

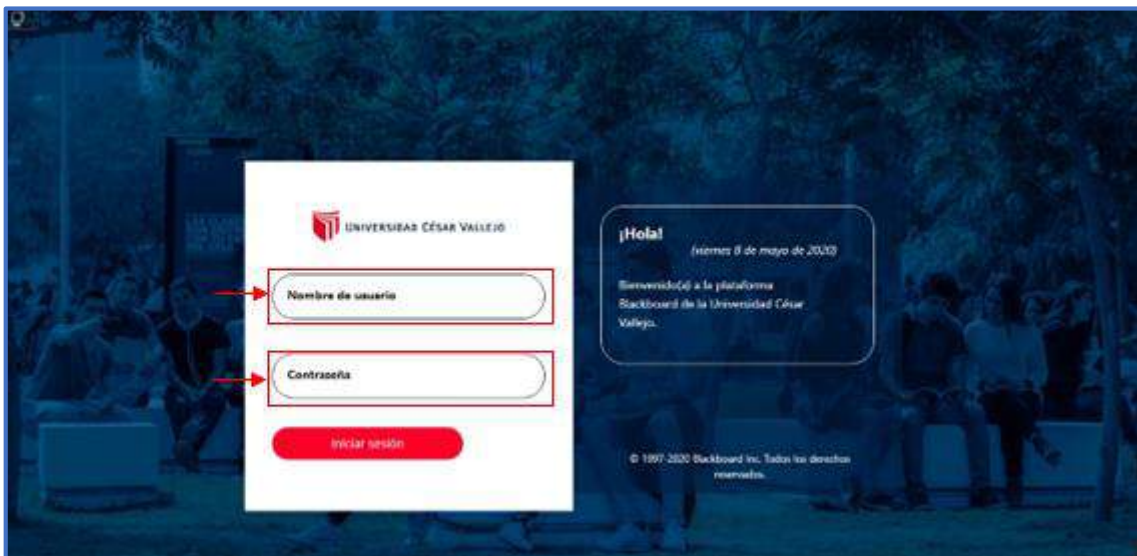
**MANUAL DE USO ESTUDIANTE
PLATAFORMA BLACKBOARD**

INGRESO A LA PLATAFORMA

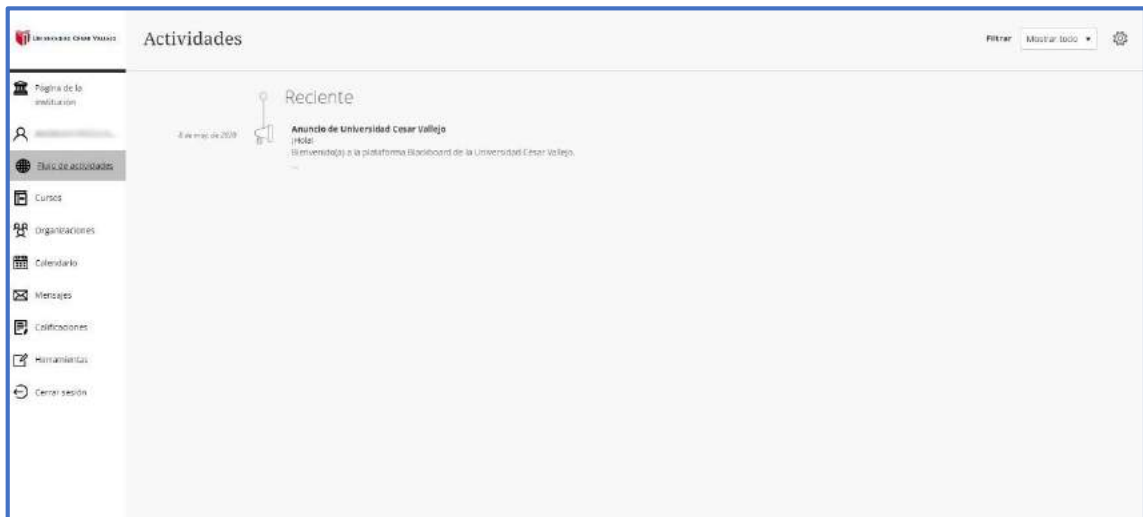
1.- Para el ingreso a la plataforma Blackboard deberá realizarlo desde la página principal de la Universidad César Vallejo: <https://www.ucv.edu.pe> , eligiendo la opción Intranet => Blackboard UCV.



a. Luego le mostrará la ventana de acceso a la plataforma, donde deberá ingresar sus credenciales que viene utilizando para el ingreso a la plataforma “TRILCE”.

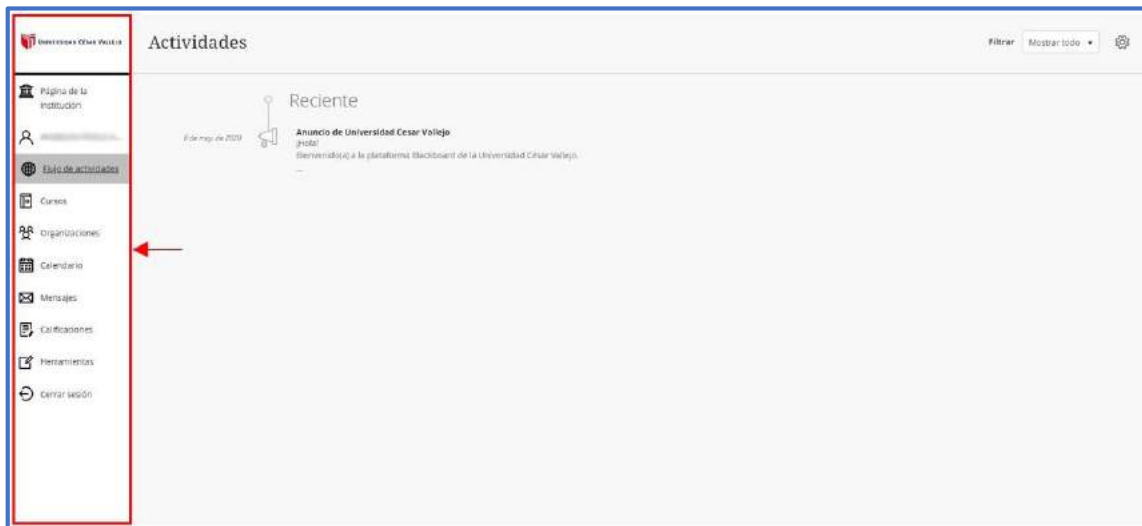


b. Una vez ingresado su usuario correspondiente, les mostrará la ventana principal de la plataforma, en el caso si ingresa por primera vez le mostrará una bienvenida con algunos consejos que le ayudan a medida que se explora y se crea contenidos, donde solo deberá desplazarse hacia la parte inferior y darle clic en **“COMENZAR”**.

