



COMUNICACIONES EN EL AULA VIRTUAL

GUÍA PARA EL DOCENTE

Edición:

Dirección de Aprendizaje Digital y Online (DADO)

Vicerrectorado de Servicios Universitarios

Febrero 2017



Tabla de contenido

Comunicaciones en el Aula Virtual.....	3
1. Correo electrónico.....	5
1. Para todos los usuarios de un curso.....	7
2. Para todos los grupos de un curso	8
3. Todos los usuarios Profesor asistente	10
4. Todos los usuarios Alumno	10
5. Todos los usuarios Profesor	10
6. Todos los usuarios Observador	10
7. Individual/Seleccionar usuarios	11
8. Individual/Seleccionar grupos.....	12
2. Mensajes de curso	17
3. Anuncios.....	21
1. Anuncios estándar.....	21
2. Anuncios enlazados a un elemento del curso	22
4. Barra de navegación general	25
1. Editar mi Perfil de Aula Virtual.....	26
2. Inicio de Bb	33
3. Publicaciones	37
4. Actualizaciones.....	40
5. Centro de retención escolar	43
6. Calificaciones.....	46
7. Calendario.....	50
a. Visualización de eventos creados por defecto	50
b. Agregar un nuevo evento	56
8. Personas	59



COMUNICACIONES EN EL AULA VIRTUAL

Las herramientas de comunicación dentro del Aula Virtual nos facilitan enviar mensajes e información a los usuarios con los cuales se puede tener contacto (generalmente profesores y alumnos dentro del curso donde se está inscrito).

Entre las herramientas disponibles encontramos las siguientes:

1. **FORO DE DUDAS ACADÉMICAS:** foro en el que los estudiantes preguntan libremente cualquier duda con respecto al curso o a los contenidos de una unidad específica. Se recomienda crear un foro de este tipo por unidad de estudio. Su explicación completa puede verse en el manual de **Foros en el aula virtual**.

Características:

- Docentes y alumnos pueden crear secuencias o temas.
- Nunca son calificados.
- Se puede crear uno por semana, unidad o uno individual para el ciclo.
- Se habilitan al inicio del ciclo y se cierran al finalizar el ciclo académico.
- El docente debe suscribirse al foro.

2. **ANUNCIOS:** son mensajes enviados a todos los usuarios matriculados en un curso. Generalmente se refieren fechas de apertura/cierre a exámenes, presentaciones de trabajos, tareas, etc.

Características:

- Solo pueden ser creados por los docentes del curso.
- Siempre llegan a los usuarios del curso por correo.
- Cada anuncio nuevo siempre aparecerá al inicio de la lista de los mismos.
- Pueden ser limitados para ser vistos dentro de un intervalo de tiempo.
- Es posible colocar enlaces internos a los elementos que el mensaje hace alusión (tarea, examen, video, etc.).

3. **CORREO ELECTRÓNICO:** dentro del Aula Virtual se tiene la opción que permite hacer el envío de correos electrónicos hacia los usuarios de un curso de manera individual o a un grupo completo. Estos pueden estar separados por grupos y tipo de usuario.

Características:

- Los mensajes pueden ser enviados por profesores y alumnos.
- No es necesario saber el correo completo del destinatario.
- Se pueden adjuntar archivos al mensaje.
- Utilizará los correos que tengan registrados los usuarios dentro del Aula Virtual. Por lo general serán los correos UPC.
- No se pueden agregar imágenes al mensaje a menos que estén como documento adjunto.
- Solo llegarán a los usuarios con correo electrónico registrado y válido. Aquellos que no lo tengan quedarán marcados como usuarios no válidos y no recibirán el correo.



4. **MENSAJES DEL CURSO:** los mensajes son comunicaciones privadas y seguras basadas en texto. Estas tienen lugar dentro solo de un curso y entre los miembros del mismo.

Características:

- Los mensajes pueden ser enviados por profesores.
- Es posible que alumnos también lo puedan hacer, pero es necesario que el profesor les dé permiso para usar herramienta.
- Solo podrán ser vistos dentro del curso.
- No llegarán copias a los correos electrónicos registrados.

5. **BARRA DE NAVEGACIÓN GENERAL:** en esta barra se agrupan herramientas que pueden ser utilizadas por los usuarios para acciones como editar el perfil personal en el Aula Virtual, ver notificaciones, ver los perfiles de otros usuarios, usar el calendario, etc.

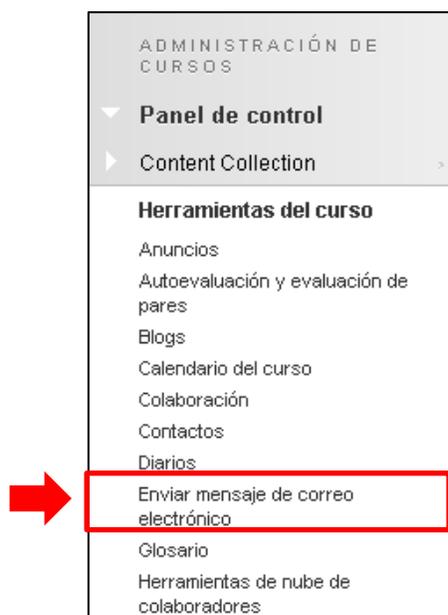
Las herramientas contenidas serán las siguientes:

- a) **Editar mi perfil de Blackboard:** servirá para crear el perfil de usuario dentro de la red académica del Aula Virtual. Este perfil contendrá la foto, algunos datos personales, la posibilidad de conectarlo a otras redes sociales (Twitter / Facebook) y la opción de hacerlo público / privado de acuerdo a como lo decida el usuario.
- b) **Inicio de Bb:** contendrá el resumen de las alertas de publicaciones y calendario con la posibilidad de acceder a cualquiera de estas 2 herramientas por medio de un enlace.
- c) **Publicaciones:** se listarán las nuevas publicaciones hechas en foros, tareas, blogs, etc.
- d) **Actualizaciones:** se listarán las actualizaciones hechas de cualquier tipo dentro de los cursos donde se está inscrito. Es posible elegir el tipo de actualizaciones a ser vistas.
- e) **Centro de retención escolar (solo para docentes):** mostrará los detalles de la participación de los estudiantes dentro de un curso.
- f) **Calificaciones (solo para alumnos):** mostrará las notas obtenidas por el usuario dentro de cualquiera de los cursos que esté inscrito.
- g) **Calendario:** permitirá crear eventos los cuales son relevantes para el usuario y que son necesarios que este recuerde. Además, por defecto se crearán eventos como exámenes y fechas de entrega de tareas para los cursos en que se esté inscrito.
- h) **Personas:** listará los perfiles de los usuarios que lo hayan configurado como públicos.

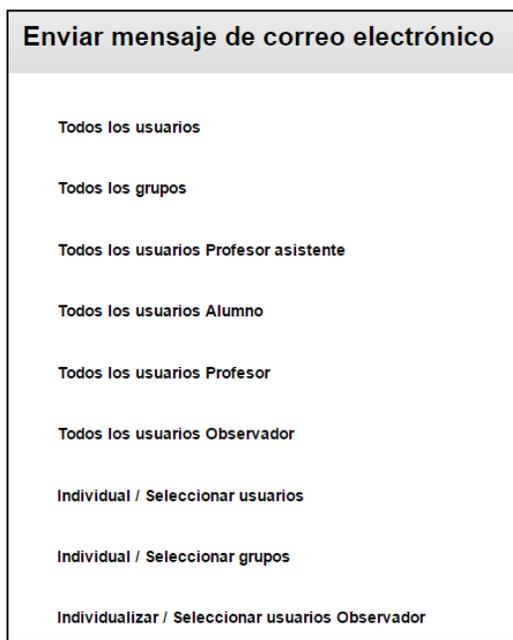


1. CORREO ELECTRÓNICO

Para poder acceder al correo electrónico, nos dirigimos al **Panel de Control** y buscamos en las **Herramientas del curso** la opción **Enviar mensaje de correo electrónico**. Siempre en cuando estemos ya en un curso.



De acuerdo a lo que se requiera se elige a quienes enviar el correo.





Otra manera de acceder es desde la pantalla **Mi institución**, la cual podrá ser vista apenas se acceda al **Aula virtual**. Clic en **Enviar correo electrónico**.

Herramientas

- Anuncios
- Calendario
- Mis calificaciones
- Enviar correo electrónico**
- Directorio de usuarios
- Libreta de direcciones
- Información personal
- Metas

De la lista dar al curso al **curso/comunidad** a la cual se querrá enviar el correo electrónico.

Enviar mensaje de correo electrónico

Cursos en los que participa:

- Apreciación Musical (MU21)
- Apreciación Musical (MU21-1501-PRM4)
- Arreglos Musicales I (MS42-RE)
- Arreglos Musicales I (MS42-1502-MU6C)
- Fundamentos De Lectura Y Entrenamiento Auditivo (MU17)
- Lectura y Entrenamiento Auditivo I (MS72-RE)
- Lectura y Entrenamiento Auditivo I (MS72-1502-MU1K)
- Lectura y Entrenamiento Auditivo I (MS72-1502-MU1J)
- Lectura y Entrenamiento Auditivo I (MS72-1502-MU11)
- Lenguaje Musical Básico (MS130-RE)

Organizaciones en las que participa:

- Docentes de Escuela de Música (WCI003)
- Introducción al uso del iPad para docentes (TVIUID01)
- Uso de Blackboard y Collaborate en iPads (TUBCI01)
- Uso de OneDrive y PowerPoint en iPads (TUOPI01)
- iPads - Taller para profesores (IPCP01)



Al hacerlo aparecerán las opciones de destinatarios.

Enviar mensaje de correo electrónico

Todos los usuarios

Todos los grupos

Todos los usuarios Profesor asistente

Todos los usuarios Alumno

Todos los usuarios Profesor

Todos los usuarios Observador

Individual / Seleccionar usuarios

Individual / Seleccionar grupos

Individualizar / Seleccionar usuarios Observador

Las opciones de envío de correo electrónico se explican a continuación:

1. PARA TODOS LOS USUARIOS DE UN CURSO

Al elegir esta opción, se abrirá una pantalla donde en la sección **Para** aparecen todos los usuarios del curso que tenga un correo electrónico registrado. Esto incluye alumnos y profesores a quienes el mensaje llegará.

