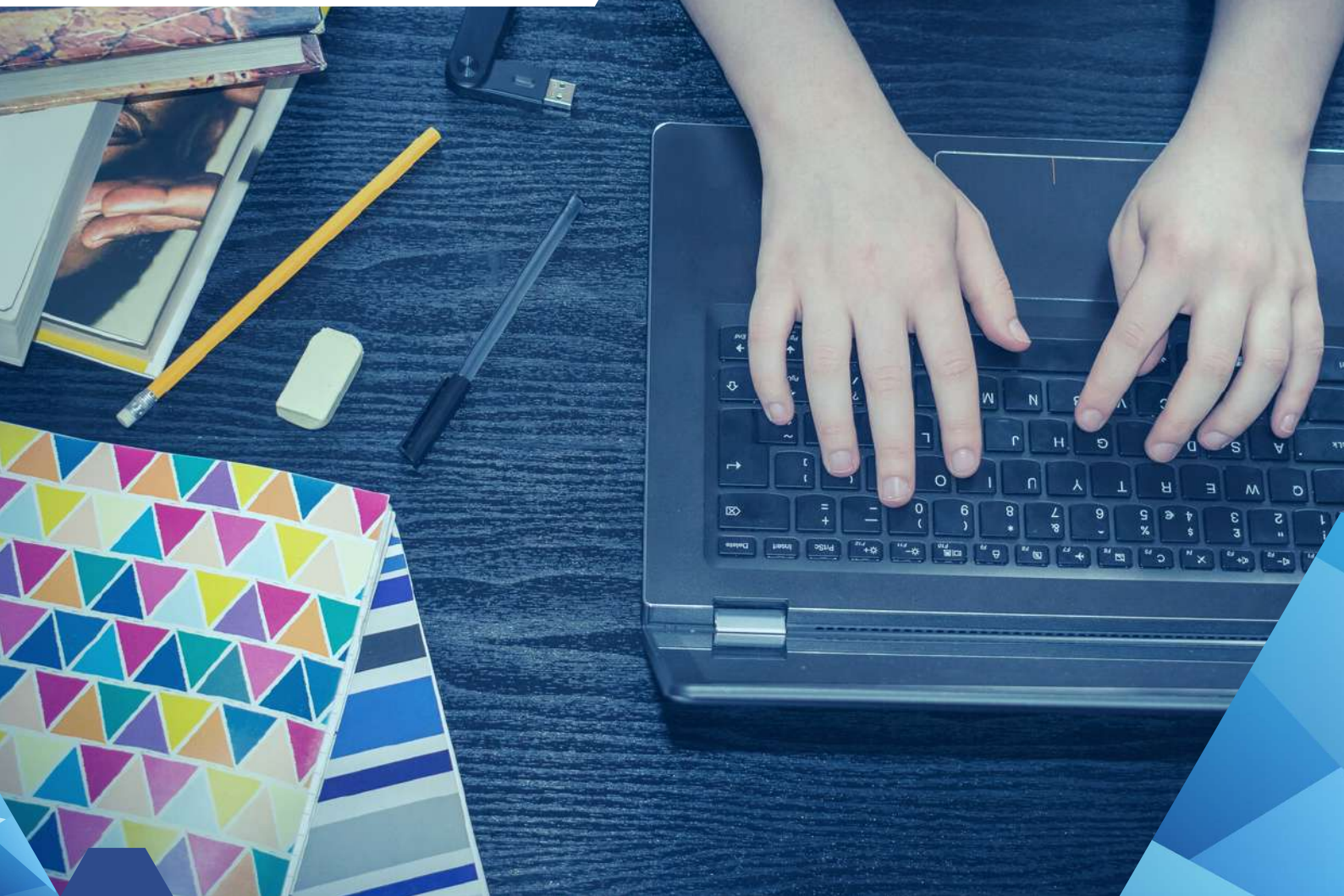




**UPLA**  
UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES



# MANUAL PARA ESTUDIANTES

---

## Blackboard Learn Ultra

---

Aprobado por Resolución N°0847-2022-CU

Fecha de elaboración: Marzo 2022



# UNIVERSIDAD PERUANA LOS ANDES

Ley de Creación N° 23757

Secretaría General

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

TRANSCRIPCIÓN. Se ha expedido la Resolución N° 0847-2022-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 Estudiantes Blackboard Learn Ultra, para su conocimiento y tratamiento respectivo;

El Proveído N° 2081-2022-R-UPLA de fecha 02.04.2022<sup>1</sup> 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 Estudiantes 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 Estudiantes 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)



MTRO. LUIS ALFREDO CALDERÓN VILLEGAS  
SECRETARIO GENERAL



# ÍNDICE

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Ingreso a la Plataforma Blackboard</b>	<b>4</b>
<b>Cursos</b>	<b>8</b>
<b>Barra de navegación</b>	<b>10</b>
Contenido	10
Calendario	10
Debates	11
Libro de Calificaciones	12
Mensajes	13
<b>Detalles y acciones del curso</b>	<b>14</b>
Lista	14
Blackboard Collaborate	14
Asistencia	15
Grupos	15
Anuncios	15
<b>Contenido del curso</b>	<b>16</b>
Actividad	19
Examen	24
<b>Blackboard Collaborate</b>	<b>25</b>
Requerimientos Técnicos	26
Unirse a la sesión	27
Entorno de trabajo	30
Menú de Sesión	31
Controles	31
Panel de Collaborate	35
Grabaciones	43
Cerrar sesión	43
Recursos de Ayuda	44



# INTRODUCCIÓN

La Universidad Peruana Los Andes, con el soporte de la Oficina de Informática y Sistemas ponen a disposición este manual para estudiantes como guía para el manejo de los recursos de la plataforma Blackboard Learn Ultra, que incluye la visualización de los cursos, entrega de tareas, desarrollo de evaluaciones, 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 adquirir experiencias de 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

Iniciar sesión

Utiliza tu cuenta de Google

Correo electrónico o teléfono

codigoestudiante@upla.edu.pe 1

¿Has olvidado tu correo electrónico?

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión 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

codigoestudiante@upla.edu.pe

Introduce tu contraseña

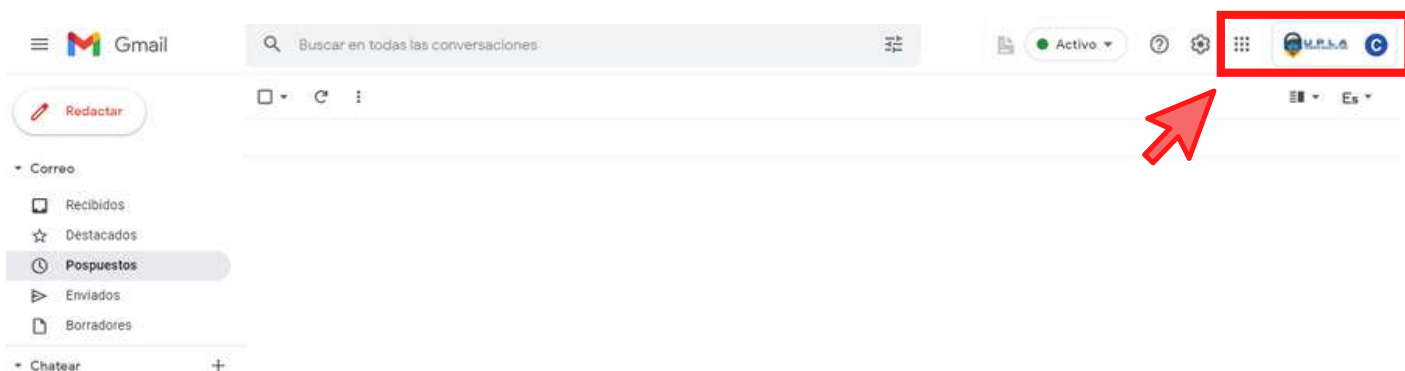
..... 2

Mostrar contraseña

¿Has olvidado tu contraseña?

