



UNIVERSIDAD  
**TECMilenio**<sup>®</sup>  
DEL SISTEMA TECNOLÓGICO  
DE MONTERREY

# Tutorial para el manejo académico de la plataforma BlackBoard 9

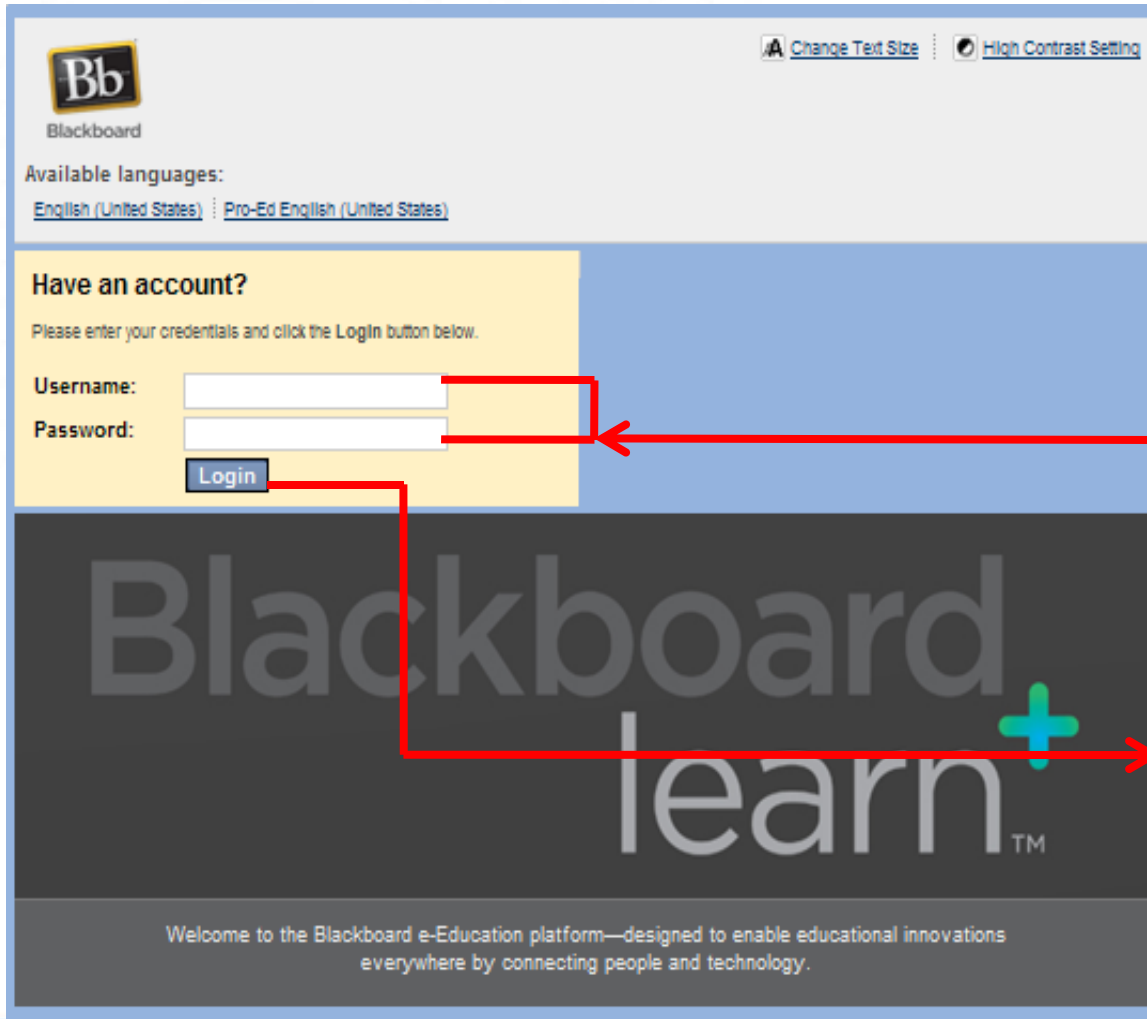
**Alumnos de cursos de Maestría**

# ÍNDICE

1. Acceso al Curso	3
2. Navegación en el Curso	7
3. Entrega de Tareas	17
4. Recursos de Apoyo	22
5. Comunicación	24
a) Envío de Mensajes y Correos Electrónicos	26
b) Participación en Foros en el Discussion Board y Equipos	31
c) Listado de Alumnos	41
d) Mis calificaciones (My Results)	43
6. Exámenes en plataforma	47

# ACCESO AL CURSO

# ¿Cómo acceder?



The image shows the Blackboard login interface. At the top left is the Blackboard logo. To the right are links for 'Change Text Size' and 'High Contrast Setting'. Below this, it says 'Available languages:' followed by 'English (United States)' and 'Pro-Ed English (United States)'. The main section is titled 'Have an account?' and contains the instruction 'Please enter your credentials and click the Login button below.' There are two input fields: 'Username:' and 'Password:'. A red box highlights both fields, with an arrow pointing from the right side of the box to the 'Login' button. Another red arrow points from the 'Login' button to the 'Blackboard learn' logo at the bottom of the page.

1. Acceder a la página <http://bbsistema.tecmilenio.edu.mx/>

2. Teclear el usuario y la contraseña mismo que será proporcionado por el director y/o coordinador académico.

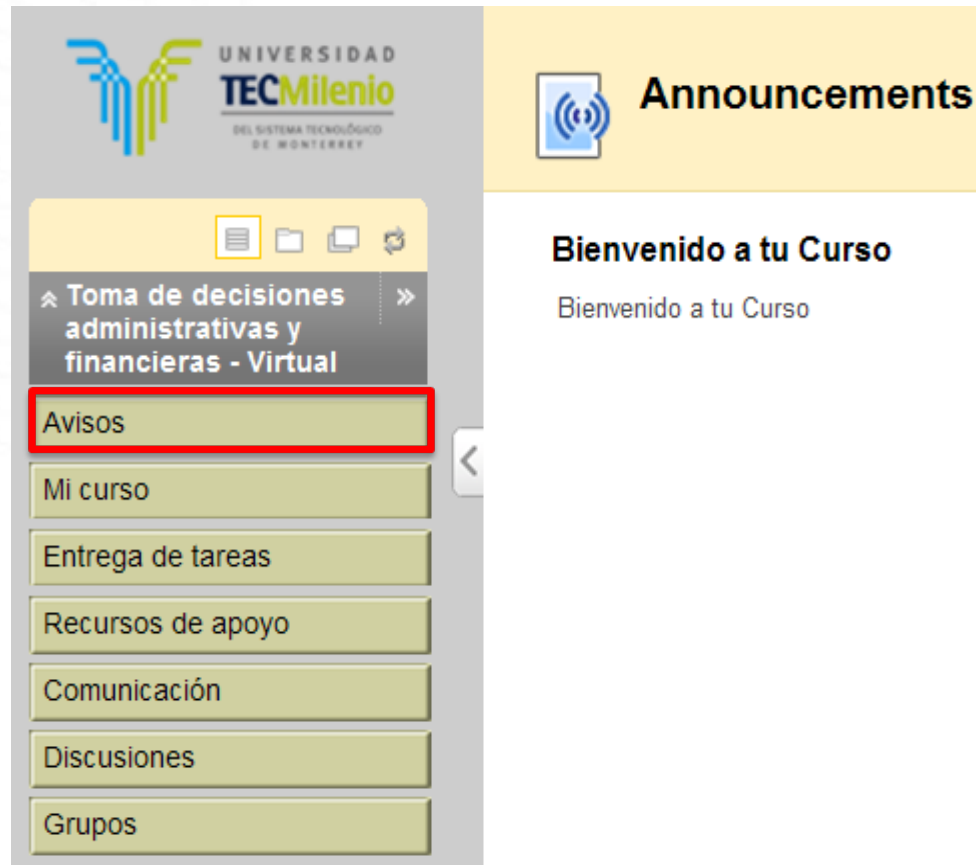
3. Clic en Accesar.

