

# Mastering

Manual para docentes Mastering chemistry

V.0625

# Contenido

## Iniciar con Mastering (*Getting started*)

Antes de iniciar

## Página de inicio del curso (*Course Home*)

Conocer qué hay de nuevo en Mastering  
Comunique la información del curso  
Asigne trabajo semanal  
Proporcione otros enlaces

## Actividades (*Assignments*)

Puntuación

Fechas

Para reprogramar una tarea (cambio de fechas)

Visualización e impresión de elementos

Fundamentos de las tres categorías proporcionadas

Ajustes de actividades

Básico (Basic)

Intentos de preguntas (Question Attempts)

Recursos del estudiante (Student Resources)

Ajustes para desalentar trampas (Cheating Defense)

Ajuste de la ponderación de cada reactivo dentro de una actividad

## Libro de calificaciones (*Gradebook*)

Entiende la Libreta de calificaciones

y diagnósticos de Mastering

Información en columnas y filas de la Libreta de calificaciones

Pestaña de puntuación (columna Total)

Tabla de tiempos (columna Total)

Pestaña de dificultad (columna Promedio)

Significado de los colores de fondo y los termómetros

Si el nombre de un alumno no aparece en la Libreta

de calificaciones

Ajustes del libro de calificaciones (Gradebook Settings)

Ajustes del libro de calificaciones (Gradebook Settings)

Ajustes del libro de calificaciones (Gradebook Settings)

## Biblioteca de reactivos (*Item Library*)

## Pearson eText

## Materiales del curso (*Course Materials*)

## Recursos del instructor (*Instructor resources*)

## Ajustes del curso (*Course settings*)

Descripciones de ajustes

## Prácticas recomendadas para profesores

Configura tu curso (avisos, tareas y estrategias

de calificación)

Explica a los alumnos la importancia de cumplir con los requisitos del sistema

Durante el semestre

Al final del curso

# Iniciar con Mastering (*Getting started*)

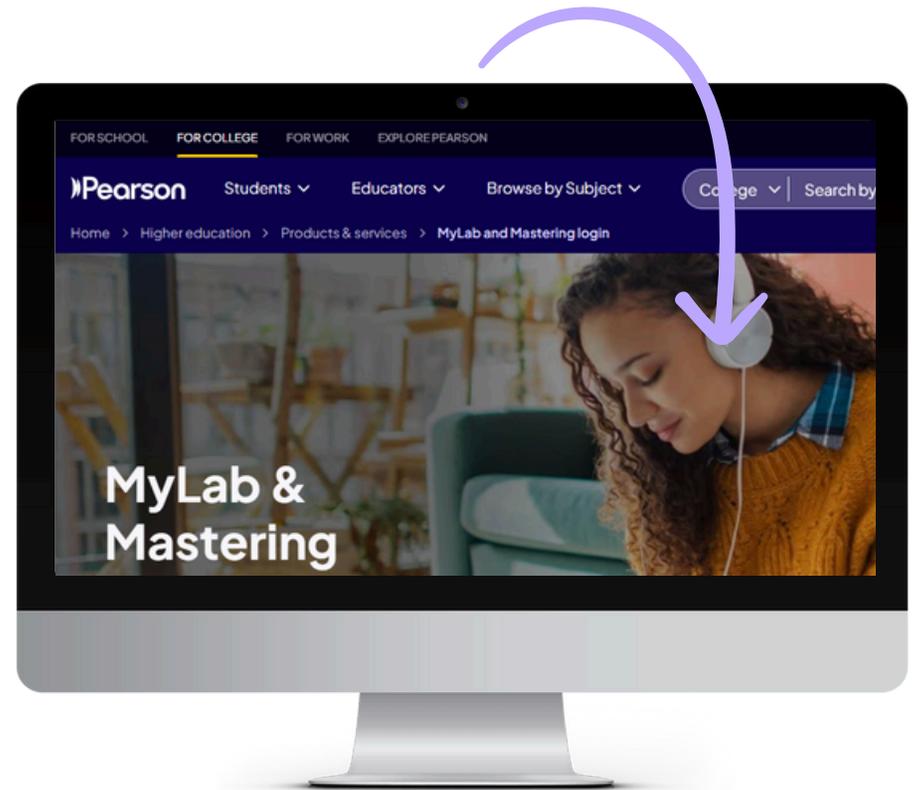
## Antes de iniciar



### Registre su cuenta de educador

Para registrar una cuenta de educador en Pearson, necesita un código de acceso de instructor y una dirección de correo electrónico válida que revise regularmente.

1. Vaya a la página web de Mastering (<https://www.pearsonmylabandmastering.com/global/>) y seleccione **Educador** en el Registro.



2. Seleccione  **necesito inscribirme en un curso creado por otro instructor** (I need to enroll in a course created by another instructor).

3. Ingrese el código del curso semilla asignado.

4. Siga el resto de las instrucciones para completar su registro.

Considere utilizar su dirección de correo electrónico como su nombre de usuario ya que es única y fácil de recordar. Su suscripción de educador dura 5 años, después de los cuales tiene que registrarse nuevamente.

Su suscripción de educador dura 5 años, después de los cuales tiene que registrarse nuevamente.

**Educator registration**

I need to create or copy courses

I need to enroll in a course created by another instructor\*

\*As a Section Instructor you will be required to provide a Course ID and an access code.

**Register**

**Find your course**

Let's get you to the right place. Copy and paste your course ID or invite link for the correct course.

Examples:

- professor12345
- CRSXXX-237440
- https://mlm.pearson.com/enrollment/professor1234
- XL77-AB12-381Z-XL12

Course ID, program ID, or invite link (Required)

Continue to register

Using MyLab or Mastering for Blackboard, Brightspace, Canvas, or Moodle? If so, here's how to [register from your learning management system course](#).

## ➔ Revisar requisitos del sistema

Asegúrese de que su computadora cumpla con los **requisitos del sistema** (<https://bit.ly/2ZPEMsZ>) para su curso Mastering, y posteriormente indique a los alumnos que deben hacer lo mismo.

## ➔ Cómo utilizan otros profesores Mastering para mejorar resultados de sus alumnos

La guía para Planear la implementación de tecnología (<https://bit.ly/2BKyzWm>) proporciona consejos de planeación y estudios de cómo otros instructores han implementado Mastering con resultados positivos. A continuación, mostramos algunas estrategias documentadas del éxito:

▮ **Aula invertida.** Un estudio de Mastering realizado en la Universidad de Georgia del Norte encontró que las ganancias normalizadas FCI fueron significativamente mayores para los alumnos en un formato de aula invertida (entregando contenido instructivo en línea, fuera del salón de clase) utilizando el Mastering de Física, aprenda cómo se implementó ese Mastering en: <https://bit.ly/2MNkdJP>.

▮ **Aumente el número y frecuencia de las tareas.** Un estudio de Mastering realizado en la Universidad de Cincinnati encontró que después de un incremento de tareas en casa en promedios de puntuación para exámenes modificados de Mastering de química y el examen final fueron significativamente mayores que los reportados en semestres previos. Las tareas se basaron en el mismo contenido de trabajo en casa que el anterior, aprenda cómo se implementó ese Mastering en: <https://bit.ly/30R4P2m>.

▮ **Utilice distintos tipos de tareas.** Un instructor que utiliza Mastering en la Universidad de Texas en Tyler recomendó el uso de varios recursos para crear distintos tipos de tareas y captar la atención de los alumnos proporcionando así más oportunidades de aprendizaje, puede ver todo el estudio en: <https://bit.ly/2E5po4b>.

Para otros estudios, revisa la Biblioteca de resultados (<https://bit.ly/32NoZfu>).

# Página de inicio del curso (*Course Home*)

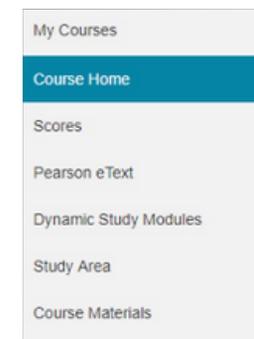
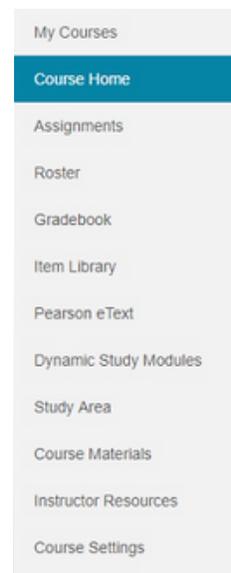
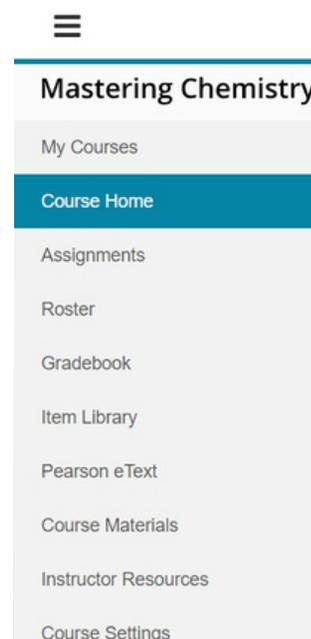
Al ingresar a un curso Mastering, se abre la página inicial del curso. La página de inicio del curso le proporciona un acceso fácil a las características del curso.

**r Esconder/mostrar el menú de curso:** Seleccione  para **Alternar la navegación** (esquina superior izquierda) para mostrar más en el contenido de la página o esconder el menú. Al reducir el ancho del navegador al mínimo, el contenido de Mastering se vuelve gris para recordarle esconder el menú del curso.

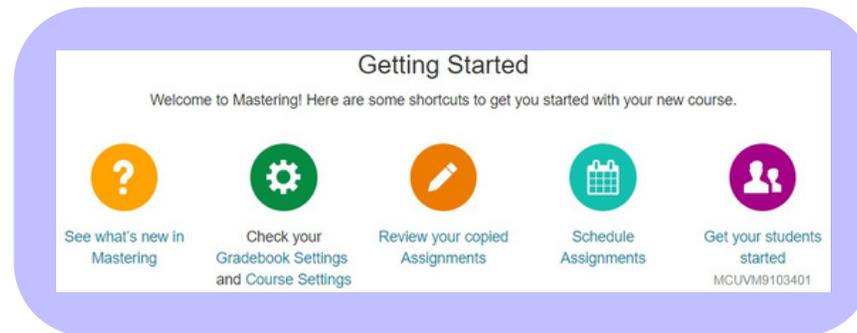
**r Menú del curso:** Dependiendo del contenido disponible para su curso, el menú proporciona las opciones: Mis cursos (My Courses), Página de inicio del curso (Course Home), Actividades (Assignments), Listado de alumnos (Roster), Libreta de calificaciones (Gradebook), Biblioteca de elementos (Item Library), Texto electrónico de Pearson (Pearson eText), Área de estudio (Study Area), Materiales del curso (Course Materials), Recursos del instructor (Instructor Resources), y Ajustes del curso (Course Settings).

Compare el menú del instructor (izquierda) con el menú del alumno (derecha), es importante aclarar que dependiendo de la materia y del libro seleccionado pueden o no observarse el *Dynamic Study Modules* y el *Study Area*:

**r Características de la página inicial del curso:** Utilice los enlaces y la información proporcionada en las siguientes áreas de la página de inicio del curso para ayudarle a administrar su curso y actividades.



**Área de Inicio:** aquí encontrará recursos para conocer qué hay de nuevo en Mastering (See what's new in Mastering), ajustes del libro de calificaciones y del curso (Check your Gradebook Settings and Course Settings), el área de edición de actividades (Review your copied Assignments), cómo organizar sus actividades (Schedule Assignments) y cómo apoyar a sus alumnos a que inicien Mastering (Get your students started). Se mostrará en inglés:



Para fines ilustrativos se muestra a continuación en español:



Revise los recursos para su curso de Mastering; revise los ajustes de libro de calificaciones y ajustes del curso; ajuste la programación de tareas; y obtenga consejos para que inicien su curso sus alumnos. Las opciones pueden variar ligeramente, dependiendo de si el curso es nuevo o copiado.



