



# **CENTRO DE CALIFICACIONES**

---

## **GUÍA PARA EL DOCENTE**

**Edición:**

**Dirección de Aprendizaje Digital y Online (DADO)  
Vicerrectorado de Servicios Universitarios**

**Marzo 2017**



## CONTENIDO

<b>1. Centro de calificaciones .....</b>	<b>3</b>
<b>i. Características.....</b>	<b>3</b>
<b>ii. Ubicación .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Necesita calificación .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Centro de calificaciones completo.....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 creación de columnas.....</b>	<b>9</b>
<b>3.2 administrar .....</b>	<b>17</b>
<b>i. Vistas inteligentes.....</b>	<b>17</b>
<b>ii. Organización de columna.....</b>	<b>21</b>
<b>iii. Correo electrónico .....</b>	<b>24</b>
<b>4. Detalles de calificación.....</b>	<b>26</b>
<b>5. Nuevo intento en cuestionario.....</b>	<b>28</b>
<b>6. Descarga de centro de calificaciones.....</b>	<b>34</b>



## **1. CENTRO DE CALIFICACIONES**

Se define como el centro de administración y calificación de las notas, de todos los alumnos inscritos en el curso.

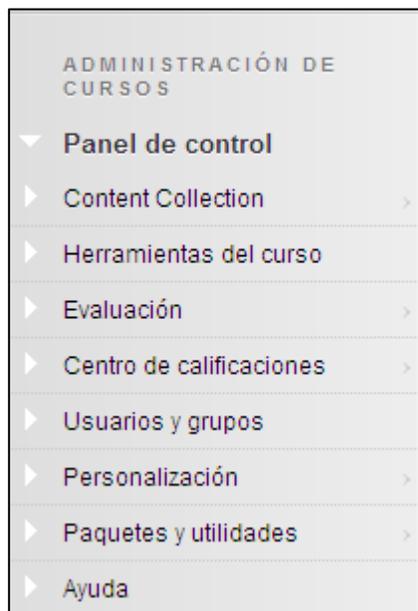
### **I. CARACTERÍSTICAS**

- El centro de calificaciones nos permitirá administrar, organizar, calificar y editar las calificaciones de los alumnos.
- Nos brinda un orden sistemático de las calificaciones en el curso (foros, prácticas, tareas y actividades).
- Nos da el promedio de las evaluaciones continuas y notas finales.
- Acceso a la resolución de las evaluaciones/tareas de los alumnos y nos permite calificar ingresando a la evaluación rendida por el alumno.
- Permite descargar todas las calificaciones en un Excel con los respectivos nombres de los alumnos.



## II. UBICACIÓN

Ingresar al curso y en la parte inferior-izquierda localizar el panel administración de cursos.



Ingresar a la opción **Centro de calificaciones**.

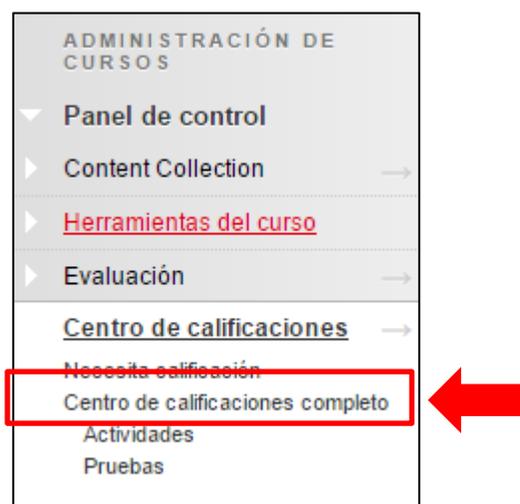




## 2. NECESITA CALIFICACIÓN

En la opción **Necesita calificación**, que se encuentra dentro de centro de calificaciones, se encuentran todas las tareas/actividades enviadas por los alumnos que aún no han sido calificadas por el docente. Para calificarlas se deben realizar los siguientes pasos:

**PASO 1.** Ingresar a **Necesita calificación** de las opciones del Centro de calificaciones del Panel de control.



**PASO 2.** Visualizaremos las tareas/actividades enviadas por los alumnos, para ingresar a revisar y calificar dar clic en el nombre del alumno.

9 elementos en total para calificar.

Categoría	Nombre del elemento	Intento de usuario	Fecha de presentación ▲	Fecha de vencimiento
Prueba	Prueba movil	Alumni Alumni (Intento 1 de 2)	27 de noviembre de 2014 12:43:46	
Prueba	Prueba movil	Alumni Alumni (Intento 2 de 2)	2 de diciembre de 2014 10:23:20	
SafeAssignment	Prueba	Alumni Alumni	2 de diciembre de 2014 12:38:10	
Actividad	Tarea Nro 1	Alumni Alumni	9 de diciembre de 2014 17:40:22	
Actividad	Tarea grupal	Grupo 26 (Intento 2 de 2)	22 de diciembre de 2014 12:13:14	
Actividad	Tarea Académica Nro. 01	Alumni Alumni	6 de enero de 2015 16:15:53	
Actividad	Tarea Académica Nro. 02	Grupo 26	6 de enero de 2015 18:02:24	
Prueba	ED27	Andrés Campos Quispe, PreviewUser	26 de enero de 2015 9:24:25	
Actividad	Tarea Académica Nro 15	Alumni Alumni	11 de mayo de 2015 16:41:42	

Mostrando 1 de 9 de 9 elementos | [Mostrar todos](#) | [Editar paginación ...](#)



PASO 3. A continuación se podrá descargar y visualizar la tarea enviada por el alumno.

Visualizando 9 de 9 elementos calificables

Alumni Alumni (Intento 1 de 1)

Calificar elemento anterior

Calificar elemento siguiente

Salir

Instrucciones de la actividad

Detalles de la actividad

**CALIFICAR**  
ÚLTIMO INTENTO CALIFICADO /20

**INTENTO**  
11/05/15 16:41 /20

ENVÍO  
Diapositiva1.JPG

COMENTARIOS  
Alumni Alumni  
11/05/15 16:41  
Aquí el alumno escribe sus comentarios

PASO 4. Ingresar la calificación en el espacio **Intento**. Si se desea usar decimales, hacer las separación por comas (",") y no por puntos (".").

