

Manual del profesor

Conoce lo mas importante del nuevo Libro de Calificaciones

Guía rápida— lo esencial para seguir trabajando sin sobresaltos

Disponible a partir del 6 de agosto de 2026



Lo esencial en 30 segundos

- No tienes que configurar **nada**. El cambio se activa solo el 6 de agosto.
- Tus calificaciones, columnas, cálculos y configuraciones **quedan exactamente igual**.
- Lo que cambia es **cómo se ve**: casi todo ahora se hace desde un panel lateral, sin perder de vista la cuadrícula.

Contenido de esta guía

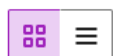
1. Oriéntate en 2 minutos: qué verás distinto al entrar
2. Las 5 tareas de todos los días, paso a paso
3. Cuidado con esto
4. Lo que no cambia
5. Preguntas frecuentes
6. Checklist: para el 6 de agosto

1. Oriéntate en 2 minutos: qué verás distinto al entrar

Al abrir tu libro de calificaciones el 6 de agosto notarás tres cambios de entrada. Ninguno afecta tus datos; solo cambia dónde están las cosas.

Las pestañas se convirtieron en dos botones

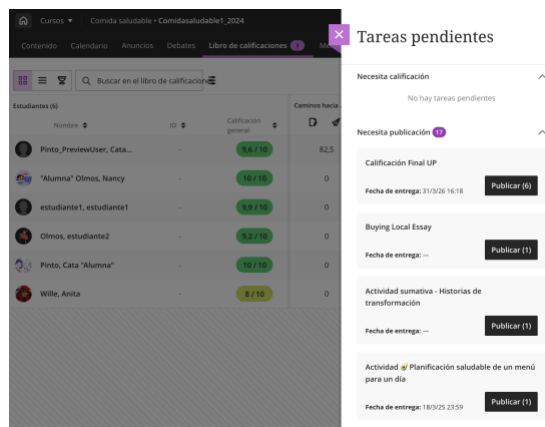
Antes tenías cuatro pestañas (Overview – **Descripción general**, Gradable Items - **Elementos calificables**, Grades - **Calificaciones**, Students – **Estudiantes**). Ahora hay dos botones de alternancia arriba a la izquierda: **Vista de Cuadrícula** (la tabla con todos los estudiantes) y **Vista de Lista** (tus elementos calificables, igual que siempre).



¿Buscas la pestaña "Students - Estudiantes"? Ya no existe como pestaña: haz clic en el **nombre de cualquier estudiante** en la cuadrícula para ver sus detalles.

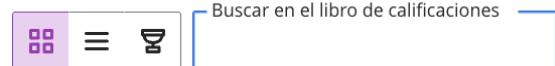
El "Overview" ahora es el botón "To Do"

Lo que antes era la pestaña Overview o “Descripción general” ahora es el botón **"To Do"** (arriba a la derecha). Se abre como un panel sobre la cuadrícula — ya no pierdes de vista tus calificaciones. Ahí sigues viendo lo mismo de siempre: qué falta por calificar (Needs Grading) y qué falta por publicar (Needs Posting).



Una sola barra de búsqueda

La búsqueda del libro de calificaciones y la búsqueda de comprobantes de entrega ahora son una sola barra. Escribe ahí lo que sea: nombre del estudiante, actividad o número de comprobante.



Acciones generales de las actividades

Desde la columna de la evaluación puedes acceder rápidamente a herramientas para gestionar la evaluación, revisar recordatorios, descargar entregas y consultar estadísticas, sin salir del libro de calificaciones.

Recordatorio

1. Haz clic en el **icono de campana**.
2. Revisa si deseas enviar recordatorios antes de publicar las calificaciones.

Descargar entregas

1. Haz clic en el **botón Descargar**.
2. Descarga todas las entregas de la evaluación o Descargar los resultados.

Resultados y estadísticas

1. Haz clic en el **botón de Resultados y estadísticas**.
2. Consulta el análisis de preguntas y las Estadísticas

Detalles de la evaluación. ×

< Quiz corto de los principios de la IA en la educación >

Ver entregas **Publicar todas las calificaciones**

 Hay condiciones de publicación para esta evaluación

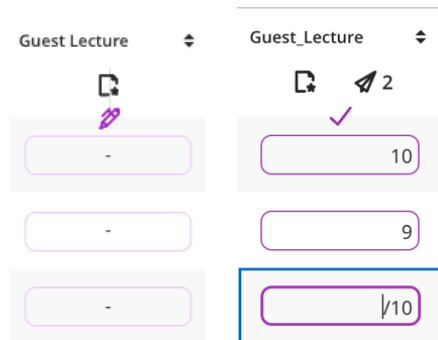
Fecha de entrega	Sin fecha de entrega
Calificar	Intentos: Calificar último
Visibilidad	Visible para los estudiantes
Categoría	Cuestionario
Intentos	1 Permitido
Publicación	Publicar automáticamente
Excepciones sobre la fecha de entrega	ninguno
Excepciones sobre el límite de tiempo	ninguno
Excepciones de elementos	ninguno
Exenciones de elementos	ninguno

