

**Vicerrectoría Nacional de Tecnología y Sistemas de Información**  
**Dirección Nacional de Operaciones Virtuales**  
**Coordinación Nacional de Operación, Soporte y Gestión Tutorial**

**Manual del docente – Blackboard Collaborate Ultra**

**Fundación Universitaria del Área Andina**  
**2020**

## Tabla de Contenido

1. Generalidades .....	3
2. Instrucciones básicas para acceder al sistema.....	3
2.1. Conectividad.....	3
2.2. Consideraciones técnicas.....	4
3. Instrucciones para operar Blackboard Collaborate Ultra .....	6
4. Encuentros sincrónicos.....	6
4.1. Sesiones .....	7
4.2. Crear encuentro .....	7
5. Filtros de búsqueda de las sesiones .....	11
6. Conectarse al encuentro .....	13
7. Ver grabaciones.....	23

## 1. Generalidades

**Blackboard Collaborate Ultra** es una herramienta de videoconferencias en tiempo real que permite agregar archivos, compartir aplicaciones y utilizar una pizarra virtual para interactuar. La experiencia **Ultra** de **Collaborate** se abre directamente en su navegador sin instalar ningún software para unirse a una sesión.<sup>1</sup>

Este sistema permite realizar encuentros sincrónicos<sup>2</sup> con múltiples usuarios, así como desarrollar actividades académicas de diversa índole como supervisión a la labor docente en línea, reuniones de investigación, desarrollo de clases, presentaciones, demostraciones, desarrollo de actividades colaborativas, entre otras. Brinda a los participantes la posibilidad de intercambiar mensajes de texto, audio o video, compartir videos o aplicaciones multimediales, trabajar con pizarras digitales interactivas, intercambiar aplicaciones y escritorio, grabar las sesiones, realizar encuestas en vivo, todo esto en una sola interfaz gráfica.

## 2. Instrucciones básicas para acceder al sistema

Se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones para garantizar un correcto funcionamiento en la plataforma.

### 2.1. Conectividad

- Tener un computador o dispositivo conectado a internet

---

<sup>1</sup> <https://help.blackboard.com/es-es/Collaborate/Ultra>

<sup>2</sup> Es el intercambio de información en tiempo real del docente con los estudiantes, esta comunicación se hace por medio de la plataforma.

- Cuando se hace uso de un firewall, asegurarse que su configuración le permita tener acceso al dominio:

<http://www.blackboard.com/Platforms/Collaborate/Overview.aspx>

## 2.2. Consideraciones técnicas<sup>3</sup>

Collaborate Ultra es compatible con PC con Windows y Mac, con los dispositivos Google Chrome y Microsoft Surface Pro. Para una mejor experiencia, se recomienda usar Google Chrome.

Sistema Operativo	Chrome	Firefox	Internet Explorer	Microsoft Edge	Safari
Windows ® 7, 8, 8.1	64 bits: certificado 32 bits: compatibl e	64 bits: certificado 32 bits: compatibl e	IE11 64 bits: Certificado IE11 32 bits: Compatibl e	No aplica	No aplica
Windows 10	64 bits: certificado 32 bits: compatibl e	64 bits: certificado 32 bits: compatibl e	IE11 64 bits: Certificado IE11 32 bits: Compatibl e	64 bits: Compatibl e 32 bits: Compatibl e	No aplica

<sup>3</sup> <https://blackboard.secure.force.com/apex/publickbarticleview?id=kAB70000000PAsD>

<b>Mac</b> 10.9,10.10, 10.11,10.12 , 10.13	10.9,10.10, 10.11, 10.12: Certificad o 10:13: Provisional	10.9,10.10, 10.11, 10.12: Certificad o 10:13: Provisional	No aplica	No aplica	10.9,10.10, 10.11, 10.12: Certificad o 10:13: Provisional
<b>Ubuntu</b>	Provisional	No soportado	No aplica	No aplica	No aplica

- Solo se admiten las dos últimas versiones estables de los navegadores nombrados anteriormente.
- Con los navegadores Safari e Internet Explorer es totalmente compatible.
- Collaborate Ultra utiliza Adobe Flash (versión 17 o superior) para ver y compartir audio y video.
- Para hacer uso de Blackboard Collaborate Ultra con Safari es indispensable tener instalado Flash Player (<https://get.adobe.com/es/flashplayer/>), de no ser así, no funcionará. Otra alternativa es usar Google Chrome para Mac.
- Los tipos de archivo que se pueden utilizar son:
  - Para la carga se pueden usar archivos con extensión: .ppt, .pptx, .pdf
  - Los archivos de imagen compatibles son con extensión: .gif, .jpeg, .png
  - Los archivos permitidos como imagen de perfil son: .png, .jpeg, .ppg

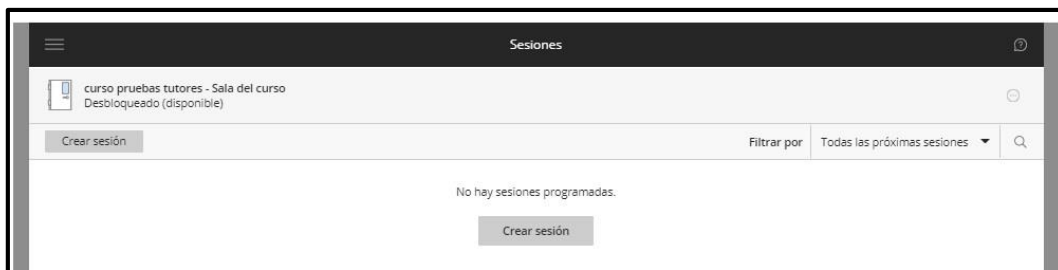
### 3. Instrucciones para operar Blackboard Collaborate Ultra

Para participar en el encuentro sincrónico es necesario:

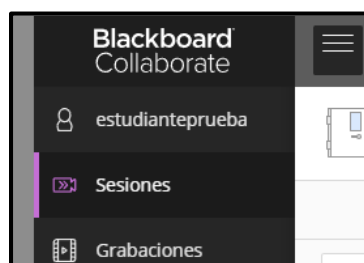
- Se recomienda el uso de Google Chrome.
- Utilizar una conexión a internet por cable, en caso de no ser posible, comprobar que la conexión wifi sea de alta velocidad.
- Hacer uso de un espacio que sea cómodo y adecuado, sin ruido ni distracciones, esto puede afectar el desarrollo del encuentro sincrónico.
- Incorporarse al encuentro entre 5 y 10 minutos antes de la hora de inicio.
- En caso de tener permiso de uso de micrófono, desactivarlo cuando no se use para evitar interferencias y ruidos durante la sesión.

