



UPCI
CAMINO AL ÉXITO

UNIVERSIDAD PERUANA DE CIENCIAS E INFORMÁTICA

MANUAL

DEL

DOCENTE

PARA CLASES VIRTUALES

BLACKBOARD COLLABORATE

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	3
2. USUARIOS.....	3
3. PROCEDIMIENTO PARA ENTRAR A LAS CLASES VIRTUALES (DOCENTE)..	4
Paso 1. Ingreso al enlace.....	4
Paso 2. Ingreso a la intranet	5
Paso 3. Ingreso al periodo del ciclo academico.....	5
Paso 4. Selección del Periodo	5
Paso 5. Selección del Curso.....	6
Paso 6. Cierre de cuentas Gmail.....	6
Paso7. Acceso al aula Virtual.....	6
Paso 8. Cargando diapositivas.....	8
Paso 9. Grabación de curso	12
Paso10. Sala de conversación chat.....	12
Paso11. Cierre de Sesión.....	14
Contáctanos.....	15

MANUAL DEL DOCENTE

CLASES VIRTUALES

1. OBJETIVO

Este manual tiene como objetivo guiar paso a paso la forma de entrar a las clases virtuales por medio de la intranet.

2. USUARIOS

El presente documento está dirigido a todos los **Docentes que utilicen plataformas de educación a distancia.**

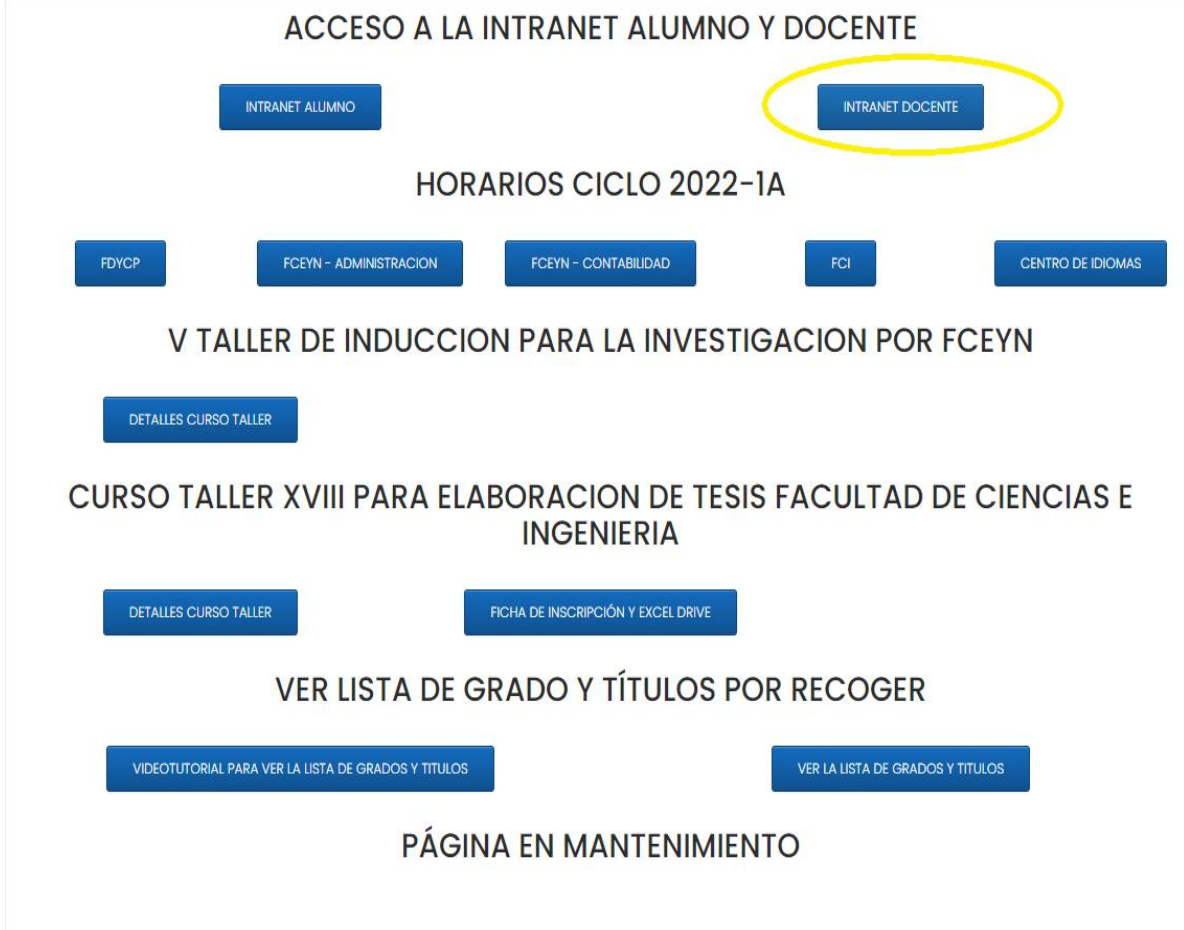
3. PROCEDIMIENTO PARA ENTRAR A LAS CLASES VIRTUALES

Los pasos a seguir son los siguientes:

Paso 1. Ingreso al enlace

1. La primera es por la Pagina Web de la Universidad: <http://www.upci.edu.pe> , como mostramos en la imagen.

portal.upci.edu.pe



ACCESO A LA INTRANET ALUMNO Y DOCENTE

INTRANET ALUMNO INTRANET DOCENTE

HORARIOS CICLO 2022-1A

FDYCP FCEYN - ADMINISTRACION FCEYN - CONTABILIDAD FCI CENTRO DE IDIOMAS

V TALLER DE INDUCCION PARA LA INVESTIGACION POR FCEYN

DETALLES CURSO TALLER

CURSO TALLER XVIII PARA ELABORACION DE TESIS FACULTAD DE CIENCIAS E INGENIERIA

DETALLES CURSO TALLER FICHA DE INSCRIPCIÓN Y EXCEL DRIVE

VER LISTA DE GRADO Y TÍTULOS POR RECOGER

VIDEOTUTORIAL PARA VER LA LISTA DE GRADOS Y TITULOS VER LA LISTA DE GRADOS Y TITULOS

PÁGINA EN MANTENIMIENTO

Paso 2. Ingreso a la intranet (<http://181.177.245.166/docente/>)

Luego se cargará la siguiente pantalla:

Ingresar el Dni del docente

En el caso no recuerde su clave por favor enviar un email a intranet@upci.edu.pe

Ingresar clave

Paso 3. Ingreso al periodo de ciclo académico.

