



MANUAL DE USUARIO
Plataforma de aulas virtuales Blackboard
Vicerrectoría de Investigación
Grupo de Gestión del Conocimiento



1. Ingreso al Campus

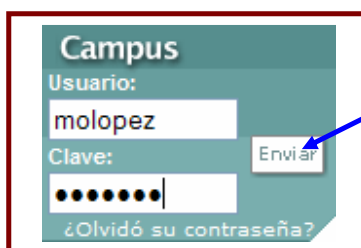
¿Qué necesita para ingresar?

Para el ingreso es necesario ejecutar el navegador (Internet Explorer, Mozilla, Netscape, entre otros) y digitar la dirección del sitio:

- La dirección es: <http://fed.ean.edu.co>



- Una vez ingrese le aparecerá el portal de la **Facultad Estudios a Distancia**, ubique en la parte derecha el espacio Campus y diligencie los campos: **Usuario**, **Clave** y haga clic en **Enviar**.

A screenshot of a login form titled "Campus". It features two input fields: "Usuario:" with the text "molopez" and "Clave:" with masked characters represented by dots. To the right of the password field is an "Enviar" button. Below the fields is a link that says "¿Olvidó su contraseña?". The entire form is enclosed in a red rectangular border.

Clic luego de diligenciar los campos

Si desconoce el usuario y/o la clave puede llamar a la línea de contacto 5936464 en Bogotá o a la línea gratuita 01 8000 93 1000, seleccione la opción 1 y solicite soporte técnico del aula virtual o envíe un email a fedsoporte@ean.edu.co

Horario de soporte técnico del aula virtual

Lunes a viernes: 8:00 a.m. a 1:00 p.m. y 2:00 p.m. a 7:00 p.m.
Fin de semana y festivos: 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

2. ¿Cómo ingresar a la plataforma de aulas virtuales?

- Luego de ingresar al **Campus** ubique en: “**Novedades en el Campus virtual**” el banner que dice: **Aulas virtuales Modalidad distancia y postgrados presenciales** y haga clic sobre él.



- Al ingresar al portal de la plataforma haga clic sobre el enlace **Inicio de sesión de usuario**, que aparece a la izquierda de la pantalla.
- Digite nuevamente en los campos **Nombre de usuario** y **Contraseña** (los mismos datos de logeo que diligenció para ingresar al Campus), dé clic en **Iniciar sesión**.

A screenshot of the Blackboard login interface. On the left is the Universidad EAN logo. The main text says 'Bienvenido a Blackboard Academic Suite. Introduzca su nombre de usuario y contraseña para acceder al sistema.' On the right, there's a login box with the heading '¿Dispone de una cuenta? Inicie la sesión aquí.' It contains fields for 'Nombre de usuario:' (with 'molopez' entered) and 'Contraseña:' (with masked characters). There's a '¿Ha olvidado su contraseña?' link and an 'Iniciar sesión' button.

3. ¿Qué encuentro al ingresar a la plataforma Blackboard?



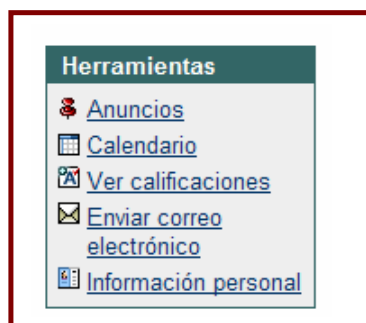
Al ingresar a la plataforma encuentra en la parte superior las siguientes



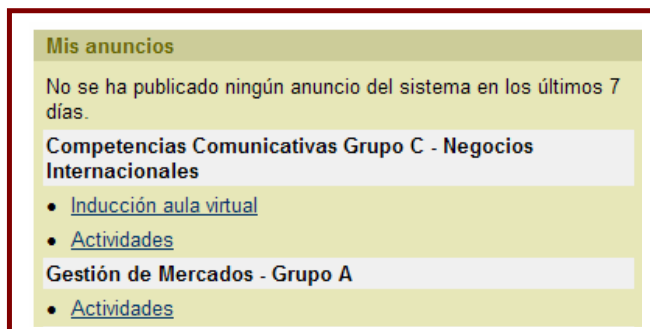
opciones [Inicio](#) [Ayuda](#) [Cerrar sesión](#)

Al hacer clic en **Inicio** aparece la primera página de la plataforma. Al hacer clic en **Ayuda** usted podrá descargar la ayuda o el manual del usuario de Blackboard en formato pdf y **Cerrar sesión** permite salir correctamente de la plataforma de aulas.