Información de correo electrónico

Para Campos Quispe, Andrés; Velasquez Flores, Edgar; Rojas, Lorenzo; Velasquez, Edgar; Blackboard, Soporte; Campos, Andrés; donotdelete, Blackboard MH; BB, Sop.; Chacon, Bruno; bbtest_student, bbtest_student; Balarezo Perea, Norma Silvana; Velasquez Flores_PreviewUser, Edgar; Campos Quispe_PreviewUser, Andrés; donotdelete_PreviewUser, Blackboard MH



Ingrese el **asunto** y el **mensaje** del correo.

Asunto

Mensaje

T T T Arial 3 (12pt) **T** **:** **:** **ABC** **o** **o** **i** **o**

Ruta: p Palabras:17

Marcar **Recibir confirmación** si se desea que el remitente también reciba el correo electrónico.

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

Clic **Adjuntar archivo** si se desea incorporar un documento al correo.

Documentos adjuntos

Clic en **Enviar** para enviar el correo.

Enviar

*Haga clic en **Enviar** para continuar. Haga clic en **Cancelar** para volver.*

2. PARA TODOS LOS GRUPOS DE UN CURSO

Aparecerán todos los grupos con usuarios que tengan correos electrónicos registrados en la sección **Para**.

Información de correo electrónico

Para



En la sección **Grupo no válido** estarán todos grupos que tengan integrantes sin correo registrado.

Grupo no válido	Grupo 1; Grupo Prueba; Grupos Pruebas 1; Grupos Pruebas 2; Grupos Pruebas 3; Grupos Pruebas 4; Grupos Pruebas 5; Grupos Pruebas 6; Grupos Pruebas 7; Grupos Pruebas 8; Seccion 1; grupo 4; prueba autoinscripción; prueba1 grupo
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ingrese el **asunto** y el **mensaje** del correo.

Asunto	Tarea Académica 1
Mensaje	<p>Recuerden que el último día para enviar la tarea académica es el 30 de setiembre.</p>
Ruta: p	Palabras:17

Marcar **Recibir confirmación** si se desea que el remitente reciba también el correo electrónico.

Se enviará una copia de este mensaje de correo electrónico al remitente. Recibir confirmación <input checked="" type="checkbox"/>

Clic **Adjuntar archivo** si se desea incorporar un documento al correo.

Documentos adjuntos	Adjuntar un archivo
---------------------	---------------------

Clic en **Enviar** para enviar el correo

Enviar <i>Haga clic en Enviar para continuar. Haga clic en Cancelar para volver.</i>	Cancelar	Enviar
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------	---------------



3. TODOS LOS USUARIOS PROFESOR ASISTENTE

Funciona de la misma manera que **Todos los usuarios** solo que se colocará en la sección **Para** a todos los usuarios con el rol **Profesor asistente** siempre en cuando estos tengan registrado un correo electrónico.

4. TODOS LOS USUARIOS ALUMNO

Funciona de la misma manera que **Todos los usuarios** solo que se colocará en la sección **Para** a todos los usuarios con el rol **Alumno** siempre en cuando estos tengan registrado un correo electrónico.

5. TODOS LOS USUARIOS PROFESOR

Funciona de la misma manera que **Todos los usuarios** solo que se colocará en la sección **Para** a todos los usuarios con el rol **Profesor** siempre en cuando estos tengan registrado un correo electrónico.

6. TODOS LOS USUARIOS OBSERVADOR

Funciona de la misma manera que **Todos los usuarios** solo que se colocará en la sección **Para** a todos los usuarios con el rol **Observador** siempre en cuando estos tengan registrado un correo electrónico.



7. INDIVIDUAL/SELECCIONAR USUARIOS

Seleccionar los **usuarios** a los que enviará el **mensaje** y desplácelos a la lista del lado derecho en la sección **Para**. Para ello dar clic en la flecha tal y como se muestra en la imagen.

Información de correo electrónico

* Para

Disponibile para seleccionar

Alumni, Alumni
alumni21, alumni21
Balarezo Perea, Norma Silvana
BB, Sop.
bbtest_student, bbtest_student
Blackboard, Soporte
Campos Quispe, Andrés
Campos Quispe_PreviewUser, Andrés
Chacon, Bruno
donotdelete, Blackboard MH
donotdelete_PreviewUser, Blackboard MH
Rojas, Lorenzo
Melendez, Edgar

Seleccionado

Campos, Andrés

Invertir selección Seleccionar todos Invertir selección Seleccionar todos

En la sección **Correo electrónico no válido** estarán todos los usuarios que no tienen correo registrado o que el que tienen no sea válido.

Correo electrónico no válido profesor20, profesor20; Ibarra, Vania

Ingresar el **asunto** y el **mensaje** del correo.

Asunto Tarea Académica 1

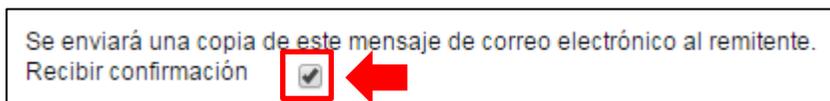
Mensaje

Recuerden que el último día para enviar la tarea académica es el 30 de setiembre.

Ruta: p Palabras:17



Marcar **Recibir confirmación** si se desea que el remitente reciba también el correo electrónico.



Clic **Adjuntar archivo** si se desea incorporar un documento al correo.

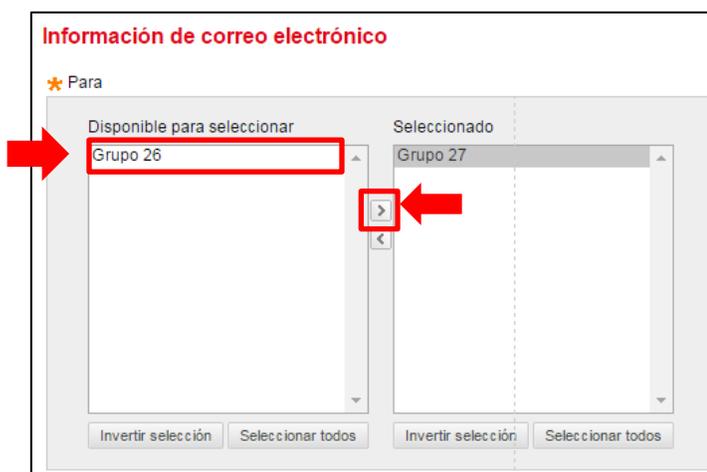


Clic en **Enviar** para enviar el correo



8. INDIVIDUAL/SELECCIONAR GRUPOS

Seleccionar los **grupos** a los que enviará el **mensaje** y desplácelos a la lista del lado derecho en la sección **Para**. Para ello dar clic en la flecha tal y como se muestra en la imagen.





En la sección **Grupo no válido** estarán todos los grupos que no tienen correos registrados o que sean inválidos.

Grupo no válido	Grupo 1; Grupo Prueba; Grupos Pruebas 1; Grupos Pruebas 2; Grupos Pruebas 3; Grupos Pruebas 4; Grupos Pruebas 5; Grupos Pruebas 6; Grupos Pruebas 7; Grupos Pruebas 8; Seccion 1; grupo 4; prueba autoinscripción; prueba1 grupo
-----------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ingresar el **asunto** y el **mensaje** del correo.

Asunto

Mensaje

T **T** **T** Arial 3 (12pt) **T** **:** **REC** **o** **i** **o**

Recuerden que el último día para enviar la tarea académica es el 30 de setiembre.

Ruta: p Palabras:17

Marcar **Recibir confirmación** si se desea que el remitente reciba también el correo electrónico.

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

Clic **Adjuntar archivo** si se desea incorporar un documento al correo.

Documentos adjuntos

Clic en **Enviar** para enviar el correo

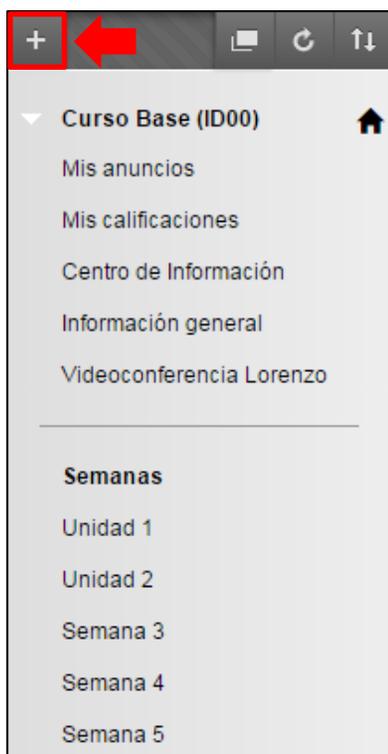
Enviar

Haga clic en **Enviar** para continuar. Haga clic en **Cancelar** para volver.

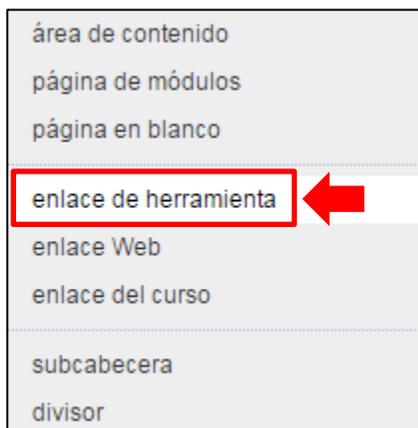


Por otra parte, también es posible hacer que los alumnos tengan acceso a la herramienta de Correo electrónico. Los pasos para hacerlo son los siguientes:

- En el curso, hacer clic en el botón **+**.



- Clic en **enlace de herramienta**.





- Colocar un **Nombre** y elegir en **Tipo** la opción **Correo electrónico**.

Añadir enlace a herramienta

* Nombre: ←

Tipo: ←

Disponible para usuarios

Semanas

Unidad 1	Administrador de programación de Blackboard Collaborate
Unidad 2	Administrador de programación de Blackboard Collaborate
Semana 3	Anuncios
Semana 4	Ayuda de Blackboard
Semana 5	Blogs
	Calendario
	Colaboración
	Contactos
	Correo electrónico
	Diarios
	Glosario
	Grupos
	Herramientas de contenido comercial
	Lista
	Logros
	Mc Graw-Hill Higher Education
	Mensajes del curso
	Mis calificaciones
	Pearson's MyLab & Mastering (Tools)
	Portafolios

- Marcar **Disponible para usuarios**.

