



Bienvenidos a **Blackboard** ULima

Primer módulo de aprendizaje



Bienvenidos a la Universidad de Lima

Si eres alumno, egresado, docente o trabajas en la Universidad de Lima, ingresa tu nombre de usuario y contraseña.

- Mi Ulima
- Aula Virtual**
- Ulima
- Correo Alumnos / Egresados
- Correo
- Cuida tu seguridad: cambia tu contraseña

Usted podrá acceder directamente desde este vínculo.



- POSTULANTES
- ESTUDIANTES
- EGRESADOS
- ULIMA LABORAL
- INTRANET



Buscar

- acerca de
- admisión
- pregrado
- posgrado
- educ. continua
- departamentos
- investigación
- publicaciones
- biblioteca

- f
- tw
- G+
- in 414
- + 3.3K



Doble grado de bachiller de la Universidad de Lima con la Universidad de Queensland

Para nuestros alumnos de la Escuela Universitaria de Negocios

Publicado Sep 19 2014 en [Agenda](#)

Luego de estudiar tres ciclos en esta prestigiosa institución australiana.

Leer más +

LO ÚLTIMO

NOTICIAS

ENTREVISTAS

AGENDA



Conversatorio: Análisis del proceso electoral



Participa en la Colecta TECHO 2016



"Lo mejor es invertir en terrenos"



Jueves de Psicología: Dependencia emocional en la...

Contáctanos

¡Iniciemos con la plataforma!

Para practicar podremos ingresar desde el enlace web:

<http://ulima.blackboard.com>

De preferencia utilizar el navegador **Google Chrome**.

Bienvenidos a 

 UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS

1

Escriba su **usuario** y **contraseña** Ulima.

NOMBRE DE USUARIO:

CONTRASEÑA:

Iniciar sesión



© 1997-2016 Blackboard Inc. Todos los derechos reservados. Número de patente 7.493.396 y 7.558.853 de Estados Unidos. Resto de patentes en trámite. Información sobre accesibilidad · Detalles de instalación

1

En *lista de cursos* se encuentran todas las asignaturas a cargo del docente en color naranja

Lista de cursos

Cursos en los que usted es: Prof

PROPUESTA_20161_6505_143

Profesor: Nadia Denegri;

Cursos en los que usted es: Alumno

CVBB02: Curso Virtual Blackboard-menú pregrado

Profesor: DIEGO ENRIQUE BASTIDAS GONZALES; FIORELLA EYLINE CONTRERAS CABELLO; KENNY BRANDON

ERNESTO GARCIA PRADO; DENNIS KEVIN GEE CABALLERO; Fernando Kato; STEPHANIE

MIGUEL SEBASTIAN SORIA CUBAS;

profesor Nivel 1

etica 1
ERNESTO GARCIA PRADO; Renzo Henry Paredes Handal;

2

A través de estas opciones se realiza la toma de **asistencia**, registro de **notas** y elección de **delegados**, veamos un poco más...

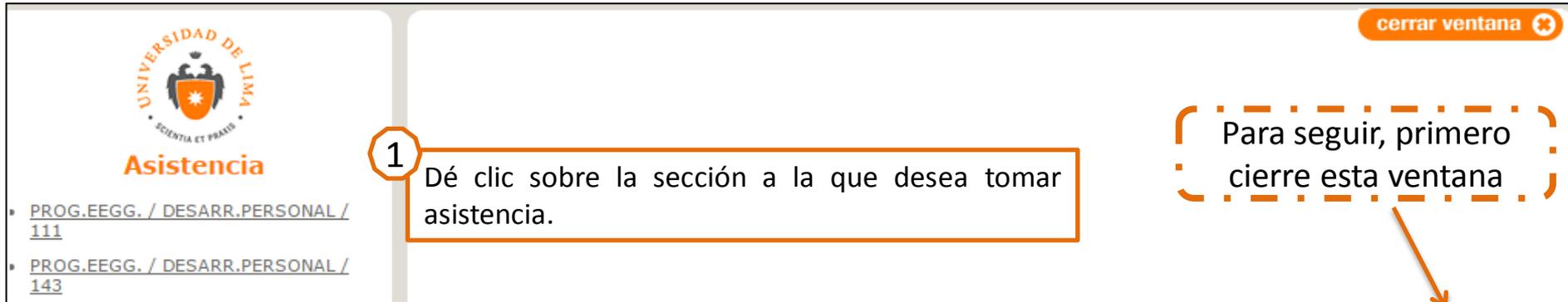
Ingrese a **Asistencia** para comenzar

[Asistencia](#)

[Notas](#)

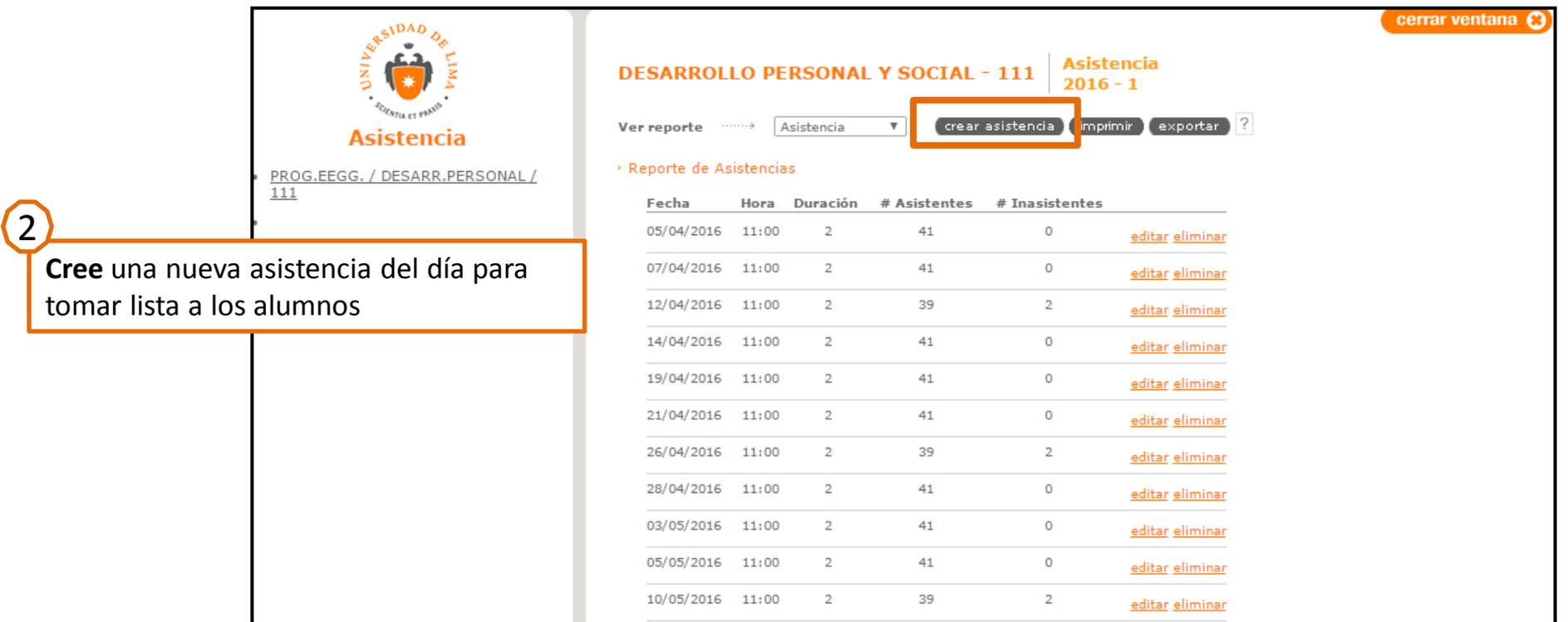
[Delegados](#)

Toma de asistencia



1 Dé clic sobre la sección a la que desea tomar asistencia.

Para seguir, primero cierre esta ventana



2 Cree una nueva asistencia del día para tomar lista a los alumnos

Fecha	Hora	Duración	# Asistentes	# Inasistentes	
05/04/2016	11:00	2	41	0	editar eliminar
07/04/2016	11:00	2	41	0	editar eliminar
12/04/2016	11:00	2	39	2	editar eliminar
14/04/2016	11:00	2	41	0	editar eliminar
19/04/2016	11:00	2	41	0	editar eliminar
21/04/2016	11:00	2	41	0	editar eliminar
26/04/2016	11:00	2	39	2	editar eliminar
28/04/2016	11:00	2	41	0	editar eliminar
03/05/2016	11:00	2	41	0	editar eliminar
05/05/2016	11:00	2	41	0	editar eliminar
10/05/2016	11:00	2	39	2	editar eliminar



ULima

[Asistencia](#)

[Notas](#)

[Delegados](#)

Lista de cursos

Cursos en los que usted es: Profesor

[PROPUESTA_20161_6505_143: DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL](#)

Profesor: Nadia Denegri;

Cursos en los que usted es: Alumno

[CVBB02: Curso Virtual Blackboard-menú pregrado](#)

Profesor: DIEGO ENRIQUE BASTIDAS GONZALES; FIORELLA EYLINE CONTRERAS CABELLO; KENNY BRANDON DIONICIO RAMOS; MARIO ERNESTO GARCIA PRADO; DENNIS KEVIN GEE CABALLERO; Fernando Kato; STEPHANIE JULY MARCELO BECERRA; MIGUEL SEBASTIAN SORIA CUBAS;

Cursos en los que usted es: Profesor Nivel 1

[Test_Matematica_1: Matemática 1](#)

Profesor: Nadia Denegri; MARIO ERNESTO GARCIA PRADO; Renzo Henry Paredes Handal;

Ingrese a **Notas**

Registro de notas finales

Para seguir, primero
cerremos esta ventana



cerrar ventana ✕



- 1 [PROG.EEGG. / DESARR.PERSONAL / 111](#)
- 2 - [Tarea Académica](#)
Ranking
- 3 - [Alumnos de la sección según ranking](#)
- 4 Estadísticas de notas
 - [Tarea Académica](#)
 - [Examen Parcial](#)
 - [Examen Final](#)
 - [Promedio](#)

1 Si desea ingresar el consolidado de notas de los exámenes **parciales, finales y tarea académica**, podrá hacerlo en esta opción

2 Podrá trabajar las calificaciones de la **tarea académica**

3 Podrá visualizar el *ranking* de sus alumnos en **alumnos de la sección según ranking**

4 Si desea **visualizar las estadísticas de notas**, puede hacerlo en cualquiera de estas cuatro opciones

ULima

[Asistencia](#)

[Notas](#)

[Delegados](#)

Lista de cursos

Cursos en los que usted es: Profesor

[PROPUESTA_20161_6505_143: DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL](#)

Profesor: Nadia Denegri;

Cursos en los que usted es: Alumno

[CVBB02: Curso Virtual Blackboard-menú pregrado](#)

Profesor: DIEGO ENRIQUE BASTIDAS GONZALES; FIORELLA EYLINE CONTRERAS CABELLO; KENNY BRANDON DIONICIO RAMOS; MARIO ERNESTO GARCIA PRADO; DENNIS KEVIN GEE CABALLERO; Fernando Kato; STEPHANIE JULY MARCELO BECERRA; MIGUEL SEBASTIAN SORIA CUBAS;

Cursos en los que usted es: Profesor Nivel 1

[Test Matematica 1: Matemática 1](#)

Profesor: Nadia Denegri; MARIO ERNESTO GARCIA PRADO; Renzo Henry Paredes Handal;

Ingrese a **Delegados**

Selección de delegados

Delegados

• [PROG.EEGG. / DESARR.PERSONAL / 111](#)

- [Listado Alumnos](#)

cerrar ventana ✖

1

Al ingresar encontramos, al lado izquierdo, las **secciones** a cargo y el **listado de alumnos** en cada una de ellas.

