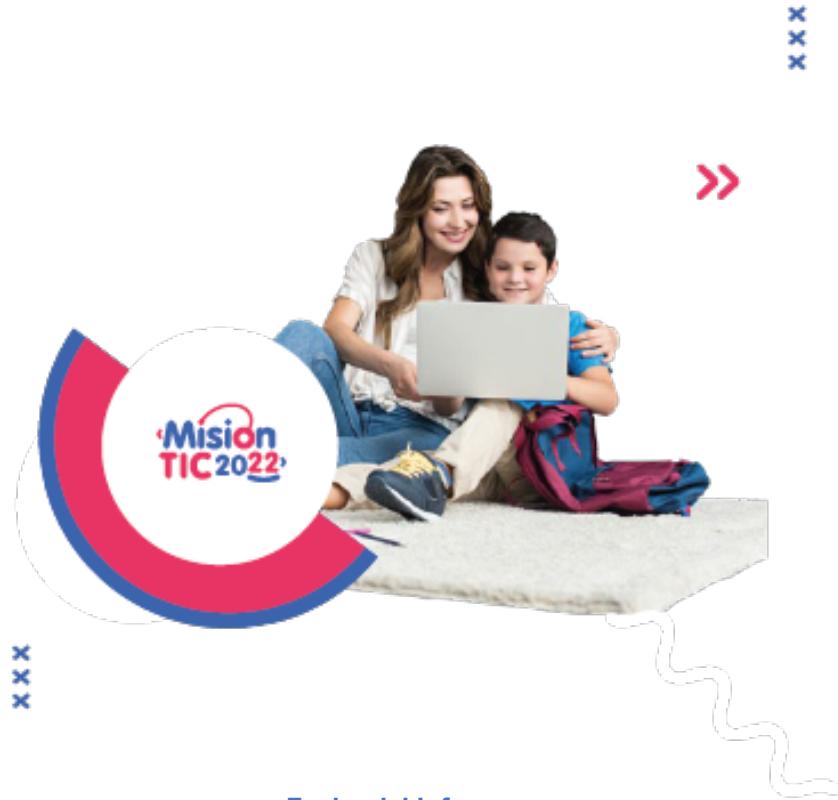


MANUAL ESTUDIANTE
Universidad Pontificia Bolivariana



- Fecha del Informe -

Abril 26 de 2021

No. 1



>>

Resumen Ejecutivo:

El presente documento constituye una guía para apoyar el aprendizaje de la plataforma BrightSpace. El público objetivo de este manual son los usuarios que manejen el rol “estudiantes” dentro de la plataforma.

Durante el desarrollo del presente manual se usarán términos y ayudas desplegadas en la misma plataforma para lograr mayor identidad.

Los términos que esta guía se basará en las inquietudes más significativa de un estudiante para iniciar tu aprendizaje.

x
x
x



1. INTRODUCCIÓN

¿Cómo ingreso a la plataforma?

La UPB te proporcionará el nombre de usuario para acceder al entorno de aprendizaje de BrightSpace. Asimismo, puedes obtenerlo si te pones en contacto con la Oficina de inscripción/registro y la Mesa de Servicio.

Si intentas iniciar sesión en el entorno de aprendizaje de BrightSpace por primera vez, consulta tu correo electrónico para verificar si recibiste un correo electrónico con el nombre de usuario que debe usar en el entorno de aprendizaje de BrightSpace.

Para acceder a la plataforma tienes 2 (dos) opciones de inicio:

1. La URL de la plataforma del Campus virtual de aprendizaje:
<http://virtual.upb.edu.co/> para acceder directamente desde tu navegador Web preferido
2. Desde el portal institucional como se evidencia en la siguiente imagen:



Ilustración 1 Acceso a la plataforma

Una vez accedas al campus virtual, debes ingresar las credenciales de acceso que te enviaron al correo. Las credenciales tienen dos componentes:

1. **Nombre de usuario:** Es un código que corresponde a un **ID** que la **UPB** ha creado para ti.



2. **Contraseña:** Es un dato seguro y que es intransferible.

Iniciar sesión

Ingresa tu usuario ← 1

Ingresa tu contraseña ← 2

Iniciar Sesión

Este sitio web usa cookies para garantizar que obtengas la mejor experiencia en nuestro sitio web. Puede consultar nuestra Política de cookies para más detalles.

Al iniciar sesión, aceptas nuestras Políticas de Privacidad.

Olvide mi contraseña Cambiar mi contraseña



¿Cómo cambiar mi contraseña?

Si deseas cambiar la contraseña, o si por algún motivo la has olvidado, sigue estos pasos, te recomendamos para estos pasos evitar usar tu celular:

- Ubicar la opción “**Olvídate mi contraseña**” en la página de login como se muestra en la imagen:

The screenshot shows a login form with the following elements:

- A circular logo containing the letters "A.O.UPB".
- The text "Iniciar sesión" (Start session).
- A text input field labeled "Ingresa tu usuario" (Enter your user).
- A text input field labeled "Ingresa tu contraseña" (Enter your password).
- A red button labeled "Iniciar Sesión" (Start Session).
- A yellow callout box containing text about cookies and a link to the "Política de cookies".
- A yellow callout box containing text about accepting privacy policies and a link to "Políticas de Privacidad".
- A blue arrow pointing to the "Olvídate mi contraseña" link at the bottom left.
- A blue arrow pointing to the "Cambiar mi contraseña" link at the bottom right.
- The "Olvídate mi contraseña" link is highlighted with a blue border.

- Digita tu Nombre de usuario (**ID** que la UPB ha creado para ti), selecciona a la opción **No soy un robot** y dar clic en el botón “**Restablecer contraseña**”:



- A tu correo debe llegar un mensaje con un enlace para crear tu contraseña, el asunto de este correo es **Restablece tu contraseña** y el remitente **sso-noreply@upb.edu.co**. Recomendamos para este paso **NO USAR** el navegador **Internet Explorer** en su remplazo usar **Chrome o Firefox**. Si por algún motivo no se evidencia el correo en el buzón de entrada pedimos revisar **SPAM**.
 - Una vez recibas el correo tienes 2 (dos) opciones, como se ve en la imagen abajo:
 - a. Dar clic en el botón **Restablecer Contraseña** o
 - b. Copiar el enlace y llevarlo a un navegador





- Crea tu nueva contraseña:

The screenshot shows a password reset interface. At the top left is a circular logo containing a red and yellow emblem. To its right, the text "Restablece tu contraseña" is displayed. Below this, there are two input fields: "Ingresa tu nueva contraseña" (labeled A) and "Repite la nueva contraseña" (labeled B). Both fields have a red border. At the bottom is a large red button labeled "Restablecer contraseña".

