



Cómo usar las opciones mínimas para poder dar clases utilizando *Blackboard Collaborate Ultra*



Tabla de Contenido *(presione sobre el tema para acceso directo a la página).*

Añadir el enlace de Collaborate Ultra en el curso (si no ve las salas virtuales)

Crear sesión de Collaborate Ultra (configuración)

Ingresar a la sesión creada y conocer las herramientas disponibles para ofrecer el curso

Copiar el enlace de invitado (guest) y compartirlo

¿Cómo ofrezco la clase?

¿Cómo grabar o detener la grabación?

¿Dónde están mis grabaciones y cómo comparto el enlace de la grabación?

¿Dónde descargo el informe de asistencia de la sesión?

Lo primero:

- Si se va a utilizar algún recurso en la sesión que se quiere crear, entonces se deben tener preparados los documentos, las actividades y la presentación de la clase antes de iniciar la sesión.
- Una vez se tiene eso, entonces se entra a *Blackboard*.
- En *Blackboard* busca *Collaborate Ultra* en su curso
 - Puede ir directo al ingresar por el enlace que dice Sala Virtual o Collaborate o busca en *Tools* (Herramientas) y ahí busca a *Collaborate Ultra*

1)



Puede ingresar directamente haciendo *click* en enlace de Sala Virtual

2) O puede ir a Herramientas del curso o *Course tools* y presionar; luego selecciona *Blackboard Collaborate Ultra*



Una vez en *Blackboard Collaborate Ultra*

- Hará lo siguiente:
 - Creará la sesión en la que dictará la clase. Para eso seleccione alguno de los dos botones que le permiten crear sesiones (“create session”)
 - Luego, prepara la sesión al seleccionar la configuración (“settings”) de la misma.

Blackboard Collaborate Ultra

Aquí debe aparecer la información del curso

Sesiones

BIOL3405.IMMUNOLOGY - Sala del curso
Desbloqueado (disponible)

Crear sesión

Filtrar por Todas las próximas sesiones

No hay sesiones programadas.

Crear sesión

Presiona en cualquiera de las dos. Tendrá acceso a las opciones para crear una sesión.

Si usted quiere subir su material con anticipación y que los estudiantes no puedan ver el mismo

Cuando presione “crear sesión”, le aparecerá esta pantalla

1. Debe escribirle un nombre a su sesión: por ejemplo, clase # 10 Biol 3405.

2. Debe escoger la fecha y la hora de inicio de la sesión, pero que es la de usted subir su material. Recuerde ajustar fecha y hora

3. Al final de haber escogido todo, debe grabar: pulse **Guardar** o **“Save”**

Para completar y organizar el material de su sesión...

- Seleccione la fecha y la hora para añadir los materiales (esta no es la fecha y hora de la clase)
- Quite el recuadro (*box*) del acceso de invitados (ver diapositiva # 9)
- Luego, presiona en Ingresar a la sesión

Blackboard Collaborate Ultra

Sesiones



continuación temas



BIOL3405.IMMUNOLOGY - Sala del curso
Desbloqueado (disponible)

Crear sesión



continuación temas
29/3/20 10:03 - 29/3/20 12:03 (aún no ha comenzado)

Ingreso telefónico anónimo:

+1-571-392-7650 PIN: 666 822 0888

Acceso de invitados

Rol de invitado

Participante

Enlace para invitados

https://us.bbcollab.com

Detalles del evento

Inicio

29/3/20



10:03



Finalización

29/3/20



12:03



Eliminar

Guardar

Una vez crea los parámetros generales, le aparecerán varias cosas importantes:

Va a quitar el cuadro que dice acceso de invitados (recuerde esto es solo cuando usted va a montar sus materiales antes de la clase real)

3. Presione guardar para que se grabe todo.

Blackboard Collaborate Ultra

Sesiones

BIOL3405.IMMUNOLOGY - Sala del curso
Desbloqueado (disponible)

Crear sesión

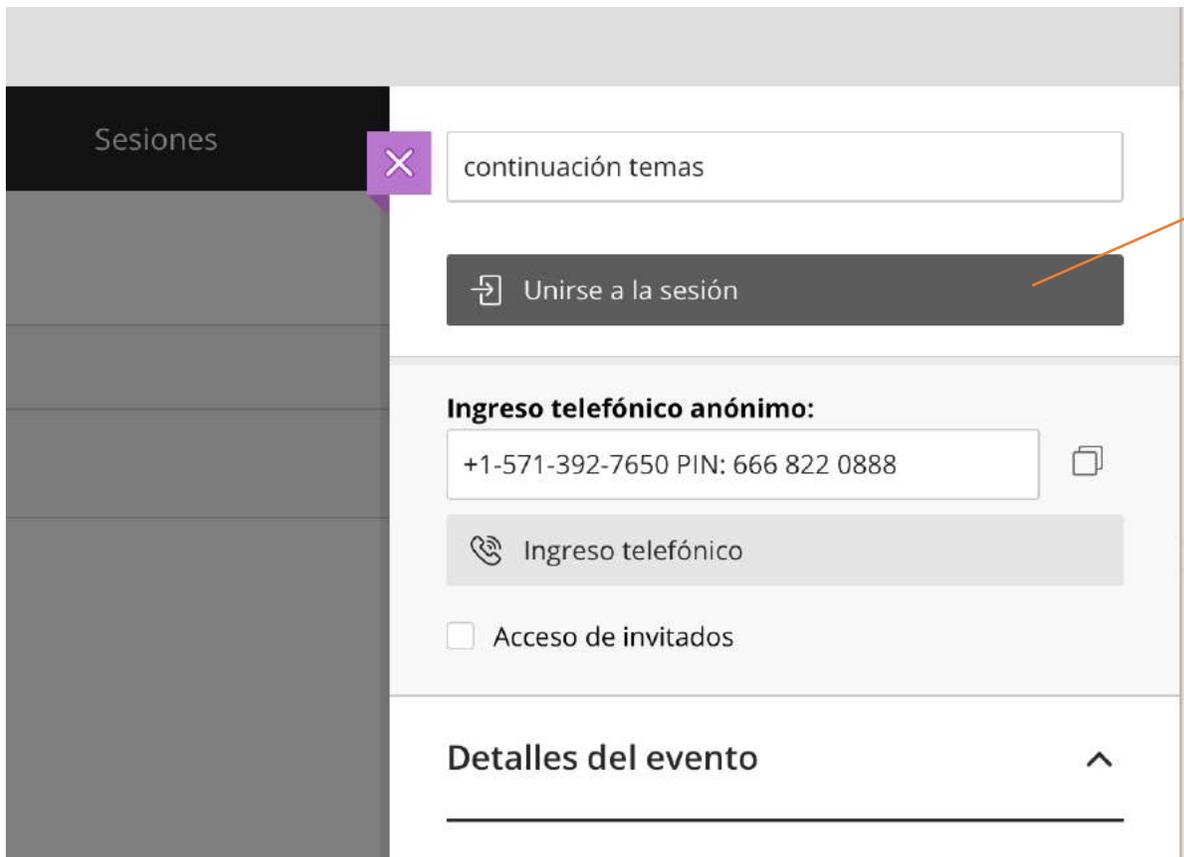
Filtrar por Sesiones en el intervalo

29/3/20 hasta 29/3/20

continuación temas
29/3/20 8:03 - 29/3/20 12:47 (en progreso)

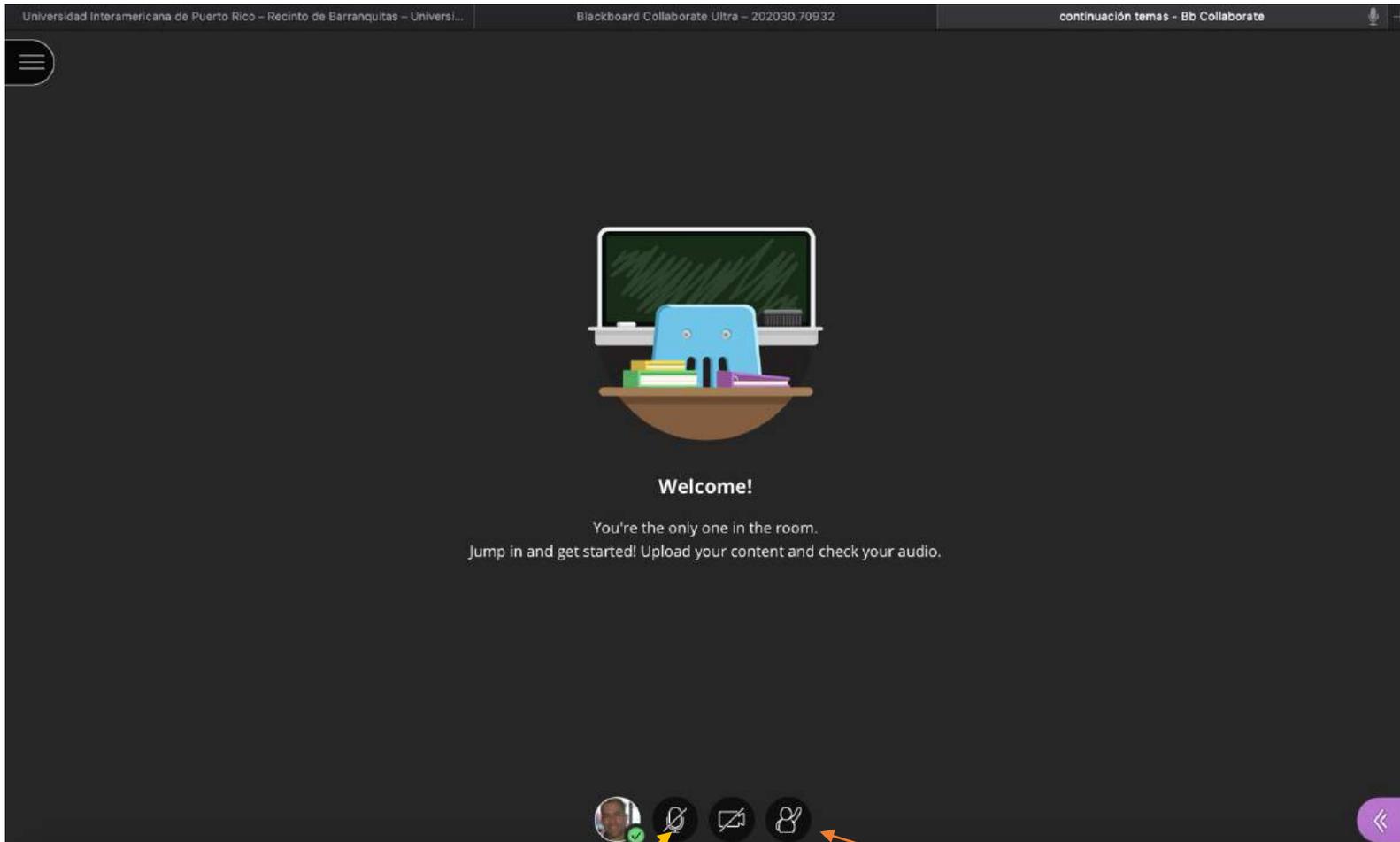
-Para ingresar a la sesión:

- Va y busca la sesión creada en el mismo *Blackboard Collaborate Ultra*; la presiona y le sale el cuadro con el enlace para dejarle entrar



Aquí es donde
ingresa a la sesión
("Join session")

El enlace de unirse a
la sesión lo puede
encontrar (siempre y
cuando la sesión
esté activa-en fecha
y hora) al entrar a
Blackboard Ultra