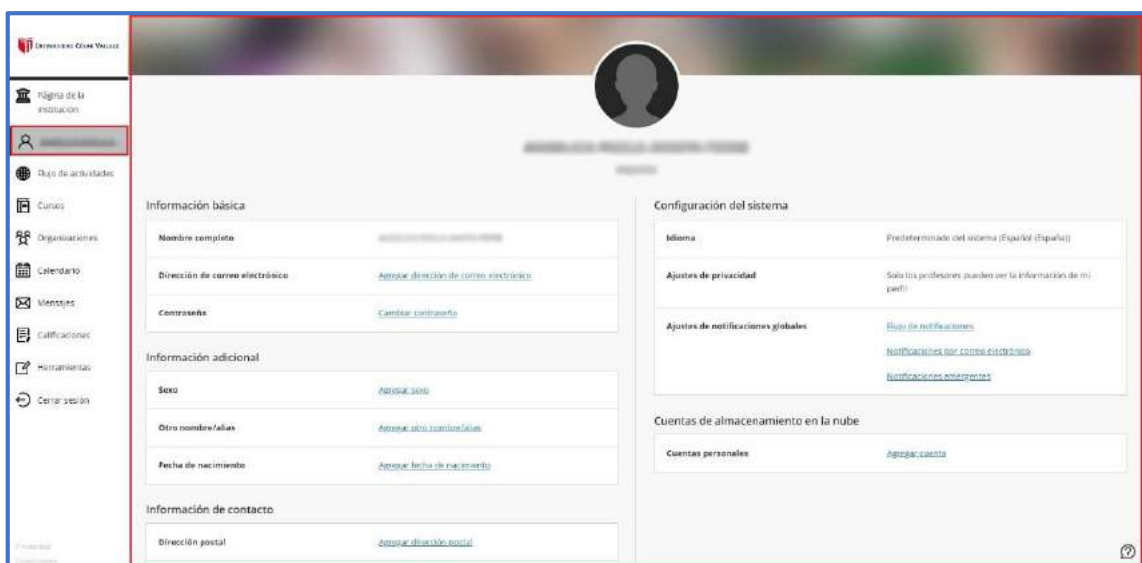


FUNCIONES PRINCIPALES DE LA PLATAFORMA

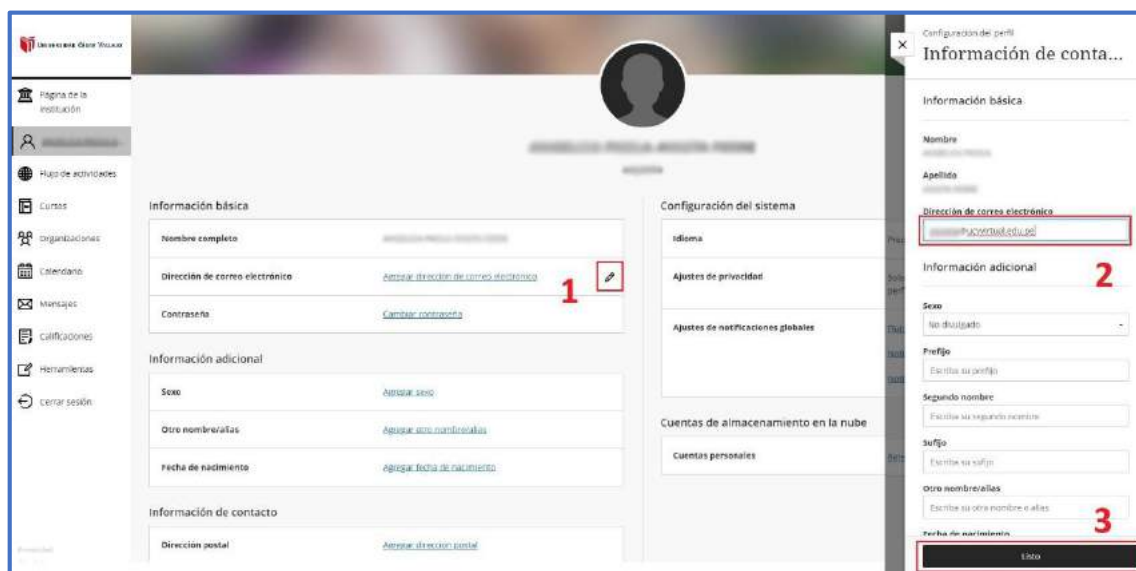
1.- En la ventana principal de la plataforma, encontrará un listado de funciones principales que le ayudarán a poder tener una visión general de su perfil, flujo de actividades, cursos, organizaciones, calendario, mensajes y calificaciones globales.



a. **PERFIL DEL BLACKBOARD**, le mostrará información detallada de su persona, para ello deberá adicionar sus datos por cada sección que corresponde.



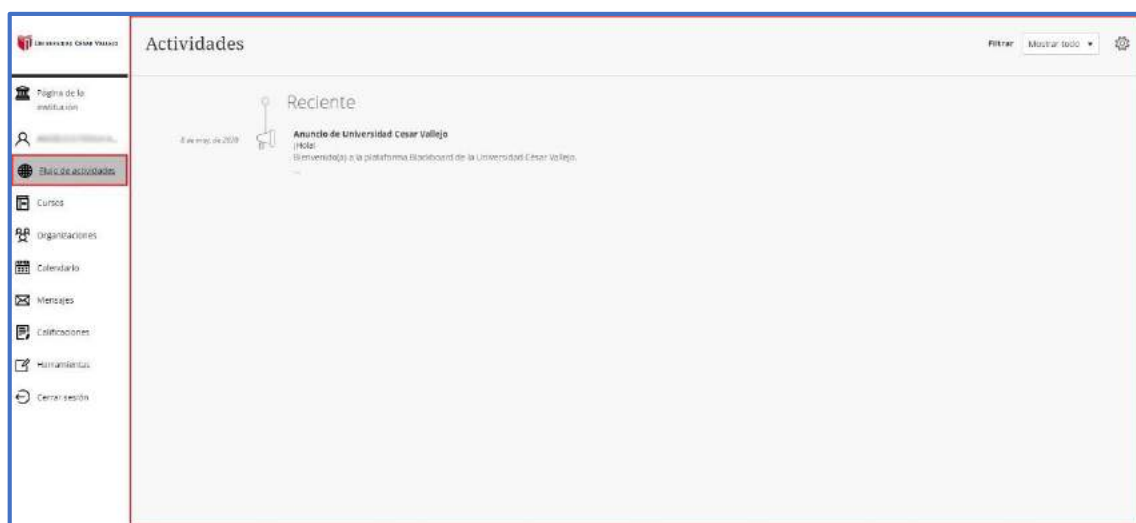
Para poder modificar o agregar cualquier contenido, deberá ubicar el cursor del mouse hacia la sección correspondiente y dar clic en el icono de lápiz, luego le mostrará una ventana en el lateral derecho donde agregará o modificará el contenido.



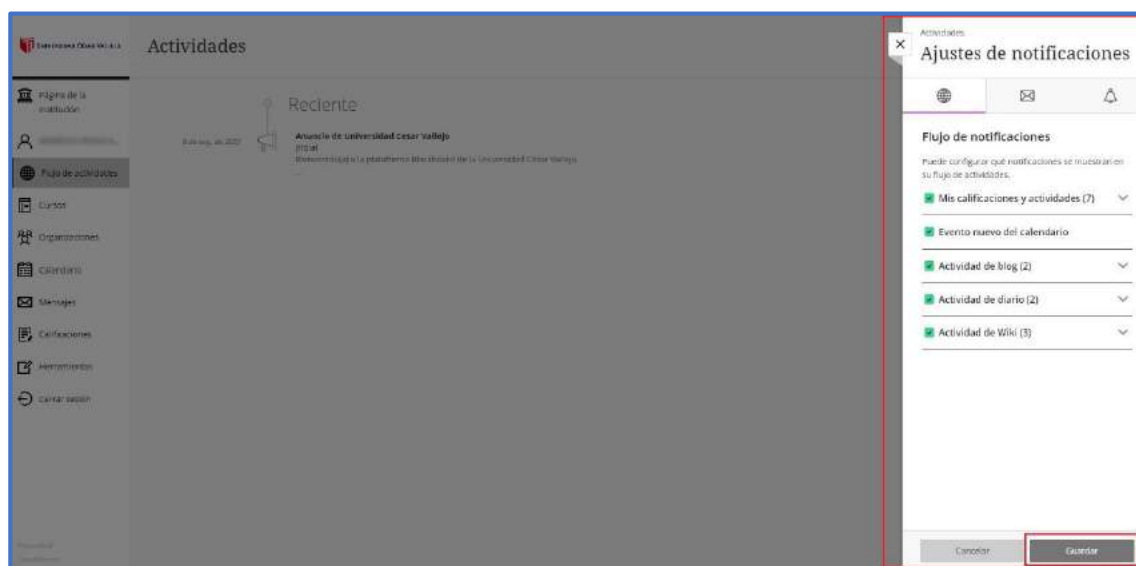
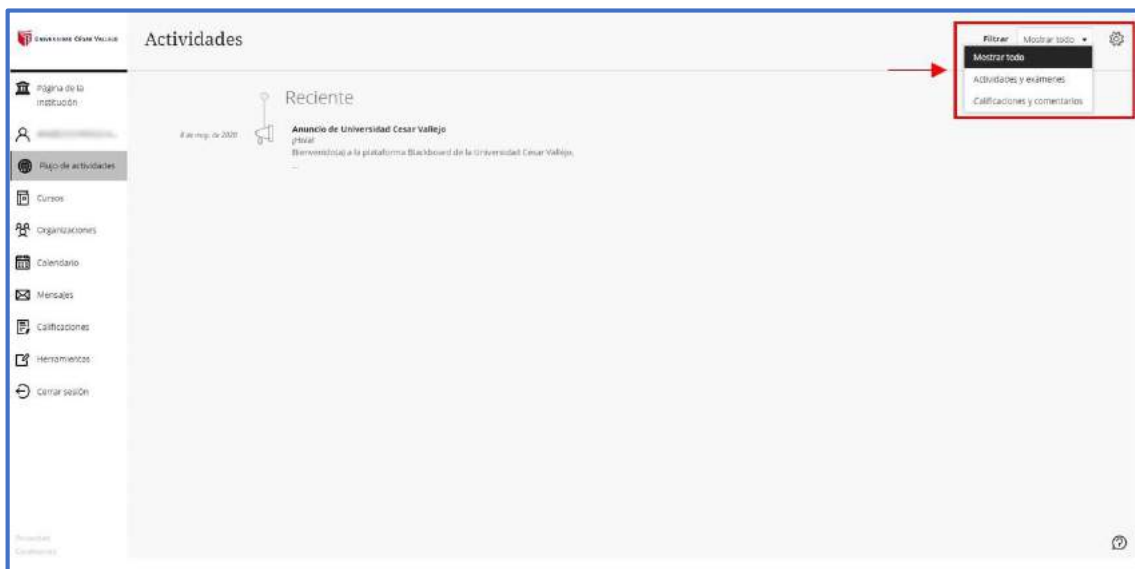
No olvide que, en el espacio de dirección de correo electrónico, deberá agregar su correo institucional, lo cual se compone de la siguiente manera:

Correo: (usuario trilce) @ucvvirtual.edu.pe

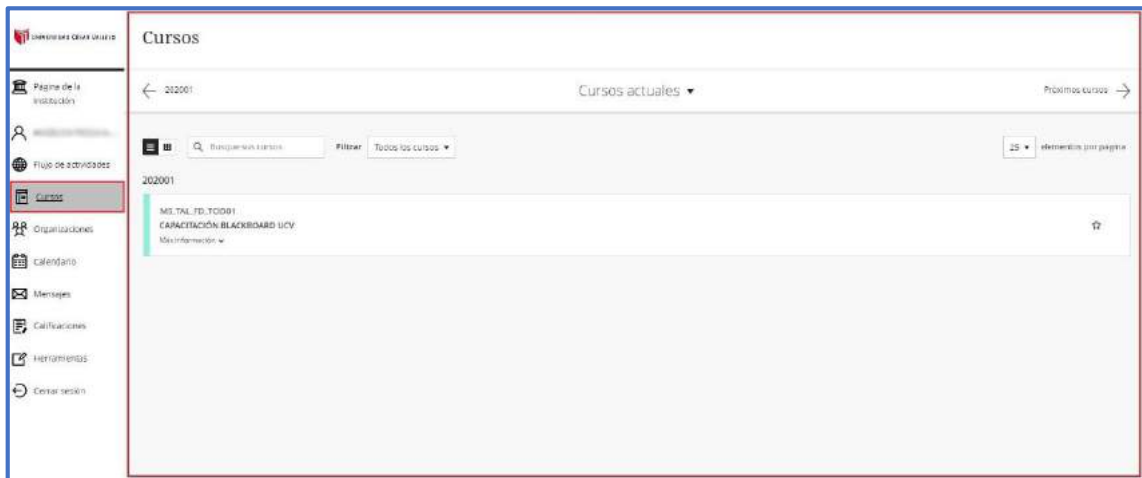
b. **FLUJO DE ACTIVIDADES**, le mostrará todas las acciones a minuto para todos los cursos.



En la parte superior encontrará dos opciones que le ayudarán a personalizar y como mostrar otras actividades.



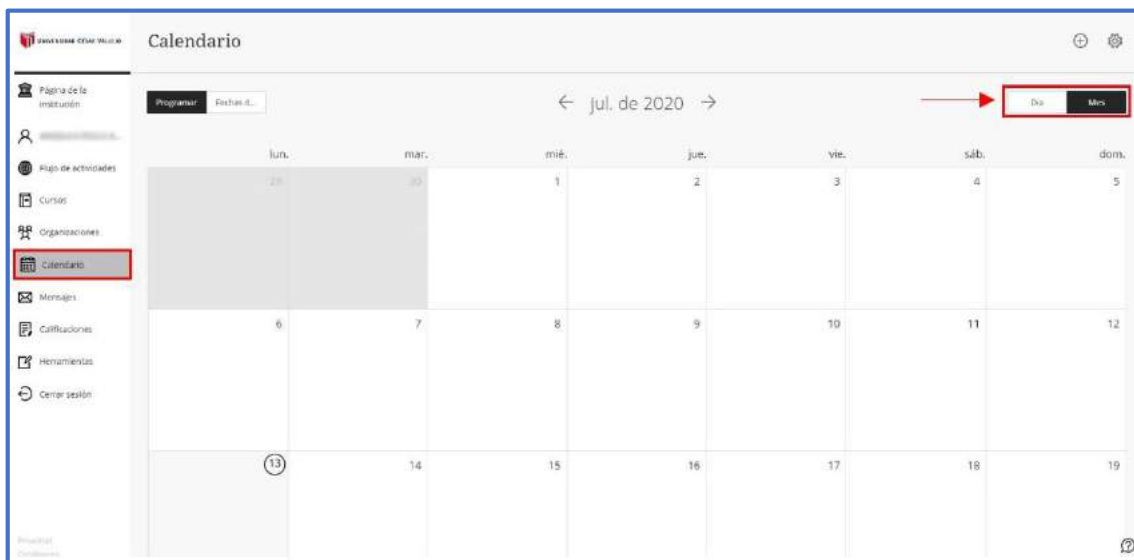
c. **CURSOS**, le mostrará los cursos matriculados en el período actual, según su inicialización.



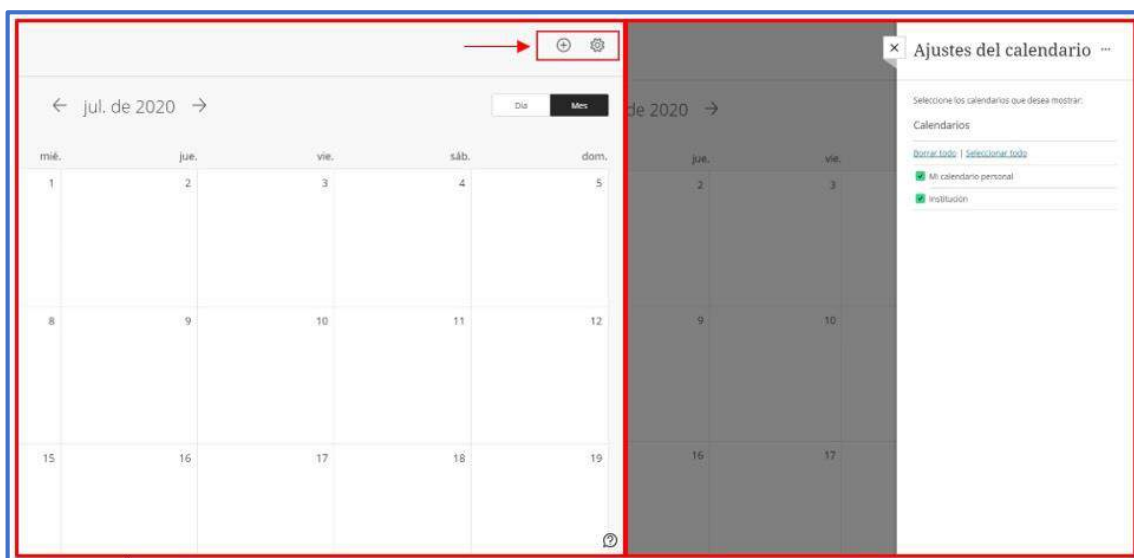
Dentro del curso encontrará los módulos de aprendizaje, carpetas organizadas con sus elementos propios del módulo y herramientas que estén a su alcance.



