



UNIVERSIDAD  
DEL PACÍFICO

# Guía para comunicarse con los estudiantes

Antes, durante y después del examen



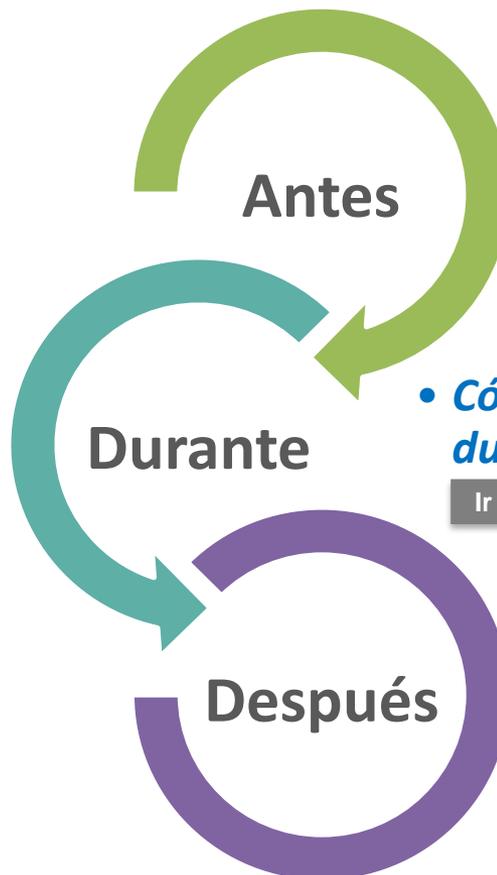
## Guía para comunicarse con los estudiantes

- *La presente guía ha sido desarrollada con el objetivo de orientar el uso de los canales de comunicación para los exámenes mediante la plataforma educativa Blackboard.*
- *Este documento te mostrará cómo puede comunicarse con los estudiantes antes de un examen para brindar las indicaciones y recomendaciones para el desarrollo de la evaluación. Asimismo, durante el examen es necesario conectarse con los estudiantes a través de una sesión virtual para resolver consultas de manera oral o vía chat.*
- *Finalmente, cuando ya se tenga la calificación de todos los exámenes, es importante comunicar, de forma oportuna, los resultados de la evaluación que obtuvieron los estudiantes.*

*A continuación, se muestran los procedimientos para comunicarse con los estudiantes mediante **Anuncios, Blackboard Collaborate Ultra y Centro de calificaciones.***

## Blackboard®

# Guía para comunicarse con los estudiantes



- *Cómo enviar un anuncio previo al examen*

Ir a Pág. 4

- *Cómo crear una sesión de consultas para el examen*

Ir a Pág. 8

- *Cómo atender consultas durante el examen*

Ir a Pág. 19

- *Cómo comunicar las calificaciones*

Ir a Pág. 32

Blackboard®



Regresar a Pág. 3

## *Cómo enviar un anuncio previo al examen*

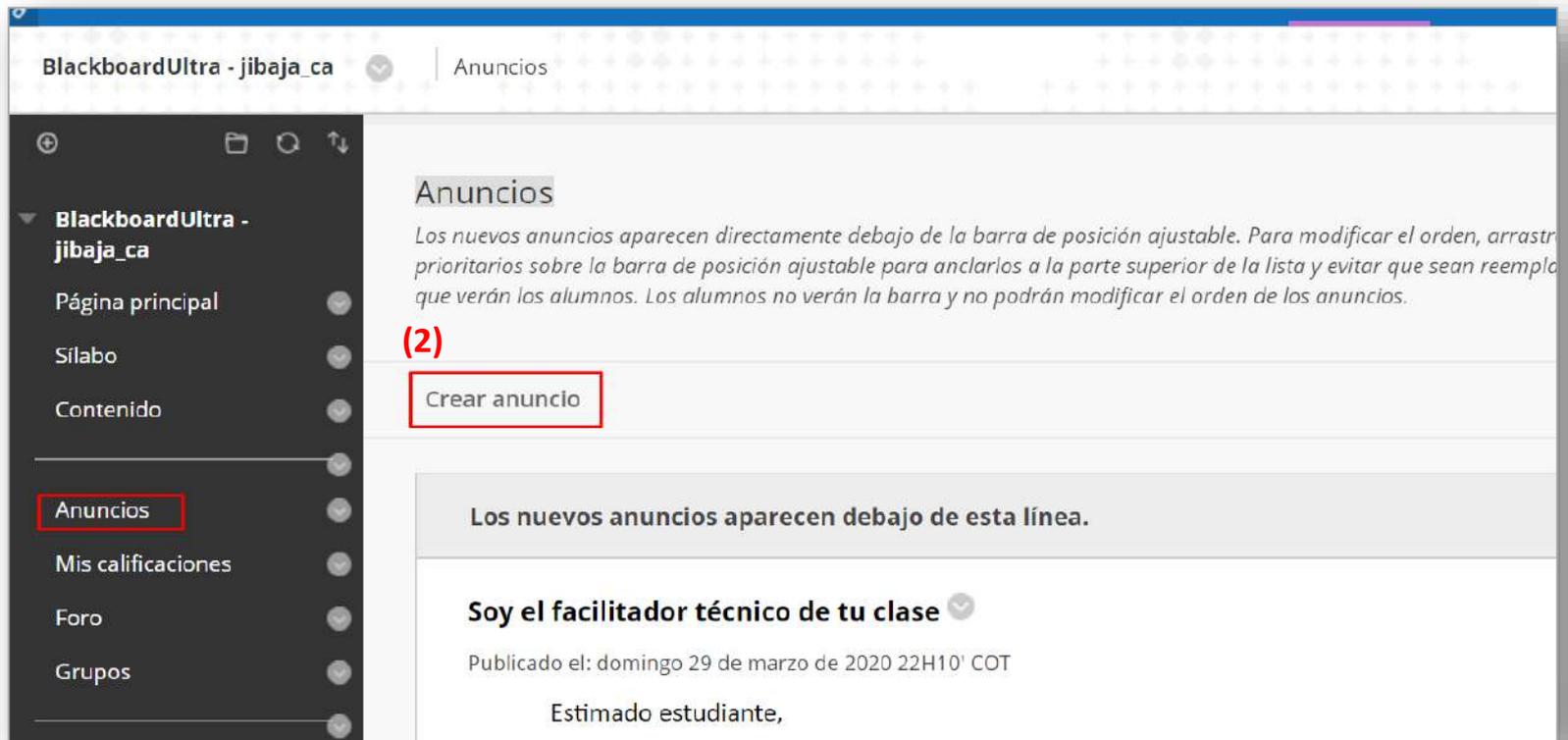
**Blackboard®**



**Anuncios**

Antes del examen, se sugiere que el docente envíe un **Anuncio** a los estudiantes con recomendaciones que facilitarán el desarrollo del examen. Por ejemplo:

1



BlackboardUltra - jibaja\_ca | Anuncios

**Anuncios**

Los nuevos anuncios aparecen directamente debajo de la barra de posición ajustable. Para modificar el orden, arrastra prioritarios sobre la barra de posición ajustable para anclarlos a la parte superior de la lista y evitar que sean reemplazados por los nuevos anuncios. Los alumnos no verán la barra y no podrán modificar el orden de los anuncios.

(2) [Crear anuncio](#)

(1) [Anuncios](#)

Los nuevos anuncios aparecen debajo de esta línea.

**Soy el facilitador técnico de tu clase**

Publicado el: domingo 29 de marzo de 2020 22H10' COT

Estimado estudiante,

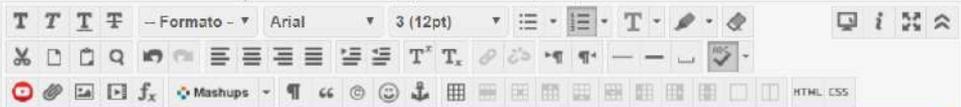
Escriba el asunto y las recomendaciones, luego habilite la opción de **Enviar una copia de este anuncio inmediatamente**. Finalmente, haga clic en el botón **Enviar**.

2

**INFORMACIÓN SOBRE EL ANUNCIO**

Asunto

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



Estimado/a estudiante:

El examen parcial del curso se aplicará el día lunes 18 de mayo a las 7:30 am para lo cual, te pido considerar las siguientes recomendaciones:

1. Utiliza solo PC o Mac con el navegador Google Chrome.
2. Ingresa 10 minutos antes a tu curso utilizando la dirección <https://bbclases.up.edu.pe/>. Esta es la única

Ruta: ol » li Palabras:150

---

**OPCIONES DE ANUNCIO WEB**

Duración  Sin restricción de fecha  
 Fecha restringida

Enviar anuncio por correo electrónico  Enviar una copia de este anuncio

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

## El anuncio que se envía a los estudiantes puede tener la siguiente estructura:

Asunto: Recomendaciones para el Examen Parcial

Estimado/a estudiante:

El examen parcial del curso se aplicará el día lunes 18 de mayo a las 7:30 am para lo cual, te pido considerar las siguientes recomendaciones:

1. Utiliza solo PC o Mac con el navegador Google Chrome.
2. Ingresa 10 minutos antes a tu curso utilizando la dirección <https://bbclases.up.edu.pe/>. Esta es la única dirección web que deberás mantener abierta con el navegador.
3. Accede a la Sesión de consultas: **Examen Parcial** para registrar tu asistencia y darte los alcances de la evaluación.
4. El **Examen Parcial** se ubicará dentro de la bandeja de Contenido.
5. En caso de inconvenientes durante el examen, comunícate inmediatamente con el docente.
6. La duración del examen empieza desde el momento que ingresas a desarrollar el examen, y bajo ninguna circunstancia podrá ser mayor a la hora de finalización de la evaluación.
7. Si tienes un consulta sobre el examen, podrás utilizar la Sesión de consultas: **Examen Parcial** para plantearla.



Regresar a Pág. 3

## *Cómo crear una sesión de consultas para el examen*

**Blackboard®**

 **Blackboard Collaborate Ultra**

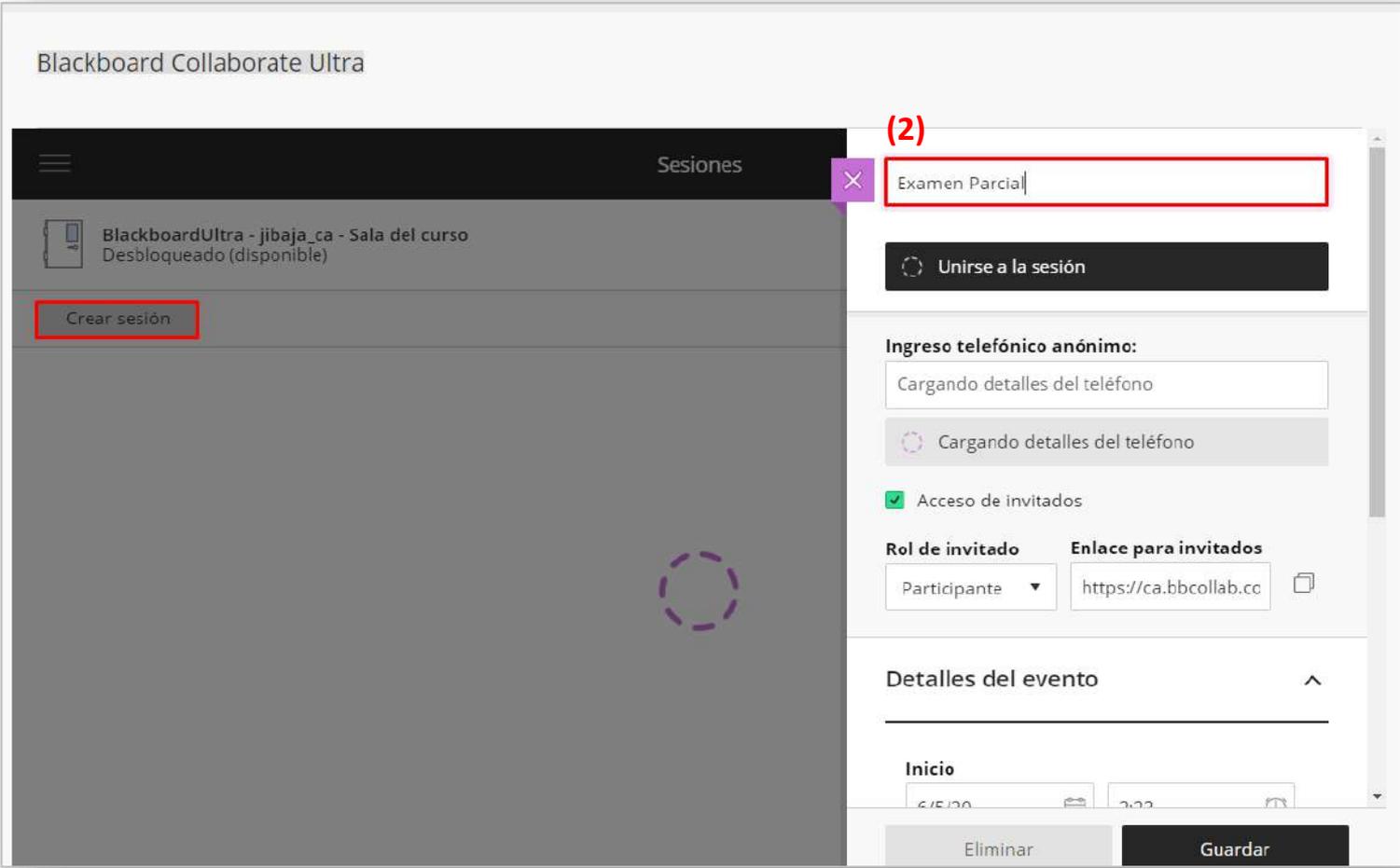
Acceda a la bandeja de **Herramientas** y luego a la opción **Blackboard Collaborate Ultra**.

