
Bienvenido a Starfish

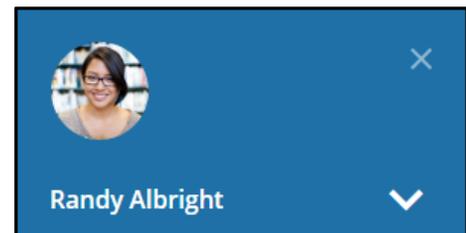
Starfish, plataforma tecnológica que le proporciona una ubicación central para conectarse con las personas y los servicios que pueden ayudarlo a terminar lo que comienza en su periodo académico desde el menú de navegación lateral de su página de inicio de Starfish.

Inicie sesión en su página de inicio de Starfish entrando a Blackboard en Recursos.

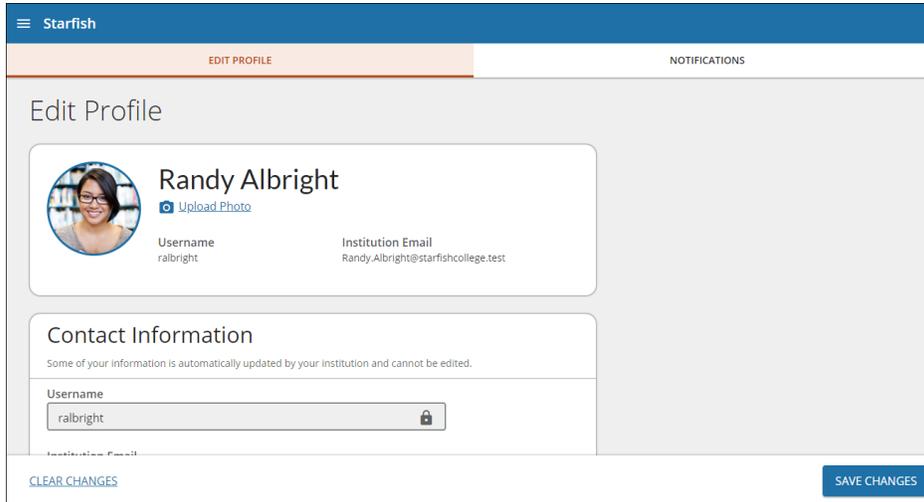
El menú de navegación (otro nombre es el hamburger)  incluye acceso para personalizar su perfil y diferentes canales ya personalizados que facilitan la programación del tiempo dedicado que necesita con sus instructores, asesores o consejeros. Las estrellas de mar también pueden ayudarte a manejar los pasos que debes seguir para mantenerte en el buen camino y cumplir tus objetivos.

Comienza tu perfil

Comience configurando su perfil de estudiante. El perfil permite que los instructores y asesores sepan quién eres y cómo ponerse en contacto contigo. También le da control sobre cómo desea recibir correos electrónicos.



1. Abra el menú de navegación y haga clic en su nombre, luego editar perfil para abrir su perfil. Desde aquí, puede personalizar su perfil cargando una foto y agregando una dirección de correo electrónico secundaria para recibir correos electrónicos de Starfish. Se recomienda que utilice su correo electrónico institucional y alternativo, el personal.



Starfish

EDIT PROFILE NOTIFICATIONS

Edit Profile

 **Randy Albright**
[Upload Photo](#)

Username: ralbright Institution Email: Randy.Albright@starfishcollege.test

Contact Information

Some of your information is automatically updated by your institution and cannot be edited.

Username: ralbright

[CLEAR CHANGES](#) [SAVE CHANGES](#)