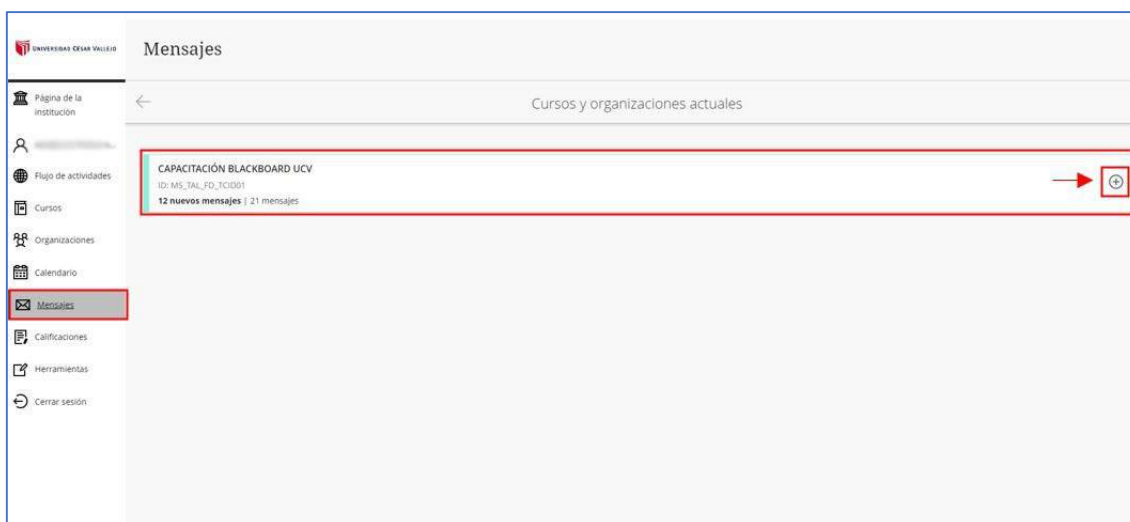
d. **CALENDARIO GLOBAL**, le permite realizar un seguimiento de las próximas tareas, eventos y otras fechas de entrega, se puede tener una vista general de ellos cambiando la visión por mes o por día.



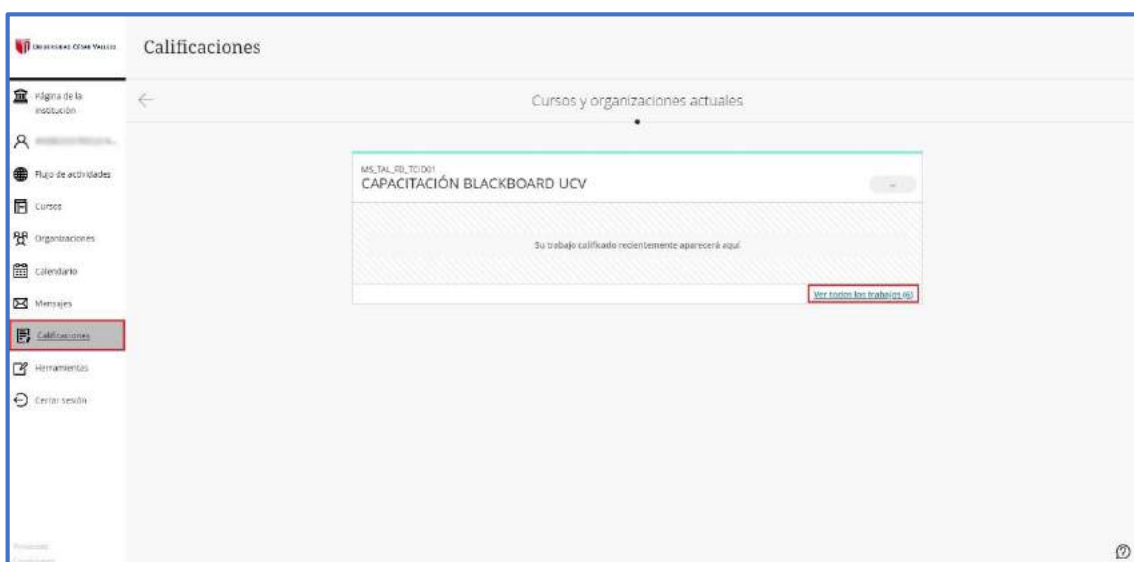
Como también puede agregar eventos a su calendario personal y seleccionar los calendarios que desea mostrar.



e. **MENSAJES GLOBALES**, le permitirá visualizar todos los mensajes realizados en cada curso, como también podrá añadir un nuevo mensaje dándole clic al icono en forma de cruz.

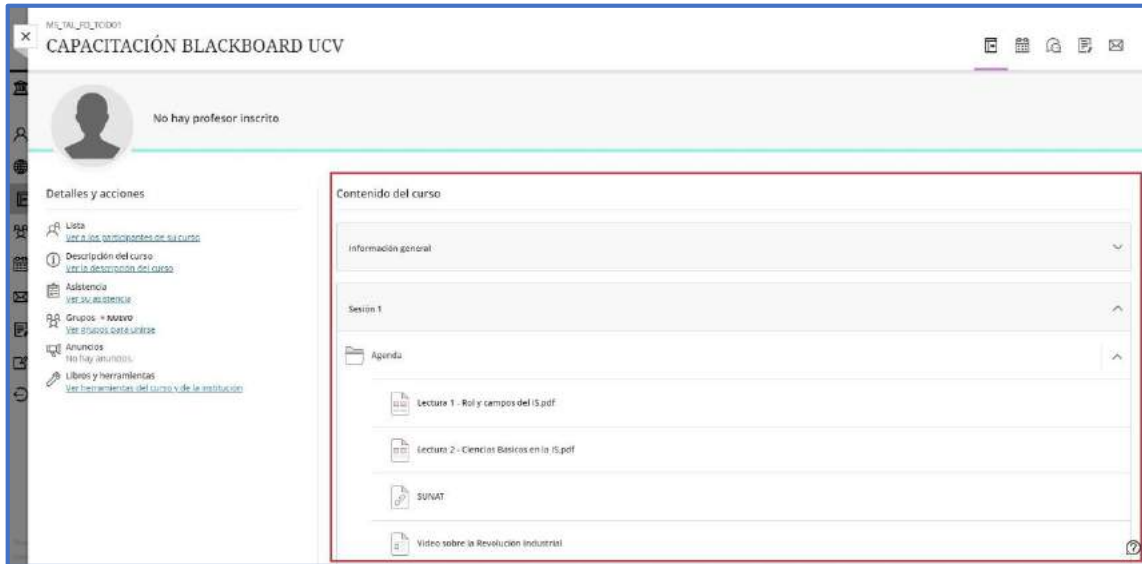


f. **CALIFICACIONES GLOBALES**, le permitirá visualizar todas las calificaciones realizadas en cada tarea, evaluación y asistencia, para visualizarlo de manera detallada deberá dar clic en **“ver todos los trabajos”**.