## Conocer qué hay de nuevo en Mastering

See what's new in  
Mastering

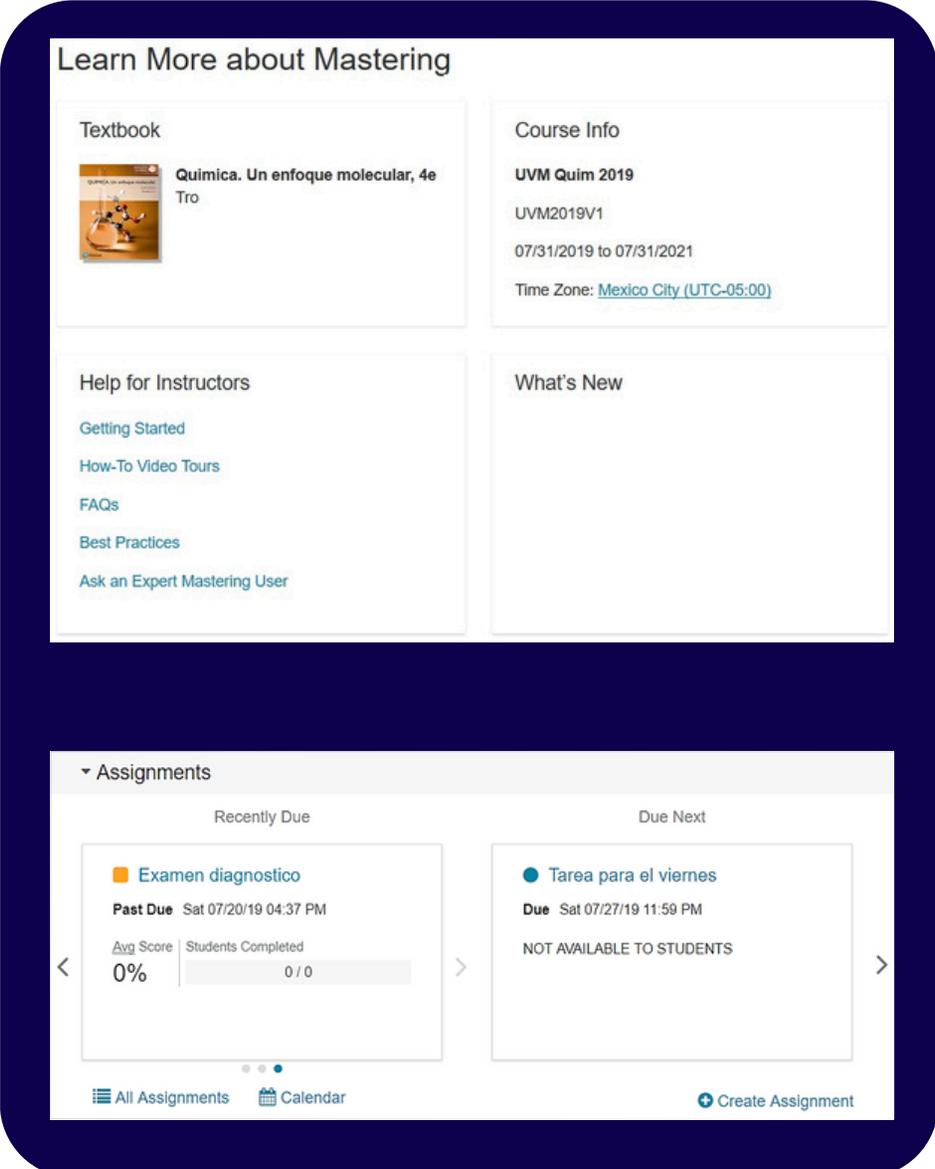
Aquí puede visualizar los detalles del curso, información de nuevo contenido y recursos de ayuda.

Para ver la página *Conocer qué hay de nuevo en Mastering* (See what's new in Mastering) seleccione esta opción del área de Inicio (parte superior) o seleccione **Conoce más (Learn more)** del área Enriquece tu curso (parte inferior) de la página inicial del curso.

Esta sección menciona el libro de texto, en el cual está basado el curso, y proporciona información del curso (Course Info), recursos de ayuda (Help for Instructors) y listas de nuevo contenido en el curso (What's New).

**tf Área de tareas (Assignments):** aquí se mostrarán las actividades, tareas, exámenes recién vencidas (Recently Due) y próximas a vencer (Due Next).

Esta área muestra la puntuación promedio y datos de finalización para hasta las 5 tareas recientemente vencidas y hasta 5 próximas a vencer, con base en la fecha de creación y vencimiento de la tarea. A partir de aquí puede también abrir tareas para el curso en la lista de vista (  **Todas las tareas**, All Assignments) o como vista del calendario (  **Calendario**, Calendar).



The screenshot displays the Mastering interface for a course. At the top, it says "Learn More about Mastering". Below this, there are four main sections:

- Textbook:** Shows the textbook "Química. Un enfoque molecular, 4e Tro" with a cover image.
- Course Info:** Displays "UVM Quim 2019", "UVM2019V1", the course dates "07/31/2019 to 07/31/2021", and the time zone "Mexico City (UTC-05:00)".
- Help for Instructors:** Lists links for "Getting Started", "How-To Video Tours", "FAQs", "Best Practices", and "Ask an Expert Mastering User".
- What's New:** This section is currently empty.

Below these sections is the "Assignments" area, which is divided into "Recently Due" and "Due Next".

- Recently Due:** Shows an assignment titled "Examen diagnostico" that is "Past Due" on "Sat 07/20/19 04:37 PM". It displays an "Avg Score" of "0%" and "Students Completed" as "0 / 0".
- Due Next:** Shows an assignment titled "Tarea para el viernes" that is "Due" on "Sat 07/27/19 11:59 PM". The status is "NOT AVAILABLE TO STUDENTS".

At the bottom of the Assignments section, there are navigation options: "All Assignments" (with a list icon) and "Calendar" (with a calendar icon). A "Create Assignment" button is also visible in the bottom right corner.

**Área de desempeño (Mastering Performance):** aquí se mostrarán el libro de calificaciones (Gradebook), el progreso del alumno y algunos vínculos de acceso rápido (Quick Links). Se mostrará en inglés como:

▼ Mastering Performance

**Gradebook**

Mastering Average Score  
**91%**  
for 3 assignments

Open scores for students

Student name

[Gradebook Settings](#)

**Quick Links**

- [Assignment Scores](#)
- [Assignment Completion Times](#)
- [Learning Outcomes Performance](#)
- [Dynamic Study Modules Reporting](#)
- [Categories and Weighting](#)

▼ Mastering Performance

**Libro de calificaciones**

Calificación Promedio del Mastering  
**91%**  
Para 3 actividades

Puntajes abiertos para estudiantes

Nombre del estudiante

[Ajustes del libro de calificaciones](#)

**Vínculos rápidos**

- [Calificaciones de las actividades](#)
- [Tiempos de terminación de las tareas](#)
- [Desarrollo de la lista de objetivos](#)
- [Reporte de los Módulos de Estudio Dinámico](#)
- [Categorías y peso de la calificación](#)

Para fines ilustrativos se muestra a continuación en español:

En esta área podrá visualizar la calificación o puntuación promedio del Mastering % para el curso de una forma rápida. **Visualizará la puntuación individual de un alumno** (Assignment Grade page, <https://bit.ly/2Sz5baW>) buscando el nombre del alumno. También proporciona enlaces al **Libro de calificaciones** (Gradebook, <https://bit.ly/2M89zgc>), **Ajustes del libro de calificaciones** (Manage Gradebook tasks, <https://bit.ly/2Z7TCKz>) y un grupo de enlaces rápidos a distintas áreas de la Libreta de calificaciones, incluyendo la función de Alertas Tempranas (es importante mencionar que los enlaces rápidos dependerán del libro elegido para su curso).

**Área de anuncios (Announcements):** en esta área podrá colocar anuncios dirigidos a los estudiantes.

Para crear un anuncio nuevo debe seleccionar **+ Create Announcement**, se abrirá una ventana emergente para escribir el título del anuncio y el texto (con una barra de edición para darle formato al texto del anuncio, negritas, cursivas, color, alineación, etcétera), puede previsualizarse para tener una idea de cómo será visto por el alumno al seleccionar “Preview”; también puede enviarse un mensaje al alumno por correo electrónico que le informe que tiene un anuncio en la plataforma, para ello seleccione la casilla:  Also send as email (to students, section instructors and yourself) como señala la flecha amarilla de la imagen.

Para fines ilustrativos se muestra en español:

Los avisos permanecen disponibles hasta la fecha marcada como “Fin del curso” a menos que los elimine de forma manual.

The image displays two screenshots of the Canvas LMS interface, illustrating the 'Create Announcement' process. The top screenshot shows the 'Announcements' page with a 'Create Announcement' button. The bottom screenshot shows the 'Create Announcement' dialog box in Spanish, with a yellow arrow pointing to the checkbox for 'También enviar por correo electrónico (a estudiantes, instructores y a mí)'. The dialog box includes a subject field, a rich text editor with sample text, and buttons for 'Publicar ahora', 'Vista previa', and 'Cancelar'.

Aparecen hasta dos avisos en la página, con la opción de poder ver todos los avisos. Cualquier aviso sin leer aparece en **negritas** y aparece el mensaje **NUEVO** a la derecha.

Algunas ideas para anuncios se muestran a continuación:

## Comunique la información del curso

- Resumen
- Política de calificación
- Prerrequisitos; qué deben saber los alumnos antes de tomar este curso
- Horario de oficina
- Secciones de discusión
- Información sobre exámenes y calificaciones

## Asigne trabajo semanal

- Lecturas
- Actividades de Mastering
- Disponibilidad y ubicación de archivos de documentos, videos y audios que proporcione a los alumnos en el área de **Materiales del curso**.

## Proporcione otros enlaces

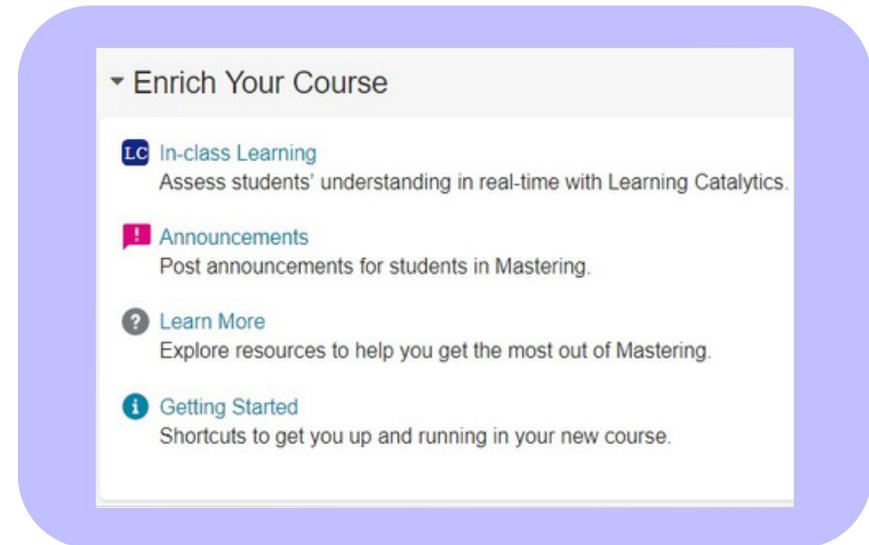
- Referencias en línea
- Recursos que recomiende para su disciplina

## Área de Enriquezca su curso (Enrich Your Course):

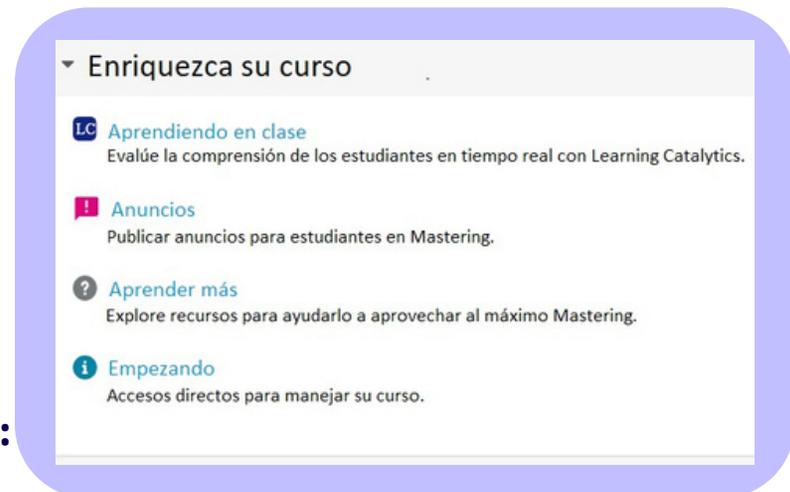
Se mostrarán algunos accesos rápidos (varían dependiendo

el libro y curso elegido), ejemplo: Aprendiendo en clase (In-class Learning), Anuncios (Announcements) y más.

Aparece en inglés:



Para fines ilustrativos se muestra en español:



# Actividades (*Assignments*)

Esta sección puede visualizarla en el menú vertical del lado izquierdo.

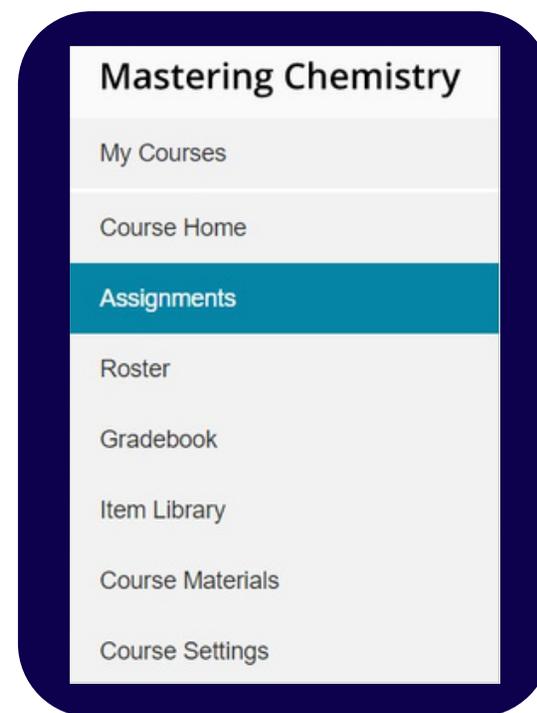
Mastering ofrece distintos tipos de actividades como tareas (Homework), cuestionarios (Quiz) y exámenes (Test) para apoyar el aprendizaje y para proporcionar valoración formativa y sumativa, ya sean de alta o baja prioridad.

- La actividad de *Introducción a Mastering* se agrega automáticamente a su curso para ayudar a los alumnos a aprender cómo responder a los formatos de preguntas que encontrarán los alumnos en las tareas, cuestionarios y evaluaciones en Mastering.
- Actividades como cuestionarios y exámenes generalmente son cronometrados y utilizan funciones de seguridad para evitar trampas.

## Puntuación

---

En el curso semilla, de forma predeterminada, el valor de cada pregunta tiene un valor predeterminado, por ejemplo, en el Mastering Chemistry los Ejercicios de las actividades previas a la clase (● Homework) y de las tareas (■ Quiz) tienen un valor de 1 punto cada uno, mientras que los Reactivos de los exámenes Parciales (◆ Test) tienen un valor de dos puntos cada uno. Estos valores pueden modificarse, para ello revisar la sección de **Ajuste de actividades** en este mismo manual.



---

---

## Fechas

Las fechas asignadas a las diferentes actividades ya vienen precargadas en cada curso semilla, pero pueden modificarse.

