



# Blackboard

Área de Tecnología Educativa

**Plataforma Blackboard 9.1**

**“Manual de uso de la Plataforma Educativa”**



E.T.E. Ma. de los Angeles Olvera Soto.

## Contenido

¿Cómo Ingresar a la Plataforma? .....	3
¿Cómo Acceder a tu curso?.....	4
¿Cómo Activar / Desactivar Modo de Edición?.....	5
¿Cómo Ocultar /Mostrar Menú del Curso?.....	6
¿Cómo Agregar elementos al menú?.....	7
¿Cómo crear el elemento Información Personal?.....	8
¿Cómo Agregar Información Personal? .....	11
¿Cómo crear un área de Contenido? .....	12
¿Cómo crear el buzón de tareas?.....	14
¿Cómo crear una página de grupo? .....	18
¿Cómo Eliminar elementos al menú? .....	19
¿Cómo Ocultar elementos al menú?.....	20
¿Cómo agregar un Anuncio ? .....	21
¿Cómo Agregar un Foro? .....	24
¿Cómo crear Grupos?.....	24
¿Cómo enviar un correo electrónico desde la plataforma?.....	24
¿Cómo Administrar el Centro de Calificaciones? .....	25
¿Cómo revisar el Panel de Rendimiento? .....	26
¿Cómo resetear la contraseña de un Usuario? .....	27
¿Cómo deshabilitar el curso para un Usuario? .....	29
¿Cómo crear una actividad de tipo Safe Assignment?.....	31
¿Cómo calificar un foro? .....	33

¿Cómo crear un Blog? .....	36
¿Cómo calificar un Blog? .....	36
¿Cómo crear un Diario?.....	36
¿Cómo calificar un Diario? .....	36
¿Cómo crear una Wiki? .....	37
¿Cómo calificar una Wiki? .....	39
¿Cómo una Activar/Desactivar una herramienta?.....	40
¿Cómo agregar una imagen de Flickr? .....	40
¿Cómo agregar una Presentación de SlideShare? .....	43
¿Cómo agregar un Video YouTube? .....	46
¿Cómo crear una Evaluación? .....	49

## ¿Cómo Ingresar a la Plataforma?

- Abrir el navegador Mozilla Firefox
- Acceder a la página <http://uaeh.blackboard.com/>



Idiomas disponibles:  
[Deutsch \(Deutschland\)](#) | [English \(United States\)](#) | [Español \(España\)](#) | [Français \(France\)](#) | [Italiano \(Italia\)](#)

¿Dispone de una cuenta?  
Introduzca aquí la información de inicio de sesión y haga clic en el botón **Iniciar sesión** que aparece a continuación.

Nombre de usuario:

Contraseña:

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

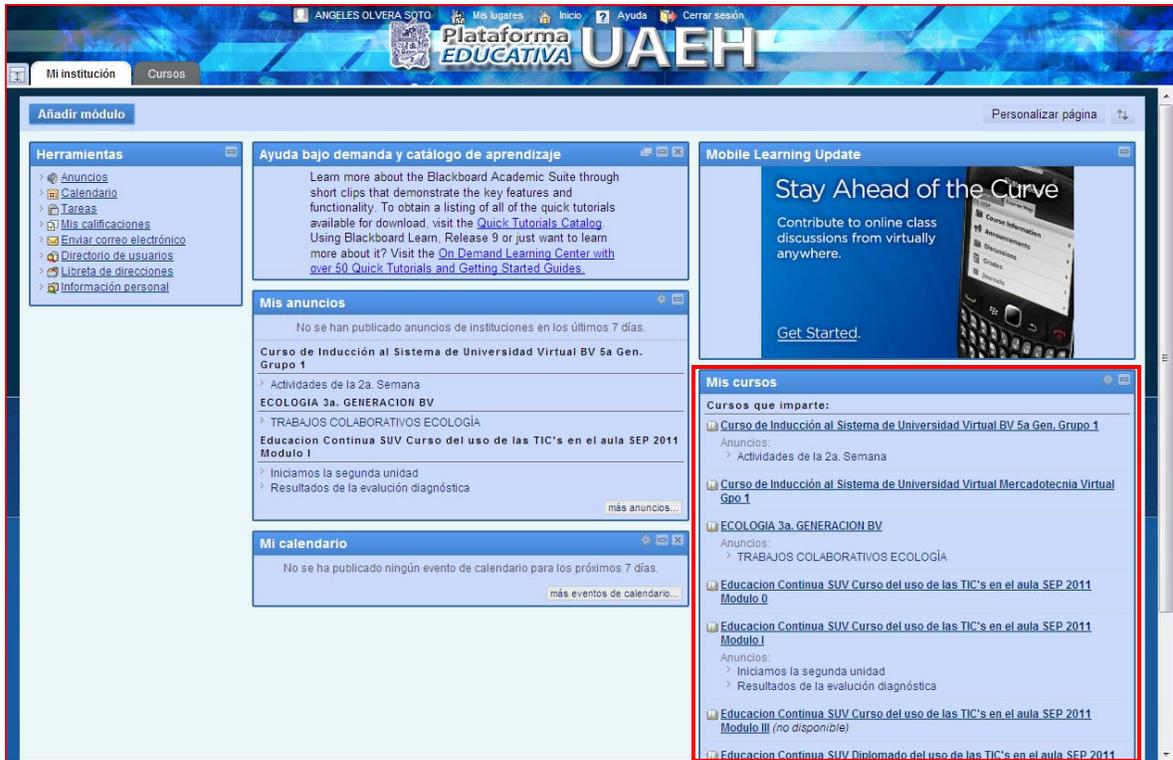
**Iniciar sesión**

Plataforma **EDUCATIVA**  
**UAESH**

- Teclar el usuario y la contraseña que previamente fue proporcionado por su coordinador académico.
- Dar Clic en el botón Iniciar sesión.

## ¿Cómo Acceder a tu curso?

Una vez ingresado a la plataforma, se despliega la siguiente pantalla.



The screenshot displays the user interface of the UAEH Educational Platform. At the top, the user's name 'ANGELES OLIVERA SOTO' is visible, along with navigation links for 'Mis lugares', 'Inicio', 'Ayuda', and 'Cerrar sesión'. The main header features the 'Plataforma EDUCATIVA UAEH' logo. Below the header, there are several sections: 'Herramientas' with links to 'Anuncios', 'Calendario', 'Tareas', 'Mis calificaciones', 'Enviar correo electrónico', 'Directorio de usuarios', 'Libreta de direcciones', and 'Información personal'; 'Ayuda bajo demanda y catálogo de aprendizaje' with a text block and a link to 'Quick Tutorials Catalog'; 'Mobile Learning Update' with a graphic and the text 'Stay Ahead of the Curve'; 'Mis anuncios' with a message about no recent announcements and a list of course activities; and 'Mi calendario' with a message about no upcoming events. The 'Mis cursos' section is highlighted with a red box and lists the following courses: 'Curso de Inducción al Sistema de Universidad Virtual BV 5a Gen. Grupo 1', 'Curso de Inducción al Sistema de Universidad Virtual Mercadotecnia Virtual Gpo 1', 'ECOLOGIA 3a. GENERACION BV', 'Educacion Continua SUV Curso del uso de las TIC's en el aula SEP 2011 Modulo 0', 'Educacion Continua SUV Curso del uso de las TIC's en el aula SEP 2011 Modulo I', 'Educacion Continua SUV Curso del uso de las TIC's en el aula SEP 2011 Modulo III (no disponible)', and 'Educacion Continua SUV Diplomado del uso de las TIC's en el aula SEP 2011'.

En la pantalla se encuentra el área **Mis Cursos**, en ella se encuentran todos los cursos en los que está inscrito.

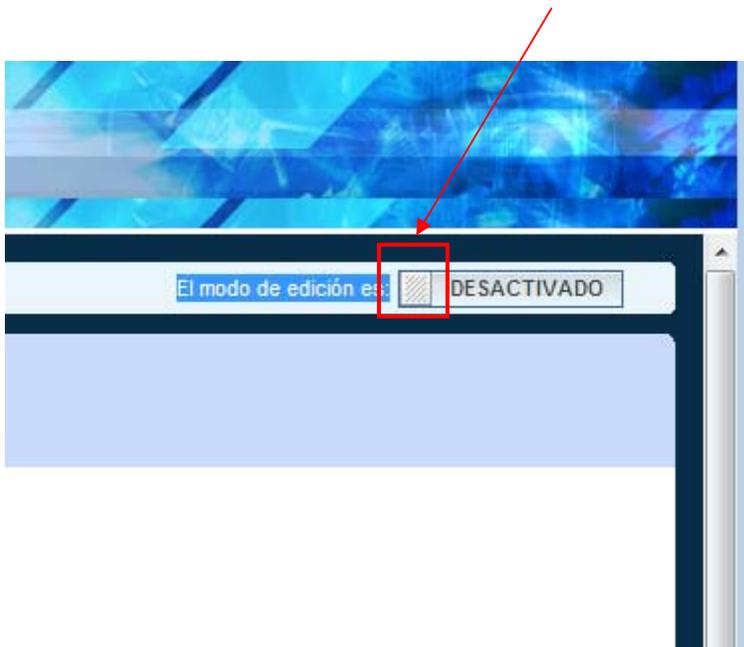
- Dar Clic en el Curso que desea ingresar

## *¿Cómo Activar / Desactivar Modo de Edición?*

Acceda a la página principal de Blackboard, localiza en la parte superior derecha los títulos del Modo de Edición y oprime el botón que se encuentra en medio del título.

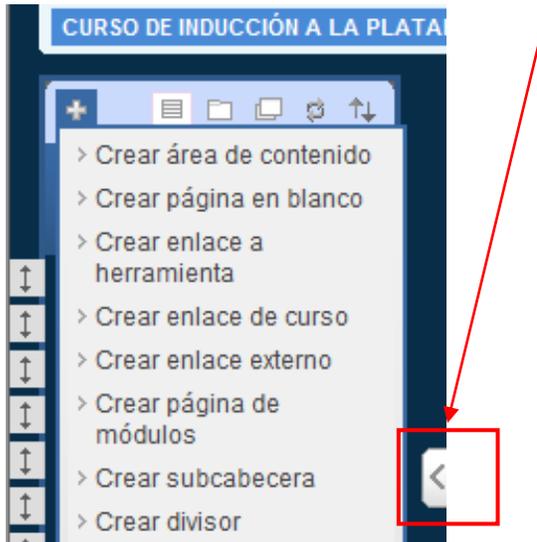
El modo de Edición **ACTIVADO** te otorga el rol de **Profesor** ya que te permite crear, modificar, deshabilitar y borrar diferentes áreas del menú, herramientas, tareas, actividades, etc.