1

The screenshot shows the Blackboard Ultra interface for a course. The top navigation bar includes 'Mi institución', 'Cursos', 'EDUTIC', 'Comunidad', and 'Administrador del sistema'. The 'Cursos' menu is active. The main content area is titled 'Herramientas' and displays several tool cards: 'Anuncios', 'Ayuda de Blackboard para estudiantes', 'Blackboard Collaborate Ultra', 'Blogs', 'Lecture Capture', 'Lista', 'Logros', and 'McGraw-Hill Higher Education'. The 'Blackboard Collaborate Ultra' card is highlighted with a red box and labeled (2). The left sidebar contains a navigation menu with 'Herramientas' highlighted by a red box and labeled (1).

Haga clic en el botón **Crear sesión**, luego escriba el nombre de la sesión de consultas. Por ejemplo, **Examen Parcial**.

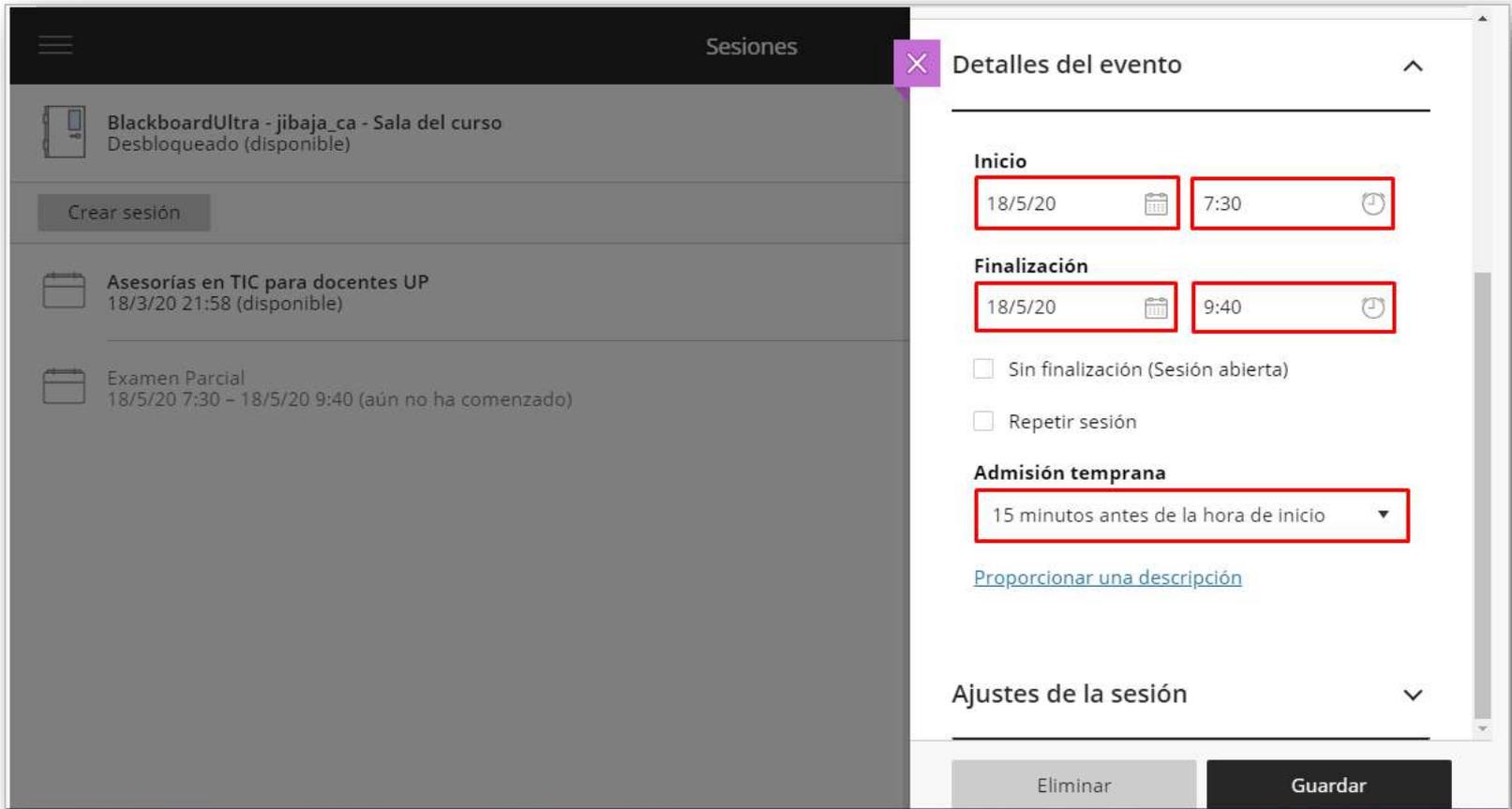
2



The screenshot shows the Blackboard Collaborate Ultra interface. On the left, a sidebar contains a menu icon, the text "Sesiones", and a "Crear sesión" button highlighted with a red box and labeled (1). The main area shows a session name input field containing "Examen Parcial", highlighted with a red box and labeled (2). Below the input field is a "Unirse a la sesión" button. Further down, there are sections for "Ingreso telefónico anónimo" (with a loading spinner), "Acceso de invitados" (checked), "Rol de invitado" (set to "Participante"), and "Enlace para invitados" (https://ca.bbcollab.cc). At the bottom, there is a "Detalles del evento" section with a date field and "Eliminar" and "Guardar" buttons.

Establezca la hora de **inicio** y **finalización** de la sesión. Asimismo, seleccione como Admisión temprana, **15 minutos antes de la hora de inicio de la sesión**.

3



**Sesiones**

BlackboardUltra - jibaja\_ca - Sala del curso  
Desbloqueado (disponible)

Crear sesión

Asesorías en TIC para docentes UP  
18/3/20 21:58 (disponible)

Examen Parcial  
18/5/20 7:30 - 18/5/20 9:40 (aún no ha comenzado)

**Detalles del evento**

**Inicio**  
18/5/20 7:30

**Finalización**  
18/5/20 9:40

Sin finalización (Sesión abierta)

Repetir sesión

**Admisión temprana**  
15 minutos antes de la hora de inicio

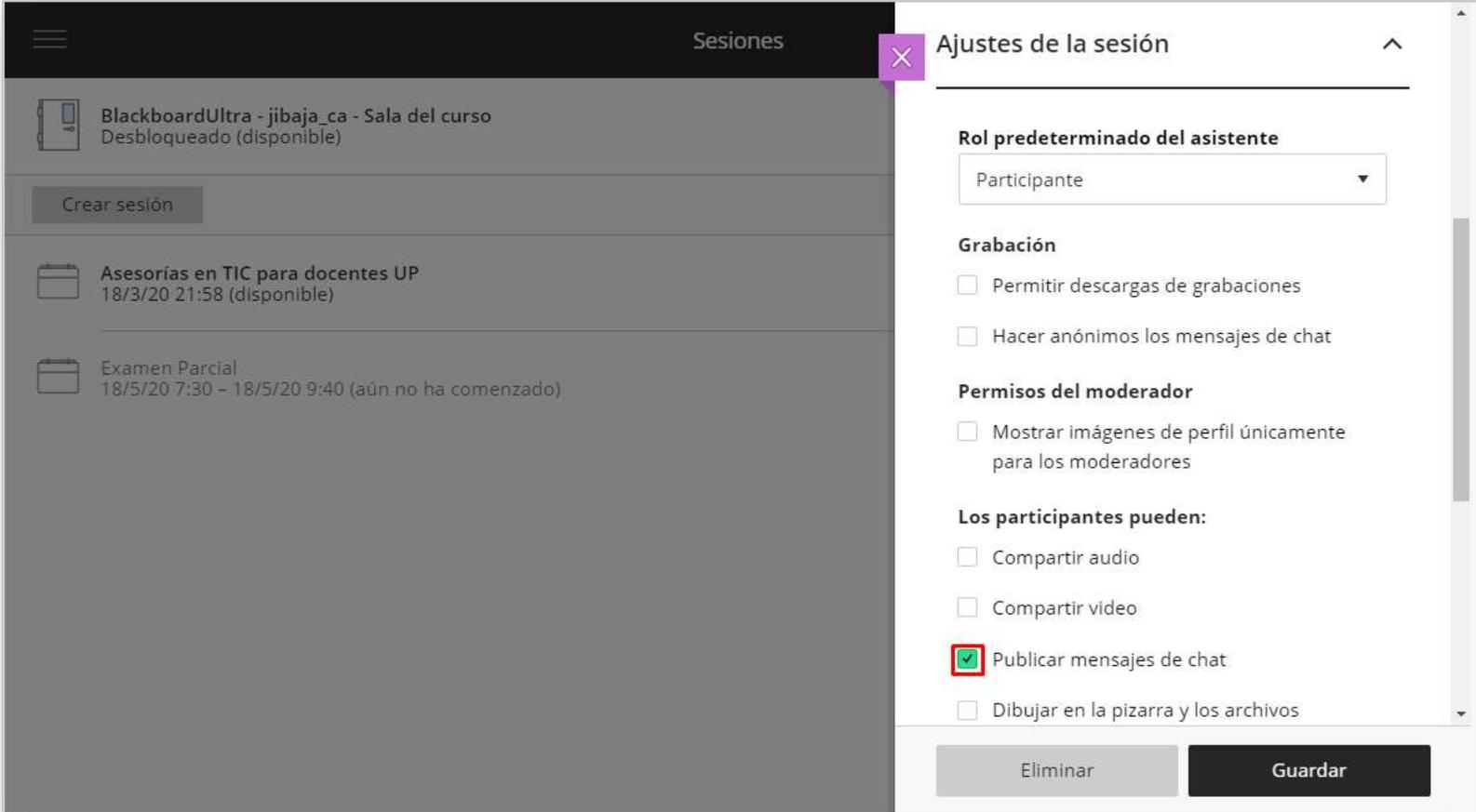
[Proporcionar una descripción](#)

**Ajustes de la sesión**

Eliminar Guardar

Despliegue **Ajustes de la sesión** y solo habilite la opción de **Publicar mensajes de chat**

4



The screenshot shows the Blackboard Ultra interface with the 'Ajustes de la sesión' dialog open. The dialog has a title bar with a close button (X) and an up arrow. The main content area is divided into sections:

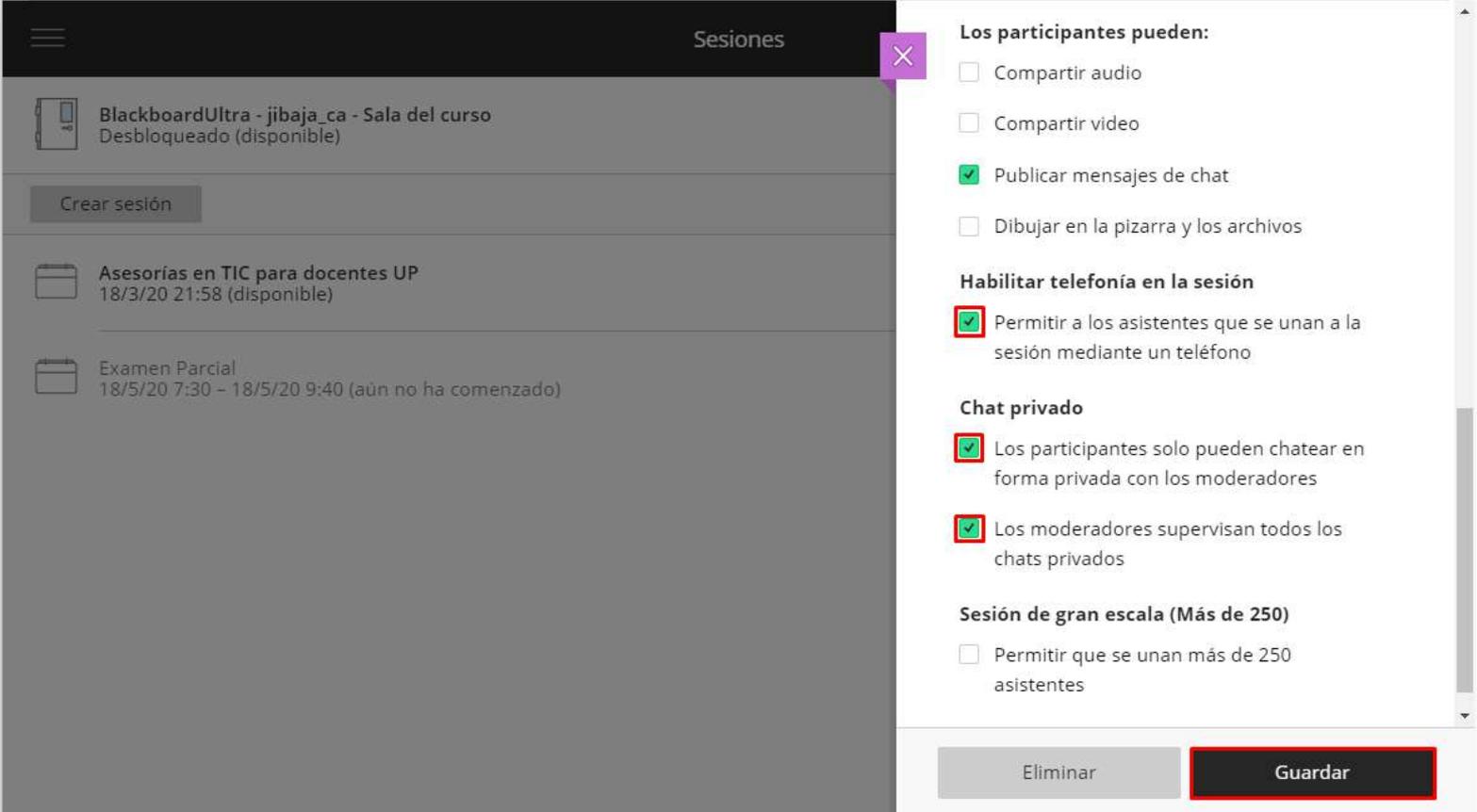
- Rol predeterminado del asistente:** A dropdown menu set to 'Participante'.
- Grabación:** Two unchecked checkboxes: 'Permitir descargas de grabaciones' and 'Hacer anónimos los mensajes de chat'.
- Permisos del moderador:** One unchecked checkbox: 'Mostrar imágenes de perfil únicamente para los moderadores'.
- Los participantes pueden:** Three checkboxes: 'Compartir audio' (unchecked), 'Compartir video' (unchecked), and 'Publicar mensajes de chat' (checked and highlighted with a red box).
- At the bottom: 'Eliminar' (disabled) and 'Guardar' (active) buttons.

The background shows a list of sessions under the heading 'Sesiones':

- BlackboardUltra - jibaja\_ca - Sala del curso (Desbloqueado (disponible))
- Crear sesión (button)
- Asesorías en TIC para docentes UP (18/3/20 21:58 (disponible))
- Examen Parcial (18/5/20 7:30 - 18/5/20 9:40 (aún no ha comenzado))

Desplácese más abajo y seleccione las opciones de **Habilitar telefonía en la sesión** y **Chat privado**. Finalmente, haga clic sobre el botón **Guardar**.

5



The screenshot shows the Blackboard Ultra interface for session management. On the left, there is a list of sessions under the heading 'Sesiones'. The first session is 'BlackboardUltra - jibaja\_ca - Sala del curso' (Desbloqueado (disponible)). Below it is a 'Crear sesión' button. The second session is 'Asesorías en TIC para docentes UP' (18/3/20 21:58 (disponible)). The third session is 'Examen Parcial' (18/5/20 7:30 - 18/5/20 9:40 (aún no ha comenzado)).

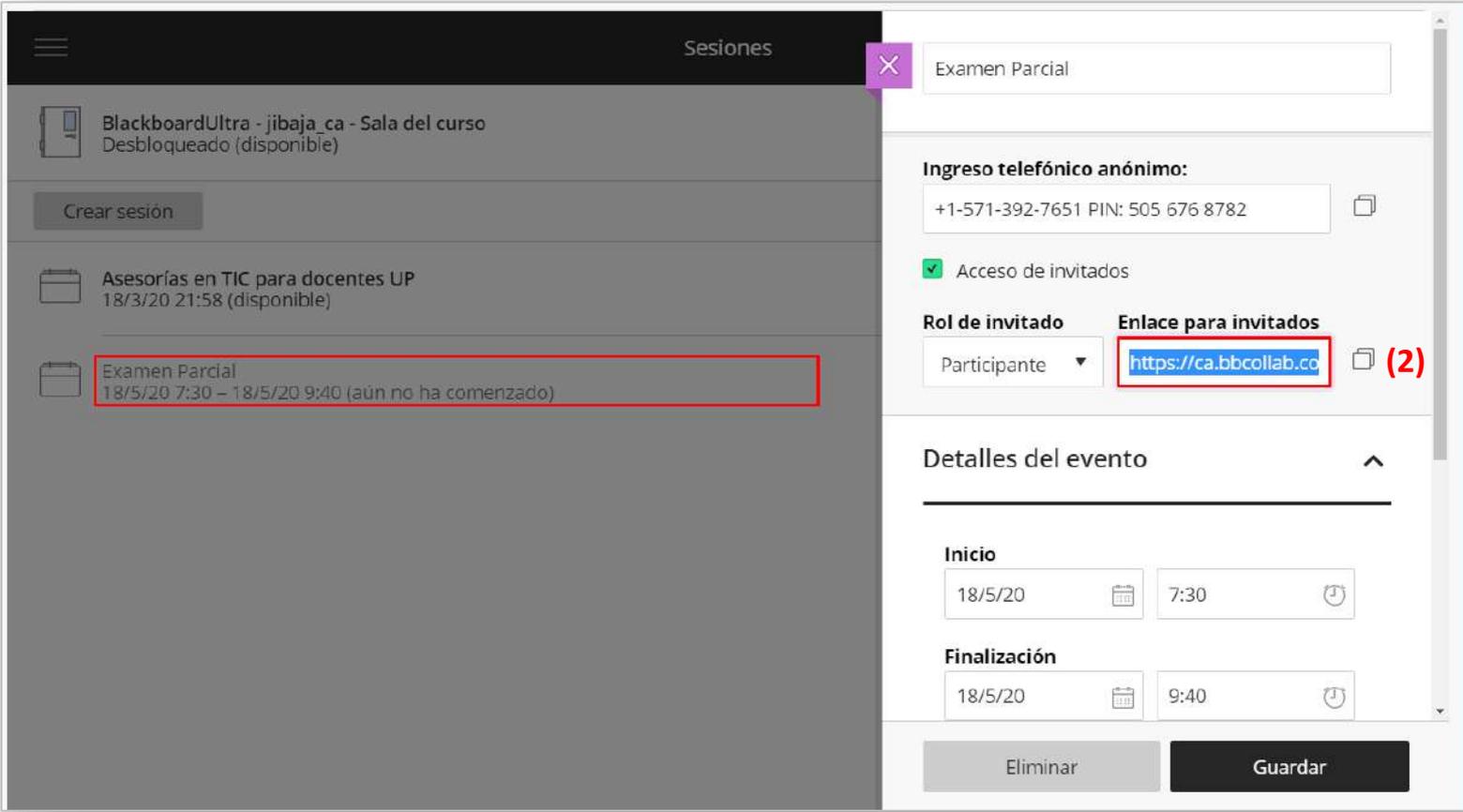
On the right, a modal window is open with the following settings:

- Los participantes pueden:**
  - Compartir audio
  - Compartir video
  - Publicar mensajes de chat
  - Dibujar en la pizarra y los archivos
- Habilitar telefonía en la sesión**
  - Permitir a los asistentes que se unan a la sesión mediante un teléfono
- Chat privado**
  - Los participantes solo pueden chatear en forma privada con los moderadores
  - Los moderadores supervisan todos los chats privados
- Sesión de gran escala (Más de 250)**
  - Permitir que se unan más de 250 asistentes

At the bottom of the modal window, there are two buttons: 'Eliminar' and 'Guardar'. The 'Guardar' button is highlighted with a red border.

Acceda a su sesión creada y copie el **Enlace para invitados** presionando las teclas Ctrl + C (para PC) o Cmd + C (para Mac)

6



Examen Parcial

BlackboardUltra - jibaja\_ca - Sala del curso  
Desbloqueado (disponible)

Crear sesión

Asesorías en TIC para docentes UP  
18/3/20 21:58 (disponible)

(1) Examen Parcial  
18/5/20 7:30 – 18/5/20 9:40 (aún no ha comenzado)

Ingreso telefónico anónimo:  
+1-571-392-7651 PIN: 505 676 8782

Acceso de invitados

Rol de invitado: Participante

Enlace para invitados: <https://ca.bbcollab.co> (2)