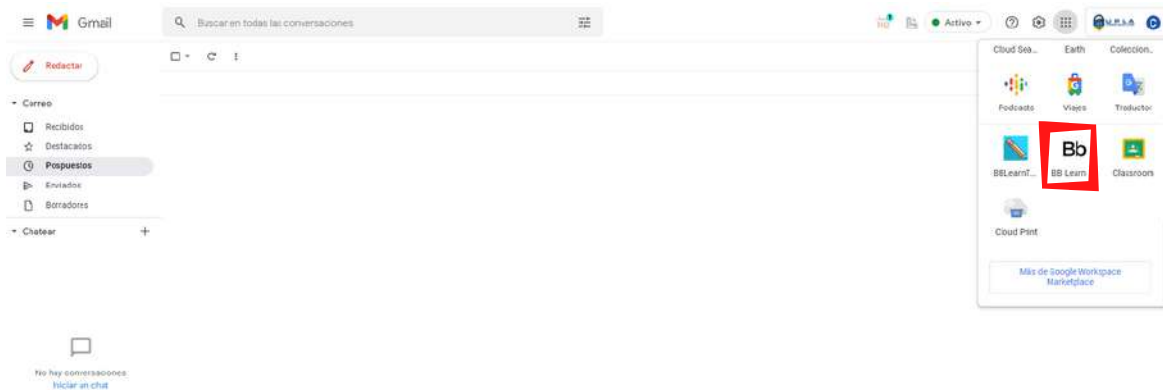
Siguiete

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

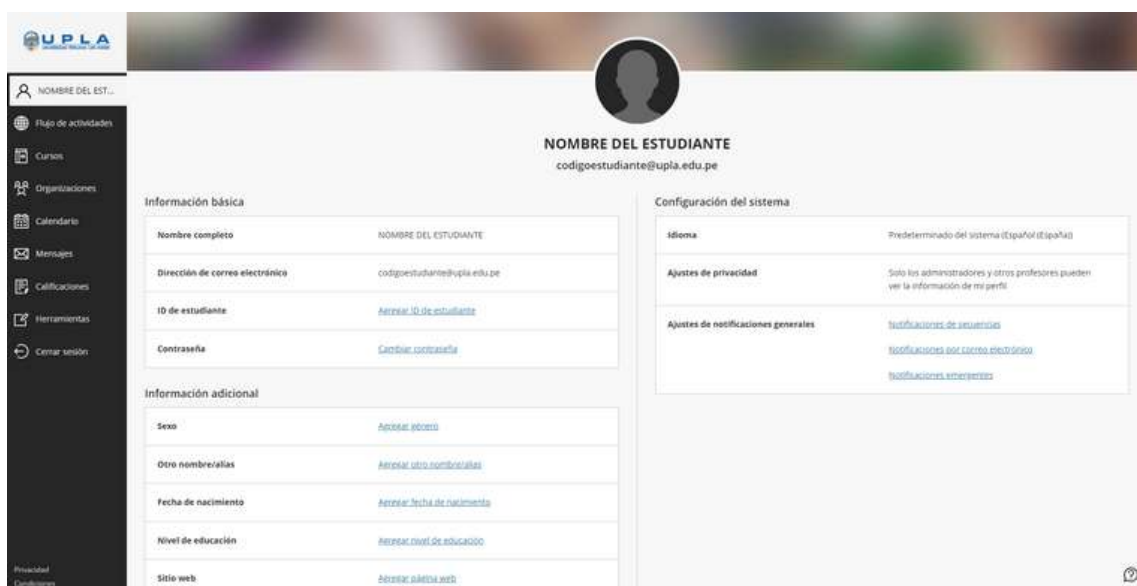


# INGRESO A LA PLATAFORMA BLACKBOARD

4 Busque el ícono de Blackboard, y haga clic.

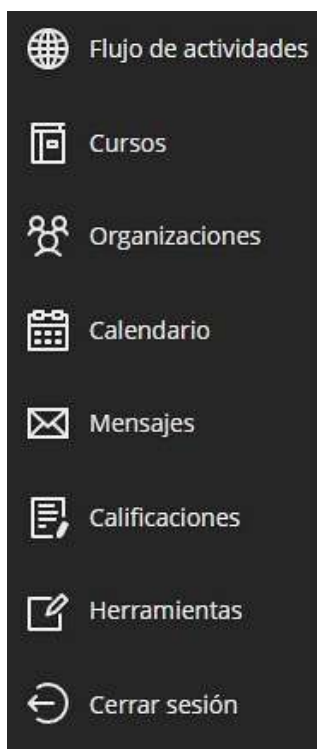


5 A continuación, se presentará la plataforma de Blackboard Learn



# MENÚ LATERAL

## OPCIONES DE BLACKBOARD LEARN ULTRA



Registra la información que realizamos en la plataforma Learn.

Se visualizan los cursos que llevaremos en el período actual.

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 las actividades, exámenes y diversas reuniones, inclusive los eventos que se van creando de un curso específico se acumulan en el calendario.

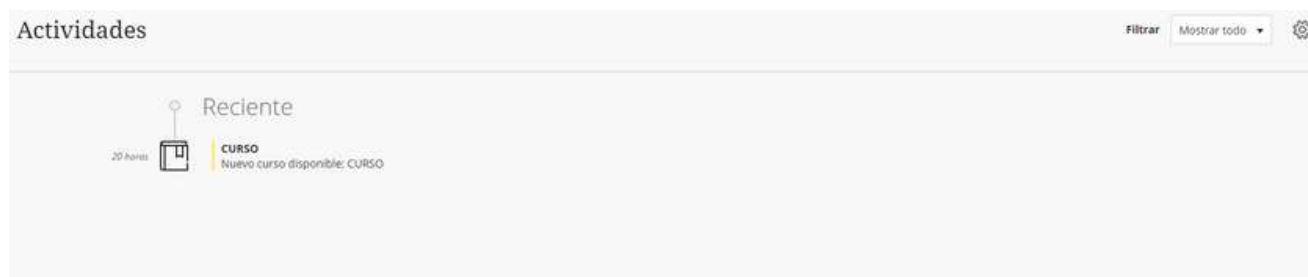
Se muestran y se pueden enviar mensajes en el curso que estamos llevando.

Figuran las calificaciones de todos los cursos en los que nos matriculamos.

Accede a funciones globales y herramientas fuera de tus cursos.

## FLUJO DE ACTIVIDADES

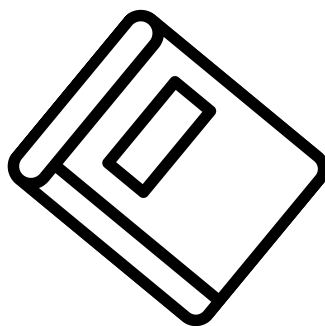
El flujo de actividades muestra todo lo que va ocurriendo en nuestros cursos. Además, permite realizar muchas acciones sin necesidad de más navegación: la mayor parte de los elementos en el mismo son accionables. Si pulsas sobre ellos, irá directamente a la página / elemento correspondiente, sin necesidad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





# CURSOS

BARRA DE NAVEGACIÓN Y MENÚ DE  
DETALLES Y ACCIONES



# MENÚ LATERAL

## OPCIÓN CURSOS

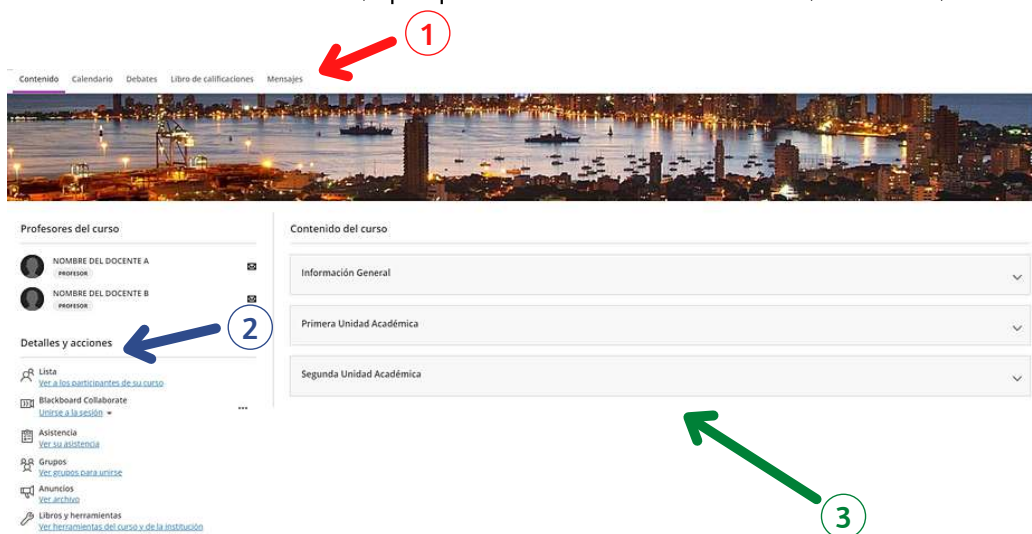
Se mostrarán los cursos a los que se tiene acceso en el entorno, ordenados por períodos, y con posibilidad de visualizarlos en modo lista o galería, como se prefiera.