Añadir enlace a herramienta

* Nombre:

Tipo:

Disponible para usuarios ←

- Se generará el enlace de **Correo electrónico** con el cual los alumnos pueden hacer uso de esa herramienta.

[Correo electrónico](#)



Enviar mensaje de correo electrónico

Todos los usuarios

Todos los grupos

Todos los usuarios Profesor asistente

Todos los usuarios Alumno

Todos los usuarios Profesor

Todos los usuarios Observador

Individual / Seleccionar usuarios

Individual / Seleccionar grupos

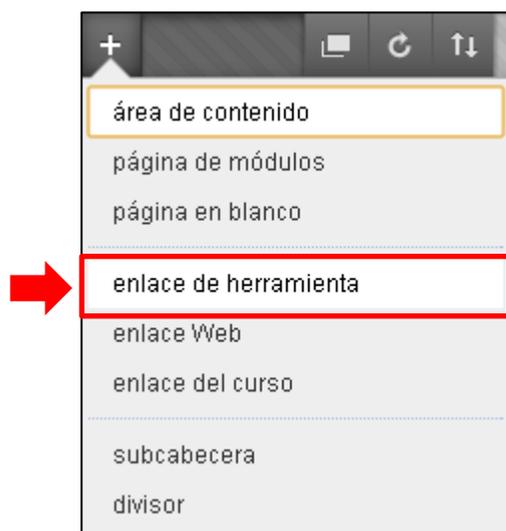
Individualizar / Seleccionar usuarios Observador



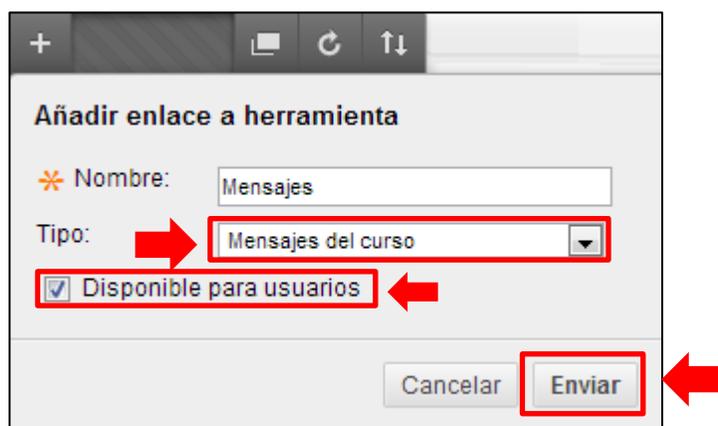
2. MENSAJES DE CURSO

Los mensajes son comunicaciones privadas y seguras basadas en texto, que tienen lugar dentro de un curso y entre los miembros del mismo. Para configurar esta herramienta, realice los siguientes pasos:

1. En el menú principal del curso, dé clic en el **botón +** de la parte superior izquierda. Luego, dar clic en **Enlace a herramienta**.



2. Ingresar un **Nombre** y seleccionar **Mensajes de curso** de la lista desplegable. No olvide establecer la herramienta como disponible y, finalmente, dar clic en **Enviar**.





3. El enlace a la **herramienta de mensajes** aparecerá como parte del menú principal. Dar clic en el enlace creado.

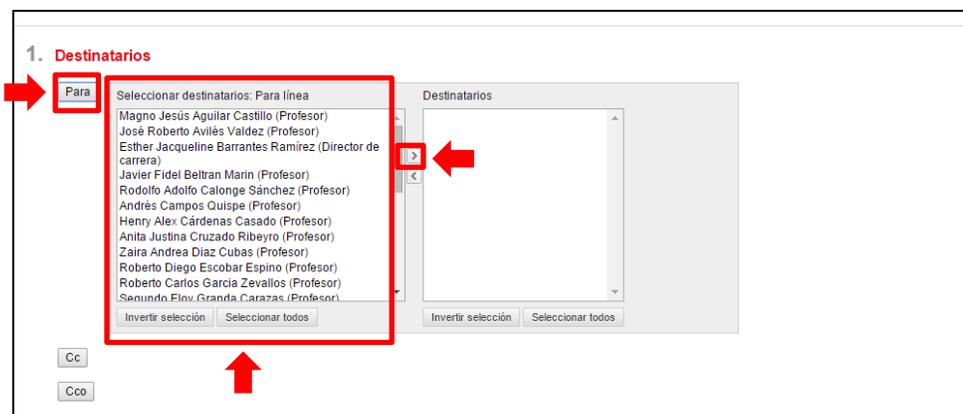


4. Clic en **Crear mensaje**.

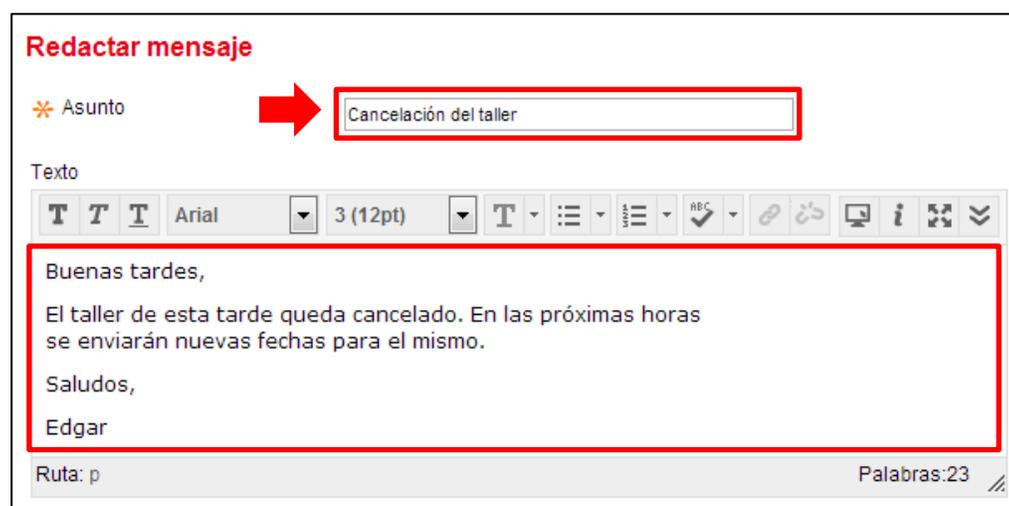




5. Seleccionar **Para** y se desplegará el listado de destinatarios escogemos a quienes les enviaremos el mail y damos clic en la flecha que apunta a la derecha.



6. Colocar el **Asunto** y redactar el **Texto** del mensaje.



7. Agregar un **Documento adjunto** de ser necesario.





8. Clic en **Enviar**.

Enviar

Haga clic en Enviar para continuar. Haga clic en Cancelar para salir.

Cancelar **Enviar**

A red arrow points from the right side of the 'Enviar' button towards the center of the page.

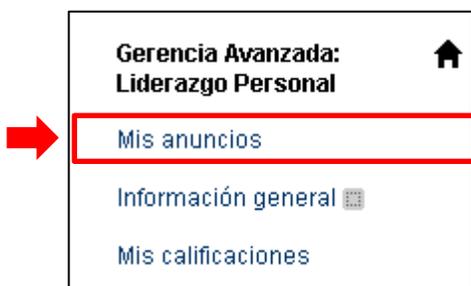


3. ANUNCIOS

Los anuncios son mensajes que necesitan ser vistos por los alumnos para dar aviso acerca de alguna actividad importante. Los anuncios los crea el docente a su criterio.

a) ANUNCIOS ESTÁNDAR

1. Clic en **Mis anuncios**, ubicado en el menú principal del curso.



2. Dar clic en **Crear anuncio**.



3. Ingresar el **Asunto** y el **Mensaje** del anuncio.

A screenshot of the "Información sobre el anuncio" form. The form has two main sections: "Asunto" and "Mensaje". The "Asunto" field contains the text "Exposición Parcial" and is highlighted with a red box and a red arrow. The "Mensaje" field contains the text "La Exposición parcial se dara el jueves 12/09/2013 en horario de clase. El orden se dara de acuerdo a los apellidos de los jefes de grupo. Sean puntuales que el tiempo sera medido." and is also highlighted with a red box and a red arrow. The form also includes a "Ruta: p" field and a "Palabras:33" counter.



4. Seleccionar la opción **Sin restricción de fecha** si se desea que el anuncio este abierto durante toda la duración del curso.

Opciones de anuncio Web

Duración  Sin restricción de fecha
 Fecha restringida

5. De querer que el enlace este activo durante un intervalo de tiempo definido, elegir **Fecha restringida** y colocar el intervalo de tiempo deseado (**Mostrar desde / Mostrar hasta**).

Opciones de anuncio Web

Duración Sin restricción de fecha
 Fecha restringida

Seleccionar restricciones de fecha  Mostrar desde 14/05/2015
 Mostrar hasta 15/05/2015

6. Si se desea que llegue una copia de este anuncio a los correos de los usuarios del curso, marcar la opción **Enviar una copia de este anuncio inmediatamente**.

Enviar anuncio por correo electrónico Enviar una copia de este anuncio inmediatamente

b) ANUNCIOS ENLAZADOS A UN ELEMENTO DEL CURSO

1. En el bloque 3 "**Enlace del curso**", si se desea colocar un enlace directo a un elemento o actividad del curso (tarea, foro, cuestionario, etc.) siga el procedimiento anterior (Anuncios estándar) y enseguida hacer clic en **Examinar**.

