



UPLA
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES



MANUAL PARA DOCENTES

Blackboard Learn Ultra

Aprobado por Resolución N°0828-2022-CU

Fecha de elaboración: Marzo 2022



UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

Avenida Giraldez N° 231 – 3er. piso - Telefax 064 - 213346

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 0828-2022-CU

Huancayo, 07.04.2022

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

VISTOS:

El Oficio N° 487-2022-OIS-UPLA, Proveído N° 2081-2022-R-UPLA y acuerdo de Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria Continuada de fecha 06.04.2022 (realizada el 07.04.2022), respectivamente; y,

CONSIDERANDO:

La Universidad Peruana Los Andes, se rige por sus principios y por las disposiciones pertinentes de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N° 30220, Ley General de Educación N° 28044, el Estatuto, Reglamentos y demás normas conexas; asimismo, mediante Resolución del Consejo Directivo N° 025-2020-SUNEDU/CD de fecha 13.02.2020, se le otorga licencia institucional, para ofrecer el servicio educativo superior universitario;

El "Estatuto de la Universidad Peruana Los Andes", en su artículo 23°, inc. v) "Atribuciones", dispone que el Consejo Universitario tiene atribución para conocer y resolver todos los demás asuntos que no están encomendados a las autoridades universitarias;

El Oficio N° 487-2022-OIS-UPLA de fecha 30.03.2022 mediante el cual el Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas, eleva al Rector la propuesta del Manual para Docentes Blackboard Learn Ultra, para su conocimiento y tratamiento respectivo;

El Proveído N° 2081-2022-R-UPLA de fecha 02.04.2022¹ mediante el cual el Rector, remite el expediente al Secretario General para ser puesto a consideración del Consejo Universitario;

El Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria Continuada de fecha 06.04.2022 (realizada el 07.04.2022), toma conocimiento del expediente y después del debate pertinente, acuerdan aprobar el Manual para Docentes Blackboard Learn Ultra, propuesto por el Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 487-2022-OIS-UPLA de fecha 30.03.2022 y presentado por el Rector mediante Proveído N° 2081-2022-R-UPLA de fecha 02.04.2022, documento que forma parte de la presente; y encargar al Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas realizar las coordinaciones respectivas para la difusión del Manual antes referido, a través de la página WEB de la Universidad y correos institucionales, según corresponda;

Por los fundamentos expuestos, en atención a lo solicitado y en uso de las atribuciones otorgadas por ley;

SE RESUELVE:

Art. 1° APROBAR el Manual para Docentes Blackboard Learn Ultra, propuesto por el Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas mediante Oficio N° 487-2022-OIS-UPLA de fecha 30.03.2022 y presentado por el Rector mediante Proveído N° 2081-2022-R-UPLA de fecha 02.04.2022, documento que forma parte de la presente Resolución.

Art. 2° ENCARGAR al Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas realizar las coordinaciones respectivas para la difusión del Manual referido en el Artículo 1° de la presente Resolución, a través de la página WEB de la Universidad y correos institucionales, según corresponda.

Art. 3° ENCARGAR al Vicerrector Académico, a los Decanos de las Facultades, al Director General de Administración, a los Jefes de las Oficinas de Marketing y Comunicaciones, Informática y Sistemas, y demás Instancias Académicas y Administrativas, el cumplimiento de la presente Resolución.

Art. 4° TRANSCRIBIR la presente Resolución a las instancias correspondientes, para su conocimiento y fines pertinentes.

FIRMADO Y SELLADO POR:
DR. FREDI GUTIERREZ MARTINEZ – Rector
MTRO. LUIS ALFREDO CALDERÓN VILLEGAS - Secretario General

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Que, transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines

DISTRIBUCIÓN:
RECTORADO
VRACD
FACULTADES (5)
DIR. GEN. DE ADMINISTRACIÓN

OF. DE MARKETING Y COMUNICACIONES
OF. DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS
ARCHIVO (2) 12.4.22



MTRO. LUIS ALFREDO CALDERÓN VILLEGAS
SECRETARIO GENERAL

ÍNDICE

| | |
|-------------------------------------------|-----------|
| Introducción | 3 |
| Ingreso a la Plataforma Blackboard | 4 |
| Cursos | 8 |
| <u>Barra de navegación</u> | <u>10</u> |
| Contenido | 10 |
| Calendario | 10 |
| Debates | 12 |
| Libro de Calificaciones | 14 |
| Mensajes | 18 |
| Estadísticas | 21 |
| <u>Detalles y acciones del curso</u> | <u>22</u> |
| Lista | 23 |
| Grupos del curso | 24 |
| Imagen del curso | 26 |
| Asistencia | 27 |
| Anuncios | 29 |
| Bancos de preguntas | 30 |
| Contenido del curso | 31 |
| <u>Crear módulo</u> | <u>33</u> |
| <u>Crear carpeta dentro del módulo</u> | <u>34</u> |
| Agregar archivos dentro de la carpeta | 35 |
| <u>Crear enlace</u> | <u>36</u> |
| <u>Crear documento</u> | <u>37</u> |
| Agregar contenido | 38 |
| <u>Crear actividad - Agregar</u> | <u>40</u> |
| <u>Banco de preguntas</u> | <u>43</u> |
| Pregunta de cálculo numérico | 44 |
| Pregunta de ensayo | 44 |
| Rellenar el espacio en blanco | 45 |
| Pregunta de correspondencia | 45 |
| Pregunta de opción múltiple | 46 |
| Pregunta de verdadero/falso | 46 |
| Reutilizar preguntas | 47 |



INTRODUCCIÓN

La Universidad Peruana Los Andes, con el soporte de la Oficina de Informática y Sistemas ponen a disposición este manual de usuario como una guía para el manejo de los recursos de la plataforma Blackboard Learn Ultra, que incluye el compartir información, descarga y realizar la evaluación de diferentes categorías, así como las sesiones de videoconferencia a través de la plataforma collaborate.

Blackboard Learn Ultra, es una plataforma con un sistema de gestión del aprendizaje (LMS) que le permite ofrecer experiencias de enseñanza y aprendizaje. Además, permite fomentar la interacción continua entre el docente y el estudiante, ya sea dentro del aula o mediante el aprendizaje virtual, en cualquier dispositivo con acceso a Internet.



INGRESO A LA PLATAFORMA BLACKBOARD

DESDE EL CORREO INSTITUCIONAL

INGRESO A LA PLATAFORMA BLACKBOARD

Google
Acceder
Usa tu Cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono
d.docente@mail.upla.edu.pe ①

¿Olvidaste el correo electrónico?

¿Esta no es tu computadora? Usa el modo de invitado para navegar de forma privada. [Más información](#)

Crear cuenta **Siguiete**

Para ingresar a la plataforma ingrese con su cuenta de correo institucional.

Ingrese su contraseña y luego haga clic en Siguiete.

