



Universidad Interamericana de Puerto Rico  
Recinto de Fajardo  
Educación a Distancia



# Guía sobre el manejo de Blackboard Learn 9.1 para estudiante



**Blackboard**

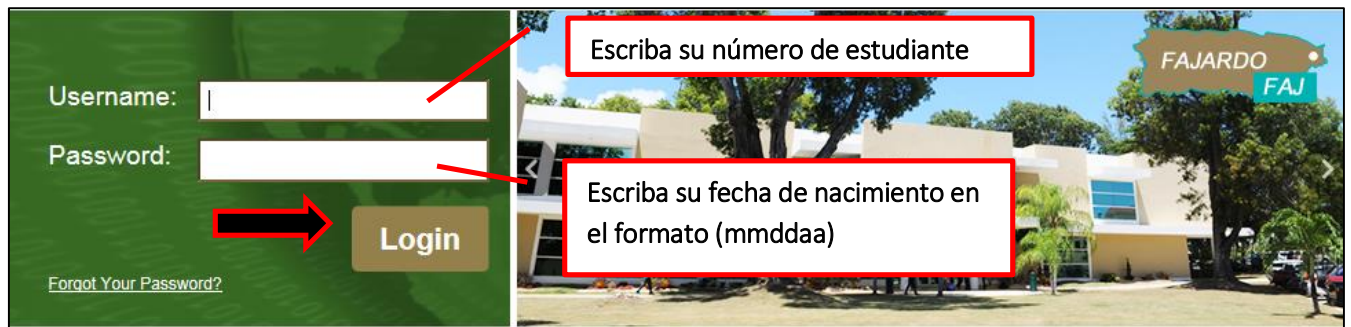
Preparado por: *Y. Figueroa*

### ¿Cuál es la dirección electrónica para acceder al curso?

Escriba la siguiente dirección: <http://interbb.blackboard.com>

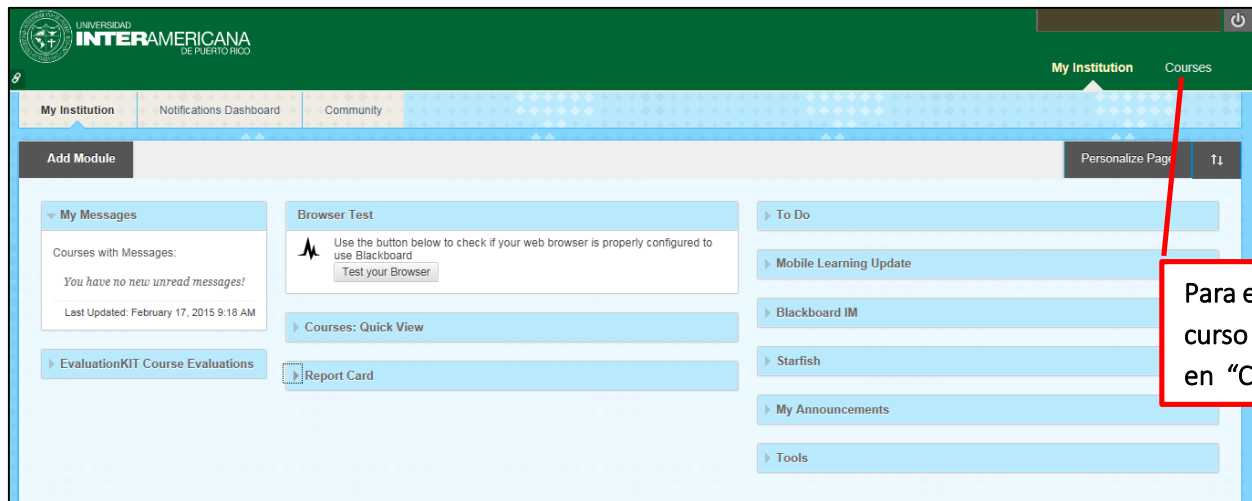
### ¿Cuáles son las credenciales para entrar?

