

UDLAP®

BLACKBOARD

Manual del profesor

Contents

Cómo entrar a Blackboard	5
Bienvenido a Blackboard	6
Configuración	7
Información Personal	8
Configuración Personal (Paquete de idiomas)	9
Establecer opciones de privacidad	10
Imagen personal (Avatar)	11
Configuración de notificaciones	12
Información “Mesa de ayuda”	13
Panel de control	16
Herramientas del curso	17
Evaluación	17
Centro de Calificaciones	17
Usuarios y grupos	17
Herramientas de Blackboard	17
Actividad	17
Revisión de documentos SafeAssign.	20
Verificación de documentos independientes (DirectSubmit)	21
Reporte de plagio	23
Tablero de Discusión (Foros)	25
Abrir un Tablero de discusión	26
Responder un comentario	27
Calificar Foro	29
Editar un Foro:	30
Diario	31
Creación de un Diario	32
Creación de comentarios en el Diario	33
Blogs	34
Crear una publicación dentro del blog	36
Comentar una publicación del blog	36
Calificar Blog	37
Wikis	38
Información de wiki	39
Disponibilidad de wiki	39

Restricciones de fecha y hora	39
Participación de wiki	39
Configuración de wiki	40
Calificar un wiki	45
Rúbricas	45
Exportar e Importar Rúbricas	45
Opciones de rúbrica	46
Crear una rúbrica	46
Asignar una rúbrica a un ejercicio	48
Calificar una actividad con rúbrica asociada	49
Anuncios	52
Añadir un anuncio	53
Eliminar o editar un anuncio	55
Calendario	55
Crear un evento del calendario	56
Grupos del curso:	57
Afiliación al grupo	57
Inscripción aleatoria de miembros a los grupos	58
Requisitos previos y advertencias	58
Cómo inscribir aleatoriamente miembros en el grupo del curso:	58
Inscripción manual de miembros al grupo del curso	60
Cómo inscribir manualmente miembros en el grupo del curso	60
Cómo crear un único grupo	61
Creación de actividades en grupo	63
Requisitos previos y advertencias	63
Cómo crear una actividad en grupo	64
Calificación de actividades en grupo	68
Cómo calificar una actividad en grupo	68
Cómo calificar una actividad en grupo con varios intentos	69
Centro de calificaciones	70
Asignar una calificación manualmente	70
Opciones avanzadas	70
Ver detalles de calificación	71
Segundo Intento	71
Comentario rápido	71
Eximir calificación	72

Evaluar una actividad (Intento)	72
Añadir, eliminar o responder a comentarios:	73
Vista del alumno:	76
Guardar como borrador	77
Glosario	77
Añadir un nuevo término	78
Eliminar un término	78
Cambiar un término	78
Cargar un glosario	79
Formato del archivo de glosario	80
Guardar términos actuales	80
Descargar un glosario	81
Recursos	82
Crear carpetas para los recursos	82
Herramientas Interacción en Blackboard	84
Blackboard Collaborate	84
Ingresar a la sala de videoconferencia	84
Interfaz:	93
Zona de Audio y Video:	93
Zona de Participantes:	94
Cambiar Tipos de Respuestas para las encuestas	96
Zona de Chat:	97
Zona de la Pizarra:	98
Escribir en el pizarrón, compartir aplicaciones o navegación web	99
Subsalas Blackboard Collaborate	100
Asignar permisos individuales a un participante	101
Compartir aplicación en Blackboard Collaborate	102
Navegación Web:	105
Consejos para las sesiones de Blackboard Collaborate	105
Foro de dudas y comentarios:	106
Skype Empresarial conecta a personas en cualquier lugar:	106
Correo Electrónico	108
Enviar un correo electrónico a ciertas personas o grupos	109
Directorio del curso:	110

Cómo entrar a Blackboard

Blackboard es una aplicación Multiplataforma por lo cual trabaja en Mac os X, Windows, Linux etc.

Lo primero es abrir un navegador de internet, ya sea Google Chrome, Internet Explorer, Mozilla Firefox Apple safari, se recomienda utilizar Google Chrome para una mejor funcionalidad.



Después de abrir el navegador se escribe la siguiente dirección: <http://ed.udlap.mx/>, dar clic en “Acceso a la plataforma”.

The screenshot shows the homepage of the online education platform. At the top, there is a navigation bar with the '75UDLAP' logo, a search bar, and links for 'Versión para ciegos', 'Contacto', 'Directorio', 'Intranet', 'Sitios A-Z', and 'English'. Social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, and TV are also present, along with 'Accesos Directos'. The main banner features a photograph of students in a classroom and the text 'MAESTRÍAS ONLINE INTERNET'. Below the banner is a grid of six navigation buttons: 'OFERTA DE CURSOS', 'ACCESO A LA PLATAFORMA' (highlighted in orange), 'EGRESADOS', 'TUTORIALES', 'REQUISITOS TECNOLÓGICOS', and 'PREGUNTAS FRECUENTES'. A 'Profesionalismo' progress indicator is visible on the right. At the bottom, there is a footer with copyright information for 2015, contact details for the University of the Americas Puebla, and a link to the privacy policy.

A continuación se selecciona la plataforma correspondiente, dependiendo del nivel del curso al que se desea ingresar:



Bienvenido a Blackboard



Una vez proporcionados los datos de ingreso, se muestra la siguiente ventana, la cual es la ventana principal de Blackboard.

The screenshot displays the Blackboard user interface. At the top, there is a green header with the UDLAP logo on the left and navigation links: 'Mi Institución', 'Mesa de Ayuda', and 'Apoyo al docente'. The user's name 'Mario Javana Juárez' is visible in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- Mis cursos:** A list of courses the user is enrolled in, including '001: Test course', 'EC15-CEV01: Sales Manager Core Training' (highlighted with a red box), 'O13-ITA001: International Trade Agreements', 'TEST: Template01', and 'Template-Lic-Vacio-Capacitación: Curso de inducción a Blackboard'.
- Mis tareas:** A section for tasks, currently showing 'Test course' and 'tarea 1'.
- Novedades:** A section for news or updates, with a link to 'Actividades (6)'.
- Servicios DGTI:** A sidebar on the right with the title 'Nuestra infraestructura tecnológica'. It contains several informational blocks:
 - ACCESO A INTERNET:** Con 270 Mbps, somos la institución educativa privada con mayor ancho de banda para acceder ágilmente a todo el material que Internet ofrece para tus tareas, proyectos e investigaciones.
 - SALONES DE CLASE:** Mejoramos tu experiencia académica incorporando en todos los salones de clase equipo de cómputo, audio, proyector y acceso a Internet de alta velocidad.
 - SALAS DE VIDEOCONFERENCIAS MULTIMEDIA:** Sesiones colaborativas con otras instituciones educativas, haciendo uso del moderno equipo: salas de videoconferencia, pizarrones y monitores interactivos, pantallas de plasma, DVD, proyector de cuerpos espacios digital, audio y acceso a Internet, a través de la red Wi-Fi UDLAP.
 - RED WI-FI:** 40 hectáreas de cobertura de red inalámbrica a lo largo y ancho del campus, zonas académicas, recreativas, auditorio y áreas de servicio, entre otras.
 - SALAS DE CÓMPUTO:** 4 nuevas salas de cómputo con computadoras nuevas, equipadas con escáneres y servicio de impresión para el desarrollo de tus trabajos; así como otras 34 salas de cómputo y salas de instrucción en apoyo a tus actividades académicas.
 - MULTIPLATAFORMA DE ENSEÑANZA E INVESTIGACIÓN:** Nuestra infraestructura tecnológica te permite tener acceso a múltiples sistemas operativos y entornos, así, la aprendizaje Windows Server, Solaris, Red Hat, entre otros. Los profesores utilizan laptops en apoyo a un moderno proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - CENTRO DE DATOS:** Tras una inversión de más de 3.3 millones de dólares, contamos con uno de los mejores centros de datos de América Latina. Ven y realiza visitas guiadas para que lo conozcas.

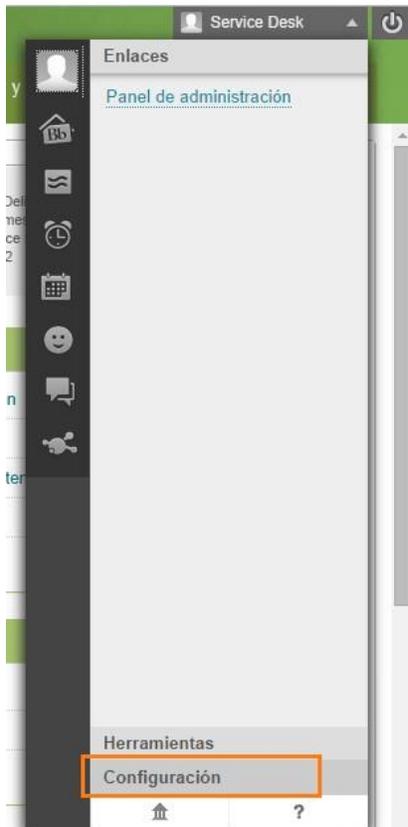
En esta ventana se encontraran de manera rápida pestañas las cuales darán información importante como:

- La lista de cursos inscritos en el presente periodo, a los que se puede ingresar al hacer clic en el vínculo de cada uno.
- Anuncios publicados recientemente
- Lista de novedades donde se visualiza las últimas actividades del grupo.
- Calendario, es una agenda interna de Blackboard en la cual se pueden guardar eventos de importancia.

Configuración

Para ingresar a la herramienta de configuración personal, hay que hacer clic sobre el menú de navegación global, el cual está ubicado en la parte superior de la pantalla.

Hacer clic en “Configuración” y posteriormente seleccionar “Información Personal”



Información Personal

Al hacer clic sobre Información personal se mostrara la siguiente imagen, en esta ventana se podrán realizar cambios de la información personal del usuario.

Información personal

[Editar información personal](#)

Editar información personal. La información

Esta opción permite configurar y completar la información personal. Está información no es pública, por lo que no es necesario que sea proporcionada por el usuario.

Editar información personal

* Indica un campo obligatorio.

INFORMACIÓN PERSONAL

Title	<input type="text"/>
* First Name	<input type="text" value="Mario"/>
Middle Name	<input type="text" value="Yair"/>
* Last Name	<input type="text" value="Javana Juárez"/>
Suffix	<input type="text"/>
Otro nombre	<input type="text"/>
Correo institucional	<input type="text" value="mjavana@udlap.mx"/>
Student ID	<input type="text" value="mjavana"/>

Configuración Personal (Paquete de idiomas)

Información personal

Editar información personal

Editar información personal. La informaci

Cambiar contraseña

Elija una contraseña nueva.

Personalizar mi configuración

Defina qué enlaces deben aparecer en el me

Cambiar la configuración personal

Cambiar la configuración personal. Desde

Esta opción permite cambiar el idioma de la plataforma:

Cambiar la configuración personal

SELECCIONAR PAQUETE DE IDIOMAS

Seleccione el paquete de idiomas personal. Este paquete de idiomas se mostrará cuando no se aplique ningún otro paquete de idiomas.

Paquete de idiomas de usuario	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;"> Valor predeterminado del sistema (Español (México)) ▾ Valor predeterminado del sistema (Español (México)) Deutsch (Deutschland) English (United States) Español (España) Español (Mexico) Français (France) </div>
Calendar	
First day of week	

Establecer opciones de privacidad

Información personal

Editar información personal

Editar información personal. La información

Cambiar contraseña

Elija una contraseña nueva.

Personalizar Mis lugares

Set which links appear on your My Settings

Cambiar la configuración personal

Cambiar la configuración personal. Desde e

Establecer opciones de privacidad

Seleccionar los campos de su información p

En esta opción se selecciona la información personal que se desea hacer pública:

Establecer opciones de privacidad

INFORMACIÓN PERSONAL

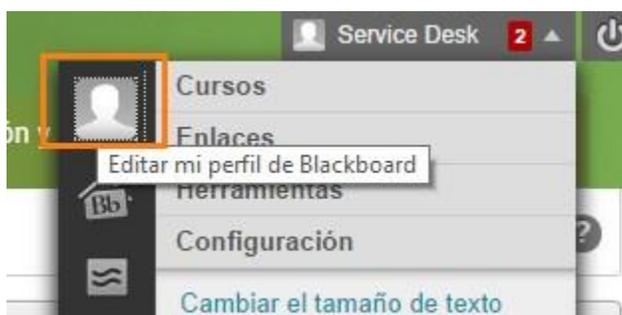
Seleccione la información personal que desea hacer pública. Tenga en cuenta que su no información personal a los usuarios, selecciónela a continuación. Esta configuración no información personal o las declaraciones de privacidad de dichos sistemas o herramie

- Dirección de correo electrónico
- Dirección (Calle, Población, Estado/Provincia, Código postal, País)
- Información laboral (Empresa, Cargo, Teléfono del trabajo, Fax del trabajo)
- Información de contacto adicional (Teléfono particular, Teléfono móvil, Sitio Web)

Se recomienda que el correo institucional sea público con el fin de tener comunicación con el profesor y los compañeros.

Imagen personal (Avatar)

Para colocar la foto de perfil se debe entrar a “Editar mi perfil de Blackboard” dentro del menú de navegación global:



Seleccionar “Editar mi perfil de Blackboard”

Editar mi perfil de Blackboard

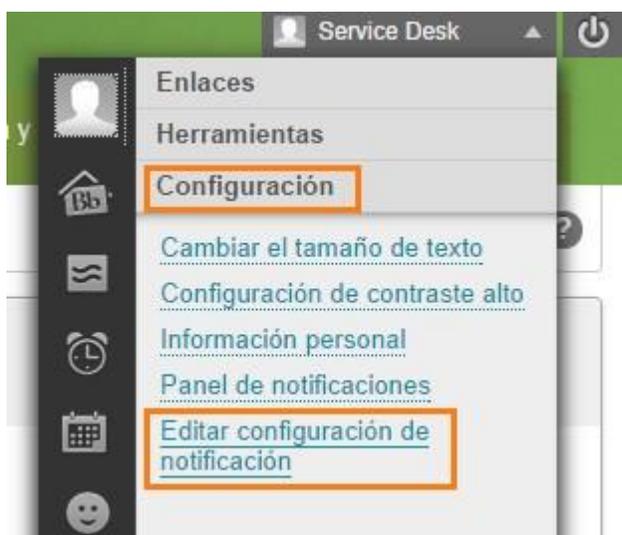
y dar clic sobre



Esta opción permite cargar una imagen desde la computadora, para poder agregarla al perfil personal.

Configuración de notificaciones

Esta parte permite configurar las preferencias de notificaciones que se enviarán a los alumnos y las que aparecerán dentro de la plataforma.



Esta configuración permite editar de qué manera el sistema enviará las notificaciones.

Editar configuración de notificación

 indica que se han cambiado los valores predeterminados de la configuración

Editar configuración general

Permite definir la configuración general de las notificaciones; por ejemplo, el formato de correo electrónico y la programación de recordatorios para los cursos y las organizaciones.

Configuración general

Personalice el formato de las notificaciones por correo electrónico y la programación de los recordatorios para las organizaciones y los cursos en los que está inscrito.

CONFIGURACIÓN GENERAL: CURSOS

Enviar recordatorios de fechas de vencimiento No
 Sí : Recordarme días antes de la fecha de vencimiento.

CONFIGURACIÓN GENERAL: ORGANIZACIONES

Enviar recordatorios de fechas de vencimiento No
 Sí : Recordarme días antes de la fecha de vencimiento.

Información “Mesa de ayuda”

En esta pestaña encontrará información sobre:

- Requisitos Tecnológicos

Requisitos Tecnológicos

Para poder visualizar correctamente los contenidos y herramientas de la plataforma, es necesario contar con los siguientes requisitos tecnológicos:

			
Google Chrome	Mozilla Firefox	Adobe Flash	Sun JAVA
			
Apple Safari	Internet Explorer	Acrobat Reader	Diagnóstico de equipo

- Service Desk

Service Desk

SERVICE DESK

Nuestra institución cuenta con el servicio de Service Desk el cual es una ventanilla única de atención a los distintos miembros de la comunidad universitaria que cuentan con requerimientos relacionados con los servicios del área de Tecnologías de la Información. A través del Service Desk se ofrece el apoyo necesario para la resolución del problema o se escala al área correspondiente para su solución.

Este servicio se ofrece de lunes a viernes de 7:00 a 20:30 hrs así como sábado y domingo de 8:00 a 13:00 hrs.

Puedes contactar al Service Desk a través de los siguientes medios:

- Teléfono: +(52) 222 229 2127
- Lada sin costo: 01 600 220 2127
- Correo Electrónico: service_desk@udlap.mx
- Office Communicator: [service_desk@udlap.mx](skype:service_desk@udlap.mx)
- Skype: [service_desk@udlap.mx](skype:service_desk@udlap.mx)

Recuerda tener a la mano los siguientes datos para cada solicitud que hagas:

- ID
- Nombre completo
- Programa en el que estas inscrito

Adicionalmente si vas a reportar algún incidente vas a necesitar:

- Curso
- Fecha y hora del incidente
- Proveedor de Internet
- Pantalla del error
- Descripción del error
- Pasos que seguiste para poder replicarlo

- Videotutoriales de apoyo para el estudiante

Videotutoriales de apoyo para el estudiante

A continuación se presentan distintos videotutoriales para resolver dudas de como utilizar la plataforma:

 Entrar al sistema	 Chat	 Mensajes	 Correo electrónico
 Foros	 Recursos	 Tareas	 Mis calificaciones
 Subir videos a YouTube	 Grupos	 Collaborate	 Entradas al blog
 Mi perfil	 Panel de navegación global	 Creando y editando una página wiki	 Mi contribución en un wiki

Nota: Te recomendamos tener instalado [Quicktime Player](#) para la correcta visualización de estos videos.

- Videotutoriales de apoyo para el profesor

Videotutoriales de apoyo para el profesor

A continuación se presentan distintos videotutoriales para resolver dudas de como utilizar la plataforma:

			
Elementos, folders y áreas de contenido	Actividades	Foros	Diarios
			
Blogs	Wikis	Grupos	SafeAssign
			
Centro de calificaciones	Colaborate		

Nota: Te recomendamos tener instalado [Quicktime Player](#) para la correcta visualización de estos videos.

- Aplicación de exámenes para plataforma

Aplicación de exámenes para plataforma

Estimados profesores,

Con la finalidad de apoyarle en las sesiones de exámenes online que usted programe y evitar que los dispositivos de sus estudiantes presenten problemas de conexión a la red, le sugerimos levantar un ticket a Service Desk (2127) 48 horas antes del mismo, solicitando soporte técnico para tal actividad.

Muchas gracias

- Manuales para profesores

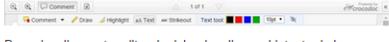
Manuales para profesores

[Guía de uso de la plataforma para profesores](#)
[Cómo configurar actividades en grupo](#)
[Guía rápida para el evaluador de metas de desempeño](#)

- Recomendaciones de uso de la herramienta “Crocodoc”

Recomendaciones de uso de la herramienta “Crocodoc”

El Editor Crocodoc se utiliza para colocar comentarios al calificar las actividades desde el centro de calificaciones completo:



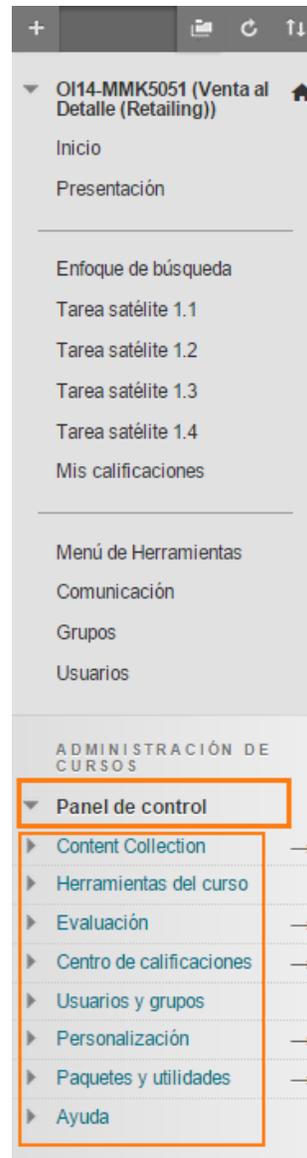
Para visualizar este editor de debe dar clic en el intento de la actividad del alumno:



El editor en línea funciona gracias a una tecnología basada en la nube de un tercero, que se denomina Crocodoc. El editor es compatible con las versiones contemporáneas de Firefox, Chrome, Safari e Internet Explorer. No requiere ningún complemento ni aplicación adicional. Les ponemos a su disposición una serie de recomendaciones de uso de la herramienta para un mejor desempeño de la misma. Descargue [aquí](#).

Panel de control

El Panel de control es un área que concentra las herramientas del curso, se encuentra en la parte izquierda de la pantalla.



Toda la administración del curso se realiza mediante el panel de control. El Panel de control contiene las siguientes opciones:

Herramientas del curso

Contiene todas las herramientas de colaboración disponibles en un curso.

Evaluación

Permite generar informes estadísticos del curso y de los usuarios.

Centro de Calificaciones

Proporciona herramientas para crear evaluaciones, registrar calificaciones y efectuar el seguimiento de la actividad y el rendimiento de los estudiantes.

Usuarios y grupos

Permite mostrar la información de los estudiantes de un curso. Además, permite crear y administrar grupos de alumnos para colaborar en los trabajos.

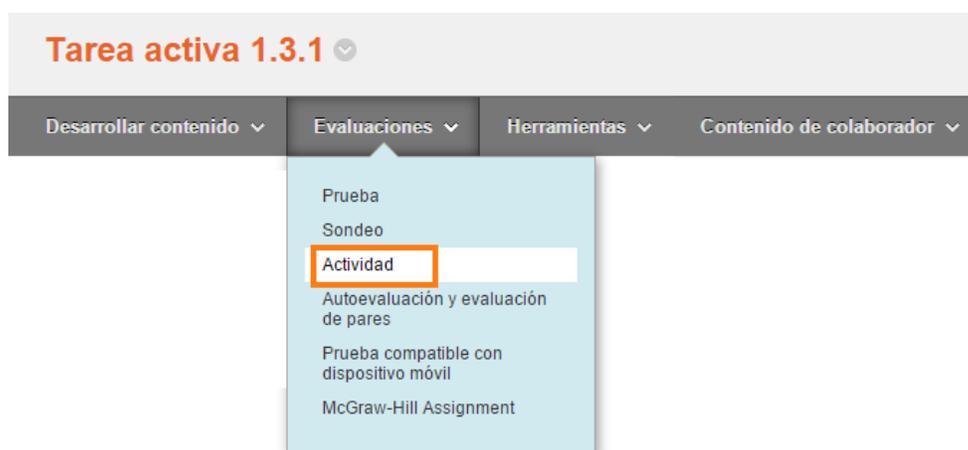
Herramientas de Blackboard

Actividad

Las actividades son un tipo de herramienta que permite evaluar al estudiante a través de entregas de mapas de tareas, esquemas, investigaciones, resúmenes, etc.

Los archivos que entrega el alumno pueden ser de cualquier extensión y formato.

Para crear una actividad se debe seleccionar “Actividad” dentro del menú “Evaluaciones” del área de contenido donde se quiera crear la tarea:



A continuación, se abrirá una página en donde se deberá de agregar toda la información para la nueva actividad. Se digita el nombre de la actividad:

Crear actividad

Las actividades son un tipo de prueba de evaluación que añade una columna al centro de calificaciones. Utilice el [Más ayuda](#)

* *Indica un campo obligatorio.*

INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDAD

* **Nombre y color** Nombre de actividad Negro

Instrucciones

Nombre de actividad

Negro

ARCHIVOS DE ACTIVIDAD

Adjuntar archivo

Examinar mi equipo

Buscar en Content Collection

FECHAS DE VENCIMIENTO

Se aceptarán envíos después de esta fecha, pero se marcarán como **Tarde**.

Fecha de vencimiento

Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

CALIFICACIÓN

✖ Puntos posibles

Rúbricas asociadas

Añadir rúbrica

Seleccionar rúbrica

Crear nueva rúbrica

Crear de existente

Fecha de última edición

[Detalles del envío](#)[Opciones de calificación](#)[Visualización de calificaciones](#)

Se debe de agregar también el número de intentos que tiene el alumno para poder enviar esta actividad o en su defecto un solo intento.

Se puede especificar la disponibilidad, es decir, especificar si dicha actividad estará visible sólo por un tiempo determinado o se podrá realizar durante todo el periodo académico.

Posteriormente se especifica la fecha de vencimiento de la tarea, con ello se identifica si un alumno entregó de manera tardía una tarea.

También es posible dirigir la actividad a todos los alumnos, de manera individual o solamente a los grupos formados dentro del curso. Por último, también se puede especificar si se requiere comprobar si existen plagios en los envíos con la herramienta SafeAssign:

[Detalles del envío](#)

Si hay alumnos inscritos en más de un grupo que reciba la misma actividad, deberán enviar más de un intento de dicha actividad. Es posible que sea necesario proporcionar a estos alumnos una calificación global para esta actividad.

Tipo de actividad

 Envío individual Envío de grupo

Número de intentos

Un solo intento

Herramientas para detectar plagios

 Compruebe si existen plagios en los envíos con SafeAssign

SafeAssign solo admite envíos en inglés. Consulte [Ayuda de Blackboard](#) para obtener más información.

 Permitir que los alumnos vean el informe de originalidad de SafeAssign de sus intentos Excluir envíos

Esta herramienta se recomienda para la solicitud de ensayos en donde el estudiante redacta con sus propias palabras lo investigado o reflexionado sobre algún tema. La ventaja es la detección automática del plagio mediante un reporte que genera en cuanto el alumno ha entregado su tarea en la plataforma.