En la intranet aparecerá una pantalla con las siguientes opciones de Periodos académicos de ciclos académicos, se le dará clic en el periodo el cual se va a desarrollar los cursos, en este caso es el **2020-2**.



Paso 4. Selección del Periodo

Luego de seleccionar el periodo “**2020-2**”, nos aparecerá la lista de cursos asignados al docente para su correcto dictado.

CONTABILIDAD, AUDITORIA Y FINANZAS							
E	A	url	Curso	Ciclo	Asistencia	Acta/Pre	Ingreso
✓			AUDITORIA TRIBUTARIA	X CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			INFORMATICA CONTABLE II	X CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			CONTROL INTERNO	VI CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			AUDITORIA GERENCIAL	X CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			CONTABILIDAD GERENCIAL	X CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			AUDITORIA TRIBUTARIA	X CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			INFORMATICA CONTABLE II	X CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			CONTROL INTERNO	VI CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			AUDITORIA GERENCIAL	X CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			AUDITORIA TRIBUTARIA	VIII CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			AUDITORIA TRIBUTARIA	VIII CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL I	VII CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			INFORMATICA CONTABLE I	IV CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			CONTABILIDAD DE SOCIEDADES II	VI CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			CASUISTICA NIC - NIIF	VIII CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			INFORMATICA CONTABLE	III CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			INFORMATICA CONTABLE	III CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			CONTABILIDAD GERENCIAL	VII CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL II	VIII CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]
✓			CONTABILIDAD DE SOCIEDADES	IV CICLO	[asistencia]	[Acta] [Pre-A.]	[Notas]

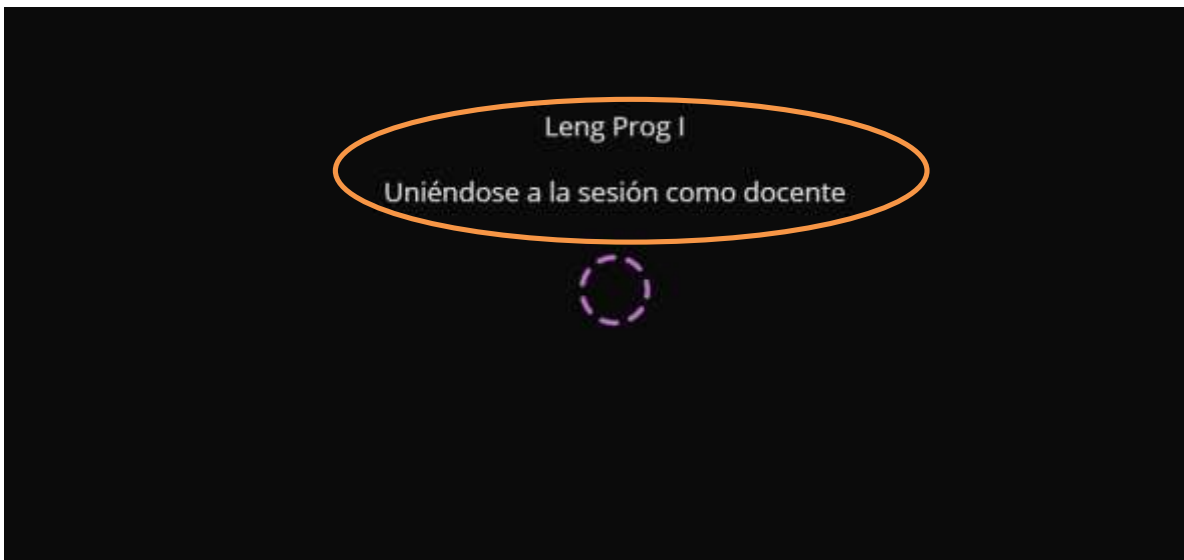
Paso 5. Selección del Curso

Luego de seleccionar el Periodo, y observamos el icono de la **URL** al lado del curso nos lleva a la clase virtual del mismo dandole click izquierdo.



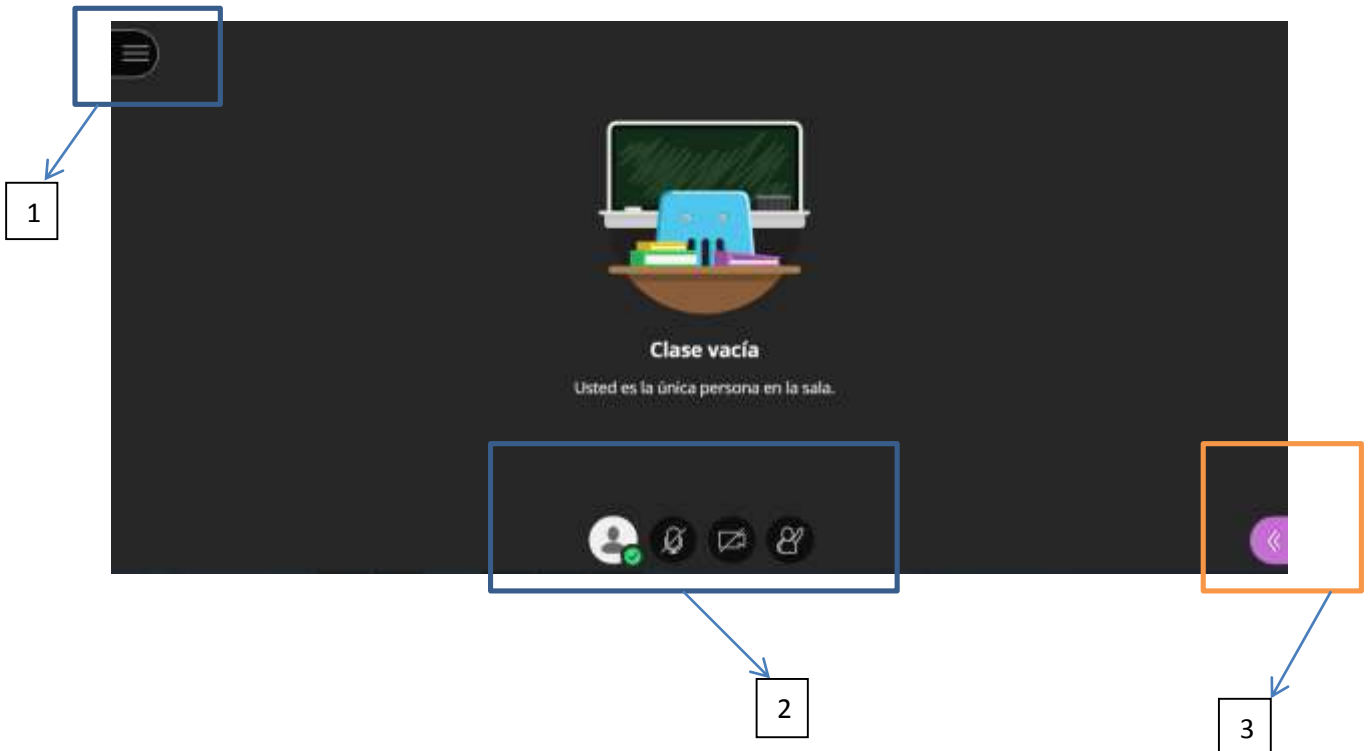
Paso 6. Accedo al aula virtual.