Google
Te damos la bienvenida

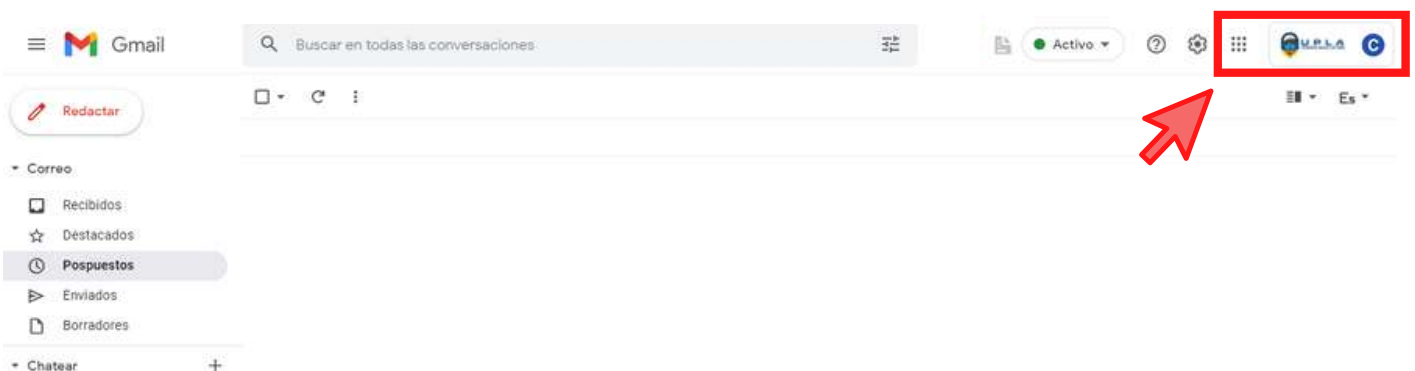
d.docente@mail.upla.edu.pe

Ingresa tu contraseña
..... ②

Mostrar contraseña

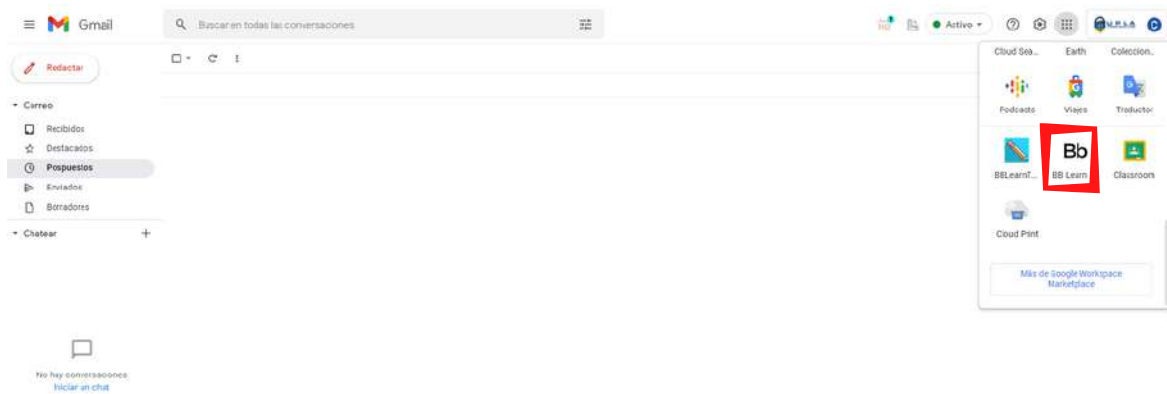
¿Olvidaste la contraseña? **Siguiete**

③ Diríjase a la parte superior derecha en *Aplicaciones de Google*

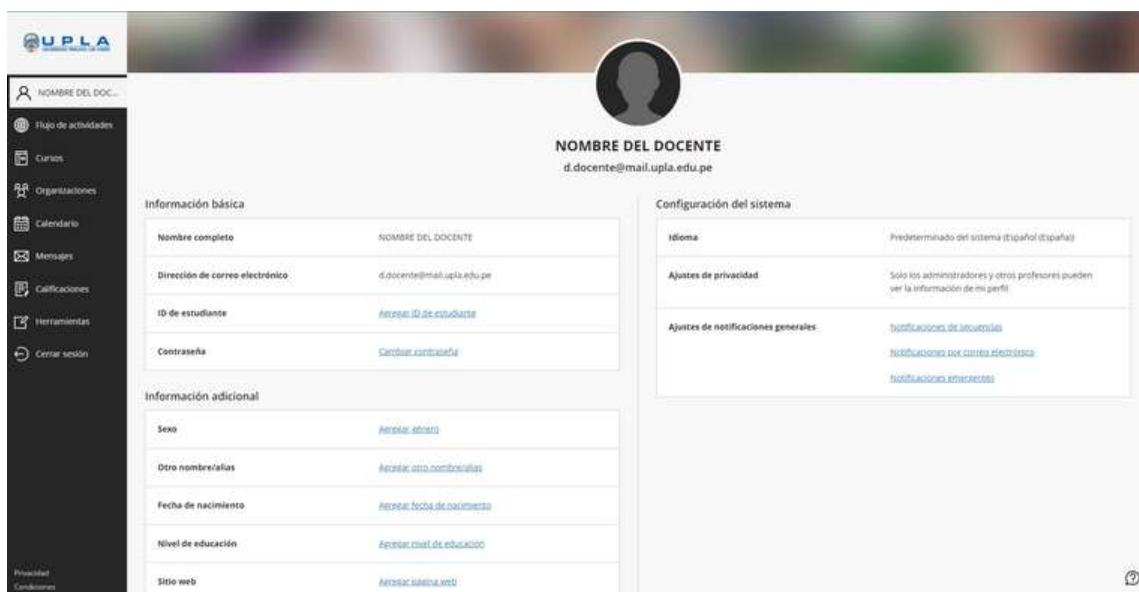


INGRESO A LA PLATAFORMA BLACKBOARD

4 Busque el ícono de Blackboard, y haga clic.

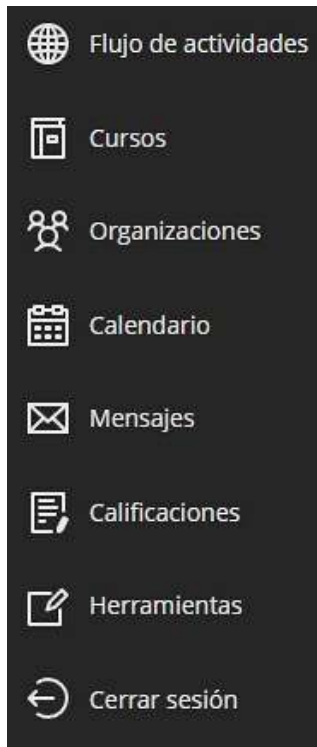


5 A continuación, se presentará la plataforma de Blackboard Learn



MENÚ LATERAL

OPCIONES DE BLACKBOARD LEARN ULTRA



Registra la información que realizamos en la plataforma Learn.

Se visualizan los cursos que tenemos a nuestro cargo en el período lectivo.

Un lugar ideal para conectarse con otros usuarios con los que comparta intereses o actividades. La Facultad controlará quién puede crear y formarlas.

Contiene los eventos y fechas de vencimiento de los cursos y diversas reuniones. Inclusive los eventos que se van creando de un curso específico se acumulan en el calendario.

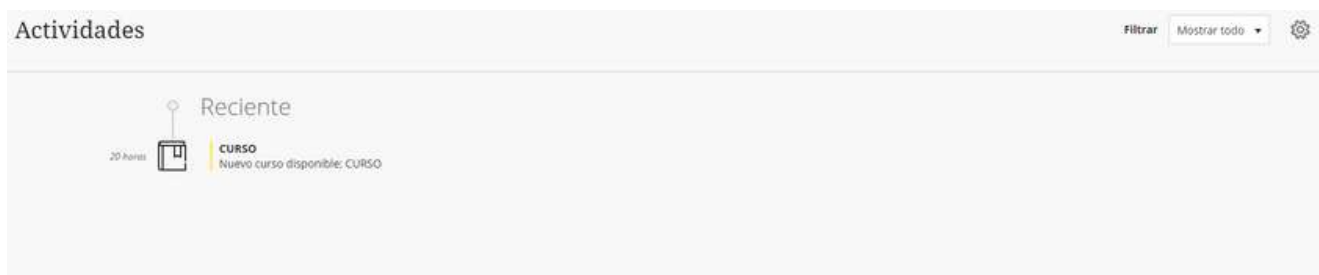
Se muestran y se pueden enviar mensajes en todos los cursos a cargo.

Figuran las calificaciones o lo que requiere ser calificado en todos los cursos a cargo, asimismo insertar algún comentario hacia el estudiante.

Accede a funciones globales y herramientas fuera de tus cursos.

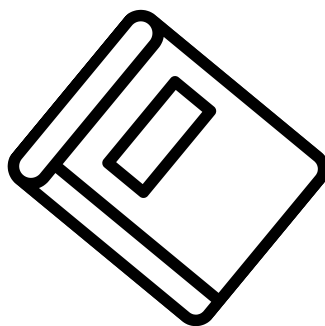
FLUJO DE ACTIVIDADES

El flujo de actividades muestra todo lo que va ocurriendo en nuestros cursos. Además, permite realizar muchas acciones sin necesidad de más navegación: la mayor parte de los elementos en el mismo son accionables. Si pulsa sobre ellos, irá directamente a la página / elemento correspondiente, sin necesidad de moverte de esa página.



CURSOS

BARRA DE NAVEGACIÓN Y MENÚ DE
DETALLES Y ACCIONES

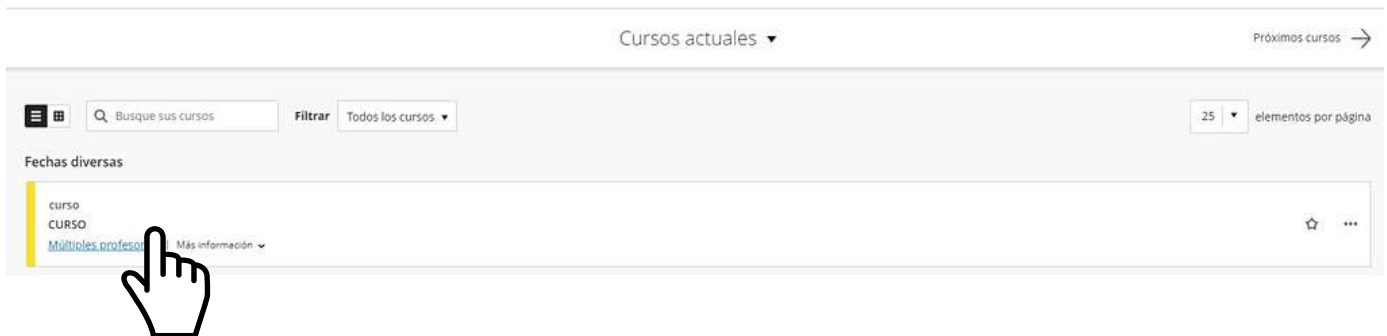


MENÚ LATERAL

OPCIÓN CURSOS

Se nos mostrará los cursos a los que se tiene acceso en el entorno, ordenados por períodos, y con posibilidad de visualizarlos en modo lista o galería, como se prefiera.

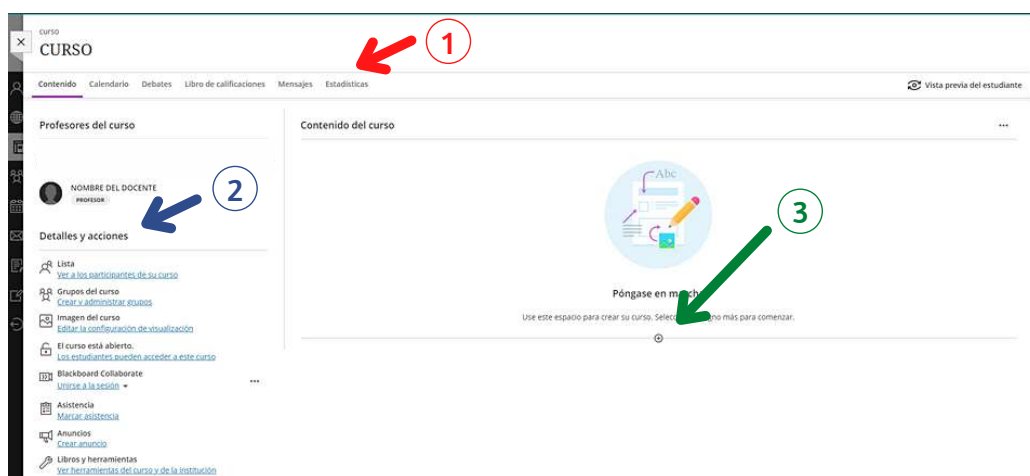
Cursos



VENTANA DE INGRESO AL CURSO

Si accedemos a un curso, veremos a su vez tres zonas:

- 1 • La barra de navegación, con enlaces a las áreas más relevantes del curso (contenido, calendario, etc)
- 2 • El menú de Detalles y acciones, desde donde acceder a ciertas funciones del curso
- 3 • El área del contenido, que puede mostrar texto, módulos, actividades, etc.



BARRA DE NAVEGACIÓN

Contenido

Permite visualizar la información que se va a compartir en las sesiones programadas del curso.


The screenshot shows the course navigation bar with the following items: Contenido (highlighted with a red box), Calendario, Debates, Libro de calificaciones, Mensajes, and Estadísticas. Below the navigation bar, the 'Contenido del curso' section is visible, featuring a large circular graphic with 'Abc' and a pencil, and the text 'Póngase en marcha' and 'Use este espacio para crear su curso. Seleccione el signo más para comenzar.'

