



Plan de continuidad académica: Mantenimiento de las actividades académicas en caso de contingencia.

Blackboard: Guía rápida para el ALUMNO.



ACCESO A BLACKBOARD

Dirección de acceso es:

<http://uabc.blackboard.com>

El usuario siempre será tu matrícula en 8 dígitos (Ej. 00287689, 01102346).

La contraseña asignada la primera vez que ingresas es: AL+Matrícula de 8 dígitos (Ej. AL0028769).

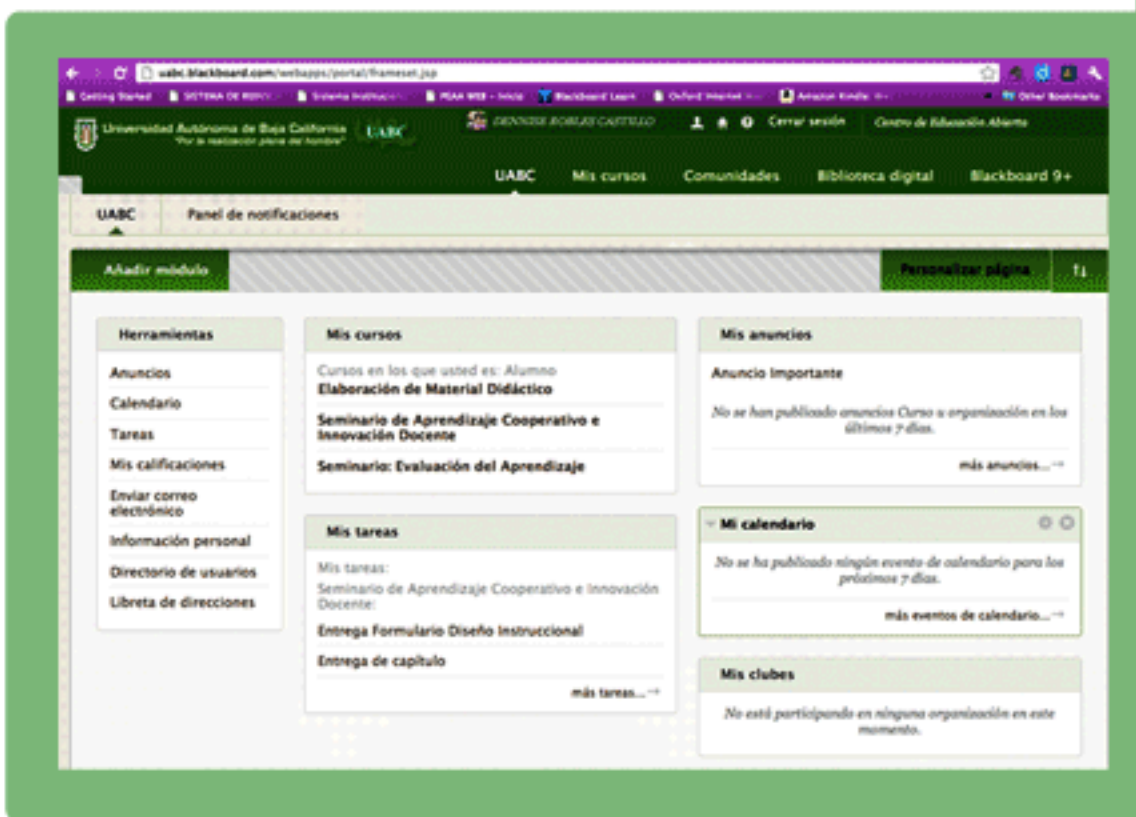
Es importante colocar "AL" en mayúsculas.



Pestaña UABC

Después de acceder, en la pestaña UABC encontrarás el acceso a tus cursos y a otras herramientas como **Información personal**. Aquí es importante actualizar tu contraseña y el correo electrónico desde la primera ocasión en que ingresas a Blackboard.

Consulta las instrucciones respectivas al reverso de esta guía.