### 4. Encuentros sincrónicos

Al ingresar a BlackBoard Collaborate se visualizará la ventana de programación de los encuentros sincrónicos que se verá así:

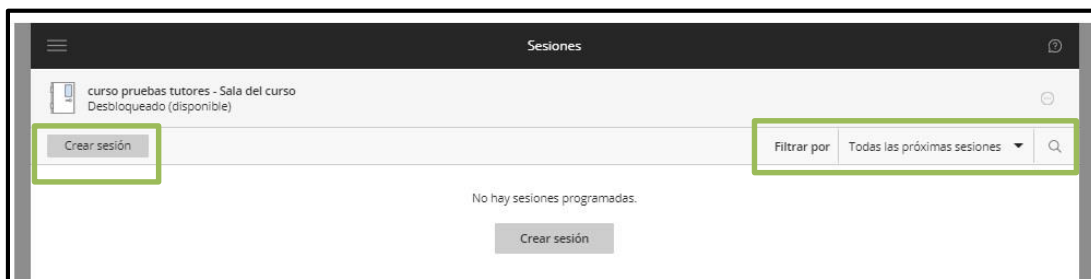


En el menú de la plataforma, se verá el usuario, las sesiones y las grabaciones.



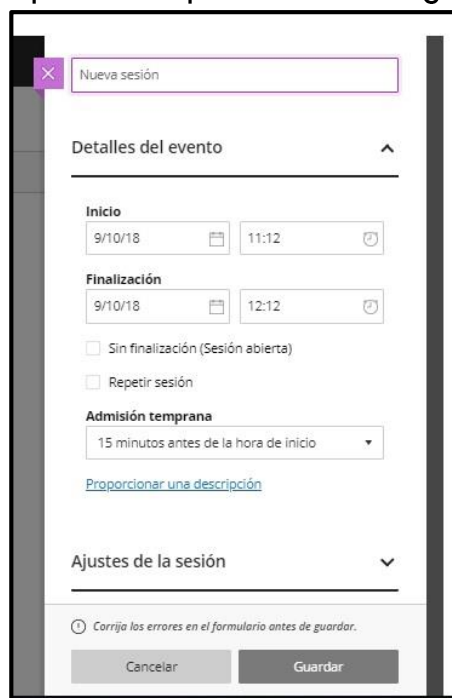
## 4.1. Sesiones

En esta opción se podrá encontrar: programación de nuevos encuentros, y podrán filtrarlas así: próximas sesiones, sesiones anteriores y sesiones en rango. Al seleccionar 'todas las próximas sesiones' aparecerán los encuentros programados que se realizarán próximamente en el módulo.

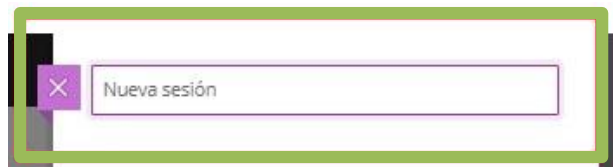


## 4.2. Crear encuentro

Haga clic en la pestaña 'Crear sesión' para programar un nuevo encuentro, en la parte derecha de la pantalla aparecerán las siguientes opciones:



- En primer lugar, seleccionar “Nueva sesión”.

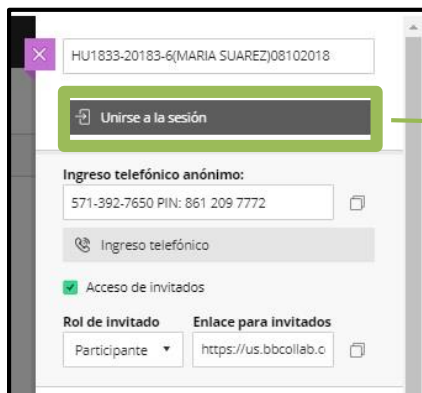


- El nombre debe identificarse con el código del sistema académico-cohorte-grupo (nombre docente) dd-mm-aaaa (día, mes y año del encuentro), esto con el fin de administrar las grabaciones desde Operaciones Virtuales.

Ejemplo: HU1833-20183-6(María Suárez)08-10-2018

- Cuando se le da el nombre a la sesión se despliega dentro del mismo menú la siguiente información:

### ***Unirse a la sesión***



Esta opción permite el ingreso inmediato a la sala creada



### ***Ingreso telefónico anónimo***

Esta opción permite el ingreso inmediato a la sala creada a través del teléfono celular. No se recomienda dicha acción teniendo en cuenta que el pago de esta llamada lo realiza el usuario del teléfono celular no la institución.

### ***Acceso a invitados***

Esta opción permite invitar a usuarios fuera de curso y grupo con el rol que se requiera: participante, presentador o moderador. Se tiene acceso al enlace de ingreso de manera manual de acuerdo con el rol del invitado.

## Detalles del evento

Acceso de invitados

Rol de invitado: Participante | Enlace para invitados: <https://us.bbcollab.c>

### Detalles del evento

**Inicio**  
9/10/18 | 11:12

**Finalización**  
9/10/18 | 12:12

Sin finalización (Sesión abierta)

Repetir sesión

**Admisión temprana**  
15 minutos antes de la hora de inicio  
Sin admisión temprana  
15 minutos antes de la hora de inicio  
30 minutos antes de la hora de inicio  
45 minutos antes de la hora de inicio  
60 minutos antes de la hora de inicio

Ajustes de la sesión

Eliminar | Guardar

Esta opción permite configuración de fechas y horas de inicio y cierre. Se debe tener en cuenta que de acuerdo con los lineamientos los encuentros deben tener una duración de una (1) hora. Se debe dejar sin seleccionar la opción "Sin finalización (Sesión abierta)" facilitando la administración y manejo de las grabaciones de los encuentros. Si la sesión se va a realizar el mismo día de la semana y durante la misma hora se selecciona "Repetir sesión" donde podemos seleccionar si se repite