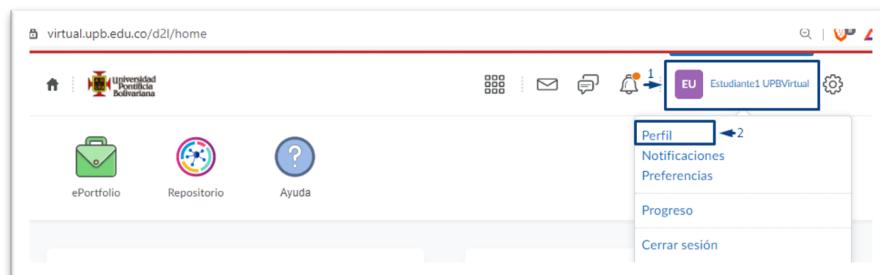
- Prueba ingresando nuevamente a las plataformas con las nuevas credenciales.



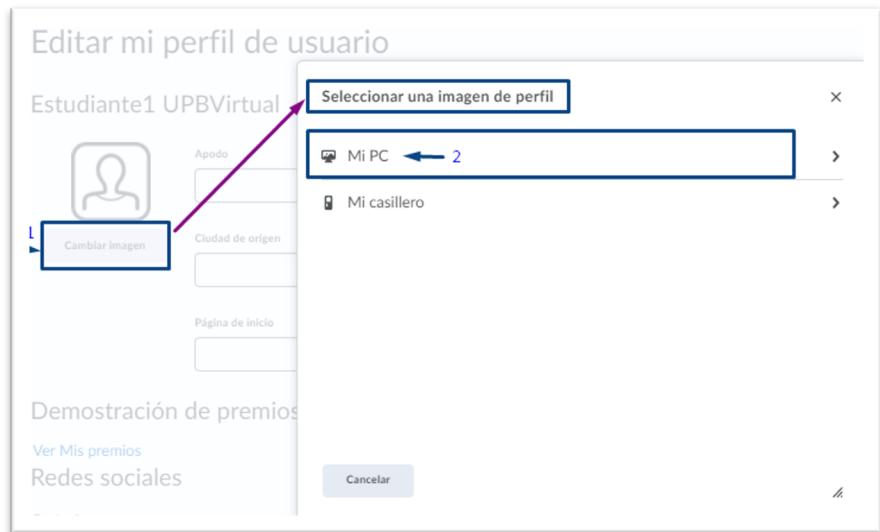
¿Cómo puedo cambiar mi imagen y perfil de usuario?

Una vez hallas ingresado a la plataforma tendrás la posibilidad de cambiar varios datos de tu perfil para ello debes seguir estos pasos:

- Ubicar tu nombre a la página de inicio de la plataforma, dar clic en él y luego selecciona la opción perfil como se muestra en la imagen:



- **Cambiar mi imagen:** Dar clic al botón Cambiar imagen y seleccionar Mi PC, busca tu foto el computador, te recomendamos que sea una foto tipo carné





- Cambia los datos de tu perfil que creas que son significativos para el docente-tutor y tus compañeros:

Editar mi perfil de usuario

Estudiante1 UPBVirtual

 Cambiar imagen X

Apodo

Ciudad de origen

Página de inicio

Demostración de premios

[Ver Mis premios](#)

Redes sociales

Facebook <input type="text"/>	Google <input type="text"/>
Por ejemplo, http://www.facebook.com/myusername	
Twitter <input type="text"/>	LinkedIn <input type="text"/>
Por ejemplo, http://twitter.com/#!/myusername	

Información de contacto

Correo electrónico <input type="text"/>	Dirección 1 <input type="text"/>
Teléfono particular <input type="text"/>	Dirección 2 <input type="text"/>
Teléfono laboral <input type="text"/>	Cludad <input type="text"/>



¿Cómo puedo cambiar mi nombre y/o apellido?

Para cambiar el nombre en el entorno de aprendizaje de BrightSpace, póngase en contacto con los administradores de la plataforma a través de los siguientes canales.

- Mesa de servicio.
- Oficina de inscripción/registro.



¿Cómo puedo cambiar mi dirección de correo electrónico en BrightSpace??

Puedes cambiar tu perfil de usuario, la configuración de la cuenta, las notificaciones, entre otros, utilizando el componente Mi configuración que se encuentra en Mi página de inicio

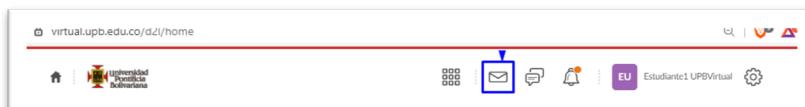
1. En la barra de navegación, haga clic en **Mi página de inicio**.
2. En Mi página de inicio, navegue hacia el componente **Mi configuración**.
3. En el componente **Mi configuración**, haga clic en una configuración:
 - a. **Perfil:** cambie la configuración de la imagen del perfil, la información de contacto, las redes sociales y la información personal.
 - b. **Configuración de la cuenta:** cambie la configuración de fuentes, diálogos, editor de HTML, lectura, video, configuración regional e idiomas, localización, inicio de sesión, aplicaciones, debates, correo electrónico y metadatos.
 - c. **Notificaciones:** cambie la configuración de correo electrónico e información de contacto móvil, resumen de actividades del curso, notificaciones de herramientas específicas como calificaciones y cuestionarios, notificaciones personalizadas y exclusiones del curso.
 - d. Dirección de correo electrónico.
 - e. **Cambiar contraseña.**
 - f. **Ver mi progreso:** cambie la configuración del panel de progreso de la clase.
 - g. **Casillero:** administre el casillero y los casilleros grupales.
4. En Mi página de inicio, navegue hacia el componente **Mi configuración**.
5. En el componente **Mi configuración**, haga clic en una configuración:



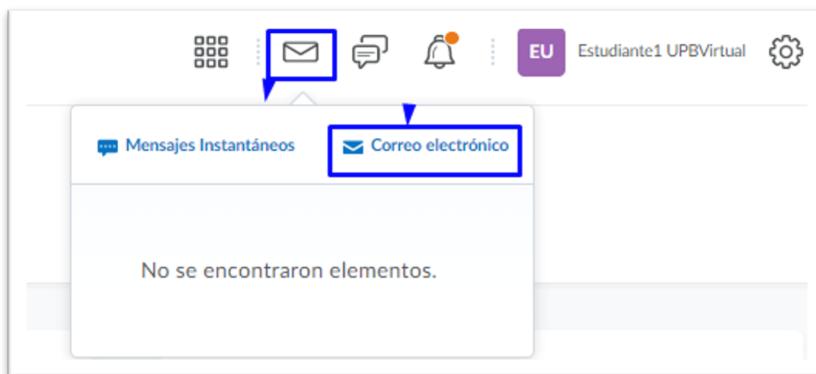
¿Cómo envío un correo desde la plataforma?

