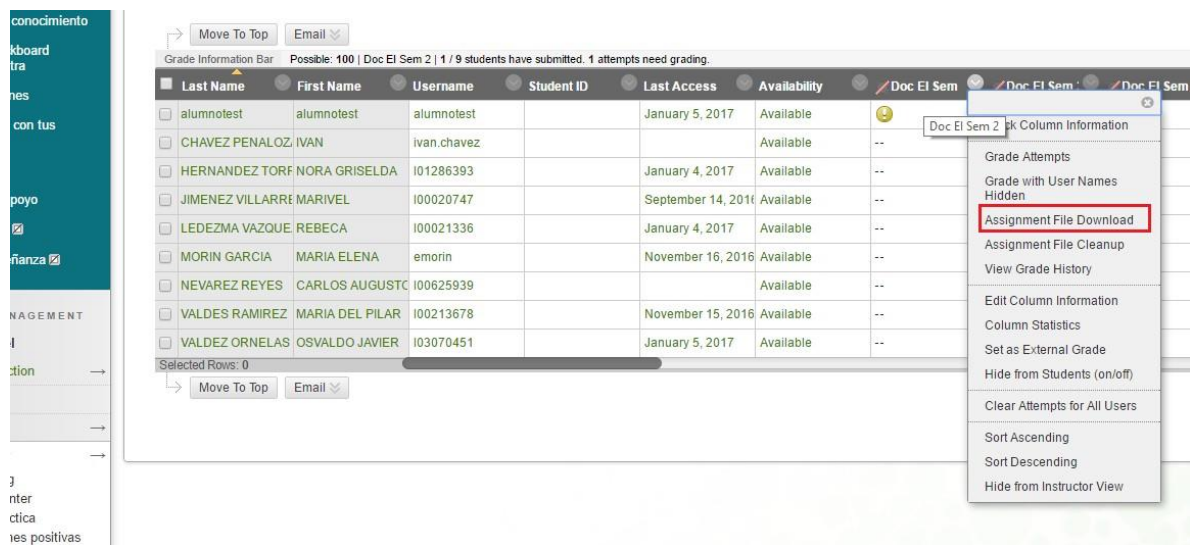


Es necesario revisar los siguientes vídeos que te servirán al momento de revisión de actividades y captura en banner:

- a) ¿Cómo califico una actividad en Blackboard de las materias del Semestre Empresarial? <https://youtu.be/Eas7qjcl8Jk>

A continuación se encuentra el proceso detallado paso por paso, para la captura de calificaciones en Blackboard:

1. Descargar los documentos realizados por los alumnos desde el Grade Center con la opción Assignment File Download de la columna del Full Grade Center correspondiente a la actividad (ejemplo: Columna Semana 2):



The screenshot shows the Blackboard Grade Center interface. A table lists students with columns for Last Name, First Name, Username, Student ID, Last Access, Availability, and a column for 'Doc El Sem 2'. A context menu is open over the 'Doc El Sem 2' column, with 'Assignment File Download' highlighted. The menu also includes options like 'Grade Attempts', 'Grade with User Names Hidden', 'Assignment File Cleanup', 'View Grade History', 'Edit Column Information', 'Column Statistics', 'Set as External Grade', 'Hide from Students (on/off)', 'Clear Attempts for All Users', 'Sort Ascending', 'Sort Descending', and 'Hide from Instructor View'.

Download Assignment: Documento Evidencia integral del Semestre Empresarial semana 2

Download and view student assignment submissions by selecting one or more usernames and clicking Submit. Selected assignments are packaged as a ZIP file. Click the link to save the file to your computer.

Cancel Submit

SELECT USERS

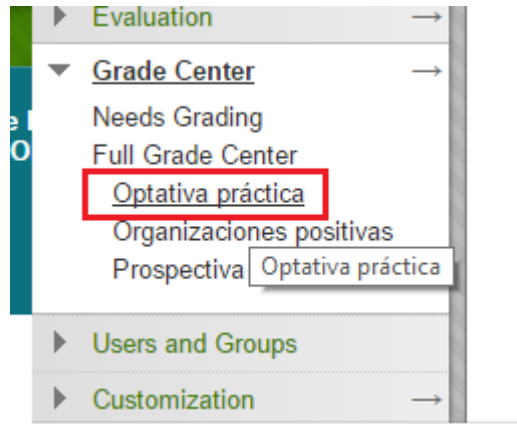
Name	Date	Grade
<input checked="" type="checkbox"/> alumnotest, alumnotest	Wednesday, January 4, 2017 9:51:00 AM CST	Needs Grading
<input type="checkbox"/> CHAVEZ PENALOZA, IVAN		Not Available
<input type="checkbox"/> HERNANDEZ TORRES, NORA GRISELDA		Not Available



Download Assignment: Documento Evidencia integral del Semestre Empresari

The assignments have been packaged. [Download assignments now. \(165 KB\)](#)
Thursday, January 5, 2017 8:29:12 AM CST

- Ya con la descarga de los documentos para poder revisarlos, el siguiente paso es ir al apartado del Grade Center y a la vista rápida (Smart View) que corresponde a la materia que se desea calificar (ejemplo: Optativa práctica):



- Colocados en la vista rápida, nos dirigimos a la columna que corresponde a la semana de la actividad, damos clic en el botón de edición y después en View Grade Details.

