

**UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ**  
**Recinto de Gurabo**  
**Vicerrectoría de Asuntos Académicos**  
**Educación a Distancia**

**GUÍA DE BLACKBOARD PARA ESTUDIANTES**

**¿Qué es Blackboard?**

Blackboard es una plataforma educativa que utiliza una conexión a Internet para brindar acceso a los cursos desde un lugar remoto, de una manera flexible y sencilla para profesores y estudiantes con una cuenta institucional.

La Universidad Ana G. Méndez, Recinto de Gurabo, (RG) seleccionó a Blackboard (Bb) como la plataforma de apoyo para sus cursos. A continuación, le ofrecemos información detallada de cómo utilizarla.

**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, la institución proveerá su *username* y su password.

**Requisitos Técnicos para utilizar Blackboard**

Antes de comenzar a trabajar con un curso en Blackboard, debe verificar que su computadora tenga instalado los siguientes programas que podrá encontrar de forma gratuita en el Internet:

**Reproductores de Video:** Quick Time, Real Player.

**Navegadores como:** Google Chrome 36+, Mozilla Firefox 31+, Internet Explorer 11, Safari 6 +, Edge 20+.

**NOTA:** Entre los navegadores mencionados, utilice el Google CHROME para acceder a Blackboard.

**Sistemas Operativos:** Windows 7, 8, 10 o versión más alta, Mac OS 10,8,10.9 ó 10.10, Chrome OS.

**Plugins:** Java River time Environment 7 and 8, Adobe Reader

En el caso de estudiantes que tomen cursos totalmente en línea se requiere que tengan disponible una cámara web y un micrófono para la participación en las sesiones de Aula Virtual.

## ¿Cómo buscar Blackboard?

1. Acceda a la página de la Universidad Ana G. Méndez, Recinto de Gurabo: <https://gurabo.uagm.edu/> y haga clic en **Mi UAGM, QUICKLINKS** o en **ACADÉMICOS**.

The screenshot shows the top navigation bar of the Universidad Ana G. Méndez website. The logo on the left reads 'UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ UAGM Recinto de Gurabo'. To the right of the logo are four navigation links: 'MI UAGM', 'EMPLEO', 'ACADÉMICOS', and 'EXALUMNOS'. A search bar is located to the right of these links. Below the navigation bar is a dark grey menu with the following items: 'INICIO', 'CONÓCENOS', 'OFERTA ACADÉMICA', 'ADMISIONES', 'ASUNTOS ESTUDIANTILES', 'BIBLIOTECA', 'INTERNACIONAL', and 'DEPORTES'. The main content area features a large photograph of a building with the sign 'CENTRO INTEGRADO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES'. Overlaid on the photograph are three informational boxes: 'Instalaciones físicas de primera' with a 'Conoce nuestro campus principal' button; a 'Solicita Admisión' box with links for 'Acreditaciones', 'Estudiante Consumidor', 'FAFSA', 'Programación de Cursos', and 'Seguridad y Vigilancia'; an 'EVENTOS' box listing 'Cine Foro' (Feb 11), 'Taller' (Feb 11), and 'Cine Foro' (Feb 26); and a 'NOTICIAS' box listing 'Ganan tercer lugar en competencia', 'Nuevo capítulo estudiantil de NAHJ', 'IntechOpen acepta manuscrito', and 'Inspección de nuestros recintos', with a 'Ver todas' link.

2. También puede ir a la página <http://uagm.blackboard.com>.
3. **Blackboard Learn** está disponible como una aplicación gratuita para muchos teléfonos inteligentes.
4. Desde una computadora personal hay que utilizar un navegador como Google Chrome o Mozilla Firefox. La primera vez que lo utilice puede que necesite ayuda para instalar programas adicionales.