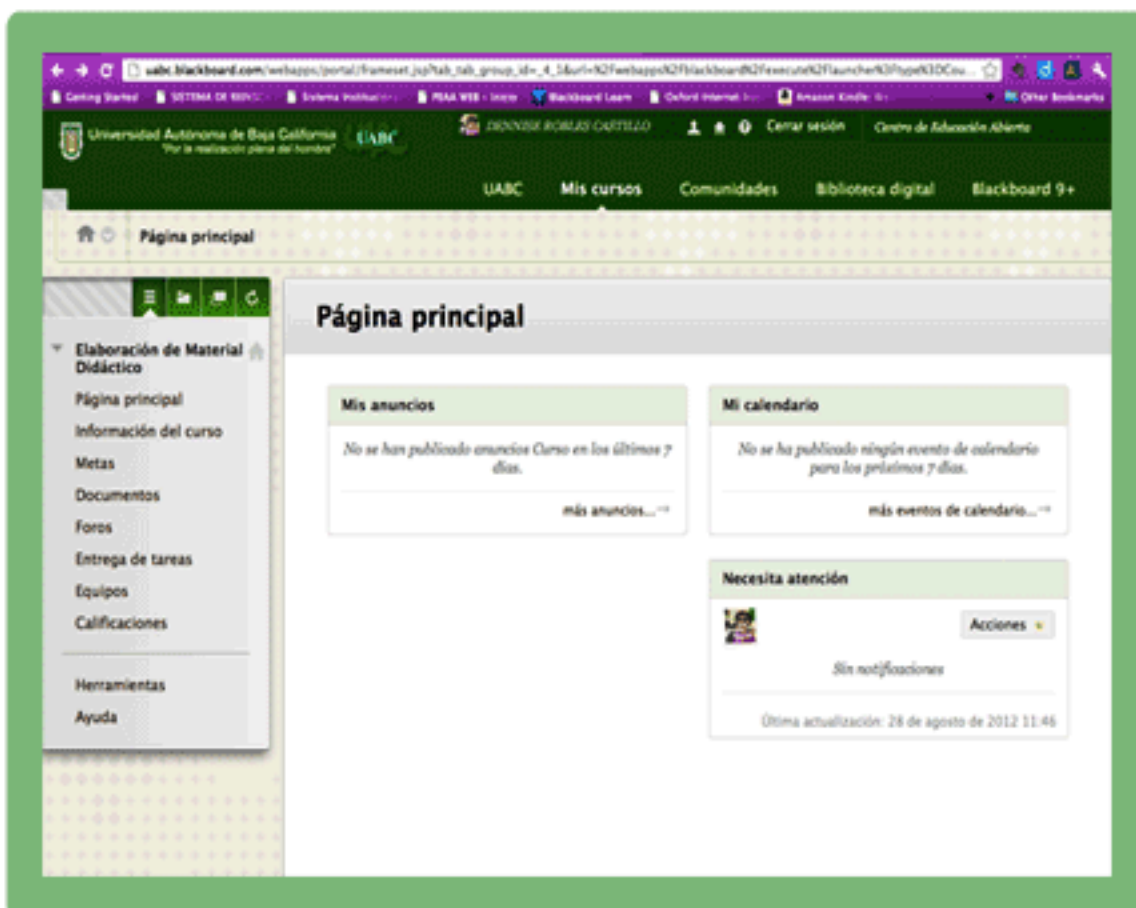


Pestaña MIS CURSOS

Una vez dentro de tus cursos puedes acceder a los diferentes apartados y herramientas utilizando el menú principal, se localiza a la izquierda de la pantalla.

En la parte central de la pantalla se irá mostrando la información o herramienta que estés seleccionando.

Para información más específica sobre el contenido o uso de alguna herramienta, consulta las instrucciones respectivas al reverso de esta guía.



Prepárate para una contingencia.

En previsión a un evento de contingencia, la Universidad a través del Centro de Educación Abierta (CEA) ha diseñado una estrategia que permita a la comunidad universitaria seguir operando sus actividades académicas. A continuación se presentan las acciones involucradas en una posible contingencia, donde Blackboard se utilice como la plataforma institucional para la administración de cursos en ambientes virtuales, como medio de comunicación e interacción entre profesores y alumnos.

En caso de recibir el aviso de que no se puede ingresar a las instalaciones de la universidad, y mientras la telecomunicaciones lo permitan, los cursos van a continuar a través de Internet utilizando la plataforma Blackboard.