Detalles del evento

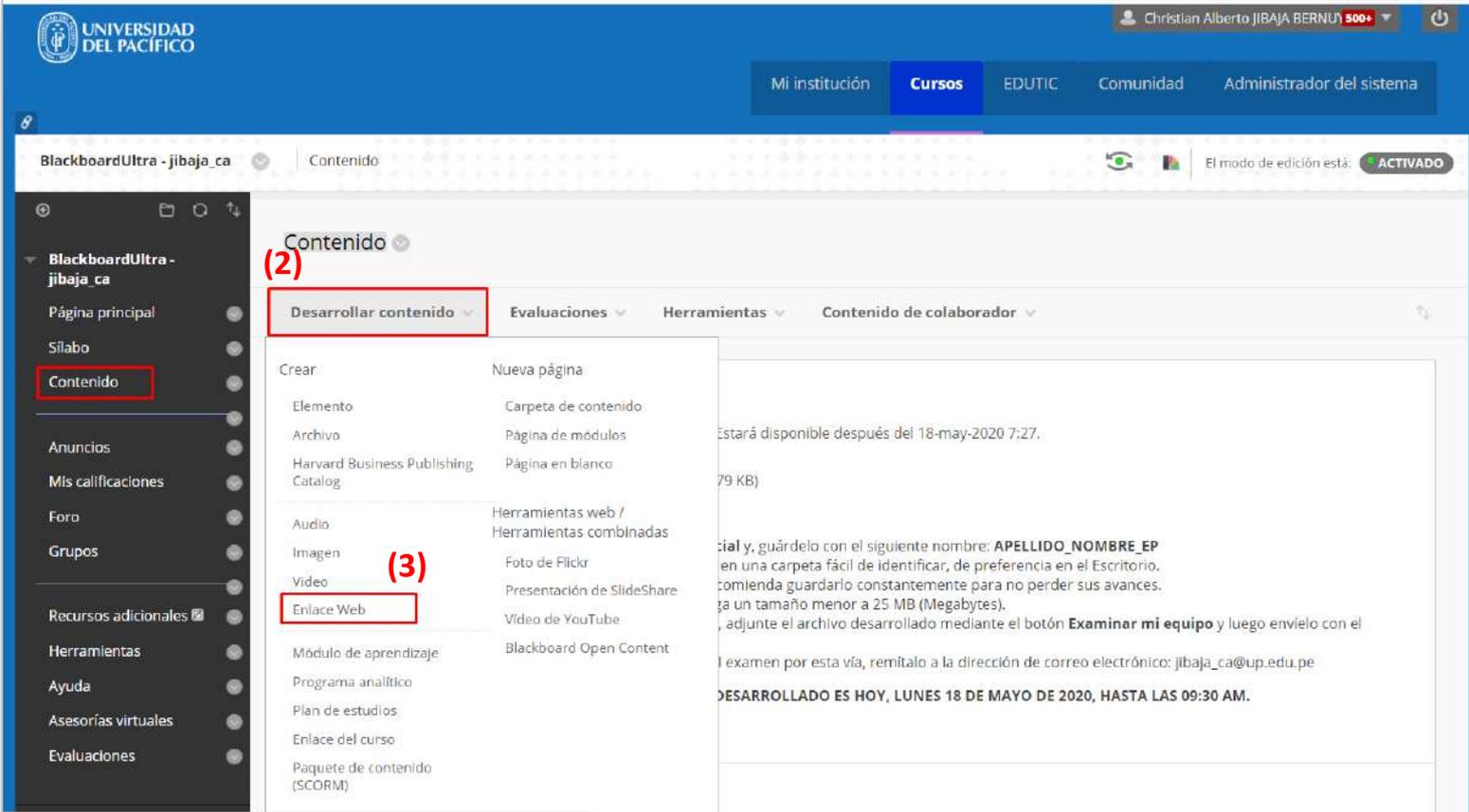
Inicio: 18/5/20 7:30

Finalización: 18/5/20 9:40

Eliminar Guardar

Facilite al estudiante un acceso directo a la sesión de consultas compartiendo el enlace de invitado en el área de **Contenido**, en donde creó previamente el examen. Para ello, use la opción **Enlace Web**, el cual se ubica en las opciones del menú **Desarrollar contenido**.

7



(1) Contenido

(2) Desarrollar contenido

(3) Enlace Web

BlackboardUltra - jibaja\_ca

Contenido

El modo de edición está: **ACTIVADO**

Crear

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| Elemento                            | Nueva página                               |
| Archivo                             | Carpeta de contenido                       |
| Harvard Business Publishing Catalog | Página de módulos                          |
|                                     | Página en blanco                           |
| Audio                               | Herramientas web / Herramientas combinadas |
| Imagen                              | Foto de Flickr                             |
| Video                               | Presentación de SlideShare                 |
| Enlace Web                          | Video de YouTube                           |
| Módulo de aprendizaje               | Blackboard Open Content                    |
| Programa analítico                  |  |
| Plan de estudios                    |  |
| Enlace del curso                    |  |
| Paquete de contenido (SCORM)        |  |

Está disponible después del 18-may-2020 7:27.  
79 KB)

ial y, guárdelo con el siguiente nombre: **APELLIDO\_NOMBRE\_EP**  
en una carpeta fácil de identificar, de preferencia en el Escritorio.  
comienda guardarlo constantemente para no perder sus avances.  
a un tamaño menor a 25 MB (Megabytes).  
, adjunte el archivo desarrollado mediante el botón **Examinar mi equipo** y luego envíelo con el

examen por esta vía, remítalo a la dirección de correo electrónico: jibaja\_ca@up.edu.pe

**DESARROLLADO ES HOY, LUNES 18 DE MAYO DE 2020, HASTA LAS 09:30 AM.**

Escriba el nombre de la sesión de consultas y pegue el enlace de la sesión previamente en Blackboard Collaborate Ultra creada.

8

### Crear Enlace Web

Un enlace Web es un acceso directo a un recurso Web. Añada un Enlace Web a un área de contenido para proporcionar un punto de acceso rápido a materiales relevantes. [Más ayuda](#)

\* Indica un campo obligatorio.

#### INFORMACIÓN SOBRE ENLACE WEB

\* Nombre

\* URL

*Por ejemplo, <http://www.miuniversidad.es/>*

---

#### DESCRIPCIÓN

Texto



Habilite las **opciones de enlace web** y las **opciones de norma**. Finalmente, haga clic en el botón **Enviar**.

9

**OPCIONES DE ENLACE WEB**

Abrir en ventana nueva  Sí  No

---

**OPCIONES DE NORMA**

Permitir a los usuarios ver este contenido  Sí  No

Seguimiento del número de vistas  Sí  No

Seleccionar restricciones de fecha y hora

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.*

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

De esta forma, se puede facilitar al estudiante un acceso directo a la sesión de consultas, así como al examen en un mismo espacio.



Correcto: Sesión de consultas: Examen Parcial creado.

Contenido ▾

Desarrollar contenido ▾ Evaluaciones ▾ Herramientas ▾ Contenido de colaborador ▾

 **Sesión de consultas: Examen Parcial** ▾  
Activado: Seguimiento de estadísticas

 **Examen Parcial** ▾  
Disponibilidad: El elemento no está disponible. Estará disponible después del 18-may-2020 7:27.  
Activado: Seguimiento de estadísticas  
Archivos adjuntos:  examen\_parcial ▾ (922,479 KB)  
Indicaciones:  
a) Descargue en Archivos adjuntos: **examen\_parcial** y, guárdelo con el siguiente nombre: **APELLIDO\_NOMBRE\_EP**  
b) Asegúrese de que el archivo se haya guardado en una carpeta fácil de identificar, de preferencia en el Escritorio.  
c) Desarrolle lo que se le pide en el archivo. Se recomienda guardarlo constantemente para no perder sus avances.  
d) Antes de enviar tu examen, asegúrate que tenga un tamaño menor a 25 MB (Megabytes).



Regresar a Pág. 3

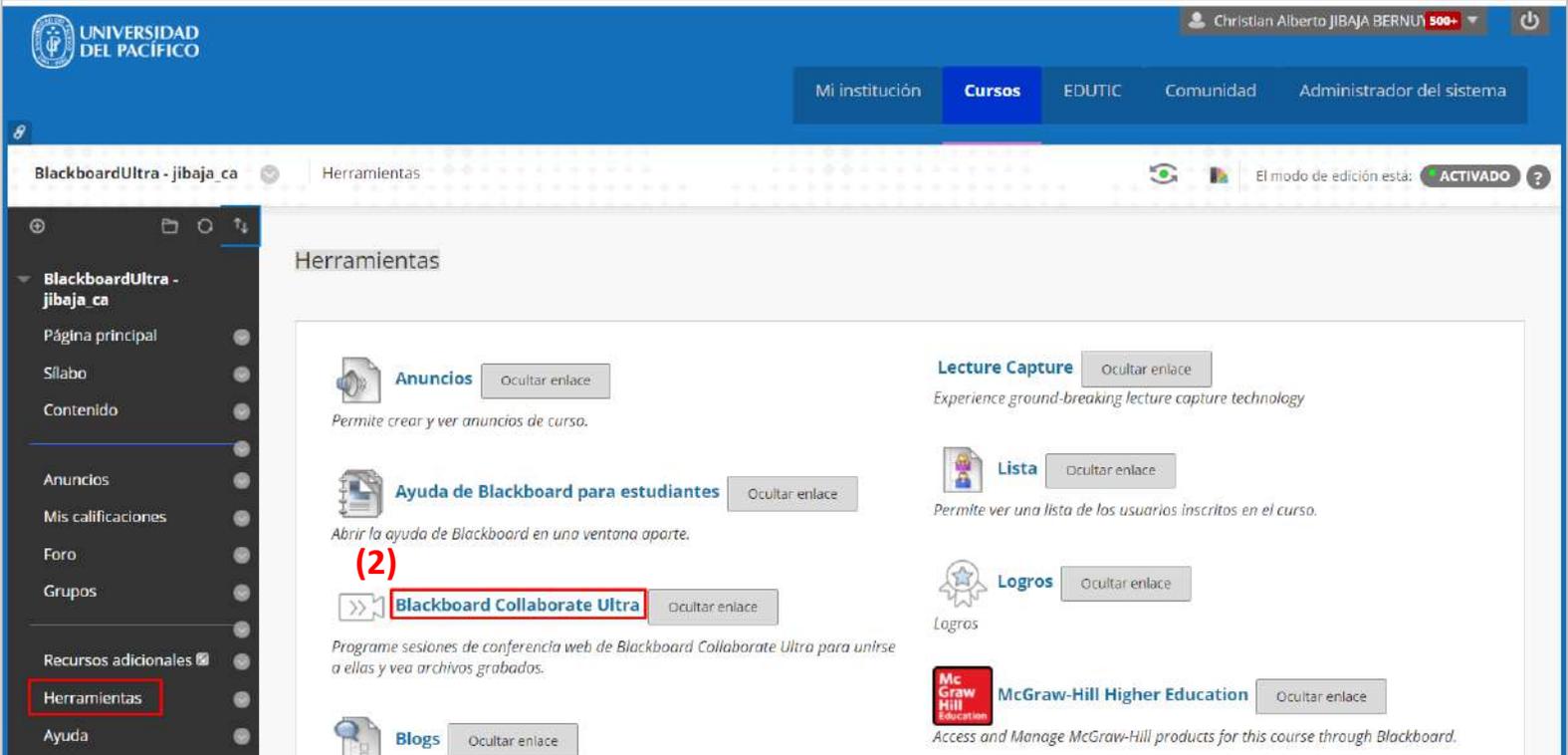
## *Cómo atender consultas durante el examen*

**Blackboard®**

 **Blackboard Collaborate Ultra**

Acceda a la bandeja de **Herramientas** y seleccione la opción **Blackboard Collaborate Ultra**.