Al lado izquierdo se encuentra el menú de **Herramientas** que nos permite acceder diferentes servicios como son los **Anuncios** de los cursos en que nos encontramos matriculados, **Calendario** general de todos los cursos matriculados que puede ser consultado por días, semana, mes o año. **Ver calificaciones** que permite consultar las calificaciones de todos los cursos en los que nos encontramos matriculados. La opción **Enviar correo electrónico** permite enviar mensajes de correo electrónico a todos los participantes en los cursos que se tienen matriculados y que se apoyan con aula virtual. Finalmente, en **Información personal**, se pueden incluir o modificar los datos de cada persona (los propios). Puede igualmente **establecer opciones de privacidad**, donde puede seleccionar los campos de Información personal que desea que estén a disposición del público. Así mismo, se puede cambiar la contraseña **para** Blackboard, esto significa que la de ingreso al Campus y al correo de la EAN no se afecta.



En la parte central de la pantalla aparecen **Mis anuncios**, aquí se encuentran los enlaces de los anuncios de los últimos siete días de todas las aulas en las que se encuentra matriculado.



En la parte inferior de **Mis anuncios**, encuentra **Mi calendario**, aquí se encuentran los enlaces de lo que se encuentra programado en el calendario de cada una de las aulas en las que está matriculado.



Mi calendario

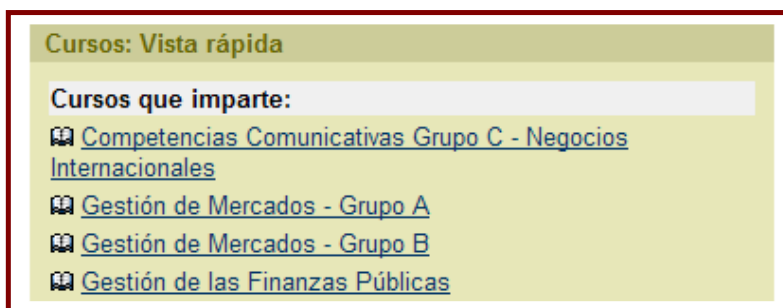
0:00 - 23:55 el 7/02/08:
[Guía No. 1](#)

18:00 - 20:00 el 7/02/08:
[Tutoría telefónica y/o presencial](#)

18:00 - 20:00 el 7/02/08:
[Tutoría telefónica y/o presencial](#)

18:00 - 20:00 el 7/02/08:

Al lado derecho encuentro **Cursos: Vista rápida**, acceso rápido a todos los cursos en que se encuentra matriculado y que se apoyan con aula virtual.



Cursos: Vista rápida

Cursos que imparte:

- [Competencias Comunicativas Grupo C - Negocios Internacionales](#)
- [Gestión de Mercados - Grupo A](#)
- [Gestión de Mercados - Grupo B](#)
- [Gestión de las Finanzas Públicas](#)

4. ¿Cómo ingreso al aula virtual de la unidad de estudio?

Para ingresar al aula virtual de la unidad de estudio que se encuentra cursando, en el cuadro de **Cursos: Vista rápida** debe hacer clic sobre el enlace que lleva el nombre de la misma.



Cursos: Vista rápida

Cursos que imparte:

- [Competencias Comunicativas Grupo C - Negocios Internacionales](#)
- [Gestión de Mercados - Grupo A](#)
- [Gestión de Mercados - Grupo B](#)
- [Gestión de las Finanzas Públicas](#)

5. ¿Qué encuentro en el aula virtual?

Anuncios

Al ingresar al aula virtual se despliegan en el centro los **anuncios** que se han publicado en los últimos siete días en la unidad de estudio. Al lado izquierdo encuentra el menú de navegación dentro del aula.




Menú de navegación

En el menú de navegación encontramos:



Calendario

Al hacer clic sobre **Calendario** podemos visualizar la programación del calendario de la unidad de estudio para la entrega de actividades, inicio y cierres de foros, tutorías, entre otros. El sistema siempre se ubica en el día en que nos encontramos consultando el calendario, pero podemos cambiar la vista del mismo y visualizarlo por semana, mes o año, haciendo clic sobre la etiqueta respectiva.

