

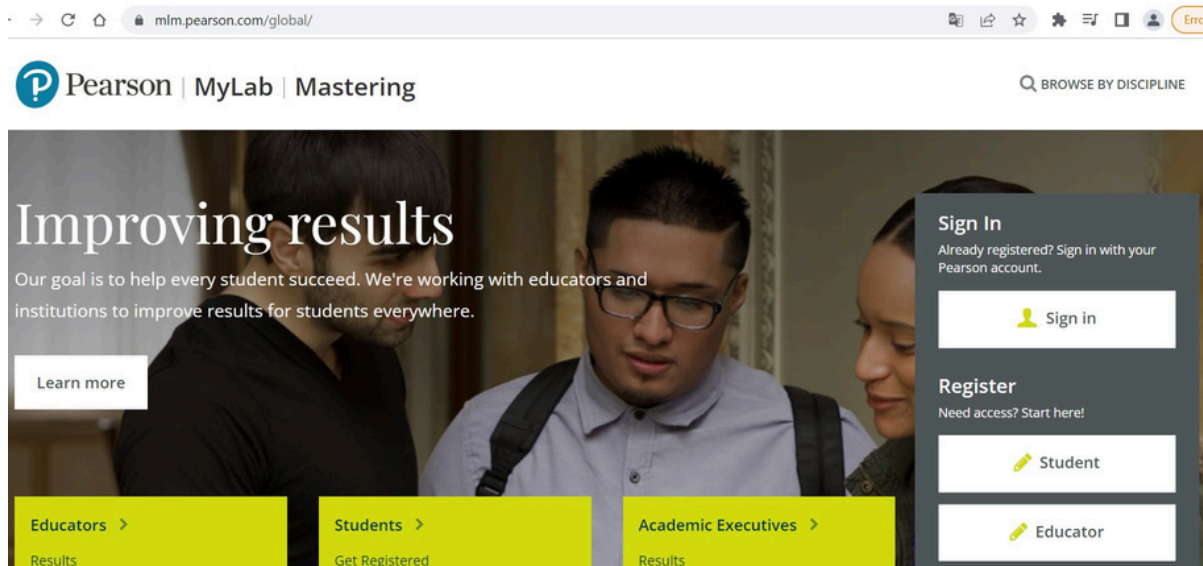
Mastering

Descarga de reportes
V.0625

¡Bienvenido a Mastering!

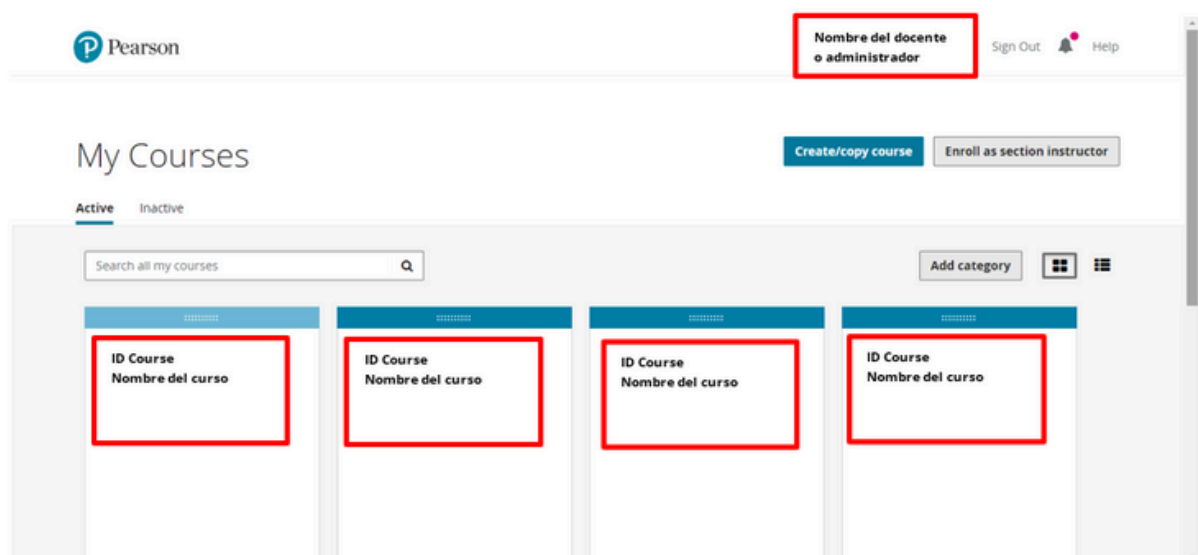
En este manual verá los pasos para descargar reportes de la plataforma:

1. Visite el siguiente enlace: <https://mlm.pearson.com/global/>

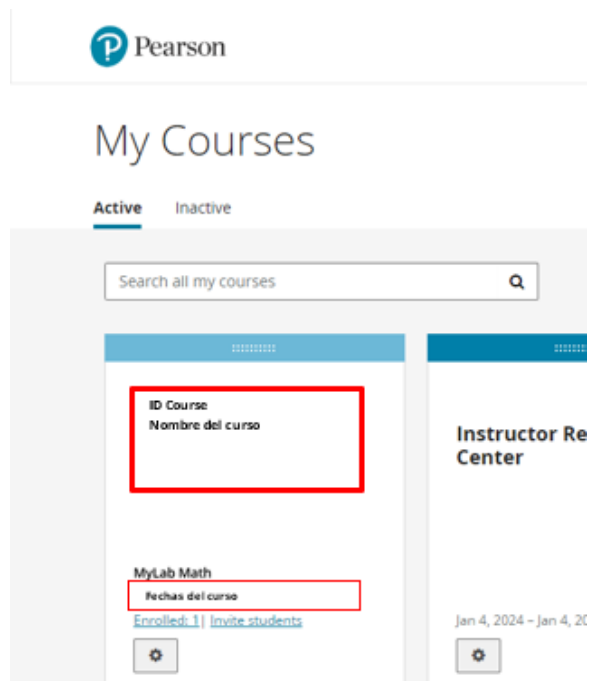


Ingrese con sus credenciales de docente o de administrador según sea el caso.

2. Una vez iniciada la sesión, seleccione el curso que del que desea descargar los reportes:



Antes de continuar, si desea saber el número de docentes y estudiantes inscritos en un grupo, sólo tiene que mirar el recuadro del curso y localizar la información.

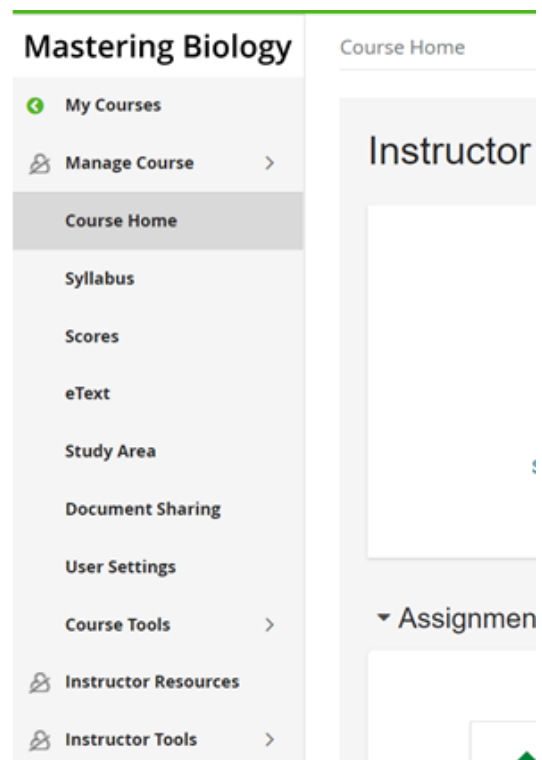


Enrolled corresponde al número de estudiantes inscritos.

