

Guía Básica para Docentes Moodle

Introducción a Moodle

Moodle es una plataforma de gestión del aprendizaje (LMS) de código abierto ampliamente utilizada en el ámbito universitario. Ofrece a los docentes un entorno flexible y personalizable para gestionar cursos, compartir materiales, evaluar aprendizajes y fomentar la interacción con los estudiantes.

La plataforma permite administrar contenidos, tareas, foros, evaluaciones, recursos multimedia y actividades colaborativas. Su estructura modular permite al docente adaptar el entorno según los objetivos pedagógicos de cada curso.

Esta guía está dirigida a docentes universitarios de pregrado que inician en el uso de Moodle. Se presentan las funciones esenciales para diseñar, configurar y administrar un curso desde su primer ingreso a la plataforma.

Acceso a la plataforma

Para acceder a Moodle, los docentes deben ingresar a la dirección institucional <https://www.uniandes.edu.ec/cv-pregrado/>. Se requiere el uso de sus credenciales del correo institucional para acceder al entorno.

Una vez autenticado, el docente accede al panel principal donde podrá visualizar sus cursos activos, acceder a su perfil, configurar notificaciones y revisar mensajes institucionales. Desde esta área también puede gestionar el acceso a los diferentes módulos del curso.

En caso de inconvenientes con el acceso, como contraseña olvidada o cuenta inactiva, se recomienda contactar con el área de soporte tecnológico (Whatsapp: 0997095680) o seguir el procedimiento de recuperación de acceso que ofrece la plataforma.

Navegación general

El entorno principal de Moodle se compone de una barra lateral de navegación con accesos a los cursos, calendario, mensajes, archivos privados, notificaciones y área personal. En la parte central se muestran los cursos activos.

Cada curso tiene una página propia organizada por secciones que pueden configurarse por temas o semanas. Estas secciones permiten al docente insertar recursos y actividades en un orden cronológico o temático.

La navegación es intuitiva y adaptable. Moodle permite cambiar la vista del curso, ocultar secciones, agregar bloques adicionales, y personalizar la experiencia docente según las necesidades del curso y del estudiante.

Perfil del usuario y su configuración

El perfil del docente contiene información personal, configuración de privacidad, preferencias de idioma y notificaciones. Es accesible desde el menú superior derecho haciendo clic en el nombre del usuario.

Desde allí, el docente puede editar su descripción, subir una fotografía de perfil y gestionar cómo desea recibir alertas de nuevas entregas, mensajes, foros y calificaciones. Estas notificaciones pueden enviarse por correo o mostrarse en la plataforma.

También se pueden establecer parámetros de accesibilidad, visibilidad del perfil y ajustar las opciones de edición según los permisos que otorga la institución educativa en cada caso particular.

Configuración del curso

Para configurar un curso en Moodle, el docente debe activar el modo de edición dentro del curso y acceder a la opción 'Editar ajustes'. Desde allí puede modificar el nombre del curso, la descripción, el formato (por temas o semanas), la visibilidad y la fecha de inicio.

Además, puede configurar la apariencia general del curso, establecer si se usarán secciones colapsables, definir el idioma del curso y aplicar restricciones de acceso según grupos, fechas o criterios académicos.

Es importante guardar los cambios después de configurar el curso para que la información esté disponible correctamente para los estudiantes. La estructura organizada del curso facilita la navegación y mejora la experiencia de aprendizaje.

Carga de materiales

Los materiales se pueden agregar en cualquier sección del curso utilizando la opción 'Añadir una actividad o un recurso'. Entre los recursos más utilizados se encuentran los archivos, etiquetas, páginas, URL y libros digitales.

Al subir un archivo, el docente puede proporcionar un nombre, una descripción, y controlar la visibilidad o la disponibilidad por fechas. Los materiales pueden ser presentaciones, documentos PDF, enlaces a sitios web o videos embebidos.

También es posible agrupar recursos dentro de carpetas, lo que facilita la organización temática. Cada elemento puede tener condiciones de acceso específicas, lo cual permite planificar la entrega progresiva del contenido.

Creación de tareas

Para crear una tarea, el docente selecciona 'Añadir una actividad o un recurso' y luego elige 'Tarea'. En la configuración debe proporcionar un título, instrucciones claras, fechas de entrega y el tipo de retroalimentación que ofrecerá.