### Para reprogramar una tarea (cambio de fechas)

Acepta o edita la hora de **Vencimiento (Due)** para la tarea en la fecha seleccionada y, si aplica, las fechas **Desde (From)** y **Hasta (Until)** y horas de disponibilidad a los alumnos para resolver o revisar.

Las fechas y horas predeterminadas de disponibilidad son:

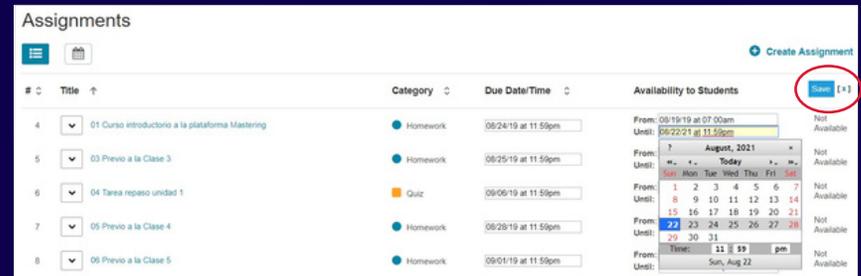
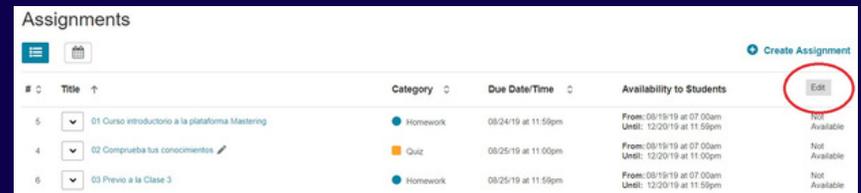
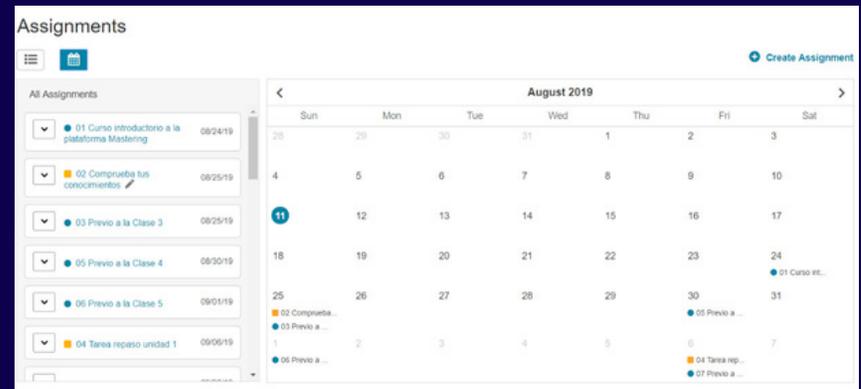
- r Fecha y hora de vencimiento (Due)** = es la fecha límite y hora que tiene los estudiantes para realizar la actividad con derecho a una calificación, la zona horaria se encuentra especificada en los ajustes del curso (**Course Settings**), para el curso semilla está prefijada en la zona horaria de la Ciudad de México. Si los alumnos están en distintas zonas horarias, informe que deben cumplir con *esta* hora límite, no su hora local.
- r Desde (From)** = La fecha y hora a partir de la cual se encuentra disponible la actividad para el estudiante.
- r Hasta (Until)** = Último día del periodo escolar. Considera aceptar esta fecha para que los alumnos puedan repasar las actividades más adelante.

Realice uno de los siguientes incisos:

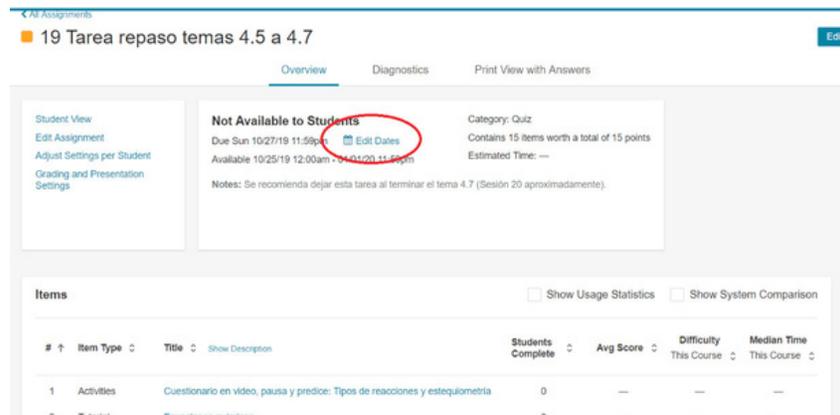
a) Seleccione **Actividades (assignments)** del menú del curso, el cual abre la Vista de calendario  como se observa en la imagen. Arrastre la actividad a una fecha de vencimiento distinta. La fecha disponible “desde” (**From**) se mueve de la misma forma, pero la fecha disponible “hasta” (**Until**) se mantiene, al igual que la “**fecha de vencimiento**” (**Due Date**), siempre que no haya soltado la actividad en fechas posteriores al término estipulado.

b) La segunda opción es seleccionar **Actividades (assignments)** del menú del curso, después seleccione Vista de lista . Seleccione **Editar** (Edit, parte superior derecha).

Al seleccionar **Editar (Edit)** modifique los valores en los campos de fecha (marcados con un recuadro naranja en la imagen siguiente) y seleccione **Guardar (Save, círculo en rojo)**.



c) Finalmente, la tercera opción para modificar las fechas es entrando a cada actividad en particular, para ello necesita seleccionar la actividad en específico dando click en el nombre de la actividad con lo que se desplegará la siguiente imagen, se debe dar click en **edita fechas (Edit Dates)**:



Con lo que se desplegará la siguiente pantalla:

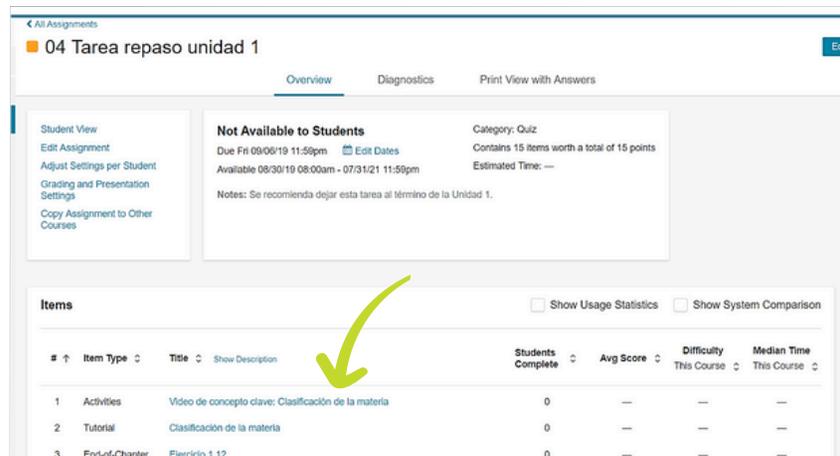
Modifique los valores respectivos de las fechas y finalmente de click en **Terminar y guardar (Save and Finish)**, círculo rojo).



## Visualización e impresión de elementos

Para poder visualizar los ejercicios de cada actividad:

r Seleccione **actividades assignments** del menú del curso, después seleccione la actividad de la cual quiera ver los ejercicios, con lo que observará la actividad de la forma siguiente:



De aquí existen dos opciones:

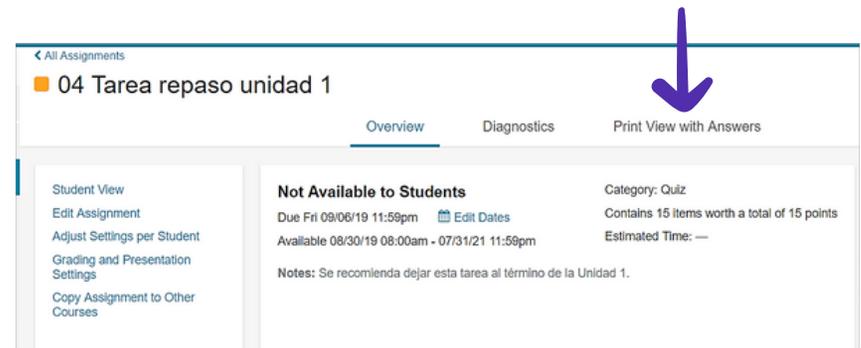
- a) Seleccione directamente el reactivo o “Item” en la parte inferior de la pantalla (sección que selecciona la flecha amarilla), esta acción abrirá una ventana emergente en donde seleccionando en el menú superior a mano derecha la opción “**Solution view**” se mostrará la solución del ejercicio como se muestra en el ejemplo siguiente:

Por otro lado, para ver o imprimir un elemento individual (**sin respuestas**) Seleccione directamente el reactivo o “Item” en la parte inferior de la pantalla (sección que selecciona la flecha amarilla), esta acción abrirá una ventana emergente en donde seleccionando en el menú superior a mano derecha la opción “**Print view**” se mostrará el ejercicio para imprimirse sin respuestas:

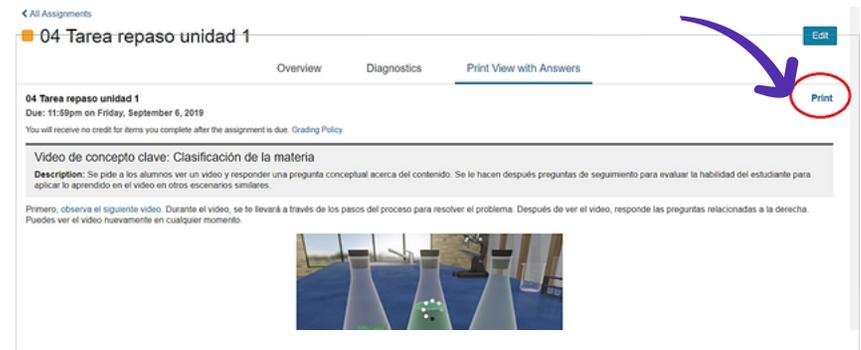
This screenshot shows the 'Solution View' for 'Ejercicio 1.12'. The top navigation bar includes 'Item Details' and 'Contact the Publisher'. A dropdown menu on the right is open, with 'Solution View' selected. The main content area displays the question: '¿Cuál es la diferencia entre un elemento y un compuesto?' under 'Part A'. Below the question is an 'ANSWER:' section with four radio button options. A blue arrow points from the 'Solution View' menu item to the question text.

This screenshot shows the 'Print View' for a video concept key titled 'Clasificación de la materia'. The top navigation bar includes 'Item Details' and 'Contact the Publisher'. A dropdown menu on the right is open, with 'Print View' selected. The main content area features a video player showing three Erlenmeyer flasks labeled 'Solid', 'Liquid', and 'Gas'. Below the video is 'Part A' with the question: '¿Cuál es una sustancia pura?' and a list of four radio button options. A yellow arrow points from the 'Print View' menu item to the video player.

b) La segunda opción es que seleccione **Actividades (assignments)** del menú del curso, posteriormente seleccione **Imprimir una tarea con respuesta (Print view with answers)**:



Seleccione **Imprimir (Print)** para imprimir la tarea completa con todas las soluciones, así como las sugerencias y comentarios de seguimiento que los alumnos ven, recuerde que **las respuestas impresas NUNCA deben ser distribuidas a los alumnos o publicadas en la Red**. Las respuestas impresas están protegidas por las leyes de derechos de autor. Las respuestas impresas utilizando las anteriores instrucciones son únicamente para conveniencia del profesor.



---

## Fundamentos de las tres categorías proporcionadas

---

### Ajustes predeterminados de categoría: Homework (Tarea)

ayuda a los alumnos a adquirir nuevo conocimiento.

- ▮ Se guía a los alumnos con texto de elemento adaptativo y cualquier sugerencia disponible.
- ▮ Se muestran las respuestas correctas y la puntuación de la tarea.
- ▮ Se permite a los alumnos imprimir la tarea y volver a resolverla como práctica.

### Ajustes predeterminados de categoría: Cuestionario (Quiz)

valora el conocimiento de los alumnos.

- ▮ Los alumnos no reciben retroalimentación ni sugerencia.
- ▮ No se muestran las respuestas correctas y la puntuación del alumno no es visible hasta que el alumno haya finalizado el ejercicio.
- ▮ Los alumnos no pueden imprimir los cuestionarios, pero puede definirse si pueden volver a resolverlos como práctica o no.

**Ajustes predeterminados de categoría: Examen (Test)** valora el conocimiento de los alumnos bajo restricciones de seguridad más estrictas

- ▮ Los alumnos no reciben retroalimentación ni sugerencias.
- ▮ No se muestran las respuestas correctas y la puntuación del alumno no es visible hasta que la tarea esté vencida.
- ▮ Los alumnos no pueden imprimir los cuestionarios ni volver a resolverlos como práctica.
- ▮ La secuencia en la que se presentan los elementos puede ser aleatoria para cada alumno.
- ▮ Los títulos de todos los elementos con reemplazados con una etiqueta genérica que puede especificarse, como “Reactivo [número].”
- ▮ Los alumnos no pueden volver a abrir una tarea terminada hasta después de la fecha de vencimiento.

Para actividades de Cuestionario (Quiz) o Examen (Test), es posible que quiera considerar aplicar otros dos ajustes como: **Límite de tiempo** (puede guardarse con una categoría) y **Requerir contraseña** (por tarea, no se guarda con una categoría). Puede cambiar estos ajustes en cualquier momento, para cualquier categoría o para una tarea específica.

**Nota:** Las tareas con límite de tiempo o contraseña como requisito no pueden ser abiertas por los alumnos en un dispositivo móvil.