El modo de Edición **DESACTIVADO** te otorga el rol de **Alumno** ya que te permite validar todas las opciones que visualizan los alumnos.



## ***¿Cómo Ocultar /Mostrar Menú del Curso?***

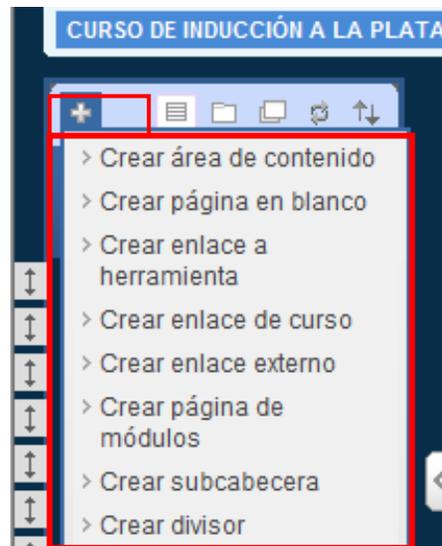
Acceda a la página principal de Blackboard y Dar Clic en el botón que se encuentra al lado derecho del menú y de esta forma de muestra u oculta el menú.



## *¿Cómo Agregar elementos al menú?*

- Acceda a la página principal de Blackboard , Dar Clic en el botón + que se encuentra en la parte superior izquierda.

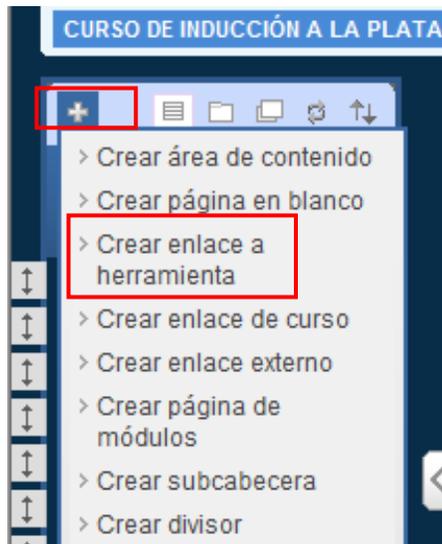
En el menú se podrán crear botones para crear área de contenidos, una página en blanco, enlaces del curso, externos, etc.



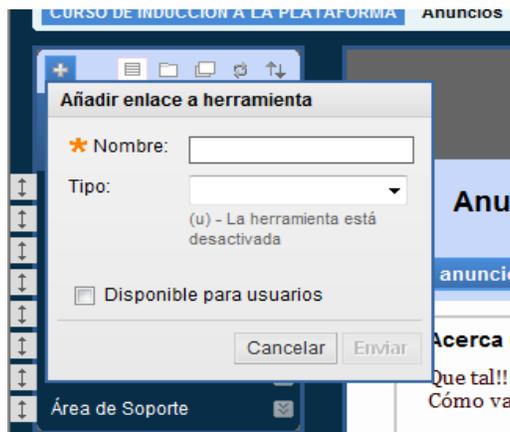
.. ver la referencia de c/uno de ellos.

## ¿Cómo crear el elemento Información Personal?

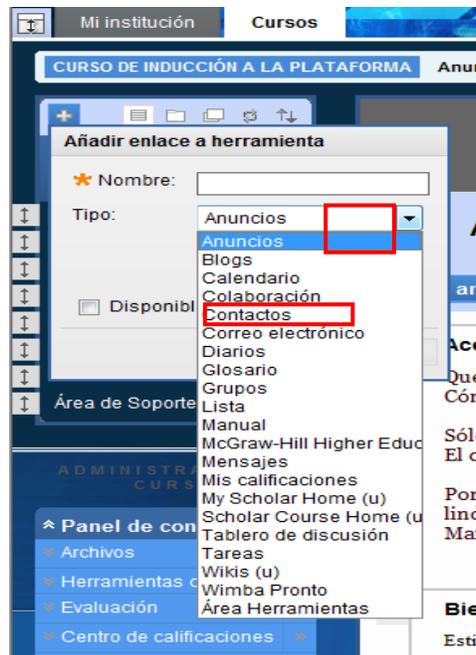
- Acceda a la página principal de Blackboard Dar clic en el botón + y selecciona Crear enlace a herramienta.



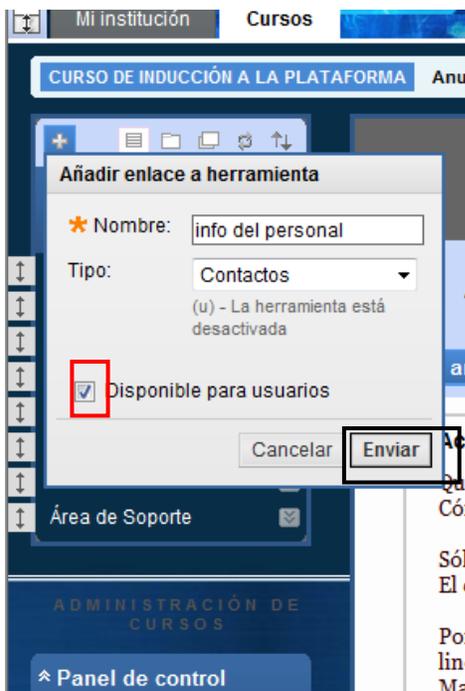
Te aparecerá la siguiente pantalla.



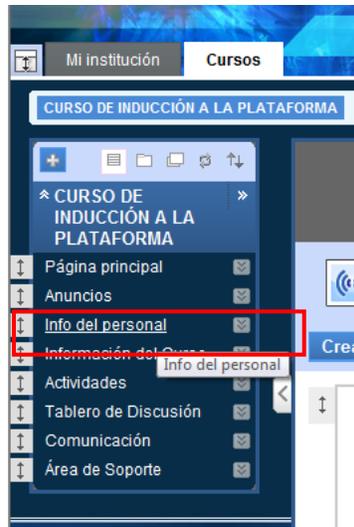
- Deberás teclear el nombre, que en este caso será la info. del personal y tipo, para lo cual deberás despegar la pestana de tipos y elegir contactos



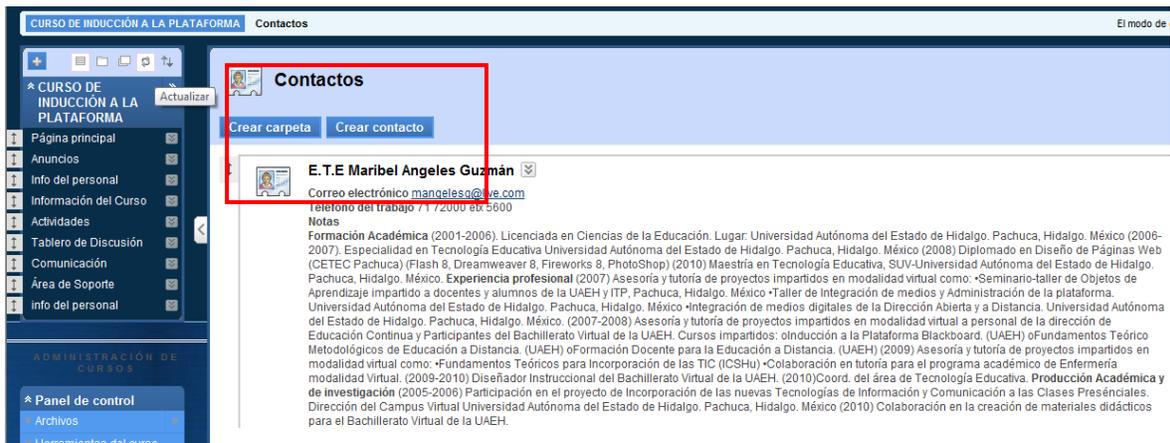
- Posteriormente y seleccionar donde dice disponibilidad para usuarios y enviar



- Da clic en la herramienta creada, que en este caso es info del personal



Al dar clic te aparecerán las opciones crear carpeta y crear contactos



## ¿Cómo Agregar Información Personal?

- Una vez creado el botón de **Inf. de Personal**, deberás acceder a él y dar clic en el botón de **Crear Contactos**.
- Te aparecerá la siguiente pantalla en donde deberás de llenar la información que se te pide y al final, dar clic en el botón de **Enviar**

 **Crear contacto**

\* indica un campo obligatorio. Cancelar Enviar

**1. Información del perfil**

Proporcione una dirección de correo electrónico y un título, un nombre o apellido.

Título	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
* Correo electrónico	<input type="text"/>
Teléfono del trabajo	<input type="text"/>
Ubicación de la oficina	<input type="text"/>
Horario de oficina	<input type="text"/>
Notas	<input type="text"/>

**2. Opciones**

Establecer el perfil como disponible  Sí  No

Adjuntar una imagen. Para que los resultados sean óptimos, la imagen deberá tener un tamaño aproximado de 150 x 150 píxeles.

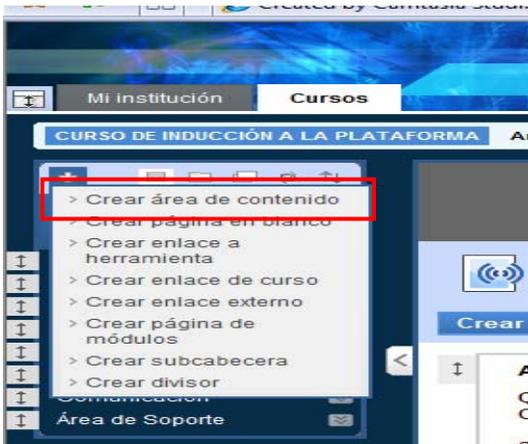
Imagen actual	Ninguno
Adjuntar imagen	<input type="button" value="Examinar"/>
Enlace personal	<input type="text" value="http://"/>

**3. Enviar**

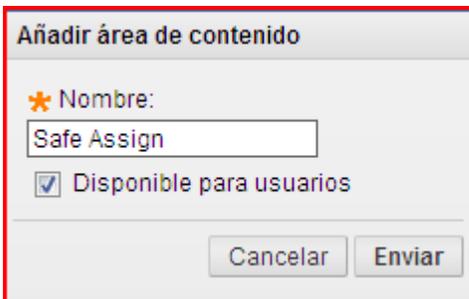
Haga clic en la opción Enviar para finalizar. Haga clic en la opción Cancelar para salir. Cancelar **Enviar**

## ¿Cómo crear un área de Contenido?

- Acceda a la página principal de Blackboard dar clic el botón + y selecciona Crear área de Contenido



- Ingresar el nombre que tendrá el área de contenido, seleccionar como disponible y dar click en Enviar.