## ¿Qué debe hacer si confronta alguna dificultad con Blackboard?

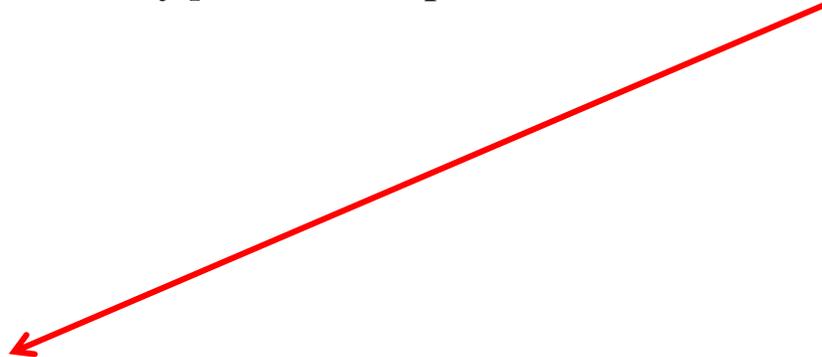
Llamar a **Apoyo Técnico** (787) 743-7979 Ext. 4342

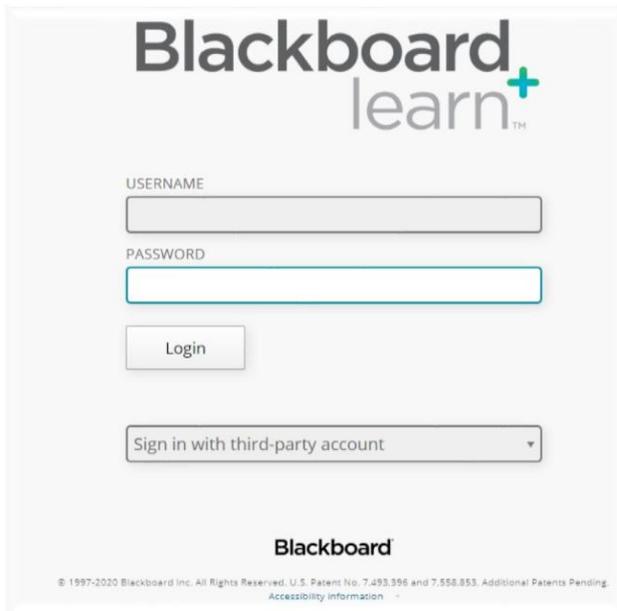
También puedes ir a la página de **Mi UAGM** y escribir un correo electrónico a [dolugo@uagm.edu](mailto:dolugo@uagm.edu)

## ¿Cómo entrar a Blackboard?

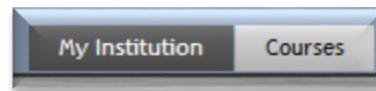


Escriba su *username* y *password*, oprima el botón de *Login*.



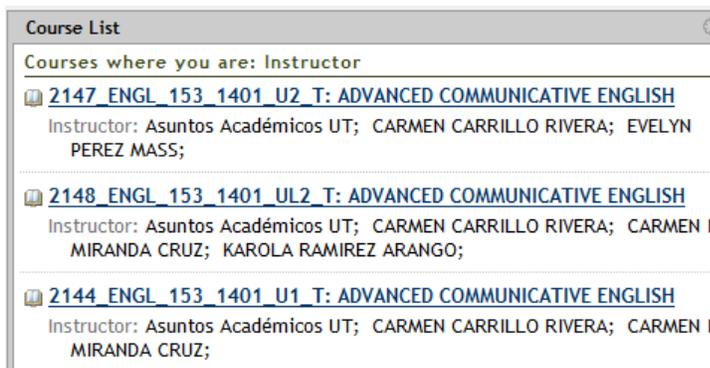


Luego de entrar a Blackboard puedes hacer clic en *Courses* (a mano derecha)



y verá los

**cursos**  
en los que está matriculado.



Una vez identifique el curso en el que va a trabajar, coloque el cursor encima del mismo y haga clic.

Inmediatamente entre a Blackboard, a mano izquierda, verá el Menú Principal. ¿Qué debe saber sobre el Menú Principal?

## Menú Principal



1. **Inicio**- El botón de inicio contiene la Guía de Blackboard para el estudiante, la información sobre Etiqueta en la red y dos videos (Aprendizaje en línea y Manejo de las tareas). Recibirá orientación sobre Plagio y los derechos de autor con las guías para la comunidad universitaria que sobre este tema se presentan.

2. **Anuncios**- El profesor escribirá anuncios relacionados con las distintas actividades del curso.

3. **Guía del Curso**- Encontrará la guía que contiene la descripción del curso, el calendario, las normas del curso, y cómo el profesor evaluará el curso.