## 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, donde se accede a ciertas funciones del curso.
- 3 • El área de contenido del curso, que puede mostrar información, módulos, actividades, etc.



# BARRA DE NAVEGACIÓN

## Contenido

Permite visualizar la información compartida en las sesiones programadas del curso.

The screenshot shows the 'Contenido' navigation bar highlighted with a red box. Below it, the course content area is displayed, featuring a banner image of a city at night. The 'Contenido del curso' section includes a dropdown menu for 'Información General' and two units: 'Primera Unidad Académica' and 'Segunda Unidad Académica'. On the left, the 'Profesores del curso' section lists two professors, and the 'Detalles y acciones' section provides links for course participants, Blackboard Collaborate, attendance, groups, announcements, and course tools.

## Calendario

Permite visualizar los eventos y seguimientos creados por el docente.

The screenshot shows the 'Calendario' navigation bar highlighted with a red box. The calendar interface displays a grid for the month of March 2022. A red arrow points to the calendar grid, and another red arrow points to a specific event on March 14th. The event details include '15:00 curso: CURSO' and 'Vencimiento: Actividad...'. The calendar also shows other events on March 28th and 29th.

- El calendario de los cursos se agrega automáticamente con las fechas de entrega de las actividades, por lo que resulta muy útil.
- 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

## Debates

curso

CURSO

Contenido [Calendario](#) [Debates](#) [Libro de calificaciones](#) [Mensajes](#)



FORO DE CONSULTA AL DOCENTE

Fecha de vencimiento: 16/3/22 23:59

Estimados estudiantes ¿Qué opinan de volver a la modalidad presencialidad?, fundamente su respuesta.

- Los debates le ayudarán a pensar críticamente sobre sus investigaciones o tareas del curso y poder interactuar con las ideas de sus compañeros.

CURSO

FORO DE CONSULTA AL DOCENTE

Tema de debate



Estimados estudiantes ¿Qué opinan de volver a la modalidad presencialidad?, fundamente su respuesta.



Respuestas (0)



Escriba una respuesta

- Esta opción permite visualizar todos los debates existentes en el curso. Un debate puede ser calificado.

### Detalles e información



Participar antes del  
16/3/22 23:59 (UTC-5)

Calificar



Debate

12/20

# BARRA DE NAVEGACIÓN - Libro de Calificaciones

Esta opción permite visualizar las asistencias y las tareas con sus respectivas calificaciones del curso.

curso  
CURSO

Contenido Calendario Debates **Libro de calificaciones** Mensajes

Estudiante A

Nombre del elemento	Fecha de vencimiento	Estado	Calificación	Opiniones
Actividad N° 1	15/3/22	Calificado	14/20	
Actividad N° 2	15/3/22	Calificado	0/20	
FORO DE CONSULTA AL DOCENTE Primera participación el 11/3/22	16/3/22	Calificado	17/20	
Examen Parcial	15/3/22	Calificado	10/20	

Los colores en las notas ayudan a determinar el grado de eficacia con que desarrollaron una actividad, foro, examen parcial, etc.



curso  
CURSO

Contenido Calendario Debates **Libro de calificaciones** Mensajes

Estudiante B

Nombre del elemento	Fecha de vencimiento	Estado	Calificación	Opiniones
Actividad N° 1 Se entregó 1 intento	15/3/22	Calificado	15/20	
Actividad N° 2	15/3/22	Calificado	20/20	
FORO DE CONSULTA AL DOCENTE Primera participación el 11/3/22	16/3/22	Calificado	12/20	
Examen Parcial	15/3/22	Calificado	19/20	

# BARRA DE NAVEGACIÓN

## Mensajes



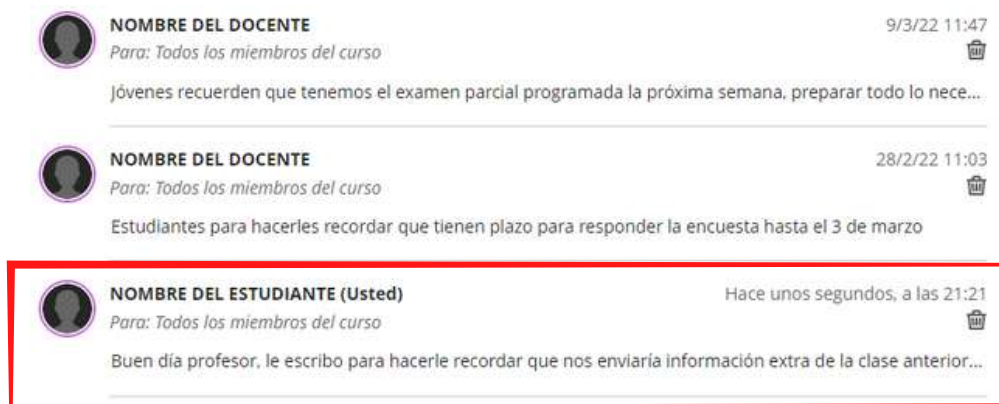
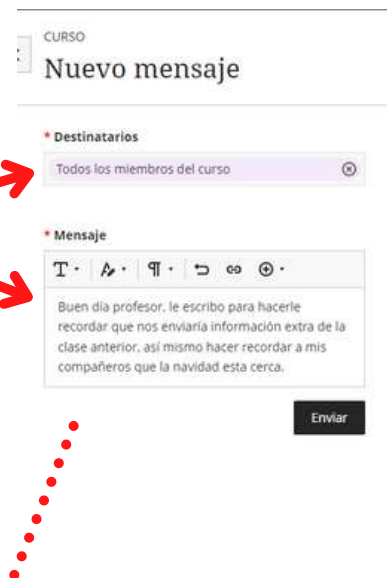
Permite visualizar los mensajes creados del docente

El estudiante también puede crear un mensaje








Para visualizar se da clic en el mensaje

Elegir los destinatarios, escribir el mensaje y dar clic en Enviar para publicarlo en el curso



Resultado final

# DETALLES Y ACCIONES DEL CURSO





-  **Lista**  
[Ver a los participantes de su curso](#)  
Encontramos a nuestros compañeros matriculados dentro del curso.
-  **Blackboard Collaborate** ...  
[Unirse a la sesión](#) ▾  
Permite ingresar a la sala online.
-  **Asistencia**  
[Ver su asistencia](#)  
Registra a los estudiantes quienes ingresaron a la sesión online.
-  **Grupos**  
[Ver grupos para unirse](#)  
Te permite ser parte de un grupo de trabajo.
-  **Anuncios**  
[Ver archivo](#)  
Crea el evento requerido.

## LISTA

Permite visualizar a los integrantes del curso.



## BLACKBOARD COLLABORATE

-  **Blackboard Collaborate**  
[Unirse a la sesión](#) ▾  
[Sala del curso](#)  
[Ver su asistencia](#)  
Permite ingresar a las clases en online
-  **Blackboard Collaborate** ...  
[Unirse a la sesión](#) ▾  
 [Ver todas las grabaciones](#)  
 **Asistencia**  
[Ver su asistencia](#)  
Permite ver las grabaciones del curso

# DETALLES Y ACCIONES DEL CURSO - ASISTENCIA

Permite saber la asistencia del estudiante en el curso y conocer el promedio de asistencia.