Calendario

The screenshot shows the course calendar interface. The navigation bar includes 'Contenido', 'Calendario' (highlighted with a red box), 'Debates', 'Libro de calificaciones', 'Mensajes', and 'Estadísticas'. The calendar is for 'feb. de 2022' and shows a grid of days. A specific event is highlighted on February 28th, titled 'Capacitación Docente' with a time slot of 11:00-12:00. The interface also includes a 'Programar' button and a 'Vista previa del estudiante' toggle.

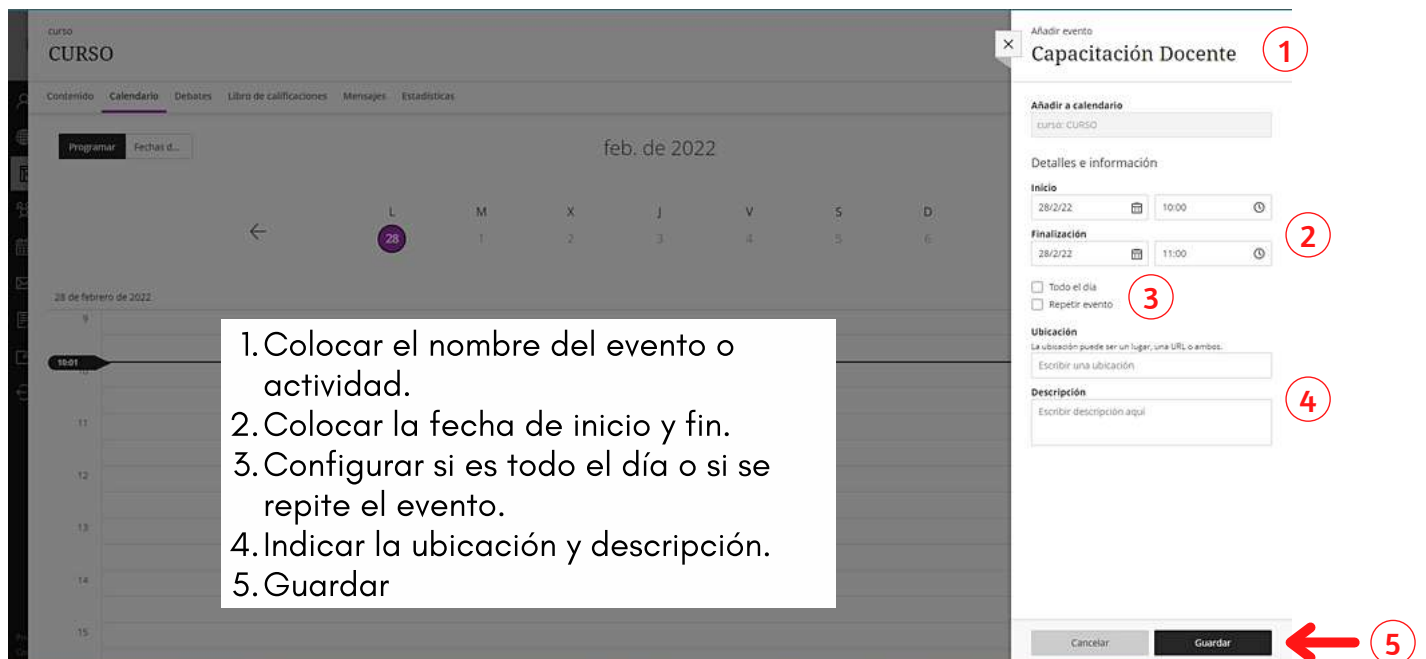
- Permite crear eventos y realizar seguimiento.
- El calendario de los cursos se agrega automáticamente con las fechas de entrega que se van colocando en las actividades, por lo que es muy útil para el docente.
- En el calendario del curso se podrá consultar fechas de todos los cursos a los que se tiene acceso, así como las actividades académicas personales.

BARRA DE NAVEGACIÓN - Calendario



Se crean eventos pulsando el botón + e indicando la información del mismo.

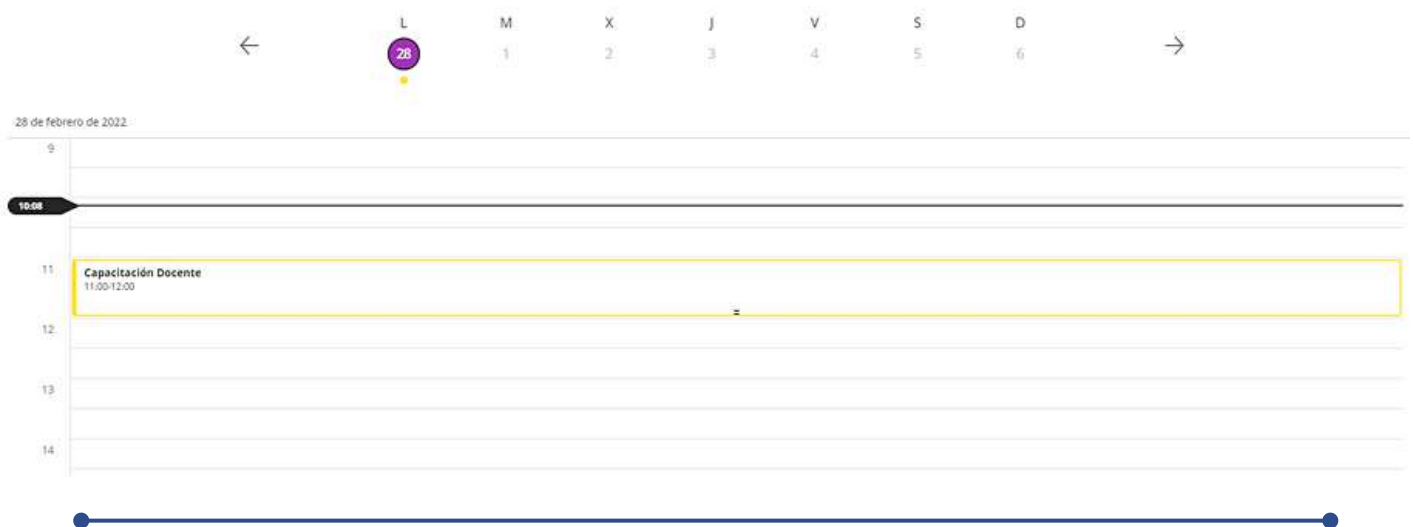
- Los cursos y diferentes actividades se mostrará por color para facilitar la visualización.
- Se puede cambiar entre las vistas diaria, semanal y mensual utilizando las opciones.



1. Colocar el nombre del evento o actividad.
2. Colocar la fecha de inicio y fin.
3. Configurar si es todo el día o si se repite el evento.
4. Indicar la ubicación y descripción.
5. Guardar

BARRA DE NAVEGACIÓN - Calendario

Queda de la siguiente manera:



Debates



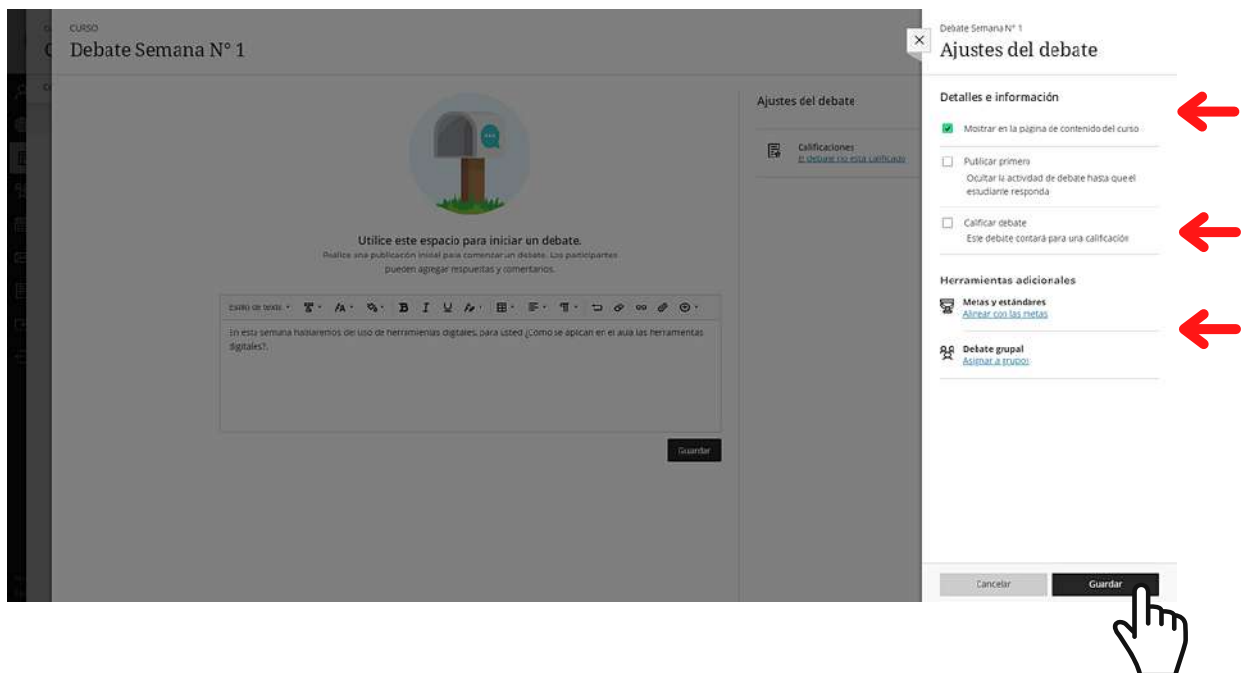
- Los debates son una buena manera de poder incentivar a los estudiantes a pensar críticamente sobre sus investigaciones o tareas del curso y poder interactuar con las ideas de los demás compañeros.
- Se pueden crear debates sobre las sesiones del curso individuales o de grupo.
- De comenzar un debate, se podrá publicar y se obtendrá respuesta de los comentarios de los estudiantes.

