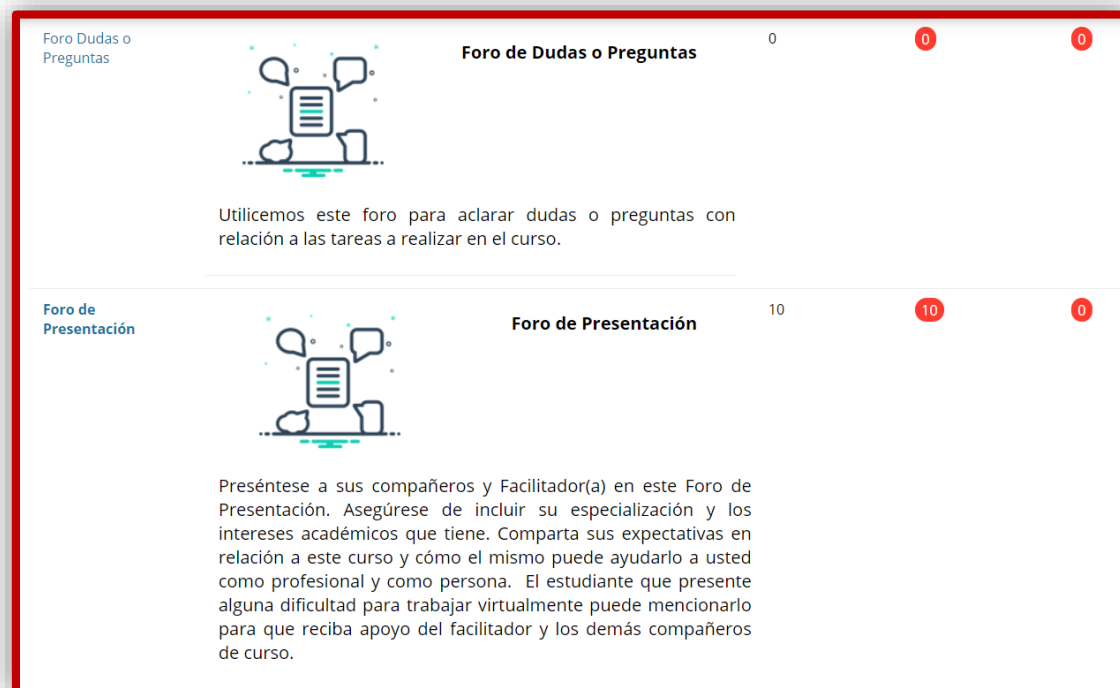
Documentos adjuntos [Adjuntar un archivo](#)

Haga clic en **Enviar** para continuar.

¿Cómo participar en un foro de discusión desde *Blackboard*?

En el menú de curso, identifique el botón de Foros de Discusión o *Discussion Board* para participar de los foros de discusión creados por el profesor.

1. Presionar el enlace con el nombre del foro.
2. Dentro del foro, presionar botón *Create Thread*.
3. Escribir el asunto en *Subject* y redactar su aportación en el editor de texto.
4. Para anejar un archivo, presione el botón *Browse My Computer*.
5. Puede guardar su aportación como borrador (*Save as Draft*) y luego compartirla.
6. Cuando termine de redactar su aportación debe presionar el botón de *Submit*.



The screenshot displays two forum options in a list. Each option includes an icon of a document with speech bubbles, a title, a post count, and a red circle with a number indicating the number of new posts.

Forum Name	Post Count	New Posts
Foro Dudas o Preguntas	0	0
Foro de Presentación	10	10

Foro Dudas o Preguntas

Utilicemos este foro para aclarar dudas o preguntas con relación a las tareas a realizar en el curso.

Foro de Presentación

Preséntese a sus compañeros y Facilitador(a) en este Foro de Presentación. Asegúrese de incluir su especialización y los intereses académicos que tiene. Comparta sus expectativas en relación a este curso y cómo el mismo puede ayudarlo a usted como profesional y como persona. El estudiante que presente alguna dificultad para trabajar virtualmente puede mencionarlo para que reciba apoyo del facilitador y los demás compañeros de curso.