## GRUPOS

Permite al estudiante unirse a un grupo de trabajo, si así lo prefiere el docente

CURSO

Grupos de CURSO

3 conjuntos | 6 grupos

Conjuntos de grupos

	Inscripción	Cantidad de estudiantes	
Trabajo Grupal N° 3 La inscripción cierra: vie., 21/41	abierta	0 / 2	↑
Nuevo grupo 1		0 / 3 (máx.)	Unirse
Nuevo grupo 2		0 / 3 (máx.)	Unirse
Primer Trabajo Grupal Se cerró la inscripción Ingresar a sus grupos de manera voluntaria, teniendo en consideración que solo pueden estar 4 integrantes en 1 grupo.	cerrada		↓

## ANUNCIOS

CURSO

Anuncios del curso

2 Total

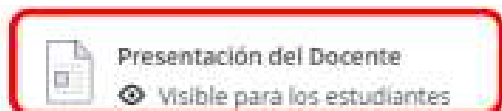
Anuncio	Publicación
Únase a un grupo para participar en Trabajo Grupal N° 3 Asegúrese de verificar la fecha límite de inscripción.	Hace un minuto, a las 21:41
Recordatorio Recuerden revisar la fecha de entrega de la Actividad N°1	Hace 24 horas, a las 22:09

Permite visualizar los anuncios creados por el docente del curso



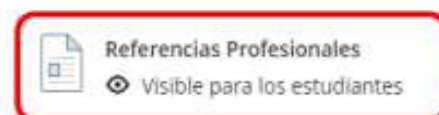
# **CONTENIDO DEL CURSO**

**Información General**  
Muestra la estructura principal del curso, las cuales son cargadas por el docente



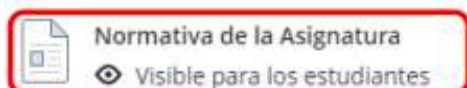
**Presentación docente**  
En esta opción se publicará la presentación del docente.

**Referencia profesional**  
En esta opción se publicará el perfil profesional y destacando las cualidades que lo acrediten para el dictado del curso. El estudiante visualizará en formato PDF al hacer clic en el documento cargado



# CONTENIDO DEL CURSO

## Normativa de la asignatura



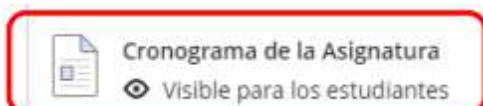
En esta opción se publicará la normativa del curso a cumplir por el estudiante. Se podrá visualizar en formato PDF al hacer clic en el documento cargado

## Sílabo

En esta opción el estudiante visualizará el sílabo correspondiente al semestre académico actual. El docente lo publicará en formato PDF.



## Cronograma de la asignatura



En esta opción se publicará el cronograma de la asignatura vigente. Se visualizará en formato PDF al hacer clic en el documento cargado

## Foro de consulta al docente

Al hacer clic, el estudiante interactúa y empieza a debatir en el grupo que le corresponda, donde haya sido designado por el docente.



# CONTENIDO DEL CURSO

## Actividades

Contenido del curso

Información General

Primera Unidad Académica

- Actividad N° 1  
Fecha de vencimiento: 15/3/22 22:59
- Primer trabajo individual  
Fecha de vencimiento: 15/3/22 22:59

Segunda Unidad Académica

- Actividad N° 2  
Fecha de vencimiento: 15/3/22 22:59

Examen Parcial

- Examen Parcial  
Fecha de vencimiento: 15/3/22 22:59

FORO DE CONSULTA AL DOCENTE  
Fecha de vencimiento: 16/3/22 23:59  
Estimados estudiantes ¿Qué opinan de volver a la modalidad presencial?, fundamente su respuesta.

Aquí se visualiza todos los archivos, actividades, debates, exámenes, etc. que el docente considere agregar en cada módulo

Al hacer clic en una actividad, se despliega la siguiente ventana

Detalles

CURSO

### Primer trabajo individ...

←

Detalles e información

- Fecha de entrega de la evaluación  
15/3/22 22:59
- Intentos  
1 intento restante

Calificaciones

Puntuaciones máximas	10 puntos
----------------------	-----------

Ver evaluación

Ver evaluación

# CONTENIDO DEL CURSO - Actividades

Al hacer clic en "Ver actividad", se abre el contenido de la actividad.

CURSO  
Actividad N° 1

2 DE 2 PREGUNTAS RESTANTES

Contenido de la actividad

Pregunta 1 10 puntos

¿Cuántos años tiene una docena de décadas?

Use el editor para dar formato a la respuesta.

Pregunta 2 10 puntos

Enviar sus trabajos en formato WORD

Use el editor para dar formato a la respuesta.

Contenido adicional

Puede agregar texto, imágenes y archivos aquí.

Detalles e información

Fecha de entrega de la evaluación  
15/3/22 22:59 (UTC-5)

Intentos  
1 intento restante

Calificaciones

Puntuaciones máximas 20 puntos

Guardar y cerrar Enviar

A medida que vamos avanzando con la actividad, veremos una línea de progreso para saber cuántas preguntas nos faltan por responder.

CURSO  
Actividad N° 1

1 DE 2 PREGUNTAS RESTANTES

Contenido de la actividad

Pregunta 1 10 puntos

¿Cuántos años tiene una docena de décadas?

Estilo de texto • [Herramientas de edición]

Pienso que tiene 1000 años

Recuento de palabras: 5

Según la pregunta el estudiante puede hacer uso de muchas herramientas

# CONTENIDO DEL CURSO

## Actividad

10 puntos

Documento adjunto

Intentos  
1 intento restante

Calificaciones  
Puntuaciones máximas 10 puntos

Abrir

Este equipo > Disco local (D:) >

Organizar Nueva carpeta

Nombre

1

19e

24/01/2022 08:51

Nombre: Todos los archivos

2

Abrir Cancelar

Para adjuntar un archivo puede seleccionarlo o bien arrastrarlo

0 DE 2 PREGUNTAS RESTANTES

Contenido de la actividad

Pregunta 1 10 puntos

¿Cuántos años tiene una docena de décadas?

Estilo de texto

Pienso que tiene 1000 años

Recuento de palabras: 5

Pregunta 2 10 puntos

Enviar sus trabajos en formato WORD

19e.docx


Cuando se completa la actividad se muestra una franja de color verde

# CONTENIDO DEL CURSO

## Actividad

### Detalles e información

 Fecha de entrega de la evaluación  
15/3/22 22:59 (UTC-5)