2. Las 5 tareas de todos los días, paso a paso

2.1 Calificar una columna completa, de forma rápida

Esta es la mejora que más tiempo te ahorra: ya no hay que abrir celda por celda. Ahora toda la columna entra en **modo de edición** y escribes las notas de corrido.

1. Pasa el cursor cerca de la parte superior de la columna que quieres calificar.
2. Haz clic en el **ícono de lápiz** que aparece.
3. Escribe la nota directamente en la celda y presiona **Enter**: saltas automáticamente al siguiente estudiante.
4. Al terminar, haz clic en la **marca de verificación** o presiona **Esc** para salir del modo de edición.



2.2 Ver y calificar la entrega de un estudiante

Al hacer clic en cualquier celda ya no aparece el menú que tapaba todo: se abre el **panel de Detalles de la calificación** a la derecha, con la cuadrícula siempre visible.

1. Haz clic en la celda del estudiante y la actividad.
2. En el panel de la derecha verás todo junto: la nota, el estado de la entrega, si está publicada, la retroalimentación y las adaptaciones.
3. Usa **"Grade submission"** o **"Detalles de la entrega"** para abrir la entrega y calificarla, o las flechas < > para pasar al siguiente estudiante sin cerrar el panel.



2.3 Publicar calificaciones

Los estudiantes no ven sus notas hasta que las publicas. Ahora tienes varios caminos y todos son de un clic:

- **Toda la columna:** en la parte superior de la columna aparece un número con cuántas notas faltan por publicar — haz clic ahí (ícono de avión de papel).
- **Una sola nota:** haz clic en la celda y usa el botón **"Post individual grade"** — **"Publicar calificación individual"** del panel.
- **Varias a la vez:** desde el panel To Do, en la sección Necesita publicación.

Detalles de calificación ×

^

estudiante1, estudiante1
Calificación Final UP

< **9,9** >

▼

Calificar Publicar calificación individual

Detalles de la entrega ▼

Comentarios sobre la evaluación ⓘ

Notas del calificador ⓘ

Excepciones ⓘ

2.4 Dar retroalimentación (y notas privadas para ti)

Ya no hace falta entrar a la calificación flexible para dejar comentarios:

1. Haz clic en la celda del estudiante.
2. En el panel, abre **"Assessment Feedback"** - **"Comentarios sobre la Evaluación"** y escribe tu comentario (general o por intento). El estudiante lo verá cuando publiques.
3. Si quieres apuntar algo solo para ti, usa **"Grader Notes"** - **"Notas del calificador"**: esas notas **nunca** son visibles para los estudiantes.

Comentarios sobre la evaluación ^

Comentarios generales

T · ... ¶ ↵ ↺ ⓘ 📎

Escribe sus comentarios

Cancelar Guardar

Notas del calificador ⓘ

T · ... ¶ ↵ ↺ ⓘ 📎

Escribe sus comentarios

Cancelar Guardar

2.5 Dar una prórroga (Excepciones) o eximir a un estudiante

Las antiguas "excepciones" y "exenciones" ahora viven juntas bajo un solo nombre:

"Accommodations"- Excepciones, dentro del mismo panel. Es el mismo funcionamiento de siempre, solo cambió la etiqueta.

1. Haz clic en la celda del estudiante y la actividad.
2. Abre la sección **"Excepciones"** del panel.
3. Ahí puedes: cambiar la **fecha de entrega**, ajustar las **fechas de acceso**, dar más **intentos** o activar **"Estudiante exento"** para eximirlo de la actividad.

Excepciones

Estudiante exento ☒

No es necesario que el estudiante realice la entrega. Las entregas o las calificaciones se excluyen del cálculo de las calificaciones.

Agregar la extensión

Fecha de vencimiento

DD/MM/AA Fecha

Cuando no hay una fecha de entrega para una evaluación, no es necesario agregar una excepción de fecha de entrega.