Delegados

• [PROG.EEGG. / DESARR.PERSONAL / 111](#)

- [Listado Alumnos](#)

DELEGADOS | DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL - 111

› Seleccione un delegado y un sub-delegado

Orden	Código	Apellidos y Nombres	Delegado	Sub-delegado
001	20160037	ALCALDE OLIVERA GONZALO ALONSO		<input checked="" type="checkbox"/>
002	20161793	ARGE JOÑO DENNIS		
003	20160119	BALAREZO PRINA ALESSANDRA		
004	20160125	BALLON FEIJOO MARCELO ALFREDO		
005	20161869	CAMARENA SANABRIA JEAN PIERO		
006	20160277	CARBAJAL PAZ ADRIANA PAOLA		
007	20161886	CARDOSO ORE CLAUDIA ALEJANDRA		
008	20160314	CASTRO BURNEO VALERIA RAQUEL		
009	20160328	CAVERO BONIFAZ MARIA FERNANDA		
010	20161922	CHACON CCOÑAS LUCERO ROSARIO		
011	20160462	DELGADO CAVERO DANIELA		

2

Para **acceder a la elección** de delegados, solo marque en el casillero que corresponde a los alumnos elegidos.

Presentación principal de la gestión de cursos

UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS

Cursos

ULima

- [Asistencia](#)
- [Notas](#)
- [Delegados](#)

Lista de cursos

Cursos en los que usted es: Profesor

[PROPUESTA_20161_6505_143: DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL](#)

Profesor: Nadia Denegri;

Cursos en los que usted es: Alumno

Al iniciar el ciclo usted podrá visualizar **sus cursos**. Sin embargo, para comenzar a explorar la herramienta y practicar en ella, ingrese al *CURSOCAPAXXX*.

Panel superior del curso

Matemática 1

- Inicio
- Material del curso
- Lecturas y Casos
- Evaluaciones y envío de trabajos
- Mis calificaciones BB

- Anuncios
- Calendario
- Mensajes del curso

- Grupos

Crear anuncio

Los nuevos anuncios aparecen debajo de esta línea.



Esta es la **pantalla principal** en la cual el docente podrá gestionar los **materiales del curso**, la **comunicación con sus alumnos** y las nuevas **herramientas** que se irán incorporando.

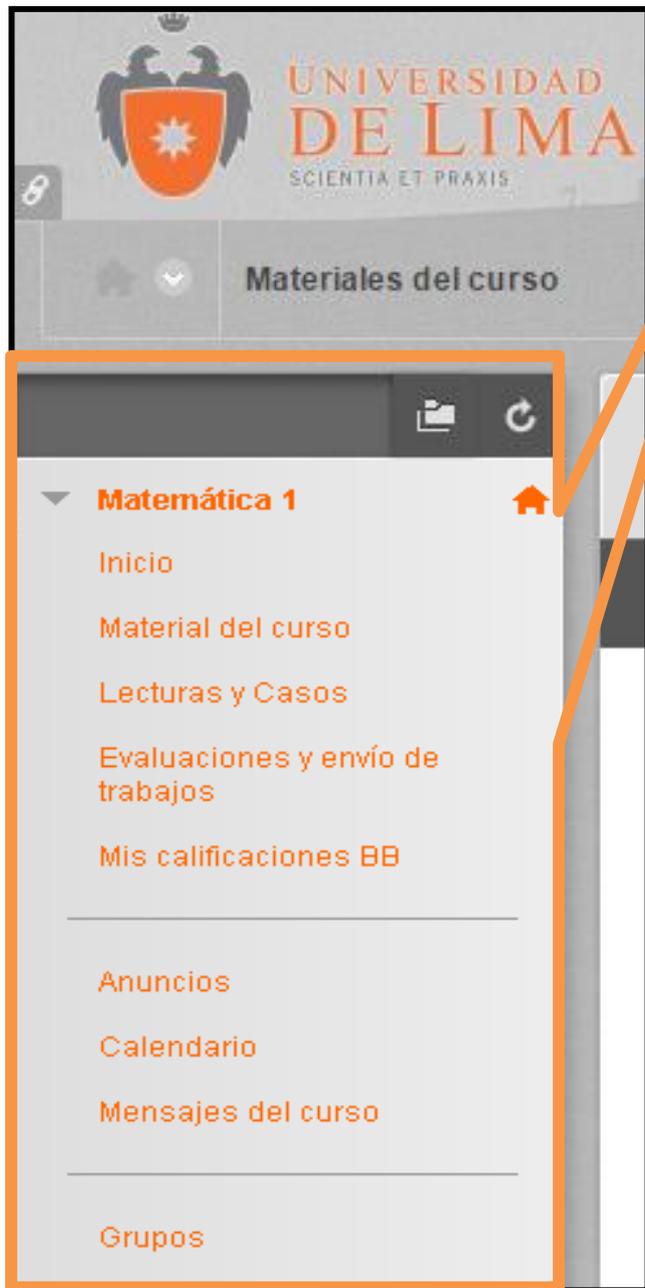
Panel administrador del curso

ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

Panel de control

- Content Collection
- Herramientas del curso
- Evaluación
- Centro de calificaciones
- Usuarios y grupos
- Personalización
- Paquetes y utilidades
- Ayuda





1

Este **panel superior del curso** permite que el docente ingrese información en cada una de estas opciones y que los **alumnos** del curso la puedan **visualizar** en todo momento

2

Este **panel administrador** es **solo de uso docente**, los alumnos no lo podrán visualizar en ningún momento

ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

▼ **Panel de control**

- ▶ **Content Collection** >
- ▶ **Herramientas del curso**
- ▶ **Evaluación** >
- ▶ **Centro de calificaciones** >
- ▶ **Usuarios y grupos**
- ▶ **Personalización** >
- ▶ **Paquetes y utilidades** >
- ▶ **Ayuda**

UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS

Renzo Henry Paredes Handal

Cursos

Lecturas y Casos

El modo de edición está: **ACTIVADO**

1

1

Lecturas y Casos

Desarrollar contenido ▾ Evaluaciones ▾ Herramientas ▾

Unidad 1
Activado: Seguimiento de estadísticas
Materiales para el uso de Matematica 1

Matemática 1

Inicio

Material del curso

Lecturas y Casos

Evaluaciones y envío de trabajos

Mis calificaciones BB

Anuncios

Calendario

Mensajes del curso

Grupos

ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

Panel de control

Esta opción nos permite ser **alumnos temporales** para visualizar los contenidos del curso como si fuésemos otro estudiante de la sección.

El modo de vista preliminar de alumno está activado

Configuración Salir de vista preliminar

2

Lecturas y Casos

Desarrollar contenido ▾ Evaluaciones ▾ Herramientas ▾

Unidad 1
Materiales para el uso de Matematica 1

Matemática 1

Inicio

Material del curso

Lecturas y Casos

Evaluaciones y envío de trabajos

Mis calificaciones BB

Anuncios

Calendario

Mensajes del curso

Grupos

ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

Panel de control

Cada vez que activemos la vista preliminar de alumno se mantendrá una **barra de color naranja** en la parte superior de la pantalla.

El modo de vista preliminar de alumno está activado

Configuración

Salir de vista preliminar

1

Lecturas y Casos

Una vez que desea salir del modo de vista preliminar de alumno, haga clic en **Salir de vista preliminar.**

Lecturas y Casos



Unidad 1

Materiales para el uso de Matematica 1

Matemática 1

Inicio

Material del curso

Lecturas y Casos

Evaluaciones y envío de trabajos

Mis calificaciones BB

Anuncios

Calendario

Mensajes del curso

Grupos

ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

Panel de control

El modo de vista preliminar de alumno está activado

Configuración Salir de vista preliminar

Lecturas y Casos

Matemática 1

Material del curso

Lecturas y Casos

Evaluaciones y envío de trabajos

Mis calificaciones BB

Anuncios

Calendario

Mensajes del curso

Grupos

Lecturas y Casos

Unidad 1

Materiales para el uso de Matematica 1

Salir de la vista preliminar de alumnos

Va a salir de la vista preliminar de alumno. Al usar una vista preliminar de alumno, se ha creado un usuario falso en su curso con toda su actividad de usuario. Este usuario y los datos relacionados pueden afectar negativamente a su experiencia de curso y a la de los alumnos. ¿Qué le gustaría hacer?

- Eliminar el usuario de vista preliminar y todos los datos (recomendado)
Si ha terminado con la vista preliminar del curso como alumno, elimine del curso los datos y el usuario de vista preliminar.
- Mantener el alumno de vista preliminar y todos los datos
Si va a salir temporalmente de la vista preliminar de alumno para realizar una tarea en su cuenta real, conserve los datos y el alumno de vista preliminar. Podrá eliminar ambos al volver a la vista preliminar de alumno y cambiar esta configuración.
- Recordar esta opción y no preguntarme de nuevo
Esta opción se puede cambiar en los ajustes de la vista preliminar de alumno, ubicados en la barra de control de la vista preliminar de alumno.

Cancelar Continuar

2 Elija esta opción si desea **eliminar** el usuario de vista preliminar y todos los **datos** que ingresó como tal.

3 Elija esta opción si desea **mantener** al alumno de vista preliminar y todos los **datos** que haya ingresado como tal.



Gestionemos las **lecturas** y casos

Segundo módulo de aprendizaje

¿Cuáles son algunas novedades?

- ✓ Porcentaje de alumnos que revisan los materiales a través de la opción **Ver estadísticos**
- ✓ Mayores opciones para colgar imágenes y videos directamente de internet

Exploremos todas las opciones de lecturas y casos

UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS

Lecturas y Casos

de edición está: **ACTIVADO**

Lecturas y Casos

Desarrollar contenido ▾ Evaluaciones ▾ Herramientas ▾ Descubrir contenido ↑↓

Crear

- Elemento
- Audio
- Imagen
- Video
- Enlace Web

Nueva página

- Carpeta de contenido

Herramientas web / Herramientas combinadas

- Foto de Flickr
- Video de YouTube
- xpLor Content

Aquí se encuentran todas las opciones para agregar materiales y contenidos del curso.

1 ★

Generar **carpetas de contenido** es lo primero que debe realizar todo docente para colocar los materiales por desarrollar en el semestre.

2

La opción **Crear** permite insertar en la carpeta de contenido cualquiera de estos cinco tipos de materiales.

3

¿Desea insertar imágenes o videos directamente de internet? A través de estas opciones puede hacerlo.

Lecturas y Casos

Desarrollar contenido

Evaluaciones

Herramientas

Crear

Elemento

1

Nueva página

Carpeta de contenido

Audio
Imagen
Video
Enlace Web

Herramientas web /
Herramientas
combinadas
Foto de Flickr
Video de YouTube
xpLor Content

Creamos una nueva carpeta de contenido

4

Al finalizar los tres pasos, no olvide **enviar** para que pueda ser visualizado por los alumnos

Carpeta de contenido

Crear Carpeta de contenido

Las carpetas de contenido permiten organizar los elementos de contenido. Las carpetas y las subcarpetas de contenido están material relacionado. [Más ayuda](#)

* Indica un campo obligatorio.

Cancelar Enviar

INFORMACIÓN DE CARPETA DE CONTENIDO

* Nombre

Color del nombre

Texto

Para la barra de herramientas, presione ALT+F10 (PC) o ALT+FN+F10 (Mac).

INTRODUCCIÓN A LA PSICOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN

EN ESTE ESPACIO PODRÁN ENCONTRAR LAS PRESENTACIONES Y LAS LECTURAS COMPLEMENTARIAS PARA ALCANZAR EL PIMER OBJETIVO ESPECÍFICO DE NUESTRO SÍLABO.