Detalles de la actividad

**CALIFICAR**  
ÚLTIMO INTENTO CALIFICADO /20

**INTENTO**  
11/05/15 16:41 /20

ENVÍO  
Diapositiva1.JPG

COMENTARIOS  
Alumni Alumni  
11/05/15 16:41  
Aquí el alumno escribe sus comentarios



PASO 5. De verse como conveniente, escribir un **Comentario** acerca de su trabajo al estudiante. Luego dar clic en **Enviar**.

The screenshot shows a mobile application interface for grading. At the top, it says 'Detalles de la actividad' with a dropdown arrow. Below that is a 'CALIFICAR' section with 'ÚLTIMO INTENTO CALIFICADO' and a score of '/20'. The current attempt is 'INTENTO 11/05/15 16:41' with a score of '18/20'. A section titled 'COMENTARIO AL ESTUDIANTE' contains a text input field with the placeholder text 'Aquí el docente le escribe un comentario al estudiante acerca de su tarea/actividad evaluada'. Below the input field are icons for attachments, a checkmark, and a text color selector. There is also a link 'Añadir notas'. At the bottom of the comment section are three buttons: 'Cancelar', 'Guardar borrador', and 'Enviar'. The 'Enviar' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the comment section is an 'ENVÍO' section showing a file 'Diapositiva1.JPG' with a download icon. At the bottom is a 'COMENTARIOS' section with a user profile 'Alumni Alumni' and the text 'Aquí el alumno escribe sus comentarios'.

**NOTA;** Automáticamente la tarea/actividad enviada por el alumno desaparecerá de los “elementos por calificar” que se visualizan en el PASO 2 una vez la nota haya sido ingresada.



## PASO 6. Ingresar a centro de calificaciones completo.



Se podrá visualizar la nota dada al alumno según nombre (fila) y nombre de la tarea (columna) que le corresponde.

Ordenar columnas por: Posición de diseño Orden: Ascendente

Barra de información sobre calificaciones Guardado por última vez: 11 de mayo de 2015 16:57

Apellidos	Nombre	Tarea 14	Tarea Académi	Tarea Académi	AcPvidad 21	t1	asd
<input type="checkbox"/> Alumni	Alumni	--	--	18,00	--	--	--
<input type="checkbox"/> alumni21	alumni21	--	--	--	--	--	--
<input type="checkbox"/> Balarezo Perea	Norma Silvana	--	--	--	--	--	--
<input type="checkbox"/> bbtest_student	bbtest_student	--	--	--	--	--	--
<input type="checkbox"/> Campos Quispe_Pr	Andrés	--	--	--	--	--	--
<input type="checkbox"/> donotdelete_Previe	Blackboard MH	--	--	--	--	--	--
<input type="checkbox"/> Velasquez Flores_P	Edgar	--	--	--	--	--	--

Filas seleccionadas: 0

Mover a la parte superior Correo electrónico Leyenda de icono



### 3. CENTRO DE CALIFICACIONES COMPLETO

Es el centro donde visualizaremos el nombre de cada alumno con todas las notas que le corresponden dentro de su aula virtual.

#### 3.1 CREACIÓN DE COLUMNAS

Se realiza la creación de las columnas para agregar nuevas evaluaciones y notas adicionales para los alumnos, podemos encontrar 3 tipos de columnas: manuales, promedio, ponderada

##### i. CREAR COLUMNAS MANUALES

Una vez en el curso, ir al **Centro de calificaciones completo** del área **Centro de calificaciones** del **Panel de control**.



Clic en **Crear Columna**.





En la siguiente página debemos hacer unas configuraciones. Primero ingresar un **Nombre** (es obligatorio).

**Información de columna**

\* Nombre de la columna

Elegir la **Visualización principal** (que será lo que verán los profesores y alumnos en la columna). Generalmente se deja en **Puntuación**.

Visualización principal

*Las calificaciones se deben introducir en el centro de calificaciones como es*

Colocar la cantidad de **Puntos posibles** (dato obligatorio).

\* Puntos posibles

Colocar **Si** se quiere mostrar la nota de esta columna a los alumnos en su opción **Mis calificaciones**. Elegir **No** en caso contrario.

Mostrar esta columna a los alumnos  Sí  No

Luego, clic en **Enviar**.

**Enviar**

*Haga clic en Enviar para continuar. Haga clic en Cancelar para salir.*



Clic en cualquiera de las celdas de la columna creada para colocar la calificación deseada.

Apellidos	Nombre	ta3	PC24	ED25	ED26	ED27	Columna Test
alu0101	alu0101	--	--	--	--	--	
alumno	alumno	--	--	--	--	--	
Alumno	Usuario	--	--	--	--	--	
alumno20	alumno20	--	--	2,00	0,00	10,00	
Prueba	Alumno	--	--	--	--	10,00	
Pulido	Jairo	--	--	--	--	--	
Zavala Rivera	Eva Francesca	--	--	--	--	--	

## ii. CREAR COLUMNA PROMEDIO

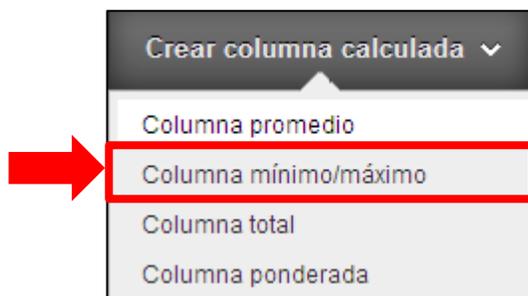
Si deseamos obtener el promedio de unas actividades en específico, se debe realizar la creación de una columna promedio.

Ingresamos a centro de calificaciones completo en nuestro curso.





Luego ingresamos a la opción columna promedio.



Llenar los datos del formulario como se muestra en la imagen, es importante poner el nombre de la columna y en la visualización principal la opción puntuación.

**1. Información de columna**

✦ Nombre de la columna  ←

Nombre del centro de calificaciones

Aparece como encabezado de columna en el centro de calificaciones. Se recomienda que no exceda los 15 caracteres.