Moodle permite definir si la tarea aceptará envíos de archivos, texto en línea o ambos. También se pueden establecer intentos múltiples, límites de tamaño del archivo y restricciones según grupos o condiciones.

Las tareas pueden calificarse manualmente y utilizar rúbricas o guías de evaluación. El sistema permite visualizar el estado de envío de cada estudiante, añadir comentarios personalizados y devolver archivos corregidos.

Creación de evaluaciones

Las evaluaciones en Moodle se crean como cuestionarios, que pueden incluir diversos tipos de preguntas: opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, numérica, ensayo, entre otras. Estas preguntas se almacenan en un banco de preguntas reutilizable.

En la configuración del cuestionario, el docente define los intentos permitidos, el límite de tiempo, la retroalimentación automática, el orden aleatorio de preguntas y respuestas, y los criterios de calificación.

El cuestionario puede programarse para abrirse y cerrarse en fechas específicas. También permite mostrar o no las respuestas correctas una vez terminado. Estas opciones permiten un control detallado del proceso evaluativo.

Creación de foros

El foro es una herramienta clave para fomentar la participación y el intercambio de ideas en línea. Para crear uno, se selecciona 'Añadir una actividad o recurso' y luego 'Foro'. Se debe ingresar un nombre, una consigna clara y definir el tipo de foro (debate único, foro por temas, etc.).

Los docentes pueden configurar si se permite a los estudiantes responder a otros compañeros, si se deben aprobar mensajes antes de publicarse y si las intervenciones recibirán calificación. También se pueden establecer fechas de entrega para la participación.

La herramienta de foros favorece la comunicación asincrónica, permitiendo desarrollar habilidades de argumentación, análisis crítico y trabajo colaborativo en un entorno estructurado y supervisado.

Calificaciones

El libro de calificaciones de Moodle centraliza todas las evaluaciones del curso. Se accede desde el bloque de administración o desde el menú superior. Allí se pueden visualizar las calificaciones por estudiante, por actividad y de forma general.

El docente puede personalizar el método de evaluación (puntajes, escalas, letras), ocultar o mostrar calificaciones a los estudiantes y aplicar fórmulas para obtener promedios ponderados o notas acumuladas.

Además, Moodle permite exportar las calificaciones en formato Excel o CSV, agregar columnas manuales y gestionar ítems de calificación no asociados a actividades específicas dentro del curso.

Preguntas frecuentes sobre el uso de la plataforma

¿Qué hago si no encuentro mi curso en Moodle? Verifique que esté matriculado como docente en el curso y que este esté visible. Si persiste el problema, contacte a soporte técnico (Whatsapp: 0997095680) o a la coordinación académica.

¿Puedo duplicar actividades o recursos? Sí. Moodle permite duplicar elementos con todas sus configuraciones, lo que facilita reutilizar estructuras o contenidos similares en distintas secciones del curso.

¿Cómo comunico novedades a mis estudiantes? Puede utilizar los anuncios del curso, el bloque de noticias o la mensajería interna. Estas herramientas aseguran que los estudiantes reciban información clave directamente en la plataforma.

¿Dónde puedo encontrar más información de ayuda con respecto a temas específicos de la plataforma? Puede ingresar a: https://docs.moodle.org/all/es/Guía_rápida_del_profesor

Guía Básica para Estudiantes Moodle

Introducción a Moodle

Moodle es una plataforma de gestión del aprendizaje (LMS) ampliamente utilizada en instituciones educativas de todo el mundo. Su código abierto y alta personalización la convierten en una solución versátil para la educación presencial, virtual e híbrida.

La plataforma permite a los docentes crear entornos de aprendizaje estructurados con contenidos digitales, tareas, evaluaciones, foros y herramientas de comunicación. Los estudiantes pueden acceder a sus cursos desde cualquier lugar con conexión a internet, lo que promueve el aprendizaje autónomo.

Moodle es accesible desde navegadores web y dispositivos móviles a través de la aplicación oficial. Su diseño modular facilita la navegación por los cursos, permitiendo una experiencia educativa intuitiva, dinámica y centrada en el usuario.

Acceso a la plataforma

Para acceder a Moodle, los estudiantes deben ingresar a la dirección institucional <https://www.uniandes.edu.ec/cv-pregrado/>. Se requiere el uso de sus credenciales del correo institucional para acceder al entorno.