A screenshot of a dialog box titled 'Añadir área de contenido' (Add content area). The dialog has a light gray background and a title bar. Inside, there is a label '\* Nombre:' followed by a text input field containing the text 'Safe Assign'. Below the input field is a checked checkbox labeled 'Disponible para usuarios' (Available to users). At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Enviar' (Send). The 'Enviar' button is highlighted with a red rectangular box.

- Una vez creada, accede a ella desde el menú, te aparecerá una pantalla como la siguiente :



Safe Assign. ▾

Desarrollar contenido ▾

Crear evaluación ▾

Añadir herramienta interactiva ▾

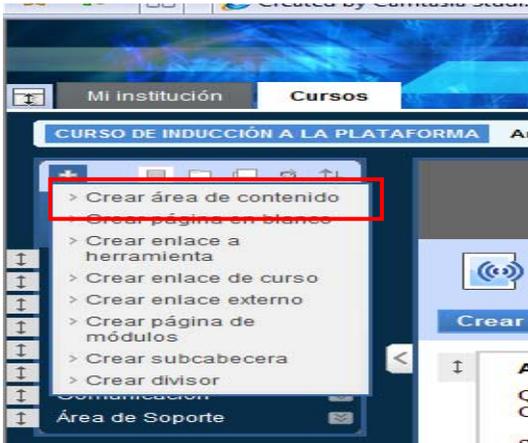
Asignar libro de texto ▾

Carpeta vacía

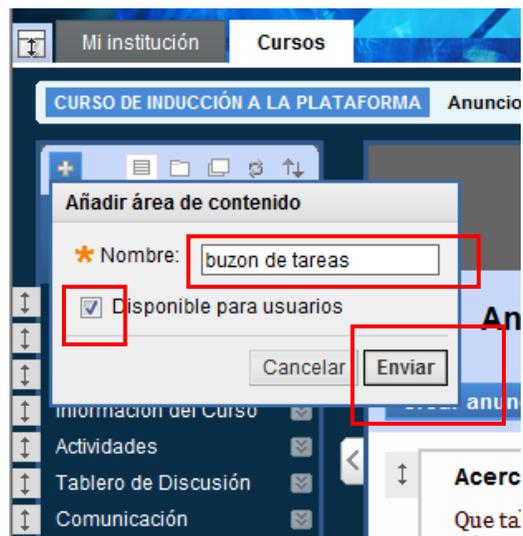
•

## ¿Cómo crear el buzón de tareas?

- Da clic en la pestaña derecha en crear área de contenido

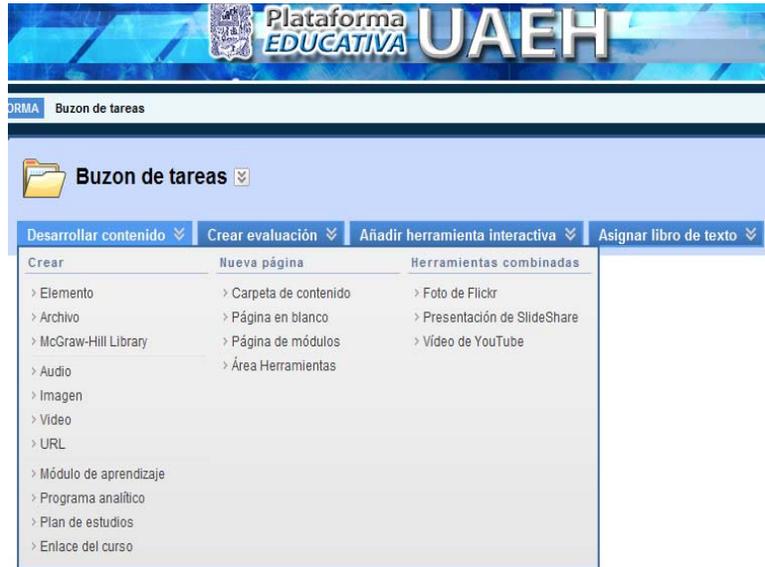


- Te aparecerá la siguiente pantalla

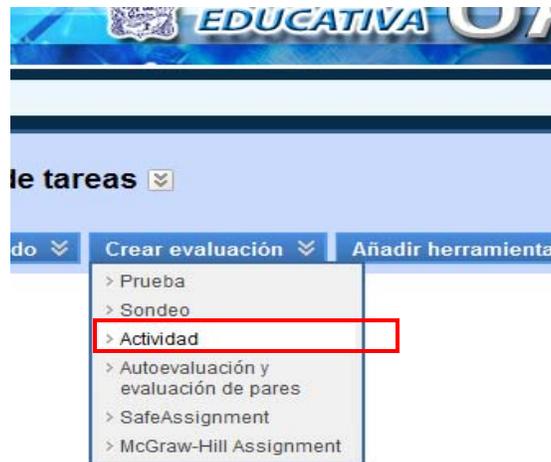


- Deberás teclear en el campo nombre colocarás buzón de tareas, marcar la casilla de disponibilidad para usuarios y dar clic en el botón enviar

- Una vez creado el botón de Buzón de tareas deberás acceder a él. Te aparecerá la siguiente pantalla :



- Despliega las opciones de la segunda pestaña que tiene por nombre crear evaluación y da clic en actividad



- Te aparecerá la siguiente pantalla donde tendrás que llenar los datos como son : , vencimiento nombre , mensaje etc .y finalmente dar en enviar

Buzón de tareas > Crear actividad El modo de edición es: **ACTIVADO**

## Crear actividad

Indica un campo obligatorio.

### 1. Información sobre actividad

\* Nombre y color   Negro

Instrucciones El editor visual es: **ACTIVADO**

Mensaje

Ruta: body

### 2. Archivos de actividad

Adjuntar archivo

### 3. Calificación

\* Puntos posibles

### 4. Disponibilidad

Establecer la actividad como disponible

Número de intentos  Permitir intento único  
 Permitir intentos ilimitados  
 Número de intentos:

Límite de disponibilidad  Mostrar desde     
 Mostrar hasta

Seguimiento del número de vistas

### 5. Fechas de vencimiento

Fecha de vencimiento

### 6. Destinatarios

Destinatarios  Todos los alumnos individualmente  
 Grupos de alumnos

### 7. Enviar

Te mostrara que la actividad ha sido enviada

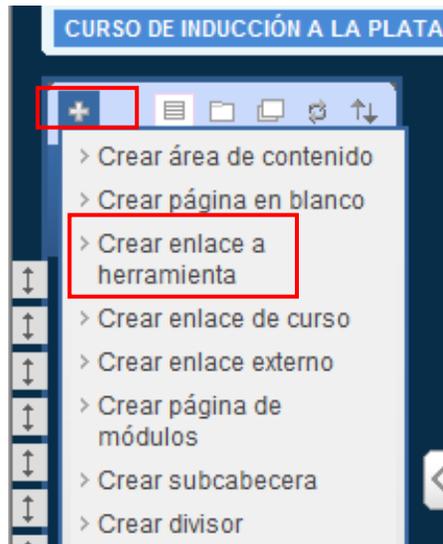


Para revisar más información sobre la creación de Actividades, consultar

<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91015>

## ¿Cómo crear una página de grupo?

- Acceda a la página principal de Blackboard oprime el botón + y dar clic **Crear enlace a herramienta**



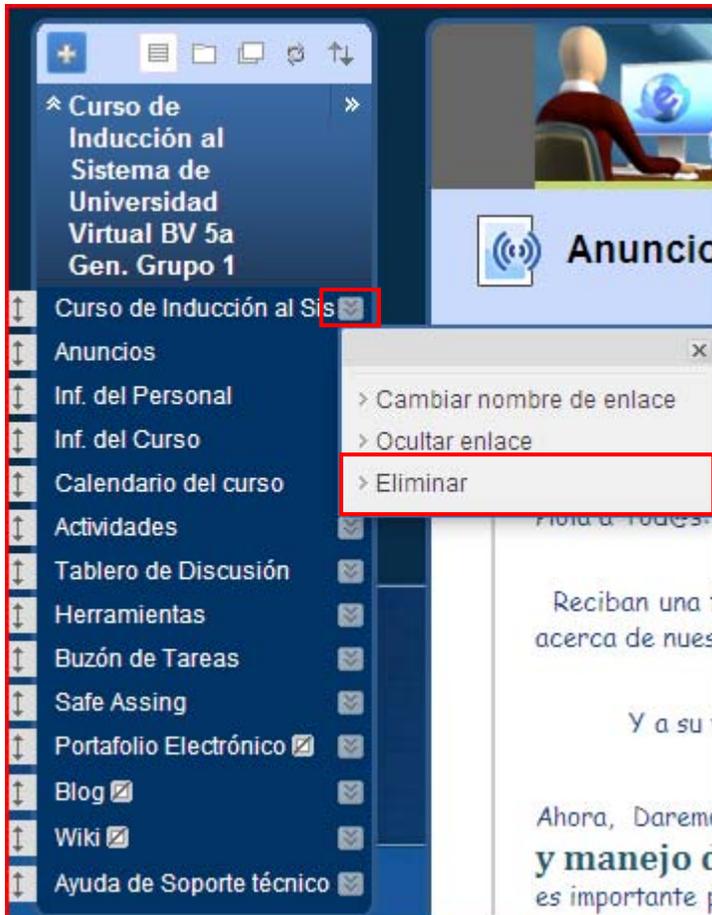
- Te aparecerá la siguiente pantalla

A screenshot of the "Añadir enlace a herramienta" dialog box. The dialog has a title bar and a close button. It contains the following fields and options: "Nombre:" with a text input field containing "Paginas de Grupos"; "Tipo:" with a dropdown menu showing "Grupos" and a note "(u) - La herramienta está desactivada"; a checked checkbox labeled "Disponible para usuarios"; and two buttons at the bottom: "Cancelar" and "Enviar". The entire dialog box is outlined with a red border.

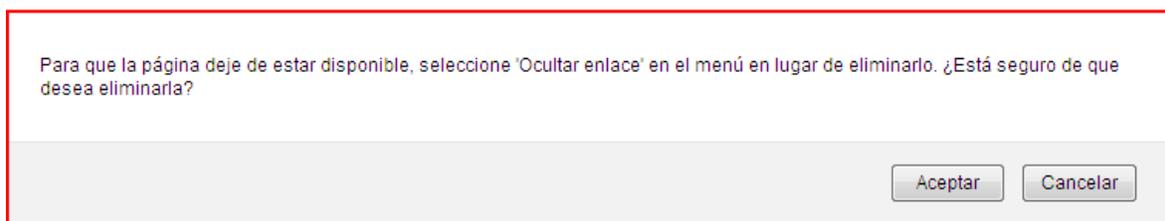
- Escribir en el campo nombre Paginas de Grupo, Seleccionar Grupo en el campo Tipo, marca como Disponible para los usuarios y selecciona Enviar.