La herramienta **Correo electrónico**; te permite enviar correos electrónicos desde el entorno de aprendizaje de BrightSpace. También puedes organizar los correos recibidos mediante carpetas y almacenar las direcciones de correo electrónico con la libreta de direcciones.

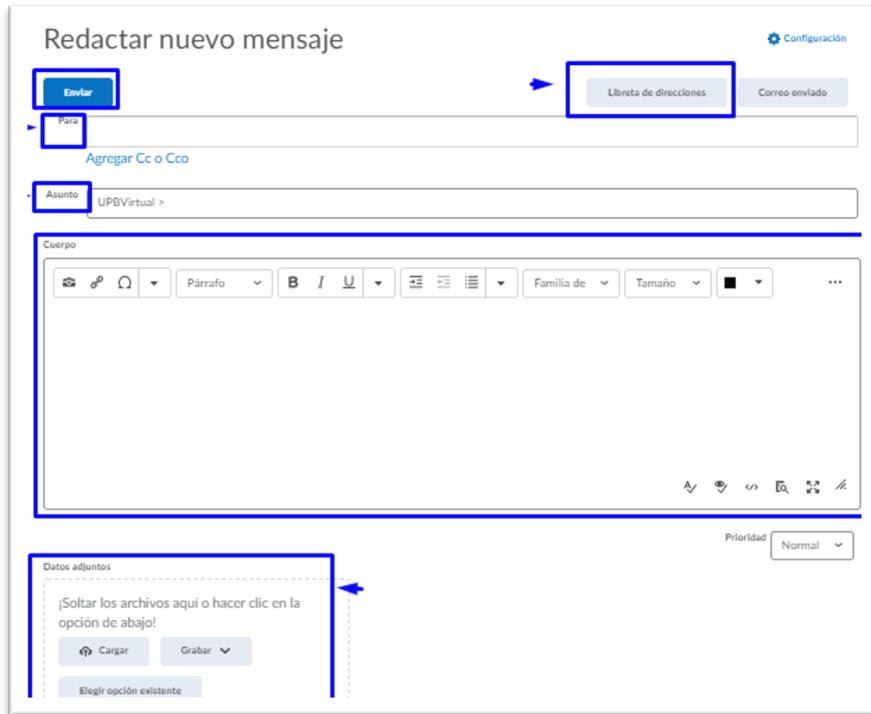
- En la barra de navegación haz clic en botón “Mensajes”:



- Seleccionar la opción “Correo electrónico”:



- Ya puedes enviar correos: Tienes a disposición todas las herramientas para gestionar un correo electrónico (Libreta direcciones, Adjuntos y Correos enviados)



¿Dónde puedo encontrar el correo electrónico del docente-tutor?

Algunos lugares recomendables para encontrar la dirección de correo electrónico del docente-tutor son los siguientes:

- En la herramienta **Contenido** del entorno de aprendizaje de BrightSpace (**Modulo de introducción**):

The screenshot shows the BrightSpace LMS interface. In the top navigation bar, the 'Contenido' icon is highlighted with a blue box. Below it, the 'Introducción' section is selected, indicated by a green box. Inside this section, the 'Moderador (o moderadores)' information is displayed: 'Moderador (o moderadores): Petito Perez - pepito.perez@upb.edu.co'. The rest of the content area shows other modules like Debates, Tareas, and Progreso de la





Listado de parti...

Listado de participantes

- La herramienta **Listado de participantes** en el entorno de aprendizaje de BrightSpace

¿Por qué solo puedo ver algunos mensajes de correo electrónico en mi bandeja de entrada?

Si sabes que tiene más correos electrónicos de los que puedes ver en la página:

- Asegúrate de que el filtro de correo electrónico no restrinja los mensajes de correo electrónico que puedes ver. En la lista Filtrar por, seleccione Todos los mensajes.
- Es posible que tengas varias páginas para tu correo electrónico. Asegúrese de mirar en todas las páginas o de ampliar la cantidad de mensajes de correo electrónico que aparecen en cada página.



¿Cómo envío un mensaje en la plataforma?

La herramienta **Mensajes instantáneos** te permite enviar mensajes desde el entorno de aprendizaje de BrightSpace.

Para buscar y contactar a otros estudiantes y tu docente tutor del curso con el Listado de participantes



- En la barra de navegación, haz clic en Listado de participantes
- En la pestaña Todos, marque las casillas de selección junto a los usuarios a los que desea contactar.

Imagen	Nombre & Apellido	Correo electrónico	Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudiante1 UPBVirtual	ramiro.romero@upb.edu.co	Estudiante
<input checked="" type="checkbox"/>	Estudiante2 UPBVirtual	ramiro.romero@upb.edu.co	Estudiante
<input checked="" type="checkbox"/>	moderador1 UPBVirtual	ramiro.romero@upb.edu.co	Moderador

- Haga clic en **Mensaje instantáneo**.



		Correo electrónico	Mensaje Instantáneo	Imprimir
<input checked="" type="checkbox"/>	Imagen	Nombre . Apellido	Correo electrónico	Rol
<input checked="" type="checkbox"/>		Estudiante1 UPBVirtual	ramiro.romero@upb.edu.co	Estudiante
<input checked="" type="checkbox"/>		Estudiante2 UPBVirtual	ramiro.romero@upb.edu.co	Estudiante
<input checked="" type="checkbox"/>		moderador1 UPBVirtual	ramiro.romero@upb.edu.co	Moderador

- Ingrese tu mensaje y da clic en **Enviar**.

Enviar mensaje

Destinatarios: moderador1 UPBVirtual, Estudiante2 UPBVirtual

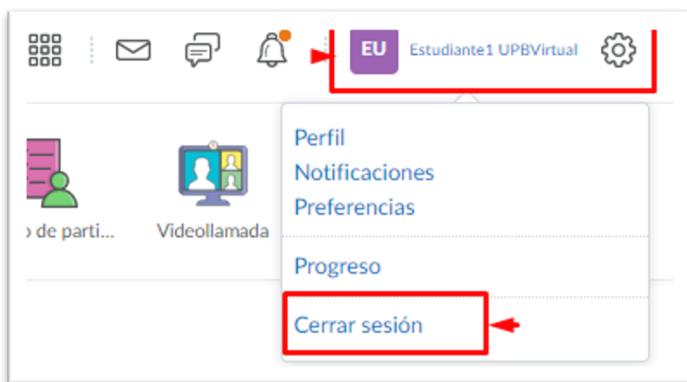
Hola compañeros cordial saludo

Enviar



¿Cómo cierro sesión en el entorno de aprendizaje?

1. Haga clic en tu nombre de usuario en la Mini-Barra.
2. Haga clic en **Cerrar sesión**.





CURSOS

¿Cómo puedo encontrar mi curso?