-Una vez que le dio clic al URL del curso seleccionado, automáticamente se dirigirá al ingreso de la plataforma virtual **BLACKBOARD** , **SE VISUALIZARA EL CURSO Y EL NOMBRE DEL DOCENTE.**



Paso 7. Ingreso a las aulas virtuales

- SE VISUALIZARA LA PANTALLA PRINCIPAL DEL CURSO.



-ITEMS PRINCIPALES DEL AREA PRINCIPAL:

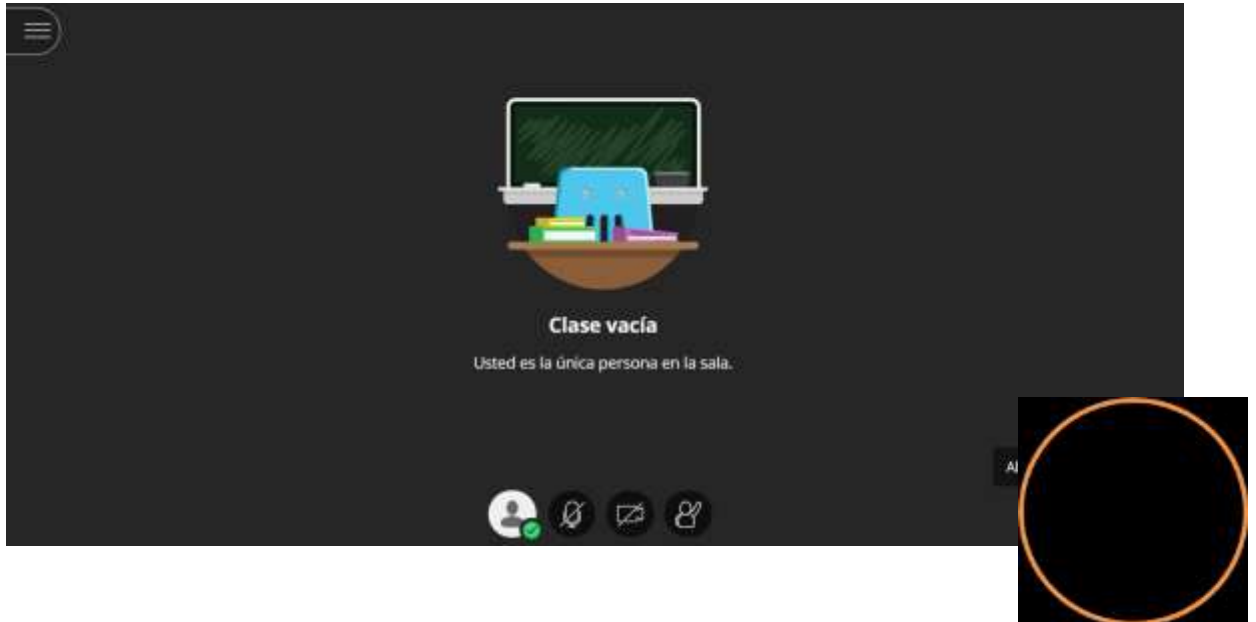
1.-MENU

2.-ACTIVAR Y DESACTIVAR MICROFONO, CAMARA Y ACTIVIDAD DE SALA.

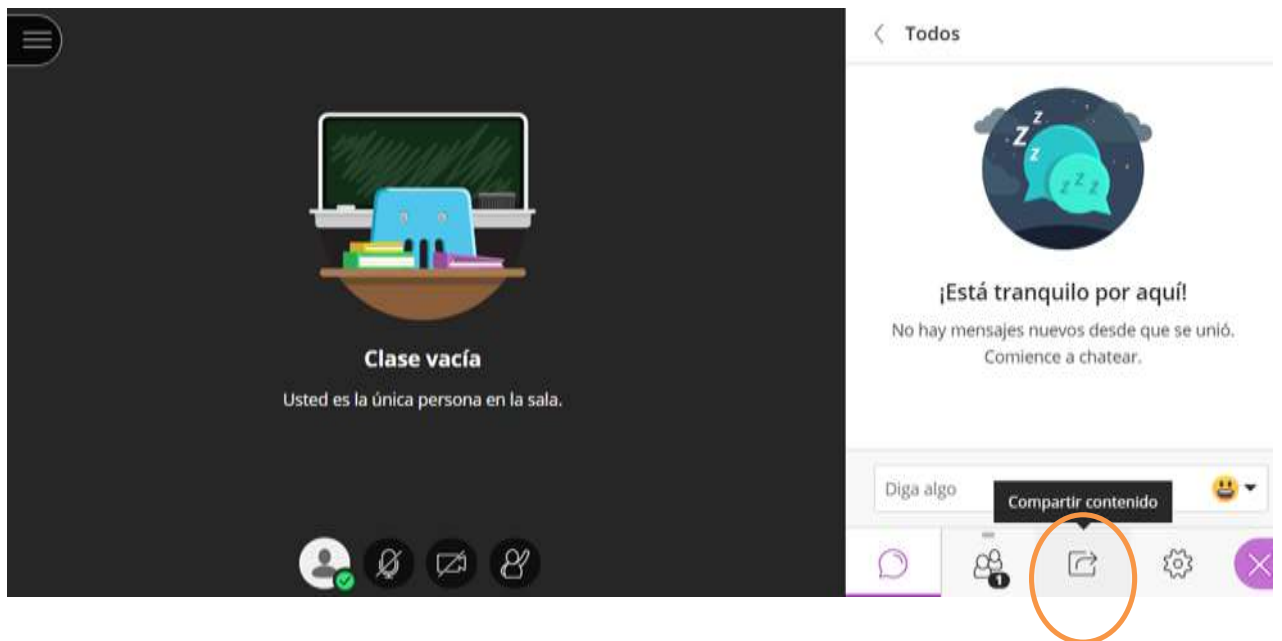
3.-PANEL COLLABORATE PARA SUBIR MATERIALES DIGITALES.