## ¿Cómo Eliminar elementos al menú?

Acceda a la página principal de Blackboard , seleccione el elemento del menú a eliminar y oprime el botón que se encuentra al lado derecho del elemento. A continuación se mostrará el siguiente menú.

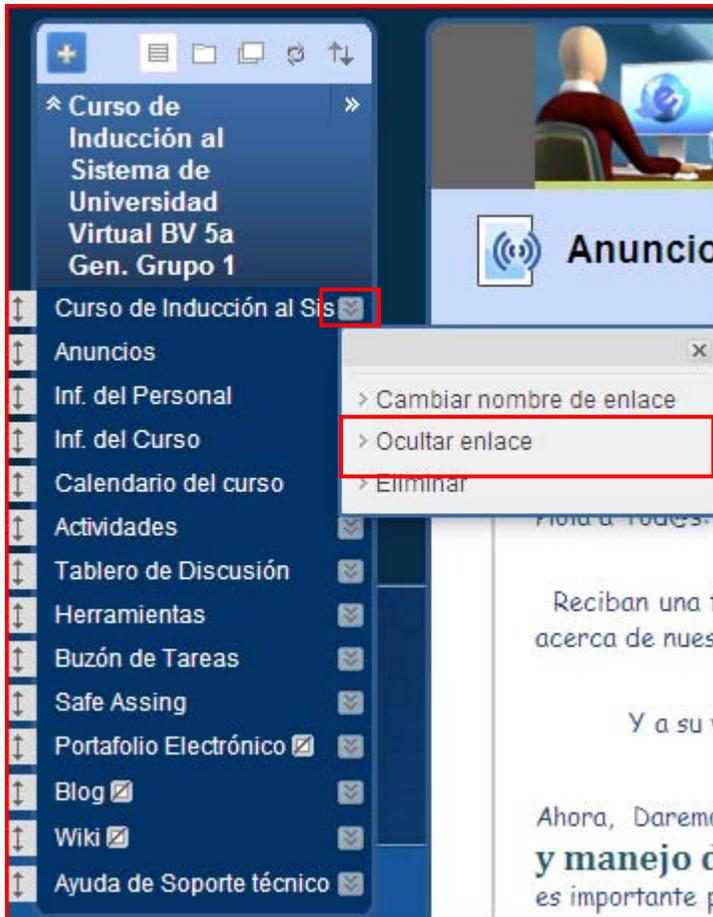


Seleccione Eliminar y le mostrará la siguiente mensaje en donde deberá seleccionar Aceptar



## ¿Cómo Ocultar elementos al menú?

Acceda a la página principal de Blackboard , seleccione el elemento del menú a eliminar y oprime el botón que se encuentra al lado derecho del elemento. A continuación se mostrará el siguiente menú.



Seleccione **Ocultar enlace**

## ¿ Cómo agregar un Anuncio ?

- Acceder al menú del curso y seleccionar **Anuncios**.
- Dar clic el botón **Crear Anuncios**

The image consists of two side-by-side screenshots from the UAEH educational platform. The left screenshot shows a dark blue sidebar menu with various course options. The 'Anuncios' option is highlighted with a red oval. The right screenshot shows the main content area of the 'Anuncios' page. A red box highlights a blue button labeled 'Crear anuncio' located below the 'Anuncios' header. Below this button, there is a section titled 'Actividades de la 2a. Semana' with a dropdown arrow, a greeting 'Hola a Tod@s:', and a congratulatory message. The top of the right screenshot shows the platform's header with the user's name 'ANGELES OLVERA SOTO' and navigation links like 'Mis lugares', 'Inicio', 'Ayuda', and 'Cerrar sesión'.

- Una vez que oprimes el botón de crear anuncio, se abrirá la siguiente pantalla en donde deberás llenar la información como el título, el cuerpo y la fecha en que se va a mostrar nuestro anuncio.

**Curso de Inducción al Sistema Virtual de la UAEH**

## Crear anuncio

Los anuncios aparecen en el orden en que se hayan publicado; el más reciente aparece en primer lugar. [Más ayuda](#)

\* indica un campo obligatorio.

Cancelar Enviar

### 1. Información sobre el anuncio

\* Asunto  Negro

Mensaje El editor visual es: ACTIVADO

Normal 3 Verdana B I U abe x<sub>2</sub> x<sub>3</sub>

Estimados alumnos!!

El Sistema de Universidad Virtual les da una cordial bienvenida al **curso de inducción del Sistema de Universidad Virtual**, es de gran importancia para nosotros el poder apoyarles en su primer acercamiento a este entorno, al ser una modalidad virtual es recomendable administren de manera correcta su tiempo de tal manera que puedan cubrir cada una de las actividades en el tiempo previsto, recuerden que la flexibilidad no es entro y trabajo cuando quiera, sino trabajo según mis posibilidades, pero respetando tiempo y fechas establecidas para cumplir mis actividades.

Ruta: [body](#) » [p\\_MsoNormal](#) » [span](#)

### 2. Opciones de anuncio Web

Duración

Permanente

Fecha restringida

Seleccionar restricciones de fecha

Mostrar desde

Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

Mostrar hasta

Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

### 3. Enlace del curso

Haga clic en **Examinar** para seleccionar un elemento.

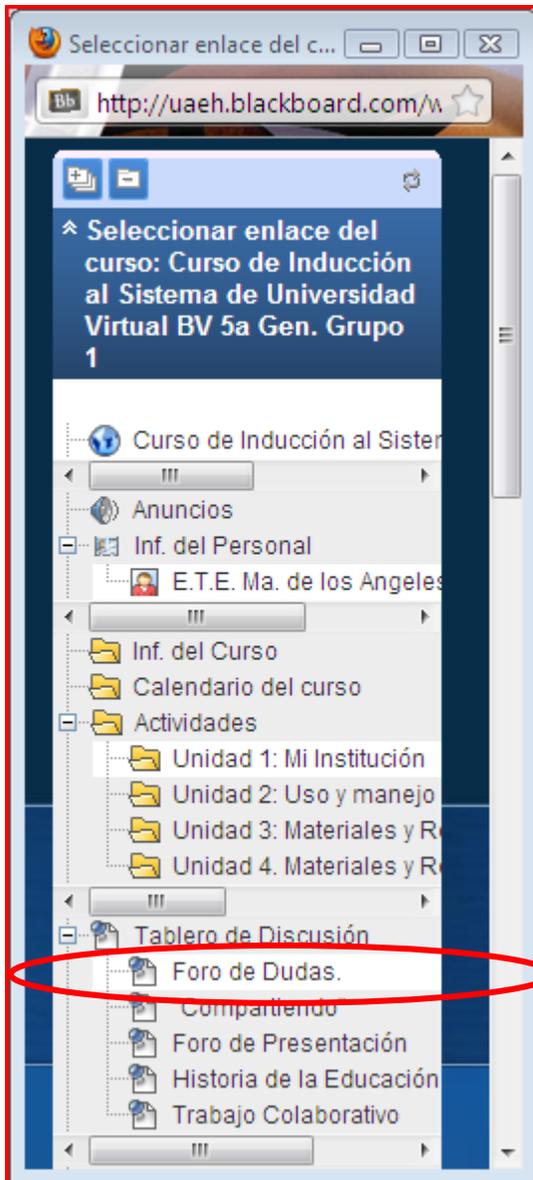
Ubicación  Examinar...

### 4. Enviar

Haga clic en la opción **Enviar** para finalizar. Haga clic en la opción **Cancelar** para salir.

Cancelar **Enviar**

- En el anuncio, también puedes agregar un enlace del curso. Lo puedes hacer presionando el botón Examinar y enseguida se abrirá una pantalla en donde se encuentra el contenido de tu curso. Debes seleccionar la parte de tu curso donde quieres que se cree el Enlace. (Pej. Foro de dudas)



Para más información, te invito a consultar el video tutorial

<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91007>

### ***Notas importantes a considerar.***

- Los anuncios deben ser breves y claros.
- Cuando se habla de fechas habrá que recalcar específicamente cuando inicia una actividad o cuando termina el plazo de una actividad.
- Se debe promover entre los alumnos que lean constantemente la sección de los anuncios para que estén al tanto de los nuevos avisos.
- Para cuando se utiliza la opción de notificación vía correo electrónico habrá que recordar a los usuarios de que sus correos que han registrado sean correctos para que les lleguen dichas notificaciones.
- Y bien importante es que se debe publicar sólo cuando hay un propósito a informar para evitar saturar la sección con anuncios superfluos.

### ***¿Cómo Agregar un Foro?***

- Consultar el video tutorial

<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91013>

### ***¿Cómo crear Grupos?***

- Consultar el video tutorial

<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91014>

### ***¿Cómo enviar un correo electrónico desde la plataforma?***

- Consultar el video tutorial

<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91017>

## ***¿Cómo Administrar el Centro de Calificaciones?***

Consultar los videos tutoriales en donde se muestra el manejo del centro de calificaciones

- Creación y configuración de columnas

<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91010>

- Administración de las columnas

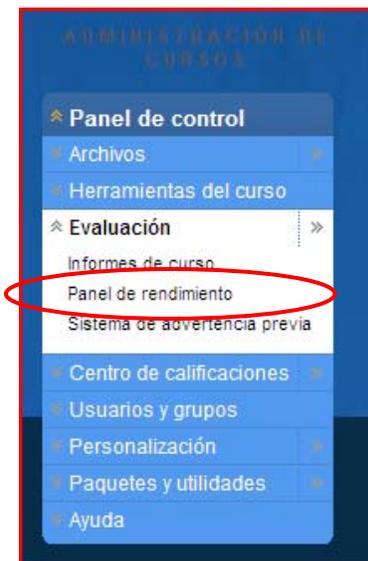
<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91011>

- Creación de Informes o reportes e Importación/ exportación de centro de calificaciones a Excel

<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91012>

## *¿Cómo revisar el Panel de Rendimiento?*

- Acceder al menú del Panel de Control **Evaluación**.
- Dar clic el botón **Panel de Rendimiento**



- Y a continuación mostrará una pantalla con el detalle de la información de la actividad de c/uno de los alumnos inscritos en tu curso. Pej. El último acceso al curso