## Ajustes de actividades

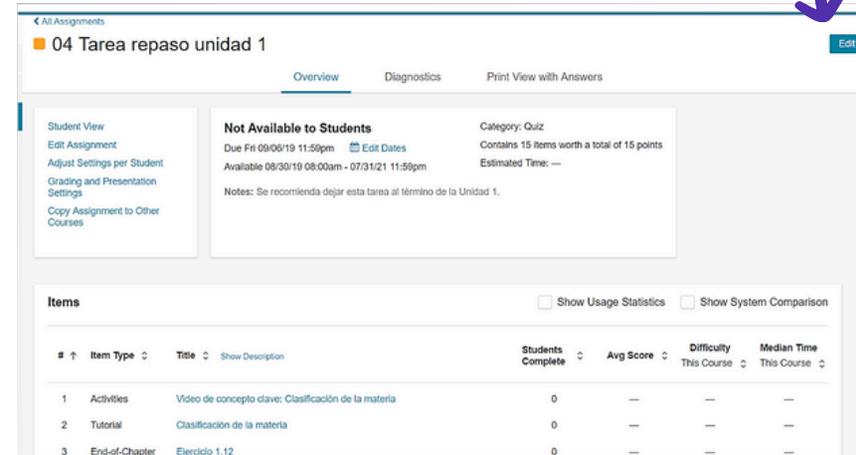
Cada actividad estándar en Mastering está asociada a una categoría, de la cual hereda los ajustes de calificación, presentación y seguridad. Los ajustes predeterminados en las categorías Tareas (Homework), Cuestionario (Quiz) y Examen (Test) funcionan bien para la mayoría de las actividades estándar, pero puede personalizar estos ajustes para una actividad en específico.

**Nota:** Si copia una actividad con ajustes personalizados a otro curso, sus personalizaciones se sobrescriben para coincidir con los ajustes de la categoría con el mismo nombre en el mismo curso. Si se requiere, puede volver a personalizar los ajustes.

Seleccione **Actividades (assignments)** del menú del curso, después seleccione la actividad de la cual quiera ver los ejercicios, observará la actividad de la forma siguiente:

1. Realice uno de los siguientes pasos:

- a) Seleccione **editar (Edit)**, en la pestaña **1 Settings** (Ajustes) y posteriormente seleccione **Editar (Edit Settings)**.



The screenshot shows the Mastering interface for an assignment titled "04 Tarea repaso unidad 1". The "Edit" button in the top right corner is highlighted with a purple arrow. The interface includes tabs for "Overview", "Diagnostics", and "Print View with Answers". A "Not Available to Students" message is displayed, along with a table of items.

#	Item Type	Title	Students Complete	Avg Score	Difficulty This Course	Median Time This Course
1	Activities	Video de concepto clave: Clasificación de la materia	0	—	—	—
2	Tutorial	Clasificación de la materia	0	—	—	—
3	End-of-Chapter	Ejercicio 1.12	0	—	—	—



The screenshot shows the "Edit Assignment: 04 Tarea repaso unidad 1" settings page. The "Settings" tab is selected, and the "Edit Settings" button is highlighted with a purple arrow. The page includes fields for "Assignment Title", "Category", "Grading and Presentation Settings", and "Notes".

Assignment Title: 04 Tarea repaso unidad 1

Category: Quiz

Grading Policy (student view): Edit Settings

Notes: Se recomienda dejar esta tarea al término de la Unidad 1.

También se puede entrar a Ajustes con la opción siguiente:

- b) Desde la página del resumen de la tarea, seleccione **Ajustes de calificación y presentación (Grading and Presentation Settings)**.

2. De cualquiera de las dos formas anteriores se visualizará la siguiente pantalla emergente:

← All Assignments

### 04 Tarea repaso unidad 1

Overview Diagnostics Print View with Answers

Student View  
Edit Assignment  
Adjust Settings per Student  
Grading and Presentation Settings

**Not Available to Students** Category: Quiz  
Due Fri 09/06/19 11:59pm Edit Dates  
Available 08/30/19 12:00am - 01/01/20 11:59pm  
Contains 15 items worth a total of 15 points  
Estimated Time: —  
Notes: Se recomienda dejar esta tarea al término de la Unidad 1.

Items  Show Usage Statistics

# ↑	Item Type ↕	Title ↕ Show Description	Students Complete ↕	Avg Score ↕
1	Activities	Video de concepto clave: Clasificación de la materia	0	—

### Assignment Grading and Presentation Settings

All settings match your defaults for the Quiz category. ⓘ

**Basic**

Show Assignment Score to Student:  
Only after assignment is complete ⓘ

Penalize Late Answer Submissions ⓘ

No Credit  
 Reduce credit by  % over each  late.

**Question Attempts**

Show Students Whether an Answer is Correct or Incorrect:  
Answer feedback appears only when students are shown whether their answer is correct.  
Only after assignment is due ▼ ⓘ

If students answer incorrectly, show correct answer after assignment due date.  
 Limit number of attempts per question to

**Student Resources**

Students Can View Hints and eText Review Link:  
Never ⓘ

Allow Rework for Practice  
Let students rework completed items after the due date. This work **will not be saved** and will not affect the students' grades.

**Cheating Defense**

Assignment Has a Time Limit  
Allow  minutes for this assignment.

Allow Students to Print

Hide Item Titles  
Replace titles with  and a number showing the item's position in the assignment, such as "Item 1".

Require Password ⓘ

Limit Student Access  
Do not allow students to access assignment content between completion and due date.

Save Cancel

Debido a que es un curso estandarizado, Usted podrá cambiar solamente algunas características como:

## Básico (Basic)

### a) Mostrar puntaje de asignación al estudiante (Show

**Assignment Score to Student):** puede elegir si el alumno podrá saber su calificación conforme vaya realizando la actividad o cuándo conocerá su calificación de la actividad: inmediatamente (Immediately), nunca (Never), solamente después de la fecha de vencimiento de la actividad (Only after assignment is due) y solamente después de completar la actividad (Only after assignment es complete). Para las actividades de **HOMEWORK** y **QUIZ** se recomienda elegir (ya viene pre-seleccionado): **solamente después de compeltar la actividad (Only after assignment es complete)**; en cambio para las actividades de **TEST** se recomienda elegir (ya viene pre-seleccionado): **solamente después de la fecha de vencimiento de la actividad (Only after assignment is due)**.

b) En esta subsección también puede elegir si habrá una penalización en caso de que el estudiante conteste después de la fecha de vencimiento de la actividad, se recomienda elegir (ya viene pre-seleccionado): **Penalize Late Answer Submissions: No Credit** (No asignar calificación fuera de la fecha estipulada).

Basic

Show Assignment Score to Student:  
Only after assignment is complete ▼ ⓘ

Penalize Late Answer Submissions ⓘ

No Credit

Reduce credit by 0 % over each hour ▼ late.

---

Basic

Show Assignment Score to Student:  
Only after assignment is complete ▼ ⓘ

Immediately

Never

Only after assignment is due ⓘ

Only after assignment is complete

Penalize Late Answer Submissions ⓘ

No Credit

Reduce credit by 0 % over each hour ▼ late.

## Intentos de preguntas (*Question Attempts*)

a) **Mostrar si una respuesta es correcta o incorrecta al estudiante (Show Students Whether an Answer is Correct or Incorrect):** puede elegir cuándo conocerá el resultado (calificación) del reactivo contestado: inmediatamente (Immediately), nunca (Never), solamente después de la fecha de vencimiento de la actividad (Only after assignment is due) y solamente después de completar la actividad (Only after assignment es complete). Para todas las actividades se recomienda elegir (ya viene pre-seleccionado): **solamente después de la fecha de vencimiento de la actividad (Only after assignment is due).**

b) En esta subsección también puede elegir si los estudiantes responden incorrectamente, que conozcan la respuesta correcta después de la fecha de vencimiento de la actividad (**If students answer incorrectly, show correct answer after assignment due date**), se recomienda elegir (ya viene pre-seleccionado): que deje la casilla vacía con la finalidad de que el estudiante pueda volver a practicar la actividad (ver siguiente subsección: recursos del estudiante (**Student Resources**)).

Question Attempts

**Show Students Whether an Answer is Correct or Incorrect:**  
Answer feedback appears only when students are shown whether their answer is correct.

Only after assignment is due

If students answer incorrectly, show correct answer after assignment due date.

Limit number of attempts **per question** to 1

Question Attempts

**Show Students Whether an Answer is Correct or Incorrect:**  
Answer feedback appears only when students are shown whether their answer is correct.

Only after assignment is due

After each answer attempt

Never

Only after assignment is due

Only after assignment is complete

Limit number of attempts **per question** to 1

Question Attempts

**Show Students Whether an Answer is Correct or Incorrect:**  
Answer feedback appears only when students are shown whether their answer is correct.

Only after assignment is due

If students answer incorrectly, show correct answer after assignment due date.

Limit number of attempts **per question** to 1

### Consideraciones para seleccionar una opción:

- Es más probable que los alumnos reconozcan si necesitan ayuda adicional cuando saben si sus respuestas son correctas.
- El texto de seguimiento para preguntas específicas aparece *únicamente* cuando se muestra a los alumnos si sus respuestas son correctas.
- Mostrar la respuesta correcta muy pronto puede ocasionar que los alumnos compartan sus respuestas con otros alumnos.
- Ver las respuestas correctas después de que una tarea está vencida o completa puede ayudar a los alumnos a repasar. (Los alumnos nunca ven respuestas correctas para elementos que no completaron).
- Sin importar que opción seleccionen, un alumno no puede regresar a cambiar la respuesta a una pregunta después de que ha completado la pregunta (enviado la respuesta correcta, utilizado todos los intentos o solicitado la respuesta). Las respuestas se envían una por una y los alumnos no pueden revisar y editar respuestas antes de presentar la tarea.

## Recursos del estudiante (*Student Resources*)

a) **Mostrar si el estudiante puede visualizar las sugerencias de apoyo (Students Can View Hints and eText review Link):** a lo largo de los ejercicios se proporcionan sugerencias (**Hints**) y revisión de texto electrónico para muchas preguntas, pero no todas, Usted puede elegir la disponibilidad de estas sugerencias para el alumno, debido a que algunas sugerencias también traen ejercicios para reresolver, se recomienda elegir para **HOMEWORK** y **QUIZ** (ya viene pre-seleccionado): **siempre (Always)** y para **Test** elegir (ya viene pre-seleccionado): **nunca (Never)**.

b) Si selecciona la opción de **siempre (Always)** podrá elegir la influencia que puede tener que el alumno conteste o no la sugerencia, en el curso se tiene pre-seleccionado lo siguiente (si no se visualiza, dar click en **Ajuste la puntuación en función del uso de sugerencias (Adjust score based on Hint usage)**):

Para fines ilustrativos se muestra a continuación en español:

Student Resources

Students Can View Hints and eText Review Link:  
Always

Adjust score based on Hint usage

- Give credit for correctly answering a question in a Hint.
- Give bonus credit for not opening a Hint. Bonus per Hint not opened: 2%
- Deduct credit for opening a Hint.
- Deduct credit for exhausting all attempts or giving up on a question in a Hint.

Allow Rework for Practice  
Let students rework completed items after the due date. This work **will not be saved** and will not affect the students' grades.

Student Resources

Students Can View Hints and eText Review Link

Always  
Always  
Never  
Only after assignment is due  
Only after assignment is complete

Student Resources

Students Can View Hints and eText Review Link:  
Always

Adjust score based on Hint usage

- Give credit for correctly answering a question in a Hint.
- Give bonus credit for not opening a Hint. Bonus per Hint not opened: 2%
- Deduct credit for opening a Hint.
- Deduct credit for exhausting all attempts or giving up on a question in a Hint.

Recursos del estudiante

Los estudiantes pueden ver las sugerencias y revisar el eText:  
Always

Ajuste la puntuación en función del uso de sugerencias

- Dar crédito por responder correctamente una pregunta en una sugerencia.
- Dar crédito adicional por no abrir una pista. Bonificación por pista no abierta: 2%
- Reducir crédito por abrir una pista.
- Reducir crédito por agotar todos los intentos o renunciar a una pregunta en una pista.

- c) En esta subsección también puede elegir si permite a los estudiantes volver a resolver como práctica la actividad (**Allow Rework for Practice**) se recomienda dejar marcada esta casilla solamente en el caso de HOMEWORK y QUIZ:



Este ajuste permite a los alumnos volver a resolver elementos terminados después de que la fecha de vencimiento de la actividad ha pasado, siempre que la actividad esté aún disponible para ellos.

- r Al dejarlo seleccionado los alumnos pueden volver a resolver elementos como práctica tantas veces como deseen después de la fecha de vencimiento.
- r Al volver a resolver como práctica no se guarda y no cambia la puntuación original del alumno, las estadísticas de diagnóstico de la tarea, o el resultado del aprendizaje para el curso.
- r Si la tarea está agrupada, los alumnos ven el mismo subgrupo de elementos que recibieron originalmente. Si la secuencia de elementos es aleatoria, recibirán los mismos elementos, pero en distinto orden. Los elementos con variables aleatorias tendrán distintos valores aleatorios cuando el alumno lo vuelva a resolver como práctica. Para información acerca de elementos agrupados o aleatorios, ver **Organizar el contenido en una tarea.**

## Ajustes para desalentar trampas (*Cheating Defense*)

### a) La actividad tiene un límite de tiempo

**(Assignment has a time limit):** puede elegir el tiempo para la actividad, pero para tener una idea del tiempo estimado promedio se recomienda que guarde los cambios que lleva realizados hasta el momento y vaya a **“Vista del estudiante (Student View)”**, en la parte superior de puntos posibles (**Possible points**) observará el tiempo estimado para dicha actividad.

En la lista de actividades, el ícono 🕒 del reloj significa que la actividad tiene un límite de tiempo.

Después de que los alumnos comienzan una actividad cronometrada, no puedes cambiar el límite de tiempo para toda la clase.