Descripción

**T** **T** **T** Arial 3 (12pt) **T** **≡** **≡** **MS** **↻** **↺**

Ruta: p

Visualización principal  ←

Las calificaciones calculadas se mostrarán con este formato en el centro de calificaciones y en Mis calificaciones.

Visualización secundaria

Esta opción de visualización se muestra únicamente en el centro de calificaciones.



Seleccionar las columnas (notas) que van a entrar en el promedio y dar clic en la flecha que direcciona hacia las columnas seleccionadas.

**3. Seleccionar columnas**

Seleccione **Todas las columnas de calificación** para incluir todas las columnas de calificación en el promedio. Si existen periodos de calificación, limite las columnas incluidas en el promedio mediante la selección de **Todas las columnas de calificación del periodo de calificación**. Para incluir columnas o categorías específicas en el promedio, seleccione **Categorías y columnas seleccionadas**.

Incluir en promedio

Todas las columnas de calificación

Categorías y columnas seleccionadas

Columnas para seleccionar:

- Tarea Académica Nro. 01
- Tarea Académica Nro. 02
- Tarea e-portafolio
- Cuestionario en el uso del iPad (solo en PC)
- Cuestionario en el uso del iPad
- Foro 1
- Total 2
- 2015\_Gestión de Reclamos\_Unidad 1\_V1
- Foro Rubrica
- Promedio 1
- TAREA1 - BCHAACON
- TAREA2 - BCHAACON
- TAREA3 - BCHAACON

Columnas seleccionadas:

Información de columna

TAREA1 - BCHAACON: Categoría: Nada! Puntos posibles: 20

TAREA2 - BCHAACON: Categoría: Nada! Puntos posibles: 20

TAREA3 - BCHAACON: Categoría: Nada! Puntos posibles: 20

Categorías para seleccionar:

- Actividad
- Sondeo
- Prueba
- Debate
- Blog
- Acta
- Autoevaluación y evaluación de pares
- SafeAssignment
- BBC
- SCORM/AICC

Información de categorías

Luego se visualizarán las columnas seleccionadas a la derecha de la imagen.

**3. Seleccionar columnas**

Seleccione **Todas las columnas de calificación** para incluir todas las columnas de calificación en el promedio. Si existen periodos de calificación, limite las columnas incluidas en el promedio mediante la selección de **Todas las columnas de calificación del periodo de calificación**. Para incluir columnas o categorías específicas en el promedio, seleccione **Categorías y columnas seleccionadas**.

Incluir en promedio

Todas las columnas de calificación

Categorías y columnas seleccionadas

Columnas para seleccionar:

- Foros Calificado
- Task 27
- PC 27
- Tarea Académica Nro. 01
- Tarea Académica Nro. 02
- Tarea e-portafolio
- Cuestionario en el uso del iPad (solo en PC)
- Cuestionario en el uso del iPad
- Foro 1
- Total 2
- 2015\_Gestión de Reclamos\_Unidad 1\_V1
- Foro Rubrica
- Promedio 1

Columnas seleccionadas:

- Columna: TAREA1 - BCHAACON
- Columna: TAREA2 - BCHAACON
- Columna: TAREA3 - BCHAACON

Información de columna

Categorías para seleccionar:

- Actividad
- Sondeo
- Prueba
- Debate
- Blog
- Acta
- Autoevaluación y evaluación de pares
- SafeAssignment
- BBC
- SCORM/AICC

Información de categorías



Dar clic en **Enviar**.

5. **Enviar**

*Haga clic en Enviar para continuar. Haga clic en Cancelar para volver.*

Cancelar **Enviar**



Finalmente cuando se califiquen las notas, el promedio se obtendrá automáticamente.

TAREA1 - BCHA	TAREA2 - BCHA	TAREA3 - BCHA	TAREAS - PROM
10,00	12,00	17,00	13,00



### iii. CREAR COLUMNA PONDERADA

Si deseamos obtener el ponderado de un conjunto de notas, realizamos la creación de una columna ponderada para obtener el resultado en un lugar específico.

Ingresar a centro de calificaciones completo en el curso.

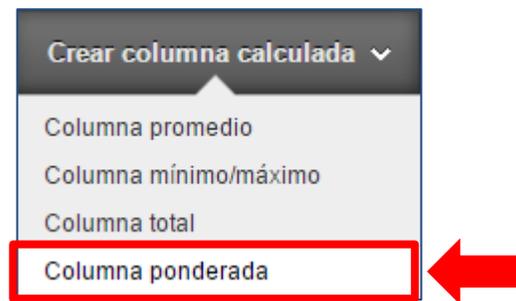
ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

- Panel de control
- Content Collection >
- Herramientas del curso
- Evaluación >
- Centro de calificaciones >
  - Necesita calificación
  - Centro de calificaciones completo**
  - Actividades
  - Pruebas





Ingresar a **crear columna calculada**, luego a **columna ponderada**



Llenar los datos del formulario como se muestra en la imagen, es importante poner el nombre de la columna y en la visualización principal la opción puntuación.

1. **Información de columna**

✱ Nombre de la columna  

Nombre del centro de calificaciones   
Mostrar como encabezado de columna en el centro de calificaciones. No puede exceder los 15 caracteres.

Descripción



Ruta: p Palabras: 0

Visualización principal  

Visualización secundaria   
Esta opción de visualización se muestra sólo en el centro de calificaciones.



Seleccionar las columnas(notas) que van a entrar en el promedio ponderado y dar clic en la flecha que direcciona hacia las columnas seleccionadas.

### 3. Seleccionar columnas

Seleccione las columnas y categorías que se incluirán en la calificación ponderada y luego establezca los porcentajes de ponderación.

Incluir en calificación ponderada

Columnas para seleccionar:  
Total ponderado  
Control 1  
Control 3  
Control 2

Columnas seleccionadas:  
Introduzca el porcentaje ponderado para cada elemento. Los porcentajes deben sumar 100%.

