

Modelos recomendados para organizar sus contenidos en Blackboard

A continuación se presentan dos modelos que usted puede utilizar para la organización de sus contenidos en Blackboard. Es recomendable que utilice uno de estos modelos para poder apoyarle de mejor forma cuando necesite soporte técnico usted y/o sus estudiantes. Dichos modelos pueden ser personalizados de acuerdo a las necesidades de su curso, sin embargo es recomendable que, sin importar cuál modelo se utilice, usted como catedrático le haga saber a sus estudiantes el modelo que utilizó, o la forma en la que están organizados los contenidos para que ellos puedan encontrarlos fácilmente.

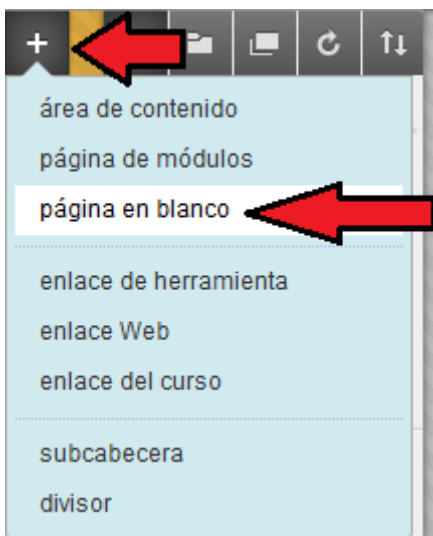
Modelo 1: Organización por temas o unidades

Este modelo propone organizar los contenidos del curso según las unidades, temas o capítulos. La idea general que plantea el modelo es colocar en el menú del lado izquierdo enlaces a áreas de contenido dedicadas a cada unidad, tema o capítulo. Dentro de cada área de contenido se colocan las instrucciones, material, lecturas, tareas, etc., que estén relacionadas con dicha unidad. Además, el modelo incluye una página de introducción donde se describe el curso y la metodología que se utilizará. Incluso podría incluirse el programa del curso. Por último, el modelo incluye una segunda zona de aplicaciones como Anuncios, Calificaciones e información para contactar al catedrático. En la imagen se muestra un ejemplo de la estructura que tendría la barra lateral izquierda. En las siguientes secciones se muestra cómo armar el curso en Blackboard.

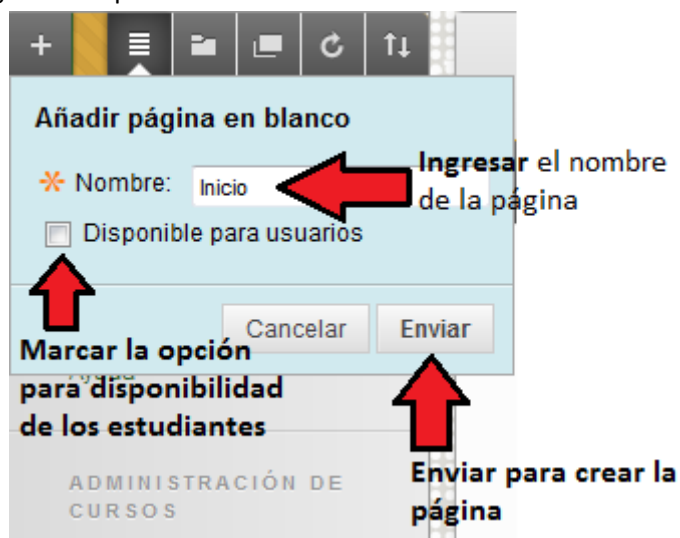


Página Introductoria


1. En la barra lateral izquierda, poner el mouse sobre el signo “+” y hacer click en la opción de “página en blanco”.



2. En el cuadro celeste que aparece, ingresar el nombre de la página. Sugerencias: Página de Inicio, Inicio, Página Principal.



3. Aparecerá un área para ingresar texto. Aquí es donde puede ingresar los objetivos, la descripción y la metodología del curso.


* Inicio  Negro












Alineamientos







* Indica un campo obligatorio.


1. Contenido

Contenido

Normal 3 Verdana | **B** *I* U abe | x_2 x^2 | 

         \sqrt{x} $\langle \rangle$ $\langle \rangle$  


Descripción del curso 
Objetivos
Metodología
|

4. Debajo de esta área aparece la opción para adjuntar archivos. Aquí puede adjuntar el programa del curso.

2. Documentos adjuntos

Adjuntar archivo

Aparecerá una ventana para escoger el archivo a adjuntar.