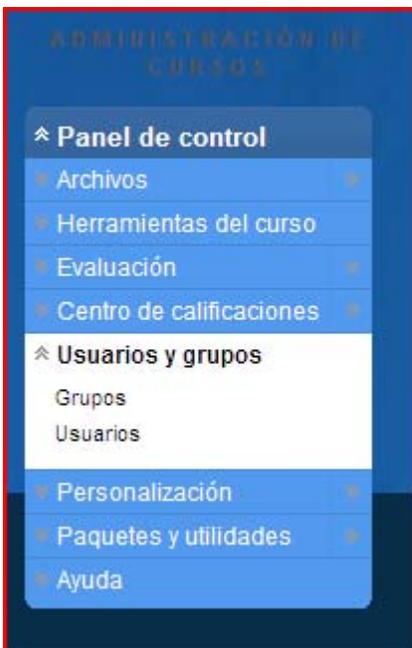
**Panel de rendimiento**

El panel de rendimiento proporciona un informe actualizado sobre la actividad de todos los alumnos. La información se muestra en un formato de tabla. Haga clic en la flecha de la fila de encabezado de una columna para ordenar los datos de la tabla según esa columna. [Más ayuda](#)

Apellidos	Nombre	Nombre de usuario	Rol	Último acceso al curso	Días transcurridos desde el último acceso	Estado de revisión	Versión adaptativa	Tablero de discusión	Sistema de advertencia previa	Ver calificaciones
ARMENTA RODRIGUEZ	CESAR AUGUSTO	abvg5_003	Alumno	16-may-2011 10:12:06	2	0	✓	0	-	☰
GOMEZ HERNANDEZ	ANA MARIA	abvg5_009	Alumno	18-may-2011 11:31:10	0	0	✓	6	-	☰
BALLESTEROS MARTINEZ	MARIO ALBERTO	abvg5_004	Alumno	17-may-2011 14:53:20	0	0	✓	3	-	☰
GONZALEZ HERNANDEZ	KAREN ARIADNA	abvg4_097	Alumno	17-may-2011 18:58:11	0	0	✓	0	-	☰
LICONA PEREZ	CELESTE	abvg5_012	Alumno	15-may-2011 15:00:43	3	0	✓	4	-	☰
bv	integrador	integradorbv	Profesor	13-may-2011 11:37:53	6	0	✓	1	-	☰
AGUILAR SANTOS	NEYSI	abvg5_046	Alumno	16-may-2011 18:50:00	2	0	✓	5	-	☰
CHAVEZ GONZALEZ	MARCO	abvg5_005	Alumno	17-may-2011 20:39:51	0	0	✓	3	-	☰
ANGUIANO JIMENEZ	ENRIQUE	abvg5_037	Alumno	17-may-2011 23:57:23	0	0	✓	2	-	☰
GOMEZ RAMOS	YULIANA	abvg5_008	Alumno	18-may-2011 12:52:48	0	0	✓	6	-	☰
GONZALEZ FARFAN	ERIKA	p003023	Profesor	18-may-2011 9:45:42	0	0	✓	0	-	☰
ALVAREZ ORTIZ	JUAN GUADALUPE	abvg5_036	Alumno	17-may-2011 13:26:31	0	0	✓	4	-	☰
ESQUER	CRUZ ANGEL	abvg5_007	Alumno	Nunca	Nunca	0	✓	0	-	☰

## ¿Cómo resetear la contraseña de un Usuario?

- Acceder al menú del Panel de Control - **Usuarios y grupos**.
- Dar clic el botón **Usuarios**



- Y a continuación mostrará una pantalla con el detalle de la información de los usuarios inscritos a nuestro curso.
- Dar clic el botón que se encuentra a la derecha del nombre del usuario .

**Usuarios**

Los usuarios inscritos en un curso se pueden buscar con los criterios de búsqueda proporcionados: [Más ayuda](#)

Buscar usuarios para inscribir

Buscar: Nombre de usuario No está vacío Ir

Eliminar usuarios del curso Actualizar

Nombre de usuario	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Rol	Observador	Disponible
abvg5_045	RICARDO	ACEVEDO ESPINOSA	richard_mag@hotmail.com	Alumno		Sí
abvg4_133		AGUILAR ESCAMILLA	florespop@live.com	Alumno		Sí
abvg5_046		AGUILAR SANTOS	adri1010@hotmail.com	Alumno		Sí
abvg5_001		AGUILAR VILLASEÑOR	jessy_happyflacav@hotmail.com	Alumno		Sí
abvg5_041		ALAMILLA HERNANDEZ	adan1966@prodiqv.net.mx	Alumno		Sí
abvg5_036		ALVAREZ ORTIZ	mcr_music88@hotmail.com	Alumno		Sí
abvg5_038		ANDRADE LABARDINI	maruandlab@prodiqv.net.mx	Alumno		Sí
abvg5_037	ENRIQUE	ANGUIANO JIMENEZ	enrique650616@hotmail.com	Alumno		Sí

- Selecciona la opción Cambiar Contraseña de Usuario y te mostrará la siguiente pantalla en donde debrás ingresar y confirmar la nueva contraseña y presionar el botón Enviar para confirmar los cambios.

**Cambiar contraseña: abvg5\_045**

El usuario recibirá una notificación por correo electrónico una vez se haya cambiado la contraseña. [Más ayuda](#)

\* indica un campo obligatorio.

Cancelar Enviar

**1. Cambiar contraseña**

Complete este formulario para cambiar la contraseña.

\* Contraseña

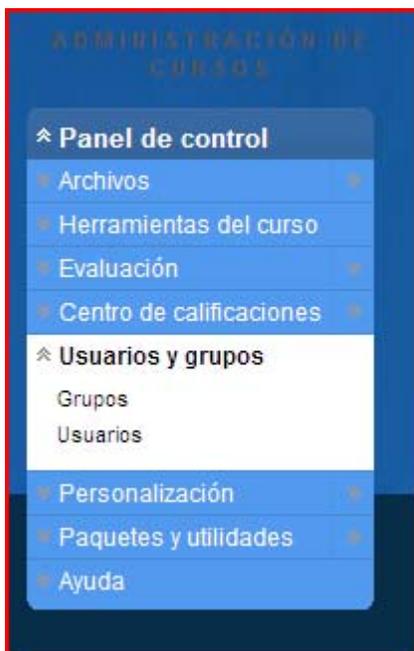
\* Confirmar contraseña

**2. Enviar**

Cancelar Enviar

## *¿Cómo deshabilitar el curso para un Usuario?*

- Acceder al menú del Panel de Control - **Usuarios y grupos**.
- Dar clic el botón **Usuarios**



- Y a continuación mostrará una pantalla con el detalle de la información de los usuarios inscritos a nuestro curso.
- Dar clic el botón que se encuentra a la derecha del nombre del usuario .

**Usuarios**

Los usuarios inscritos en un curso se pueden buscar con los criterios de búsqueda proporcionados: [Más ayuda](#)

Buscar usuarios para inscribir

Buscar: Nombre de usuario No está vacío Ir

Eliminar usuarios del curso Actualizar

Nombre de usuario	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Rol	Observador	Disponible
abvg5_04	RICARDO	ACEVEDO ESPINOSA	richard_mag@hotmail.com	Alumno		Sí
abvg4_133		AGUILAR ESCAMILLA	florespop@live.com	Alumno		Sí
abvg5_046		AGUILAR SANTOS	adri1010@hotmail.com	Alumno		Sí
abvg5_001		AGUILAR VILLASEÑOR	jessy_happylacav@hotmail.com	Alumno		Sí
abvg5_04		ALAMILLA HERNANDEZ	adan1966@prodiqv.net.mx	Alumno		Sí
abvg5_03		ALVAREZ ORTIZ	mcr_music88@hotmail.com	Alumno		Sí
abvg5_038		ANDRADE LABARDINI	maruandlab@prodiqv.net.mx	Alumno		Sí
abvg5_037	ENRIQUE	ANGUIANO JIMENEZ	enrique650616@hotmail.com	Alumno		Sí

- Nos mostrará la siguiente pantalla, en donde deberás seleccionar la opción de **si o no** para habilitar y deshabilitar el curso.

**Modificar la disponibilidad del usuario en el curso**

Cancelar Enviar

1. Rol y disponibilidad

Rol Alumno

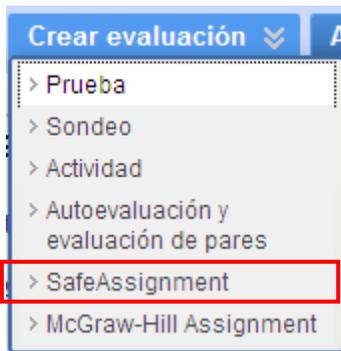
Disponible (sólo este curso) Sí

2. Enviar

Cancelar Enviar

## *¿Cómo crear una actividad de tipo Safe Assignment?*

- Acceder al menú del curso y seleccionar **Safe Assignment**.
- Dar clic en la pestaña Crear Evaluación y seleccionar SafeAssignment.



- Te mostrará la siguiente pantalla en donde deberás de llenar la información que se te pide.( se muestra de ejemplo en la pantalla)

## Modify SafeAssignment

\* indica un campo obligatorio.

Cancelar Enviar

### 1. Enter Information

* Name	Actividad 2.9
Instructions	Da lectura al artículo denominado Ciber-Plagio Académico. Una aproximación al estado de los conocimientos, de la Revista TEXTOS de la CiberSociedad y define con tus propias palabras en un texto de no más de media cuartilla ¿Qué es el ciberplagio?
Make the assessment available	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Track Number of Views	<input type="checkbox"/>
Availability Dates	<input checked="" type="checkbox"/> Mostrar desde 16/05/2011 00:04 Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento. <input checked="" type="checkbox"/> Mostrar hasta 25/05/2011 00:30 Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.
Draft	<input type="checkbox"/>
Urgent Checking	<input type="checkbox"/>
Student Viewable	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No

### 2. Optional Announcement

Create	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Subject	Actividad 2.9
Message	Ya esta activada la Actividad 2.9, favor de realizarla

### 3. Submit

Cancelar **Enviar**

- Esta opción te permite crear un anuncio

## *¿Cómo calificar un foro?*

Para calificar un foro lo podemos hacer dos formas :

- Acceder al menú del curso y seleccionar **Tablero de Discusión**, te mostrará una pantalla con la lista de los foros que están asociados a tu curso.
- Dar clic en el botón que se encuentra a la derecha del foro que deseas calificar y seleccionar **Calificar**

**Tablero de discusión**

Los foros se componen de secuencias de discusión individuales que se pueden organizar conforme a un tema concreto. Cree foros para organizar las discusiones. [Más ayuda](#)