Para navegar en el entorno de aprendizaje de BrightSpace

Los siguientes elementos de la interfaz común lo ayudarán a navegar en el entorno de aprendizaje de BrightSpace: Asocie los números de la imagen con la descripción que está en a parte inferior.





El futuro digital
es de todos

MinTIC

Misión
TIC2022

A.C.
UPB Universidad
Pontificia
Bolivariana

XX
X

Ruta Aprendizaje 2 - Ciclo 2 Maestro

Contenido Debates Tareas Progreso de la ... Listado de parti... Videollamada Noticias Herramientas d...

Ruta Aprendizaje 2 - Ciclo 2 Maestro

¡Estudiante1! Te damos la bienvenida al curso Ruta Aprendizaje 2 - Ciclo 2 Maestro. Esperamos que disfrutes de tu experiencia de aprendizaje. Si es la primera vez que ingresas al curso, haz clic aquí en [Información general](#). De lo contrario, entra por , que aparece en la barra de navegación.

Fundamentos de Programación

Este curso le entrega al estudiante los conceptos básicos para comprender cómo las computadoras ejecutan un programa. En el curso el estudiante desarrolla las capacidades para razonar sobre la manera de dar solución a problemas por medio de un computador.

Introducción
0% 0 de 2 temas completados

Módulo 1: Análisis del problema y a...
0% 0 de 9 temas completados

Mediadores del curso

RS
Reflexión del saber

VG
Visualización gráfica

Calendario

sábado, abril 24, 2021





1. **Minibarra:** la minibarra está siempre visible y lo ayuda a navegar por el entorno de aprendizaje de BrightSpace
2. **Mi página de inicio:** lo regresa a la página de inicio de la organización. Generalmente, puedes encontrar información importante de tu organización en la página de inicio.
3. **Nombre del curso:** En la plataforma el nombre del curso siempre será visible durante tu aprendizaje
4. **Selector de curso:** usa esta herramienta para acceder a tus cursos. Para facilitar el acceso, puedes anclar tus cursos a la parte superior de la lista.
5. **Mensajes:** le notifica sobre correo no leído y mensajes instantáneos de los docentes-tutores y otros estudiantes.
6. **Suscripciones:** le informa sobre nuevas publicaciones de blog, foros de discusión a los que esté suscrito, temas y cadenas.
7. **Actualizaciones:** le informa acerca de anuncios nuevos y actualizados, próximas fechas de vencimiento y de finalización, así como calificaciones.
8. **Nombre de usuario:** le permite realizar cambios a tu perfil de usuario, notificaciones, configuración de la cuenta y cerrar sesión.
9. **Barra de navegación:** proporciona enlaces a herramientas específicas de cada curso, por ejemplo, debates, asignaciones y cuestionarios. La barra de navegación puedes cambiar según el curso.
10. **Página de inicio del curso:** proporciona acceso rápido a información importante relacionada con el curso, por ejemplo, **anuncios** y **elementos de calendario**. La página de inicio de cada curso puede ser diferente.

Notas de video:

- [Ver cómo navegar en el entorno de aprendizaje de BrightSpace.](#)





¿Cómo puedo anclar los cursos en la parte superior de la lista Seleccionar un curso?

Para acceder fácilmente a los cursos en los que estás inscrito, puedes anclarlos en la parte superior de la lista **Seleccionar un curso**.

The screenshot shows the 'Seleccionar un curso' list in the UPBVirtual LMS. The first item in the list is 'Curso Modelo 1 - TEMP_Curso Modelo 1_2018_'. A tooltip 'Inmovilizar "Ruta Aprendizaje 2 - Ciclo 2 Maestro"' is displayed over the 'Immobilizar' icon (a grey square with a white pin) located to the right of the course title. Other items in the list include 'Ruta Aprendizaje 2 - Ciclo 2 Maestro - ADMa_RutaApren2-Ciclo2_202150_CMaestro' and 'Curso Taller Montaje - UPBVIRTUAL - TEMP_CursoTallerMontaje_2010'. The interface includes a navigation bar at the top with links like 'Contenido' and 'Debates'.

1. Desde la barra de navegación, haga clic en **Seleccionar un curso**.
2. Haga clic en el ícono Inmovilizar ubicado junto al curso.



¿Cómo puedo imprimir o descargar contenido del curso?

Navegar por el contenido del curso en la experiencia clásica de Contenido

En la experiencia de contenido, utilice la herramienta de contenido para tener acceso a los materiales del curso, completar las actividades requeridas y controlar el progreso de tu avance en los temas contenidos dentro de cada módulo del curso.

The *Introduction to Astronomy* course provides a valuable introduction to some of the powerful and mysterious elements of our solar system. Modules 1 through 6 focus on the cyclic nature of sunspot activity and how when combined with solar winds, this activity impacts the planet Earth. It describes how sunspots represent regions of strong magnetic activities and lower temperatures, and reviews how space weather impacts our planet. The course also includes several interactive activities to keep learners engaged and assess their comprehension of the course material.

Astronomy 101: Course Outline

Welcome!

This course will provide a general introduction to contemporary astronomy. Unfortunately it is impossible in one semester to do justice to all potentially interesting topics. After beginning with about three weeks of discussion of some "natural phenomena" and some of the needed ideas from physics, we will spend about half of the semester studying the broad area of stellar astronomy. During this part of the course we will also introduce many of the areas of physics necessary to appreciate the origin and evolution of stars. What topics after stars? Unfortunately, it simply is not possible to do justice to both the subject of solar system astronomy (the Sun and the planets) and that of the larger universe (our galaxy, other galaxies, and cosmology). So, how about a sporting proposition here? As we near the end of our work on stars, I will call for a vote! Would you like to study galaxies and the universe, or would you like to study our Solar System? I'll make the decision if the vote is closely split, but will go with your wishes if a strong preference is indicated.

1. Cuando accedes a la herramienta **Contenido** de un curso por primera vez, la primera página a la que accede es la Descripción general, que los docentes-tutores pueden utilizar para publicar el plan de estudios y el material introductorio del curso. Puedes imprimir y descargar un programa del curso directamente desde la página Descripción general. Si tu docente-tutor ha dejado la Descripción general en blanco, no la verá y accederá a la Tabla de contenido.



2. Los temas que marque aparecerán en una lista en la página Marcadores. El número que aparece junto al enlace Marcadores indica la cantidad de marcadores que tiene.
3. En la página Cronograma del curso se detallan las fechas de vencimiento, de inicio y finales del material del curso, las actividades del curso atrasadas y todos los eventos del curso en la herramienta Calendario que se llevarán a cabo durante los próximos siete días. La cantidad de elementos atrasados en el curso se muestra en rojo. Los eventos del curso también se enumeran en la herramienta Calendario. Solo se mostrarán en esta lista los temas con una fecha de vencimiento establecida, pero sin fecha final o con una fecha final posterior a la fecha de vencimiento, ya que debe quedar tiempo disponible después de la fecha de vencimiento para acceder y completar el tema. La pestaña Actividad atrasada solo aparece si tiene temas de contenido sin completar en el plazo establecido. La cantidad de temas atrasados en la pestaña Actividad atrasada aparece en rojo junto al Cronograma del curso en el menú Contenido. Cuando accede a un tema atrasado, éste desaparece de la lista en la pestaña Actividad atrasada. Cuando completa todos los temas atrasados, la pestaña Actividad atrasada desaparece del área Cronograma del curso.