Una vez en la página de inicio de sesión, el estudiante debe introducir correctamente sus credenciales. En caso de problemas de acceso, como olvido de contraseña o bloqueo de cuenta, se recomienda comunicarse con el soporte técnico institucional (Whatsapp: 0997095680) o seguir el procedimiento de recuperación de acceso que ofrece la plataforma.

Se recomienda utilizar un computador y navegadores actualizados, como Google Chrome o Mozilla Firefox, para garantizar la compatibilidad con todas las funciones de la plataforma. Además, se debe asegurar una conexión estable a internet, especialmente al realizar tareas o evaluaciones en línea para evitar interrupciones que puedan afectar el proceso académico.

Navegación general por el entorno

Después del inicio de sesión, el usuario accede al área de inicio donde se visualizan los cursos disponibles, avisos importantes y accesos rápidos. El menú de navegación lateral permite desplazarse por secciones como 'Área personal', 'Calendario', 'Mensajes' y 'Preferencias'.

Cada curso tiene su propia página con bloques y secciones organizadas por temas o semanas. Dentro de cada sección, se encuentran los materiales, actividades, recursos multimedia y enlaces a foros o tareas asignadas por el docente.

La interfaz de Moodle puede personalizarse por parte del usuario o el docente, por lo que es común encontrar variaciones en el diseño entre cursos. Sin embargo, la lógica de navegación es similar, permitiendo adaptarse fácilmente a los diferentes espacios de aprendizaje.

Perfil del usuario y su configuración

El perfil del estudiante contiene su información personal, foto, correo electrónico y configuración de preferencias. Se accede haciendo clic en el nombre del usuario ubicado en la parte superior derecha y seleccionando la opción 'Perfil'.

Desde esta sección se pueden editar los datos personales, agregar una breve descripción, cambiar la imagen de perfil y configurar opciones como idioma, formato de notificación y visibilidad de la información a otros usuarios.

También es posible gestionar la privacidad del perfil y establecer cómo se reciben las notificaciones: por correo electrónico, en la plataforma o mediante alertas emergentes. Estas opciones son útiles para mantenerse al día con los cambios o actividades dentro de los cursos.

Visualización de cursos

Al ingresar a la plataforma, el estudiante puede ver sus cursos actuales desde el área personal o directamente desde la página de inicio. Los cursos se presentan como tarjetas con el nombre del curso, imagen representativa (si el docente la incluyó) y botones de acceso rápido.

Cada curso tiene una estructura interna determinada por el docente, usualmente organizada por semanas o por temas. Esta estructura permite localizar fácilmente los recursos y actividades según el avance del semestre o la unidad temática.

En caso de no visualizar un curso al que el estudiante está inscrito, es recomendable verificar su matrícula o contactar al administrador de Moodle (Whatsapp: 0997095680). Algunas veces los cursos no están visibles hasta que el docente los habilita o comienza el periodo académico correspondiente.

Revisión de contenidos académicos

Los contenidos académicos en Moodle se presentan en forma de archivos descargables (PDF, Word, PowerPoint), páginas web, etiquetas, enlaces a sitios externos y videos incrustados. Estos materiales se distribuyen en bloques o secciones según la planificación docente.

El estudiante debe revisar de forma periódica los contenidos, ya que los docentes pueden actualizarlos o incorporar nuevos recursos a lo largo del curso. Mantenerse al día con la revisión del material permite una mejor preparación para las evaluaciones y actividades académicas.

Algunos recursos pueden incluir restricciones de acceso, como fechas específicas o finalización de actividades previas. Estas condiciones ayudan a estructurar el aprendizaje y asegurar que el estudiante recorra el contenido de manera secuencial.

Envío de tareas

Para entregar una tarea, el estudiante debe ingresar al curso correspondiente, localizar la actividad y leer cuidadosamente las instrucciones. Estas tareas pueden requerir la entrega de documentos, imágenes, videos o respuestas escritas en línea.

El sistema permite subir archivos desde el dispositivo, escribir en el editor de texto enriquecido o utilizar ambos métodos según lo permita el docente. También se muestra la fecha y hora límite de entrega, así como el estado de la tarea (borrador, enviado, calificado).