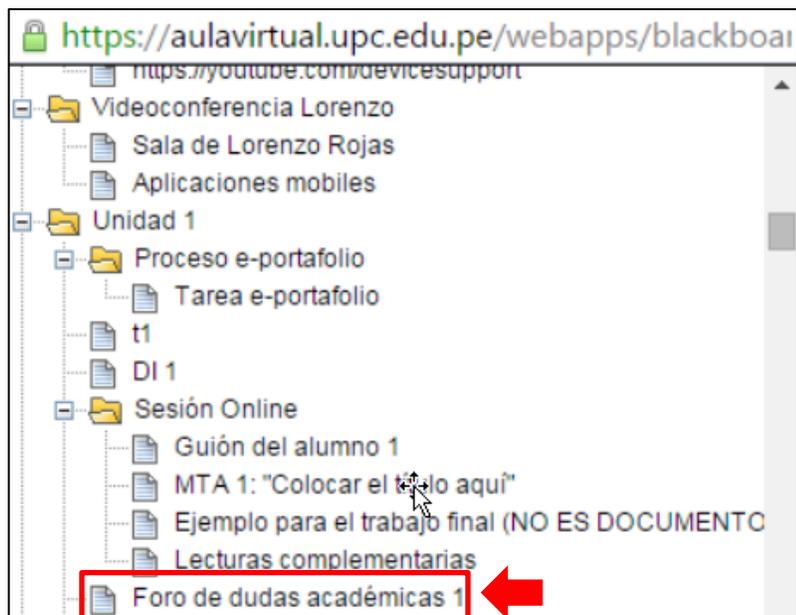
Enlace del curso

Haga clic en **Examinar** para seleccionar un elemento.

Ubicación 



2. Buscar el elemento y luego hacer clic en él.



3. Dar clic en **Enviar**.





4. El **Anuncio** aparecerá en Aula Virtual en el primer lugar de la lista y los alumnos recibirán una copia a sus correos electrónicos. El enlace al elemento aparecerá luego del mensaje.

<p>Foro abierto</p> <p>Publicado en: jueves 14 de mayo de 2015 16H00' PET</p> <p>El foros de dudas académicas ya esta abierto.</p> <p>Enlace del curso /Unidad 1/Foro de dudas académicas 1</p>	<p>Publicado por: Edgar Velasquez Flores</p> <p>Publicado para: Curso Base ID00</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------



4. BARRA DE NAVEGACIÓN GENERAL

En esta barra se agrupan herramientas que pueden ser utilizadas por los usuarios para las siguientes acciones:

- ✓ Editar el perfil personal en el Aula Virtual
- ✓ Ver notificaciones
- ✓ Ver información de nuevos documentos agregados o actividades creadas por cursos
- ✓ Ver usuarios en riesgo
- ✓ Crear eventos o visualizar eventos en el calendario
- ✓ Ver los perfiles de otros usuarios

Esta barra se encuentra en la parte superior derecha del Aula virtual. Se podrá reconocer, pues despliega el nombre del usuario.



El número encerrado en el cuadrado rojo que aparece al lado del nombre significa la cantidad de actualizaciones (en cursos) y alertas del centro de retención que el usuario aún no ha visto. Se explicaran con detalle más adelante.



Al desplegar la herramienta se verán 2 columnas de opciones: otras herramientas e información personal. A continuación, se pasará a detallar la primera columna (otras herramientas).





a) EDITAR MI PERFIL DE AULA VIRTUAL



La primera herramienta será el **Perfil de Aula Virtual**, donde el usuario podrá colocar sus datos que desea sean públicos.

1. Al hacer clic en la herramienta se nos mostrará una pantalla que preguntará si está de acuerdo con las condiciones de servicio. Marcar **He leído y acepto estas condiciones** y luego dar clic en **Aceptar**.

Condiciones de servicio para usuarios finales de Blackboard Social

Blackboard Social
Condiciones de servicio para usuarios finales

Español (España)

IMPORTANTE: LEA ATENTAMENTE. Las presentes Condiciones de servicio para usuarios finales de Blackboard (en adelante, las «Condiciones») constituyen un acuerdo jurídico entre Blackboard Inc., sociedad con arreglo al derecho de Delaware (en adelante, «Blackboard», «nosotros» o «nos») y usted, como beneficiario del producto de software y de los servicios de Blackboard Social. Estas Condiciones regirán el acceso y el uso del producto de software y de los servicios de Blackboard Social (en adelante, los «Servicios»), así como toda información, texto, gráficos, fotografías u otros materiales que se carguen o se muestren en los Servicios o se descarguen a través de estos (en adelante, colectivamente, el «Contenido»). El acceso a los Servicios y el uso que usted haga de estos estarán sujetos a la aceptación y al cumplimiento de estas Condiciones. Al acceder a los Servicios o utilizarlos, usted acepta quedar vinculado a las Condiciones.

1. Condiciones básicas

He leído y acepto estas condiciones, y tengo al menos 13 años de edad.

Haga clic en **Aceptar** para aceptar las condiciones de servicio y crear su perfil.
Haga clic en **Rechazar** para salir sin crear ningún perfil.

Rechazar **Aceptar**



2. Colocar un **correo personal** tal como recomienda el mensaje y luego clic en **Enviar**.

Dirección de correo electrónico principal

Su perfil de Blackboard utiliza su dirección de correo electrónico para conectar sus cuentas de la institución de Blackboard a sus servicios de Blackboard en un único perfil. Si ha utilizado uno de estos servicios anteriormente, utilice aquí la misma dirección de correo electrónico.

Para perfiles nuevos, le recomendamos que utilice una dirección de correo electrónico a la que siempre tenga acceso cuando cambie de escuela o de trabajo. Puede cambiar esta dirección de correo electrónico en cualquier momento si edita su perfil de Blackboard.

Mi dirección de correo electrónico principal

Quando nos remita su perfil de Blackboard junto con esta dirección de correo electrónico, le enviaremos un correo electrónico de verificación.

3. La nueva página de configuración que aparecerá es **Editar mi perfil de Aula Virtual**. La primera opción que se nos dará es la de conectar la cuenta de Aula Virtual a **Twitter y/o Facebook**, lo cual permitirá usar la fotografía y descripción de usuario de esa red social en el Aula virtual. Hacer clic en cualquiera de los iconos correspondientes para hacer la conexión.

Editar mi perfil de Blackboard

* indica un campo obligatorio.

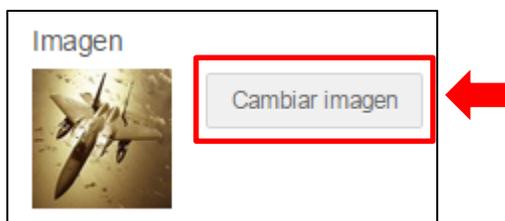
Conectar con...

Facebook Twitter



- Lo siguiente es la opción de cambiar la imagen del perfil. Clic en **Cambiar la imagen**.

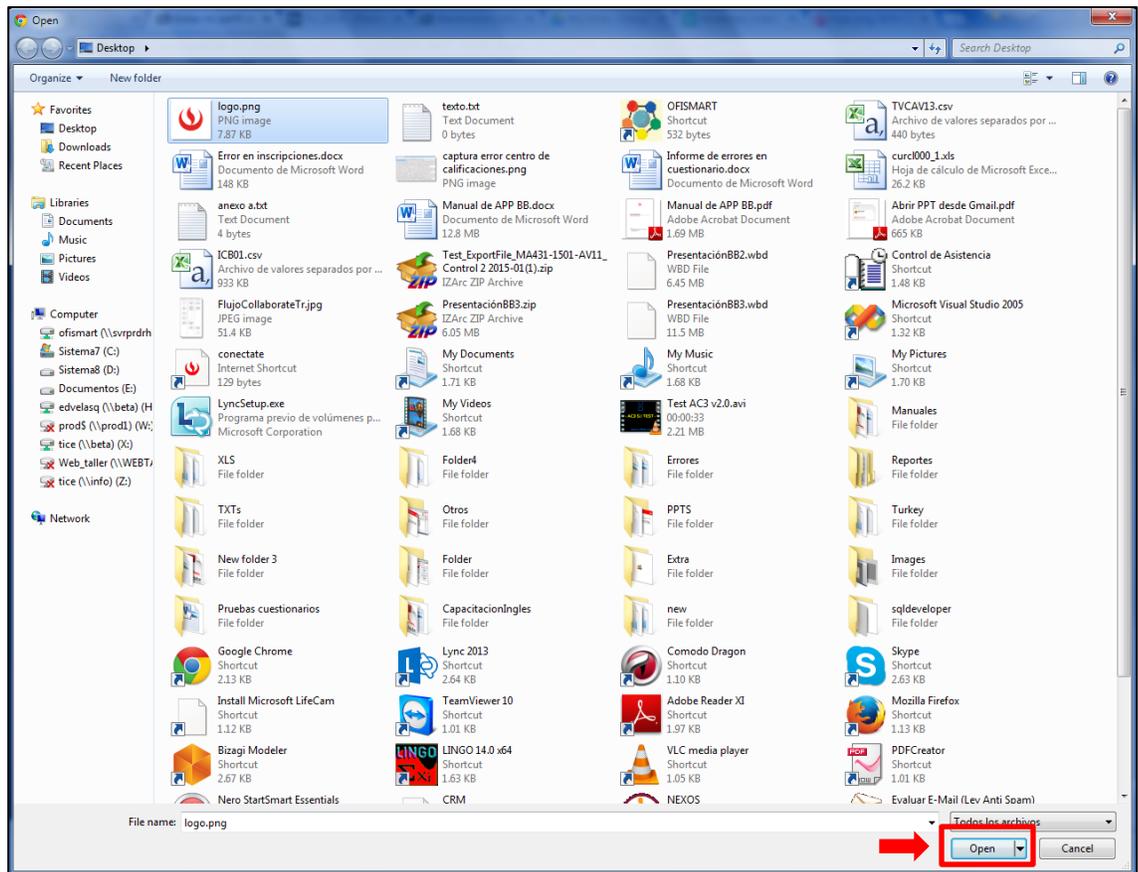


- Si se desea colocar una imagen diferente a las subidas previamente, clic en **Cargar nuevo**.