Los alumnos no pueden abrir una actividad cronometrada en un dispositivo móvil, incluso si la tarea contiene únicamente elementos listos para dispositivos móviles.

El cronómetro comienza tan pronto un alumno selecciona **15:00 Start ▶ Iniciar** para comenzar la actividad cronometrada. Y continúa hasta que el alumno completa la actividad o se termina el tiempo, lo que ocurra primero.

Cheating Defense

- Assignment Has a Time Limit  
Allow [ ] minutes for this assignment.
- Allow Students to Print
- Hide Item Titles  
Replace titles with [ Ejercicio ] and a number showing the item's position in the assignment, such as "Item 1".
- Require Password
- Limit Student Access  
Do not allow students to access assignment content between completion and due date.

Mastering Chemistry

04 Tarea repaso

Due: 09/06/19 11:59 PM

15 items, about 45-55 minutes

Items	Possible Points
1. Ejercicio 1	1 pt
2. Ejercicio 2	1 pt
3. Ejercicio 3	1 pt
4. Ejercicio 4	1 pt
5. Ejercicio 5	1 pt
6. Ejercicio 6	1 pt

**r Los alumnos no pueden pausar el cronómetro una vez que comienza.** Los alumnos pierden el tiempo restante si salen; cambian a una actividad o página distinta; o pierden su conexión a internet.

**r La fecha de vencimiento para una actividad cronometrada tiene preferencia sobre el cronómetro.** Si hay tiempo restante en el cronómetro, pero ha pasado la fecha de vencimiento, los alumnos no pueden acceder a la actividad. Penalizaciones por retraso no aplican para las actividades cronometradas.

**r Las actividades cronometradas se enlistan, pero no pueden abrirse en un dispositivo móvil.** Recuerde a tus alumnos planear con anticipación estar frente a una computadora para completar las actividades cronometradas.

**b) Permitir a los estudiantes imprimir (Allow Students to Print):** se recomienda dejar desactivada esta casilla ya que cuando se permite a los alumnos imprimir una tarea, ellos pueden resolver la tarea fuera de línea antes de enviar su trabajo en línea o bien pueden compartir preguntas con otros alumnos.

**c) Ocultar títulos de reactivos (Hide Item Titles):** Este ajuste reemplaza los títulos de los elementos de la tarea que los alumnos ven con etiquetas como “Ejercicio 1” o “Reactivo 1.” Al seleccionar el recuadro, puedes reemplazar el título predeterminado, “Item” con otra palabra. Es posible que desees utilizar esta función si el título de una tarea puede proporcionar una clave no intencional para la respuesta de otro elemento. Se recomienda para HOMEWORK y QUIZ usar “Ejercicio” y para TEST usar “Reactivo”. A continuación, en la imagen de la izquierda se muestra el ejercicio de un Quiz sin cambiar nombre y a la derecha con el reactivo renombrado como “Ejercicio”:

Cheating Defense

- Assignment Has a Time Limit**  
Allow  minutes for this assignment.
- Allow Students to Print**
- Hide Item Titles**  
Replace titles with  and a number showing the item's position in the assignment, such as "Item 1".
- Require Password** ⓘ
- Limit Student Access**  
Do not allow students to access assignment content between completion and due date.

04 Tarea repaso unidad 1		04 Tarea repaso unidad 1	
Due: 09/06/19 11:59 PM		Due: 09/06/19 11:59 PM	
15 items, about 45-55 minutes		15 items, about 45-55 minutes	
Items		Items	Possible Points
1. Video de concepto clave: Clasificación de la materia		1. Ejercicio 1	1 pt
2. Clasificación de la materia		2. Ejercicio 2	1 pt
3. Ejercicio 1.12		3. Ejercicio 3	1 pt
4. Capítulo 1 Pregunta de opción múltiple 12		4. Ejercicio 4	1 pt
5. Capítulo 1 Pregunta de opción múltiple 10		5. Ejercicio 5	1 pt
6. Capítulo 1 Pregunta de opción múltiple 9		6. Ejercicio 6	1 pt
7. Mezclas, disoluciones, sustancias químicas puras, compuestos y elementos		7. Ejercicio 7	1 pt
8. Capítulo 1 Pregunta algorítmica 19		8. Ejercicio 8	1 pt

**d) Requerir contraseña (Require Password):** En un centro de pruebas o área para exámenes vigilados, requerir una contraseña previene el acceso a la actividad fuera del salón de exámenes.

*Considera desactivar esta función después de la fecha de vencimiento de la actividad.* De otra forma los alumnos seguirán viendo el mensaje solicitando la contraseña incluso después de la fecha de vencimiento para repasar la actividad o volver a resolver elementos completados.

El supervisor del examen puede proporcionar la contraseña a los alumnos, o ingresar la contraseña para cada alumno.

Si el supervisor comparte la contraseña, puedes reiniciarla cuantas veces sea necesario para asegurar que los alumnos fuera del ambiente supervisado no conozcan la contraseña de un alumno al salir.

En la lista de actividades, un ícono  en forma de llave significa que se requiere una contraseña para abrir la actividad.

Las actividades protegidas por una contraseña se enlistan pero no se pueden abrir, en un dispositivo móvil, incluso si contienen únicamente  elementos listos para dispositivos móviles. Avise a sus alumnos que planeen con tiempo estar frente a una computadora para completar cualquier tarea que vean en la lista con el ícono de la llave.

*Longitud mínima de la contraseña:* 1 caracter.

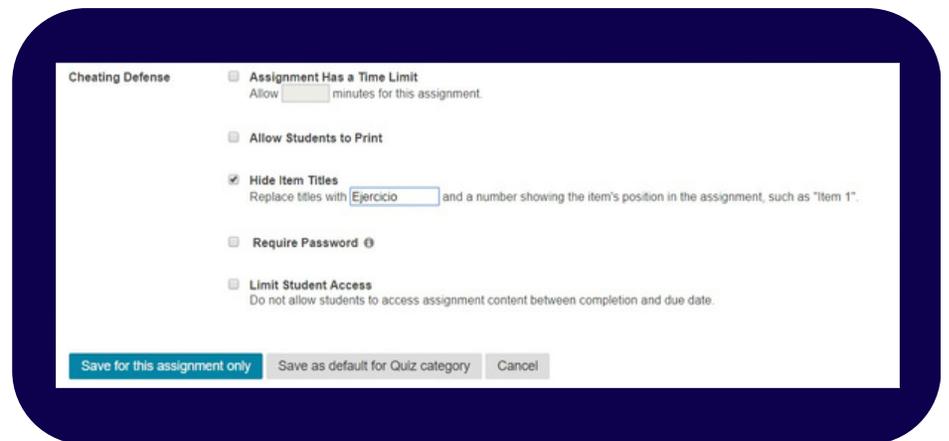
*Caracteres permitidos:* todos los caracteres del teclado, incluyendo letras, números, símbolos y espacios

*Letras:* **No detecta mayúsculas o minúsculas**, por lo que PERRO = Perro = perro.

**e) Limitar el acceso de los estudiantes (Limit Student Access):** Esta opción previene que los alumnos vean el contenido de su puntuación para una actividad después de completarla, hasta la fecha de vencimiento.

Antes de la fecha de vencimiento los alumnos aún ven el título de la actividad completada en sus listas de tarea, pero, si está seleccionada, no pueden abrirla o acceder a su puntuación.

Como instructor, tu acceso a la actividad o puntuación no se ve afectada por este ajuste.



Cheating Defense

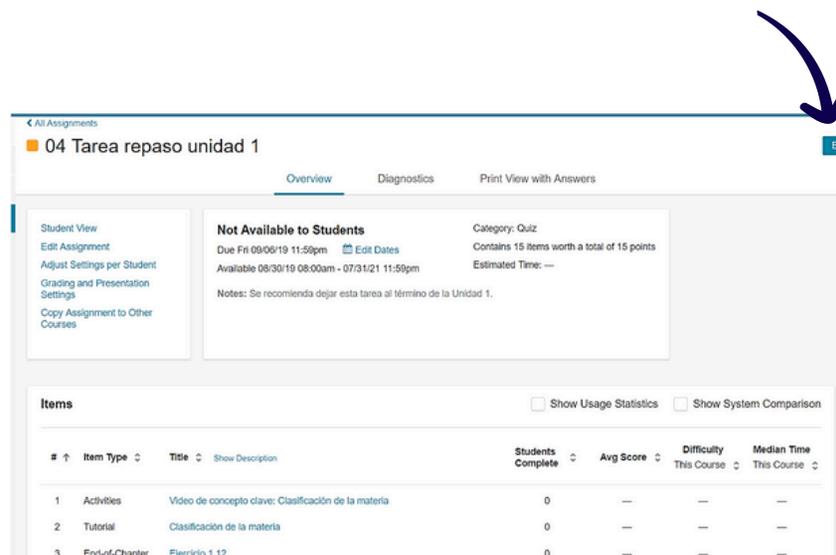
- Assignment Has a Time Limit  
Allow  minutes for this assignment.
- Allow Students to Print
- Hide Item Titles  
Replace titles with  and a number showing the item's position in the assignment, such as "Item 1".
- Require Password ⓘ
- Limit Student Access  
Do not allow students to access assignment content between completion and due date.

Finalmente recuerde guardar sus cambios ya sea que los ajustes sean **solamente para esa actividad en particular (Save for this assignment only)** o bien que los ajustes sean para todas las actividades comunes (Homework, Quiz o Test), en este ejemplo, vemos en la imagen de arriba que la categoría entra como Cuestionario (Quiz) por lo que indica: **Guardar para todas las actividades de categoría Cuestionario (Save as default for Quiz category)**.

## Ajuste de la ponderación de cada reactivo dentro de una actividad

Seleccione **Actividades (assignments)** del menú del curso, después seleccione la actividad de la cual quiera ponderar los ejercicios, y seleccione **editar (Edit)**:

Seleccionamos **Organización (Organization)**:



04 Tarea repaso unidad 1

Overview Diagnostics Print View with Answers

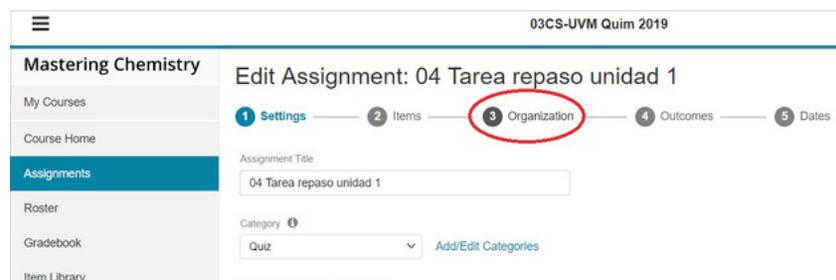
Student View  
Edit Assignment  
Adjust Settings per Student  
Grading and Presentation Settings  
Copy Assignment to Other Courses

**Not Available to Students**  
Due Fri 09/06/19 11:50pm  
Available 08/30/19 08:00am - 07/31/21 11:59pm  
Notes: Se recomienda dejar esta tarea al término de la Unidad 1.

Category: Quiz  
Contains 15 items worth a total of 15 points  
Estimated Time: ---

Items

#	Item Type	Title	Students Complete	Avg Score	Difficulty This Course	Median Time This Course
1	Activities	Video de concepto clave: Clasificación de la materia	0	---	---	---
2	Tutorial	Clasificación de la materia	0	---	---	---
3	End-of-Chapter	Ejercicio 1.12	0	---	---	---



03CS-UVM Quim 2019

Mastering Chemistry

My Courses  
Course Home  
Assignments  
Roster  
Gradebook  
Item Library

Edit Assignment: 04 Tarea repaso unidad 1

1 Settings 2 Items 3 Organization 4 Outcomes 5 Dates

Assignment Title  
04 Tarea repaso unidad 1

Category  
Quiz

En **valor del punto (Point value)** puede colocar el valor que considere adecuado para cada pregunta, se sugiere 1 punto por ejercicio en el caso de actividades tipo HOMEWORK y QUIZ, en el caso de TEST se recomienda 2 puntos por reactivo:

Una vez elegido el valor, damos **Guardar (Save)**.

Edit Assignment: 04 Tarea repaso unidad 1

1 Settings — 2 Items — 3 Organization — 4 Outcomes — 5 Dates

Move Up Move Down Add Message Above Remove

Pool Assignment Randomize Item Sequence

SELECT	#	ITEM TYPE	TITLE [Show Descriptions]	DIFFICULTY	MEDIAN TIME	POINT VALUE	REQUIRE PREVIOUS	RANDOMIZE VARIABLES	REQUIRE UNITS
<input type="checkbox"/>	1	Activities	Video de concepto clave: Clasificación de la materia	--	--	1 credit			
<input type="checkbox"/>	2	Tutorial	Clasificación de la materia	--	--	1 credit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	3	End-of-Chapter	Ejercicio 1.12	--	--	1 credit	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	4	Test Bank	Capítulo 1 Pregunta de opción múltiple 12	--	--	1 credit	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	5	Test Bank	Capítulo 1 Pregunta de opción múltiple 10	--	--	1 credit	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	6	Test Bank	Capítulo 1 Pregunta de opción múltiple 9	--	--	1 credit	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	7	Tutorial	Mezclas, disoluciones, sustancias químicas puras, compuestos y elementos	--	--	1 credit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

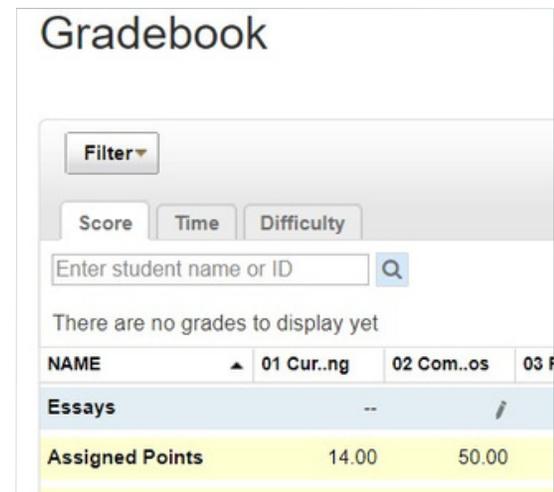
# Libro de calificaciones (*Gradebook*)

En esta área podrá visualizar el progreso del alumno en tres pestañas: puntuación (Score), tiempo (Time) y dificultad (Difficulty), seleccione la pestaña que desee ver.