## Ajustes de la sesión

### Ajustes de la sesión

Rol predeterminado del asistente: Participante

**Grabación**  
 Permitir descargas de grabaciones  
 Hacer anónimos los mensajes de chat

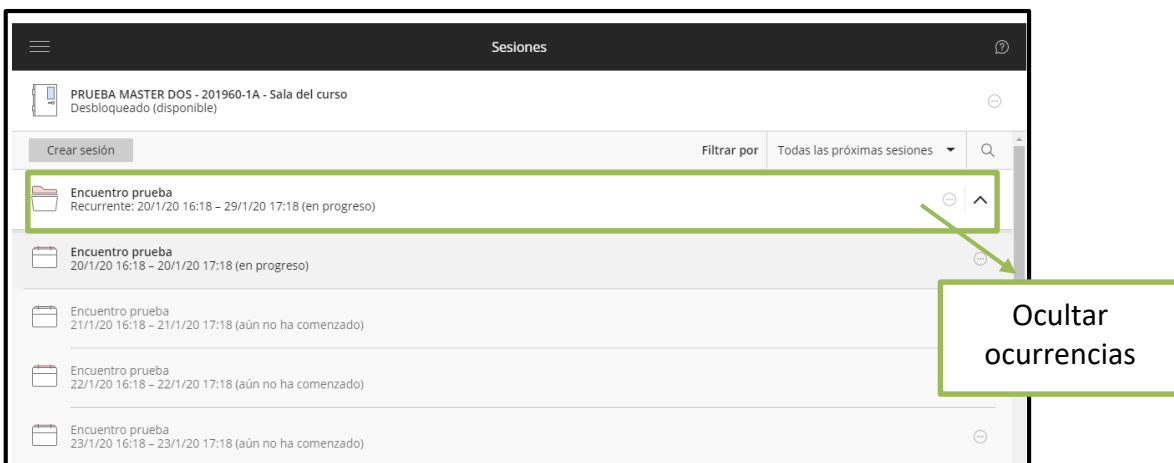
Para finalizar, se encuentra la opción "Ajustes de la sesión" en donde se debe seleccionar "permitir descargas de grabaciones", esto con el fin de que si el moderador del encuentro genera grabación pueda ser descargada por los usuarios.

## 5. Filtros de búsqueda de las sesiones

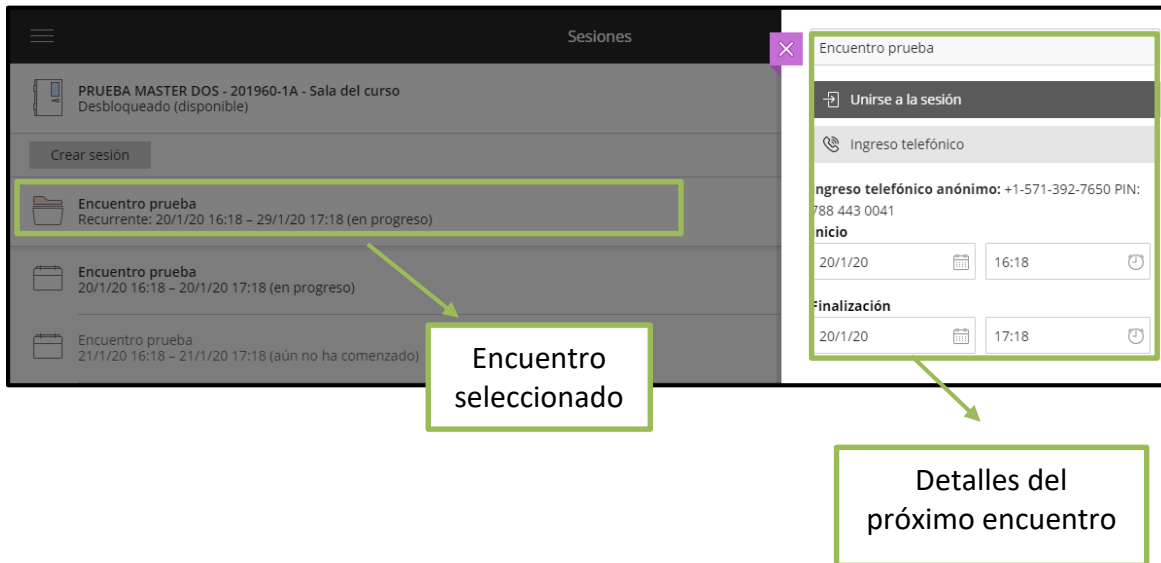
Aquí se encontrarán las sesiones programadas, las sesiones anteriores y el rango de búsqueda por fecha.



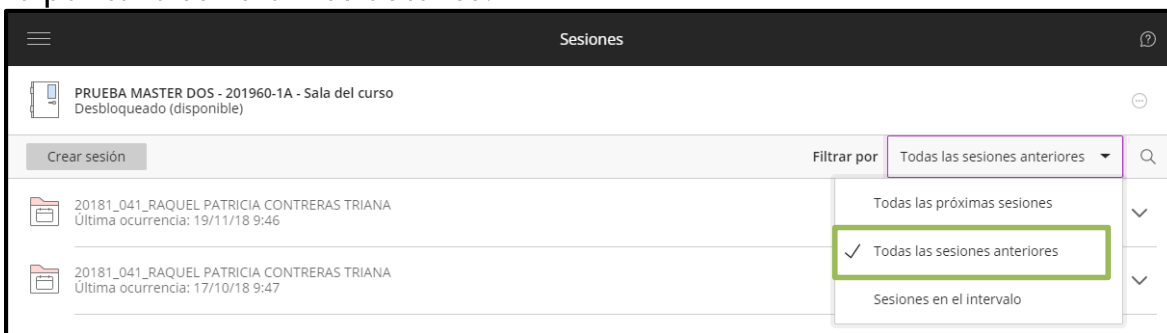
Al hacer clic en alguno de los resultados de búsqueda, de la opción 'Todas las próximas sesiones' se mostrarán los encuentros programados.



Asimismo, haciendo clic sobre cualquier ítem, se mostrará el detalle en la parte derecha de la pantalla.



Por otra parte, si se selecciona 'Todas las sesiones anteriores', se visualizarán las sesiones pasadas y de nuevo al seleccionar alguna, en la parte derecha de la pantalla se verán los detalles.

