



Reporte de error
en plataforma
Blackboard

1. Reporte de Error en Blackboard

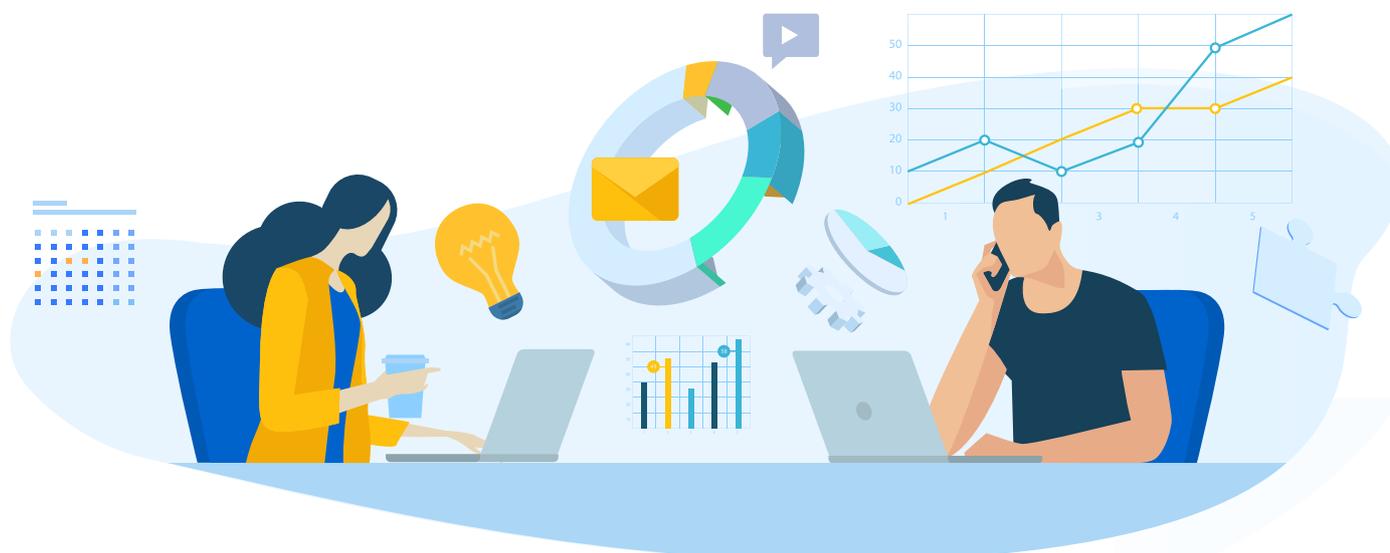
a. Generar Reporte

1

Desde el sitio web de la universidad **www.unab.cl** o directamente en el sitio **www.unab.cl/servicioestudiante** deberás hacer clic en “Gestiona tu caso” en el menú de login, agregando tu usuario y contraseña de intranet. En este módulo podrás visualizar el total de casos registrados y el estado que presenta con respecto a la solución o respuesta otorgada.

2

Luego deberás hacer clic en el botón **Crear Caso**, ubicado en la esquina superior derecha del módulo “Mis Casos”.



b. Formulario de Error Blackboard

Este formulario, te permite detallar los antecedentes del caso.

1

Datos de contacto. (Rut/ Email institucional/ Sede). (por defecto)

2

Antecedentes el caso, que corresponde al "Titulo del caso", "Categoría", "Campus" y "Tipo de Caso". (completar)

3

Descripción del problema. (completar)

4

En este módulo, te permite subir antecedentes y todo tipo de archivo, tales como (.csv/ .xls/ .txt/ .doc/ .docx/ .jpg/ .png/ .pdf/ .xlsx) (completar)

5

Hacer clic el botón "**Enviar**" para concretar el reporte y que un especialista de atiende su caso.

CREAR CASO

INFORMACIÓN DEL CASO

DESCRIPCIÓN

DOCUMENTOS

- Los archivos son opcionales
- El tamaño máximo por cada archivos es de 5 MB
- Las extensiones permitidas son: [.csv](#), [.xls](#), [.txt](#), [.doc](#), [.docx](#), [.jpg](#), [.png](#), [.pdf](#), [.xlsx](#)

ADJUNTAR ARCHIVO

ADJUNTAR ARCHIVO

ADJUNTAR ARCHIVO

ENVIAR

Descripción del problema

1

Tipo de Requerimiento

- Indicar dentro de la lista desplegable **Curso Online - Blackboard**.