Información de columna  
Control 1: Categoría:Ninguno/ Puntos posibles:20  
Control 3: Categoría:Ninguno/ Puntos posibles:20  
Control 2: Categoría:Ninguno/ Puntos posibles:20

Categorías para seleccionar:  
Actividad  
Sondeo  
Prueba  
Debate  
Blog  
Acta  
Autoevaluación y evaluación de pares

Total ponderación: 0%

Luego visualizaremos las columnas seleccionadas a la derecha de la imagen. Asigna el porcentaje de acuerdo a cada columna.

Columnas para seleccionar:  
Total ponderado  
Total

Columnas seleccionadas:  
Introduzca el porcentaje ponderado para cada elemento. Los porcentajes deben sumar 100%.

\* 30 % Columna: Control 1  
\* 30 % Columna: Control 3  
\* 40 % Columna: Control 2

Información de columna

Categorías para seleccionar:  
Actividad  
Sondeo  
Prueba  
Debate  
Blog  
Acta  
Autoevaluación y evaluación de pares

Total ponderación: 60%



Cuando se califiquen las notas, el promedio ponderado se calculará automáticamente.

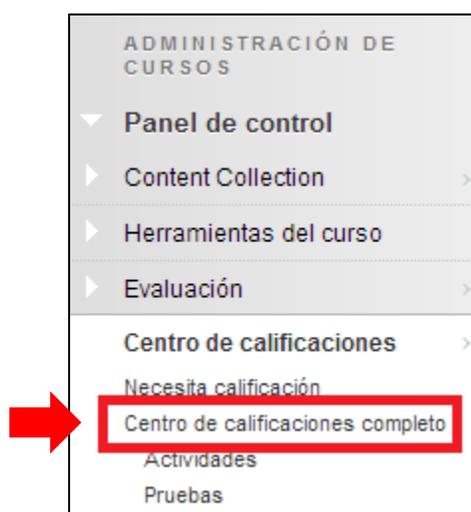
Control 1	Control 2	Control 3	Control Ponder:
13,00	15,00	19,00	15,60

## 3.2 ADMINISTRAR

### i. VISTAS INTELIGENTES.

Las vistas inteligentes permitirán filtrar las calificaciones de los alumnos por secciones.

En el **Panel de control** del curso, dar clic en **Centro de calificaciones completo**.





Dentro de la página **Centro de calificaciones completo**, dar clic en **Administrar**.

Centro de calificaciones : Centro de calificaciones completo

Crear columna    Crear columna calculada    **Administrar**    Informes

Apellidos	Nombre	Nombre de usu	Total ponderad	Total	SafeAssignmer
Alumno	Alumno	alumno2	--	--	--
Perez Arroyo	Juan	alumno5	--	--	--

Dentro de las opciones desplegadas, dar clic en **Vistas inteligentes**.

Centro de calificaciones : Centro de calificaciones completo

Crear columna    Crear columna calculada    **Administrar**    Informes

- Períodos de calificación
- Esquemas de calificación
- Códigos en color de calificación
- Categorías
- Vistas inteligentes**
- Organización de columna
- Visibilidad de fila
- Enviar correo electrónico
- McGraw-Hill Connect Reports
- McGraw-Hill Connect To Do List

Apellidos	Nombre	Nombre de usu	Total	SafeAssignmer
Alumno	Alumno	alumno2	--	--
Perez Arroyo	Juan	alumno5	--	--

Si en la creación del grupo activo la opción **Crear vista inteligente para este grupo**, solo debe **presionar la estrella** que se encuentra en el campo **Añadir como favorito** y verificar que este de color verde

Vistas inteligentes

Crear vista inteligente

Título	Descripción	Tipo	Añadir como favorito
Actividades		Sistema	★
Autoevaluaciones y pruebas de evaluación de pares		Sistema	☆

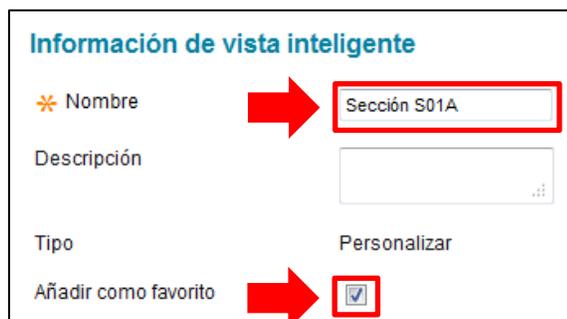


Si en la creación del grupo **NO** activo la opción **Crear vista inteligente** para este grupo, debe seguir los siguientes pasos para crear una Vista inteligente:

Dentro de la página **Vistas inteligentes**, dar clic en **Crear vista inteligente**.



En la sección **Información de vista inteligente**, ingresar el nombre de la vista (debe referenciar a la sección) y seleccionar la vista como favorita.





En la sección **Criterios de selección**, seleccionar **Grupo de cursos** y elegir su **sección** de la lista.

**Criterios de selección**

Tipo de vista   **Grupo de cursos** Permite ver uno o varios grupos de cursos.

**Rendimiento** Ver usuarios específicos en función de su rendimiento en un único elemento.

**Usuario** Permite ver usuarios concretos.

Seleccionar criterios

Criterios de usuario: Condición: Valor

Grupo Igual a Sección S01A 

filtrar resultados

Todas las columnas  Incluir información oculta

Dar clic en **Enviar**.

**Enviar**

*Haga clic en Enviar para continuar. Haga clic en Cancelar para salir.*

Ca  **Enviar**

Se muestra la **vista inteligente** creada.