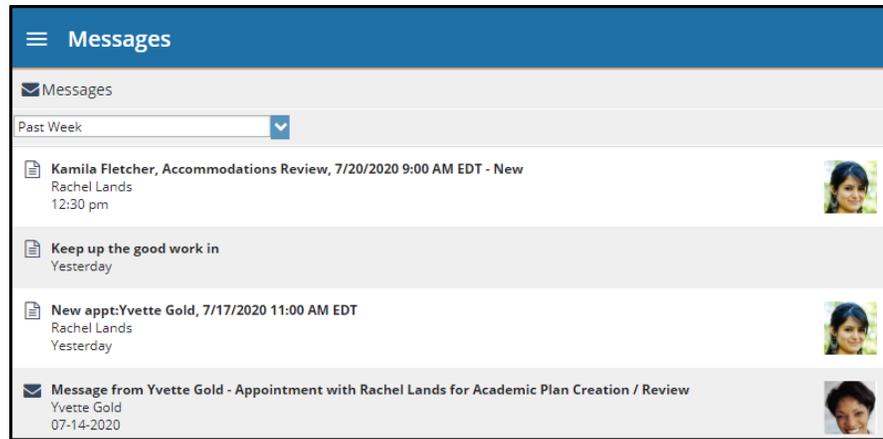
1. Escoge la pestaña de Notificaciones (**Notifications**) para actualizar tus preferencias.
2. Una vez hagas los cambios deseados de tu perfil, dale clic en guardar o **Save Changes**.

Conéctate con los servicios que necesitas

*El canal de mensajes le permite ver cualquier mensaje que se le envió en Starfish. Los canales **My Success Network** y **Courses** muestran las personas y los servicios que están disponibles para ayudarle a tener éxito. Aquí puede encontrar información de contacto más relevante, así como enlaces a sitios web de servicio estudiantil y programación de citas en línea.*

Mensajes

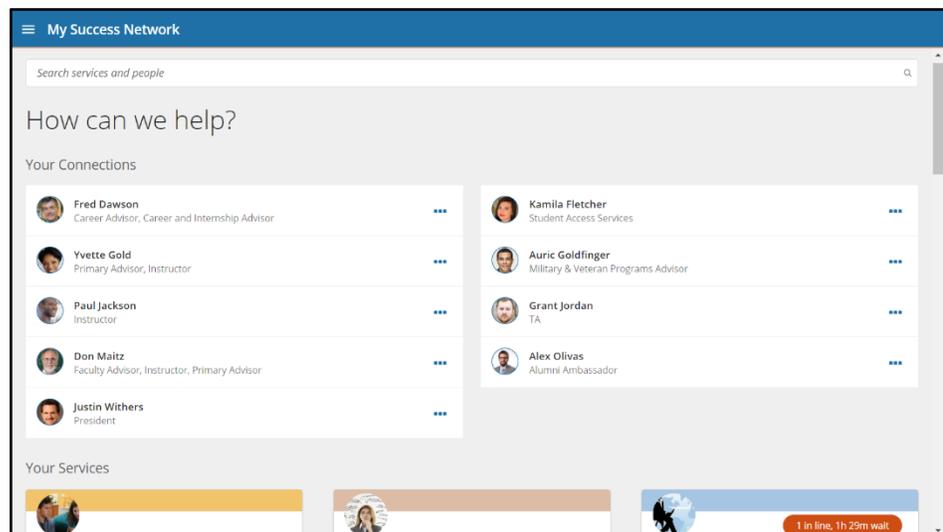
Seleccione **Mensajes** para mostrar los mensajes que se le envían en Starfish. Haga clic en cualquier mensaje de la lista para mostrar el contenido completo de ese mensaje.



My Success Network (Red de Exito)

