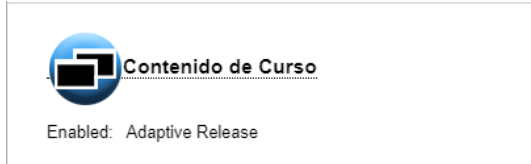




Guía de acceso rápido para trabajar en la plataforma Blackboard

PASO #1: COMO CREAR CONTENIDO DEL CURSO

- ❖ En Inicio, acceda al área de Contenido del Curso 1



1. Colocar mouse en *Build Content* como se muestra a la derecha
2. Acceder a *Learning Module*
 - Escribir el nombre y la descripción del módulo como se muestra abajo, luego oprimir *Submit*.
3. Una vez creado el módulo:
 - Volvemos a *Build Content*
 - Acceder a *File* escoger el archivo que desea añadir oprimiendo *Browse My Computer* como se muestra abajo, colocar nombre y luego oprimir *Submit*.



2 Create Learning Module

A Learning Module is a collection of Content Items focused on a specific subject that students can navigate at their own pace. For example, a Learning Module about the solar system can include lecture notes, planets, and assignments. Instructors can create a structured path for progressing through the items. The path can be set so that students must view content sequentially, or set to permit users to view the

* Indicates a required field.

LEARNING MODULE INFORMATION

* Name

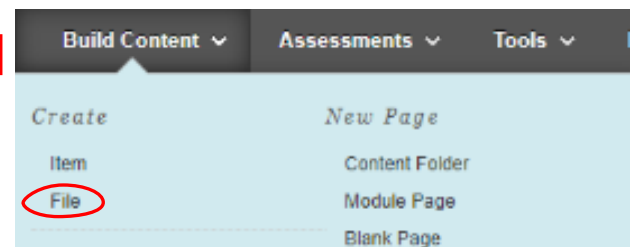
Color of Name

Text

Rich text editor toolbar with options for Bold, Italic, Underline, Paragraph, Arial, 12pt, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Table, Insert, and HTML/CSS.

Path: p Words: 0

3



Create File

Use the **File** content type to add a file that can be selected and viewed as a page within the course developed offline and uploaded into a course from a local drive and viewed in order. [More Help](#)

* Indicates a required field.

SELECT FILE

Select a local file by clicking **Browse My Computer** or one from within Course Files by clicking **Browse Content Collection** or **Yes** to display it as a separate piece of content with no Course page heading.

* Name

Color of Name

* Find File

FILE OPTIONS



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO

Recinto de Guayama
División de Educación en Línea

PASO#2: COMO CREAR UNA ASIGNACIÓN

❖ En inicio, acceda al área de Asignaciones

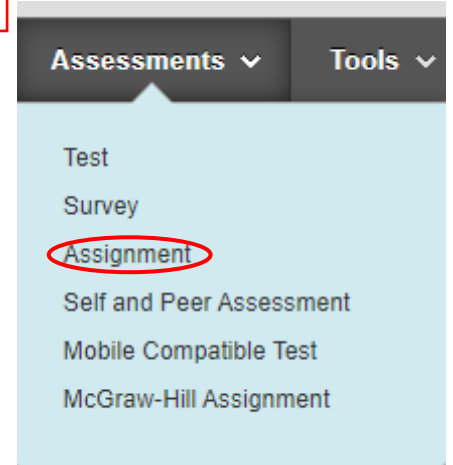


Asignaciones

Enabled: Adaptive Release

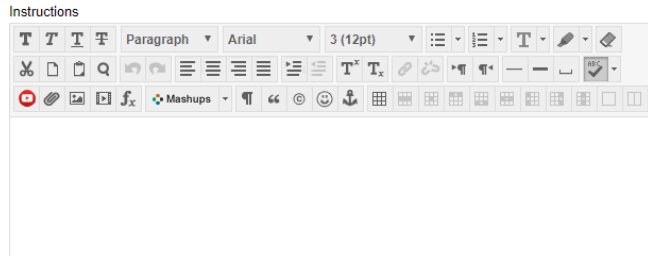
1. Colocar el mouse en *Assessments* como se muestra a la derecha y acceder en *Assignment*
2. Escribir el nombre de la asignación junto con las instrucciones.
3. Si desea añadir algún documento referente, lo puede hacer mediante *Browse My Computer* como se muestra en la imagen número tres.
4. Marcar y colocar fecha y hora de entrega *Due date* como se muestra abajo.
5. Colocar el valor de la asignación *Points Possible*
6. Marcar y añadir fecha y hora de inicio y de entrega. Luego oprimir *Submit*

1



2

Name and Color Black



3

ASSIGNMENT FILES

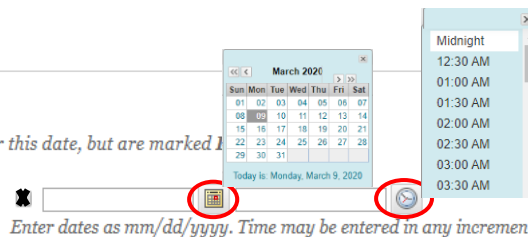


4

DUE DATES

Submissions are accepted after this date, but are marked late after this date.