Si desea que el alumno vea el reporte de plagio se debe seleccionar lo siguiente:

Permitir que los alumnos vean el informe de originalidad de SafeAssign de sus intentos

En la parte inferior se encuentran los botones de “Cancelar” y el de “Enviar”.

*Haga clic en la opción **Enviar** para finalizar. Haga clic en **Cancelar** para salir sin guardar los cambios.*

Cancelar

Enviar

Revisión de documentos SafeAssign.

Para poder observar los resultados de los documentos que han sido enviados por los alumnos, es necesario entrar a la herramienta SafeAssign que se encuentra en la ruta “Panel de Control”->“Herramientas del curso”.

A continuación, hay que hacer clic sobre la liga de “SafeAssign”:

SafeAssign

SafeAssign Items

View SafeAssign Items in this course.

DirectSubmit

Manage and submit papers to the SafeAssign service.

Se presentará una lista de todas las actividades que tengan una revisión por medio del sistema de “SafeAssign”.

Para poder ingresar en el reporte de revisión de plagio, hay que hacer clic sobre la opción de “View Submissions” que se encuentra en el menú que se despliega junto al título de la actividad.

Aparecerá una lista de todos los alumnos inscritos en el curso. Para el caso de los alumnos que hayan subido un documento, así como el porcentaje de plagio detectado y si está disponible ya el reporte de plagio.

View SafeAssign Submissions

Plagio

Download All Submissions

Clear Checked Attempts

<input type="checkbox"/>	Student ID	Name	User Attempt	Match	SA Report	Submitted
<input type="checkbox"/>	xgalicia	Xochitl Galicia Hernández	141834.pdf	100%		jue, may 29, 2014, 04:09 PM

Verificación de documentos independientes (DirectSubmit)

También es posible revisar documentos de manera independiente, es decir, sin necesidad de generar una actividad con SafeAssign.

La opción “DirectSubmit” permite a los profesores generar reportes de plagio para documentos que se encuentren fuera de las actividades de SafeAssignment. Es importante recalcar que ésta opción no se encuentra integrada al Centro de Calificaciones.

Para poder subir un documento a revisión, hay que hacer clic sobre la liga “DirectSubmit”.

A continuación, hay que hacer clic sobre el botón de “Submit A Paper”.



En la parte derecha de la pantalla se abrirá la opción para poder subir documentos existentes dentro de la computadora o poder copiar una parte del texto en cuestión y pegarlo dentro de la herramienta para su revisión.

Entre las extensiones de archivo permitidas para revisión, se encuentran los documentos de Word (.doc y .docx), documentos digitales PDF, páginas web HTML, documentos de OpenOffice (.odt), archivos de texto (.txt), entre otros.

Al presionar el botón de “Browse” se abrirá una ventana que permitirá navegar en los archivos dentro del disco duro de la computadora.

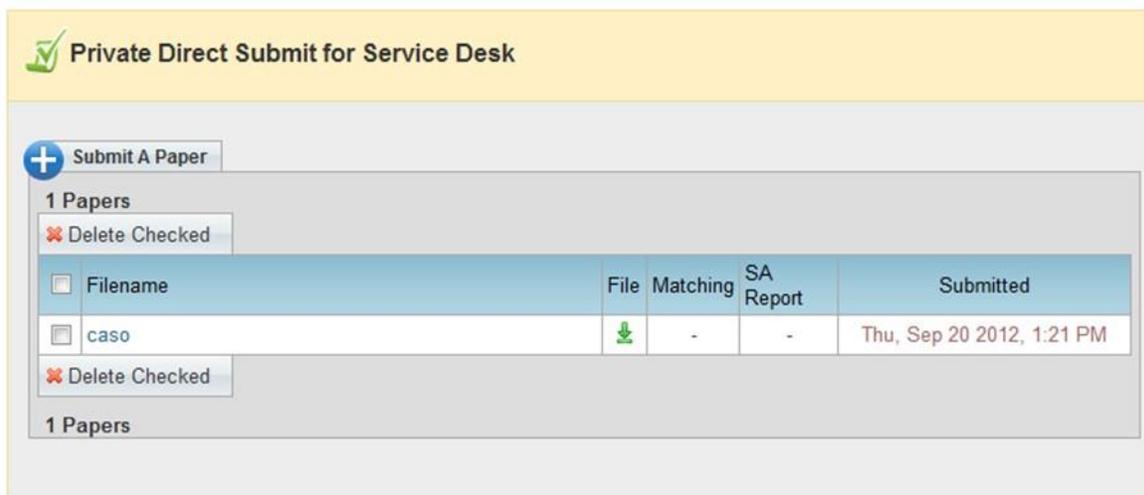
Por otro lado, en la ventana inferior llamada “Copy/Paste Document”, se deberá de pegar el texto para su revisión.

Finalmente, habrá que hacer clic sobre el botón de “Submit” para poder subir el documento o texto.

Una vez que el documento fue subido, se agregará a la lista de documentos en revisión.

Es importante hacer notar que los documentos no serán revisados de manera inmediata, sino que demorarán alrededor de 15 minutos de ser revisados en su totalidad.

Una vez que han sido revisados, se marcarán los documentos que ya han sido revisados y habrá que hacer clic sobre el ícono con la pequeña paloma verde para poder acceder al reporte de plagio.



Reporte de plagio

Al hacer clic sobre el ícono del reporte de plagio, se abrirá una ventana emergente que contendrá todos los detalles del análisis.

El reporte de plagio se compone de la información del alumno que envió el documento. La fecha en que se subió y el título de la actividad a la que pertenece.

Así mismo, se agrega los comentarios que hizo el alumno a la hora de enviar el documento.

En una tercera parte, se incluyen las posibles fuentes de donde fue extraído el texto detectado como plagiado.

Y finalmente, se agrega el texto del documento subido, en donde se marcan con número las ligas detectadas como posible plagio.

Finalmente, es posible generar una versión para impresión, en caso de que fuera necesario.

Private Direct Submit for Luz María Avilés Cerda

Submit A Paper

1 Papers

Delete Checked

<input type="checkbox"/>	Filename	File	Matching	SA Report	Submitted
<input type="checkbox"/>	CASO DE NEGOCIACION INTERCULTURAL CEM-KMS.doc		1%		Fri, Sep 21 2012, 4:01 PM

Delete Checked

1 Papers

safe assign by Blackboard Help Close

Paper Information

Owner: Luz María Avilés Cerda	Folder: Top Folder	Save report to disk:
Filename: CASO DE NEGOCIACION INTERCULTURAL CEM-KMS.doc	Submitted: Fri, Sep 21 2012, 4:01 PM	Print version:
Matching: 1%	Paper ID: 50069948	Direct link:

Suspected Sources

Click on a source to view the original, or click on the magnifying glass to see the source highlighted in the text below.

Highlight All Unhighlight All

http://burkenroad.mty.itesm.mx/reportes/2004/REPORTE_FRAGUA08-04.pdf

Re-process the paper without the selected sources

Atractivo del mercado: La existencia de numerosas empresas de mediano y gran tamaño interesadas en invertir en proyectos de Administración del Conocimiento Organizacional para incrementar o consolidar su capital intelectual como un factor primordial de su capacidad competitiva. Esas empresas están dispuestas a pagar precios altos a proveedores que posean las capacidades necesarias (sobre todo software high-tech) para diseñar proyectos de alta calidad.

Posición competitiva: Desde su creación, KMS ofrece a sus clientes la tecnología más avanzada disponible. Durante sus pocos años de vida, KMS ha mejorado esa tecnología gracias a un esfuerzo sostenido de innovación que la ha colocado entre las empresas líderes en su sector de negocios en Europa.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE KMS (2007)

Atractivo del mercado: La existencia de numerosas empresas de mediano y gran tamaño interesadas en invertir en proyectos de Administración del Conocimiento Organizacional

URL:	http://burkenroad.mty.itesm.mx/reportes/2004/REPORTE_FRAGUA08-04.pdf	
	Matching: 63%	
Uploaded Manuscript:	Atractivo del mercado	
Internet Source:	Distribución del mercado	

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE KMS (2007)

The screenshot displays the SafeAssign interface with the following sections:

- safe assign by blackboard** logo and "Help Close" link.
- Paper Information** section with a table:

Owner: Luz María Avilés Cerda	Folder: Top Folder	Save report to disk:
Filename: capacidad	Submitted: Mon, Sep 24 2012, 8:40 AM	Print version:
Matching: 100%	Paper ID: 50167516	Direct link:
- Suspected Sources** section:

Click on a source to view the original, or click on the magnifying glass to see the source highlighted in the text below.

Highlight All Unhighlight All

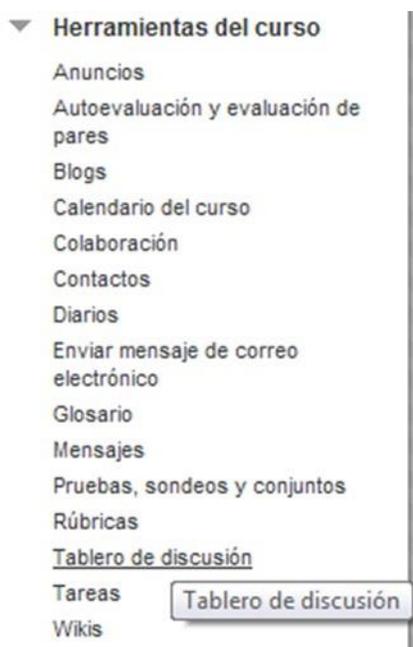
Another user's paper: Owner: Luz María Avilés Cerda; Submitted: Fri, Sep 21 2012, 4:01 PM; Filename: CASO DE NEGOCIACION INTERCULTURAL CEM-KMS.doc

Re-process the paper without the selected sources
- Paper Text** section:

Atractivo del mercado: La existencia de numerosas empresas de mediano y gran tamaño interesadas en invertir en proyectos de Administración del Conocimiento Organizacional para incrementar o consolidar su capital intelectual como un factor primordial de su capacidad competitiva. Esas empresas están dispuestas a pagar precios altos a proveedores que posean las capacidades necesarias (sobre todo software high-tech) para diseñar proyectos de alta calidad.
- Footer: ©2012 Blackboard Inc. All rights reserved. SafeAssign, SafeAssignment and the SafeAssign logo are trademarks of Blackboard Inc. in the United States and/or other countries. powered by Live Search. About | Privacy Policy | Terms of Use | Accessibility.

Tablero de Discusión (Foros)

Para ingresar a la herramienta de Foros, hay que hacer clic sobre “Tablero de Discusión”, en la ruta “Panel de control”->“Herramientas del curso”.



La herramienta Tablero de discusión centraliza todos los foros del curso.

Abrir un Tablero de discusión

Una vez que se ha ingresado a la herramienta “Tablero de Discusión” se debe de seleccionar en el que se desea participar.

Dentro de este tablero, pueden existir varios foros.

Para acceder a un foro en específico, se debe de hacer clic sobre el nombre del foro a ingresar.

Tablero de discusión
 Esta página muestra todos los tableros de discusión, incluidos aquellos que son específicos para grupos. Haga clic en un tablero de discusión para acceder a los foros.

Tablero de discusión	Foros	Participantes	Publicaciones
001	4	2	4
los tester 1	1	0	0
los tester 2	1	0	0
Prueba 2	1	0	0
Grupo Areli	1	0	0

Mostrando 1 de 5 de 5 elementos | [Mostrar todos](#) | [Editar paginación ...](#)

Para poder ingresar a un comentario colocado por algún integrante del curso, hay que hacer clic sobre el título del comentario.

→ [Eliminar](#)

Foro	Descripción	Total de publicaciones	Publicaciones no leídas	Participantes totales
Comentarios		0	0	0
Test de Hugo		3	0	2
Prueba	sad	0	0	0
Dudas y comentarios		1	1	1

→ [Eliminar](#)

Mostrando 1 de 4 de 4 elementos | [Mostrar todos](#) | [Editar paginación ...](#)

En la parte central de la página aparecerán todas las respuestas que ha recibido el comentario, mientras que en la parte inferior aparecerá el texto de cada respuesta a la que se le haga clic.

Para ver una respuesta en específico, hay que hacer clic sobre el título de la respuesta.

Foro: Test de Hugo

En esta página puede organizar secuencias del foro y aplicar configuraciones a varias secuencias o a todas ellas. Las secuencias se muestran en formato de tabla. Para ordenar las secuencias, haga clic en el título de la columna o en los signos de intercalación que aparecen en la parte superior de cada columna. [Más ayuda](#)

Crear secuencia Calificar foro Alineamientos Buscar Descubrir contenido Mostrar ▾ Etiquetas ▾

Acciones de secuencia ▾ Recopilar Eliminar

Fecha ▾	Secuencia	Autor	Estado	Etiquetas	Publicaciones no leídas	Total de publicaciones
17/08/12 05:01 PM	Prueba 1 2 3	Hugo Juárez Muñoz	Publicada		0	3

Acciones de secuencia ▾ Recopilar Eliminar

Mostrando 1 de 1 de 1 elementos [Editar paginación ...](#)

Detalle de secuencia

En la página Detalles de secuencia se proporciona una vista completa de la secuencia y su contenido. Aquí se encuentran las opciones de visualización y gestión de la secuencia. [Más ayuda](#)

Suscribirse Buscar Actualizar

[Prueba 1 2 3](#) [Responder](#)



Publicaciones totales: 3 Publicaciones sin leer: 0

Acciones de mensaje ▾ Recopilar

Seleccionar: [Todo](#) [Ninguno](#)

<input type="checkbox"/>	Prueba 1 2 3	Hugo Juárez Muñoz	17/08/12 05:01 PM
<input type="checkbox"/>	RE: Prueba 1 2 3	Anónimo	17/08/12 05:03 PM
<input type="checkbox"/>	RE: Prueba 1 2 3	Service Desk	4/09/12 05:56 PM

Seleccionar: [Todo](#) [Ninguno](#)

Acciones de mensaje ▾ Recopilar

[Prueba 1 2 3](#) >

[Responder](#) [Espacio](#) [Editar](#) [Definir indicador](#) [Eliminar](#)

Autor: [Hugo Juárez Muñoz](#) Vistas totales: 3 (Sus vistas: 2)

Fecha de publicación: viernes 17 de agosto de 2012 05:01:51 PM CDT

Fecha de edición: viernes 17 de agosto de 2012 05:01:51 PM CDT

si si si si

Responder un comentario

Para poder responder un comentario se debe de elegir un comentario y después hacer clic sobre el botón de “Responder”.

[Responder](#)

* Indica un campo obligatorio.

Cancelar Guardar borrador Enviar

* Asunto

RE: Economía

Mensaje

The image shows the Blackboard message editor interface. At the top, there is a subject field containing "RE: Economía". Below it is a rich text editor toolbar with various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), alignment, list creation, indentation, and linking. The text area below the toolbar is currently empty. At the bottom left of the text area, it says "Ruta: p" and at the bottom right, it says "Palabras: 0".

De esta manera, aparecerá un cuadro de texto en donde se podrá ingresar la respuesta que se desee comentar y se publicará al presionar el botón de “Enviar”. La respuesta se agregará al final de la lista de comentarios.

Si se desea adjuntar un archivo a la participación se debe dar clic en “Examinar mi equipo”:

MESSAGE

* Subject

Participación tarea 1.1

Message

For the toolbar, press ALT+F10 (PC) or ALT+FN+F10 (Mac).

This screenshot is similar to the one above, showing the Blackboard message editor. The subject field contains "Participación tarea 1.1". The toolbar is visible, and the text area is empty. At the bottom left, it says "Path: p" and at the bottom right, it says "Words: 0".

ATTACHMENTS

Adjuntar archivo

Examinar mi equipo

Buscar en Content Collection

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

Cancelar Save Draft Enviar

Nota:

A los foros no se les puede activar la herramienta de plagio SafeAssign.

Calificar Foro

Para calificar un foro lo que se debe hacer es entrar al menú de foros y seleccionar el foro a calificar y seleccionar en la parte superior “Calificar Foro”, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez que se selecciona el foro a calificar tendremos que hacer clic en “calificar”, en la línea de cada alumno donde se muestren publicaciones.

Calificar usuarios del foro de discusión

Las calificaciones introducidas o modificadas en este punto se introducen o modifican automáticamente en el centro de calificaciones. **Puntos posibles: 10** [Más ayuda](#)

Correo electrónico

Apellidos	Nombre	Nombre de usuario	Publicaciones	Calificar
Blackboard	Alumno	alumno	0	-- <input type="button" value="Calificar"/>
Cruz Morales	Ma. del Coral	19926	0	-- <input type="button" value="Calificar"/>
de la Fuente	José Manuel	18620	0	-- <input type="button" value="Calificar"/>
Galicia Hernández	Xochitl	xgalicia	0	-- <input type="button" value="Calificar"/>
Javana Juárez	Mario	mjavana	0	-- <input type="button" value="Calificar"/>

Aparecerá una pantalla con la aportación del alumno y al lado derecho el recuadro donde se colocará la calificación haciendo clic en “Calificar”.

Se activará el recuadro para colocar la nota al alumno, así como comentarios al trabajo realizado, los cuales sólo aparecerán en su registro de calificaciones.

Una vez que se ha dado clic en “Enviar”, se registra la nota en el Centro de Calificaciones y se puede continuar calificando a los demás alumnos del grupo, listados en la parte posterior de la columna.

Calificar foro de discusión: Mario Javana Juárez
 La página *Calificar foro* de un usuario muestra una recopilación de los mensajes publicados por el usuario para ayudar a evaluar su participación. [Más ayuda](#)

Vista preliminar de impresión Filtrar

No existen elementos accesibles ni elementos que cumplan los criterios de búsqueda para mostrar.

Estadísticas de foros >

Mario Javana Juárez (0)

CALIFICAR /10

COMENTARIO AL ESTUDIANTE

Editar un Foro:

Para detectar problemas posibles de un foro se selecciona el foro y se le dá editar:

Eliminar

<input checked="" type="checkbox"/>	Foro	Descripción	Total de p
<input checked="" type="checkbox"/>	los tester 1		0

Eliminar

Abrir

Editar

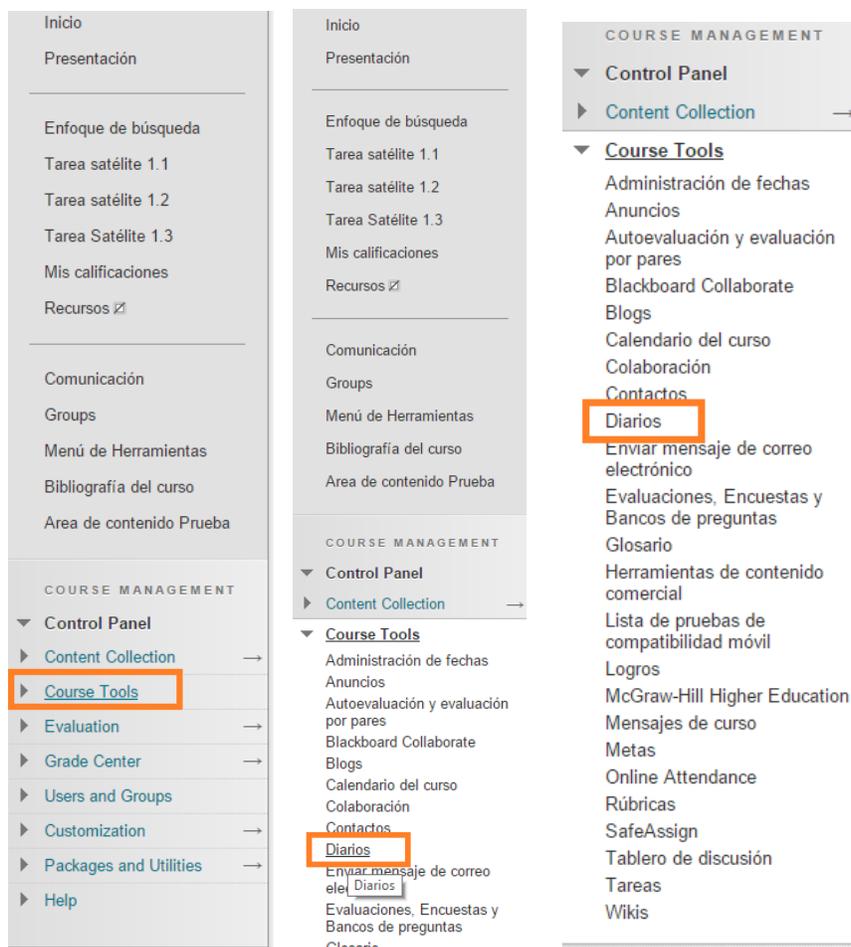
Administrar

Copiar

Eliminar

Diario

Para ingresar a la herramienta de Diario, hay que hacer clic sobre “Diario”, en la ruta “Panel de control”->”Herramientas del curso”.



Los profesores pueden asignar un diario a cada estudiante.

A este diario, solamente tendrán acceso el estudiante y el profesor, para poder comunicarse acerca de la experiencia de grupo, del curso u otros temas.

Diarios

Un diario es una herramienta de autorreflexión para los alumnos. Sólo el estudiante y el profesor pueden añadir comentarios en las entradas del diario. Sin embargo, el profesor puede hacer el diario público, de modo que todos los usuarios inscritos pueden leer todas las entradas al tema del diario. Todos los miembros del grupo, incluido el profesor, pueden leer las entradas del diario del grupo. [Más ayuda](#)

Crear diario

Nombre	Visibilidad	Fecha de última modificación	Entradas
Diario de prueba	Privado	20/07/12 10:02 PM	1(1 nuevo)
Grupo Areli	Grupo	30/08/12 12:10 PM	0
Prueba 2	Grupo	30/08/12 11:44 AM	0
los tester 1	Grupo	30/08/12 11:38 AM	0
los tester 2	Grupo	30/08/12 11:38 AM	0

Mostrando 1 de 5 de 5 elementos Mostrar todos Editar paginación ...

Creación de un Diario

Para poder crear un diario hay que:

1. Hacer clic en Crear diario.
2. Introducir un nombre e instrucciones para el diario. Hacer clic en Sí para que el diario esté disponible.
3. Utilizar los campos de fecha y hora Mostrar desde y Mostrar hasta para limitar la disponibilidad del diario. Hacer clic en las casillas de verificación Mostrar desde y Mostrar hasta para activar la selección de fecha y hora.
4. Elegir entre entradas de índice mensual o semanal.
5. Hacer clic en la casilla de verificación para Permitir a los usuarios editar y eliminar entradas.
6. Hacer clic en la casilla de verificación para Permitir a los usuarios eliminar comentarios.

7. Hacer clic en la casilla de verificación para Establecer el diario como visible para el resto del curso.

DISPONIBILIDAD DE DIARIO

Disponibilidad de Diario Sí No

RESTRICCIONES DE FECHA Y HORA DE DIARIO

Límite de disponibilidad

Mostrar desde

Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

Mostrar hasta

Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

CONFIGURACIÓN DE DIARIO

Entradas de índice Mensualmente
La indexación organizará las entradas según el periodo de tiempo elegido.

Semanalmente

Permitir a los usuarios editar y eliminar entradas

Permitir a los usuarios eliminar comentarios

Permitir a los usuarios de Curso ver el diario

CONFIGURACIÓN DE CALIFICACIONES

Creación de comentarios en el Diario

Para ingresar a un diario, hay que hacer clic sobre el título del diario.

En la parte derecha, aparecerá la lista de personas que llevan un diario y se avisará si estas personas han escrito una entrada nueva en su diario.

Crear entrada de diario

Las entradas del diario conforman el contenido de un diario. Los autores de las entradas podrán editarlas o eliminarlas, en función de la configuración del diario. Las entradas del diario se pueden guardar como borrador para editarlas o eliminarlas posteriormente. [Más ayuda](#)

* Indica un campo obligatorio.

Cancelar Guardar entrada como borrador Publicar entrada

INFORMACIÓN DE ENTRADA DIARIO

* Título

Mensaje de entrada

Rich text editor toolbar with options for Paragraph, Arial, 3 (12pt), Bold, Italic, Underline, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Link, Unlink, Undo, Redo, Source, and HTML/CSS.

Para ver la entrada, hay que hacer clic sobre el nombre del estudiante. Para poder colocar un comentario, se debe de hacer clic sobre el botón de “Comentario”.



Blogs

Para ingresar a la herramienta de Blogs, hay que hacer clic sobre “Blogs”, en la ruta “Panel de control”->“Herramientas del curso”.

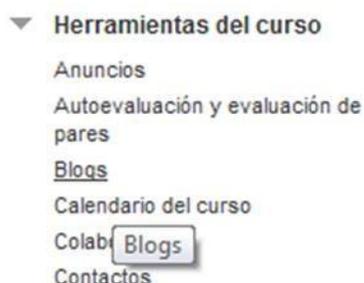
Los blogs son medios eficaces para crear publicaciones sobre las que se pueden realizar comentarios.

Los alumnos del grupo pueden realizar publicaciones en el blog y añadir comentarios a publicaciones existentes.

Dentro de la herramienta blog, es posible:

- Crear un blog
- Crear una publicación dentro del blog
- Comentar una publicación del blog

Para crear un blog hay que hacer clic sobre el botón de “Crear Blog”.



A continuación aparecerá una ventana que permite la creación de un nuevo blog.

Se deben de agregar un título para el blog e indicar las instrucciones específicas por medio de las cuales se manejará el blog.