Una vez entra a la sesión le aparece así

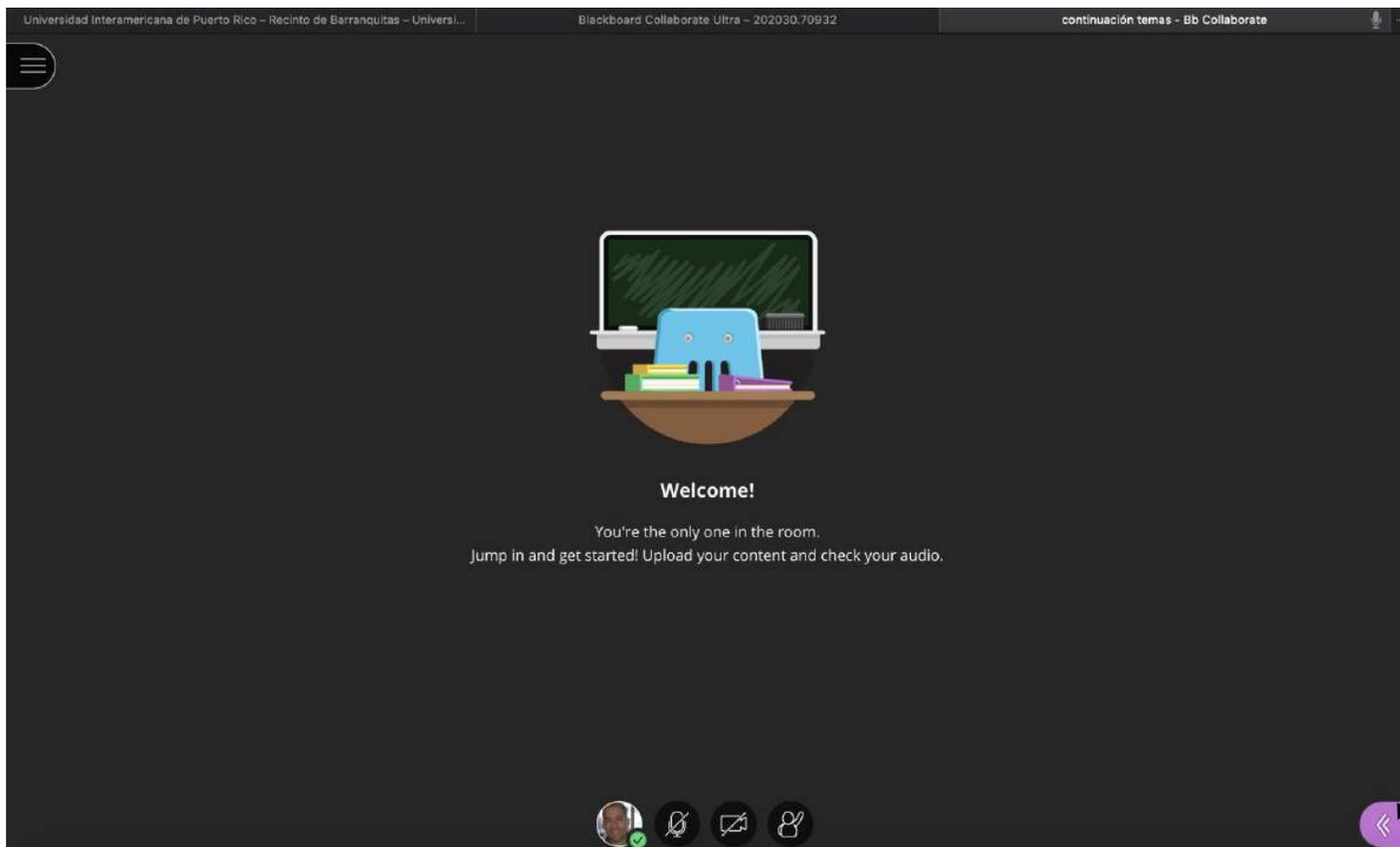
Antes de seguir, describimos rápido los botones y para qué es cada uno

-Para activar el micrófono, la cámara o para levantar la mano solo hay que presionar sobre los íconos y se deben tornar color verde para que estén activos

En esta área está el micrófono (si usted va a hablar debe activarlo para que los demás lo escuchen)

Si usted quiere que le vean tiene que activar la cámara

Si un participante quiere hacer una pregunta debe darle al dibujo de levantar la mano (y usted verá el nombre de quien esté levantando la mano)

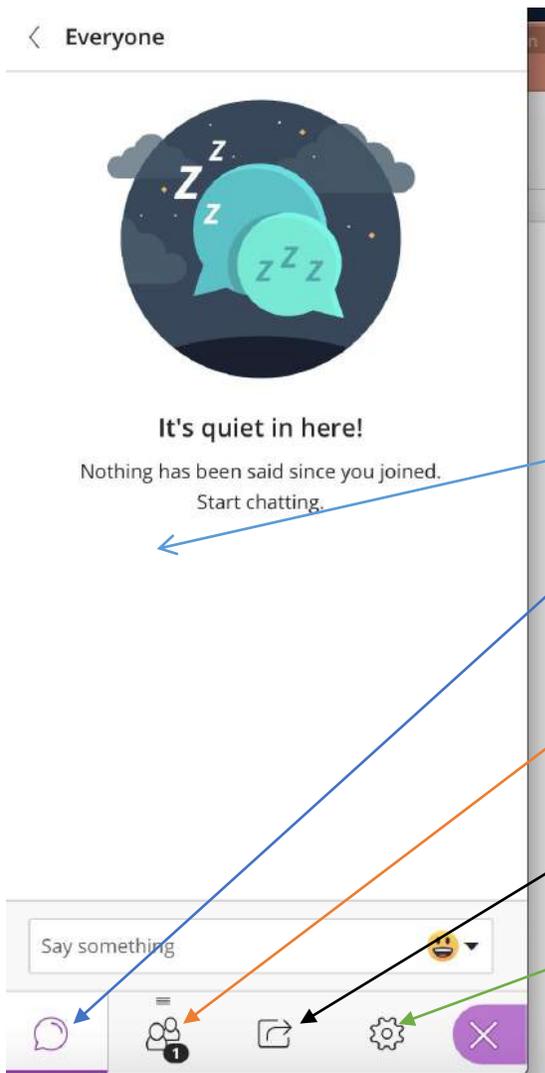


Otras opciones importantes:

Para ir a donde se puede colocar material para la clase, usar este botón

Otras opciones importantes:

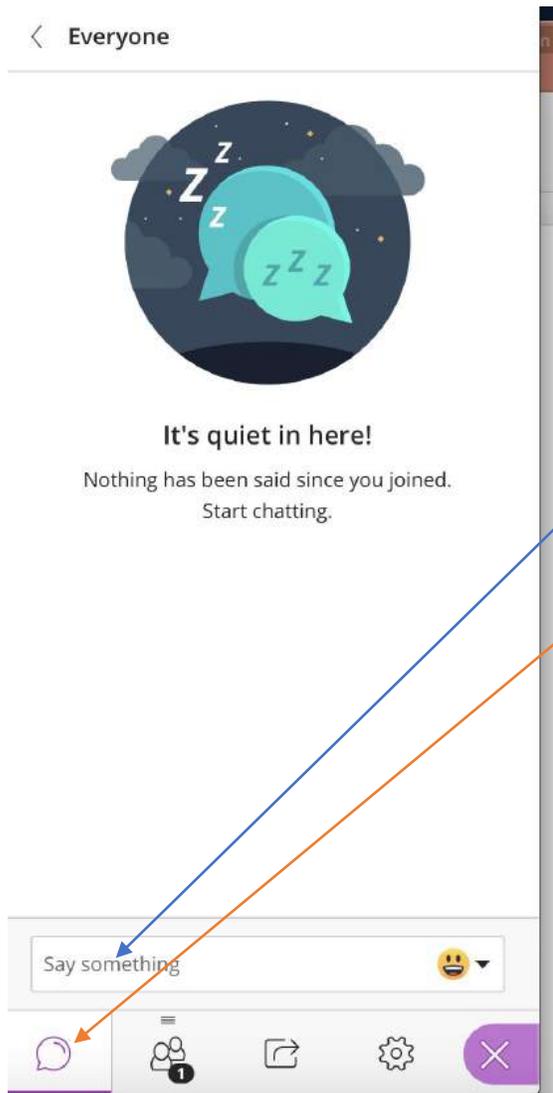
Para ir a donde se puede colocar material para la clase, usar este botón



Cuando selecciona ese botón, aparecerá el siguiente cuadro

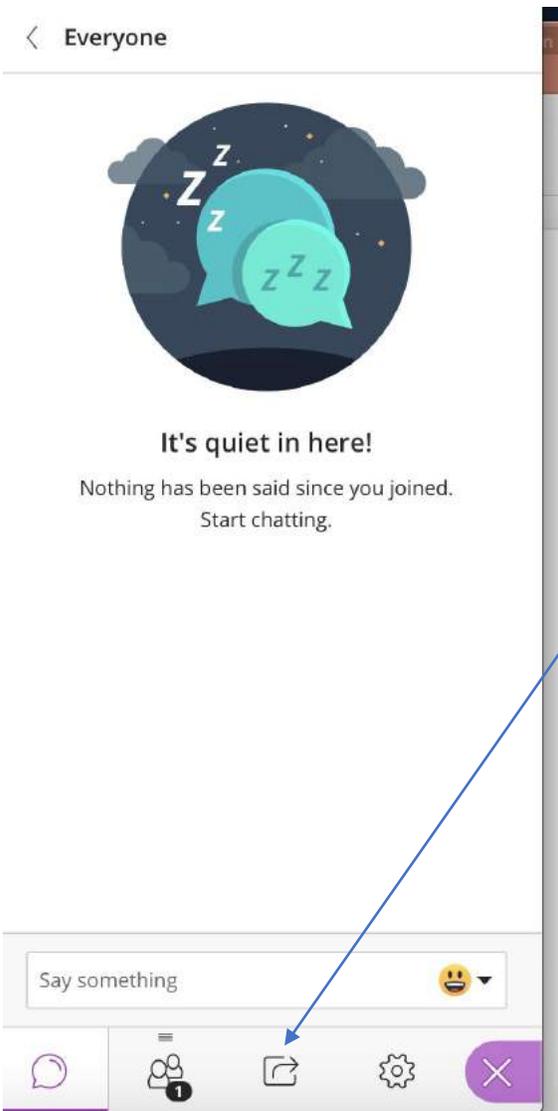
Tiene las siguientes opciones:

1. "Chat" (si hay personas escribiendo se ve en esta pantalla)
2. Indica cuántas personas están conectadas al momento
3. Ícono para subir presentaciones de *Power point* o PDFs y compartirlos
4. Ícono de Configuración ("Settings")



Si va a escribir por el chat, utilice este recuadro.

Si alguien le escribe en el chat, el texto aparece en esta zona y usted los selecciona y los ve.



Para subir *Power Point* o PDFs

Seleccione este dibujo

Le aparecerá lo siguiente:

Share Content

Primary Content

 Share Blank Whiteboard

 Share Application/Screen

 Share Files >

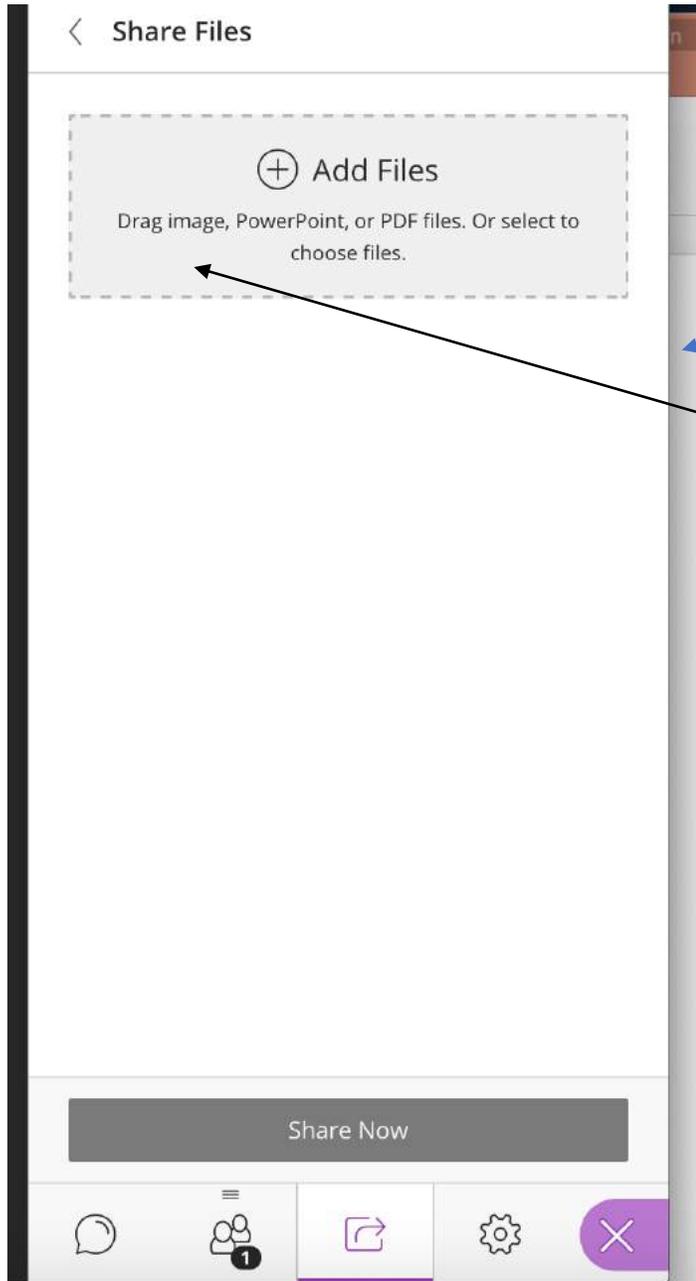
Secondary Content

 Polling >

Interact

 Breakout Groups >

1. Para colocar una pizarra en la que usted puede escribir y borrar (como si tuviera su pizarra)
2. Para compartir su pantalla, es decir que los estudiantes vean lo que usted está haciendo en su computadora. Esta opción es buena si usted va a enseñar cómo se hace una búsqueda de algo por ejemplo una búsqueda de información en alguna página de Internet.
3. Para subir sus presentaciones en *Power Point* o en PDF debe seleccionar este botón.
4. Si usted hiciera alguna pregunta tipo *quiz* o tipo encuesta rápida lo hace en este enlace (por ejemplo que quiera ver si dominan un concepto o si quiere auscultar el sentir del grupo respecto a una fecha para examen o asignación)
5. Si usted quisiera dividir su grupo en pequeños grupos para alguna tarea lo hace en este enlace.