- Entre su **número de estudiante** en el espacio para el **“Username”** (Ej. F01234567) y luego su **fecha de nacimiento** en el **“Password”** en el formato **mmddaa**). Ejemplo: Si nació el 1 de agosto de 1979 debe escribir: 080179. Luego clic al botón de **“Login”**.
- Si usted cambio la contraseña en el **Sistema de Información para estudiantes (InterWeb)** debe utilizar esta para Blackboard.
- De surgir problema con su contraseña favor de llenar el formulario que aparece en el siguiente enlace [http://fajardo.inter.edu/contenido/futuro-estudiante/oferta-acad-distancia\\_Solicitud.htm](http://fajardo.inter.edu/contenido/futuro-estudiante/oferta-acad-distancia_Solicitud.htm)



### ¿Cómo accedo a mi curso?

Al entrar a Blackboard vera la siguiente pantalla. En la pestaña (“tab”) en la parte superior derecha lado derecho llamado **“Courses”** aparecerán los cursos en línea en los cuales usted se ha matriculado. De no aparecer su curso favor de llenar el formulario que aparecen en este enlace [http://fajardo.inter.edu/contenido/futuro-estudiante/oferta-acad-distancia\\_Solicitud.htm](http://fajardo.inter.edu/contenido/futuro-estudiante/oferta-acad-distancia_Solicitud.htm)



## ¿Cómo trabajar dentro de mi curso?

Al entrar al curso se muestra la siguiente pantalla. Al lado izquierdo le va aparecer el menú del curso, en el centro se muestra la **“Actividad requerida para iniciar los trabajos del curso”**, esta actividad se debe de contestar para que el estudiante evite una baja administrativa (**AW**). Cada vez que oprima algún enlace del menú aparecerá la información en el centro.

## Menú del curso

Actividad Inicial

Actividad requerida para iniciar los trabajos del curso.

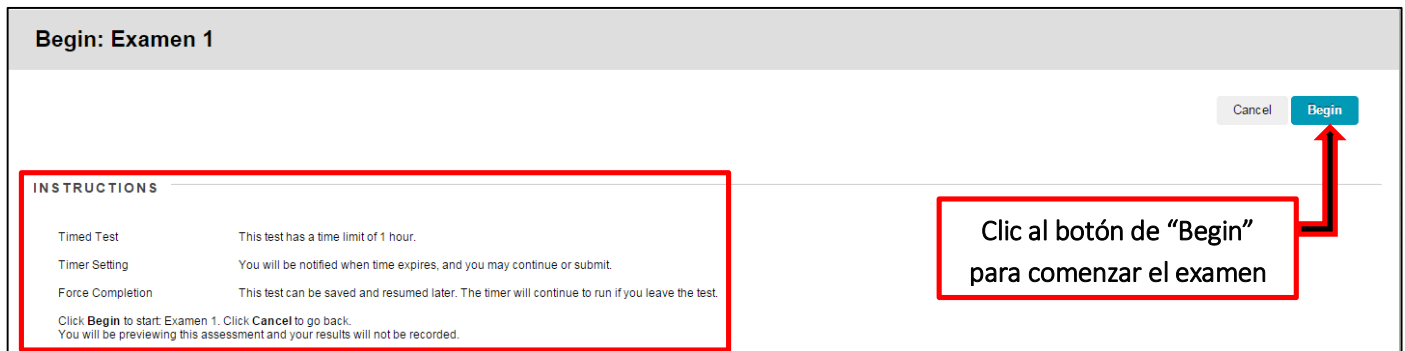
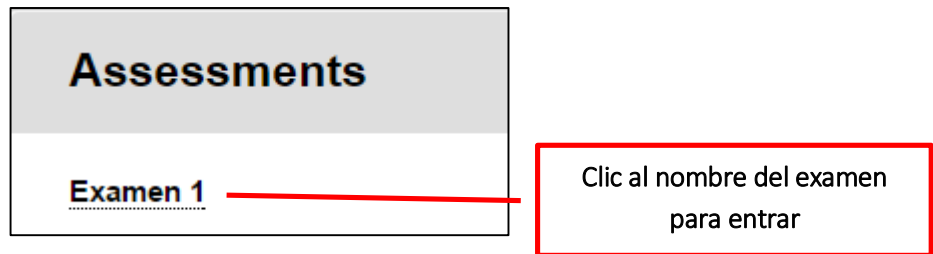
Contestar la Actividad requerida

Debe completar esta actividad para poder acceder a los módulos de aprendizaje.