Blogs
 Los blogs son herramientas de comunicación abiertas para que los alumnos compartan sus pensamientos.
[Más ayuda](#)

Crear blog

Mostrar blogs:

Nombre	Tipo	Fecha de última modificación	Entradas
Grupo Areli	Grupo	30/08/12 12:10 PM	0
Prueba 2	Grupo	30/08/12 11:44 AM	0
Tema	Individual	17/07/12 01:06 PM	1(1 nuevo)
los tester 1	Grupo	30/08/12 11:38 AM	0
los tester 2	Grupo	30/08/12 11:38 AM	0

Mostrando 1 de 5 de 5 elementos

La opción de “Disponibilidad de Blog” permite que el blog sea disponible para los estudiantes.



A continuación se abrirá una pequeña ventana que permitirá insertar un comentario.

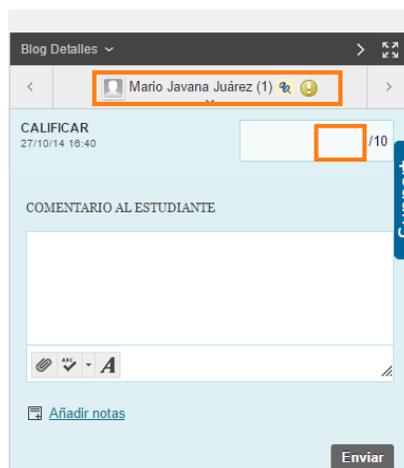
Debajo, aparecerá un cuadro de texto en donde se debe de introducir el comentario y posteriormente hacer clic sobre el botón de “Añadir”.

Calificar Blog

Para ingresar a la herramienta de Blogs, hay que hacer clic sobre “Blogs”, en la ruta “Panel de control”->“Herramientas del curso”.

Seleccionar al alumno que se desea calificar y hacer clic sobre el nombre del alumno.

En la parte derecha de la pantalla aparecerá la ventana como se muestra a continuación, hacer clic en el botón de “Calificar” y asignarle la calificación obtenida.

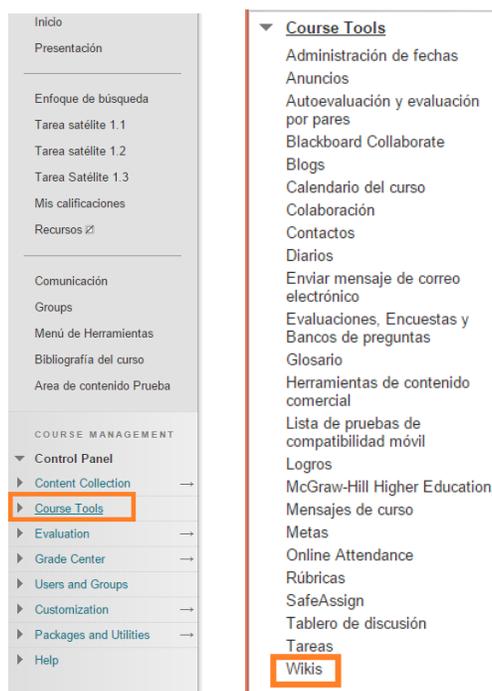


Wikis

Los wikis se usan para crear un espacio colaborativo en el curso donde todos los alumnos podrán ver, aportar y editar contenido. Los wikis también se pueden usar como recurso para que los alumnos vean información y contenidos pertinentes para sus cursos.

Para ingresar a la herramienta Wiki, hay que hacer clic sobre el título “Wikis”, en la ruta “Panel de control”- >”Herramientas del curso”.

Para crear un wiki hay que hacer clic sobre el botón de “Wiki”.



A continuación aparecerá una ventana que permite la creación de un nuevo wiki.

Información de wiki

Especifique un Nombre para el wiki. Añada un nombre descriptivo para que los usuarios entiendan la naturaleza del wiki.

Introduzca instrucciones para el wiki. Esta información es opcional pero puede ayudar a que los usuarios comprendan las expectativas y los requisitos o las reglas asociadas.

INFORMACIÓN DE WIKI

* Nombre

Instrucciones
Para la barra de herramientas, presione ALT+F10 (PC) o ALT+FN+F10 (Mac).

Aquí deberán ir las instrucciones del Wiki.

Ruta: p » span Palabras: 7

Disponibilidad de wiki

Los usuarios no verán el wiki ni podrán añadir páginas a menos que la Disponibilidad de Wiki se establezca en Sí.

RESTRICCIONES EN FECHA Y HORA DE WIKI

Disponibilidad de wiki Sí No

Restricciones de fecha y hora

Los wikis se pueden configurar para que se muestren en una fecha y hora específicas y dejen de mostrarse en una fecha y hora determinadas. Seleccione las casillas de verificación Mostrar desde y Mostrar hasta para activar la selección de fecha y hora. Las restricciones de visualización no afectan al contenido del wiki, solo a la apariencia del mismo.

RESTRICCIONES EN FECHA Y HORA DE WIKI

Disponibilidad de wiki Sí No

Límite de disponibilidad Mostrar desde

Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

Mostrar hasta

Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

Participación de wiki

Seleccione la opción de Acceso de alumno:

Cerrado para editar: Seleccione esta opción cuando desee que el profesor sea el único que colabore

en las páginas o si desea prohibir a los alumnos seguir editando páginas wiki para, por ejemplo, prepararlas para su calificación.

Abrir para editar: Permite a los alumnos modificar cualquier página wiki. En un wiki para grupo, es necesario que el usuario sea miembro del grupo para poder editar una página wiki.

El Acceso de alumno se puede cambiar en cualquier momento.

PARTICIPACIÓN DE WIKI

Acceso de alumno Cerrado para editar Abrir para editar
 Acceso a comentarios de los alumnos Cerrado para comentarios Abierto para comentarios

Configuración de wiki

Para permitir la calificación del wiki: Seleccione Calificación e introduzca el número de Puntos posibles. Una vez que el wiki se establece para su calificación, se crea una columna para ello en el centro de calificaciones. Se puede calificar en cualquier momento y no se puede establecer como Sin calificación.

Si lo desea, puede seleccionar el cuadro y el número de almacenamientos de página necesarios para que los participantes aparezcan en estado Necesita calificación. Al aplicar esta configuración, se mostrará el icono de Necesita calificación en el centro de calificaciones y las páginas se colocarán en la cola de la página Necesita calificación una vez que se haya alcanzado el número especificado de almacenamientos de página.

CONFIGURACIÓN DE WIKI

Calificar wiki Sin calificación Calificación: Puntos posibles:

Para crear o guardar las modificaciones en el Wiki, es necesario hacer clic en el botón de enviar.

*Haga clic en la opción **Enviar** para finalizar. Haga clic en **Cancelar** para salir sin guardar los cambios.*

Cancelar

Enviar

Para ingresar al Wiki, busca el ícono correspondiente y da clic:



Sistema Solar

En el botón “Comentario” podrás agregar notas que tengas al respecto del Wiki, de la siguiente forma:

The screenshot shows a Blackboard Wiki page titled "Sistema Solar". At the top left, there is a button "Crear página Wiki". Below the title, there is a "Comentario" button. The main content area contains text about the solar system, including its formation and composition. On the right side, there is a sidebar with "SISTEMA SOLAR" and "Sistema Solar" links.

Da clic en “Comentario”; te aparecerá lo siguiente:

The screenshot shows the "Comentario" form. It has a text area with the following text: "Adicionalmente a los miles de objetos pequeños de estas dos zonas, algunas docenas de los cuales son candidatos a planetas enanos, existen otros grupos como cometas, centauros y polvo cósmico que viajan libremente entre regiones." Below the text area, there are "Cancelar" and "Añadir" buttons.

Da clic en “Añadir” y verás todos los comentarios realizados:

Sistema Solar

Crear página Wiki

Sistema Solar Editado contenido de wiki

Creado por Mario Javana Juárez el martes 4 de febrero de 2014 16H57' CST
última modificación por Mario Javana Juárez el martes 4 de febrero de 2014 17H00' CST

El **Sistema Solar** es un sistema planetario en el que se encuentra la Tierra. Consiste en un grupo de objetos astronómicos que giran en una órbita, por efectos de la gravedad, alrededor de una única estrella, conocida como el Sol, de la cual obtiene su nombre.¹ Se formó hace unos 4600 millones de años a partir del colapso de una nube molecular que lo creó. El material residual originó un disco circumestelar protoplanetario en el que ocurrieron los procesos físicos que llevaron a la formación de los planetas

La mayor parte de su masa, aproximadamente el 99,85 %, yace en el Sol.^{4 5 6} De los numerosos objetos que giran alrededor de la estrella, gran parte de la masa restante se concentra en ocho planetas cuyas órbitas son prácticamente circulares y transitan dentro de un disco casi llano llamado plano eclíptico.⁷ Los cuatro más cercanos, considerablemente más pequeños Mercurio, Venus, Tierra y Marte, también conocidos como los planetas terrestres, están compuestos principalmente por roca y metal.^{8 9} Mientras que los planetas externos, gigantes gaseosos nombrados también como "planetas jovianos", son sustancialmente más masivos que los terrestres. Los dos más grandes, Júpiter y Saturno, están compuestos principalmente de helio e hidrógeno; los gigantes helados, como también se suele llamar a Urano y Neptuno, están formados mayoritariamente por agua congelada, amoníaco y metano

Comentarios: 1 Comentario

Mario Javana Juárez dijo...

martes 4 de febrero de 2014 17H05' CST

Adicionalmente a los miles de objetos pequeños de estas dos zonas, algunas docenas de los cuales son candidatos a planetas enanos, existen otros grupos como cometas, centauros y polvo cósmico que viajan libremente entre regiones.

Al seleccionar el nombre del Wiki en la parte derecha podemos ver el “Historial”:

Sistema Solar

Crear página Wiki Mi contribución

Sistema Solar Editado contenido de wiki

Creado por Mario Javana Juárez el martes 4 de febrero de 2014 16H57' CST
última modificación por Mario Javana Juárez el martes 4 de febrero de 2014 17H00' CST

El **Sistema Solar** es un sistema planetario en el que se encuentra la Tierra. Consiste en un grupo de objetos astronómicos que giran en una órbita, por efectos de la gravedad, alrededor de una única estrella, conocida como el Sol, de la cual obtiene su nombre.¹ Se formó hace unos 4600 millones de años a partir del colapso de una nube molecular que lo creó. El material residual originó un disco circumestelar protoplanetario en el que ocurrieron los procesos físicos que llevaron a la formación de los planetas

Detalles de la wiki >

SISTEMA SOLAR

Sistema Solar

Historial

Editar

Historial

En esta pantalla aparecerá una lista con todos los cambios hechos al texto inicial. Puedes ver aquí un comparativo entre dos estudiantes, observando lo que cada quien agregó:

Historial de la página

Cada vez que se guarda una página, se crea una nueva versión de ella. Para volver a una versión anterior, elimine todas las versiones guardadas después de la versión que desea comparar entre sí para mostrar las diferencias realizadas desde la última edición.

<input type="checkbox"/>	Versión	Creado el	Tamaño	Autor
<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Solar (versión 3)	4/02/14 17:12	33,3 KB	Xochitl Galicia Hernández
<input checked="" type="checkbox"/>	Sistema Solar (versión 2)	4/02/14 17:00	28,6 KB	Mario Javana Juárez
<input type="checkbox"/>	Sistema Solar (versión 1)	4/02/14 16:57	9,76 KB	Mario Javana Juárez

Da clic en “Comparar versiones” y verás un comparativo de las versiones:

The screenshot shows a web browser window titled "Comparación de páginas - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: https://fudlap.blackboard.com/webapps/Bb-wiki-BBLEARN/pageDiff?course_id=_84_1&wiki_id=_1861_1&page_guid=b55dc057bb2349f8c0f0d3642c03d4d&version=3&version=2. The page content is titled "Comparación de páginas" and includes a sub-header "Utilice la ficha Leyenda para comprender la forma en que se modificó una versión en comparación con la otra de esta página Wiki." Below this, there are two tabs: "Detalles de comparación" (selected) and "Leyenda". The comparison details are shown in two side-by-side boxes:

Detalles de comparación	Leyenda
Versión: 2	Versión: 3
Título de página: Sistema Solar	Título de página: Sistema Solar
Creado el: 4/02/14 17:00	Creado el: 4/02/14 17:12
Autor: Mario Javana Juárez	Autor: Xochitl Galicia Hernández
Tamaño: 28,6 KB	Tamaño: 33,3 KB

Below the comparison details, the text of the page is displayed under the heading "Sistema Solar". The text describes the solar system and its formation. The text is highlighted in green to indicate changes between the two versions. The text includes references to scientific sources and the year 1704.

El **Sistema Solar** es un sistema planetario en el que se encuentra la Tierra. Consiste en un grupo de objetos astronómicos que giran en una órbita, por efectos de la gravedad, alrededor de una única estrella, conocida como el Sol, de la cual obtiene su nombre.¹ Se formó hace unos 4600 millones de años a partir del colapso de una nube molecular que lo creó. El material residual originó un disco circunestelar protoplanetario en el que ocurrieron los procesos físicos que llevaron a la formación de los planetas

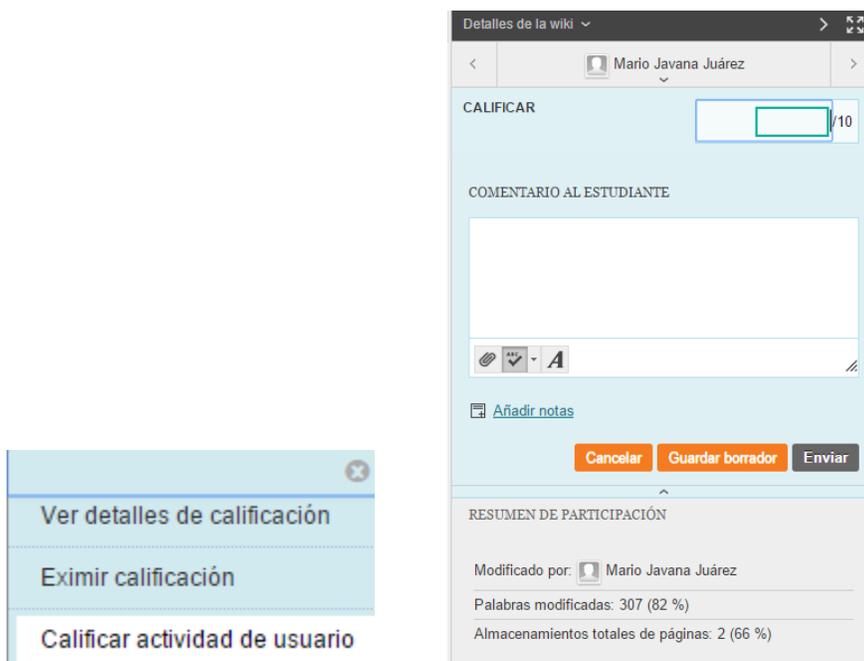
La mayor parte de su masa, aproximadamente el 99,85 %, yace en el Sol.^{4 5 6} De los numerosos objetos que giran alrededor de la estrella, gran parte de la masa restante se concentra en ocho planetas cuyas órbitas son prácticamente circulares y transitan dentro de un disco casi llano llamado plano eclíptico.⁷ Los cuatro más cercanos, considerablemente más pequeños Mercurio, Venus, Tierra y Marte, también conocidos como los planetas terrestres, están compuestos principalmente por roca y metal.^{8 9} Mientras que los planetas externos gigantes gaseosos nombrados también como "planetas jovianos", son sustancialmente más masivos que los terrestres. Los dos más grandes, Júpiter y Saturno, están compuestos principalmente de helio e hidrógeno; los gigantes helados, como también se suele llamar a Urano y Neptuno, están formados mayoritariamente por agua congelada, amoníaco y metano

En el año 1704 se acuñó el término sistema solar.²⁵ El científico británico Edmund Halley dedicó sus estudios principalmente al análisis de las órbitas de los cometas.^{26 27} El mejoramiento del telescopio durante este tiempo permitió a los científicos de todo el mundo descubrir nuevas características de los cuerpos celestes que existen.

Notarás que los cambios realizados aparecerán marcados con verde.

Calificar un wiki

Dentro del Centro de calificaciones / Centro de calificaciones completo dar clic derecho sobre la participación del estudiante que se quiere calificar y seleccionar en el menú “Calificar actividad de usuario” a continuación asignarle la calificación obtenida:



Por ultimo dar clic en “Enviar”.

Rúbricas

Una rúbrica enumera los criterios de evaluación de una actividad. Las rúbricas pueden ayudar a los alumnos a organizar sus esfuerzos con el fin de cumplir los requisitos de una actividad. Los profesores pueden utilizar rúbricas para explicar sus evaluaciones a los alumnos.

Las rúbricas están formadas por filas y columnas. Las filas corresponden a los distintos criterios de una actividad. Las columnas corresponden al nivel de consecución expresado para cada criterio. Una descripción y un valor de puntos para cada celda de la rúbrica definen la evaluación y la puntuación de una actividad.

En el centro de calificaciones se pueden asociar rúbricas a cualquier columna y verlas durante el proceso de calificación.

Exportar e Importar Rúbricas

Para copiar rúbricas a su PC o a Content Collection con la finalidad de utilizarlas en otros cursos, use las funciones de exportar e importar rúbricas. Para exportar, seleccione la casilla de verificación situada

junto al nombre de la rúbrica y haga clic en Exportar en la barra de acción. A continuación, seleccione la ubicación de destino para exportar. Para importar, haga clic en Importar rúbrica en la barra de acción y busque el archivo ZIP.

Opciones de rúbrica

El menú contextual de una rúbrica da acceso a cualquiera de las siguientes funciones.

Abrir: muestra una copia de solo lectura de la rúbrica con enlaces para ver los elementos asociados a la rúbrica. Esta pantalla se puede imprimir con la función del navegador.

Editar: permite editar el nombre, la descripción y el contenido de la rúbrica. Si la rúbrica se ha utilizado para realizar calificaciones, solo podrán editarse el nombre y la descripción. Copie la rúbrica para realizar cualquier cambio.

Copiar: permite crear una copia exacta de la rúbrica. Las copias no se asocian a ningún elemento de forma predeterminada y pueden editarse.

Eliminar: permite eliminar la rúbrica del curso, así como cualquier elemento asociado. Las rúbricas utilizadas para realizar calificaciones no pueden eliminarse, a menos que la columna del centro de calificaciones que contenga la calificación derivada de la rúbrica se elimine.

Ver contenido asociado: muestra una lista de elementos asociados con esta rúbrica para ver dónde está en uso en el curso. También hay disponible un completo Informe de evaluación de rúbrica para elementos calificados con rúbricas.

Crear una rúbrica

Para crear una rúbrica hay que hacer clic sobre "Rúbricas", en la ruta "Panel de control" -> "Herramientas del curso".

- ▼ Herramientas del curso
 - Administración de fechas
 - Anuncios
 - Autoevaluación y evaluación por pares
 - Blackboard Collaborate
 - Blogs
 - Calendario del curso
 - Colaboración
 - Contactos
 - Diarios
 - Enviar mensaje de correo electrónico
 - Evaluaciones, Encuestas y Bancos de preguntas
 - Glosario
 - Lista de pruebas de compatibilidad móvil
 - Logros
 - McGraw-Hill Higher Education
 - Mensajes de curso
 - Metas
 - Online Attendance
 - Rúbricas**

Rúbricas

Una rúbrica enumera los criterios de evaluación que pueden utilizar rúbricas para explicar

Crear rúbrica

Importar rúbrica

Digitar el nombre de la rúbrica y seleccionar el tipo:

* Indica un campo obligatorio.

INFORMACIÓN SOBRE LA RÚBRICA

* Nombre

Descripción

REC

DETALLE DE LAS RÚBRICAS

La cuadrícula de rúbrica muestra un listado de **Criterios** (filas) para medir **Niveles de rendimiento** (columnas)

Tipo de rúbrica:

Porcentaje ▼
 Sin puntos
 Puntos
 Intervalo de puntos
Porcentaje
 Intervalo de porcentaje

 Mostrar ponderación de criterios

Principiante ▼
Competente ▼

Crear columnas y filas necesarias:

Asignar una rúbrica a un ejercicio

La rúbrica se puede asociar a una actividad, foro, blog, wiki, diario o evaluación de la siguiente forma:

Editar la tarea o evaluación a la que desee asociar la rúbrica y en “Añadir rúbrica” dar clic en “Seleccionar rúbrica”, en caso de no haber creado previamente la rúbrica se puede crear seleccionado “Crear nueva rúbrica”:

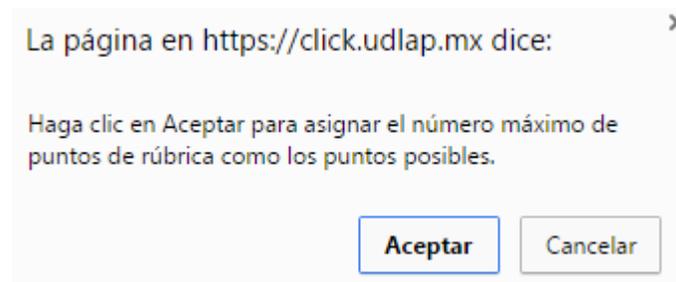
Rúbricas asociadas

Se abrirá una ventana con las rúbricas existentes, se debe seleccionar una y dar clic en “Enviar”:

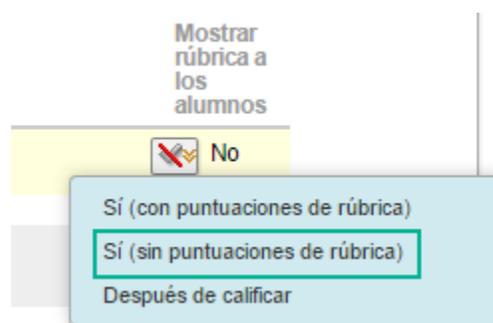
Seleccionar rúbricas

<input type="checkbox"/>	Nombre ▾	Descripción	Fecha de última edición
<input checked="" type="checkbox"/>	 rubrica		29/10/14 10:40

Al seleccionar la rúbrica aparecerá una ventana en donde se puede aceptar el número máximo de puntos posibles de la rúbrica, en caso de que se quieran los puntos de la rúbrica se da clic en “Aceptar”, si se quiere continuar con los puntos posibles de la actividad se da clic en “Cancelar” y en este caso la puntuación de la rúbrica se ajusta a los puntos posibles de la actividad:

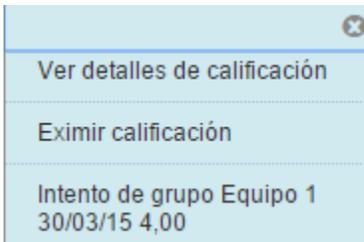


Esta rúbrica se puede mostrar a los estudiantes, se recomienda mostrarla sin puntuaciones:



Calificar una actividad con rúbrica asociada

Ir al Centro de calificaciones / Centro de calificaciones completo / seleccionar el “Intento” del alumno a calificar en el menú contextual que se despliega con el botón derecho de mouse:



En la siguiente pantalla dar clic sobre “Rúbrica”:

Calificar actividad: Tarea de actualización

Asigne una calificación e introduzca un comentario para el intento de actividad actual. Para anular la calificación global, escriba una calificación en el campo correspondiente. Si se ha permitido realizar varios intentos para una evaluación, la calificación de un alumno no se publica hasta que no se hayan calificado todos los intentos. Haga clic en **Ocultar nombres de usuarios** para calificar los intentos con los nombres de usuarios ocultos. Haga clic en **Mostrar nombres de usuarios** para visualizar la información del usuario. [Más ayuda](#)

Saltar a... Ocultar nombres de usuarios Actualizar

Visualizando 2 de 2 elementos calificables

← Equipo 1 (Intento 2 de 2) → **Salir**

Comment Comment Draw Highlight Text Strikeout 1 of 3

Arquitectura de Interiores

Culturización e innovación.

Ubicándonos en la problemática planteada, sobre la producción en serie de mobiliario;

Detalles de la actividad

CALIFICAR
ÚLTIMO INTENTO CALIFICADO **4/20**
Membres del grupo

INTENTO 2 (TARDE) 11/05/15 11:14 /20

SafeAssign 0 % correspondencia general

CALIFICAR POR RÚBRICA

RÚBRICA Usado para calificar

Ver rúbrica en línea ANTE

A continuación a parecerá la rúbrica para calificarla, se puede calificar de dos maneras, en la misma pantalla o abriendo la rúbrica dando clic sobre “Ver rúbrica en ventana”:



Opción 1:

CALIFICAR POR RÚBRICA

RUBRICA Usado para calificar 

Mostrar descripciones Mostrar comentarios

ORGANIZACION --

Muy competente (10 (50%) puntos)

malo (5 (25%) puntos)

ORTOGRAFIA --

Muy competente (10 (50%) puntos)

malo (5 (25%) puntos)

Total sin analizar: 0,00 (de 20,0)
Cambiar el número de puntos de 20,0 a:

Comentario: Los estudiantes no verán este comentario a menos que establezca la puntuación de calificación de rúbrica como visible para los estudiantes.

Opción 2:

Detalle de las rúbricas

Seleccione *Vista de cuadrícula* o *Vista de lista* para cambiar el diseño de los criterios. [Más ayuda](#)

Nombre: **rubrica**

Salir

Guardar

Vista de cuadrícula

Vista de lista

	Muy competente	malo
organizacion	<input type="radio"/> Puntos: 10 (50%) descripcion	<input type="radio"/> Puntos: 5 (25%)
ortografia	<input type="radio"/> Puntos: 10 (50%)	<input type="radio"/> Puntos: 5 (25%)

Total sin analizar: 0,00 (de 20,0)

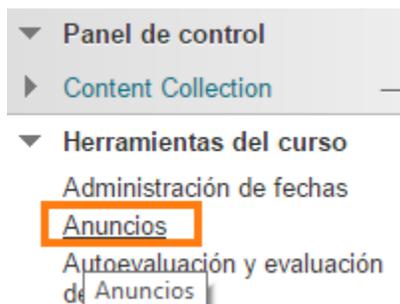
Cambiar el número de puntos de 20,0 a:

Comentario al estudiante Los estudiantes no verán este comentario a menos que establezca la puntuación de calificación de rúbrica como visible para los estudiantes.