Nota: Cuando se agrega una fecha de vencimiento a un elemento de contenido que esté asociado a una asignación, se anulará una fecha final que también esté configurada en la misma asignación.

4. En el panel Tabla de contenidos, se detallan todos los módulos que están disponibles en tu curso. Si el número aparece junto al nombre de cada módulo en el panel Tabla de contenido, indica que se está realizando un seguimiento de avances de dichos temas y que tiene una cantidad de temas a los que no ha accedido.
5. Imprima el esquema del curso o diríjase a la página de inicio de un módulo para imprimir el esquema de un módulo.

Notas de video:

- [Ver una descripción general de la herramienta de contenido.](#)



¿Cómo puedo comunicarme con mi instructor?

Interactuar con el docente-tutor y otros estudiantes

Para interactuar con los docentes-tutores y otros estudiantes en un curso:

1	Busque y contacte a otros estudiantes del curso con la herramienta Listado de participantes	 Listado de parti... Listado de participantes
2	Responda preguntas, participe en debates y comparta comentarios con estudiantes con la herramienta Blog	 Blog
3	Cree salas de privadas con otros estudiantes mediante la herramienta Chat	 Chat
4	Participe en debates con otros estudiantes mediante la herramienta de debates	 Debate
5	Envíe correos electrónicos a otros estudiantes con la herramienta Correo electrónico	 Mensajes Instantáneos Correo electrónico
6	Cargue, almacene y comparta archivos con la herramienta Casillero	 Casillero
7	Realice cuestionarios con la herramienta de cuestionarios y envíe asignaciones con la herramienta Asignaciones	 Cuestionarios





8	Vea las calificaciones con la herramienta Calificaciones y revise el progreso del curso con la herramienta de progreso de la clase	 Calificaciones Progresso de la clase
9	Envíe comentarios sobre el curso con la herramienta Encuestas	 Encuestas



Debates

¿Cómo puedo responder a un debate?

Responder a una cadena de debate

1. En la barra de navegación, haga clic en **Debates**.
2. Busque la cadena que desea contestar.

Tema	Cantidad de mensajes	Publicaciones	Última publicación
Foro de presentación	1	6	Admin. Ramiro Romero Acevedo jun. 18, 2018 5:15 p. m.
Dudas e inquietudes	0	0	Pregunte lo que quiera
¿Que es un portafolio?	1	2	Estudiante4 UPBVirtual jun. 14, 2019 9:13 a. m. <small>Incluye la evaluación. De opinar en un texto no mayor a 200 palabras que es un portafolio</small>

3. Realice una de las siguientes acciones:



Comienza tus opiniones

Admin. Ramiro Romero Acevedo publicado jun. 14, 2019 9:10 a. m. • 1 [b] Palabras ★ Suscrito

Opina?

Responder a esta cadena A

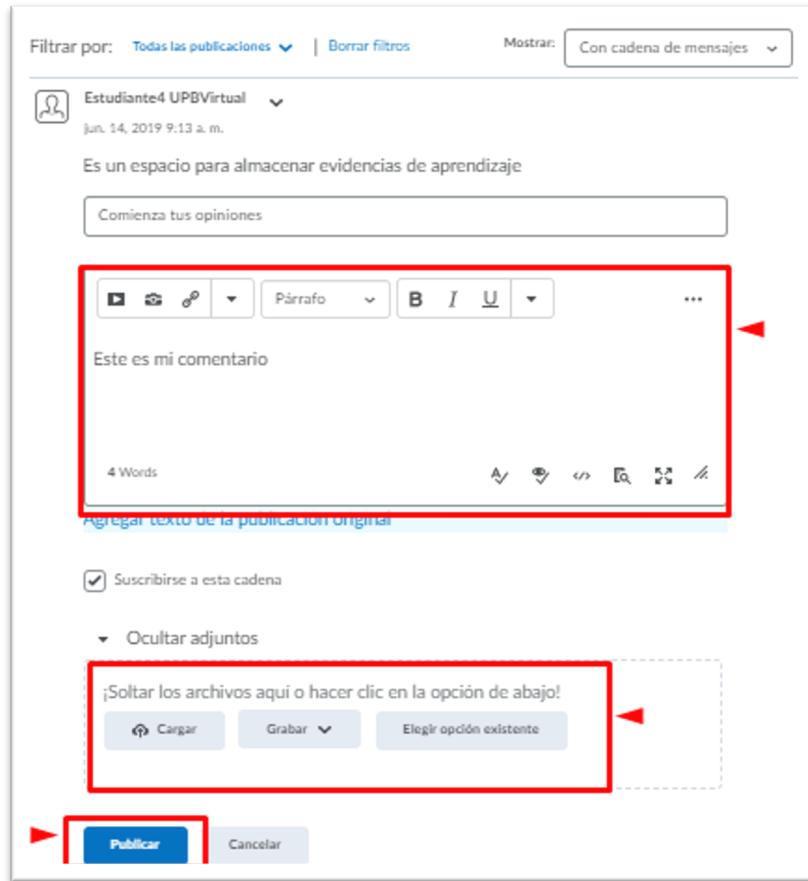
Filtrar por: Todas las publicaciones | Borrar filtros Mostrar: Con cadena de mensajes

Estudiante4 UPBVirtual jun. 14, 2019 9:13 a. m.

Es un espacio para almacenar evidencias de aprendizaje

Responder B

- a. Para responder a la publicación principal de la cadena, haga clic en **Responder a la cadena**.
 - b. Para responder a una publicación determinada en la cadena, o haga clic en **Responder**.
4. Ingrese la respuesta en el editor de HTML. Para incluir el texto de la publicación original en su respuesta, haga clic en el enlace **Agregar texto de la publicación original**. (Si esta opción ya ha sido activada por el administrador del curso, no verá este mensaje).
 5. Establezca una de las siguientes opciones:



Filtrar por: Todas las publicaciones | Borrar filtros Mostrar: Con cadena de mensajes

Estudiante4 UPBVirtual Jun. 14, 2019 9:13 a.m.