 **Calendario: Ver por días**

Selección rápida

VER DÍA VER SEMANA **VER DÍAS** VER AÑO

◀ Miércoles, 06 de Febrero de 2008 ▶

6:00
6:30
7:00
7:30
8:00
8:30
9:00
9:30
10:00
10:30
11:00
11:30

Clic para cambiar la vista del calendario

Vista **VER MES:**

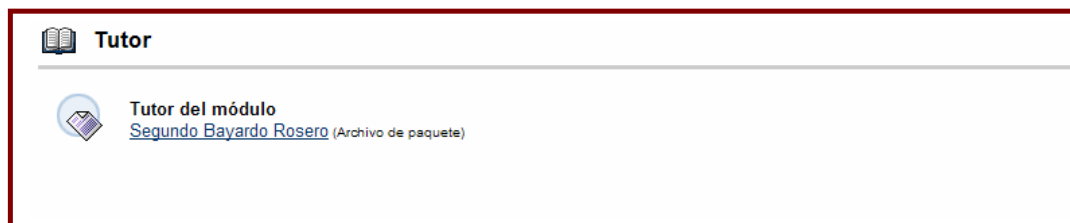
VER DÍA VER SEMANA **VER MES** VER AÑO


◀ Febrero de 2008 ▶


lunes	martes	miércoles	jueves	viernes	sábado	domingo
				1	2	3
4	5	6	7 Tutoría 1a1	8	9	10 Guía No. 1
11 Tutoría 1a1	12	13	14 Tutoría 1a1	15	16	17 Clase 1a1 Guía No. 1
18	19	20	21 Clase Tutoría	22	23	24 Guía No. 2 Guía No. 2
25 Tutoría 1a1	26	27	28 Tutoría 1a1	29		

Tutor

En la opción **Tutor**, se encuentra publicada la información del docente y para acceder a ella, hay que hacer clic sobre el enlace identificado con el nombre del tutor.



 **Tutor**

 **Tutor del módulo**
[Segundo Bayardo Rosero](#) (Archivo de paquete)



Segundo Bayardo Rosero

¿Quiérase? Experiencia laboral Experiencia docente

Licenciado en Teología Universidad San Buenaventura 1993. Magister en Docencia Universitaria Universidad de La Salle 1997. Especialista en Pedagogía para el Desarrollo del Aprendizaje Autónomo Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD 1998.

Contenido del aula

En la opción **Contenido del aula** se encuentra información relacionada con la unidad de estudio y algunos recursos de apoyo al contenido, como videos, autoevaluaciones, según la naturaleza de cada curso. Para visualizar la información debe dar clic sobre el enlace que corresponde a lo que desea consultar.

Visión: "Ser líder en la formación de profesionales, reconocidos por su espíritu empresarial."
 Inicio Ayuda Configuración

Mi institución Cursos Administrador del sistema

COMPETENCIAS COMUNICATIVAS UNIDAD 1. NOCIONES INTERNACIONALES (CCOM) > CONTENIDO DEL AULA

Contenido del aula

- Bienvenida del Decano
Dr. Marco Elías Contreras Buitrago (110.487 Mb)
- Contenido de la unidad de estudio**
Competencias Comunicativas (Archivo de paquete)
- Autoevaluación Unidad 1
- Autoevaluación Unidad 2
Selección múltiple única respuesta
- Autoevaluación Unidad 3
- Autoevaluación Unidad 4

Anuncios
 Calendario
 Tutor
 Contenido del aula
 Material de apoyo
 Actividades
 Comunicaciones
 Correo EAN
 Biblioteca
 Herramientas

Herramientas
 Comunicación
 Herramientas del curso
 Mapa del curso
 Panel de control

Clic para ingresar al contenido

Al hacer clic en el icono de contenido encontrará el mapa mental con la información básica de la unidad de estudio: presentación, síntesis, competencias, etc.



Material de apoyo

Al hacer clic en **Material de apoyo** encontrarán los documentos que se encuentran disponibles entre los que esta la guía de estudio en formato pdf. En el material de apoyo se ubica el acuerdo en el que se reglamenta la monitoría, el protocolo para la realización de las tutorías chat, la carpeta Espacio lúdico en la que van a encontrar juegos, una radio para sintonizar emisoras en línea, entre otros.