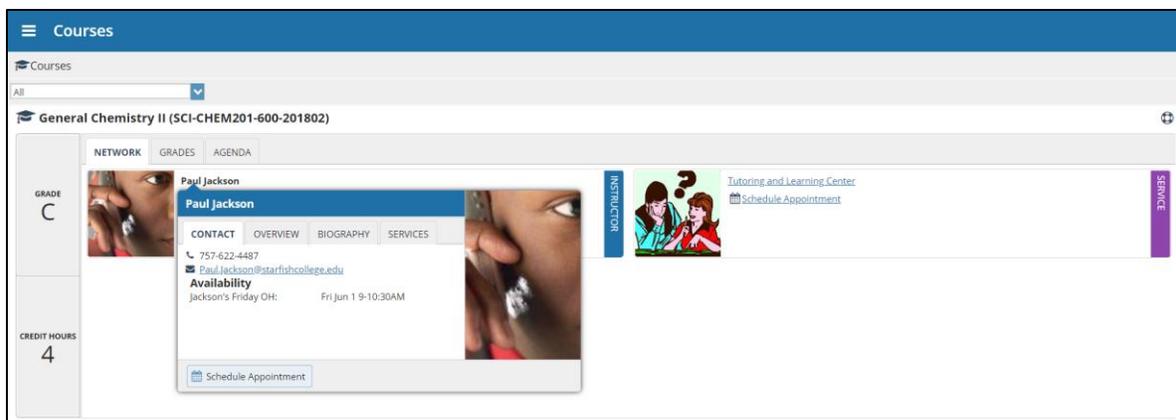
Seleccione **My Success Network (Mi red de éxito)** en el menú de navegación para mostrar su red personalizada. Este canal enumera las personas y los recursos que están disponibles para ayudarle. Para cada persona o servicio en la lista, encontrará información de contacto, sitios web de apoyo y, si la programación en línea está habilitada, un enlace a **Programar cita**. Si un servicio incluye una sala de espera para citas sin cita previa, puede hacer clic en el enlace "Sala de espera" para averiguar cuántos estudiantes están actualmente en línea.

Los Servicios que son más relevantes para usted se muestran primero. Seleccione **Mostrar otros servicios** en la parte inferior de la página para ver los servicios adicionales (**Show other services**).



Courses

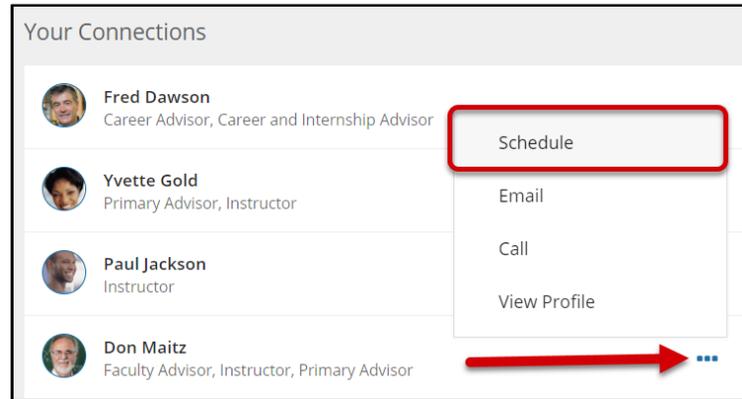
Seleccione Cursos (**Courses**) en el menú de navegación lateral para mostrar información sobre los cursos en los que está inscrito, así como los contactos y el soporte disponible relacionado con cada uno. Al igual que el canal **My Success Network**, está personalizado para mostrar las personas y los servicios específicos de los cursos que está tomando y le da puede programar citas (**Schedule Appointments**) o solicitar ayuda (**Request Help**) relacionada con un curso.



1. Haga clic en el enlace icono de Ayuda  en la esquina superior derecha junto a cualquiera de los cursos en los que está inscrito actualmente.
2. Esto mostrará el formulario de solicitud de ayuda (**Request Help**). Seleccione el Tipo (**Type**) de ayuda necesaria en el menú desplegable y proporcione detalles (**Details**) específicos sobre cómo el personal puede ayudarlo.
3. Haga clic en Envía (**Submit**) cuando haya terminado.

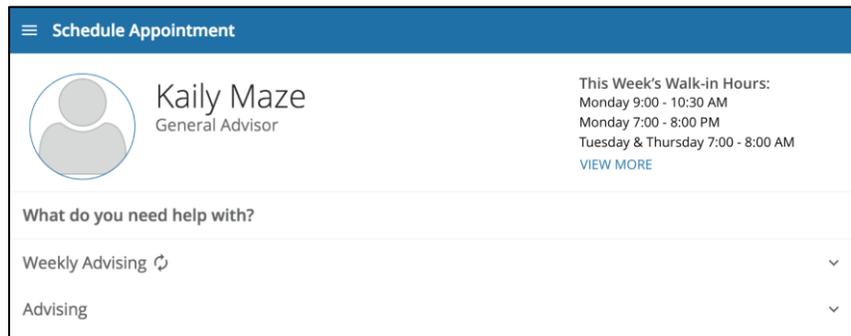
HACER UNA CITA

1. En Mi red de éxito (**My Success Network**), haga clic en los puntos suspensivos **⋮** situados junto al nombre de la persona con la que desea programar una cita y, a continuación, seleccione Programar (**Schedule**)