6. Elegir la imagen a subir y dar clic en **Open / Abrir**.

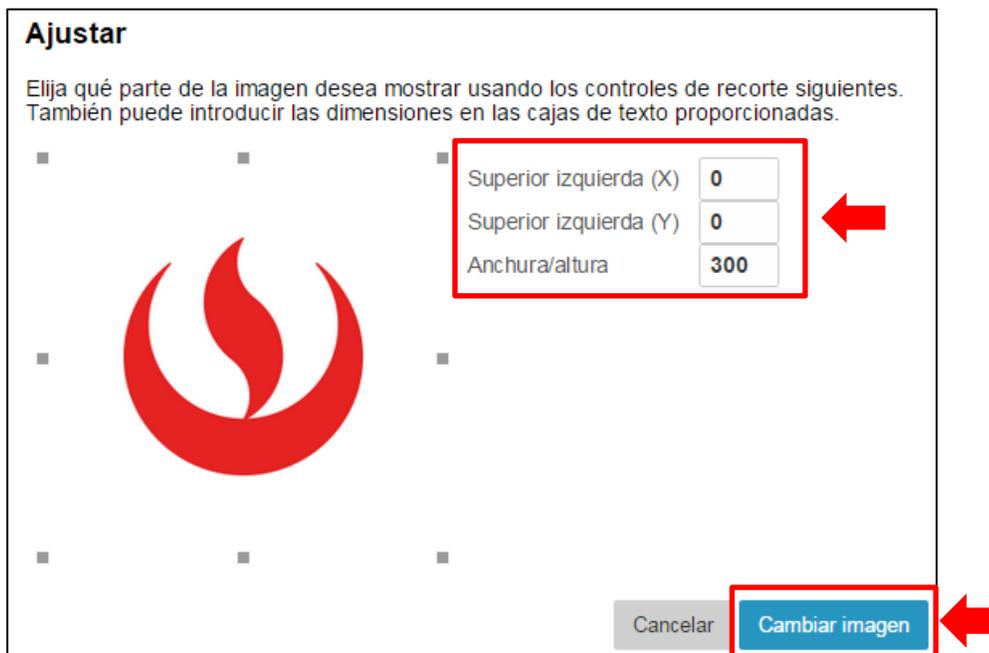




7. Colocar las **opciones de recorte** (si deseamos que solo se vea una parte de la figura) si se requiere. Una vez terminada esta pequeña configuración, dar clic en **Cambiar imagen**.

Ajustar

Elija qué parte de la imagen desea mostrar usando los controles de recorte siguientes. También puede introducir las dimensiones en las cajas de texto proporcionadas.



Superior izquierda (X)

Superior izquierda (Y)

Anchura/altura

Cancelar

8. La imagen del perfil se verá modificada.



Editar mi perfil de Blackboard

* indica un campo obligatorio.

Conectar con...

Facebook Twitter

Imagen



9. Lo siguiente es colocar el **nombre** que aparecerá en el perfil, el cual es un dato obligatorio. Se recomienda colocar el nombre real del usuario.

* ¿Cómo quiere que aparezca su nombre en su perfil?

Edgar Velasquez Flores ←

10. Ingresar lo que se está estudiando actualmente. Este dato es opcional.

¿Qué estudia?

Arquitectura ←

11. Escribir los intereses que deseemos colocar en el perfil público. Este dato también es opcional.

¿Qué le gustaría compartir acerca de usted?

Me gusta el diseño de las catedrales góticas. ←

12. Cambiar el correo electrónico si se desea.

Información de contacto

* Correo electrónico principal

Añada una dirección de correo electrónico válida para verificar su cuenta. En esa dirección recibirá un correo electrónico para que verifique su cuenta. Le recomendamos que use una dirección de correo a la que siga teniendo acceso aunque cambie de centro o de trabajo.

edg898.1@gmail.com ←



13. En **Establecer opciones de privacidad**, dejar en **Mi institución** como se recomienda para que el perfil sea público. De no querer hacerlo se puede dejarlo como **Privado** u oculto.

Establecer opciones de privacidad

Cualquier persona de sus cursos puede ver su tarjeta de perfil en el curso (a menos que su estado sea oculto). Esta configuración de privacidad controla quién puede buscarle en la página Personas.

[Más información sobre la configuración de privacidad de perfiles \(en inglés\).](#)

Mi institución (recomendado) ←

Deseo compartir mi perfil con otras personas de mi institución.

Privados

Deseo compartir mi perfil solamente con mis compañeros de clase.

Oculto

No deseo compartir mi perfil.

14. Se tiene la opción de **Eliminar mi perfil de Aula Virtual**, si se desea borrar el perfil.

[Eliminar mi perfil de Blackboard](#)

15. Clic en **Si, eliminar mi perfil** de estar seguro de la eliminación. Clic en **No, guardar mi perfil** si no se desea hacerlo (para efectos de este manual esta última será la opción que elegiremos).

¿Desea eliminar su perfil de Blackboard?

Si elimina su perfil de Blackboard, ya **no podrá acceder a su perfil** desde ninguna de sus cuentas de Blackboard.

-  No podrá acceder a algunos contenidos de sus cursos.
-  No tendrá acceso a la página Personas ni a los perfiles de otros usuarios de Blackboard.
Otros usuarios no podrán encontrarle ni verle en la página Personas.
-  Cualquier publicación en discusiones y envíos realizados en contenido de xpLor se atribuirá a "Usuario eliminado".

Si elimina su perfil de Blackboard, puede crear un perfil de Blackboard nuevo en cualquier momento. Sin embargo, cualquier información de perfil y actividad previas se perderán.

¿Está seguro de que desea eliminar su perfil de Blackboard?

←



16. Clic en **Enviar**.



17. Se enviará un mensaje de confirmación de cuenta al correo que se ingresó donde se deberá hacer clic en **Aceptar**. Una vez hecha la verificación, se habrá terminado la creación del perfil Aula Virtual.



b) INICIO DE BB



Aquí estará una vista rápida de 2 tipos de alertas: **Calendario** y **Publicaciones**. Estas alertas están restringidas a los cursos donde el usuario está inscrito.



viernes 15 de mayo de 2015

CALENDARIO

- ▶ Venció la semana pasada
- ▶ Vence hoy
- ▶ Vence esta semana

[Ver más calendario](#)→

PUBLICACIONES

- Roosevelt Pantaleon Vara** creó la secuencia *tarea 2* Hace 2 minutos
images-7.pdf
En el foro JA TAREA 7.2 GX1J en *Matemática Básica (MA420-1501-S)*
- Roosevelt Pantaleon Vara** creó la secuencia *tarea 1* Hace 6 minutos
images-6.pdf
En el foro JA TAREA 7.1 en *Matemática Básica (MA420-1501-S)*
- Enrique Elias Ubaldo Porras** creó la secuencia *Tarea 2* Hace 24 minutos
IMG_0072.JPGIMG_0074.JPGIMG_0075.JPGIMG_0076.JPG
En el foro JR_IX13_Tarea7.2 en *Matemática Básica (MA420-1501-S)*
- Mijhail Moises De La Calle Contreras** creó la secuencia *TAREA 2 SEMANA 7* Hace 8 horas
img055.jpgimg056.jpg
En el foro AF_CV11_Tarea7.2 en *Matemática Básica (MA420-1501-S)*

Las alertas de calendarios están en 3 categorías: **Venció la semana pasada**, **Vence hoy** y **Vence esta semana**.

CALENDARIO

- ▶ Venció la semana pasada
- ▶ Vence hoy
- ▶ Vence esta semana

[Ver más calendario](#)→



1. Clic en cualquiera de las secciones para expandirla y ver las alertas. Clic en el botón **Edición** para editar el elemento listado. Se procederá a la pantalla de edición de ese elemento.

A screenshot of a calendar alert list under the heading 'Venció la semana pasada'. It contains four items, each with a checkmark icon, a title, a subject, and a due date. The second item, 'Autoevaluación 3 - 2015-0', has its edit icon highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right.

Item	Subject	Due Date
Control N° 2	Cálculo I	Vence el 08 mayo
Autoevaluación 3 - 2015-0	Matemática Básica	Vence el 08 mayo
WA_IV12_Tarea 7.1	Matemática Básica	Vence el 09 mayo
WA_IV11_Tarea 7.1	Matemática Básica	Vence el 10 mayo

2. Clic en **Ver más calendario** si se desea acceder a la herramienta **Calendario** y verificar con más detalle lo que se necesite.

A screenshot of a calendar alert for 'Vence esta semana'. The text 'Ver más calendario' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the right.



3. Las alertas de publicaciones muestran todas las respuestas que se hayan publicado en **Foros y Blogs**. Clic en cualquiera de ellos para ir a la publicación completa.

PUBLICACIONES

 **Samuel Jose Jonatan Quiroga Chamochumbi** creó la secuencia *tarea 1* Hace 26 minutos
En el foro *JR_IV18_tarea 7.1* en *Matemática Básica (MA420-1501-S)*

 **Eduardo Gabriel Camacho Quispe** creó la secuencia *pregunta* Hace 2 horas
Profesor, ¿Donde puedo encontrar los ejercicios de los cincuenta integrales que nos dijo que podi...
En el foro *FORO DE CONSULTAS SEMANA 07* en *Cálculo I (MA262-1501-S)*

 **Gustavo German Contreras Huaman** creó la secuencia *tarea 2 semana 7* Hace 2 horas
En el foro *JR_GX14_Tarea7.2* en *Matemática Básica (MA420-1501-S)*

 **Kervin Alexander Alvarez Guevara** creó la secuencia *tarea 2* Hace 4 horas
img057.jpgimg058.jpg
En el foro *EQ_C113_Tarea 7.2* en *Matemática Básica (MA420-1501-S)*

 **Roosevelt Pantaleon Vara** creó la secuencia *tarea 2* Hace 4 horas
images-7.pdf
En el foro *JA TAREA 7.2 GX1J* en *Matemática Básica (MA420-1501-S)*
[Ver más publicaciones→](#)



4. Si desea ver la herramienta completa de **Publicaciones**, de clic en **Ver más publicaciones**

Roosevelt Pantaleon Vara creó la secuencia *tarea 2* Hace 4 horas
images-7.pdf
En el foro JA TAREA 7.2 GX1J en *Matemática Básica (MA420-1501-S)*
[Ver más publicaciones→](#)

c) PUBLICACIONES



Esta herramienta permitirá visualizar las publicaciones hechas en **Foros/Blogs** de los cursos en los que está inscrito el usuario.



1. Se podrá elegir 3 opciones para ver las publicaciones. La primera es todos donde se verán **todas** las publicaciones no importa quienes las hayan publicado.