1



BlackboardUltra - jibaja\_ca | Herramientas

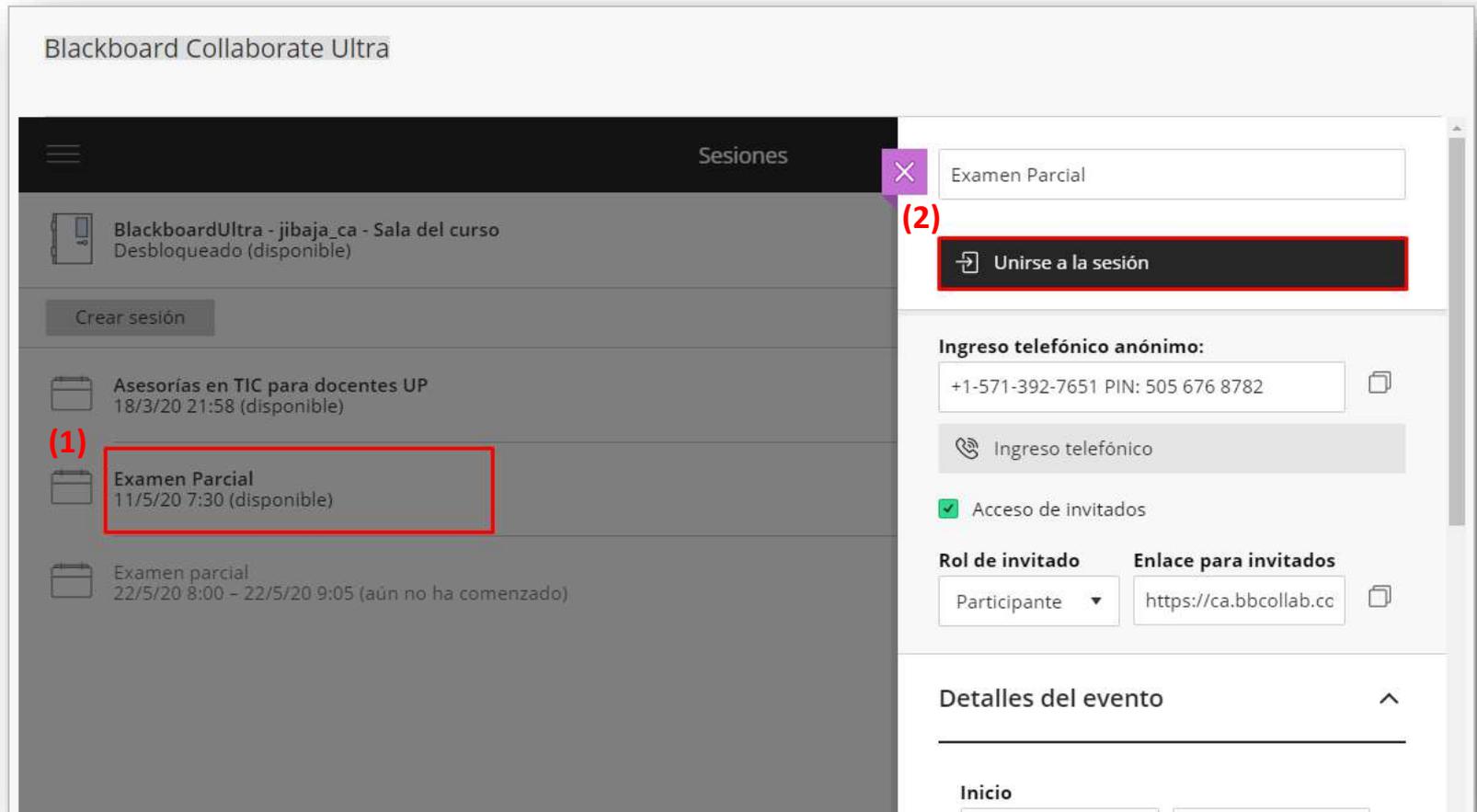
El modo de edición está: **ACTIVADO**

**Herramientas**

- Anuncios** Ocultar enlace  
Permite crear y ver anuncios de curso.
- Ayuda de Blackboard para estudiantes** Ocultar enlace  
Abrir la ayuda de Blackboard en una ventana aparte.
- Blackboard Collaborate Ultra** Ocultar enlace  
Programa sesiones de conferencia web de Blackboard Collaborate Ultra para unirse a ellas y vea archivos grabados.
- Blogs** Ocultar enlace
- Lecture Capture** Ocultar enlace  
Experience ground-breaking lecture capture technology
- Lista** Ocultar enlace  
Permite ver una lista de los usuarios inscritos en el curso.
- Logros** Ocultar enlace  
Logros
- McGraw-Hill Higher Education** Ocultar enlace  
Access and Manage McGraw-Hill products for this course through Blackboard.

Acceda diez minutos antes del inicio del examen a su sesión creada y haga clic en el botón **Unirse a la sesión**.

2



The screenshot displays the Blackboard Collaborate Ultra interface. On the left, a list of sessions is shown under the heading "Sesiones". The session "Examen Parcial" is highlighted with a red box and labeled with a red "(1)". The session details on the right include a search bar with "Examen Parcial" entered, a "Unirse a la sesión" button highlighted with a red box and labeled with a red "(2)", and various settings for anonymous phone access, guest access, and role.

Blackboard Collaborate Ultra

Sesiones

BlackboardUltra - jibaja\_ca - Sala del curso  
Desbloqueado (disponible)

Crear sesión

Asesorías en TIC para docentes UP  
18/3/20 21:58 (disponible)

(1) Examen Parcial  
11/5/20 7:30 (disponible)

Examen parcial  
22/5/20 8:00 - 22/5/20 9:05 (aún no ha comenzado)

Examen Parcial

Unirse a la sesión

Ingreso telefónico anónimo:  
+1-571-392-7651 PIN: 505 676 8782

Ingreso telefónico

Acceso de invitados

Rol de invitado: Participante

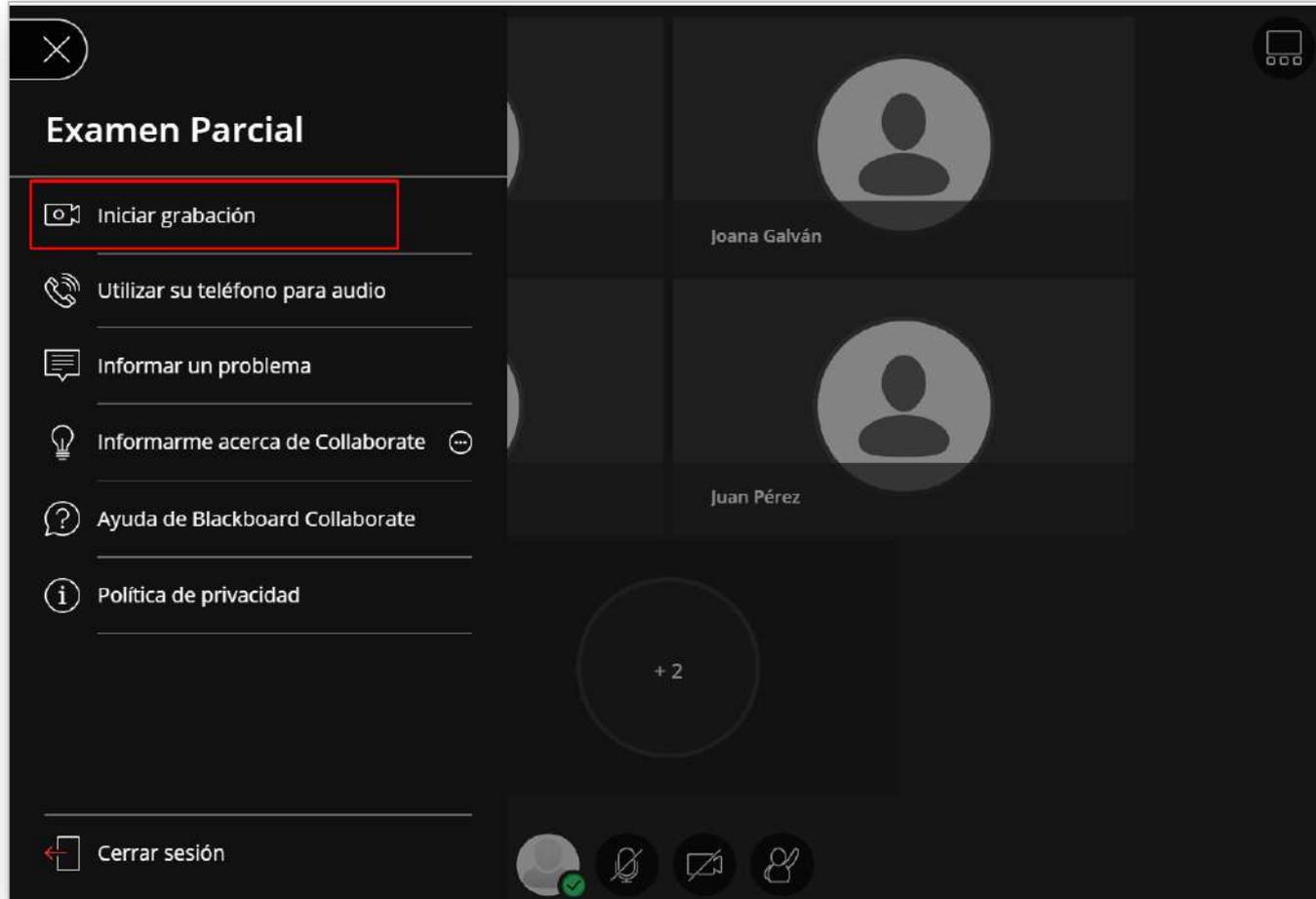
Enlace para invitados: <https://ca.bbcollab.cc>

Detalles del evento

Inicio

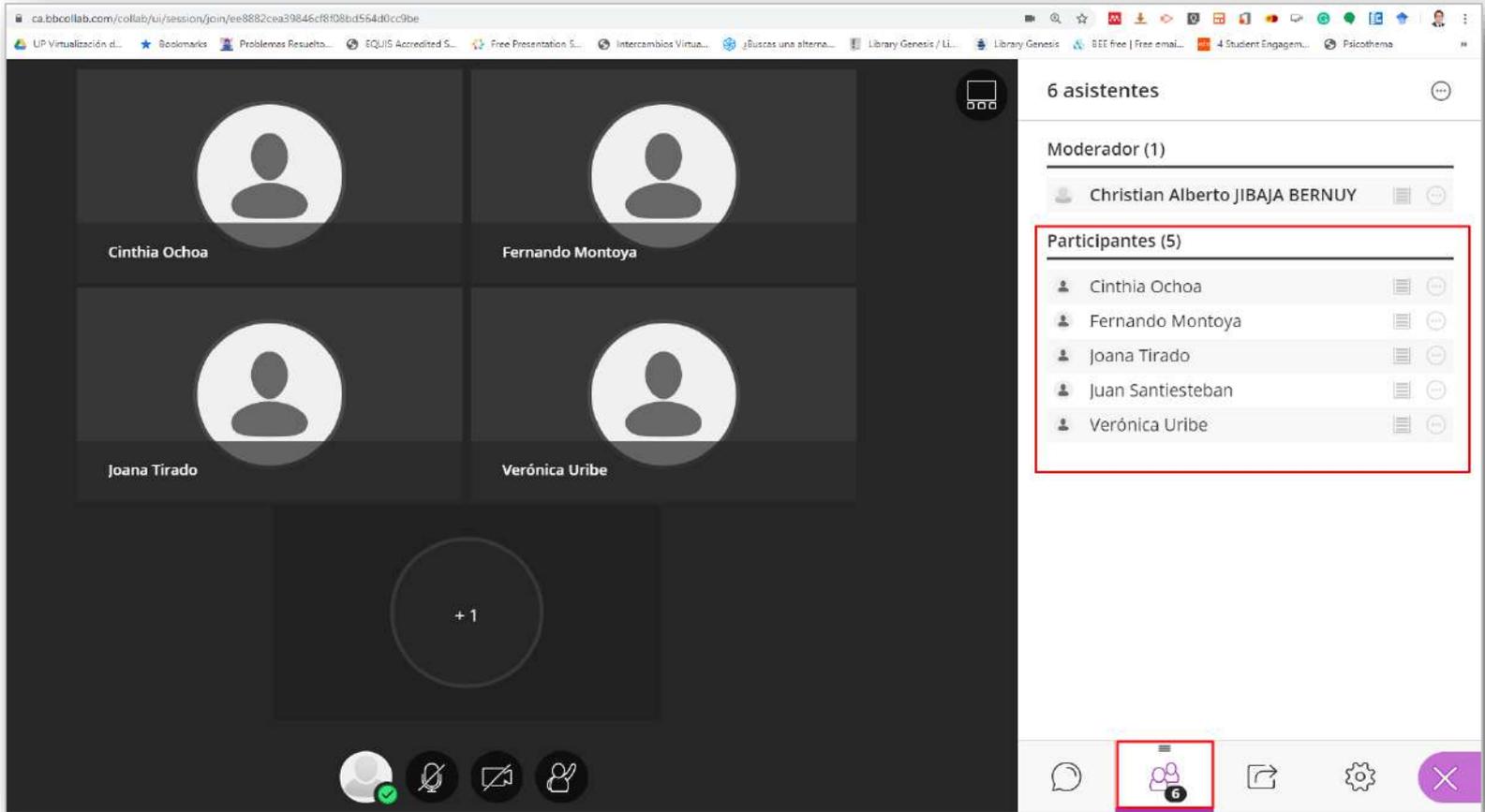
Abra el **Menú de la sesión**, haga clic en el botón **Iniciar grabación**. Esto le permitirá hacer una copia de seguridad y revisar las consultas suscitadas en el chat.

3



Abra el **panel de Collaborate**, haga clic en el botón de **Asistentes** de forma que verifique qué estudiantes se encuentran presentes en la sesión.