Paso 8. Cargando diapositivas.

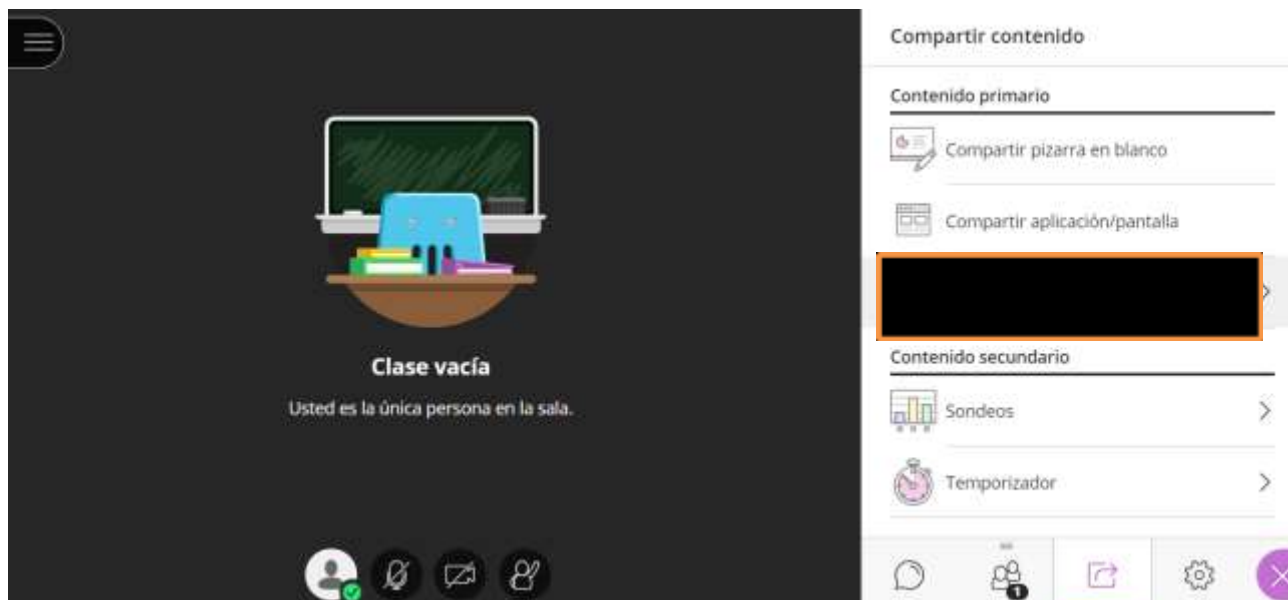
- PARA CARGAR EL MATERIAL SE LE TIENE QUE DAR EN EL PANEL DE COLLABORATE.



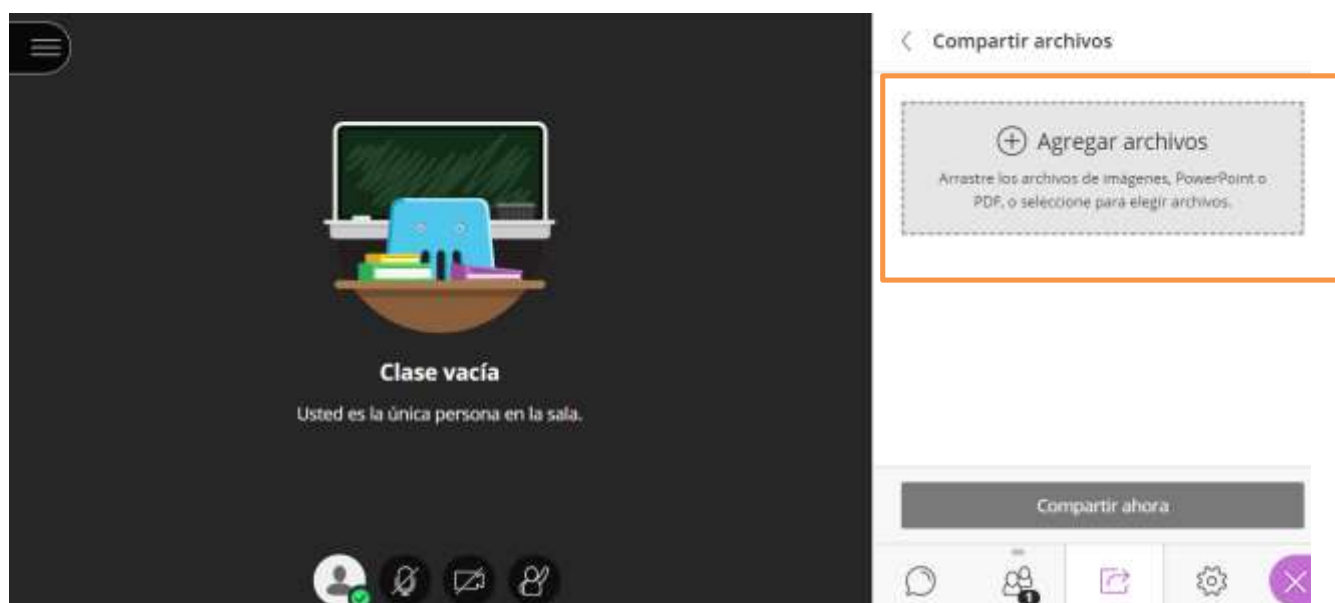
- SE LE TIENE QUE DAR CLIC EN COMPRATIR CONTENIDO.