4. **Profesor**- Encontrará información de contacto del profesor como: nombre del profesor, correo electrónico, número de teléfono del profesor y horas de oficina.
5. **Módulos/Contenido**- Encontrará el contenido del curso.
6. **Actividades/Tareas**- Encontrará diferentes asignaciones y tareas para repasar el material enseñado en el curso.
7. **Comunicación**- Puede comunicarse con el profesor a través de un mensaje **interno** en la plataforma de Blackboard.
8. **Aula Virtual** – Es un espacio para conferencia web basada en navegador que hace simple la interacción y la colaboración sincrónica. **Es utilizado por los cursos totalmente en línea.** Permite involucrar al estudiante con audio y video de alta definición, soporte de webcam y ajuste dinámico de restricciones de red.
9. **Foros de discusión**- Podrá discutir sobre diversos temas con el profesor y otros compañeros de clase mediante aportaciones y reacciones a las aportaciones.
10. **Zona de estudiante**- Podrá acceder enlaces rápidos a las diferentes herramientas disponibles en la plataforma como foros de discusión, enviar correos electrónicos y acceder a las notas obtenidas en el curso (My Grades).
11. **Biblioteca Virtual**- Obtendrá acceso a la Biblioteca Virtual de la Universidad del Turabo.
12. **Ayuda**- Podrá acceder a información de ayuda que ofrece Blackboard relacionada con la plataforma.

## ¿Cómo enviar la asignación al profesor?

Para ver las asignaciones del profesor debe dar un clic en el botón de Actividades/Tareas. Deberá dirigirse a la asignación según estipulado en la guía del curso. Por ejemplo: Módulo1 - La Ciencia y el Método Científico. Una vez identificada la tarea, haga clic y verá la misma.

**Paso 1:** Clic en Actividades/Tareas

**Paso 2:** Clic

The image shows a course management interface. On the left is a red sidebar menu with the following items: Inicio, Anuncios, Guía del Curso, Profesor, Módulos / Contenido, Actividades / Tareas, Comunicación, Aula Virtual, Foro de Discusión, Zona de Estudiante, Biblioteca Virtual, and Ayuda. Each item has a dropdown arrow. A blue arrow points from 'Módulos / Contenido' to the main content area. The main content area is a light gray box containing four task entries, each with a notebook icon, a title, and status information. A second blue arrow points from the right towards the first task entry.

- Tareas módulo 1: La ciencia y el método científico** (Enabled: Statistics Tracking)
- Tareas módulo 2: Origen del universo y los astrónomos** (Enabled: Statistics Tracking)
- Tarea módulo 3: Estructura del universo: Cosmología** (Enabled: Statistics Tracking)
- Tareas módulo 4: El sistema solar y el planeta tierra** (Availability: Item is hidden from students. Enabled: Statistics Tracking)



## Preview Upload Assignment: T 1.1 Ramas de la Ciencia

You are previewing the assignment - your submission will not be saved.

Page 1 of 1

Cancel Save as Draft Submit

### 1. ASSIGNMENT INFORMATION

Name:	T 1.1 Ramas de la Ciencia
Instructions	<p>Instrucciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En esta tarea usted deberá estudiar la presentación y luego buscar las definiciones de las ramas de la ciencias en el libro, un diccionario o en la web. Para conocer los detalles de la tarea, usted deberá dirigirse a "Assignment Files" donde se encuentra el hipervínculo de la misma.</li><li>• <b><u>La tarea debe ser preparada a doble espacio y con la letra Times New Roman # 12 o Arial #11 o Lucida Sans Unicote #11.</u></b></li><li>• Deberá preparar su tarea a cabalidad y enviarla a la fecha estipulada en el calendario del curso.</li><li>• El valor de la tarea es de 10 puntos y tendrá un (1) intento para enviarla.</li><li>• Cuando vaya a enviar la tarea, dirijase a la <b>Sección 2</b> de esta hoja en "Assignment Material" y haga un "attach" de su tarea realizada en "attach file".</li><li>• Una vez haya adjuntado su tarea, vaya al final de esta hoja y <b>presione el botón de "submit"</b></li></ul>
Due Date	
Points Possible	10
Assignment Files	T.1.1 Definición de las ramas de la Ciencia.doc ( <a href="#">T.1.1 Definición de las ramas de la Ciencia.doc</a> )

**Paso 3:** En la pantalla (*Preview Upload Assignment*), **Tarea 1.1 Ramas de la Ciencia**, ilustrado en la parte superior, podrá ver la asignación con sus instrucciones y la puntuación asignada por el profesor.