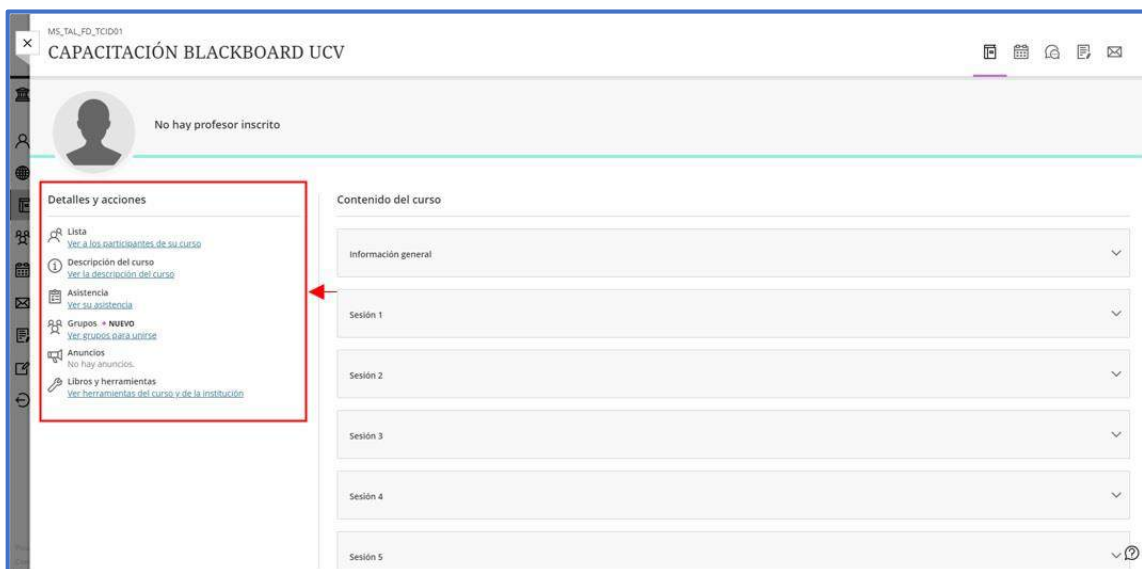
FUNCIONES DEL CURSO

1.- En el lado central del curso, podremos visualizar los módulos de aprendizaje ordenados por cada número de sesión y con sus elementos que lo conforman.



- Cada elemento podrá ser visualizado dándole clic, donde luego se abrirá en una nueva pestaña con el contenido del mismo.

2.- En el lado lateral izquierdo del curso, podrá visualizar una serie de funciones que le permitirá ver los estudiantes que lo conforman, docente y coordinador, como también sus asistencias, los grupos, anuncios del docente y como ingresar a una sala de videoconferencia ZOOM.



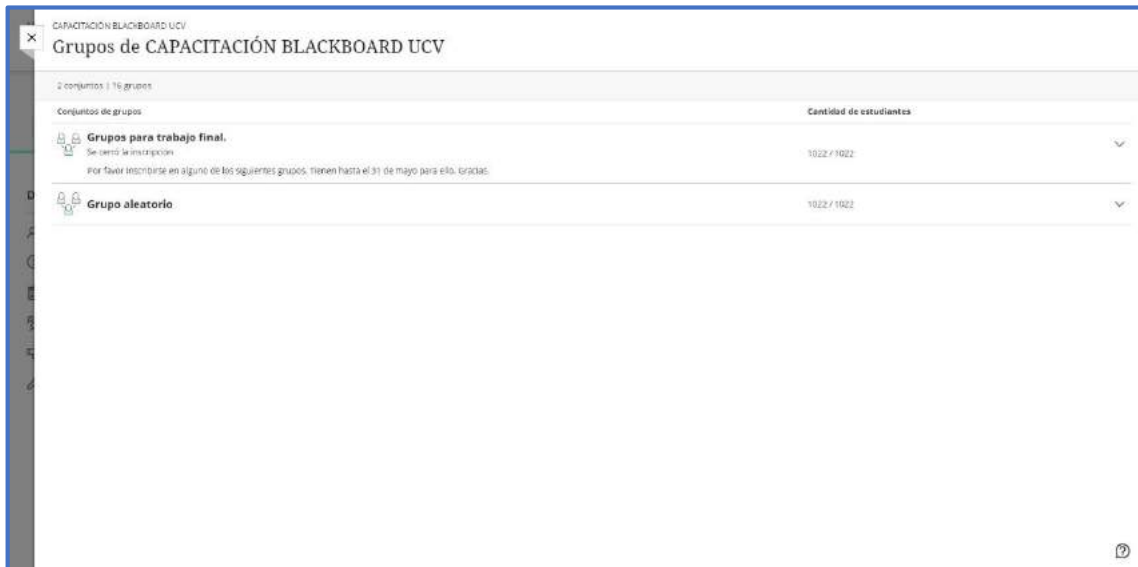
- a. **LISTA**, Le permitirá visualizar a los estudiantes que conforman parte del curso, como a la vez al docente y coordinador de la carrera.

| Apellido | Rol | Excepciones |
|------------|------------|-------------|
| [Redacted] | Estudiante | |
| [Redacted] | Estudiante | |
| [Redacted] | Estudiante | |
| [Redacted] | Estudiante | |
| [Redacted] | Estudiante | |
| [Redacted] | Estudiante | |
| [Redacted] | Estudiante | |
| [Redacted] | Estudiante | |
| [Redacted] | Estudiante | |
| [Redacted] | Estudiante | |

- b. **ASISTENCIA**, Le permitirá visualizar su asistencia durante las fechas de clases y con su respectiva calificación general promediado de acuerdo a su presencia, ausencia y tardanza.

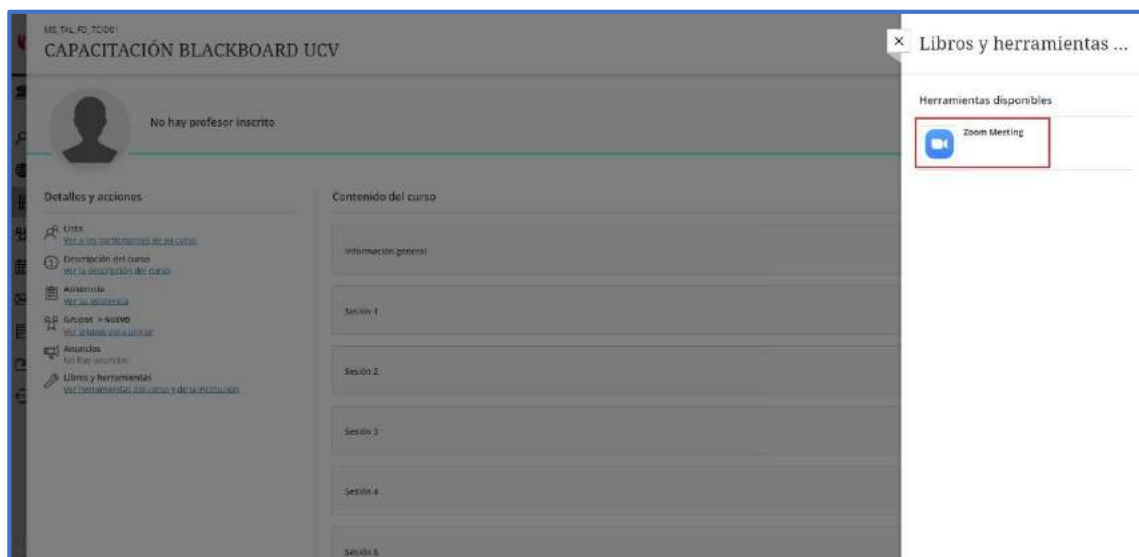
| Reunión | Estado | Calificación |
|---------|-------------------------------------|--------------|
| 6/5/20 | Presente Emitido por el profesor | 100 % |
| 7/5/20 | Presente Emitido por el profesor | 100 % |
| 8/5/20 | Presente Emitido por el profesor | 100 % |
| 10/5/20 | Presente Emitido por el profesor | 100 % |
| 11/5/20 | Presente Emitido por el profesor | 100 % |

- c. **GRUPOS**, Le permitirá visualizar los grupos agregados por el docente, así como tener la posibilidad de incorporarse en ellos.