2

Requerimiento

- Describir en detalle cual es la causa del error detectado. Deberás indicar que proceso estás efectuando, cual es el resultado obtenido y los parámetros u elementos que espera deben visualizar.

3

Archivos

- Adjuntar screenshot/captura de pantalla que permita visualizar el error, de esta manera podrá complementar la información en la descripción. Hacer clic en el botón "**ADJUNTAR ARCHIVO...**" para seleccionar los documentos desde su equipo.

4

En esta sección podrá corroborar que los archivos adjuntos, se han subido correctamente.

Universidad Andrés Bello | GESTIONA TU CASO | CERRAR SESIÓN

← VOLVER

CREAR CASO

INFORMACIÓN DEL CASO

STUDENTID: [input] | Email: [input]

Gestiona tu caso: [input] | prueba derivaron al equipo de curso online

Curso Online - Blackboard [dropdown] | CAMPUS* [input]

El archivo ingresado en segundo-archivo-adjunto si está permitido.

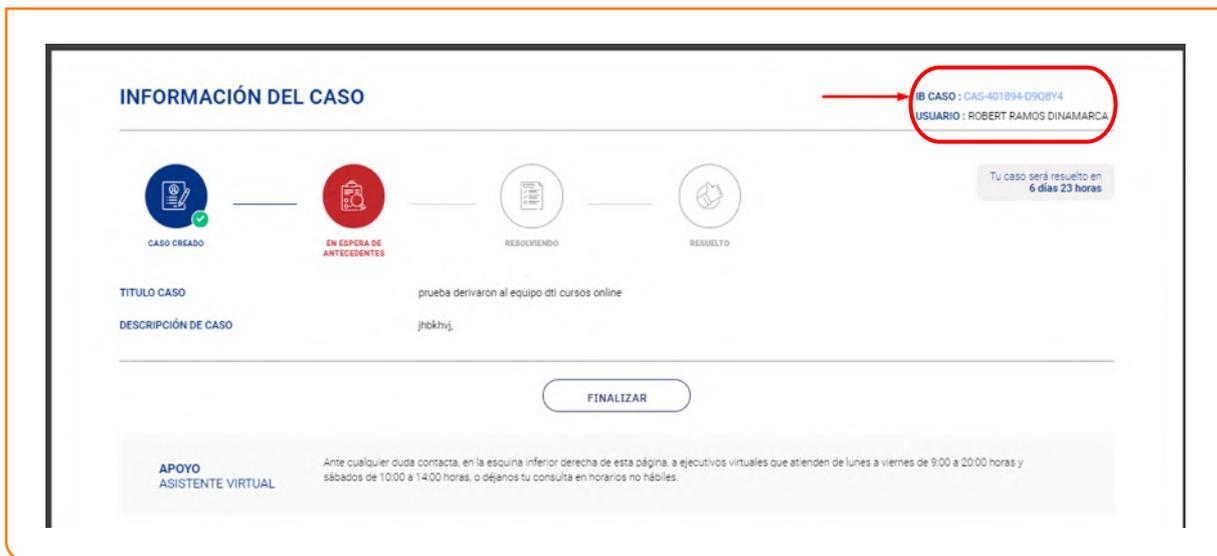
ADJUNTAR ARCHIVO [button] | ADJUNTAR ARCHIVO [button] | ADJUNTAR ARCHIVO [button]

Los archivos son opcionales
El tamaño máximo por cada archivo es de 5 MB
Las extensiones permitidas son: .csv/.xls/.txt/.doc/.docx/.jpg/.png/.pdf/.xlsx

Servicios al Estudiante

c. Registro de casos ingresados

Una vez que hayas enviado los antecedentes del caso, se indicará el código del caso registrado, con el cual podrás realizar el seguimiento de este mediante el histórico de casos registrados. Desde ahí se visualizará:



- 1 N° de Caso asignado asociado.
- 2 Fecha de ingreso.
- 3 Estado de su caso (Activo/ Resulto).
- 4 Al hacer clic en “Detalles del caso”, se visualizará una vista previa de los antecedentes entregados respecto a su solicitud.