CUALQUIER CONSULTA NO DUDEN EN ESCRIBIRME O VISITARME EN MIS ASESORÍAS.

SALUDOS,

Ruta: p Palabras:39

OPCIONES DE NORMA

Permitir a los usuarios ver este contenido Sí No

Seguimiento del número de visitas Sí No

2

En este espacio se coloca el **título** de la carpeta de contenido.

3

A continuación, escriba un **breve mensaje** como en el ejemplo

Nota: No olvide activar el **seguimiento de número de visitas**



Puede organizar sus materiales por **semanas, unidades, objetivos**, etc., eso dependerá de la coordinación de los docentes del área y/o asignatura.

Algunos ejemplos...

Si desea modificar el nombre de la carpeta, debe presionar al lado e ingrese a **editar**

The screenshot displays the 'Materiales del curso' (Course Materials) section of the University of Lima's LMS. The interface is in Spanish and features a top navigation bar with the university's logo and name. Below this, there are several tabs: 'Desarrollar contenido', 'Evaluaciones', and 'Herramientas'. The main content area shows a list of materials, including 'SEMANA 1' and 'UNIDAD 1'. A context menu is open over the 'SEMANA 1' folder, with the 'Editar' (Edit) option highlighted. A green notification banner at the top right indicates 'Correcto: UNIDAD 1 editado.' (Correct: UNIDAD 1 edited). The left sidebar contains a 'Panel de control' (Control Panel) with various course management options like 'Materiales del curso', 'Evaluaciones y envío de trabajos', 'Mis calificaciones', 'Anuncios', 'Calendario', 'Mensajes del curso', and 'Grupos'. The right sidebar shows a list of course materials, including 'Materiales', 'Evaluaciones y envío de trabajos', 'Mis calificaciones', 'Anuncios', 'Calendario', 'Mensajes del curso', and 'Grupos'. The bottom of the page features an 'ADMINISTRACIÓN DE CURSOS' (Course Administration) section with a 'Panel de control' (Control Panel) button.

¿Qué significa elemento?

Un elemento es todo **documento** en Word, Excel, PDF, PPT, etc., que se puede cargar en la pestaña **Desarrollo de contenido**.



The screenshot shows the 'Crear Elemento' form. The form has a title field with the text 'INTRODUCCIÓN A LA PS. DE LA COMUNICACI...', a text area with the text 'Estimados alumnos, En esta presentación podrán visualizar todos los puntos relacionados a la introducción a la psicología de la comunicación. Presten atención a las clases, ya que no todo se encuentra en las diapositivas. Gracias. Saludos, Ruta: p', and a file upload section with the text 'Adjuntar archivo' and a button 'Examinar mi equipo'. A red circle with the number '2' highlights the title field, a red circle with the number '3' highlights the text area, and a red circle with the number '4' highlights the file upload section. A yellow star is placed above the number '4'.

2 Ingrese el **título** del documento que va a adjuntar

Enviar

5

Al finalizar los cuatro pasos, no olvide **enviar** el documento para que pueda ser visualizado

3

Coloque una breve **descripción** que ayude al alumno a identificar el documento

4

★ Descargue **archivos** desde el USB o de la PC.

No adjuntar

Demos un vistazo...

Aquí, puede visualiza el **primer documento** que ha creado dentro de la carpeta *Semana 1*. De esta manera, puede incorporar todos los documentos del curso, organizándolos como mejor se ajusten al curso.

The screenshot displays the course management interface for 'Matemática 1' at the Universidad de Lima. The user is logged in as Renzo Henry Paredes Handal. The interface shows the course materials for 'SEMANA 1', which is highlighted with an orange arrow. Under 'SEMANA 1', there are tabs for 'Desarrollar contenido', 'Evaluaciones', and 'Herramientas'. The 'Desarrollar contenido' tab is active, showing a document titled 'PSICOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN' with a file icon and a dropdown arrow. An orange arrow points to the document title. Below the title, the document content is visible, starting with 'ESTIMADOS ALUMNOS, EN ESTA PRESENTACIÓN PODRÁN VISUALIZAR TODOS LOS PUNTOS RELACIONADOS A LA INTRODUCCIÓN A LA PSICOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN. PRESENTEN ATENCIÓN A LAS CLASES, YA QUE NO TODO SE ENCUENTRA EN LAS DIAPOSITIVAS. GRACIAS. SALUDOS.' An orange arrow points to the file name 'PSICOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN-INTRODUCCIÓN.pptx (31,564 KB)'.

UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS

Renzo Henry Paredes Handal 7

Cursos

Materiales del curso > SEMANA 1

El modo de edición está: **ACTIVADO**

SEMANA 1

Desarrollar contenido ▾ Evaluaciones ▾ Herramientas ▾ Descubrir contenido ↑↓

PSICOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN ▾

Archivos adjuntos: PSICOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN-INTRODUCCIÓN.pptx (31,564 KB)

ESTIMADOS ALUMNOS,
EN ESTA PRESENTACIÓN PODRÁN VISUALIZAR TODOS LOS PUNTOS RELACIONADOS A LA INTRODUCCIÓN A LA PSICOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN.
PRESENTEN ATENCIÓN A LAS CLASES, YA QUE NO TODO SE ENCUENTRA EN LAS DIAPOSITIVAS.
GRACIAS.
SALUDOS.

Matemática 1

Materiales del curso

Evaluaciones y envío de trabajos

Mis calificaciones

Anuncios

Calendario

Mensajes del curso

Grupos

Crear audio

Esta opción permite agregar grabaciones que puedan ser escuchadas por los estudiantes



Crear audio

Seleccione un archivo de audio para que se reproduzca en la página. Si las opciones Inicio automático y Repetir están activadas, el archivo de audio comenzará a reproducirse cuando los usuarios abran la página, y seguirá haciéndolo hasta que lo detengan o salgan de la página. Incluya una transcripción para las personas que no puedan oír el archivo de audio. [Más ayuda](#)

* Indica un campo obligatorio.

2 Ingrese el **título** del audio que va a adjuntar

SELECCIONAR ARCHIVO DE AUDIO

* Nombre

Color del nombre

* Buscar archivo

3 Puede escoger cualquiera de estas **opciones** para **mostrar el audio** a los estudiantes

OPCIONES DE AUDIO

Inicio automático Sí No

Repetir Sí No

Añadir alineación a contenido Sí No

Incluir transcripción Desplácese para seleccionar un archivo que contenga una transcripción para las personas que no puedan oír el archivo de audio.

4 Al finalizar los tres pasos, no olvide presionar **enviar** para que pueda ser visualizado por los alumnos

Lecturas y Casos

Desarrollar contenido

Evaluaciones

Herramientas

Crear	Nueva página
Elemento	Carpeta de contenido
Audio	Herramientas web / Herramientas combinadas
Imagen	Foto de Flickr
Video	Video de YouTube
Enlace Web	xpLor Content

1

2 Ingrese el **título** de la imagen que va a adjuntar

3 Coloque una breve **descripción** relacionada a la imagen

4 Si desea personalizar la imagen, aquí encuentra algunas opciones.

5 Al finalizar los cuatro pasos, no olvide presionar **enviar** para que pueda ser visualizado por los alumnos

Crear imagen

Blackboard Learn admite los siguientes tipos de imágenes. Utilice las opciones de configuración para personalizar la imagen. [Más ayuda](#)

* Indica un campo obligatorio.

Cancelar Vista preliminar **Enviar**

SELECCIONAR ARCHIVO DE IMAGEN

* Nombre

Color del nombre Negro

* Buscar archivo

Texto ALT

Descripción larga

Recuento de caracteres: 0

Proporcione una descripción para la gente que no pueda ver la imagen.

OPCIONES DE IMAGEN

Dimensiones Original Personalizar

Borde

URL de destino de la imagen

Abrir en ventana nueva Sí No

Añadir alineación a contenido Sí No



Crear video

Esta opción permite cargar videos desde el USB o de la misma PC en los materiales del curso

2

Ingrese el **nombre** o **título** del video que va a adjuntar

4

Tiene estas opciones sugeridas por defecto, pero si desea las puede editar

Crear video

Seleccione un video que desee mostrar en la página. El reproductor de video se mostrará directamente en la página. Utilice las opciones de altura y anchura para mostrar el video con el tamaño correcto e incluya una transcripción para las personas que no puedan ver u oír el video. Cuando cargue un archivo MPEG, tiene la opción de incluir un archivo de transcripción SAMI. De lo contrario, utilice un archivo de texto independiente en la misma carpeta para proporcionar una transcripción del video. [Más ayuda](#)

* Indica un campo obligatorio.

Cancelar Vista preliminar **Enviar**

SELECCIONAR ARCHIVO DE VIDEO

* Nombre

Color del nombre Negro

* Buscar archivo

OPCIONES DE VIDEO

Dimensiones Original Personalizar

Inicio automático Sí No

Repetir Sí No

Añadir alineación a contenido Sí No

5

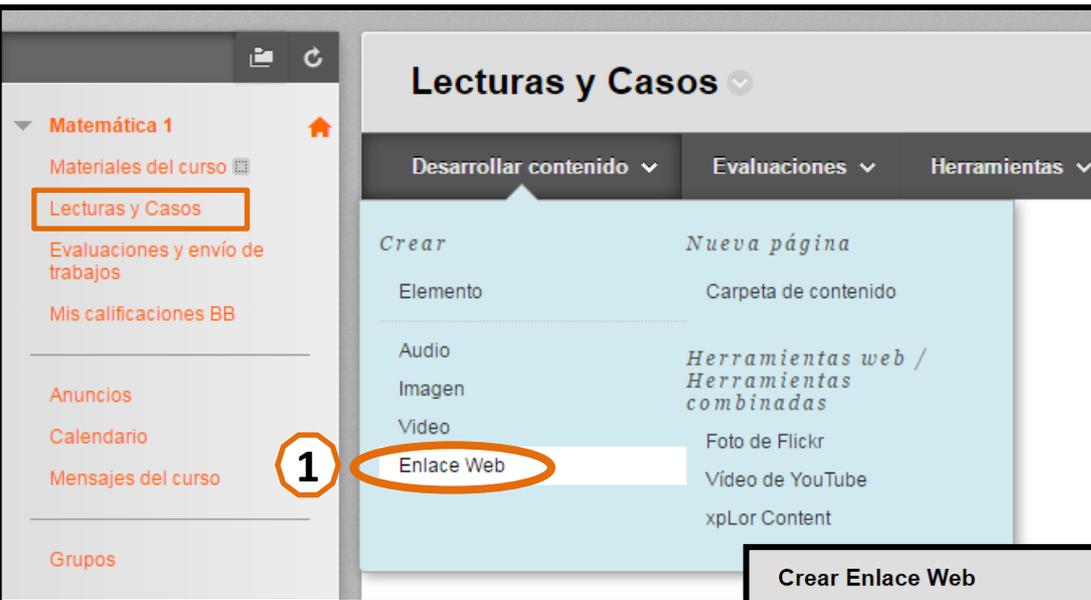
Al finalizar los cuatro pasos, no olvide presionar **enviar** para que pueda ser visualizado por los alumnos

3

Explore en el **USB** o **PC** el video que desea descargar

Crear enlace web

Si requiere enviar una referencia web a los alumnos, esta opción puede ser de mucha ayuda.



2

Coloque un **título o nombre** al enlace web

3

Ingrese el **enlace de la página** web que desea compartir. De preferencia copie y pegue la dirección de internet.