Publicaciones

Todos @yo Personalizar

Samuel Jose Jonatan Quiroga Hace 57 minutos
Chamochumbi creó la secuencia *tarea 1*
En el foro *JR_IV18_tarea 7.1 en Matemática Básica a (MA420-1501-S)*

Eduardo Gabriel Camacho Quispe Hace 2 horas
creó la secuencia *pregunta*
Profesor, ¿Donde puedo encontrar los ejercicios de los cincuenta integrales que nos dijo que podi...
En el foro *FORO DE CONSULTAS SEMANA 07 en Cálculo I (MA262-1501-S)*

2. La segunda permitirá ver **sólo** las publicaciones hechas por el usuario dueño de la cuenta. Para acceder a ella hacer clic en **@yo**.

Publicaciones

Todos @yo Personalizar

Edgar Velasquez Flores comentó Hace 6 días
su secuencia *RE: Tema de discusión*
Respuesta al tema
En el foro *Foro de dudas académicas 6 en Curso Base (ID09)*

Edgar Velasquez Flores creó la Hace 6 días
secuencia *Tema de discusión*
Opine acerca de
En el foro *Foro de dudas académicas 6 en Curso Base (ID09)*



3. La tercera permitirá elegir los **cursos** de los cuales deseamos ver las publicaciones. Además, se tiene la opción de solo ver las publicaciones propias.

The screenshot shows the 'Publicaciones' section with three red arrows pointing to specific elements:

- The 'Personalizar' button in the top navigation bar.
- The checkbox labeled 'Mostrar solo publicaciones en las que he participado'.
- The list of courses under the heading 'CURSOS CON PUBLICACIONES', which includes:
 - Curso Base (ID09)
 - Cálculo I (MA262-1501-S)
 - Ética y Ciudadanía (HE01-1501-S53A)
 - Matemática Básica (MA420-1501-S)

Al elegir un curso este reemplazará a la palabra **Personalizar**.

The screenshot shows the 'Publicaciones' section with the filter set to 'Curso Base (ID09)'. A red arrow points to this selected filter. Below the filter, two posts are visible:

- A post by Edgar Velasquez Flores (commented) titled 'Respuesta al tema' in the 'Curso Base (ID09)' forum.
- A post by Edgar Velasquez Flores (created) titled 'Opine acerca de ...' in the 'Curso Base (ID09)' forum.



Al hacer clic en cualquiera de las publicaciones, se podrá ver sus detalles al lado derecho. También se podrá **responder** / **citar** la misma de considerarlo necesario.

Curso Base (ID09) 15 de mayo de 2015 17:52

RE: Tema de discusión

Publicado por [Edgar Velasquez Flores](#) en el foro de discusión [Foro de dudas académicas 6](#).

 Respuesta al tema

Responder



d) ACTUALIZACIONES



Aquí se verán todas las actualizaciones hechas en los cursos en los que se está matriculado. Esto incluye anuncios, nuevos contenidos agregados (archivos, videos, etc.), creación de pruebas, intentos de alumnos a corregir (para profesor), fechas límite de exámenes (para alumnos), etc.



1. Debajo de la palabra **todos**, a la izquierda se verán listados los cursos con actualizaciones. Se debe hacer clic en cualquier curso para poder ver las actualizaciones correspondientes solo a ese curso.

The screenshot shows the 'Actualizaciones' (Updates) page. On the left, a sidebar contains a list of courses under the heading 'CURSOS CON ACTUALIZACIONES'. The 'Todos' filter is selected and highlighted with a red box. Below it, several course titles are listed, including 'Curso Base (ID00)', 'Curso Base (ID09)', 'Estadística para Comunicadores (MA166-1501-S)', and 'Ingles 5 Intensivo (Online) (HE38-1501-INTV)'. The main content area on the right shows a list of updates for the selected course. A red arrow points to the 'Todos' filter, and another red arrow points to a specific update item: 'Contenido Video prueba - BCHACON disponible'. The update list includes details like 'Actividad Laboratorio 5 - Ejercicio del estudiante disponible', 'Contenido Elemento 1 disponible', 'Sondeo Encuesta de taller virtual enviado', and 'Contenido Video prueba - BCHACON disponible', each with 'Abrir' and 'Rechazar' links and a timestamp.

2. Es posible filtrar los tipos de actualizaciones que se muestran al lado derecho. Clic en el icono de **personalización**.

This close-up shows the 'Todos' filter in the sidebar and the gear icon for personalization. A red box highlights the gear icon, and a red arrow points to it from the right.



3. Se verá una lista con todos los tipos de actividades disponibles. Desmarcar los que no se desea sean vistos y luego clic en **Guardar**.

Mostrar/Ocultar notificaciones

- Seleccionar todo/Deseleccionar todo
- Actividad Actividad de grupo disponible
- Actividad Reenviar actividad de grupo disponible
- Actividad disponible
- Actividad vencida
- Anuncio disponible
- Calificación del intento actualizada
- Calificación manual actualizada
- Calificación manual borrada
- Column Needs Reconciliation
- Contenido disponible
- Course Message Received
- Cuota disponible
- Curso u organización disponibles
- El blog necesita calificación
- El blog necesita calificación
- El diario de grupo necesita calificación
- El diario necesita calificación
- El foro de grupo necesita calificación
- El foro necesita calificación
- Elemento vencido

[Ver configuración de notificaciones](#)

Cancelar **Guardar**

4. En cada una de las actualizaciones es posible **Abrir**, **Calificación** (solo para profesores) y **Rechazar**. Hacer clic en cualquiera de ellas de acuerdo a lo que se requiera.

El foro **Tarea 2** necesita calificación **Abrir** **Calificación** **Rechazar** ...ce 4 días

En *Matemática Básica (MA420-1501-S)*



e) CENTRO DE RETENCIÓN ESCOLAR



Aquí se muestra el rendimiento que están teniendo los alumnos en el curso. Con esta herramienta es posible realizar seguimiento de los alumnos en el curso. No podrá ser vista por los usuarios con el rol de **Alumno**.

El seguimiento se realizará por curso y se tendrá las siguientes opciones para el mismo:

- **Desglose de riesgo:** Aquí se verá la cantidad de usuarios del curso que no interactuaron con el Aula virtual del curso (no subieron archivos, no respondieron exámenes, etc.) y la cantidad que no inicio sesión en ningún momento.
- **Alerta de calificaciones:** Indica la cantidad de alumnos cuya calificación promedio es un porcentaje (definido por el usuario) menor al promedio.
- **Alerta de actividad:** Indica la cantidad de alumnos cuya actividad es menor en un porcentaje (definido por el usuario) al promedio en el aula.
- **Alerta de acceso:** Indica la cantidad de alumnos que no accedieron al curso en una cantidad determinada de días (definida por el usuario).

Además de las opciones anteriores, es posible detallar aún más este informe de seguimiento. Algunas de esas opciones son las siguientes:

- Personalizar los porcentajes de las alertas de calificaciones, actividad y acceso.
- Añadir otros criterios de alerta aparte de los anteriormente mencionados.
- Verificar los detalles de cada alumno en riesgo por cada uno de los criterios que se hayan configurado.



- Realizar notificaciones a los alumnos en riesgo o a los profesores acerca de los informes de esta área.

Para profundizar más acerca de esta herramienta se creará un nuevo manual. A continuación, se mostrará los detalles básicos de la misma:

1. Al lado izquierdo se encuentran los cursos en los cuales se está inscrito como **Profesor**. Hacer clic en cualquiera de ellos para ver los detalles.

Centro de retención escolar

- ! Introducción al uso del iPad
- ! iPads - Taller para profesores
- ! Estadística para Comunicadores
- ! UPC Online 2014

2. Al lado izquierdo se verán detalles acerca de la actividad en el curso. Primero está el **Desglose de riesgo**.

TVIU01

Introducción al uso del iPad

Última actualización: 01-may-2015 10:34

Dejar de seguir este curso [Ver detalles](#)

DESGLOSE DE RIESGO

No hubo colaboración de 7665 alumno(s) La sesión no fue iniciada por 7424 alumno(s)



3. Luego está la **Alerta de calificaciones**.

ALERTA DE CALIFICACIONES	
La calificación externa es inferior al 25 %	8
Ver más detalles	



4. La **Alerta de actividad** se verá después.

ALERTA DE ACTIVIDAD	
La actividad fue de un 20 % por debajo del promedio del curso en: 1 semana(s) más reciente(s)	7709
Ver más detalles	



5. Finalmente, se mostrará la **Alerta de acceso**.

ALERTA DE ACCESO	
El último acceso fue hace más de 5 días	7563
Ver más detalles	





f) CALIFICACIONES



Aquí se mostrarán las calificaciones que tenga el usuario dentro de los cursos donde esté inscrito. Solo visible para usuarios con el rol **Alumno**.

1. Al lado izquierdo se podrá elegir la manera de visualizar las notas. La primera es **Todos los cursos** y permitirá ver la lista completa de los cursos con la suma de puntajes de todas las notas del curso.

Mis calificaciones

Todos los cursos Última actualización

211,59 Calificación actual (Total) En <i>Curso Base (ID00)</i>	Hace 4 días
39,00 Calificación actual (Total) En <i>iPads - Curso para facilitadores (IPCF01)</i>	hace 5 meses
- Calificación actual (Total) En <i>Matemática Básica (MA420-1501-S)</i>	
- Calificación actual (Total) En <i>Matemática Básica (MA435-1501-AR10)</i>	



- Al hacer clic en uno de los cursos, se listará al lado derecho las notas ingresadas del mismo y también las que tiene pendientes de calificación.

Curso Base (ID00) 15 de mayo de 2015 12:15

Curso Base (ID00)

Ordenar por:

ELEMENTO	ACTIVIDA...	CALIFICAR
Tarea X SafeAssignment	DISPONIBLE PRÓXIMAMEI	- /20
Sondeo 1 Sondeo	DISPONIBLE PRÓXIMAMEI	-
Prueba T SafeAssignment	DISPONIBLE PRÓXIMAMEI	- /20
Tarea Académica Nro 15 Actividad	11-may-2015 16:57 CALIFICADO	 18,00 /20

Nota pendiente

Nota ingresada

- Si se desea ver únicamente las actividades con calificación, clic en **Calificado**.