### Formas de trabajar la asignación:

- a. Blackboard ofrece la oportunidad de poder hacer la asignación en la plataforma, en *Assignment Submission*, hará clic en *Write Submission*, escriba el texto y luego haga clic en *Submit*.
- b. Puede trabajar su tarea en Microsoft Word, Excel o Power Point (según lo haya orientado el profesor), debes grabarla (en el archivo de su computadora o en el pendrive).

### Forma de enviar el trabajo al profesor:

- a. Una vez tenga el trabajo completado, debes buscar el mismo en donde lo hayas grabado, dar un clic en el botón de *Browse my computer* y enviar el trabajo al profesor.

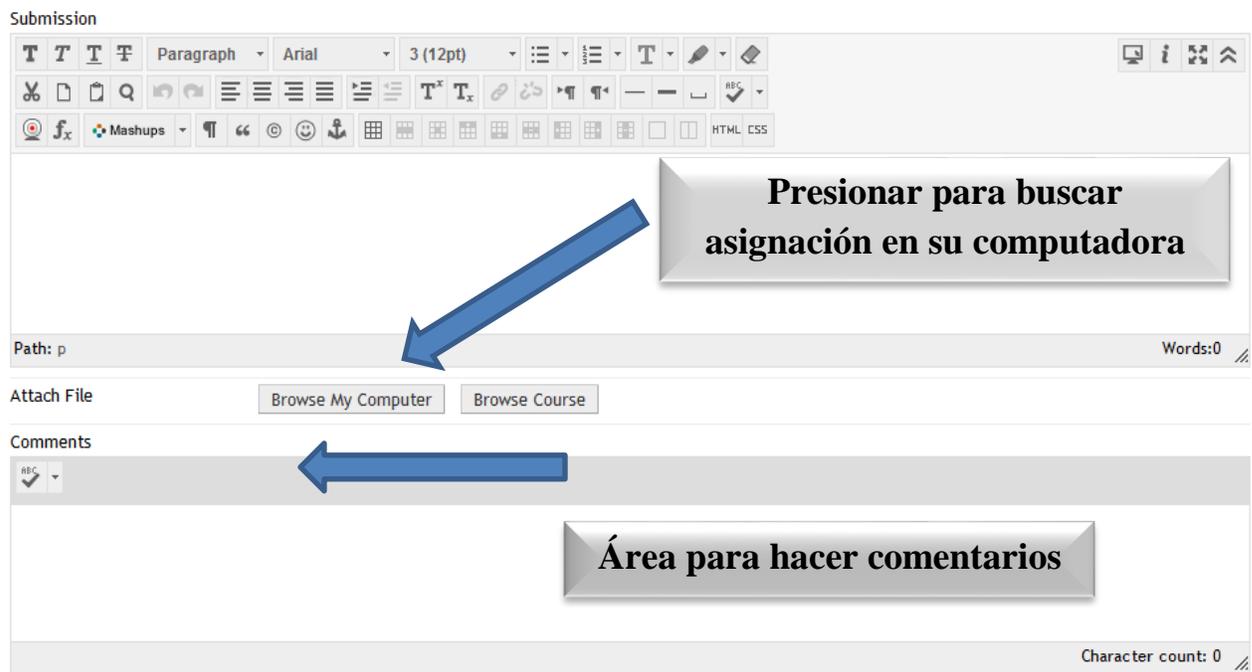
## RECUERDA:

Deberás seleccionar el documento y hacer clic en *Open*. Esto creará una copia del documento almacenado en su computadora o *pendrive*. Hacer clic en *Open*, creará una copia del documento que quedará añadido a tu asignación en la plataforma. Si desea puede hacer algún comentario al profesor en la parte de *Comments*.

Una vez terminado todo no olvide hacer clic en **SUBMIT**.