4

Agregue un mensaje que permita describir la referencia web que está colocando

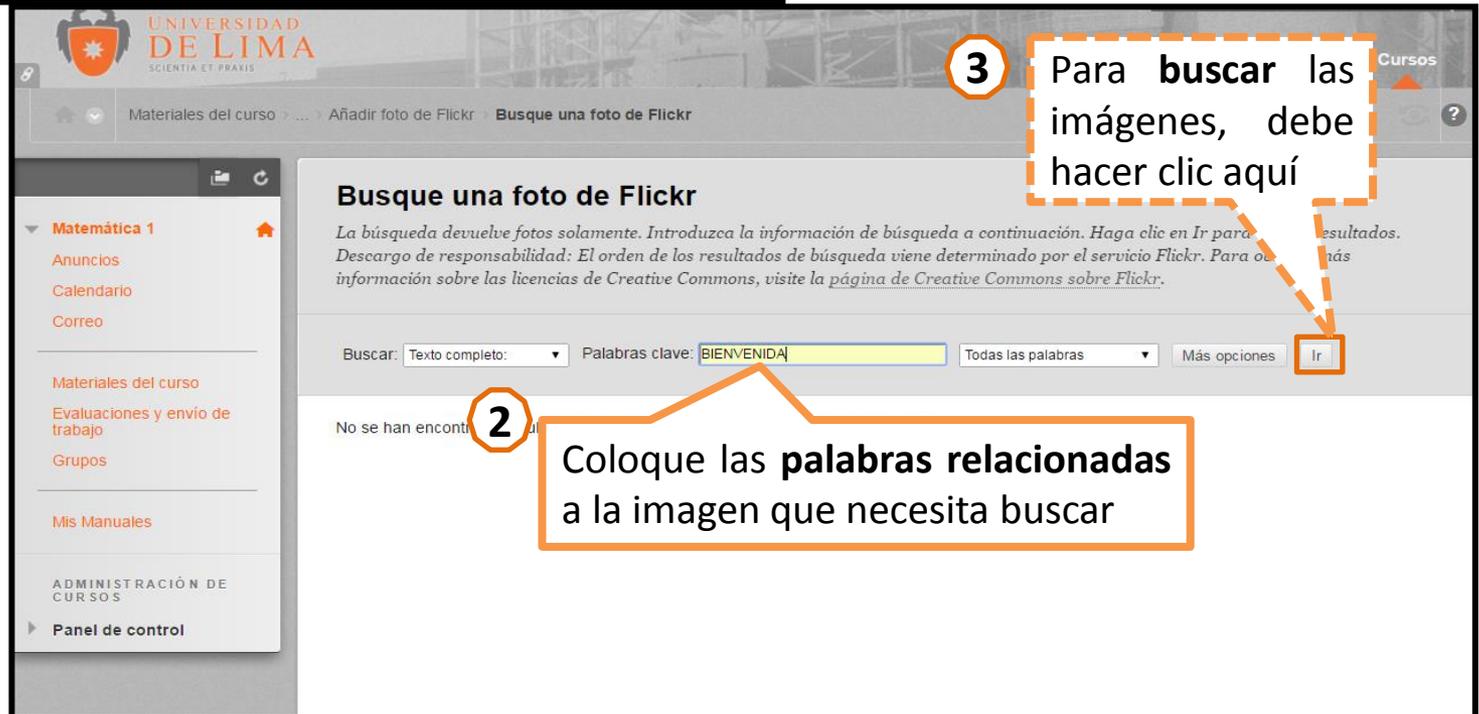
The screenshot shows the 'Crear Enlace Web' form. The form includes fields for 'Nombre', 'URL', and 'DESCRIPCIÓN'. The 'Nombre' field contains 'PAGINA UNIVERSIDAD DE LIMA' and the 'URL' field contains 'http://webaloe.ulima.edu.pe/portaUL/layout.jsp?ta'. The 'DESCRIPCIÓN' field contains the text 'ALUMNOS, LES ADJUNTO EL LINK DE LA PÁGINA DE LA UNIVERSIDAD DE LIMA PARA QUE PUEDAN REVISAR LOS PERFILES DE LOS EGRESADOS DE LAS 11 CARRERAS. GRACIAS.' The 'Enviar' button is highlighted with a red dashed box and a '5' in a red circle.

5

Al finalizar los cuatro pasos, no olvide **enviar** para que pueda ser visualizado

Insertar una imagen de Flickr

A través de esta opción puede colocar imágenes desde internet en las carpetas de contenido.



Coloque las palabras relacionadas a la imagen que necesita buscar

Bienvenida Isabel
 Usuario: Aprehendiz-Ana Lia
 Añadida: 12/11/12 Tomada: 17/10/09 Última actualización: 19/10/14
 Latitud: -37.91946 Longitud: -57.53501
 Etiquetas: flores, argentina, flickr, amarillo, margaritas, amistad, mardeplata, alegría, aprehendiz, rememberthatmomentlevel
 URL de Flickr: <https://www.flickr.com/photos/36228124@N06/6179072426/>
 Licencia: All Rights Reserved

Bienvenida
 Usuario: Natli.ady
 Añadida: 15/08/12 Tomada: 22/04/12 Última actualización: 1/04/16
 Latitud: -22.49626 Longitud: -44.561
 Etiquetas: flower, macro, yellow, flor, amarelo, polen
 URL de Flickr: <https://www.flickr.com/photos/67641458@N08/7790316602/>
 Licencia: All Rights Reserved

bienvenida
 Usuario: gatometro
 Añadida: 24/04/14 Tomada: 12/04/14 Última actualización: 3/01/15
 Etiquetas:
 URL de Flickr: <https://www.flickr.com/photos/66542142@N04/13994554734/>
 Licencia: All Rights Reserved

bienvenida
 Usuario: Jordi@photos
 Añadida: 10/06/09 Tomada: 23/05/09 Última actualización: 13/06/13
 Etiquetas: maricobenedetti
 URL de Flickr: <https://www.flickr.com/photos/65107251@N00/3614772593/>
 Licencia: Attribution-NonCommercial-ShareAlike License

La bienvenida
 Usuario: J.Baus
 Añadida: 24/03/14 Tomada: 20/02/14 Última actualización: 28/02/16
 Latitud: -51.090584 Longitud: -72.60246
 Etiquetas: chile, park, cloud, patagonia, naturaleza, mountain, mountains, art, nature, del, south, paisaje, national, il, latin, latinoamerica, 5d, sur, rubladdo, montaña, nube, montañas
 URL de Flickr: <https://www.flickr.com/photos/34720194@N07/13384296925/>
 Licencia: All Rights Reserved

4

Seleccione cualquiera de las imágenes disponibles

6

Agregue una breve descripción a la imagen de Flickr

7

Al finalizar los tres pasos, no olvide presionar enviar para que pueda ser visualizado por los alumnos

Crear elemento de mashup
 Incrustar contenido de Flickr directamente en una Curso. El contenido se transmite desde Flickr y no se almacena en la Curso.

Volver Vista preliminar Enviar

* Indica un campo obligatorio.

AÑADIR CONTENIDO DE FLICKR A CURSO

Nombre

Color del nombre

Usuario: J.Baus
 Añadida: 24/03/14 Tomada: 20/02/14 Última actualización: 28/02/16
 Latitud: -51.090584 Longitud: -72.60246
 Etiquetas: chile, park, cloud, patagonia, naturaleza, mountain, mountains, art, nature, del, america, canon, landscape, photography, reflex, raw, arte, cloudy, mark, south, paisaje, national, il, latin, latinoamerica, 5d, sur, rubladdo, montaña, nube, montañas, torres, sudamerica, paine, magallanes
 URL de Flickr: <https://www.flickr.com/photos/34720194@N07/13384296925/>
 Licencia: All Rights Reserved

Descripción

Ruta: p Palabras: 4

5

Debe colocar el nombre o título de la imagen

Aquí se puede observar la **imagen** que ha sido colocada dentro de la carpeta Unidad 1

UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS

Renzo Henry Paredes Handal 16

Cursos

Lecturas y Casos Unidad 1

El modo de edición está: **ACTIVADO**

Unidad 1

Desarrollar contenido Evaluaciones Herramientas Descubrir contenido

Matemática 1

Materiales del curso

Lecturas y Casos

Evaluaciones y envío de trabajos

Mis calificaciones BB

Anuncios

Calendario

Mensajes del curso

Grupos

ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

Panel de control

La bienvenida

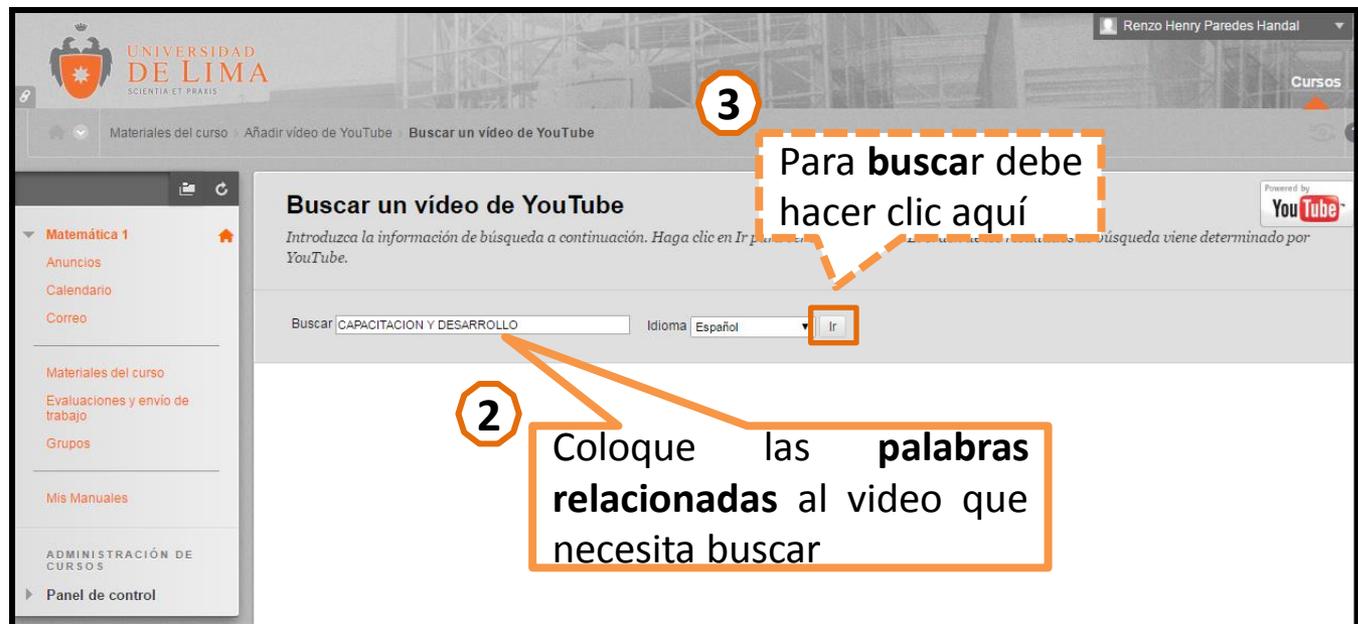


Usuario: [J.Baus](#)
Añadida: 24/03/14 Tomada: 20/02/14 Última actualización: 28/02/16
Latitud: -51.090584 Longitud: -72.60246
Etiquetas: chile, park, cloud, patagonia, naturaleza, mountain, mountains, art, nature, del, america, canon, landscape, photography, reflex, raw, arte, cloudy, mark, south, paisaje, national, ii, latin, latinoamerica, 5d, sur, nublado, montaña, nube, montañas, torres, sudamerica, paine, magallanes
Licencia: All Rights Reserved

BIENVENIDOS

Insertar un video de YouTube

En esta opción puede incorporar a sus materiales videos de YouTube y visualizarlos sin salir de la plataforma.