Una vez realizada la entrega, Moodle genera un mensaje de confirmación. En caso de que el docente habilite varios intentos, el estudiante podrá reemplazar la entrega anterior. Es importante revisar los requisitos de formato y peso del archivo para evitar errores técnicos.

Realización de evaluaciones

Las evaluaciones se encuentran en el curso correspondiente y pueden tener distintos formatos: cuestionarios de opción múltiple, verdadero/falso, respuestas cortas o ensayos. El docente define la duración, número de intentos permitidos y criterios de calificación.

Antes de comenzar una evaluación, es fundamental leer las instrucciones, ya que algunas pruebas están programadas para ejecutarse en un tiempo determinado. Una vez iniciado el intento, el temporizador comienza a correr y el estudiante debe completarla en una sola sesión.

Al finalizar, el estudiante debe enviar sus respuestas y confirmar el intento. En algunos casos, los resultados están disponibles inmediatamente; en otros, el docente debe revisar las respuestas manualmente. Las encuestas, por su parte, suelen ser anónimas y sirven para recoger opiniones del grupo.

Participación en foros de discusión

Los foros son espacios virtuales diseñados para la discusión académica, intercambio de ideas y resolución de dudas. Los docentes suelen utilizarlos para fomentar la participación y el aprendizaje colaborativo entre los estudiantes.

Cada foro puede tener un tema específico, y el estudiante debe responder de manera clara, respetuosa y argumentada. A menudo se exige la participación como parte de la calificación del curso, por lo que es importante cumplir con las fechas de publicación.

Moodle permite a los usuarios suscribirse a los foros para recibir notificaciones cuando alguien responde. Además, pueden editar sus publicaciones recientes, responder a compañeros y adjuntar archivos para complementar sus aportes en la discusión.

Consulta de calificaciones

Las calificaciones de cada curso se encuentran en la sección 'Calificaciones', accesible desde el menú principal o desde el interior de cada curso. Este espacio ofrece una visión general del rendimiento académico del estudiante.

Cada actividad calificada aparece con su puntaje, retroalimentación del docente (si la hay) y, en algunos casos, la rúbrica utilizada para la evaluación. Esto permite entender claramente cómo se obtuvo la nota y en qué aspectos se puede mejorar.

El estudiante puede hacer seguimiento del progreso general y verificar si ha entregado todas las actividades previstas. En caso de discrepancias o dudas, es recomendable comunicarse con el docente para revisar conjuntamente la evaluación.

Preguntas frecuentes sobre el uso de la plataforma

¿Qué hago si olvidé mi contraseña? Puedes utilizar la opción '¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?' disponible en la página de inicio de sesión. Si el problema persiste, contacta con el soporte técnico (Whatsapp: 0997095680).

¿Puedo acceder desde el celular? Sí. Moodle dispone de una aplicación oficial disponible para Android e iOS. Esta app permite acceder a los cursos, ver calificaciones, entregar tareas y participar en foros, aunque algunas funciones pueden estar limitadas respecto a la versión web; es recomendable que puedas usar un computador.

¿Por qué no puedo ver un curso? Esto puede deberse a varias razones: no estás matriculado oficialmente, el curso aún no ha sido activado por el docente, o hay un error técnico. Se recomienda verificar primero con Secretaría Académica y luego con el área de soporte (Whatsapp: 0997095680) si persiste el problema.

¿Dónde puedo encontrar más información de ayuda con respecto a temas específicos de la plataforma? Puede ingresar a: https://docs.moodle.org/all/es/Guía_rápida_del_usuario

Guía Básica para Docentes Blackboard Learn Ultra

Introducción a Blackboard Learn Ultra

Blackboard Learn Ultra es un entorno virtual de aprendizaje moderno y accesible que permite a los docentes gestionar sus cursos de forma integral. Con una interfaz simplificada, centrada en la experiencia del usuario, esta plataforma permite crear contenido, gestionar actividades, calificar y comunicarse eficazmente con los estudiantes.

La plataforma ha sido diseñada para facilitar tanto la enseñanza presencial como virtual, y se adapta a diferentes dispositivos como computadoras, tabletas y teléfonos móviles. Gracias a sus herramientas integradas, los docentes pueden ofrecer un entorno educativo enriquecido y dinámico.