Due Date



Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

5

GRADING

Points Possible



Associated Rubrics

Add Rubric

6

Display After

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Display Until

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Cancel

Submit

Preparado por: Dr. José M. Romero Vázquez
Juxmarie Ortiz Martínez



UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO

Recinto de Guayama
División de Educación en Línea

PASO #3: COMO CREAR UN FORO DE DISCUSIÓN

- ❖ En inicio, acceda al área de Foro de discusión



Create Forum

1. Acceder a *Create Forum*, localizado en la parte superior izquierda en la plataforma
2. Colocar nombre y descripción/instrucción del foro
3. Marcar y colocar la fecha de inicio y fecha de cierre
4. En el área de *Forum Settings*, colocar el valor del foro como se muestra a la derecha en *Grade Discussion Forum*. Las demás configuraciones quedan a su discreción. Luego oprimir *Submit*

2 FORUM INFORMATION

* Name

Description

3

Display After

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Display Until

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

4 FORUM SETTINGS

If a Due Date is set, submissions are accepted after this date, but are marked late.

Viewing Threads/Replies Standard View Participants must create a thread in order to view other threads in this forum. *If participants are required to create threads in order to view other threads in the forum, options will be set for you automatically.*

Grade No Grading in Forum Grade Discussion Forum: Points possible: Grade-Threads

Show participants in "needs grading" status after every Posts

Due Date

Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Associated Rubrics

Name	Type	Date Last Edited
Subscribe		
<input type="radio"/> Do not allow subscriptions		
<input type="radio"/> Allow members to subscribe to threads		
<input checked="" type="radio"/> Allow members to subscribe to forum		
<input type="radio"/> Include body of post in the email		
<input checked="" type="radio"/> Include link to post		
Create and Edit		
<input type="checkbox"/> Allow Anonymous Posts		
<input type="checkbox"/> Allow Author to Delete Own Posts		
<input type="checkbox"/> Allow Author to Edit Own Published Posts		
<input checked="" type="checkbox"/> Allow Members to Create New Threads		
<input checked="" type="checkbox"/> Allow File Attachments		
<input checked="" type="checkbox"/> Allow Users to Reply with Quote		
<input type="checkbox"/> Force Moderation of Posts		
Additional Options		
<input type="checkbox"/> Allow Post Tagging		
<input type="checkbox"/> Allow Members to Rate Posts		

Cancel Submit

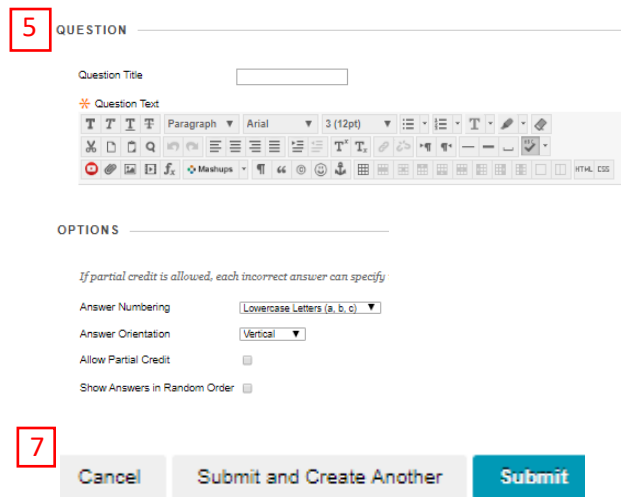
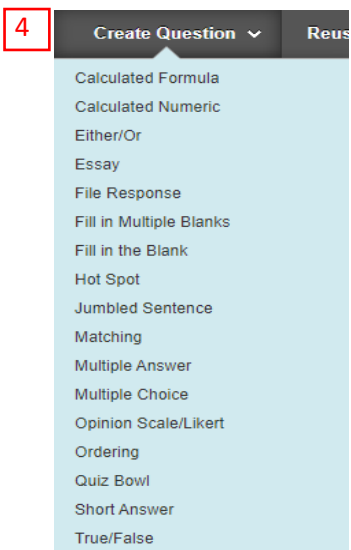
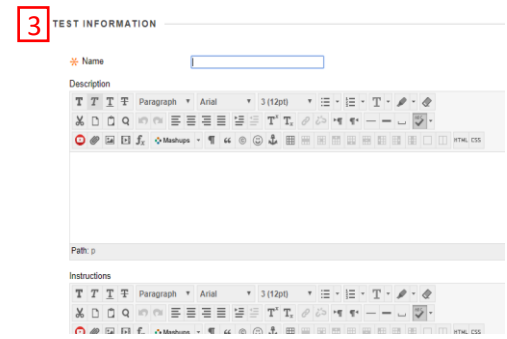
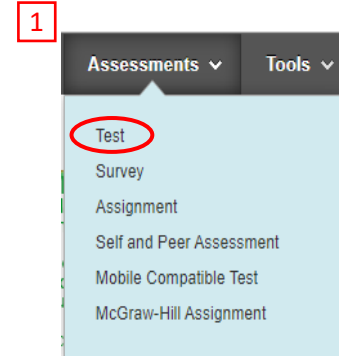