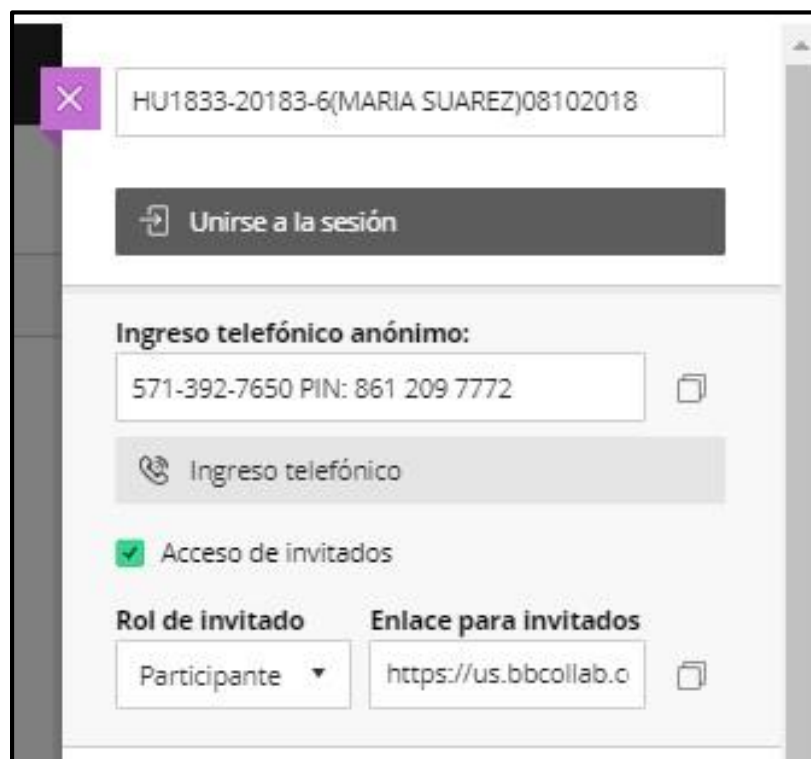


En 'Sesiones de rango', se podrá seleccionar un rango específico de fechas para consultar los encuentros sincrónicos y nuevamente al escoger uno, se mostrará en detalle al lado derecho de la pantalla.

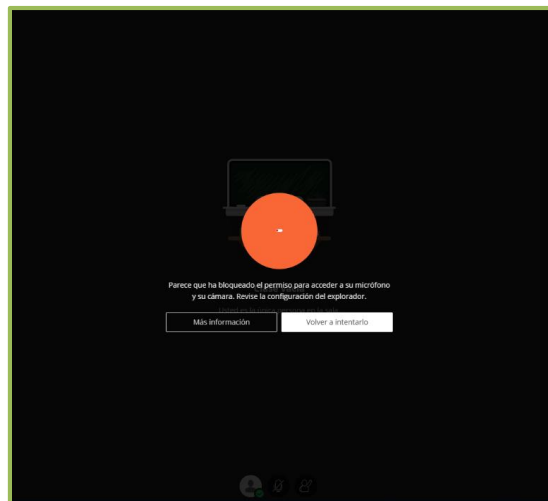


## 6. Conectarse al encuentro

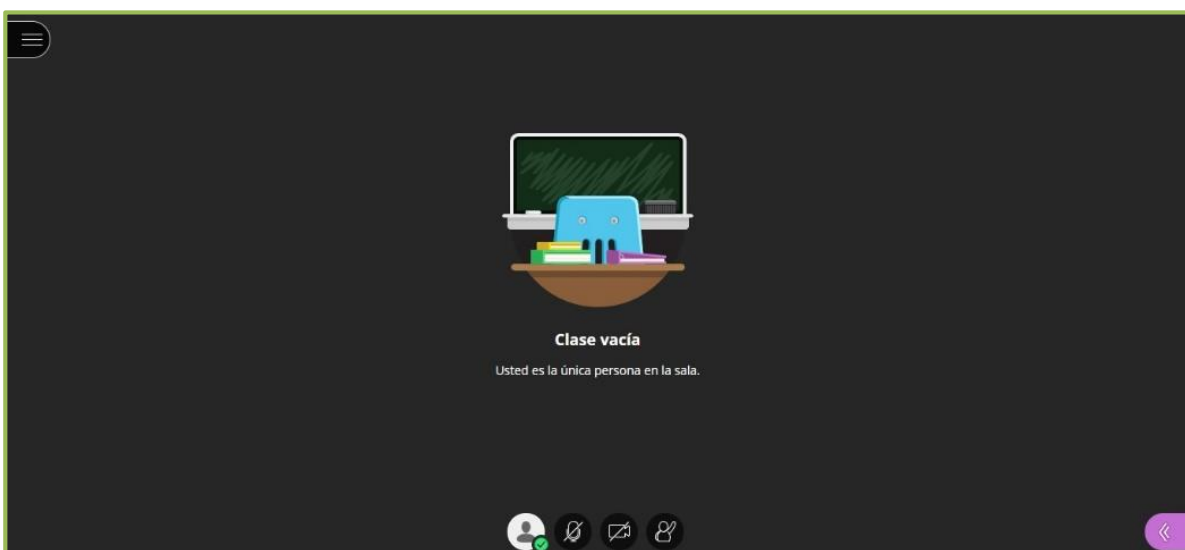
Después de haberse programado el encuentro, selecciónelo en la pantalla y en el panel que aparece a la derecha, hacer clic en 'Unirse a la sesión'.



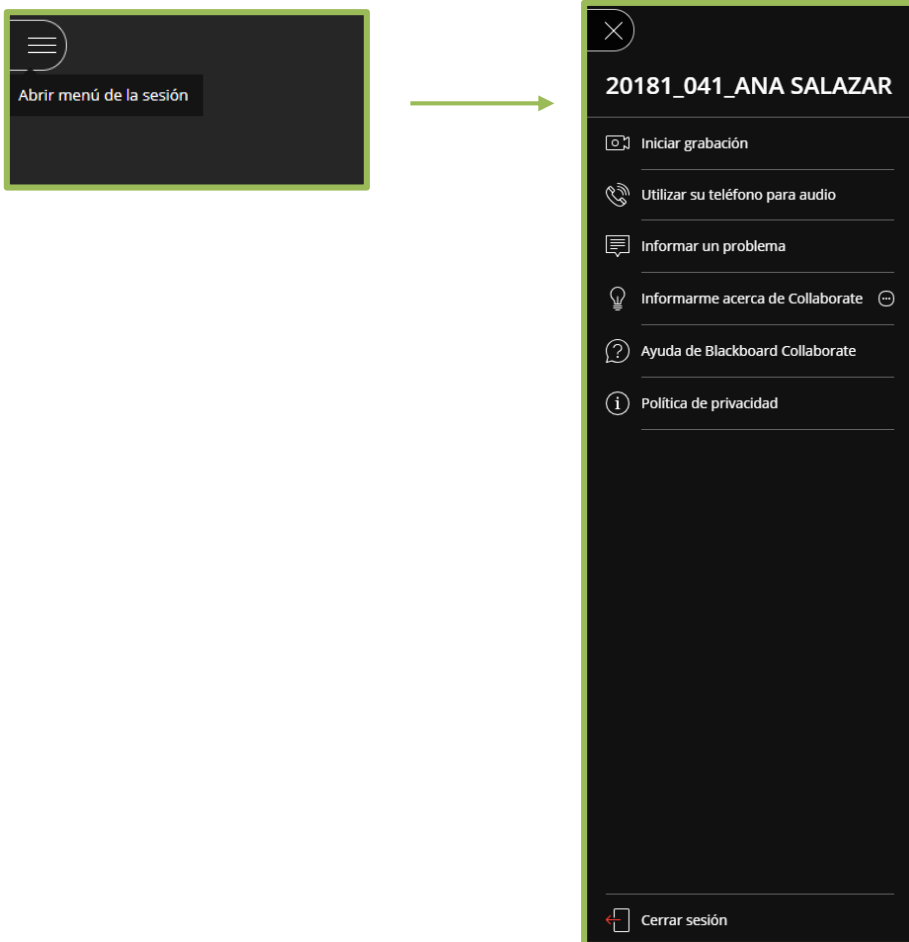
Cuando la plataforma muestra un encuentro próximo e inmediato, se hará clic en el ítem y automáticamente, la pantalla mostrará un mensaje que indica aviso para activación de micrófono y cámara del computador desde el que se accede.