[Crear foro](#) [Buscar](#) ↑↓

Foro	Descripción	Total de publicaciones	Publicaciones no leídas	Participantes totales
Foro de Dudas		71	0	18
"Compartiendo"		20	0	18
Foro de Presentación		73	0	20
Historia de la Ed...		21	0	20
Trabajo Colabo...		15	3	11

Mostrando 1 a 5 de 5 elementos | [Mostrar todos](#) [Editar paginación ...](#)

- Te mostrará una pantalla con la lista de los alumnos inscritos como la siguiente :

**Calificar usuarios de foro**

Las calificaciones introducidas o modificadas en este punto se introducen o modifican automáticamente en el centro de calificaciones. **Puntos posibles: 10** [Más ayuda](#)

Correo electrónico

Apellidos	Nombre	Nombre de usuario	Publicaciones	Calificar
HERNANDEZ NIEVA	ALEJANDRA	abvg5_010	0	--
LICONA PEREZ	CELESTE	abvg5_012	0	--
MAYA CABALLERO	BERENICE	abvg5_013	2	--
MENDOZA OLVERA	JOSE LUIS	abvg5_034	0	--

Mostrando 26 a 29 de 29 elementos | [Mostrar todos](#) [Editar paginación ...](#)

Sobrescribir  
 Calificación exceptuada para este usuario

- Seleccionar al alumno a Calificar y dar clic en el botón de Calificar, se abrirá nuevamente una pantalla en donde se muestra el detalle de la participación en el foro como la siguiente:

 **Calificar foro: BERENICE MAYA CABALLERO**

Se mostrarán todos los mensajes que un usuario ha publicado en el foro para facilitar la evaluación de la participación. Haga clic en **Editar calificación** para introducir una puntuación para el foro. [Más ayuda](#)

**Vista preliminar de impresión** Filtrar

Ordenar por  Orden

Selecccionar: [Todas](#) [Ninguno](#)

<input type="checkbox"/>	<b>Secuencia:</b> Trabajo Colaborativo <b>Publicación:</b> <a href="#">RE: Trabajo Colaborativo</a> <b>Autor:</b> BERENICE MAYA CABALLERO	<b>Fecha de publicación:</b> 19 de mayo de 2011 15:22 <b>Estado:</b> Publicada
ES TRABAJO EN EQUIPO DE POCAS PERSONAS, COMENTA LOS PUNTOS PARA DESPUES ARIMA CON UNA SOLA IDEA. LAS TRES ESTRUCTURAS QUE FORMAN EL TRABAJO COLABORATIVO ES LA COMPETENCIA, COOPERACION, EL INDIVIDUALISMO.		
<input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Espacio"/> <input type="button" value="Marcar como leído"/>		

<input type="checkbox"/>	<b>Secuencia:</b> Trabajo Colaborativo <b>Publicación:</b> <a href="#">RE: Trabajo Colaborativo</a> <b>Autor:</b> BERENICE MAYA CABALLERO	<b>Fecha de publicación:</b> 19 de mayo de 2011 14:59 <b>Estado:</b> Publicada
Se puede entender como procesos intencionales de un grupo para alcanzar objetivos específicos, más herramientas diseñadas para dar soporte y facilitar el trabajo.		
<input type="button" value="Responder"/> <input type="button" value="Espacio"/> <input type="button" value="Marcar como leído"/>		

Selecccionar: [Todas](#) [Ninguno](#)

**Estadísticas de foros**  
**Estadísticas de:** BERENICE MAYA CABALLERO  
**Total de publicaciones:** 2  
**Fecha de la última publicación:** 19-may-2011 15:22:16  
**Longitud promedio de la publicación:** 18885  
**Longitud mínima de la publicación:** 18808  
**Longitud máxima de la publicación:** 18962  
**Posición promedio de la publicación:** 4

**Calificación de foros**  
**Calificar por:** BERENICE MAYA CABALLERO  
**Calificación:** -- de 10.0  
**Fecha de calificación:** --  
**Comentario:** --  
**Notas de calificación:** --

**Colaboradores**

- [ADRIANA TERESA BARRERA JURADO](#) (1) 
- [ANA MARIA GOMEZ HERNANDEZ](#) (2) 
- [BERENICE MAYA CABALLERO](#) (2) 
- [DAFNE CERON CRUZ](#) (1) 
- [ENRIQUE ANGUIANO JIMENEZ](#) (1) 

- Para calificar, deberá dar clic en el botón **Editar Calificación**, en donde deberás ingresar la calificación un comentario para el alumno y algunas notas. Dar clic en **Guardar calificación**.

**Valor de calificación actual**  
 de 10.0

**Comentario:**

**Notas de calificación:**

### ***¿Cómo crear un Blog?***

<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91026>

### ***¿Cómo calificar un Blog?***

<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91027>

### ***¿Cómo crear un Diario?***

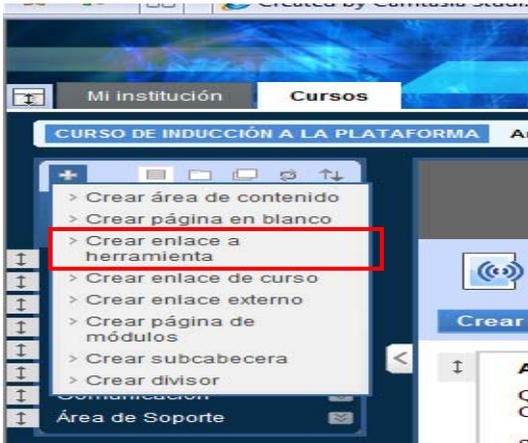
<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91028>

### ***¿Cómo calificar un Diario?***

<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91029>

## ¿Cómo crear una Wiki?

- Da clic en la pestaña derecha en crear enlace a Herramienta



- Te aparecerá la siguiente pantalla:

A screenshot of a dialog box titled 'Añadir enlace a herramienta'. The dialog has a light gray background and a white border. It contains the following elements: a text input field for 'Nombre' with the value 'Wiki'; a dropdown menu for 'Tipo' with 'Wikis' selected; a note '(u) - La herramienta está desactivada' below the dropdown; a checked checkbox for 'Disponible para usuarios'; and two buttons at the bottom: 'Cancelar' and 'Enviar'. The entire dialog box is enclosed in a red rectangular border.

- Teclar "Wiki" (nombre que aparecerá en el menú)
- En el campo Tipo, deberás elegir **Wikis**
- Seleccionar Disponible para Usuarios

Te aparecerá la siguiente pantalla en donde se enlistan las wikis que fueron creadas en este curso:

 **Wikis**

Los wikis son herramientas colaborativas que permiten a los alumnos contribuir y modificar una o varias páginas de materiales relacionados con los cursos. [Más ayuda](#)

**Crear wiki**

Eliminar Disponibilidad Acceso de alumno

Nombre	Tipo	Acceso de alumno	Fecha de última modificación
<input type="checkbox"/> Concluyendo (El wiki no está disponible. Disponible por última vez: 19/03/11 23:52)	Curso	Abrir para editar	9/05/11 13:50
<input type="checkbox"/> EQUIPO1	Grupo	Abrir para editar	15/05/11 0:01

Eliminar Disponibilidad Acceso de alumno

Mostrando 1 a 2 de 2 elementos [Mostrar todos](#) [Editar paginación ...](#)

- Dar clic en el botón crear Wiki y aparecerá la siguiente pantalla en donde deberás ingresar la información que se te pide como el siguiente ejemplo :

 **Crear wiki**

Los wikis son herramientas colaborativas que permiten a los alumnos contribuir y modificar una o varias páginas de materiales relacionados con los cursos. [Más ayuda](#)

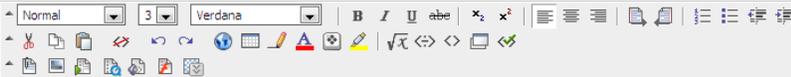
\* indica un campo obligatorio.

Cancelar **Enviar**

**1. Información de wiki**

\* Nombre

Instrucciones El editor visual es: **ACTIVADO**



**¿Qué es el trabajo colaborativo?**

En pocas palabras, son las aportaciones que hace un estudiante a sus compañeros de equipo en cuanto a experiencias, comentarios, sugerencias y reflexiones sobre el trabajo que ha desarrollado cada uno de los integrantes del equipo, y a su vez, espera que sus compañeros de equipo contribuyan en el mismo sentido. Para después **transformar el trabajo individual** en un producto **más rico** que contemple las observaciones hechas por los compañeros de equipo, es más que elogiar o estar de acuerdo con el trabajo del compañero.

Ruta: [body](#)

**2. Restricciones en fecha y hora de wiki**

Disponibilidad de wiki  Sí  No

Límite de disponibilidad

Mostrar desde    
Introducir fechas en formato dd/mm/aaaa

Mostrar hasta    
Introducir fechas en formato dd/mm/aaaa

**3. Participación de wiki**

Acceso de alumno  Cerrado para editar  Abrir para editar

**4. Configuración de wiki**

Calificar wiki  Sin calificación  Calificación: Puntos posibles:

**5. Enviar**

Haga clic en la opción Enviar para finalizar. Haga clic en Cancelar para salir sin guardar los cambios.