### 2. ASSIGNMENT MATERIALS

Submission



The screenshot shows the submission interface. At the top is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like bold, italic, font color, background color, and alignment. Below the editor is a text area with a "Path: p" label and a "Words:0" counter. Underneath are two buttons: "Browse My Computer" and "Browse Course". Below these is a "Comments" section with a "RE" icon and a "Character count: 0" label. A blue arrow points from a callout box to the "Browse My Computer" button. Another blue arrow points from a callout box to the "Comments" section.

Presionar para buscar asignación en su computadora

Path: p Words:0

Attach File Browse My Computer Browse Course

Comments

Área para hacer comentarios

Character count: 0

### 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.  
You are previewing the assignment - your submission will not be saved.

Cancel Save as Draft Submit

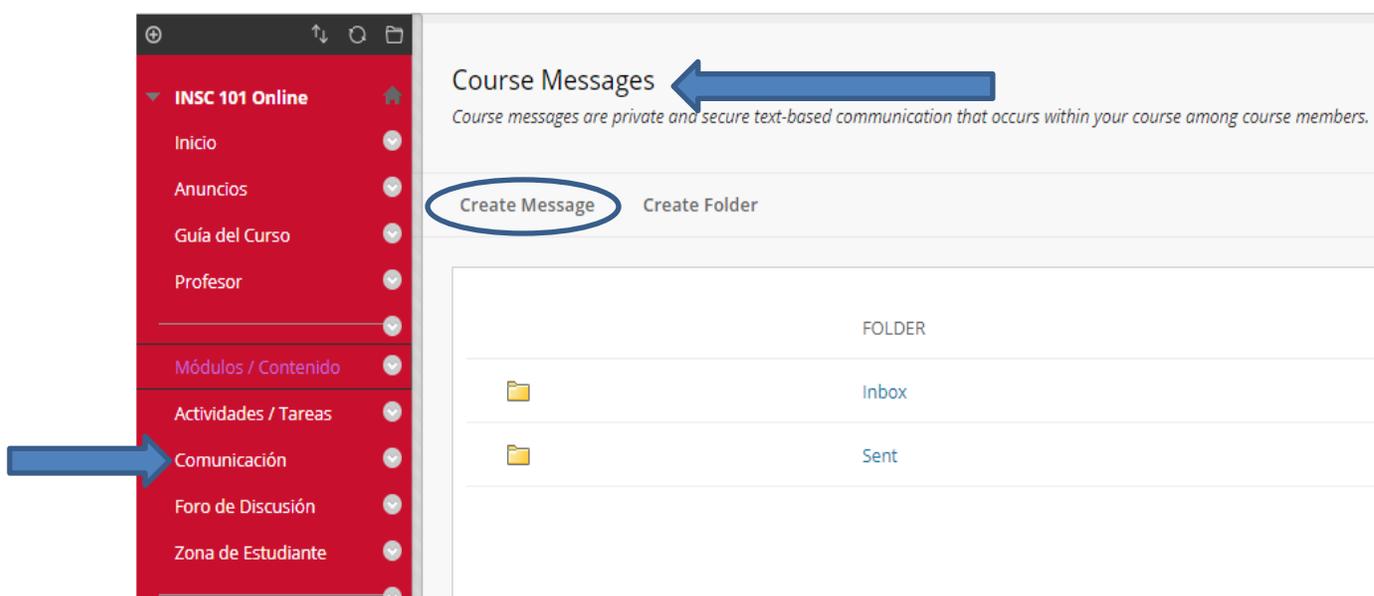
**RECUERDA:** Si por error presionas *Save as Draft*, la información será guardada, pero **NO** será enviada al profesor. Debes enviarla nuevamente y presionar **Submit**.

## ¿Cómo podemos comunicarnos con el profesor a través de la plataforma de Blackboard?

La comunicación con el profesor siempre se realizará a través de la plataforma de Blackboard por *Course Messages*, representado por el botón de COMUNICACIÓN. Esta comunicación quedará permanentemente grabada en la plataforma, distinto al correo electrónico en que la comunicación no queda evidenciada en el Blackboard.