En pantalla aparecerá lo que el docente desee mostrar, en esta ocasión la sala está vacía, pero se encontrarán los ítems de conectividad, micrófono, audio, video y panel de Collaborate.



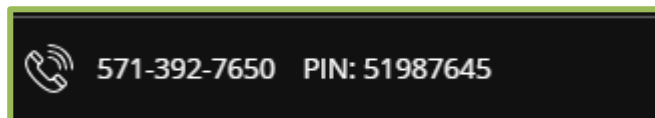
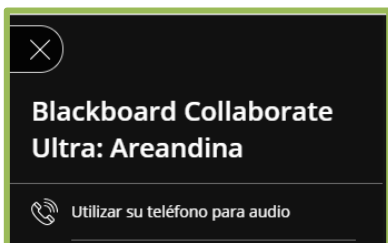
**Menú:** en la parte superior izquierda de la pantalla aparecerá el menú, al hacer clic desplegará una serie de opciones a elegir.



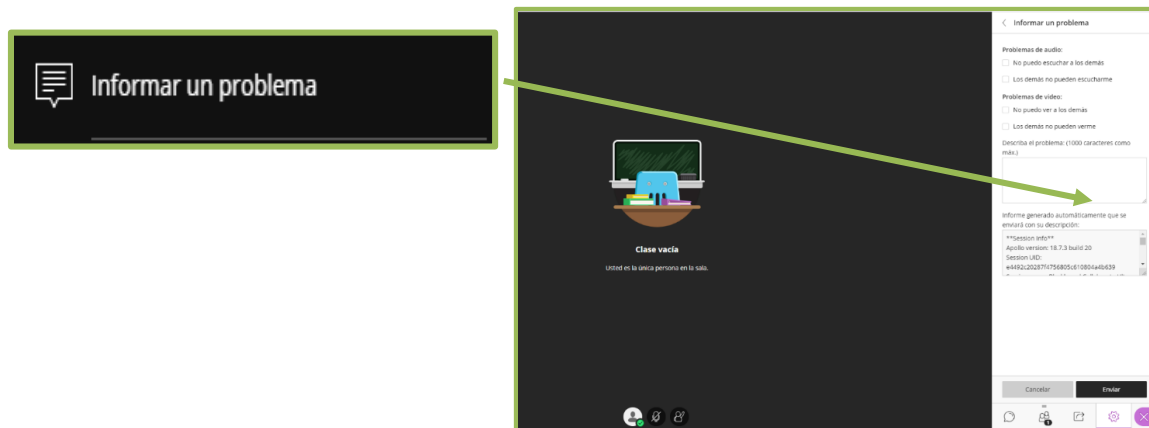
**Iniciar grabación:** se empezará a grabar el encuentro, se podrá detener y en la pantalla aparecerá una notificación.



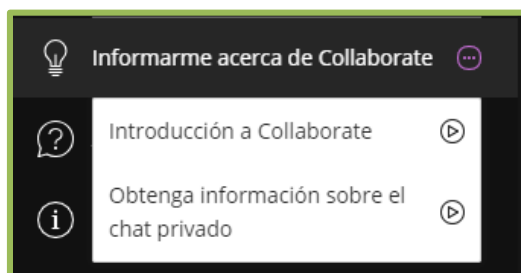
Al hacer clic en 'Utilizar teléfono par audio, aparecerá el número telefónico a usar, se debe tener en cuenta que este servicio tiene un costo adicional que deberá ser asumido por el estudiante y no por la institución.



En la opción 'Informar un problema' aparecerá en la parte izquierda de la pantalla, un panel para escoger opciones de inconvenientes presentados, para finalizar, se debe hacer clic en 'Enviar'.

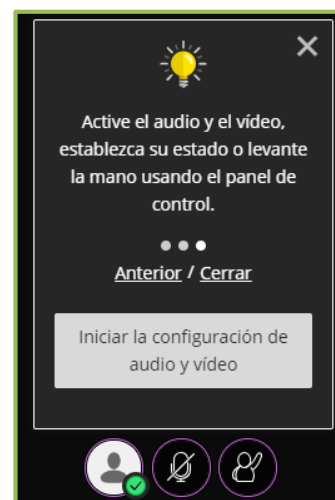
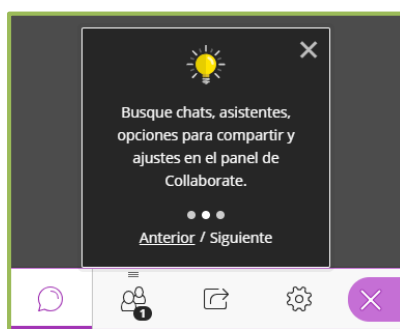
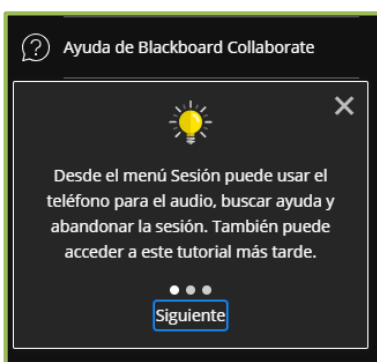
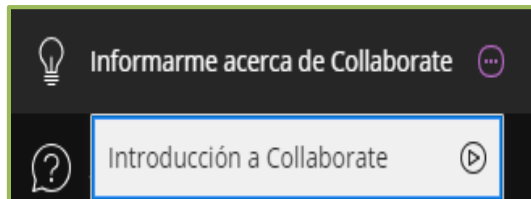


En 'Informarme sobre Collaborate' se verán dos opciones navegables.