Fechas de acceso

☐ Primer acceso

Asegúrese de que la fecha de primer acceso sea anterior a la fecha de entrega de la evaluación

DD/MM/AA Fecha

☐ Último acceso

Asegúrese de que la fecha de último acceso sea posterior a la fecha de entrega de la evaluación

DD/MM/AA Fecha

Intentos permitidos

1

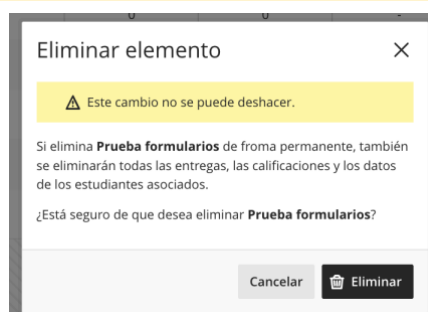
Cancelar Guardar

Las adaptaciones a nivel de curso (por ejemplo, tiempo adicional en todo el curso) se siguen asignando donde siempre: en el Roster o en Student Grades. La novedad es que ahora el panel te avisa cuando el estudiante tiene una.

3. Cuidado con

Eliminar una columna borra también las entregas y las notas — y no se puede deshacer.

La buena noticia: ahora es más difícil hacerlo por accidente. La opción está más abajo en el menú, en rojo, y la ventana de confirmación te dice el nombre exacto de lo que vas a borrar. Léelo antes de confirmar.



Otros dos cambios que pueden despistarte los primeros días:

- **Los puntos ya no se ven en el encabezado de la columna.** Para ver el puntaje máximo, haz clic en el nombre de la columna: se abre el panel de Detalles de la evaluación con toda la información (fecha, categoría, puntos, intentos, etc.).
- **Celda vacía vs. guion:** si dudas de si un estudiante entregó o no, haz clic en la celda — el panel te dice claramente el estado de la entrega, de la nota y de la publicación.

4. Lo que no cambia

Todo esto sigue funcionando exactamente igual que hoy, sin que tengas que hacer nada:

- Tus columnas, categorías y el cálculo de la calificación general
- Los esquemas y configuraciones de calificación
- La calificación flexible (se abre y funciona igual)
- La Vista de Lista / Elementos Calificables
- Todos los tipos de evaluación: tareas, exámenes, formularios, diarios, debates
- La calificación anónima
- Todas tus notas existentes y el historial de entregas

Descargar y cargar el libro de calificaciones también sigue disponible — solo que ahora lo encuentras dentro de **Ajustes del libro de calificaciones**.

5. Preguntas frecuentes

¿Tengo que activar o configurar algo antes del 6 de agosto?

No. La nueva vista aparece automáticamente y tus datos no se tocan.

¿Puedo seguir viendo la lista de mis actividades como antes?

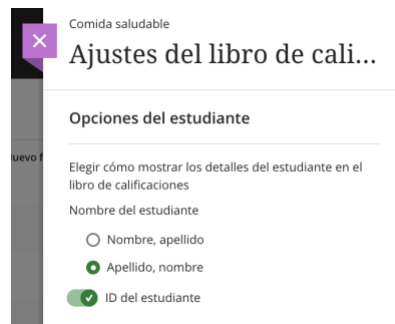
Sí. La Vista de Lista es la misma de siempre; cambia entre ambas con los dos botones de arriba a la izquierda.

¿Dónde quedó la pestaña Estudiantes?

Ya no es una pestaña: haz clic en el nombre de cualquier estudiante dentro de la cuadrícula para ver sus detalles.

¿Puedo mostrar los apellidos primero y ordenar por ID?

Sí, y es nuevo: en **Gradebook Settings** → **Student Options** eliges el orden del nombre y activas la columna de ID, que ahora es ordenable. También puedes ordenar por cualquier columna de la cuadrícula.



6. Checklist: Para el 6 de agosto

Cinco minutos de práctica bastan. La primera semana, verifica que sabes hacer esto:

- ☐ Alternar entre Vista de Cuadrícula y Vista de Lista con los botones del extremo superior izquierdo
- ☐ Abrir el panel To Do y encontrar lo que falta por calificar y por publicar
- ☐ Calificar una columna completa con el ícono de lápiz (modo de edición) usando Enter para avanzar
- ☐ Hacer clic en una celda y leer en el panel el estado de la entrega, la nota y la publicación
- ☐ Publicar las notas de una columna desde el indicador del encabezado
- ☐ Dejar retroalimentación desde el panel (y una Grader Note privada de prueba)
- ☐ Cambiar una fecha de entrega a un estudiante desde "Accommodations"
- ☐ Encontrar los puntos máximos de una actividad haciendo clic en el nombre de la columna

¿Dudas o algo no se ve como en esta guía? Contacta a tu administrador de Blackboard o al equipo de Blackboard de tu institución.