Ordenar por:

ELEMENTO	ACTIVIDAD ...	CALIFICAR
Tarea Académica Nro 15 Actividad	11-may-2015 16:57 CALIFICADO	 18,00 /20
Tarea Nro 1 Actividad	15-may-2015 11:39 CALIFICADO	5,00 /20
Prueba movil Prueba	15-may-2015 11:39 CALIFICADO	10,00 /25
Prueba SafeAssignment	15-may-2015 11:39 CALIFICADO	5,00 /20
Tarea 26 Actividad	17-dic-2014 9:43 CALIFICADO	14,5897 /20
Evaluación continua 0 Prueba	22-dic-2014 11:14 CALIFICADO	0,00 /20



4. Si se desea ordenar las notas de una manera específica se debe elegir una opción de **Ordenar por**.

Curso Base (ID00)

Ordenar por:

Todos **Calificado**

Usuario del curso

Usuario del curso

Actividad más reciente

Fecha de vencimiento (los últimos primero)

Fecha de vencimiento (los más antiguos primero)

5. Para ver los detalles de una nota en particular se debe hacer clic en el nombre de la misma.

Tarea Académica Nro 15
Actividad

11-may-2015
16:57
CALIFICADO

18,00
/20

6. Si se elige la opción **Última actualización** se listarán las últimas notas que hayan sido modificadas.

Mis calificaciones

Todos los cursos **Última actualización**

15,00 Hace 4 días
TAREA- BCHACON
En Curso Base (ID00)

7,00 Hace 4 días
Tarea Académica Nro. 02
En Curso Base (ID00)

6,00 Hace 4 días
Tarea Académica Nro. 01
En Curso Base (ID00)



- De hacer clic en alguna de las notas, al lado derecho se mostrará el detalle de esa nota.

7,00 Hace 4 días
Tarea Académica Nro. 02
En *Curso Base (ID00)*

Curso Base (ID00) 15-may-2015 11:40

Tarea Académica Nro. 02
[Ver todas las calificaciones de este curso](#)

Calificar **7,00**/20
[Ver intento](#)

- De desear ver aún más detalles, hacer clic en **Ver intento**.

Calificar **7,00**/20
[Ver intento](#)



g) CALENDARIO



El calendario contendrá todos los eventos relevantes que se tendrá en los cursos en los que se está inscrito.

a. VISUALIZACIÓN DE EVENTOS CREADOS POR DEFECTO

1. A la izquierda se mostrará el mes actual con el día actual marcado.





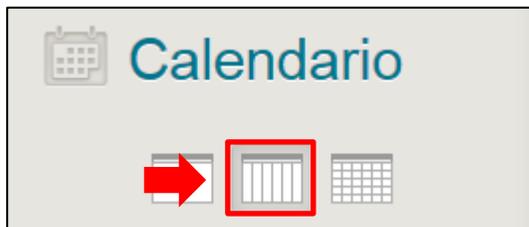
A la derecha se podrá ver el mes completo con los eventos correspondientes al mismo.

Hoy < > mayo de 2015 +						
DOM	LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
	19:00 Trabajo autónomo: MTA2					
	19:00 Sesión presele		19:00 Sesión presele			0:00 Evaluación virtua
						10:00 Seminario 3
17	18	19	20	21	22	23
Trabajo autónomo: MTA2		19:00 Trabajo autónomo: MTA3				
Evaluación virtual: DD2		17:30 Exposición Grupal				0:00 Evaluación virtua
	19:00 Sesión presele		19:00 Sesión presele			10:00 Seminario 4
24	25	26	27	28	29	30
Trabajo autónomo: MTA3		19:00 Trabajo autónomo 4				
Evaluación virtual: DD3			19:00 Sesión presele			10:00 Seminario 5
	19:00 Sesión presele					
31	1	2	3	4	5	6
Trabajo autónomo 4						

Nota: Cuando el profesor programa alguna actividad en el curso como Cuestionarios, tareas, foros, etc. Estas actividades se crean automáticamente como eventos en el calendario, lo que permitirá que puedan ser visualizadas por todos los alumnos y profesores del curso.

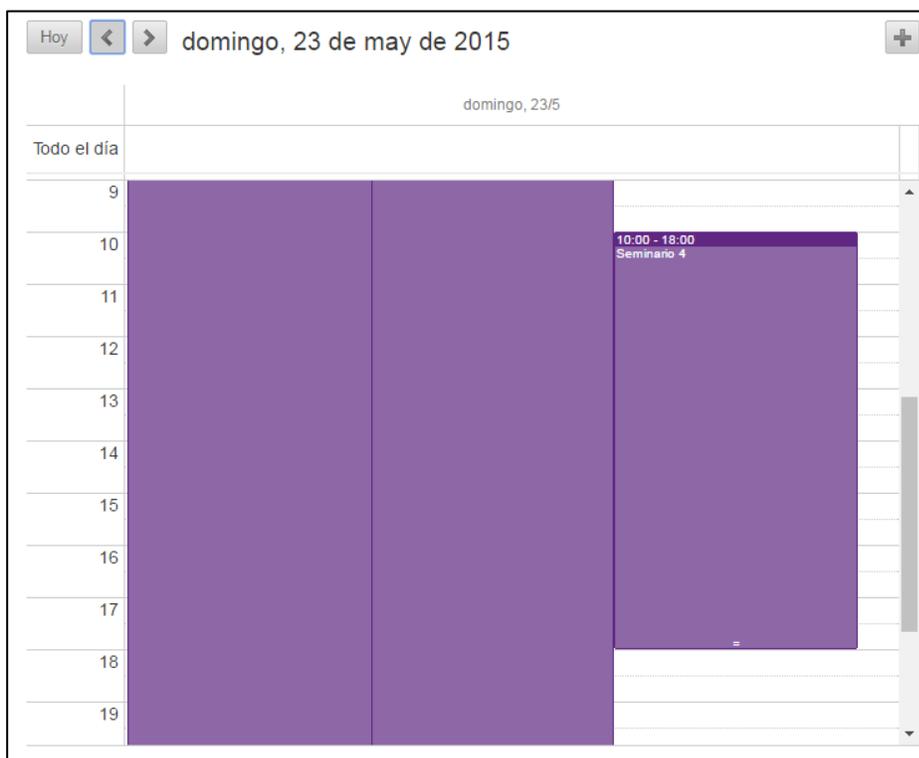
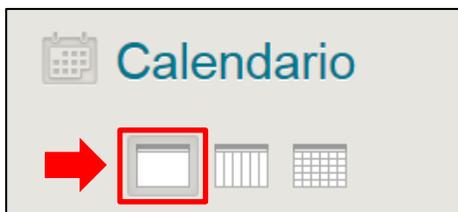


2. Clic en el botón **Semana** para solo ver los eventos de la semana actual en el lado derecho.

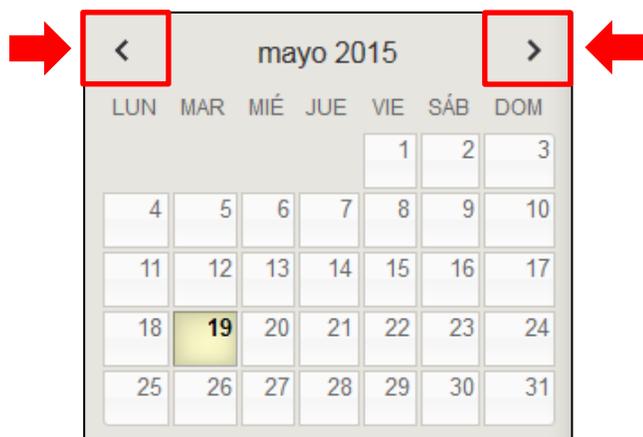




3. Clic en el botón **Día** para ver los eventos del día actual al lado derecho.



4. Se puede hacer clic en las fechas de movimiento para ver otro mes antes o después del actual.





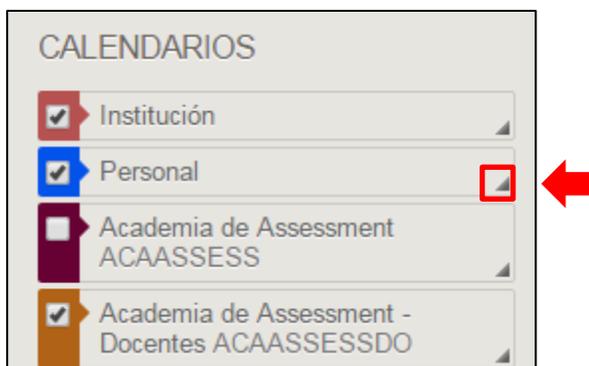
5. Más abajo a la izquierda se mostrarán las categorías de los eventos que se mostrarán. Estas incluirán los cursos **donde se está inscrito**, los **eventos institucionales** y los **eventos personales**. Marcar las categorías que quieren verse y desmarcarlas en caso contrario. Los colores indican como se verán al lado derecho.