Es un espacio para almacenar evidencias de aprendizaje

Comienza tus opiniones

Este es mi comentario

4 Words

Añadir texto de la publicación original

Suscribirse a esta cadena

Ocultar adjuntos

Cargar Grabar Elegir opción existente

Publicar Cancelar

- a. Para realizar una publicación en forma anónima, seleccione **Publicar como anónimo**.
- b. Para recibir actualizaciones sobre la cadena a través del método de notificación seleccionado, seleccione **Suscribirse a esta cadena**.
- c. Para adjuntar un archivo, en el área **Archivos adjuntos**, haga clic en **Examinar** para localizar el archivo que desea adjuntar.
- d. Para adjuntar una grabación de audio, en el área **Archivos adjuntos**, haga clic en **Grabar audio > Grabar**. Para hacer ajustes en el volumen y la selección del micrófono, haga clic en **Configuración**. Para escuchar la grabación, haga clic en **Reproducir**. Para borrar la grabación, haga clic en **Borrar**. Si tienes audio grabado previamente y está utilizando un explorador



- compatible, puede arrastrar los archivos de audio hacia el destino de carga de archivos adjuntos.
- e. Para adjuntar una grabación de video, en el área **Archivos adjuntos**, haga clic en **Grabar video > Permitir > Grabar**. Cuando termine la grabación, haga clic en Detener. Haga clic en Borrar para eliminar la grabación o en Agregar para añadir la grabación. Si tiene un video grabado previamente y utiliza un navegador compatible, puede arrastrar los archivos de video hacia el destino de carga de archivos adjuntos.
6. Haga clic en **Publicar**



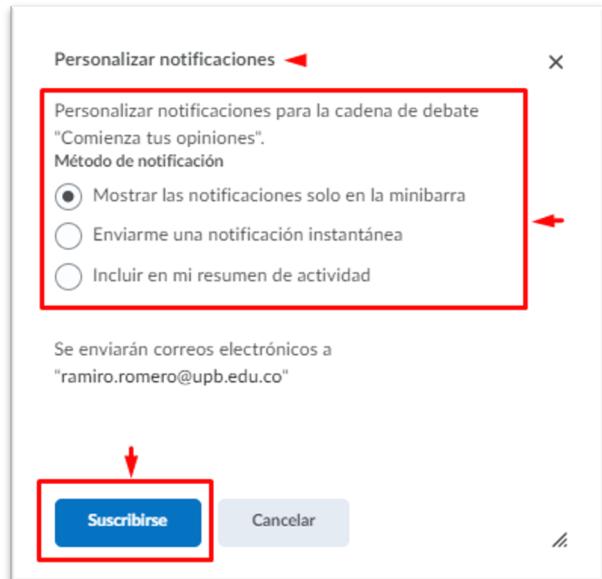
¿Cómo puedo suscribirme a un debate?

Para suscribirse a un debate

1. En la barra de navegación, haga clic en **Debates** .
2. Realice una de las siguientes acciones:
 - a. En la página **Lista de debates**, en el menú de contexto del foro o tema sobre los que desea recibir notificaciones de nuevas publicaciones, haga clic en **Suscribirse**.
 - b. En la página **Ver temas**, haga clic en **Suscribirse** junto a la cadena de la cual desea recibir notificaciones



3. En la ventana emergente **Personalizar notificaciones**, seleccione su **Método de notificación**. En la ventana emergente **Personalizar notificaciones**, selecciona el método de notificación:



4. Haga clic en **Suscribirse**.



¿Cómo puedo editar una publicación de debate?

Edición de una publicación de debate

1. En la barra de navegación, haga clic en **Debates**.
2. En la **página Lista de debates**, haga clic en el menú contextual del foro o tema que desea editar y, a continuación, en **Editar publicación**.

The screenshot shows a forum post by 'Admin. Ramiro Romero Acevedo' posted 'Hace 41 minutos'. The post content is 'Este es mi comentario'. Below the post is a reply from 'Jersson Mendoza Muñoz' posted 'ahora mismo' with '5 [b] Palabras'. A context menu is open over the reply, with the 'Editar publicación' option highlighted by a red box and a red arrow.

3. Realice sus cambios.
4. Haga clic en **Guardar y cerrar**.



¿Cómo puedo eliminar una publicación de debate?

Eliminación de cadenas de mensajes y publicaciones

1. En la barra de navegación, haga clic en **Debates**
2. En la página Lista de debates, haga clic en el menú contextual del foro o tema que desea editar y, a continuación, en **Eliminar publicación**.

3. Para confirmar la eliminación, haz clic en **Sí**.



Tareas

¿Cómo puedo enviar una tarea?

Enviar una tarea

La herramienta tarea le permite enviar taras en el entorno de aprendizaje de BrightSpace, lo que elimina la necesidad de enviar tu trabajo por correo, fax o correo electrónico a los docentes-tutores. Sencillamente cargue tu material enviado a la asignación correspondiente y envíelo.

Comprender fechas de vencimiento y fechas finales

La Una fecha de vencimiento es la fecha límite de envío de una tarea en tu curso. Esta fecha es específica únicamente para las tareas.

Las fechas finales se vinculan a las tareas. La fecha final es la última fecha en que una tarea está disponible para enviarla, independientemente de la fecha de vencimiento. Una vez que la fecha final de la carpeta ha caducado, ya no podrá hacer el envío, independientemente de cuál sea la fecha de vencimiento de la tarea.

Comprender fechas de vencimiento y fechas finales

La Una fecha de vencimiento es la fecha límite de envío de una tarea en tu curso. Esta fecha es específica únicamente para las tareas.

Para enviar tareas

1. En la barra de navegación, haga clic en **tareas** .
2. En la página tareas, haga clic en la tarea a la que desea realizar el envío.



Carpetas de envío de tareas

Ver historial

Tarea	Estado de finalización	Puntuación	Estado de evaluación	Fecha de vencimiento
Módulo 1				
M1A1. Tarea: Programa hola mundo.	No enviado	- / -		
M1A2. Tarea: Taller encuentro presencial 1 - pseudocódigo y diagramas de flujo.	No enviado	- / -		
Módulo 2				
M2A1. Tarea: Cálculo expresión algebraica.	No enviado	- / 5		
M2A2. Tarea: Taller encuentro presencial 2 - condiciones y condicionales.	No enviado	- / -		
M2A3. Tarea: Programas expresiones booleanas y condicionales.	No enviado	- / 5		
M2A4. Tarea: Estructura switch.	No enviado	- / 5		
Módulo 3				
M3A1. Tarea: Taller encuentro presencial 3 - programa de entrada de datos.	No enviado	- / 5		

3. Siga las instrucciones de las tareas y realice una de las siguientes acciones:
- Escriba tu tarea directamente en el campo Envío de texto. Cuando finalice tu respuesta por escrito, haga clic en Enviar.
 - Para buscar el archivo que desea enviar, haga clic en Agregar archivo. Puedes adjuntar archivos desde tu computadora local o dispositivo de almacenamiento, un casillero personal, un casillero grupal. Ingrese los comentarios que deseé enviar con el archivo. Haga clic en Enviar.
 - Puedes seleccionar Grabar audio para agregar comentarios. Cuando finalice una grabación, haga clic en Agregar. Ingrese los comentarios que deseé enviar con el archivo. Haga clic en Enviar.
 - Haga clic en Marcar como finalizado para marcar de forma manual una asignación como completada.
 - Si tu tarea permite varios envíos, puedes incorporar todos los comentarios gramaticales y volver a enviar tu tarea.