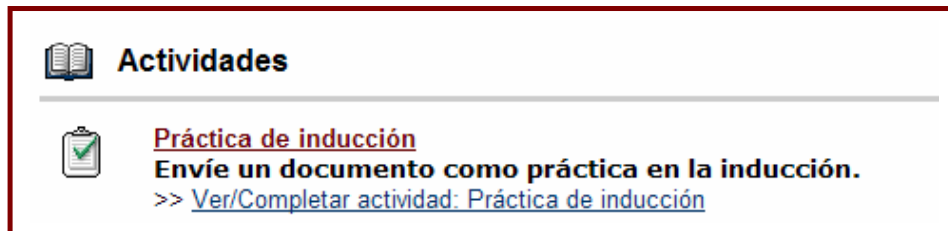
Para visualizar el material sólo debe hacer clic sobre el enlace del documento.




Actividades

Por **Actividades** se encuentran listadas los enlaces para el envío de las actividades de aprendizaje que deben enviar el estudiante antes de la fecha límite que se encuentra programada en el **Calendario**. Cabe anotar que los enlaces de las actividades que ya han pasado de fecha límite de entrega ya no serán visibles, razón por la cual no podrán ser enviados fuera del calendario establecido.


¿Cómo enviar una actividad?



Actividades

 **Práctica de inducción**
Envíe un documento como práctica en la inducción.
>> [Ver/Completar actividad: Práctica de inducción](#)

El estudiante debe seleccionar del listado de actividades la que desea enviar; y al hacer clic en ella le aparecerá la siguiente vista:



Cargar actividad: Práctica de inducción

1 Información sobre actividad

Nombre: Práctica de inducción
Instrucciones: Envíe un documento como práctica en la inducción.

2 Materiales de la actividad

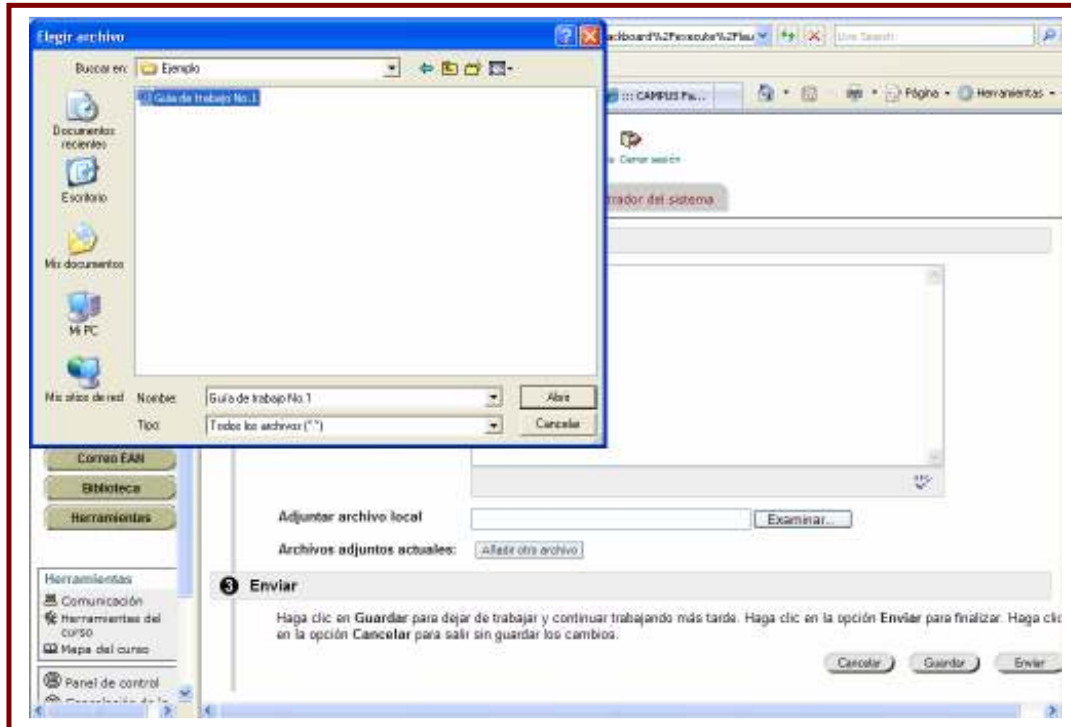
Comentarios

Marco de contenido del curso

Adjuntar archivo local

Examinar...