4



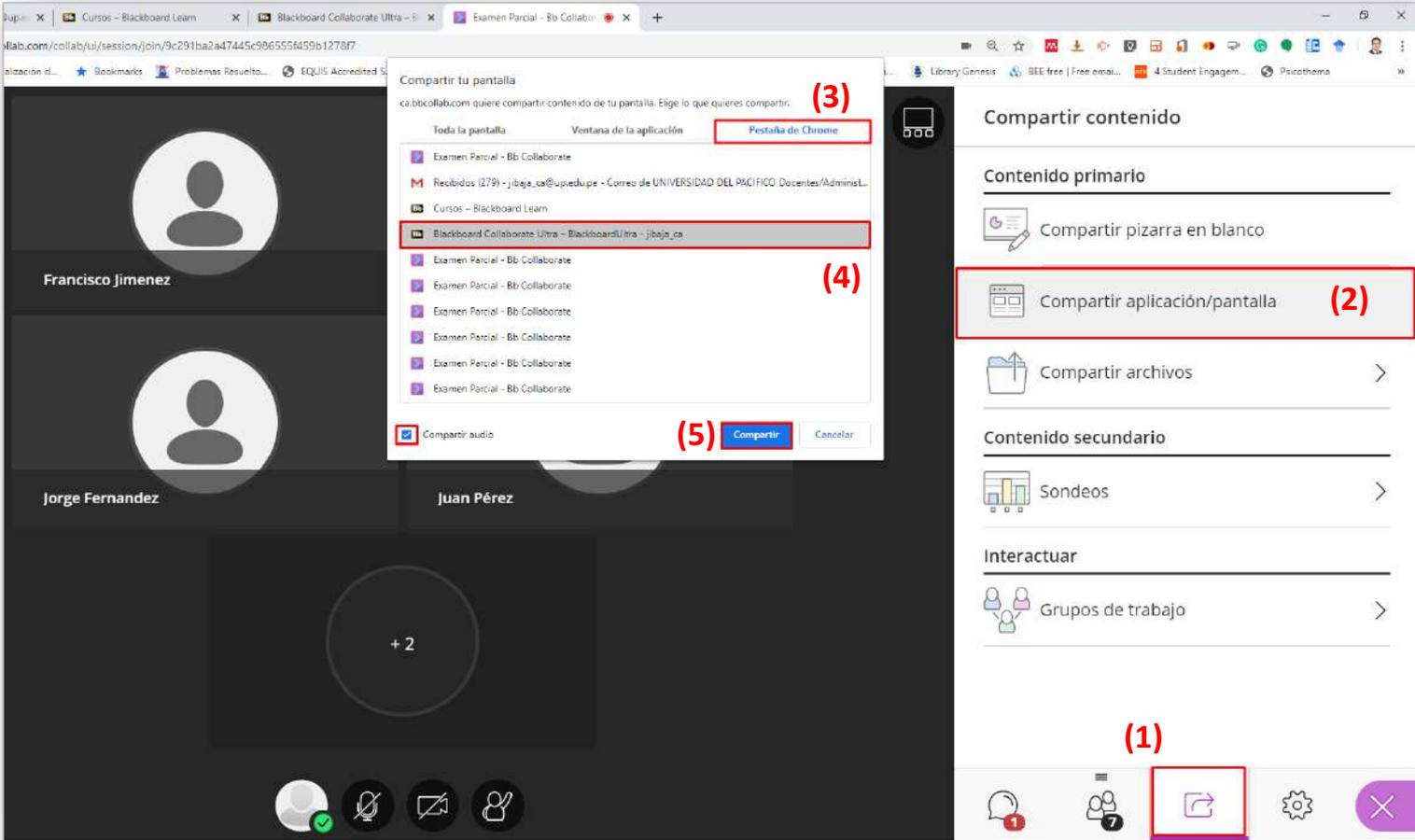
The screenshot shows a web browser window with the URL `ca.bbcollab.com/collab/ui/session/join/ee-8882cea39846cf8f08bd564d0cc9be`. The main area displays a 2x2 grid of participant avatars with the following names: Cinthia Ochoa, Fernando Montoya, Joana Tirado, and Verónica Uribe. A '+1' icon is visible in the bottom center of the grid. On the right side, there is a sidebar with the following sections:

- 6 asistentes** (6 assistants)
- Moderador (1)** (Moderator (1))
  - Christian Alberto JIBAJA BERNUY
- Participantes (5)** (Participants (5))
  - Cinthia Ochoa
  - Fernando Montoya
  - Joana Tirado
  - Juan Santiesteban
  - Verónica Uribe

A red box highlights the 'Participantes (5)' list in the sidebar. At the bottom of the interface, there is a toolbar with several icons. A red box highlights the 'Asistentes' icon (a group of three people) which has a '6' next to it, indicating the total number of participants.

Haga clic en el botón **Compartir contenido**. Luego elija **Compartir aplicación/pantalla**. Para mostrar a los estudiantes las indicaciones y donde se encuentra el examen, haga clic en la **Pestaña de Chrome**, elija su curso y presione el botón **Compartir**.

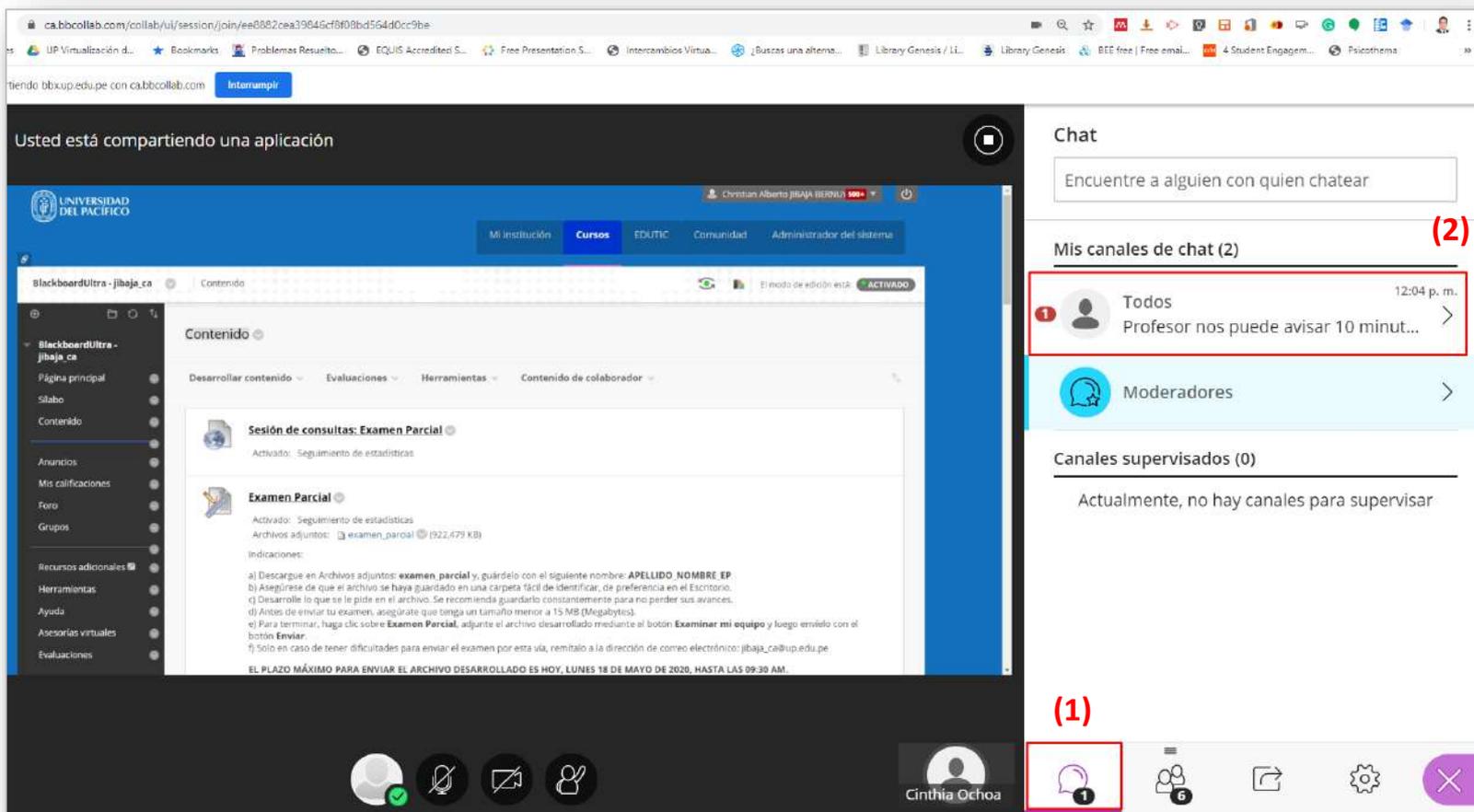
5



The screenshot shows the Blackboard Collaborate Ultra interface. On the left, there are three user avatars: Francisco Jimenez, Jorge Fernandez, and Juan Pérez. The main area is divided into two panels. The right panel, titled 'Compartir contenido', has a red box around the 'Compartir aplicación/pantalla' option, labeled with a red '(2)'. Below it are options for 'Compartir archivos', 'Sondeos', and 'Grupos de trabajo'. The bottom toolbar has a red box around the sharing icon, labeled with a red '(1)'. A central dialog box titled 'Compartir tu pantalla' is open, with a red box around the 'Pestaña de Chrome' tab, labeled with a red '(3)'. Inside this dialog, a list of open browser tabs is shown, with the 'Blackboard Collaborate Ultra - BlackboardUltra - jibaja\_ca' tab highlighted by a red box, labeled with a red '(4)'. At the bottom of the dialog, the 'Compartir' button is highlighted with a red box, labeled with a red '(5)'. A large blue circle with the number '5' is overlaid on the top left of the screenshot.

Acceda al **Chat** y seleccione la opción **Todos** para revisar de manera constante las consultas de sus estudiantes.

6



Usted está compartiendo una aplicación

BlackboardUltra - jibaja\_ca

Contenido

Desarrollar contenido Evaluaciones Herramientas Contenido de colaborador

**Sesión de consultas: Examen Parcial**

Activado: Seguimiento de estadísticas

**Examen Parcial**

Activado: Seguimiento de estadísticas

Archivos adjuntos: examen\_parcial (122,479 KB)

Indicaciones:

a) Descargue en Archivos adjuntos: **examen\_parcial** y, guárdelo con el siguiente nombre: **APELLIDO\_NOMBRE\_EP**.

b) Asegúrese de que el archivo se haya guardado en una carpeta fácil de identificar, de preferencia en el Escritorio.

c) Desarrolle lo que se le pide en el archivo. Se recomienda guardarlo constantemente para no perder sus avances.

d) Antes de enviar su examen, asegúrate que tenga un tamaño menor a 15 MB (Megabytes).

e) Para terminar, haga clic sobre **Examen Parcial**, adjunte el archivo desarrollado mediante el botón **Examinar mi equipo** y luego envíelo con el botón **Enviar**.

f) Solo en caso de tener dificultades para enviar el examen por esta vía, remítalo a la dirección de correo electrónico: jibaja\_ca@up.edu.pe

EL PLAZO MÁXIMO PARA ENVIAR EL ARCHIVO DESARROLLADO ES HOY, LUNES 18 DE MAYO DE 2020, HASTA LAS 09:30 AM.