Rich text editor toolbar with options for text formatting, alignment, and insertion.

Anuncios

Para ingresar a la herramienta de Anuncios, hay que hacer clic sobre “Anuncios”, en la ruta “Panel de control”->“Herramientas del curso”.



Los anuncios publican información oportuna y fundamental para el éxito del curso.

En la página Anuncios, el profesor puede añadir, editar y eliminar anuncios. Es el lugar ideal para publicar materiales con fecha límite, tales como:

- Fechas de vencimiento de actividades.
- Correcciones/aclaraciones de materiales.
- Programación de actividades extras.

Al añadir un anuncio, los profesores también pueden enviarlo como un correo electrónico a los alumnos del curso. Esto garantiza que los alumnos lo reciban aunque estos no inicien sesión en la plataforma educativa.

Es posible:

- Añadir un anuncio
- Eliminar o editar un anuncio

Añadir un anuncio

La opción “Crear anuncio” se utiliza para añadir anuncios a un curso. Los anuncios aparecerán en el orden de publicación; el anuncio más reciente aparecerá primero.



Anuncios

Los nuevos anuncios aparecen directamente debajo de la barra de posición ajustable. Para modificar el orden, arrastre los anuncios prioritarios sobre la barra de posición ajustable para colocarlos en la parte superior de la lista y los nuevos anuncios. El orden que aparece aquí es el orden que se mostrará a los alumnos. Los alumnos no verán la barra de posición ajustable.

Crear anuncio

Los nuevos anuncios aparecen debajo de esta línea.

Prueba

Publicado en: miércoles 29 de agosto de 2012

911 remembrance

El elemento no está disponible.

Publicado en: miércoles 29 de agosto de 2012

prueba

A continuación se abrirá una página que permitirá ingresar la información sobre el nuevo anuncio.

Eliminar o editar un anuncio

Para poder Editar un anuncio existente, se debe de hacer clic sobre las pequeñas flechas que aparecen al lado derecho del título.

Después de hacer clic nos mostrara un menú azul como la siguiente imagen.



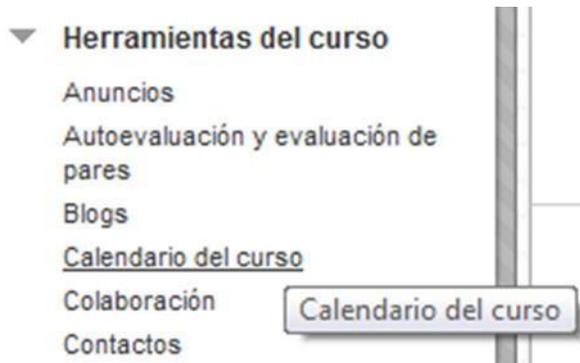
Calendario

Para ingresar a la herramienta de Calendario, hay que hacer clic sobre "Calendario del curso", en la ruta "Panel de control"->"Herramientas del curso".

El Calendario del curso sirve para indicar eventos importantes relacionados con los cursos y las fechas y los eventos que aparecen en el calendario son para todos los usuarios del curso.

Algunos eventos que los profesores pueden calendarizar son:

- Fechas de vencimiento de actividades
- Actividades importantes
- Asesorías



Calendario del Curso

Es posible visualizar el calendario de 4 formas distintas:

- Vista por día
- Vista por semana
- Vista por mes
- Vista por año

Calendario

Hoy < > octubre 1e 2014

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

CALENDARIOS

- Institución
- Personal
- OII14-UNO0001-1 Introducción a los Fundamentos Pedagógicos UNO: Enfoque en Modelos de Enseñanza
- 001 Test course

ICALENDAR

Obtener enlace de calendario

23:59 Tarea criterio ✓

23:59 Tarea de Raul ✓

23:59 Tarea Lucy ✓

23:59 Foro 0 - Presentar ✓

23:59 CUESTIONARIO ✓

23:59 Tarea Activa 1.1,2 ✓

23:59 Tarea Safe ✓

Crear un evento del calendario

Para poder crear un evento, se debe de hacer clic sobre el día en el cual se va a crear el evento”.

Crear evento ✕

Calendario:

Empieza: Finaliza:

Todo el día Repetir

Descripción del evento:

Hay que introducir un nombre y una descripción breve del evento (4,000 caracteres).

También, hay que definir la fecha del evento y una hora de inicio y de terminación del mismo.

Grupos del curso:

La función de grupos permite a los profesores y alumnos crear grupos de alumnos en un curso. Estos grupos son para colaborar en trabajos y tareas.

Afiliación al grupo

Los profesores pueden crear uno o varios grupos en los que los alumnos se pueden inscribir manualmente, de forma automática o al permitir que los alumnos se inscriban a sí mismos. Estas inscripciones se pueden cambiar en cualquier momento. Estos grupos están vinculados mediante la página de contenido como cualquier otro elemento de contenido del curso.

- **Inscripción manual:** El profesor debe seleccionar a todos los miembros de una vez de una lista de alumnos del curso.
- **Inscripción aleatoria:** Es la más adecuada cuando se trata de varios grupos. El profesor

permite al sistema distribuir a todos los miembros del curso en todos los grupos en función de los criterios que el profesor haya elegido.

- **Autoinscripción:** permite a los alumnos convertirse en miembros de grupos mediante las hojas de inscripción que los profesores crean para cada grupo del curso:



Inscripción aleatoria de miembros a los grupos

Requisitos previos y advertencias

La distribución aleatoria se aplica sólo a los alumnos que están inscritos actualmente en el curso. **Los alumnos adicionales se deberán inscribir manualmente.**

Cuando asigne un nombre a un conjunto de grupos, el nombre de cada grupo tendrá un número añadido cuando se creen por primera vez. Por ejemplo, un conjunto de grupos denominado "Introducción a la biología" incluirá grupos denominados "Introducción a la biología 1", "Introducción a la biología 2", "Introducción a la biología 3", en función del número de grupos del conjunto. Los nombres de los grupos se pueden editar una vez creados.

Cómo inscribir aleatoriamente miembros en el grupo del curso:

1. Haga clic en **Usuarios y grupos** en el panel de control.
2. Haga clic en **Grupos**.
3. Seleccione **Inscripción aleatoria** en la lista desplegable **Crear conjunto de grupos**.



4. Introduzca la **información del grupo**, la **disponibilidad de herramientas** y la **configuración de personalización de módulos**.
5. Elija de entre las siguientes opciones para la inscripción aleatoria:

Opción	Descripción
Determinar número de grupos por	<p>Elija Número de alumnos por grupo para distribuir los alumnos inscritos según un número de alumnos por grupo.</p> <p>Elija Número de grupos para distribuir los alumnos inscritos según el número de grupos del curso.</p>
Determinar cómo inscribir a los miembros restantes	<p>Elija Distribuir los miembros restantes entre los grupos para inscribir a los miembros restantes automáticamente.</p> <p>Elija Colocar los miembros restantes en su propio grupo para crear un grupo nuevo que contenga a los miembros restantes.</p> <p>Elija Añadir manualmente los miembros restantes a grupos para permitir al profesor inscribir a los miembros restantes.</p>

Grupos

You can facilitate collaboration among students by setting up groups. Groups allow students to establish a closer virtual relationship with members of the class and promote a sense of online community. [Más ayuda](#)

El modo de edición está: **ACTIVADO**

Nombre	Group Set	Miembros inscritos	Autoinscripción	Disponible
Equipo 1	-	1	Si	Si
Equipo 2	-	0	No	Si
Introducción a la biología 1	Introducción a la biología	0	No	Si
Introducción a la biología 2	Introducción a la biología	0	No	Si
Introducción a la biología 3	Introducción a la biología	0	No	Si

Inscripción manual de miembros al grupo del curso

Cómo inscribir manualmente miembros en el grupo del curso

1. Haga clic en **Usuarios y grupos** en el panel de control.
2. Haga clic en **Grupos**.
3. Seleccione **Inscripción manual** de la lista desplegable **Crear grupo único** o **Crear conjunto de grupos**.

Grupos

La herramienta **Grupos** permite a los profesores organizar a los grupos se pueden crear de uno en uno o en conjuntos. Los grupos asignar alumnos a un grupo. [Más ayuda](#)

Crear grupo único ▾ **Crear conjunto de grupos ▾**

- Autoinscripción
- Inscripción manual**
- Inscripción aleatoria

Eliminar

Nombre

Introducción a la biología 1

Introducción a la biología 2

Introducción a la biología 3

Introducción a la biología 4

Eliminar

4. Introduzca la **información del grupo**, la **disponibilidad de herramientas** y la **configuración de personalización de módulos**.
5. Seleccione los alumnos que desea inscribir en el grupo.
6. Utilice los **botones de flecha** para inscribir a los alumnos seleccionados en el grupo. **O**

Haga clic en **Seleccionar todos** para seleccionar a todos los alumnos que se pueden elegir y, a continuación, utilice los botones de flecha para inscribir a todos los alumnos que se pueden elegir en el grupo. **O**

Haga clic en **Invertir selección** para cambiar entre los alumnos que están dentro o fuera del grupo.

1. Información de conjunto de grupos

Nombre Biología
 Descripción

2. Opciones de filtro de miembros de conjunto de grupos

Filtrar miembros disponibles Mostrar todos los roles de curso en la lista de miembros disponibles
 Eliminar miembros que ya forman parte de un grupo de la lista de miembros disponibles

3. Inscripciones del conjunto de grupos

Inscripciones en orden aleatorio Contraer todo

Biología 1

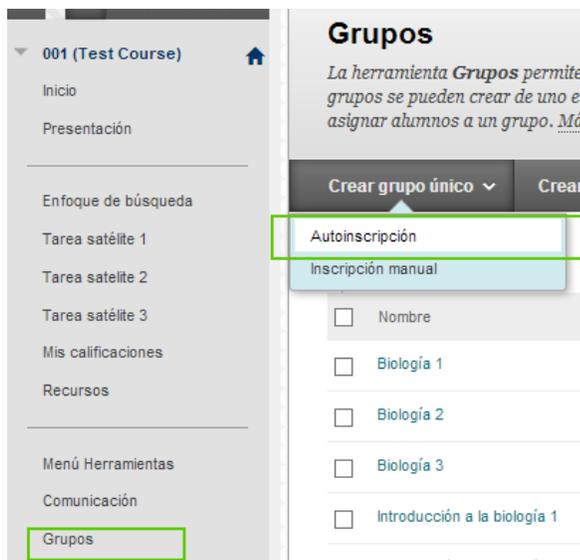
★ Nombre

Elementos a seleccionar	Elementos seleccionados
Luz María Avilés Cerda Mario Javana Juárez	Supervisión Educación a Distancia

Haga clic en **Enviar**.

Cómo crear un único grupo

1. Haga clic en **Usuarios y grupos** en el panel de control.
2. Haga clic en **Grupos**.
3. Elija **Autoinscripción** o **Inscripción manual** en la lista desplegable **Crear grupo único**.



4. Introduzca un **nombre** para el grupo.
5. Introduzca una **descripción** del grupo.
6. Haga clic en **Sí** para que el **grupo esté disponible**.
7. Para seleccionar las **herramientas** disponibles para el grupo, haga clic en las casillas de verificación correspondientes.
8. Haga clic en **Permitir personalización** para permitir que los miembros del grupo individuales personalicen los módulos de espacio de grupo.
9. Elija las **opciones de inscripción** para la autoinscripción. **O**
 - a. Elija las opciones de **afiliación** para la inscripción manual.

Haga clic en **Enviar**.

Opciones de inscripción	Descripción
Nombre de hoja de inscripción	Permite introducir un nombre para la hoja de inscripción.
Instrucciones de hoja de inscripción	Permite introducir las instrucciones para la hoja de inscripción.
Número máximo de alumnos	Permite introducir la cantidad máxima de alumnos para este grupo.
Mostrar miembros	Permite a los alumnos ver el nombre de otros miembros de un grupo antes de inscribirse.
Permitir a los alumnos inscribirse desde el área de grupos	Muestra la hoja de inscripción en la página Área de grupos o como enlace desde cualquier página de contenido.

	NOTA: Las reglas de versiones adaptables se pueden aplicar al enlace de página de contenido que proporcionaría la capacidad de limitar la disponibilidad de la hoja de inscripción.
Miembros disponibles	Este campo contiene una lista de todos los usuarios disponibles que se pueden elegir para inscribirse en este grupo.
Miembros inscritos	Este campo contiene una lista de todos los miembros de este grupo.
Invertir selección	Haga clic en este botón para invertir los miembros seleccionados: cuando se hace clic en Invertir selección, aquellos miembros que no están seleccionados se seleccionarán y viceversa.
Seleccionar todos	Haga clic en este botón para seleccionar todos los miembros de un campo determinado.

Creación de actividades en grupo

Los profesores pueden crear una actividad y publicarla para un grupo determinado del curso. **Sólo el profesor y los alumnos de ese grupo tendrán acceso a la actividad.**

La calificación general de la actividad se mostrará a los usuarios como valor numérico, calificación de letra, porcentaje, texto o completo/incompleto en función de la opción de visualización principal de la columna creada en el centro de calificaciones para la actividad.

Requisitos previos y advertencias

- Los grupos del curso deben de preferencia existir antes de crear actividades en grupo para que se puedan integrar en ese momento en la sección “Detalles de envío”, de lo contrario se tendrá que hacer posteriormente para que los alumnos de los grupos puedan visualizar la actividad:

Detalles del envío

Si hay alumnos inscritos en más de un grupo que reciba la misma actividad, deberán enviar más de un intento de dicha actividad. Es posible que sea necesario proporcionar a estos alumnos una calificación global para esta actividad.

Tipo de actividad

- Envío individual
 Envío de grupo
 Envío de carpeta de trabajo

Si se selecciona esta opción, los alumnos tendrán que enviar una carpeta de trabajo como respuesta a esta actividad.

Elementos a seleccionar	Elementos seleccionados
Equipo 1 Equipo 2	Introducción a la biología 1 Introducción a la biología 2 Introducción a la biología 3
<input type="button" value="Invertir selección"/> <input type="button" value="Seleccionar todos"/>	<input type="button" value="Invertir selección"/> <input type="button" value="Seleccionar todos"/>

- Los alumnos inscritos en más de un grupo que vaya a recibir la misma actividad, deberán enviar más de un intento de dicha actividad. Es posible que sea necesario proporcionar a estos alumnos una calificación general para esta actividad.
- Los alumnos que no estén inscritos en el momento del envío de una actividad en grupo, no tendrán acceso a ese envío.
- Los alumnos no inscritos en algún grupo no pueden ver las actividades en grupo.

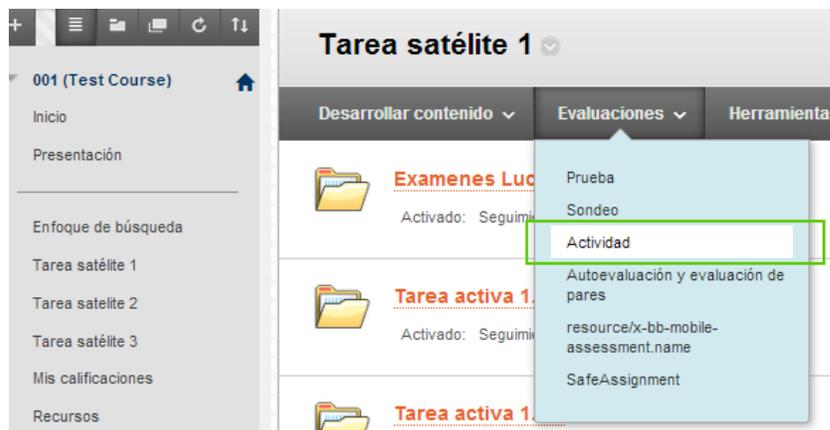
Advertencia:

Si se edita la actividad entre su creación y su fecha de vencimiento, es posible que todo el grupo pierda el trabajo que ya esté en progreso.

Si se elimina un grupo de la actividad una vez que hayan comenzado el trabajo y antes del envío, perderán acceso a la actividad y su trabajo.

Cómo crear una actividad en grupo

1. Haga clic en Contenido.
2. Haga clic en **Activar** el modo de edición.
3. Seleccione **Actividad** de la lista desplegable Evaluaciones.



4. Introduzca un **nombre** para la actividad.
5. Para seleccionar un **Color** para el texto del nombre de la actividad, haga clic en el botón desplegable a la derecha de la muestra de color (negro es el color predeterminado).
6. Introduzca información adicional para la actividad en el campo **Instrucciones**.

Crear actividad

Las actividades son un tipo de prueba de evaluación que añade una columna al centro de calificaciones. Utilice el centro de calificaciones para asignar calificaciones y ofrecer comentarios a cada alumno.
[Más ayuda](#)

* Indica un campo obligatorio.

Cancelar Enviar

INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDAD

* Nombre y color ■ Negro

Instrucciones



7. Para adjuntar un **archivo local** o un archivo de la **recopilación de contenido**, haga clic en el botón correspondiente.
8. Introduzca una **fecha de vencimiento** para la actividad con los campos de **fecha y hora**.
9. Introduzca los **puntos posibles** para la actividad.

ARCHIVOS DE ACTIVIDAD

Adjuntar archivo

Examinar mi equipo

Buscar en Content Collection

FECHAS DE VENCIMIENTO

Se aceptarán envíos después de esta fecha, pero se marcarán como **Tarde**.

Fecha de vencimiento

Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

CALIFICACIÓN

✖ Puntos posibles

Para vincular un grupo a una tarea, se debe seleccionar el grupo en la ventana del lado izquierdo y con la flecha de en medio de las 2 ventanas > se asignará a la tarea correspondiente.

Detalles del envío

Si hay alumnos inscritos en más de un grupo que reciba la misma actividad, deberán enviar más de un intento de dicha actividad. Es posible que sea necesario proporcionar a estos alumnos una calificación global para esta actividad.

Tipo de actividad

- Envío individual
 Envío de grupo
 Envío de carpeta de trabajo

Si se selecciona esta opción, los alumnos tendrán que enviar una carpeta de trabajo como respuesta a esta actividad.

Elementos a seleccionar

Equipo 1
Equipo 2

Invertir selección

Seleccionar todos

Elementos seleccionados

Introducción a la biología 1
Introducción a la biología 2
Introducción a la biología 3

Invertir selección

Seleccionar todos

Número de intentos

Un solo intento

Herramientas para detectar plagios

 Compruebe si existen plagios en los envíos con SafeAssign

SafeAssign solo admite envíos en inglés. Consulte [Ayuda de Blackboard](#) para obtener más información.

Detalles de envío:

Seleccionar “Envío de grupo”

10. Para determinar los **destinatarios** de la actividad, haga clic en el botón de opción correspondiente:

- **Todos los alumnos individualmente** — la actividad se publica para todos los usuarios de un curso, no sólo los grupos.
- **Grupos de alumnos** — la actividad se publica para grupos de usuarios específicos del curso.

11. Para elegir el **número de intentos** para la actividad, haga clic en el menú desplegable correspondiente.

DISPONIBILIDAD

Establecer la actividad como disponible

Esta actividad no se puede establecer como disponible hasta que no se asigne a un alumno o a un grupo de alumnos.

Limitar disponibilidad

Mostrar desde  

Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

Mostrar hasta  

Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

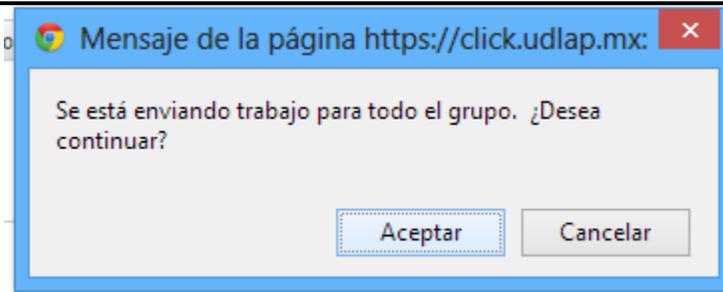
12. Determine la **disponibilidad** de la actividad:

- Haga clic en la casilla de verificación **Establecer la actividad como disponible**.
- Para **limitar la disponibilidad** de la actividad, haga clic en la casilla de verificación **Mostrar elemento sólo después de** y utilice los campos de **fecha y hora**.
- Haga clic en la casilla de verificación **Seguimiento del número de vistas** para realizar un seguimiento del número de veces que se visualiza una actividad.

13. Haga clic en **Enviar**.

Nota: Los intentos múltiples permiten a los usuarios enviar su trabajo sobre una actividad en grupo más de una vez, así como recibir comentarios y una calificación por cada envío.

Cuando un alumno del grupo envíe la tarea de saldrá el mensaje de que la tarea será enviada en nombre de todo el grupo:



Calificación de actividades en grupo

Una vez que se han recibido y revisado los envíos de actividades en grupo, los profesores pueden calificarlos y realizar comentarios. La calificación y los comentarios se devuelven a todo el grupo.

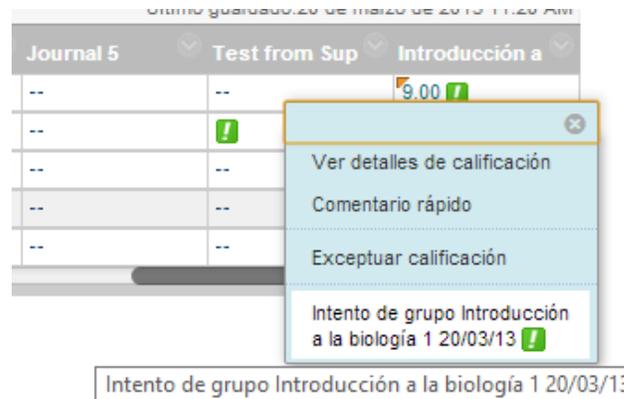
Las actividades en grupo se pueden reflejar en el centro de calificaciones si se añade una columna a la actividad.

Cómo calificar una actividad en grupo

1. Introduzca **comentarios** si es necesario.



2. Haga clic en el botón de opción **Calificar** e introduzca la calificación adecuada.
3. O Haga clic en el botón **Guardar como borrador** para guardar un borrador de la calificación.



The screenshot displays the 'Assignment Details' interface in Blackboard. At the top, it shows the 'GRADE' as '9/10' and 'Último intento calificado'. Below this, the 'ATTEMPT' section shows the date '20/03/13 11:20 AM' and a score of '/10'. The 'SUBMISSION' and 'GROUP MEMBERS' sections are visible but empty. The 'COMMENTS' section shows a comment from 'Luz María Avilés Cerda' dated '20/03/13 11:20 AM' with the text 'tarea marzo'. The 'Grader Feedback' section is a text input area with a character count of 0. At the bottom, there are 'Save as Draft' and 'Enviar' buttons.

Cómo calificar una actividad en grupo con varios intentos

Si se permiten varios intentos para una actividad en grupo, el profesor deberá calificar cada intento de modo individual. Realice el mismo proceso que para calificar un único intento.

Cada intento puede recibir una calificación pero la calificación final enviada al usuario se introduce en el centro de calificaciones. Los profesores pueden seleccionar entre las siguientes opciones:

- Calificación del último intento
- Calificación del primer intento
- Calificación más alta
- Calificación más baja
- Promedio de intentos calificados

Nota: El contenido de intentos anteriores se muestra en la sección **Historial de envío** de la página **Calificar actividad**.

Los profesores pueden editar la calificación de todos los miembros de un grupo o miembros individuales del grupo.



Centro de calificaciones

El centro de calificaciones es una herramienta que permite registrar calificaciones de los alumnos. El centro de calificaciones puede registrar datos, controlar el progreso del alumno y comunicar información a alumnos.



En el centro de calificaciones aparecerá una lista completa de los alumnos, la fecha de su último acceso y las calificaciones obtenidas automáticamente de las actividades.

Last Name	First Name	Username	Student ID	Último acceso	Disponibilidad
Aguilar Sánchez	José Antonio	208278	208278	7 de octubre de 2014	Disponible
Anaya Islas	Lizeth	126129	126129	6 de octubre de 2014	Disponible
Barrón Orduño	Cesar	208145	208145	7 de octubre de 2014	Disponible
Camille Petrozzino	Ann	208297	208297	7 de octubre de 2014	Disponible

Asignar una calificación manualmente

Es posible asignar directamente una calificación a una actividad o incluso cambiarla. Para lo anterior, hay que hacer clic sobre la calificación asignada o en caso de que no haya alguna, sobre el guion y a continuación escribir la nueva calificación.

Last Name	First Name	Username	Student ID	Último acceso	Disponibilidad	Tarea activa 1.1	Tarea activa 1.1
Aguilar Sánchez	José Antonio	208278	208278	7 de octubre de 2014	Disponible	2,50	2,50
Anaya Islas	Lizeth	126129	126129	6 de octubre de 2014	Disponible	4,00	5,00

Opciones avanzadas

Haciendo clic sobre el pequeño menú desplegable de la calificación, aparecerá una lista de opciones extra.

