



Universidad Autónoma de Baja California

Plan de Continuidad Académica: Mantenimiento de las actividades académicas en caso de contingencia.

Versión 2017.

© 2017 Universidad Autónoma de Baja California

Prohibida la reproducción o publicación parcial o total de este documento sin autorización por escrito de los autores.



ÍNDICE

I. Plan de Continuidad Académica	3
II. Objetivos del plan.....	3
III. Protocolo para activar y dar seguimiento al Plan de Continuidad Académica	3
A. Acciones de la RECTORÍA para aplicar el Plan de Continuidad Académica con impacto estatal.....	4
B. Acciones de las VICERRECTORÍAS para aplicar el Plan de Continuidad Académica con impacto local.....	5
C. Acciones de la Unidad Académica para aplicar el Plan de Continuidad Académica con impacto local.	6
D. Acciones del CEAD para aplicar el Plan de Continuidad Académica con impacto estatal o local.....	8
E. Acciones del DOCENTE para aplicar el Plan de Continuidad Académica (local o estatal).	9
-Preguntas frecuentes para el docente.....	10
F. Acciones del ALUMNO para aplicar el Plan de Continuidad Académica (local o estatal).	15
-Preguntas frecuentes para el alumno.....	16



I. Plan de Continuidad Académica

Ante una situación de contingencia, un aspecto importante en la operación de la vida universitaria, es mantener la continuidad de las actividades académicas. Con lo anterior como premisa la Universidad Autónoma de Baja California, como parte de su plan institucional de contingencia, incluye un Plan de Continuidad Académica (PCA) cuya estrategia está enfocada en asegurar una respuesta oportuna, eficiente y coordinada a una situación de emergencia que obligue a la universidad a cerrar sus puertas ante fenómenos de origen natural o humano. Se entiende por contingencia una situación en la que por diferentes razones, hay dificultades para que las personas se puedan reunir para llevar de manera normal sus actividades académicas dentro de la institución. La gravedad de la contingencia puede variar, sin embargo, el PCA operará dependiendo de dos condiciones importantes: el mantenimiento de las telecomunicaciones y la posibilidad de acceder a espacios alternos, donde se cuente con la infraestructura tecnológica suficiente y adecuada para continuar con las actividades, ya sea en casa, trabajo o en la misma UABC.

II. Objetivos del plan

1. Continuar las actividades académicas entre docentes y alumnos apoyándose en Internet, a través del uso de la plataforma institucional de administración de cursos Blackboard.
2. Mantener la comunicación y las actividades de coordinación y supervisión entre la Rectoría, unidades académicas, docentes y alumnos, utilizando para ello la plataforma institucional Blackboard.

III. Protocolo para activar y dar seguimiento al Plan de Continuidad Académica

El protocolo de activación y seguimiento del PCA contiene información referente a la forma en la que los diferentes actores en la comunidad universitaria deben proceder ante una contingencia que implique la activación del plan. Es importante que exista un acuerdo respecto al protocolo de acción de la Rectoría, las Vicerrectorías, los directores de las Unidades Académicas, el Centro de Educación Abierta y a Distancia, docentes y alumnos para responder oportunamente a una contingencia que implique crear las condiciones para mantener la continuidad académica. Se describe a continuación cuál es la responsabilidad de cada área y de los miembros de la comunidad, además de señalarse los medios de comunicación oficiales y alternativos, que podrán utilizarse para mantener una comunicación oportuna.



A. Acciones de la RECTORÍA para aplicar el Plan de Continuidad Académica con impacto estatal.

Previo (Acciones a realizar a la brevedad)

- Definir quién integra el comité del PCA.
- Definir líneas de comunicación y medios instituciones de difusión.
- Establecer los mecanismos institucionales y alternos de comunicación con vicerrectores, directores, y coordinadores.
- Realizar reuniones de seguimiento del comité del Plan de Continuidad Académica integrado por personal de la rectoría, vicerrectorías y el CEAD.
- Definir quién será el responsable de activar el PCA para notificar al CEAD.
- Difundir el PCA en la institución con directores, docentes, administrativos y alumnos.