**Vistas inteligentes**

Crear vista inteligente

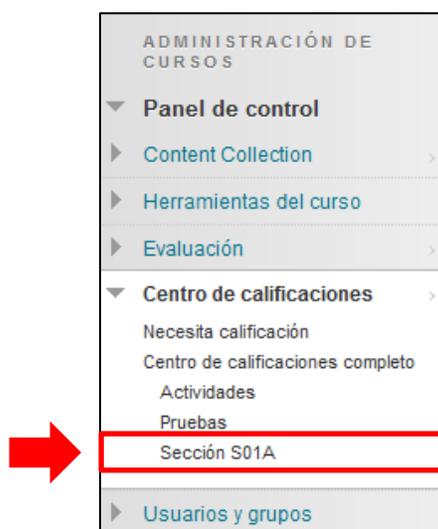
Favoritos  Eliminar

<input type="checkbox"/> Título 	Descripción	Tipo	Añadir como favorito
<input type="checkbox"/> Actividades		Sistema	
<input type="checkbox"/> Pruebas		Sistema	
<input type="checkbox"/> Sección S01A		Personalizar	
<input type="checkbox"/> Tableros de discusión		Sistema	





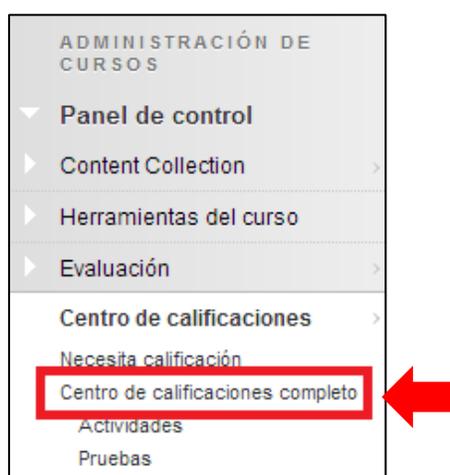
En las **opciones desplegadas del Centro de calificaciones** aparece la **vista inteligente** creada correspondiente a su sección.



## ii. ORGANIZACIÓN DE COLUMNA

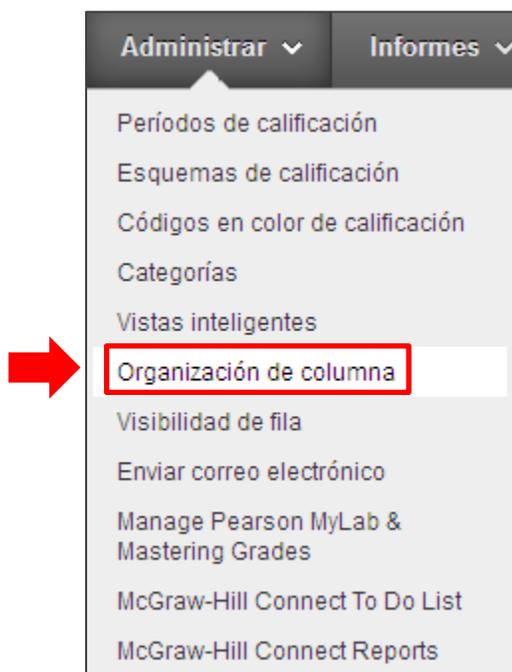
Nos permitirá organizar las columnas según el orden que deseemos para nuestras notas. Para organizar las columnas de nuestro centro de calificaciones realizaremos los siguientes pasos:

Ingresar al **Centro de calificaciones completo** en nuestro panel del curso





En la pestaña administrar, dar clic en la opción organización de columna.



Luego nos muestra el orden de los cursos en el centro de calificación.

A screenshot of a table titled 'Sin incluir en período de calificación'. The table has three columns: 'Nombre', 'Período de calificación', and 'Categoría'. The first column is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The table contains the following data:

Nombre	Período de calificación	Categoría
EC1	Sin incluir en período de calificación	Prueba
EC2	Sin incluir en período de calificación	Prueba
Tarea N° 1	Sin incluir en período de calificación	Actividad
Total ponderado	Sin incluir en período de calificación	Calificación calculada



Si queremos que la tarea N°1, se encuentre primero en la lista del centro de calificaciones esta debe ser desplazada con las direccionales que se encuentran a la izquierda de su título.

Nombre	Período de calificación	Categoría
Tarea N° 1	Sin incluir en período de calificación	Actividad
EC1	Sin incluir en período de calificación	Prueba
EC2	Sin incluir en período de calificación	Prueba
Total ponderado	Sin incluir en período de calificación	Calificación calculada

Luego dar clic en **Enviar**.

Haga clic en **Enviar** para continuar. Haga clic en **Cancelar** para volver.

**Enviar**

Se podrá visualizar que el orden de la columna cambio al primer lugar.

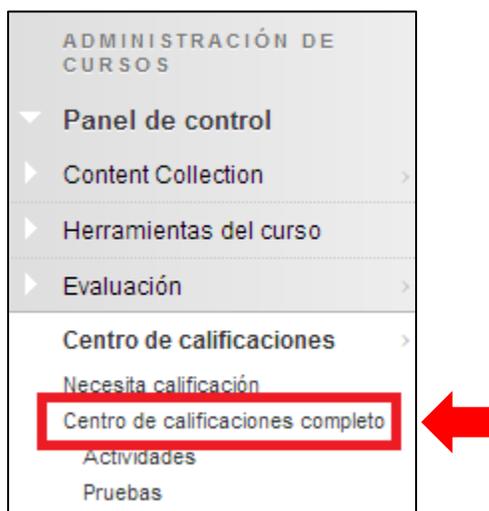
Apellidos	Nombre	Tarea N° 1	EC1	EC2	Total ponderado
<input type="checkbox"/> Alumni	Alumni	--	--	--	--
<input type="checkbox"/> alumni21	alumni21	--	--	--	--
<input type="checkbox"/> bbtest_student	bbtest_student	--	--	--	--