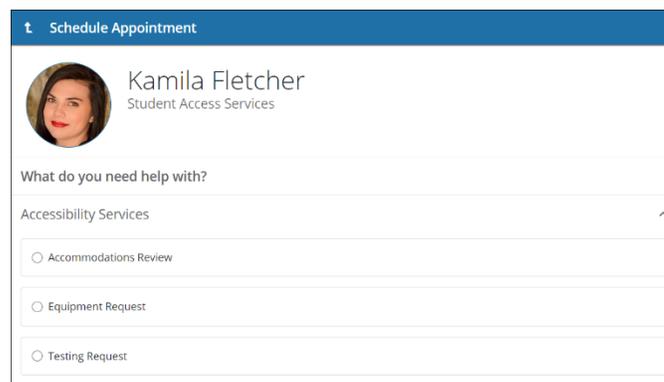


Para servicios donde las citas están disponibles, selecciona programar (**Schedule**) para el servicio deseado.

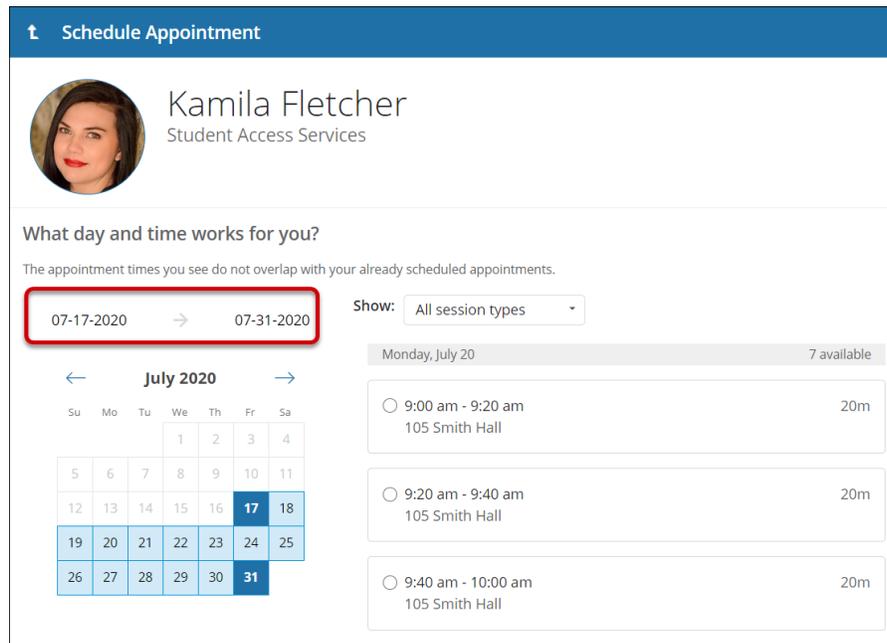
2. Para el canal de los cursos (**courses**), selecciona programar cita luego de la información de contacto de la persona o servicio.



3. Selecciona el tipo de cita que quieres programar y escoge la razón que aparece en la lista.



- Puedes ajustar el rango de fecha según la necesidad para buscar días y horas que puedan programarse y luego seleccionar la hora de la lista que te provee.



Schedule Appointment

 **Kamila Fletcher**
Student Access Services

What day and time works for you?
The appointment times you see do not overlap with your already scheduled appointments.