Mostrando 1 de 10 de 401309 elementos

Ordenar por Relevancia Cargado En cualquier momento Ir



Trabajo de psicología de la comunicacion
Duración: (9:12) Usuario: José Verdejo Cádiz Añadida: 22/06/14
Dirección URL de YouTube: <http://www.youtube.com/watch?v=1XDOxudyIuk>

Seleccionar



Lec001 Introducción a la psicología de la comunicación (umh1428sp 2014-15)
Duración: (36:02) Usuario: Universidad Miguel Hernández de Elche Añadida: 5/03/15
Dirección URL de YouTube: <http://www.youtube.com/watch?v=OHeUoVJ46A>
Más vídeos de la colección en el siguiente link: <http://bit.ly/1A08Jld> Introducción a la psicología de la comunicación Asignatura: Psicología de la Comunicación.

Seleccionar



La Psicología de la Comunicación - The Alfred Blog
Duración: (3:00) Usuario: Alfredo Iván Orozco López Añadida: 11/02/12
Dirección URL de YouTube: <http://www.youtube.com/watch?v=f7xgq5B77aaBO>
Un trabajo que me siento muy orgulloso de presentarles a todos ustedes, compartiánlo, estudianlo y díganme que les

Seleccionar



Clase de Psicología de la Comunicación - Prof. Pedro Córdova Piscoya
Duración: (43:13) Usuario: Pedro Iván Córdova Añadida: 18/11/14
Dirección URL de YouTube: <http://www.youtube.com/watch?v=s9-3VFCYysY>
Comunicación y Aprendizaje.

Seleccionar



Vinculos; Psicología y Comunicación
Duración: (5:06) Usuario: Mare Lemache Añadida: 15/10/15
Dirección URL de YouTube: <http://www.youtube.com/watch?v=xIbG-7Ap5b4>
Video educativo que demuestra los vinculos existentes entre la Psicología y la Comunicación, según los aportes de PowToon ...

Seleccionar

4 Elija el video que desea mostrar a sus alumnos y presione *Seleccionar*

6 Se recomienda seleccionar la opción **incrustar video**

7 Al finalizar los tres pasos, no olvide presionar *enviar* para que se guarde y lo visualicen los alumnos

* Indica un campo obligatorio.

Volver Vista preliminar **Enviar**

AÑADIR CONTENIDO DE YOUTUBE A CURSO

5

Nombre Vinculos; Psicología y Comunicación
Color del nombre Negro

Duración: (5:06)
Usuario: Mare Lemache - Añadida: 15/10/15
Dirección URL de YouTube: <http://www.youtube.com/watch?v=xIbG-7Ap5b4>

Descripción
Para la barra de herramientas, presione ALT+F10 (PC) o ALT+FN+F10 (Mac).

T T T F Párrafo Arial 3 (12pt)

VIDEO INTRODUCTORIO
HAREMOS ALGUNAS PREGUNTAS PARA LA SIGUIENTE CLASE
SALUDOS,
SU PROFESOR

Ruta: p Palabras:12

OPCIONES DE MASHUP

Mostrar dirección URL de YouTube crea un enlace al sitio web de YouTube, lo que permite a los alumnos navegar por los videos. Mostrar información de YouTube muestra la longitud del video, el nombre del creador y la fecha en que se añadió el video.

Ver

Mostrar dirección URL de YouTube Sí No

Mostrar información de YouTube Sí No

Puede colocar una descripción que acompañe al video

1

2

3

Aquí se pueden observar el documento en **PowerPoint**, la imagen de **Flickr** y el video de **YouTube** que han sido colocados dentro de la carpeta: Semana 1

The screenshot displays a course management system interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Matemática 1', 'Anuncios', 'Calendario', 'Correo', 'Materiales del curso', 'Evaluaciones y envío de trabajo', 'Grupos', 'Mis Manuales', and 'ADMINISTRACIÓN DE CURSOS'. The main content area is titled 'SEMANA 1' and contains three items:

- Item 1:** A PowerPoint document titled 'PSICOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN'. The text below it reads: 'ESTIMADOS ALUMNOS, EN ESTA PRESENTACIÓN PODRÁN VISUALIZAR TODOS LOS PUNTOS RELACIONADOS A LA INTRODUCCIÓN A LA PSICOLOGÍA DE LA COMUNICACIÓN. PRESENTEN ATENCIÓN A LAS CLASES, YA QUE NO TODO SE ENCUENTRA EN LAS DIAPOSITIVAS. GRACIAS. SALUDOS.' An orange arrow points to the 'SEMANA 1' folder header.
- Item 2:** A Flickr image titled 'La bienvenida' showing a landscape with mountains and a field. Metadata includes: 'Usuario: j.2.0.5', 'Además: 24/03/14 Tomada: 20/02/14 Última actualización: 28/02/16', 'Latitud: -51.090884 Longitud: -72.80246', 'Etiquetas: chile, park, cloud, patagonia, naturaleza, mountain, mountains, art, nature, del, america, canon, landscape, photography, refer, raw, art, cloudy, mark, south, passage, national, il, latin, latinoamerica, 8d, sul, nublado, montaña, nube, montañas, torres, sudamerica, paisaje, magallanes', and 'Licencia: All Rights Reserved'. Below the image is the text '¡BIENVENIDOS A LA PRIMERA CLASE!'.
- Item 3:** A YouTube video titled 'Vinculos; Psicología y Comunicación' with a duration of 6:08. The video thumbnail shows a cartoon character with a speech bubble saying 'Todavía tengo dudas...'. The video is by 'Vinculos; Psicología y Comunicación' and the user is 'Mare Lemache'.



Creación de **grupos** de trabajo

¿Cuáles son algunas novedades?

- ✓ Diversas opciones para crear grupos de trabajo en clase

Crear grupos

En esta opción puede generar grupos, tanto un grupo único como varios grupos, usando la modalidad que prefiera.

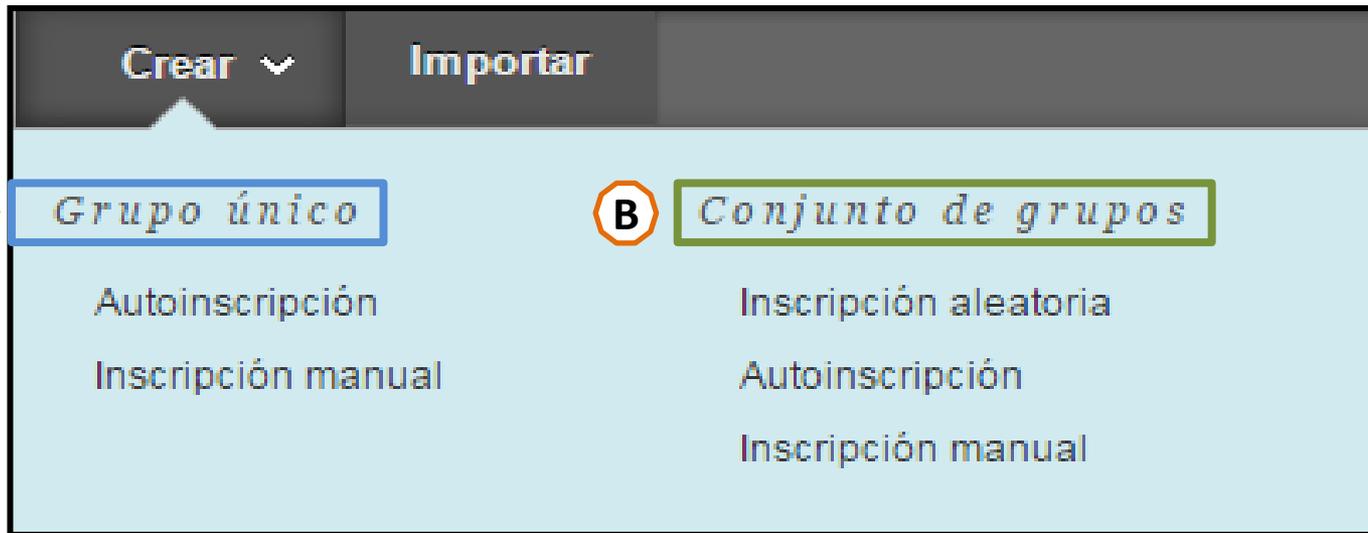
1 Para iniciar la generación de **grupos**, seleccione la opción **crear**.

1

Grupo único	Conjunto de grupos
Autoinscripción	Inscripción aleatoria
Inscripción manual	Autoinscripción
	Inscripción manual

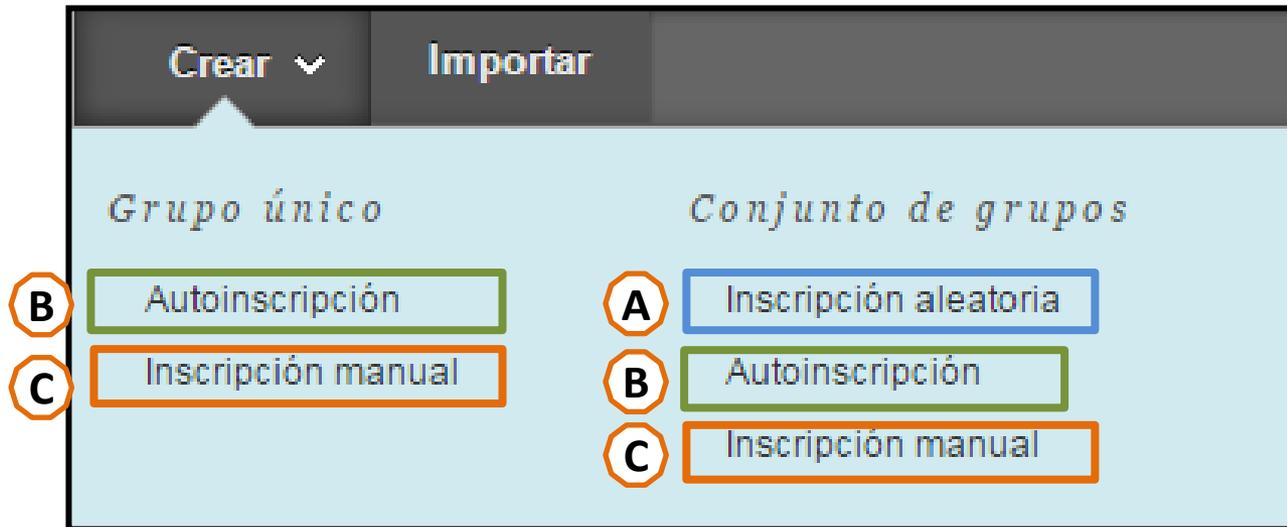
No se ha encontrado ningún elemento.

Existen **diversas formas** para generar grupos:



A Permite al docente crear grupos independientes, cada uno con **temas distintos** de trabajo

B Permite al docente crear grupos para una **actividad común**.



A El docente establece la cantidad de grupos o el máximo de participantes. Luego de ello, la plataforma realiza la distribución **al azar** en dichos grupos

B El docente establece la cantidad de grupos y el máximo de participantes. Luego de ello, los **alumnos eligen** el grupo al que desean pertenecer al ingresar a la plataforma.

C El docente establece la cantidad de grupos. Luego, **ingresa cada participante** en cada grupo.

En esta oportunidad, se explicará la generación de un grupo único con la opción autoinscripción que permite que los alumnos elijan a sus integrantes.

UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS

Grupos

Grupos

Para facilitar la colaboración entre alumnos, puede configurar los grupos. Los grupos permiten a los miembros de su clase y fomentar un sentimiento de comunidad en línea. [Más ayuda](#)

Crear ▾ Importar

Grupo único	Conjunto de grupos
Autoinscripción	Inscripción aleatoria
Inscripción manual	Autoinscripción
	Inscripción manual

No se ha encontrado ningún elemento.

1 Para iniciar la generación de **un grupo único**, seleccione la opción **Autoinscripción**.

Crear grupo de autoinscripción

La autoinscripción permite a los alumnos apuntarse a un grupo mediante una hoja de inscripción. [Más ayuda](#)

* Indica un campo obligatorio.