Examinar mi equipo Examinar curso

- La siguiente opción permite configurar la disponibilidad de la página, el período de tiempo en el cual puede estar disponible, y si se desea contar cuántas veces ha sido visitada la página. Las opciones predeterminadas permite que la página siempre esté disponible para los estudiantes, lo cual es lo más recomendable.

3. Opciones

Permitir a los usuarios ver este contenido Sí No **← Sí, para que sea visible para los estudiantes**

Seguimiento del número de vistas Sí No **← Sí, para saber cuántas veces se ha visto la página**

Seleccionar restricciones de fecha y hora

Mostrar desde **← Fecha de inicio de disponibilidad**

Mostrar hasta **← Fecha del fin de la disponibilidad**

↑
Período de disponibilidad de la página.
Dejar en blanco para que siempre esté disponible.

- Por último, haga click en “Enviar” para guardar los cambios. Si no completa este paso se perderá toda la información que ingresó a la página.

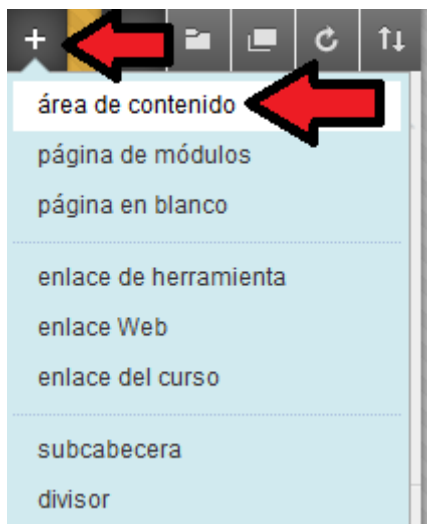
5. Enviar

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

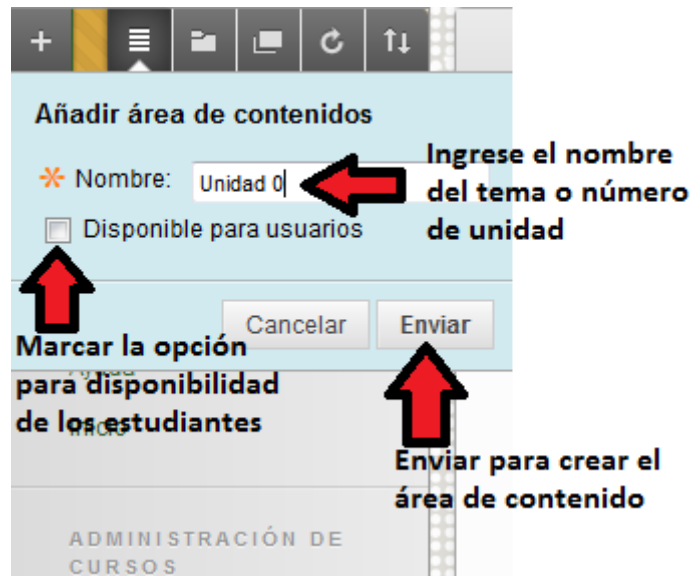


Unidades de Contenido

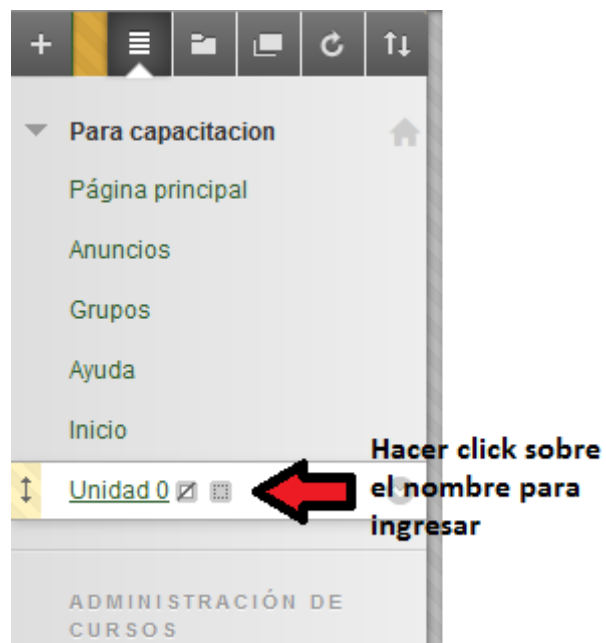
- En la barra lateral izquierda, poner el mouse sobre el signo “+” y hacer click en la opción de “área de contenido”.