▼ GEMA1000.QUANTITATIV E REASONING (201510.62214)	Muestra el término, sección y nombre del curso
Actividad Inicial Introducción al Curso Educación a Distancia Inter Fajardo	Actividad inicial el cual el estudiante debe de contestar para evitar AW
* CONTENIDO DEL CURSO * Prontuario Información del Profesor Módulos de Aprendizaje	Se encuentra la Bienvenida, Documentos Oficiales e Instrucciones Generales del curso
* EVALUACIONES * Asignaciones Foros de Discusión Exámenes	Enlace al portal de Educación a Distancia del Recinto de Fajardo
* COMUNICACIONES * Mensajes (e-mail) Anuncios Calendario Mis Notas	*CONTENIDO DEL CURSO*
	Encontrarás el prontuario del curso
	Información del Profesor
	Se encuentra el contenido (Módulos) del curso
	*EVALUACIONES*
	Donde el estudiante puede encontrar sus asignaciones
	Encontrarás los foros de discusión del curso
	Donde el estudiante puede encontrar sus exámenes o pruebas
	*COMUNICACIONES*
	Enviar o recibir mensajes de su profesor / compañeros del curso
	Verá los anuncios publicados por su profesor(a) o por la Universidad
	Muestra las fechas de las actividades que su profesor (a) ha publicado
	Calificaciones del estudiante

### ¿Cómo tomar un examen?

En la opción de **Exámenes** podrá ver y realizar las pruebas del curso. Si el estudiante confronta alguna dificultad con su examen o actividad, debe de enviar un mensaje al profesor de su curso. Debe de dar clic al botón de **“Begin”** para comenzar el curso.



Muestra las instrucciones del examen

Al dar clic al botón de **“Begin”** verá la siguiente pantalla. Ejemplo de un examen con selección múltiple.

Cada ítem tiene un botón de **“Save Answer”**, el estudiante debe de guardar cada contestación o puede guardar todas las premisas a la vez con el botón de **“Save All Answers”**. Al finalizar debe darle clic al botón **“Save and Submit”** para someter el examen.

### ¿Cómo enviar una asignación?

En el enlace de **Asignaciones** encontrarás las tareas que ha asignado su profesor. Oprima el nombre de la asignación.

Luego de haber dado clic a la tarea, le muestra la siguiente pantalla. Arriba muestra el nombre, la fecha y el valor de la misma. En el botón **“Write Submission”** el estudiante puede contestar la asignación escribiendo directamente en el editor. También puede contestar la asignación en el programa **“Word”** de **“Microsoft Office”** y adjuntar por medio del botón **“Browse My Computer”**. Para finalizar oprima el botón de **“Submit”**.

**Preview Upload Assignment: asignacion 1**  
*You are previewing the assignment - your submission will not be saved.*

Cancel Save as Draft **Submit**

**ASSIGNMENT INFORMATION**

Points Possible  
**100**

**ASSIGNMENT SUBMISSION**

Text Submission Write Submission

Attach File Browse My Computer Browse Content Collection

**ADD COMMENTS**

Comments

Character count 0

Luego dar clic al botón de "Submit" para enviar la asignación

Puede contestar la asignación en el área de "Assignment Submission" a través de "Write Submission" o adjuntar el documento por "Browse My Computer".

## ¿Cómo responder al Foro de Discusión?

En el menú de su curso está la opción de **Foro de Discusión**. Oprima el enlace y verá una lista de los foros creados por su profesor.