# ¿Cómo acceder?

The screenshot displays the TecMilenio user interface. At the top, there is a navigation bar with 'My Places', 'Home', 'Help', and 'Logout' links. Below this, the 'TecMilenio' logo and 'Mis Cursos' are visible. The main content area is titled 'Notifications Dashboard' and contains several sections: 'Tools' (with links for Announcements, Tasks, View Results, Send Email, User Directory, Address Book, Personal Information, and Calendar), 'Hot Links' (No items available), 'Hot Spots' (No items available), 'My Announcements' (No Organization Announcements have been posted in the last 7 days. Includes 'Innovaciones educativas para el nuevo milenio' with a 'Primer aviso' link), 'My Calendar' (12:00 AM - 11:59 PM on 12/2/09: 'Actividad evaluable 1' - Realizar la actividad correspondiente), 'My Departments' (You are not currently participating in any Departments), and 'My Courses' (Courses in which you are enrolled: 'Computación III', 'Innovaciones educativas para el nuevo milenio', 'Química I', and 'Toma de decisiones administrativas y financieras'). The 'My Courses' section is highlighted with a red border. 'My Tasks' shows 'No tasks due.'

Al entrar se despliega esta pantalla, en el apartado “**My Courses.**” aparecen los cursos en que estás asignado

# Menú Avisos



Dando un clic sobre el nombre del curso, ingresarás a la página principal del mismo, desplegando el menú principal en el lado izquierdo de la pantalla, y mostrando el contenido del primer botón, que es el de “**Avisos**”.

# NAVEGACIÓN EN EL CURSO

# Mi Curso

The screenshot displays a web interface for 'Mi Curso'. On the left is a vertical sidebar menu with the following items: 'Innovaciones educativas para el nuevo milenio', 'Avisos', 'Mi Curso' (highlighted with a red box), 'Entrega de Tareas', 'Recursos de apoyo', 'Comunicación', 'Discussions', and 'Groups'. The main content area has a yellow header with a 'Contenido' dropdown menu and four buttons: 'Create Item', 'Build', 'Evaluate', and 'Collaborate'. Below this is a section titled 'Mi curso' with a blue document icon and the text 'Da clic en la siguiente liga para acceder a tu curso.' A blue underlined link labeled 'Entrar' is highlighted with a red box. A red line connects the 'Mi Curso' menu item to the 'Entrar' link.

1. Dar clic sobre la opción “**Mi Curso**”

2. Dar clic sobre la opción “**Entrar**”



# Mi Curso



Toma de decisiones administrativas y financieras - Virtual Mi curso > Mi curso

HG05008 Toma de decisiones administrativas y financieras

Introducción | Evaluación | Políticas | Metodología | Módulos

[Objetivos](#) | [Temario](#) | [Bibliografía](#) | [Casos](#) | [Créditos](#)

Es aquí donde aparece todo el contenido del curso seccionado en:

- Introducción
- Evaluación
- Políticas
- Metodología
- Módulos

# Mi Curso



The screenshot shows a web interface for a course. At the top, there is a navigation bar with a document icon, the text 'Toma de decisiones administrativas y financieras - Virtual', and a dropdown menu labeled 'Mi curso' which is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the course title 'HG05008 Toma de decisiones administrativas y financieras' is displayed. To the left of the title is the logo of 'UNIVERSIDAD TEC Milenio'. Below the title, there are five buttons: 'Introducción', 'Evaluación', 'Políticas', 'Metodología', and 'Módulos'. At the bottom of the interface, there are links for 'Objetivos', 'Temario', 'Bibliografía', 'Casos', and 'Créditos'.

Para poder ver de nuevo la botonera, seleccionar en la parte posterior el menú de **Mi Curso**

# Mi Curso



## HG05008 Toma de decisiones administrativas y financieras

Introducción

Evaluación

Políticas

Metodología

Módulos

[Objetivos](#) | [Temario](#) | [Bibliografía](#) | [Casos](#) | [Créditos](#)

### Información del curso

#### Introducción

La toma de decisiones es el eje directriz en cualquier organización, por lo que independientemente de la función administrativa que te corresponda realizar en una empresa tarde o temprano te vas a ver involucrado en el proceso de la toma de decisiones. Ya sea que estés en el área de mercadotecnia, recursos humanos, producción o estrategia todas las decisiones que tomes se verán reflejadas en la salud financiera de tu empresa por lo que es muy importante que aprendas a identificar cuáles son las variables generadoras de valor para una organización y que adquieras el conocimiento de modelos y herramientas útiles para el análisis situacional, histórico y prospectivo de estas variables.



En cursos anteriores ya te has familiarizado con la herramienta más popular y útil en la administración financiera: el valor del dinero en el tiempo por lo que en este curso estudiarás aplicaciones específicas de este tema tales como la valuación de bonos y acciones, la evaluación de proyectos, la estimación del costo de capital y el análisis de la estructura de capital; todos éstos, temas relevantes para la generación de valor en una empresa. También aprenderás los criterios y desarrollarás intuición para estimar los flujos de efectivo de una empresa o proyecto, lo cual normalmente es la parte más incierta y complicada en el análisis de una inversión.

- **Introducción:** son los aspectos generales y la introducción del curso, en éste se pueden encontrar los objetivos, temario, bibliografía y créditos.

