



Manual de Blackboard Ultra Tutor

Modalidad no escolarizada

Índice

<u>Introducción</u>	3
Objetivo del manual	
Enseñando en un ambiente en línea	
El tutor virtual	
<u>Preparación del equipo tecnológico</u>	4
Revisión de requisitos tecnológicos de la computadora	
Iniciar sesión en Ultra	
Personalización de la cuenta	
<u>Experiencia Ultra</u>	12
Página de la institución	
Flujo de actividades	
Cursos	
Calendario	
Mensajes	
Nuevo mensaje	
Responder un mensaje	
Calificaciones	
<u>Cursos en Experiencia Ultra</u>	20
<u>¿Cómo actualizar un curso?</u>	22
<u>Carpeta de evaluación</u>	26
<u>Ligas de actividades</u>	29
Herramientas adicionales (Rúbricas y SafeAssign)	
<u>Ligas de foros o debates</u>	43
<u>Libro de calificaciones</u>	48
<u>¿Cómo evaluar una actividad?</u>	50
Pasos para calificar una actividad	
SafeAssign	
<u>¿Cómo habilitar un nuevo intento?</u>	60
<u>Collaborate Ultra</u>	63
Para configurar una sesión de Collaborate Ultra	
Dirigir una sesión de Collaborate Ultra	
<u>Cierre de cursos</u>	75

Introducción

La Universidad Virtual CNCI ofrece servicios educativos en un modelo constructivista donde el estudiante es el protagonista de su formación académica, sin embargo, también se caracteriza por brindar atención personalizada a través de diversos factores que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje, uno de ellos, el **tutor virtual**.

Objetivo del manual

Este manual tiene por objetivo asegurar el correcto manejo de la principal herramienta de administración del aprendizaje, la plataforma Blackboard Ultra, desde un rol de instructor.

Enseñando en un ambiente en línea

Las **TIC's** forman parte importante de la enseñanza virtual o a distancia, gracias a ellas que es posible realizar diversas estrategias de interacción e integración con los estudiantes y docentes de manera sincrónica y asincrónica, lo cual es esencial para el acompañamiento y orientación en el proceso educativo. De acuerdo con lo anterior, como docentes es indispensable que se tenga dominio en el uso de estas herramientas.

El tutor virtual

El tutor virtual es un facilitador del conocimiento, una guía que encamina los esfuerzos de las personas que se encuentran dentro de un proceso de enseñanza – aprendizaje. Su función es estimular la necesidad de aprender, crear, investigar, trabajar, escuchar y comunicar; además es el encargado de establecer un clima de confianza para la buena interacción de los estudiantes y él mismo.

El especialista que colabore como tutor virtual deberá:

1. Contar con formación académica del área de la materia a impartir. Licenciatura, Maestría deseable.
2. Tener experiencia profesional de al menos 2 años, así como experiencia docente de al menos 1 año, en educación en línea deseable.
3. Ser una persona amable, concreta, discreta y precisa.
4. Contar con aptitud de servicio.
5. Contar con alto nivel de dinamismo.
6. Excelente relación interpersonal.
7. Enfoque a la calidad.

Preparación del equipo tecnológico

Antes de iniciar las actividades como **tutor virtual**, es necesario asegurar que el equipo de cómputo que se utilizará cuente con la configuración necesaria.

Revisión de requisitos tecnológicos de la computadora

- Antes de iniciar en la sesión de **Blackboard Ultra** es necesario tomar algunos minutos para validar los requerimientos necesarios en materia de actualizaciones, velocidad de internet, entre otros.

Recomendaciones para un mejor desempeño y la disminución de fallas en el uso de la plataforma Blackboard

- Conexión de Banda Ancha de 1 Mbps (1 megabyte por segundo), de preferencia conectado con cable.

En caso de tener una **PC con Sistema Operativo Windows**, usar alguno de los siguientes navegadores:

- Navegador **Google Chrome**. Para la descarga de Google Chrome, da clic en el siguiente enlace: https://www.google.com/intl/es_mx/chrome/
- Navegador **Mozilla Firefox** (Quantum). Para la descarga de Mozilla Firefox en su versión más reciente da clic en el siguiente enlace: <https://www.mozilla.org/es-MX/firefox/new/>

En caso de tener una **MAC**, usar navegador **Safari versión 15.6.1**

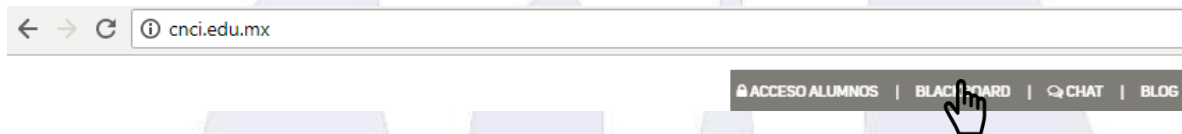
- Tener instalado el **plug in “Java Control”**, el cual puede descargarse en la siguiente liga: <http://www.java.com/es/download/>
- Tener instalado el controlador de **“Flash Player”**, el cual puede descargarse en la siguiente liga: <http://www.adobe.com/es/products/flashplayer/>
- Si se es usuario Windows tener instalada la última actualización de Windows (*Service Pack*).

Iniciar sesión en Ultra

Los pasos para ingresar a la **Plataforma Blackboard Ultra** son los siguientes:

Se ingresa desde el portal de Universidad CNCI. Para iniciar sesión seguirás estos pasos:

1. Ingresar en tu navegador la dirección: <http://cnci.edu.mx/>
2. Ir a la parte superior y dar clic en **Blackboard**.



3. Se abrirá una nueva pestaña, ingresar **Nombre de usuario y Contraseña.**
4. Dar clic en **Iniciar sesión.**

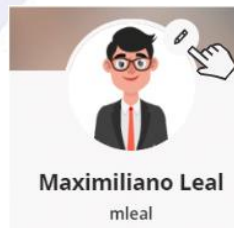
También es posible ingresar directamente al portal a través de la siguiente URL:
<https://cnci.blackboard.com/>

Personalización de la cuenta

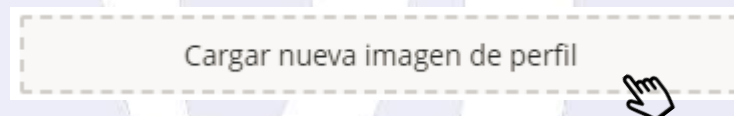
Una vez que se ha ingresado a **Blackboard Ultra**, el primer paso será personalizar la cuenta, esto se hace en la pantalla de inicio. Los pasos son los siguientes:

1. Al iniciar sesión en **Blackboard** se despliega la pantalla de inicio.
2. En el menú lateral izquierdo de la pantalla dar clic en el nombre propio.
3. Se abrirá una forma con datos personales, se recomienda editar los siguientes:
 - a. **Agregar una fotografía formal**, especificaciones:
 - Medio cuerpo frontal.
 - Blusa / camisa de vestir (color indistinto).
 - Rostro descubierto.
 - Maquillaje discreto.
 - Mujeres: Aretes discretos. Hombres: Barba/bigote definido.

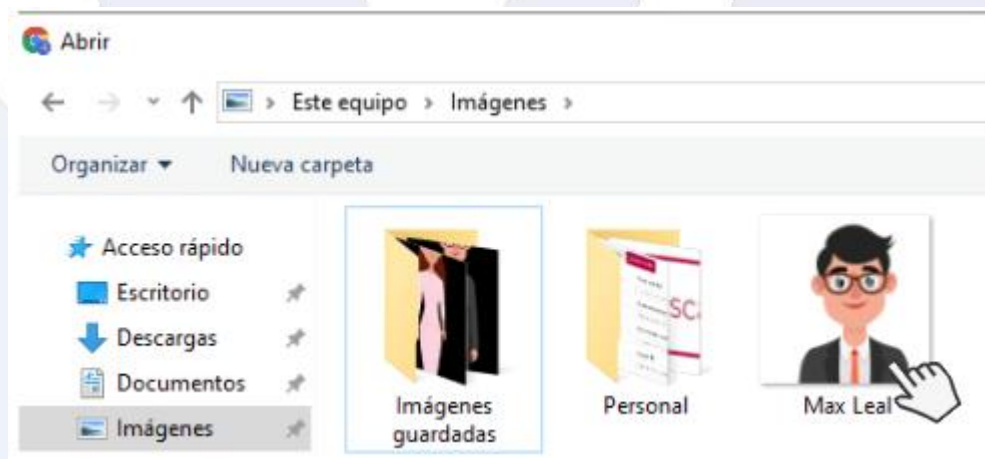
1. Para agregar una fotografía dar clic en el círculo que tiene las iniciales del nombre propio.



2. Se abrirá una pestaña del lado lateral derecho, dar clic en el recuadro “Cargar nueva imagen de perfil”.



3. Mostrará una ventana emergente para seleccionar la imagen a subir, dar clic en imagen y clic en abrir.



4. Se mostrará la imagen cargada, es posible eliminarla y volver a cargar una nueva. Para eliminarla dar clic en el ícono de **Basura**. Para cerrar la pantalla dar clic en el ícono de cerrar **X**.



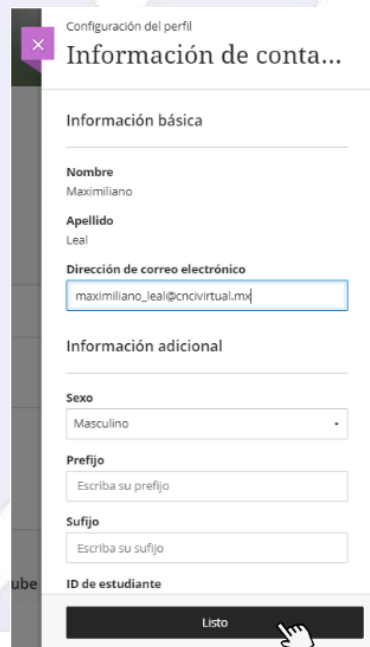
b. **Correo electrónico**, asignar el correo institucional.

1. Para agregar el correo electrónico institucional, dar clic en esta sección.

Dirección de correo electrónico

[Agregar dirección de correo electrónico](#)

2. Se abrirá una pestaña del lado lateral derecho, donde se podrá editar el nombre propio, agregar el correo electrónico, además de información adicional. Al concluir dar clic en **Listo** para publicar.



Configuración del perfil

Información de conta...

Información básica

Nombre
Maximiliano

Apellido
Leal

Dirección de correo electrónico

Información adicional

Sexo
Masculino

Prefijo

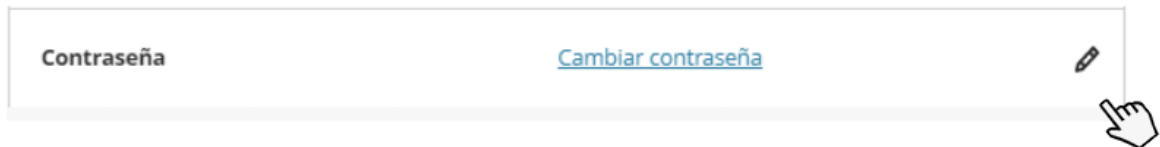
Sufijo

ID de estudiante

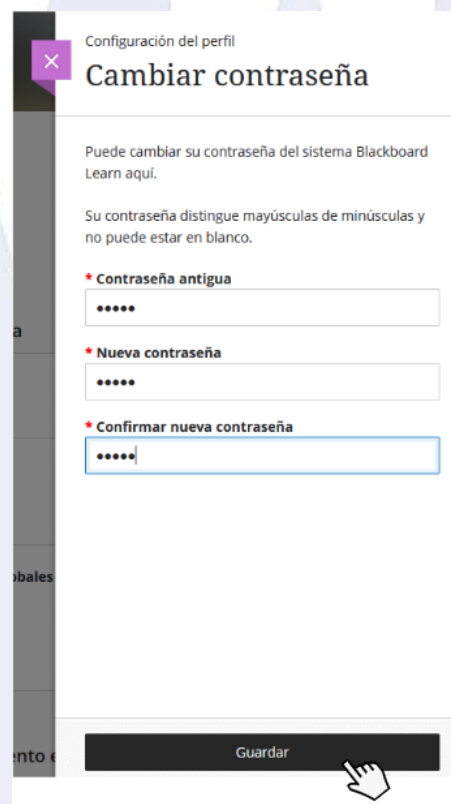
Listo

c. **Cambiar contraseña**, asignar una contraseña que sea familiar de recordar.

1. Para cambiar la contraseña, dar clic en esta sección.



2. Se abrirá una pestaña del lado lateral derecho, donde se pedirá confirmar la contraseña antigua (**actual**), además de ingresar y confirmar la nueva contraseña. Al concluir dar clic en **Guardar**.

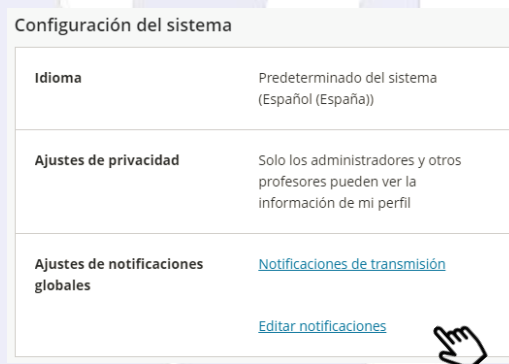


A screenshot of the "Cambiar contraseña" form. The form is titled "Configuración del perfil" and "Cambiar contraseña". It contains the following text: "Puede cambiar su contraseña del sistema Blackboard Learn aquí." and "Su contraseña distingue mayúsculas de minúsculas y no puede estar en blanco." There are three input fields: "Contraseña antigua", "Nueva contraseña", and "Confirmar nueva contraseña". Each field contains five dots. At the bottom of the form is a "Guardar" button, which is highlighted by a mouse cursor.

IMPORTANTE

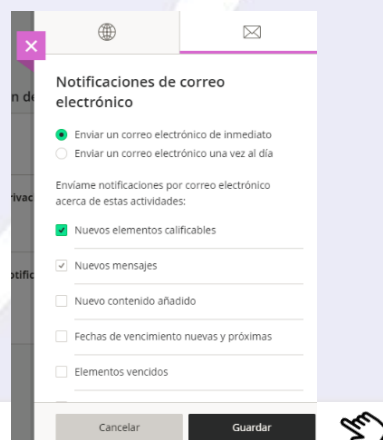
- Evitar agregar datos de contacto, debido a que una de las políticas de la Universidad es mantener la comunicación **tutor-estudiante exclusivamente por medios institucionales.**
- En caso de agregar un **sitio web**, deberá ser **Yammer**.
- **Ajustar las notificaciones**, se recomienda revisar cuales se activarán.

1. Ir al recuadro **Configuración del sistema**, dar clic en **Editar notificaciones**.



Configuración del sistema	
Idioma	Predeterminado del sistema (Español (España))
Ajustes de privacidad	Solo los administradores y otros profesores pueden ver la información de mi perfil
Ajustes de notificaciones globales	Notificaciones de transmisión Editar notificaciones

2. Se abrirá una pestaña del lado lateral izquierdo, donde se podrán ajustar las notificaciones que se desea recibir. Para habilitarlas, colocar el cursor del mouse sobre cada opción a activar. Finalmente, se dará clic en **Guardar**.



Notificaciones de correo electrónico

Enviar un correo electrónico de inmediato
 Enviar un correo electrónico una vez al día

Envíame notificaciones por correo electrónico acerca de estas actividades:

Nuevos elementos calificables

Nuevos mensajes

Nuevo contenido añadido

Fechas de vencimiento nuevas y próximas

Elementos vencidos

Cancelar Guardar

Consulta el video tutorial

Introducción a Blackboard Ultra



Experiencia Ultra

La **Experiencia Ultra** cuenta con un diseño más intuitivo y moderno, además es compatible con cualquier dispositivo.

A continuación, se describe el menú de la página de **inicio**.



Página de la institución, muestra información general de la institución, como: **manual y reglamento del alumno**, **liga de acceso a Biblioteca Virtual**, **ligas de encuestas de servicio**, entre otros recursos de utilidad para los estudiantes.

Biblioteca Pearson



Universidad CNCI

- Revista U-Diversidad
- Manual y reglamento del alumno
- Reglamento administrativo
- Portal del alumno
- [Mostrar todo \(7\)](#)



Flujo de actividades, contiene el cronograma de las actividades programadas y aquellas presentadas durante el día.