**Discussion Board**  
*Forums are made up of individual discussion threads that can be organized around a particular subject. Create Forums to organize discussions. [More Help](#)*

Create Forum Search Discover Content 11

Forum	Description	Total Posts	Unread Posts	Total Participants
Foro 1	Utilizando una presentación en PowerPoint, describe tus experiencias pasadas en tus clases de matemáticas, ¿en términos generales fueron buenas o malas experiencias? ¿Por qué? ¿Piensas que sufres de ansiedad debido a las matemáticas? Explica qué haces para entenderlas. Recuerda que debes reaccionar a dos de tus compañeros.	0	0	0

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

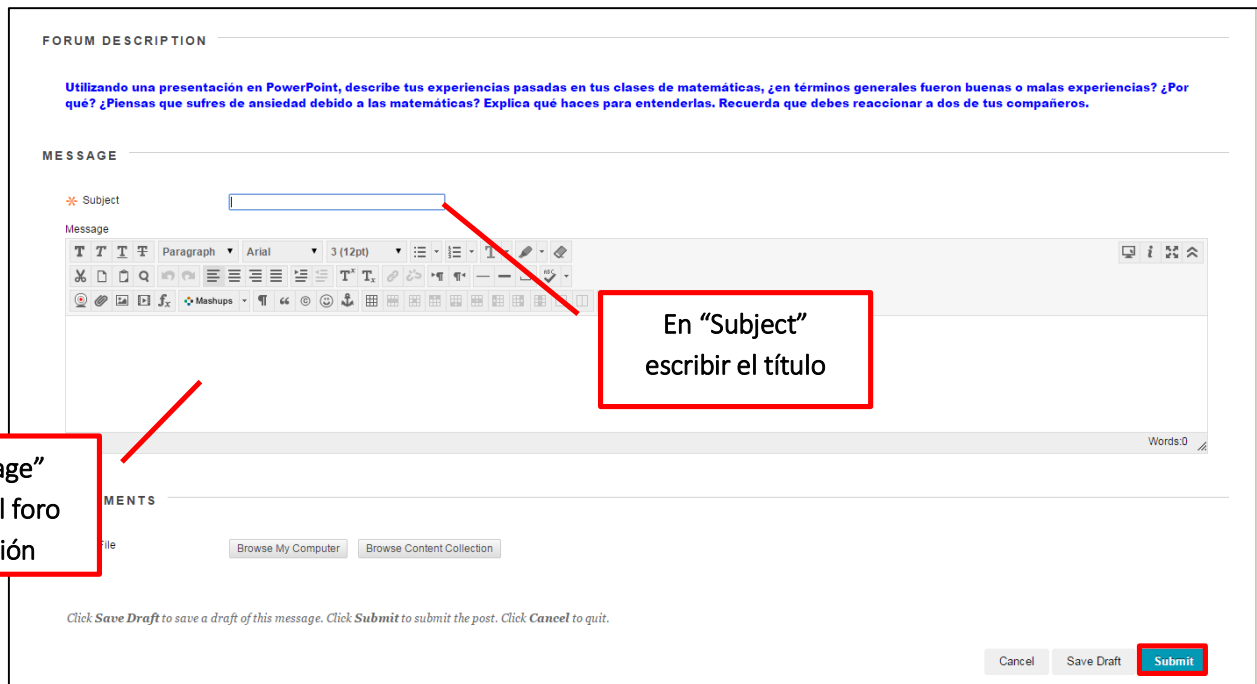
Clic al foro de discusión

## Guía para el estudiante Blackboard Learn 9.1

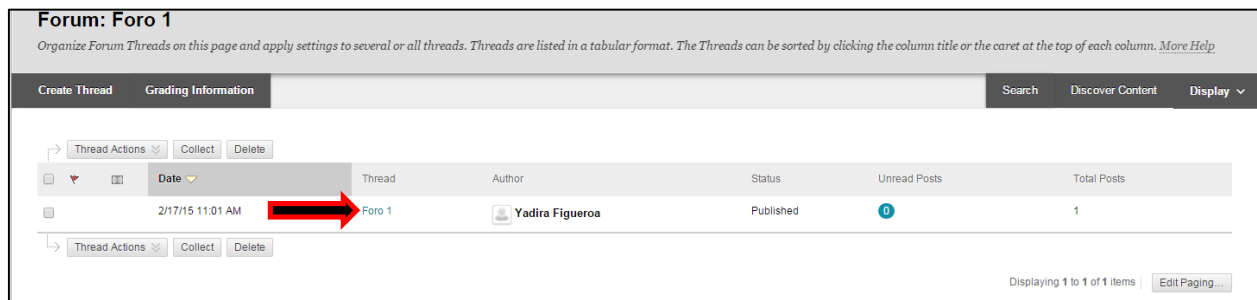
Para contestar un foro oprima el botón de **“Create Thread”** que se encuentra en la parte superior.