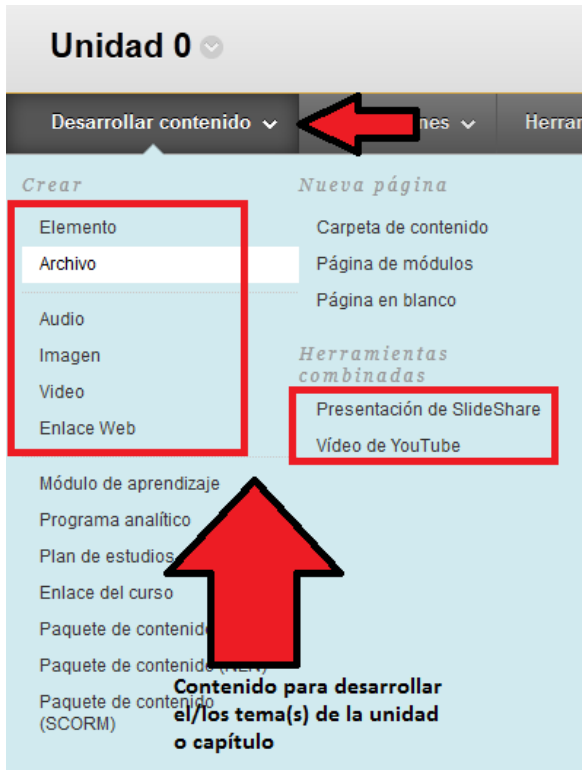
2. En el cuadro celeste que aparece, ingresar el nombre del área de contenido. Sugerencias: Unidad 1, Tema 1, Capítulo 1.



3. Hacer click sobre el nombre del área para ingresar.



4. En el área de contenido puede agregar información, adjuntar archivos, subir archivos de audio, video, videos de youtube y enlaces a páginas web con información adicional (Capacitación Blackboard 1). Para agregar cualquiera de estas herramientas se sigue el siguiente procedimiento:
 - a. En la barra superior que aparece debajo del nombre del área de contenido coloque el mouse sobre “Desarrollar Contenido” y seleccione el tipo de contenido que desea crear.



- b. El paso 1 siempre será escoger el archivo, video, imagen o insertar el contenido. La imagen muestra el paso 1 para crear un Elemento.

1. Información sobre el contenido

* Nombre

Nombre del Elemento

Ingrese el nombre o título para el contenido

Color del nombre

Negro

Texto



Aquí se ingresa el contenido del Elemento

- c. También podrá adjuntar archivos como documentos de Word o PDFs al agregar contenido como Elementos, presentaciones de SlideShare, videos de Youtube, o enlaces Web.

2. Documentos adjuntos **Explorar el equipo para adjuntar un documento al contenido.**

Adjuntar archivo

Examinar mi equipo

Examinar curso

- d. Siempre al final se le pedirá que seleccione el período de tiempo que estará disponible el contenido para los estudiantes.

3. Opciones

Permitir a los usuarios ver este contenido

Sí No

Sí, para que sea visible para los estudiantes

Seguimiento del número de vistas

Sí No

Sí, para saber cuántas veces se ha visto la página

Seleccionar restricciones de fecha y hora

Mostrar desde



Fecha de inicio de disponibilidad

Mostrar hasta



Fecha del fin de la disponibilidad

**Período de disponibilidad de la página.
Dejar en blanco para que siempre esté disponible.**



- e. Por último, no olvide presionar “Enviar”. Si no lo hace, se perderá toda la información que haya ingresado.

5. Enviar

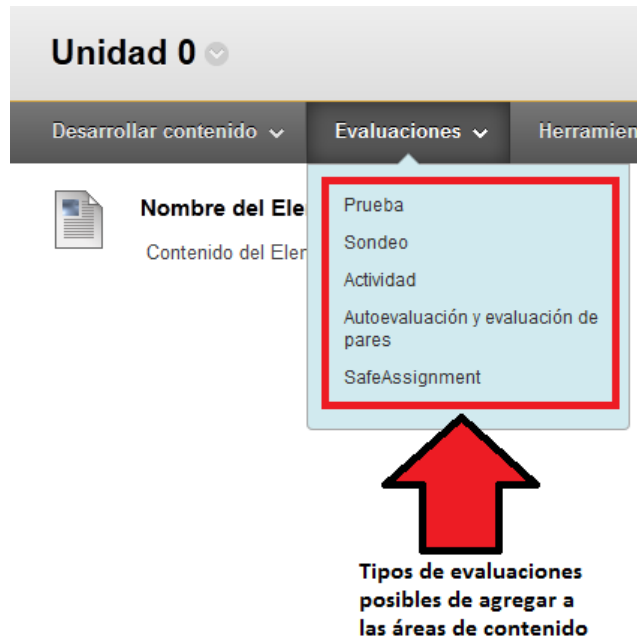
*Haga clic en la opción **Enviar** para finalizar. Haga clic en **Cancelar** para salir sin guardar los cambios.*