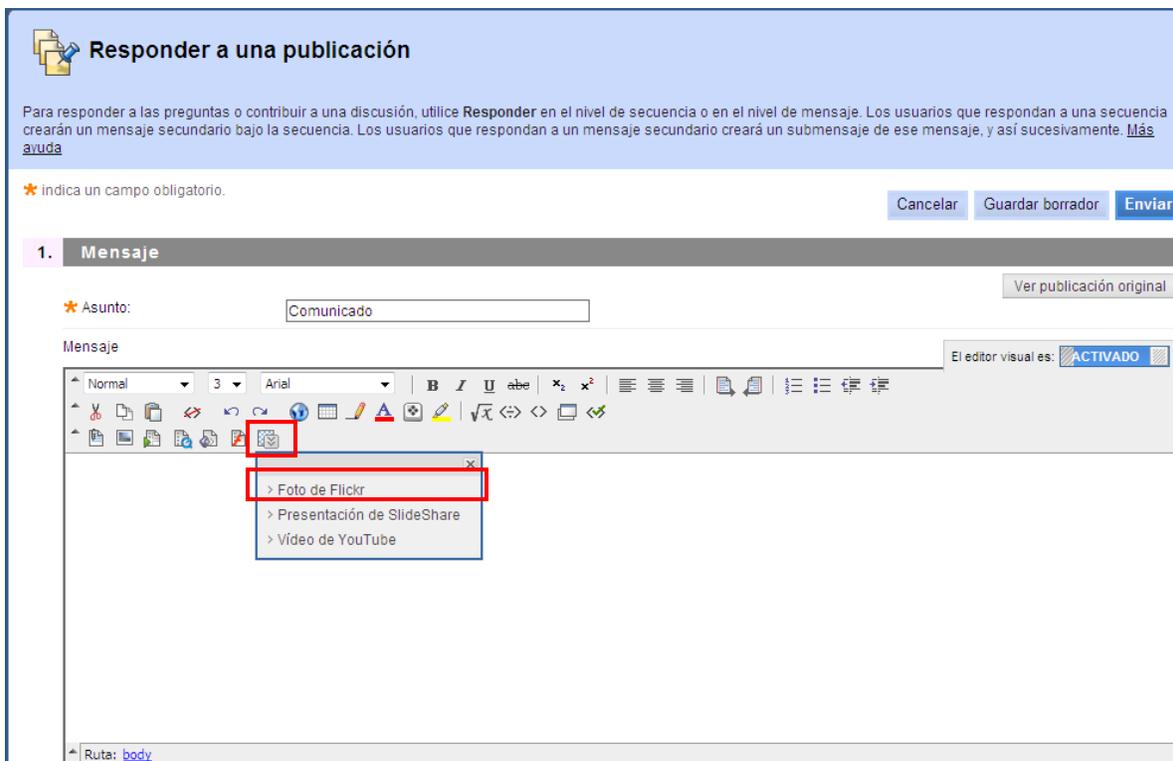
***¿Cómo calificar una Wiki?***

## ¿Cómo una Activar/Desactivar una herramienta?

<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91016>

## ¿Cómo agregar una imagen de Flickr?

- Si estamos participando en un foro de discusión tenemos la siguiente pantalla :



**Responder a una publicación**

Para responder a las preguntas o contribuir a una discusión, utilice **Responder** en el nivel de secuencia o en el nivel de mensaje. Los usuarios que respondan a una secuencia crearán un mensaje secundario bajo la secuencia. Los usuarios que respondan a un mensaje secundario creará un submensaje de ese mensaje, y así sucesivamente. [Más ayuda](#)

\* indica un campo obligatorio.

Cancelar Guardar borrador Enviar

**1. Mensaje** Ver publicación original

\* Asunto:

Mensaje El editor visual es: **ACTIVADO**

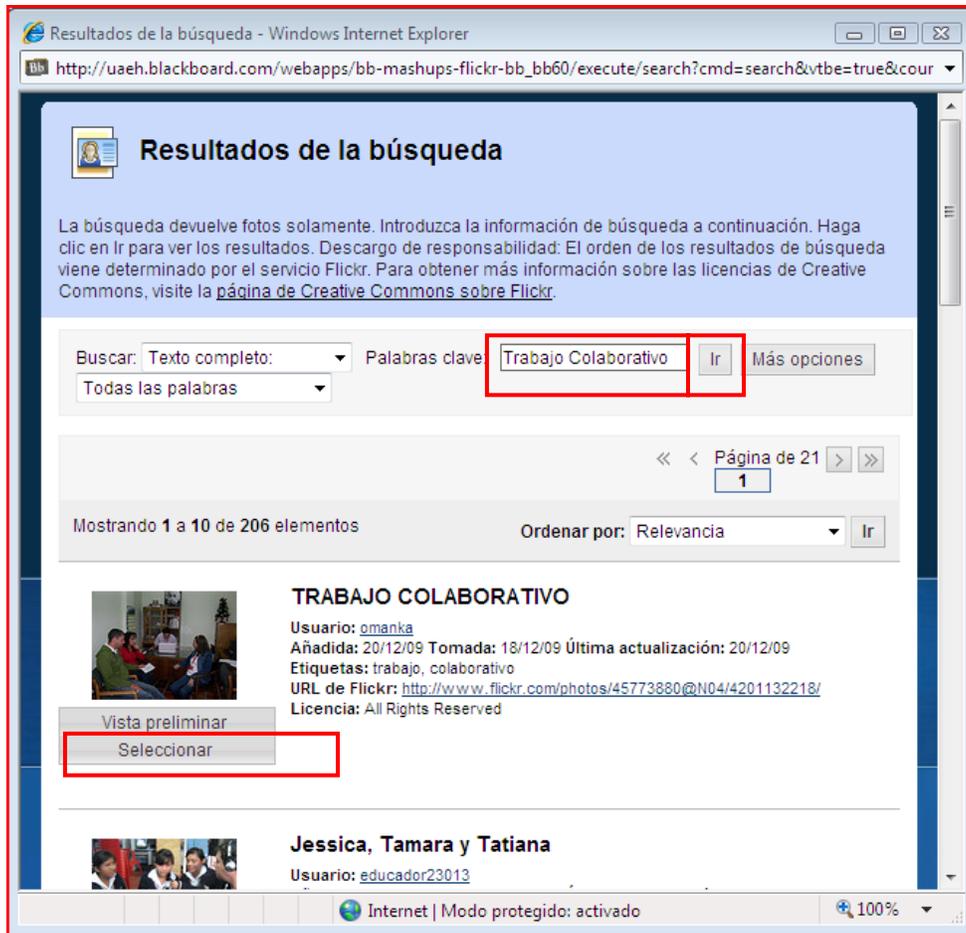
Normal 3 Arial B I U abc x<sub>2</sub> x<sub>2</sub> | [Listas] [Insertar] [Borrar] [Formato]

[Herramienta Combinada] [Imagen] [Video] [Presentación] [Firma]

> Foto de Flickr  
> Presentación de SlideShare  
> Vídeo de YouTube

Ruta: [body](#)

- Dar clic en el botón de **Herramienta Combinada** y elegir el tipo de herramienta Foto de flickr
- Te mostrará la siguiente pantalla :



- Ingresar el título del tema a buscar
- Dar clic en el botón ir
- Seleccionar la imagen que deseas dando clic en el botón Seleccionar que se encuentra en la parte de debajo de la imagen.

Al seleccionar la imagen, te mostrará la siguiente pantalla en donde podrás definir algunas propiedades de la imagen como son el tamaño, la forma de cómo se visualizará

Crear elemento de mashup - Windows Internet Explorer

http://uaeh.blackboard.com/webapps/bb-mashups-flickr-bb\_bb60/execute/config?photoId=4425255688&searchU

## Crear elemento de mashup

Incrustar contenido de Flickr directamente en una Curso. El contenido se transmite desde Flickr y no se almacena en la Curso.

\* indica un campo obligatorio.

Cancelar Volver Vista preliminar **Enviar**

### 1. Añadir contenido de Flickr a Curso



\* Nombre

Usuario: [geovanyro4](#)  
Añadida: 11/03/10 Tomada: 10/03/10 Última actualización: 11/03/10  
Etiquetas: trabajo, colaborativo  
URL de Flickr: <http://www.flickr.com/photos/48253425@N05/4425255688/>  
Licencia: All Rights Reserved

### 2. Opciones de mashup

Ver

La miniatura se mostrará en tamaño completo cuando se haga clic en **Ver enlace**.  
**Incrustar foto** mostrará la foto directamente en la página.

Tamaño

Seleccione el tamaño de la foto que se va a usar. No existen las imágenes de tamaño grande y original para todas las fotos. Vista preliminar antes de guardar.

Mostrar URL de Flickr  Sí  No

Mostrar información de Flickr  Sí  No

### 3. Enviar

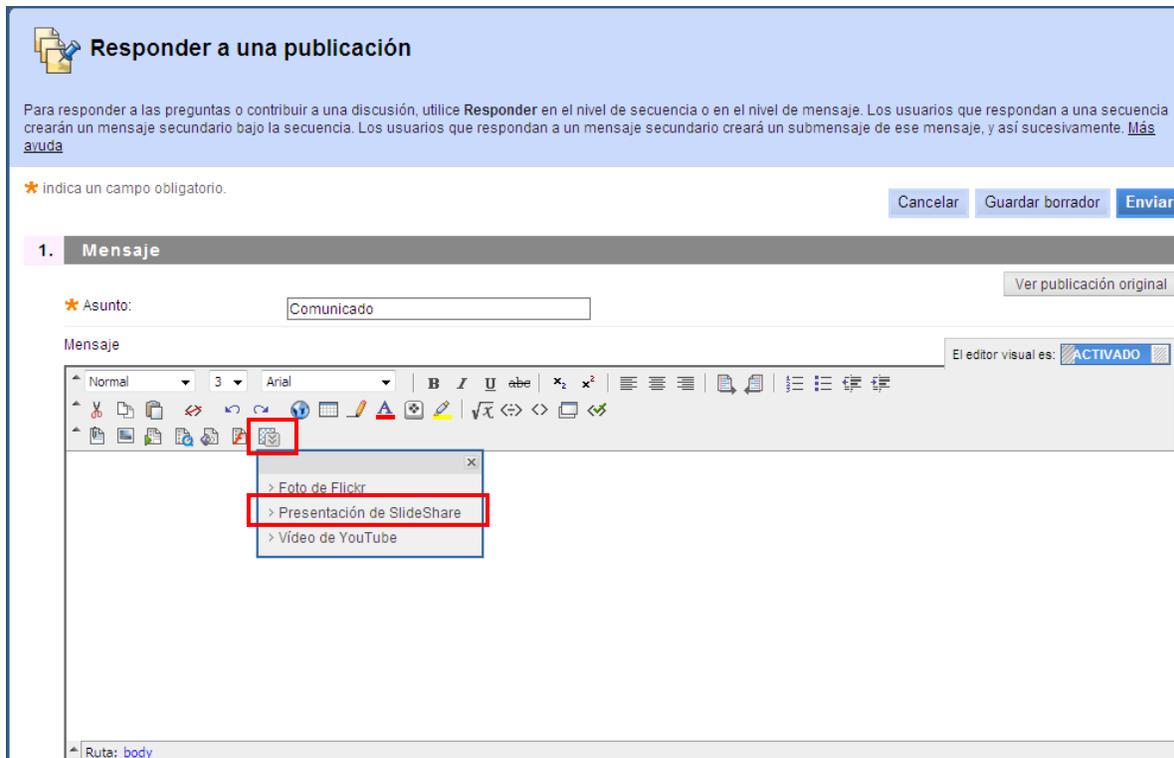
Cancelar Volver Vista preliminar **Enviar**

Listo Internet | Modo protegido: activado 100%

- Dar clic en el botón **Enviar** para confirmar

## ¿Cómo agregar una Presentación de SlideShare?

- Si estamos participando en un foro de discusión tenemos la siguiente pantalla :



**Responder a una publicación**

Para responder a las preguntas o contribuir a una discusión, utilice **Responder** en el nivel de secuencia o en el nivel de mensaje. Los usuarios que respondan a una secuencia crearán un mensaje secundario bajo la secuencia. Los usuarios que respondan a un mensaje secundario creará un submensaje de ese mensaje, y así sucesivamente. [Más ayuda](#)

\* Indica un campo obligatorio.