# Mi Curso



## HG05008 Toma de decisiones administrativas y financieras

Introducción

**Evaluación**

Políticas

Metodología

Módulos

[Objetivos](#) | [Temario](#) | [Bibliografía](#) | [Casos](#) | [Créditos](#)

	Instrumento evaluador	Porcentaje total
Semana 1	Actividad Sumatoria 1	4
	Aportaciones en foro de discusión en equipo – Caso 1	4.5
Semana 2	Actividad Sumatoria 2	4
	Aportaciones en foro de discusión plenario – Caso 1	5
	Reporte final individual – Caso 1	7
Semana 3	Avance proyecto final	5
	Actividad Sumatoria 3	4
	Aportaciones en foro de discusión en equipo – Caso 2	4.5
Semana 4	Aportaciones en foro de discusión plenario – Caso 2	5
	Reporte final individual – Caso 2	7
	Evaluación final (Desarrollo de Proyecto)	20
	Examen Final	30
	<b>Total</b>	<b>100</b>

Semana 1	Puntos
Tema 1	-
Tema 2	-
Tema 3	-
Tema 4	-
Actividad Sumatoria 1	4
Aportaciones en foro de discusión en equipo - Caso 1	4.5
Semana 2	Puntos
Tema 5	-
Tema 6	-
Tema 7	-
Tema 8	-
Actividad Sumatoria 2	4
Aportaciones en foro de discusión plenario - Caso 1	5
Reporte final individual - Caso 1	7

Semana 3	Puntos	
Avance proyecto final	5	
Tema 9	-	
Tema 10	-	
Tema 11	-	
Tema 12	-	
Actividad Sumatoria 3	4	
Aportaciones en foro de discusión en equipo - Caso 2	4.5	
Semana 4	Puntos	
Tema 13	-	
Tema 14	-	
Tema 15	-	
Tema 16	-	
Aportaciones en foro de discusión plenario - Caso 2	5	
Reporte final individual - Caso 2	7	
Proyecto final	20	
	Examen final	30

## Evaluación

En esta sección se encuentra la ponderación de la calificación final así como el desglose de las actividades totales del curso.

# Mi Curso



## HG05008 Toma de decisiones administrativas y financieras

Introducción

Evaluación

Políticas

Metodología

Módulos

[Objetivos](#) | [Temario](#) | [Bibliografía](#) | [Casos](#) | [Créditos](#)

### Políticas

El equipo docente se compromete a:

- Ser efectivos como guías
- Integrar el uso de tecnología
- Apoyar a los estudiantes
- Cumplir el desarrollo del curso
- Evaluar los conocimientos
- Retroalimentar en forma oportuna
- Preparar responsablemente
- Preparar su clase revisando
- Reportar los errores que se

El alumno se compromete a:

- Verificar durante la primera semana de clases que todo su material de estudio del curso esté disponible.
- Participar en actividades de contenido personal que fueron diseñadas para hacerlo reflexionar sobre sus experiencias y motivos, a fin de aprender.
- Mantener comunicación continua con el profesor del curso, para aclarar cualquier tipo de duda, ya sea académica o administrativa, que se pudiera presentar.
- Leer la bibliografía básica asignada por el profesor.
- Utilizar fuentes confiables de información como la biblioteca digital.
- Conocer y cumplir con el reglamento académico y las políticas de los cursos de la Universidad Tec Milenio.
- Presentar los exámenes rápidos y final en las fechas y horas programadas.
- Firmar la lista de conformidad de sus calificaciones antes de llevar a cabo su examen final.

#### Deshonestidad Académica (DA):

- Las sanciones impuestas por copia serán reportadas como DA (Deshonestidad Académica).
- Se espera que los alumnos mantengan siempre respeto por la Propiedad Intelectual ajena, por lo que en caso de utilizar ideas, conceptos o métodos bibliográficos, el autor o autores, año, revista o libro, editorial y marcarse entre dobles comillas.
- El uso deshonesto del material intelectual de otros será penalizado con DA.
- La copia total o parcial de reportes, proyectos o programas, será penalizada con DA.

NOTA:  
Es importante  
académico q

NOTA: Los criterios para esta sanción están basados en los artículos del Reglamento Académico vigente, 68, 69, 70, 71 y 72. Puedes consultar estos a

## Políticas

En esta sección se encuentran los compromisos tanto del equipo docente como del alumno, así como las situaciones por las que puedes ser reportado con DA (Deshonestidad Académica).

# Mi Curso



## HG05008 Toma de decisiones administrativas y financieras

[Introducción](#)[Evaluación](#)[Políticas](#)[Metodología](#)[Módulos](#)[Objetivos](#) | [Temario](#) | [Bibliografía](#) | [Casos](#) | [Créditos](#)

### Metodología

Los cursos de la Universidad Tec Milenio están basados en la metodología de aprendizaje centrado en el alumno, donde el estudiante utiliza su experiencia para hacer propio el conocimiento, desarrollan tareas prácticas vinculadas con el intercambio de experiencias, trabajan en equipo para desarrollarse integralmente reconociendo el valor del aprendizaje continuo.

Siendo congruentes con esta metodología, el tutor tiene la función de promover un ambiente educativo donde se fomente una forma de interacción y retroalimentación, y orientar de manera oportuna y adecuada al alumno.

La modalidad del curso es totalmente en línea. El tiempo estimado por curso es de 120 horas:

#### Forma asincrónica

- |  |          |
|--|----------|
| • 16 actividades de 2.5 horas cada una         | 40 horas |
| • 4 actividades sumatorias de 5 horas cada una | 20 horas |
| • Casos  | 28 horas |
| • Evaluación final (Desarrollo de proyecto)    | 20 horas |

## **Metodología**

En esta sección aparece la metodología a seguir para el logro de los objetivos del curso, basado en la filosofía de enseñanza de la Universidad.

# Mi Curso



## HG05008 Toma de decisiones administrativas y financieras

Introducción

Evaluación

Políticas

Metodología

Módulos

Módulo 1

Módulo 2

Módulo 3

Módulo 4

Información curso

[Tema 1](#) | [Tema 2](#) | [Tema 3](#) | [Tema 4](#) | [Sumatoria 1](#)

### ***Módulos 1-4***

En este apartado encontrarás los 4 módulos del curso, cada uno cuenta con los objetivos, explicación del módulo.

- En la parte superior vienen los links de los temas de cada módulo.
- En la parte inferior viene los links en donde se pueden encontrar los formatos de rúbrica, requisitos tecnológicos, biblioteca y videoteca digital y el portal de TecMilenio.

# Mi Curso

Módulo 1

Módulo 2

Módulo 3

Módulo 4

Información curso

**Tema 1**

[Tema 2](#) | [Tema 3](#) | [Tema 4](#) | [Sumatoria 1](#)

## Tema 1. Introducción a la administración y dirección financiera

### Objetivos del tema

Al finalizar el tema, serás capaz de:

- Identificar los principios sobre los cuales operan las finanzas corporativas.
- Analizar los principales problemas de las finanzas en la empresa.
- Fundamentar cómo la teoría de agencia nos ayuda a explicar los conflictos entre la administración y los accionistas de la empresa
- Explicar cuál es el objetivo de las finanzas.