Para subir su clase o material:

Recuerde que solo lo puede hacer si es una imagen, un Power Point o si es un PDF (No Word, No Excel, etc...)

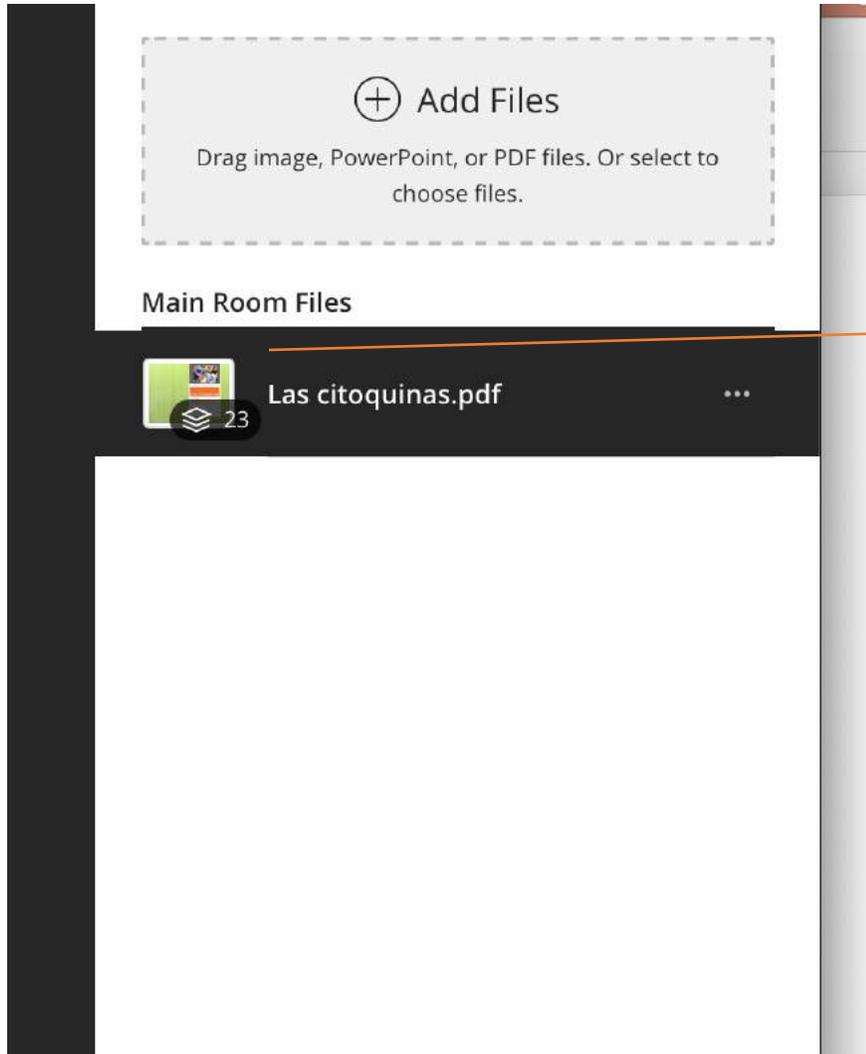
Una vez presionó el dibujo de compartir material (ver # 3 en diapositiva anterior), entonces le aparece esta ventana.

Para subir una presentación, pulsa en “Add Files” y busca su documento. Una vez lo tiene, lo selecciona igual que cuando colocar sus clases en *Blackboard*.

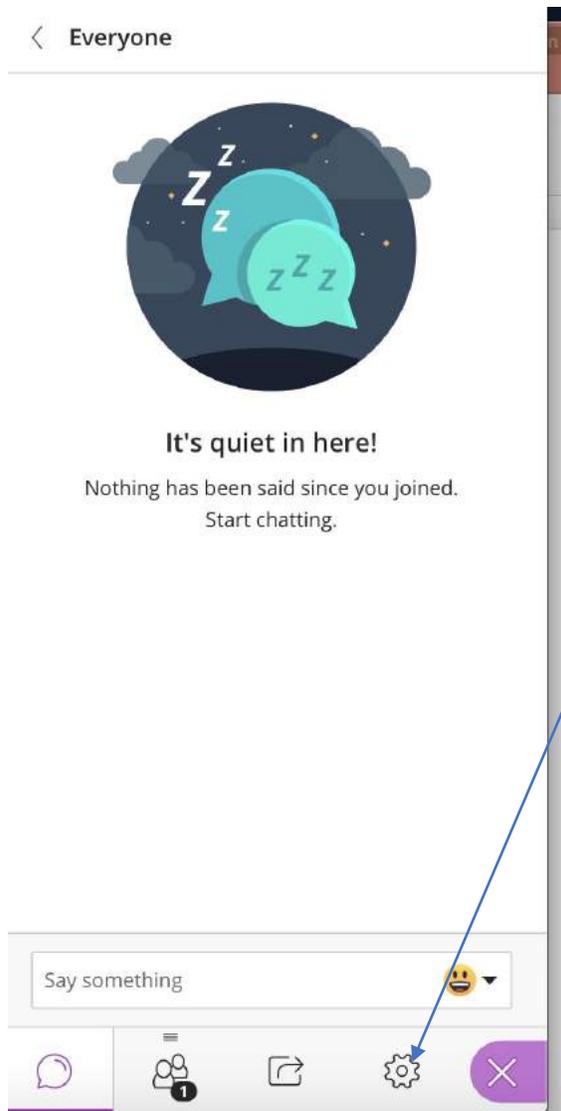
Entonces debe esperar que suba la misma al sistema (dependiendo del tamaño de su documento esto puede tardar)

Puede subir más de un documento si lo desea.

Tan pronto usted pueda ver su presentación ya está el documento en el sistema listo para ser utilizado.



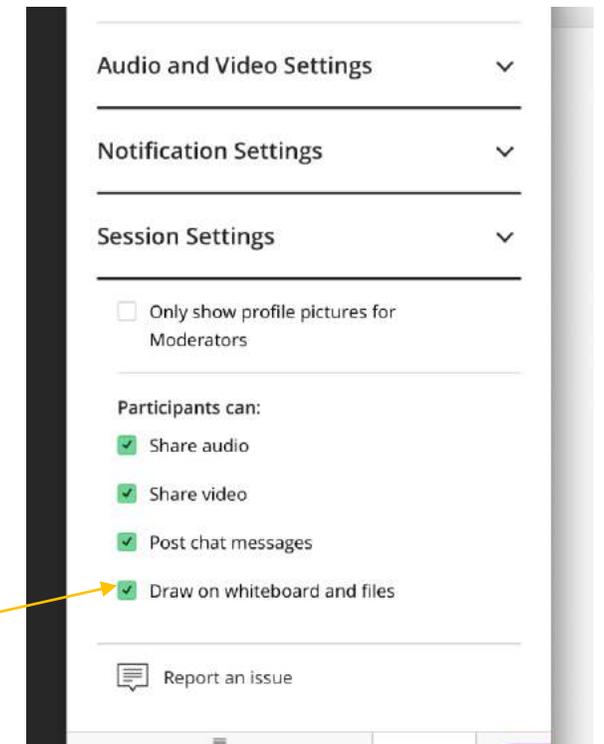
Presentación lista para ser utilizada tan pronto sea la sesión oficial de la clase.



Para ajustar las configuraciones busca este enlace, y luego le aparece este

Tiene varias opciones de ajuste de configuraciones, una de las que más se usa es la de "Session settings" donde los cuadritos en verde significa que usted va a dejar que el estudiante pueda hacer durante la sesión.

Si no quiere que los estudiantes escriban en la pizarra (si es que usted la va a usar) lo que hace es que quita el cuadro de "draw on whiteboard and files", los demás se sugiere que se deben dejar activos.



Ya subí todos mis materiales para la clase que voy a dar (la sesión que está preparando)

- Ahora, configura las opciones de la sesión, según el día en que se va a reunir con los estudiantes en la sesión oficial.

BIOL3405.IMMUNOLOGY - Sala del curso
Desbloqueado (disponible)

Crear sesión

No hay sesiones programadas.

Crear sesión

No use sin finalización

Si selecciona repetir, lo que hace es que automáticamente va a crear muchas sesiones todos los días y horas que haya seleccionado (por ejemplo en este caso si yo lo selecciono me va a generar muchas sesiones de martes 1:30-3:30PM todas las semanas; si no la selecciona lo que hace es que cada vez que vaya a hacer una sesión usted la crea antes

Puede dejar lo de admisión temprana que significa que una vez usted haga disponible el enlace de la sesión los estudiantes se pueden conectar 15 minutos antes de la hora establecida; si no lo desea pues selecciona Sin admisión temprana

Tabla de Contenido

Nueva sesión

Detalles del evento

Inicio
29/3/20 8:03

Finalización
29/3/20 9:03

Sin finalización (Sesión abierta)

Repetir sesión

Admisión temprana
15 minutos antes de la hora de inicio

[Proporcionar una descripción](#)

ⓘ Escriba un nombre de sesión antes de guardar.

Cancelar Guardar

Cuando presione “crear sesión”, le aparecerá esta pantalla.

1. Debe escribirle un nombre a su sesión: por ejemplo, clase # 10 Biol 3405.

2. Debe escoger la fecha y la hora de inicio de la sesión, así como la fecha y hora de finalización de la misma. Digamos que su curso es martes, de la 1:30 a 3:30, pues crea esa selección al presionar sobre el dibujo del calendario (para escoger la fecha) y sobre el dibujo del reloj (para escoger la hora).

3. Al final de haber escogido, todo debe grabar, al darle **Guardar o “Save”**

Blackboard Collaborate Ultra

Sesiones



continuación temas

Ingreso telefónico anónimo:

+1-571-392-7650 PIN: 666 822 0888

Acceso de invitados

Rol de invitado

Participante

Enlace para invitados

https://us.bbcollab.com

Detalles del evento

Inicio

29/3/20

10:03

Finalización

29/3/20

12:03

Eliminar

Guardar

Una vez crea los parámetros generales, le aparecerán información importante:

1. Este es un pin para que los estudiantes se conecten por llamada telefónica (esto es bueno que lo comparta porque a veces no todos tienen Internet funcionando al momento). Deje el cuadro de acceso de invitados activo porque así puede crear un enlace para que los mismos estudiantes puedan entrar a la sección a partir del mismo.

2. El enlace de rol de participantes. En el mismo escoge Participantes. Si de casualidad tiene presentaciones orales, puede entonces seleccionar Presentador.

3. Presione "guardar" para que se grabe todo.

Blackboard Collaborate Ultra

Sesiones

continución temas

Ingreso telefónico anónimo:

+1-571-392-7650 PIN: 666 822 0888

Acceso de invitados

Rol de invitado

Participante

Enlace para invitados

<https://us.bbcollab.com>

Detalles del evento

Inicio

29/3/20



10:03



Finalización

29/3/20



12:03



Eliminar

Guardar

Para compartir el número de teléfono y el pin con los estudiantes, presione con el botón izquierdo del “mouse”) en este cuadro.

Le dirá que copió la información.

Ahora usted puede abrir un documento de Word y en ese dar “Paste” para que se pegue la información copiada. Luego, cuando finalice de preparar su sesión puede ir a ese documento de Word y volver a copiar la información para, por ejemplo, colocarla en un e-mail y enviarlo a los estudiantes a través del E-mail.

Esto ayuda a que, si algún estudiante no tiene acceso a Internet en el momento de la sesión, se puede conectar a la misma vía teléfono y, al menos, puede escucharla y hacer preguntas si las tiene.

Enlace copiado y pegado en Word: +1-571-392-7650 PIN: 666 822 0888

*Tabla de
Contenido*

Preparado por Ángel R. Núñez Marrero, PhD.