PASO #4: COMO CREAR UN EXAMEN



❖ En inicio, acceda al área de Exámenes:

1. Acceder en *Assessments* como se muestra a la derecha y seleccionar *Test*
2. Seleccionar *Create* como se muestra en la segunda imagen.
3. Escribir el nombre del examen junto con la descripción y las instrucciones de este y luego oprimir *Submit*
4. Colocar el mouse en *Create Question* y escoger el formato para la pregunta que desea añadir, ya sea *escoge, pareo, cierto/falso*, entre otros.
5. Luego de seleccionar el tipo de formato, escribimos la pregunta en *Question Text*, escogemos la numeración de respuestas, ya sea en letras mayúsculas ó minúsculas, entre otros.
6. Seleccionar la cantidad de respuestas y escribirlas en cada uno de los cuadros de texto y escoger la correcta
7. Por último, para añadir otra pregunta del mismo formato, presionamos *Submit and Create Another*, de lo contrario presionar *Submit* y elegir otro formato.



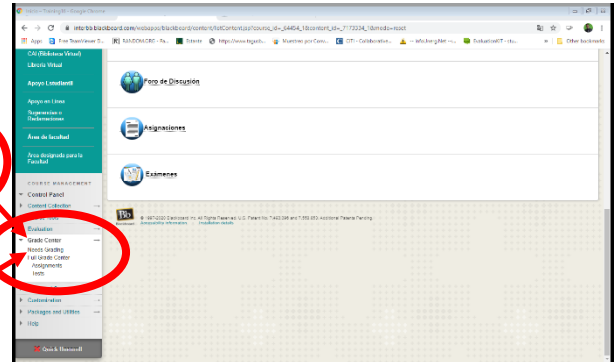


UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO

Recinto de Guayama
División de Educación en Línea

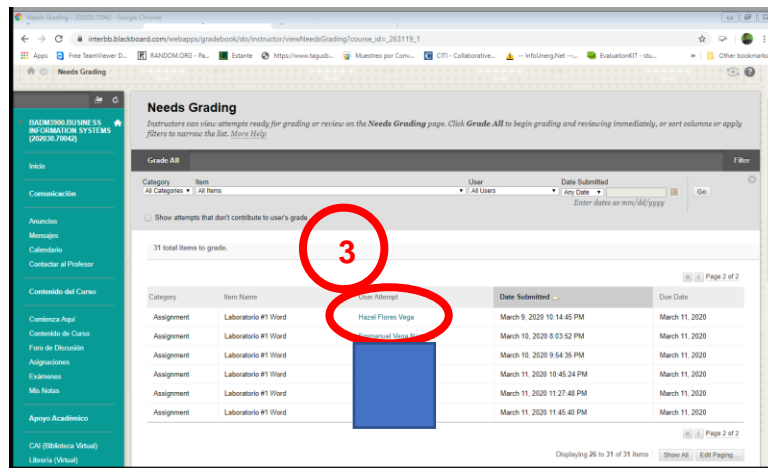
PASO #5 COMO CORREGIR LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

1. Debe acceder al área del Grade Center

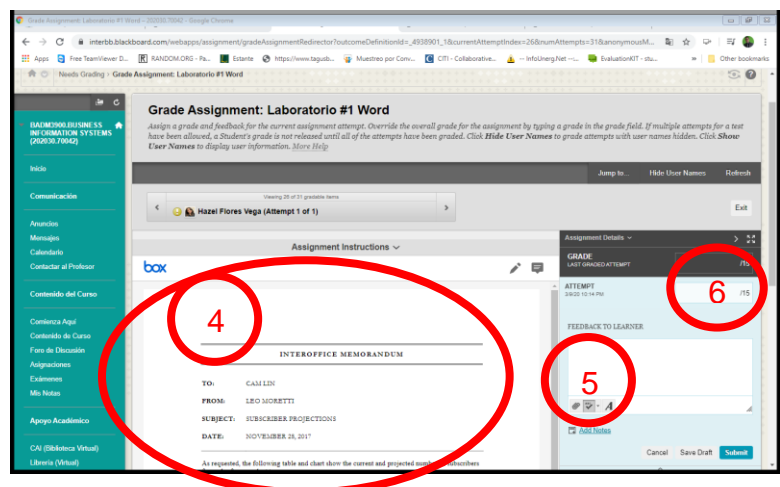


2. Luego acceder al área de *needs grading*

3. Para poder corregir las actividades académicas debe dar un clic al nombre del estudiante.



4. Luego puede ver el trabajo para corregirlo, hacer comentarios y asignar puntuación.



Preparado por: Dr. José M. Romero Vázquez
Juxmarie Ortiz Martínez