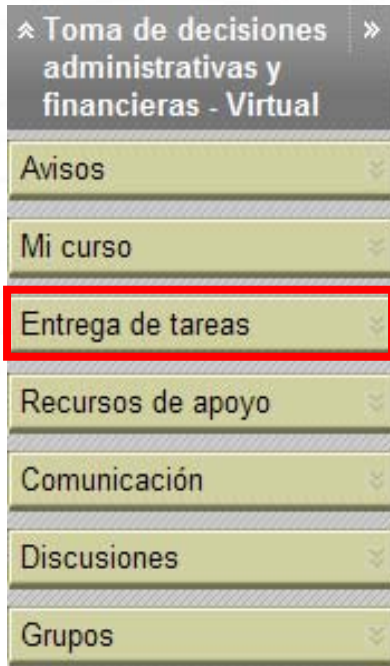
## *Tema*

En este apartado encontrarás los contenidos necesarios para la sesión de aprendizaje. Este apartado incluye: objetivos, introducción, contenido, ejercicio y cierre.



# ENTREGA DE TAREAS

# Entrega de Tareas



## Entrega de tareas

En este espacio deberás subir todas las actividades del curso. curso.



### Semana 1



### Semana 2



### Semana 3



### Semana 4

En el menú principal se encuentra el botón “**Entrega de tareas**” en donde podrás subir tus tareas y/o actividades correspondiente.

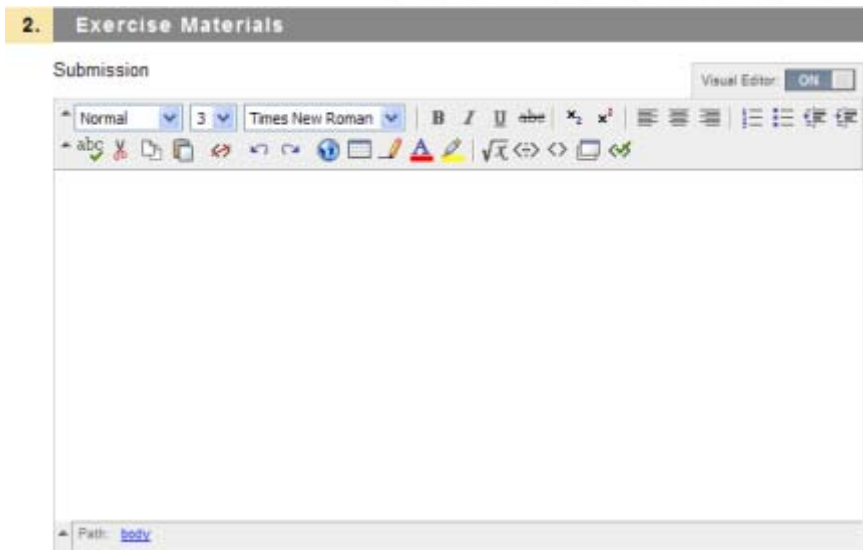
# Entrega de Tareas

Al acceder a una actividad en específico se desplegarán los siguientes elementos:

## 1. Información del ejercicio, 1. Exercise Information

En este apartado encontrarás el nombre y los puntos posibles de cada actividad

## 2. Materiales del ejercicio, 2. Exercise Materials



Se tiene la opción de subir comentarios.

# Entrega de Tareas

También se tiene la opción de subir anexos:

a. Selecciona la opción “**Browse for local file**”

Attach File

Browse for Local File

b. Selecciona el archivo que desees subir y escribe el nombre del link de tu archivo

File Name

Tarea1.docx

Name of link to file

Tarea1

c. Selecciona **Attach File**

Attach File

Do not attach

**Nota:** Es importante asegurarse que el archivo a anexar se encuentre adjuntado como se muestra a continuación:

Attached files

File Name

Link Title

Tarea1.docx

Tarea 1

# Entrega de Tareas

3.El último paso es Submit en donde se debe de considerar lo siguiente:

## 3. Submit

Click **Save as Draft** to save changes and continue working later. Click **Submit** to finish. Click **Cancel** to quit without saving changes.

Cancel

Save as Draft

Submit

Submit

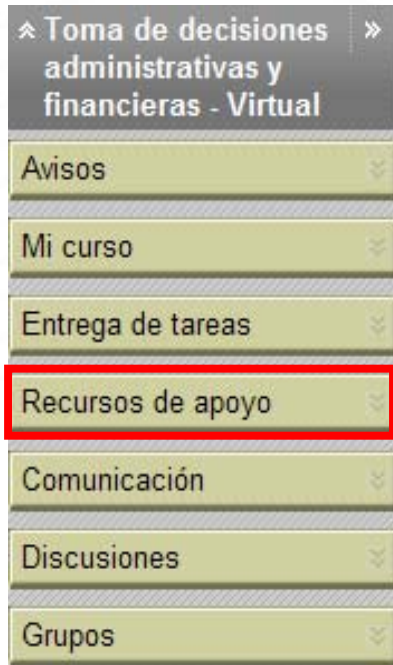
Para terminar el proceso y enviar la tarea de forma correcta se debe de dar clic en “**Submit**” para que se cargue correctamente en el sistema.

Save as Draft

Es importante tomar en cuenta que la opción **Save as Draf**, es la opción para guardar como borrador, mientras se trabaja, solamente la puede ver tú . Para enviarla al maestro es necesario utilizar la opción Submit

# RECURSOS DE APOYO

# Recursos de Apoyo



## Recursos de apoyo

En este espacio se presenta una serie de herramientas cuyo objetivo es proveerte de información necesaria para facilitar tu labor e entre ellas se encuentran las siguientes: tutorial de Blackboard; guías y rúbricas de productos TecMilenio; recursos educativos y a impresión.



### Apoyos visuales

En este apartado se incluyen los apoyos visuales que utilizarás en las diversas actividades del curso, en una presentación para impresión. Para poder hacer uso de este material debes contar con el paquete Adobe Acrobat.

[Entrar](#)



### Biblioteca y Videoteca Digital

A través de la biblioteca digital del ITESM tendrás acceso a una serie de documentos y artículos de actualidad, además de una videoteca digital en la que encontrarás reportajes, entrevistas, documentales y conferencias digitalizados; estos elementos son alternativas de aprendizaje atractivas para complementar y afianzar el conocimiento.

Para acceder a este sitio utiliza el usuario y password de tu cuenta de correo electrónico TecMilenio.

[Entrar](#)



### Centro Virtual de Redacción

Este es un sitio de gran utilidad en la realización de trabajos escolares y de investigación, además de ser una herramienta para la redacción de una tesis. En él están contenidos los principales formatos bibliográficos y puntos básicos de ortografía y redacción.