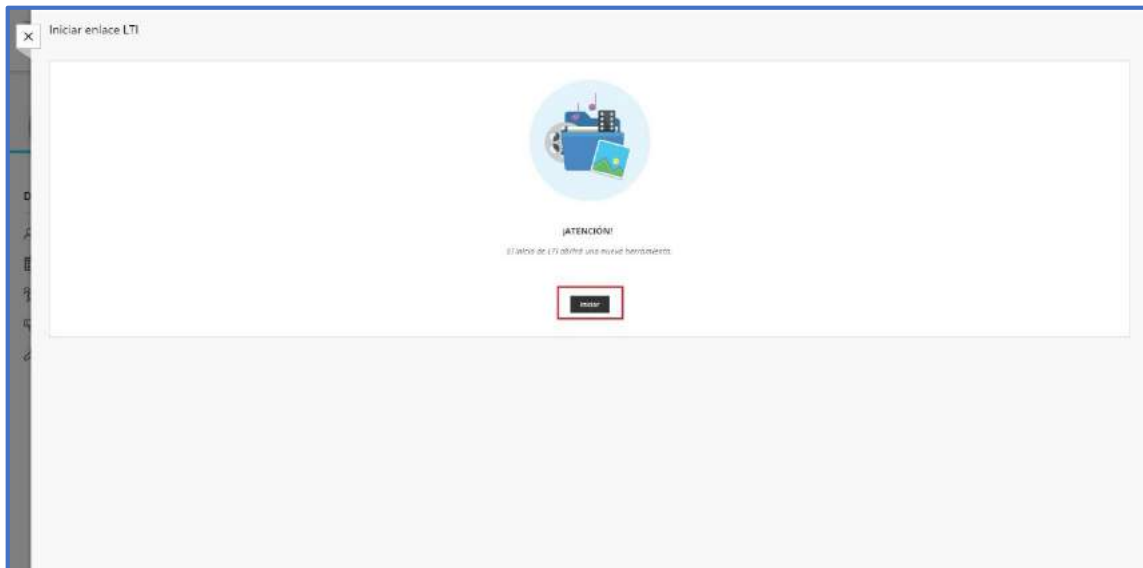


- d. **ANUNCIOS**, le permitirá visualizar los anuncios realizados por el docente para anticipar una entrega de alguna actividad, próximas clases virtuales, etc.

- e. **LIBROS Y HERRAMIENTAS**, Le permitirá utilizar la plataforma ZOOM como una herramienta que le ayudará a ingresar a sus salas de videoconferencia.

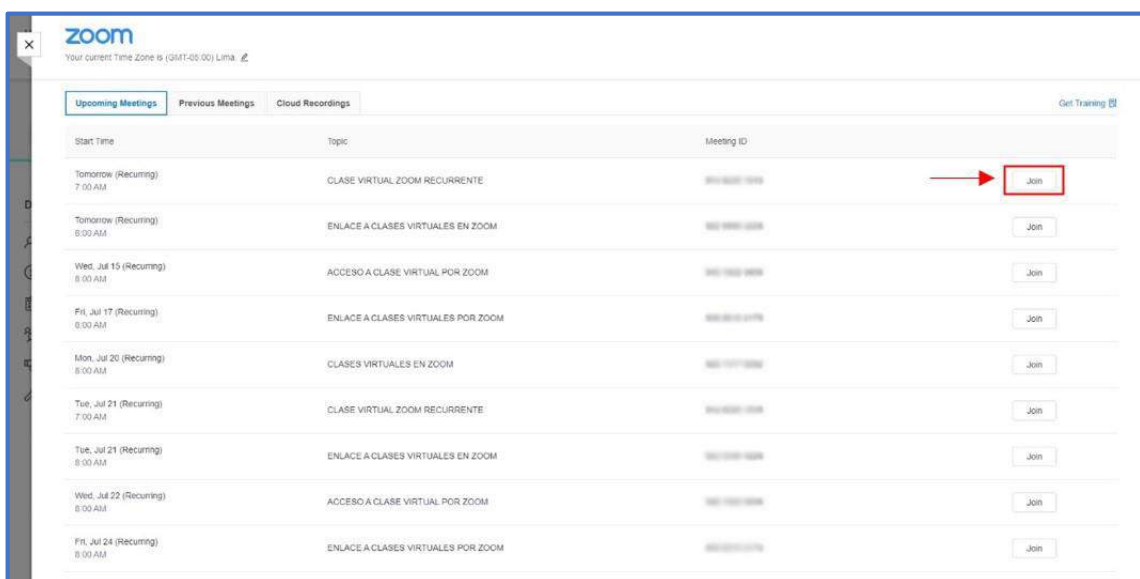


Luego en la ventana de inicialización de enlace LTI, deberá dar clic en el botón **“INICIAR”** para poder continuar.



En la ventana principal de la herramienta ZOOM, encontraremos todas las programaciones del docente realizadas de forma diaria o recurrente, para poder ingresar se debe dar clic únicamente en la opción **“JOIN”** según la hora y fecha prevista.

- Cabe indicar que para ingresar a la sala de videoconferencia, debemos asegurarnos de tener instalada la aplicación del ZOOM en nuestro equipo de cómputo.

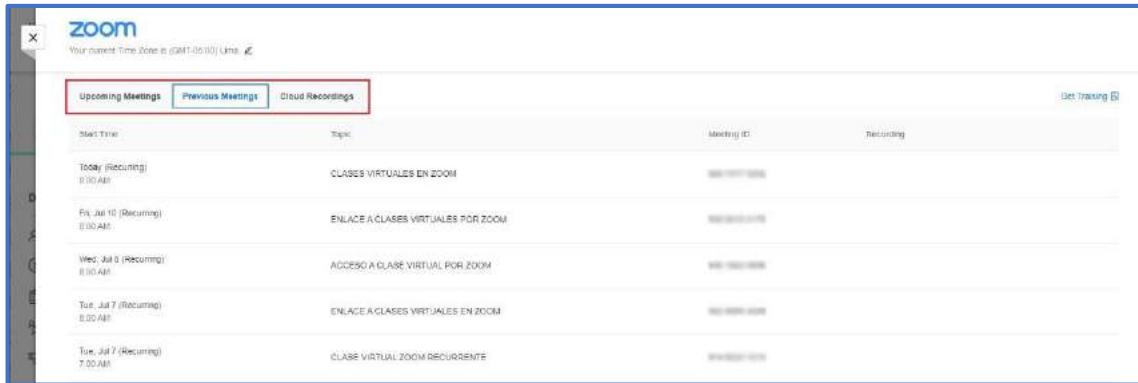


- Las pestañas en la ventana principal de la herramienta ZOOM se describen de la siguiente manera:

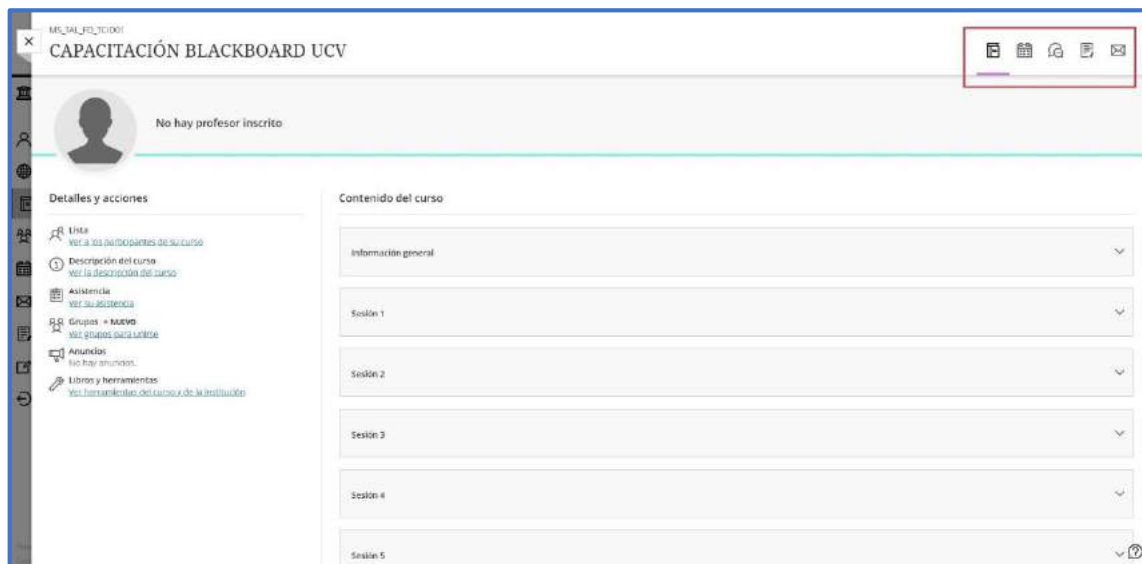
“Upcoming Meeting” - visualiza las próximas programaciones.