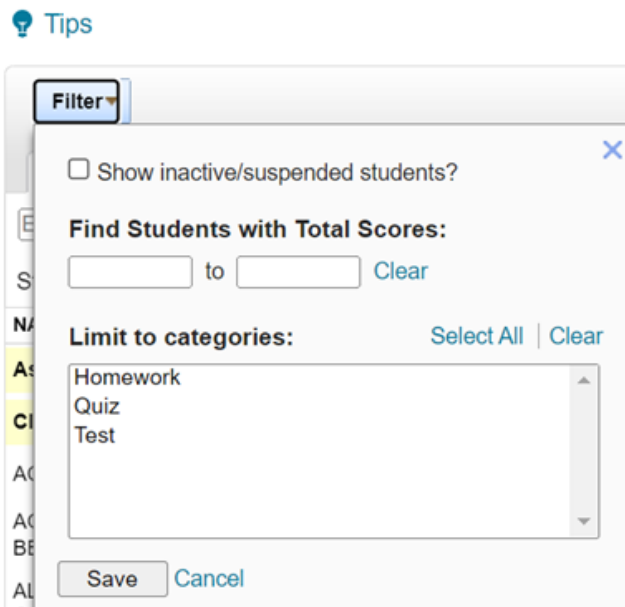
Si requiere más detalles sobre los estudiantes, dé clic en el engrane y después dé clic en **Open Roster**, en esta sección también encontrará más información sobre su curso, ajustará las fechas de inicio/término y de inscripción para su estudiantes.

3. Una vez en el curso de su elección, del menú a su izquierda, seleccione Instructor Tools.

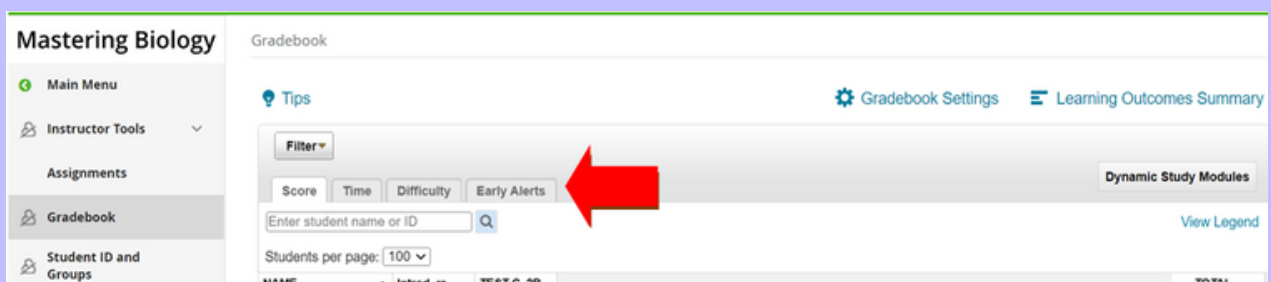
En esa sección podrá descargar el libro de calificaciones o el reporte **Time** que refiere los minutos que los estudiantes han pasado en una actividad.



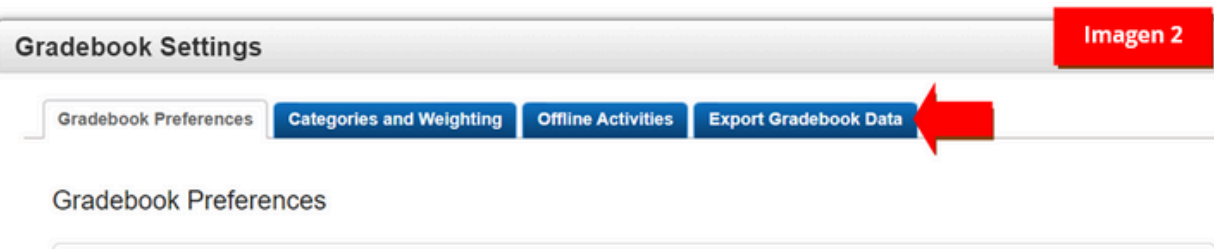
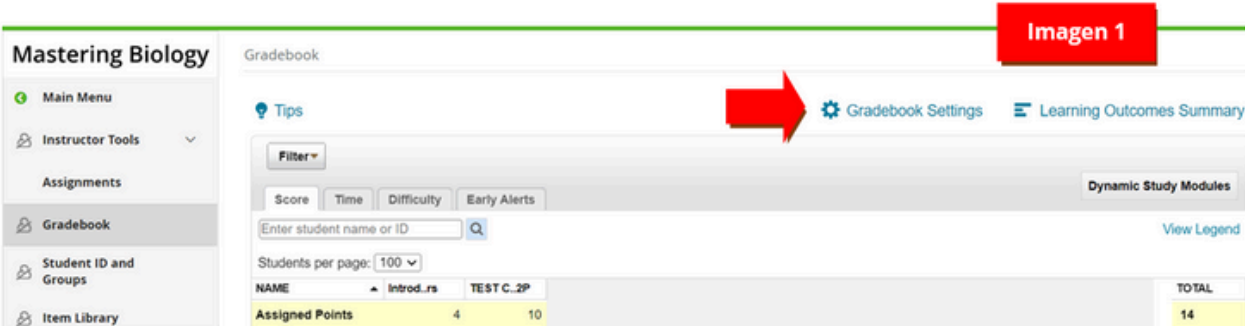
Los reportes muestran únicamente a los estudiantes activos, si requiere un reporte completo, asegúrese de activar la casilla **Filter** y después **Show inactive/suspended students** como se muestra en la siguiente imagen:



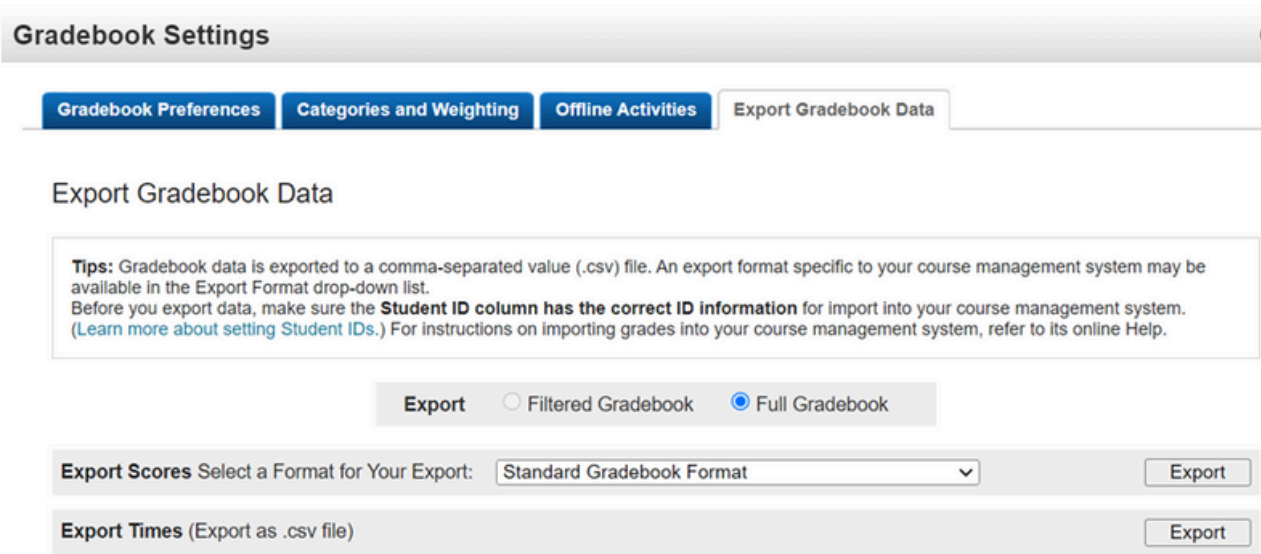
4. Descarga del libro de calificaciones **Gradebook**. También puede dar una ojeada rápida a los resultados de los estudiantes desde esta pantalla:



Dé clic en **GradeBook Settings** (Imagen 1), después clic en **Export Gradebook data** (Imagen 2).



En esta nueva Ventana seleccione **Export Scores** si lo que desea es descargar el libro de calificaciones del grupo o **Export Times** si lo que desea es descargar un reporte con los minutos invertidos por actividad por parte de los estudiantes. Los reportes se descargarán en un archivo excel.



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 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**