Chat

Encuentre a alguien con quien chatear

Mis canales de chat (2)

**Todos** 12:04 p. m.

Profesor nos puede avisar 10 minut... >

Moderadores >

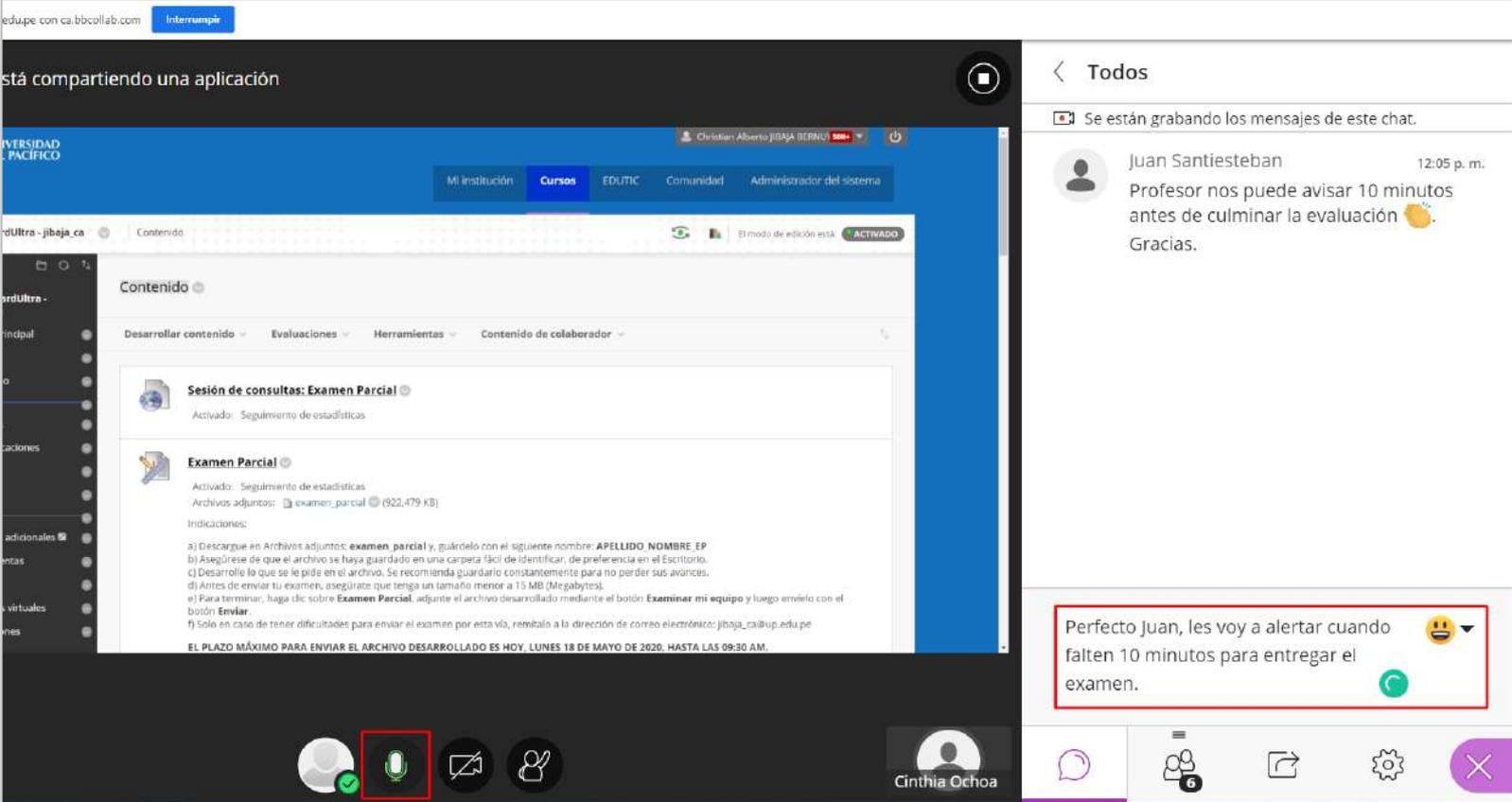
Canales supervisados (0)

Actualmente, no hay canales para supervisar

Cynthia Ochoa

Responda a todos sus estudiantes por el **Chat** o **Compartiendo audio** con su micrófono activado.

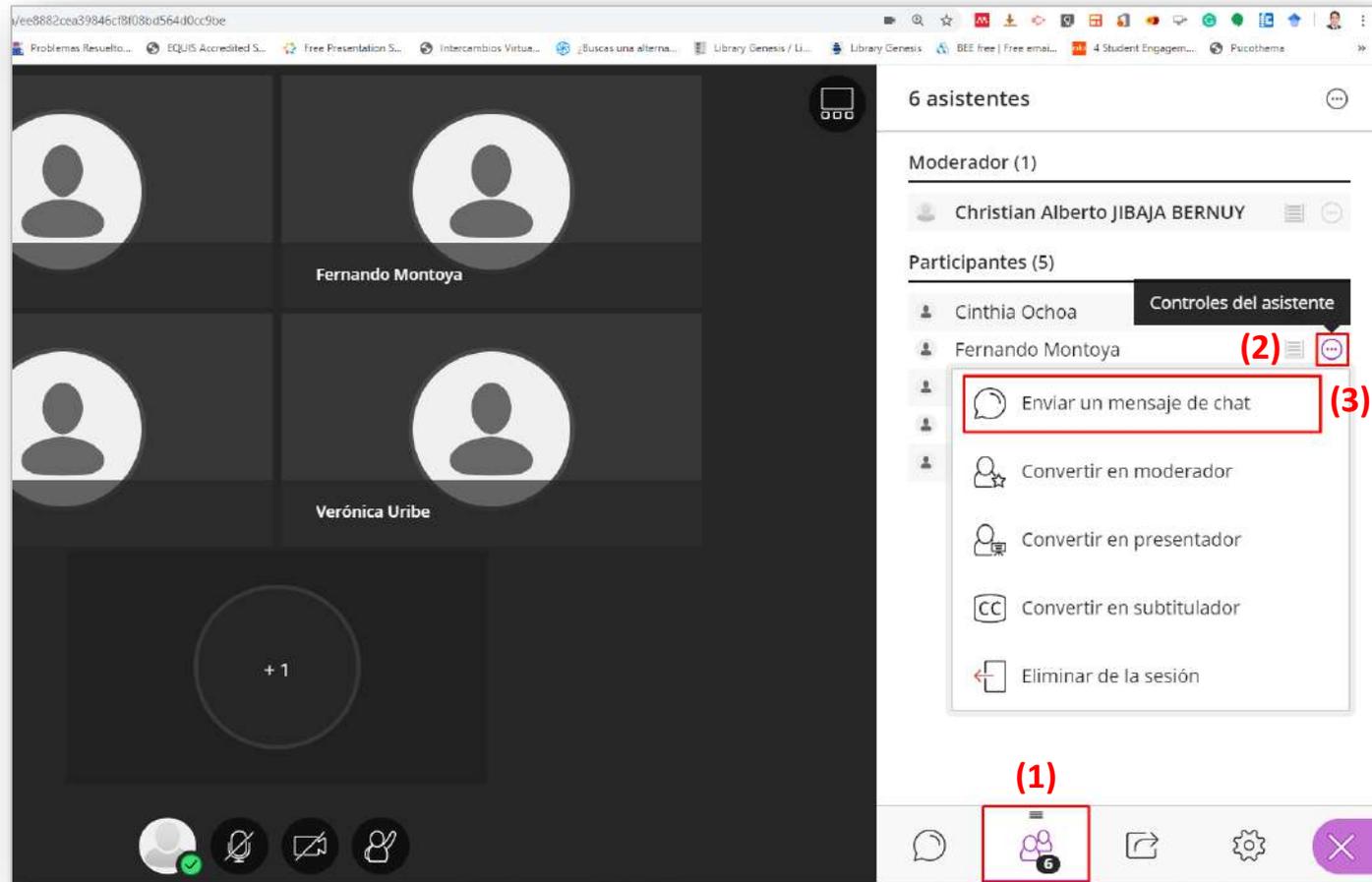
7



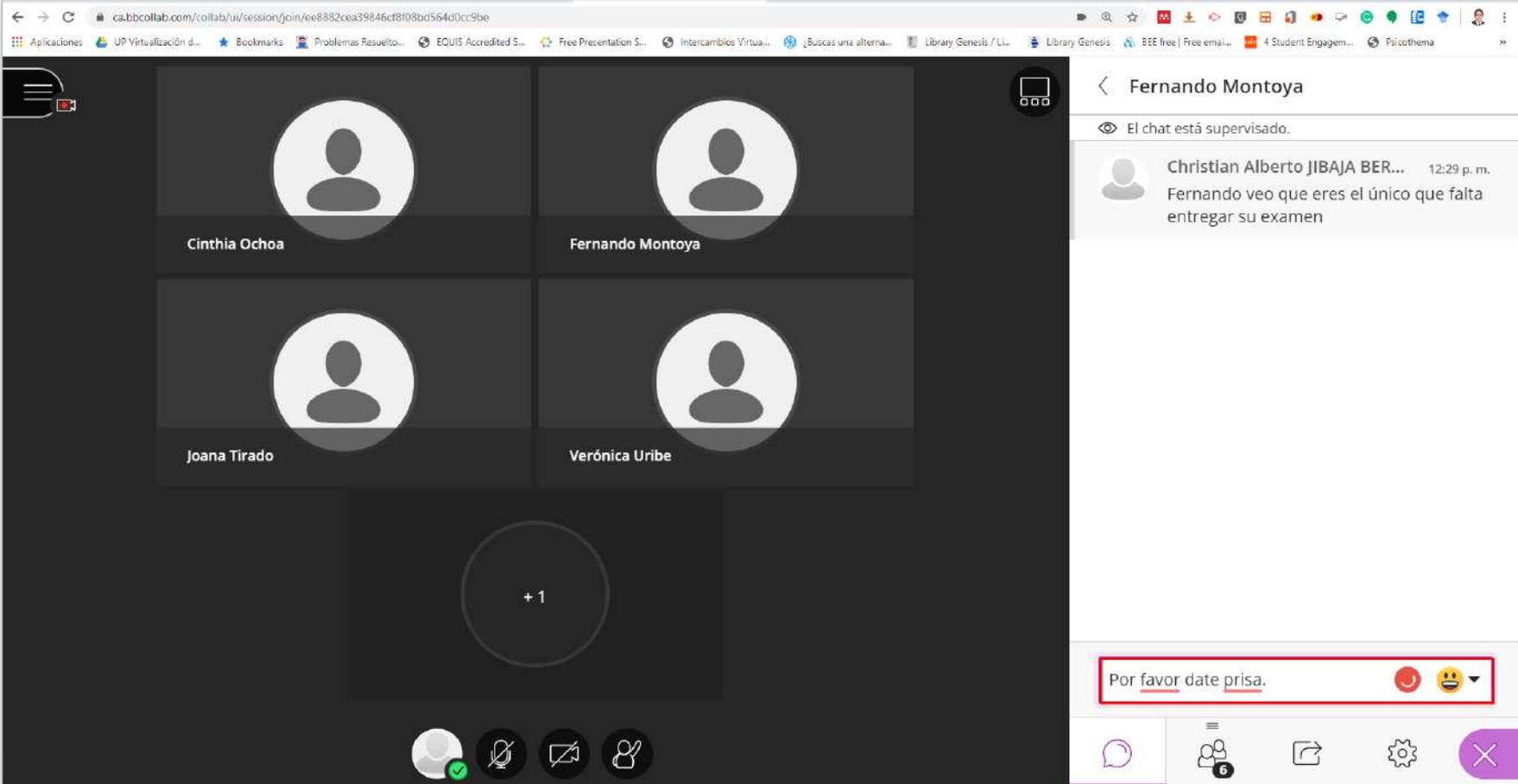
The screenshot displays a Zoom meeting interface. On the left, a document titled "Contenido" is shared, showing a section for "Examen Parcial" with instructions and a deadline of May 18, 2020. The main window shows a Zoom chat interface with a message from Juan Santiesteban: "Profesor nos puede avisar 10 minutos antes de culminar la evaluación 🍌. Gracias." A response is being typed in the chat: "Perfecto Juan, les voy a alertar cuando falten 10 minutos para entregar el examen." The Zoom control bar at the bottom shows the microphone icon is active (highlighted with a red box).

Para responder de manera individual a cada estudiante, haga clic en el botón **Asistentes**, luego en los **Controles del asistente** de uno de los estudiantes. Luego, seleccione la opción **Enviar un mensaje de chat** y escriba el mensaje.