En el cuadro de comentarios escriba el mensaje que desee al docente; haga clic en el botón de **Examinar** para ubicar el lugar donde se encuentra el documento que va a enviar. Si el estudiante va a enviar más de un archivo debe presionar luego de ubicar el primer archivo el botón **Añadir otro archivo**, finalmente debe hacer clic en el botón **Enviar**.



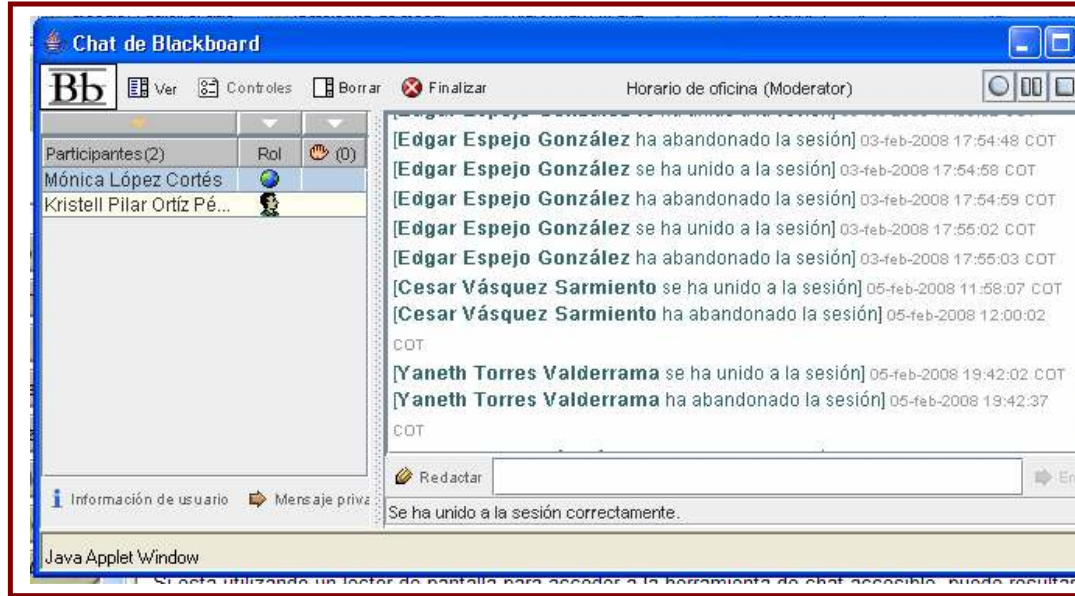
Comunicaciones

En **Comunicaciones** se ubican todos los medios de comunicación del aula: Colaboración (Chat), mensaje de correo electrónico (envío de email), mensajes (envío de mensajes internos) y tablero de discusión (participación en los foros).




Para realizar una **sesión de Chat** debe ingresar a la opción  [Colaboración](#) y hacer clic el botón de la opción **Horario de oficina** y esperar a que abra la ventana del Chat.





Si al dar clic en **Unirse** la ventana de Chat no abre, debe descargar e instalar el **complemento de java**.

 **Iniciando la herramienta Chat**

Carga de chat.

Si sale de esta página se cerrará la ventana de chat.

Para que el chat se ejecute, se necesita un complemento Java. El complemento Java se debe descargar y comenzar la instalación de forma automática. El tiempo de descarga variará según la velocidad de conexión.

Si no ha instalado el complemento Java o tiene problemas para cargar el Chat, [descargue el complemento Java](#).

Si está utilizando un lector de pantalla para acceder a la herramienta de chat accesible, puede resultar necesario instalar Java Access para que el lector de pantalla pueda interactuar con los accesos directos del teclado y las etiquetas ALT en la herramienta de chat.

Tenga en cuenta que JAWS 4.5.1 y versiones posteriores funcionarán con la versión 1.0.3 de Java Access Bridge.

[Haga clic aquí para obtener documentación de ayuda para la instalación.](#)

[Haga clic aquí para descargar Java Access Bridge.](#)

Clic para descargar el complemento

Realice los pasos descritos



Descargar complemento Java

Usuarios de Windows

1. Haga clic en la opción **Obtener complemento Java para Windows** que aparece a continuación.
2. Guarde el archivo.
3. Desplácese hasta el archivo guardado y haga doble clic sobre él para ejecutar el instalador del complemento Java.
4. Se iniciará el instalador.
5. Acepte el contrato de licencia.
6. Seleccione la opción **Común** y haga clic en **Siguiente** para continuar.
7. El instalador finalizará
8. Haga clic en el botón **Aceptar** que aparece a continuación para iniciar la herramienta Chat.