“Previous Meeting” - visualiza las programaciones anteriores.

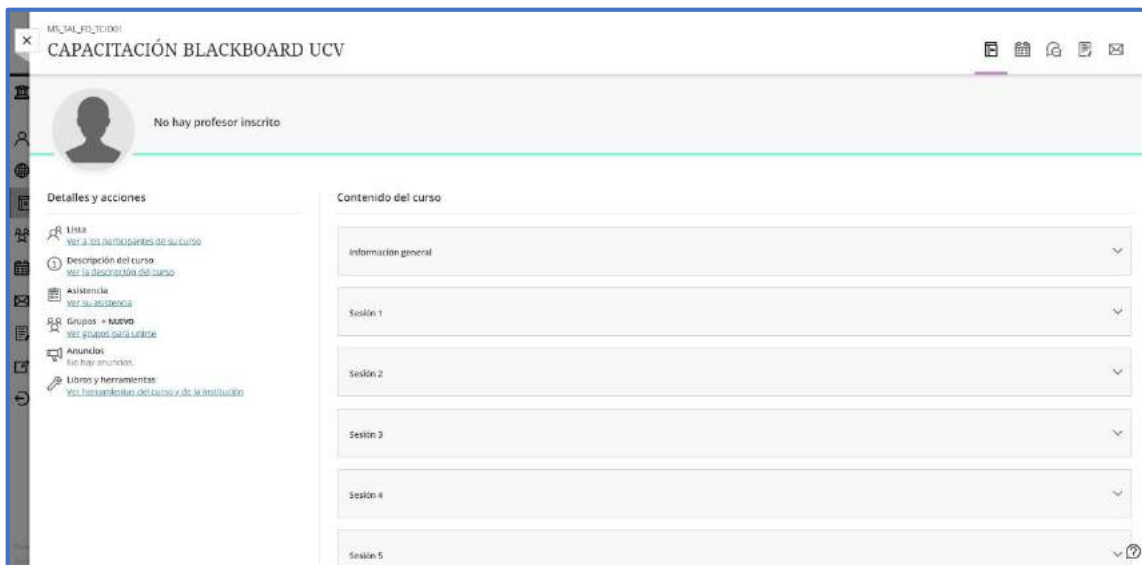
“Cloud Recordings” - visualiza las programaciones grabadas.



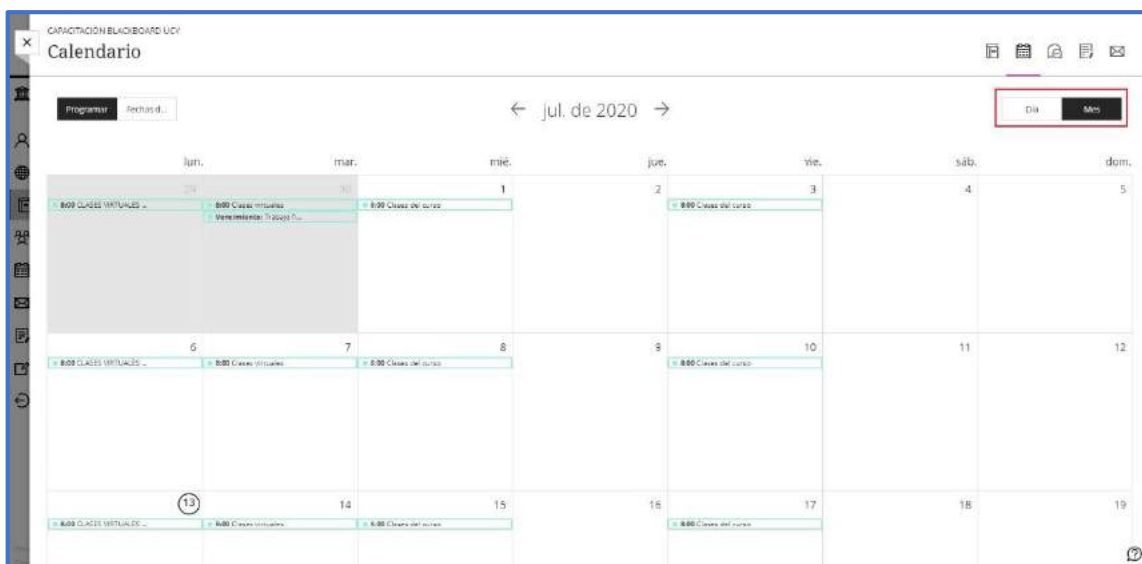
3. En el lado superior del curso, se podrá visualizar las funciones que le permitirá ver el contenido del curso, el calendario de seguimiento de actividades y fechas de entrega, los debates creados por el docente, el libro de calificaciones, los mensajes emitidos al docente.



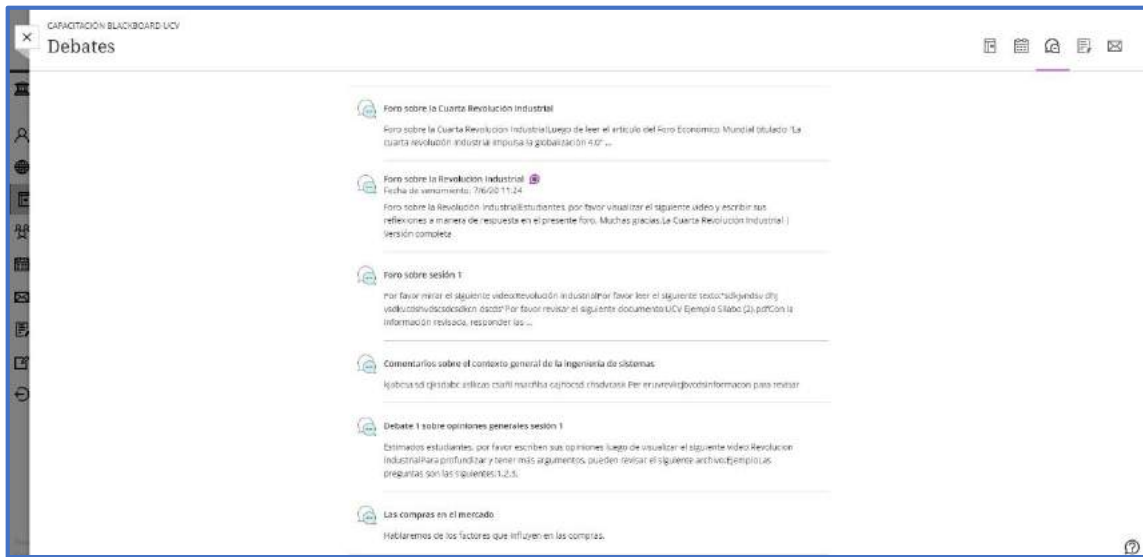
- a. **CONTENIDO DE CURSO**, Es la ventana principal donde le permitirá visualizar todo el contenido que corresponde al curso.



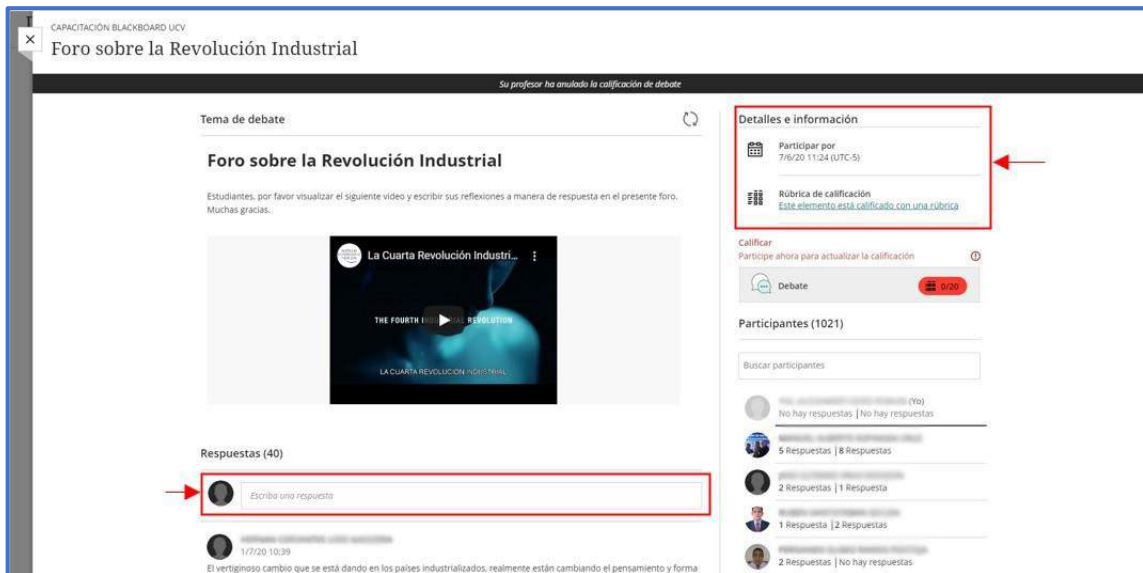
- b. **CALENDARIO DEL CURSO**, le permitirá realizar un seguimiento de las próximas tareas, eventos y fechas de entrega en todo el curso, se puede tener una vista general de ellos cambiando la visión por mes o por día.