Día 0 (Inicio de contingencia)

- Notificar al Centro de Educación Abierta y a Distancia.
- Publicar información de inicio de contingencia en la página de la UABC.
- Difundir en distintos medios de comunicación oficiales (institucionales y externos), la notificación de activación del Plan de Continuidad Académica.

Durante la contingencia

- Mantener informada a la comunidad a través de la página de la UABC y medios alternativos externos.
- Establecer comunicación constante con el comité de PCA.

Posterior a la Contingencia

- Reunir al comité de continuidad académica para determinar acciones de mejora al plan.
- Integrar un documento de propuestas de mejora al PCA derivado de la reunión del comité y del sondeo.



B. Acciones de las VICERRECTORÍAS para aplicar el Plan de Continuidad Académica con impacto local.

Previo (Acciones a realizar a la brevedad)

- Establecer los mecanismos institucionales y alternos de comunicación con directores y con la comunidad de académicos, administrativos y alumnos.
- Realizar reuniones de seguimiento del comité del Plan de Continuidad Académica integrado por personal de la rectoría, vicerrectorías y el CEAD.
- Difundir el PCA en el campus donde se incluya la información de cuáles son los medios de comunicación oficiales de la vicerrectoría. Se recomienda que no se limite a servicios de UABC, sino procurar tener medios externos a los servicios informáticos de la institución del tipo redes sociales, incluso tener una página web institucional que resida en servidores externos a la UABC, que pueda ser activado en caso de contingencia.
- Establecer quién será el responsable de activar el PCA para notificar al CEAD.

Día 0 (Inicio de contingencia)

- Notificar al CEAD si se aplica el PCA a todas las unidades académicas (UA) del campus o es un evento localizado.
- Publicar información de inicio de contingencia en la página de la vicerrectoría.
- Difundir la notificación de activación del PCA en distintos medios de comunicación institucionales y externos oficiales (facebook, blogs twitter, etc.).

Durante la contingencia

- Mantener informada a la comunidad a través de la página de la vicerrectoría y medios alternativos.
- Establecer comunicación constante con el comité de PCA.

Posterior a la Contingencia

Informar al CEAD en qué momento se desactiva el PCA para desactivar disponibilidad de usuarios en Blackboard.



C. Acciones de la Unidad Académica para aplicar el Plan de Continuidad Académica con impacto local.

Previo (Acciones a realizar a la brevedad)

- Formular una estrategia de difusión sobre el uso de Blackboard en un caso de contingencia y la estrategia de capacitación de docentes y alumnos.
- Definir cuáles serán los medios oficiales alternativos en caso de que el acceso a página web o correos institucionales no estén disponibles. Se recomienda que no se limite a servicios de UABC, sino procurar tener medios externos a los servicios informáticos de la institución del tipo redes sociales, incluso tener una página web institucional que resida en servidores externos a la UABC, que pueda ser activado en caso de contingencia.
- Difundir el PCA en el campus donde se incluya la información de cuáles son los medios de comunicación oficiales de la UA.
- Hacer las provisiones para definir posibles espacios con computadoras y acceso a internet que pueda ser preparado con las condiciones de seguridad para recibir visitas de profesores y alumnos.
- Preparar la página web que se publicaría en caso de una contingencia.
- Formular y publicar la lista de contactos del comité interno que responsable de aplicar el plan de contingencia / plan de continuidad académica. (Lista con nombres, correos electrónicos oficiales, correos alternativos, otros medios de contacto, de las personas que servirán como referente de información, para que los docentes o alumnos sepan con quién comunicarse y cómo en caso de ser necesario).