[Obtener complemento Java para Windows \(224KB\)](#)

Usuarios de Macintosh OS X

No es necesario ningún complemento para Macintosh OS X.

Usuarios de Macintosh OS 8 y 9

Macintosh OS 8 y 9 no son compatibles actualmente.

Antes de realizar una sesión de Chat si se encuentra en el lugar de trabajo debe consultar al administrador de red para saber si existe algún tipo de políticas de la entidad que no permitan acceder al servicio de Chat.

Para **enviar correo electrónico** desde el aula a los buzones de los participantes debe hacer clic en la opción



[Enviar mensaje de correo electrónico](#)

y seleccionar de las opciones a los destinatarios de su mensaje.



Enviar mensaje de correo electrónico

- ▶ [Todos los usuarios](#)
- ▶ [Todos los grupos](#)
- ▶ [Todos los usuarios Coordinador](#)
- ▶ [Todos los usuarios Alumno](#)
- ▶ [Todos los usuarios Administrador del aula](#)
- ▶ [Seleccionar usuarios](#)
- ▶ [Seleccionar grupos](#)

Diligencie el formato y envíe.

✉ **Todos los usuarios Alumno**

1 Información de correo electrónico


Para: Todos los usuarios Alumno

De: Mónica María López Cortés (molopez@ean.edu.co)

Asunto:

Mensaje:

ABC

Para enviar un **Mensaje** interno en el aula a los participantes, seleccione  **Mensajes** en **Comunicaciones**.


COMPETENCIAS COMUNICATIVAS GRUPO D – NEGOCIOS INTERNACIONALES (COIN) – COMUNICACIONES – MENSAJES

✉ **Mensajes**

✉ Mensaje nuevo

Carpeta	No. Mensajes	Total
Bandeja de entrada	0	2
Enviados	1	1

Aceptar

En la **Bandeja de entrada** se encuentran los mensajes que le han enviado. En la carpeta de **Enviados**, quedan registrados los mensajes que ha enviado desde esta opción. Para enviar un mensaje debe hacer clic en el botón  **Mensaje nuevo**.