Esta guía tiene como objetivo introducir a los profesores al uso básico de Blackboard Learn Ultra, permitiéndoles configurar sus cursos y utilizar las funciones esenciales para la enseñanza desde su primer acceso.

Acceso a la plataforma

Para acceder a Blackboard Learn Ultra, los docentes deben ingresar a la dirección institucional <https://uniandesec.blackboard.com/>. Se requiere el uso de sus credenciales del correo institucional para acceder al entorno.

Una vez autenticado, el usuario será dirigido al panel principal, desde donde podrá acceder a sus cursos, ver notificaciones importantes, configurar su perfil y revisar las herramientas disponibles.

En caso de problemas de acceso, como olvido de contraseña o bloqueo de cuenta, se recomienda comunicarse con el soporte técnico institucional (Whatsapp: 0997095680) o seguir el procedimiento de recuperación de acceso que ofrece la plataforma.

Navegación general

La navegación en Blackboard Learn Ultra se realiza principalmente a través del menú lateral, que incluye accesos a Actividad, Cursos, Calendario, Mensajes, Calificaciones y Herramientas. Esta disposición facilita el acceso rápido a las funciones clave del sistema.

Dentro de cada curso, los docentes encontrarán una pestaña principal de 'Contenido del curso', donde pueden agregar y organizar módulos, actividades, evaluaciones y otros recursos educativos. La interfaz es intuitiva y permite arrastrar elementos para reordenarlos.

Blackboard Learn Ultra incorpora una estructura en capas que permite abrir elementos sin perder la vista principal del curso. Esto mejora la experiencia del usuario y evita la necesidad de cargar nuevas páginas constantemente.

Perfil del usuario y su configuración

El perfil del docente es personalizable y accesible desde la esquina inferior izquierda del menú principal. Aquí se pueden modificar datos personales, subir una fotografía de perfil y establecer preferencias de notificación.

Las notificaciones pueden configurarse para ser recibidas por correo electrónico, en la plataforma o a través de la aplicación móvil. Estas alertas permiten mantenerse informado sobre entregas, mensajes o nuevas publicaciones.

Además, el perfil permite ajustar preferencias de accesibilidad y privacidad, adaptando la experiencia de navegación según las necesidades individuales del docente.

Configuración del curso

Una vez que el curso está visible en la plataforma, el docente puede ingresar a configurarlo desde la pestaña 'Contenido del curso'. Allí podrá establecer la estructura general del curso, crear carpetas, módulos, y organizar los materiales por semanas o unidades temáticas.

En la opción de 'Configuración' (ícono de engranaje), se puede establecer la visibilidad del curso, la disponibilidad para los estudiantes, el idioma, la modalidad de evaluación, y agregar una imagen representativa. Es importante activar el curso para que los estudiantes puedan acceder al contenido.

La configuración también permite incluir una descripción del curso, definir los objetivos de aprendizaje y activar herramientas específicas como foros, tareas o evaluaciones, según las necesidades del docente y el diseño instruccional propuesto.

Carga de materiales

Para subir contenidos, el docente debe ingresar a la sección 'Contenido del curso' y utilizar el botón 'Más' (+) para agregar archivos, enlaces, documentos o módulos de aprendizaje. El sistema permite subir documentos en diversos formatos como PDF, Word, PowerPoint y enlaces web.

Cada recurso puede ir acompañado de una descripción, fechas de disponibilidad, y condiciones de acceso. Esto permite controlar cuándo y cómo los estudiantes acceden al material y asegurar una distribución progresiva del contenido.

Los materiales pueden organizarse en carpetas o módulos, lo cual facilita la navegación y comprensión del curso por parte de los estudiantes. Además, el docente puede mover, copiar o editar los elementos en cualquier momento durante el desarrollo del curso.

Creación de tareas

Las tareas permiten a los docentes solicitar trabajos individuales o grupales, los cuales pueden ser entregados a través de la plataforma. Para crear una tarea, se debe acceder al curso, hacer clic en 'Más' (+) y seleccionar 'Tarea'.

En la creación de la tarea, se deben ingresar el título, la descripción de la actividad, los criterios de evaluación, y establecer la fecha y hora de entrega. También se puede definir si se permite un solo intento o varios intentos por parte del estudiante.