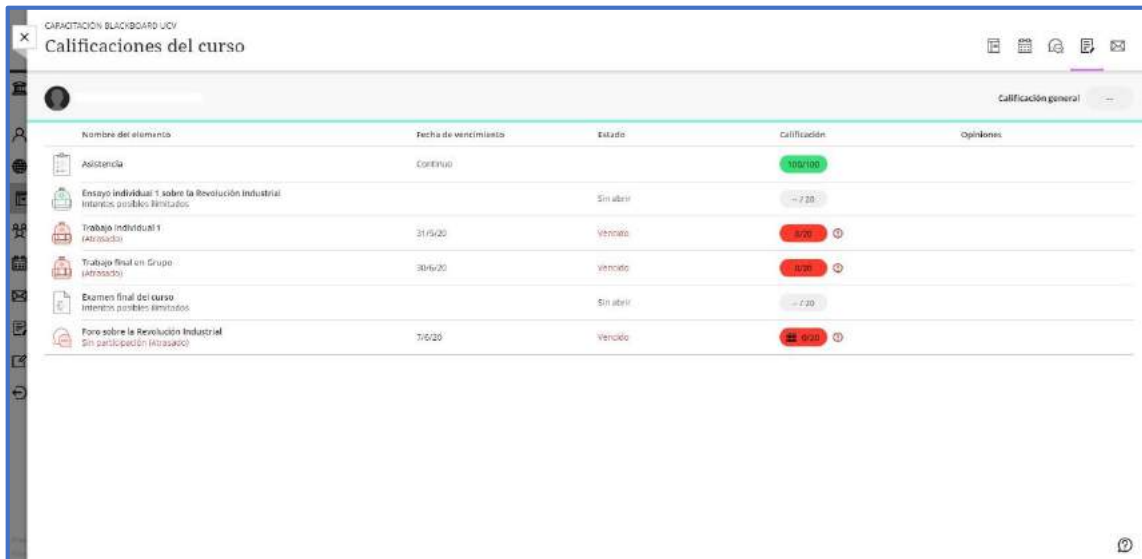
- c. **DEBATES DEL CURSO**, Le permitirá visualizar los debates generados por el docente en todo el curso y poder interactuar en ellos.



Para poder ingresar al debate, solo debemos ubicarnos en uno de ellos y dar clic, luego se abrirá una nueva ventana con la información del debate y como añadir una respuesta, debemos tener en cuenta si el docente ha generado un tiempo límite de participación y como la rúbrica de calificación.



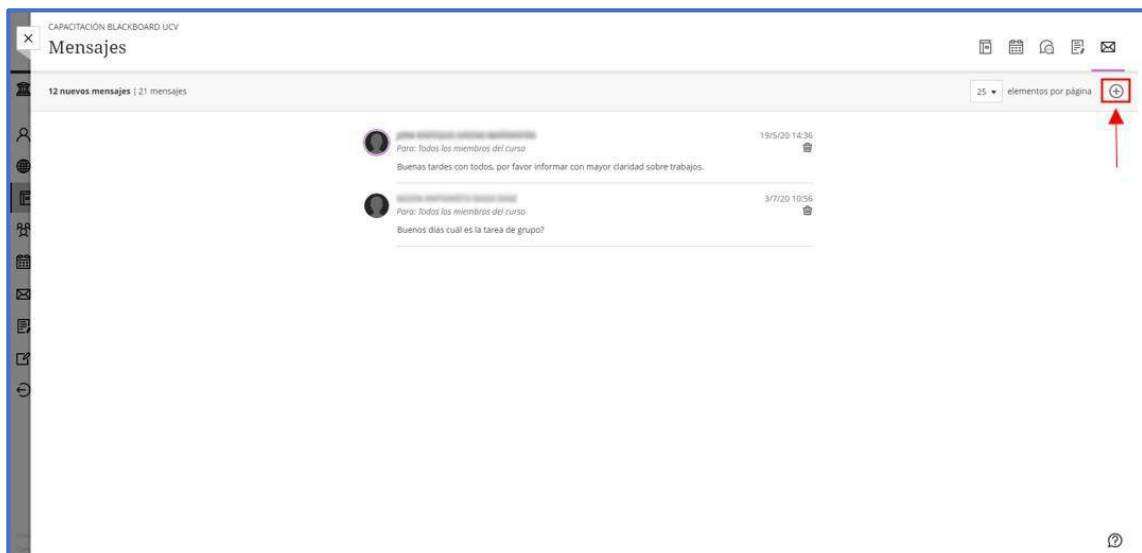
- d. **LIBRO DE CALIFICACIONES,** Le permitirá visualizar las calificaciones del curso en cada asistencia, evaluación y actividad.



Calificación general --

| Nombre del elemento | Fecha de vencimiento | Estado | Calificación | Opciones |
|--|----------------------|-----------|--------------|----------|
| Asistencia | Continuo | | 100/100 | |
| Ensayo individual 1 sobre la Revolución Industrial Intenon posibles limitados | | Sin abrir | - / 20 | |
| Trabajo individual 1 (Atrasado) | 31/5/20 | Vencido | - / 20 | |
| Trabajo final en Grupo (Atrasado) | 30/6/20 | Vencido | - / 20 | |
| Examen final del curso Intenon posibles limitados | | Sin abrir | - / 20 | |
| Foro sobre la Revolución Industrial Sin participación (Atrasado) | 7/6/20 | Vencido | - / 20 | |

- e. **MENSAJES DEL CURSO,** Le permitirá redactar mensajes para el docente, como para todos los miembros de curso, para ello debe ubicarse en el icono en forma de cruz para crear un nuevo mensaje.



12 nuevos mensajes | 21 mensajes

25 elementos por página

Para: Todos los miembros del curso
Buenas tardes con todos, por favor informar con mayor claridad sobre trabajos.

19/5/20 14:36

Para: Todos los miembros del curso
Buenos días cual es la tarea de grupo?

3/7/20 10:58

Luego deberá elegir al miembro del curso o dirigido para todos, a continuación, redactar el mensaje y dar clic en enviar.

The image shows a screenshot of the Blackboard Messages interface. The main window displays a list of messages under the heading "Mensajes" and "12 nuevos mensajes | 21 mensajes". Two messages are visible:

- Message 1: Sent 19/5/20 at 14:36. Recipient: "Para: todos los miembros del curso". Content: "Buenas tardes con todos, por favor informar con mayor claridad sobre trabajos."
- Message 2: Sent 3/7/20 at 10:56. Recipient: "Para: todos los miembros del curso". Content: "Buenos dias cual es la tarea de grupo?"

On the right side, a "Nuevo mensaje" (New message) dialog box is open. It contains the following elements:

- Destinatarios (1):** A section with a red box around the "Escriba un nombre" (Write a name) input field.
- Mensaje (2):** A section with a red box around the "Escriba un mensaje" (Write a message) input field, which includes a rich text editor toolbar.
- Enviar (3):** A red box around the "Enviar" (Send) button.