Blackboard Collaborate Ultra

Sesiones

continución temas

Ingreso telefónico anónimo:

+1-571-392-7650 PIN: 666 822 0888

Acceso de invitados

Rol de invitado

Participante

Enlace para invitados

https://us.bbcollab.com

Detalles del evento

Inicio

29/3/20

10:03

Finalización

29/3/20

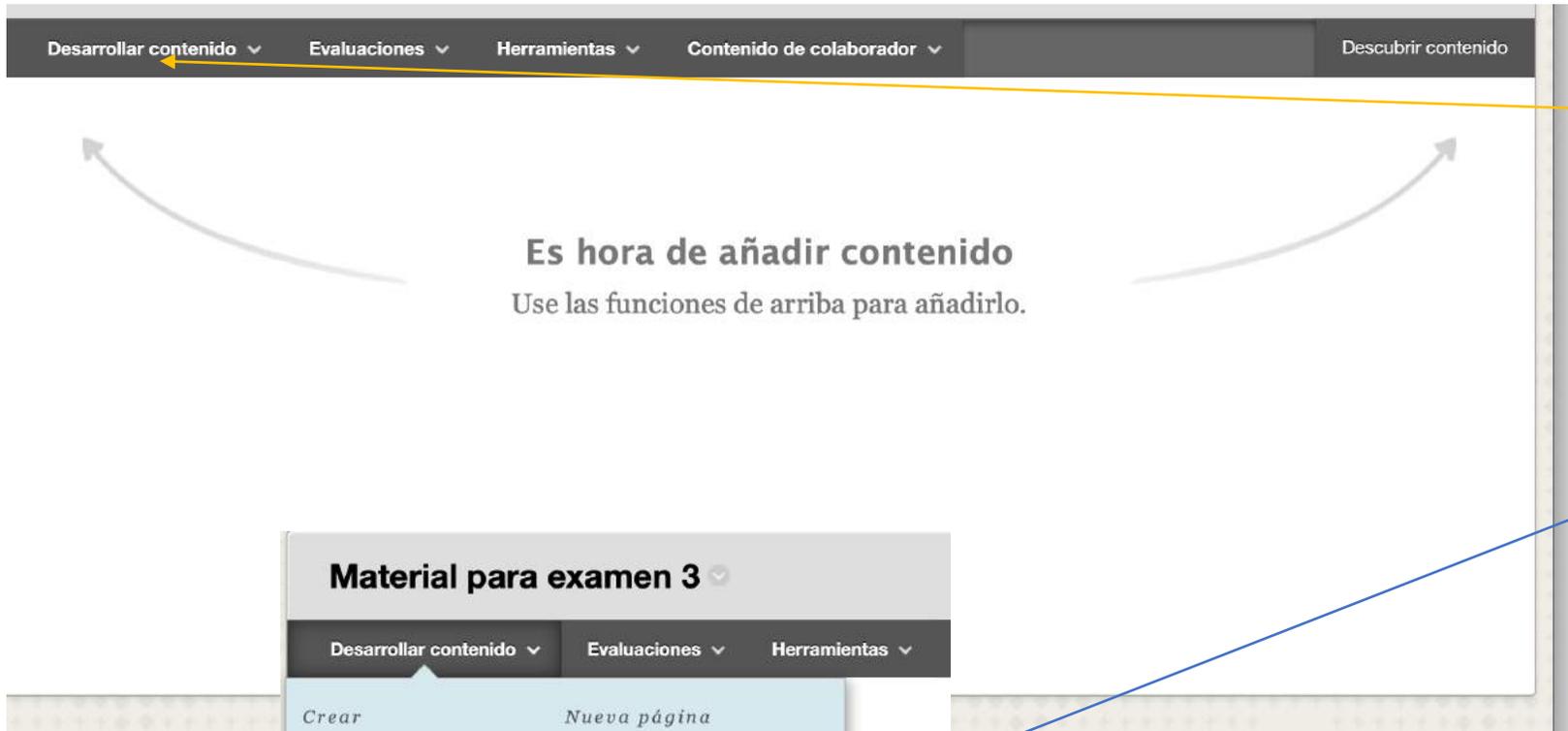
12:03

Eliminar

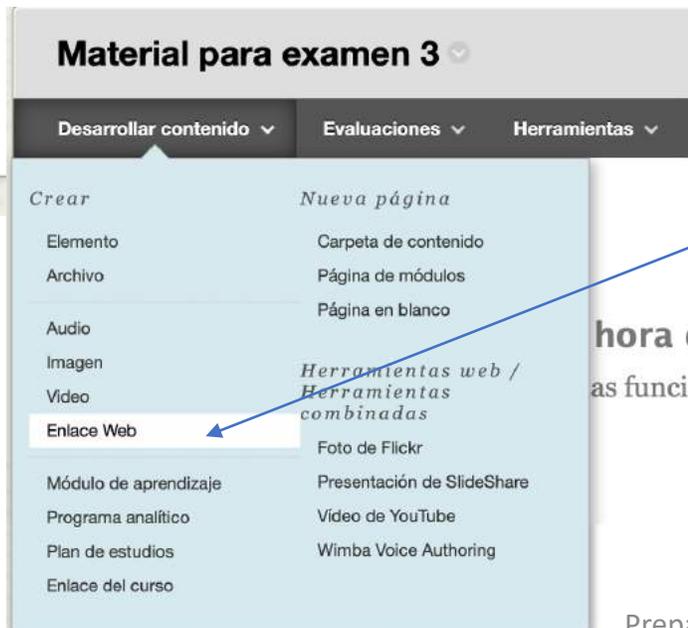
Guardar

Para copiar el enlace donde los estudiantes puedan presionar e ingresar a la sesión (por si no saben llegar por ellos mismos a *Blackboard Collaborate*) usted copia en este cuadro

Una vez copia (presione en ese cuadrado con el botón izquierdo del "mouse", puede hacer lo mismo que con el teléfono, pasarlo al Word para luego que finalice de organizar su sesión, entonces lo copia y lo pega en *Blackboard* ya sea por el e-mail o creando un enlace como archivo de Web link.



Ahora, va a *Blackboard* y, en la carpeta donde usted lo vaya a colocar, busca *Desarrollar contenido* y luego busca *Enlace Web* (“Web link”)



hora c
as funcio

Tabla de
Contenido

Crear Enlace Web

Un enlace Web es un acceso directo a un recurso Web. Añada un Enlace Web a un área de contenido para proporcionar un punto de acceso rápido a materiales relevantes. [Más ayuda](#)

* Indica un campo obligatorio.

INFORMACIÓN SOBRE ENLACE WEB

* Nombre

* URL

Por ejemplo, <http://www.miuniversidad.es/>

DESCRIPCIÓN

Texto

Rich text editor toolbar with options for Paragraph, Arial, 3 (12pt), Bold, Italic, Underline, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Video, Audio, Embed, and Mashups. Includes HTML and CSS source code options.

Haga clic en **Enviar** para continuar. Haga clic en **Cancelar** para volver.

Cancelar

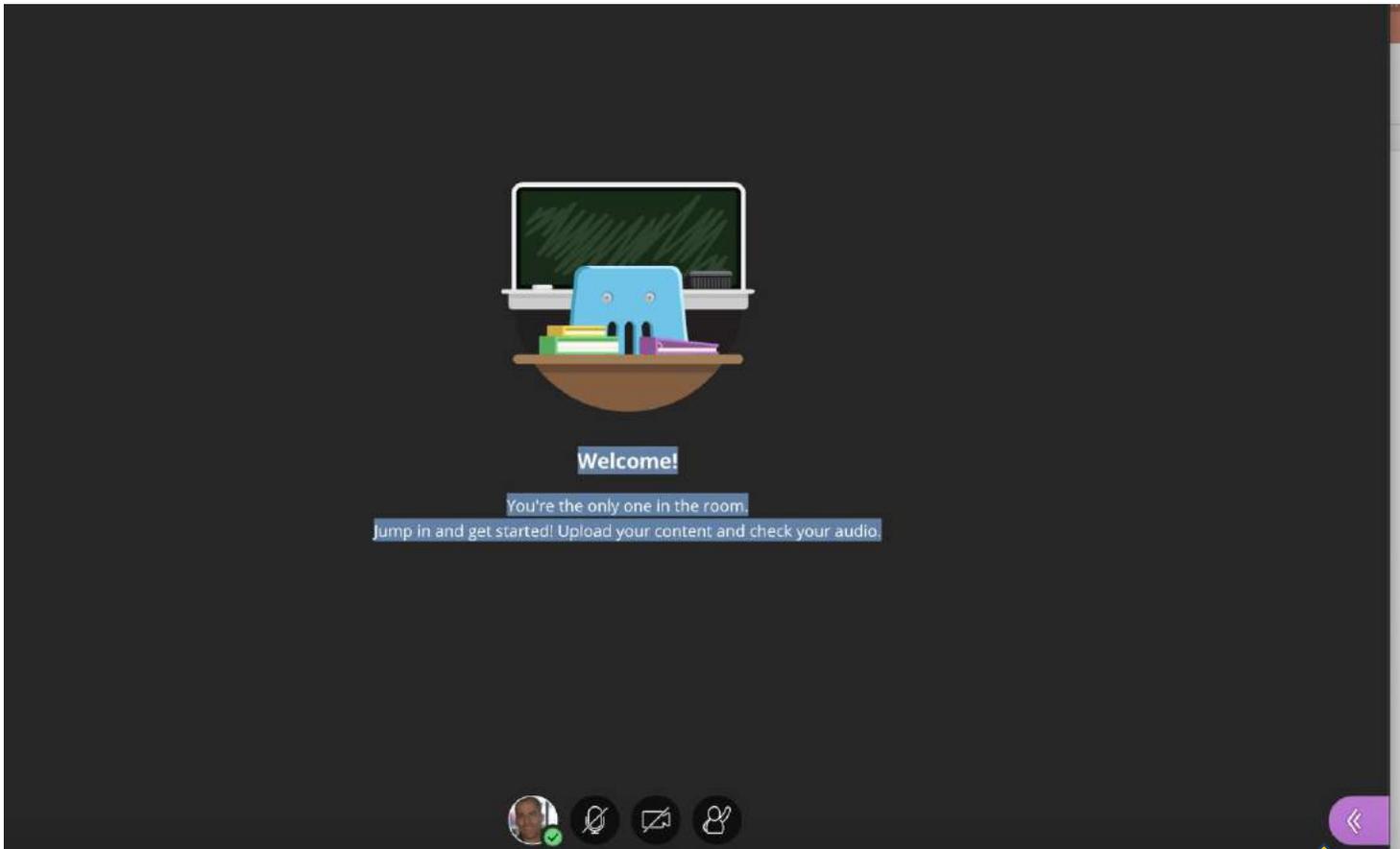
Enviar

-Dé *Paste* al enlace que copió en *Blackboard Collborate* en el cuadro de URL y le escribe el título (por ejemplo, Clase 31 de marzo)

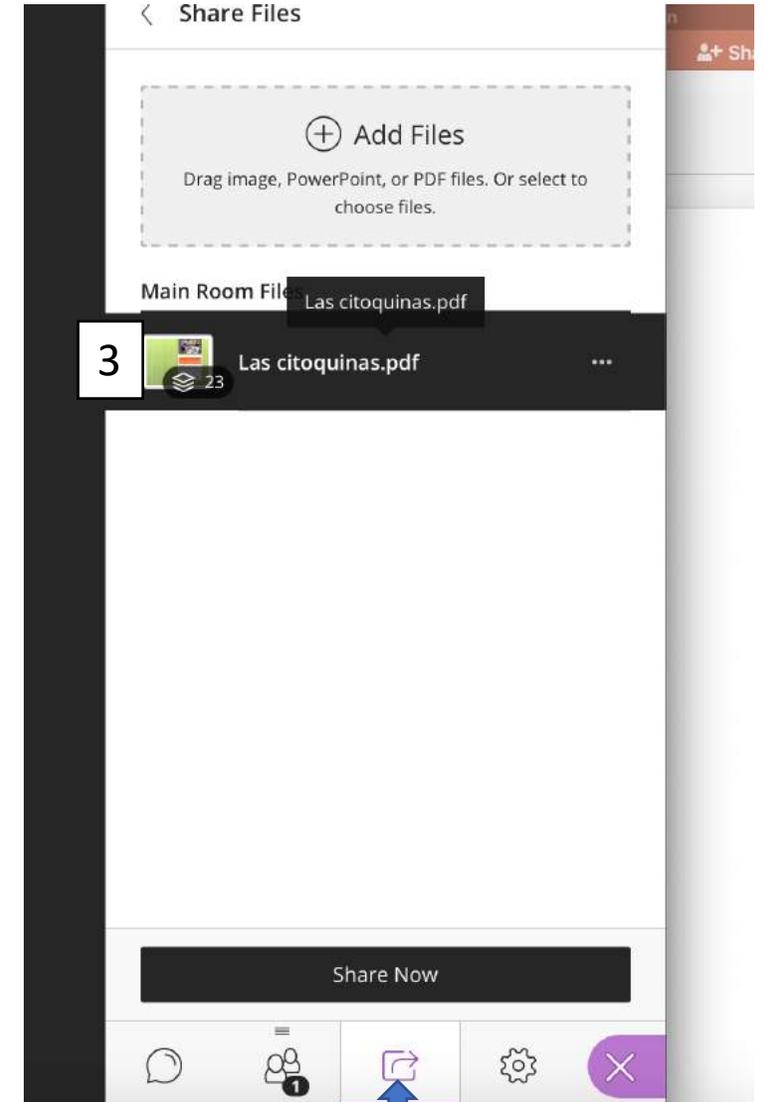
-Luego pulsa enviar o *Submit* para que lo guarde y ya le debe aparecer a sus estudiantes, quienes podrán ver el video de la clase al ingresar a ese enlace

Cuando vaya a dar la clase

- Busca en *Blackboard Collaborate Ultra* la sesión que usted creó e ingresa a la misma.
- Le da unirse a la sesión.
- Busca la pestaña donde está la presentación que usted guardó previamente y la comparte (vea diapositivas)