Para enviar una comunicación al profesor, deberá hacer clic en el botón de:

### COMUNICACIÓN



En el área de **Course Messages**, podrá enviarle mensajes a su profesor o a los compañeros del curso. Debe seguir los siguientes pasos:

1. Haga clic en *Create Message*.
2. Verá una pantalla nueva de *Compose Message*. En la sección de *Recipients* haga clic en *To:* (Personas a recibir el mensaje). Debe seleccionar, con el cursor las personas a las que le enviará el mensaje y oprimir la flecha >, para colocarlos en la casilla de receptores. Si desea seleccionar a todos debe oprimir *Select All*. Las demás partes del encabezado son opcionales y se utilizan dependiendo de la necesidad del usuario, Cc (Enviar copia del mensaje) y Bcc (Enviar una copia del mensaje privado y sin que los demás receptores lo vean).

**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

1. **RECIPIENTS**

To

Cc

Bcc

2. **COMPOSE MESSAGE**

\* Subject

Body

Rich text editor toolbar: Paragraph, Arial, 3 (12pt), Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Undo, Redo, Source Code, HTML, CSS.

Path: p Words:0

3. **SUBMIT**

Click Submit to proceed. Click Cancel to quit. Cancel Submit

**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

1. **RECIPIENTS**

To Select Recipients: To line Recipients

Asuntos Académicos UT (Course Builder)  
CARMEN CARRILLO RIVERA (Instructor)  
SEBASTIAN JURADO (Instructor)  
MARIBEL ORTIZ SOTO (Instructor)

Invert Selection Select All

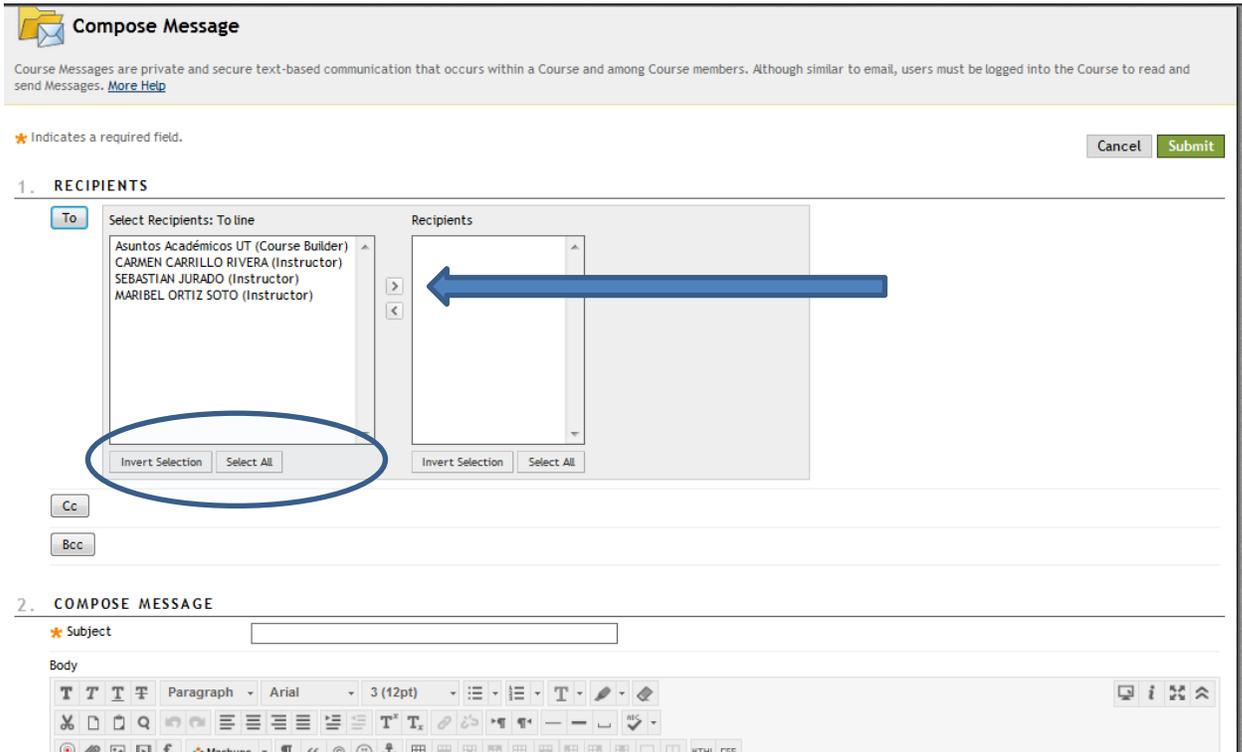
Cc

Bcc

2. **COMPOSE MESSAGE**

★ Subject

Body



**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

1. **RECIPIENTS**

To Select Recipients: To line Recipients

Asuntos Académicos UT (Course Builder)  
MARIBEL ORTIZ SOTO (Instructor)