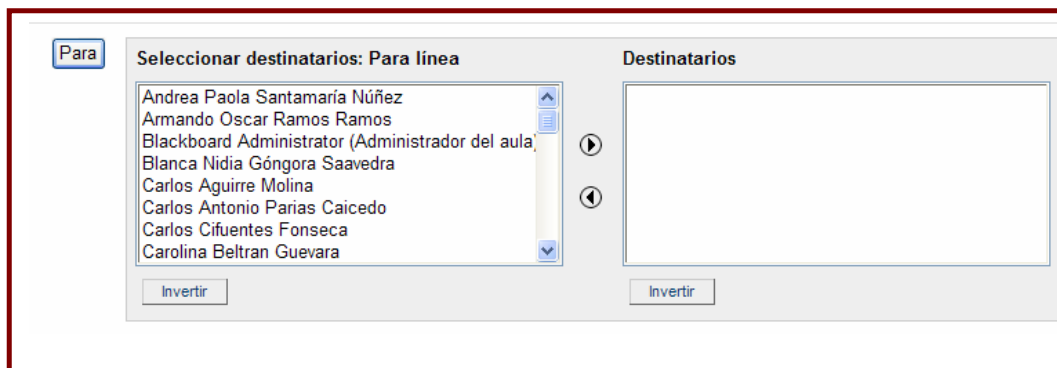
✉ **Redactar mensaje**

1 Destinatarios

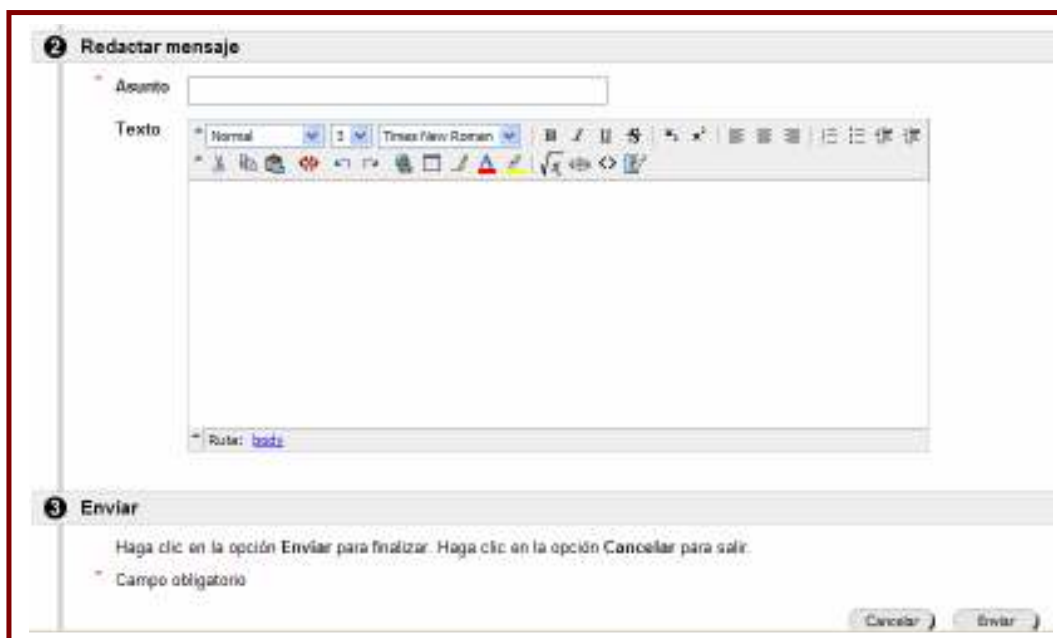
Para:

Cc:

Cco:



Diligencie el mensaje y presione el botón **Enviar**.



Biblioteca

Por la opción Biblioteca usted va a encontrar el acceso a la consulta del catálogo en línea de la biblioteca de la EAN, acceso a bases de datos como EBSCO, E-Libro, ANIF, entre otras.

Para ingresar a las bases de datos lea cuidadosamente la información que le muestra el sistema para que sea diligenciada al momento en que se lo solicite el sistema.

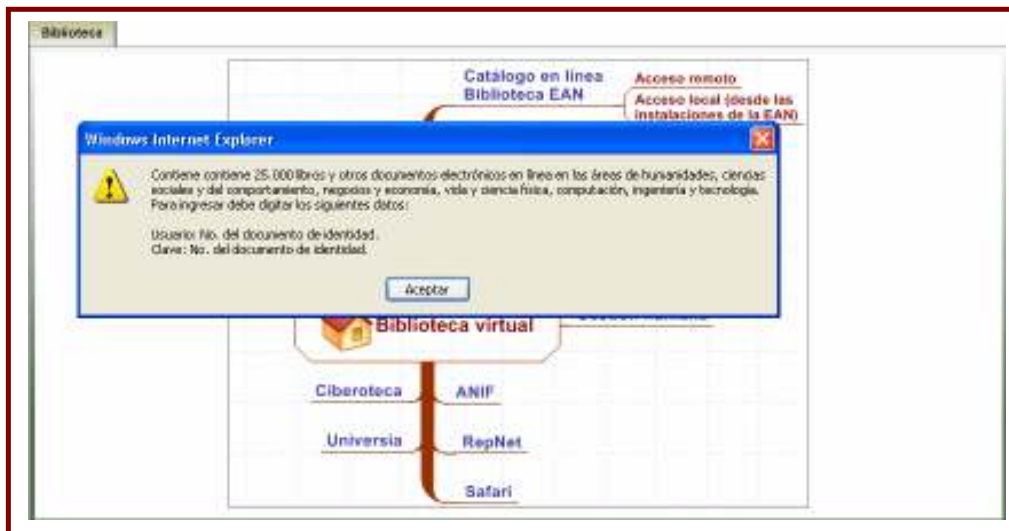


Biblioteca



Biblioteca virtual

[Ver contenido](#) (Archivo de paquete)



Herramientas

En **Herramientas** encontramos el **Glosario** de la unidad de estudio, **Información personal** donde el participante puede modificar su perfil y contraseña para acceso

a la plataforma; adicionalmente allí se encuentra publicado el manual del usuario de la plataforma por la opción **Manual de usuario**. En **Mis calificaciones** el estudiante puede ver sus notas parciales.