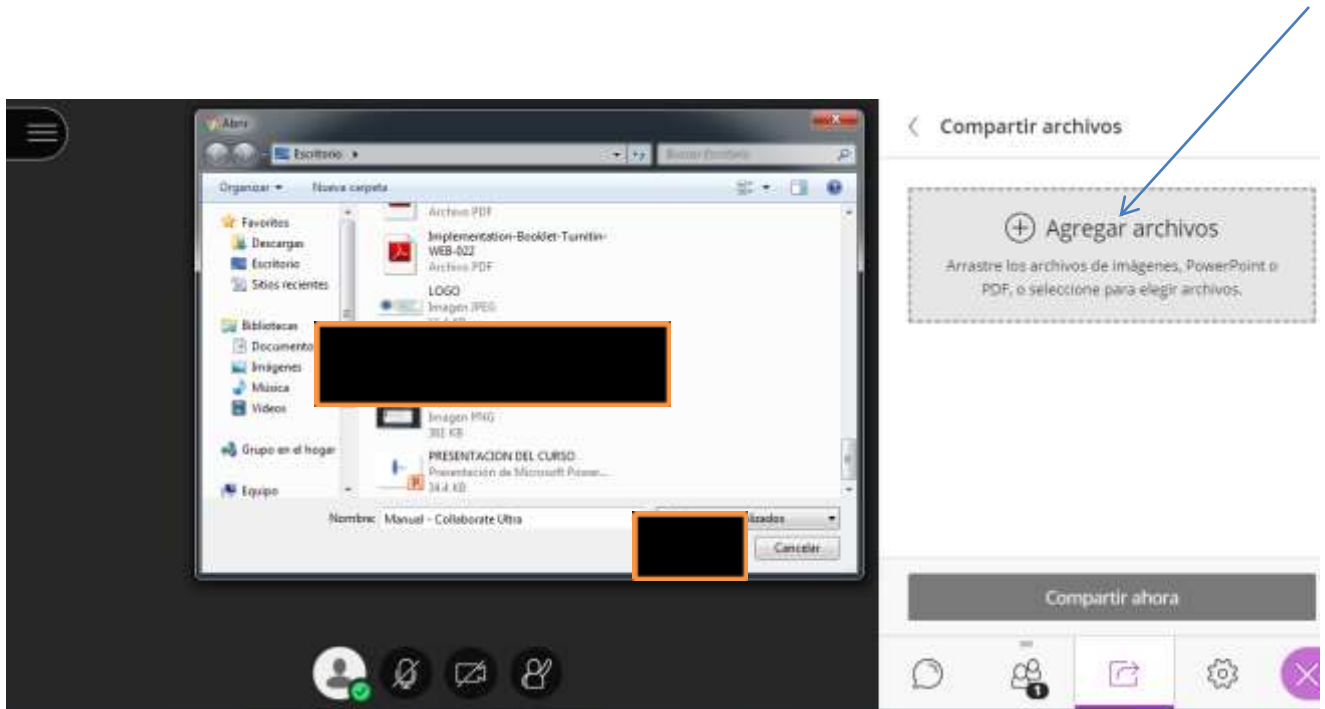
- DAR CLIC EN COMPARTIR ARCHIVOS.



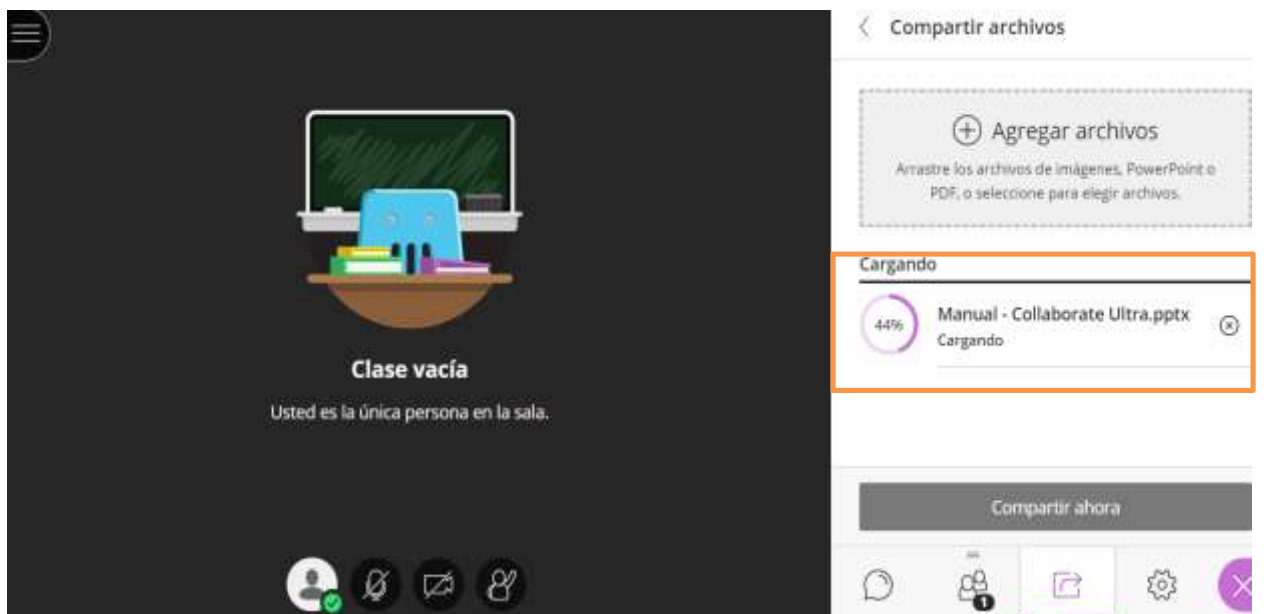
- PARA CARGAR LOS ARCHIVOS SE PUEDE ARRASTRAR HACIA EL RECUADRO DE COLOR PLOMO O TAMBIEN SE LE DA CLIC EN EL + PARA QUE BUSQUE EL ARCHIVO EN EL COMPUTADOR COMO SE MUESTRA EN LA SIGUIENTE FIGURA.