En esta sección se muestran recursos como los apoyos visuales en versión para imprimir, centro virtual de redacción, biblioteca y videoteca digital, rúbricas Tec Milenio, entre otras cosas.

# COMUNICACIÓN



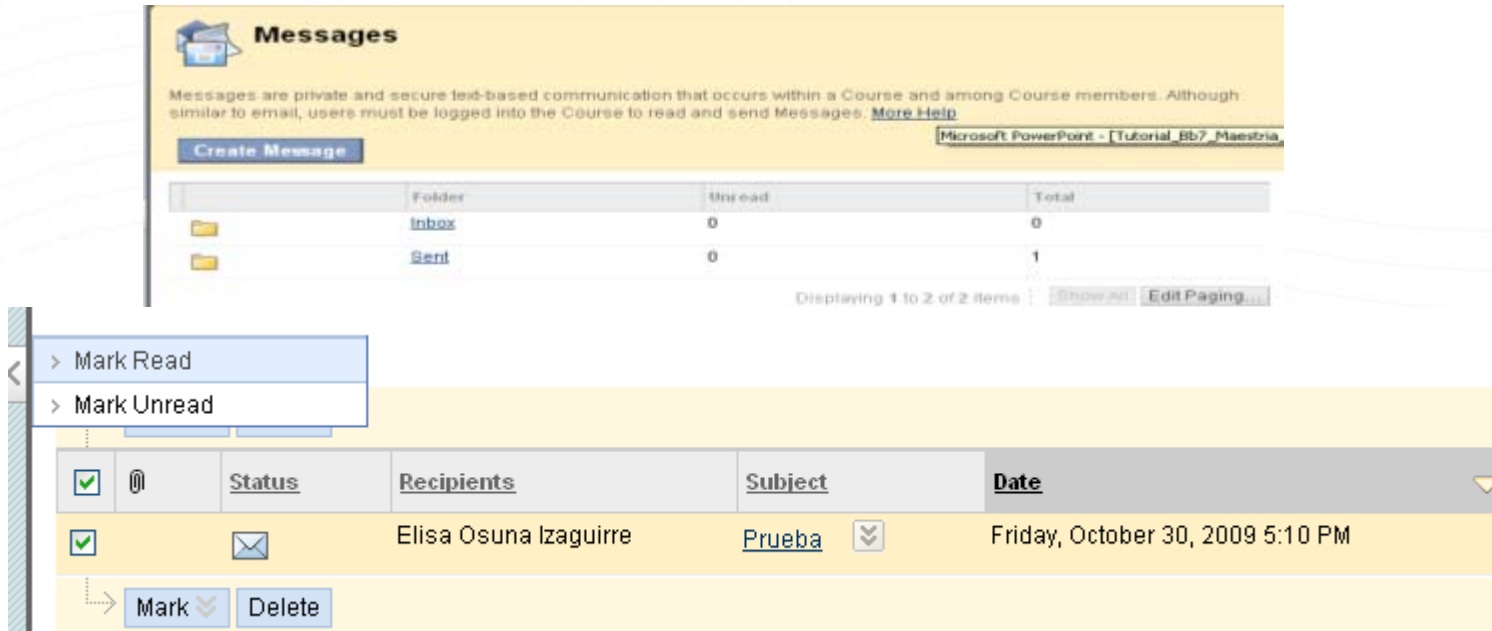
# Comunicación

The screenshot displays a user interface for course management. On the left is a vertical navigation menu with several items: 'Innovaciones educativas para el nuevo milenio', 'Avisos', 'Mi Curso', 'Entrega de Tareas', 'Recursos de apoyo', 'Comunicación' (highlighted with a red border), 'Discussions', and 'Groups'. The main content area is titled 'Contenido' and contains four buttons: 'Create Item', 'Build', 'Evaluate', and 'Collaborate'. Below this, a section titled 'Mi curso' contains a text box with the instruction 'Da clic en la siguiente liga para acceder a tu curso.' and a blue underlined link labeled 'Entrar'.

En este botón del menú principal se encuentran herramientas para realizar interacciones entre maestro y alumnos.

# ENVÍO DE MENSAJES Y CORREOS ELECTRÓNICOS

# Mensajes



Messages

Messages are private and secure text-based communication that occurs within a Course and among Course members. Although similar to email, users must be logged into the Course to read and send Messages. [More Help](#)

[Create Message](#)

Folder	Unread	Total
Inbox	0	0
Sent	0	1

Displaying 1 to 2 of 2 items: [Show All](#) [Edit Paging...](#)

- > Mark Read
- > Mark Unread

Status	Recipients	Subject	Date
<input checked="" type="checkbox"/>	Elisa Osuna Izaguirre	Prueba	Friday, October 30, 2009 5:10 PM

[Mark](#) [Delete](#)

1. En esta sección se podrán enviar y recibir mensajes, dando clic en **“Create Message”**, además se cuenta con la opción de marcar algún mensaje como leído o no leído, y se encuentra también la opción de borrar mensajes.
2. Seleccionar la opción **“Create Mesagge”** para crear un mensaje.

# Mensajes



## 1. Recipients

To

Cc

Bcc

## 2. Compose Message

★ Subject

Body

Visual Editor: ON



3. Indicar a quién se va a enviar el mensaje y escribir la dirección electrónica correspondiente.
4. Escribir el título del mensaje.
5. Escribir el cuerpo del mensaje.

# Mensajes



3. Submit

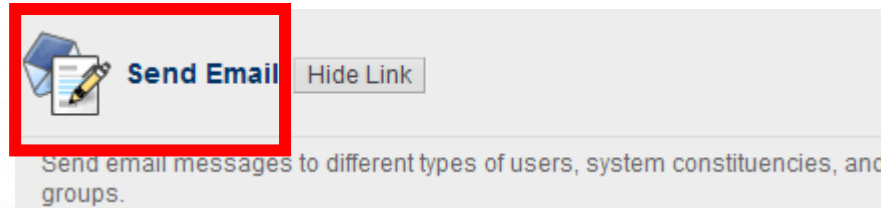
Cancel

Submit

6. Seleccionar la opción “**submit**” para enviar el mensaje.

**Nota:** Es muy importante hacer notar que los mensajes enviados y recibidos solo serán visibles a través de esta sección de la plataforma.

# Correos electrónicos



## Send Email

Instructors can send email to all or selected individual Users, Students, enrolled from this page. [More Help](#)

- » **All Users**  
Send email to all of the users in the Course.
- » **All Groups**  
Send email to all of the Groups in the Course.
- » **All Teaching Assistant Users**  
Send email to all of the Teaching Assistant users in the Course.
- » **All Learner Users**  
Send email to all of the Learner users in the Course.

1. En esta sección se podrán enviar correos electrónicos a todos los participantes de manera individual o a un equipo, dependiendo de la selección que se requiere.