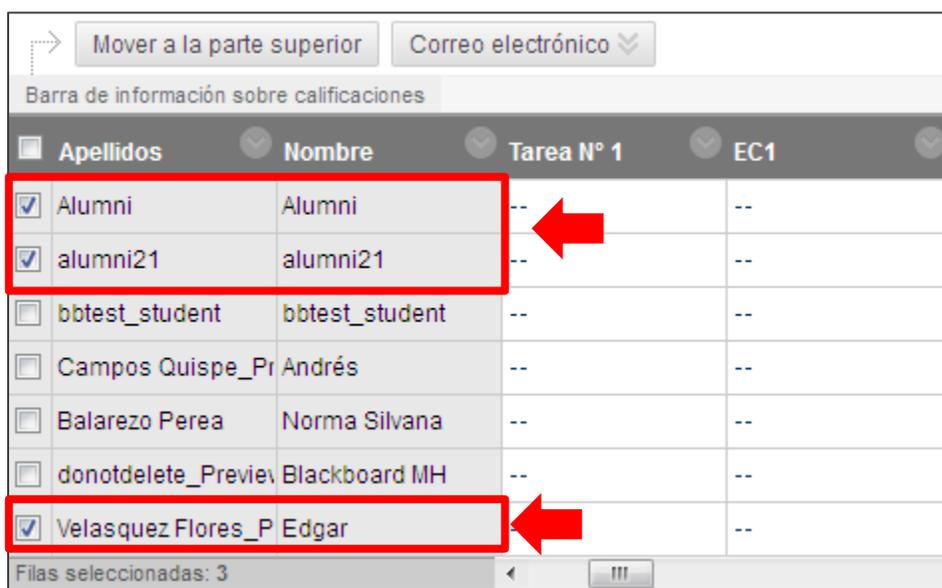
### iii. CORREO ELECTRÓNICO

Para enviar correos electrónicos a los usuarios inscritos en el curso, se deben realizar los siguientes pasos:

Ingresar al **Centro de calificaciones completo** dentro del curso.

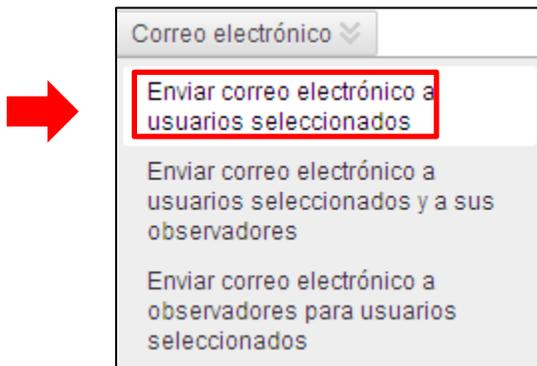


Seleccionar a los usuarios a los que se le va a enviar el correo electrónico.





En la pestaña **Correo electrónico** dar clic en la opción **Enviar correo electrónico a usuarios seleccionados**.



Escribir el asunto del correo electrónico, el mensaje y si se desea que nos llegue una copia del correo enviado, marcar la opción **Incluir lista de destinatarios**.

1. **Información de correo electrónico**

Para: Velasquez Flores\_PreviewUser, Edgar  
Correo electrónico no válido Alumni, Alumni: alumni21, alumni21

Destinatarios adicionales (Bcc):

De: Bruno Chacon

Asunto: IMPORTANTE ASUNTO DE CLASE

Mensaje

T T Arial 3 (12pt) T [List] [List] [List] [List] [List] [List]

CORREO DE PRUEBA  
CORREO DE PRUEBA  
CORREO DE PRUEBA

Ruta: p Palabras: 8

Incluir lista de destinatarios  
Se enviará una copia de este mensaje de correo electrónico al remitente.

Documentos adjuntos Adjuntar un archivo

Dar clic en **Enviar** para que sea enviado el correo electrónico.

2. **Enviar**

Haga clic en **Enviar** para continuar. Haga clic en **Cancelar** para volver.

Cancelar **Enviar**



#### 4. DETALLES DE CALIFICACIÓN

En la opción detalles de calificación, visualizaremos todos los pasos que realizó el alumno al realizar su actividad/tarea/cuestionario. Para visualizar los detalles de las calificaciones de los alumnos realizar lo siguiente.

Ingresar al centro de calificaciones completo dentro del curso.



Luego dar clic en la flecha con dirección hacia abajo al costado de la nota a visualizar.

Mover a la parte superior | Correo electrónico ▾

Barra de información sobre calificaciones

<input type="checkbox"/>	Apellidos	Nombre	Task 27	PC 27	
<input type="checkbox"/>	Alumni	Alumni	--	20,00	▾
<input type="checkbox"/>	alumni21	alumni21	--	--	
<input type="checkbox"/>	bbtest_student	bbtest_student	--	--	
<input type="checkbox"/>	Campos Quispe_Pr	Andrés	--	--	
<input type="checkbox"/>	Balarezo Perea	Norma Silvana	--	--	
<input type="checkbox"/>	donotdelete_Preview	Blackboard MH	--	--	
<input type="checkbox"/>	Velasquez Flores_P	Edgar	--	--	

Filas seleccionadas: 0

Mover a la parte superior | Correo electrónico ▾



Dar clic en la opción **Ver detalles de calificación**.

Apellidos	Nombre	Task 27	PC 27	Tarea Académica	Tarea Académica
Alumni	Alumni	--	20,00	!	!
alumni21	alumni21	--	--		
bbtest_student	bbtest_student	--	--		
Campos Quispe_Pr	Andrés	--	--		
Balarezo Perea	Norma Silvana	--	--		
donotdelete_Preview	Blackboard MH	--	--		

Barra de información sobre calificaciones

Mover a la parte superior | Correo electrónico | Ordenar columnas

Ver detalles de calificación

Comentario rápido

Eximir calificación

Intento 22/12/14 20,00

Clic en **Ver intentos**.

Usuario **Alumni Alumni (alumni20)** < > Columna **PC 27 (Prueba)** < >

**Calificación actual:** **20,00** de 20 puntos **Exento**

Calificación basada en Puntuación más alta

Vencimiento: Ninguno

Calificación calculada 20,00

**Ver intentos**



Finalmente vamos a poder visualizar los detalles de la evaluación rendida por el alumno y verificaremos que respuestas dio en cada una de las preguntas.

Visualizando 1 de 1 elementos calificables

Alumni Alumni (Intento 1 de 1)

Calificar elemento anterior

Calificar elemento siguiente

Salir Enviar

▼ Información de la prueba

**Pregunta 1: Verdadero/Falso** 10 de 10 puntos

1+1=2

Respuesta dada: Verdadero  
Respuesta correcta: Verdadero

**Pregunta 2: Respuesta múltiple** 10 de 10 puntos

Las manzanas son:

Respuestas dadas: Verdes  
Rojas

Respuestas correctas: Verdes  
Rojas

## 5. NUEVO INTENTO EN CUESTIONARIO

Se realizan los siguientes pasos para brindarle un nuevo intento en un cuestionario para uno o más alumnos, por motivos de recuperación o por fallas que no permitieron realizar con normalidad su evaluación.