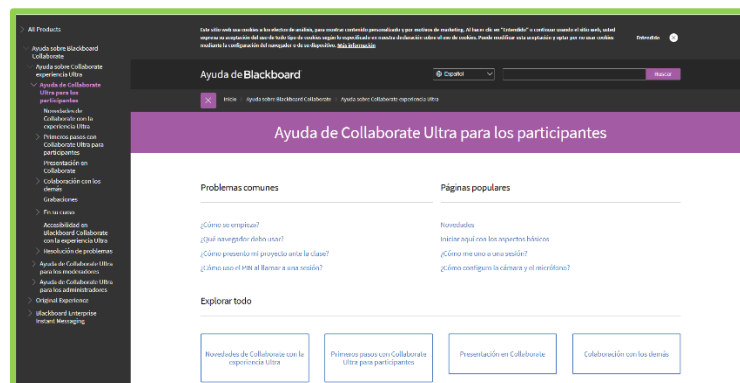
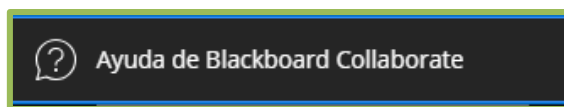




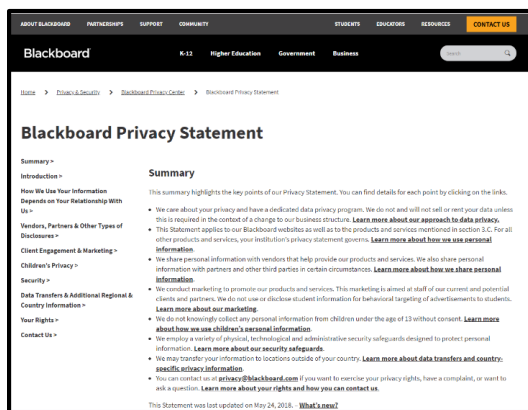
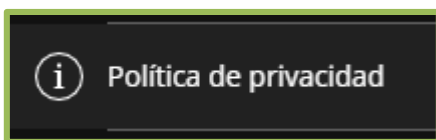
Al escoger 'Introducción a Collaborate', se visualizará una breve explicación en diferentes ubicaciones de la pantalla:



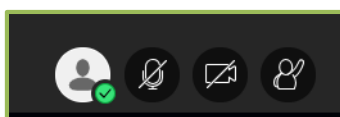
En 'Ayuda de Blackboard Collaborate', se abrirá una pestaña nueva en el navegador con toda la información de ayuda: <https://bit.ly/2Czap1m>



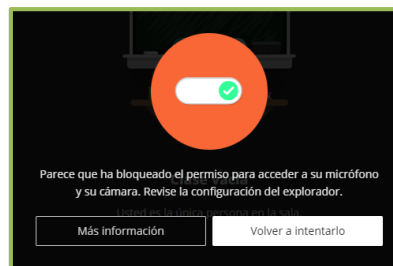
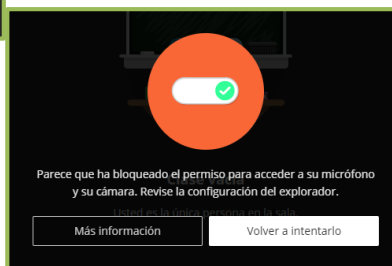
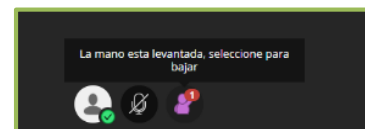
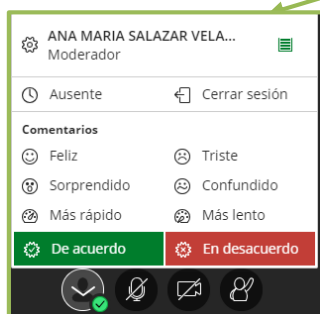
A su vez, en 'Política de privacidad' se abrirá una nueva pestaña con la información: <https://www.blackboard.com/legal/privacy-policy.html>



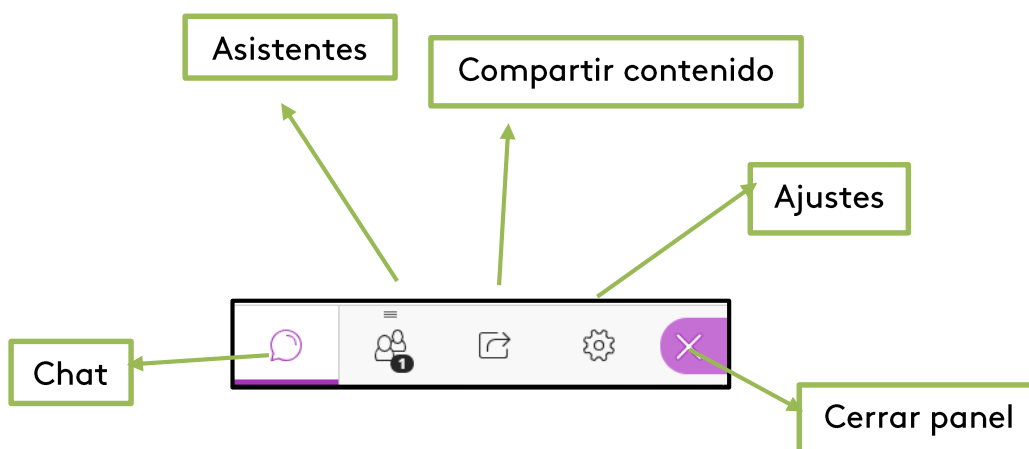
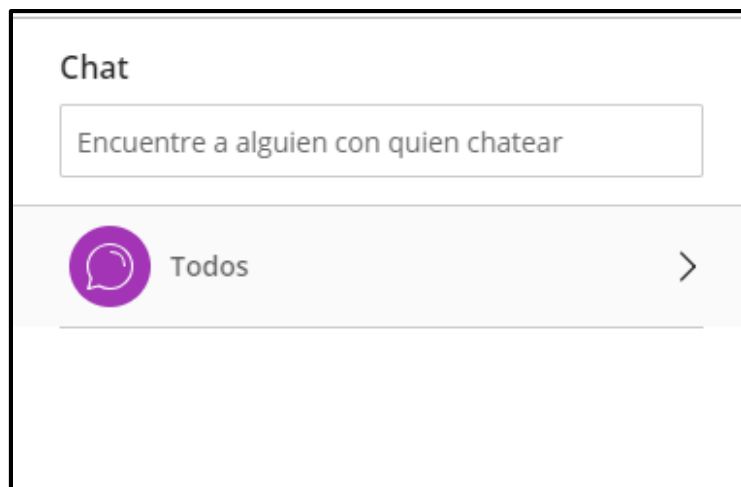
En la mitad inferior de la pantalla aparecerán los iconos de conexión, audio, video (en caso de contar con una cámara) y levantar la mano.