El **puntaje** muestra los puntajes de cada alumno, que puede comparar con la cantidad de **puntos asignados** (si está mostrando las calificaciones como puntos) y el **promedio de la clase** o el **promedio** del grupo para esa tarea.

El **tiempo** muestra cuánto tiempo cada alumno dedicó para completar cada tarea. El programa calcula el tiempo finalizado menos el tiempo abierto, y automáticamente toma en cuenta el hecho de que los alumnos pueden haber comenzado y dejado de trabajar varias veces.

La **dificultad** muestra que tan difícil fue cada tarea para el alumno, el tiempo que le tomó, la cantidad de respuestas correctas e incorrectas enviadas, así como la cantidad de sugerencias y respuestas solicitadas, todas expresadas en una escala de 1 a 5, donde el 5 significa la mayor dificultad.



Gradebook

Filter ▾

Score Time Difficulty

Enter student name or ID 🔍

There are no grades to display yet

NAME ▲	01 Cur..ng	02 Com..os	03 F
Essays	--		
Assigned Points	14.00	50.00	

---

## Entiende la Libreta de calificaciones y diagnósticos de Mastering

---

Después de que los alumnos se inscriben utilizando el ID del curso que les proporcionaste, sus nombres aparecen en la Libreta de calificaciones y el Registro para el curso. Una vez que los alumnos completen las tareas, puedes consultar su progreso por medio de las **gráficas de diagnóstico (Diagnostics Data)** que muestran las estadísticas de puntuación de los alumnos, tiempo para completar una tarea, dificultad del elemento y más.

### Información en columnas y filas de la Libreta de calificaciones

- ▮ **Títulos de tareas y los colores de fondo** se condensan en los encabezados de columna a lo largo de la parte superior. Note que los colores de fondo varían según los tipos de puntajes que figuran en esa columna.
- ▮ **Los títulos completos y otros detalles** se muestran si señala el encabezado de cada columna.
- ▮ La fila Ensayos (Essays) aparece si alguna de las tareas del curso contiene una pregunta de ensayo. Dichas tareas están especialmente marcadas con el  icono del lápiz debajo del título de la tarea porque las preguntas de ensayo deben ser calificadas individualmente por un instructor o un instructor de sección.

- ▮ Los **puntos asignados** aparecen en una fila debajo de los encabezados de columna si está mostrando las calificaciones como puntos, en lugar de porcentajes. Puedes utilizar estos puntos, y el número en la columna Total, para alinear los puntos para el Mastering de las tareas con tu programa de estudios.
- ▮ El **Promedio de la clase** o el **Promedio** aparece encima de los datos de los alumnos.
- ▮ Los **alumnos** se enumeran inicialmente en orden alfabético, ya sea con (según la pestaña que estés viendo) su **puntaje, tiempo o dificultad** en cada columna de tarea.
- ▮ Columna **Total** o **Promedio**. Dependiendo de qué pestaña muestre y cómo filtre los datos, esta columna muestra datos agregados para los alumnos y las tareas reflejadas, de la siguiente manera:

### Pestaña de puntuación (columna Total)

En la pestaña Puntuación, los cálculos en la columna Total dependen de si las calificaciones se muestran como Puntos o Porcentajes.

#### Fila **de puntos asignados**:

-  *Puntos*: total de puntos disponibles para todas las tareas mostradas.
-  *Porcentajes*: esta fila no se muestra.

Fila de **Promedio de clase / Promedio** (para todos los alumnos/grupo de alumnos):

**tj** *Puntos:* promedio del total de puntos de los alumnos por tareas que ya están vencidas.

**tj** *Porcentajes:* promedio de puntajes de los alumnos en % para las tareas que ya están vencidas.

Fila **[nombre del alumno]:**

**tj** *Puntos:* *el puntaje total* del alumno para las tareas que ya están vencidas.

**tj** *Porcentajes:* *El puntaje promedio* del alumno para las tareas que ya están vencidas.

Los promedios también se ven afectados por cualquier ponderación que apliques a las tareas específicas o a categorías de tareas.

### Tabla de tiempos (columna Total)

Fila de **Promedio de clase / Promedio** (para todos los alumnos/grupo de alumnos):

Suma de los valores (en horas y minutos) en la fila

Fila **[nombre del alumno]:**

Tiempo total (en horas y minutos) que el alumno ha pasado en línea trabajando en las tareas de Mastering que se muestran. Las actividades fuera de conexión nunca se muestran en la pestaña Tiempo.

### Pestaña de dificultad (columna Promedio)

Todas las filas:

Promedio de todos los valores de dificultad por tarea en la fila, redondeados al entero más cercano, para las tareas que se muestran.

### Significado de los colores de fondo y los termómetros

Consulta las preferencias de la Libreta de calificaciones si deseas activar o desactivar cualquiera de estas opciones.

**r** Las **sombras del color rojo del fondo** indican puntuaciones por debajo del 100%, o el equivalente en puntos. Cuanto más profundo es el rojo, menor es la puntuación.

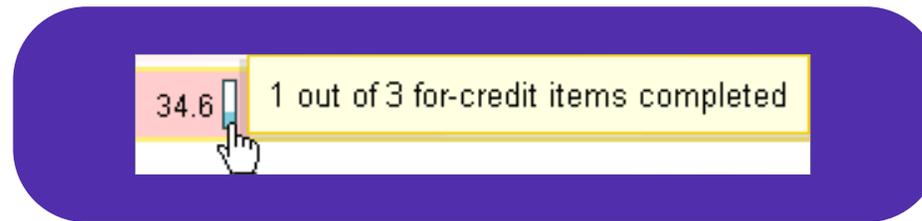
**r** Los **tonos de fondo gris** indican las puntuaciones que no contribuyen a la puntuación total actual del alumno. Estos incluyen puntajes en las siguientes tareas:

tj De las que el alumno está **exento** Aún no están vencidas, ya sea para toda la clase o  
tj para este alumno con una extensión.  
tj

Que son para practicar (sin puntos) o tienen valor de cero.

r Los **termómetros de finalización de elementos** muestran el porcentaje de elementos para créditos o para prácticas que completan los alumnos. También puedes comparar los termómetros para un alumno individual con el promedio de la clase.

tj *Para ver el número de elementos completados:* apunta a un termómetro.



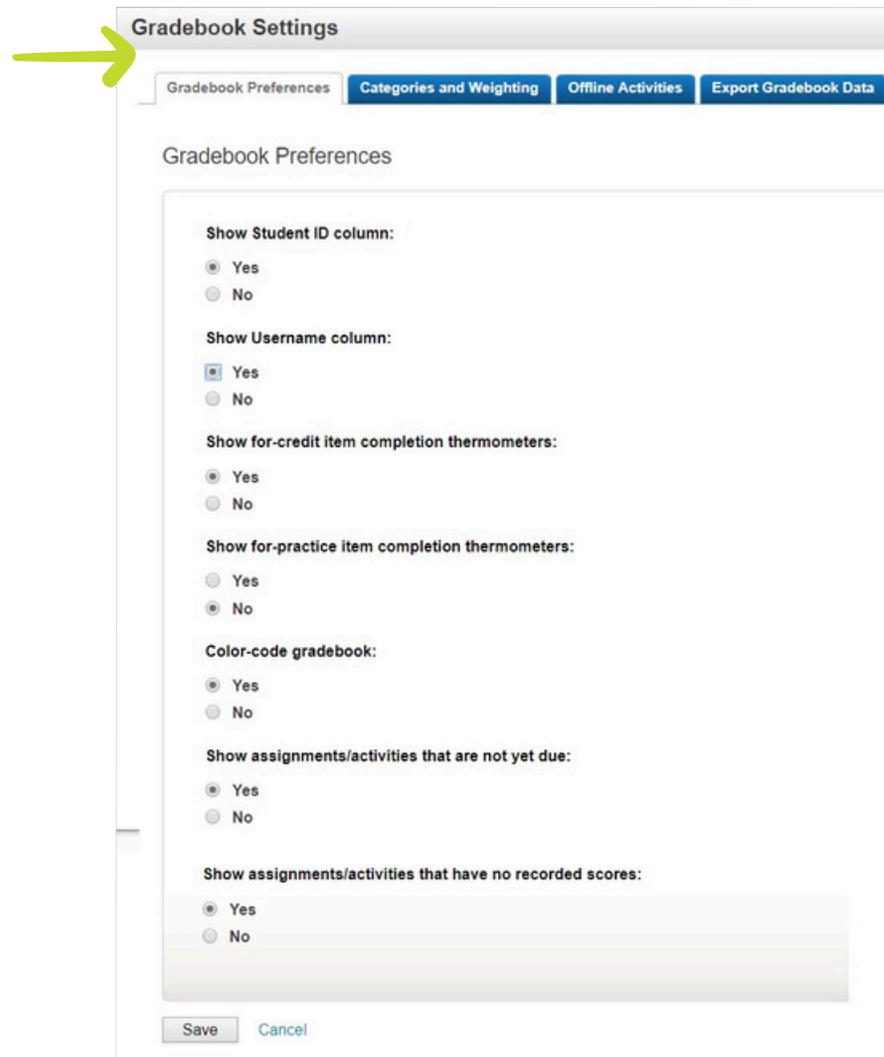
tj *Si aparecen dos termómetros para una tarea:* el termómetro de crédito está a la izquierda (azul-verde oscuro), mientras que la práctica está a la derecha (azul-verde claro). 10 

### Si el nombre de un alumno no aparece en la Libreta de calificaciones

Comprueba que el alumno se haya unido al curso de Mastering correcto. Para hacer esto, solicita al alumno la identificación del curso que aparece en su curso.

## Ajustes del libro de calificaciones (Gradebook Settings)

Al seleccionar **Preferencias de visualización del libro de calificaciones** (Gradebook Preferences)

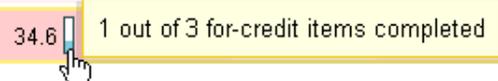


The screenshot shows the 'Gradebook Settings' dialog box with the 'Gradebook Preferences' tab selected. A green arrow points to the 'Gradebook Preferences' tab. The dialog box contains the following settings:

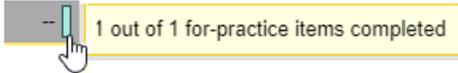
- Show Student ID column:**
  - Yes
  - No
- Show Username column:**
  - Yes
  - No
- Show for-credit item completion thermometers:**
  - Yes
  - No
- Show for-practice item completion thermometers:**
  - Yes
  - No
- Color-code gradebook:**
  - Yes
  - No
- Show assignments/activities that are not yet due:**
  - Yes
  - No
- Show assignments/activities that have no recorded scores:**
  - Yes
  - No

At the bottom of the dialog box, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

**Preferencias editables de la Libreta de calificaciones:  
nombres/IDs de alumnos, termómetros de finalización, códigos de color y otros**

Opción	Descripción
<p><b>Mostrar columna de ID de alumno</b> <i>(Show Student ID column)</i></p>	<p>Visualiza las identificaciones de los alumnos en el Libro de calificaciones.</p> <p>Las identificaciones de los alumnos pueden coincidir con las identificaciones de la escuela o seguir otro formato o convención que se elija, esto se puede visualizar en los <b>Detalles del curso (Course settings)</b>.</p>
<p><b>Mostrar la columna Nombre de usuario</b> <i>(Nombre de inicio de sesión, Show Username column)</i></p>	<p>Mostrar los nombres de usuario de los alumnos en el Libro de calificaciones.</p>
<p><b>Mostrar termómetros de finales del valor de un reactivo</b> <i>(Show for-credit item completion thermometers)</i></p> <p>8.1 </p>	<p>Los termómetros finales de los elementos (ejercicios o reactivos) de una actividad muestran la parte de los créditos que los alumnos completaron en una actividad. Los termómetros te ayudan a determinar si un puntaje bajo puede deberse a una falta de comprensión o al no completar suficientes elementos.</p> <p><i>Para ver el número de elementos de crédito completados:</i> señala el termómetro.</p> <div style="text-align: center;">  </div> <p><i>Si aparecen dos termómetros para una tarea:</i> el termómetro de crédito (azul-verde oscuro) está a la izquierda y el de práctica está a la derecha.</p> <div style="text-align: center;">  </div>

**Preferencias editables de la Libreta de calificaciones:  
nombres/IDs de alumnos, termómetros de finalización, códigos de color y otros**