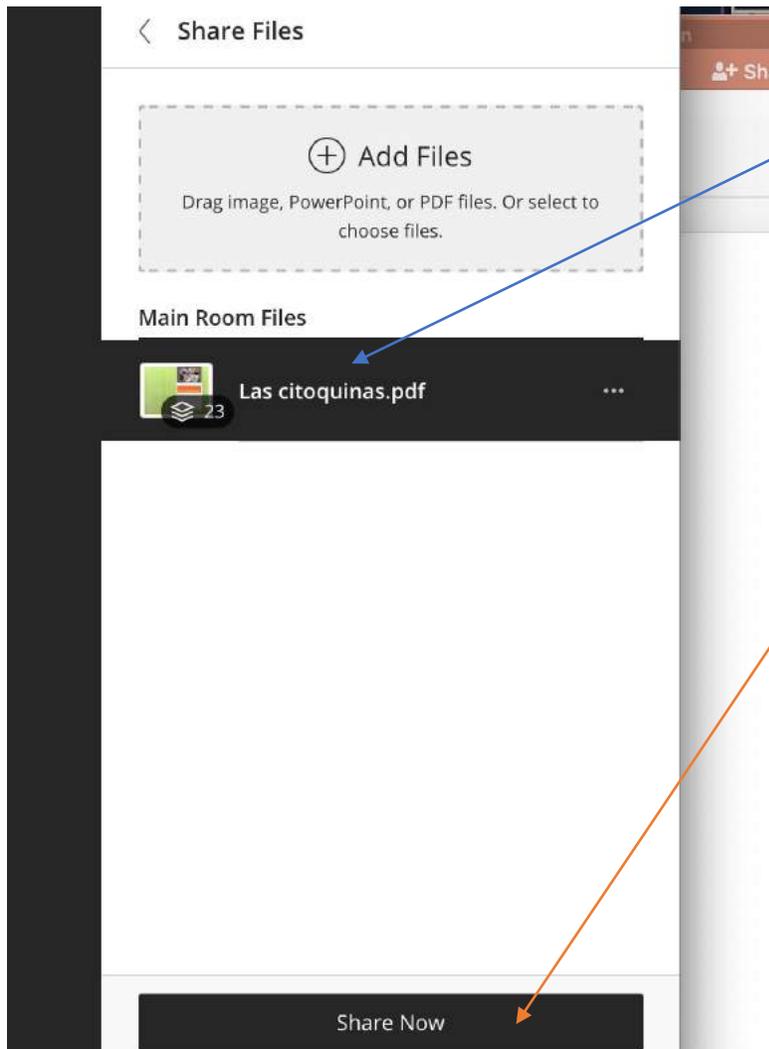


- 1) Le da aquí primero, y 2) luego le aparece la pantalla en la que busca el ícono de los files y le da, luego busca Share files, luego
- 3) Busca la presentación que ya subió



2

Tabla de
Contenido



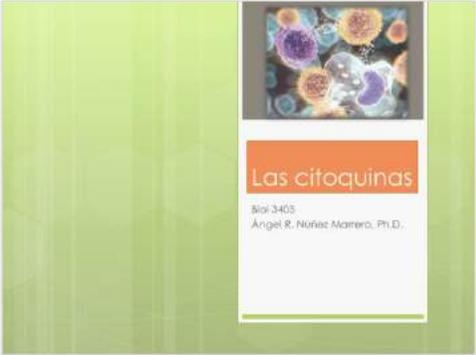
Selecciona el file que va a usar

Y luego le da "Share Now"

← Preview Slides

Select a slide to begin sharing

01



Las citoquinas
Biol 3405
Ángel R. Núñez Marrero, Ph.D.

02



Objetivos

- Definir el concepto citoquinas.
- Brindar ejemplos de citoquinas.
- Explicar el mecanismo general de activación que llevan a cabo las citoquinas.
- Describir los principales mecanismos por los cuales funcionan las citoquinas.
- Reconocer las clases principales de citoquinas.
- Nombrar ejemplos de células que secretan citoquinas.
- Mencionar ejemplos de mecanismos de control de las rutas relacionadas a las citoquinas.
- Explicar la importancia de las moléculas de adhesión para las células blancas.
- Describir los diferentes tipos de moléculas de adhesión.
- Explicar el mecanismo general de adhesión y extravasación de leucocitos.

03



Citoquinas

- Son proteínas pequeñas (de bajo peso molecular- cerca de 25 kDa) que son liberadas por varios tipos de células (incluyendo las células blancas) y **que regulan la naturaleza, la intensidad y la duración de las respuestas inmunológicas.**
- Facilitan interacciones entre las células del sistema inmunológico.
- Se tienen que unir a receptores de citoquinas en célula blanco
 - Cascadas de señales

Navigation icons: Chat, Share (1), Print, Settings, Close.

Tan pronto pulsa “Share Now”, le aparecerán las diapositivas o páginas (su documento es PDF)

Usted **se para sobre** la diapositiva o página que desea que los estudiantes vean y le da *click* con el botón izquierdo del “mouse”, se supone que los estudiantes puedan ver ahora esa diapositiva

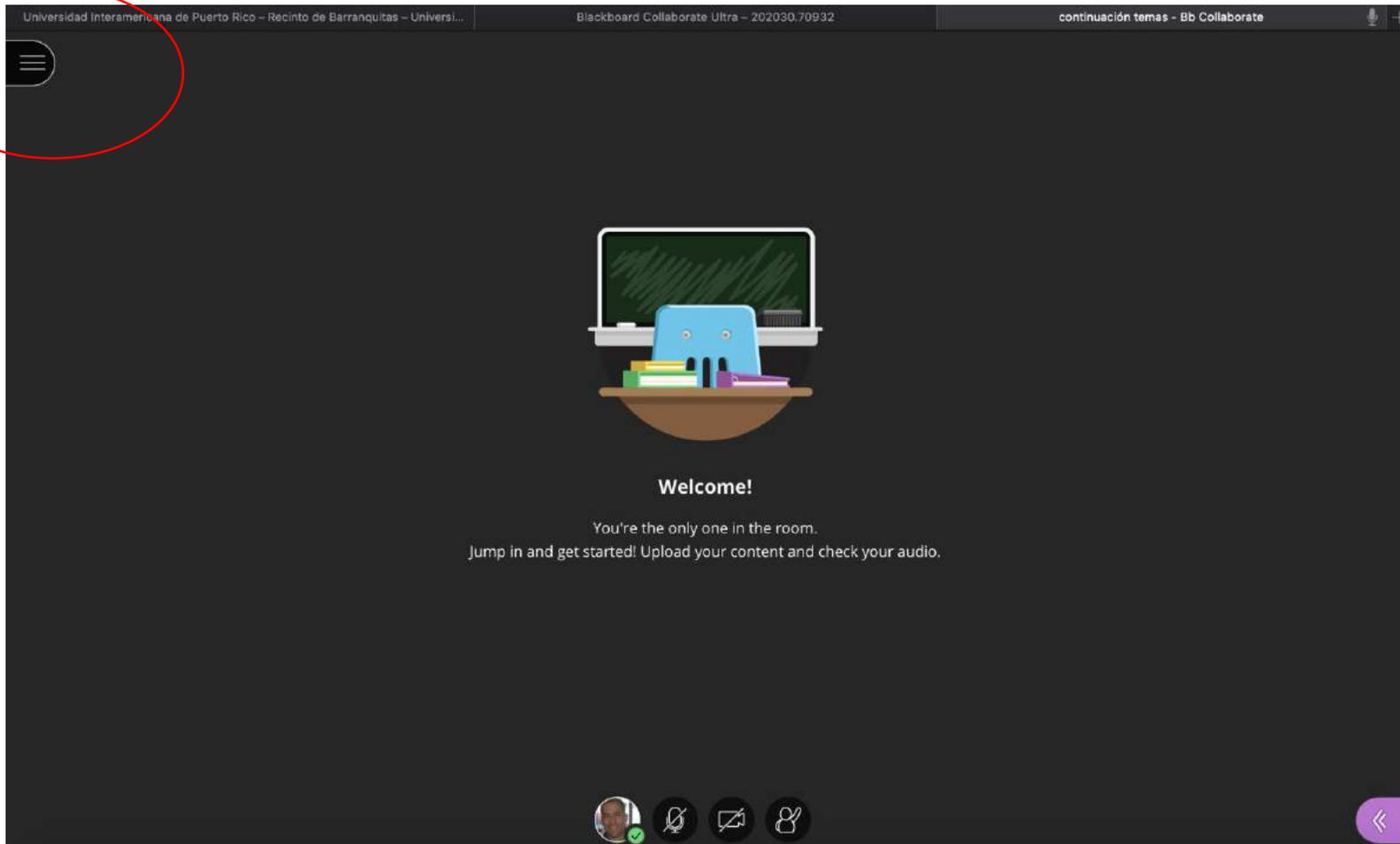
Tan pronto selecciona una diapositiva o página en particular esta aparece, y se supone que los alumnos la puedan ver.

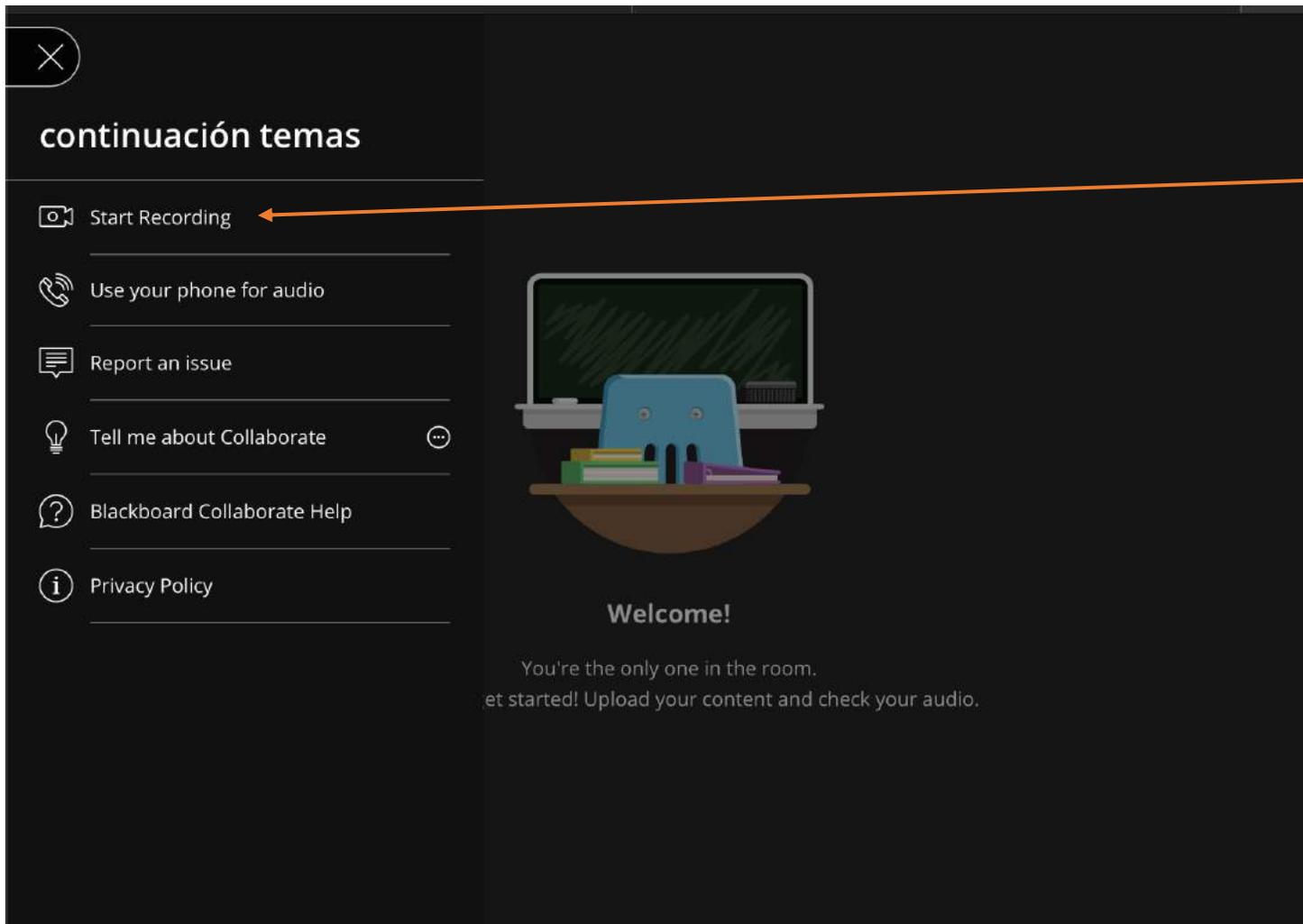
Para pasar a las siguientes diapositivas o páginas le da a esa flecha

Si usted quiere usar un puntero para señalar algo específico puede usar este ícono



Esta es la otra zona de búsqueda para poner a grabar la clase.