8



## Ejemplo:



The screenshot displays a Blackboard Collaborate session interface. The main area shows a 2x2 grid of participant avatars with the following names: Cinthia Ochoa (top-left), Fernando Montoya (top-right), Joana Tirado (bottom-left), and Verónica Uribe (bottom-right). A '+1' icon is visible in the bottom center of the grid. The browser's address bar shows the URL: `ca.bbcollab.com/collab/ui/session/join/ee8882cea39846cf8108bd564d0cc9be`. The browser's tab bar includes several open tabs such as 'Aplicaciones', 'UP Virtualización d...', 'Bookmarks', 'Problemas Resuelto...', 'EQUIS Accredited S...', 'Free Presentation S...', 'Intercambio Virtua...', 'Buscas una alterna...', 'Library Genesis / LL...', 'Library Genesis', 'BEE free | Free ema...', '4 Student Engagem...', and 'Psicothema'. On the right side, a chat window is open for 'Fernando Montoya'. The chat header indicates 'El chat está supervisado.' A message from 'Christian Alberto JIBAJA BER...' at 12:29 p. m. reads: 'Fernando veo que eres el único que falta entregar su examen'. At the bottom of the chat window, a text input field contains the message 'Por favor date prisa.' with a red border. The chat window also features icons for voice, video, and emojis. The bottom of the main interface shows a toolbar with icons for user profile, mute, video off, and chat.

Muestre los exámenes enviados mediante la opción **Compartir aplicación/pantalla**, como se señala en el **paso 5** de la **página 24**. Allí deberá mostrar la columna de su examen parcial con las alertas de calificación que indican los envíos realizados. Esto se ubica en el **Centro de calificaciones completo**.

9

Usted está compartiendo una aplicación

Ordenar columnas por: Posición de diseño Orden: Ascendente

Barra de información sobre calificaciones Guardado por última vez: 11 de mayo de 2020 12:35

| APPELLIDOS         | NOMBRE            | TOTAL PONDER | PC 1 - PARTE 2 | PC 1 - PARTE 1 | PRIMER ENSAYI | EXAMEN PARCI |
|--------------------|-------------------|--------------|----------------|----------------|---------------|--------------|
| GDA                | Usuario 60        | ..           | ..             | ..             | ..            | ⚠            |
| JIBAJA BERNUY_Pre  | Christian Alberto | ..           | ..             | ..             | ..            | ⚠            |
| CATERIANO CASTEL   | Edgar Victor      | ..           | ..             | ..             | ..            | ..           |
| Kobylnski Valverde | Janek Igor        | ..           | ..             | ..             | ..            | ..           |
| TALLEDO SUAREZ     | Jessica           | ..           | ..             | ..             | ..            | ..           |
| Gamarra Podbrzel   | Daniel            | ..           | ..             | ..             | ..            | ..           |
| Usuario 20         | GDA               | ..           | ..             | ..             | ..            | ..           |
| GDA                | Usuario 21        | ..           | ..             | ..             | ..            | ..           |
| GDA                | Usuario 22        | ..           | ..             | ..             | ..            | ..           |
| Usuario 19         | GDA               | ..           | ..             | ..             | ..            | ..           |

Compartir contenido

Contenido primario

- Compartir pizarra en blanco
- Compartir aplicación/pantalla** (Usted está compartiendo una aplicación)
- Compartir archivos

Contenido secundario

- Sondeos

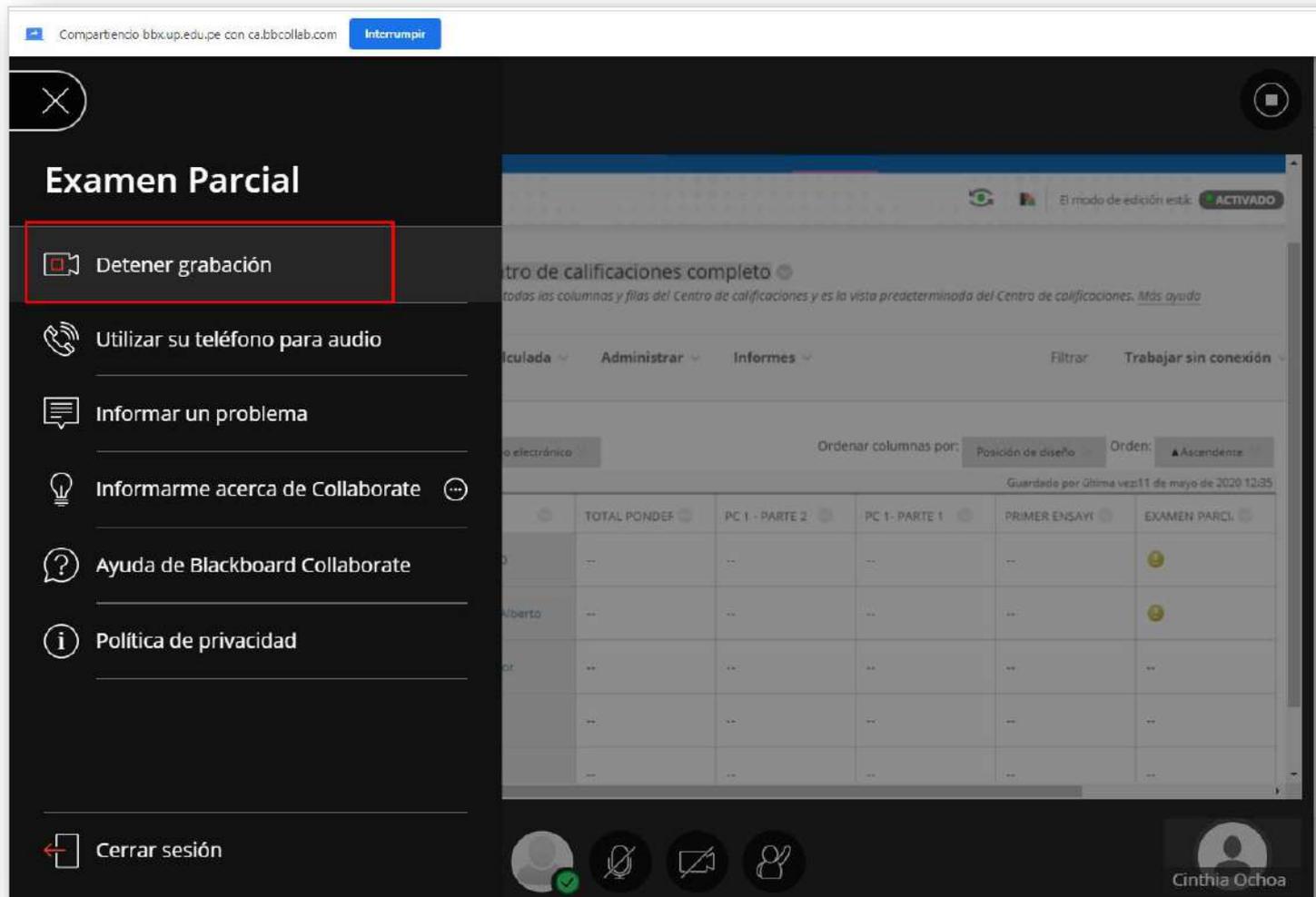
Interactuar

- Grupos de trabajo

Cynthia Ochoa

Para culminar la sesión, haga clic en el botón **Detener grabación**.

10



Compartiendo bbx.up.edu.pe con ca.bbcollab.com Interrumpir

## Examen Parcial

- Detener grabación**
- Utilizar su teléfono para audio
- Informar un problema
- Informarme acerca de Collaborate
- Ayuda de Blackboard Collaborate
- Política de privacidad
- Cerrar sesión

El modo de edición está: **ACTIVADO**

Centro de calificaciones completo

Ordenar columnas por: Posición de diseño Orden: Ascendente

|         | TOTAL PONDER | PC 1 - PARTE 2 | PC 1 - PARTE 1 | PRIMER ENSAYO | EXAMEN PARCI |
|---------|--------------|----------------|----------------|---------------|--------------|
|         | --           | --             | --             | --            | ---          |
| Alberto | --           | --             | --             | --            | ---          |
| er      | --           | --             | --             | --            | --           |
|         | --           | --             | --             | --            | --           |

Guardado por última vez 11 de mayo de 2020 12:35

Cynthia Ochoa

Para terminar la sesión de consultas, haga clic en el botón **Cerrar sesión**.

11

The screenshot shows the Blackboard Collaborate interface during a session. A dark overlay menu is open on the left side, titled "Examen Parcial". The menu items are:

- Iniciar grabación
- Utilizar su teléfono para audio
- Informar un problema
- Informarme acerca de Collaborate
- Ayuda de Blackboard Collaborate
- Política de privacidad
- Cerrar sesión** (highlighted with a red box)

The background shows a table titled "Centro de calificaciones completo" with columns for "TOTAL PONDEF", "PC 1 - PARTE 2", "PC 1 - PARTE 1", "PRIMER ENSAYO", and "EXAMEN PARCL". The user's name "Cinthia Ochoa" is visible in the bottom right corner.



Regresar a Pág. 3

## *Cómo comunicar las calificaciones*

**Blackboard®**



**Centro de Calificaciones**

Diríjase al **Centro de calificaciones completo** y haga clic en las **casillas** de los estudiantes que tienen calificación. Hacia la parte final de la lista, presione el botón **Correo electrónico** y seleccione la opción **Enviar correo electrónico a usuarios seleccionados**.

1

Centro de calificaciones : Centro de calificaciones completo

El Centro de calificaciones completo muestra todas las columnas y filas del Centro de calificaciones y es la vista predeterminada del Centro de calificaciones. [Más ayuda](#)

Crear columna    Crear columna calculada    Administrar    Informes    Filtrar    Trabajar sin conexión

Mover a la parte superior.    Correo electrónico

Ordenar columnas por: Posición de diseño    Orden: Ascendente

Barra de información sobre calificaciones    Guardado por última vez: 9 de mayo de 2020 12:12

| <input type="checkbox"/>            | APELLIDOS         | NOMBRE            | ÚLTIMO ACCESI     | DISPONIBILIDA | PC 1 - PARTE 2 | PRIMER ENSAYO | EXAMEN PARCI |
|-------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|---------------|----------------|---------------|--------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | JIBAJA BERNUY_Pre | Christian Alberto | 8 de mayo de 2020 | Disponible    | --             | --            | 18,00        |
| <input checked="" type="checkbox"/> | GDA               | Usuario 60        | 8 de mayo de 2020 | Disponible    | --             | --            | 17,00        |
| <input type="checkbox"/>            | CATERIANO CASTEL  | Edg               |                   | Disponible    | --             | --            | --           |
| <input type="checkbox"/>            | Gamarra Podbrscl  | Dar               |                   | Disponible    | --             | --            | --           |
| <input type="checkbox"/>            | GDA               | Usu               |                   | Disponible    | --             | --            | --           |

Filas seleccionadas: 10

Mover a la parte superior.    Correo electrónico

Legenda de icono

**(1)** [Red box around checkboxes in first two rows]

**(2)** [Red box around 'Filas seleccionadas: 10']

**(3)** [Red box around 'Enviar correo electrónico a usuarios seleccionados' in dropdown menu]

Escriba el asunto y mensaje comunicando la publicación de los resultados del examen parcial en la bandeja de **Mis calificaciones**. Finalmente, haga clic en el botón **Enviar**.

2

Enviar correo electrónico

---

**INFORMACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO**

Para TALLEDO SUAREZ, Jessica; CATERIANO CASTELLO, Edgar Victor; JIBAJA BERNUY\_PreviewUser, Christian Alberto; Gamarra Podbrscek, Daniel; Kobylinski Valverde, Janek Igor

Destinatarios adicionales (Bcc)

De Christian Alberto JIBAJA BERNUY

Asunto (1)

Mensaje

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

(2)   
Ruta: p Palabras:26

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

Documentos adjuntos: Adjuntar un archivo

(4)

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



UNIVERSIDAD  
DEL PACÍFICO

#EstoyContigo  
#EstamosJuntos  
#UPModoVirtual

Guía elaborada por: Christian Jibaja Bernuy de la Dirección de  
Gestión del Aprendizaje y Aseguramiento de la Calidad

Para mayor información, visítanos en el sitio EDUTIC:

<https://edutic.up.edu.pe/>

**edutic**  
plataforma educativa online



UNIVERSIDAD  
DEL PACÍFICO