Cancelar

Enviar

2

Agregue el nombre del grupo

INFORMACIÓN DEL GRUPO

* Nombre

Grupo 1

Descripción

Para la barra de herramientas, presione ALT+F10 (PC) o ALT+FN+F10 (Mac).



3

Ingrese la descripción del grupo

Tema: "Influencia social en jóvenes universitarios"

Ruta: p

Palabras:6

* El grupo es visible para los alumnos No Sí Solo hoja de inscripción

Matemática 1

Materiales del curso

Evaluaciones y envío de trabajos

Mis calificaciones BB

Anuncios

Calendario

Mensajes del curso

Grupos

ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

Panel de control

Content Collection

Herramientas del curso

Evaluación

Centro de calificaciones

Usuarios y grupos

Ayuda

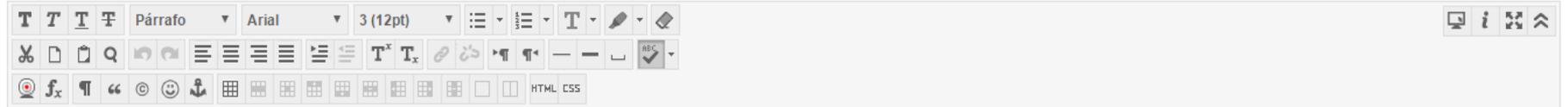
4

Agregue el nombre para la hoja de inscripción y la descripción de la misma.

OPCIONES DE INSCRIPCIÓN

* Nombre de hoja de inscripción

Instrucciones de hoja de inscripción



Ruta: p Palabras:0

5

Puede agregar el **número máximo de miembros** en los grupos

Número máximo de miembros

Permite a los alumnos ver el nombre de otros miembros de un grupo antes de inscribirse.

Mostrar Participantes

La hoja de inscripción puede aparecer en la página de grupos o se puede añadir como un enlace desde otras áreas, como un área de contenido, una carpeta de contenido, un módulo de aprendizaje o un plan de lección. Las reglas de versiones adaptables se pueden aplicar al enlace de página de contenido, lo que permite limitar la disponibilidad de la hoja de inscripción.

Permitir a los alumnos inscribirse desde la página de grupos.

OPCIONES DE GRUPO

Crear vista inteligente para este grupo

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

6

Al finalizar, haga clic en **Enviar**

Cancelar

Enviar

En esta oportunidad, se explicará la generación de un grupo único con la opción Inscripción manual donde usted establecerá la cantidad de grupos.

UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS

Grupos

Grupos

Para facilitar la colaboración entre alumnos, puede configurar los grupos. Los grupos permiten a los miembros de su clase y fomentar un sentimiento de comunidad en línea. [Más ayuda](#)

Crear ▾ Importar

Grupo único	Conjunto de grupos
Autoinscripción	Inscripción aleatoria
Inscripción manual	Autoinscripción
	Inscripción manual

No se ha encontrado ningún elemento.

1 Para iniciar la generación de un grupo único, seleccione la opción inscripción manual.

Crear grupo

Puede crear grupos de alumnos formales para colaborar en el trabajo. [Más ayuda](#)

* Indica un campo obligatorio.

Cancelar

Enviar

2

Agregue el nombre del grupo

INFORMACIÓN DEL GRUPO

* Nombre

Grupo 1

Descripción

Para la barra de herramientas, presione ALT+F10 (PC) o ALT+FN+F10 (Mac).

Rich text editor toolbar with icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough), paragraph alignment, font style (Arial), font size (3 (12pt)), list creation, indenting, bulleted list, link, unlink, insert link, insert image, insert video, insert audio, insert table, insert code, and other tools.

3

Ingrese la descripción del grupo

Tema: "Influencia social en jóvenes universitarios"

Ruta: p

Palabras:6

* El grupo es visible para los alumnos No Sí Solo hoja de inscripción

Matemática 1

Materiales del curso

Evaluaciones y envío de trabajos

Mis calificaciones BB

Anuncios

Calendario

Mensajes del curso

Grupos

ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

Panel de control

Content Collection

Herramientas del curso

Evaluación

Centro de calificaciones

Usuarios y grupos

Ayuda

DISPONIBILIDAD DE HERRAMIENTAS

- Intercambio de archivos

Las herramientas siguientes están desactivadas para el curso. Se pueden activar o desactivar para el grupo, pero no estarán disponibles hasta que se activen para el curso.

- Blogs

- Sin calificación
- Calificación: Puntos posibles:

- Colaboración

- Correo electrónico

- Diarios

- Sin calificación
- Calificación: Puntos posibles:

- Tablero de discusión

- Permitir crear foros a miembros de grupos.
- No permitir crear foros a miembros de grupos de alumnos.

- Tareas

- Herramientas de contenido comercial

- Material académico

- Wikis

- Sin calificación
- Calificación: Puntos posibles:

CONFIGURACIÓN DE PERSONALIZACIÓN DE MÓDULO

Permitir que los miembros individuales de un grupo personalicen los módulos del grupo.

- Permitir personalización

OPCIONES DE GRUPO

- Crear vista inteligente para este grupo

AFILIACIÓN

4

Haga clic en **Añadir Usuarios**

No se ha añadido ningún usuario.

Seleccionamos **uno por uno** a los alumnos que deseamos que formen grupo de trabajo

Añadir usuarios

Buscar: Cualquiera Ir Mostrar todos los usuarios independientemente de su rol

Página 1 de 2 >>

5

<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario	Nombre	Apellidos	Rol
<input checked="" type="checkbox"/>	alumno01	JAIME JOSE	CALDERON PINEDO	Alumno
<input type="checkbox"/>	alumno02	ALEX RODERICK	MILLER RODRIGUEZ	Alumno
<input type="checkbox"/>	alumno03	HAROLD ADOLFO	MACHADO CUMMINGS	Alumno
<input type="checkbox"/>	alumno04	LUIS FIDEL	ESCOBAR HENRIQUEZ	Alumno
<input type="checkbox"/>	alumno05	FELIPE GABRIEL	GOMEZ BALOY	Alumno
<input type="checkbox"/>	alumno06	ARMANDO VALENTIN	PIMENTEL COOPER	Alumno
<input type="checkbox"/>	alumno07	MIGUEL ALBERTO	QUINTERO CAMARGO	Alumno
<input type="checkbox"/>	alumno08	ANIBAL AMILCAR	HENRIQUEZ GODOY	Alumno
<input type="checkbox"/>	alumno09	LUIS BLAS	PEREZ TEJADA	Alumno
<input type="checkbox"/>	alumno10	GABRIEL ROBERTO	NURSE TORRES	Alumno
<input type="checkbox"/>	alumno24	BRYAN MARLON	LOPEZ GARCIA	Alumno
<input type="checkbox"/>	alumno25	JUAN RAUL	LEGUIAS BARRERA	Alumno
<input type="checkbox"/>	alumno26	CARLOS	CHA/ARRIA PERALTA	Alumno
<input type="checkbox"/>	alumno27	PAOLA MANUELA	VARGAS AMPUDIA	Alumno

Añadir usuarios 1

Cancelar

Haga clic para enviar el grupo formado

6

En **Afiliación** observamos el grupo, cuyos alumnos seleccionamos.

AFILIACIÓN

Añadir usuarios Eliminar todos los usuarios

Correcto: Inscripción eliminada.

Los usuarios seleccionados se han añadido al grupo.

Nombre de usuario	Nombre	Apellidos	Rol	
 alumno01	JAIME JOSE	CALDERON PINEDO	Alumno	
 alumno02	ALEX RODERICK	MILLER RODRIGUEZ	Alumno	
 alumno03	HAROLD ADOLFO	MACHADO CUMMINGS	Alumno	

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

Cancelar Enviar

7 Para finalizar, haga clic en **Enviar**

En esta oportunidad, se explicará la generación de un **conjunto de grupos** con la opción **Inscripción aleatoria** donde usted establecerá la **cantidad de grupos y de integrantes**, luego el sistema Blackboard creará grupos al azar.

UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS

Grupos

Grupos

Para facilitar la colaboración entre alumnos, puede configurar los grupos. Los grupos permiten a los miembros de su clase y fomentar un sentimiento de comunidad en línea. [Más ayuda](#)

Crear ▾ Importar

Grupo único

Autoinscripción

Inscripción manual

Conjunto de grupos

1 Inscripción aleatoria

ningún elemento.

Para iniciar la generación de **un grupo único**, seleccione la opción **Inscripción aleatoria**.

Crear conjunto de grupos de autoinscripción predeterminados

Para llenar cursos automáticamente, solo tiene que seleccionar el número de grupos o miembros por grupo. [Más ayuda](#)

* Indica un campo obligatorio.

Cancelar

Enviar

2

Agregue el **nombre** del grupo

INFORMACIÓN DEL GRUPO

* Nombre

Grupo 1

Descripción

Para la barra de herramientas, presione ALT+F10 (PC) o ALT+FN+F10 (Mac).



3

Ingrese la **descripción** del grupo

Tema: "Influencia social en jóvenes universitarios"

Ruta: p

Palabras:6

* El grupo es visible para los alumnos No Sí Solo hoja de inscripción

Matemática 1

Materiales del curso

Evaluaciones y envío de trabajos

Mis calificaciones BB

Anuncios

Calendario

Mensajes del curso

Grupos

ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

Panel de control

Content Collection

Herramientas del curso

Evaluación

Centro de calificaciones

Usuarios y grupos

Ayuda

AFILIACIÓN

La distribución automática se aplica solo a los alumnos que están inscritos actualmente en el curso. Los alumnos adicionales se deberán inscribir manualmente.

* Determinar número de grupos por

Número de alumnos por grupo

Número de grupos

4

Ingresamos el **número de alumnos por grupo** o también el número de grupo que deseamos que se formen

* Determinar cómo inscribir a los miembros restantes

Distribuir los miembros restantes entre los grupos.

Colocar los miembros restantes en su propio grupo.

Añadir manualmente los miembros restantes a grupos.

5

Seleccione la opción que desee para la **inscripción de miembros restantes**

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

Cancelar **Enviar**

Para finalizar, haga clic en **Enviar**

6



Sistema de comunicación

Tercer módulo de aprendizaje



Generemos **anuncios**

¿Cuáles son las novedades?

- Los alumnos podrán acceder a ellos a través del aplicativo móvil en tiempo real gracias a las notificaciones instantáneas

Creamos un nuevo anuncio

The screenshot shows the 'Anuncios' (Announcements) page in the University of Lima's course management system. The page is titled 'Anuncios' and includes a sub-header with instructions: 'Los nuevos anuncios aparecen directamente debajo de la barra de posición ajustable. Para modificar el orden, arrastre los anuncios a una nueva posición. Mueva los anuncios prioritarios sobre la barra de posición ajustable para anclarlos a la parte superior de la lista y evitar que sean reemplazados por anuncios nuevos. El orden aquí mostrado es el que verán los alumnos. Los alumnos no verán la barra y no podrán modificar el orden de los anuncios.'

In the left sidebar, the 'Anuncios' menu item is highlighted with an orange box. A callout box with the number '1' and the text 'Seleccione **Crear anuncio**' points to the 'Crear anuncio' button in the main content area. The button is also highlighted with an orange box. The top right corner shows 'Cursos' and 'El modo de edición está: ACTIVADO'.

Editar anuncio

Los nuevos anuncios aparecen directamente debajo de la barra de posición ajustable y se pueden arrastrar a una nueva posición para modificar el orden.

[Más ayuda](#)

* Indica un campo obligatorio.