Las tareas pueden incluir archivos adjuntos, rúbricas de evaluación, límites de palabras, y restricciones de acceso. Una vez publicada, los estudiantes recibirán una notificación y podrán entregar sus trabajos a través del entorno digital.

Creación de evaluaciones

Las evaluaciones se crean desde la misma sección de contenido, eligiendo la opción 'Prueba'. Allí el docente puede construir evaluaciones con distintos tipos de preguntas como selección múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, ensayo, entre otras.

Durante la configuración, es posible definir el número de intentos permitidos, el tiempo límite, la puntuación total, las condiciones de retroalimentación y si las preguntas aparecerán en orden aleatorio para cada estudiante.

Una vez creada la evaluación, se puede guardar como borrador o publicar inmediatamente. También se pueden programar fechas de disponibilidad, restringir el acceso con contraseñas y configurar retroalimentación automática al finalizar la prueba.

Creación de foros

Los foros permiten generar espacios de discusión asincrónica donde los estudiantes pueden intercambiar ideas y responder a preguntas planteadas por el docente o sus compañeros. Para crearlos, se utiliza la herramienta 'Discusión' desde la sección de contenido.

Al configurar un foro, el docente define el título, la consigna o pregunta central, las instrucciones de participación y los criterios de evaluación en caso de que el foro sea calificado. También se puede limitar la edición de respuestas o exigir una participación previa antes de ver otras intervenciones.

Los foros fomentan la participación activa, el aprendizaje colaborativo y el desarrollo del pensamiento crítico. Son una herramienta clave para dinamizar cursos virtuales o híbridos, especialmente cuando se integran con otras actividades del curso.

Calificaciones

El centro de calificaciones es accesible desde el menú lateral izquierdo, en la sección 'Calificaciones'. Allí se visualizan todas las actividades evaluadas del curso, el progreso de los estudiantes y las puntuaciones asignadas por el docente.

El docente puede calificar directamente desde las tareas, pruebas o foros, asignar retroalimentación personalizada, utilizar rúbricas y añadir comentarios escritos o grabaciones de audio. También es posible modificar notas, revisar intentos y anular envíos.

Blackboard Learn Ultra permite exportar el libro de calificaciones a Excel, aplicar reglas de cálculo y configurar la visibilidad de cada calificación para los estudiantes. Esto facilita la gestión y el seguimiento continuo del desempeño académico.

Preguntas frecuentes sobre el uso de la plataforma

¿Qué hago si mi curso no aparece en la plataforma? Verifique que el curso haya sido asignado correctamente por la institución y que esté activado. En caso de dudas, contacte al área de soporte técnico (Whatsapp: 0997095680) o a la coordinación académica.

¿Puedo reabrir una tarea o evaluación para un estudiante? Sí. Blackboard permite gestionar intentos individuales, extender plazos o habilitar nuevos intentos desde la configuración de la actividad o desde el centro de calificaciones.

¿Cómo comunico novedades del curso a los estudiantes? Puede utilizar los anuncios dentro del curso o la herramienta de mensajes. Los anuncios son visibles en el área de actividad del curso y pueden enviarse también por correo institucional si se activa esa opción.

¿Dónde puedo encontrar más información de ayuda con respecto a temas específicos de la plataforma? Puede ingresar a: <https://help.blackboard.com/es-es>

Guía Básica para Estudiantes Blackboard Learn Ultra

Introducción a Blackboard Learn Ultra

Blackboard Learn Ultra es un entorno virtual de aprendizaje utilizado por muchas universidades a nivel global para apoyar la enseñanza y el aprendizaje en modalidad presencial, semipresencial y en línea. Su estructura permite a los docentes compartir materiales educativos, comunicarse con sus estudiantes, realizar evaluaciones y llevar un control del avance académico en tiempo real.

Esta plataforma se caracteriza por su diseño moderno, adaptable a diferentes dispositivos y centrado en la experiencia del usuario. A través de una interfaz intuitiva, los estudiantes pueden acceder fácilmente a todos los recursos y actividades de sus asignaturas, fortaleciendo su autonomía y organización personal.

El uso de Blackboard Learn Ultra fomenta el aprendizaje activo, ya que no solo proporciona acceso a contenidos, sino que también integra herramientas para la participación colaborativa, la retroalimentación continua y la evaluación formativa. De esta manera, contribuye a una experiencia educativa integral y flexible.

