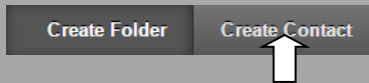




Cómo crear el perfil del profesor

1. Busque el enlace de **Profesor(a)** en el Menú del curso.
2. Si el enlace **no** está creado, deberá crearlo con el símbolo **+** y seleccionar **Tool Link** y escriba en el encasillado de **"Name"** la palabra **Profesor** o **Profesora** según sea el caso.
3. Seleccione la opción de **"Contacts"** en el encasillado de **"Type"** y marque la opción de **"Available to Users"**. Luego oprima **"Submit"**.

4. Una vez creado el enlace, acceda haciendo Clic **Profesor(a)**
5. Presione el botón de **"Create Contact"**



6. Escriba la información que corresponda a su perfil.
7. Seleccione **"Yes"** en la opción **"Make the Profile Available"**.
8. Puede insertar una foto en formato **JPG** o **GIF** de tamaño 150x150 Píxeles y luego oprima **"Submit"**



Cómo añadir Asignaciones (Ligadas al Grade Center)

1. Ingrese al enlace asignado para **Asignaciones** o **Actividades**.
2. Seleccione la opción de **"Assignment"** en la sección de **"Assessments"**

3. Escriba la información de la tarea, los puntos que asignará en **"Points Possible"** y la programación que aplique.
4. Presione el botón de **"Submit"**



Aspectos que debe recordar:

1. Debe tener activa su cuenta de correo electrónico que le provee la institución accediendo al siguiente enlace: <https://ociteapps.suagm.edu/sica/Login.aspx>
2. La puede conseguir llamando al Help Desk al número (787) 751-0178, Ext. 7487 o visitando la oficina de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad.
3. El enlace para acceder a **Blackboard** es <https://suagm.blackboard.com>, no debe incluir **www** en el enlace.

CONTACTOS

Apoyo Técnico (Problemas técnicos y de acceso)

Tel: 787-751-0178 Ext. 7487

Apoyo Técnico en Blackboard (Problemas con cursos y contenido)

Sherlyn Pearson

Especialista de Apoyo en Blackboard

Email: spearson@suagm.edu

Tel: 787-766-1717 Ext. 6645

Guías Online Blackboard Learn

<https://help.blackboard.com/Learn/Instructor>

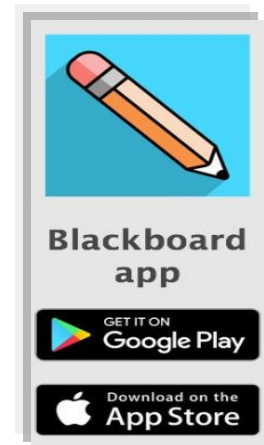
UNIVERSIDAD
ANA G. MÉNDEZ
UAGM

Copyright © UAGM 2019. All rights Reserved.

Blackboard learn⁺



PROFESORES



UNIVERSIDAD
ANA G. MÉNDEZ
UAGM

GUIA RAPIDA

Bb Requisitos para utilizar Blackboard

Debe haber activado su cuenta de correo electrónico que provee la institución. La puede conseguir llamando al Help Desk al número (787) 751-0178, Ext. 7487 o visitando la oficina de Informática y Telecomunicaciones de la Universidad.

El Username y Password de su cuenta de correo electrónico serán los mismos que utilizará para acceder a Blackboard.

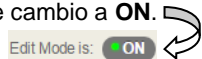
El enlace para acceder a Blackboard es:

<https://suagm.blackboard.com>

El enlace para acceder al email de la Universidad (Office 365) es: <http://login.microsoftonline.com/>

Bb Modo de Edición

- Para cambios en el curso, asegúrese de que el modo de edición esté en **ON**.
- Busque el botón de **Edit Mode** (parte superior derecha de la pantalla)
- Si aparece en **OFF** haga Clic en esa palabra para que cambio a **ON**.

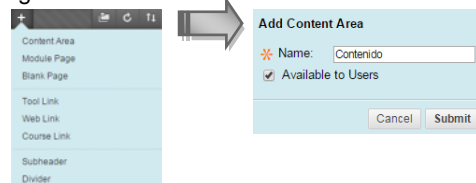


Bb Cómo verificar el curso como lo ve el estudiante

- Haga Clic en el ícono localizado en la parte superior al lado de la opción de "Edit Mode"
- Podrá ver su curso e interactuar con el mismo como si fuera un estudiante. Esta cuenta de estudiante la podrá identificar en el "Grade Center" en la columna de "Last Name" con sus apellidos, pero además tendrá al lado la descripción de "PreviewUser".

Bb Cómo añadir enlaces al Menú

- Busque el símbolo de **+** ubicado sobre los botones del Menú (parte superior izquierda).
- Seleccione el tipo de enlace que desea añadir, Ej. Content, Tool Link, etc.
- Escribe el nombre que asignará en "**Name**".
- Marque la opción de "**Available To Users**".
- Haga Clic en "**Submit**".



Bb Cómo modificar enlaces del Menú

- Identifique el enlace que desea modificar, ocultar o eliminar del Menú.
- Para modificarlos, haga Clic en las flechas.
- Seleccione entre las opciones:
 - Rename Link** (Cambiar el nombre)
 - Hide Link** (Ocultar el enlace)
 - Deny Guest** (Negar el acceso a invitados)
 - Delete** (Eliminar el enlace)
- Si selecciona la opción de "**Rename Link**", sustituya el nombre existente por el deseado.
- Haga Clic en la marca de cotejo verde.

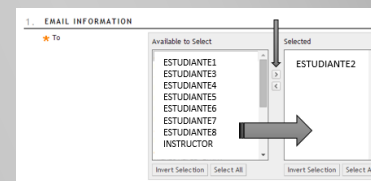


Bb Cómo añadir un anuncio (Announcement)

- Ingrese al enlace designado para anuncios.
- Luego presione el botón de "**Create Announcement**".
- En "**Subject**" escriba el título del anuncio.
- En la caja de texto "**Message**" escriba el mensaje a anunciar.
- Seleccione las restricciones de su anuncio si desea.
- Presione el botón de "**Submit**".

Bb Cómo enviar un correo electrónico (Send Email)

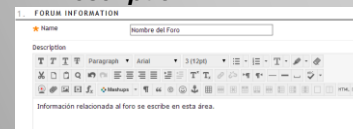
- En el Control Panel, seleccione "**Course Tools**".
- Haga Clic en **Send Email** ("**Send Email**").
- Luego haga Clic en "**All Student Users**" si es para todos los estudiantes o "**Single / Select Users**" si desea escoger específicamente.
- Seleccione las personas que desea enviar el email en la lista de "**Available to Select**" y muévalas al otro lado en el espacio de "**Selected**".



- Escriba el tema del mensaje en "**Subject**" y el contenido del mensaje en "**Message**".
- En la opción "**Attach a file**" puede incluir documentos, gráficas o dibujos.
- Haga Clic en "**Submit**" para enviar.

Bb Cómo crear un foro de discusión (Discussion Board)

- Ingrese al botón que haya designado para Foro de discusiones ("**Discussion Board**").
- Pulse con el ratón o "mouse" en botón de "**Create Forum**".
- Escriba el nombre del foro en "**Name**" y la información relacionada al foro en el recuadro de "**Description**".



- Debe seleccionar "**Yes**" en la opción de "**Available**".
- Si el foro va a ser evaluado, deberá asignarle puntuación en la opción de "**Grade**" en el campo de "**Grade Discussion Forum: Points Possible**". Esto creará una columna de nota en el "**Grade Center**".
- Haga Clic en "**Submit**".