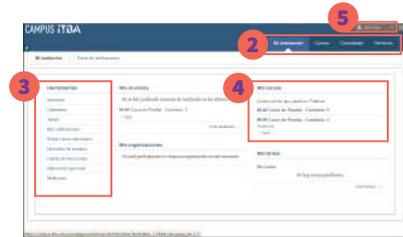




LOGIN CAMPUS <https://campus.itba.edu.ar/>



Recordá que el usuario es el mismo que el del correo electrónico (sin @itba.edu.ar)



- 2 **Pestañas:** Es el área que se encuentra en la parte superior derecha que contiene "Mi institución", "Cursos", "Comunidad", "Servicios".
- 3 **Herramientas:** accesos directos a algunas de las herramientas de uso común.
- 4 **Mis Cursos:** contiene enlaces a sus cursos.
- 5 **Profile:** configurar su perfil.

CURSOS

Desde "Mi Institución", haga clic en el nombre de un curso dentro de "Mis Cursos"



- 1 **Menú del curso:** Contiene enlaces a contenidos y herramientas del curso.
- 2 **Navegación entre cursos:** Contiene enlaces a las páginas recientemente
- 3 **Modo de edición:** Permite a los instructores hacer cambios en un curso.
- 4 **Panel de control:** Contiene herramientas para el instructor para gestionar el curso.
- 5 **Vista preliminar alumno:** Permite visualizar el curso como si fuera un alumno

USO DEL MENÚ DEL CURSO

- **Página principal:** Muestra un resumen general de los anuncios, tareas, novedades
- **Información:** Muestra información sobre su curso, tales como el programa, el cronograma supuesto, las políticas del curso, etc.
- **Documentos del curso:** Muestra el contenido del curso, documentos de texto, enlaces a webs, videos, etc.
- **Discusiones:** Muestra el tablero de discusión, una herramienta asincrónica para la discusión de los estudiantes.
- **Grupos:** Proporciona un espacio de trabajo central de grupo con foros de discusión.
- **Herramientas:** Contiene enlaces a herramientas tales como la libreta de direcciones, Diarios, mis notas, enviar correo electrónico, tablero de discusión, etc.
- **Ayuda:** Enlaces a la Ayuda Oficial Sitio Blackboard

AGREGAR CONTENIDO A UN CURSO

- 1 Activar el modo de edición.
- 2 Click en contenido
- 3 Click en "Desarrollar contenido" > Elemento
- 4 Escribir el Nombre del elemento
- 5 Escribir una descripción el campo "Texto"
- 6 Haga clic en Examinar para cargar un archivo de la computadora
- 7 Configurar opciones: disponibilidad, tiempo / restricciones de fecha o de seguimiento.
- 8 Haga clic en Enviar



CREAR UN ANUNCIO

- 1 "Herramientas del curso" del panel de control, haga clic en
 - 2 Haga clic en el botón Crear Anuncio.
 - 3 Escriba el asunto en el cuadro Asunto.
 - 4 Introducir el anuncio en el cuadro de mensaje.
- Opcional:** definir opciones como fecha restringida o anuncios por correo electrónico.

ENVIAR CORREO ELECTRÓNICO

- 1 "Herramientas del curso" del panel de control, haga clic en Enviar correo electrónico.
- 2 Seleccione el grupo al que desea enviar el correo electrónico
- 3 Escriba un asunto en el cuadro Asunto.
- 4 Introduzca el texto del correo electrónico en el cuadro de mensaje.
- 5 Hacer clic en Adjuntar un archivo a continuación, hacer clic en Elegir
- 6 Haga clic en Enviar para enviar el correo electrónico.