Actividades

Notificaciones del sistema

Próximamente

29 de jun. de 2018

M7 Estrategias de la comunicación S A
 Fecha de vencimiento: Actividad 2: A2 C4
 Fecha de vencimiento: 23/7/18 3:00

Hoy lunes, 2 de julio de 2018

3 horas

M7 Estrategias de la comunicación S A
 Nuevo mensaje: enviado por DIANA GARCILAZO ROSAS
 Excelente día

Se cuenta con un filtro, permitiendo **mostrar todo, calificaciones y comentarios**, o solo los **mensajes**.

Filtrar Mostrar todo ▾


- Mostrar todo
- Calificaciones y comentarios
- Mensajes



Cursos, indica los cursos que se tienen inscritos. Para acceder a un curso sólo debe colocarse el cursor del mouse en el nombre de la asignatura.

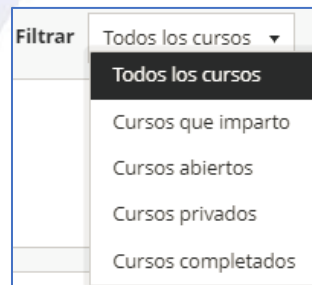
Cursos actuales Próximos cursos →

Q Busque sus cursos Filtrar Todos los cursos ▾ 1-5 de 5 < >

Administración I Instructores múltiples Ver todo ID: ADMTUT1		☆ ...
Estrategias de la comunicación Instructores múltiples Ver todo ID: PilotoUltra003		☆ ...
M7 Estrategias de la comunicación S A Instructores múltiples Ver todo ID: PilotoUltra007Staff		☆ ...

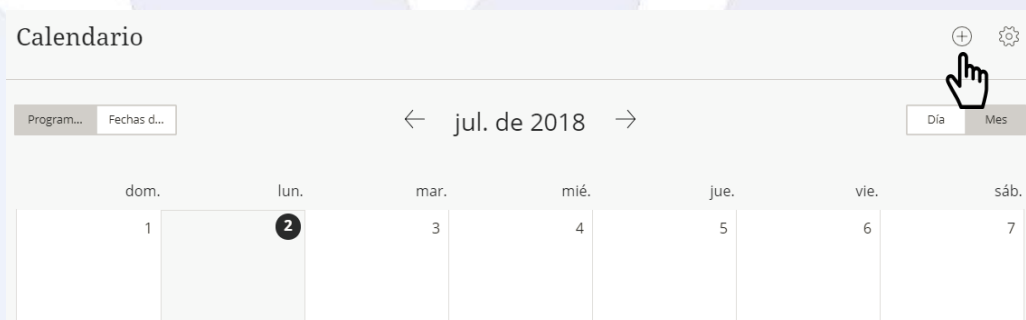
Más opciones para Estrategias de la comunica

En esta sección también se cuenta con un filtro, permitiendo **todos los cursos, cursos que imparto, cursos abiertos, cursos privados o cursos completados.**

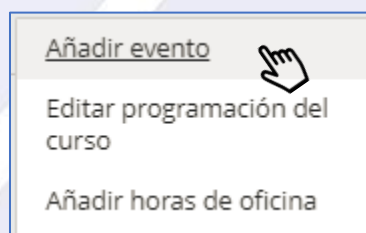


Calendario, mostrará en automático las fechas de cierre de las actividades que se programen en el curso. Esta sección servirá como aviso para los estudiantes de las actividades a realizar durante el curso.

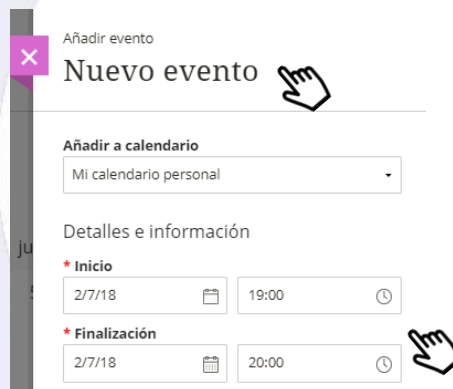
1. Para agregar un evento en el calendario, dar clic en el signo + del lado derecho superior de la pantalla.



2. Se desplegará el siguiente menú, dar clic en **Añadir evento**.



3. Se abrirá una pestaña del lado lateral derecho, es necesario **editar** el nombre del Evento dando clic en **Nuevo evento**, seleccionar en qué calendario se añadirá el evento, así como los detalles e información como inicio y finalización del evento.



Añadir evento

Nuevo evento

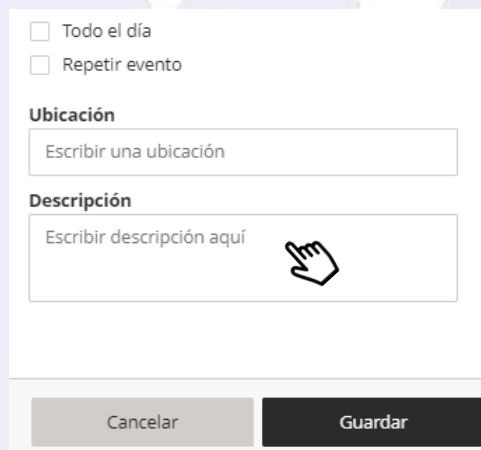
Añadir a calendario
Mi calendario personal

Detalles e información

* Inicio
2/7/18 19:00

* Finalización
2/7/18 20:00

4. Es posible seleccionar la opción de todo el día o repetir el evento, así como añadir descripción precisa de ubicación y tipo de tareas a realizar en el mismo. Al concluir la configuración dar clic en **Guardar para publicar**.



Todo el día
 Repetir evento

Ubicación
Escribir una ubicación

Descripción
Escribir descripción aquí

Cancelar Guardar

Es posible aplicar ajustes de calendario, donde es posible eliminar de la vista los calendarios de materias pasadas.

Ajustes del calendario

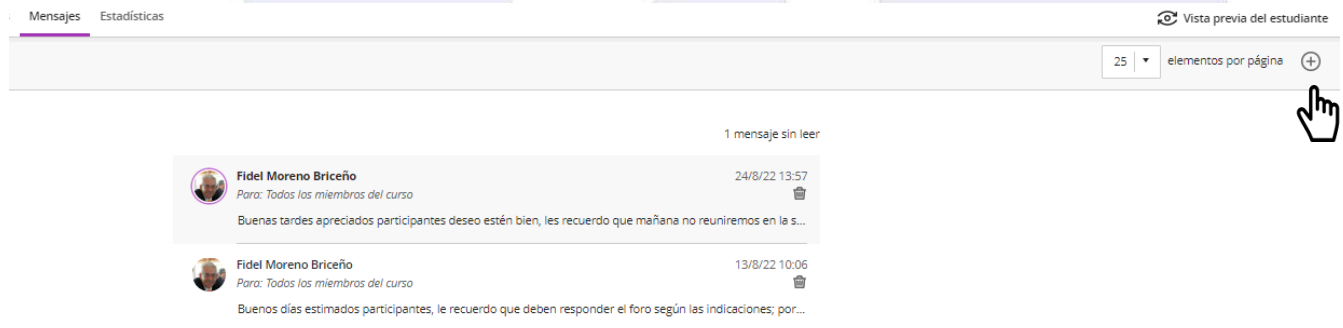
Seleccione los calendarios que desea mostrar:

Calendarios

- Seleccionar todos los calendarios
- MI calendario personal
- Administración I
- Estrategias de la comunicación
- M7 Estrategias de la comunicación S A
- Nivelación
- Procesos de comunicación para servi...
- Institución



Mensajes, mediante esta sección se mantendrá la comunicación con los estudiantes del curso.



Mensajes Estadísticas

Vista previa del estudiante

25 elementos por página

1 mensaje sin leer

Fidel Moreno Briceño
Para: Todos los miembros del curso
24/8/22 13:57
Buenas tardes apreciados participantes deseo estén bien, les recuerdo que mañana no reuniremos en la s...

Fidel Moreno Briceño
Para: Todos los miembros del curso
13/8/22 10:06
Buenos días estimados participantes, le recuerdo que deben responder el foro según las indicaciones; por...

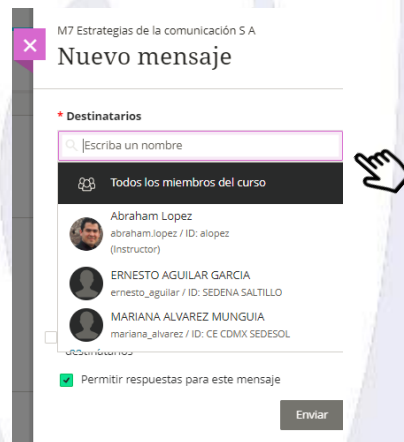
Al ingresar a esta sección se mostrarán los cursos que se tienen inscritos, así como un detalle de los mensajes que se han recibido en el mismo.

a. Nuevo mensaje

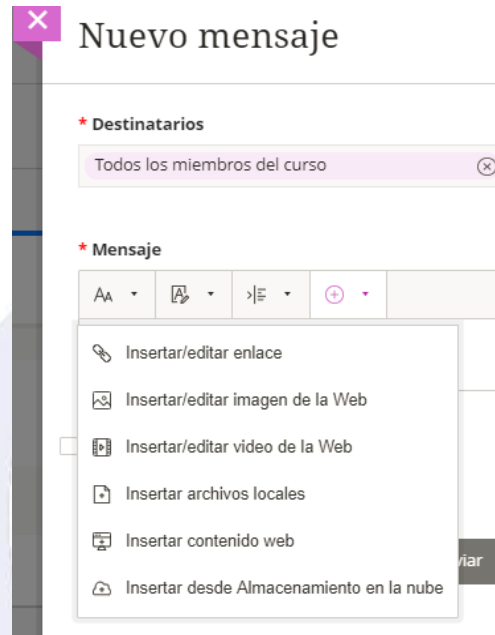
1. Para iniciar un nuevo mensaje dar clic en el ícono +

2. Se abrirá una pestaña del lado lateral derecho, donde se llenará la información de ***Destinatarios y *Mensaje.**

Para seleccionar los destinatarios, dar clic en el espacio indicado. Escriba un nombre, se desplegará un listado predefinido de destinatarios para seleccionar, puede ser a **Todos los miembros del curso**, o bien, a una persona en específico.

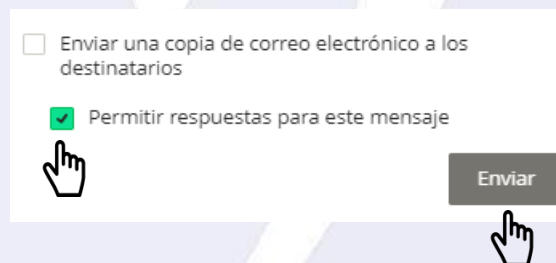


En la redacción del **mensaje** es posible dar formato al texto, además de agregar vínculos o contenido, sólo es necesario dar clic en la opción **correspondiente**.



Posteriormente, es necesario revisar la configuración de confirmación, si se permitirá recibir respuestas, o bien, si se requiere enviar una copia de correo electrónico a los destinatarios.

Para enviar el correo dar clic en **Enviar**.



b. Responder un mensaje

1. Para responder un mensaje, dar clic en el nombre de la persona a quien se le responderá.



- Se abrirá una pestaña del lado lateral derecho, aparecerá el recuadro de **Mensaje** con las opciones de formato y contenido. Una vez finalizado el mensaje, dar clic en el botón **Enviar**.

Mensajes Estadísticas Vista previa del estudiante

25 elementos por página

1 mensaje sin leer

 **Fidel Moreno Briceño** 24/8/22 13:57 

Para: Todos los miembros del curso

Buenas tardes apreciados participantes deseo estén bien, les recuerdo que mañana no reuniremos en la s...

 **Fidel Moreno Briceño** 13/8/22 10:06 


Para: Todos los miembros del curso

Buenos días estimados participantes, le recuerdo que deben responder el foro según las indicaciones; por...





 **El tiempo estimado para la resolución de dudas es de 24 horas.**



Calificaciones, permite acceder a las actividades recibidas y pendientes por calificar.

ADMTUT1 

Administración I F

 Examen rápido 1 restante 2 de 3 enviados	2 para publicar	Publicar calificaciones
 Actividad 3 1 restante 2 de 3 enviados		1 para calificar 
 Foro de discusión 1 restante 2 de 3 que participaron	1 para publicar	Publicar calificaciones

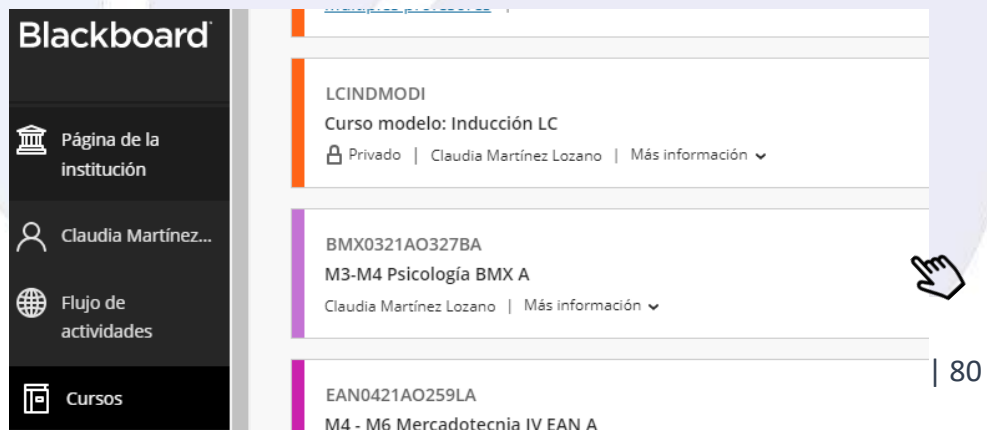
[Ver todos los trabajos del curso \(5\)](#)

En esta sección es posible ver una vista de los cursos que se estén impartiendo, más adelante se revisará la opción por curso del **Libro de calificaciones**.





Cursos en Experiencia Ultra

Para ingresar un curso, es necesario buscar el nombre del curso, puede ser desde **Flujo de actividades**, pantalla que aparece por default al iniciar sesión, o bien, por **Cursos**, se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el nombre del curso.



Blackboard

-  Página de la institución
-  Claudia Martínez...
-  Flujo de actividades
-  **Cursos**

LCINDMODI	Curso modelo: Inducción LC	Privado Claudia Martínez Lozano Más información ▼
BMX0321AO327BA	M3-M4 Psicología BMX A	Claudia Martínez Lozano Más información ▼
EAN0421AO259LA	M4 - M6 Mercadotecnia IV EAN A	

| 80



2. Se abrirá una pestaña con la información del curso, en la que se observará:

- a. Del lado superior izquierdo: **el nombre del curso.**
- b. Del lado superior izquierdo; **en la parte inferior al nombre del curso:**



Contenido: concentrará el contenido, los avisos de bienvenida y agenda de actividades, además de una carpeta con las ligas para el envío de actividades. **Al ingresar al curso, por default muestra esta sección.**



Calendario: mostrará los eventos y recordatorios programados para las actividades que debe atender el estudiante en el curso.



Debates: en este ícono se podrá acceder a los debates que hayan sido configurados en la carpeta de actividades.



Libro de calificaciones: a través de este botón se accede a las actividades que los estudiantes han entregado y/o aquellas en que han participado.



Mensajes: a través de este medio el alumno compartirá sus dudas o comentarios sobre el curso o las actividades.



Estadísticas: el análisis de preguntas proporciona estadísticas sobre el desempeño general, la calidad de la evaluación y las preguntas individuales. Estos datos ayudan a reconocer el desempeño de los estudiantes. **No se habilita ninguna información en esta sección.**

c. Del lado lateral izquierdo, muestra un **menú** con las siguientes opciones:

- I. Lista de participantes del curso.