Create Thread

A Thread is a series of posts related to the same subject. Threads provide an organizational structure within a Forum for users to share posts on similar topics. Creating a thread posts the first message. [More Help](#)

* Indicates a required field.

Cancel Save Draft Submit

FORUM DESCRIPTION

Saludos,

Este foro tiene el propósito de darle la Bienvenida al curso. Preséntese a sus compañeros. Puede incluir su nombre, programa de estudios, lugar donde trabaja, intereses profesionales y alguna otra información que interese compartir.

Espero sus aportaciones a este foro...

MESSAGE

* Subject

Message

Paragraph Arial 3 (12pt)

HTML CSS

Path: p Words:0

ATTACHMENTS

Attach File

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

Cancel Save Draft Submit

¿Cómo colocar una entrada en un blog desde *Blackboard*?

En el menú de curso, identifique el botón de *Blogs* para participar en los *blogs* del curso.

1. Presionar el enlace con el nombre del blog.
2. Dentro del blog, presionar el botón *Create Blog Entry*.
3. Colocar un título a su entrada. Escribir en el editor de texto su aportación.
4. Utilizar el botón *Browse My Computer* si tiene que anejar archivos.
5. Puede guardar su aportación como borrador (*Save Entry as Draft*) y luego compartirla.
6. Cuando termine de redactar su aportación debe presionar el botón de *Post Entry*.

Blogs

Blogs are an open communications tool for Students to share their thoughts.
[More Help](#)

Create Blog

Display Blogs All Blogs

Name	Type	Last Modified Date	Entries
Blog Glosario del curso	Course	1/16/15 11:46 AM	0

Deleting and Availability options are visible for each row.

Displaying 1 to 1 of 1 items | Show All | Edit Paging...

Blog Glosario del curso

Create Blog Entry

View Drafts

Blog Instructions ^

Blog Details v

All Course Members

INDEX

En este blog del curso, usted colocará sus aportaciones para el glosario de términos del curso.

This Blog has no entries.
 Use the function above to add one!

¿Cómo tomar un examen desde *Blackboard*?

En el menú de curso, identifique el botón de *Assignments*.

1. Presione el enlace con el nombre del examen que desea tomar.
2. Cuando esté listo, presione el botón de *Begin*.
3. En la parte superior encontrará las instrucciones y la cantidad de tiempo dispuesto para completar el examen. Favor de expandir *Question Completion Status* para que pueda ver las preguntas contestadas.
4. Seleccione su respuesta.
 - a. En el caso de preguntas de selección múltiple y Cierto o Falso, haga un clic sobre el radio botón de su respuesta y luego presione el botón *Save Answer*.
 - b. En el caso de preguntas de pareo, seleccione del menú desplegable la respuesta.
 - c. En el caso de preguntas de llena blanco o de redacción, escriba su respuesta en el editor de texto.
5. Cuando termine de contestar todas las preguntas, presione el botón *Save All Answers* y luego *Submit*.
6. Luego de la notificación del sistema, presione el botón de *OK* para ver su calificación.



Begin: Examen 1 Introducción a los Negocios

Cancel

Begin

INSTRUCTIONS

Timed Test	This test has a time limit of 2 hours.
Timer Setting	You will be notified when time expires, and you may continue or submit.
Force Completion	Once started, this test must be completed in one sitting. Do not leave the test before clicking Save and Submit .
Due Date	This Test is due on November 6, 2014 9:00:00 PM BOT.

Click **Begin** to start: Examen 1 Introducción a los Negocios. Click **Cancel** to go back. You will be previewing this assessment and your results will not be recorded.

Click Begin to start. Click Cancel to quit.

Cancel

Begin

Test Information

Description

Instructions Seleccione la respuesta correcta.

Timed Test This test has a time limit of 2 hours. You will be notified when time expires, and you may continue or submit. Warnings appear when **half the time, 5 minutes, 1 minute, and 30 seconds** remain. [The timer does not appear when previewing this test]

Multiple Attempts Not allowed. This test can only be taken once.