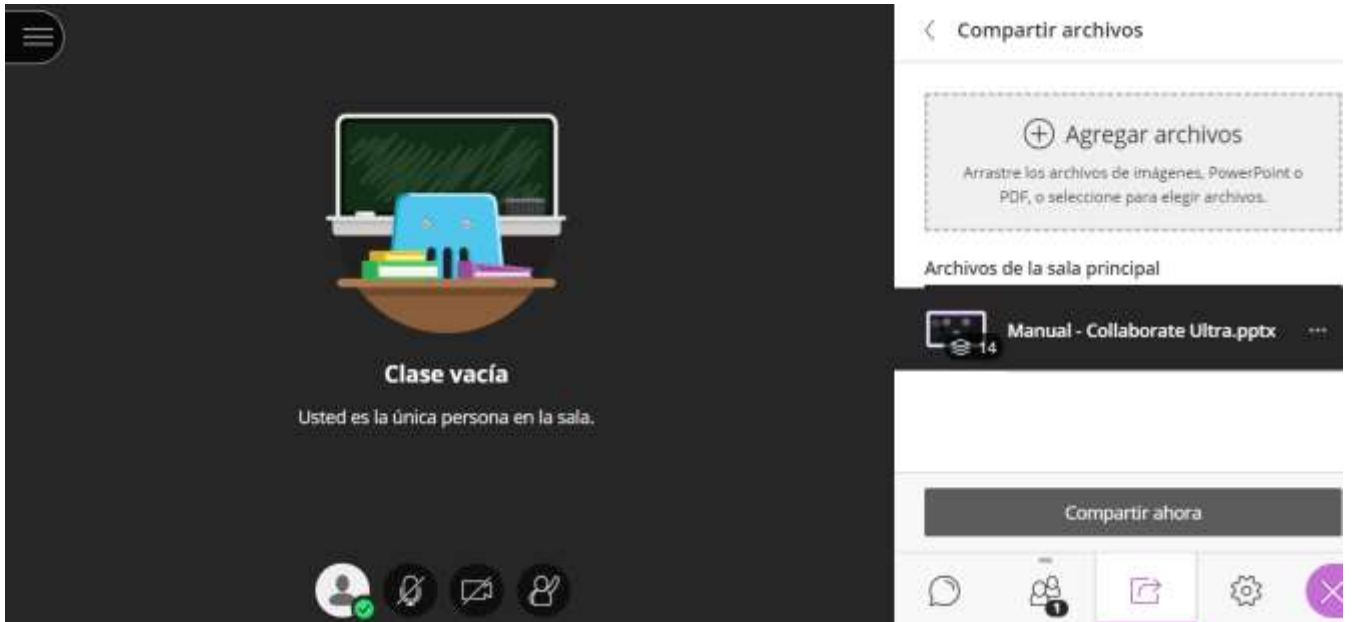
Manual del Aula virtual Blackboard Collaborate



- AQUÍ SE MUESTRA EL ARCHIVO EN ESTADO DE CARGA.

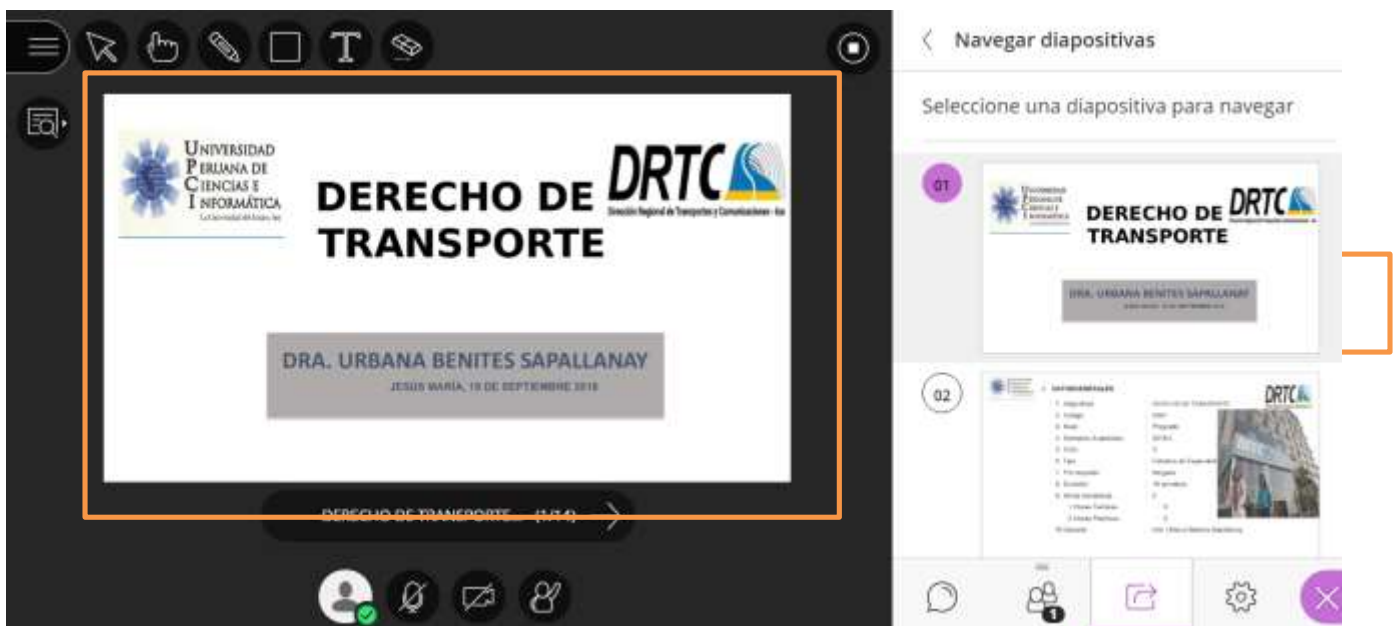


- PARA FINALIZAR LA CARGA DEL ARCHIVO SE LE TIENE QUE DAR CLIC EN COMPARTIR AHORA DONDE MARCA EN EL RECUADRO NARANJA .