¿Qué debes hacer para estar preparado para un evento de contingencia?

Previo (Acciones a realizar a la brevedad)

- Identificar los accesos a las páginas de la UABC, de tu unidad académica, del Centro de Educación Abierta y de Blackboard.
- Tener a la mano esta Guía rápida.
- Ingresar a Blackboard, modificar contraseña y colocar el correo electrónico de UABC. A él te llegará información oficial durante eventos de contingencia.
- Identificar posibles lugares de acceso a computadora e internet (casa, trabajo o en los espacios seguros de la UABC).
- Hacer un directorio de contactos con datos de compañeros y maestros con quien se pueda mantener comunicación durante la contingencia.

Día 0 (Inicio de una situación de contingencia)

- Ingresar a Blackboard y revisar en tus cursos las primeras indicaciones de los profesores.

Durante la contingencia

- Consultar Blackboard frecuentemente.
- Realizar las actividades solicitadas por el profesor.
- Mantener comunicación con profesor y compañeros a través de Blackboard, correo, celular, teléfono, etc.
- Notificar al profesor cualquier problema de acceso que tenga para recibir indicaciones de cómo proceder.

Posterior a la Contingencia

- Participar en el sondeo de evaluación del plan de contingencia.

Recomendaciones

En caso de experimentar problemas para ingresar o para enviar trabajos a través de Blackboard, prueba cambiar de navegador. Comúnmente se presentan problemas debido a la versión o configuraciones de éste. Antes de consultar con los encargados de soporte, te recomendamos probar un navegador diferente.

A continuación algunas opciones:

- Google Chrome (<http://www.google.com/chrome/>)
- Mozilla Firefox (<http://www.mozilla.org/es-MX/firefox/fx/>)
- Internet Explorer (<http://www.microsoft.com/spain/windows/ie/>)
- Opera (<http://www.opera.com/>)
- Safari (<http://www.apple.com/es/safari/>)

ACCESO A HERRAMIENTAS BÁSICAS

Bb

ACCESO

El acceso a Blackboard se hace utilizando un nombre de usuario y contraseña. Como alumno tu nombre de usuario siempre será tu matrícula de 8 dígitos (Ej. 00287689, 01102346) y como contraseña, la primera vez que ingreses debes colocar AL+Matrícula de 8 dígitos (Ej. AL00287689).

Procedimiento para ingresar a Blackboard:

- 1: <http://uabc.blackboard.com> > Inicio de sesión de usuario.
- 2: Ingresa el usuario y contraseña asignados.
- 3: Haz clic en la opción "Iniciar sesión" para ingresar.



INFORMACIÓN PERSONAL

La información personal más importante que debes modificar la primera vez que ingreses a Blackboard es tu correo electrónico (debe ser la de UABC.EDU.MX) y tu contraseña, que debes cambiar por una que sólo tú conozcas.

Procedimiento para verificar correo electrónico:

- 1: Localiza el menú de Herramientas en la pestaña UABC y activa la opción "Información personal".
- 2: Selecciona "Editar información personal".
- 3: Verifica que la dirección de correo electrónico uabc.edu.mx aparezca en el campo correspondiente.
- 4: Haz clic en la opción "Enviar" para finalizar.

Procedimiento para cambiar la contraseña:

- 1: Localiza el menú de Herramientas en la pestaña UABC. y activa la opción "Información personal".
- 2: Selecciona "Cambiar contraseña".
- 3: En el campo de "Contraseña", escribe la nueva contraseña deseada y confírmala en el campo que lo solicita, en el renglón de abajo.
- 4: Haz clic en la opción "Enviar" para finalizar.



CORREO ELECTRÓNICO

Blackboard tiene una herramienta, a través de la cual puedes enviar correos electrónicos a todos los participantes del curso, a uno o varios compañeros o al profesor.

Procedimiento para enviar un correo electrónico:

- 1: Dentro de la pestaña UABC, en la sección de Herramientas selecciona "Enviar mensaje de correo electrónico".
- 2: Selecciona el curso en el que quieres enviar un correo electrónico.
- 3: Selecciona a opción de los destinatarios del correo electrónico que deseas.
- 4: Escribe el asunto y mensaje. Opcionalmente, puedes adjuntar algún archivo.
- 5: Haz clic en la opción "Enviar" para finalizar.