Día 0 (Inicio de contingencia)

- Establecer comunicación con la Vicerrectoría y acordar la activación del PCA. La vicerrectoría notifica al CEAD.
- Notificar a los docentes que inicia el PCA. Utilizar diferentes medios (Anuncios en comunidad de Blackboard, correo electrónico, Facebook institucional, etc.).
- Evaluar la situación para determinar el lapso de tiempo que posiblemente esté operando el PCA e informar a la comunidad.
- Anunciar en las páginas de las UA información relevante sobre la contingencia.
- Verificar las instalaciones y laboratorios a fin de determinar si es posible dar acceso ya sea a alumnos y/o docentes para operar cursos semipresenciales o a distancia.

Durante la contingencia



- Mantener informada a la comunidad a través de los medios que determinen como oficiales para la UA.
- Mantener comunicación con los profesores usuarios de la plataforma a través del a comunidad en Blackboard.
- Dar seguimiento a la actividad dentro de la plataforma Blackboard.
- Reunir al comité de contingencia para valorar la situación y en su caso determinar otras formas de continuidad académica.

Posterior a la Contingencia

Participar en el sondeo de evaluación del PCA.



D. Acciones del CEAD para aplicar el Plan de Continuidad Académica con impacto estatal o local.

Previo (Acciones a realizar a la brevedad)

- Preparar plan de operación de la plataforma en una situación de contingencia.
- Asegurar el acceso a vías alternas de comunicación tipo Facebook/skype/Hangouts para estar en contacto con Coordinadores CEAD.
- Mantener actualizado el Directorio de Coordinadores CEAD (ver anexo I).

Día 0 (Inicio de contingencia)

- Establecer comunicación con rectoría / vicerrectoría / unidad académica.
- Establecer comunicación con Manage Hosting Blackboard para activar el PCA.
- Anunciar en Blackboard el inicio de la contingencia estatal. En caso de aplicar una contingencia local, la UA será responsable del aviso a su comunidad.
- Activar espacios de Comunidades en Blackboard a nivel estatal o local.
- Establecer contacto a través de medios electrónicos, con los Coordinadores CEAD para mantener una comunicación oportuna.

Durante la contingencia

- Mantener comunicación con Manage Hosting de Blackboard.
- Supervisar la operación de Blackboard.
- Mantener informados a los Coordinadores CEAD de cualquier acontecimiento o situación relevante.
- Mantener la atención y soporte a usuarios de Blackboard.

Posterior a la Contingencia

- Distribuir el sondeo de evaluación del PCA.
- Participar en las reuniones del Comité del PCA.



E. Acciones del DOCENTE para aplicar el Plan de Continuidad Académica (local o estatal).

Previo (Acciones a realizar a la brevedad)

- Participar en el curso de capacitación básica de Blackboard.
- Tener a la mano la “Guía rápida de uso de Blackboard” .
- Ubicar accesos a Blackboard, a la página de su UA y a los recursos de apoyo del CEAD para operar la plataforma.
- Identificar los medios oficiales de comunicación de la UABC y de la UA.
- Identificar posibles lugares de acceso a computadora con internet: en casa, con familiares, o en los espacios seguros de la UABC.

Día 0 (Inicio de contingencia)

- Ingresar a Blackboard y verificar que los cursos que imparte se encuentran disponibles.
- Notificar a los alumnos a través de un anuncio y correo electrónico que el curso continúa.
- Ajustar el programa y calendario del curso para que el alumno sepa cómo va a continuar con las actividades académicas del curso.

Durante la contingencia

- Publicar contenidos y actividades para sus alumnos.
- Revisar y evaluar actividades de alumnos.
- Mantener comunicación permanente con sus alumnos y con la unidad académica.

Posterior a la Contingencia

Participar en el sondeo de evaluación del PCA.



Preguntas frecuentes para el docente

¿Por qué debo capacitarme y publicar información de mi curso en Blackboard?