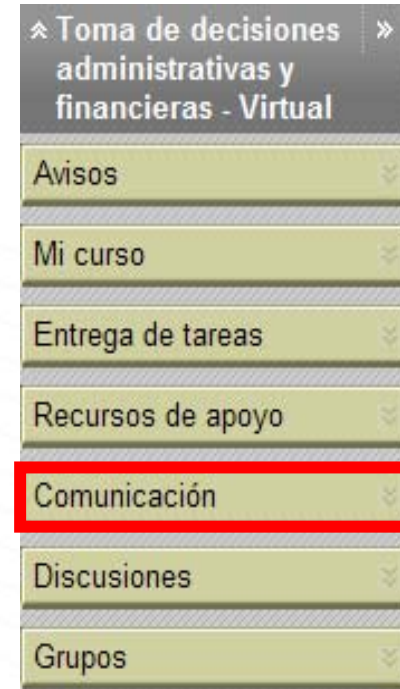
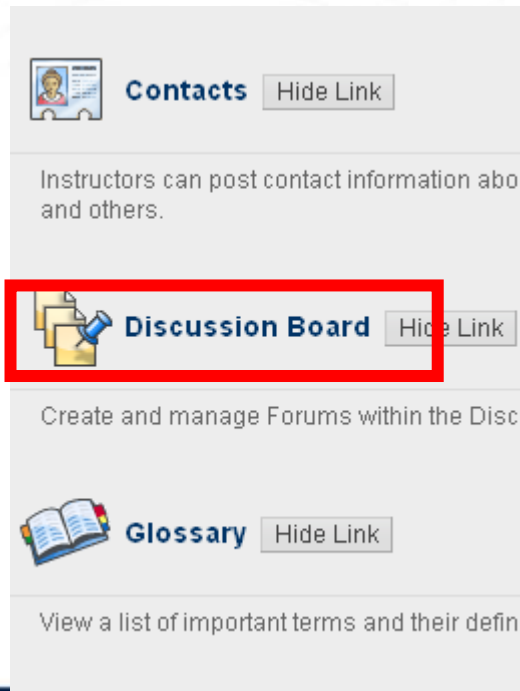
**Nota:** Estos correos serán recibido en el correo registrado en el plataforma.

# PARTICIPACIÓN EN FOROS EN EL DISCUSSION BOARD Y EQUIPOS

# Participación en Foros en el Discussion Board y Equipos.

## 1. Ingreso al Foro Plenario:

- Para participar en los Foros Plenarios deberás de ingresar en la sección de Comunicación de la botonera de tu curso.



- Posteriormente ingresarás a Discussion Board.



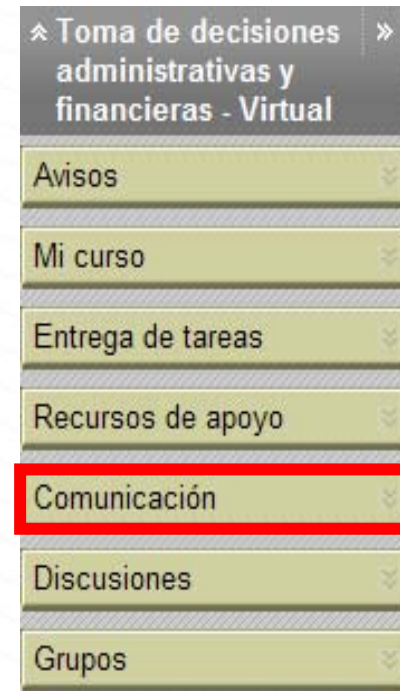
# Participación en Foros en el Discussion Board y Equipos.

- Dentro de esta sección encontraras los Foros plenarios con los que cuenta tu curso, donde darás clic al foro al que deseas ingresar



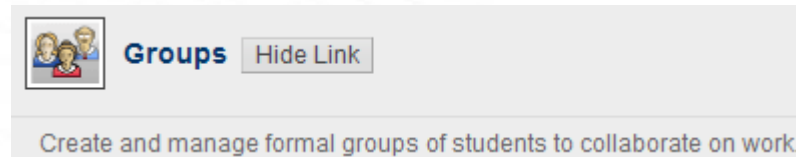
## 2. Ingreso al Equipo:

- Para participar en el equipo asignado, deberás de ingresar en la sección de Comunicación de la botonera de tu curso.



# Participación en Foros en el Discussion Board y Equipos.

- Posteriormente ingresarás a **Groups**.



- Donde ingresaras al espacio que se le haya asignado a tu equipo.



# Participación en Foros en el Discussion Board y Equipos.

- Dentro de tu Equipo, encontraras el siguiente menú, selecciona la opción **Group Discussion Board**, para participar en los acuerdos y debates con tu equipo:

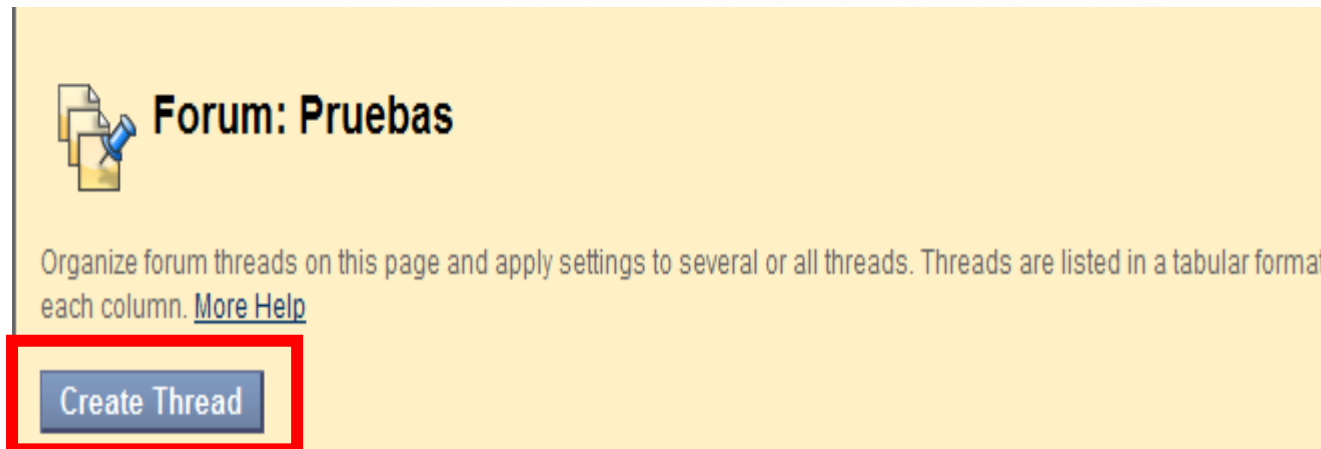



Donde seleccionaras el espacio donde desees ingresar.