Cancelar

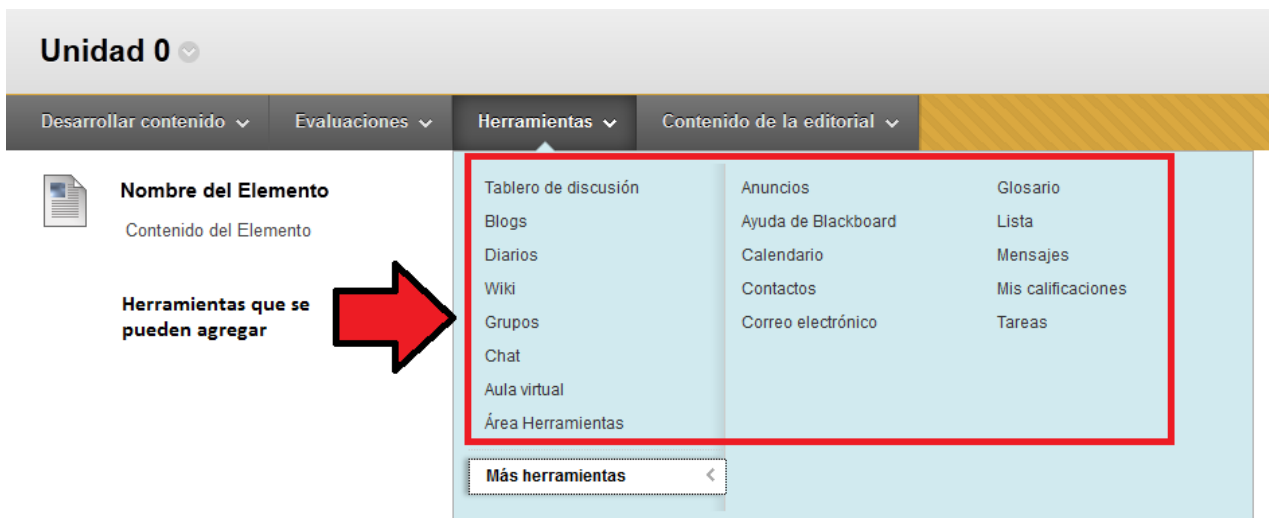
Enviar



5. En el área de contenido también puede incluir pruebas, sondeos, actividades, autoevaluaciones y Tareas “SafeAssign”. Comuníquese con ccastillo@uvg.edu.gt o jmrivera@uvg.edu.gt para obtener información específica acerca de las evaluaciones.



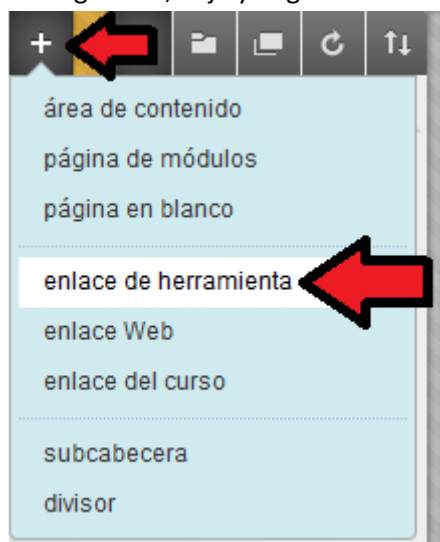
6. Por último, el área de contenido permite crear enlaces para herramientas específicas como Foros, Wikis, Blogs, entre otros. Para información sobre cómo crear un nuevo foro, wiki o cualquiera de estas herramientas comuníquese con ccastillo@uvg.edu.gt o jmrivera@uvg.edu.gt.