En una primera fase el objetivo es que todos los profesores de tiempo completo y de asignatura que cubren un número alto de horas clase, estén capacitados lo suficiente para mantener comunicación con sus alumnos en caso de una contingencia, y mantener o continuar con las actividades de aprendizaje. Se espera que mientras no haya una contingencia los docentes aprendan a ingresar a la plataforma Blackboard, y por lo menos publiquen el Programa de Unidad de Aprendizaje, aún cuando el curso aparezca con la etiqueta de NO DISPONIBLE. Es recomendable que el docente prevea de qué manera podría continuar con su curso a distancia, esto le ayudará a estar preparado en caso de una contingencia.

¿Por qué usamos Blackboard?

Blackboard es la plataforma institucional de administración de cursos en línea y cuenta con la capacidad suficiente para ofrecer distintos niveles de comunicación e interacción entre la rectoría, la unidades académicas, los docentes y los alumnos. Es un sistema de aula virtual que además de ofrecer espacios para administrar cursos, tiene la capacidad de servir como un medio de comunicación a través de su módulo de Comunidades que permite la interacción organizada, oportuna y confiable entre distintos grupos dentro de la UABC (rectoría, coordinaciones, direcciones de UA, profesores y alumnos).

¿Es obligatoria la capacitación?

Sí. Hay que entender esta capacitación como una oportunidad de mantener la operación académica de la universidad en caso de una contingencia. Adicionalmente, permite mejorar la habilitación de los docentes en el uso de tecnologías de información, comunicación y colaboración.

¿Es obligatorio el uso de Blackboard en un evento de contingencia?

No se puede determinar ni prever el tiempo que pueda durar una contingencia, de manera que la plataforma será el medio de comunicación e interacción entre la rectoría, la unidades académicas, los docentes y los alumnos para dar seguimiento a las actividades académicas de la universidad. Dependiendo de la situación de contingencia, las



autoridades o instancias correspondientes emitirán disposiciones para mantener la continuidad académica. La plataforma, en caso de ser factible, será uno de los canales principales de comunicación para lograr, hasta donde sea posible, la continuidad y seguimiento de actividades académicas.

¿Qué hago si mis alumnos no tienen acceso a una computadora o a internet?

Hay que recomendar a los alumnos que tengan localizados lugares donde puedan tener acceso, si se diera una contingencia grave que no permitiera que asistieran a la UABC para hacer sus actividades. La recomendación es que procuren tener el contacto de varios de sus compañeros de curso para poder recurrir a ellos por teléfono particular, celular u otro medio para mantenerse enterados de las actividades que se están realizando. Asimismo, en la medida de sus posibilidades, es importante que recurran a distintos medios para conseguir la información necesaria para seguir adelante con su curso. Adicionalmente, es recomendable que soliciten a los alumnos que notifiquen al docente las dificultades que se les presenten, de manera que en conjunto puedan encontrar alternativas para continuar las actividades.

Si a mis alumnos se les dificulta el acceso a una computadora e internet, ¿cómo debo evaluarlos durante un evento de contingencia?

El docente debe buscar comunicarse con sus alumnos y tratar de definir con ellos opciones de trabajo, en caso de que se les dificulte el acceso a internet. Se recomienda ser un tanto flexible con las entregas de trabajos, especialmente con aquellos alumnos que hayan manifestado tener limitado acceso a internet. En este caso, una recomendación que hay que hacer a los alumnos es que trabajen en grupos para ayudarse.

A partir de que me capacite, ¿tengo que utilizar la plataforma obligatoriamente para comunicarme con mis alumnos?

No. La capacitación se ofrece para que el docente esté preparado en caso de una contingencia, si no se llegara a presentar el caso, no es obligatorio utilizar la plataforma.

Si me interesa continuar con la preparación completa de mi curso en Blackboard o iniciar su operación con mis alumnos, independientemente de una contingencia ¿qué debo hacer?



Independientemente de una situación de contingencia, en caso de que un docente esté interesado en seguir diseñando y operando su curso, debe notificarlo al Coordinador CEAD de su Unidad Académica para que lo oriente sobre las políticas de uso de la plataforma. Adicionalmente, se le recomienda que continúe capacitándose en cursos que se ofertan a través del Programa Flexible de Formación y Desarrollo Docente para profundizar en el diseño y operación de cursos en ambientes virtuales.