CALENDARIOS

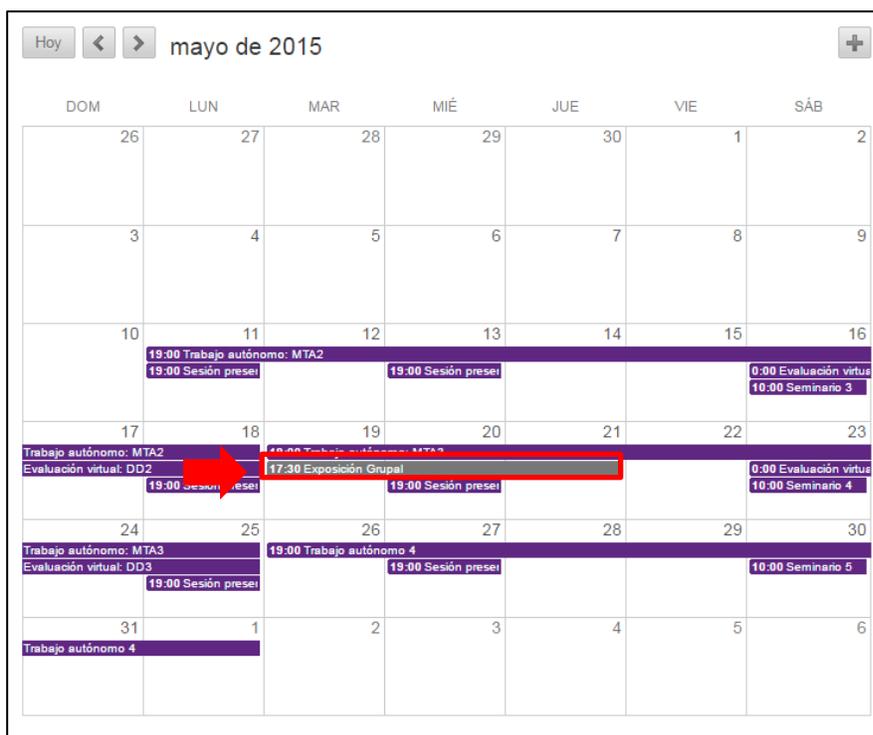
<input type="checkbox"/>	Institución	← Institucionales
<input checked="" type="checkbox"/>	Personal	← Personales
<input checked="" type="checkbox"/>	Asesorías de riesgo - Pregrado UPC17	
<input checked="" type="checkbox"/>	Aula de Pruebas ABC1	
<input checked="" type="checkbox"/>	Búsqueda de información digital TVBID01	
<input checked="" type="checkbox"/>	Búsqueda de información digital TVBID06	
<input checked="" type="checkbox"/>	Búsqueda de información digital TVBID05	
<input checked="" type="checkbox"/>	Búsqueda de información digital TVBID04	← Cursos
<input checked="" type="checkbox"/>	Búsqueda de información digital TVBID03	
<input checked="" type="checkbox"/>	Búsqueda de información digital TVBID02	
<input checked="" type="checkbox"/>	Búsqueda de revistas digitales TVBRD01	
<input checked="" type="checkbox"/>	Búsqueda de revistas digitales TVBRD03	
<input checked="" type="checkbox"/>	Búsqueda de revistas digitales TVBRD02	



Es posible cambiar el color a las categorías de eventos. Se debe hacer clic en el botón que tienen en la esquina inferior derecha.



Se elige cualquiera de los colores de la paleta para hacer el cambio de color, el cual se reflejará al lado derecho.





6. Las herramientas que se pueden encontrar al lado derecho en el calendario incluyen la opción de moverse hacia atrás y adelante a partir del mes actual. Para poder hacerlo, hacer clic en los botones de desplazamiento.



Para poder regresar al mes actual, se debe hacer clic al botón **Hoy**.

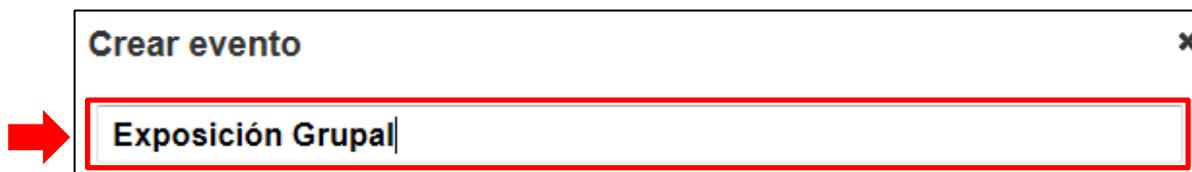


b. AGREGAR UN NUEVO EVENTO

Si se desea **agregar un nuevo evento** hay 2 opciones, la primera es el botón **+** en la parte superior derecha del calendario. Hacer clic en ese botón.



- a. En la pantalla siguiente, escribir un **Nombre de evento**.





- b. Clic en una **categoría** de la lista a la cual queremos pertenezca el nuevo evento. Entre ellas estarán todos los cursos en los que se está inscrito, la categoría personal y la institucional.

Calendario:

Personal

Institución

Personal

Asesorías de riesgo - Pregrado UPC17

Aula de Pruebas ABC1

Búsqueda de información digital TVBID01

Búsqueda de información digital TVBID06

Búsqueda de información digital TVBID05

Búsqueda de información digital TVBID04

Búsqueda de información digital TVBID03

Búsqueda de información digital TVBID02

Búsqueda de revistas digitales TVBRD01

Búsqueda de revistas digitales TVBRD03

Búsqueda de revistas digitales TVBRD02

Comportamiento Organizacional AD118

Creación Preguntas CE14 0006

Cuestionarios en el Aula Virtual TVCAV01

Cuestionarios en el Aula Virtual TVCAV05

Cuestionarios en el Aula Virtual TVCAV04

Cuestionarios en el Aula Virtual TVCAV03

Cuestionarios en el Aula Virtual TVCAV02

- c. Indicar la **fecha de inicio** y **fecha de fin** del evento.

Empieza: Finaliza:

- d. Marcar **Todo el día** si se requiere que el evento tenga esa duración. Las fechas de inicio y fin cambiarán (ya no tendrán horas) luego de hacerlo. Para este caso se dejará desmarcada esta opción

Empieza: Finaliza:

Todo el día Repetir



e. Ahora agregar la **Descripción del evento**.

Descripción del evento:
Sera para el trabajo final.



f. Clic en **Guardar** para crear el evento.

Cancelar **Guardar**



g. Se podrá ver como se ha creado el evento de acuerdo a lo establecido.

19	20	21
19:00 Trabajo autónomo: MTA3		
19:00 Trabajo autónomo: MTA3		
17:30 Exposición Grupal		
	19:00 Sesión pres	
	19:00 Sesión pres	



h. Igualmente, se puede hacer clic en cualquier día del calendario para crear un evento en el mismo. Los pasos serían los mismos que los vistos anteriormente al hacer la creación el botón +.

LUN	MAR	MIÉ
27	28	29
6:00 LC_GM11 ✓	6:00 LC_CI12_ ✓	
8:00 LC_EL11_ ✓	23:59 WA_IV1 ✓	
23:59 WA_IV1_ ✓		
4	5	6





2. PERSONAS



Aquí se podrá ver a todos los usuarios que tengan perfil en Aula Virtual y su fotografía si han subido alguna.

1. Si se entra por primera vez (no se tiene perfil Aula Virtual) se verá la siguiente pantalla.

Condiciones de servicio para usuarios finales de Blackboard Social

Blackboard Social
Condiciones de servicio para usuarios finales

Español (España)

IMPORTANTE: LEA ATENTAMENTE. Las presentes Condiciones de servicio para usuarios finales de Blackboard (en adelante, las «Condiciones») constituyen un acuerdo jurídico entre Blackboard Inc., sociedad con arreglo al derecho de Delaware (en adelante, «Blackboard», «nosotros» o «nos») y usted, como beneficiario del producto de software y de los servicios de Blackboard Social. Estas Condiciones regirán el acceso y el uso del producto de software y de los servicios de Blackboard Social (en adelante, los «Servicios»), así como toda información, texto, gráficos, fotografías u otros materiales que se carguen o se muestren en los Servicios o se descarguen a través de estos (en adelante, colectivamente, el «Contenido»). El acceso a los Servicios y el uso que usted haga de estos estarán sujetos a la aceptación y al cumplimiento de estas Condiciones. Al acceder a los Servicios o utilizarlos, usted acepta quedar vinculado a las Condiciones.

He leído y acepto estas condiciones, y tengo al menos 13 años de edad.

Si rechaza las condiciones de servicio, se eliminarán de forma permanente su perfil actual y los datos de cualquier actividad (por ejemplo, mensajes y publicaciones del muro).

Haga clic en **Aceptar** para aceptar las condiciones de servicio y acceder a su perfil.
Haga clic en **Rechazar** para eliminar su perfil actual.

Rechazar Aceptar

Marcar He leído y acepto estas condiciones. Luego clic en Aceptar.



2. A partir de aquí seguir los pasos de la sección **Perfil de Aula Virtual** hasta haber creado el perfil.
3. A la parte izquierda veremos las categorías de usuarios que se verán. Estos aparecerán listados al lado derecho y solo podrán ser vistos si marcaron su perfil como **público**.

Categorías →

Usuarios ↑

Nombre	Nombre	Nombre	Nombre	Nombre
Alumni 20	Edgar Velasquez Flores	profesor20 profesor20	Lorenzo Rojas	alu0101 alu0101
Andrés Campos Quispe	José Ignacio Cuevas González	Luis Fernando Reyes Hernandez	María Isabel Cifuentes Ramseyer	Deivi :3
Yoselin Celis A	Wenny Natalia Rodríguez Acostupa	Odmer Adrianzén	Jordàn Alcalà	Ray Alejandro

4. Al hacer clic en la categoría principal se desplegarán los cursos donde el usuario está inscrito.

MI INSTITUCIÓN

▶ **Universidad Peruana De Ciencias Aplicadas** ←



MI INSTITUCIÓN

▼ Universidad Peruana De Ciencias Aplicadas

[Directorio de Universidad Peruana De Ciencias Aplicadas](#)

[Matemática Básica \(MA420-1501-S\)](#)

[Matemática Básica \(MA435-1501-AR10\)](#)

[APP01 \(APP01\)](#)

[Curso para malograr \(0004\)](#)

[Curso Base \(ID00\)](#)



5. Clic en cualquiera de ellos para listar al lado derecho solo los usuarios de ese curso.

MI INSTITUCIÓN

▼ Universidad Peruana De Ciencias Aplicadas

[Directorio de Universidad Peruana De Ciencias Aplicadas](#)

[Matemática Básica \(MA420-1501-S\)](#)

[Matemática Básica \(MA435-1501-AR10\)](#)

[APP01 \(APP01\)](#)

[Curso para malograr \(0004\)](#)

Curso Base (ID00)



Curso Base (ID00)

Alumni 20	Edgar Velasquez Flores	profesor20 profesor20





- De querer buscar usuarios en la categoría elegida, se puede hacer una búsqueda de texto. Clic en el cuadro de texto **Introducir nombre o apellido**.



- Escribir el nombre o apellido a buscar y presionar la tecla **Enter**. El usuario buscado aparecerá listado de encontrarse en la categoría.



- Al colocar el puntero del mouse sobre el nombre del usuario listado, se podrá ver las **redes sociales (Twitter y/o Facebook)** que este haya asociado a su cuenta. Solo se debe hacer clic en cualquiera de los iconos correspondientes para acceder a ese perfil social.