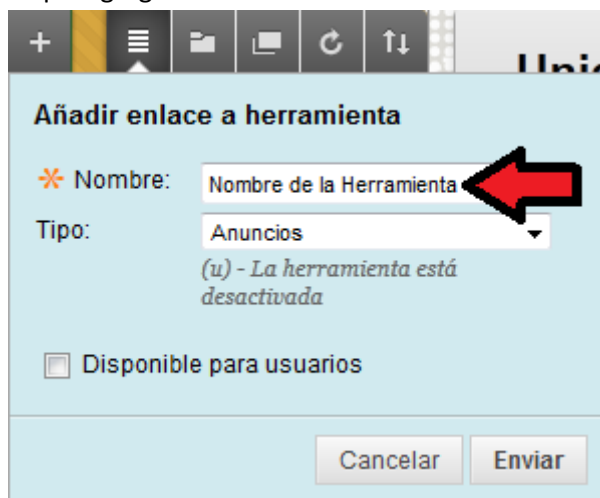
Herramientas Adicionales

Para completar el modelo se pueden agregar algunas herramientas que proporcionen información acerca de su rendimiento a los estudiantes. Se recomienda agregar únicamente enlaces a los Anuncios, Calificaciones, Blogs de Dudas e Información de Contacto del catedrático debido a que estas herramientas muestran información general del curso. No se recomienda agregar herramientas como Foros, Tareas o Wikis pues sería confuso para el estudiante encontrar las herramientas en la Unidad de estudio y como herramienta en la barra del lado izquierdo. Para agregar estas herramientas siga los siguientes pasos:

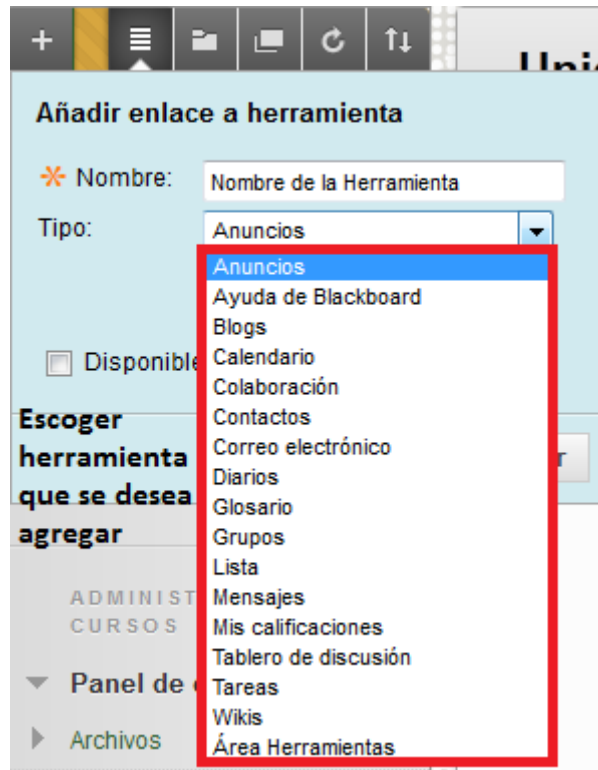
1. Coloque el mouse sobre el signo "+", baje y haga click en "enlace de herramienta".



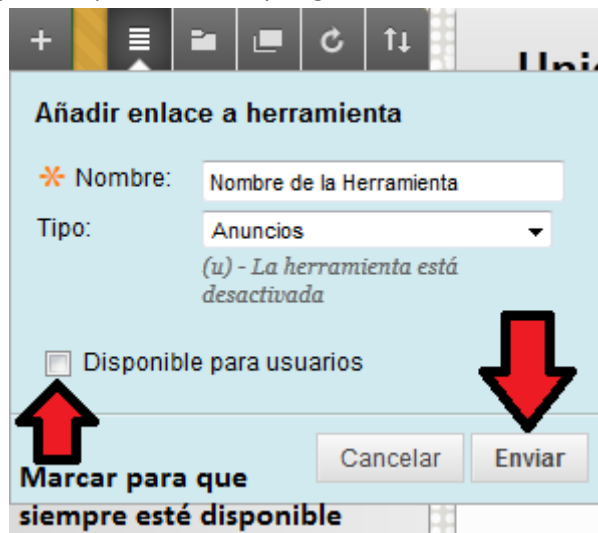
2. Ingrese el nombre que desea que se despliegue. Se recomienda que sea el mismo nombre de la herramienta que agregará.