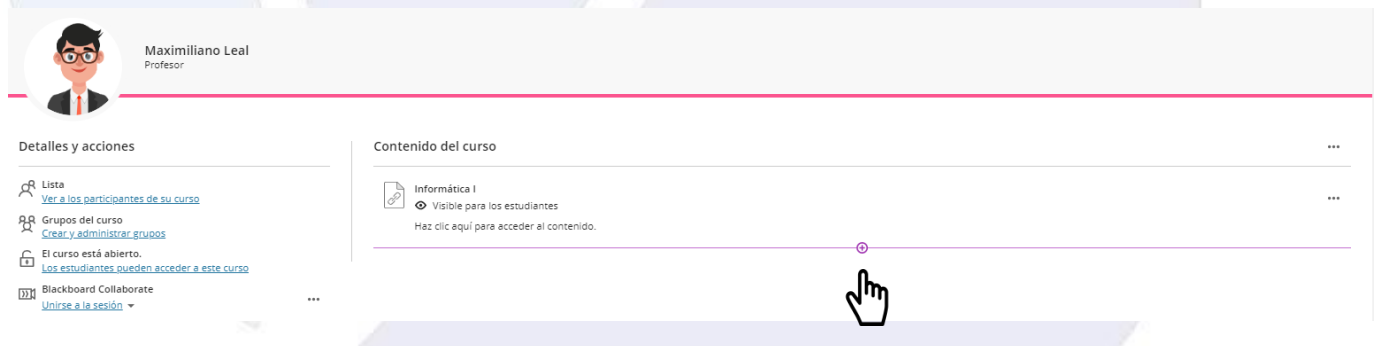
- II. Descripción del curso.
- III. Candado de disponibilidad del curso. **IMPORTANTE: Nunca debe moverse.**
- IV. Sala del curso, o mejor conocido como [Collaborate Ultra](#).
- V. Asistencia, contiene un formato para marcar la asistencia de los estudiantes, **por el modelo educativo que se lleva en UV CNCI, no es necesario utilizar esta opción del menú.**
- VI. Anuncios, en esta opción se deben programar los recordatorios de las actividades o información importante sobre el curso.
- VII. Libros y herramientas.
- VIII. Bancos de preguntas.



En la **parte superior derecha** se encuentra el **modo vista previa del estudiante**, en esta opción se puede conocer como los estudiantes visualizan el curso.


¿Cómo actualizar un curso?

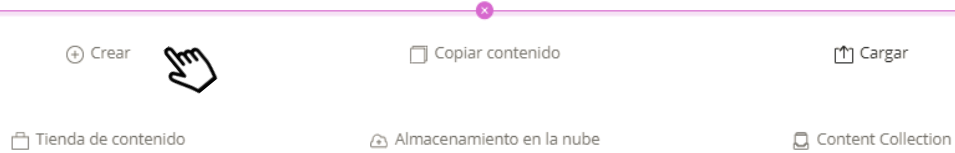
Al ingresar al curso que se actualizará se visualizará de la siguiente manera, para iniciar la **configuración de avisos** y demás espacios con los que se trabajará, es necesario colocar el cursor del mouse al final del espacio que muestra el contenido, de manera que se remarque la línea delimitante, justo como se observa en la siguiente imagen:



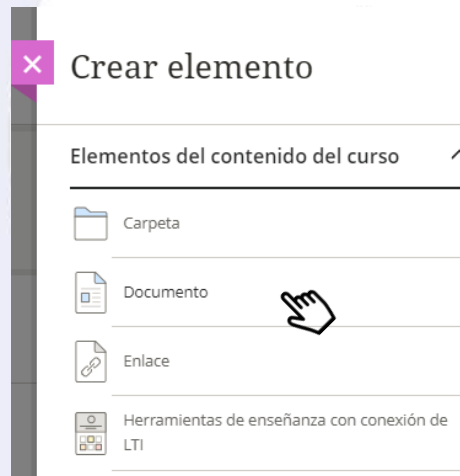
The screenshot shows a user profile for Maximiliano Leal, Profesor. Below the profile, there are two main sections: 'Detalles y acciones' and 'Contenido del curso'. The 'Detalles y acciones' section includes links for 'Lista', 'Grupos del curso', 'El curso está abierto', and 'Blackboard Collaborate'. The 'Contenido del curso' section shows a document icon for 'Informática I' with a visibility icon and the text 'Visible para los estudiantes' and 'Haz clic aquí para acceder al contenido.' A hand cursor is pointing at the end of the content area, indicating where to click to update the course.


Crear un aviso

1. Dar clic en el signo .
2. Se desplegará el siguiente menú, dar clic en **Crear**.



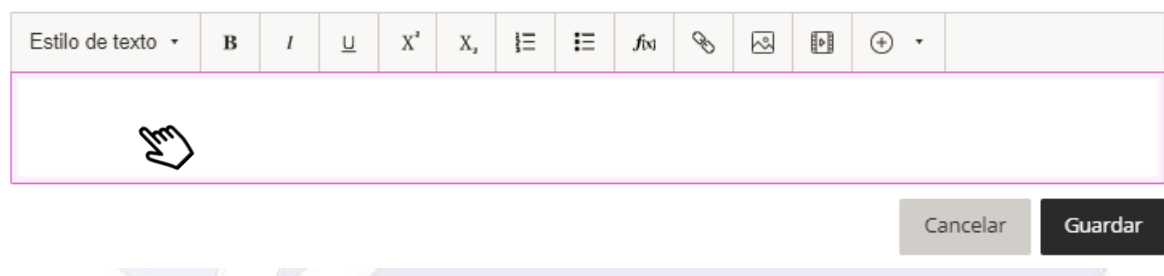
3. Se abrirá una pestaña del lado lateral derecho, dar clic en **Documento**.



4. Mostrará la siguiente pantalla en la que se configurará la información del aviso y su disponibilidad.
 - a. Del lado superior izquierdo, donde dice **Nuevo documento**, se agregará el nombre del aviso.
 - b. Del lado superior derecho, dar clic en el símbolo  para seleccionar la opción de visibilidad. Se cuenta con 3 opciones visible, oculto y disponibilidad condicional, se elegirá la opción adecuada, según el tipo de aviso. **IMPORTANTE:** La disponibilidad condicional solicitará la configuración de las condiciones.
 - c. Seleccionar la opción para añadir la información, puede ser a través de **Agregar texto**, o bien, en caso de información en imagen o algún tipo de archivo, elegir la opción correspondiente de **Cargar**.




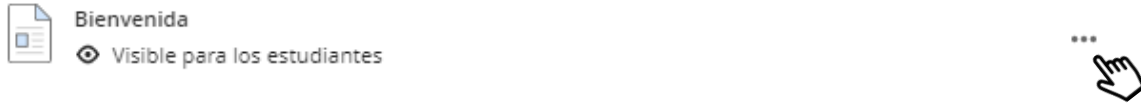
- d. En caso de haber seleccionado **Agregar texto**, aparecerá el siguiente recuadro, el cual cuenta con una barra de herramientas para formato e insertar contenido, se recomienda explorarlas para reconocer su funcionamiento.
- I. El texto deberá agregarse dentro del recuadro delineado en color morado.
 - II. Finalmente, dar clic en **Guardar** para publicar el aviso.



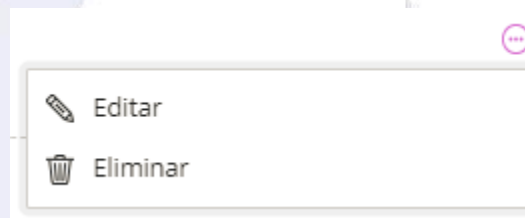
En caso de seleccionar alguna de las opciones de Cargar, se abrirá una ventana emergente para seleccionar el archivo correspondiente.

Editar o eliminar un aviso

1. Colocar el cursor del mouse en el siguiente símbolo .



2. Dar clic en la opción deseada y confirmar.



NOTA: Estos pasos pueden aplicarse para crear elementos con enlaces a sitios web, en caso de requerir crear un aviso o elemento con un enlace, en el punto 4 deberá seleccionarse esa opción.

Consulta el video tutorial sobre la

[Configuración de avisos](#)



Carpeta de Evaluación y actividades

En la **información inicial** se anexa un archivo adjunto de **Excel** que deberás descargar para así identificar tus cursos asignados.

Ingresar tu usuario de Blackboard y oprimir Enter:

ana_coronado

Coordinador:

Claudia Martínez

Correo:

claudia_martinez@cncivirtual.mx

CURSO 1:

Curso	M7 Ética profesional LN A
Proyecto	LN
Metodología	Seleccionar del Banco de Actividades las Actividades 1 y 2, Proyecto Modular e Integrador.



CURSO 2:

Curso	M7-M8 Negociación y manejo de conflictos LMX A
Proyecto	LMX
Metodología	Seleccionar del Banco de Actividades las Actividades 1 y 2, Proyecto Modular, Integrador y Foro Evaluable.



Para conocer los cursos que se te asignan debes colocar tu **usuario de Blackboard**.

Ejemplo: ana_coronado

Seguido de esto, deberás dar **Enter** y el archivo arrojará la información correspondiente a tus cursos:

1. **Nombre y correo del coordinador del mes**
2. **Nombre del curso**
3. **Nombre del proyecto**
4. **Metodología**

Una vez que han sido seleccionadas las actividades a programar en el curso, se procederá a crear la **carpeta de evaluación** que contendrá las ligas para el envío de actividades, es necesario colocar el cursor del mouse al final del espacio que muestra el contenido, de manera que se remarque la línea delimitante, justo como se observa en la siguiente imagen:



Agenda de actividades

Disponibilidad condicional [Disponible basado en la fecha](#)

Crear una carpeta

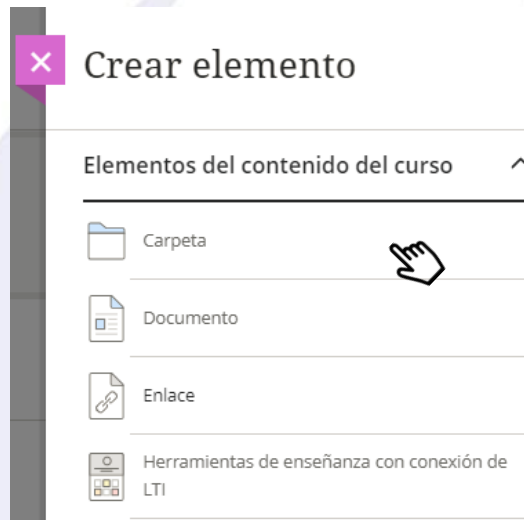
1. Dar clic en el signo **+**.
2. Se desplegará el siguiente menú, dar clic en **Crear**.

Crear Copiar contenido Cargar

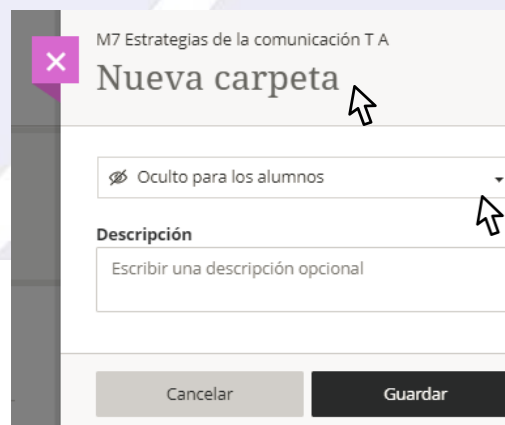
Tienda de contenido Almacenamiento en la nube Content Collection



3. Se abrirá una pestaña del lado lateral derecho, dar clic en **Carpeta**.



4. La pestaña cambiará la información, mostrando lo siguiente:
 - a. En la parte superior, donde dice **Nueva carpeta**, se asignará el nombre de la carpeta **"Evaluación"**.
 - b. En la visibilidad, se elegirá la opción **Visible para los estudiantes**.
 - c. En la descripción se agregará el siguiente mensaje **"Haz clic aquí para acceder a tus actividades"**.
 - d. Dar clic en **Guardar** para crear.

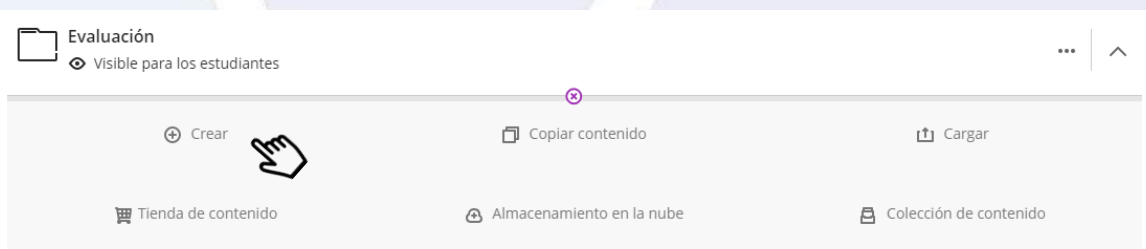



Ligas de actividades

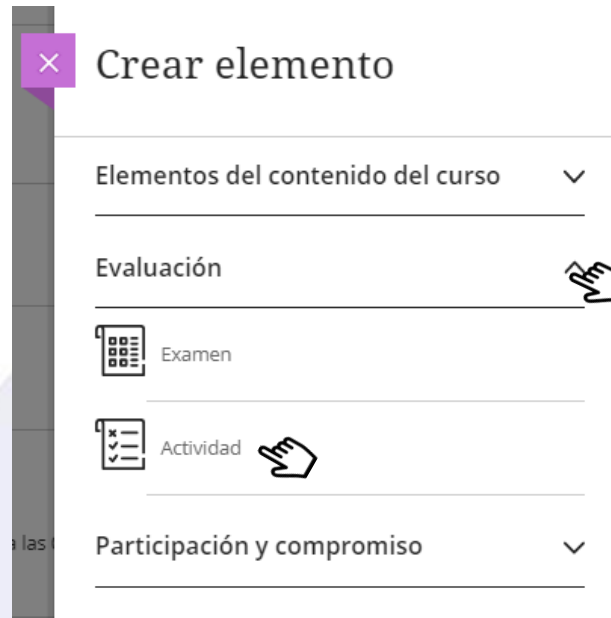
Las ligas para el envío de actividades deben crearse dentro de la carpeta **Evaluación**.

Crear una liga para el envío de actividad

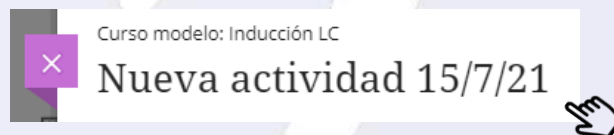
1. Dar clic en la carpeta **Evaluación**, se desplegará un menú de opciones, elegir **Crear**.




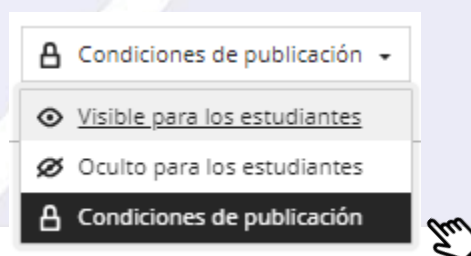
2. Se abrirá una pestaña del lado lateral derecho para **crear elemento**, en la parte de **Evaluación** dar clic en el símbolo , desplegará dos opciones, dar clic en la opción **Actividad**.



3. Abrirá una pestaña para configurar las características de la actividad.
 - a. Del lado superior izquierdo, donde dice **Nueva actividad**, se agregará el nombre de la actividad.



- b. Del lado superior derecho, dar clic en el símbolo  para seleccionar la opción de visibilidad. Se cuenta con 3 opciones **visible para los estudiantes, oculto para los estudiantes y condiciones de publicación**, se elegirá siempre la opción **condiciones de publicación**, la configuración de las condiciones se realizará según las indicaciones de **Supervisión de Tutorías**.




Nueva actividad 15/7/21

✕ Condiciones de publica...


Puede limitar el acceso a este contenido. Elija una o más condiciones que deban cumplir los miembros del curso para poder ver el contenido.

Seleccionar miembros
Elija qué miembros y grupos del curso tendrán acceso a este contenido

Todos los miembros

Miembros o grupos específicos 

Establecer condiciones adicionales

Fecha/hora 

Rendimiento

- c. En la **información inicial** se anexa una **tabla con fechas y horas a programar**, las cuales deberán colocarse en la actividad correspondiente como **condiciones de publicación (mostrar el – ocultar después de)**.


Establecer condiciones adicionales

Fecha/hora

Mostrar el

Fecha Hora

Ocultar después de

Fecha Hora 




CURSOS CNCI

Las fechas y horas que se anexan a continuación, deben configurarse en cada actividad y proyecto.