CARMEN CARRILLO RIVERA (Instructor)  
SEBASTIAN JURADO (Instructor)

Invert Selection Select All

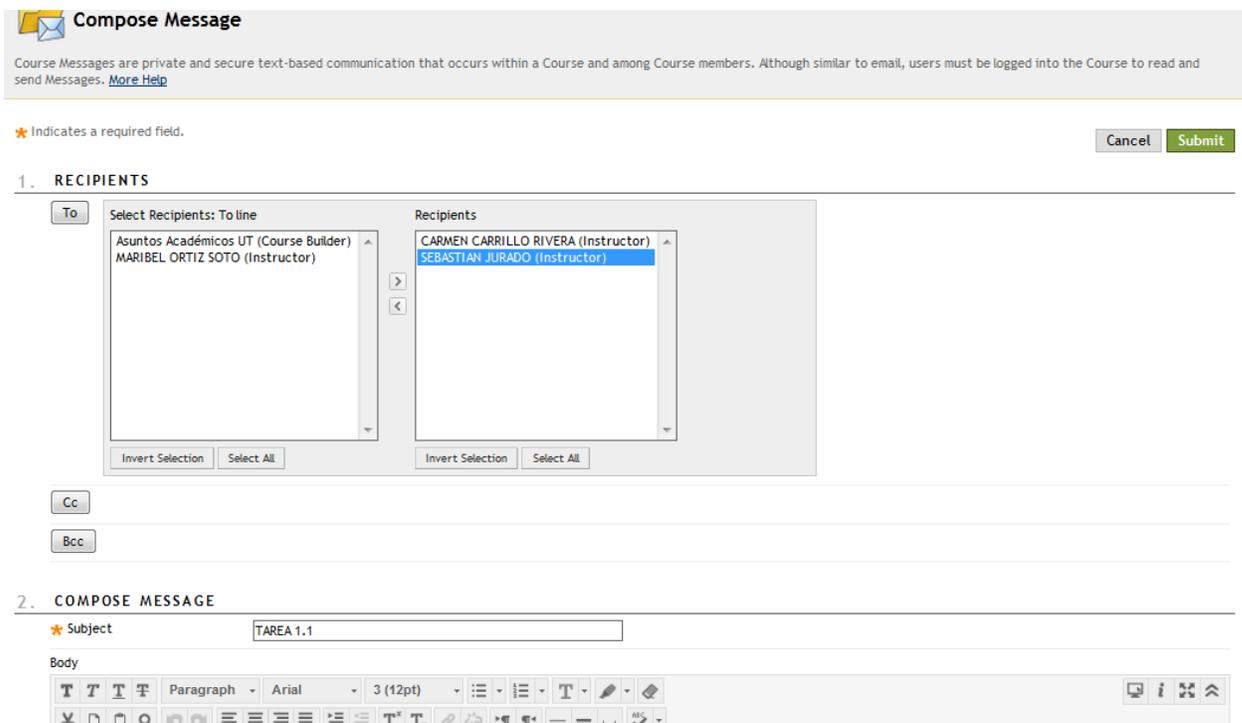
Cc

Bcc

2. **COMPOSE MESSAGE**

★ Subject TAREA 1.1

Body



Escriba el mensaje que desea.

3. Los espacios señalados con asterisco anaranjado \* son requeridos, no se pueden dejar en blanco. Escriba el mensaje en *Compose Message*, verifique su mensaje y, por último, haga clic en **SUBMIT**.

Para acceder a sus mensajes, haga un clic en Inbox y luego un clic al mensaje particular para abrirlo. Desde el mensaje, podrá responder, reenviar e imprimir el mensaje.