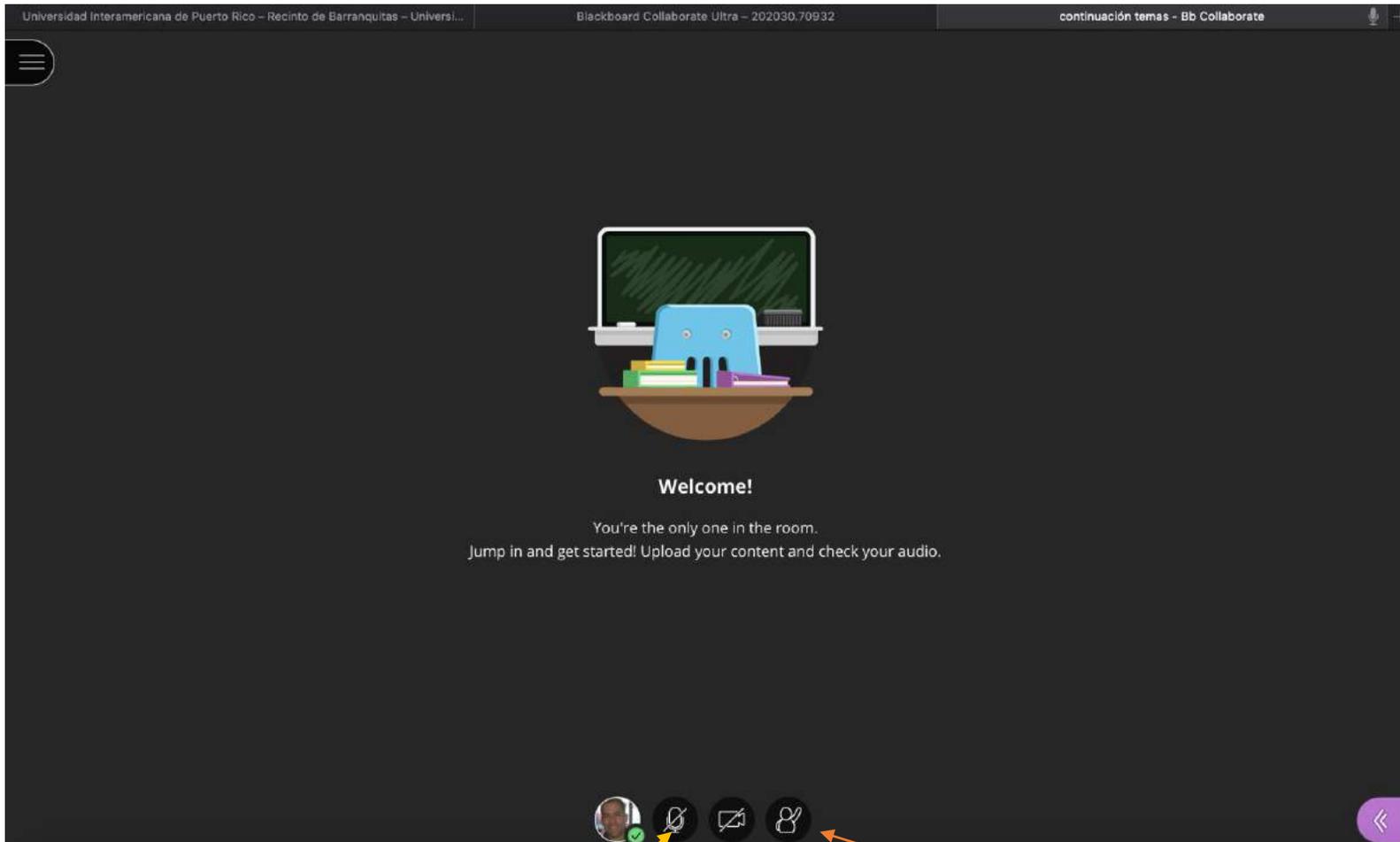
Una vez presiona el botón, le aparecen estas opciones:

1. Aquí es donde tiene que darle para permitir grabar su clase (o sesión). Esto es muy recomendado porque así si algún alumno no pudo estar conectado en vivo, usted sube el enlace de la grabación de su clase y ellos lo pueden ver.

Ahí se selecciona para iniciar la grabación y también para parar de grabar cuando termine la clase. Obviamente si está grabando una clase y la terminó, le aparecerá “Stop Recording” que es lo que selecciona para finalizar la grabación.

IMPORTANTE: Las clases no se graban solas, si usted no selecciona “Start Recording” NO se grabará su clase.

Ahora que ya le dio a “start recording”, vuelva a su presentación (que ya está compartida) y prosigue con su clase



Repaso:

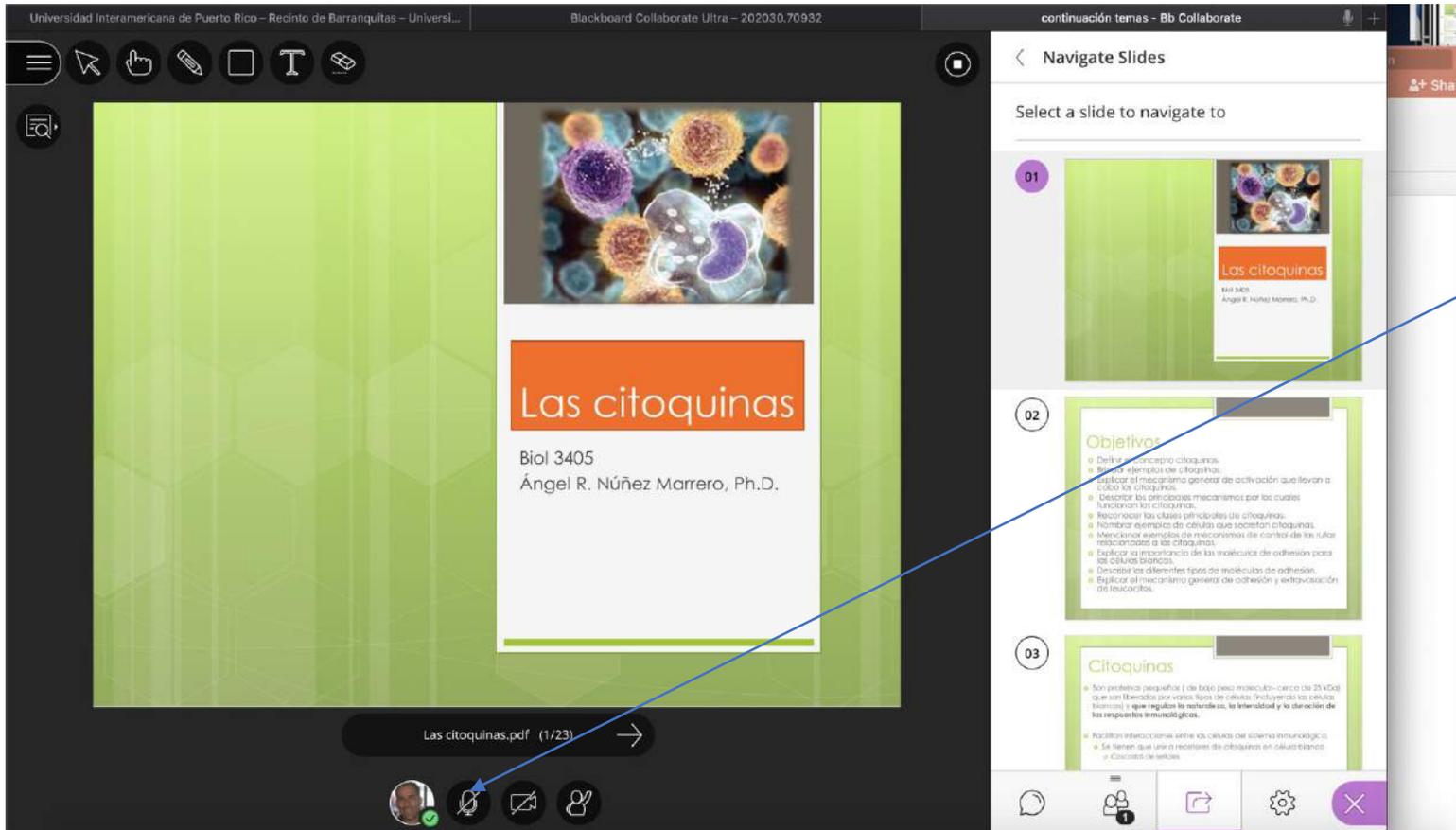
Una vez entra a la sesión, le aparece así

-Para activar el micrófono, la cámara o para levantar la mano solo hay que presionar sobre los íconos y se deben tornar color verde para que estén activos.

En esta área está el micrófono (si usted va a hablar, debe activarlo para que los demás lo escuchen)

Si usted quiere que le vean tiene que activar la cámara

Si un participante quiere hacer una pregunta debe darle al dibujo de levantar la mano (y usted verá el nombre de quien esté levantando la mano)

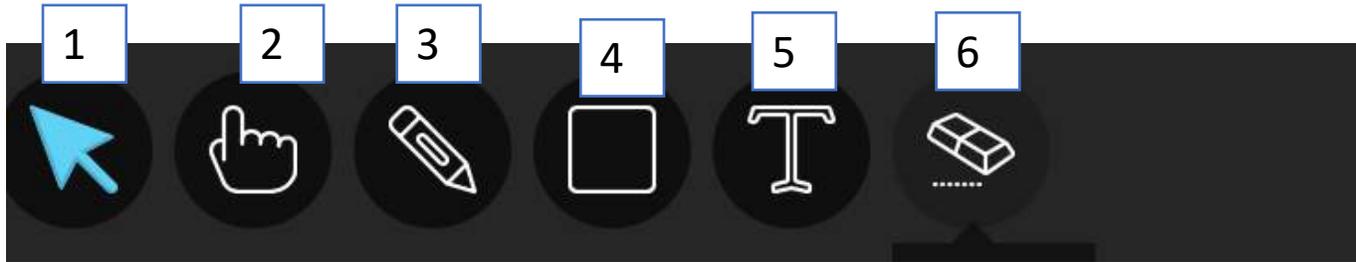


Inicie su clase

Recuerde que debe tener el micrófono compartido (en verde) y también si lo desea la cámara para que le vean.

Esté atento a los chats, a las dudas.

Si hay “feedback” (ruido) les puede decir a los estudiantes que apaguen sus micrófonos hasta que quieran hacer una pregunta o contribución.

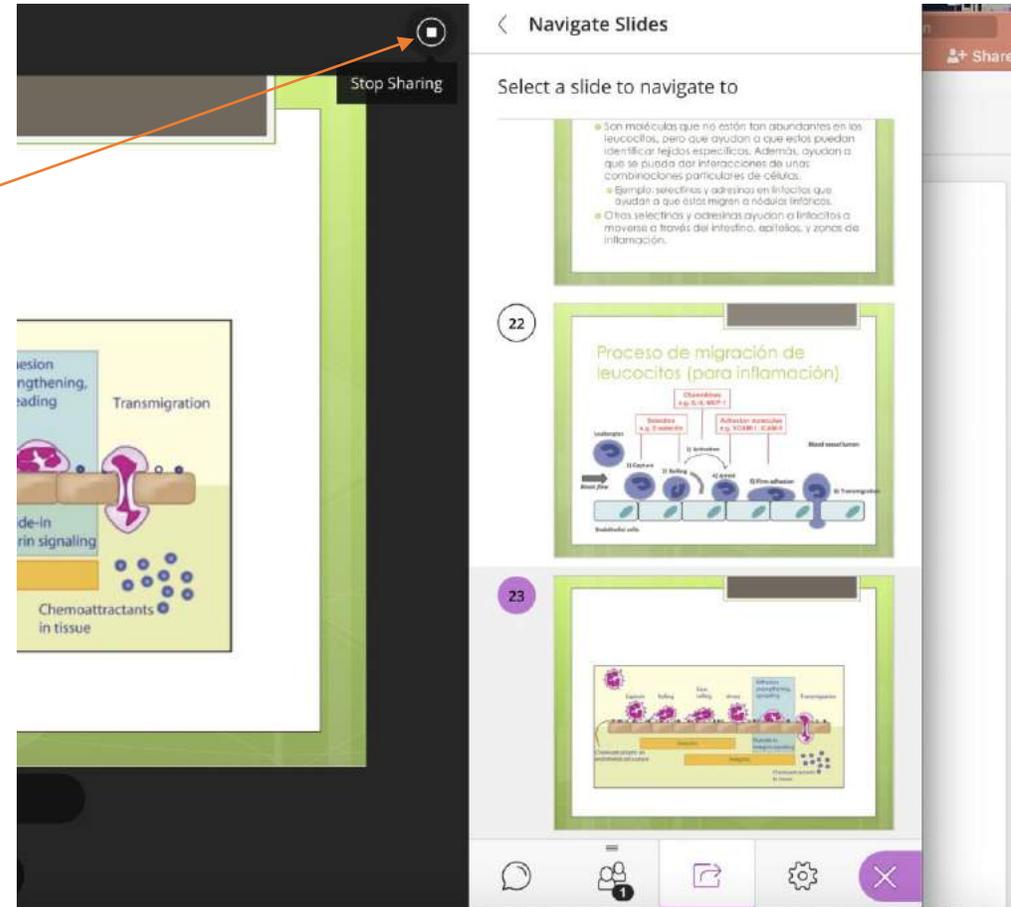


Botones que puede usar mientras da la clase:

1. Para hacer “zoom” (acercarse a una zona en la diapositiva-que los alumnos la vean más grande) en la diapositiva
2. Es el puntero-para señalar algo en particular
3. Para escribir en la diapositiva
4. Para añadir figuras o formas
5. Para añadir texto
6. Para borrar cualquier elemento que haya añadido