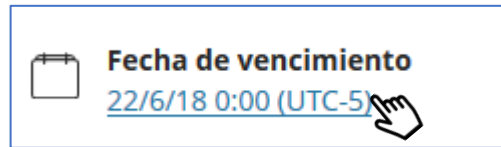


Actividades	Mostrar desde	Mostrar hasta	Fecha de vencimiento
Actividad 1	05 de julio a las 00:00 horas	30 de julio a las 23:59 horas	11 de julio a las 23:59 horas
Actividad 2	05 de julio a las 00:00 horas	30 de julio a las 23:59 horas	18 de julio a las 23:59 horas
Proyecto Modular	05 de julio a las 00:00 horas	01 de agosto a las 12:00 horas	01 de agosto a las 12:00 horas
Proyecto Integrador	05 de julio a las 00:00 horas	01 de agosto a las 12:00 horas	01 de agosto a las 12:00 horas

d. **Fecha de vencimiento**, permitirá configurar la fecha de vencimiento de entrega, esto permitirá **identificar las entregas tardías**.


 **NOTA:** Los alumnos pueden entregar actividades después de la fecha de vencimiento, únicamente la plataforma estará señalando los días de retraso para aplicar la penalización correspondiente.

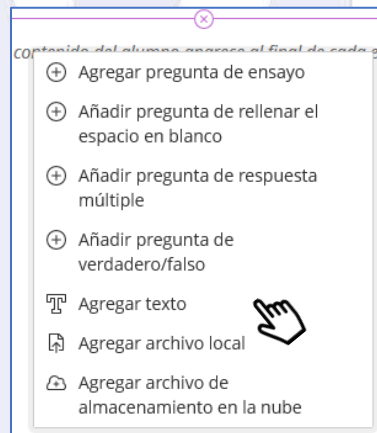
Dar clic en **Fecha de vencimiento**.



Se cambiará la información de la pantalla, mostrando todas las opciones de Ajustes, dar clic en el calendario para ajustar la **fecha de vencimiento**, de acuerdo con las indicaciones de Supervisión de Tutorías.



- e. Para agregar la información de la actividad, es necesario colocar el cursor en el símbolo . Se desplegará un menú con las opciones para configurar la actividad, dar clic en **Agregar texto**.



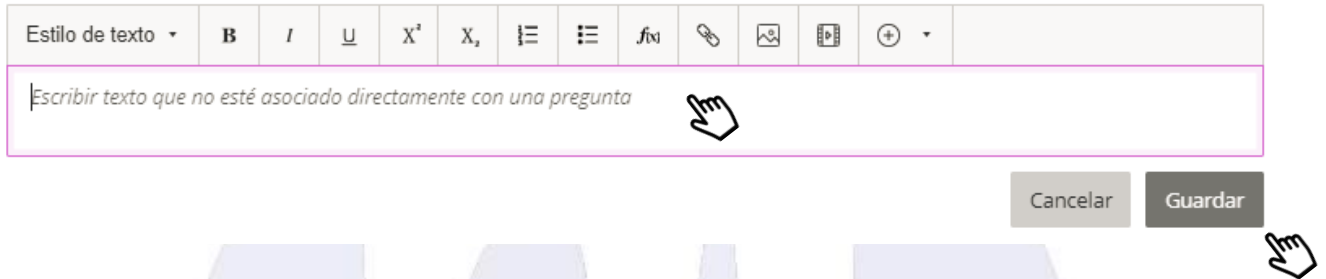
- f. Se abrirá el siguiente recuadro, el cual cuenta con una barra de herramientas para formato e insertar contenido (**igual que en la configuración de avisos**).

- I. La información de la actividad deberá agregarse dentro del recuadro delineado en color morado, de forma textual, considerando cubrir:

- **Instrucción de la actividad y recursos de apoyo.**
- **La rúbrica se deberá configurar en el apartado correspondiente.**

En caso de presentar algún **error** con un enlace, favor de notificar a la brevedad a tu coordinador del mes, o anexar un recurso de apoyo de acuerdo con la información de la actividad.

II. Finalmente, dar clic en **Guardar**.




Estilo de texto ▾ **B** *I* U X¹ X₁ ☰ ☷ f(x) 🔗 🔗📌 📺 + ▾


Escribir texto que no esté asociado directamente con una pregunta



Cancelar Guardar


Calificaciones y envíos

Estas opciones se encuentran de lado derecho al desarrollo de la actividad.


Ajustes de la actividad 

 Fecha de entrega
[23/7/21 0:00 \(UTC-5\)](#)

 Categoría de calificación
[Actividad](#) 

 Calificación
[Puntos](#) | [100 de puntuación máxima](#)

Intentos permitidos
[1 intento](#)

 Originality Report
[Habilitar SafeAssign](#)

- **Categoría de calificación:** Actividad.
- **Intentos permitidos:** se trabajará con la configuración de **1 solo intento**, tal como aparece al inicio de la configuración en la actividad.
- **Calificar de acuerdo con:** por default aparecerá **Puntos**, esto no se modifica.
- **Puntuación máxima:** en este apartado se configuran los puntos sobre los que se evaluará la actividad, aparecerá por default **100 puntos máximos**, así debe quedar.

Calificaciones y envíos

Categoría de calificación
Actividad ▾

Intentos permitidos
1 ▾

Uso de calificaciones
Puntos ▾

Puntuación máxima
100

Herramientas adicionales

Límite de tiempo, **no** es necesario habilitar esta opción, debido a que puede afectar a los estudiantes al concluir el tiempo y quedar en proceso su envío.



Límite de tiempo
[60 minutos](#) | [Entrega automática](#)

Agregar rúbrica de calificación, la configuración en este espacio es **indispensable** para calificar una actividad. Los pasos por seguir son los siguientes:

1. Dar clic en **Agregar rúbrica de calificación**.



Agregar rúbrica de calificación
[Agregar rúbrica de calificación](#)



2. Cambiará la información de la pestaña, mostrando el botón **Crear nueva rúbrica**, donde se dará clic.



3. Se abrirá una pestaña con una tabla para configurar los **criterios de evaluación**, así como las escalas de rendimiento. Tal como se muestra a continuación:

Curso modelo CNCI

Nueva rúbrica 10/3/20

Tipo de rúbrica: Porcentaje




Criterios	Excelente	Satisfactorio	No satisfactorio	Insuficiente
Criterio 1	100 % <i>Escribir una descripción</i>	75 % <i>Escribir una descripción</i>	50 % <i>Escribir una descripción</i>	25 % <i>Escribir una descripción</i>
25 % de la calificación total				
Alinear con las metas				
Criterio 2	100 % <i>Escribir una descripción</i>	75 % <i>Escribir una descripción</i>	50 % <i>Escribir una descripción</i>	25 % <i>Escribir una descripción</i>
25 % de la calificación total				
Alinear con las metas				
Criterio 3	100 %	75 %	50 %	25 %



Cancelar Guardar

4. Del lado superior izquierdo de la pestaña, donde dice **Nueva rúbrica**, dar clic e ingresar el **nombre de la actividad** o del **tipo de actividad**, oprimir **Enter** para aplicar el cambio.

Curso modelo CNCI

Nueva rúbrica

5. Para editar el nombre de los criterios, colocar el cursor del mouse dentro del recuadro correspondiente, aparecerán los siguientes símbolos   , dar clic en editar ().

Criterios 1  

25 % de la calificación total

[Alinear con objetivos](#)

6. Habilitará el espacio para la edición del nombre del criterio y el valor. **Esto se hará en cada criterio a ajustar.**

Ejemplo:






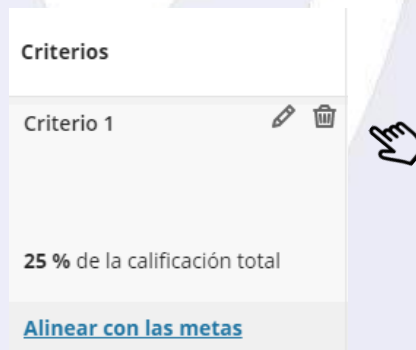
Criterios

Criterio 1



25 % de la calificación total

[Alinear con las metas](#)

7. Para eliminar un criterio colocar el cursor del mouse dentro del recuadro correspondiente, aparecerán los siguientes símbolos  , dar clic en borrar ().



Criterios

Criterio 1  

25 % de la calificación total

[Alinear con las metas](#)




8. Para agregar la descripción de las escalas de rendimiento, es necesario ajustar las escalas a las indicadas por **Supervisión de Tutorías:**




- **Competente (100%).**
- **En desarrollo (50%).**
- **Principiante (10%).**

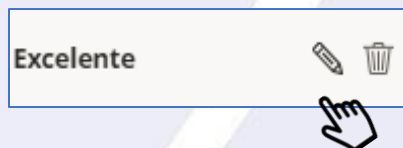
Ejemplo:

Rubrica actividad 1

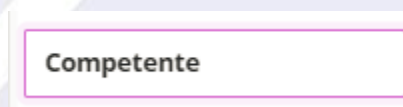
Tipo de rúbrica:




Criterios	COMPETENTE 	EN DESARROLLO 	PRINCIPIANTE 
Presentación 5 % de la calificación total	100 % Entrega de la actividad con todos los aspectos de presentación como: Portada con datos generales: Nombre de la institución, nombre del tutor, nombre del estudiante, matrícula, materia, lugar, y fecha.	50 % Entrega de la actividad con al menos 3 aspectos de la presentación.	10 % Entrega de la actividad con al menos 1 aspecto de la presentación.
Alinear con las metas			
Introducción 5 % de la calificación total	100 % Incluye introducción: Establece objetivo de la actividad. Menciona generalidades del actividad.	50 % Incluye introducción: Carece de objetivo del actividad. No menciona generalidades del tema.	10 % No incluye introducción.
Alinear con las metas			
Desarrollo 60 % de la calificación total	100 % Emite opiniones personales profundas con base en el caso, de manera que ayuda a la comprensión total del mismo.	50 % Emite opiniones personales poco claras sobre el caso.	10 % No emite opiniones personales con base en el caso.

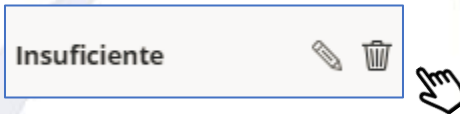
9. Para editar el nombre de la escala, colocar el cursor del mouse dentro del recuadro correspondiente, aparecerán los siguientes símbolos   , dar clic en editar ().




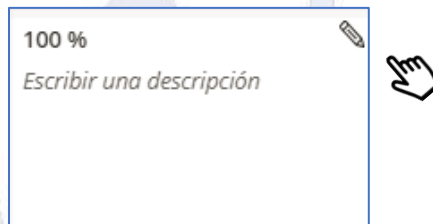
10. Se habilitará el espacio para añadir el nombre de la escala, una vez que ha sido ingresado, oprimir **Enter** para publicar.



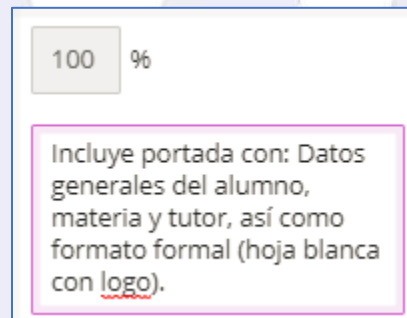
11. Para eliminar un criterio colocar el cursor del mouse dentro del recuadro correspondiente, aparecerán los siguientes símbolos  , dar clic en borrar ().



12. Para editar la descripción de cada escala de rendimiento, colocar el cursor del mouse dentro del recuadro correspondiente, aparecerá el siguiente símbolo , dar clic.



13. Se habilitará el espacio para añadir la descripción de la escala, una vez que ha sido ingresado, oprimir **Enter** para publicar.



14. Actualizados todos los espacios de la rúbrica (**criterios, escalas y descripciones**), en la parte inferior derecha, dar clic en el botón **Guardar**.



💡 Las actividades que se toman dentro del material del curso ya cuentan con rúbrica, por lo cual, se debe capturar la misma información.

Ejemplo rubrica en actividad:

Rúbricas

Materia: Informática I	Documento: A3-C5		Valor: __ puntos
Aspectos / desempeños	Bueno (10 puntos)	Regular (5 puntos)	Malo (1 punto)
Incluye diez reglas para el uso de equipos de cómputo. Las reglas son pensadas para la seguridad de la empresa.	Incluye de nueve a diez reglas. Las reglas propuestas buscan proteger tanto el equipo como el sistema de la empresa.	Incluye de seis a ocho reglas. Las reglas propuestas buscan proteger el equipo y normar el comportamiento del usuario.	Incluye de una a cinco reglas. Las reglas están pensadas sólo para proteger el equipo.
Presentación: <ul style="list-style-type: none"> • Coherencia • Sintaxis • Datos generales • Formato 	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Coherencia • Sintaxis • Datos generales • Formato 	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Sintaxis • Datos generales • Formato 	Incluye: <ul style="list-style-type: none"> • Datos generales • Formato
Ortografía.	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de vocabulario formal • De 0 a 5 errores 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de vocabulario cotidiano • De 6 a 10 errores 	<ul style="list-style-type: none"> • Uso de vocabulario coloquial • Más de 10 errores

Las actividades se anexan en una carpeta llamada **“Banco de actividades”**, esta se proporciona por medio de una liga en **OneDrive** en el momento que se envía la **información inicial**. Esto es en cada inicio de módulo.

Metas y estándares, con esta opción, es posible crear dinámicas en las que los estudiantes vayan ganando insignias por su desempeño, por el momento **no** se configuran.

Grupos asignados, en esta sección se pueden organizar grupos, por el momento **no** se realizarán actividades grupales.

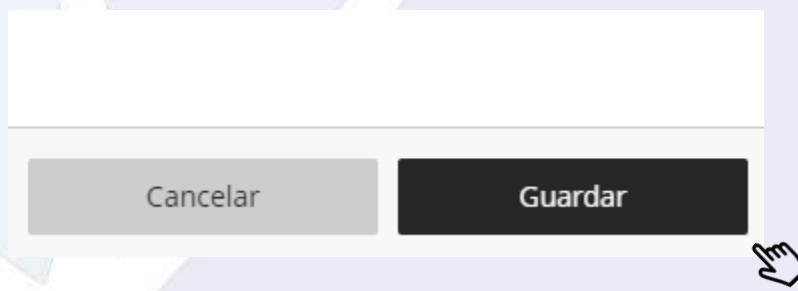
Originality Report | SafeAssign

Esta herramienta funciona para detectar si un alumno cometió un plagio en su actividad, mediante un análisis con información de la web y otras actividades entregadas. Siempre deberá habilitarse en cada actividad y proyecto.

1. Dar clic en **Habilitar SafeAssign** y activarlo, seguido de esto, se deberá seleccionar únicamente la primera opción **“Permitir que los estudiantes vean el Originality Report de SafeAssign de sus intentos”**.



2. Una vez realizada la configuración del punto anterior, deberás dar clic en **Guardar**.



Finalmente, se ha completado la configuración de una actividad.

Consulta el video tutorial sobre la
Configuración de una actividad.



Consulta el video tutorial sobre la
Configuración de una rúbrica.

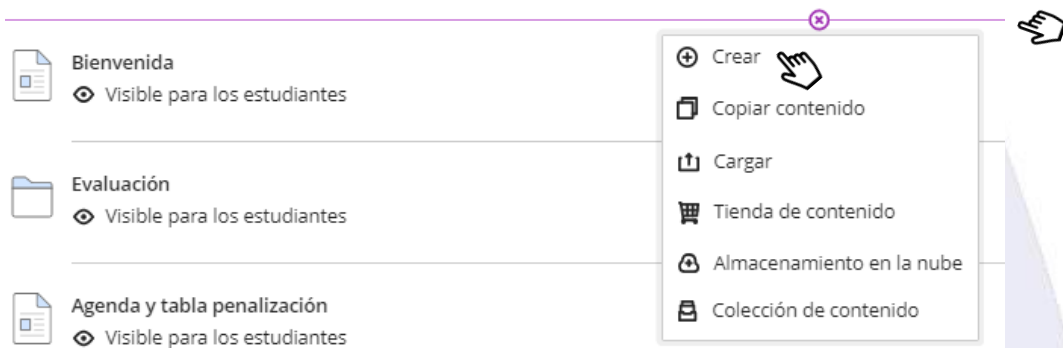



Ligas de foros o debates

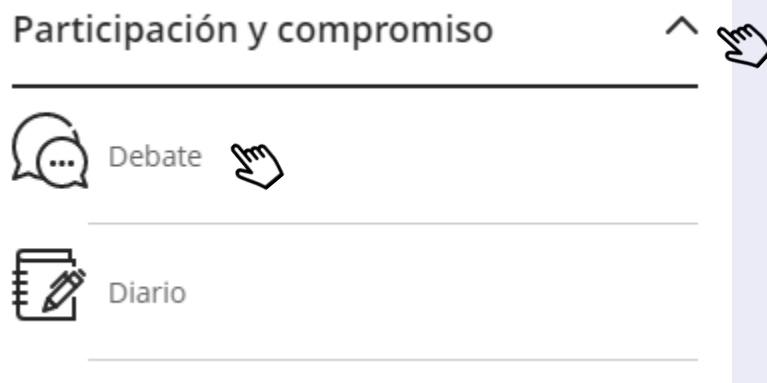
Crear una liga para Debate

1. Dar clic en las líneas divisorias hasta que cambie de color y aparezca el símbolo de +, se desplegará un menú de opciones, elegir **Crear**.