ÁREAS DE CONTENIDO

Dentro de un curso, a través del menú principal podrás navegar por los apartados de "Información del curso", "Metas" y "Documentos", aquí encontrarás, por ejemplo, la carta descriptiva del curso, calendario de actividades, lecturas, ligas a sitios web, presentaciones, entre otros materiales de apoyo que el profesor pondrá a tu disposición. Algunos de ellos podrás descargarlos para su consulta.

Procedimiento para descargar un archivo:

- 1: Localiza el contenido que indique, con un hipervínculo, que el material se puede descargar.
- 2: Haz clic sobre el hipervínculo. Aparecerá un menú que te da la opción de abrir o guardar el archivo. Elige la opción que más te convenga.
- 3: Opcionalmente puedes guardar el archivo dando clic sobre el hipervínculo con el botón derecho del mouse y seleccionar la opción "Guardar enlace como...", "Save target as...", etc., dependiendo del navegador e idioma que utilices.
- 4: Una vez descargado el archivo, búscalo y ábrelo desde tu equipo.



FOROS DE DISCUSIÓN

Dentro de tus cursos podrás participar en Foros de Discusión publicados por tu profesor. En este espacio se pueden discutir temas en línea o publicar documentos a los que tanto compañeros como el profesor podrán tener acceso para su revisión o retroalimentación.

Procedimiento para participar en un foro:

- 1: Selecciona del menú principal la opción "Foros de discusión".
- 2: Ubica el foro donde habrás de publicar o consultar información y haz clic sobre el hipervínculo para ingresar.
- 3: Consulta alguna de las secuencias publicadas por el profesor o alguno de tus compañeros, para publicar un comentario, haz clic en el botón "Responder", enseguida aparecerá otra ventanita para que ingreses el asunto y texto de tu comentario. Opcionalmente, puedes adjuntar un archivo que sirva de apoyo a la discusión.
- 4: Haz clic en la opción "Enviar" para finalizar y el comentario será publicado.
- 5: Procura dar seguimiento a las participaciones de tus compañeros y a las respuestas que ellos dan a tus comentarios.



ACTIVIDADES

Son espacios creados para entregar archivos (ensayos, reportes, presentaciones, etc.) que el profesor del curso ha solicitado.

Procedimiento para enviar una actividad:

- 1: Dentro de un curso, en el menú principal haz clic en el apartado "Evaluaciones" o en aquella sección donde te indique el profesor.
- 2: Haz clic en el hipervínculo con el nombre de la actividad que deseas enviar.
- 3: Posteriormente, busca la opción "Adjuntar archivo local" y da clic en el botón "Seleccionar archivo", localiza en tu computadora el archivo que vas a adjuntar.
- 4: Haz clic en la opción "Enviar" para finalizar.

DIRECCIÓN ELECTRÓNICA DE MI UNIDAD ACADÉMICA

<http://> _____

DIRECTORIO DE COMPAÑEROS DE CURSOS:

Nombre	Correo electrónico	Teléfono
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

SITIOS Y CONTACTOS

Universidad Autónoma de Baja California:

<http://www.uabc.mx>

Blackboard:

<http://uabc.blackboard.com>

Soporte Blackboard:

Blackboard@uabc.edu.mx

Centro de Educación Abierta:

<http://cea.mxl.uabc.mx> > **Plan de contingencia**

DIRECTORIO

Dr. Felipe Cuamea Velázquez
Rector

Lic. Ricardo Dagnino Moreno
Secretario General

M.C. Miguel Ángel Martínez Romero
Vicerrector Campus Mexicali

Dr. José David Ledezma Torres
Vicerrector Campus Tijuana

Dr. Óscar Roberto Gómez Bonilla
Vicerrector Campus Ensenada

Mtro. Salvador Ponce Ceballos
Director de la Fac. de Pedagogía e Innov. Edu.

Mtra. Yessica Espinosa Díaz
Jefa del CEA