Opción	Descripción
<p><b>Mostrar termómetros finales de elementos de práctica.</b> (<i>Show for-practice item completion thermometers</i>)</p>	<p>Los termómetros finales de elementos de prácticas muestran la porción de elemento para prácticas que el alumno completó en una actividad. Los termómetros te ayudan a determinar si un puntaje bajo puede deberse a una falta de comprensión o al no completar suficientes elementos.</p> <p><i>Para ver el número de elementos de práctica completados:</i> señala el termómetro.</p>  <p><i>Si aparecen dos termómetros para una tarea:</i> El termómetro para prácticas (azul-verde claro) está a la derecha y el de crédito para la práctica está a la izquierda.</p> 
<p><b>Código de colores del Libro de calificaciones</b> (<i>Color-code gradebook</i>)</p>	<p>Indica los valores relativos de puntajes de los alumnos, en <b>tonos de rojo</b>:</p> <p>De acuerdo con la distribución del curso, con respecto a otras puntuaciones en el curso para la misma tarea.</p> <p>Utilizando escala absoluta, con respecto a 100.</p> <p>Más claro = puntajes mejores en relación al promedio. Más oscuro = puntuaciones peores en relación al promedio.</p> <p>También indica si la puntuación contribuye a la puntuación total actual del alumno, en <b>tonos de gris</b>:</p> <p>Gris claro = la tarea aún no está vencida (si elige mostrar estas actividades o no tiene valor en puntos). Gris oscuro = El alumno está exento de la tarea.</p>
<p><b>Mostrar actividades que aún no están vencidas</b> (<i>Show assignments/activities that are not yet due</i>)</p>	<p>No coloca límites en la pantalla.</p> <p>(<b>No</b> muestra solo las actividades vencidas).</p>
<p><b>Mostrar actividades que no tienen puntajes registrados</b> (<i>Show assignments/activities that have no recorded scores</i>)</p>	<p>No coloca límites en la pantalla.</p> <p>(<b>No</b> muestra solo las actividades con puntajes registrados).</p>

## Ajustes del libro de calificaciones (Gradebook Settings)

Al seleccionar **Ajustes del libro de calificaciones**  
(Gradebook Settings)

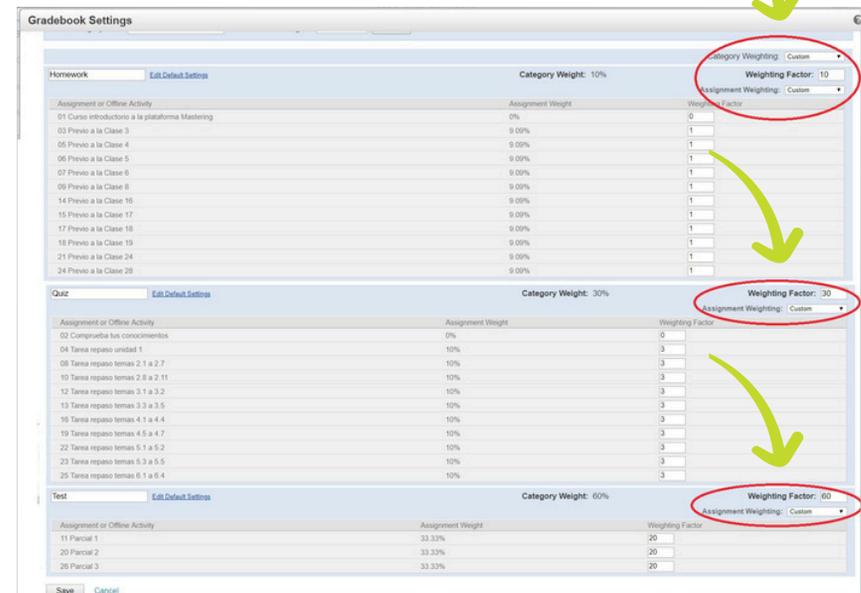
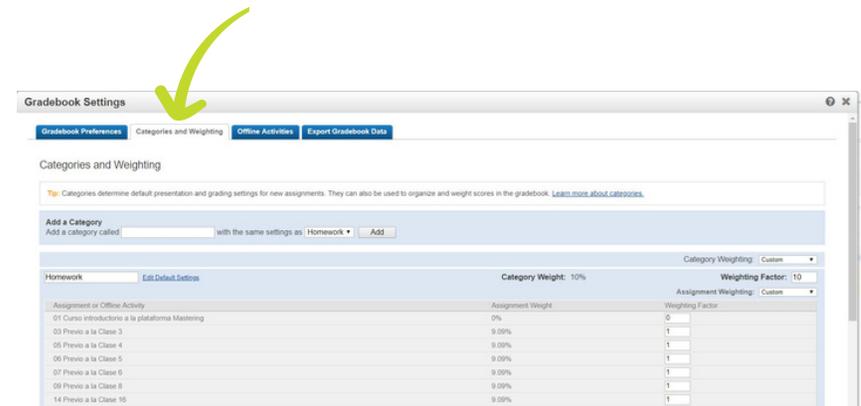
En la parte de la **Ponderación de la categoría (Category Weighting)** podrá seleccionar la ponderación de las categorías del curso, **Igual (Equally)**, **Por puntos (By Points)** o **Custom (Personalizado)**:

**Igual (Equally):** todas las actividades tienen la misma ponderación.

**Por puntos (By Points):** se asigna un porcentaje conforme a los puntos que tiene cada actividad.

**Custom (Personalizado):** Se le asigna un porcentaje a cada sección de actividades (**Weighting Factor**).

Se sugiere dejar como se encuentra pre-establecido, por ejemplo, en el curso de Química se sugiere **Custom (Personalizado)** con un porcentaje a cada sección de actividades (**Weighting Factor**) para Homework = 10; Quiz = 30; Test = 60.



En la parte gris de cada actividad se puede seleccionar “0” si no se quiere tomar en cuenta dicha actividad, o asignar un mayor valor a alguna actividad que consideremos de mayor importancia:

En el curso pre-diseñado de Química a las actividades de Homework se les da un valor de 1 a cada una; a las de Quiz un valor de 3 a cada actividad y a los Test un valor de 20 a cada examen parcial como se muestra en la siguiente imagen.

La **ponderación de la actividad en % (Assignment Weight)** se reajusta después de dar **Guardar (Save)** conforme a los datos seleccionados.

## Ajustes del libro de calificaciones (Gradebook Settings)

Al seleccionar **Ajustes del libro de calificaciones (Gradebook Settings)**

En la parte de la **Exportar datos del libro de calificaciones (Export Gradebook Data)** podrá descargar los diferentes formatos del libro de calificaciones en archivos que pueden ser leídos por el programa de Excel.

Assignment or Offline Activity	Assignment Weight	Weighting Factor
02 Comprueba tus conocimientos	0%	0
04 Tarea repaso unidad 1	10%	3
08 Tarea repaso temas 2.1 a 2.7	10%	3
10 Tarea repaso temas 2.8 a 2.11	10%	3

Assignment or Offline Activity	Assignment Weight	Weighting Factor
01 Curso introductorio a la plataforma Mastering	0%	0
03 Previo a la Clase 3	9.09%	1
05 Previo a la Clase 4	9.09%	1
06 Previo a la Clase 5	9.09%	1
07 Previo a la Clase 6	9.09%	1
09 Previo a la Clase 8	9.09%	1
14 Previo a la Clase 16	9.09%	1
15 Previo a la Clase 17	9.09%	1
17 Previo a la Clase 18	9.09%	1
18 Previo a la Clase 19	9.09%	1
21 Previo a la Clase 24	9.09%	1
24 Previo a la Clase 28	9.09%	1

Assignment or Offline Activity	Assignment Weight	Weighting Factor
02 Comprueba tus conocimientos	0%	0
04 Tarea repaso unidad 1	10%	3
08 Tarea repaso temas 2.1 a 2.7	10%	3
10 Tarea repaso temas 2.8 a 2.11	10%	3
12 Tarea repaso temas 3.1 a 3.2	10%	3
13 Tarea repaso temas 3.3 a 3.5	10%	3
16 Tarea repaso temas 4.1 a 4.4	10%	3
19 Tarea repaso temas 4.5 a 4.7	10%	3
22 Tarea repaso temas 5.1 a 5.2	10%	3
23 Tarea repaso temas 5.3 a 5.5	10%	3
25 Tarea repaso temas 6.1 a 6.4	10%	3

Assignment or Offline Activity	Assignment Weight	Weighting Factor
11 Parcial 1	33.33%	20
20 Parcial 2	33.33%	20
26 Parcial 3	33.33%	20

Gradebook Settings

Gradebook Preferences | Categories and Weighting | **Offline Activities** | Export Gradebook Data

Export Gradebook Data

Type: Gradebook data is exported to a comma separated value (.csv) file. An export format specific to your course management system may be available in the Export Format drop-down list. Before you export data, make sure the Student ID column has the correct ID information for import into your course management system. Learn more about setting Student IDs. For instructions on importing grades into your course management system, refer to its online Help.

Export Filled Gradebook \* Full Gradebook

Export Scores Select a Format for Your Export Standard Gradebook Format Export

Export Times (Export as .csv file) Export

Export Difficulty (Export as .csv file) Export

# Biblioteca de reactivos (Item Library)

En esta sección se puede visualizar el grueso de reactivos que utiliza la plataforma de Mastering basados en el libro de Tro, Química. Un enfoque molecular, 4ta edición.

Item Library

Preview items available for assignment. (How do I assign items?)

Book/Source: Tro, Química. Un enfoque molecular, 4a edición

Chapter: 3. Moléculas, compuestos y ecuaciones químicas

Section: All

Item Type: Test Bank

Difficulty: (5=hardest)

Usage Statistics: Hover to see details

262 items found

Featured Items

- 3.1 Hidrogeno, oxígeno y agua
- 3.2 Enlaces químicos

Capítulo 3 Pregunta algorítmica 2 (a) Identifica el compuesto con enlaces covalentes. Test Bank

Capítulo 3 Pregunta algorítmica 3 (a) ¿Cuál de las siguientes opciones contiene AMBOS enlaces, iónicos y

# Pearson eText

En esta sección se puede visualizar el libro de Química. Un enfoque molecular, 4ta edición del autor Tro en una ventana emergente.

QUÍMICA. Un enfoque molecular

Contents Notes Bookmarks

- Capítulo 1. Materia, medición y resolución de problemas
- Capítulo 2. Átomos y elementos
- Capítulo 3. Moléculas, compuestos y ecuaciones químicas
- Capítulo 4. Cantidades y reacciones químicas acuosas
- Capítulo 5. Gases
- Capítulo 6. Propiedades periódicas de los elementos
- Capítulo 7. Enlaces químicos: el modelo de Lewis
- Capítulo 8. Balance de materia
- Capítulo 9. Química orgánica
- Apéndice I

Moléculas, compuestos y ecuaciones químicas

los aspectos de la vida están a nivel molecular, y sin comprender las, sólo podemos tener una muy incompleta de la vida

Capítulo 3. Moléculas, compuestos y ecuaciones químicas

Capítulo 3.1 Hidrogeno, oxígeno y agua 89

Capítulo 3.2 Enlaces químicos 91

Fórmula de masa y el concepto de mol para compuestos 109

Se puede modificar el tamaño de letra:

105

Compañías moléculas: Fórmula de masa

El número del compuesto es el número base del segundo elemento, así, con el prefijo abreviado para indicar diez y se le da el número uno, según sea la proporción de y el nombre del primer elemento, átomos, con el prefijo abreviado para indicar cuantos.

7,5x10<sup>23</sup> moléculas de trióxido de azufre

PARA PRACTICAR 3.8 Nombra el compuesto N<sub>2</sub>O<sub>5</sub>.

PARA PRACTICAR MÁS 3.8 Escribe la fórmula para trióxido de azufre.

Nomenclatura El compuesto N<sub>2</sub>O<sub>5</sub> es tróxido de nitrógeno, pero el AX<sub>3</sub> es simplemente cloruro de aluminio. ¿Por qué?

CONEXIÓN CONCEPTUAL 3.6

Nomenclatura de ácidos Podemos definir los ácidos de varias maneras, por ahora, definimos los ácidos como compuestos moleculares que liberan iones de hidrógeno (H<sup>+</sup>) cuando se disuelven en agua. Los ácidos están compuestos de hidrógeno, generalmente escritos primero en su fórmula y uno o más no metales, escritos después. Por ejemplo, HCl es un compuesto molecular que cuando se disuelve en agua, forma iones (H<sup>+</sup>) y (Cl<sup>-</sup>) así, donde ocurre el siguiente proceso de agua. Por lo tanto, el HCl es un ácido cuando se disuelve en agua. Para distinguir entre HCl gaseoso que se llama moléculas de hidrógeno porque es un compuesto molecular) y HCl en disolución que se llama ácido clorhídrico porque es un ácido, escribimos el primero como HCl(g) y el último como HCl(aq).

Show highlights

Se puede seleccionar el texto en tres tonos diferentes de colores y dejar notas personales.



## Materiales del curso (*Course Materials*)

En esta sección se puede subir material propio a la plataforma de Mastering para que los alumnos tengan acceso a la misma, se recomienda que una vez subido el material se cree un anuncio indicando a los alumnos que el material ya se encuentra disponible. Capacidad máxima de 100 MB.



También pueden realizarse videos o grabaciones tipo podcast al dar click en "Media" y compartir con los alumnos. Máximo 10 horas.



# Recursos del instructor (*Instructor resources*)

En esta sección se abre una ventana emergente que redirige a material de apoyo descargable de cada capítulo del libro de Química. Un enfoque molecular, 4ta edición del autor Tro.

En diapositivas se presenta el capítulo, así como los ejemplos trabajados. En la Guía del profesor se incluyen los objetivos del capítulo, el esquema sugerido para la clase y sugerencias didácticas.

# Ajustes del curso (*Course settings*)

En esta sección se podrán visualizar los diferentes ajustes del curso.

Material adicional

Química de enlace molecular

Recursos adicionales

- Recursos adicionales capítulo 1
- Recursos adicionales capítulo 2
- Recursos adicionales capítulo 3

Recursos institucionales

Para la descarga de estos recursos se requiere de un usuario y una contraseña. Contacte a su institución educativa para obtenerlos.

- Recursos institucionales

-  02-Ejemplos trabajados.pptx
-  02-Guia para el profesor.pdf
-  02-Presentación del capítulo.pptx

## Descripciones de ajustes

La siguiente tabla describe la información de ajustes del curso que no se explica por sí misma, como la información básica (título del curso, país, etc.). Puedes cambiar cualquier configuración, *excepto la ID del curso o el libro seleccionado*.