 Intentos  
1 intento restante

### Calificaciones

 Puntuaciones máximas 10 puntos

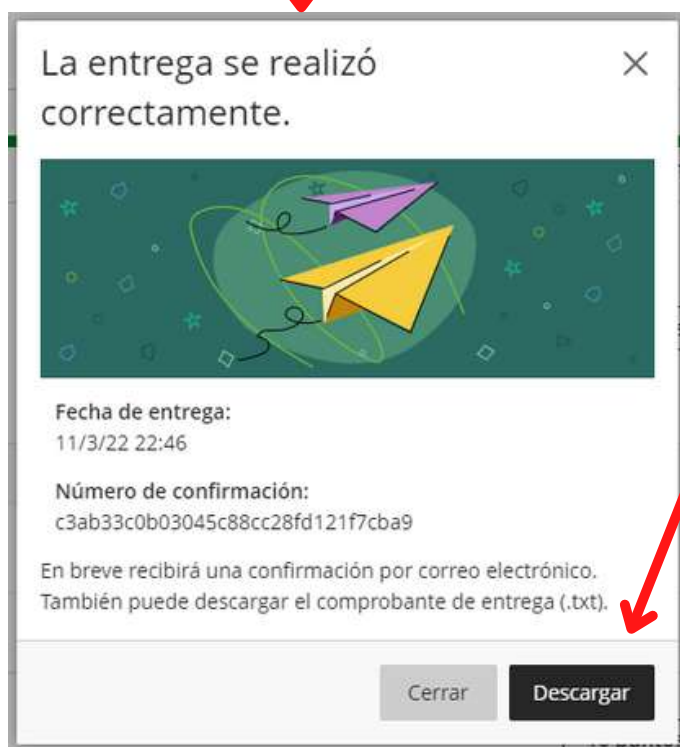
Guardar y cerrar

Enviar

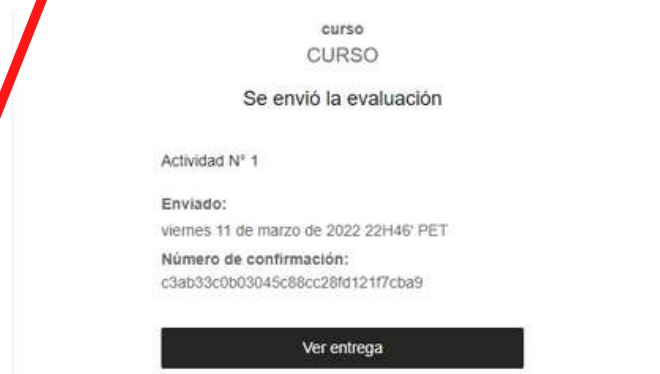
Al dar clic en "Enviar",  
se muestra una ventana  
de confirmación



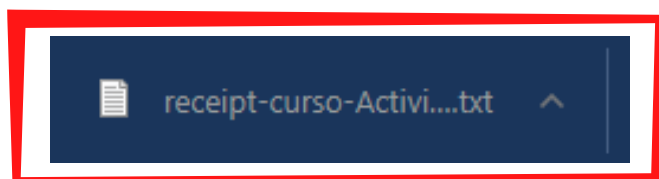
Vista en Blackboard



Si se envía la actividad se  
muestra otra ventana para  
descargar el comprobante  
de entrega, esto sirve en  
caso de algún reclamo.



Vista en el correo  
institucional



# CONTENIDO DEL CURSO

## Actividad

Si la actividad desarrollada tiene la opción de mostrar la nota que obtuvo luego de enviarla, se visualizará de la siguiente manera



CURSO

### Actividad N° 2

#### Detalles e información

 Fecha de entrega de la evaluación  
15/3/22 22:59

Intentos

#### Calificaciones



Su calificación

20/20

#### Resultados de la evaluación



#### Puntuaciones de preguntas

Disponible una vez que se publican todas las calificaciones



Ver entrega

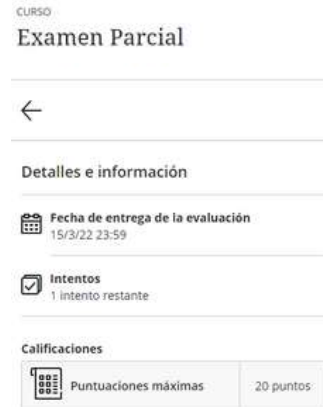


# CONTENIDO DEL CURSO

## Examen

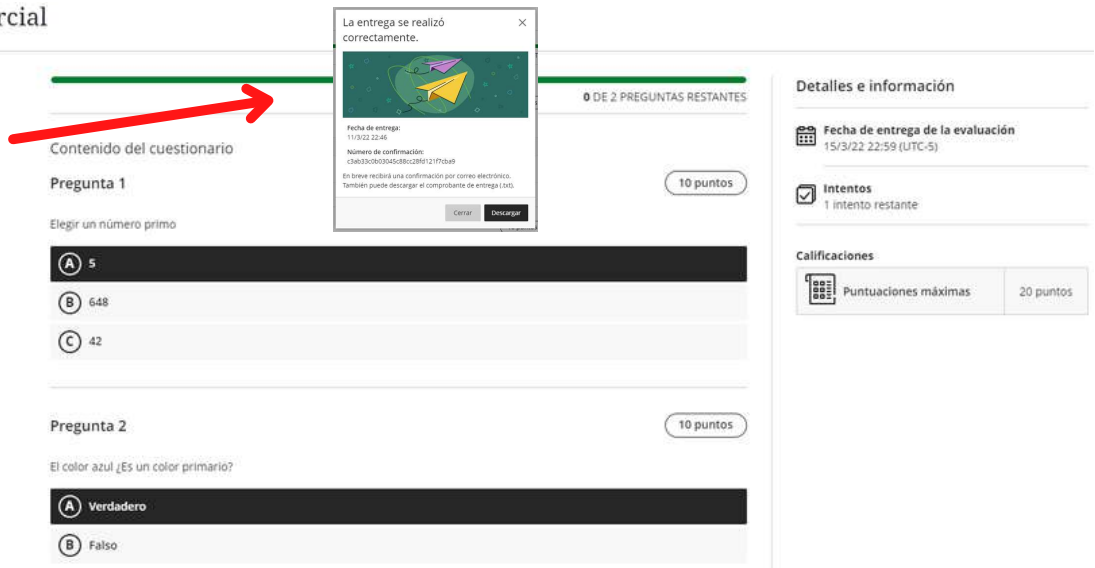


Lo mismo sucede con los exámenes parciales



Examen Parcial

Asegúrese de responder todas las preguntas y al enviar el examen descargar el comprobante de entrega



Vea la nota que obtuvo

Calificación final  
Enviado 11/3/22 22:54 (UTC-5)

10/20

Las puntuaciones de las preguntas aparecen después de publicar todas las calificaciones.

Contenido de la actividad

Pregunta 1

Elegir un número primo

- A 5
- B 648
- C 42

Pregunta 2

El color azul ¿Es un color primario?

- V Verdadero
- F Falso

Al final de cada examen, el docente mostrará la solución con las respuestas correctas

Comentarios

Comentarios para el estudiante

Su profesor no ha agregado comentarios



# **BLACKBOARD COLLABORATE**



# REQUERIMIENTOS TÉCNICOS



**Para una óptima experiencia de usuario, se recomienda lo siguiente:**

- Computadora o Laptop con procesador i3 o superior, memoria RAM de 4 Gb o superior. También puede acceder a través de dispositivo móvil (Smartphone o Tablet). Dispositivo móvil con sistema operativo Android 5 o superior. Dispositivo móvil con sistema operativo iOS 11 o superior.
- Conexión a internet (de preferencia cableado), con velocidad de 4 Mbps o superior. También puede ser conexión WIFI (se recomienda tener cerca el modem para tener una mejor señal).
- Navegador recomendado Google Chrome actualizado.
- Para dispositivos móviles con sistema Android usar el navegador Google Chrome. Para dispositivos móviles con sistema iOS usar el navegador Safari.
- Micrófono o audífonos con micrófono
- Cámara web

# BLACKBOARD COLLABORATE

## Unirse a la Sesión

Para ingresar a Blackboard Collaborate debemos ingresar a un curso

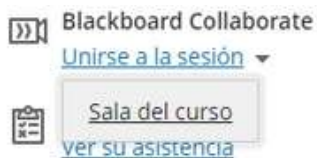


Una vez dentro del Curso ubicamos el ícono de Blackboard Collaborate

### Detalles y acciones



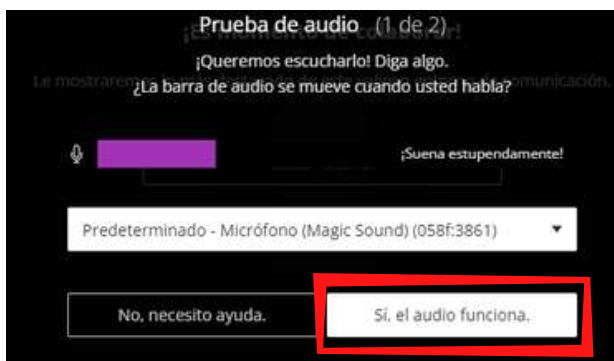
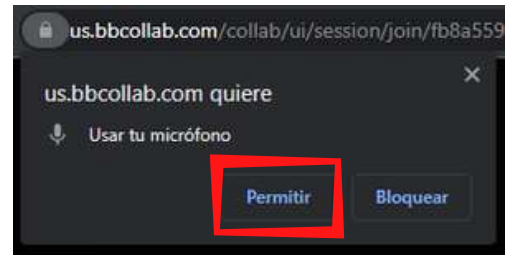
Dar clic



