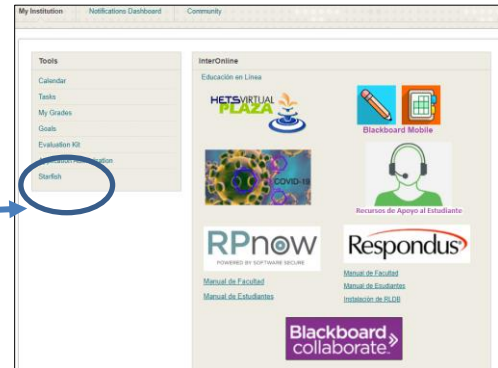


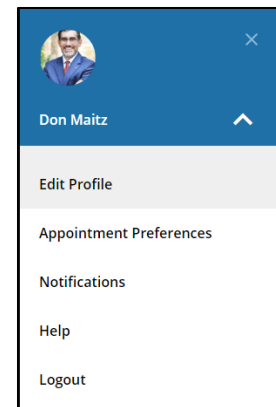
### Para acceder a Starfish

Con su número de empleado y contraseña entre a la plataforma de Blackboard, aquí: [Blackboard Learn](#). En la portada encontrará en la izquierda las herramientas (Tools) y le da clic a Starfish.



### Tu perfil de Starfish

Haga clic en su nombre para abrir su perfil de Starfish. Seleccione Editar perfil (**Edit Profile**) para actualizar su información de contacto, foto, introduzca un número de teléfono válido para recibir mensajes de texto y proporcione información sobre usted para que los alumnos vean. Seleccione Preferencias de citas (**Appointment Preferences**) para configurar los valores predeterminados, las ubicaciones y los administradores de calendario. Seleccione Notificaciones (**Notifications Appointment Preferences**) para optar por la mensajería de texto (**Text Messaging**) y configurar recordatorios de correo electrónico de la aplicación y opciones de correo electrónico de seguimiento de elementos.



### Horas de Oficina

En su página de Starfish seleccione el encasillado o cajita de horas de oficina (**Office Hours**) para crear y establecer sus horas de oficina recurrentes.

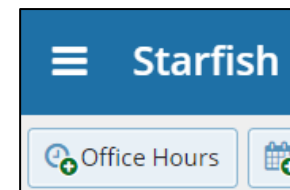
#### Consejos para sus horas de oficina:

**Título (Title):** Se muestra en el calendario para distinguir conjuntos de horas de oficina.

**¿Dónde?:** Las opciones se agregan a través de Editar perfil (**Edit Profile**) > pestaña Preferencias de cita (**Appointment Preferences tab**).

**Tipo de hora de oficina:** si está utilizando un quiosco, use Programado (**Scheduled and Drop-ins**) y Entregas.

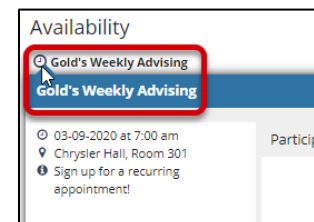
**Tipos de citas:** Se usa para limitar un bloque de horas de oficina a un tipo de reunión, es decir, asesoramiento (**advising**).




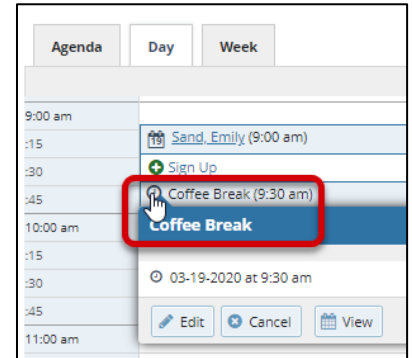
### Disponibilidad (Availability)

⊕ Editar o cancelar (**Edit/Cancel**) una serie de horas de oficina desde la Agenda.

Desplace el cursor sobre este icono para editar la frecuencia, la hora del día, las ubicaciones, los tipos de horas de oficina, la duración mínima y máxima de las citas, los tipos de citas, las instrucciones o la fecha de inicio/finalización de la serie.



 , Editar o cancelar apariciones individuales (**Edit/Cancel individual occurrences**) del día vista en el calendario. Desplace el cursor sobre este icono para mostrar una tarjeta emergente desde la que puede realizar acciones adicionales.

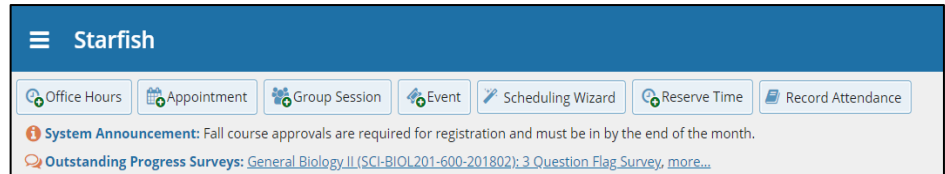


### Nota Importante

Cuando una hora de oficina bloqueada esta guardada, no podrá editar los días de semana en el cual ocurre o el tipo de frecuencia. (i.e. weekly)

## Encuesta de Progreso (Progress Surveys)

Selecciona el enlace de la encuesta de progreso



- Verifica las cajitas o encasillados de que se muestran para cada combinación de elemento / estudiante.
- Haga clic en el icono de comentarios (+) para agregar notas.
- Haga clic en el icono de información (i) para verificar si el estudiante puede ver la bandera.

**Consejo:** No haga clic en Someter (**Submit**) hasta que haya finalizado su entrevista. No puede editar la entrevista sometida. Sin embargo, puede levantar una alerta en un estudiante en cualquier momento durante un término.

Si necesita apoyo, puede contactar a la Prof. Beatriz Arroyo, “Student Success Specialist”, Proyecto Título V: “Pathways to Success in Computer Careers”, al teléfono (787) 931-0886 directo, (787) 891-0925 x-2436 y/o al correo electrónico: [barroyo@aguadilla.inter.edu](mailto:barroyo@aguadilla.inter.edu), [starfish@aguadilla.inter.edu](mailto:starfish@aguadilla.inter.edu) .

Usted es parte del éxito de nuestros estudiantes. Gracias por ser parte integrante de Starfish.