### Paso 1. Borrar intento fallido del alumno:

En el panel de control de su curso, dar clic en Centro de Calificaciones y luego en **Centro de calificaciones completo**.



Ubique la evaluación rendida por el alumno, cuyo intento será eliminado. **Allado derecho** de la **calificación** aparecerá una flecha, dar clic en la **flecha** para desplegar las opciones.

**Centro de calificaciones : Centro de calificaciones completo**

Crear columna    Crear columna calculada v    Filtrar    Descubrir contenido    Trabajar sin conexión

Barra de información sobre calificaciones    Último guardado: 14 de septiembre de 2013 20:10

Apellidos	Nombre	Disponibilidad	ID de curso sec	Control de Lect	Control de Lect
<input type="checkbox"/> Obispo Obregón	Liliana Erika	Disponible	AF76-1302-IGA2	4,00	20,00
<input type="checkbox"/> Onofre Silva	Stephany Andrea	Disponible	AF76-1302-NI42	10,00	10,00
<input type="checkbox"/> Ortiz Principe	Stefany	Disponible	AF76-1302-NI41	16,00	16,00

Filas seleccionadas: 0



Dentro de las opciones, dé clic en **Ver detalle de calificación**.

Ver detalles de calificación  
Comentario rápido  
Exceptuar calificación  
Intento 31/08/13 4,00

En la nueva página aparecerá el detalle de los intento rendidos por el alumno. Dar clic en **Ignorar intento**.

Usuario **Liliana Erika Obispo Obregón (u620013)** < > Columna **Control de Lectura 1 (Prueba)**

**Calificación actual:** **4,00** de 20 puntos **Exento**  
Calificación basada en Último intento calificado  
Vencimiento: Ninguno  
Calificación calculada 4,00  
**Ver intentos**

**Intentos** | Sobrescritura manual | Detalles de columna | Historial de calificación

Eliminar Último intento Ir

Fecha de creación	Fecha de envío (o de almacenamiento)	Valor	Acciones
31-ago-2013 16:25:23	31-ago-2013 16:31:59 (Completada)	4,00	Intento de calificación <b>Borrar</b> <b>Ignorar el intento</b>



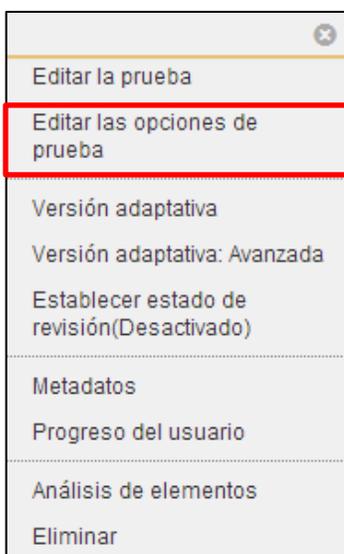
## Paso 2. Habilitar cuestionario sólo para el alumno

Ubicar el cuestionario dentro de las unidades o semanas del curso. Dar clic en la **flecha** que aparece al **lado derecho** del nombre del cuestionario.



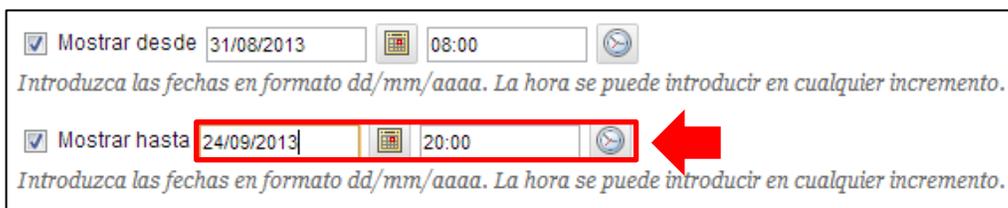
A screenshot of a course unit interface. At the top left, there is a vertical double-headed arrow icon. Next to it is a small icon of a document with a pencil. To the right, the text 'Control de Lectura 1' is displayed with a small downward-pointing arrow icon to its right, which is highlighted by a red box and a red arrow pointing left. Below this, the text reads: 'Disponibilidad: El elemento ya no está disponible. Estuvo disponible por última vez el 31-ago-2013 20:00. Control de Lectura 1'.

Dentro de las opciones desplegadas, dar clic en **Editar las opciones de prueba**.



A screenshot of a dropdown menu. The menu is open, showing several options. The option 'Editar las opciones de prueba' is highlighted with a red box and a red arrow pointing left. Other options include 'Editar la prueba', 'Versión adaptativa', 'Versión adaptativa: Avanzada', 'Establecer estado de revisión(Desactivado)', 'Metadatos', 'Progreso del usuario', 'Análisis de elementos', and 'Eliminar'.

Configurar la **nueva fecha de fin** del cuestionario.



A screenshot of a date and time configuration interface. It shows two rows of configuration options. The first row has a checked checkbox, the text 'Mostrar desde', a date field containing '31/08/2013', a time field containing '08:00', and a circular refresh icon. Below this row is the text: 'Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.' The second row has a checked checkbox, the text 'Mostrar hasta', a date field containing '24/09/2013', a time field containing '20:00', and a circular refresh icon. This second row is highlighted with a red box and a red arrow pointing left. Below this row is the text: 'Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.'



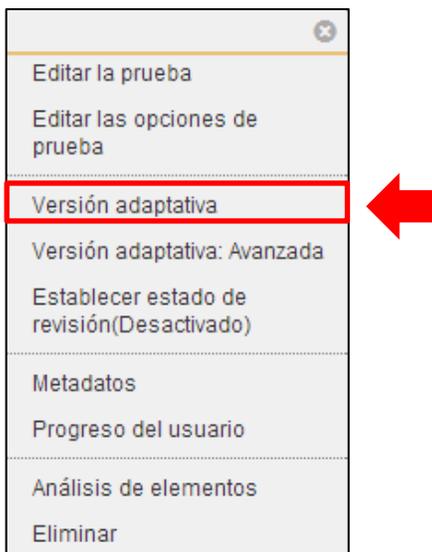
Dar clic en **Enviar**.