Notas:

- Dependiendo de la configuración del curso, es posible que pueda ver las rúbricas utilizadas para evaluar tu trabajo directamente en la página de envío.

Notas de video:



- [Ver una descripción general de asignaciones.](#)
- [Ver cómo enviar asignaciones y confirmar el material enviado.](#)

Ver comentarios de las asignaciones

Sugerencia: También puedes ver los comentarios de las tareas desde **Progreso del usuario y Calificaciones**.

1. En la barra de navegación, haga clic en tareas.
2. En la página tareas, ubique tu tarea y haga clic en **No leída** en la columna **Estado de la evaluación**.
3. En la página **Ver comentarios**, puedes visualizar tus comentarios del material enviado, la evaluación de rúbrica y las calificaciones.
4. Si el docente-tutor anotó comentarios en las asignaciones, haga clic en **Ver comentarios en línea**. La vista de anotaciones se abre en una nueva pestaña, en la que se muestran los comentarios anotados mediante resaltado, dibujo a mano alzada, formas y comentarios asociados.
5. Para descargar las asignaciones anotadas en formato PDF, haga clic en **Descargar**.
6. Una vez que haya terminado de ver los comentarios, regrese a la página **Ver comentarios** y haga clic en Listo.

¿Cómo puedo eliminar un envío en el buzón de tareas?

Enviar una tarea

Una vez que se ha enviado un archivo correctamente en una tarea, no podrá borrarlo. Sin embargo, si tiene la posibilidad de hacer otro envío, vuelva a enviar el archivo y asegúrese de comunicarse con tu docente-tutor para hacerle saber que ha enviado nuevamente un archivo a la asignación.

Si no tiene la posibilidad de hacer otro envío, comuníquese con tu docente-tutor y hágale saber que le gustaría volver a enviar un archivo a la tarea.

Notas de video:





El futuro digital
es de todos

MinTIC



Universidad
Pontificia
Bolivariana

1. [Ver cómo volver a enviar asignaciones.](#)

×
×
×



Cuestionarios

¿Cómo puedo realizar un cuestionario?

Para realizar un cuestionario



1. En la barra de navegación, haga clic en **Cuestionarios**.
2. En la página **Lista de cuestionarios**, haga clic en el cuestionario que desea realizar.
3. Lea las instrucciones y detalles del cuestionario y, cuando esté listo, haga clic en ¡Iniciar cuestionario!
Nota: Si tiene ajustes aplicados, el ícono de ajustes aparecerá junto al tiempo del cuestionario. Este ícono no aparece si el acceso especial específico de un cuestionario sobrescribió tu ajuste de todo el curso, lo que puedes concederle una extensión de tiempo diferente a tu ajuste establecido.
4. Responda cada una de las preguntas. A medida que complete la pregunta, **se guardará la respuesta automáticamente**. En la sección Preguntas del panel izquierdo del cuestionario, puedes ver qué preguntas tienen respuestas guardadas. También puedes hacer clic en el número de la pregunta en el panel izquierdo del cuestionario para volver a la pregunta.
5. Para desplazarse entre las páginas, haga clic en **Página siguiente** o **Página anterior**.
6. Haga clic en Ir a **Enviar cuestionario** después de responder todas las preguntas del cuestionario.
7. Si no está listo para enviar el cuestionario, haga clic en el número de la pregunta en el panel izquierdo del cuestionario para volver a la pregunta; si está listo para enviarlo, haga clic en **Enviar cuestionario**.

Notas de video:

- [Mire cómo empezar con los cuestionarios.](#)
- [Ver cómo realizar un cuestionario.](#)





¿Cómo puedo solicitar intentos de cuestionario adicionales?

Para solicitar intentos de cuestionario adicionales, póngase en contacto con el docente-tutor del curso.

Calificaciones

¿Cómo puedo ver mis calificaciones?

Ver tus calificaciones

Utilice la herramienta Calificaciones en la barra de navegación para ver las calificaciones de las tareas y pruebas. Es posible ver las calificaciones individuales, así como la fórmula de calificación utilizada para la evaluación. En función de cómo estén configuradas las calificaciones, quizá pueda ver comentarios y estadísticas de desempeño de clases generales.

Nota: Los elementos de calificación extra se muestran sin la fórmula de calificación, ya que se agregan a la calificación final tras otros cálculos y es posible que no se apeguen al esquema de calificaciones establecido. Por lo tanto, solo se puedes ver el valor numérico y posiblemente la ponderación de una calificación extra.

¿Cómo puedo saber si mis calificaciones están disponibles?

Puedes registrarse para recibir inmediatamente notificaciones por correo electrónico o mensaje de texto cuando se publica o actualiza un elemento de calificación.

Nota: Debes establecer un método de contacto antes de suscribirse a las notificaciones.

1. Desde el menú personal en la minibarra, haga clic en **Notificaciones**.





2. Seleccione si quiere recibir notificaciones por **Correo electrónico** para la opción Calificaciones: elemento de calificación publicado o Calificaciones: elemento de calificación actualizado.

3. Haga clic en **Guardar**.

¿Dónde puedo ver los comentarios sobre los cuestionarios, las asignaciones y los debates?

Primero, verifique con tu docente-tutor que los comentarios estén disponibles para tu visualización.

Si tu docente-tutor le informa que están disponibles los comentarios de la actividad, puedes ver los comentarios en la herramienta correspondiente. Por ejemplo, para ver los comentarios de la asignación, vaya a la herramienta Asignaciones, **Progreso de la clase** o **Contenido**.

Nota: Según cómo esté configurado el entorno de aprendizaje de BrightSpace, también puedes ir a la herramienta Calificaciones para ver los comentarios de la rúbrica completada de las asignaciones, los debates y los concursos.

¿Ver excepciones de elementos de calificación



Los estudiantes pueden ver las exenciones de los elementos de calificación en varias ubicaciones del entorno de aprendizaje de BrightSpace. En la página Mis calificaciones, las exenciones aparecen en la columna Calificación. Los docentes-tutores controlan los puntos y las ponderaciones que aparecen en la página Calificaciones; sin embargo, la columna Calificación siempre muestra los elementos de calificación exentos.

Notas de video:

- [Vea cómo visualizar calificaciones y comentarios.](#)



¿Cómo puedo ver el progreso de la clase?