Después de la capacitación ¿qué tengo que hacer?

1. Asegurarse de no tener dudas sobre el Plan de Continuidad Académica.
2. Tener a la mano la Guía rápida del programa de capacitación en caso de una contingencia, la cual puede ser encontrada en el curso de capacitación básico de Blackboard, y en la página del Centro de Educación Abierta (<http://cead.mxl.uabc.mx>), en la sección de Plan de Continuidad Académica.
3. Comunicar a sus alumnos la existencia del Plan de continuidad académica.
4. Convenir con los alumnos que en caso de una contingencia se continuará con las actividades académicas a través de la plataforma Blackboard.
5. Proporcionar a los alumnos la dirección electrónica de la página del CEAD para que tengan acceso a más información respecto al uso de la plataforma.
6. El docente puede optar por tener una sesión con sus alumnos donde les muestre qué información publicó en su curso y cuál sería la estrategia o dinámica de trabajo que seguirían en caso de una contingencia.

Durante el curso de capacitación ya publiqué contenidos en mis cursos ¿Mis alumnos ya pueden ver este material?

Actualmente, todos los cursos que se imparten en la UABC en licenciatura y posgrado (programa semestral) está dados de alta en Blackboard con los alumnos inscritos, pero solo están DISPONIBLES aquellos que se ofertan en modalidad semipresencial o a distancia registrados formalmente en Recursos Humanos, y los cursos presenciales con apoyo que previamente se solicitó su registro.



Docentes que no imparten en modalidad semipresencial o a distancia, o no tiene cursos presenciales registrados, pueden acceder a Blackboard y ver los cursos que imparten, pero tienen una etiqueta de NO DISPONIBLE, esto significa que el docente ve el curso, pero el alumno no. En caso de una contingencia en un lapso de 24 todos los cursos de establecerían como disponibles para que puedan utilizarse los espacios como aulas virtuales.

¿Cómo puedo verificar la lista de alumnos inscritos en mi curso?

En el panel de control del curso, en la sección *Usuarios y grupos*, aparece la lista completa de los alumnos inscritos en dicho curso. El docente debe revisar que todos sus alumnos aparezcan, en caso de que falte alguno, notificar al Coordinador CEAD de su unidad académica, la matrícula y nombre de los alumnos que no están inscritos.

¿Me van a dar constancia por diseño de mi curso si subo mi Programa de Unidad de Aprendizaje y otros materiales?

Por parte del CEAD no se emitirán constancias por el curso de capacitación locales o por publicar algunos materiales en los espacios de cursos. El CEAD solo otorga constancias por uso de la plataforma Blackboard a aquellos docentes que tiene el diseño instruccional completo de sus cursos en modalidad semipresencial o a distancia.

La dirección de la Unidad Académica es la responsable de determinar si entregará o no constancias de capacitación en el caso de la participación en la habilitación en uso de Blackboard para efectos de operar el PCA.

Si quiero recibir una constancia por diseño u operación de mis cursos ¿qué debo hacer?

Una vez que un curso ha sido diseñado por completo, siguiendo los lineamientos de diseño instruccional y después de haber sido operado con alumnos, se puede someter a revisión para determinar si se es acreedor a una constancia por impartición de cursos con apoyo de tecnologías de información, comunicación y colaboración (TICC) .

¿Cuál es la dirección de acceso a Blackboard?

<http://uabc.blackboard.com>

¿Necesito algún dato para ingresar a mis cursos a través de Blackboard?

Para poder ingresar a la plataforma Blackboard requiere un nombre de usuario y una contraseña. El nombre de



usuario para docentes es su número de empleado (Ej. 19989, 252, 7, etc.). La primera vez que ingrese, la contraseña será su RFC con homoclave todo en mayúsculas (Ej.: EIJR730501J15).

¿Qué datos necesitan mis alumnos para ingresar a los cursos a través de Blackboard?