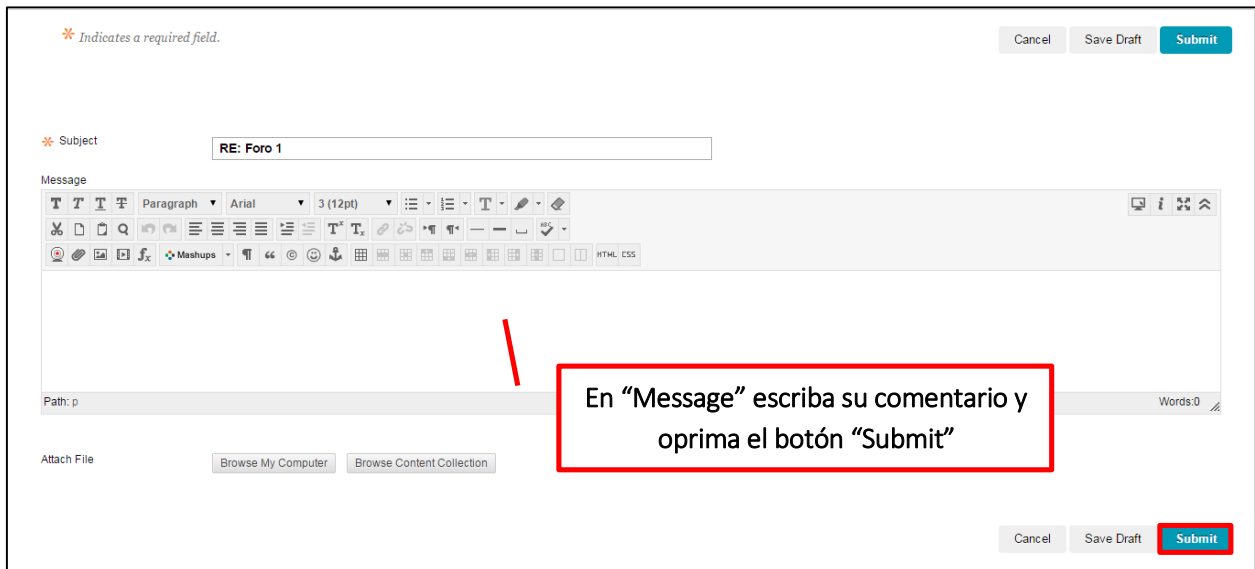
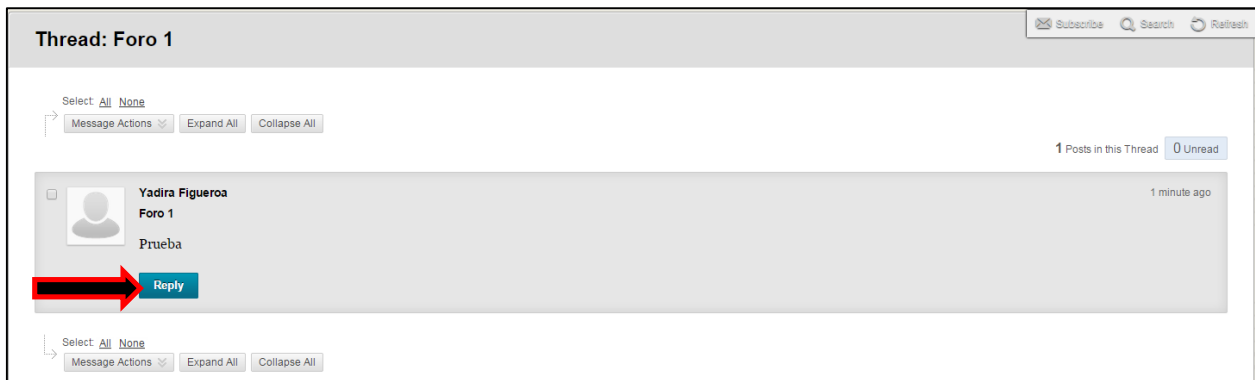
En **“Subject”** escribir el título del foro y en **“Message”** contestar el foro que el profesor publicó y luego dar clic a **“Submit”**.