A screenshot of a dialog box titled 'Añadir enlace a herramienta'. The dialog has a light blue background. It contains the following fields and controls: a 'Nombre:' field with a red asterisk icon and the text 'Nombre de la Herramienta' (indicated by a red arrow); a 'Tipo:' dropdown menu with 'Anuncios' selected; a note '(u) - La herramienta está desactivada' below the dropdown; a checkbox labeled 'Disponible para usuarios' which is currently unchecked; and two buttons at the bottom: 'Cancelar' and 'Enviar'.

- De la lista que aparece al presionar la flecha que apunta hacia abajo, escoja la herramienta que agregará.

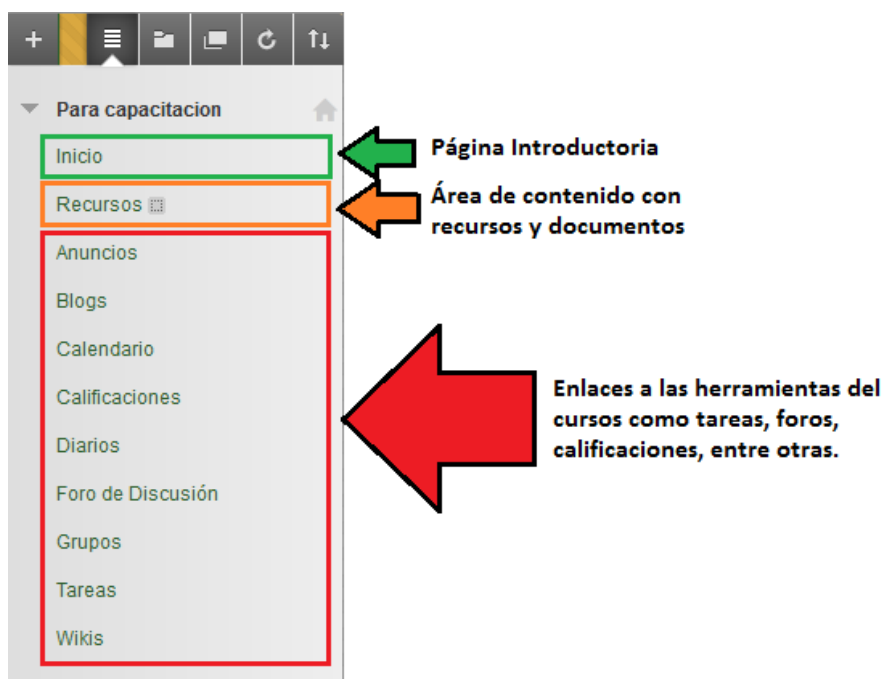


- Seleccione "Disponible para usuario" y haga click en "Enviar".



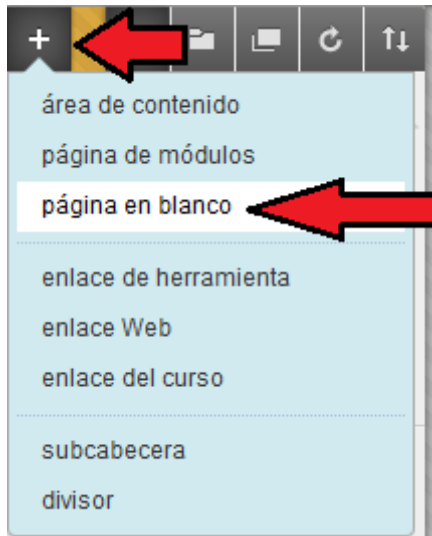
Modelo 2: Organización por herramientas

Este modelo propone organizar el curso según las herramientas que proporciona Blackboard, siguiendo el estilo que se manejaba con Sakai. De antemano, se debe tener claro cuáles herramientas se utilizarán a lo largo del curso para agregarlas a la barra lateral izquierda. La imagen de abajo muestra las herramientas para actividades que pueden realizar los estudiantes. También se incluyó un área de contenido llamada “Recursos” que imita la herramienta en Sakai donde el catedrático puede subir cualquier tipo de documentos de apoyo para el curso. Al igual que en el modelo anterior, se incluye una página introductoria al curso donde se da una descripción del curso, los objetivos, la metodología y se recomienda adjuntar el programa del curso.