BARRA DE NAVEGACIÓN - Debates

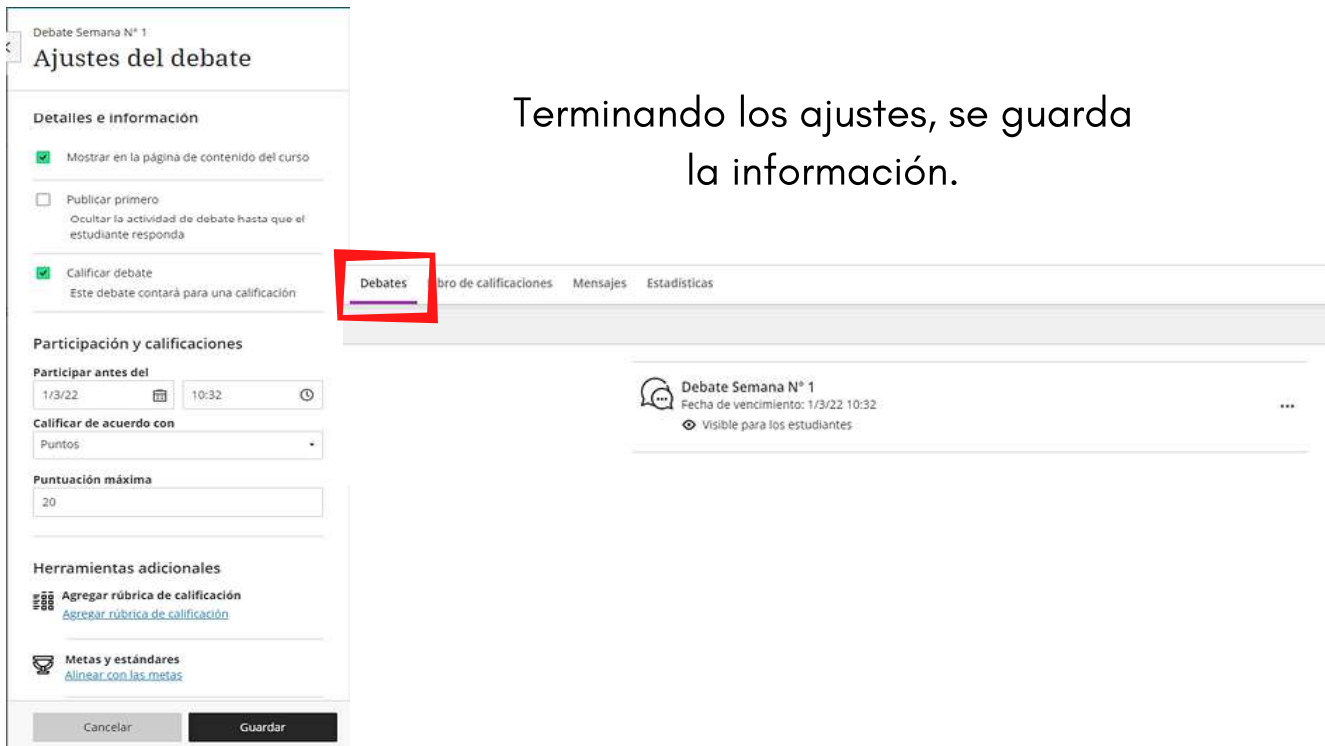


Para darle algunos ajustes se da clic en el icono del engranaje.

Podemos agregar algunas opciones seleccionando las casillas y herramientas adicionales. Por último damos clic en guardar.



BARRA DE NAVEGACIÓN - Debates



Debate Semana N° 1

Ajustes del debate

Detalles e información

- Mostrar en la página de contenido del curso
- Publicar primero
Ocultar la actividad de debate hasta que el estudiante responda
- Calificar debate
Este debate contará para una calificación

Participación y calificaciones

Participar antes del: 1/3/22 10:32

Calificar de acuerdo con: Puntos

Puntuación máxima: 20

Herramientas adicionales

- Agregar rúbrica de calificación
[Agregar rúbrica de calificación](#)
- Metas y estándares
[Alinear con las metas](#)

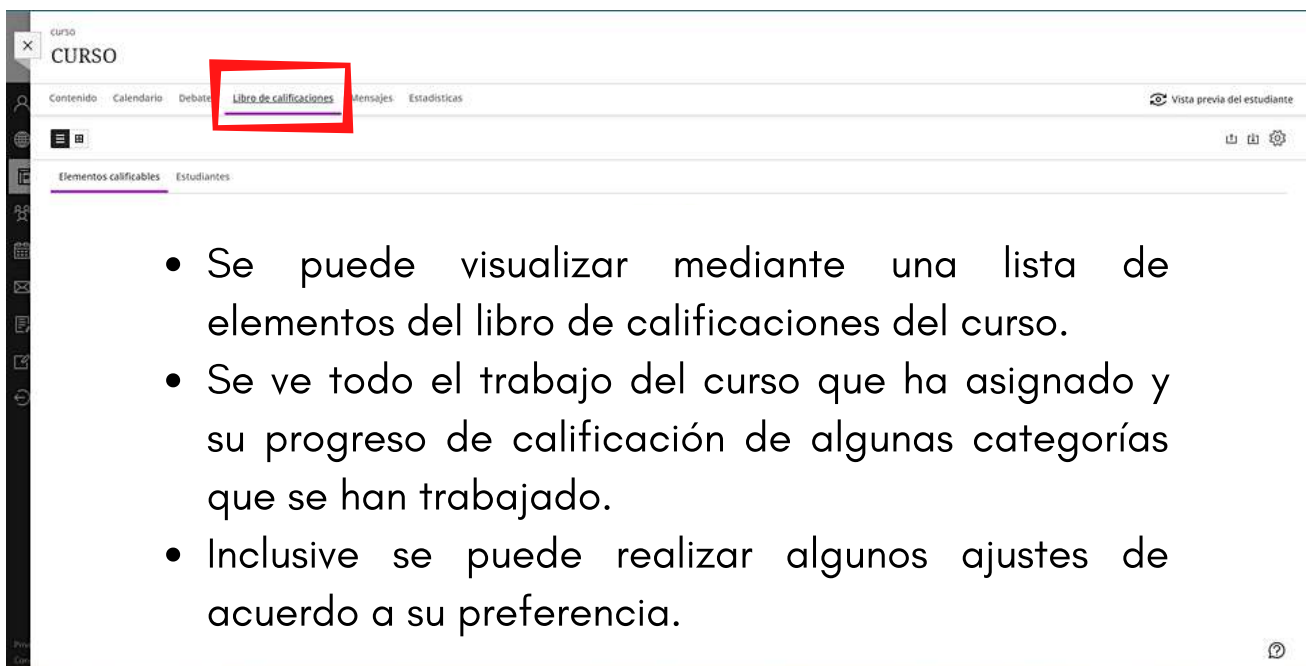
Cancelar Guardar

Debates Libro de calificaciones Mensajes Estadísticas

Debate Semana N° 1
Fecha de vencimiento: 1/3/22 10:32
Visible para los estudiantes

Terminando los ajustes, se guarda la información.

Libro de Calificaciones



curso

CURSO

Contenido Calendario Debate **Libro de calificaciones** Mensajes Estadísticas

Vista previa del estudiante

Elementos calificables Estudiantes

- Se puede visualizar mediante una lista de elementos del libro de calificaciones del curso.
- Se ve todo el trabajo del curso que ha asignado y su progreso de calificación de algunas categorías que se han trabajado.
- Inclusive se puede realizar algunos ajustes de acuerdo a su preferencia.

BARRA DE NAVEGACIÓN - Libro de Calificaciones



Permite visualizar los detalles de las calificaciones pendientes y completadas



Permite visualizar de manera completa las asistencia, calificaciones pendientes y completadas.



Permite descargar las calificaciones en un archivo formato XLS o CSV.



Permite subir mediante un formato compatible que acepte la plataforma Learn.



Permite realizar ajustes.



| Elemento | Fecha de vencimiento | Estado |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  Asistencia 50 % promedio de asistencia | Continuo | Marcar asistencia |
|  TAREA SEMANA 01 1 de 1 enviado | 1/3/22 10:32 |   Completado |
|  EXAMEN 1 de 1 enviado | 1/3/22 15:00 |  Completado |
|  Debate Semana N° 1 | 3/3/22 0:00 | Nada para calificar |

Se visualiza el registro de trabajos del periodo lectivo.

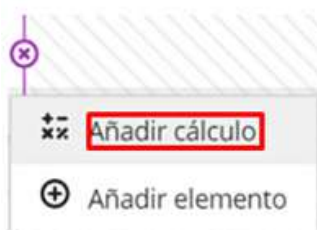
BARRA DE NAVEGACIÓN - Libro de Calificaciones

| | Asistencia | TAREA SEMANA 01 | EXAMEN | Debate Semana N° 1 DEBATE SEMANA 02 |
|----------------|---------------------|---------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|
| | 100 puntos | 20 puntos | 20 puntos | 20 puntos |
| | ✓ Completar | ✓ Completar | ✓ Completar | 0 Califi... 0 Publi... |
| idor Blackb... | 50 <i>Publicado</i> | 10 <i>Publicado</i> | 12 <i>Publicado</i> <i>Nueva entrega</i> | Calificar ahora |

Permite añadir algunas opciones.



- Se pueden agregar cálculos fácilmente al libro de calificaciones del curso.
- El docente puede crear sus propias fórmulas.
- Se recomienda coordinar con la Facultad.



Funciones y variables

| | |
|----------|---|
| Promedio | + |
| Total | + |
| Mínimo | + |
| Máximo | + |
| Variable | + |

Operadores

| | |
|---------------------|---|
| Sumar (+) | + |
| Restar (-) | + |
| Dividir (/) | + |
| Multiplicar (*) | + |
| Abrir paréntesis (| + |
| Cerrar paréntesis) | + |
| Valor | + |

BARRA DE NAVEGACIÓN - Libro de Calificaciones

El docente puede agregar categorías personalizadas al libro de calificaciones.

Agregar categoría nueva

Escribir el nombre de una categoría

Agregar categoría nueva

- Actividad
- Cuestionario
- Debate
- Diario
- Examen
- Tarea
- Presentación
- Cuestionario corto
- Asistencia

- El docente también puede crear varias rúbricas en su curso.
- Están formadas por filas y columnas. Las filas corresponden a los criterios. Las columnas corresponden al nivel de logro que describe cada criterio.
- Las rúbricas nuevas están formadas por cuatro filas y cuatro columnas. Puede agregar hasta quince columnas y filas, y puede eliminar todas las que quiera hasta llegar a un mínimo de una fila y una columna. Puede asociar rúbricas con las tareas, las pruebas y los debates.
- Se recomienda el uso de rúbricas, previa coordinación con la Facultad.