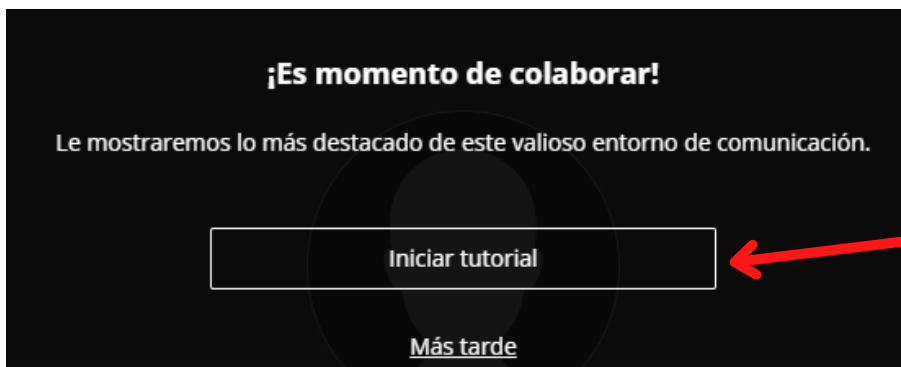
Por último damos clic en la opción "Sala del curso"

## Unirse a la Sesión

Al ingresar a la Videoconferencia siempre debemos permitir el uso de la cámara y el micrófono cuando el navegador lo solicite.

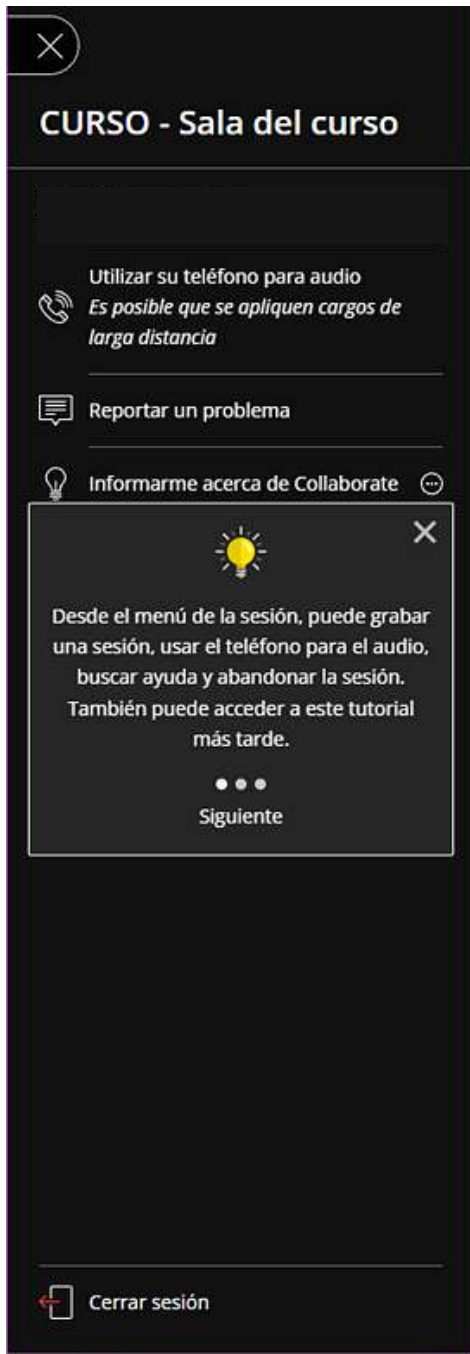


Luego aparecerán las pruebas de audio y video, ahí podemos ver si nuestra cámara y micrófono funcionan correctamente.

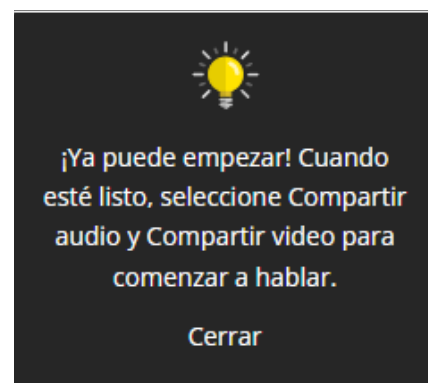
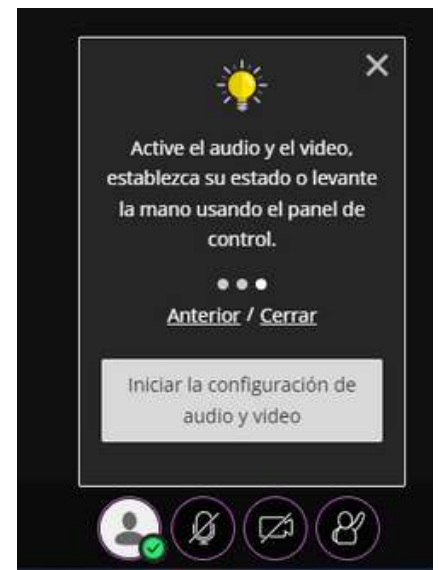


Por último decidimos si queremos realizar un tutorial del entorno

## Unirse a la Sesión



Si seguimos el tutorial, Blackboard nos da información de partes importantes del entorno



Mensaje luego de finalizar el tutorial

# BLACKBOARD COLLABORATE

## Entorno de Trabajo



- 1 Menú de la sesión:** Permite reportar algún tipo de problema técnico durante la videoconferencia. Asimismo ofrece un manual de ayuda al estudiante para el uso de la sala, entre otros. Por este Menú el estudiante tiene la opción de cerrar la sesión.
- 2 Controles:** Permite la edición del perfil, habilitar o deshabilitar el micrófono y la cámara, permite la participación durante la sesión de Videoconferencia con la opción de levantar la mano o bajar la mano.
- 3 Panel de Collaborate:** Aquí encontramos la opción de **chat** como medio de comunicación escrita entre el docente y los estudiantes. La opción de **participantes de la sesión**. La opción **compartir** permite compartir materiales y/o pantalla cuando el estudiante posee el rol de presentador. La opción de **ajustes**, permite realizar las configuraciones de audio y video.
- 4 Zona donde se visualiza todo el material y aplicaciones que el docente utiliza en la sesión de clases**

# BLACKBOARD COLLABORATE

## Entorno de Trabajo



### 1 Menú de sesión

Para cerrar el menú de sesión, simplemente haga clic en la X de la parte superior

### 2 Controles



Control de perfil



Dentro de este control, podemos realizar ajustes al perfil, colocar una imagen de perfil, expresar comentarios de estados de ánimos referente a la sesión, activar estado de ausente, cerrar la sesión, participación dentro de la sesión con opciones de acuerdo o en desacuerdo.



# BLACKBOARD COLLABORATE

## Entorno de Trabajo



### Ajustes de mi perfil

Para poder subir mi fotografía haga clic en el ícono de ajustes, tal como indica la imagen.

Seguidamente se abre una ventana en la que nos dan 2 opciones para cambiar la imagen de perfil:



# BLACKBOARD COLLABORATE

## Entorno de Trabajo

Utilizando la cámara



También podemos cambiar la imagen utilizando la cámara



## Entorno de Trabajo

### Sección de comentarios y reacciones

Aquí se puede expresar comentarios a través de expresiones con solo hacer un clic (feliz, sorprendido, más rápido, triste, confundido, más lento) o expresar si está De acuerdo o En desacuerdo. Asimismo indicar su estado de "ausente" o disponibilidad.



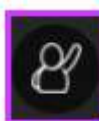
#### Activar o desactivar el micrófono:

Esta opción permite activar o desactivar el audio durante la sesión de Videoconferencia. Cada vez que se va a participar es necesario activarla haciendo un clic sobre el ícono.



