¿Qué es Blackboard?

El Sistema Universitario Ana G. Méndez (SUAGM) seleccionó a Blackboard (Bb) como la plataforma de apoyo para los cursos en línea. Tanto la facultad que dicta el curso, como el estudiante matriculado, pueden acceder a esta plataforma con una cuenta personal a través de la Internet.

Este folleto es solo una guía rápida. Para más información puede consultar con el Personal de Servicio al Estudiante, Apoyo Técnico y el *Help Desk* o escriba a distancia@suagm.edu.

Aspectos que debe recordar:

1. Debe de haber activado la cuenta que le provee la Institución para poder acceder a Blackboard.
2. No escriba ***www*** antes de **ecampus.suagm.edu**.
3. Cuando se vaya a autenticar en Blackboard, utilice el *username* sin el @mail.suagm.edu, y el *password* que le asignó el SUAGM. Puede verificarlo a través de *Help Desk*.
4. Cuando quiera leer los e-mails que le envía el profesor tiene que ir a mail.live.com.

Contactos

Servicios al Estudiante
787-288-1100 Ext. 8333

Gisela Resto García
Coordinadora de Servicios Integrados
um_gresto@suagm.edu
787-288-1100 Ext. 8324

Rafael Pérez Ortiz
Coordinador de Servicios Integrados
raperez@suagm.edu
787-766-1717 Ext. 6364

Johjan Báez Fuentes
Coordinador de Servicios Integrados
jobaez@suagm.edu
787-288-1100 Ext. 8336

Apoyo Técnico
Wilmar Díaz
Administrador de Servidores y Blackboard
wdiaz@suagm.edu
787-766-2600 Ext. 8971

Help Desk
787-751-0178 Ext. 7487
787-763-7759

Contacto en UMET
UDDI: 787-766-1717 Ext. 6452

Sistema Universitario
Ana G. Méndez

Guía Rápida
para utilizar
Blackboard

Estudiantes

Universidad Ana G. Méndez
Campus Virtual
Vicerrectoría de Asuntos Académicos

REQUISITOS PARA UTILIZAR BLACKBOARD

1. Debe haber activado la cuenta de correo electrónico que le provee la institución.
2. Registraduría enviará al estudiante una carta con su *Username* y *Password*. Con esos datos es posible acceder directamente a Windows Live y activar la cuenta.
3. De confrontar dificultades podrá comunicarse con el *Help Desk,* al número (787) 751-0178, Ext. 7487.
4. El *Username* y *Password* para acceder Blackboard, serán los mismos de su cuenta de correo electrónico SUAGM.

ACCESO A SU CURSO EN BLACKBOARD

1. Vaya a la página **http://ecampus.suagm.edu**
2. Escriba su ***username*** y ***password*** y oprima el botón de ***Login.***
3. Debajo del recuadro de *Mis Cursos* seleccione el curso que quiere acceder. Una vez acceda a este, se encontrará con el menú de navegación.

CÓMO ENVIAR UNA ASIGNACIÓN POR EL BOTÓN DE ACTIVIDADES

NOTA: Esta herramienta permite al estudiante intercambiar archivos de *Microsoft Word*, *Excel* o *PowerPoint* con el profesor. Antes de someter una tarea, debe haberla salvado.

1. Busca el botón de **Actividades** o **Tareas** en el Menú del curso.
2. Busca la lección o módulo correspondiente a la semana de estudio.
3. Identifica la tarea que vas a someter.
4. Pulsa con el ratón o *mouse* el título de la tarea.
5. En el área de **Submission** puedes hacer comentarios al profesor.
6. Clic en **Attach File** y **Browse My Computer** para buscar el archivo que hayas grabado.
7. Luego oprime **Submit**. (Si oprimes **Save as Draft**, tu trabajo no llegará al profesor, quedará guardado para tu uso exclusivo y personal.)

CÓMO ENVIAR UN CORREO ELECTRÓNICO DESDE BLACKBOARD

1. Acceda al menú del curso y haga clic en ***Zona Estudiante***.
2. Haga clic en ***Send E-mail***.
3. Aquí encontrará diferentes alternativas, escoja a quien le desea enviar el correo electrónico.
4. Escriba el tema del mensaje en el ***Subject*** del correo electrónico y el mensaje en el encasillado correspondiente.
5. En ***Attachments*** puede incluir, dibujos, gráficas y documentos.
6. Haga clic en ***Submit***.

CÓMO PARTICIPAR EN LOS FOROS DE DISCUSIÓN

1. En el menú del curso donde desea participar de un foro haga clic en el botón ***Zona Estudiante***.
2. Seleccione la opción ***Discussion Board.*** Aparecerá una lista de los foros disponibles.
3. Haga clic en el foro que desea participar. Oprima el botón ***Add New Thread***.
4. Escriba una frase que resuma el tema que va a discutir en el espacio ***Subject***. Redacte su mensaje en el espacio provisto.
5. Una vez termine su mensaje, haga clic en el botón de ***Submit***. Observe que la pantalla cambia. Oprima ***OK*** para finalizar el proceso.

CÓMO VER SUS NOTAS

1. Acceda al menú del curso y haga clic en el botón de ***Zona Estudiante***.
2. Haga clic en ***My Grades*** y aparecerá la lista de notas por actividad.

CÓMO ENTRAR A *GROUP PAGES*

1. Acceda al menú del curso y haga clic a ***Zona Estudiante***.
2. Seleccione la opción ***Group***. Aparecerá una lista de grupos disponibles.
3. Haga clic en el grupo que tiene el enlace disponible.
4. Escoja la actividad que usted quiera realizar dentro del grupo: Foro, E-mail, etc., según esté disponible.

CÓMO VER LOS TUTORIALES DE BLACKBOARD

Éstos le facilitarán la navegación en la plataforma.

1. En la página **http://ecampus.suagm.edu** encontrará tutoriales animados con audio que le ayudarán a comprender mejor la función y el manejo de las diversas herramientas de Blackboard.

2. Recuerde, que para ver estos tutoriales no es necesario estar autenticado(a).

CÓMO LEER SU CORREO ELECTRÓNICO

1. Acceda a la Internet a la página de *Windows Live*, http://mail.live.com.
2. Escriba su dirección de correo electrónico estudiantil del SUAGM.
   Ej. estudiante@email.suagm.edu
3. Escriba la contraseña recibida por correo electrónico de parte de su universidad.
4. Haga clic en ***Sign in***.

Sistema Universitario
Ana G. Méndez

Derechos de Autor © 2012, SUAGM. Todos los derechos reservados.