Para poder ingresar a la plataforma Blackboard requiere un nombre de usuario y una contraseña. El nombre de usuario para alumnos es su matrícula de ocho dígitos (Ej. 00287689, 01102346). La primera vez que ingresen, la contraseña asignada es: AL+ Matrícula de 8 dígitos (Ej. AL0028769), es importante que escriban “AL” en mayúsculas, si no, el sistema indicará un error.

Si la contraseña de mi alumno no funciona, ¿qué puedo hacer?

Verificar que el alumno aparece en su lista del curso en Blackboard, en la sección de Panel de Control / Usuarios y grupos / Usuarios. Si aparece el alumno, hay que posicionarse sobre la matrícula y activar el menú de edición en la opción CAMBIAR CONTRASEÑA y asignarle una nueva contraseña. Si no aparece en la lista, notificar al Coordinador CEAD en su unidad académica para resolver el caso.

¿Hay alguna forma de soporte para el uso de Blackboard?

Sí. En la página del Centro de Educación Abierta en la sección de HelpDesk se puede tener acceso a soporte técnico a través de un chat, además de encontrar otros recursos de apoyo.

¿Dónde puedo encontrar más información sobre el uso de Blackboard en la UABC?

En la página del CEAD (<http://cead.mxl.uabc.mx>) se podrá encontrar más información y recursos para docentes y alumnos.



F. Acciones del ALUMNO para aplicar el Plan de Continuidad Académica (local o estatal).

Previo (Acciones a realizar a la brevedad)

- Identificar los accesos a la página de internet de la UABC, de su UA, de Blackboard y del CEAD.
- Tener a la mano la “Guía rápida de Blackboard para el alumno”.
- Ingresar a Blackboard, verificar que el correo electrónico aparece correctamente, y asegurarse que su contraseña funciona.
- Identificar posibles lugares de acceso a computadora e internet (casa, trabajo o en los espacios seguros de la UABC).
- Establecer una red de comunicación con compañeros de cada clase, a través de medios alternos (facebook, teléfono celular, whatsapp, etc.)

Día 0 (Inicio de contingencia)

Ingresar a Blackboard y revisar en sus cursos las primeras indicaciones de los docentes.

Durante la contingencia

- Consultar Blackboard frecuentemente.
- Realizar las actividades solicitadas por el docente.
- Mantener comunicación con el docente y compañeros a través de Blackboard, correos electrónicos, teléfonos celulares, redes sociales, etc.
- Notificar al docente cualquier problema de acceso que tenga, para recibir indicaciones de cómo proceder.

Posterior a la Contingencia

Participar en el sondeo de evaluación del PCA.



Preguntas frecuentes para el alumno

¿Por qué debo saber cómo acceder a Blackboard?

Es importante que todos los alumnos sepan cómo acceder a Blackboard porque en caso de una contingencia que impida el acceso a las instalaciones de la UABC, los docentes iniciarán comunicación a través de la plataforma para continuar con las actividades académicas. Dentro de Blackboard se pondrá disponible el acceso a cada uno de tus cursos, y ahí podrás continuar con tus clases.

¿Por qué usamos Blackboard?

Blackboard es la plataforma institucional de administración de cursos en línea, y cuenta con la capacidad suficiente para ofrecer distintos niveles de comunicación e interacción entre la rectoría, las unidades académicas, los docentes y los alumnos.

¿Cómo puedo capacitarme en el uso de Blackboard?

En la página del CEAD, en la sección de **Plan de Continuidad Académica** encontrarás los recursos de apoyo (videos y tutoriales) para que sepas cómo funciona Blackboard y qué tienes que hacer en antes, durante y después de un evento de contingencia.

¿Es obligatorio el uso de Blackboard en un evento de contingencia?