Last Name	First Name	Username	Student ID	Último acceso	Disponibilidad	Tarea activa 1.1	Tarea activa 1.1	Tarea activa 1.1
Aguilar Sánchez	José Antonio	208278	208278	7 de octubre de 2014	Disponible	0,00	2,50	9,00
Anaya Islas	Lizeth	126129	126129	6 de octubre de 2014	Disponible	4,00		
Barrón Orduño	Cesar	208145	208145	7 de octubre de 2014	Disponible	5,00		
Camille Petrozzino	Ann	208297	208297	7 de octubre de 2014	Disponible	0,00		
Cárdenas Morán	Ana Belén	208218	208218	8 de octubre de 2014	Disponible	5,00		
Cervantes Mendoza	Jeannette	131477	131477	7 de octubre de 2014	Disponible	5,00		
del Villar Lagos	Ximena	208209	208209	3 de octubre de 2014	Disponible	5,00		

Ver detalles de calificación

Esta herramienta muestra un resumen para una calificación de una actividad.

Se abrirá una página nueva página mostrando información sobre la actividad y su calificación. Así como la posibilidad de editar la calificación, enviar un comentario al alumno, revisar el historial de cambios a la calificación (si existieran) y ver los detalles de la actividad a evaluar.

Detalles de calificación

Salir

Usuario Ann Camille Petrozzino (208297) < > Columna Tarea activa 1.1.3 (Actividad) < >

Calificación actual: **2.50** de 5 puntos **Exento**
 Calificación basada en Último intento calificado
 Vencimiento: 22-ago-2014
 Calificación calculada 2,50
 Ver intentos

Intentos Anulación manual Detalles de columna Historial de calificación

Eliminar Último intento Ir

Fecha de creación	Fecha de envío (o de almacenamiento)	Valor	Comentario al estudiante	Notas de calificación	Acciones
22-ago-2014 21:44:25	22-ago-2014 21:44:25 (Completado)	2.50	Ann Camille, el análisis del caso es deficiente. Es necesario que integres los conceptos del libro con un análisis profundo y crítico de cada pregunta. Las respuestas no dan realmente una solución real o crítica profunda y por lo tanto solo se quedan en un comentario general. Es necesario que para próximos casos sean más analítica.		Calificar intento Borrar intento Ignorar el intento Editar calificación

Este usuario ha enviado el número máximo de intentos permitidos para esta actividad. Puede permitir a este alumno enviar un intento adicional. Si lo desea, puede marcar un intento existente como ignorado (los intentos ignorados no se contabilizan de cara al número máximo de intentos).

Permitir intento adicional

Segundo Intento

En esta misma página “Ver detalles de calificación” se puede dar un intento adicional al alumno o al grupo dando clic en “Permitir intento adicional”.

Permitir intento adicional

Comentario rápido

Es posible enviar un comentario al alumno sobre la calificación obtenida.

A continuación se desplegará una pequeña ventana que permite enviar un comentario directo al alumno o una nota acerca de la calificación asignada.

Comentario al estudiante
Excelente trabajo Ximena, buen análisis.

Notas de calificación

abc

Editor de texto Cancelar Enviar

Eximir calificación

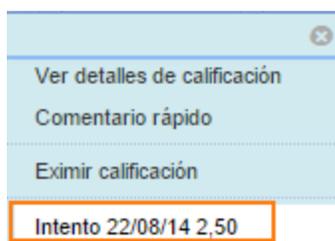
Al exceptuar una calificación, se omitirá dicha calificación para la obtención del promedio. Las calificaciones existentes que han quedado exentas no se eliminan, pero se ignoran en todos los cálculos estadísticos y totales. No se muestra ningún valor de visualización secundario para los elementos que están exentos.

Tarea activa 1.1	Tarea act
2,50	9,00
5,00	9,80
4,80	9,80
2,50	9,00
0,00	10,00
2,50	9,80
5,00	10,00
4,80	10,00
	10,00
5,00	10,00
3,80	

Eximir calificación

Evaluar una actividad (Intento)

Otra manera de evaluar más a detalle la actividad, es haciendo clic sobre el registro del intento.



La pantalla para calificar el intento se verá de la siguiente manera:

- Detalles de la actividad. Muestra nombre de la actividad correspondiente, fecha de vencimiento y estadísticas de la clase.
- Historial de envío. Si la actividad contara con más de un intento permitido, en esta zona aparecerán todos los intentos del alumno.
- Revisar intento actual: Muestra el nombre del archivo que el alumno adjuntó. Al hacer clic sobre el título del archivo, se iniciará la descarga.
- Calificar: Se permite ingresar la calificación asignada a la actividad y comentarios para que el alumno los pueda leer a la hora de revisar sus calificaciones.
- Así mismo, se permite adjuntar algún archivo de manera complementaria.
- Notas del profesor: Son comentarios que solamente el profesor verá.
- Guardar como borrador: Permite continuar la calificación de la actividad después.

- Guardar y salir. Asigna finalmente la calificación y la guarda.

The screenshot shows the Blackboard interface for grading an activity. The main content area displays the UDLAP logo and a table with student information. Below the table, there are two sections: '1. Introducción' and '2. Contenido'. The right sidebar shows the grading details, including the current score of 0/10, the attempt date (24/10/14 8:44), and a comment box. The bottom of the sidebar shows the 'ENVÍO' section with a file named 'Formato Tarea Activa 1.4.1.doc' and a list of comments.

Nombre:	Matricula:
Nombre del curso: Dirección y Control de Proyectos	Nombre del profesor:
Tarea: Tarea Activa 1.4.1	
Fecha:	

1. Introducción
Define el tema englobando la idea principal que se desarrolla en el escrito.

2. Contenido
Descripción organizada y detallada de la ejecución del trabajo en cada una de las tareas activas

Grading Details:
CALIFICAR
 ÚLTIMO INTENTO CALIFICADO /10
 INTENTO 24/10/14 8:44 /10
 SafeAssign 65 % correspondencia general
 COMENTARIO AL ESTUDIANTE
 Añadir notas
 Cancelar Guardar borrador Enviar
 ENVÍO
 Formato Tarea Activa 1.4.1.doc
 COMENTARIOS
 Mario Javana Juárez 24/10/14 8:44

Añadir, eliminar o responder a comentarios:

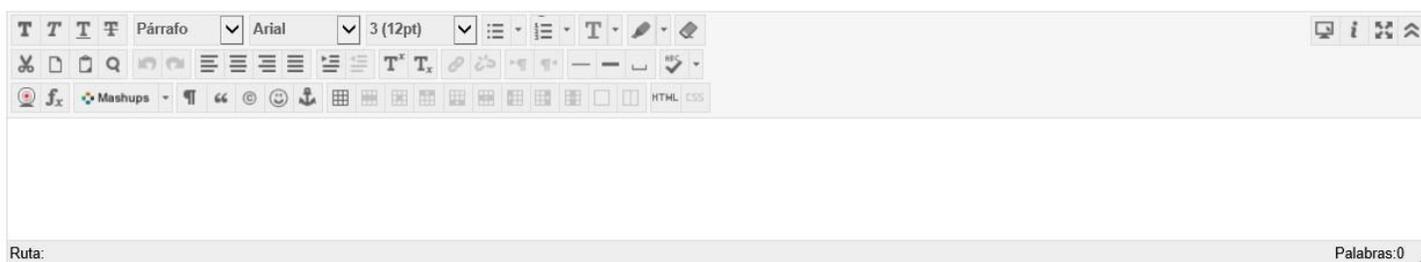
El visor es compatible con las versiones contemporáneas de Firefox, Chrome, Safari e Internet Explorer.

Los archivos enviados se abren en la pantalla de calificación. Los tipos de documentos compatibles que se pueden ver en la pantalla de calificación son Word (DOC, DOCX), PowerPoint (PPT, PPTX), Excel (XLS, XLSX) y PDF. Se conserva el formato original y las imágenes incrustadas. Si un alumno carga un archivo no admitido, a usted se le pedirá que lo descargue.

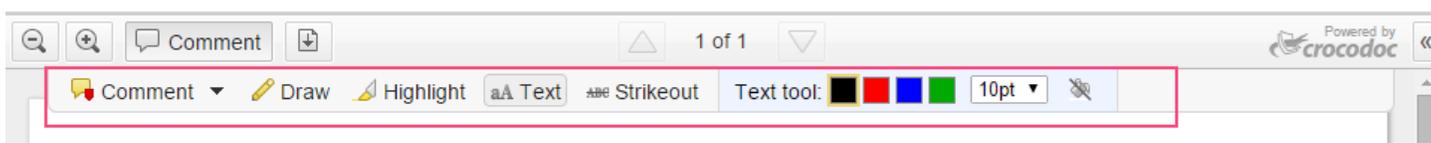
Nota:

Los envíos de actividades que se hayan creado con el editor de contenido no son compatibles con la calificación en línea (Editor Crocodoc). Los envíos de este tipo se visualizan en la ventana, pero no está disponible la función de anotación (Comentarios).

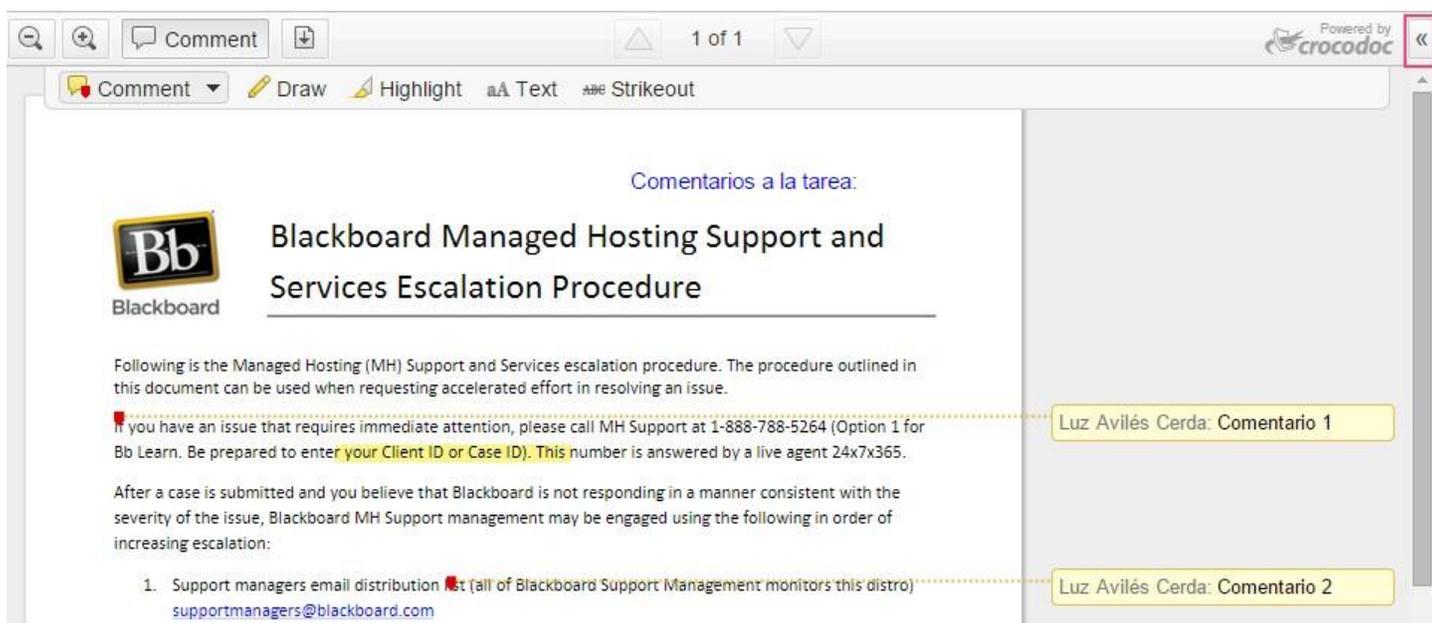
Editor de contenido



Desde la barra de herramientas del visor en línea, haga clic en la función “Comment” para expandir las herramientas de anotación.



Puede comentar, resaltar, dibujar, tachar. Para agregar un comentario se debe dar clic en “Comment” y a continuación dar clic en la ubicación del texto donde se quiera colocar ese comentario:

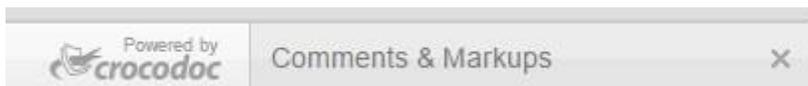


Para visualizar todos los comentarios que se han colocado se debe dar clic en la flecha que se encuentra en la parte superior derecha junto a la leyenda “Powered by Crocodoc”.



Es importante asegurarse que los comentarios hayan sido guardados correctamente.

La forma de verificarlo es al visualizar la barra lateral derecha de la interfaz Crocodoc titulada "Comments & Markups".



El comentario se rellenará en la parte inferior de la lista con el autor.

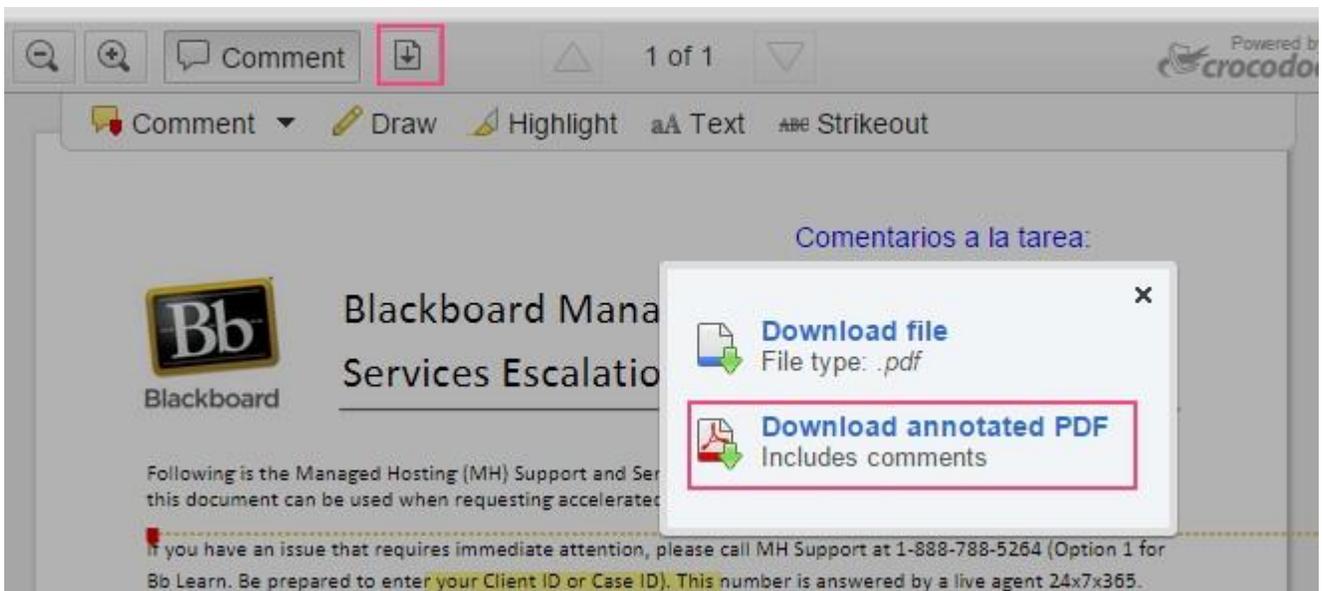
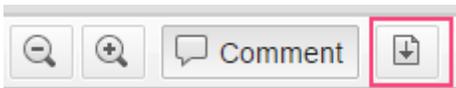
The screenshot shows the Crocodoc interface with a document titled "Blackboard Managed Hosting Support and Services Escalation Procedure". The sidebar on the right, titled "Comments & Markups", lists the following comments:

- aa "Comentarios a la tarea:" Luz Avilés Cerda - 4 minutes ago
- Comentario 1 Luz Avilés Cerda - 11 minutes ago
- r your Client ID or Case ID). This Luz Avilés Cerda - 5 minutes ago
- Comentario 2 Luz Avilés Cerda - 4 minutes ago

Haga clic con el botón derecho en una anotación para eliminarla. Para eliminar un comentario, coloque el cursor sobre el comentario en color amarillo y seleccione "Delete".

The screenshot shows the Crocodoc interface with a document titled "Blackboard Managed Hosting Support and Services Escalation Procedure". The sidebar on the right, titled "Comments & Markups", shows a comment by Luz Avilés Cerda highlighted in yellow. The comment text is "Comentario 1". Below the comment, there are two buttons: "Reply" and "Delete". The "Delete" button is highlighted with a red box.

Use las teclas de flecha para ver otras páginas en el archivo de un alumno. También puede descargar (icono de flecha hacia abajo) una copia del archivo después de escribir las anotaciones.

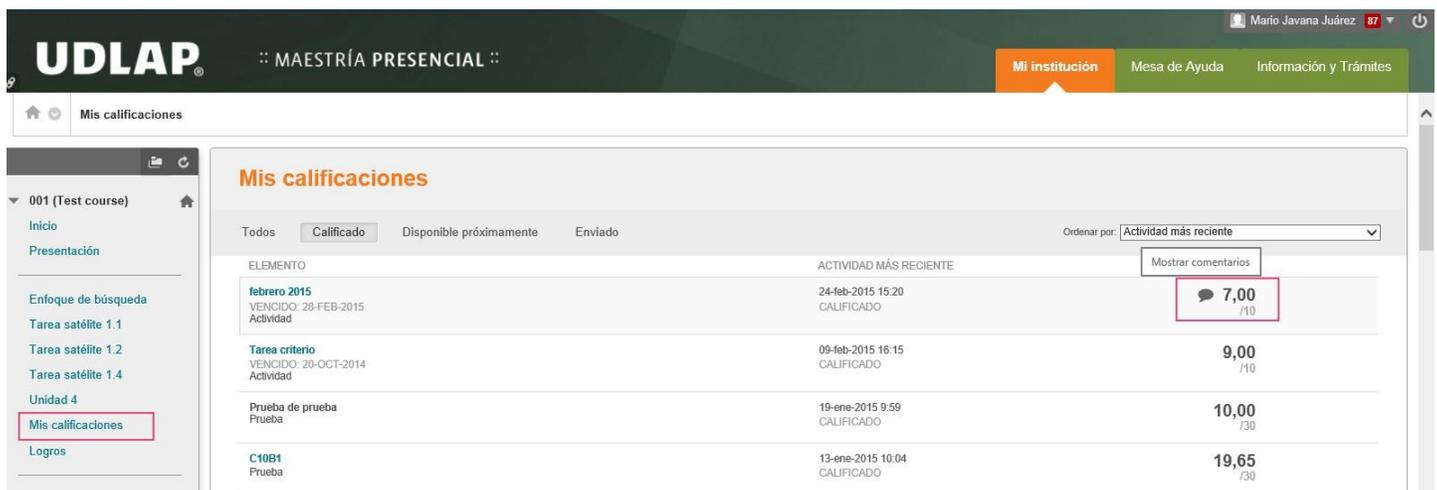


Importante:

Las sesiones de anotación expiran transcurrida una hora. Se le mostrará un mensaje de advertencia. Transcurrido el límite de tiempo, es posible que no se guarden las anotaciones.

Vista del alumno:

Los alumnos visualizan los comentarios que el profesor colocó en la actividad dando clic en el área de contenido “Mis calificaciones” y seleccionando la tarea con comentarios:



Revisar historial de envíos: febrero 2015

1 of 1

Powered by **crocodoc**

Comments & Markups

Detalles de la actividad

Page 1

Comentarios a la tarea:
Luz Avilés Cerda - 11 minutes ago

Comentario 1
Luz Avilés Cerda - 18 minutes ago

Comentario 2
Luz Avilés Cerda - 10 minutes ago

Blackboard Managed Hosting Support and Services Escalation Procedure

Following is the Managed Hosting (MH) Support and Services escalation procedure. The procedure outlined in this document can be used when requesting accelerated effort in resolving an issue.

If you have an issue that requires immediate attention, please call MH Support at 1-888-788-5264 (Option 1 for Bb Learn). Be prepared to enter your Client ID or Case ID. This number is answered by a live agent 24x7x365.

After a case is submitted and you believe that Blackboard is not responding in a manner consistent with the severity of the issue, Blackboard MH Support management may be engaged using the following in order of increasing escalation:

- Support managers email distribution list (all of Blackboard Support Management monitors this distro)
supportmanagers@blackboard.com
- Irwin Manes, Manager, Managed Hosting Client Care Support
 - irwin.manes@blackboard.com
 - 571.526.3809
 - 703.967.3046 (mobile)
- Nikki Greuss, Manager, Managed Hosting Support
 - Nikki.Greuss@blackboard.com
 - 571.526.3810
 - 202.438.4410 (mobile)
- Travis Castleman, Director, Managed Hosting Support
 - Travis.Castleman@blackboard.com
 - 571.526.3811
 - 703.967.3044 (mobile)

CALIFICAR
ÚLTIMO INTENTO CALIFICADO 7,00 /10

INTENTO
11/02/15 15:23 7,00 /10

ENVÍO
Blackboard Learn North American Managed Hosting Escalation Procedures.pdf

COMENTARIOS
Comentario al estudiante
24/02/15 15:20
Comentario 44

Support (6)

Guardar como borrador

Al hacer clic sobre el botón de “Guardar como borrador” se guardarán los comentarios realizados, pero no se publicarán al alumno y la calificación seguirá mostrándose como pendiente para poder continuar con la calificación después.

Si se desea, se pueden editar los comentarios y la calificación, al hacer clic sobre el intento a revisar nuevamente.

Enviar

Almacena la calificación y los comentarios realizados al estudiante y los publicará en su reporte de calificaciones, además de promediar esta calificación con las demás calificaciones.

Glosario

Es un catálogo de términos propios de cada curso. Cada entrada está compuesta por el término y la definición correspondiente.

Para ingresar al Glosario, hay que hacer clic sobre “Glosarios”, en la ruta “Panel de control”->“Herramientas del curso”.

En el Glosario es posible:

- Añadir un nuevo término
- Eliminar un término
- Cambiar un término
- Cargar un glosario
- Descargar un glosario



Cargar un glosario

Cargar un glosario es un método rápido para añadir muchos términos al glosario. Cargar un glosario puede reemplazar el glosario existente o complementarlo añadiendo términos del archivo al glosario existente.

Para abrir la página Cargar glosario siga los pasos que figuran a continuación:

1. Haga clic en Cargar/Descargar.
2. Seleccione Cargar glosario.



Hay que hacer clic sobre el botón de “Browse” o “Examinar” para buscar el archivo que se desea subir en la computadora local.

El archivo debe de estar delimitado por comas y debe de tener extensión “.csv”.

Formato del archivo de glosario

Cada entrada (conjunto de palabra y definición) debe de estar separada por un retorno de carro o ENTER.

Por otro lado, la palabra y la definición deben de estar delimitadas por comillas (“”) y una coma (,).

Es decir, deben de tener la forma siguiente, de manera genérica:

ENTRADA 1: “Palabra 1”,”Definición 1” (ENTER)

ENTRADA 2: “Palabra 2”,”Definición 2” (ENTER)

(...)

ENTRADA n: “Palabra n”,”Definición N” (ENTER)

A continuación se muestra un pequeño ejemplo de archivo CSV para un pequeño glosario:

“Manzana”,”Una fruta roja.”

“Cebolla”,”Una verdura.”

“Sandía”,”Otra fruta roja.”

Cargar glosario

Al cargar un glosario se añaden y editan términos al glosario o se sustituye el glosario completo. Al añadir o editar términos, descargue el glosario existente en primer lugar, abra el archivo con un editor de textos o Microsoft Excel, realice los cambios, guarde el archivo y, a continuación, cárguelo. [Más ayuda](#)

1. Buscar archivo de carga

Cargar un archivo TXT (delimitado por tabulaciones) o CSV (valor separado por comas). El archivo debe ser un archivo de texto que contenga un término y una definición en cada línea. El término y la definición de cada línea deben estar separados por una coma en los archivos delimitados por comas o por una tabulación en los archivos delimitados por tabulaciones. No es necesario que los términos aparezcan en un orden específico.

Haga clic en el botón Examinar para buscar el archivo que se va a cargar.

Archivo
 Adjuntar archivo

2. Guardar términos actuales

Si el archivo cargado contiene términos que ya existen en el glosario en letra mayúscula, minúscula o mixta, las definiciones del archivo cargado reemplazarán las del glosario. Si hay términos duplicados dentro del archivo cargado, se utilizará la última definición del archivo.

Seleccione el método de procesamiento para este archivo cargado.

Añadir los términos de este archivo al glosario.
 Eliminar todos los términos del glosario y reemplazarlos por los términos de este archivo

3. Enviar

Haga clic en la opción Enviar para finalizar. Haga clic en la opción Cancelar para salir.

Guardar términos actuales

Añadir los términos del archivo al glosario.

Seleccione esta opción para complementar el archivo de glosario con una lista de términos nuevos.

Si un término aparece tanto en el glosario existente como en el archivo, la definición del archivo reemplazará la definición del glosario existente.

Por otro lado, si el mismo término aparece dos o más veces en el archivo, la última definición del término será la que aparezca en el glosario.

Eliminar todos los términos del glosario y reemplazarlos por los términos de este archivo.

Permite seleccionar esta opción para eliminar el archivo existente y reemplazarlo con los términos del archivo de carga.

Finalmente para subir el nuevo glosario desde un archivo CSV, se debe de hacer clic sobre el botón de “Enviar”.

Descargar un glosario

La descarga de un glosario crea un archivo de datos delimitados por comas (.CSV). Cada entrada está separada por un retorno de carro o ENTER, y dentro de cada entrada el término y la definición están separados por una coma.

La descarga de un glosario es útil para añadir términos a otro curso. El glosario se puede editar sin conexión y, a continuación, cargar a otro curso.