## ¿Cómo participar en los Foros de Discusión?

El Foro de Discusión es una herramienta que es utilizada como espacio de discusión, por intermedio de aportaciones y reacciones a aportaciones, de una determinada temática. El participante (entiéndase el estudiante):

- a. Debe leer cuidadosamente las instrucciones y el material publicado por el profesor antes de participar en el foro.
- b. Debe mantener un lenguaje cordial amable para con el profesor y sus compañeros para lograr mantener una discusión de altura en el foro.

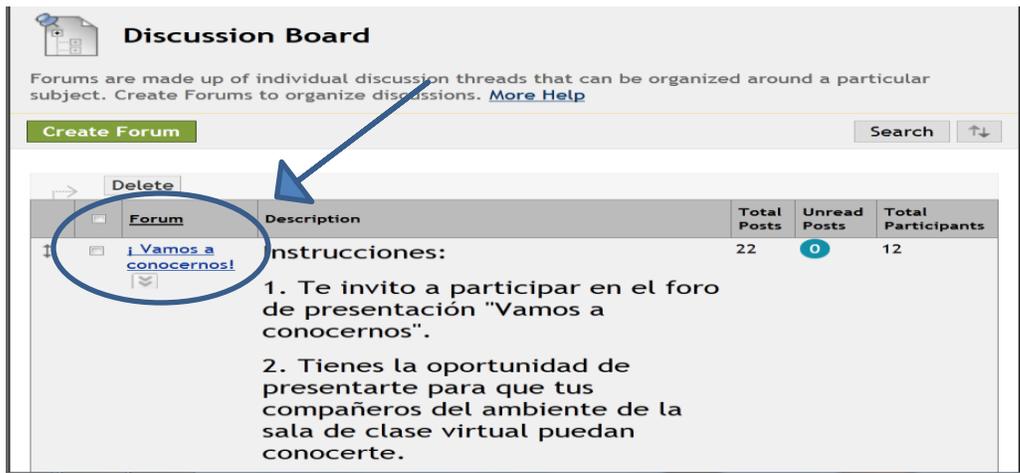
A continuación, las instrucciones para participar en un Foro de Discusión:

1. En el menú principal debe hacer clic en el botón de

**FORO DE DISCUSIÓN**

2. Seleccione la opción de *Discussion Board*. Si el profesor ha programado varios foros, deberá referirse, según la descripción del profesor, al foro correspondiente.

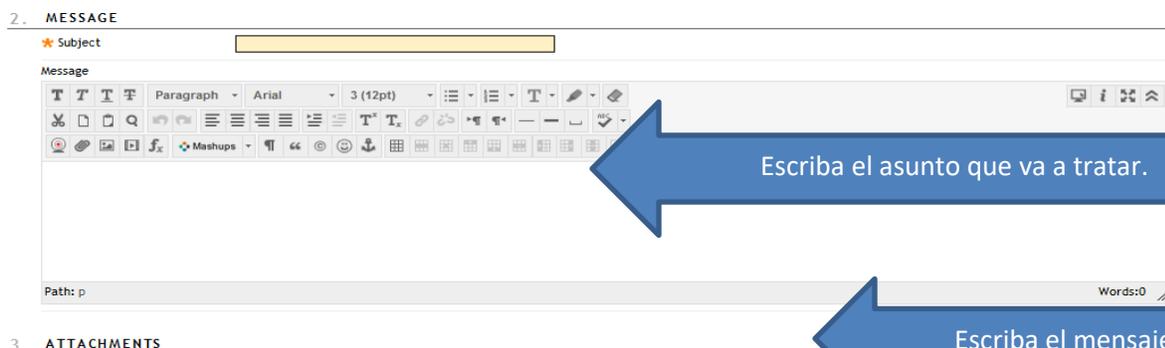
3. Seleccione el foro en el que desea participar y haga clic encima del enlace.



4. Oprima el botón de *Create Thread*.



5. Escriba una frase que resuma el tema que va a discutir donde dice *Subject (Asunto)*.



6. Escriba su mensaje en el espacio que se provee y recuerde siempre cotejar el mismo. Siga las reglas de cortesía recomendadas en el botón de inicio Etiqueta en la red.
7. Haga clic en ***SUBMIT***.

## ¿Cómo puede 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 calificaciones por actividad.