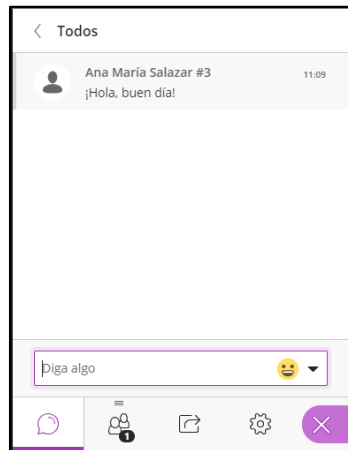
Al seleccionar cada una, se verá:



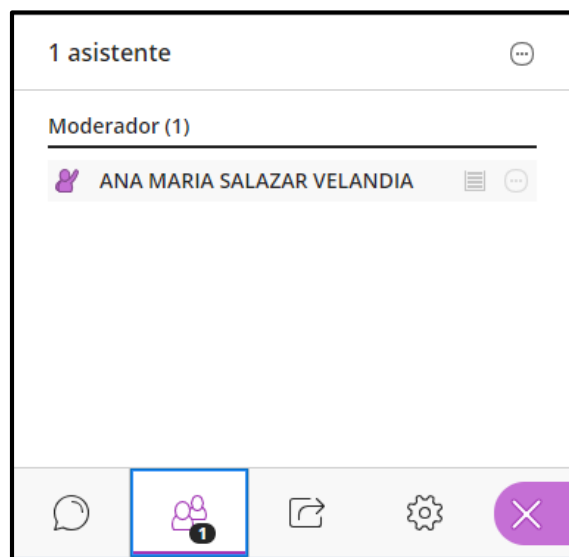
A su vez, en la parte inferior derecha de la pantalla se podrá elegir el icono de 'Abrir panel' en el que se encontrarán chat, asistentes, compartir contenido y ajustes, veamos.



**Chat:** se utilizará para entablar conversación escrita con los asistentes al encuentro.



**Asistentes:** Se verán los participantes del encuentro.



**Compartir contenido:** Se permitirá compartir contenido en la pantalla del encuentro.

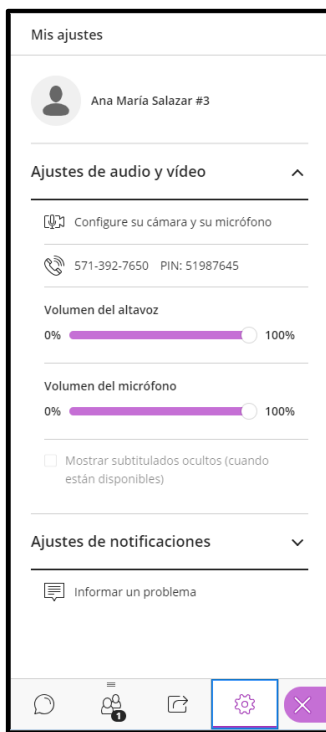
The diagram illustrates the 'Compartir contenido' (Share content) menu and its sub-options:

- Compartir contenido**
  - Contenido primario**
    - Compartir pizarra en blanco
    - Compartir aplicación/pantalla
    - Compartir archivos
  - Contenido secundario**
    - Sondeos
  - Interactuar**
    - Grupos de trabajo

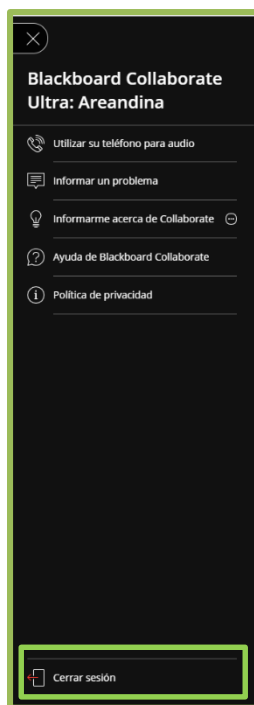
Four callout boxes provide details for the sub-options:

- Compartir aplicación/pantalla:** ¿Cuál desea compartir?
  - Toda la pantalla
  - Solo una aplicación
- Compartir archivos:** + Agregar archivos. Arrastre los archivos de imágenes, PowerPoint o PDF, o seleccione para elegir archivos.
- Sondeos:** Opciones Sí/No, 2 opciones, 3 opciones, 4 opciones, 5 opciones.
- Grupos de trabajo:** Asignar grupos (Asignación personalizada), Permitir que los asistentes cambien los grupos, Sala principal (ANA MARIA SALAZAR VELANDIA, 1 miembro), Grupo 1 (0 miembros), Grupo 2 (0 miembros).

**Ajustes:** Se podrán realizar ajustes de video y audio.



Después, debe retornarse al menú principal y hacer clic en 'Cerrar Sesión'.



Para finalizar, mostrará una pequeña encuesta del encuentro, hacer clic en 'Enviar y salir'.

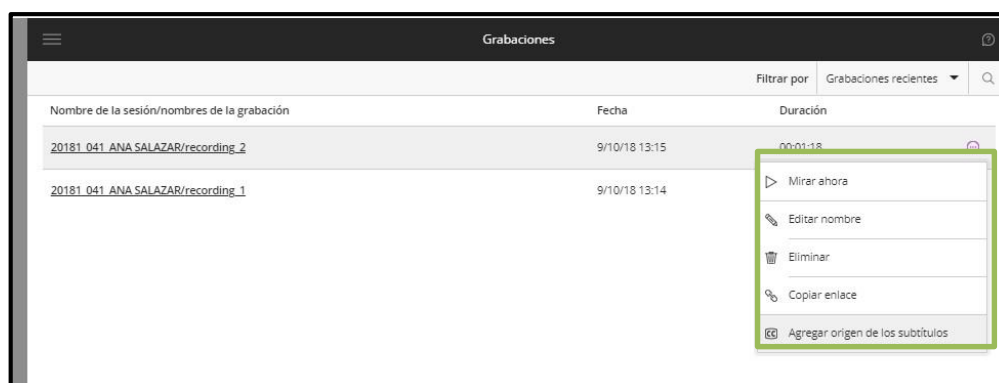


## 7. Ver grabaciones

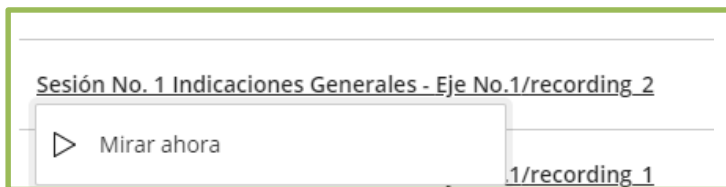
Al hacer clic en 'Grabaciones', el docente podrá acceder a los videos de encuentros sincrónicos previos, teniendo acceso al nombre de la grabación, fecha y duración.