Cancelar

Enviar

INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO

* Asunto

BIENVENIDOS

2

Ingrese el **título** del anuncio

Mensaje



Estimados alumnos,
Es un gusto saludarlos y darles la bienvenida a nuestro curso de Desarrollo sostenible 1.
Estoy seguro que encontrarán en la asignatura un espacio de aprendizaje muy importante para su desarrollo profesional.
No duden en hacerme las consultas que necesiten.

3

Ingrese el **mensaje** que desea remitir

Palabras:45

OPCIONES DE ANUNCIO WEB

Duración

Sin restricción de fecha

4

Si desea que los alumnos puedan visualizar el anuncio en cualquier momento, seleccione esta opción

Fecha restringida

4

Si desea colocar un tiempo límite de duración, seleccione esta opción...continúe...

OPCIONES DE ANUNCIO WEB

Duración

Sin restricción de fecha

Fecha restringida

Seleccionar restricciones de fecha

Mostrar desde

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

Mostrar hasta

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

4

Seleccione **desde** qué fecha y hora desea que se muestre el anuncio

5

Seleccione **hasta** qué fecha y hora desea que se muestre el anuncio

ENLACE DEL CURSO

Haga clic en **Examinar** para seleccionar un elemento.

Ubicación

6

Si va a **adjuntar un elemento del curso** complementario a su mensaje, seleccione examinar.

*Haga clic en la opción **Enviar** para finalizar. Haga clic en la opción **Cancelar** para salir.*

Cancelar

Enviar

7

Si completó todo el proceso, haga click en **enviar**



Organicemos nuestro calendario

¿Cuáles son las novedades?

- ✓ Podrá visualizar las actividades de todos sus cursos
- ✓ Sus alumnos estarán al tanto de las actividades del curso
- ✓ Podrá incluir su agenda personal sin que sus alumnos la visualicen

The screenshot shows the Blackboard calendar interface. On the left is a navigation menu with 'Calendario' highlighted. The main area shows a calendar for July 2016 with the 4th highlighted. Below the calendar is a list of calendars to be displayed, with 'Personal' circled in red. A callout box labeled '1' points to this list, and another callout box labeled '2' points to the 4th of July on the calendar grid.

Calendario

Matemática 1

- Material del curso
- Lecturas y Casos
- Evaluaciones y envío de trabajos
- Mis calificaciones BB

Anuncios

Calendario

Mensajes del curso

Grupos

ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

Panel de control

Calendario

julio 2016

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

CALENDARIOS

- Institución
- Personal
- Capa BB Rhparede
- Curso Virtual Blackboard-menú pregrado
- Curso Virtual Blackboard-menú virtual
- Matemática 1

ICALENDAR

Obtener enlace de calendario externo

Hoy < > julio 1e 2016 +

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

2 Seleccione un día para crear un evento en la siguiente presentación

1 Aquí puede seleccionar el calendario de sus cursos, de la institución o el personal para visualizar las actividades programadas

¿Cómo crear un evento?

4

Seleccione a **cuál** de sus **calendarios** desea ingresarlo: al personal o alguna sección

3

Ingrese el **nombre del evento** que desea agendar

5

Digite la **descripción del evento** o actividad agendada

6

Una vez completa la información, **pulse en guardar**.

Renzo Henry Paredes Handal

Calendario

Calendario

Matemática 1

Anuncios

Calendario

Correo

Administración de cursos

Panel de control

CALENDAR

Institución

Personal

Capa BB Rhparedes

Matemática 1

ICALENDAR

Obtener enlace de calendario externo

Hoy < > mayo 1e 2016

LUN MAR MIÉ JUE VIE SÁB DOM

25 26 27 28 29 30 1

6 7 8

13 14 15

22

27 28 29

22:00 COME ✓

30 31

30 31 1 2

Crear evento

PRIMERA PRÁCTICA CALIFICADA

Calendario: Matemática 1

Empieza: 25/05/2016 Finaliza: 25/05/2016

Todo el día Repetir

Descripción del evento:

NO OLVIDAR QUE SE HA PROGRAMADO LA PRIMERA PRÁCTICA CALIFICADA CON MATERIALES

Cancelar Guardar



¿Necesita **enviar un mensaje** a sus **alumnos?**

¿Cuáles son las novedades?

- ✓ Ya no necesita ingresar a otra página para comunicarse con ellos
- ✓ Envío y recepción de mensajes dentro de la misma plataforma
- ✓ Cada mensaje será recibido en tiempo real a través del aplicativo móvil *Blackboard Learn*

Creamos un nuevo mensaje de curso

1

Para comunicarse directamente con sus estudiantes dé clic en **Crear mensaje**

1

Mensajes de curso

Los mensajes del curso son comunicaciones de texto privadas y seguras que se realizan dentro de un curso y entre miembros de ese curso. Aunque son similares a los mensajes de correo electrónico, los usuarios deber haber iniciado sesión en el curso para poder leer y enviar mensajes. [Más ayuda](#)

Crear mensaje

	Carpeta	No leído	Total
	Bandeja de entrada	1	2
	Enviado	0	0

Mostrando 1 de 2 de 2 elementos

Mostrar todos

Editar paginación ...

Matemática 1

Material del curso

Lecturas y Casos

Evaluaciones y envío de trabajos

Mis calificaciones BB

Anuncios

Calendario

Mensajes del curso

Grupos

ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

Panel de control

Redactar mensaje

Los mensajes del curso son comunicaciones de texto privadas y seguras que se realizan dentro de un curso y entre miembros de ese curso. Aunque son similares a los mensajes de correo electrónico, los usuarios deber haber iniciado sesión en el curso para poder leer y enviar mensajes. [Más ayuda](#)

* Indica un campo obligatorio.

Cancelar

Enviar

DESTINATARIOS

1

Para

Cc

Cco

Elija un **destinatario** aquí

DESTINATARIOS

Para

Seleccionar destinatarios: Para línea

Nadia Denegri (Profesor Nivel 1)
MARIO ERNESTO GARCIA PRADO (Profesor Nive
MARIO ERNESTO GARCIA PRADO_PreviewUser
Renzo Henry Paredes Handal (Profesor Nivel 1)

Invertir selección

Seleccionar todos

Destinatarios

2

Puede **elegir** los destinatarios y dirigirlos al cuadro de la derecha, seleccionando la flecha



Invertir selección

Seleccionar todos

Cc

Cco

Revisar **bandeja** de entrada o salida

Mensajes de curso

Los mensajes del curso son comunicaciones de texto privadas y seguras que se realizan dentro de un curso y entre miembros de ese curso. Aunque son similares a los mensajes de correo electrónico, los usuarios deben haber iniciado sesión en el curso para poder leer y enviar mensajes. [Más ayuda](#)

Crear mensaje

Carpeta	No leído	Total
Bandeja de entrada		1
Enviado	4	4

Mostrando 1 de 2 de 2 elementos | [Mostrar todos](#) [Editar paginación ...](#)

Marcar ▼ Eliminar

Estado	Remitente	Asunto	Fecha ▼
	Nadia Denegri	gag	viernes 10 de junio de 2016 11:34

Marcar ▼ Eliminar

Aquí podrá leer los mensajes recibidos.

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



Envío de **actividades**

Cuarto módulo de aprendizaje

¿Cuáles son las novedades?

- ✓ Recepción y envío de trabajos en la misma plataforma.
- ✓ Correcciones, comentarios y resaltado de textos sin necesidad de imprimir los documentos.
- ✓ Visualización de las calificaciones y comentarios en tiempo real.
- ✓ Seguimiento al avance de los alumnos.

UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS

Renzo Henry Paredes Handal 17

Cursos

Evaluaciones y envío de trabajos

El modo de edición está: **ACTIVADO**

1 Evaluaciones y envío de trabajos

Evaluaciones y envío de trabajos

Desarrollar contenido Evaluaciones Herramientas Descubrir contenido

Ingrese a **Evaluaciones y envío de trabajos** para la creación, recepción y corrección de trabajos en línea.

Matemática 1

Materiales del curso

Mis calificaciones BB

Anuncios

Calendario

Mensajes del curso

Grupos

ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

Panel de control

Siempre es importante organizar los documentos y actividades para beneficio nuestro y de los alumnos.

1

Ahora, para crear una actividad, ingrese a la pestaña **Evaluaciones** y seleccione la opción **Actividad**

The screenshot shows the LMS interface for 'SEMANA 1'. The top navigation bar includes the Universidad de Lima logo, the user name 'Renzo Henry Paredes Handal', and a 'Cursos' dropdown. Below the navigation bar, the breadcrumb 'Evaluaciones y envío de trabajos > SEMANA 1' is visible. The main content area has a dark header with 'SEMANA 1' and three tabs: 'Desarrollar contenido', 'Evaluaciones', and 'Herramientas'. The 'Evaluaciones' tab is selected, and its dropdown menu is open, showing 'Evaluación' and 'Actividad'. The 'Actividad' option is highlighted with a yellow star and a red box. A red box also highlights the 'Evaluaciones' tab. A yellow star is placed next to the 'Actividad' option. The main content area contains the text 'Es hora de añadir contenido' and 'Use las funciones de arriba para añadirlo.' with two curved arrows pointing towards the top navigation tabs. On the left side, a sidebar menu is visible with 'Matemática 1' selected, and 'Evaluaciones y envío de trabajos' highlighted with a red box. Other sidebar items include 'Materiales del curso', 'Mis calificaciones BB', 'Anuncios', 'Calendario', 'Mensajes del curso', 'Grupos', 'ADMINISTRACIÓN DE CURSOS', and 'Panel de control'.

2

Es hora de añadir contenido
Use las funciones de arriba para añadirlo.

Al seleccionar la opción **Actividad**, esto es lo primero que se ve en la parte superior de la pantalla:
Información sobre la actividad

Crear actividad

Las actividades son un tipo de evaluación de evaluación que añade una columna al centro de calificaciones. Utilice el centro de calificaciones para asignar calificaciones y ofrecer comentarios a cada alumno. [Más ayuda](#)

* Indica un campo obligatorio.

Cancelar

Enviar

INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDAD

* Nombre y color

 Negro

3

Agregue un **título** para identificar la actividad

Instrucciones



4

Si tiene alguna **instrucción** en relación con el trabajo, puede agregarla aquí.

Ruta:

Palabras:0

ARCHIVOS DE ACTIVIDAD

Adjuntar archivo

Examinar mi equipo

5

Podrá **adjuntar**, si lo requiere, un archivo desde su equipo.

FECHAS DE VENCIMIENTO

*Se aceptarán envíos después de esta fecha, pero se marcarán como **Tarde**.*

Fecha de vencimiento

25/07/2016

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

6

Puede establecer la **fecha y hora de vencimiento** para el envío de trabajos y/o actividades. Los envíos realizados luego de ello, se visualizarán, pero como tarde.

CALIFICACIÓN

✖ Puntos posibles

20

Rúbricas asociadas

Añadir rúbrica ▾

Nombre

Tipo

Fecha de última edición

Mostrar rúbrica a los alumnos

7

Puede establecer el **puntaje máximo** de la actividad.

8

Usted puede editar los **Detalles de envío**, **Opciones de calificación** y **Visualización de calificaciones**

[Detalles del envío](#)

[Opciones de calificación](#)

[Visualización de calificaciones](#)

★ 8

Revisemos estos tres enlaces de color azul a continuación...

Detalles del envío

Si hay alumnos inscritos en más de un grupo que reciba la misma actividad, deberán enviar más de un intento de dicha actividad. Es posible que sea necesario proporcionar a estos alumnos una calificación global para esta actividad.