Para abrir la página “Descargar glosario” siga los pasos que se indican a continuación:

- 1.- Dentro de la herramienta Glosario
- 2.- Haga clic en Cargar/Descargar
- 3.- Seleccione Descargar glosario.

Para descargar un glosario, haga clic en el botón “Descargar”.

El glosario se puede editar en un programa de hoja de cálculo como Excel, o en un editor de texto como Bloc de notas y, a continuación, se puede volver a cargar en el glosario.

Asegúrese de mantener el formato del archivo intacto para garantizar que la carga se realice correctamente.

Descargar glosario

Al descargar un glosario, se crea una versión delimitada por tabulaciones (.TXT) del glosario. [Más ayuda](#)

Correcto: El archivo del glosario se ha generado correctamente para descargar.

El archivo de glosario es un archivo delimitado por tabulaciones (.XLS). Los archivos delimitados por tabulaciones contienen elementos de datos separados por tabulaciones. Este habitual tipo de archivo de datos se puede abrir en la mayoría de los programas de software de edición, incluido Microsoft Excel.

Haga clic en **Descargar** para guardar o abrir el archivo. Método alternativo: Haga clic en **Descargar**, con el botón derecho del ratón, y seleccione la opción **Guardar como** para guardar el archivo localmente. Haga clic en **Volver** para regresar al glosario.

Recursos

Para ingresar a Recursos, hay que hacer clic sobre el menú de contenido “Recursos”.

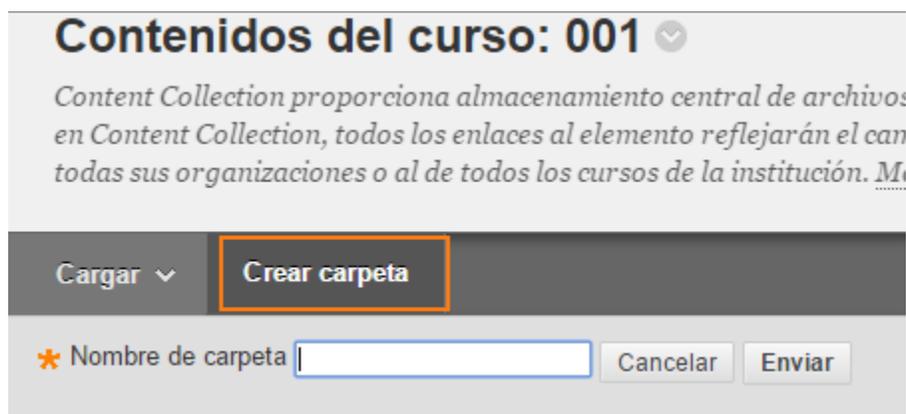


El área de Recursos es un espacio de almacenaje en línea disponible tanto para profesores como estudiantes.

El área de Recursos se puede utilizar para almacenar archivos en los que esté trabajando o que desee compartir con los alumnos.

Crear carpetas para los recursos

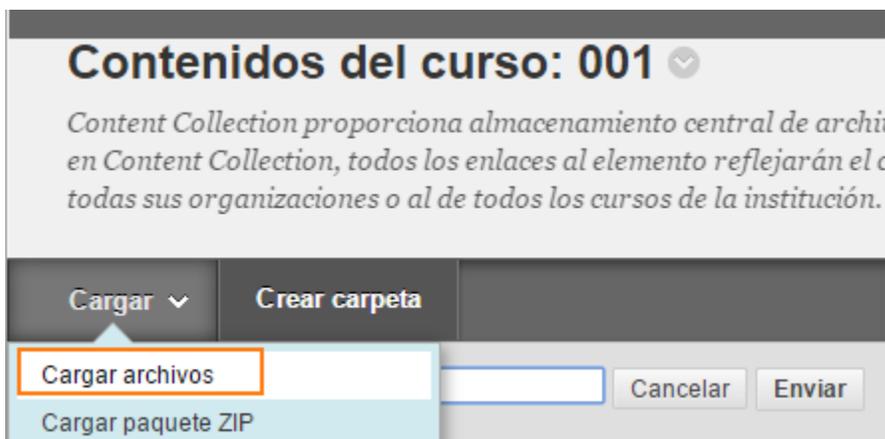
Hacer clic sobre la pestaña que dice crear carpetas, estas carpetas sirven para organizar de una manera más precisa los recursos del curso.



Después aparecerá la siguiente imagen, en la cual se le debe de dar el nombre de la carpeta.

Para después darle clic en enviar y listo.

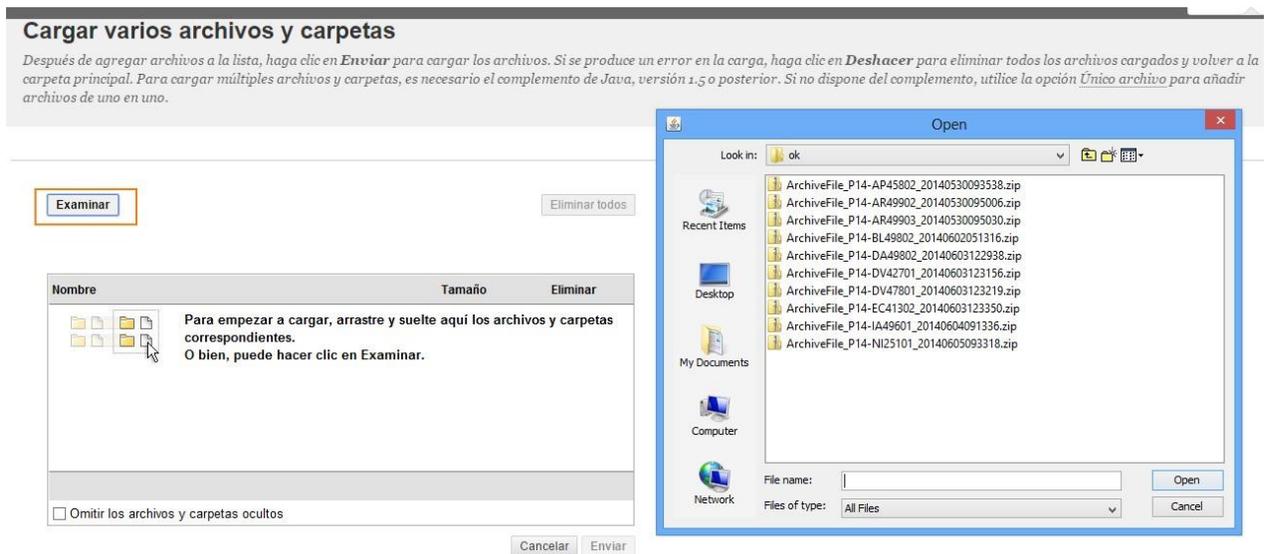
Para subir archivos al curso seleccionar “Cargar archivos” del menú “Cargar”:



Aparecerá un componente de java y de le da clic en “Run”:



Por último se da clic en “Examinar” para subir los archivos:



Herramientas Interacción en Blackboard

Blackboard Collaborate

Ingresar a la sala de videoconferencia

Para ingresar a la sala de videoconferencia de Blackboard Collaborate haga clic en “**Blackboard Collaborate**” ubicado en el área de “Comunicación”.

Comunicación

Blackboard Collaborate

Para las asesorías en línea da click en Collaborate.

20:00 a 22:00

Si deseas consultar el video tutorial para utilizar la herramienta de Collaborate [da click aquí](#)
Si deseas consultar la Guía rápida de uso Blackboard Collaborate para estudiantes [da click aquí](#)

Seleccionar “Incorporarse a Sala”:

Blackboard Collaborate

Sala Tecnología Educativa ...

Incorporarse a Sala

[Editar sala](#) [Añadir enlace](#)

En la pantalla siguiente seleccionar “Iniciar sala”

Detalles de la sala

SESIÓN DE VIDEOCONFERENCIA

Fecha de inicio	27-oct-2014 12:00
Fecha de finalización	07-dic-2014 13:00

Incorporarse a Sala

Si no puede abrir el archivo .collab, descargue Blackboard Collaborate Launcher.

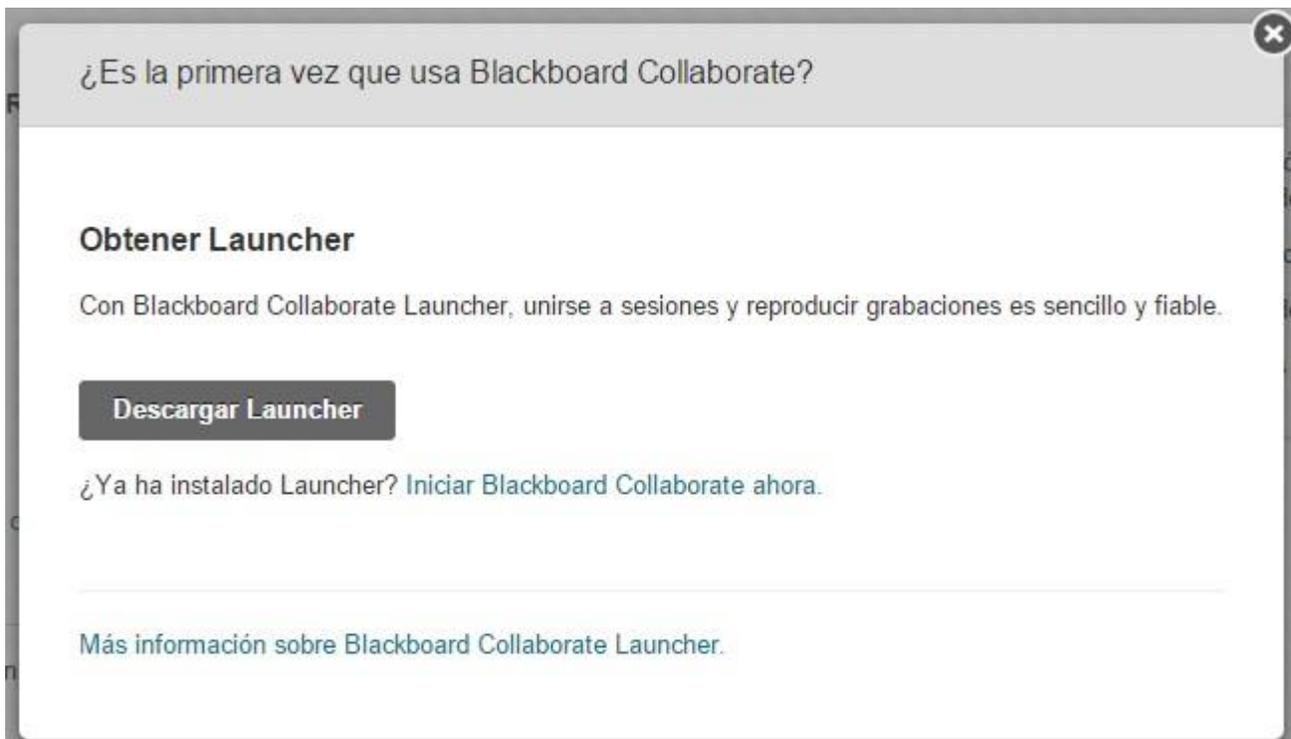
¿Sigue sin poder entrar en su sesión? Lea nuestro tema de ayuda de solución de problemas.

Información sobre la sala

Teléfono del moderador	571-392-7700
PIN del moderador	213023680075
Teléfono del participante	571-392-7700
PIN de los participantes	910046392471

*Nota: Si es la primera vez que se entra a Blackboard se debe instalar Blackboard Collaborate Launcher, este procedimiento solo se ejecuta por **una sola ocasión**, la siguiente vez que se entre a una sesión

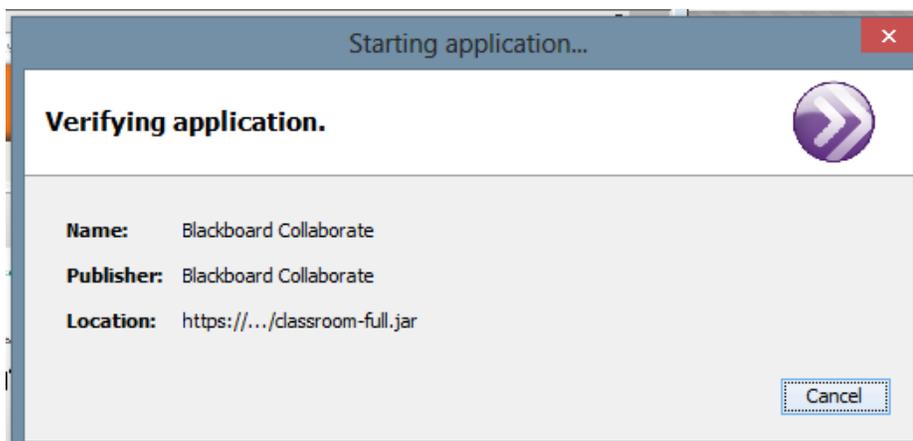
ya solo se deberá ejecutar el **meeting.collab**  meeting.collab



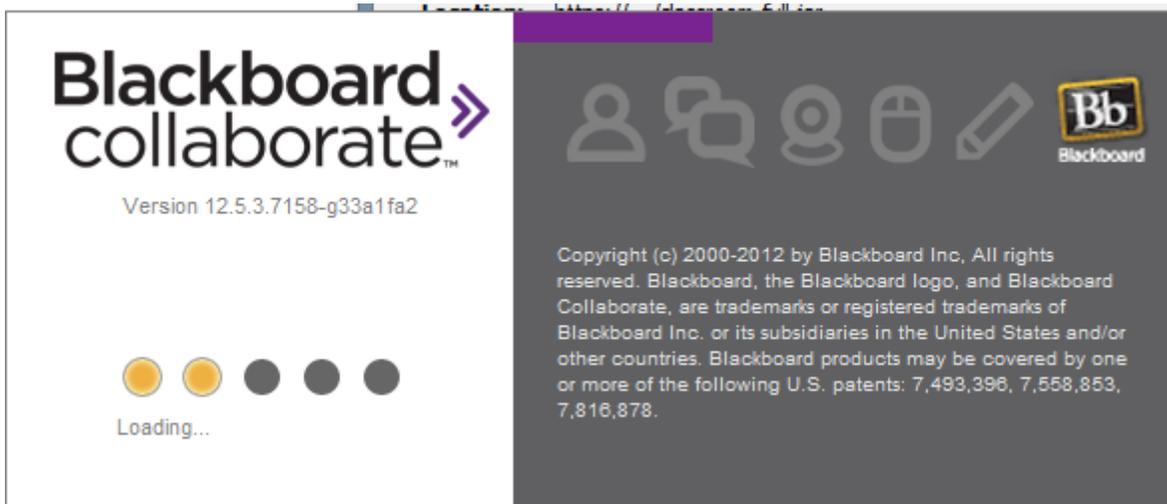
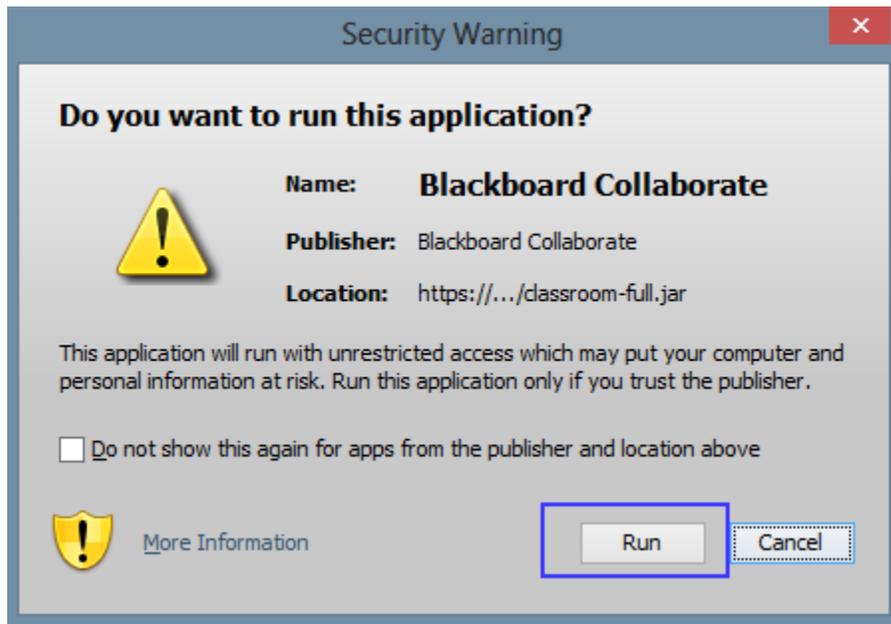
En la parte inferior izquierda de la pantalla seleccionar el archivo meeting.collab:



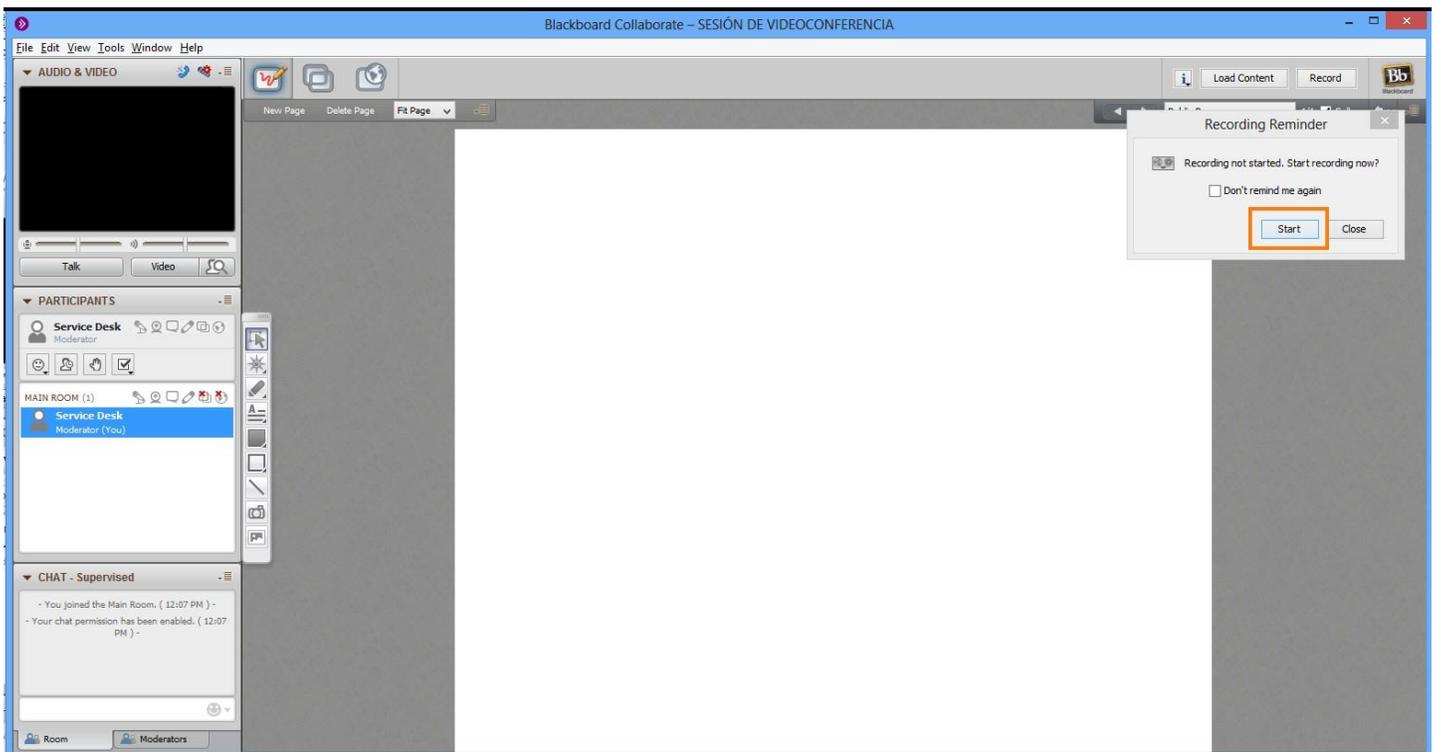
Se empieza a cargar el componente de java y abrirá la ventana para iniciar Collaborate:



Seleccionar "Run" en la ventana de advertencia al abrir Collaborate para que pueda iniciar la sesión:



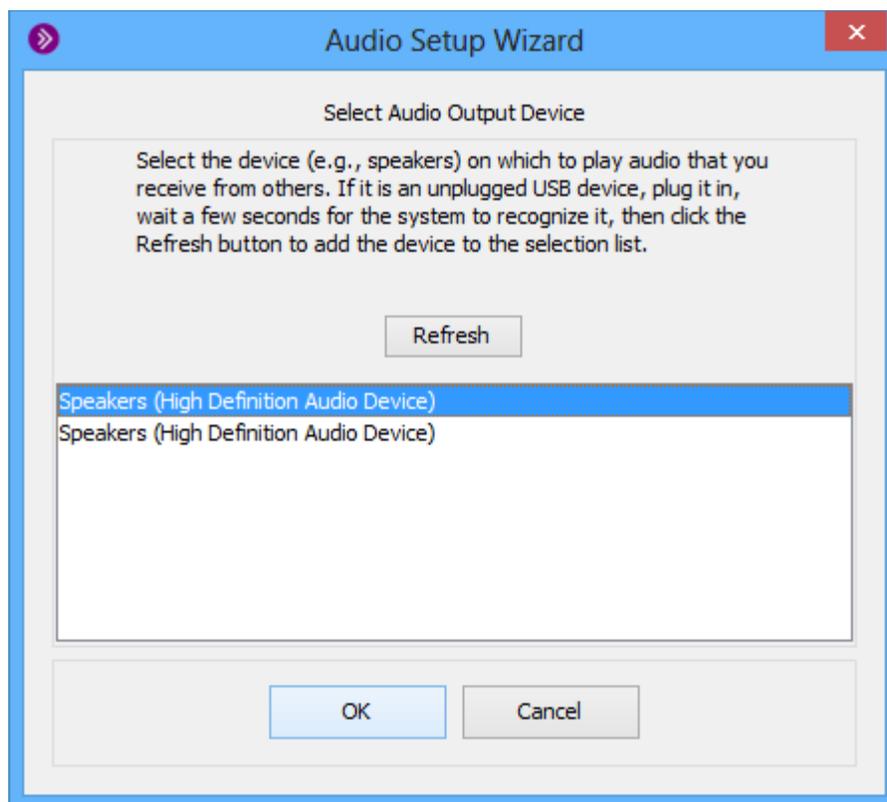
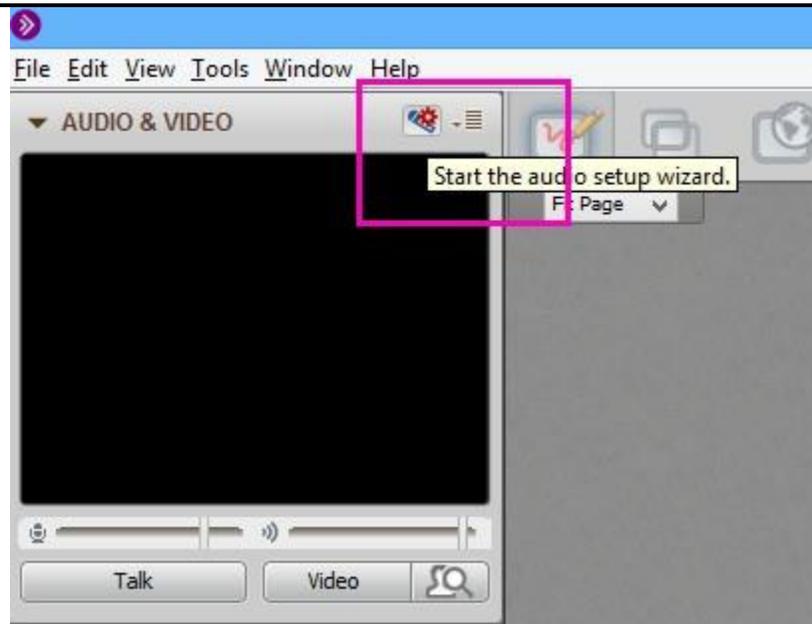
Por último se abrirá la pantalla de la sesión de Collaborate:



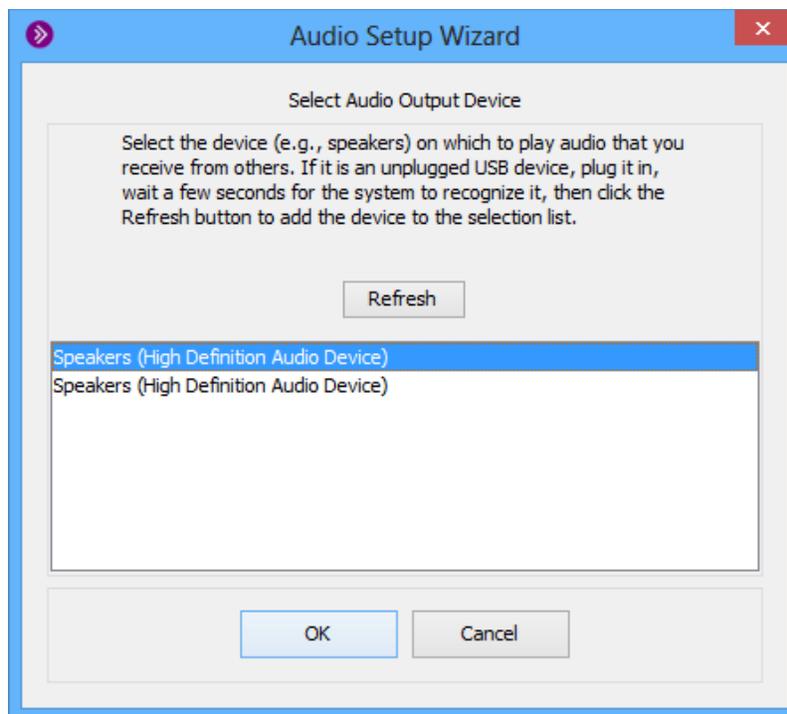
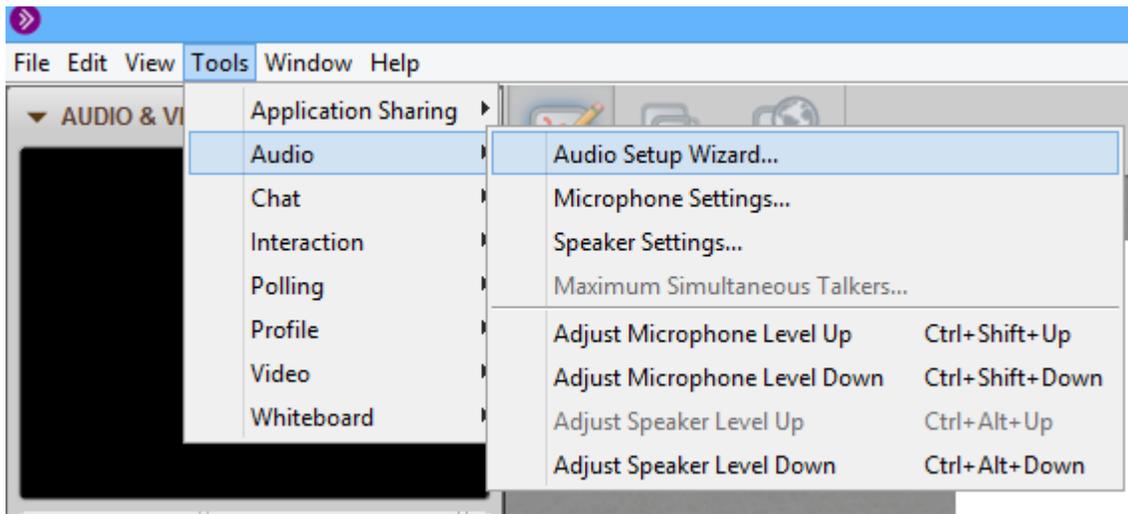
Para grabar la sesión de videoconferencia se debe dar clic en “Start” dentro de la ventana “Recording Reminder”:

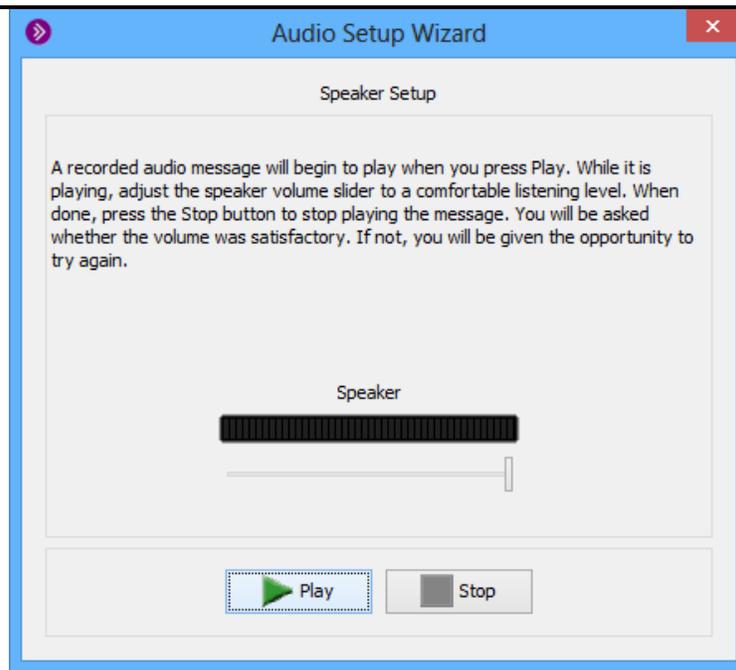


Cuando esté en la sala de Blackboard Collaborate, configure el audio de su equipo. Para esto tiene dos opciones: hacer clic en el icono que encontrará en la parte superior derecha de la ventana de audio, como se muestra a continuación:



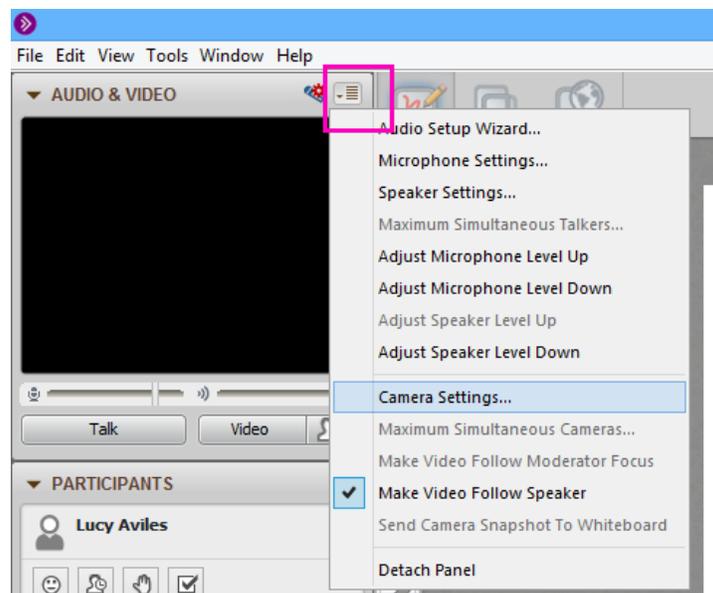
O ingresar por el menú Tools / Audio / Audio Setup Wizard:



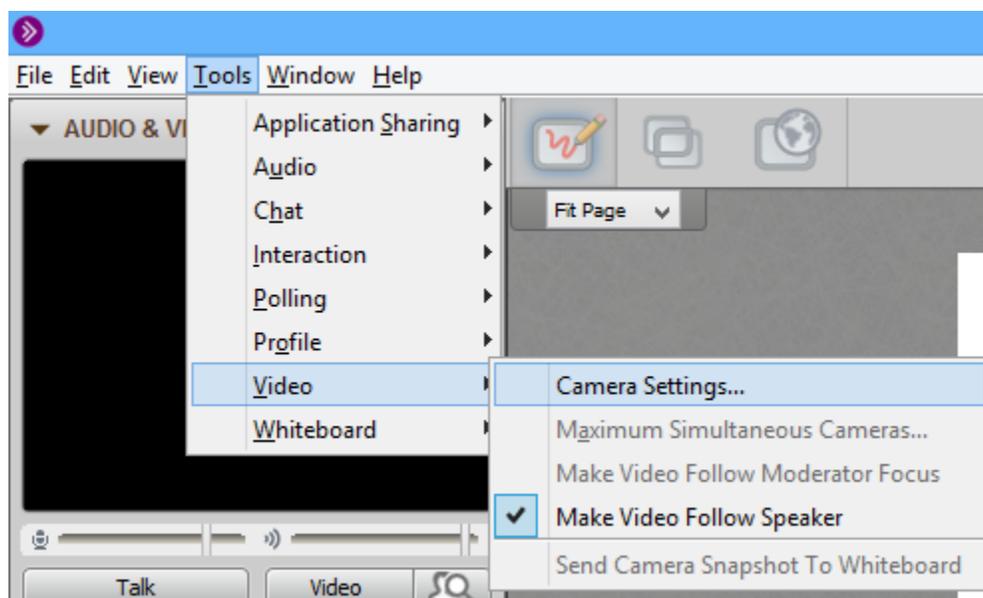


Para configurar el video en su equipo, también tiene dos opciones:

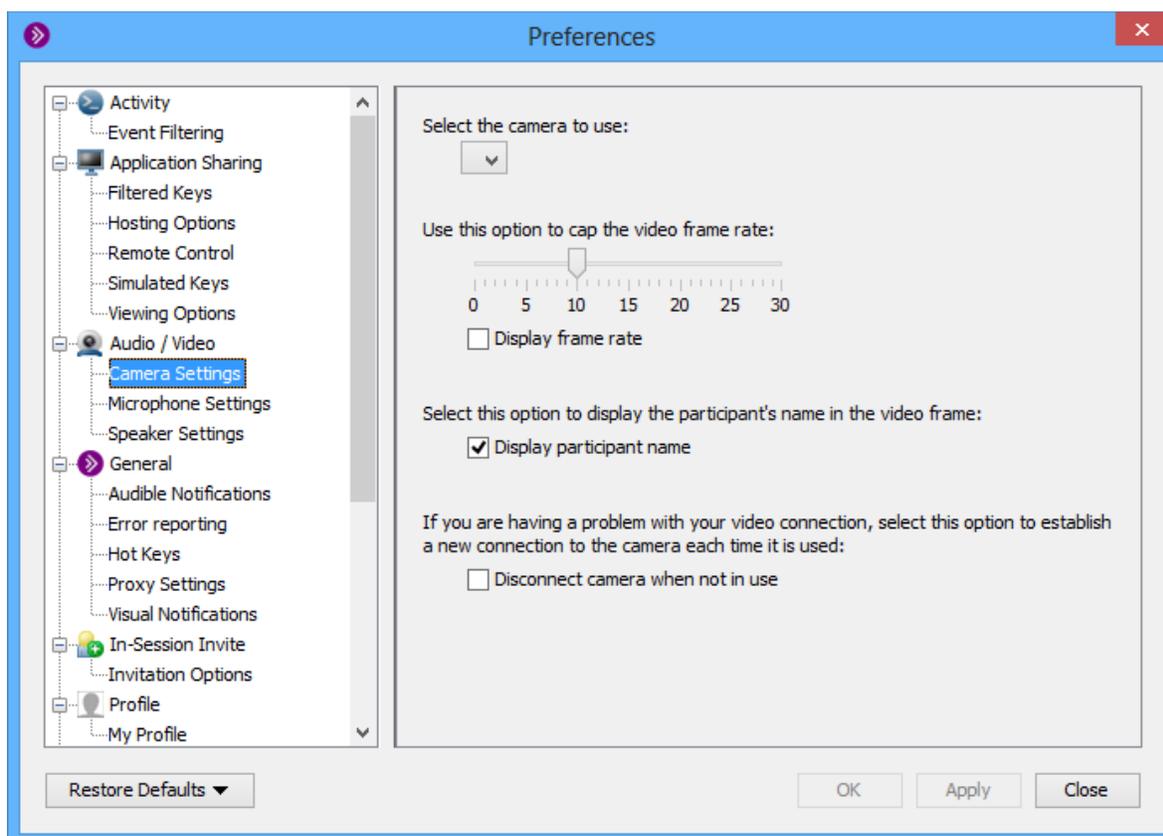
Hacer clic en el icono que está en la parte superior derecha de la misma pantalla y seleccionar en el menú la opción “Camera Settings”:



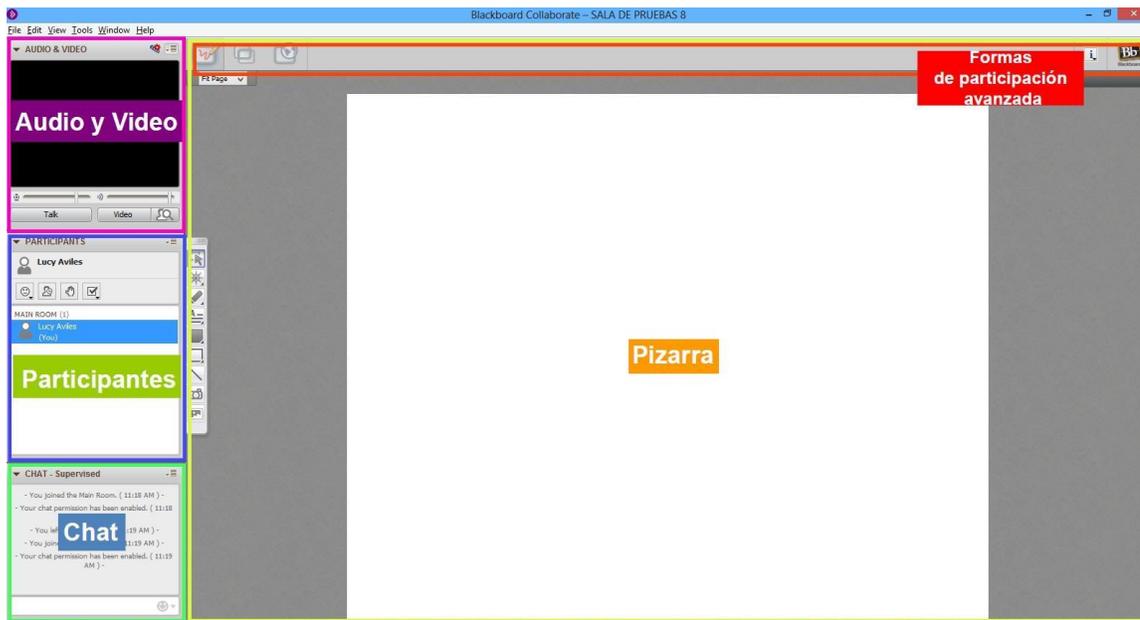
La segunda opción es a través del menú Tools / Video / Camera Settings:



A continuación siga las instrucciones para configurar el tipo de cámara que utilizará en la sesión: una cámara que está insertada en el equipo, o una cámara web.



Interfaz:



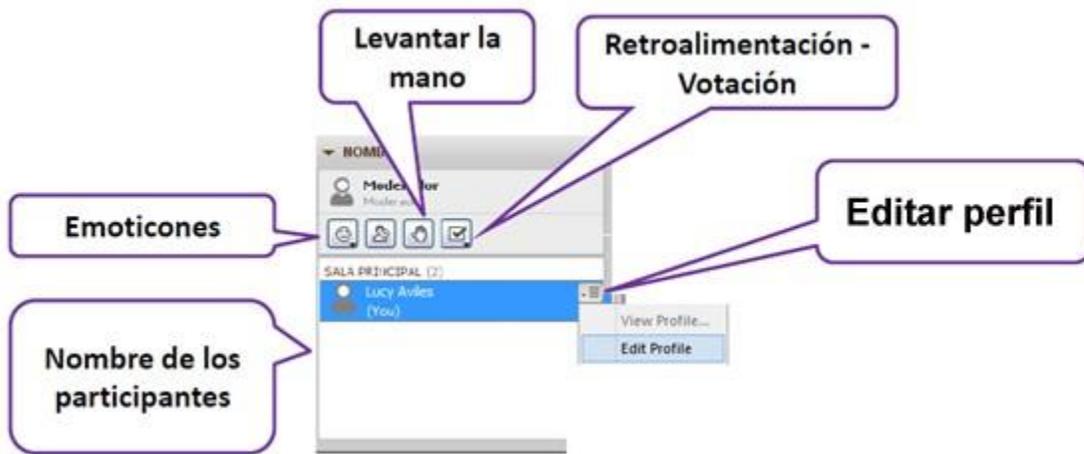
Zona de Audio y Video: esta sección de la interfaz le permite activar y configurar los dispositivos de audio y video con los que cuenta su computadora.



- ✚ Botón para activar Audio: haga clic en este botón para activar su micrófono y así poder interactuar por medio de su voz con el resto de participantes. **Recuerde mantenerlo apagado mientras otras personas están participando.**
- ✚ Botón para activar Video: haga clic en este botón para activar su cámara de video.
- ✚ Controladores de micrófono y parlantes: haciendo clic y deslizando los botones podrá graduar el volumen necesario para oír lo que los demás participantes dicen o para ajustar el sonido que emite su micrófono.
- ✚ Botón para configurar Audio: este botón le permitirá ajustar los dispositivos de audio con los que cuenta su equipo.

Audio Setup Wizard...	→	Ayuda para configurar Audio
Microphone Settings...	→	Configuración de Micrófono
Speaker Settings...	→	Configuración de Altavoces
Maximum Simultaneous Talkers...	→	Participantes simultáneos máximo Audio
Adjust Microphone Level Up	→	Ajustar Nivel de Volumen Micrófono Arriba
Adjust Microphone Level Down	→	Ajustar Nivel de Volumen Micrófono Abajo
Adjust Speaker Level Up	→	Ajustar Nivel de Volumen Altavoz Arriba
Adjust Speaker Level Down	→	Ajustar Nivel de Volumen Altavoz Abajo
Configure Telephone Conference...	→	Configurar Conferencia Telefónica
Connect Session To Teleconference...	→	Conectar Sesión a Teleconferencia
Camera Settings...	→	Ajustes de la Cámara
Maximum Simultaneous Cameras...	→	Participantes simultáneos máximo
Make Video Follow Moderator Focus	→	Seguir al moderador en Video
<input checked="" type="checkbox"/> Make Video Follow Speaker	→	Seguir al parlante en Video
Send Camera Snapshot To Whiteboard		
Detach Panel	→	Mover / Separar Panel

Zona de Participantes: esta sección le permite saber quién está conectado a la sesión:



- ✚ **Botones para insertar emoticones:** estos le permiten insertar iconos para expresarse durante la sesión (de acuerdo, en desacuerdo, confusión, levantar la mano para pedir la palabra, entre otros).
- ✚ **Lista de participantes:** Le permite observar quienes están conectados a la sesión y los iconos de expresión de cada participante.



▼ PARTICIPANTS

Global Permissions	→	Habilitar / Deshabilitar Audio
Audio	→	Habilitar / Deshabilitar Video
Video	→	Habilitar / Deshabilitar Chat
Chat	→	Habilitar / Deshabilitar Pizarrón
Whiteboard	→	Habilitar / Deshabilitar Compartir aplicación
Application Sharing	→	Habilitar / Deshabilitar Web Tour
Web Tour	→	Crear Salas de secundarias
Create Breakout Rooms...	→	Bajar Todas las manos de los participantes
Lower All Hands	→	Cambiar Tipos de respuesta (encuestas)
Polling Type	→	Bloquear respuestas
Lock Responses	→	Hacer las respuestas visibles
<input checked="" type="checkbox"/> Make Responses Visible	→	Publicar respuestas en pizarrón
Publish Responses to Whiteboard	→	Mover / Separar Panel
Detach Panel		

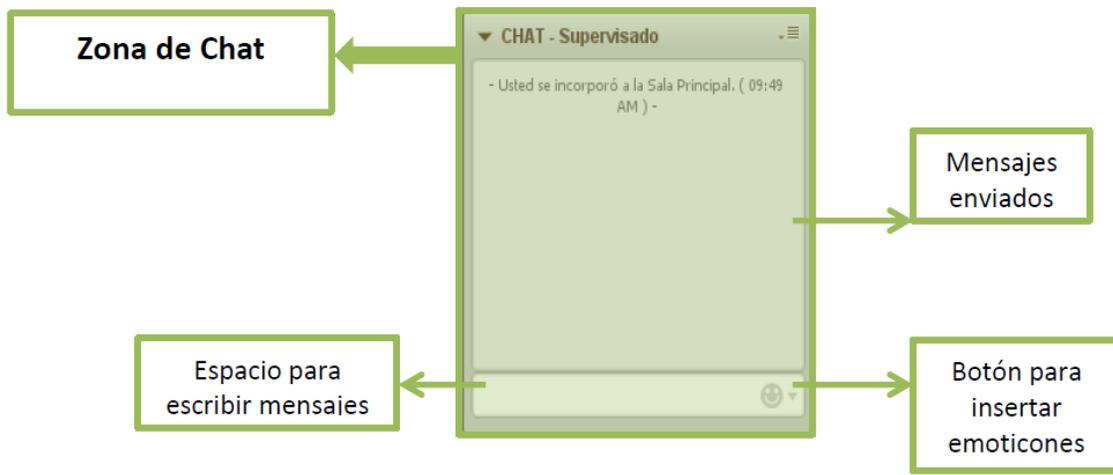
Cambiar Tipos de Respuestas para las encuestas

▼ PARTICIPANTS

Global Permissions		
Audio		
Video		
Chat		
Whiteboard		
Application Sharing		
Web Tour		
Create Breakout Rooms...		
Lower All Hands		
Polling Type	→	<input checked="" type="checkbox"/> Yes/No Options <input type="checkbox"/> A..C Multiple Choices <input type="checkbox"/> A..D Multiple Choices <input type="checkbox"/> A..E Multiple Choices
Lock Responses		
<input checked="" type="checkbox"/> Make Responses Visible		
Publish Responses to Whiteboard		
Detach Panel		

<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> None	→	<input type="checkbox"/> a A <input type="checkbox"/> b B <input type="checkbox"/> c C <input type="checkbox"/> None
	→	<input type="checkbox"/> a A <input type="checkbox"/> b B <input type="checkbox"/> c C <input type="checkbox"/> d D <input type="checkbox"/> None

Zona de Chat: esta sección le permite comunicarse con los participantes de manera textual. Aquí se pueden escribir mensajes que podrán leer todas las personas presentes en el evento. Puede ser útil en el momento que se tengan problemas con el audio.



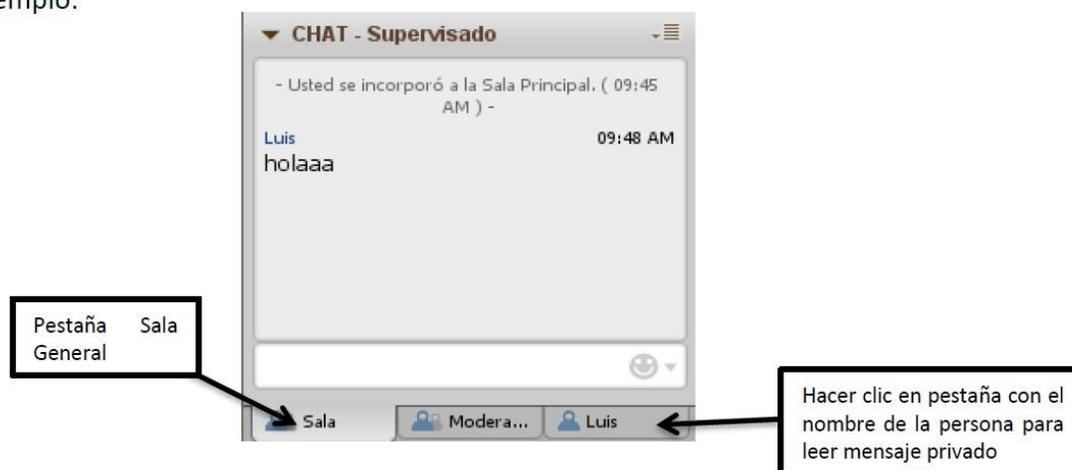
✚ **Espacio para escribir mensajes:** este le permiten enviar mensajes de manera textual a todos los participantes de una sesión. Tan solo debe escribir el texto y oprimir “enter”. Para enviar un mensaje privado se debe:

- Ubicar la lista de participantes y ahí escoger el nombre de la persona a la cual desea enviarle el mensaje.
- Dar clic con el botón derecho y en el menú emergente escoja la opción enviar un chat privado.
- Escriba el mensaje y oprima enter.

NOTA.- El profesor puede leer los mensajes privados.

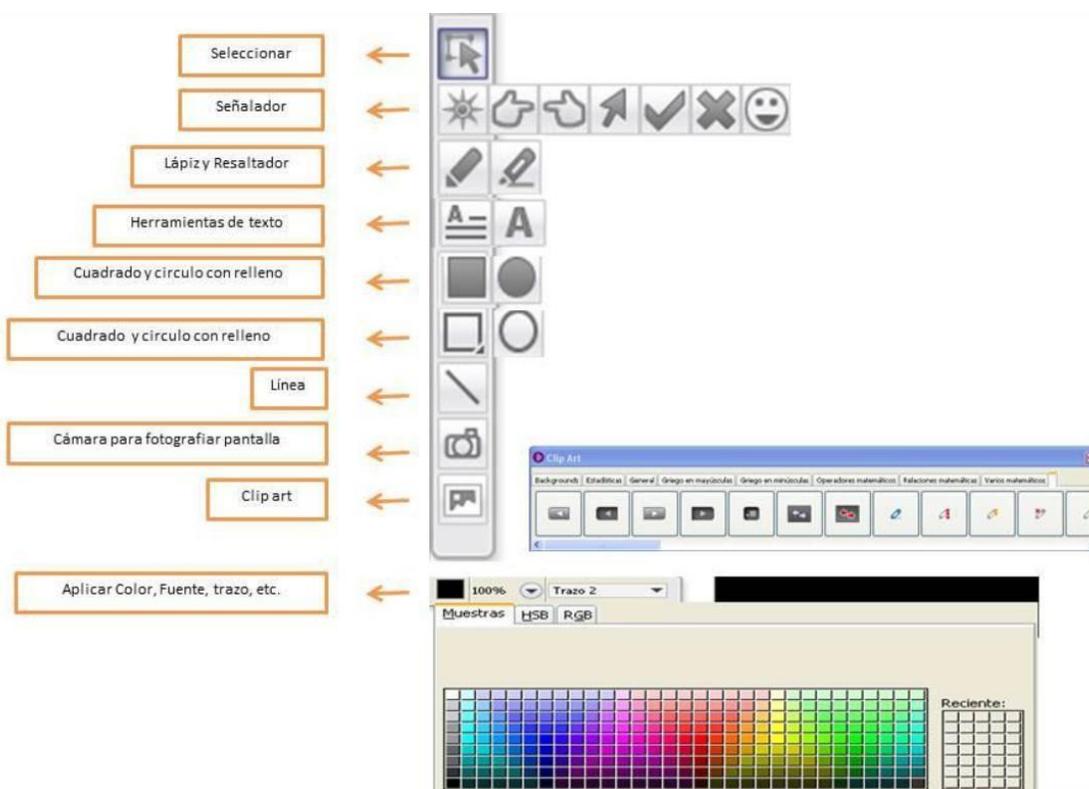
- ✚ **Botón para insertar emoticones:** este le permiten insertar iconos para expresarse cuando esté usando los mensajes escritos.
- ✚ **Mensajes enviados:** allí podrá leer todos los mensajes que se escriban en la sala, tanto suyos como los redactados por los demás participantes. Para leer un mensaje privado debe hacer clic en la pestaña que le aparece debajo de la ventana de la Zona de Chat.