El estudiante puede responder al comentario de un compañero en el foro de discusión dirigiéndose al título que escribió el estudiante y dar clic.



Después de dar clic al título, verá la siguiente pantalla. Luego oprima el botón de **“Reply”**.



### ¿Cómo enviar un mensaje (“email”)?

En **“Inbox”** puede ver los mensajes recibidos de su profesor o compañeros del curso.  
En **“Sent”** puede ver los mensajes que ha enviado tanto a sus compañeros del curso como a su profesor.

Para enviar un mensaje ir al botón de **“Create Message”**. Una vez ahí oprima el botón de **“To”** para que pueda elegir a quien le enviará el mensaje. Ver las siguiente imágenes.



**Course Messages**  
*Course Messages are private and secure text-based communication that occurs within a course and among course members. Although similar to email, users must be logged into the course to read and send messages. [More Help](#)*

**Create Message** Create Folder

Folder	Unread	Total
Inbox	0	0
Sent	0	0

Displaying 1 to 2 of 2 items [Show All](#) [Edit Paging...](#)

**Compose Message**  
*Course Messages are private and secure text-based communication that occurs within a Course and among Course members. Although similar to email, users must be logged into the Course to read and send Messages. [More Help](#)*

\* Indicates a required field. [Cancel](#) [Submit](#)

**RECIPIENTS**

**COMPOSE MESSAGE**

\* Subject

Body

Path: p Words: 0

Oprima el botón de "To" y luego seleccione a la persona que le va a enviar el mensaje

En "Subject" escribir el título que le va a dar a su mensaje

Escribir el mensaje

**RECIPIENTS**

**To**

Select Recipients: To line

Yadira Figueroa (Course Builder)  
Demo User

Recipients

Invert Selection Select All

Invert Selection Select All

Cc

Bcc

Oprima el botón el botón > e nombre pasa al lado de "Recipients"



Seleccionar a la persona

## ¿Cómo acceder al contenido del curso?

Oprima en el menú del curso el enlace **Módulos de Aprendizaje** y aparecerá una pantalla similar a esta. Cada Módulo contiene el material y actividades correspondientes a este tema o periodo.

Learning Modules
<u>Módulo 1</u> 
<u>Módulo 2</u>
<u>Módulo 3</u>
<u>Módulo 4</u>

Luego aparecerá una pantalla similar a esta. Este módulo contiene la introducción, los objetivos, lecturas, videos, enlaces, asignaciones, foros y examen.

Módulo 1
<b>Introducción</b> Introducción al curso
<b>Objetivos</b> Objetivos del curso
<b>Tema 1</b> Primer tema del curso
<b>Tema 2</b> Segundo tema del curso
 <b>asignacion 1</b>
 <b>Examen 1</b>

Para una orientación individual puede pasar por la oficina de Educación a Distancia en el segundo nivel del edificio del Centro al Acceso a la Información. También puede comunicarse con:

**Contactos:**

Sr. Iván Martínez Ortiz

Director

[ivan.martinez@fajardo.inter.edu](mailto:ivan.martinez@fajardo.inter.edu)

Sra. Yadira Figueroa

Técnico de Redes

[yadira.figueroa@fajardo.inter.edu](mailto:yadira.figueroa@fajardo.inter.edu)

**Teléfono y horario de oficina**

(787) 863-2390 extensiones 2392 y 2356

lunes a viernes de 8:00 AM a 5:00 PM