Haz clic aquí para acceder al contenido.

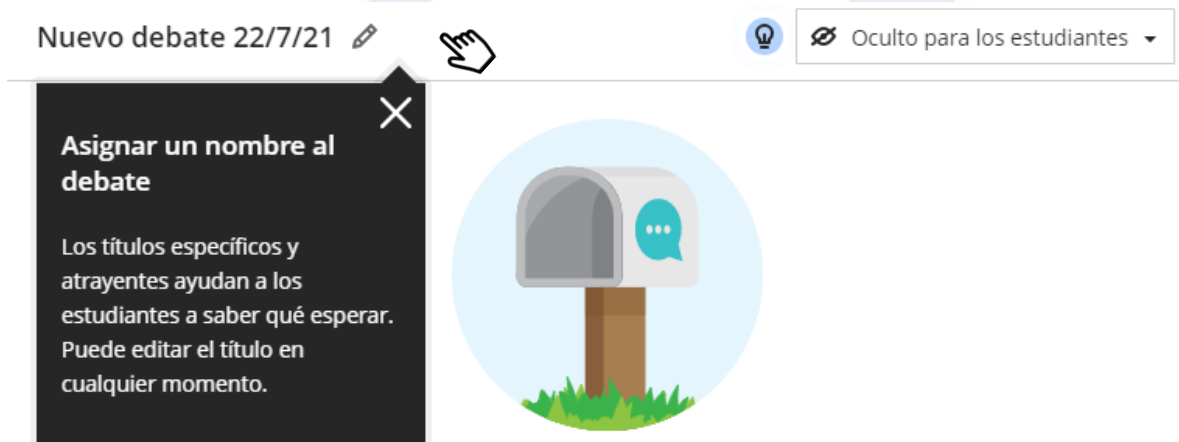



2. Se abrirá una pestaña del lado lateral derecho, en la parte de **Participación y compromiso** dar clic en el símbolo , desplegará la opción **Debate**, dar clic.

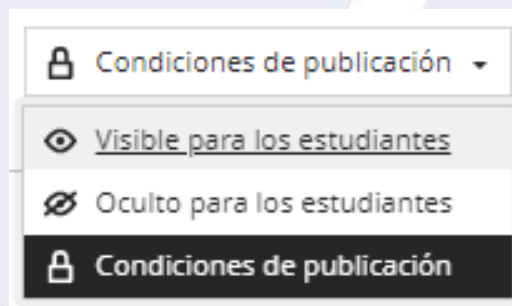


3. Abrirá una pestaña para configurar las características del **debate**.











- a. Del lado superior izquierdo, donde dice **Nuevo debate**, se agregará el **nombre del foro o actividad**.



- b. Del lado superior derecho, dar clic en el símbolo  para seleccionar la opción de visibilidad. Se cuenta con 3 opciones **visible para los estudiantes**, **oculto para los estudiantes** y **condiciones de publicación**, se elegirá siempre la opción **condiciones de publicación**, la configuración de las condiciones se realizará según las indicaciones de **Supervisión de Tutorías**.



- c. Para agregar la información del **debate**, ir al recuadro ubicado en el centro de la pantalla, este recuadro cuenta con una barra de herramientas para formato e insertar contenido (**igual que en la configuración de avisos o actividades**).

Estilo de texto ▾  ▾ **A** ▾  ▾ **B** *I* U  ▾  ▾  ▾      ▾

¿De qué desea hablar?

Guardar



I. La información de la actividad deberá agregarse dentro del recuadro, ya sea en texto o imagen, considerando cubrir:

- **Instrucción del debate.**
- **Rúbrica de evaluación. (A según corresponda el proyecto)**
- **Recursos de apoyo.**

II. Posteriormente, dar clic en **Guardar**.

Guardar

d. En **Ajustes del debate**, se puede configurar el espacio para que el **debate** tenga valor en **Calificaciones**.

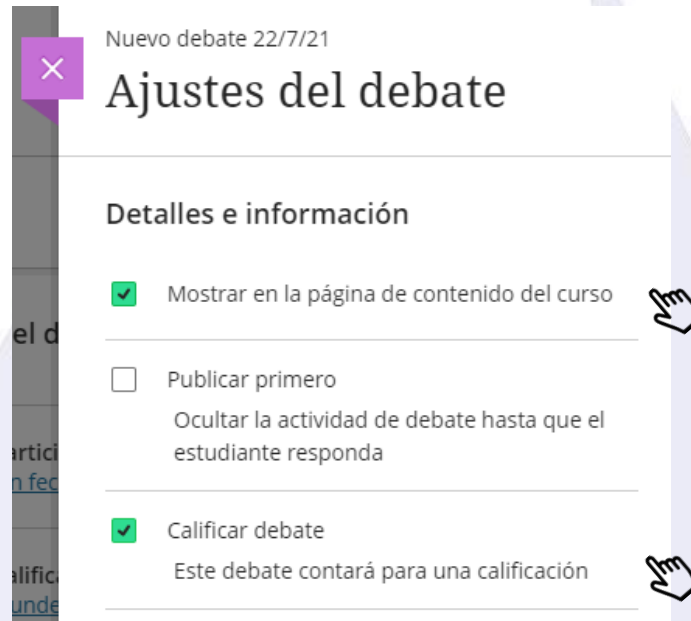
I. Dar clic en **Calificaciones**.



Calificaciones

[El debate no está calificado](#)

II. Se deben habilitar las opciones de **“Mostrar en la página de contenido del curso”**. Si el debate se va a calificar, es necesario activar la opción **Calificar debate**.



III. Al habilitar la opción **Calificar debate**, se desplegará la opción de configuración.

- **Participar por**, en este espacio se configura la **fecha de vencimiento**.
- **Calificar de acuerdo con**, por default aparecerá **Puntos**, así quedaría.
- **Puntuación máxima**, por default aparecerá **100**, así quedaría y sobre esa misma puntuación se evaluará el foro.

- Calificar debate
Este debate contará para una calificación

Participación y calificaciones

Participar por

23/7/21



17:22



Calificar de acuerdo con

Puntos



Puntuación máxima

100

- e. Por último, dar clic en **Guardar** para terminar la configuración.

Cancelar

Guardar

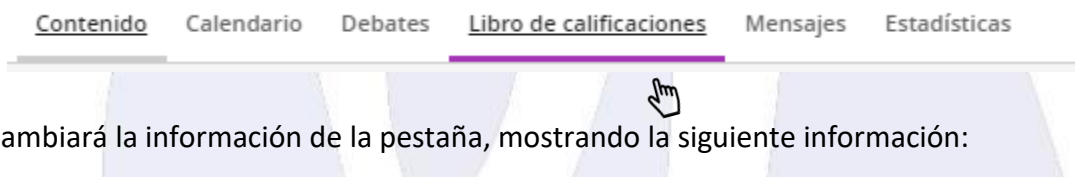


Libro de calificaciones

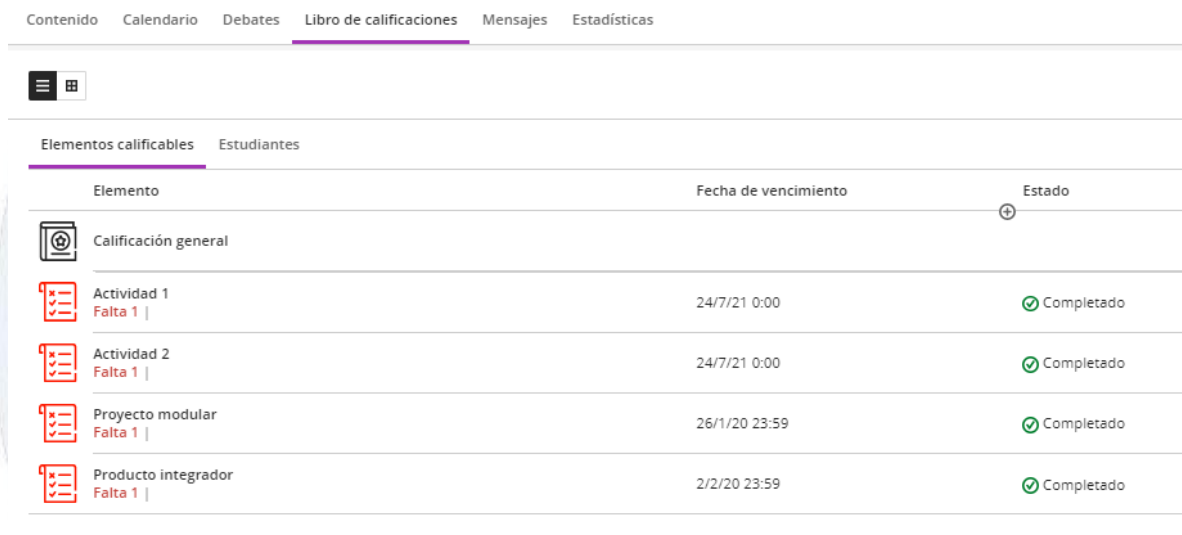
En esta sección se evaluará y retroalimentará cada actividad entregada por los estudiantes. **Es indispensable utilizar rúbrica de evaluación.**

A continuación, se detallan los pasos a seguir:

1. En la parte superior del lado derecho, dar clic en **Libro de calificaciones**.



2. Cambiará la información de la pestaña, mostrando la siguiente información:



Elemento	Fecha de vencimiento	Estado
Calificación general		+
Actividad 1 Falta 1	24/7/21 0:00	Completado
Actividad 2 Falta 1	24/7/21 0:00	Completado
Proyecto modular Falta 1	26/1/20 23:59	Completado
Producto integrador Falta 1	2/2/20 23:59	Completado

Muestra una vista de los elementos configurados (**actividades**), es la opción que aparece por default al ingresar al **Libro de calificaciones**.

Ejemplo:

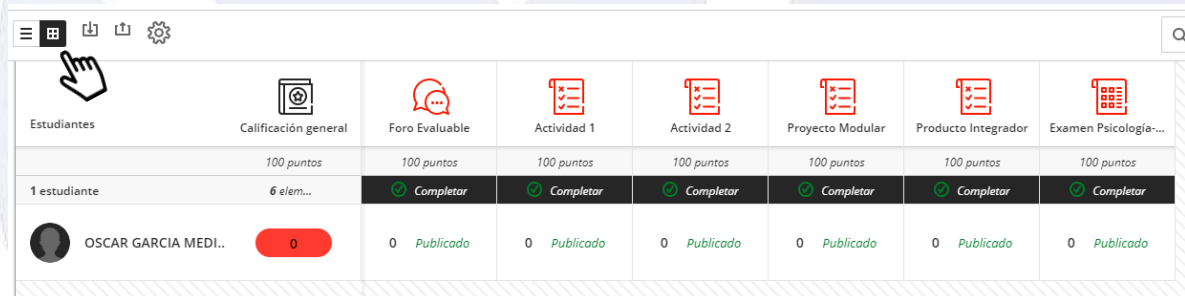
Libro de calificaciones



Elemento	Fecha de vencimiento	Estado
Actividad 1	24/7/21 0:00	Nada para calificar
Actividad 2	24/7/21 0:00	Nada para calificar
Proyecto modular	26/1/20 23:59	Nada para calificar
Producto integrador	2/2/20 23:59	Nada para calificar

Da acceso al centro de calificaciones, es decir, concentra la lista de estudiantes y los elementos configurados.

Ejemplo:



Estudiantes	Calificación general	Foro Evaluable	Actividad 1	Actividad 2	Proyecto Modular	Producto Integrador	Examen Psicología...
1 estudiante	6 elem...	100 puntos	100 puntos	100 puntos	100 puntos	100 puntos	100 puntos
OSCAR GARCIA MEDI...	0	0 <i>Publicado</i>	0 <i>Publicado</i>	0 <i>Publicado</i>	0 <i>Publicado</i>	0 <i>Publicado</i>	0 <i>Publicado</i>

El icono de **Ajustes** permite modificar el **libro de calificaciones**, esta opción **no** es necesario manipularla, debido a que la configuración se realiza en la creación de elementos (**actividades y proyectos**).

Evaluación de actividades y proyectos

Dentro del **Libro de calificaciones** se ingresan las actividades que se evaluarán, para ello, es necesario identificar en qué **elemento** hay actividades por revisar, esa información se verifica debajo de cada **estado**.

Pasos para calificar una actividad.

1. Dar clic en la liga de la **actividad** que se va a calificar.

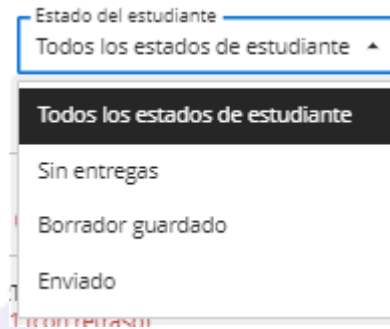
Libro de calificaciones

Elemento	Fecha de vencimiento	Estado
 Actividad 1 Faltan 14 74 de 88 enviados	11/7/21 23:59	4 para calificar
 Actividad 2 Faltan 24 64 de 88 enviados	18/7/21 23:59	12 para calificar
 Proyecto Modular 18 de 88 enviados	1/8/21 11:59	17 para calificar
 Proyecto Integrador 3 de 88 enviados	1/8/21 12:00	3 para calificar

2. Al ingresar en la liga, se muestra un menú sobre el **Estado del estudiante** y **Estado de calificación**.

En la opción de **Estado del estudiante**, se identifican los siguientes criterios:

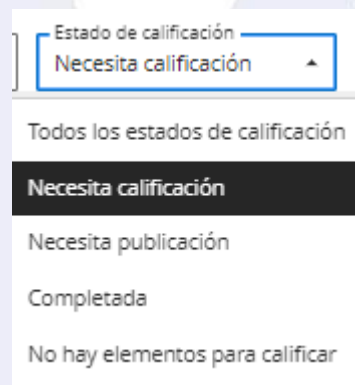
- **Todos los estados de estudiante**
- **Sin entregas**
- **Borrador guardado**
- **Enviado**





💡 **Nota:** no se recomienda filtrar en esta sección.





En la opción de **Estado de calificación**, se identifican los siguientes criterios:

- **Todos los estados de calificación**
- **Necesita calificación**
- **Necesita publicación**
- **Completada**
- **No hay elementos para calificar**





💡 **Nota:** Se recomienda utilizar la opción **Necesita calificación**, de esta forma será más fácil identificar a los alumnos pendientes de revisión.

- Una vez seleccionada la opción sugerida “Necesita calificación”, cambiará la información de la pestaña, donde mostrará: en la parte superior los intentos pendientes por calificar. También se observará el símbolo  , significa que el análisis de **SafeAssign** no muestra altos porcentajes de plagio. Cuando el porcentaje de plagio es alto se observará el símbolo  .

Estudiante	Estado del estudiante Calificación	Estado de calificación Originalidad		
 DIEGO LOPEZ REYNA Intento el 25/8/22 0:16 (con retraso)	Enviado	1 intento para calificar	<input type="text" value="-- /100"/>	
 HECTOR MEDINA MARTINEZ Intento el 25/8/22 13:11 (con retraso)	Enviado	1 intento para calificar	<input type="text" value="-- /100"/>	

- Dar clic en el nombre del primer estudiante para visualizar su actividad.