Ejemplo:



Zona de la Pizarra:

- Barra de herramientas: esta cuenta con varias utilidades que le permiten interactuar en el área de trabajo de la Pizarra, entre estas tenemos:



- Seleccionar:** Su función es escoger objetos en el área de trabajo de la pizarra para realizar alguna acción con estos elementos.

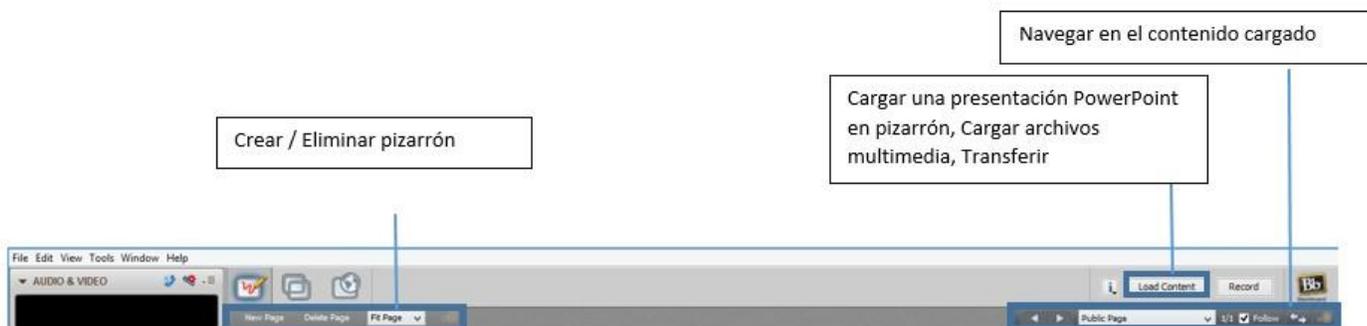
- **Señalador:** Su utilidad es mostrar un objeto en el área de trabajo de la pizarra.
- **Lápiz y resaltador:** Puede usarse para escribir un texto a mano alzada o para resaltar un elemento en el área de trabajo de la pizarra.
- **Herramienta de texto:** Sirve para escribir textos con el teclado en el área de trabajo de la pizarra
- **Dibujar cuadrado o círculo:** Puede usarse para dibujar circunferencias o cuadrados en el área de trabajo de la pizarra.
- **Línea:** Sirve para dibujar líneas rectas en el área de trabajo de la pizarra.
- **Cámara:** Sirve para para fotografiar la pantalla y compartir la imagen en el área de trabajo de la pizarra.
- **Clipart:** Puede usarse para insertar imágenes prediseñadas de la plataforma en el área de trabajo de la pizarra.
- **Mezclador de color:** Sirve para escoger los colores para fuentes, líneas y dibujos.

Escribir en el pizarrón, compartir aplicaciones o navegación web

Blackboard Collaborate proporciona la opción para poder compartir aplicaciones de manera que sea más interactiva la capacitación. Adicional tienes un pizarrón para escribir notas o subrayar cosas relevantes así como navegación en una página de internet.



Esta área nos permite compartir material de interés para la sesión, aquí podremos cargar documentos, compartir una aplicación, navegación web, entre otros.

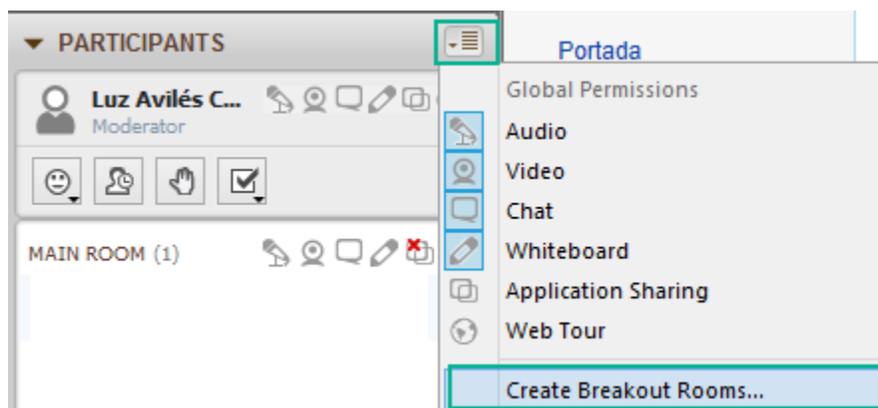


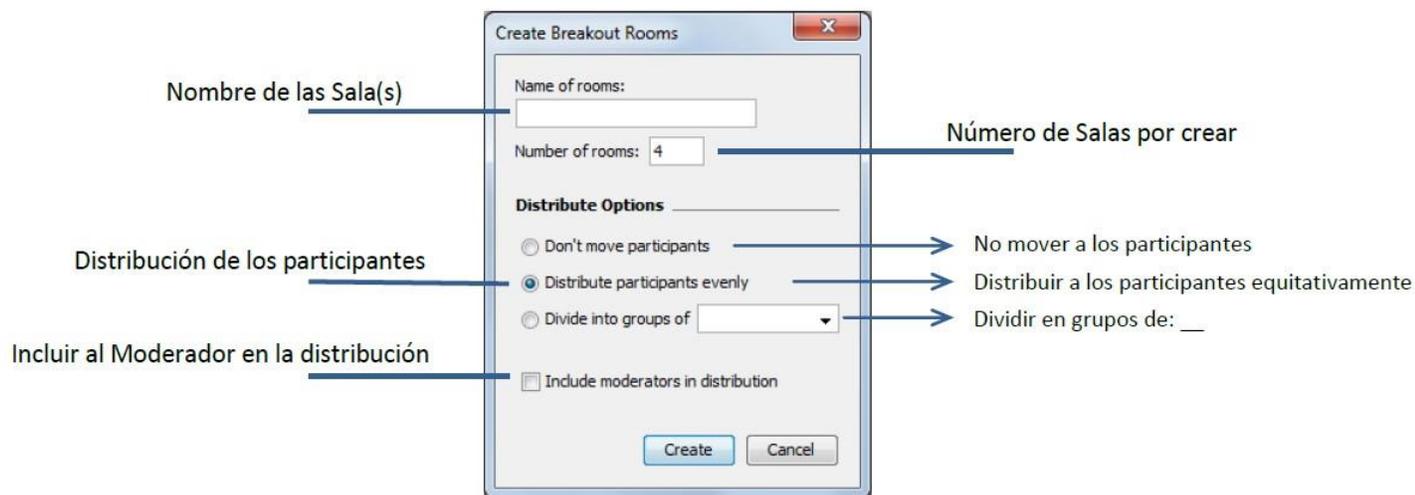
Subsalas Blackboard Collaborate

En Blackboard Collaborate existen subsalas que son administradas por el moderador y es una dinámica de trabajo utilizada con los alumnos. Cada subsala tiene su propia pizarra, donde los alumnos podrán trabajar. Los alumnos no pueden cambiarse de subsalas solos, el moderador es el único que tiene permisos para mover integrantes y para cargar presentaciones. Si algún alumno por cuestiones de red se sale del collaborate y vuelve a conectarse, reaparecerá en la sala principal y el moderador tendría que colocarlo nuevamente en la subsala. Collaborate no graba lo que sucede dentro de las subsalas.

Cada vez que hay un movimiento de salas, el micrófono se desactiva.

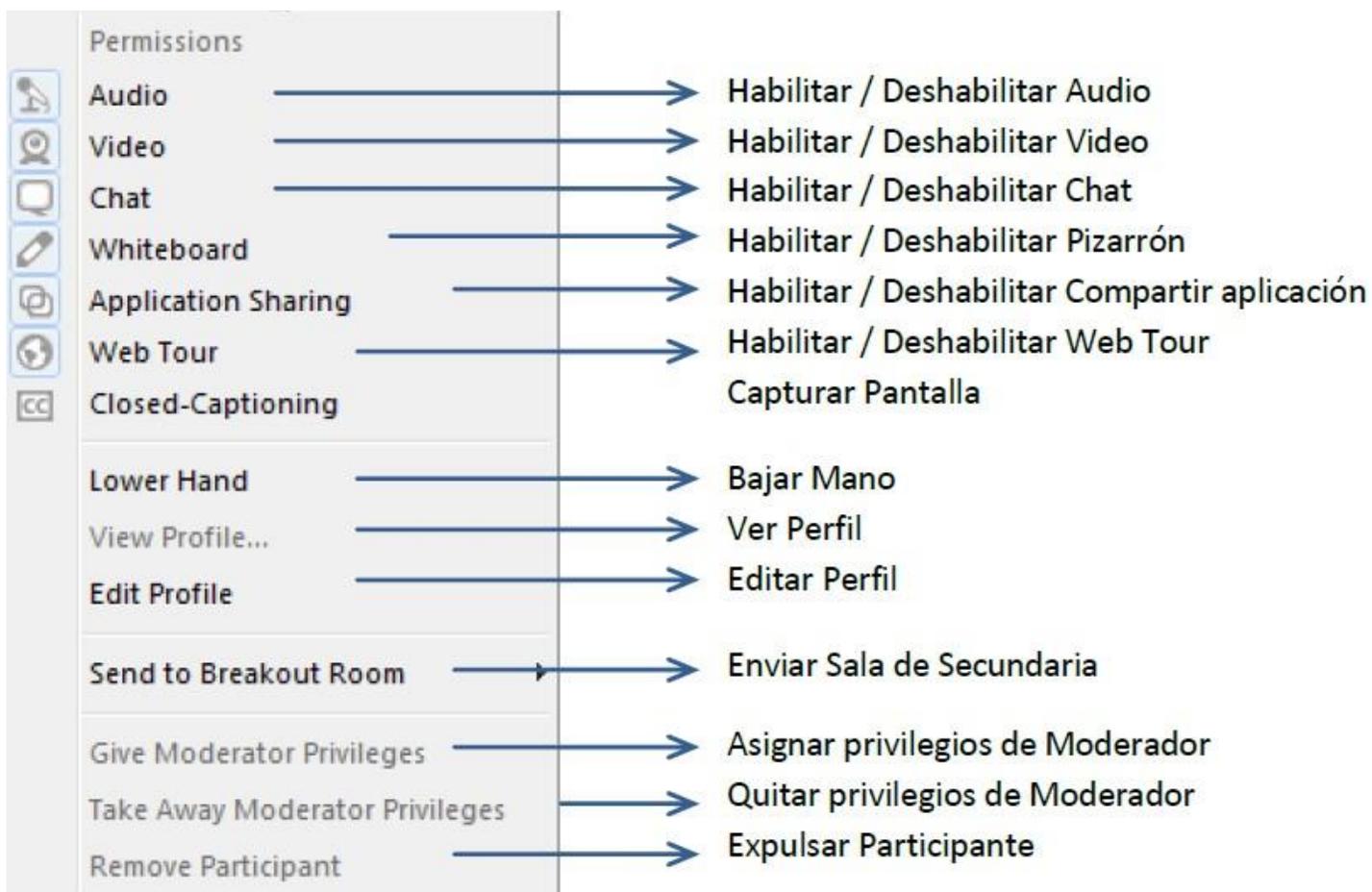
Para crear las subsalas se debe dar clic sobre “Create Breakout Rooms” en el menú lateral dentro de la zona de participantes:





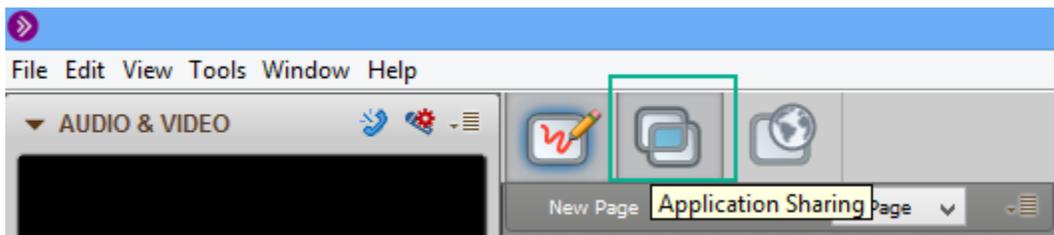
Asignar permisos individuales a un participante

Como moderador se tiene la opción de asignar privilegios, **de manera individual**, a los participantes de la conferencia como: habilitar audio, video, chat, pizarrón o compartir aplicación.

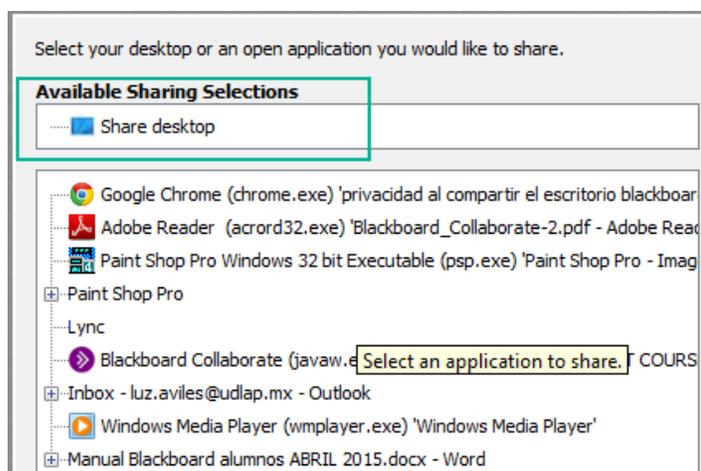


Compartir aplicación en Blackboard Collaborate

La herramienta nos da la posibilidad de compartir alguna aplicación que nos sirva de material de apoyo para la sesión. El usuario con privilegios de moderador podrá realizar esta acción:



Se debe seleccionar cual programa compartir. Si se desea compartir todo el escritorio puedes hacerlo seleccionando "Share desktop".



NOTA: La aplicación debe de estar abierta para que pueda aparecer en la lista de aplicaciones a compartir.

The screenshot shows the Blackboard Collaborate website. The browser address bar displays www.blackboard.com/Platforms/Collaborate/Products/Blackboard-Collaborate/Web-Conferencing.aspx. The page features a dark navigation bar with the Blackboard Collaborate logo and menu items: Overview, Products, Extensions, Services, Resources, Client Stories, and Support. A 'CURRENT USERS: SIGN IN HERE' button is visible in the top right. The main content area is titled 'Products' and focuses on 'Web Conferencing that Transforms Teaching and Learning'. It includes a sidebar with navigation links like 'Web Conferencing', 'Mobile Collaboration', and 'Integrations'. The main text describes the benefits of web conferencing, such as facilitating interactive instruction and enhancing learning outcomes. A 'Try it for Free' section offers a 30-day trial, and a 'View a Demo' section provides an in-action view. A 'Learn More' section includes links to brochures and a white paper. A 'Share This Page' button is located at the bottom left of the content area.

Para dejar de compartir se debe usar los botones en la parte superior derecha.



Importante:

Cuando el moderador comparte una aplicación específica y entra a una aplicación no compartida, los demás usuarios verán una ventana gris que corresponde a esa aplicación que está presentada en pantalla pero que no es la aplicación que el moderador autorizó a compartir, por ejemplo, si el moderador entra al Lync a los demás les aparecerá esa aplicación en cuadro gris, esto es por cuestiones de privacidad ya que no es una aplicación compartida. Si se está grabando la sesión estos cuadros grises también serán grabados.

Pantalla del moderador:

UDLAP

Blackboard Collaborate > Room Details

001 (Test course)

Inicio

Presentación

Enfoque de búsqueda

Tarea satélite 1.1

Tarea satélite 1.2

Tarea satélite 1.3

Tarea satélite 1.4

Tarea satélite 1.5

Unidad 4

Mis calificaciones

Logros

Menú de Herramientas

Comunicación

Grupos

Calendario

ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

What's happening today?

Luz María Aviles Cerda
Available
Set Your Location

Find someone

GROUPS STATUS RELATIONSHIPS NEW

4 Favorites

Ana Laura Contreras Cerda - Away 40 mins

Beatriz Flores Cortes - Available

Jose Manuel De La Fuente Medina - Offline 9 days

Mauricio Lopez Cisneros Jimenez - Away 30 mins

Adrian Fernandez de Lara Sanabria - Available ...

Alberto Augusto Manzanilla Hernandez - Avail...
sleeeeeeep...deeeeen

Carolina Navarrete Reyes - Available - Video Capa...

Enrique Castillo Juarez - Available
EXT. 4052

Jose Alfredo Garcia Linares - Available - Video Ca...

María Del Coral Cruz Morales - Offline 2 days
(Surprise!)

GIVE FEEDBACK

Service Desk Mesa de Ayuda Información y Trámites Evaluación de resultados Apoyo al docente

El modo de edición está: **ACTIVADO**

In your Downloads folder to join the session.

Room Information

Moderator Phone	571-392-7700
Moderator PIN	112869994376
Participant Phone	571-392-7700
Participants PIN	526366986739

ACEPTAR

Pantalla de los demás usuarios:

Blackboard Collaborate > Room Details

001 (Test course)

Inicio

Presentación

Enfoque de búsqueda

Tarea satélite 1.1

Tarea satélite 1.2

Tarea satélite 1.3

Tarea satélite 1.4

Tarea satélite 1.5

Unidad 4

Mis calificaciones

Logros

Menú de Herramientas

Comunicación

Grupos

Calendario

ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

El modo de edición está: **ACTIVADO**

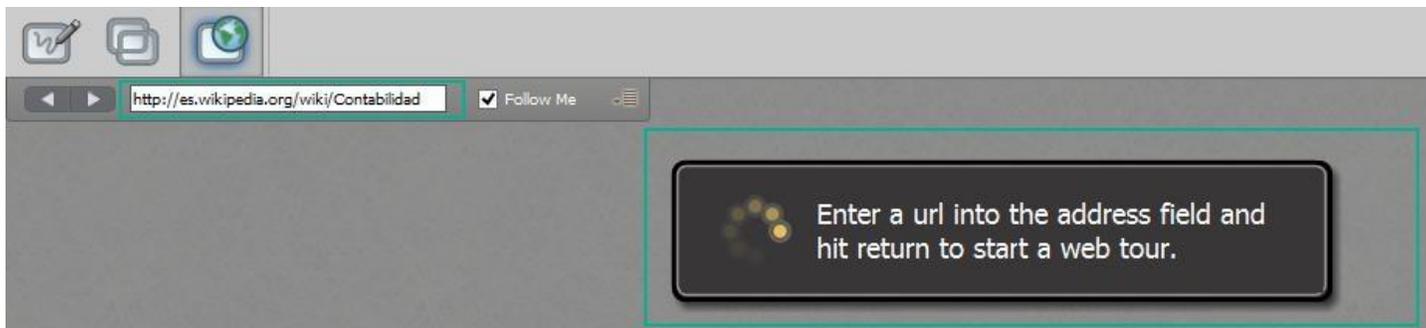
In your Downloads folder to join the session.

Room Information

Moderator Phone	571-392-7700
Moderator PIN	112869994376
Participant Phone	571-392-7700
Participants PIN	526366986739

ACEPTAR

Navegación Web: La herramienta nos da la posibilidad de navegar dentro de alguna página que nos sirva de material de apoyo para la sesión.



Consejos para las sesiones de Blackboard Collaborate

- Utilice el Ayudante de audio para asegurarse de que el audio funciona correctamente.
- Asegúrese de que su cámara de video esté funcionando correctamente.

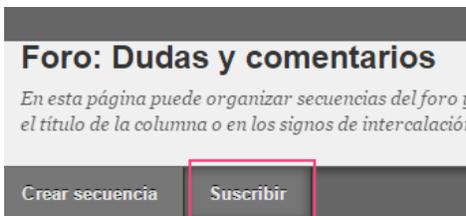
- Cierre las demás aplicaciones de comunicación (Skype, Messenger, Google Talk, etc).
- Levante la mano  cuando tenga alguna pregunta o quiera comentar algo.
- Use el chat para enviar mensajes de texto a otros participantes y al moderador durante la sesión.

Foro de dudas y comentarios:

Este foro tiene la finalidad de atender las dudas que tengan los alumnos a lo largo del curso. Al entrar al foro los alumnos podrán exponer sus inquietudes, las cuales serán atendidas por el profesor ya que por cada comentario que realicen los estudiantes se le enviará un correo electrónico al profesor.



Al entrar a este foro es necesario que los usuarios den clic en “Suscribir” para que se active el correo electrónico cada vez que alguien haga alguna participación:



Skype Empresarial conecta a personas en cualquier lugar:

En el área de “Comunicación” están las instrucciones de como instalar Skype Empresarial, que es una herramienta de mensajería instantánea para comunicarse con los miembros de la comunidad UDLAP.



Skype Empresarial, conecta a personas en cualquier lugar

Activado: Seguimiento de estadísticas

Skype Empresarial es una herramienta de mensajería instantánea y a través de ella podrás comunicarte con los miembros de la comunidad UDLAP.

Pasos para su instalación:

Primero asegúrese de que Skype Empresarial no esté instalado.

Inicie sesión en Office 365 en <https://login.microsoftonline.com/es>.

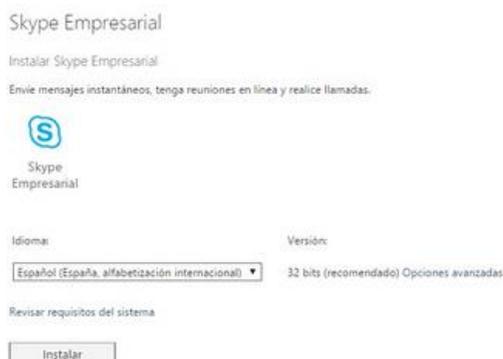
Vaya a Configuración de Office 365 (ubicado en la esquina superior derecha)



Haga clic en Software > Instale y administre software.

Software
Instale y administre software.

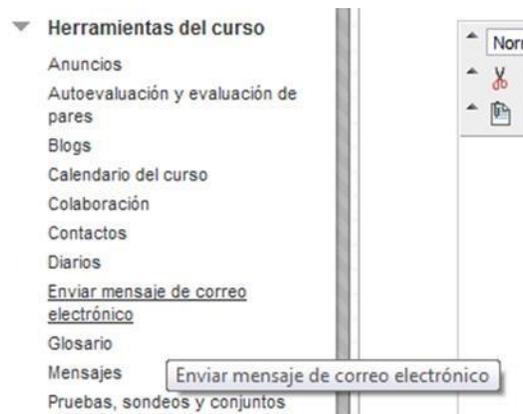
Seleccione el lenguaje y dé clic en instalar:



[Para más información aquí](#)

Correo Electrónico

Para ingresar al Correo Electrónico, hay que hacer clic sobre “Enviar mensaje de correo electrónico”, en la ruta “Panel de control”->”Herramientas del curso”.



Por medio de esta herramienta, los profesores pueden enviar correos electrónicos a personas que participan en el curso desde la página Enviar correo electrónico.

Es posible también enviar mensajes de correo electrónico a usuarios individuales o a grupos de usuarios dentro del curso como, por ejemplo, a todos los estudiantes del curso.

Sin embargo, los profesores no pueden enviar correos electrónicos a personas que no estén inscritas en el curso.

Es posible enviar correos electrónicos a las siguientes personas y grupos:

- Todos los usuarios. Permite enviar correos electrónicos a todos los usuarios de un curso específico.
- Todos los usuarios alumnos. Permite enviar un correo electrónico a todos los alumnos del curso.
- Todos los grupos. Permite enviar correos electrónicos a todos los grupos de un curso específico.
- Seleccionar usuarios. Permite enviar correos electrónicos a un único usuario o seleccionar varios usuarios del curso.
- Seleccionar grupos. Permite enviar correos electrónicos a un único grupo o seleccionar varios grupos del curso.

Enviar mensaje de correo electrónico

Los profesores pueden enviar mensajes de correo electrónico a todos los usuarios, alumnos, grupos, por individual. No se pueden enviar correos electrónicos desde un curso de Blackboard Learn a alguien que

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 Alumno

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

Todos los usuarios Profesor Educación Distancia

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

Todos los usuarios Observador

Enviar un mensaje de correo electrónico a todos los usuarios Observador 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.

Enviar un correo electrónico a ciertas personas o grupos

Dependiendo del destinatario o destinatarios se elija, la herramienta seleccionará de manera automática a quién debe de enviar el correo electrónico.

Establecer opciones de privacidad

INFORMACIÓN PERSONAL

Seleccione la información personal que desea hacer pública. Tenga en cuenta que su nombre, dirección de correo electrónico, dirección personal y dirección laboral se hacen públicos a los usuarios, selecciónela a continuación. Esta configuración no afecta la información personal o las declaraciones de privacidad de dichos sistemas o herramientas.

- Dirección de correo electrónico
- Dirección (Calle, Población, Estado/Provincia, Código postal, País)
- Información laboral (Empresa, Cargo, Teléfono del trabajo, Fax del trabajo)
- Información de contacto adicional (Teléfono particular, Teléfono móvil, Sitio Web)

En el área “Enfoque de búsqueda” se encuentra el calendario:



Calendario

En el Calendario p

Para consultar el c

En el Calendario podrá visualizar las fechas límite de entrega de tareas y las fechas relevantes relacionadas al calendario académico–administrativo.

Para consultar el calendario escolar completo: <http://www.udlap.mx/calendario/default.aspx>