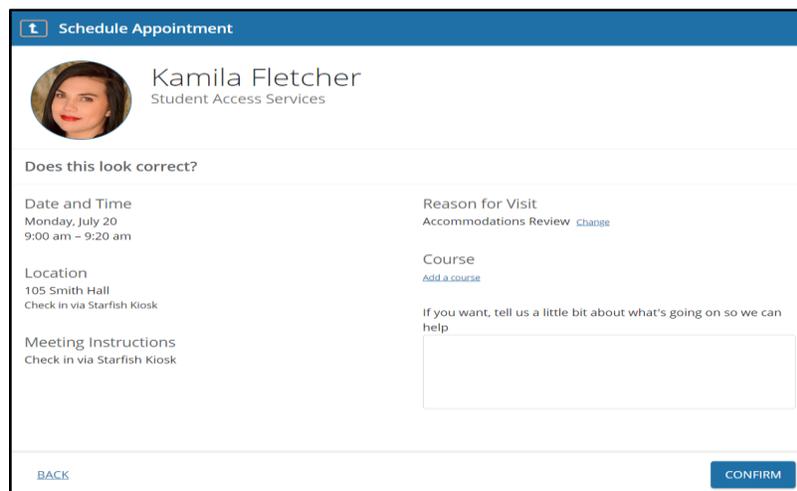
07-17-2020 → 07-31-2020

Show: All session types

Monday, July 20 7 available

- 9:00 am - 9:20 am
105 Smith Hall 20m
- 9:20 am - 9:40 am
105 Smith Hall 20m
- 9:40 am - 10:00 am
105 Smith Hall 20m

- Complete su registro ajustando cualquier detalle, como la duración o el curso, cuando corresponda, y agregue una descripción de por qué desea reunirse.



Schedule Appointment

 **Kamila Fletcher**
Student Access Services

Does this look correct?

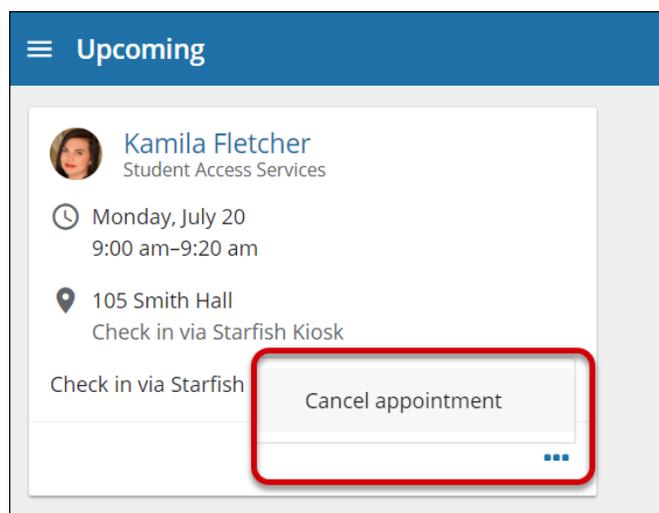
<p>Date and Time Monday, July 20 9:00 am - 9:20 am</p> <p>Location 105 Smith Hall Check in via Starfish Kiosk</p> <p>Meeting Instructions Check in via Starfish Kiosk</p>	<p>Reason for Visit Accommodations Review Change</p> <p>Course Add a course</p> <p>If you want, tell us a little bit about what's going on so we can help</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px; width: 100%;"></div>
--	--

[BACK](#) **CONFIRM**

- Haga clic en Confirmar (Confirm) para terminar de programar la cita. Se muestra una página de confirmación que le permite realizar cambios en la cita o saltar a otra página. Además, recibirá un correo electrónico con los detalles de la cita y la cita se mostrará en la pestaña siguiente (**Upcoming tab**).