Estudiante	Estado del estudiante Calificación	Estado de calificación Originalidad		
 DIEGO LOPEZ REYNA Intento el 25/8/22 0:16 (con retraso)	Enviado	1 intento para calificar	<input type="text" value="-- /100"/>	

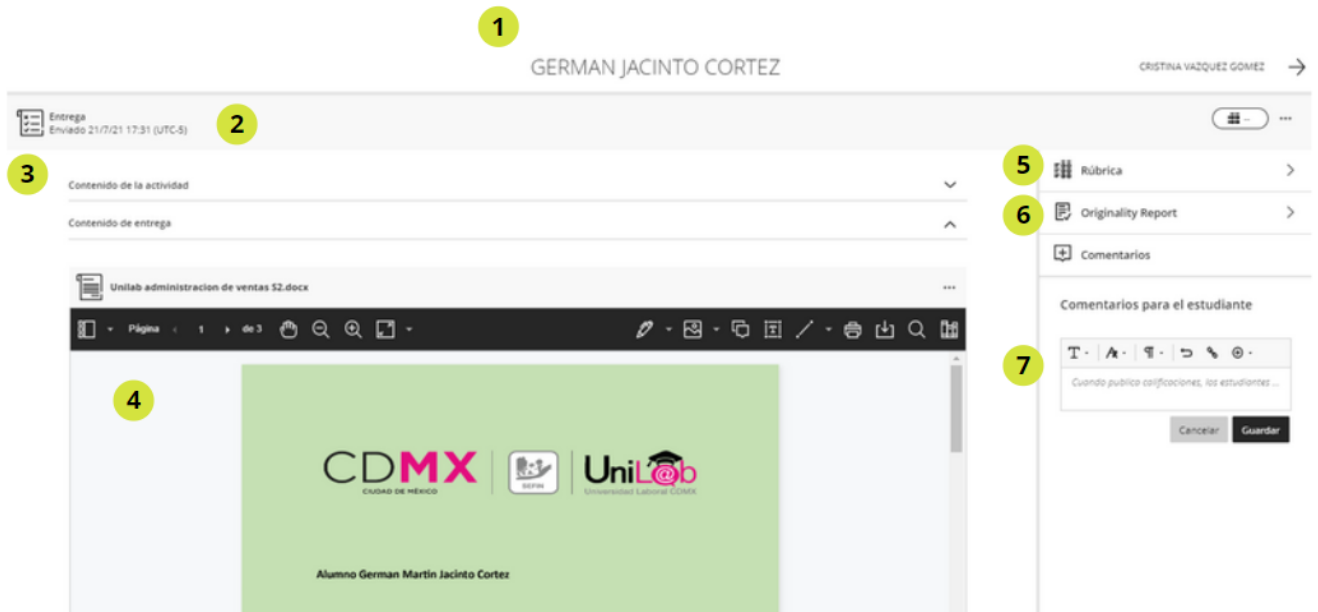
- Se abrirá una pestaña con la **actividad**, mostrará la información de la siguiente manera:

Parte central

- Nombre del estudiante
- Detalles de la entrega (fecha y hora de envío)
- Contenido de la actividad (la información configurada en la liga)
- Contenido de entrega (actividad del alumno)

Lado derecho

- Rúbrica
- Informe de originalidad (análisis de SafeAssign)
- Comentarios para el estudiante



1 GERMAN JACINTO CORTEZ

2 Entrega Enviado 21/7/21 17:31 (UTC-5)

3 Contenido de la actividad

4 Unilab administracion de ventas S2.docx


5 Rúbrica

6 Originality Report

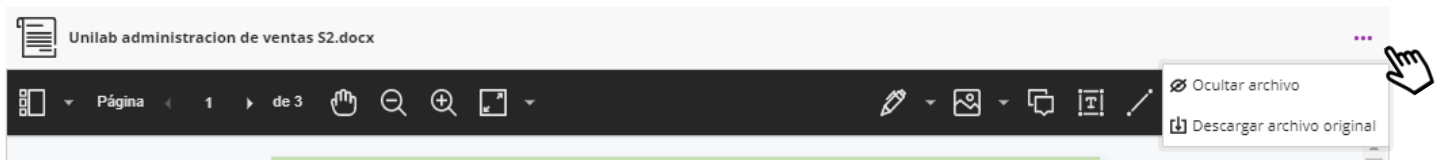
7 Comentarios

Comentarios para el estudiante

Cancelar Guardar

6. Para ir a la **actividad** se desliza el scroll hacia abajo, y se localiza el siguiente ícono , el cual aparece a un lado del envío en color gris, dar clic para **ocultar archivo o descargar archivo original**.

La plataforma ya muestra la actividad en **vista previa**, esta opción es recomendable para agilizar el proceso de **evaluación**.



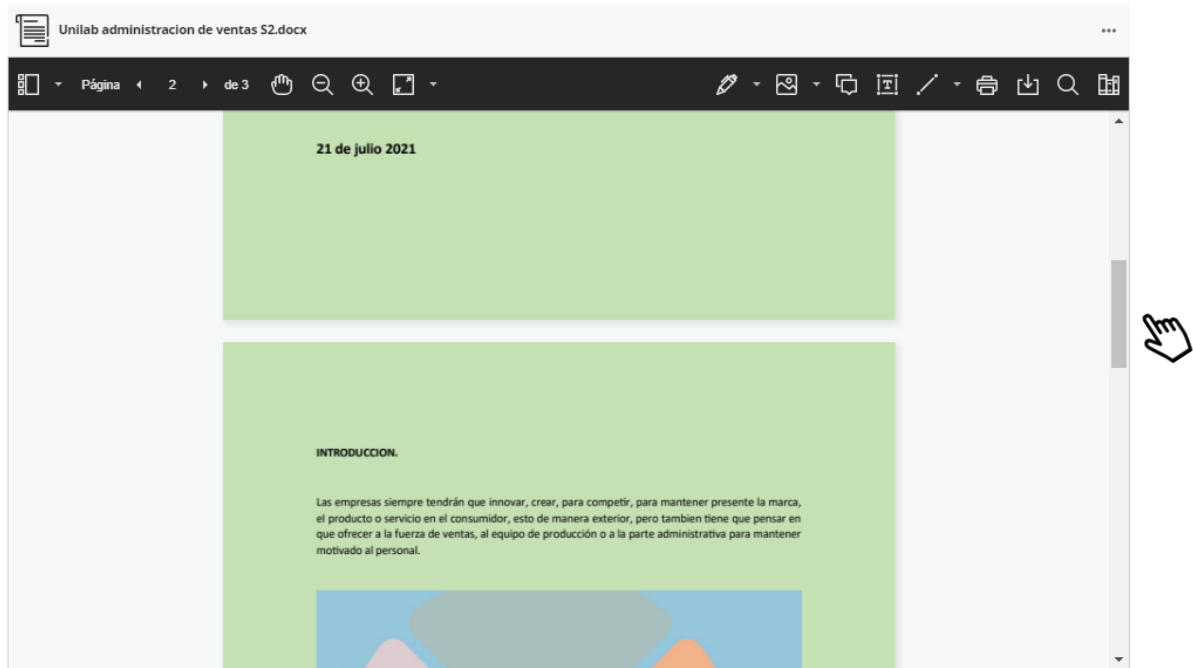
Unilab administracion de ventas S2.docx

Página 1 de 3

Ocultar archivo

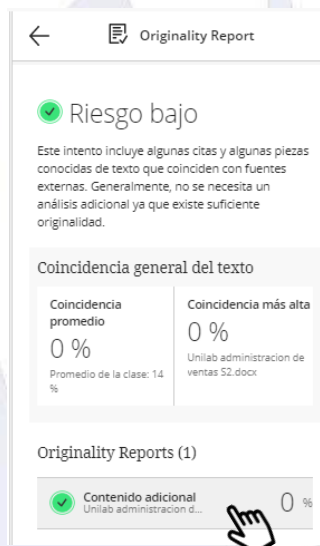
Descargar archivo original

7. Se ampliará el scroll, al deslizar hacia abajo irá mostrando la actividad.



SafeAssign

Otro aspecto importante es verificar el porcentaje de **originalidad**, en este caso es 0%, considerado como **riesgo bajo**, se recomienda revisar a detalle la actividad, sobre todo si es un porcentaje de riesgo medio o alto, ya que puede detectar como plagio las instrucciones de la actividad, portada o las citas textuales. Al dar clic en el informe de originalidad, se abrirá en una nueva pestaña del navegador.



← Originality Report

✓ Riesgo bajo

Este intento incluye algunas citas y algunas piezas conocidas de texto que coinciden con fuentes externas. Generalmente, no se necesita un análisis adicional ya que existe suficiente originalidad.

Coincidencia general del texto

Coincidencia promedio 0 % Promedio de la clase: 14 %	Coincidencia más alta 0 % Unilab administracion de ventas S2.docx
--	---

Originality Reports (1)

✓ Contenido adicional Unilab administracion d...	0 %
---	-----



Blackboard

SafeAssign Originality Report

M7-M8 Administración de ventas LMX A • Actividad 2 • Enviado el mié, 21 jul 2021 17:31 [Ver el diseño anterior del Originality Report](#)

GERMAN JACINTO CORTEZ Ver el resumen del informe

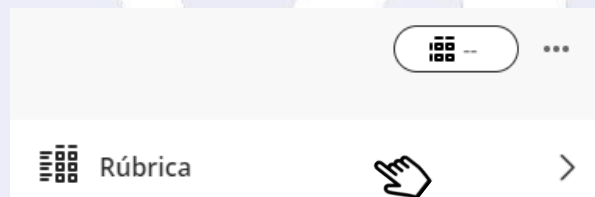
Alumno German Martin Jacinto Cortez
Matrícula mx009539
Materia Administración de ventas
Profesora Cynthia Núñez Álvarez
Semana 2
21 de julio 2021
INTRODUCCION.
Las empresas siempre tendrán que innovar, crear, para competir, para mantener presente la marca, el producto o servicio en el consumidor, esto de manera exterior, pero también tiene que pensar en que ofrecer a la fuerza de ventas, al equipo de producción o a la parte administrativa para mantener motivado al personal.
PARRAFO EJEMPLIFICADO. Los planes de compensación son en muchas ocasiones la diferencia que hace que una persona decida trabajar en tal o cual empresa, y es que dependiendo del tipo de empresa será el plan de compensaciones, no necesariamente un plan de compensaciones tiene que ser dirigido a la fuerza de ventas de una empresa, también un plan puede ser ideado para el departamento de producción, o dirigido a operadores de una línea de autobuses, es decir; un plan de compensaciones será en función de las necesidades de la empresa o bien para motivar al personal para retener talentos o bus...

Conteo de palabras: Enviado el: LUIID de entrega: LUIID de documento adjunto:

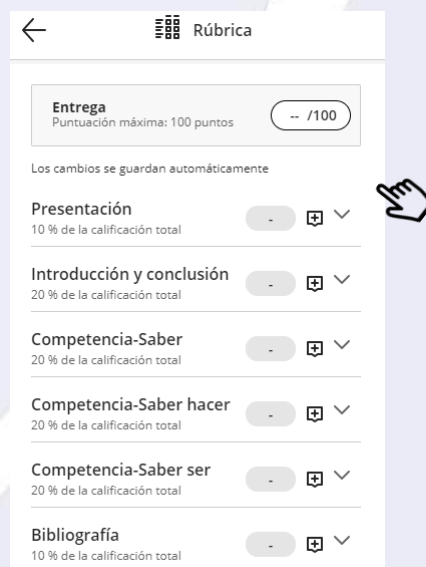
✓ Contenido adicio... 0 %
Unilab administracion de venta...

- 💡 Si el análisis arroja un **riesgo alto de plagio**, se debe revisar **detalladamente** la actividad del alumno y verificar que el contenido cuente con las citas correspondientes. En caso de plagio **total (100%)** de otro alumno o fuentes de internet, se asigna un **0**, y se menciona en los comentarios adjuntando las imágenes de evidencia.
- 💡 En caso de ser un **riesgo medio** y solo copia pequeños textos de diversas fuentes de internet, se restan puntos y se notifica al alumno por mensajes, en caso de reincidir se calificaría su actividad con **0**.

Una vez que se ha verificado la actividad y, en su caso, el informe de originalidad, dar clic en la parte superior del lado derecho en el botón de **Rúbrica de evaluación**.



Se deslizarán hacia abajo todos los **criterios de evaluación**, es necesario dar clic en la escala de desempeño que obtuvo el estudiante, y esto se aplica en **cada criterio**.

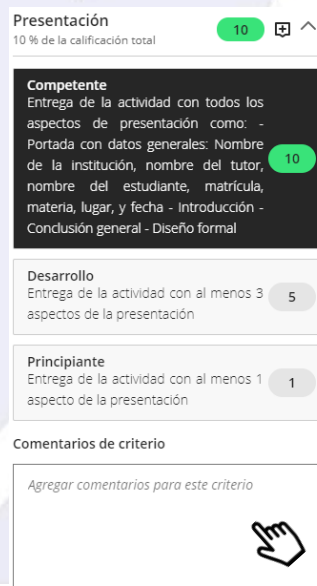


- ⚡ **Siempre** se debe calificar con rúbrica, en caso de que esta parte sea omitida, aunque se asigne una calificación manual, el alumno quedará como pendiente de calificación al finalizar el curso.

La **calificación** se calculará de manera **automática**, una vez que se han seleccionado todos los alcances de desempeño obtenidos por el estudiante. A un lado de cada criterio, se observará un recuadro de comentario, dar clic para añadir un comentario personalizado.

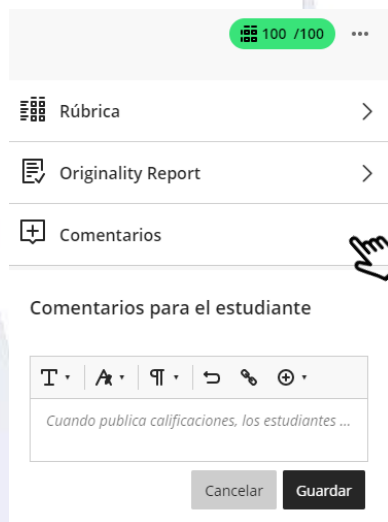


Se abrirá el recuadro para **añadir el mensaje** en la parte inferior de cada elemento.



Una vez finalizada la revisión con la rúbrica, podrás incluir comentarios generales para el estudiante.

- 💡 Dada la indicación del **punto 11**, puedes colocar los comentarios directamente en **cada criterio** o hacerlo de **forma general**. En caso de optar por **comentarios para el estudiante**, deberás dar clic en **guardar**.



Una vez finalizada la revisión, se regresará a la pestaña de la actividad, para dar clic en **Publicar**, con la finalidad de que el estudiante visualice su calificación y retroalimentación. Esto puede ser de manera individual, es decir, por alumno calificado, o de manera general.

Consulta el video tutorial sobre

Calificar una actividad




Cómo habilitar un nuevo intento

- 💡 Los **segundos intentos** solo aplican para alumnos que hayan realizado el envío de **un documento en blanco, archivo con error, actividad de otra materia o error en ligas**, esto último aplica solo para el proyecto integrador.

A continuación, se indican los pasos:

1. Se debe evaluar la actividad con el **menor rango de la rúbrica**, esto con la finalidad de que no nos arroje un **intento sin evaluar**, además en comentario, es necesario indicar al estudiante el detalle por el que se le habilitó un **nuevo intento**.



← Rúbrica

Entrega
Puntuación máxima: 100 puntos 1 / 100

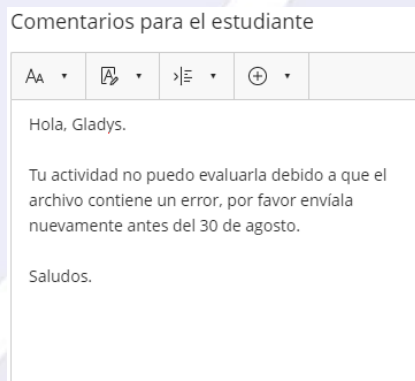
Los cambios se guardan automáticamente

Presentación
10 % de la calificación total 1

Competente
Entrega de la actividad con todos los aspectos de presentación como: - Portada con datos generales: Nombre de la institución, nombre del tutor, nombre del estudiante, matrícula, materia, lugar, y fecha - Introducción - Conclusión general - Diseño formal 10

Desarrollo
Entrega de la actividad con al menos 3 aspectos de la presentación 5

Principiante
Entrega de la actividad con al menos 1 aspecto de la presentación 1




Comentarios para el estudiante

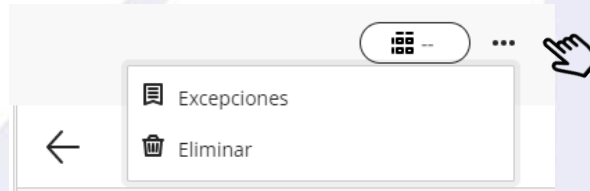
AA [B] [I] [U] [E] [G]

Hola, Gladys.