CURSO

Nueva rúbrica 28/2/22

Tipo de rúbrica: Porcentaje

Asignar tipo de rúbrica
Crear rúbricas basadas en un porcentaje o en puntos.

| Criterios | Excelente | Bastante bueno | No satisfactorio | Insuficiente |
|---------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| Criterio 1 | 100% <i>Escribir una descripción</i> | 75% <i>Escribir una descripción</i> | 50% <i>Escribir una descripción</i> | 25% <i>Escribir una descripción</i> |
| 25% de la calificación total | | | | |
| Alinear con las metas | | | | |
| Criterio 2 | 100% <i>Escribir una descripción</i> | 75% <i>Escribir una descripción</i> | 50% <i>Escribir una descripción</i> | 25% <i>Escribir una descripción</i> |
| 25% de la calificación total | | | | |
| Alinear con las metas | | | | |
| Criterio 3 | 100% <i>Escribir una descripción</i> | 75% <i>Escribir una descripción</i> | 50% <i>Escribir una descripción</i> | 25% <i>Escribir una descripción</i> |
| 25% de la calificación total | | | | |
| Alinear con las metas | | | | |
| Criterio 4 | 100% <i>Escribir una descripción</i> | 75% <i>Escribir una descripción</i> | 50% <i>Escribir una descripción</i> | 25% <i>Escribir una descripción</i> |
| 25% de la calificación total | | | | |

BARRA DE NAVEGACIÓN - Mensajes

Permite la publicación de mensajes en el curso para los estudiantes matriculados.



- Para enviar un mensaje se da clic en el signo más.



Nuevo mensaje

* Destinatarios

Escriba un nombre

* Mensaje

Escriba un mensaje

Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios

Permitir respuestas para este mensaje

Enviar

BARRA DE NAVEGACIÓN - Mensajes

CURSO
Nuevo mensaje

* Destinatarios
Todos los miembros del curso

* Mensaje

Estudiantes para hacerles recordar que tienen un plazo para **responder la encuesta** hasta el 3 de marzo

Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios

Permitir respuestas para este mensaje

Enviar

- Depende si se desea enviar a todos los miembros del curso o solo a algunos.
- Puede seleccionar el check para enviar una copia al correo institucional de los estudiantes.
- Puede seleccionar el otro check y así permitir a los estudiantes responder el mensaje.

CURSO
Nuevo mensaje

* Destinatarios
Todos los miembros del curso

* Mensaje

Jóvenes recuerden que tenemos el examen parcial programada la próxima semana. preparar todo lo necesario.

Enviar una copia por correo electrónico a los destinatarios
Los destinatarios deben tener una dirección de correo electrónico válida en el sistema

Permitir respuestas para este mensaje

Enviar

Recomendamos marcar las 2 casillas para que el estudiante pueda visualizar el mensaje, en la plataforma y en el correo institucional

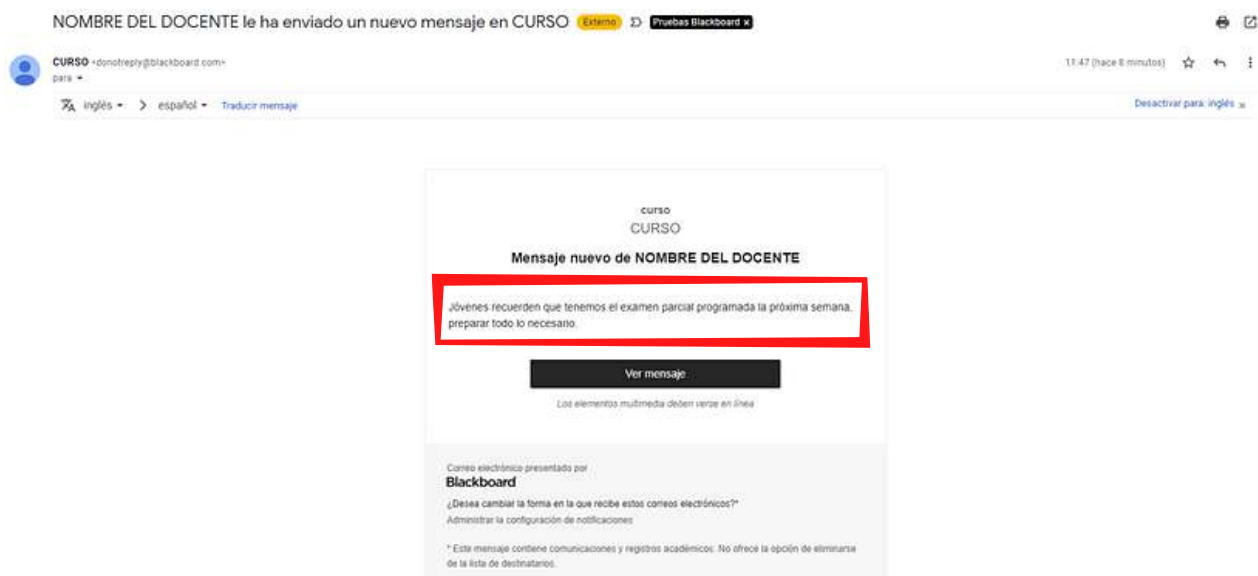


BARRA DE NAVEGACIÓN - Mensajes

Vista en la plataforma:



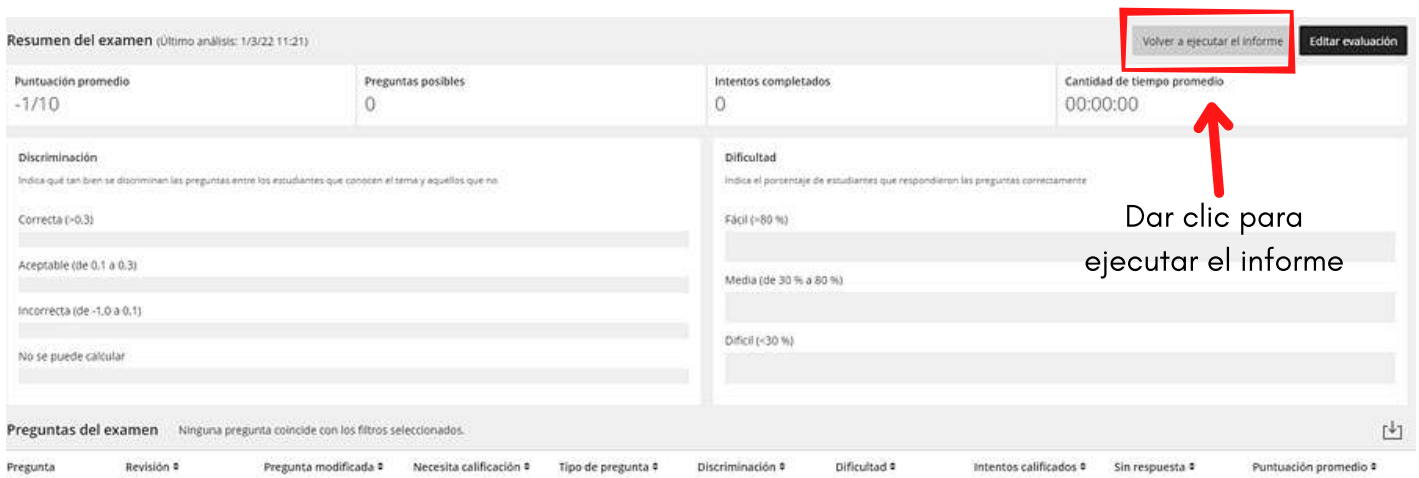
Vista en el correo:



BARRA DE NAVEGACIÓN - Estadísticas




- El docente puede crear informes de los cursos.
- También puede crear un informe de progreso que contenga todas las calificaciones del periodo lectivo de una clase.
- Se pueden personalizar los informes. Puede incluir información de pie de página y encabezado de informe, una línea de firma, fecha e información del curso.



El docente podrá visualizar la información de acuerdo al avance y respuesta de los estudiantes de clase.

BARRA DE NAVEGACIÓN - Vista Previa del Estudiante

 Vista previa del estudiante



Iniciar la vista preliminar de los estudiantes






La vista preliminar de los estudiantes crea un miembro del curso que usted puede utilizar para ver materiales del curso, realizar publicaciones en los debates y enviar intentos como estudiante.



Permite al docente tener una vista preliminar como la del estudiante.



DETALLES Y ACCIONES DEL CURSO

-  **Lista**
[Ver a los participantes de su curso](#) Encontramos a los estudiantes matriculados dentro del curso.
-  **Grupos del curso**
[Crear y administrar grupos](#) Permite asignar grupos de trabajo.
-  **Imagen del curso**
[Editar la configuración de visualización](#) Curso del periodo actual.
Cuando se finaliza el curso, los estudiantes pueden acceder al contenido, pero no pueden participar. Cuando se establece como privado, el curso sigue figurando en la lista de cursos, pero los estudiantes no pueden acceder a él.
-  **El curso está abierto.**
[Los estudiantes pueden acceder a este curso](#)
-  **Blackboard Collaborate**
[Unirse a la sesión](#) Permite ingresar a la sala online.

DETALLES Y ACCIONES DEL CURSO



Asistencia

[Marcar asistencia](#)

Registra a los estudiantes que ingresaron a la sesión online.



Anuncios

[Crear anuncio](#)

Crea el evento requerido.



Libros y herramientas

[Ver herramientas del curso y de la institución](#)

La institución brinda acceso a materiales de aprendizaje de terceros (Bibliotecas, herramientas y otros).



Bancos de preguntas

[Administrar bancos de preguntas](#)

Es la recopilación de preguntas almacenada para su uso repetido.

Lista

Lista



Todos los miembros del curso (4) ▼

CURSO A CARGO

Inscribir personas

Agregar estudiantes, asistentes y otras personas a su curso.

🔍 Escriba un nombre que desee encontrar y enrol.