Acceso a la plataforma

Para acceder a Blackboard Learn Ultra, los estudiantes deben ingresar a la dirección institucional <https://uniandesec.blackboard.com/>. Se requiere el uso de sus credenciales del correo institucional para acceder al entorno.

Una vez en la página de inicio de sesión, el estudiante debe introducir correctamente sus credenciales. En caso de problemas de acceso, como olvido de contraseña o bloqueo de cuenta, se recomienda comunicarse con el soporte técnico institucional (Whatsapp: 0997095680) o seguir el procedimiento de recuperación de acceso que ofrece la plataforma.

Se recomienda utilizar un computador y navegadores actualizados, como Google Chrome o Mozilla Firefox, para garantizar la compatibilidad con todas las funciones de la plataforma. Además, se debe asegurar una conexión estable a internet, especialmente al realizar tareas o evaluaciones en línea para evitar interrupciones que puedan afectar el proceso académico.

Navegación general por el entorno

Al ingresar a Blackboard Learn Ultra, el estudiante encontrará un menú lateral que le permite acceder de manera directa a las funciones principales: Actividad general, Cursos, Calendario, Mensajes, Calificaciones y Herramientas. Esta estructura simplificada

permite una navegación fluida, reduciendo el tiempo de búsqueda de información y mejorando la experiencia de usuario.

La sección de Actividad general muestra una vista consolidada de todas las novedades importantes de los cursos, como nuevas publicaciones, tareas por entregar o mensajes recientes. Esta funcionalidad ayuda a los estudiantes a mantenerse actualizados sin necesidad de revisar cada curso individualmente.

La navegación está diseñada para ser responsiva, lo que significa que puede adaptarse a diferentes dispositivos, incluidos teléfonos móviles y tabletas. Además, cada curso tiene una estructura coherente que permite localizar rápidamente materiales, actividades, evaluaciones y foros, haciendo del entorno virtual un espacio eficiente para el aprendizaje.

Perfil del usuario y su configuración

El perfil del estudiante es un espacio personalizable que permite añadir una fotografía, ajustar preferencias de notificación y actualizar información de contacto. Acceder a este perfil es sencillo: basta con hacer clic en el nombre del usuario ubicado en la parte inferior del menú izquierdo.

Desde el perfil, los estudiantes pueden configurar cómo desean recibir notificaciones: mediante correo electrónico, dentro de la plataforma o a través de la aplicación móvil. Esta personalización es clave para garantizar que el estudiante no se pierda información relevante de sus cursos.

Asimismo, el perfil permite establecer preferencias de accesibilidad, como aumentar el contraste de la interfaz o usar lectores de pantalla. Estas opciones son especialmente útiles para estudiantes con necesidades especiales o que buscan una experiencia más cómoda de navegación.

Visualización de cursos

La sección 'Cursos' permite acceder a todas las materias en las que el estudiante se encuentra matriculado. Estos cursos se presentan en formato de tarjetas o lista, según la preferencia del usuario, y pueden organizarse por periodos académicos o favoritos.

Cada curso tiene su propio espacio virtual con acceso a los contenidos específicos, actividades asignadas, foros de discusión y evaluaciones. Los docentes estructuran el curso en módulos o carpetas, permitiendo una navegación lógica y ordenada del material de estudio.

Si un curso no aparece en la lista, es importante verificar la matrícula o el periodo de activación definido por el docente. En estos casos, se recomienda contactar al soporte técnico (Whatsapp: 0997095680) o a la secretaría académica para resolver cualquier inconveniente relacionado con la visibilidad del curso.

Revisión de contenidos académicos

Los contenidos académicos dentro de cada curso suelen estar organizados en módulos de aprendizaje o carpetas temáticas. Estos pueden incluir documentos PDF, presentaciones, enlaces web, videos, guías prácticas y lecturas complementarias.

Cada módulo está diseñado para desarrollarse en una secuencia específica, definida por el docente. En algunos casos, se puede requerir completar una actividad o visualizar un contenido antes de pasar al siguiente, lo que asegura un aprendizaje progresivo y estructurado.

Los estudiantes deben revisar periódicamente los contenidos, ya que los docentes pueden actualizarlos o añadir nuevo material durante el transcurso del periodo académico. Estar al día con la revisión de estos recursos es clave para un buen desempeño académico.