Para cambiar una cita

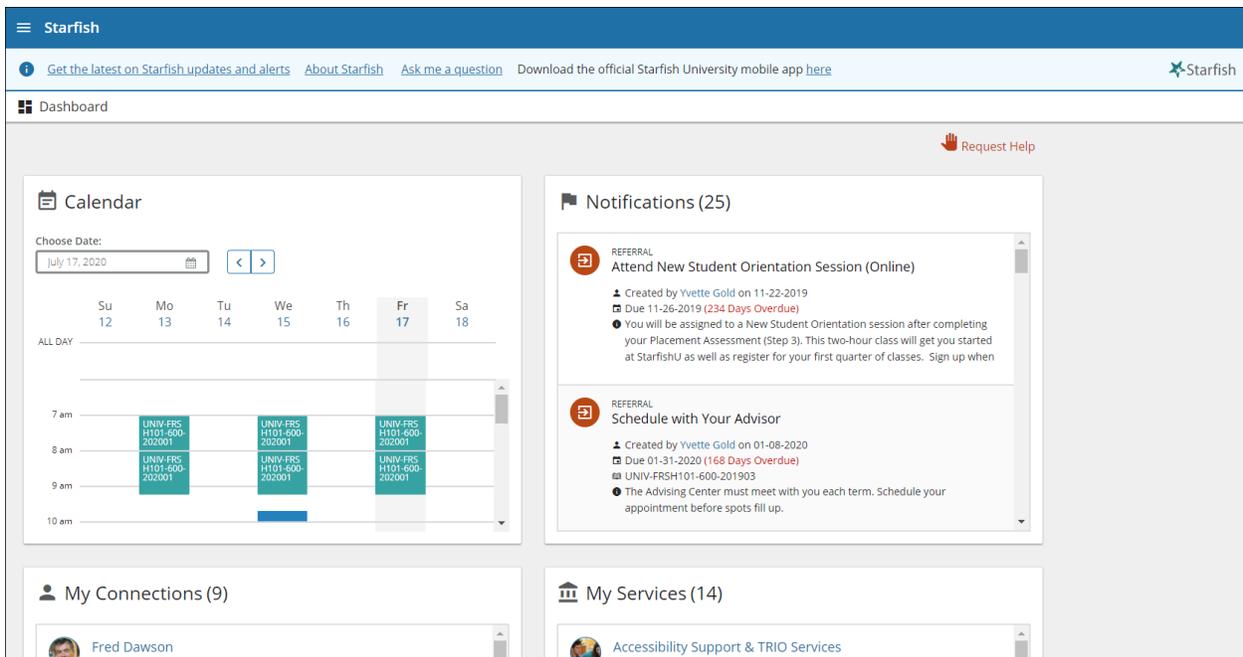
En la pestaña próxima (**Upcoming tab**), puede ver las citas programadas y realizar cambios. Haga clic en una cita para realizar cambios en ella, como cambiar la ubicación o la duración, cuando esté disponible. Puede cancelar la cita haciendo clic en los puntos suspensivos **⋮** y seleccionando Cancelar cita (**Cancel appointment**).



Manténgase en el buen camino

Pantalla o panel (**Dashboard**)

El panel (**Dashboard**) también muestra las próximas citas, así como las tareas basadas en fechas a la izquierda para ayudarle a planificar la semana. La columna de la derecha de su panel de control destaca los elementos que requieren su atención y puede incluir alertas relacionadas con su trabajo de clase, referencias recomendadas a las oficinas de apoyo del campus para ayudarlo a tener éxito y felicitaciones (**Kudos**) de sus instructores.



The screenshot shows the Starfish Dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the Starfish logo and links for updates, about, and mobile app. Below the navigation bar, the dashboard is divided into several sections:

- Calendar:** A calendar view for July 17, 2020, showing classes from 7 am to 10 am. The classes are listed as UNIV-FRS H101-600-202001.
- Notifications (25):** A list of notifications, including:
 - Attend New Student Orientation Session (Online):** Created by Yvette Gold on 11-22-2019. Due 11-26-2019 (234 Days Overdue). You will be assigned to a New Student Orientation session after completing your Placement Assessment (Step 3). This two-hour class will get you started at StarfishU as well as register for your first quarter of classes. Sign up when.
 - Schedule with Your Advisor:** Created by Yvette Gold on 01-08-2020. Due 01-31-2020 (168 Days Overdue). UNIV-FRSH101-600-201903. The Advising Center must meet with you each term. Schedule your appointment before spots fill up.
- My Connections (9):** A list of connections, including Fred Dawson.
- My Services (14):** A list of services, including Accessibility Support & TRIO Services.

Plan de éxito (**Success Plans**)

El canal de planes de éxito (**Success Plans**) mostrará cualquier plan de éxito personalizado creado para usted por su asesor. Estos planes contienen tareas específicas con fechas de vencimiento. Haga clic en Ver detalles (**View details**) asociados a un plan para mostrar una versión imprimible del plan.