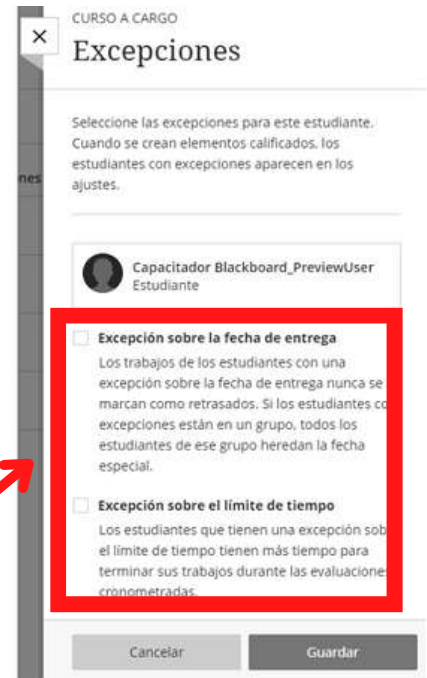
Recomendamos NO agregar estudiantes de manera manual. Consulte con su Facultad



DETALLES Y ACCIONES DEL CURSO - Lista



También se puede editar y configurar, para brindar excepciones a aquellos estudiantes que tengan permiso o representen a la Institución. Eso se realiza marcando las casillas y guardando la configuración



Grupos del curso

Esta opción permite registrar los grupos de trabajo del periodo lectivo.



Crear un grupo nuevo



Se puede realizar de manera personalizada y mediante la inscripción propia.

DETALLES Y ACCIONES DEL CURSO - Grupos del curso

GRUPO PERSONALIZADO

Si elegimos crear grupos de manera personalizada, elegimos a qué grupo creado pertenecerá cada estudiante.

1. Elegir el tipo de grupo

2. Agregar a los estudiantes en sus respectivos grupos

3. Guardar

1. Elegir el tipo de grupo
2. Agregar a los estudiantes en sus respectivos grupos
3. Guardar

INSCRIPCIÓN POR CUENTA PROPIA

Si elegimos crear grupos de esta manera, primero debemos colocar en visible para todos los estudiantes, luego, permitimos a cada estudiante elegir a qué grupo creado pertenecerán

1. Elegir el tipo de grupo.

2. Elegir la fecha de inicio de la inscripción.

3. Elegir la fecha de finalización de la inscripción.

4. Agregar cantidad de miembros por grupo.

1. Elegir el tipo de grupo.
2. Elegir la fecha de inicio de la inscripción.
3. Elegir la fecha de finalización de la inscripción.
4. Agregar cantidad de miembros por grupo.

INSCRIPCIÓN POR CUENTA PROPIA

Si elegimos crear grupos de esta manera, primero debemos colocar en visible para todos los estudiantes, luego, permitimos a cada estudiante elegir a qué grupo creado pertenecerán

DETALLES Y ACCIONES DEL CURSO - Grupos del curso

Vista del docente



Vista del estudiante



Imagen del curso



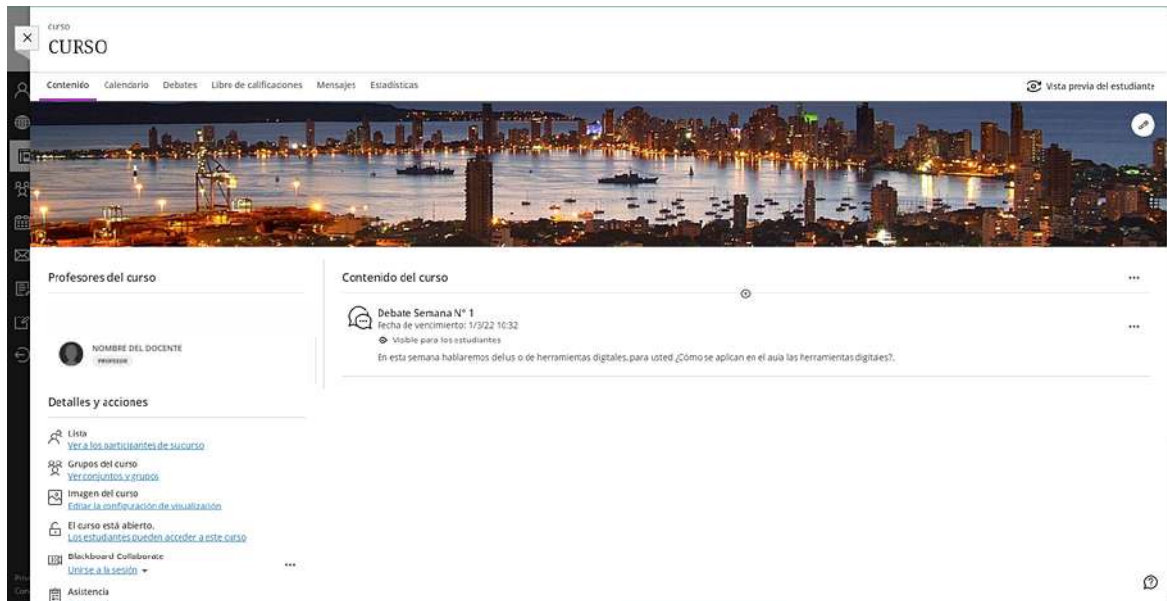
Lo único que se tiene que tener en cuenta es que la imagen debe tener al menos 1200 x 240 píxeles

Con esta opción puede agregar una imagen según el curso que esté enseñando.



DETALLES Y ACCIONES DEL CURSO - Imagen del curso

RESULTADO



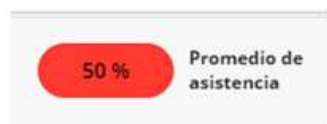
Asistencia

Aparece la toma de asistencia del día actual.

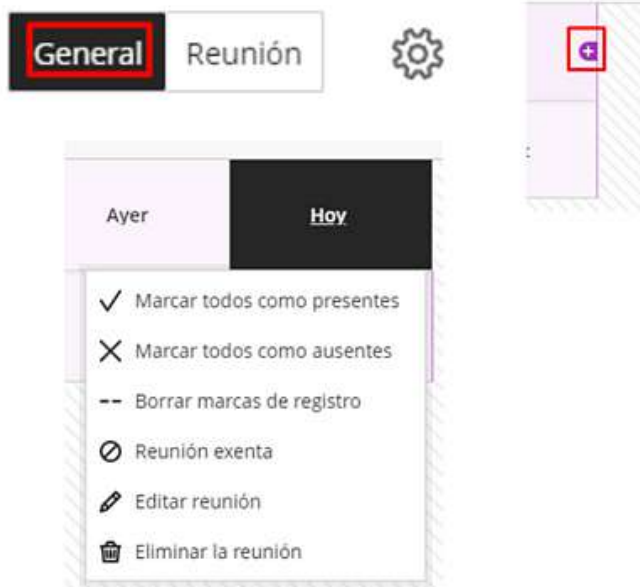
← Hoy

| Estudiante | Hoy | Presente | Atrasado | Ausente | Justificado |
|----------------------------------------|-----|----------|----------|---------|-------------|
| Capacitador Blackboard_Previe wUser | -- | ✓ | 🕒 | ✗ | 🕒 |

- Para tomar asistencia se da clic sobre los recuadros correspondientes a Presente; Atrasado; Ausente y Justificado.
- El porcentaje también se muestra y representa el total de asistencia ya sea en el día específico (reunión) o en todas las asistencias registradas (General).



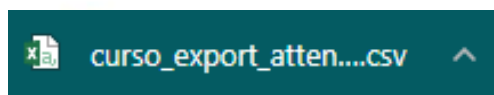
DETALLES Y ACCIONES DEL CURSO - Asistencia



- Para agregar otra fecha se da clic sobre "General" y se escoge con el botón (+) ya sea para el lado derecho o izquierdo.
- Si la fecha agregada no es la que se desea, se escoge "Editar reunión" y se escoge la deseada. Esta opción también permite eliminar la reunión (fecha), así como marcar presente/ausente/borrar a todos.



Si se desea exportar la asistencia se da en el botón "Exportar"



Inclusive se puede realizar algunos ajustes de acuerdo a la estructura determinada.

DETALLES Y ACCIONES DEL CURSO - Anuncios



- Podemos acceder a crear y revisar anuncios.
- Para crear un anuncio, pulsaremos clic en el signo más.

A screenshot of a web form titled 'Nuevo anuncio' with a close button. The form has five numbered steps: 1. 'Titulo' field with 'Examen Parcial' entered. 2. 'Destinatarios' dropdown menu with 'Todos los miembros del curso (3)' selected. 3. 'Mensaje' text area with a rich text editor toolbar and the text 'Recuerden que el examen parcial esta programado para la próxima semana y tendrá una duración de 90 min.' 4. 'Programar anuncio' checkbox (checked) and 'Mostrar el' date/time picker (1/3/22, 9:00). 5. 'Guardar' button at the bottom right, highlighted with a red box. A 'Cancelar' button is also visible.

1. Agregar título del anuncio
2. Elegir destinatarios
3. Escribir el mensaje
4. Programar la fecha para mostrar el anuncio
5. Guardar

DETALLES Y ACCIONES DEL CURSO - Anuncios

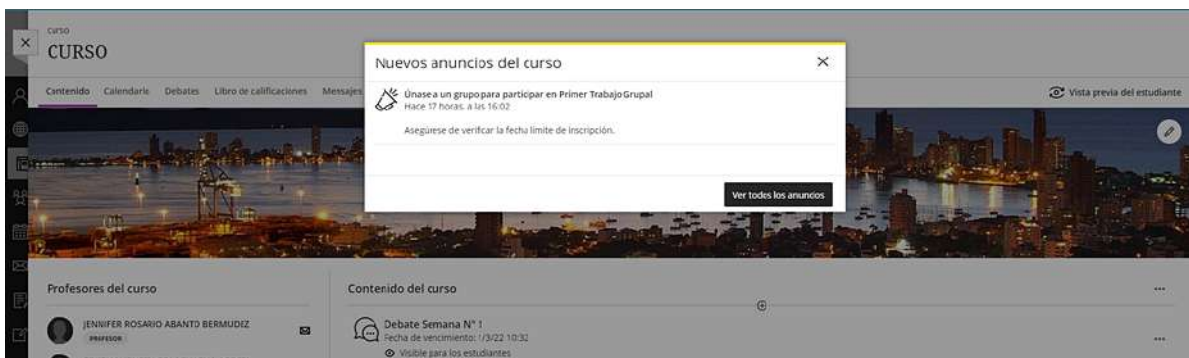
CURSO

Anuncios del curso

1 publicados | 1 programados | 0 borradores

| Anuncio | Estado | Vistas | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------|-----|
|  Examen Parcial Recuerden que el examen parcial esta programado para la próxima semana y tendrá una duración de 90 min. | Programado 1/3/22 9:00 | 0 / 3 | ... |
|  Únase a un grupo para participar en Primer Trabajo Grupal Asegúrese de verificar la fecha límite de inscripción. | Publicado Hace una hora, a las 16:00 | 0 / 3 | ... |

Una vez publicado el anuncio, próximo al horario programado, el sistema dará un aviso y también cada vez que se ingrese al curso.