Question Completion Status:

Save All Answers

Save and Submit

QUESTION 1

3 points

Save Answer

La obligación que tiene la empresa de maximizar su efecto positivo en la sociedad es:

- a. Responsabilidad Social
- b. Ética Empresarial
- c. Código de Ética
- d. Ciudadanía Corporativa

QUESTION 2

1 points

Save Answer

Usted está tomando el curso Introducción a los Negocios.

- True
- False

Preview Test: Examen 1 Introducción a los Negocios

Test Information

Description

Instructions Seleccione la respuesta correcta.

Timed Test

This test has a time limit of 2 hours. You will be notified when time expires, and you may continue or submit. Warnings appear when **half the time**, **5 minutes**, **1 minute**, and **30 seconds** remain. *[The timer does not appear when previewing this test]*

Multiple Attempts Not allowed. This test can only be taken once.

Question Completion Status:

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	32	33	34																		

Save All Answers

Save and Submit

QUESTION 1

3 points

Save Answer

La obligación que tiene la empresa de maximizar su efecto positivo en la sociedad es:

- a. Responsabilidad Social
- b. Ética Empresarial
- c. Código de Ética
- d. Ciudadanía Corporativa

QUESTION 2

1 points

Save Answer

Usted está tomando el curso Introducción a los Negocios.

- True
- False

Click Save and Submit to save and submit. Click Save All Answers to save all answers.

Save All Answers

Save and Submit

¿Cómo acceder a sus calificaciones en Blackboard?

Para verificar sus calificaciones de los trabajos entregados por medio de la plataforma, presione el botón de My grades.

Mis calificaciones		
<input type="button" value="Todos"/> <input type="button" value="Calificado"/> <input type="button" value="Disponible próximamente"/> <input type="button" value="Enviado"/>		Ordenar por: <input type="text" value="Usuario del curso"/>
ELEMENTO	ACTIVIDAD MÁS RECIENTE	CALIFICACIÓN
Total		
Mostrar descripción Criterios de calificación		-
Tarea Ensayo Taller 1 VERIFICADO: 19-04-08-2020 Actividad Ver rúbrica	DISPONIBLE PRÓXIMAMENTE	- /15
Foro Temático Taller 1 Debate Ver rúbrica	DISPONIBLE PRÓXIMAMENTE	- /5
Assessment Taller 1 Actividad	DISPONIBLE PRÓXIMAMENTE	-
Foro Temático Taller 2 Debate Ver rúbrica	DISPONIBLE PRÓXIMAMENTE	- /5
Tarea Ejercicios Prácticos Taller 2-a Actividad	DISPONIBLE PRÓXIMAMENTE	- /25
Tarea Ejercicios Prácticos Taller 2-b Actividad	DISPONIBLE PRÓXIMAMENTE	- /30
Assessment Taller 2 Actividad	DISPONIBLE PRÓXIMAMENTE	-
Foro Temático Taller 3 Debate Ver rúbrica	DISPONIBLE PRÓXIMAMENTE	- /5
Tarea Ejercicios Prácticos Taller 3 Actividad	DISPONIBLE PRÓXIMAMENTE	- /20

Aplicación para teléfono inteligente Bb Student



Usted podrá descargar la aplicación para cualquier dispositivo móvil inteligente y recibir al instante notificaciones relacionadas con sus cursos.

Para dispositivo Apple - <https://apps.apple.com/app/blackboard-app/id950424861>

Para dispositivo Android - <https://play.google.com/store/apps/details?id=com.blackboard.android.bbstudent&hl=en>

Recursos de apoyo

- Blackboard Help para estudiantes - [https://help.blackboard.com/es-es/Filter/Student/College or University](https://help.blackboard.com/es-es/Filter/Student/College%20or%20University)
- Cana de Youtube de Blackboard Inc - <https://www.youtube.com/watch?v=ol3X0XW-xkl&list=PLontYaReEU1seUE3ACG3sEc3zR7Br7URU>