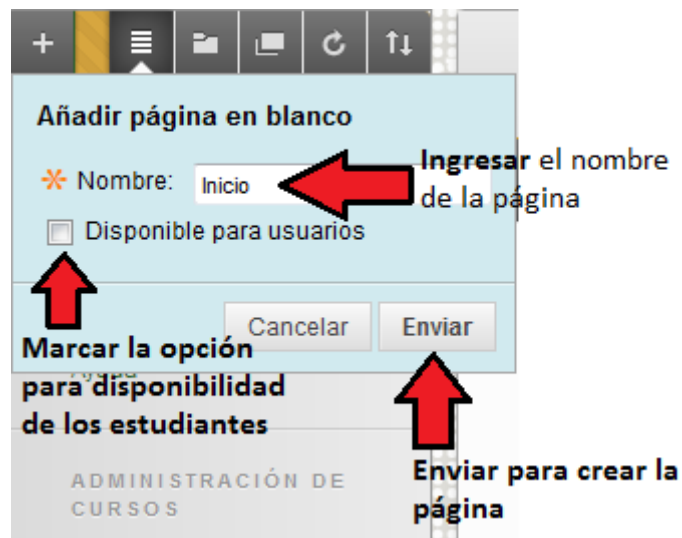


Página Introductoria


1. En la barra lateral izquierda, poner el mouse sobre el signo “+” y hacer click en la opción de “página en blanco”.



2. En el cuadro celeste que aparece, ingresar el nombre de la página. Sugerencias: Página de Inicio, Inicio, Página Principal.



3. Aparecerá un área para ingresar texto. Aquí es donde puede ingresar los objetivos, la descripción y la metodología del curso.


* Inicio  Negro















Alineamientos







* Indica un campo obligatorio.


1. Contenido

Contenido

Normal 3 Verdana | **B** *I* U abe | x_2 x^2 | 


     

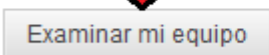
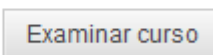
Descripción del curso 
Objetivos
Metodología
|

4. Debajo de esta área aparece la opción para adjuntar archivos. Aquí puede adjuntar el programa del curso.

2. Documentos adjuntos

Aparecerá una ventana para escoger el archivo a adjuntar.



Adjuntar archivo  

5. La siguiente opción permite configurar la disponibilidad de la página, el período de tiempo en el cual puede estar disponible, y si se desea contar cuántas veces ha sido visitada la página. Las opciones predeterminadas permite que la página siempre esté disponible para los estudiantes, lo cual es lo más recomendable.

3. Opciones

Permitir a los usuarios ver este contenido

Sí No

← Sí, para que sea visible para los estudiantes

Seguimiento del número de vistas

Sí No

← Sí, para saber cuántas veces se ha visto la página

Seleccionar restricciones de fecha y hora

Mostrar desde  

← Fecha de inicio de disponibilidad

Mostrar hasta  

← Fecha del fin de la disponibilidad



**Período de disponibilidad de la página.
Dejar en blanco para que siempre esté disponible.**

6. Por último, haga click en “Enviar” para guardar los cambios. Si no completa este paso se perderá toda la información que ingresó a la página.