Nombre de la sesión/nombres de la grabación	Fecha	Duración
Sesión No. 1 Indicaciones Generales - Eje No.1/recording_2	8/10/18 20:19	00:01:03
Sesión No. 1 Indicaciones Generales - Eje No.1/recording_1	8/10/18 20:15	00:01:01

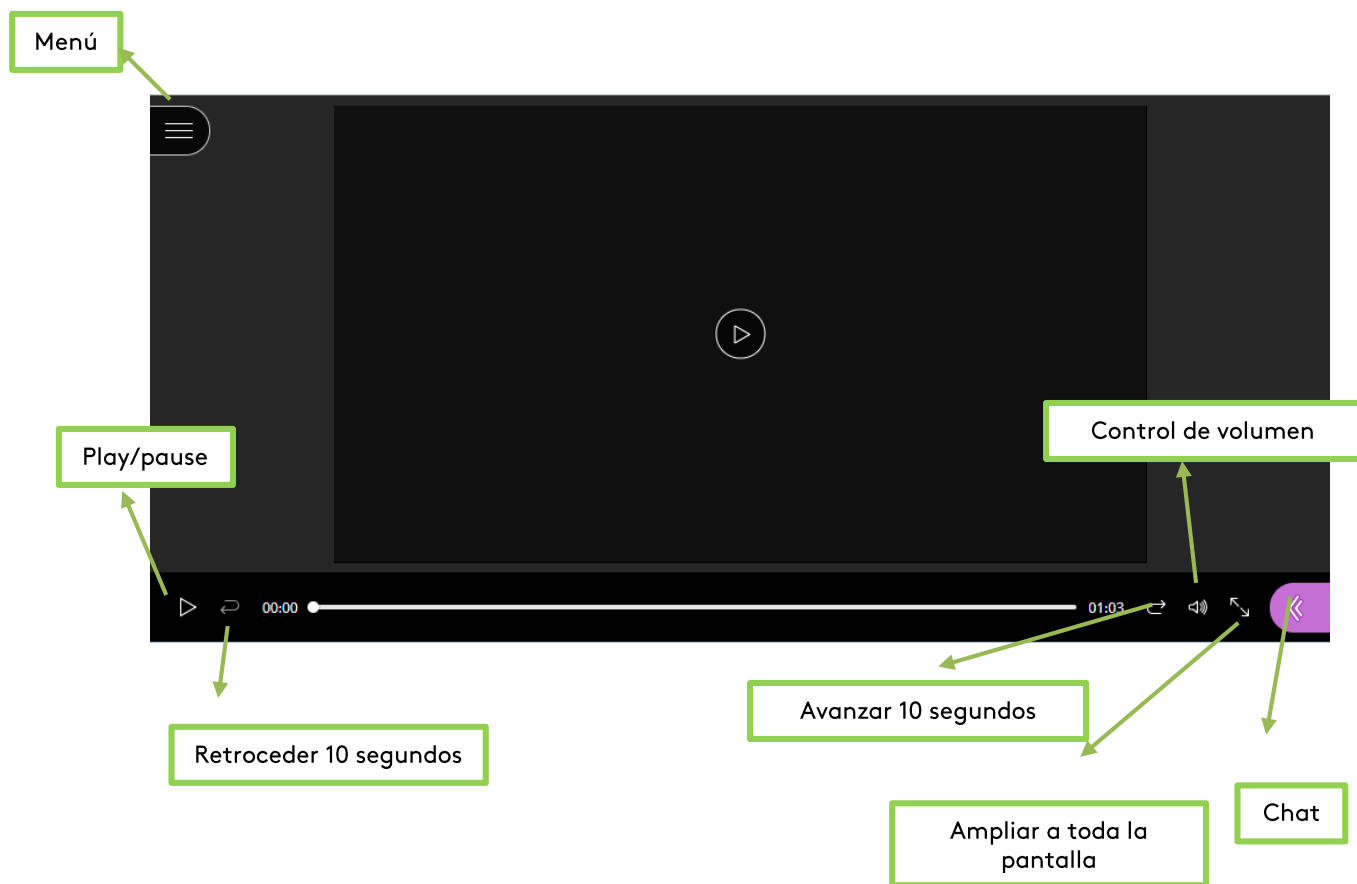
En cada encuentro sincrónico grabado, se podrá editar el nombre, eliminar grabación, copiar el enlace y agregar origen de subtítulos.



En la sección 'Mirar ahora' se podrá visualizar la grabación del encuentro.

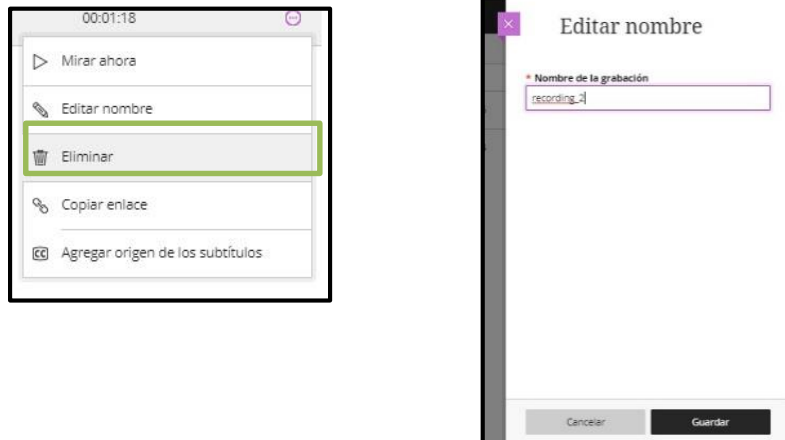


Inmediatamente, se abrirá una pestaña en el navegador para reproducir el video con algunas opciones.

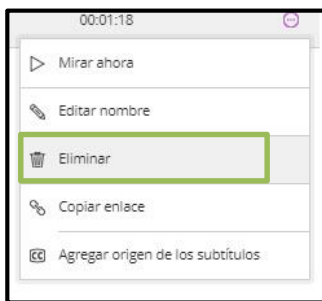




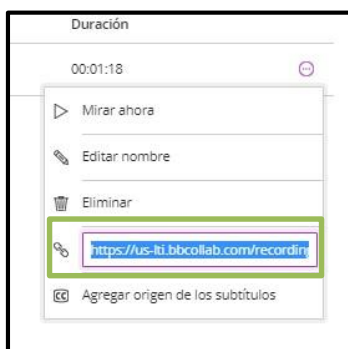
En 'Editar nombre', se podrá cambiar el nombre de la grabación.



En 'Eliminar' se borrará la sesión grabada.



En 'Copiar Enlace' se mostrará el enlace para copiar y pegar.



Si tiene alguna duda sobre el manejo de Blackboard Collaborate Ultra, puede comunicarse a la Mesa de Ayuda al correo [soportevirtual@areandina.edu.co](mailto:soportevirtual@areandina.edu.co)