Cancelar Guardar borrador Enviar

**1. Mensaje** [Ver publicación original](#)

\* Asunto:

Mensaje El editor visual es: **ACTIVADO**

Normal 3 Arial **B** *I* U abc  $x_2$   $x^2$  | [Listas] [Insertar] [Borrar]

[Herramienta Combinada] [Imagen] [Video] [GIF] [Firma] [Código] [Fuera de línea] [Fuera de línea] [Fuera de línea]

[Foto de Flickr] [Presentación de SlideShare] [Video de YouTube]

Ruta: [body](#)

- Dar clic en el botón de **Herramienta Combinada** y elegir el tipo de **Presentación de SlideShare**

Te mostrará la siguiente pantalla:

Resultados de la búsqueda - Windows Internet Explorer

http://uaeh.blackboard.com/webapps/bb-mashups-slideshare-bb\_bb60/execute/executeSearch?content\_id=&course\_id=\_8335\_1&vtbe=true&se

## Resultados de la búsqueda

El orden de los resultados de búsqueda viene determinado por SlideShare. SlideShare ofrece presentaciones bajo distintos tipos de licencia. Las licencias de Creative Commons abarcan desde reservados todos los derechos a ningún derecho reservado. Para obtener más información, visite [Licencias Creative Commons](#).

Tipo de búsqueda: Texto completo:    Busca: Trabajo colaborativo    Idioma: Cualquiera    Ir

Página de 33 >> 1

Mostrando 1 a 10 de 327 elementos    Ordenar por: Relevancia    Licencia: Todas    Ir



### Foro de Trabajo Colaborativo

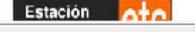
Usuario: grodriguezcu Añadida: 27/07/09  
Número de favoritos: 5 Número de comentarios: 1  
Número de vistas: 4686 Número de descargas: 132  
<http://www.slideshare.net/grodriguezcu/foro-de-trabajo-colaborativo-1776803>  
Etiquetas: foro de trabajo colaborativo para colaborativo trabajo colaborativo foro clases trabajo

Las nuevas tecnologías de la información y de las comunicaciones posibilitan la creación de un nuevo espacio social-virtual para las interrelaciones humanas, este nuevo entorno posibilita nuevos procesos de aprendizaje y transmisión del conocimiento a través de las redes modernas de comunicaciones. Uno de estos espacios es el Foro de trabajo colaborativo. Le invitamos a que conozca paso a paso como participar activamente.



### Trabajo colaborativo

Usuario: luisafero Añadida: 31/03/11  
Número de favoritos: 0 Número de comentarios: 0  
Número de vistas: 55 Número de descargas: 3  
<http://www.slideshare.net/luisafero/trabajo-colaborativo-7465946>  
Etiquetas: trabajo colaborativo y trabajo en equipo



### Estación de trabajo colaborativo

Internet | Modo protegido: activado    100%

- Ingresar el título del tema a buscar
- Dar clic en el botón **Ir**
- Seleccionar la presentación que deseas dando clic en el botón **Seleccionar** que se encuentra en la parte de debajo de la imagen.

Al seleccionar la presentación, te mostrará la siguiente pantalla en donde podrás definir algunas propiedades de la presentación.

Crear elemento de mashup - Windows Internet Explorer

http://uaeh.blackboard.com/webapps/bb-mashups-slideshare-bb\_bb60/execute/configure?searchUrl=paging%3FtotalResults%3D327%26resultsF

## Crear elemento de mashup

Incrustar contenido de SlideShare directamente en un curso. El contenido se transmite desde SlideShare y no se almacena en el curso.

\* indica un campo obligatorio.

Cancelar Volver Vista preliminar **Enviar**

### 1. Añadir contenido de SlideShare a Curso

 \* **Nombre** Trabajo colaborativo

Usuario: luisafero - Añadida: 31/03/11  
Número de favoritos: 0 Número de comentarios: 0  
Número de vistas: 55 Número de descargas: 3  
URL de SlideShare: <http://www.slideshare.net/luisafero/trabajo-colaborativo-7465946>  
Etiquetas: trabajo colaborativo y trabajo en equipo

### 2. Opciones de mashup

Mostrar URL de SlideShare crea un enlace al sitio web de SlideShare, lo que permite a los alumnos navegar por las presentaciones. Mostrar información de SlideShare muestra el número de diapositivas, el nombre de usuario del creador y la fecha en que se añadió la presentación.

Ver

La miniatura se mostrará en tamaño completo cuando se haga clic en Ver enlace. Incrustar presentación mostrará el reproductor de presentaciones directamente en la página.

Mostrar URL de SlideShare  Sí  No

Mostrar información de SlideShare  Sí  No

### 3. Enviar

Cancelar Volver Vista preliminar **Enviar**

Listo Internet | Modo protegido: activado 100%

- Dar clic en el botón Enviar para confirmar



Resultados de la búsqueda - Windows Internet Explorer

http://uaeh.blackboard.com/webapps/bb-mashups-youtube-bb\_bb60/execute/executeSearch?content\_id=&course\_id=\_8335\_1&vtb=

## Resultados de la búsqueda

Powered by **YouTube™**

Introduzca la información de búsqueda a continuación. Haga clic en Ir para ver los resultados. El orden de los resultados de búsqueda viene determinado por YouTube.

Buscar  Todas las palabras Idioma

<< < Página de 91 > >>

Mostrando 1 a 10 de 904 elementos Ordenar por Relevancia Cargado En cualquier momento



### Trabajo colaborativo.avi

Duración: (4:51)  
Usuario: BH Alejandra Añadida: 2/12/09  
Clasificación de YouTube 5.0 de 5 estrellas - 3 votos Ver recuento: 2096  
Dirección URL de YouTube: <http://www.youtube.com/watch?v=hSo0cTqUffE>



### Rafael Panteón explica el trabajo colaborativo

Duración: (5:09)  
Usuario: gulliversa Añadida: 13/09/07  
Clasificación de YouTube 4.0 de 5 estrellas - 1 votos Ver recuento: 5039  
Dirección URL de YouTube: <http://www.youtube.com/watch?v=cwUyQISR1mQ>

Rafael Panteón, miembro del directorio Gulliver SA, y gerente general de Gestión y Liderazgo, comenta sobre el trabajo colaborativo.



### Trabajo Colaborativo y TIC

Duración: (5:51)

Listo Internet | Modo protegido: activado 100%

- Ingresar el título del tema a buscar
- Dar clic en el botón **ir**
- Seleccionar el video que deseas dando clic en el botón **Seleccionar** que se encuentra en la parte de debajo de la imagen.

Al seleccionar el video te mostrará la siguiente pantalla en donde podrás definir algunas propiedades del video como son el tamaño, la forma de cómo se visualizará

Crear elemento de mashup - Windows Internet Explorer

http://uaeh.blackboard.com/webapps/bb-mashups-youtube-bb\_bb60/execute/createMashup?searchUrl=paging%3Flink%3Dhttp%25

## Crear elemento de mashup

Powered by YouTube™

Incrustar contenido de YouTube directamente en un curso. El contenido se transmite desde YouTube y no se almacena en el curso.

\* indica un campo obligatorio.

Cancelar Volver Vista preliminar **Enviar**

### 1. Añadir contenido de YouTube a Curso



\* **Nombre** Rafael Panteón explica el trabajo colaborativo

Duración: (5:09)  
Usuario: gulliversa - Añadida: 13/09/07  
Dirección URL de YouTube: <http://www.youtube.com/watch?v=cwUyOISR1mQ>

### 2. Opciones de mashup

Mostrar dirección URL de YouTube crea un enlace al sitio web de YouTube, lo que permite a los alumnos navegar por los vídeos. **Mostrar información de YouTube** muestra la longitud del vídeo, el nombre del creador y la fecha en que se añadió el vídeo.

Ver

La miniatura se mostrará a tamaño completo cuando se haga clic en **Ver enlace**. **Incrustar vídeo** mostrará el reproductor de vídeo directamente en la página.

Mostrar dirección URL de YouTube  Sí  No

Mostrar información de YouTube  Sí  No

### 3. Enviar

Listo Internet | Modo protegido: activado 100%

- Dar clic en el botón Enviar para confirmar

## ¿Cómo crear una Evaluación?

<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91022>

<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91023>

<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91024>

<http://virtual.uaeh.edu.mx/registrate/video/viewvideo.php?v=BB91025>

## ¿Cómo revisar o calificar una Actividad Safe Assignment?

Ir al centro de calificaciones, seleccionar la comuna de la actividad Safe Assignment y al alumno que se va a revisar y dar click derecho



Crear columna   Crear columna calculada   Administrar   Informes   Filtrar   Trabajar sin conexión

Mover a la parte superior   Correo electrónico   Ordenar columnas por: Posición de diseño   Orden: Ascendente

Barra de información sobre calificaciones   Último guardado: 10 de mayo de 2011 10:36

Apellidos	Nombre	Examen Semar	Educación Virtu	Correo	Trabajo en equi	Blog	Safe Assign
ANGELES LOPEZ	GUILLERMO IVAN	100,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
ANGELES VERA	ANGEL	--	--	--	--	--	--
AVILA MENDOZA	MARIA DEL CARME	100,00	8,50	10,00	10,00	10,00	10,00
AVILEZ PEREZ	MARTHA	80,00	9,00	10,00	10,00	10,00	10,00
CALZADA GALLEGC	FRANCISCO	80,00	10,00	10,00	7,00	9,00	10,00
CASANOVA BARBO	MONSERRAT	90,00	8,00	10,00	10,00	10,00	10,00
CERON LOPEZ	LESLIE	100,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
CHAVEZ ESTRADA	OMAR JOAO	70,00	8,50	10,00	8,00	10,00	10,00
CLAROS	ALEJANDRO	40,00	8,00	10,00	--	10,00	10,00
DAVALOS ANGLAS	MAONRY	--	8,50	--	8,00	--	--

Filas seleccionadas: 0

Mover a la parte superior   Correo electrónico   Leyenda de icono

Context menu options:

- > Ver detalles de calificación
- > Comentario rápido
- > Exceptuar calificación
- > Intento 4/05/11 10,00





## Lecturas



<b>Colaborador:</b>	ETE. María de los Ángeles Olvera Soto.
<b>Nombre de la Asignatura:</b>	Docencia para la Educación a distancia.
<b>Área del Conocimiento:</b>	Pendiente
<b>Programa Académico</b>	Curso Formador de formadores.