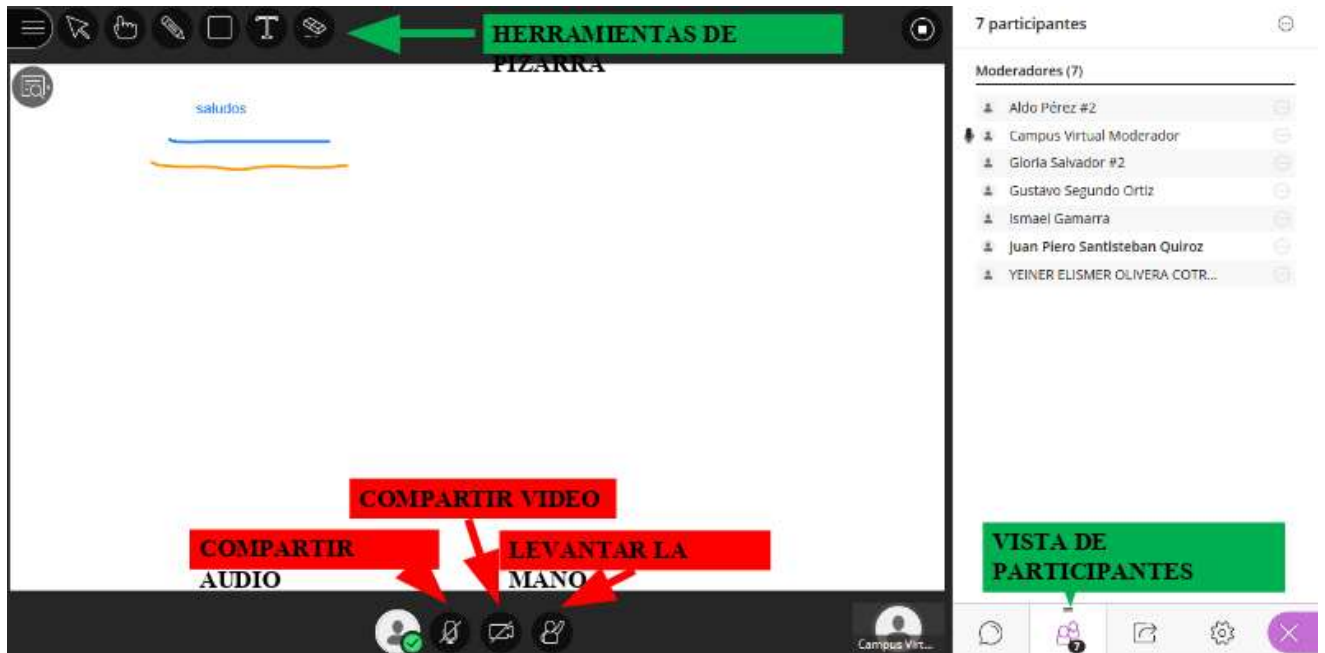


OBS : para no tener problemas con las cargas el archivo tiene que ser en formato PDF.

- AQUÍ SE VISUALIZA EL MATERIAL EN LA PANTALLA PRINCIPAL.

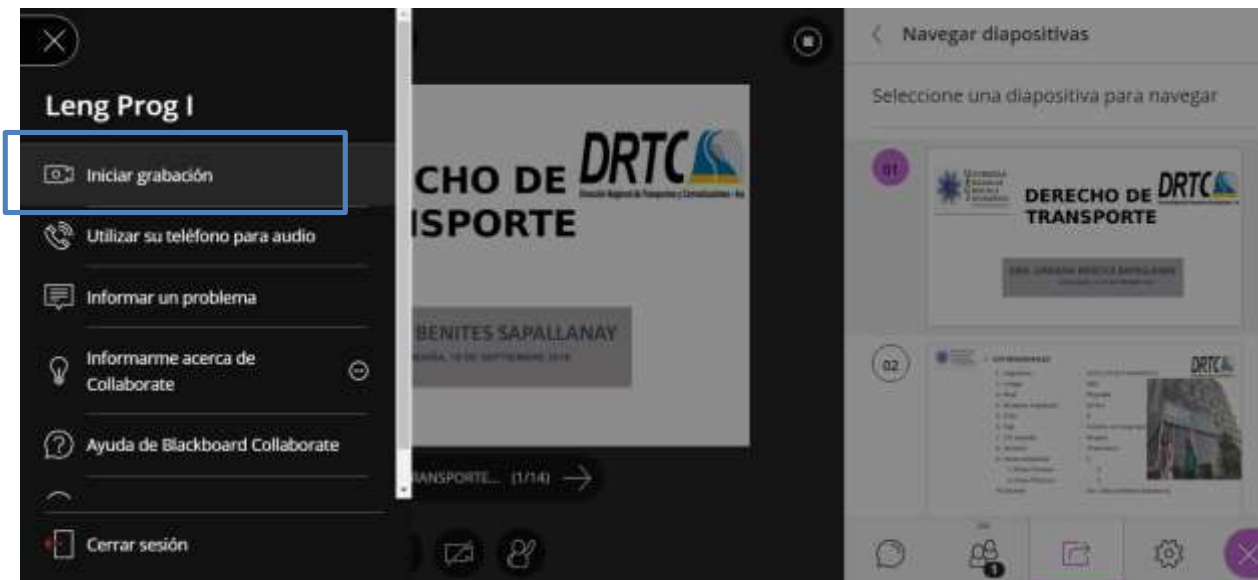


-PANEL PRINCIPAL CON LAS DIFERENTES HERRAMIENTAS PARA EL AULA.

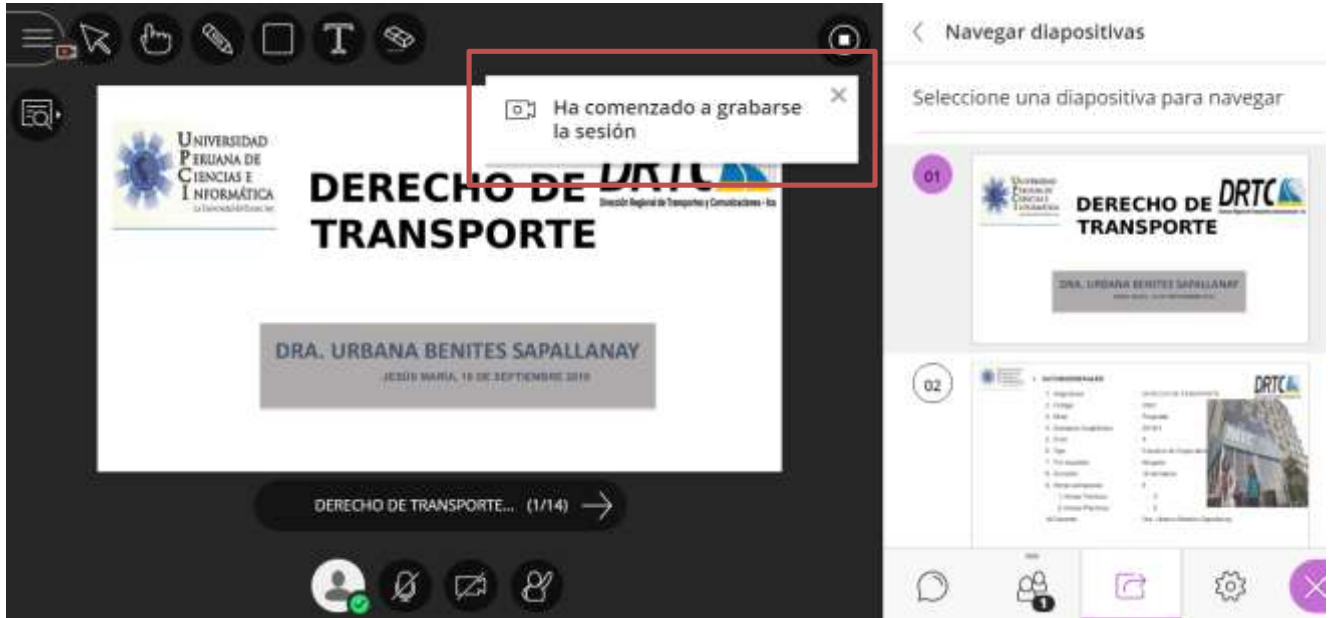


Paso 9. Grabación del curso.