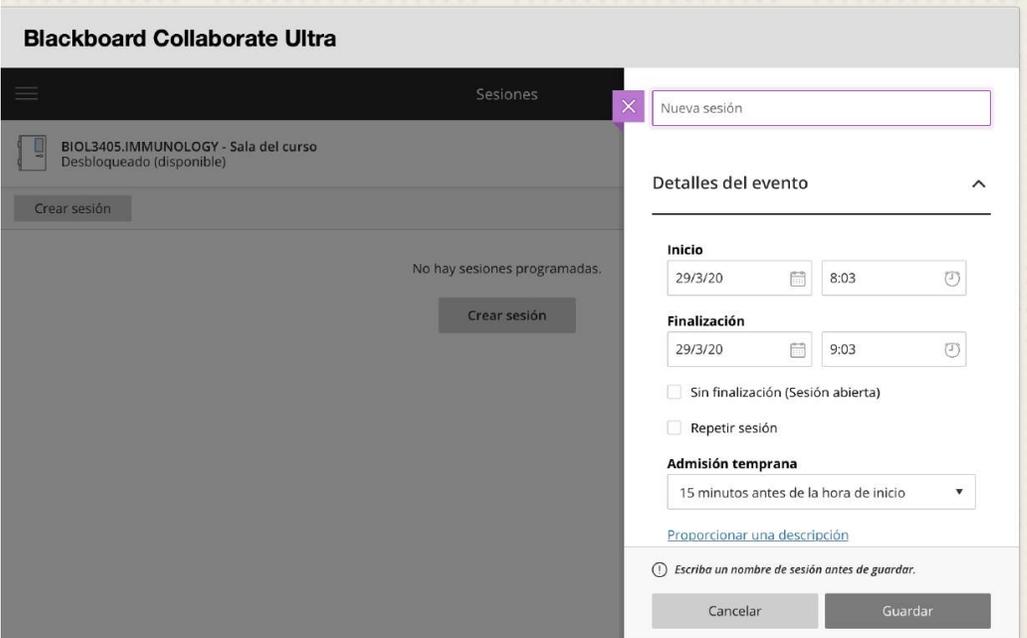
Digamos que en su clase utilizará más de una presentación o documento...

- Se supone que los haya colocado de antemano, pero si no, los puede colocar en vivo (aunque eso toma más tiempo)
- Va a dar *Stop share* a la presentación o documento que ya usó
- La presentación sale y lo que hace es que busca la siguiente y hace lo mismo que hizo para compartir la que tenía según lo explicado en las diapositivas 27-30.



Acabó su clase...

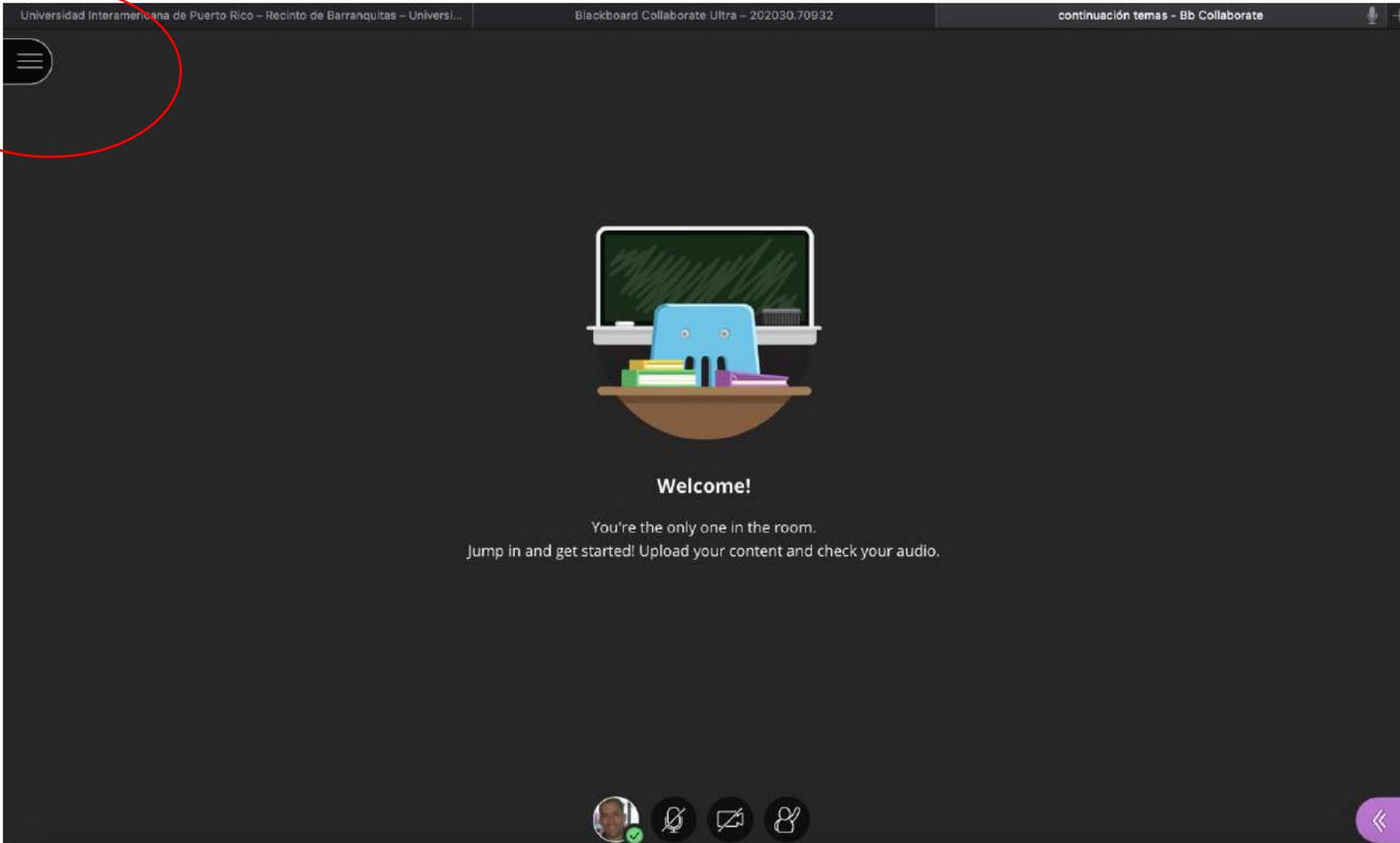
- Tiene que parar de grabar
- Luego, debe asegurarse que la sesión se cierra una vez terminó de grabar (eso lo busca en la configuraciones de la sesión)

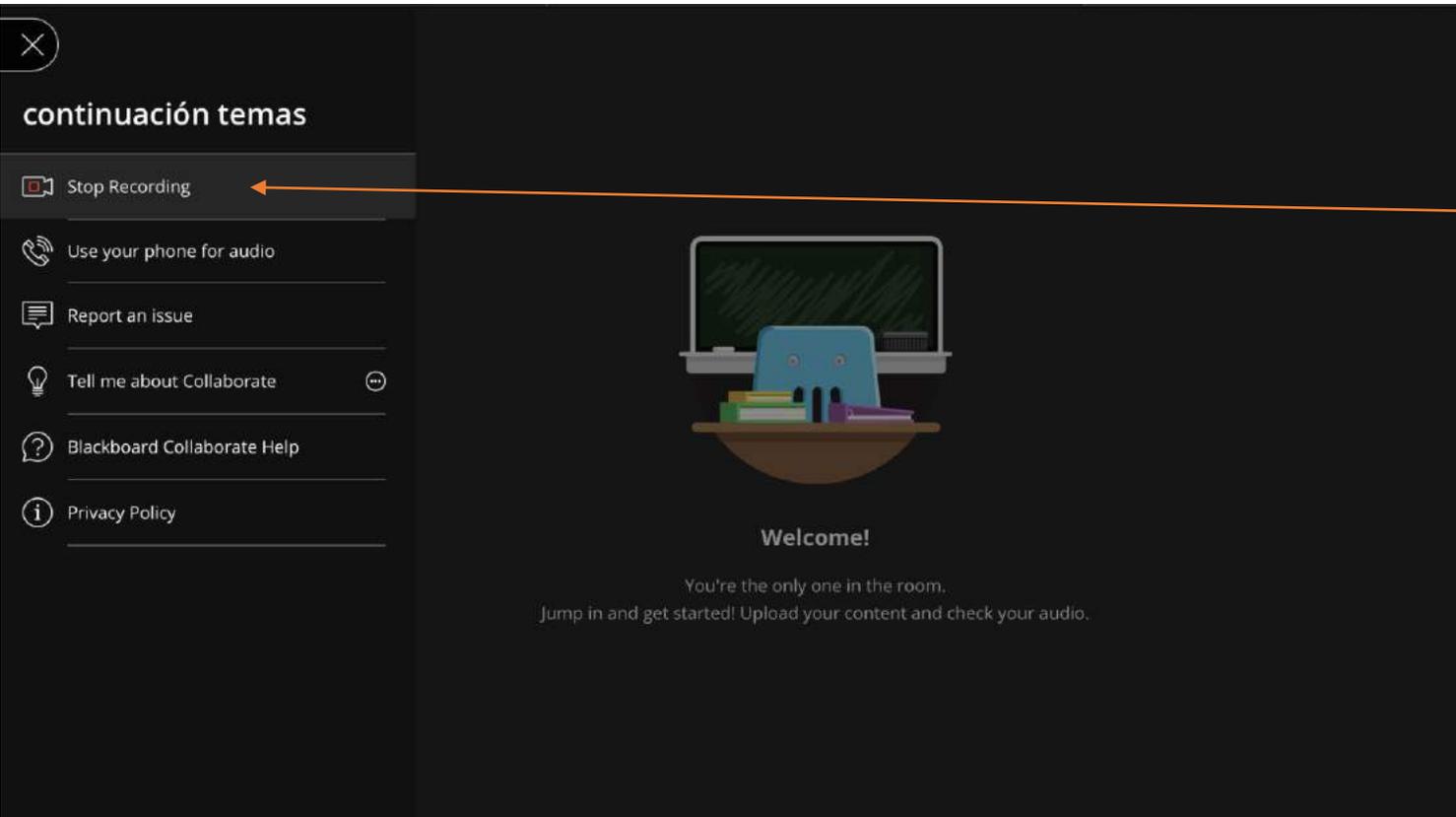


The screenshot shows the 'Blackboard Collaborate Ultra' interface. The main area displays 'BIOL3405.IMMUNOLOGY - Sala del curso' and 'Desbloqueado (disponible)'. A 'Crear sesión' button is visible. A modal window titled 'Nueva sesión' is open on the right, showing session details. The 'Inicio' (Start) field is set to 29/3/20 at 8:03. The 'Finalización' (End) field is set to 29/3/20 at 9:03. There are checkboxes for 'Sin finalización (Sesión abierta)' and 'Repetir sesión', both of which are unchecked. The 'Admisión temprana' (Early admission) is set to '15 minutos antes de la hora de inicio'. A note at the bottom says 'Escriba un nombre de sesión antes de guardar.' (Write a session name before saving.) with 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

¿Terminó la clase?

Pues tiene que parar la grabación, por lo tanto, vuelve a la pestaña en la parte superior izquierda y la selecciona.



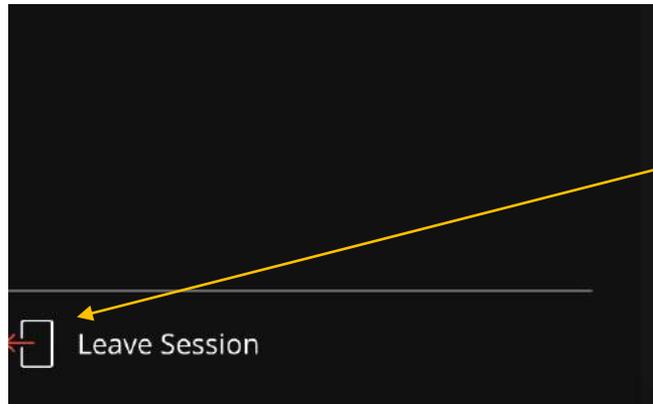


Una vez presiona el botón le aparecen estas opciones:

Selecciona para parar de grabar (“Stop Recording”) cuando termine la clase.