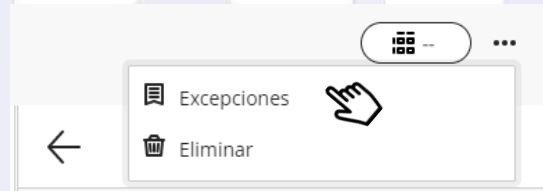
Tu actividad no puedo evaluarla debido a que el archivo contiene un error, por favor enviala nuevamente antes del 30 de agosto.

Saludos.

2. Posteriormente, dar clic en los tres botones  que se muestran del lado derecho, selecciona la opción Más opciones para Calificación.

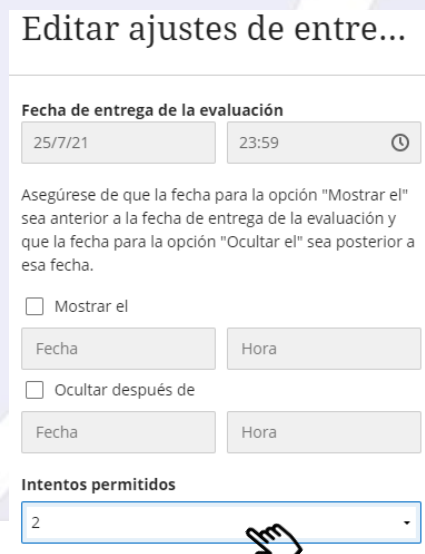


3. Se despliegan dos opciones, selecciona **Excepciones**.



Después se abrirá una columna para llenar las fechas en que estará disponible el intento y seleccionar la **cantidad de intentos**.

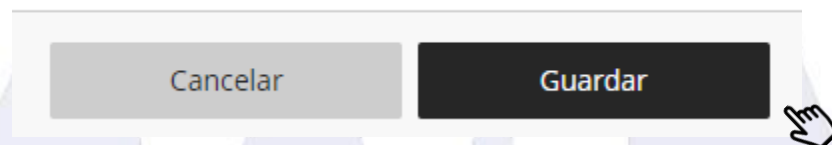
- Selecciona únicamente la casilla de **Ocultar después de**, y automáticamente la plataforma añadirá la fecha y hora para 24 horas (**tiempo permitido**).
- En **intentos permitidos** deberás seleccionar un **2**.



A screenshot of a form titled 'Editar ajustes de entre...'. The form has two main sections. The first section is 'Fecha de entrega de la evaluación', which contains two input fields: '25/7/21' and '23:59'. Below this is a warning message: 'Asegúrese de que la fecha para la opción "Mostrar el" sea anterior a la fecha de entrega de la evaluación y que la fecha para la opción "Ocultar el" sea posterior a esa fecha.' There are two checkboxes: 'Mostrar el' (unchecked) and 'Ocultar después de' (checked). Below the 'Ocultar después de' checkbox are two input fields: 'Fecha' and 'Hora'. The second section is 'Intentos permitidos', which has a dropdown menu with the number '2' selected. A hand cursor is pointing at the dropdown menu.

💡 Es importante siempre **agregar un intento más** del que aparece por default **(1)**, de lo contrario, el estudiante no podrá hacer la entrega en el nuevo intento.

4. Finalmente, dar clic en **Guardar** para que el nuevo intento quede disponible.



Collaborate Ultra

Mediante esta herramienta será posible realizar **sesiones de colaboración** con los estudiantes de manera **sincrónica**, es decir, en tiempo real. Estas sesiones dan un valor agregado en los cursos, pero es importante asegurar la total participación de los estudiantes.

El objetivo de las **sesiones sincrónicas** es brindar una explicación de algún tema que consideres importante para los estudiantes.


Si tu curso requiere sesiones por medio de la herramienta **Collaborate Ultra**, deberás seguir las siguientes indicaciones:

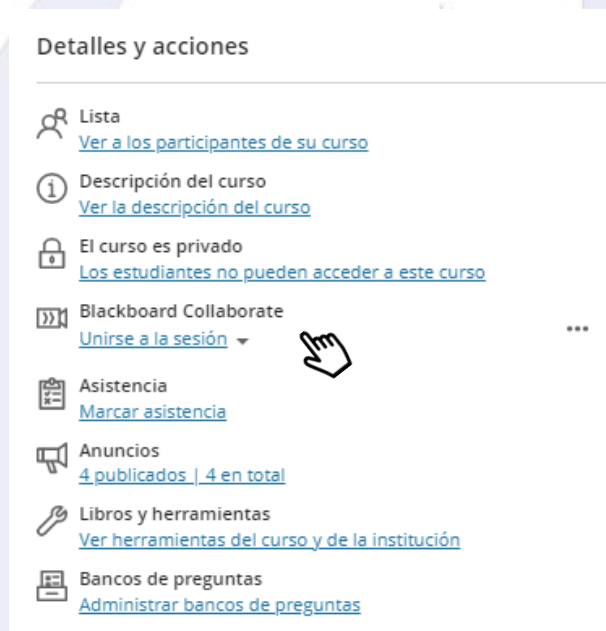
- **Programar la sesión**
- **Publicar el anuncio con:**
 - 💡 Fecha y Hora
 - 💡 Liga correspondiente para ingresar
- **Enviar la presentación a tu coordinador del mes para revisión.**
- **Grabar la sesión.**
- **Publicar la sesión grabada en el contenido del curso.**
- **La duración total de la sesión debe ser de: 45 minutos**
- **La duración de dudas o preguntas es de: Máximo 10 minutos**

💡 **El manual completo para realizar una sesión, deberás solicitarlo a tu coordinador del mes.**

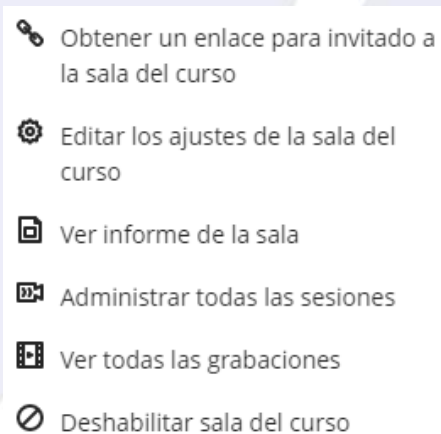
Cómo configurar una sesión de Collaborate Ultra

Para configurar las sesiones se tendrá el acceso a la herramienta dentro del mismo curso, del lado lateral izquierdo aparecerá la opción **Blackboard Collaborate**.

1. Colocar el cursor del mouse en el ícono  y dar clic.



2. Se desplegará un menú, con las diversas utilidades de la herramienta.

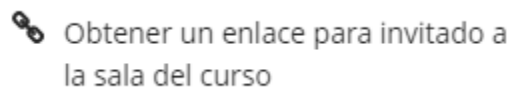


3. Primeramente, se recomienda **Deshabilitar la sala del curso**, de manera que los estudiantes no accedan a ella sin que esté una sesión programada. De lo contrario puede prestarse a confusión. Para ello, sólo es necesario dar clic en la opción.



🔒 Deshabilitar sala del curso

4. Para crear una sesión, dar clic en **Obtener un enlace para invitado a la sala del curso**.



🔑 Obtener un enlace para invitado a la sala del curso

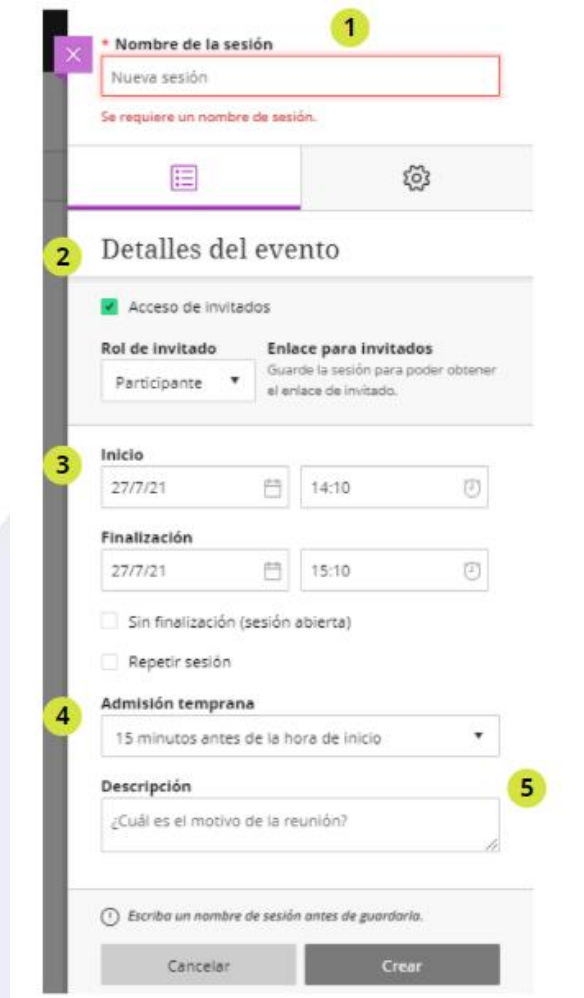
5. Se abrirá una pestaña para crear la sesión, dar clic en el botón **Crear sesión**.



No hay sesiones programadas.

Crear sesión

6. Se abrirá una pestaña del lado derecho, donde se configurarán los detalles de la sesión:
 1. **Nombre de la sesión.**
 2. **Acceso de invitados (seleccionar rol de invitado).**
 3. **Fecha y hora de inicio y finalización.**
 4. **Aspectos de admisión, es decir, 15 minutos antes u hora exacta.**
 5. **Descripción de la sesión.**



1 * Nombre de la sesión
Nueva sesión
Se requiere un nombre de sesión.

2 Detalles del evento

Acceso de invitados

Rol de invitado: Participante Enlace para invitados: Guarde la sesión para poder obtener el enlace de invitado.

3 Inicio: 27/7/21 14:10
Finalización: 27/7/21 15:10
 Sin finalización (sesión abierta)
 Repetir sesión

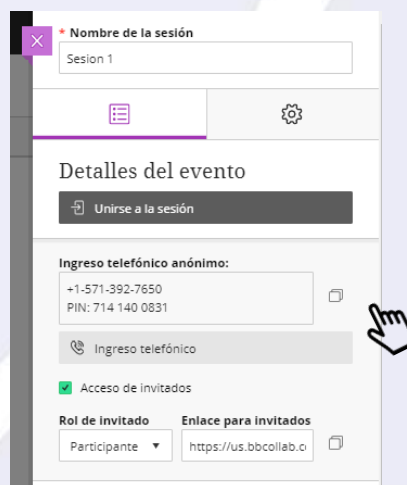
4 Admisión temprana: 15 minutos antes de la hora de inicio

5 Descripción: ¿Cuál es el motivo de la reunión?

Escriba un nombre de sesión antes de guardarla.

Cancelar Crear

7. Al finalizar da clic en **Crear**, se abrirán las opciones para el acceso, será posible ingresar a través de un **enlace para invitados**, o bien, a través de acceso telefónico mediante un **PIN**.



* Nombre de la sesión
Sesion 1


Unirse a la sesión

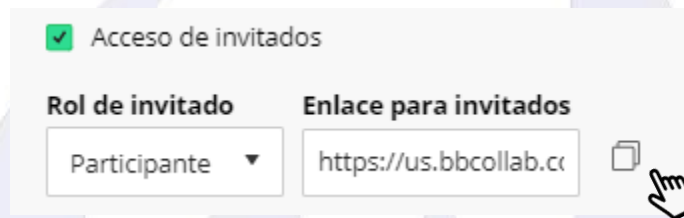
Ingreso telefónico anónimo:
+1-571-392-7650
PIN: 714 140 0831

Ingreso telefónico

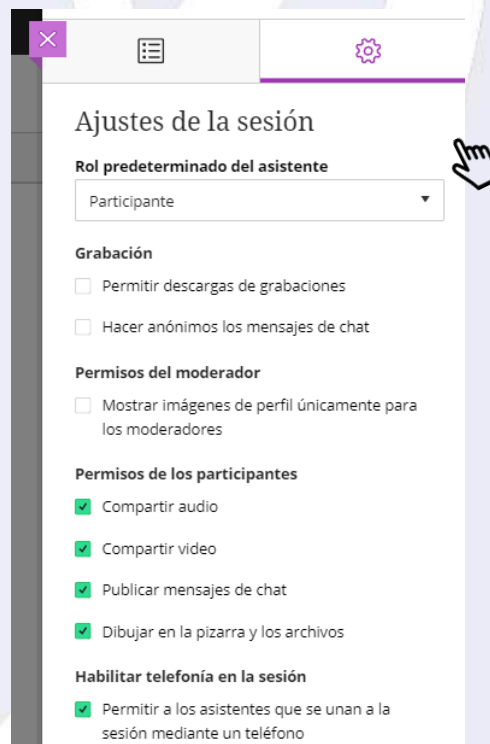
Acceso de invitados

Rol de invitado: Participante Enlace para invitados: <https://us.bbcollab.co>

8. Una vez configurados los detalles del evento, se utilizará el acceso mediante **enlace**, mismo que deberá ser publicado como un aviso en el contenido del curso. Para copiar el enlace, dar clic en el ícono  que se muestra en la opción **Enlace para invitados**.



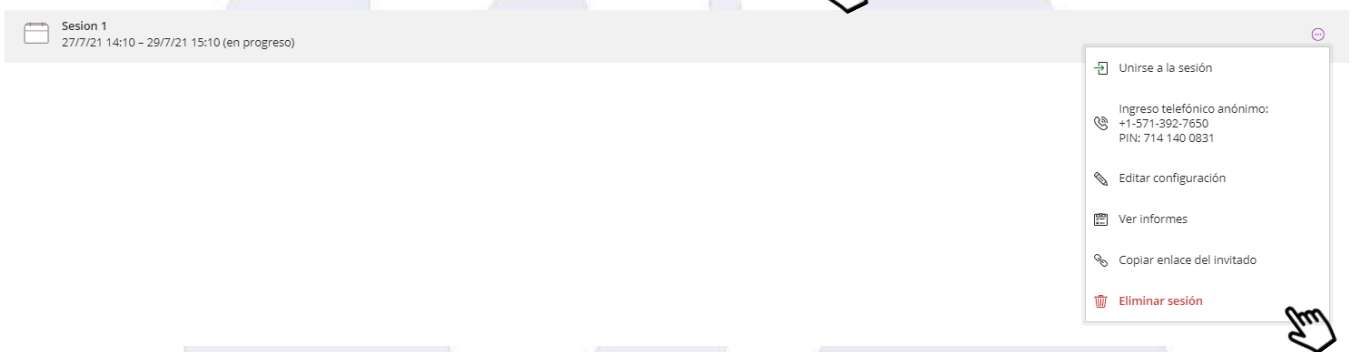
9. También mostrará **ajustes** de la sesión, donde se podrán configurar las opciones de grabación y permisos para los participantes. Para habilitar o deshabilitar las opciones, es necesario colocar el cursor del mouse en los recuadros del lado izquierdo de cada opción y dar clic.



10. Dar clic en el botón **Guardar** para crear la sesión y continuar con la publicación del enlace como Aviso.



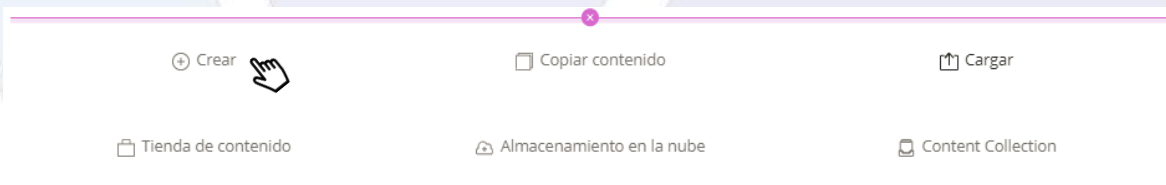
11. Creada la sesión se mostrará de la siguiente manera, será posible **editar, ver informes, copiar enlace del invitado o eliminar**.