# Participación en Foros en el Discussion Board y Equipos.

## 3. Participación en Foros Plenarios y Equipo:

- Una vez que ingreses al foro deseado o a tu Equipos, en la parte superior encontraras la opción, para subir tu participación, selecciona esta opción :



 **Forum: Pruebas**

Organize forum threads on this page and apply settings to several or all threads. Threads are listed in a tabular format. each column. [More Help](#)

**Create Thread**

# Participación en Foros en el Discussion Board y Equipos.

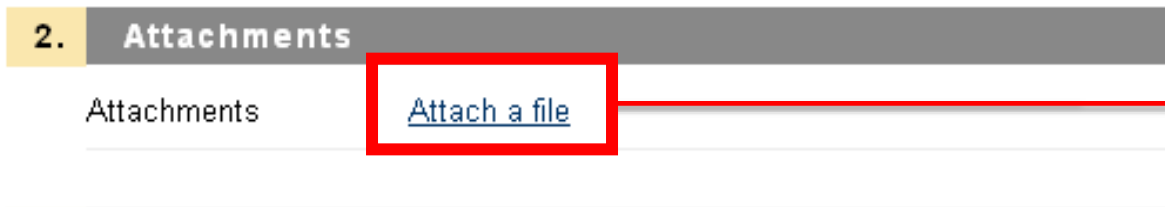
- En **Create Thread** , encontraras 3 secciones:

1. **Message**: donde realizaras el contenido de tu aportación.

The screenshot displays the '1. Message' section of a forum creation interface. At the top, there is a 'Subject:' label followed by an empty text input field. A red arrow points from this field to the text 'Título de tu aportación'. Below the subject field is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent) and a 'Visual Editor: ON' toggle. The main area of the editor is a large, empty text box. A red bracket on the right side of the image encompasses this text box and is labeled 'Contenido de tu aportación'. At the bottom left of the editor, there is a 'Path: body' label.

# Participación en Foros en el Discussion Board y Equipos.

2. **Attachments:** te permitirá anexar archivos a tu aportación



- Selecciona esta opción para anexar un archivo

3. **Submit:** te permitirá subir tu participación, para ello selecciona el botón submit:



Click **Save** to save a draft of this message. Click **Submit** to submit the post. Click **Cancel** to quit.



- Selecciona esta opción para subir tu participación

# Participación en Foros en el Discussion Board y Equipos.

B) Para realizar **Réplicas** a las participaciones de tus compañeros:

- Ingresa a la Participación de tu compañero:



<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<u>Date</u>	<u>Thread</u>	<u>Author</u>
<input checked="" type="checkbox"/>		10/30/09 3:45 PM	<a href="#">Prueba</a>	Elisa Osuna Izaguirre

- Da clic para ingresar a la participación de tu compañero

- En la parte superior, encontraras el botón de Reply:



# Participación en Foros en el Discussion Board y Equipos.

The screenshot shows a web interface for creating a forum post, divided into three numbered sections:

- 1. Message:** Contains a subject field with the text "RE: Prueba". Below it is a rich text editor with a toolbar including options for font style (Normal), size (3), font face (Times New Roman), bold (B), italic (I), underline (U), text color (abc), background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image. A "Visual Editor: ON" toggle is visible. Below the editor is a "Path: body" label.
- 2. Attachments:** Contains the text "Attachments" and a blue link labeled "Attach a file".
- 3. Submit:** Contains the instruction: "Click **Save** to save a draft of this message. Click **Submit** to submit the post. Click **Cancel** to quit." Below this instruction are three buttons: "Cancel", "Save Draft", and "Submit". The "Submit" button is highlighted with a red square and a red arrow pointing to it from the right.

- Donde te desplegará la siguiente pantalla, y podrás realizar la réplica a tus compañeros:

- Contenido de tu réplica

- Selecciona esta opción para subir tu réplica



# LISTADO DE ALUMNOS

# Listado de Alumnos



SEARCH [SEARCH WITH] [ADVANCED] [LIST ALL]

Search by:  Last Name  Username  Email

**15 users located.**  
Displaying records 1-25.

Letter	Email
<a href="#">Icosta Lopez, Juan Rafael</a>	<a href="mailto:a02589354@tecmlenio.edu.mx">a02589354@tecmlenio.edu.mx</a>
<a href="#">Janales Cavazos, Kathya Valeria</a>	<a href="mailto:a02587954@tecmlenio.edu.mx">a02587954@tecmlenio.edu.mx</a>
<a href="#">Jano Martinez, David Armando</a>	<a href="mailto:a02576518@tecmlenio.edu.mx">a02576518@tecmlenio.edu.mx</a>
<a href="#">Jardenas Gonzalez, Victor Manuel</a>	<a href="mailto:a02589043@tecmlenio.edu.mx">a02589043@tecmlenio.edu.mx</a>
<a href="#">Jardes Galindo, Gabriel Alejandro</a>	<a href="mailto:a02578963@tecmlenio.edu.mx">a02578963@tecmlenio.edu.mx</a>
<a href="#">Jazares Martinez, Jesús</a>	<a href="mailto:a02005557@tecmlenio.edu.mx">a02005557@tecmlenio.edu.mx</a>
<a href="#">Jaccaritt Vazquez, Luis Octavio</a>	<a href="mailto:a02091475@tecmlenio.edu.mx">a02091475@tecmlenio.edu.mx</a>
<a href="#">Jicendo Lopez, Victor</a>	<a href="mailto:a02589353@tecmlenio.edu.mx">a02589353@tecmlenio.edu.mx</a>
<a href="#">Jores Vargas, Grace Rubi</a>	<a href="mailto:a02587811@tecmlenio.edu.mx">a02587811@tecmlenio.edu.mx</a>
<a href="#">Jamba Barron, Brenda Ivonne</a>	<a href="mailto:a02585849@tecmlenio.edu.mx">a02585849@tecmlenio.edu.mx</a>
<a href="#">Jazza Cárdenas, Héctor Jesús</a>	<a href="mailto:a02589482@tecmlenio.edu.mx">a02589482@tecmlenio.edu.mx</a>
<a href="#">Jazza López, Santiago Rogelio</a>	<a href="mailto:a02589322@tecmlenio.edu.mx">a02589322@tecmlenio.edu.mx</a>
<a href="#">Jazza Rodríguez, Eleazar</a>	<a href="mailto:a02581848@tecmlenio.edu.mx">a02581848@tecmlenio.edu.mx</a>
<a href="#">Jesca Toral, Luis Miguel</a>	<a href="mailto:a02581552@tecmlenio.edu.mx">a02581552@tecmlenio.edu.mx</a>
<a href="#">Jarama López, María de Jesús</a>	<a href="mailto:a02590043@tecmlenio.edu.mx">a02590043@tecmlenio.edu.mx</a>


En esta sección se muestra el listado de estudiantes que pertenecen al curso. Aparece el nombre completo del alumno así como su cuenta de correo electrónico.