Create Column Create Calculated Column Manage Reports									
Grade Information Bar									
Last Name	First Name	Username	Student ID	Last Access	Availability	Op - Semana 2	Op - Semana 3	Op - Semana 4	
alumnnotest	alumnnotest	alumnnotest		January 5, 2017	Available	--	--	--	
CHAVEZ PENALOS, IVAN		ivan.chavez			Available	--	--	--	
HERNANDEZ TORO, NORA GRISELDA		I01286393		January 4, 2017	Available	--	--	--	
JIMENEZ VILLARRÉ, MARIVEL		I00020747		September 14, 2016	Available	--	--	--	
LEDEZMA VAZQUEZ, REBECA		I00021336		January 4, 2017	Available	--	--	--	
MORIN GARCIA, MARIA ELENA		emarin		November 16, 2016	Available	--	--	--	

4. En la siguiente parte damos clic en el botón View Rubric:

The screenshot shows the 'Grade Details' page in Canvas LMS. The top navigation bar includes icons for home, refresh, and a user profile. The main header is 'Grade Details'. Below this, the user is identified as 'alumnotest alumnotest (alumnotest)'. The 'Current Grade' section shows a grade of '-' out of 100 points, with a note that the grade is based on the last grade and that there are no due dates. The 'Feedback' section is visible, showing a 'Current Grade Value' of '-' and a 'View Rubric' button, which is highlighted with a red box. Below the feedback section is a rich text editor with various formatting options like bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, insert image, insert video, insert audio, insert code, insert table, and insert table of contents.

- Al aparecernos la rúbrica seleccionamos el nivel de logro adquirido por el alumno, así como su puntaje; también podemos agregar una retroalimentación si se desea. Para finalizar damos clic en el botón Save:

Altamente Competente		Competente	Aún sin desarrollar la competencia
<p>Datos:</p> <p>Nombre del estudiante.</p> <p>Horario de la empresa al que se sujetará el estudiante.</p> <p>Indicación de periodo.</p> <p>Firma de compromiso de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Estudiante. b. Tutor del Semestre Empresarial. c. Responsable de la empresa. d. Director de profesional. e. Formato adjunto firmado por responsable de la empresa. f. Copia de seguro de accidente contratado. 	<p>90 (90%) - 100 (100%)</p> <p>Entrega de forma completa y ordenada los datos solicitados.</p>	<p>80 (80%)</p> <p>Entrega de forma poco ordenada los datos solicitados.</p> <p>Feedback:</p> <p>70 (70%)</p> <p>71 (71%)</p> <p>72 (72%)</p> <p>73 (73%)</p> <p>74 (74%)</p> <p>75 (75%)</p> <p>76 (76%)</p> <p>77 (77%)</p> <p>78 (78%)</p> <p>79 (79%)</p> <p>80 (80%)</p> <p>81 (81%)</p> <p>82 (82%)</p> <p>83 (83%)</p> <p>84 (84%)</p> <p>85 (85%)</p> <p>86 (86%)</p> <p>87 (87%)</p> <p>88 (88%)</p> <p>89 (89%)</p>	<p>0 (0%) - 69 (69%)</p> <p>Entrega de forma incompleta y desordenada los datos solicitados.</p>

6. En la siguiente ventana nos debe aparecer el resultado del alumno. Para finalizar el proceso damos clic nuevamente en el botón Save:

Current Grade Value
80.00 View Rubric

Feedback to Learner

Path: p Words: 0

Grading Notes

Path: p Words: 0

Cancel Save

7. Finalmente nos aparecerá el resultado correspondiente en la vista rápida del Grade Center:

to

Move To Top Email

Grade Information Bar

Last Name	First Name	Username	Student ID	Last Access	Availability	Op - Semana 2
alumnatest	alumnatest	alumnatest		January 5, 2017	Available	80.00
CHAVEZ PENALLOZ	IVAN	ivan.chavez			Available	--
HERNANDEZ TORF	NORA GRISELDA	101286393		January 4, 2017	Available	--