No se puede determinar ni prever el tiempo que pueda durar una contingencia, de manera que la plataforma será el medio de comunicación e interacción entre la rectoría, las unidades académicas, los docentes y los alumnos para dar seguimiento a las actividades académicas de la universidad. Dependiendo de la situación de contingencia, las autoridades o instancias correspondientes emitirán disposiciones para mantener la continuidad académica. La plataforma, en caso de ser factible, será uno de los canales principales de comunicación para lograr, hasta donde sea posible, la continuidad y seguimiento de actividades académicas. De manera que debes estar atento a los anuncios que hagan las autoridades universitarias y tus maestros.

¿Qué hago si no tengo acceso a una computadora o a internet?



Te recomendamos localizar un punto donde puedas hacer uso de equipo de cómputo e internet, que sea un lugar accesible para ti (café internet, con amigos, familiares, en el trabajo, etc.), ya que en caso de iniciar el PCA, tus maestros esperarán que te comuniques y sigas las actividades del curso. Es importante también que tengas los datos de contacto de compañeros de tus clases con quien puedas comunicarte por otros medios (facebook, teléfono, etc.) porque pueden ayudarte a establecer comunicación con tus maestros para saber qué hacer en caso de que te sea complicado acceder a internet. Sin embargo, es tu responsabilidad intentar por todos los medios posibles, comunicarte con tus maestros para enterarlos de tu situación y para saber cómo vas a seguir avanzando en tu actividad académica, aun sin acceso a la plataforma Blackboard.

¿Cómo voy a saber que tengo que usar Blackboard para continuar con mis clases?

Se notificará a través de medios institucionales el momento en que se ponga en marcha el Plan de Continuidad Académica, y vas a comenzar a recibir información en tu correo UABC y a través de Blackboard. De manera que te recomendamos que en un caso de una situación donde no puedas acceder a las instalaciones de UABC, busques el acceso a la página web de la universidad, de tu Unidad Académica o ingreses a Blackboard para que puedas estar enterado de qué está sucediendo.

¿Cómo me preparo para continuar mis actividades en caso de una contingencia?

1. Asegurarse de que tienes a la mano las direcciones de acceso a:
 - Página web de la UABC <http://www.uabc.mx>
 - Página web de tu unidad académica
 - Página web del CEAD (<http://cead.mxl.uabc.mx>)
 - Accesos a Blackboard (<http://uabc.blackboard.com>)
2. Aprende a entrar a Blackboard y ten a la mano la **Guía rápida del alumno** para uso en caso de una contingencia. La puede encontrar en la página del Centro de Educación Abierta (<http://cead.mxl.uabc.mx>), en la sección de **Plan de Continuidad Académica**.



3. De cada una de tus clases, ten los datos de contacto de algunos compañeros con quienes puedas comunicarte.

¿Necesito algún dato para ingresar a mis cursos a través de Blackboard?

Para poder ingresar a la plataforma Blackboard requieres un nombre de usuario y una contraseña. El nombre de usuario para alumnos es tu matrícula de ocho dígitos (Ej. 00287689, 01102346). La primera vez que ingresas, la contraseña asignada es: AL+ Matrícula de 8 dígitos (Ej. AL0028769). Es importante que escribas “AL” en mayúsculas, si no el sistema te indicará error.

Si no funciona mi contraseña ¿Qué puedo hacer?

En la página de acceso a Blackboard puedes solicitar una renovación de tu contraseña en la sección de **¿Ha olvidado su contraseña?**, localizada debajo del botón de **Inicio de sesión**.

¿Hay alguna forma de soporte para el uso de Blackboard?

Sí. En la página del Centro de Educación Abierta en la sección de HelpDesk se puede tener acceso a soporte técnico a través de un chat, además de encontrar otros recursos de apoyo.

¿Dónde puedo encontrar más información sobre el uso de Blackboard en la UABC?

En la página del CEAD (<http://cead.mxl.uabc.mx>) se podrá encontrar más información y recursos para alumnos.

También encuentras información:

Blog: <http://ceaduabc.blogspot.mx>

Facebook: <https://www.facebook.com/ceaduabc> - **Twitter:** <https://twitter.com/ceaduabc/>