#### Activar o desactivar la cámara

Esta opción permite activar o desactivar la cámara web durante la sesión de Videoconferencia. Cada vez que se va a participar es necesario activarla haciendo un clic sobre el ícono, de esta manera podrá ser visto por los demás participantes



#### Levantar la mano

Esta opción permite pedir permiso para participar en la sesión de Videoconferencia. Cada vez que desee participar, haga clic en el ícono y espere su participación de acuerdo al orden en que se dan.

# BLACKBOARD COLLABORATE

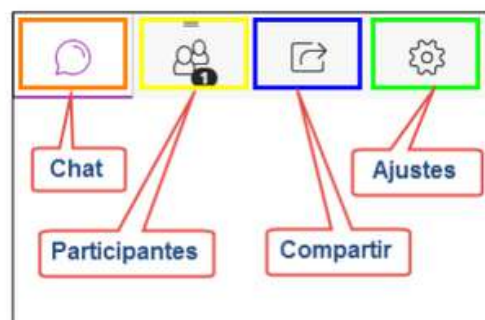
## Entorno de Trabajo

### 3 Panel de Collaborate

Para acceder a este panel haga clic sobre el ícono de color morado:

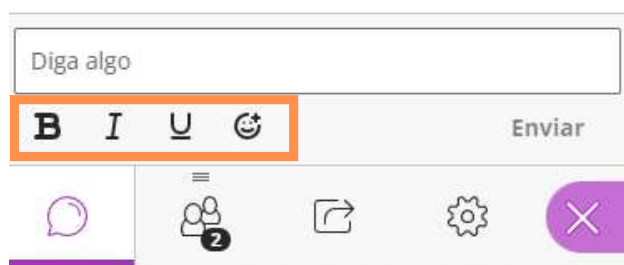


Opciones del panel:



**Chat**

Permite la comunicación escrita entre docentes y estudiantes. Al hacer clic en el ícono seguidamente aparece un cuadro de diálogo el cual permite el ingreso de texto, además de poder insertar los conocidos emojis para enviar expresiones.



En la comunicación se puede usar estilos de letras y emojis

# BLACKBOARD COLLABORATE

## Entorno de Trabajo

### Asistentes

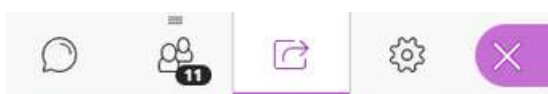
Esta opción permite visualizar la lista de participantes durante la sesión de VideoConferencia.



### Compartir contenido

#### Contenido primario

-  Compartir pizarra en blanco
-  Compartir aplicación/pantalla
-  Compartir cámara
-  Compartir archivos >



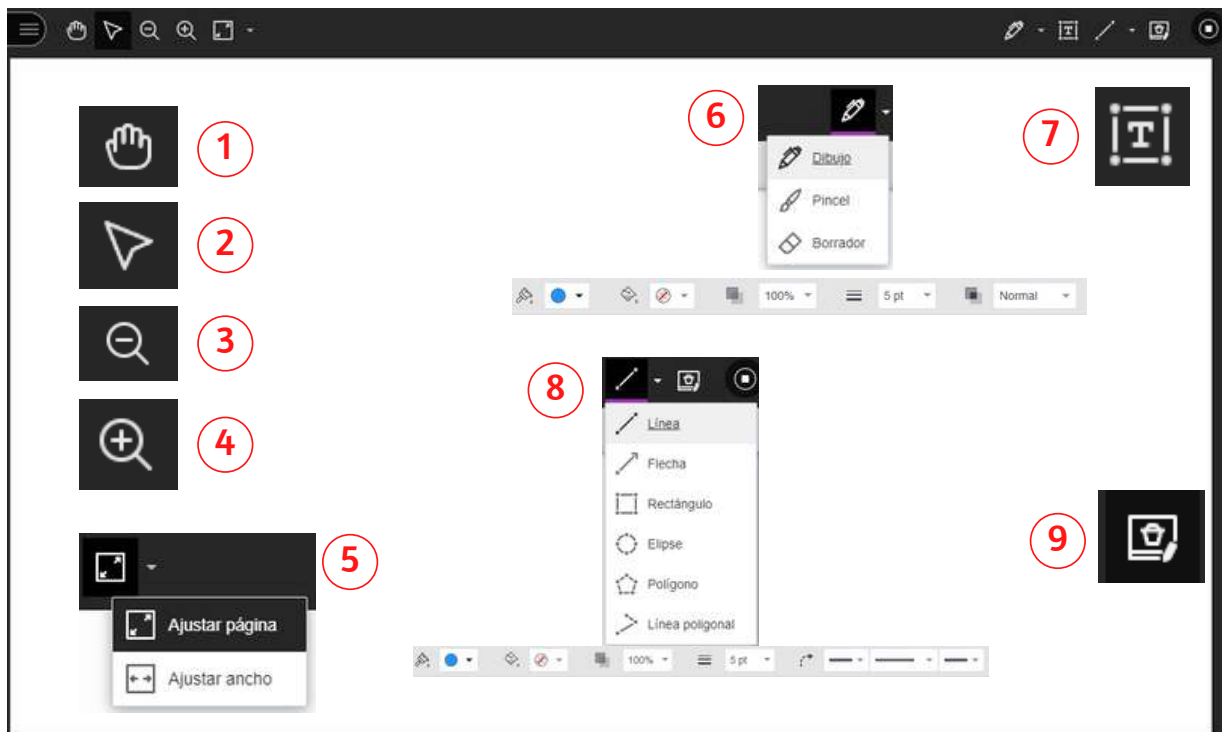
### Compartir Contenido

Esta opción permite compartir contenido, siempre que el docente otorgue permisos al estudiante. Se puede compartir archivos como imágenes, pdf, presentaciones. También puede compartir pantalla o aplicaciones de la computadora.

## Entorno de Trabajo

### Compartir una pizarra en blanco

Opción donde el estudiante puede realizar trazos o ingresar texto a través de un cuadro de texto, seleccionar, asimismo puede borrar lo ingresado.



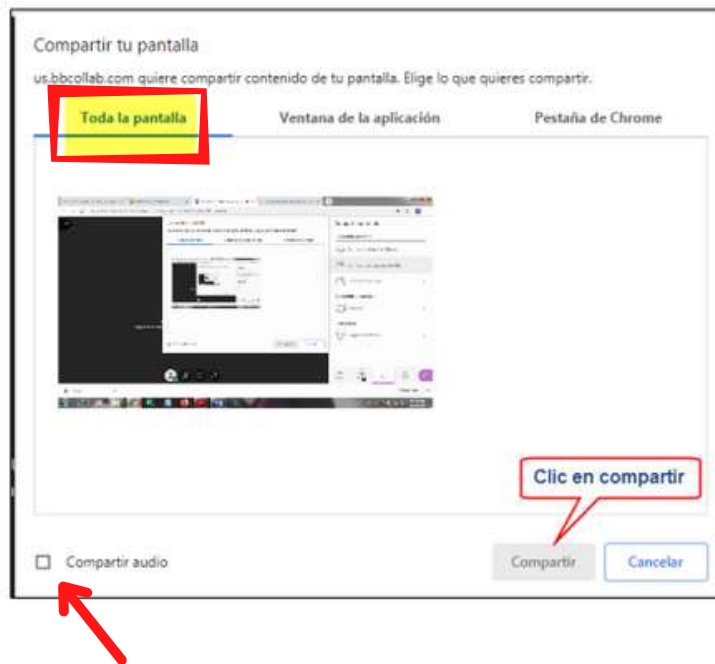
- 1 **Herramienta de mano:** Mueve la pizarra.
- 2 **Puntero:** Sirve para señalar una parte específica de la pizarra.
- 3 **Alejar:** Hacer pequeña la pizarra.
- 4 **Acercar:** Hacer grande la pizarra.
- 5 **Ajustar página:** Modifica la vista de la pizarra
- 6 **Dibujo:** Permite dibujar, pintar y borrar en la pizarra.
- 7 **Texto:** Añade texto en la pizarra. Permite editar su color, fuente, tamaño, etc.
- 8 **Línea:** Permite trazar líneas y formas según la herramienta que uses y puedes elegir el color y el grosor.
- 9 **Borrar anotaciones:** Elimina todas las anotaciones de la pizarra.