Ajustes del curso	Descripción
<b>Título del curso</b> (Course Title)	<p><i>Caracteres admitidos:</i> el título del curso puede incluir cualquier letra del teclado estándar, números y los siguientes caracteres especiales: ;:””,&lt;.&gt;/?~`!@#\$%^&amp;*()_+ =\\[]{} El título del curso no puede incluir un emoji ni tildes.</p> <p>Los alumnos ven el título del curso en su vista de la página de inicio del curso.</p>
<b>País y zona horaria</b>  Country: <input type="text" value="Mexico"/>  Time Zone: <input type="text" value="Mexico City (UTC-05:00)"/>	<p>La selección de un país reduce la lista de zonas horarias para ayudarlo a seleccionar la zona horaria del curso. Si no ve su país en la lista, seleccione otro país en la misma zona horaria.</p> <p>La zona horaria que selecciona gobierna la <b>disponibilidad y la fecha/hora límite</b> de las actividades, así como el tiempo registrado cuando los alumnos envían sus respuestas de las actividades.</p> <p><i>Si los alumnos están en una zona horaria diferente:</i> infórmelos sobre qué zona horaria se aplica a este curso (y todas sus actividades), para que los alumnos puedan enviar sus trabajos a tiempo.</p>
<b>Fecha de finalización del curso (último día del curso)</b>	<p>Aparece en formato MM/DD/YY; 03/06 es el 6 de marzo, no el 3 de junio. El curso termina a las 11:59 p.m. en la fecha indicada. Podrá acceder a este curso después de la fecha final, pero los alumnos no podrán hacerlo.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin: 10px 0;"><p><b>Course End Date (Last Day of Term):</b> This is the end date of the course. Students will not be able to access the course assignments after this date. <input type="text" value="01/01/2020"/> Course Creation: 08/12/2019</p></div> <p><i>Si un curso expira antes de que termine de enseñarlo:</i> restablezca esta fecha de vencimiento para reabrir el curso a los alumnos inscritos. Puede establecer esta fecha en no más de 2 años siguientes a la fecha de creación del curso.</p>

Ajustes del curso	Descripción
<p><b>Fecha de finalización del curso (último día del curso)</b></p>	<p><i>Sobre la disponibilidad de las tareas:</i> las nuevas tareas que creé estarán disponibles inicialmente para los alumnos hasta la fecha de finalización de este curso. Sin embargo, cambiar la fecha de finalización del curso no cambia automáticamente las fechas límite de disponibilidad para los alumnos. Si extiende la fecha de finalización del curso después de crear las tareas, estas estarán disponibles para los alumnos solo hasta la fecha anteriormente especificada para las tareas.</p>
<p><b>Determina si los alumnos pueden unirse a tu curso</b> (<i>Determine wheter students can join your course</i>)</p>	<p>Acepte el valor predeterminado, <b>Abierto (Open)</b>, a menos que desee bloquear la capacidad de los alumnos para inscribirse (unirse) al curso.</p> <p><b>Determine whether students can join your course:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="radio"/> Open (Students can join your course immediately.)</li> <li><input type="radio"/> Closed (Students cannot join your course until you open it.)</li> </ul> <p>¿No estás listo para que los alumnos vean el curso? Considera cambiarlo a <b>Cerrado (Closed)</b> si estás en el proceso de editar fechas, área de anuncios del curso, etc. Recuerda que puedes continuar modificando el curso después de que los alumnos hayan ingresado. <b>IMPORTANTE:</b> cámbielo de nuevo a <b>Abierto (Open)</b> cuando esté listo para que los alumnos se inscriban.</p> <p><i>Después de que todos los alumnos se hayan inscrito en su curso y el período para abandonar/agregar haya terminado en su escuela:</i> considere cerrar su curso para la inscripción posterior. Esto puede evitar que los alumnos fantasma se unan a su curso para hacer trampa.</p>
<p><b>Ponlo a disposición de otros instructores para copiar</b></p>	<p>En el curso actual está pre-seleccionada la opción de: <b>No disponible para copiar.</b></p> <p><b>Give the Course ID to the instructor to use when copying.</b> <a href="#">Learn more about copied courses</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Available for copying</li> <li><input checked="" type="radio"/> Unavailable for copying</li> </ul>

Ajustes del curso	Descripción
<p><b>Solicita a los alumnos sus IDs</b> (<i>Prompt Students for IDs?</i>)</p>	<p>Si requieres hacer un seguimiento de tus estudiantes por su registro escolar, puede solicitar que los estudiantes ingresen su ID al inscribirse al curso</p> <div data-bbox="884 354 1583 518" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p><b>Student ID Settings</b></p> <p><b>Prompt Students for IDs?</b></p> <p><input type="radio"/> Yes, prompt my students for their IDs, and let me customize the prompt.</p> <p><input checked="" type="radio"/> No, I do not want students to enter in their IDs.</p> </div> <p>En caso de seleccionar sí requiera la matrícula del estudiante (número de cuenta) se puede editar la solicitud a los estudiantes de su ID:</p>
	<div data-bbox="447 686 1612 899" style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <p>Customize what your students will see:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 45%;"> <p>Ingresar tu matrícula de estudiante</p> <p>Preview</p> <p>¿No sabes qué colocar? Contacta a tu profesor para mayor información</p> <p>Preview</p> </div> <div style="font-size: 0.8em; color: #666;"> <p>Click the text you want to edit. When you are satisfied, click "Continue." You can always edit this later in your Course Settings.</p> </div> </div> </div>
<p><b>Administra instructores de sección</b> (<i>Manage Section Instructors</i>)</p>	<p>En esta zona se muestra los privilegios que posee la cuenta y el curso.</p>
<p><b>Revisa los resultados de aprendizaje proporcionados</b> (<i>Learning Outcomes</i>) <b>y Agregar/ Editar mis resultados de aprendizaje</b> (<i>Add/Edit My Learning Outcomes</i>)</p>	<p>Los resultados de aprendizaje te ayudan a evaluar la comprensión y las habilidades de los alumnos, según los resultados de las actividades. Puede realizar un seguimiento del rendimiento relacionado con los resultados de aprendizaje a lo largo del período, y puede informar los datos de los resultados a su departamento o administración.</p> <p>Para algunos libros de texto, los resultados de aprendizaje se proporcionan y se asocian automáticamente con los elementos de asignación correspondientes.</p>

Ajustes del curso	Descripción
-------------------	-------------

**Revisa los resultados de aprendizaje proporcionados (Learning Outcomes) y Agregar/ Editar mis resultados de aprendizaje (Add/Edit My Learning Outcomes)**

Para cualquier curso, puedes agregar tus propios resultados de aprendizaje dando click en Agregar/Editar mis resultados de aprendizaje (Add/Edit My Learning Outcomes). Por ejemplo, para el curso de Química en esta parte se han colocado los temas del syllabus, en la parte de **número de reactivos (# of items)** se observa el número de reactivos que evalúa ese aprendizaje (en este caso ese subtema) a lo largo de todo el curso (ver imagen siguiente).

My Learning Outcomes for Course: 03CS-UVM Quim 2019

After you add your own learning outcomes (My Learning Outcomes), associate them with assigned items. [Learn more about using learning outcomes.](#)

[Add New Learning Outcome](#)
[Copy My Learning Outcomes from Another Course](#)

MY LEARNING OUTCOMES	# OF ITEMS	REMOVE
1.01 Importancia de la química para la formación profesional	2	<input type="checkbox"/>
1.02 Clasificación de la materia	4	<input type="checkbox"/>
1.03 Estados de la materia: sólido, líquido, gas y plasma	4	<input type="checkbox"/>
1.06 Mezclas homogéneas y heterogéneas	3	<input type="checkbox"/>
1.07 Métodos de separación de mezclas: filtración, cristalización, destilación, cromatografía	4	<input type="checkbox"/>
1.08 Propiedades de la materia: físicas, organolépticas, químicas, intensivas y extensivas	6	<input type="checkbox"/>
2.01 Teoría atómica	3	<input type="checkbox"/>

**Visualizar las calificaciones como puntos o porcentajes (Display Grades in the Gradebook as Points or Percentages?)**

Si selecciona **Puntos (Points)**, el total de puntos disponibles para cada tarea aparece en la parte superior del Libro de calificaciones para que pueda evaluar el desempeño de los alumnos en relación con el puntaje máximo posible. Esta opción se encuentra pre-seleccionada en el curso.

**Display Grades in the Gradebook as Points or Percentages?**

- Points
- Percentages

Si selecciona **Porcentajes (Percentages)**, tanto Usted como sus alumnos verán sus puntuaciones expresados en porcentajes.

Estos ajustes también determinan el Formato estándar del **Libro de calificaciones (Gradebook)** que se utiliza cuando exporta las diferentes visualizaciones en archivos .csv, que puede abrir y manipular en un programa de hojas de cálculo.

Ajustes del curso	Descripción
<p><b>Permitir que los alumnos vean su calificación total</b> (Allow Students to see their Total Score?)</p>	<p><i>Si no se apoya exclusivamente en el Libro de calificaciones del Mastering para calificar a los alumnos: considere mantenerlo en <b>No</b>. (Debido a que los alumnos no pueden ver sus otras calificaciones aquí, la puntuación total para todas las tareas de Mastering puede ser confusa).</i></p> <p style="text-align: center;"><b>Allow Students to see their Total Score?</b></p> <p style="text-align: center;"> <input type="radio"/> Yes  <input checked="" type="radio"/> No </p> <p><i>Para controlar la visualización de las puntuaciones de las tareas individuales: utilice los ajustes para mostrar la puntuación de tareas en la pestaña de Básicos.</i></p>
<p><b>Enviar los comentarios de los alumnos a las direcciones de correo electrónico</b> (Forward Student Comments to Email Address(es)?)</p>	<p>Si selecciona <b>sí, enviarme los comentarios de los estudiantes (Yes, please send me student comments)</b> aparecerá un espacio para que que ingrese su dirección de correo electrónico para recibir comentarios de sus alumnos acerca de los reactivos de la actividad.</p> <p style="text-align: center;"><b>Forward Student Comments to Email Address(es)?</b> Feedback on assignments is collected from students and can be viewed online at any time. In addition, you can opt to have these comments sent to you via email. (Note: Volume of email can be high.)</p> <p style="text-align: center;"> <input checked="" type="radio"/> <b>Yes, please send me student comments.</b>  <input type="radio"/> <b>No, I do not want to receive comments via email.</b> </p> <p style="text-align: center;"><b>Contact email address(es):</b>  <input type="text"/>  <small>Separate multiple email addresses with commas</small></p> <p><i>Dependiendo de la cantidad de alumnos y tareas en su curso, considere:</i></p> <p>Crear una dirección de correo electrónico separada de su cuenta regular para que todos los comentarios de sus alumnos vayan a una sola cuenta de correo electrónico.</p> <p>Ingresar la dirección de otra persona que haya aceptado recopilar esta información, como un instructor de sección u ayudante.</p> <p><i>Si deja este campo en blanco:</i> siempre puede revisar los comentarios en línea seleccionando <b>Vista de comentarios (View Comments)</b> en el menú Administrar este reactivo.</p>

# Prácticas recomendadas para profesores

No se pierda de estos recursos para ayudarle a obtener los mejores éxitos posibles de aprendizaje para los alumnos con Mastering.

---

## Configura tu curso (avisos, tareas y estrategias de calificación)

---

Asegúrese de verificar la disponibilidad de las tareas y las fechas límite.

Agregue avisos en la página de inicio del curso y envíe los avisos por correo electrónico a los alumnos.

Utilice la actividad de Introducción a Mastering (asignada automáticamente) como la primera tarea en el semestre. Mantenga disponible esta tarea durante todo el curso para que los alumnos puedan consultarla.

---

## Explica a los alumnos la importancia de cumplir con los requisitos del sistema

---

Antes de que los alumnos trabajen en las tareas, recomiéndeles verificar los requisitos del sistema para asegurarse de que sus computadoras estén configuradas correctamente (recuerde mencionar que deben permitir las ventanas emergentes).

Si los alumnos no utilizan un navegador compatible con los ajustes especificados, algunas de los **elementos de sus tareas pueden no mostrarse correctamente.**

Recuerda a los alumnos acerca de la Ayuda en línea y que pueden contactar al Soporte Técnico escribiendo a **hedsosporte@pearson.com** (respuesta máximo en 48 horas) o bien en el chat: <https://goo.gl/HdBTHa> de lunes a viernes en horario de servicio es de 8:00 am a 8:00 pm.

Los alumnos también pueden aprovechar los recursos como el **Texto electrónico (eText).**

---

## Durante el semestre

---

- r Muestre las tareas en calendarios de los alumnos por adelantado (por lo menos 2-3 semanas antes) para que los alumnos organicen su tiempo.
- r Mantenga las tareas en calendarios de los alumnos hasta el final del semestre para que los alumnos puedan consultarlas.
- r Utilice estadísticas en secciones individuales y utilice Diagramas de diagnósticos para detectar rápida y fácilmente cuando los alumnos no entiendan.

- Si lo requiere tu departamento o administración, o para tu propio uso, monitorea y reporta los resultados del aprendizaje.
- Evite que los alumnos hagan trampa.

---

## Al final del curso

---

- Exporte una copia de la puntuación de sus alumnos de su Libro de calificaciones. Una vez finalizado el curso Usted podrá continuar entrando en la plataforma, pero sus alumnos no.

# Ayuda y soporte

Higher Education



CustomerSuccess

En caso de problemas en el **acceso** y/o **contenido** o necesidad de **apoyo técnico**, por favor, escribir a [hedsoporte@pearson.com](mailto:hedsoporte@pearson.com) brindando la información necesaria para atender su caso: institución, username, producto , código de acceso y detalles del requerimiento (si es posible con captura de pantalla o video).

Las áreas de Customer Success estarán prestas para atender su solicitud.

 **Soporte**  
Digital

 **Implementación**  
Digital



 **Pearson**