- PARA INICIAR GRABACION SE LE DA CLIC EN EN EL BOTON MENU Y LUEGO EN INICIAR GRABACION QUE ESTA EN EL RECUADRO AZUL.

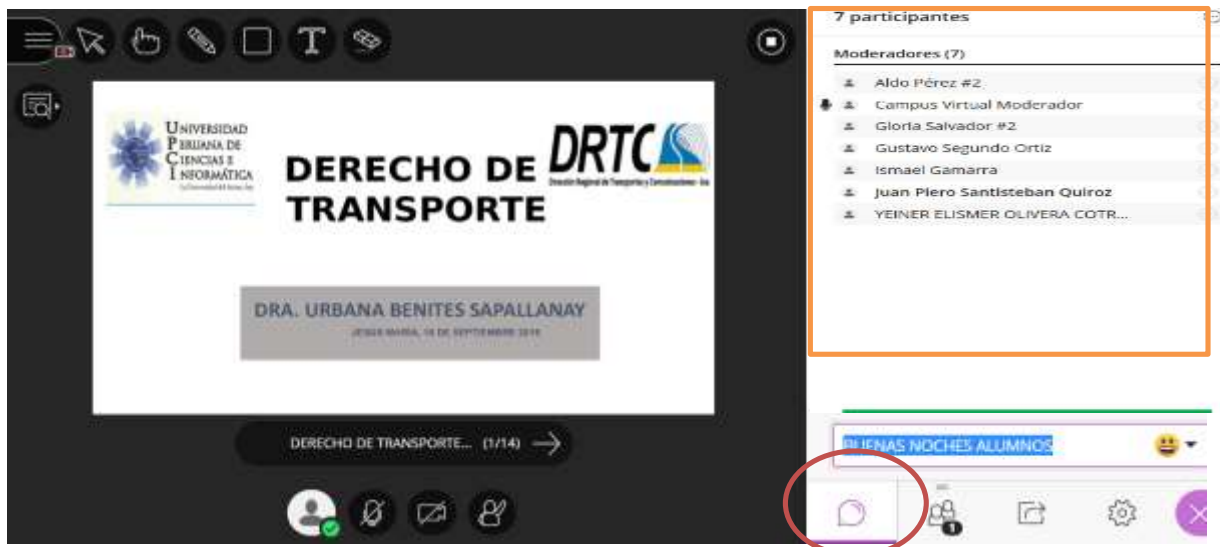


- AQUÍ SE MOSTRARA UN MENSAJE QUE SE A COMENZADO A GRABAR.



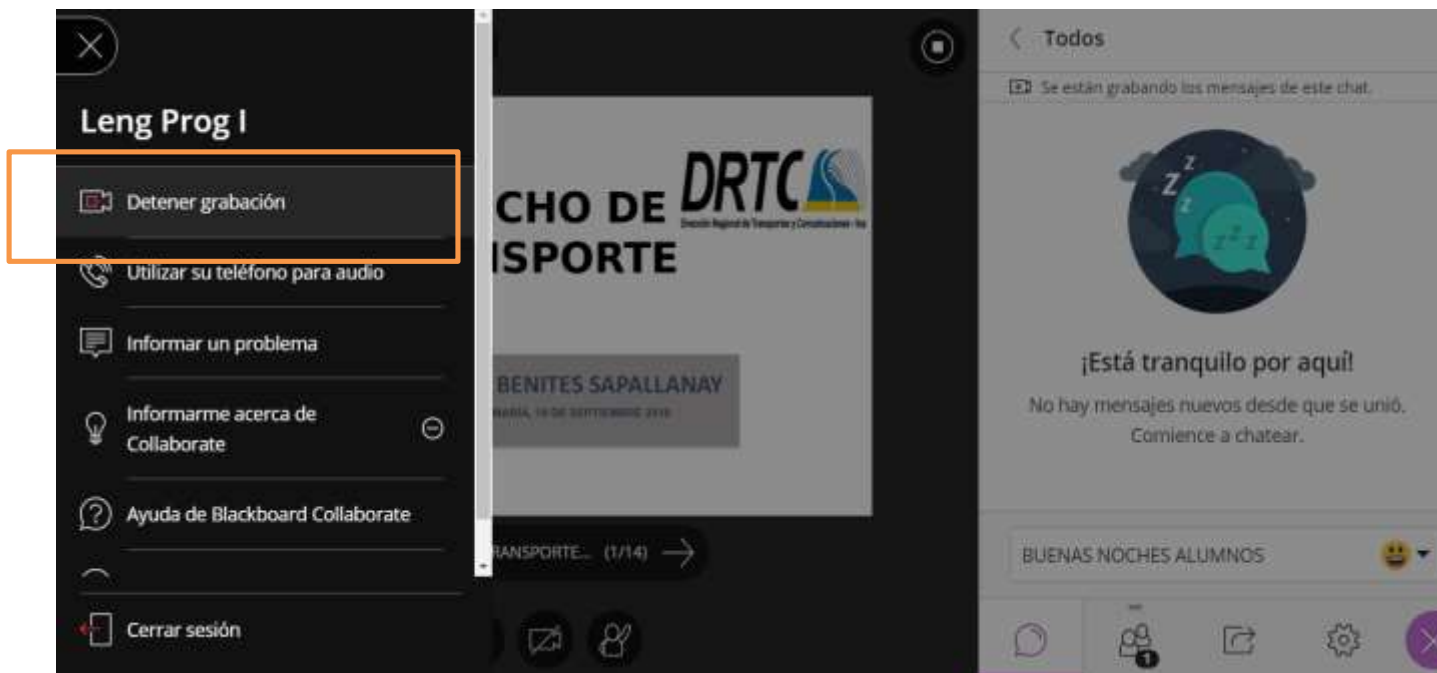
Paso 10. Sala de conversación (chat)

-- PARA INICIAR LA CONVERSACION CON LOS PARTICIPANTES SE LE TIENE QUE DAR CLIC EN EL BOTON QUE ESTA MARCADO DE COLOR ROJO Y EN EL MARCO NARANJA ESTAN LOS PARTICIPANTES.



Paso 11. Cierre de sesión.

- PARA DETENER LA GRABACION SE LE TIENE QUE DAR CLIC EN EL MENU Y DAR CLIC EN DETENER GRABACION EN EL RECUADRO NARANJA.



Contacto:

- soporteeva@upci.edu.pe (correo del área virtual al cual comunicarse)
- idadiaz@upci.edu.pe (Iván Díaz) telf.. 969588990