Envío de tareas

Para enviar una tarea, el estudiante debe ingresar al curso correspondiente y seleccionar la actividad asignada. Allí encontrará la descripción de la tarea, instrucciones detalladas, fecha de entrega y los criterios de evaluación que serán considerados por el docente.

El sistema permite subir archivos desde el dispositivo, enlazar documentos en la nube (como OneDrive o Google Drive) o escribir directamente en el editor de texto integrado. Algunas tareas también pueden tener campos para comentarios adicionales dirigidos al docente.

Es importante verificar que la entrega se haya completado correctamente. Una vez enviada, Blackboard mostrará un mensaje de confirmación. En caso de necesitar realizar una nueva entrega, esto solo será posible si el docente ha habilitado múltiples intentos o reenvíos.

Realización de evaluaciones

Las evaluaciones pueden encontrarse en la sección de 'Evaluaciones' o como parte de un módulo específico del curso. Estas actividades pueden incluir exámenes de opción múltiple, verdadero/falso, preguntas abiertas o encuestas de retroalimentación.

Antes de comenzar una evaluación, es fundamental leer todas las instrucciones proporcionadas. Algunas pruebas tienen límite de tiempo, una sola oportunidad para realizarlas o fechas específicas de apertura y cierre. El sistema notificará si una evaluación está en curso, completada o pendiente.

Durante la evaluación, el progreso se guarda automáticamente en intervalos regulares. Al finalizar, el estudiante debe asegurarse de hacer clic en 'Enviar'. Una vez enviado, el docente podrá revisar el intento y proporcionar retroalimentación. En el caso de encuestas, la participación suele ser anónima y voluntaria.

Participación en foros de discusión

Los foros permiten la interacción entre estudiantes y docentes sobre temas académicos, casos de estudio o reflexiones planteadas en clase. Se accede a través de la sección de 'Discusión' del curso y su estructura puede variar según las indicaciones del docente.

Cada foro puede tener un tema central y los estudiantes deben responder con argumentos bien estructurados, respetando las reglas de convivencia y la netiqueta institucional. En algunos casos, se solicita también comentar o debatir las publicaciones de otros compañeros.

Los foros pueden formar parte de la calificación del curso, por lo que es importante cumplir con las fechas establecidas y participar activamente. El sistema permite editar publicaciones recientes, recibir notificaciones de nuevas respuestas y seguir hilos de conversación.

Consulta de calificaciones

La sección 'Calificaciones' muestra los resultados obtenidos en cada una de las actividades evaluadas dentro de los cursos. Estas calificaciones pueden visualizarse desde el panel principal o directamente dentro del espacio del curso.

Las calificaciones pueden acompañarse de comentarios del docente, retroalimentación escrita o incluso archivos adjuntos con observaciones. Esta información es valiosa para que el estudiante comprenda su desempeño y sepa en qué aspectos debe mejorar.

El sistema permite ordenar y filtrar las calificaciones por tipo de actividad, fecha o estado (entregada, pendiente, calificada). Esta vista organizada facilita el seguimiento académico y permite a los estudiantes identificar rápidamente cualquier evaluación omitida.

Preguntas frecuentes sobre el uso de la plataforma

¿Qué hago si olvidé mi contraseña? Debes contactar con el soporte técnico (Whatsapp: 0997095680) de la universidad o seguir el enlace de recuperación disponible en la página de acceso. Es importante mantener actualizados tus datos de contacto para facilitar este proceso.

¿Puedo usar Blackboard desde el celular? Sí. Existe una aplicación oficial llamada Blackboard App que puede descargarse desde las tiendas de aplicaciones móviles. Esta app permite acceder a los cursos, ver calificaciones, entregar tareas y participar en foros, aunque algunas funciones pueden estar limitadas respecto a la versión web; es recomendable que puedas usar un computador.

¿Por qué no puedo ver un curso? Esto puede deberse a varias razones: no estás matriculado oficialmente, el curso aún no ha sido activado por el docente, o hay un error

técnico. Se recomienda verificar primero con Secretaría Académica y luego con el área de soporte (Whatsapp: 0997095680) si persiste el problema.

¿Dónde puedo encontrar más información de ayuda con respecto a temas específicos de la plataforma? Puede ingresar a: <https://help.blackboard.com/es-es>