Ubique el cuestionario dentro de las unidades o semanas del curso. Dar clic en la **flecha** que aparece al **lado derecho** del nombre del cuestionario.



Dentro de las opciones desplegadas, dar clic en **Versión adaptativa**.





Configurar las mismas fechas que en el punto 3.

**Fecha**

Seleccionar fecha

Mostrar desde 31/08/2013 08:00

*Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.*

Mostrar hasta 24/09/2013 20:00

*Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.*

En la sección afiliación, ingresar el código del alumno. En caso de ser varios se debe separar por comas.

**Afiliación**

Nombre de usuario

u620013, nar...

*Introduzca uno o varios valores Nombre de usuario o seleccione la opción Examinar para efectuar la búsqueda. Si introduce varios valores Nombre de usuario, sepárelos mediante comas.*

Dar clic en **Enviar**.

**Enviar**

*Haga clic en Enviar para continuar. Haga clic en Cancelar para salir.*

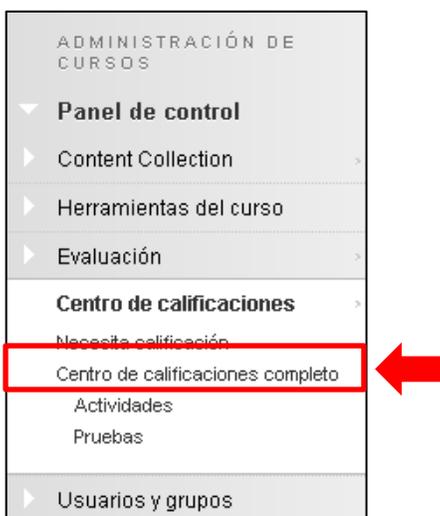
Cancelar **Enviar**



## 6. DESCARGA DE CENTRO DE CALIFICACIONES

Para realizar la descarga del centro de calificaciones (calificaciones de los alumnos) en un Excel realizar los siguientes pasos:

**PASO 1:** Dentro del Aula Virtual del curso, dirigirse al **Panel de Control** ubicado en la esquina inferior izquierda. A continuación, desplegar el menú **Centro de calificaciones** y dar clic en **Centro de calificaciones completo**.



**PASO 2:** Dar clic en **Trabajar sin conexión**.

**Centro de calificaciones : Centro de calificaciones completo**

*Cuando el modo de lector de pantalla está activado, la tabla es estática y las calificaciones se pueden introducir en la página de detalles de calificación, a la que se accede seleccionando la celda de la tabla correspondiente a la calificación. Cuando el modo de lector de pantalla está desactivado, las calificaciones se pueden escribir directamente en las celdas en la página del centro de calificaciones. Para introducir una calificación, haga clic en la celda, escriba el valor de calificación y presione la tecla Intro para enviar la calificación. Las teclas de flecha o la tecla de tabulación permiten desplazarse por el centro de calificaciones. [Más ayuda](#)*

Crear columna    Crear columna calculada    Administrar    Informes    Filtrar    Descubrir conteo    **Trabajar sin conexión**

Mover a la parte superior    Correo electrónico    Ordenar columnas por: Posición de diseño    Orden: Ascendente

Barra de información sobre calificaciones    Último guardado: 3 de septiembre de 2013 11:53

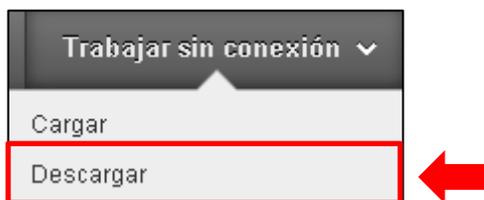
Apellidos	Nombre	ID del alumno	Último acceso	Disponibilidad	Total ponderado
Alumno	Alumno		3 de septiembre de	Disponible	--

Filas seleccionadas: 0

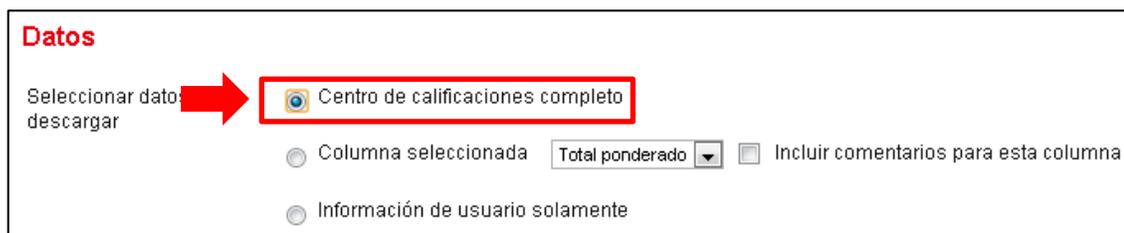
Mover a la parte superior    Correo electrónico    Leyenda de icono    Editar filas mostradas



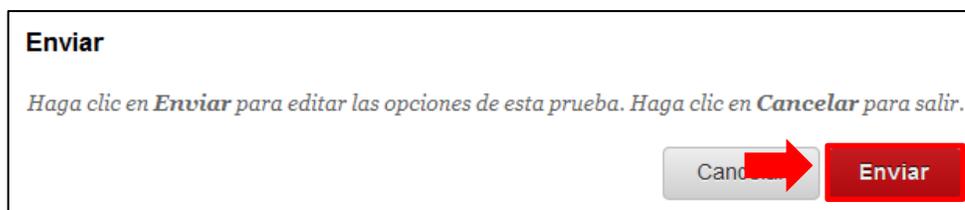
**PASO 3:** Dar clic en **Descargar**.



**PASO 4:** Seleccione **Centro de calificaciones completo** para descargar todas las calificaciones existentes o seleccione **Columna seleccionada** y escoja las calificaciones que desea descargar.



**PASO 5:** Dar clic en **Enviar**.





**PASO 6:** En la ventana **Descargar calificaciones**, dar clic en **Descargar**. El sistema permitirá descargar un Excel con las calificaciones seleccionadas.

### Descargar calificaciones

Los datos se han guardado en un archivo. Para descargar el archivo y trabajar sin conexión, haga clic en Descargar para abrir el archivo.

**DESCARGAR**