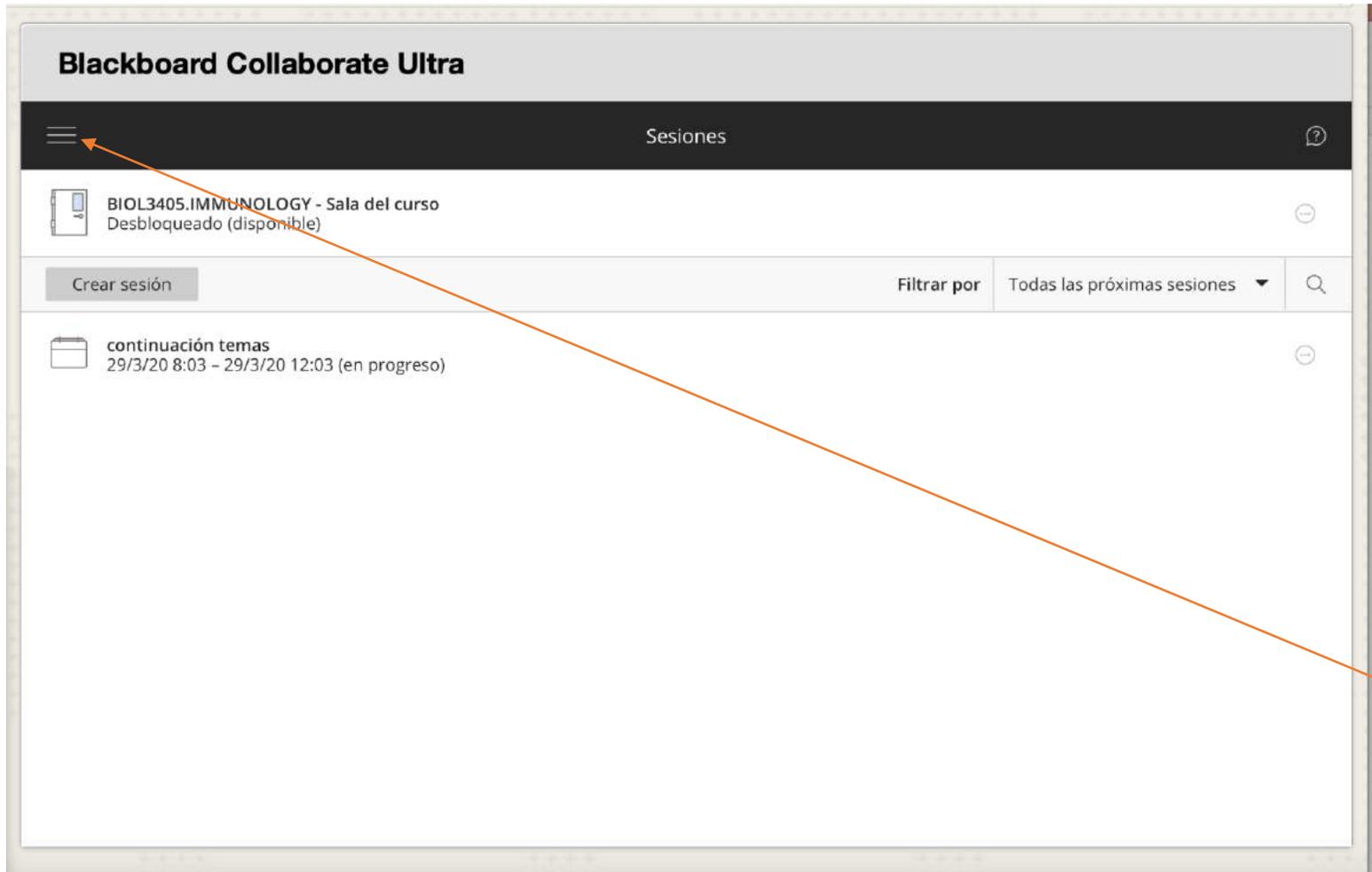
RECUERDE: Las clases no se graban solas, si usted no selecciona “Start Recording” NO se grabará su clase, igual si no les de STOP NO van a estar disponibles para sus alumnos.

Para hacer disponible una sesión grabada a los estudiantes



Una vez ya paró de grabar su clase y la sesión acabó oficialmente (llegó a la hora límite), entonces se sale de la sesión: busca la opción en la parte inferior izquierda de la pantalla que dice “Leave Session”

-Recuerde haber parado la grabación (darle a “Stop Recording”) porque de lo contrario NO le aparecerá su clase.



Se supone que al salir de la sesión lo lleve a esta página otra vez.

Importante su clase **NO** aparecerá inmediatamente después de haberla grabado (darle “Stop recording”); si su clase duró horas, se va a tardar en subir. A veces puede ser horas (si su clase fue bien extensa)

Dónde va a buscar su grabación, -Ir a la siguiente área

Blackboard Collaborate Ultra

Sesiones

BIOL3405.IMMUNOLOGY - Sala del curso
Desbloqueado (disponible)

Crear sesión

Filtrar por Todas las próximas sesiones

No hay sesiones programadas.

Crear sesión

Para buscar sus grabaciones presiona aquí.

Blackboard Collaborate Ultra

Blackboard Collaborate

Blackboard Collaborate
Angel K Nunez
Marrero

Sesiones

Grabaciones

Sesiones

BIOL3405.IMMUNOLOGY - Sala del curso
Desbloqueado (disponible)

Crear sesión

Filtrar por

Todas las pro

No hay sesiones programadas.

Crear sesión

Luego presiona
sobre Grabaciones

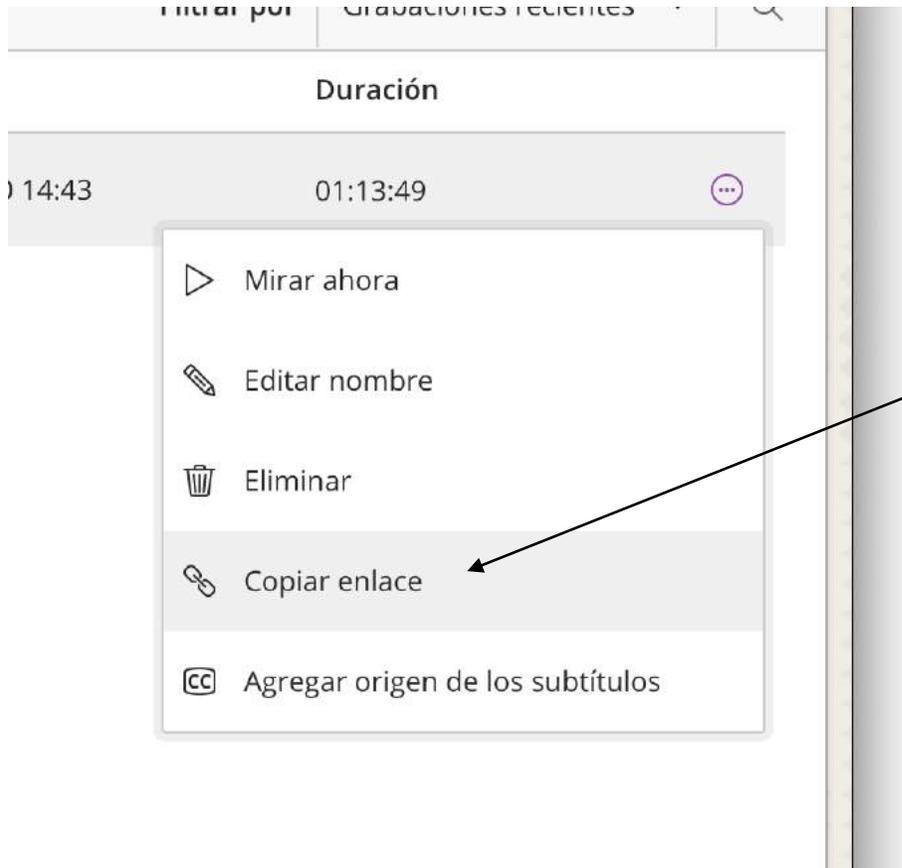
Si ya tiene la grabación disponible (Recuerde que tarda un poco según la extensión del *file*), busque los tres puntos para seleccionar copiar el vídeo.

Blackboard Collaborate Ultra

Grabaciones

Filtrar por Grabaciones recientes

Nombre de la sesión/nombres de la grabación	Fecha	Duración
Temas 1-3 examen 2 Inmuno/recording_1	17/3/20 14:43	01:13:49



Una vez presiona sobre los tres puntos, entonces busca “Copiar enlace” y le da con el botón izquierdo para que copie el enlace.

Luego va a un documento en *Word* para pegarlo y tenerlo allí, o se va directamente a *Blackboard* y lo sube como un enlace.

Material para examen 3

Desarrollar contenido

Evaluaciones

Herramientas

Contenido de colaborador

Descubrir contenido

Es hora de añadir contenido
Use las funciones de arriba para añadirlo.

Ahora va a *Blackboard* y, en la carpeta donde usted lo vaya a colocar, busca Desarrollar contenido y luego busca Enlace Web (“Web link”)

Material para examen 3

Desarrollar contenido

Evaluaciones

Herramientas

Crear

Elemento

Archivo

Audio

Imagen

Video

Enlace Web

Módulo de aprendizaje

Programa analítico

Plan de estudios

Enlace del curso

Nueva página

Carpeta de contenido

Página de módulos

Página en blanco

Herramientas web /
Herramientas
combinadas

Foto de Flickr

Presentación de SlideShare

Video de YouTube

Wimba Voice Authoring

Tabla de
Contenido

Crear Enlace Web

Un enlace Web es un acceso directo a un recurso Web. Añada un Enlace Web a un área de contenido para proporcionar un punto de acceso rápido a materiales relevantes. [Más ayuda](#)

* Indica un campo obligatorio.

INFORMACIÓN SOBRE ENLACE WEB

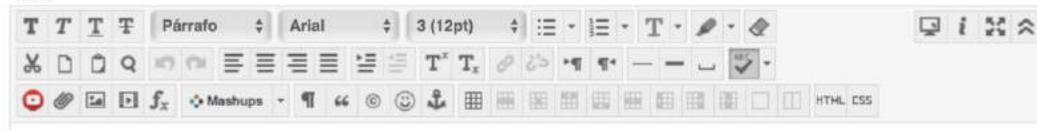
* Nombre

* URL

Por ejemplo, <http://www.miuniversidad.es/>

DESCRIPCIÓN

Texto



Haga clic en **Enviar** para continuar. Haga clic en **Cancelar** para volver.

Cancelar

Enviar

-Da Paste al enlace que copió en *Blackboard Collaborate* en el cuadro de URL y le escribe el título (por ejemplo, Clase 31 de marzo)

-Luego da enviar o *Submit* para que lo guarde y ya le debe aparecer a sus estudiantes, quienes podrán ver el video de la clase al ingresar a ese enlace.

Si hizo todo bien se supone que los estudiantes y usted vean el enlace en la carpeta donde lo haya grabado y que los alumnos vean el vídeo de la clase grabada al entrar al mismo.



Clase temas 1-2 y principios del 3ro para ex. 2

Activado: Seguimiento de estadísticas

Para ver los informes de la sesión finalizada

- Va en *Collaborate Ultra* a buscar lo siguiente, en la parte final de la sesión que se desea se presiona el ícono de los tres puntos

The screenshot shows the Blackboard Collaborate Ultra interface. At the top, it says "Blackboard Collaborate Ultra". Below that, there's a navigation bar with "Sesiones" and a help icon. The main content area shows a course "BIOL3405.IMMUNOLOGY - Sala del curso" which is "Desbloqueado (disponible)". There are two session entries listed:

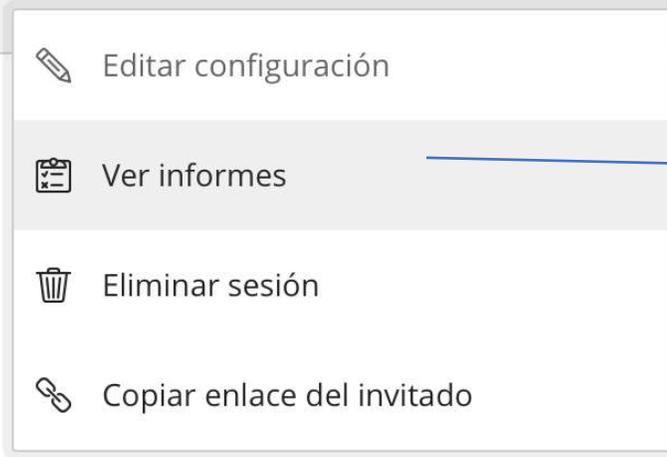
- "Temas 1-3 examen 2 Inmuno" with "Finalizado: 17/3/20 17:00".
- "continuación temas" with "Finalizado: 29/3/20 9:38".

At the bottom of the session list, there is a "Crear sesión" button, a "Filtrar por" dropdown menu set to "Todas las sesiones anteriores", and a search icon. A box labeled "Paso 3" points to the three-dot menu icon next to the "continuación temas" session.

Paso 1. Buscar en filtrar por: todas las sesiones anteriores.

Paso 2: Busca la sesión que desea

Paso 3



Luego le aparece este menú para ver los reportes de la sesión y presiona ahí.

Los reportes incluyen: Quiénes entraron; por cuánto tiempo, etc.)

Filtrar por			Todos los informes ▼
Asistentes	Duración	Asistencia	
1	00:06:55	Ver informe	
3	01:46:52	Ver informe	
1	00:19:15	Ver informe	

Presione sobre “Ver informe” en la sesión deseada, y entonces le sale el informe.



Detalles de la sesión

martes, 17 'de' marzo 'de' 2020

14:16 — 16:03

Asistentes

3

Tiempo promedio en la sesión

00:54:59

Herramientas



Exportar informe

Imprimible

Exportar a CSV

Presiona aquí y puede exportar el reporte para verlo con detenimiento; esto sirve como asistencia del curso

Asistencia

ID de sesión

id:d2dc1936bdb746fb9b6d7bcac8b427e