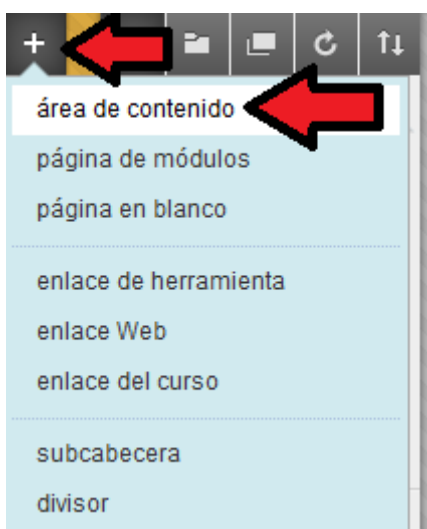
5. Enviar

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

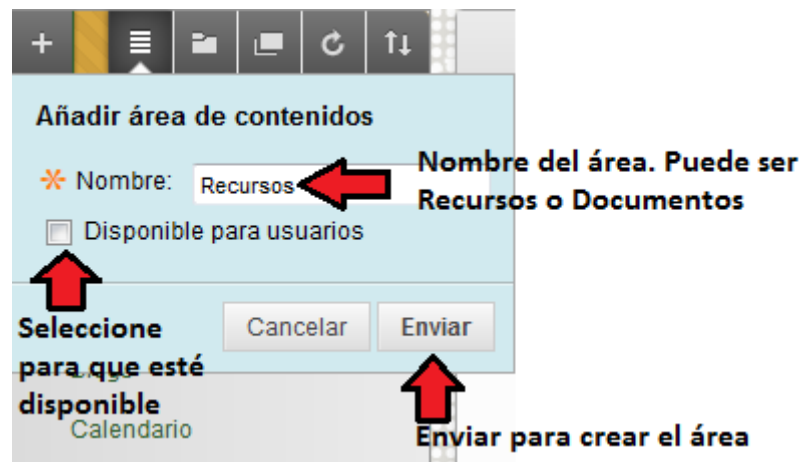


Unidades de Contenido

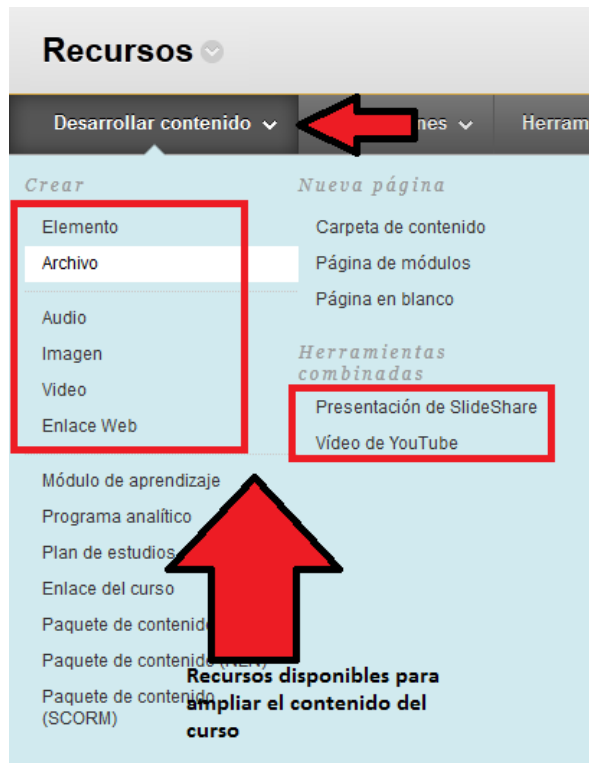
1. En la barra lateral izquierda, poner el mouse sobre el signo “+” y hacer click en la opción de “área de contenido”.



2. En el cuadro celeste que aparece, ingresar el nombre del área de contenido. Sugerencias: Recursos, Documentos, Documentos Adicionales.



3. Hacer click sobre el nombre del área para ingresar.
4. En el área de contenido puede agregar información, adjuntar archivos, subir archivos de audio, video, videos de youtube y enlaces a páginas web con información adicional (Capacitación Blackboard 1). Para agregar cualquiera de estas herramientas se sigue el siguiente procedimiento:
 - a. En la barra superior que aparece debajo del nombre del área de contenido coloque el mouse sobre "Desarrollar Contenido" y seleccione el tipo de contenido que desea crear.



- b. El paso 1 siempre será escoger el archivo, video, imagen o insertar el contenido. La imagen muestra el paso 1 para crear un Elemento.

1. Información sobre el contenido

* Nombre **Ingrese el nombre o título para el contenido**

Color del nombre

Texto

Normal 3 Verdana **B** *I* U abc x_2 x^2 |

Aquí se ingresa el contenido del Elemento **←**

- c. También podrá adjuntar archivos como documentos de Word o PDFs al agregar contenido como Elementos, presentaciones de SlideShare, videos de Youtube, o enlaces Web.

2. Documentos adjuntos Explorar el equipo para adjuntar un documento al contenido.



Adjuntar archivo

Examinar mi equipo

Examinar curso

- d. Siempre al final se le pedirá que seleccione el período de tiempo que estará disponible el contenido para los estudiantes.

3. Opciones

Permitir a los usuarios ver este contenido

Sí No

← Sí, para que sea visible para los estudiantes

Seguimiento del número de vistas

Sí No

← Sí, para saber cuántas veces se ha visto la página


Seleccionar restricciones de fecha y hora

Mostrar desde

← Fecha de inicio de disponibilidad

Mostrar hasta

← Fecha del fin de la disponibilidad


**Período de disponibilidad de la página.
Dejar en blanco para que siempre esté disponible.**

- e. Por último, no olvide presionar “Enviar”. Si no lo hace, se perderá toda la información que haya ingresado.

5. Enviar

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

Cancelar

Enviar