Ver el progreso del curso con la herramienta Progreso de la clase



La herramienta **Progreso de la clase** ayuda a hacer un seguimiento de tu progreso en un curso; para ello, se mide el avance de distintos indicadores de progreso. Puedes utilizar la herramienta Progreso de la clase para realizar un seguimiento de las tareas y los comentarios específicos de un curso. Los docentes-tutores pueden usar la herramienta Progreso de la clase para realizar un seguimiento de tu progreso general en el curso y elaborar informes de progreso.

Los informes de progreso están disponibles para los siguientes indicadores de progreso: **Resumen, Calificaciones, Contenido, Debates, Tareas, Cuestionarios, Encuestas, Historial de inicio de sesión e Historial de acceso al sistema.**



Para ver el progreso del curso en la herramienta Progreso de la clase

En la barra de navegación, haga clic en Progreso de la clase. Aparece la pestaña Resumen.

The screenshot shows the 'Content Progress' section for a user named Souza, Aline (aline.souza). The sidebar on the left lists course sections: English Language and Literature, Summary, Grades, Standards, Content (which is selected), Discussions, Assignments, Quizzes, Checklist, Surveys, and Login History. The main area displays progress metrics: Topics Visited (1 / 30), Total Visits (1), Time Spent (0d 0h 0m 0s), and a completion bar showing 13% completed (4 / 30). Below this, a 'Table of Contents' is shown with two categories: 'Introduction' (0 % completed) and 'Plays' (14 % completed). The 'Plays' category is expanded, showing '1 Topics, 0 Modules' under 'Introduction' and '2 Topics, 2 Modules' under 'Plays'. Both are marked as 'Never visited'.

Haga clic en el ícono Expandir para ver detalles acerca de tu progreso en cada categoría. Por ejemplo, en el área Calificaciones se muestran todos los elementos calificados del curso y tus comentarios respectivos. También es posible que vea la distribución de las calificaciones para el resto de la clase. En este gráfico, el punto negro representa tu calificación. Para ver las rúbricas calificadas y los comentarios, haga clic en Comentarios.

The screenshot shows the 'Grades' section for the same user. The sidebar includes sections like Summary, Grades (which is selected), Standards, Content, Discussions, Assignments, Quizzes, Checklist, Surveys, and Login History. The main area shows 'Grades Received: 4'. Below this, two assignments are listed: 'Nineteen Eighty-Four Essay Assignment' (88 % completed) and 'Merchant of Venice Essay Assignment' (87 % completed). Each assignment has a feedback link and a timestamp. At the bottom, there is a link to 'View Graded Rubric' and a summary of the user's performance: '10 / 12 Level 3'.





Nota: Esta información de evaluación se aplica a otras categorías en Progreso de la clase, como **Debates**, Tareas y **Cuestionarios**, lo cual le permite acceder a todas tus calificaciones y comentarios desde una sola ubicación.

Otras pestañas de la herramienta Progreso de la clase muestran información más detallada sobre tu progreso. Por ejemplo, en la pestaña **Contenido** se muestra tu progreso en el contenido. Cada módulo tiene una barra de progreso que muestra tu nivel de avance. Puedes expandir cada módulo para ver los temas que ya completó y los que faltan.

The screenshot shows the 'Content Progress' page for a user named Souza, Aline (aline.souza). The page displays the following information:

- User Profile:** Souza, Aline (aline.souza)
- Course:** English Language and Literature
- Progress Summary:** Topics Visited: 1 / 30, Total Visits: 1, Time Spent: 0d 0h 0m 0s, Progress: 13%, Completed: 4 / 30.
- Table of Contents:** A tree view of course modules:
 - Introduction:** 0% completed (Completed: 0 / 1). Sub-items: 1 Topics, 0 Modules. Status: Never visited.
 - Plays:** 14% completed (Completed: 1 / 7). Sub-items: 2 Topics, 2 Modules. Status: Never visited.
- Sidebar Navigation:** Summary, Grades, Standards, Content, Discussions, Assignments, Quizzes, Checklist, Surveys, Login History.

Notas de video:

- [Ver una descripción general de la herramienta de progreso de la clase.](#)



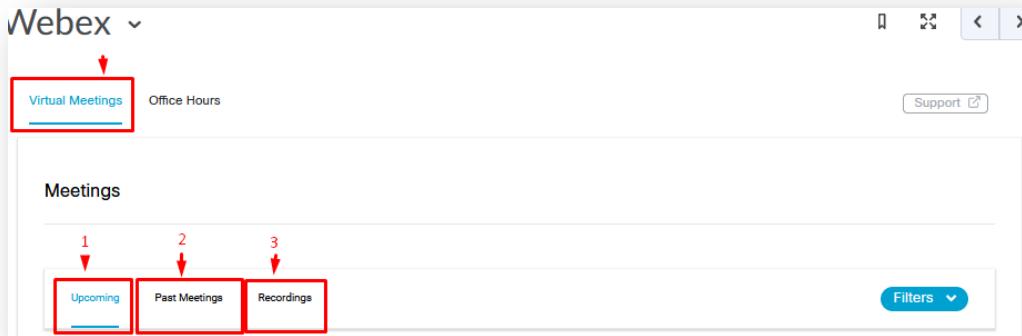


Video Conferencias

¿Cómo ingresar a las video conferencias agendas por el docente-tutor?

[Ver las video conferencias](#)

Utilice la herramienta Video Llamadas  en la barra de navegación esta opción te permitirá acceder a todas las videoconferencias agendas por tu docentes-tutor:



The screenshot shows the Webex interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Virtual Meetings' (which is highlighted with a red box), 'Office Hours', and 'Support'. Below this, a section titled 'Meetings' displays three buttons: 'Upcoming' (highlighted with a red box and arrow 1), 'Past Meetings' (highlighted with a red box and arrow 2), and 'Recordings' (highlighted with a red box and arrow 3). There's also a 'Filters' dropdown menu.

1. Acceder a las videos-conferencias programadas por tu docente-tutor
2. Acceder a las videos- conferencias ya vencidas
3. Acceder a las grabaciones de las videos-conferencias que ya han terminado

¿Cómo ingresar a los agendamientos?

[Ver la agenda planeada por tu docente tutor](#)

Tu docente-tutor ha planeado un horario para apoyarte en de tu proceso de aprendizaje:





1. Ingresar a la pestaña horarios de la oficina
2. Selecciona una hora específica para que tu docente-tutor a través de una sesión de video conferencia de apoyo a tu proceso de aprendizaje

The screenshot shows the Webex interface with the 'Office Hours' tab selected. A red box highlights the 'Schedule a Webex' button. Another red box highlights a specific time slot (15:00) on the calendar grid for April 19th.

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00	14:00
15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00	16:00
17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00	17:00
18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00	18:00