Banco de Preguntas



Bancos de preguntas
[Administrar bancos de preguntas](#)



- Es la recopilación de preguntas almacenadas mediante una base de datos para futuras evaluaciones.
- Se puede importar bancos de preguntas de la vista del curso Original o archivos de recursos externos al curso Ultra. Solo se admiten archivos ZIP y formato IMSSC.
- Se recomienda coordinar con la Facultad para su implementación.

CONTENIDO DEL CURSO

CONTENIDO DEL CURSO



Al dar clic al signo más, permite visualizar diferentes opciones.

- ➕ Crear → Permite crear, carpetas, enlaces, videos y evaluaciones.
- 📄 Copiar contenido → Permite copiar el contenido de otro curso.
- 📁 Cargar → Permite adjuntar cualquier formato de archivo (pdf, ppt, pptx, doc, etc)
- 🛒 Tienda de contenido → Permite utilizar libros o alguna herramienta que dispone la universidad.
- ☁ Almacenamiento en la nube → Permite jalar información que se encuentra en la nube.
- 📁 Colección de contenido → Permite añadir elementos para organizar, compartir y reutilizar los archivos en sus cursos y aquellos compartidos con toda la institución.

Más opciones para Contenido del Curso

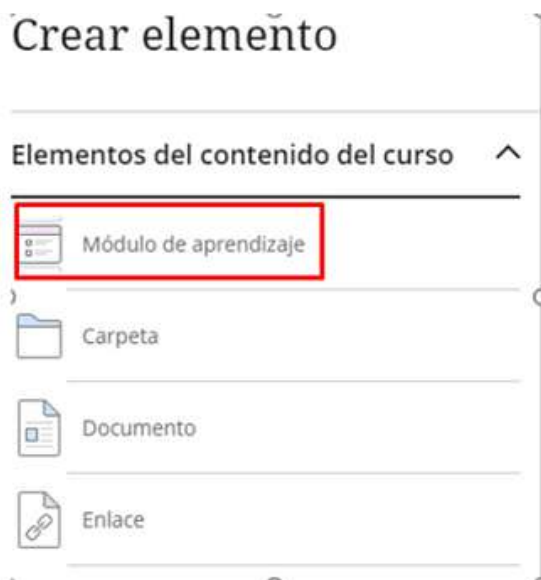
Contenido del curso ⊕ ⋮

🗨 Debate Semana N° 1
Fecha de vencimiento: 1/3/22 10:32
👁 Visible para los estudiantes
En esta semana hablaremos del uso de herramientas digitales, para usted ¿Cómo se usan las herramientas digitales?

- 📄 Edición de lote
- 📄 Importar contenido
- 📄 Copiar contenido
- 📄 Exportar paquete del curso

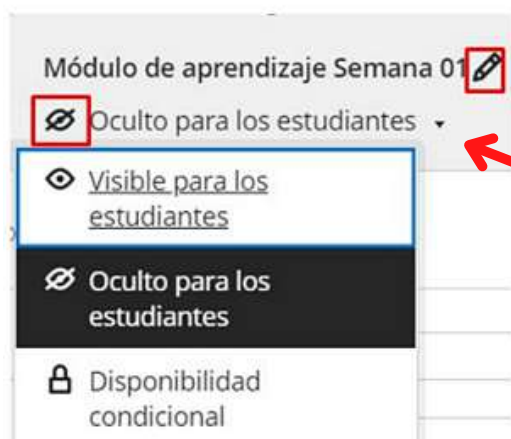
- 📄 Edición de lote → Permite editar o realizar cambios a los módulos, carpetas o evaluaciones creadas.
- 📄 Importar contenido → Permite subir información de otras fuentes.
- 📄 Copiar contenido → Permite copiar el contenido de otro curso.
- 📄 Exportar paquete del curso → Permite exportar información de lo que se ha incorporado.

CONTENIDO DEL CURSO - Crear Módulo



Al crear un elemento, primero tenemos que crear un módulo de aprendizaje, el cual corresponde a la semana de sesión de trabajo.

Módulo de Aprendizaje



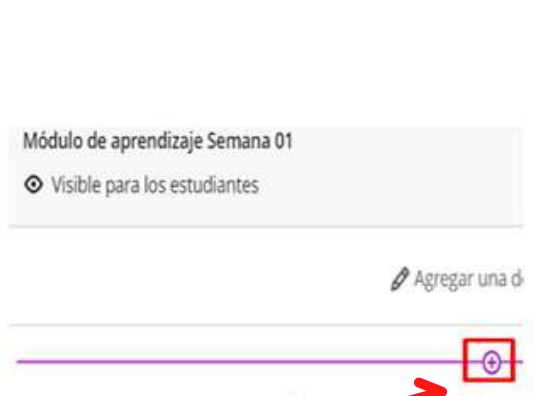
- Para editar el nombre del módulo de aprendizaje se da clic en el ícono del lápiz.
- Por defecto figura como oculto, se tiene que realizar el cambio para que se pueda visualizar.

Módulo de aprendizaje Semana 01

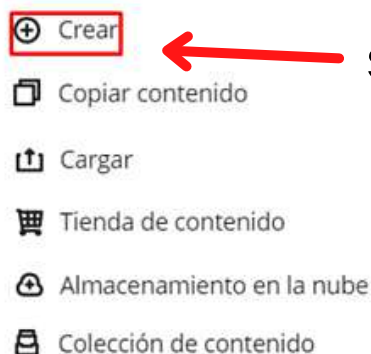
Visible para los estudiantes

CONTENIDO DEL CURSO

Crear carpeta dentro de Módulo



Para agregar información dentro del módulo, damos clic en el signo más (+).



Seleccionamos Crear

Elementos del contenido del curso



Al lado derecho se abre una ventana y seleccionamos la opción de carpeta.

MATERIALES

Visible para los estudiantes

Descripción

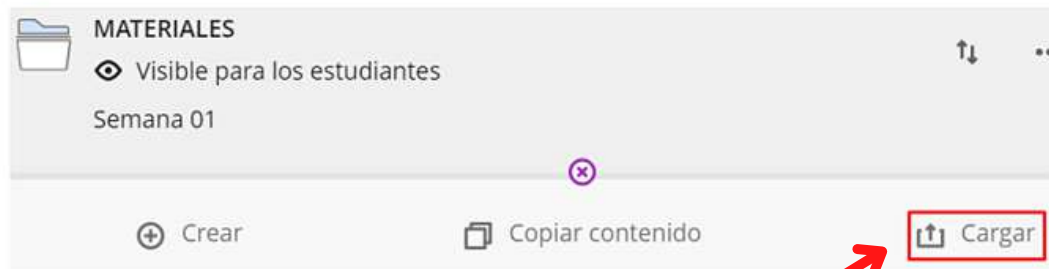
Semana 01

Cancelar Guardar

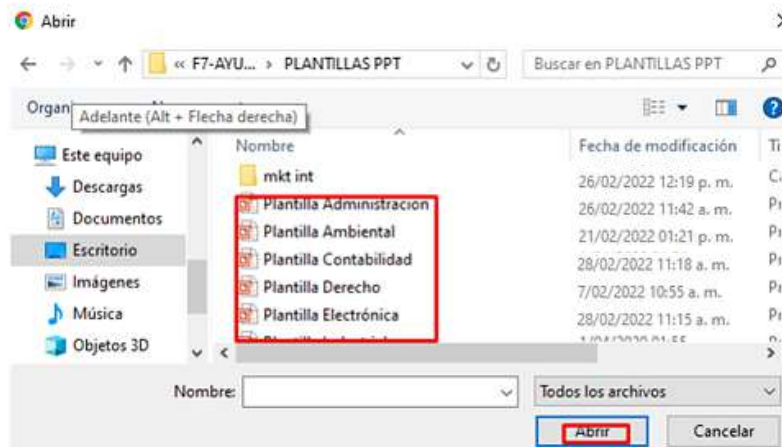
Creamos una carpeta con el nombre de materiales para añadir información útil para el estudiante.

CONTENIDO DEL CURSO

Agregar archivos dentro de la carpeta



- Seleccionamos la opción cargar para subir algún archivo de acuerdo a la sesión dada.
- En este caso adicionamos un ppt.

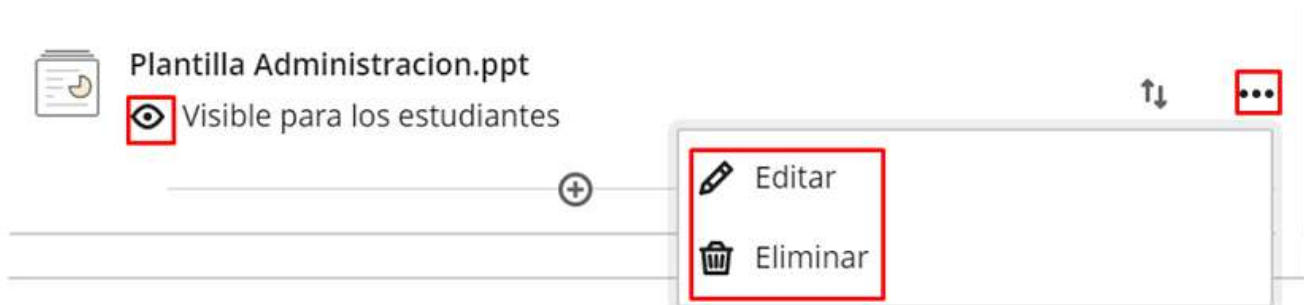


- Seleccionamos el archivo que vamos cargar y damos clic en abrir.
- Esperamos que termine de cargar.