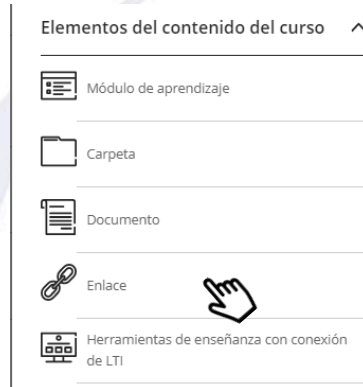
12. Para publicar la sesión en avisos, es necesario ir a la vista principal del curso, dar clic en el signo **+**.



13. Se desplegará el siguiente menú, dar clic en **Crear**.

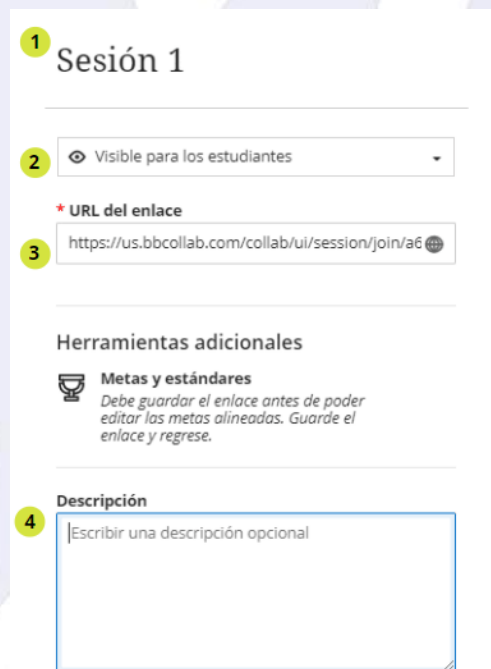


14. Se abrirá una pestaña del lado lateral derecho, dar clic en **Enlace**.



15. Se cambiará la información de la pestaña, es donde se ingresará:

1. **Nombre del enlace.**
2. **Visibilidad para los estudiantes.**
3. **Enlace (copiar enlace de la sesión).**
4. **Agregar una descripción (ingresar día y horario de la sesión, así como el asunto).**




1 Sesión 1

2 Visible para los estudiantes

* URL del enlace

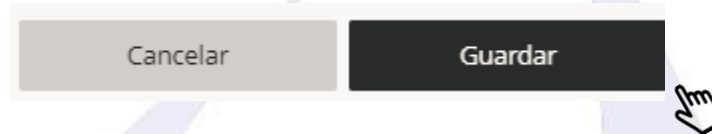
3

Herramientas adicionales

 **Metas y estándares**
Debe guardar el enlace antes de poder editar las metas alineadas. Guarde el enlace y regrese.

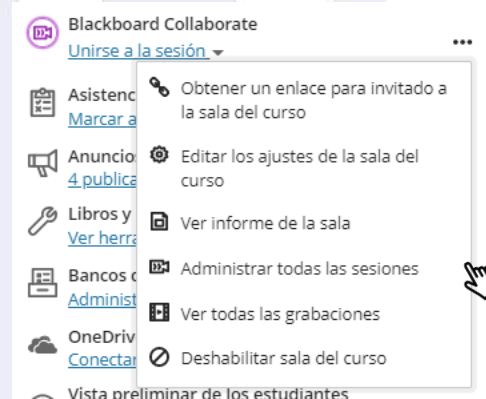
4 **Descripción**

16. Dar clic en **Guardar**, para publicar el enlace en contenido del curso.

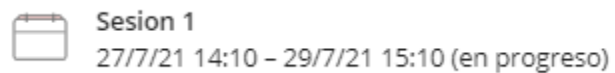


Dirigir una sesión de Collaborate Ultra

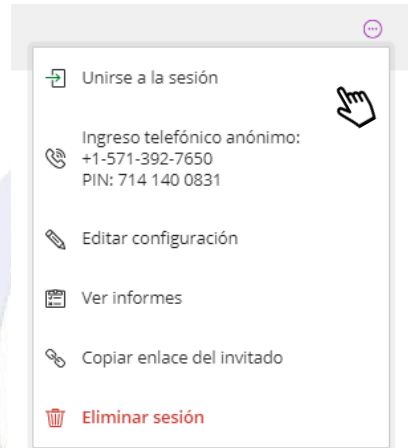
1. Da clic en el icono de los 3 puntos, después selecciona la opción **Administrar todas las sesiones.**



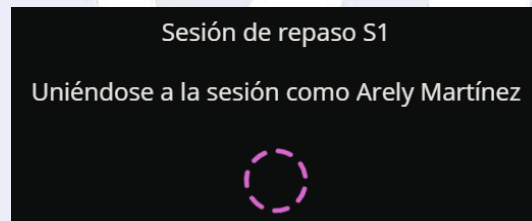
2. Se abrirá una pestaña donde se muestran las sesiones configuradas, dar clic en la sesión a ingresar.



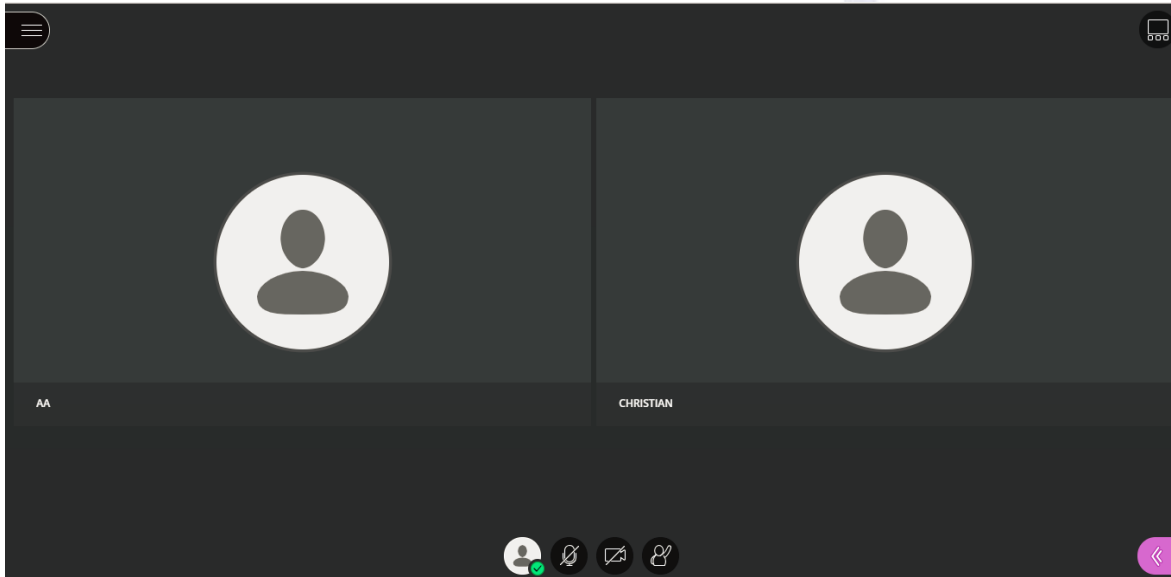
3. Del lado derecho, da clic en el icono de los 3 puntos y selecciona la opción **Unirse a la sesión.**



4. Se abrirá la sesión en una pestaña nueva en el navegador, mostrando el siguiente mensaje:



5. Abierta la sesión, se mostrará al centro a los participantes disponibles, así como los íconos para la navegación.



6. Del lado superior izquierdo, se encuentra el **menú** de la sesión, para abrir dar clic.



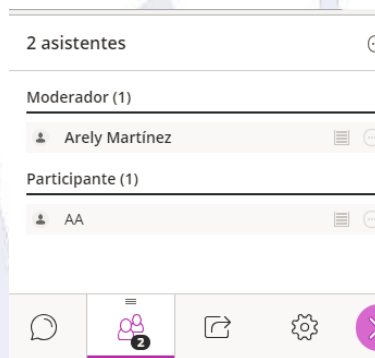
7. Se abrirá la pestaña de menú. Se recomienda en cada sesión dar clic en **Iniciar grabación**. Para ocultar el menú dar clic en **X**.



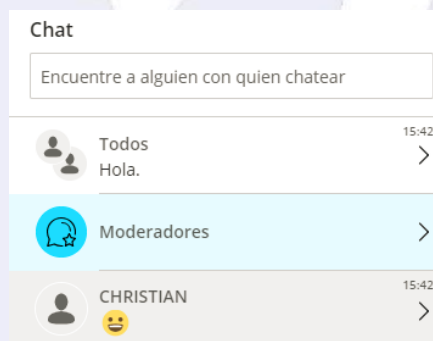
8. Para abrir el panel de la sesión, dar clic en el siguiente botón:



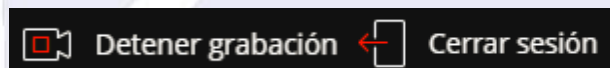
9. Mostrará la cantidad de asistentes en la sesión, también será posible acceder al chat, dando clic en el ícono de **mensaje** como se muestra en la siguiente imagen.



10. Mostrará las indicaciones para iniciar un chat. Será posible chatear con todos los asistentes de la reunión, o bien, con una persona en privado.



11. Para cerrar la sesión ir al menú de la sesión, dar clic en **detener la grabación** y clic en **cerrar sesión**.



Consulta el video tutorial sobre la

Collaborate Ultra



Cierre de cursos

Es importante recordar que en la **evaluación final siempre se debe utilizar rúbrica**, así como anexar una retroalimentación **personalizada** a cada estudiante.

Por lo tanto, una vez concluido el curso y la revisión de actividades, se deberá asignar un **"0"** manual a los alumnos que **no** realizaron entregas. Las fechas serán indicadas por **Supervisión de Tutorías**.

Libro de calificaciones:

1. Deberás ingresar a la sección de **Libro de calificaciones**, posteriormente dar clic en **Configure la calificación general**, este apartado se visualiza de la siguiente manera:

Libro de calificaciones



Elementos calificables Estudiantes

Elemento	Fecha de vencimiento	Estado
 Actividad 1	24/7/21 0:00	Nada para calificar
 Actividad 2	24/7/21 0:00	Nada para calificar
 Proyecto modular	26/1/20 23:59	Nada para calificar
 Producto integrador	2/2/20 23:59	Nada para calificar



Configure la calificación general

La calificación general ayuda a los estudiantes a mantener un registro de su desempeño en el curso. Puede seleccionar los elementos del libro de calificaciones que desea incluir.

[Configurar](#)

[Ocultar este mensaje](#)



2. Al ingresar a la opción de **Configurar**, se van a desplegar 3 opciones:

- **Puntos**
- **Ponderación**
- **Avanzado**

Deberás seleccionar la opción de **Ponderación** y dar clic en **siguiente**.

Cálculo de calificación general

Elija el formato para calcular la calificación general de su curso:

Puntos

[Mostrar ejemplo](#)

Ponderación

[Mostrar ejemplo](#)



Avanzado

Utilice el editor de fórmula para crear un cálculo a medida para la calificación general

Cancelar

Siguiente






3. Al realizar el paso anterior, se va a mostrar un menú con todos los elementos a evaluar, en las opciones **Seleccionar un tipo de cálculo** y **Seleccionar visualización de la calificación general**, se quedan las que aparecen por default (**Ponderación y Decimal**).

Calificación general

Seleccionar un tipo de cálculo

Puntos **Ponderación** Avanzado

Asigne valores porcentuales a las categorías de calificación y a los elementos para obtener una calificación global del 100 %. [Ocultar instrucciones](#)

- Desvincule () un elemento de la categoría para ponderarlo de forma independiente.
- Desbloquee () elementos y categorías para que el sistema haga balances automáticos de los porcentajes.
- Excluya () elementos y categorías del cálculo de la calificación general.

Configuración de la calificación general

La calificación general ayuda a los estudiantes a realizar un seguimiento de su rendimiento en el curso. Se calcula con ponderaciones relativas para elementos o categorías del libro de calificaciones.

Seleccionar visualización de la calificación general

Decimal

Mostrar a los estudiantes

Actividad
7 elementos |  Editar reglas de cálculo

8.37 %




- Para promediar primero debes identificar el apartado a evaluar, es decir, si son actividades debes seleccionar la opción de **Actividad** y posteriormente dar clic en la flecha para desplegar las opciones.

Calificación general

Seleccionar un tipo de cálculo

Puntos **Ponderación** Avanzado

Asigne valores porcentuales a las categorías de calificación y a los elementos para obtener una calificación global del 100 %. [Ocultar instrucciones](#)


- Desvincule () un elemento de la categoría para ponderarlo de forma independiente.
- Desbloquee () elementos y categorías para que el sistema haga balances automáticos de los porcentajes.
- Excluya () elementos y categorías del cálculo de la calificación general.

Actividad		7 elementos	 Editar reglas de cálculo		 8,37 %  	
M2 - Proyecto	Actividad				 	
M3 - Proyecto	Actividad				 	
M4 - Proyecto	Actividad				 	
M5 - Proyecto	Actividad				 	

5. Recuerda que debes tomar en cuenta las actividades que aparecen en la **Agenda del curso**.



	ACTIVIDAD	MEDIO DE ENVÍO	FECHA DE DISPONIBILIDAD	FECHA DE VENCIMIENTO	PONDERACIÓN
SEMANA 1	Actividad de Aprendizaje 1	Evaluación	10 de mayo al 04 de junio a las 23:59 horas	16 de mayo	20%
SEMANA 2	Actividad de Aprendizaje 2	Evaluación	10 de mayo al 04 de junio a las 23:59 horas	23 de mayo	20%
SEMANA 3	Proyecto Modular	Evaluación	10 de mayo al 06 de junio al mediodía (12:00 p.m.)	No aplica	40%
SEMANA 4	Proyecto Integrador	Evaluación	10 de mayo al 06 de junio al mediodía (12:00 p.m.)	No aplica	20%

6. Al desplegar la flecha del apartado de **Actividad**, estarán apareciendo todas las actividades del curso, da clic en el siguiente icono  a cada una de las actividades por evaluar y coloca la ponderación correspondiente.

Las ponderaciones aparecen en la Agenda de actividades.

Seleccionar un tipo de cálculo






Puntos
 Ponderación
 Avanzado

Asigne valores porcentuales a las categorías de calificación y a los elementos para obtener una calificación global del 100 %. [Ocultar instrucciones](#)

- Desvincule (🔒) un elemento de la categoría para ponderarlo de forma independiente.
- Desbloquee (🔓) elementos y categorías para que el sistema haga balances automáticos de los porcentajes.
- Excluya (🚫) elementos y categorías del cálculo de la calificación general.

M2 - Proyecto Actividad	<input type="checkbox"/>	15 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M3 - Proyecto Actividad	<input type="checkbox"/>	20 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M4 - Proyecto Actividad	<input type="checkbox"/>	15 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
M5 - Proyecto Actividad	<input type="checkbox"/>	20 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Actividad 3 elementos Editar reglas de cálculo	<input type="checkbox"/>	15 %	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. En las opciones que no correspondan, se **asigna un 0**.

M2 - Proyecto Actividad	15 %	🗑️	🔗
M3 - Proyecto Actividad	20 %	🗑️	🔗
M4 - Proyecto Actividad	15 %	🗑️	🔗
M5 - Proyecto Actividad	20 %	🗑️	🔗
 Actividad 3 elementos ⚙️ Editar reglas de cálculo	15 %	🗑️	⌵
 Asistencia 0 elementos ⚙️ Editar reglas de cálculo	0 %	🗑️	⌵
 Autoevaluación y evaluación por pares 0 elementos ⚙️ Editar reglas de cálculo	0 %	🗑️	⌵
 Blog 0 elementos ⚙️ Editar reglas de cálculo	0 %	🗑️	⌵
 Cuestionario 0 elementos ⚙️ Editar reglas de cálculo	0 %	🗑️	⌵

8. Una vez anexadas las ponderaciones de cada actividad, da clic en **guardar** y luego en **calificaciones**.

[Calificaciones](#) →

Configuración de la calificación general

La calificación general ayuda a los estudiantes a realizar un seguimiento de su rendimiento en el curso. Se calcula con ponderaciones relativas para elementos o categorías del libro de calificaciones.

Seleccionar visualización de la calificación general

Decimal

Mostrar a los estudiantes

💡 **Al finalizar el módulo, el coordinador asignado estará realizando el promedio de cada curso.**