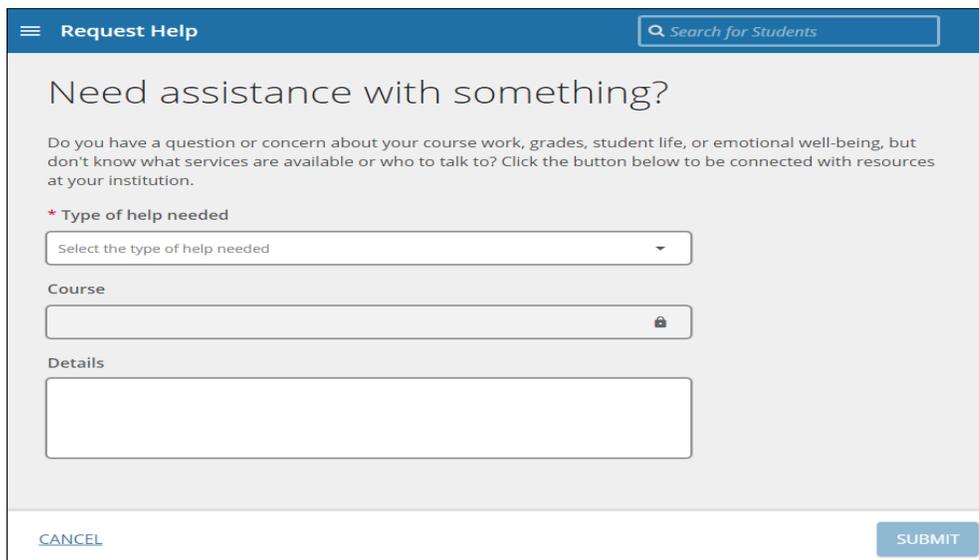
Seleccione Planificador académico (**Degree Planner**) para crear, ver y/o administrar su plan de grado académico.

¿No está seguro de lo que necesita?

*Solicitud de Apoyo (**Request Help**)*

Seleccione Solicitud de apoyo (**Request Help**) en el menú de navegación para ver información sobre dónde ir para obtener ayuda.

Desde aquí, puede seleccionar Ayúdame (**Help me**) para enviar una solicitud de ayuda o apoyo. Se le pedirá que proporcione información adicional, como el tipo de ayuda que está solicitando, el curso relacionado (si corresponde) y los detalles.



The screenshot shows a web interface titled "Request Help" with a search bar for students. The main heading is "Need assistance with something?". Below this is a paragraph explaining the purpose of the form. The form includes a dropdown menu for "Type of help needed", a "Course" field with a lock icon, and a "Details" text area. At the bottom, there are "CANCEL" and "SUBMIT" buttons.

Le recomendamos que sea lo más detallado posible para asegurarse de que obtenga la ayuda adecuada necesaria. Haga clic en Enviar (**Submit**) para enviar su solicitud cuando haya terminado.

Preguntas más frecuentes que se hace el estudiante

¿Qué pasa si no veo a nadie en la lista de My Success Network?

Es posible que sus asesores o consejeros específicos aún no estén asignados. Vuelva a consultar más tarde o póngase en contacto con el servicio de asistencia de su institución para obtener ayuda adicional.

¿Qué pasa si hago clic en el enlace Starfish y recibo un mensaje de "No tienes acceso"?

Póngase en contacto con la Prof. Beatriz Arroyo, Servicio de Asistencia al (787) 931-0886 o escriba al correo electrónico: starfish@aguadilla.inter.edu y/o barroyo@aguadilla.inter.edu de su institución para obtener ayuda con el acceso al sistema Starfish.

¿Qué pasa si necesito más ayuda?

Para problemas técnicos, comuníquese con la Prof. Beatriz Arroyo, Servicio de Asistencia al (787) 931-0886 o escriba al correo electrónico: starfish@aguadilla.inter.edu y/o barroyo@aguadilla.inter.edu . Si tiene preguntas sobre una bandera, póngase en contacto con su instructor o asesor.