CONTENIDO DEL CURSO

Agregar archivos dentro de la carpeta



- Verificamos que todo esté correcto o de lo contrario lo editamos.



- Al momento que el estudiante le de clic, se descarga automáticamente

Crear Enlace

Elementos del contenido del curso ^

Documento

Enlace

Para añadir un enlace, le damos clic.



CONTENIDO DEL CURSO

Crear Enlace

Enlace semana 01

Visible para los estudiantes

* URL del enlace

Herramientas adicionales

 **Metas y estándares**
Debe guardar el enlace antes de poder editar las metas alineadas. Guarde el enlace y regrese.

Descripción
Estimados estudiantes ver el siguiente enlace, comentarios en clase.

- No olvide modificar e ingresar el enlace de la página que desea compartir.
- Por último se guarda.

Crear Documento

Elementos del contenido del curso

Documento

Enlace

Herramientas de enseñanza con conexión LTI

Paquete SCORM

VIDEO - AUDIO 

Visible para los estudiantes

- Para añadir un video (u otro tipo de documento) damos clic en Documento.
- Editamos con el lápiz el título correspondiente a la sesión del video.
- Configurar para que se encuentre visible.

CONTENIDO DEL CURSO

Agregar contenido

- Permite ingresar mayor información y otros detalles.

Cargar desde el equipo

- Adjuntamos solo el archivo de video o audio desde el equipo que se está usando.

Cargar desde el almacenamiento en la nube

- Permite subir información desde la nube con la que vamos a compartir.

Agregar Contenido

Agregar contenido



- Se recomienda trabajar con la opción de agregar contenido para brindarle al estudiante un mayor alcance.
- La primera forma de agregar el video, es dando clic en el botón de Multimedia.

- Para ello ya tenemos que tener copiado el link del video que vamos a compartir.
- Se tiene que colocar un texto alternativo que, cuando se le da clic nos redirige a otra página.

Insertar video desde la Web

* URL del video

Texto alternativo

Cancelar

Insertar

CONTENIDO DEL CURSO

Agregar Contenido



- La segunda forma es dando clic en el signo más (+) y se inserta el video desde la misma plataforma.

Editar los ajustes del contenido



• Texto alternativo

El Sol - El Sistema Solar en 3D para

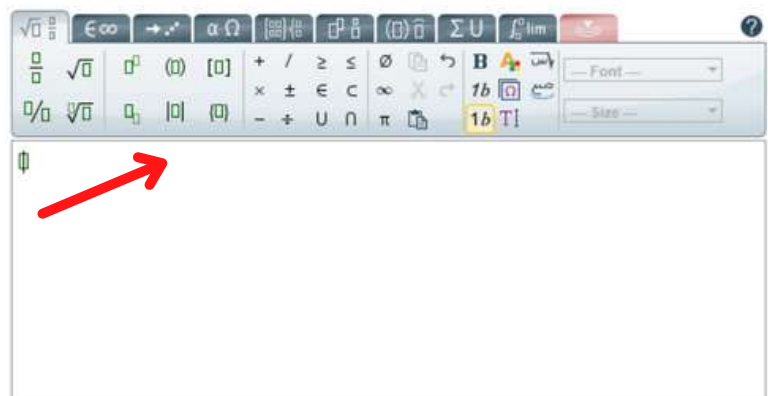
Mostrar contenido

- El contenido se muestra como un enlace a un sitio Web externo
- El contenido se muestra en línea si el navegador lo permite. Si no lo permite, el contenido se muestra como un enlace.



- En el caso que se desee ingresar algún ejercicio, se cuenta con la opción de fórmula.

Insertar fórmula matemática



Cancelar

Insertar

CONTENIDO DEL CURSO

Crear Actividad

Al realizar una evaluación, seleccionamos Actividad.



Ajustes de la Actividad



- Depende de la actividad a seleccionar, se realizan ajustes.
- Se da clic en el icono de engranaje.

CONTENIDO DEL CURSO

Ajustes de la Actividad

- Se configura de acuerdo a la fecha programada de la evaluación.
- Se cambia la categoría de calificación que se va a trabajar con el estudiante.

Primer Entregable

Ajustes de la actividad

Detalles e información

Fecha de vencimiento

1/3/22 15:00

No permitir entregas atrasadas
Se enviarán automáticamente los intentos en curso en la fecha de entrega

No permitir nuevos intentos luego de la fecha de entrega
Los estudiantes no pueden crear intentos nuevos luego de transcurrida la fecha de entrega

Recibir entregas sin conexión a Internet
No puede recibir las entregas sin conexión a internet en una evaluación con preguntas

Calificaciones y entregas

Categoría de calificación

Actividad
Cuestionario
Examen
Tarea
Presentación
Cuestionario corto

Cancelar Guardar

- Se realizan los ajustes correspondientes de acuerdo a la evaluación.

Intentos permitidos

1

Calificar de acuerdo con

Puntos

Puntuación máxima

20

Calificación anónima

Ocultar los nombres de los estudiantes

Resultados de la evaluación

Mostrar respuestas correctas

Está deshabilitada hasta que agregue preguntas

Opciones de evaluación

Dos calificadores por estudiante

CONTENIDO DEL CURSO


Ajustes de la Actividad

- Se pueden ajustar los tiempos.
- También se pueden generar grupos de trabajo.
- Inclusive mediante la herramienta SafeAssign se puede verificar si el estudiante ha copiado de alguna fuente.

Herramientas adicionales

 **Límite de tiempo**
[Agregar límite de tiempo](#)

 **Agregar rúbrica de calificación**
[Agregar rúbrica de calificación](#)

 **Metas y estándares**
[Alinear con las metas](#)

 **Grupos asignados**
[Asignar a grupos](#)

 **SafeAssign**
[Habilitar Originality Report](#)

Descripción

Escribir una descripción opcional

SafeAssign

Originality Report

Verificar las entregas para detectar plagio con SafeAssign

[Mostrar más](#)

Permitir que los estudiantes vean el Originality Report de SafeAssign de sus intentos

No añadir las entregas al Archivo de documentos institucionales ni a la "Global Reference Database"

Límite de tiempo

Agregar límite de tiempo

20

minutos

Reglas de entrega

- Cuando vence el tiempo, el trabajo se guarda y envía automáticamente.
- Los estudiantes tienen tiempo adicional para trabajar después de que vence el límite de tiempo

- Se puede configurar el tiempo estimado de la actividad.

ACTIVIDAD


Agregar contenido a la Actividad

- ⊕ Agregar banco de preguntas
- ⊕ Agregar pregunta de cálculo numérico
- ⊕ Agregar pregunta de ensayo
- ⊕ Añadir pregunta de rellenar el espacio en blanco
- ⊕ Agregar pregunta de correspondencia
- ⊕ Añadir pregunta de opción múltiple
- ⊕ Añadir pregunta de verdadero/falso
- ⊕ Reutilizar preguntas
- 📄 Agregar texto
- 📁 Agregar archivo local
- ☁ Agregar archivo de almacenamiento en la nube

- Al momento de ingresar las preguntas, se cuenta con diferentes opciones.

Agregar banco de preguntas

- ⊕ Agregar banco de preguntas

- Completar los espacios en blanco 10 puntos 

El medio ambiente es el espacio en el que se desarrolla la vida de los seres vivos y que permite [BLANK-1] la interacción de los mismos. Sin embargo este sistema. No solo está conformado por seres vivos, sino también por elementos abióticos [BLANK-2] (sin vida) y por elementos artificiales.
- Selección múltiple 10 puntos 

CIUDADES DEL PERÚ

Si se activa la casilla del banco de preguntas, solo se selecciona la pregunta que se va a colocar en la evaluación y se modifica el puntaje.

ACTIVIDAD

Agregar pregunta de opción múltiple

- Se ingresa la pregunta y posibles respuestas.

Estilo de texto • B I U X² X₂ ☺ ☰ ☷ 🔍 🔗 🗑️ 📎 📷 📧 +

Elija al menos una respuesta correcta.

Respuesta 1

Respuesta 2

Respuesta 3

Respuesta 4

[Agregar opción](#)

Cancelar Guardar

+ Añadir pregunta de opción múltiple

- Se selecciona la respuesta correcta para que el sistema la califique una vez que el estudiante culmine la evaluación.

Agregar pregunta de verdadero/falso

Pregunta 1 10 puntos

Estilo de texto • B I U X² X₂ ☺ ☰ ☷ 🔍 🔗 🗑️ 📎 📷 📧 +

Verdadero

Falso

Cancelar Guardar

+ Añadir pregunta de verdadero/falso

- Se agrega la pregunta y se coloca la respuesta, para que el sistema la califique una vez que el estudiante culmine su evaluación.

ACTIVIDAD

Agregar reutilización de preguntas

+ Reutilizar preguntas

Completar los espacios en blanco

10 puntos

El medio ambiente es el espacio en el que se desarrolla la vida de los seres vivos y que permite [BLANK-1] la interacción de los mismos. Sin embargo este sistema. No solo está conformado por seres vivos, sino también por elementos abióticos [BLANK-2] (sin vida) y por elementos artificiales.

Selección múltiple

10 puntos

CIUDADES DEL PERÚ

- Selecciona una pregunta ya elaborada en la evaluación y se modifica el puntaje.

 Agregar archivo local

 Agregar archivo de almacenamiento en la nube

- Se adjuntan los archivos ya elaborados o predeterminados.

CONTENIDO DEL CURSO

- De acuerdo a las categorías con las que se trabaja en el módulo, se visualiza de la siguiente manera.



Primer Entregable

Fecha de vencimiento: 1/3/22 15:00

 Visible para los estudiantes



Nuevo examen 1/3/22

Fecha de vencimiento: 3/3/22 0:00

 Visible para los estudiantes



ELABORADO POR:

Oficina de Informática y Sistemas

RESPONSABLES:

Ing. Danny Alarcon

REVISADO POR:

Mg. Jorge Vladimir Pachas Huaytán

APOYO:

Jennifer Abanto Bermudez

Cristian Colachagua Acosta



Blackboard[®]