# BLACKBOARD COLLABORATE

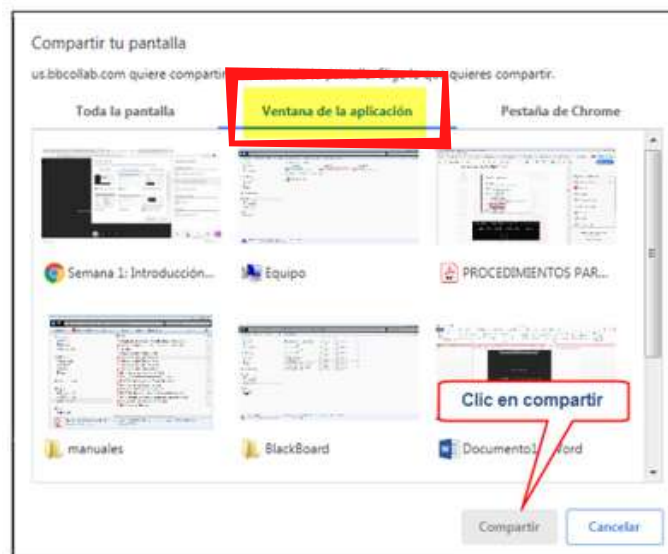
## Entorno de Trabajo

### Compartir Aplicación/Pantalla

Esta opción permite poder compartir toda la pantalla del escritorio de la computadora, compartir una aplicación seleccionada o compartir una página o pestaña del navegador.

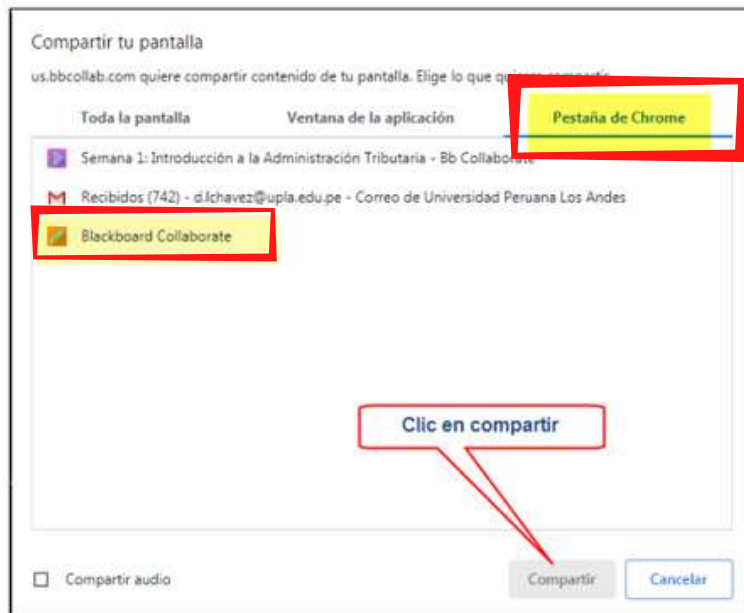


También puede compartir el audio, en el caso de que estuvieras compartiendo un video o música.



# BLACKBOARD COLLABORATE

## Entorno de Trabajo



### Compartir Archivos

Esta opción permite compartir archivos de imágenes, presentaciones, pdf, que se encuentran en una carpeta de una unidad de la computadora.





# BLACKBOARD COLLABORATE

## Entorno de Trabajo

### Ajustes del Panel de Collaborate

Esta opción permite hacer configuración de audio y video, realizar ajustes del perfil y de notificaciones.

Comprobar el funcionamiento correcto del audio y el video



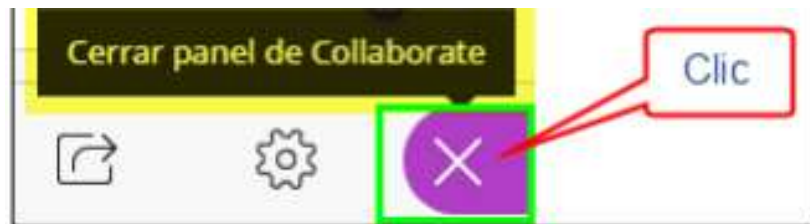
Comprobar la configuración en el caso de las notificaciones



# BLACKBOARD COLLABORATE

## Entorno de Trabajo

Cerrar el panel de Collaborate: Haga clic en el ícono de la X.



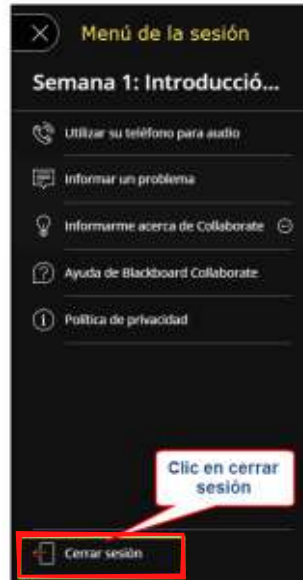
SALIR DEL ENTORNO DE LA VIDEOCONFERENCIA



# BLACKBOARD COLLABORATE

## Entorno de Trabajo

Por el menú de sesión



Durante el cierre de la sesión aparecerá una encuesta para evaluar el audio y video durante la sesión, deberá de escoger una de las opciones que se le presenta y luego hacer clic en Enviar y Salir.



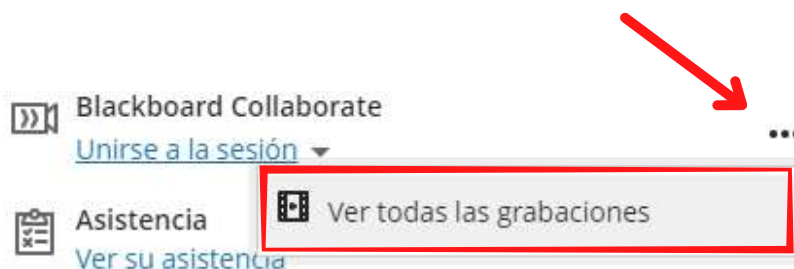
Sesión Cerrada:



# BLACKBOARD COLLABORATE

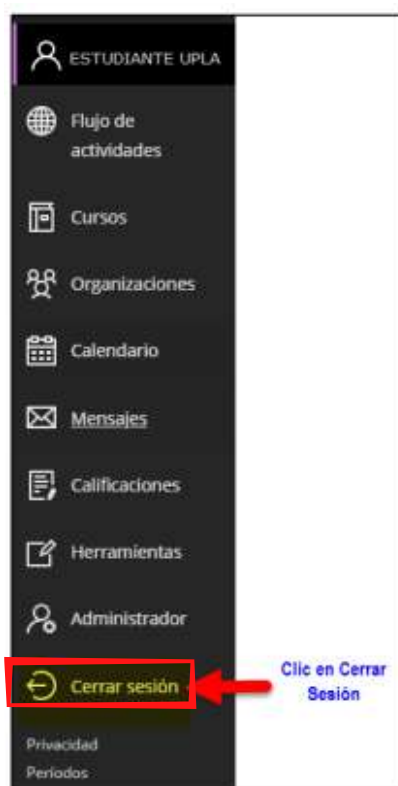
## Grabaciones

Para que pueda ver las grabaciones de las sesiones, ingrese a su curso, dentro de la zona de Detalles y acciones, en la opción Blackboard Collaborate, haga clic en Ver todas las grabaciones.



## Cerrar Sesión

Para cerrar sesión en la plataforma Blackboard Ultra, en la zona lateral izquierda, en la parte inferior encontrará la opción de Cerrar Sesión.





# RECURSOS DE AYUDA



1. Ayuda de Blackboard Learn para estudiantes.

<https://help.blackboard.com/es-s/Learn/Student>

2. Ayuda de Blackboard Collaborate

<https://help.blackboard.com/es-es/Collaborate/Ultra/Participant>

3. Ayuda de Blackboard

<https://help.blackboard.com/es-es>

**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<sup>®</sup>**