# MIS CALIFICACIONES (MY RESULTS)


# Mis calificaciones (My Results)


- ^ Toma de decisiones administrativas y financieras - Virtual >>
- Avisos
- Mi curso
- Entrega de tareas
- Recursos de apoyo
- Comunicación**
- Discusiones
- Grupos

## Tools

 **Announcements**  
Create and view Course Announcements.

 **Messages**  
Create and send private and secure Messages to Course members.

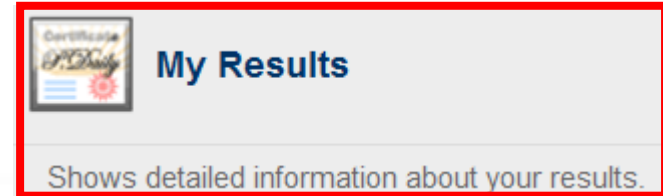
 **Blogs**  
Create and manage blogs for Courses and Course Groups.

 **My Results**  
Shows detailed information about your results.

En esta sección se muestran la calificación y retroalimentación obtenida en las distintas actividades y exámenes evaluados en el curso.

# Mis calificaciones (My Results)

Para consultar la calificación y retroalimentación obtenida, deberás dar clic en My Results



Se desplegará la siguiente pantalla, para consultar la retroalimentación deberás dar clic en la calificación:

Item Name	Details	Due Date	Last Submitted, Edited, or Evaluated	Result	Points Possible	Comments
Actividad Integradora 1	<a href="#">Details</a>		Jan 18, 2010 8:13 AM	<b>80.00</b>	100	

# Mis calificaciones (My Results)

Se desplegará la siguiente pantalla con la calificación obtenida, si tu profesor anexo un archivo ,deberá de dar clic sobre el nombre del archivo

1. Submission History

View Attempts

**Submission ( 18 de enero de 2010 8:13:50 CST )**

**Submission Materials**

Submission Field :  
Student Comments :  
Attached Files : [Prueba\\_Actividad.docx](#)

**Instructor Feedback**

Result : 80 out of 100  
Comments : La evaluación de tu actividad es 80, se anexa retroalimentación  
Attached Files : [Prueba Retro Actividad.docx](#)

**Nota:** También podrás consultar la calificación y retroalimentación obtenida en el botón de Entrega de Tareas

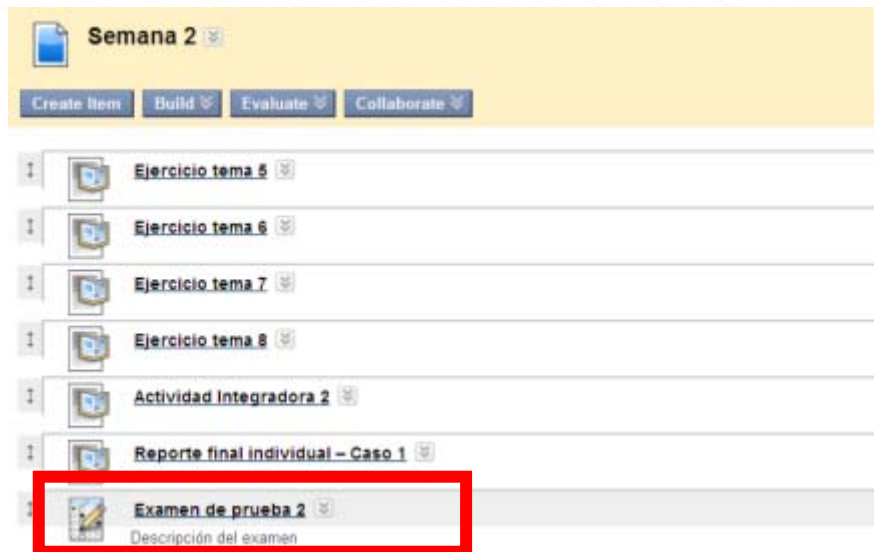
# PRESENTAR UN EXAMEN EN PLATAFORMA

# Exámenes

## Presentar un examen

El procedimiento para presentar un examen en la plataforma Blackboard 9.0, consiste en los siguientes pasos:

- a. En la sección **Entrega de Tareas** selecciona el examen correspondiente.





# Exámenes

b. Presiona **Begin** para iniciar la presentación del examen.

The screenshot displays a user interface for starting an exam. At the top, a yellow header bar contains a pencil icon and the text "Begin: Examen de prueba 2". Below this, there are two main sections. The first section, labeled "1. Instructions", has a grey background and contains the text "Click **Begin** to begin: Examen de prueba 2. Click **Cancel** to go back." To the right of this section are two buttons: a yellow "Cancel" button and a blue "Begin" button. The second section, labeled "2. Submit", also has a grey background. To its right are two buttons: a yellow "Cancel" button and a blue "Begin" button. The "Begin" button in the "2. Submit" section is highlighted with a red rectangular border.

# Exámenes

c. Responde las preguntas del examen, guardando cada respuesta a medida que avanzas (**Save Answer**), ya que esto evita que se pierdan en caso de alguna falla técnica.

**Instructions**

Name Examen de prueba 2

Instructions Lee atentamente cada una de las preguntas y selecciona la respuesta correcta.

Multiple Attempts Not allowed. This Test can only be taken once.

Force Completion This Test can be saved and resumed later.

▼ Test/Survey Status

Save All Answers Save and Submit

**Question 1** 50 points Save Answer

texto de reactivo 2

- a. respuesta a
- b. respuesta b
- c. respuesta c
- d. respuesta d

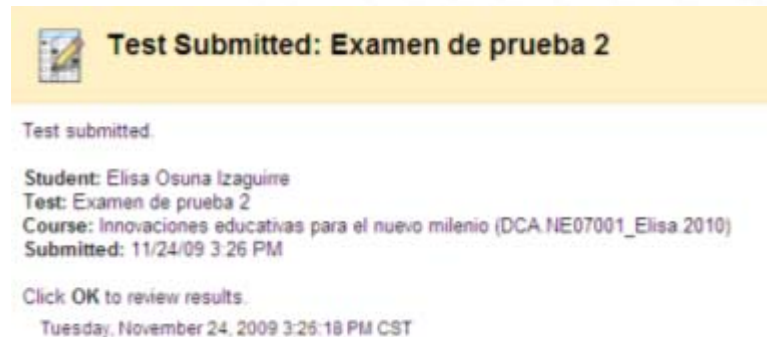
**Question 2** 50 points Save Answer

# Exámenes

d. Al terminar de responder, selecciona la opción **Save and Submit** para que se califique el examen.



e. La plataforma calificará el examen, desplegará los resultados y la retroalimentación



Presiona OK para revisar la retroalimentación del examen

Correo para apoyo tecnológico:

[ayuda@tecmilenio.edu.mx](mailto:ayuda@tecmilenio.edu.mx)