Tipo de actividad

1 Envío individual
 Envío de grupo

1 La actividad creada puede ser realizada por los alumnos de manera **individual o grupal**. Seleccione cualquiera de las dos opciones según considere

Número de intentos

2 Un solo intento ▼

2 También puede determinar la **cantidad de intentos** que los alumnos tienen para enviar sus actividades.

Herramientas para detectar plagios

Compruebe si existen plagios en los

3 *SafeAssign solo admite envíos en inglés. Si se ha activado SafeAssign con Calificación anónima para los instructores hasta que se desactive Calificación anónima. Sin embargo, los alumnos pueden seguir viendo los informes de originalidad de SafeAssign en función del estado del ajuste de "Permitir que los alumnos vean el informe de originalidad de SafeAssign de sus intentos".*

3 Tendrá también la alternativa de trabajar el **SafeAssign**. Herramienta antiplagio que nos ofrece el porcentaje de copia existente. Para hacer uso de esta herramienta, dar selección en la opción.

Permitir que los alumnos vean el informe de originalidad de SafeAssign de sus intentos

4 Excluir envíos desde las bases de datos de referencias globales e institucionales

4 Seleccionar la opción para que los alumnos reciban sus informes de originalidad.

[Detalles del envío](#)

[Opciones de calificación](#)

Puede optar por ocultar los nombres de los alumnos de los intentos de envío durante la calificación, volviéndolos anónimos. También puede optar por delegar la calificación a varios calificadores. Cada calificador proporciona calificaciones, comentarios y notas independientes a los alumnos. Los usuarios con capacidad para conciliar calificaciones pueden revisar todas las calificaciones dadas a un envío y establecer la calificación oficial del envío. Por defecto, los profesores tienen capacidad de conciliación.

1

Activar calificación anónima

Los nombres de los alumnos se ocultan durante el proceso de calificación.

Si selecciona la primera opción podrá corregir **sin saber** qué alumno se lo envió.

2

Activar calificación delegada

Delegue la responsabilidad de calificar en uno o varios evaluadores adicionales.

Si selecciona la segunda opción podrá **delegar** la responsabilidad a otro evaluador adicional (jefe de práctica por ejemplo)

[Visualización de calificaciones](#)

Estas alternativas son **opcionales**, si usted no desea trabajar con ninguna de ellas puede continuar visualizando los otros detalles.

[Detalles del envío](#)

[Opciones de calificación](#)

[Visualización de calificaciones](#)

Las calificaciones deben introducirse usando el formato seleccionado para la visualización principal. Las calificaciones se visualizan en este formato tanto en el centro de calificaciones como en Mis calificaciones. La opción de visualización secundaria se muestra solo en el centro de calificaciones.

Mostrar calificación como

1

- Principal
- Puntuación
- Puntuación
- Letra
- Texto
- Porcentaje
- Completo/Incompleto

y

Secundario

Ninguno

(mostrado solo en el centro de calificaciones)

Incluir en los cálculos de calificación

Las puntuaciones de las actividades de calificación anónimas se incluirán en los cálculos de la columna hasta que los envíos dejen de ser anónimos.

1

Puede elegir cómo mostrar las calificaciones que va colocando a partir de estas opciones.

Mostrar a los alumnos en Mis calificaciones

Mostrar estadísticas (promedio y mediana) de esta columna a los alumnos en Mis calificaciones.

DISPONIBILIDAD

Establecer la actividad como disponible

Esta actividad no se puede establecer como disponible hasta que no se asigne a un grupo de alumnos.

Limitar disponibilidad

Mostrar desde  

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

Mostrar hasta  

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

Seguir número de vistas

Cancelar sin guardar los cambios.

Cancelar

Enviar

1

Así como lo aprendimos anteriormente, aquí también se puede **delimitar la fecha y hora** en la que esté disponible (visible) la actividad para los alumnos

2

Puede activar esta solicitud para **monitorear el número de alumnos** que han visualizado o ingresado a esta actividad.

3

Luego de seguir los pasos previos, dar clic en **enviar**.

SEMANA 1

Desarrollar contenido

Evaluaciones

Herramientas

Descubrir contenido



ENVÍO DE ENSAYOS

Activado: Seguimiento de estadísticas



ANÁLISIS DE CASO

Archivos adjuntos:  Coméntenos brevemente.docx (16,159 KB)

Luego de crear las actividades, así las visualizan tanto los alumnos como nosotros, los docentes.

Ahora, ¡llegó el momento de **calificar las actividades** y trabajos de nuestros alumnos!

UNIVERSIDAD DE LIMA
SCIENTIA ET PRAXIS

Renzo Henry Paredes Handal 21

Cursos

Necesita calificación

Necesita calificación

Los profesores pueden ver intentos listos para calificación o revisión en la página **Necesita calificación**. Haga clic en **Mostrar todo** para comenzar a calificar y revisar inmediatamente, o bien ordene las columnas o aplique filtros para reducir la lista. [Más ayuda](#)

Calificar todo Filtrar

Categoría: Todas las categorías | Elemento: Todos los elementos | Usuario: Todos los usuarios | Fecha de presentación: Cualquier fecha

Introducir fechas en formato dd/mm/aaaa

1 elemento en total para calificar.

Categoría	Nombre del elemento	Intento de usuario	Fecha de presentación	Fecha de vencimiento
Actividad	ENVÍO DE ENSAYOS	Renzo Henry Paredes Handal_PreviewUser	25 de junio de 2016 15:32:16	

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

1 Centro de calificaciones →
Necesita calificación
Centro de calificaciones completo
Actividades
Evaluaciones

2 En esta pantalla puede visualizar todos los trabajos enviados por los alumnos que aún no han sido corregidos. **Seleccione** el trabajo que **desea calificar**.

1 Vaya al panel de control y despliegue **Centro de calificaciones** e ingrese a **Necesita calificación**.

Aquí, puede ver el documento que envió el alumno y que va a corregir.

Necesita calificación · Calificar actividad: ENVÍO DE ENSAYOS

Cursos

Calificar actividad: ENVÍO DE ENSAYOS

Asigne una calificación e introduzca un comentario para el intento de actividad actual. Para anular la calificación global, escriba una calificación en el campo correspondiente. Si se ha permitido realizar varios intentos para una evaluación, la calificación de un alumno no se publica hasta que no se hayan calificado todos los intentos. Haga clic en **Ocultar nombres de usuarios** para calificar los intentos con los nombres de usuarios ocultos. Haga clic en **Mostrar nombres de usuarios** para visualizar la información del usuario. [Más ayuda](#)

Saltar a... Ocultar nombres de usuarios Actualizar

Visualizando 1 de 1 elementos calificables

Renzo Henry Paredes Handal_PreviewUser (Intento 1 de 1)

Salir

Comment

1

Este es el **menú** para que pueda realizar la **corrección** que requiera el documento.

1

2.1 CAPACITACION

Como parte de la definición del término de *capacitación*, Snell y Bohlander (2013) lo determinaron para conocer los esfuerzos que inician las organizaciones para fomentar el aprendizaje entre sus miembros, además de estar orientado a obtener resultados a corto plazo. Ello marca la diferenciación con la terminología de *desarrollo*. La cual es definida por los autores como la ampliación de capacidades de las personas con el objetivo de asumir nuevas responsabilidades a un mediano o largo plazo. Por su parte Chiavenato (2009) considera que el proceso que permite modificar los comportamientos del personal con el fin de que se alcancen los objetivos organizacionales es la capacitación.

Para Werther, Davis y Guzmán (2014) el proceso de capacitación se definió como el

2

Renzo Henry Paredes Handal_PreviewUser
25/06/16 15:32
Estimado profesor. Remito mi ensayo

2

En este espacio encuentra el mensaje que remite el alumno al enviar su trabajo.

Calificar actividad: ENVÍO DE ENSAYOS

Asigne una calificación e introduzca un comentario para el intento de actividad actual. Para anular la calificación global, escriba una calificación en el campo correspondiente. Si se ha permitido realizar varios intentos para una evaluación, la calificación de un alumno no se publica hasta que no se hayan calificado todos los intentos. Haga clic en **Ocultar nombres de usuarios** para calificar los intentos con los nombres de usuarios ocultos. Haga clic en **Mostrar nombres de usuarios** para visualizar la información del usuario. [Más ayuda](#)

Saltar a...

Ocultar nombres de usuarios

Actualizar

Visualizando 1 de 1 elementos calificables

Renzo Henry Paredes Handal_PreviewUser (Intento 1 de 1)

1

- Point Comment
- Area Comment
- Text Comment

1

Les mostramos algunos ejemplos que hemos realizado con algunas de las opciones sobre el texto: **Point comment, Area comment, Text comment**

3

Puede colocar la nota al trabajo y presionar **enviar**. Luego de ello, los alumnos ya podrán visualizar dicha información en *Mis calificaciones*

3

INTENTO 25/06/16 15:32 16/20

COMENTARIO AL ESTUDIANTE

Para la barra de herramientas, presione ALT+F10 (PC) o ALT+FN+F10 (Mac).

2

Estimado Renzo.

Buen trabajo.

No obstante, faltó incorporar los dos criterios de la primera clase.

Añadir notas

Cancelar

Guardar borrador

Enviar

4

3

Como parte de la definición del término de **capacitación**, Snell y Bohlander (2013) lo determinaron para conocer los esfuerzos que inician las organizaciones para fomentar el aprendizaje entre sus miembros, además de estar orientado a obtener resultados a corto plazo. Ello marca la diferenciación con la terminología de **desarrollo**. La cual es definida por los autores como la ampliación de capacidades de las personas con el objetivo de asumir nuevas responsabilidades a un mediano o largo plazo. Por su parte Chirivante (2009) considera que el proceso que permite modificar los comportamientos del personal con el fin de que se alcancen los objetivos organizacionales es la capacitación.

Renzo Henry Paredes Handal: En este primer párrafo se pudo agregar los criterios de la primera sesión.

Para Werther, Davis y Guzman (2018) el proceso de capacitación se define como el desarrollo de las habilidades técnicas, operativas o administrativas, con el objetivo de desempeñar de forma efectiva el trabajo actual por parte del personal. Además, ello contribuye a cumplir con mayor facilidad futuras responsabilidades por parte de los colaboradores. **capacitados**. Según Silveo (2004) lo define como aquella actividad que se basa en conocer las necesidades de las organizaciones para generar cambios en los conocimientos, habilidades y actitudes. En base a las brechas entre las habilidades que poseen los colaboradores y las esperadas, se toma como punto de inicio los programas de capacitación y estos finalizan con la formación del personal. Dentro de este finjo se encuentra el adiestramiento, la capacitación y el desarrollo de las personas de una organización. González y Pettit (2011).

Renzo Henry Paredes Handal: Revisa r a los autores

Renzo Henry Paredes Handal: Buena mención

4

Otra opción es **guardar el borrador** para seguir corrigiendo en otro momento

Calificar actividad: ENVÍO DE ENSAYOS

Asigne una calificación e introduzca un comentario para el intento de evaluación actual. Para anular la calificación global, escriba una calificación en el campo correspondiente. Si se ha permitido realizar varios intentos para una actividad, la calificación de un alumno no se publica hasta que no se hayan calificado todos los intentos. Haga clic en **Ocultar nombres de usuarios** para calificar los intentos con los nombres de usuarios ocultos. Haga clic en **Mostrar nombres de usuarios** para visualizar la información del usuario. [Más ayuda](#)

1

En este caso, por ejemplo, decidimos presionar *guardar borrador* para corregir en otro momento...

2

Al abrir nuevamente el documento, se observan los comentarios colocados.

3

Si ya terminamos de corregir, despleguemos la flecha para agregar algún comentario adicional y presionemos enviar

ENSAYOS
Para anular la calificación global, escriba una calificación en el campo correspondiente. Si se ha permitido realizar varios intentos para una evaluación, la calificación de un alumno no se publica hasta que no se hayan calificado todos los intentos con los nombres de usuarios ocultos. Haga clic en **Mostrar nombres de usuarios** para visualizar la información del usuario. [Más ayuda](#)