

# Recursos para la evaluación



GOBIERNO DEL  
PRINCIPADO DE ASTURIAS

## Índice

1. Actividades evaluables .....	3
Configuración - edición de actividades y labor como tutor/a .....	4
Cuestionario de autoevaluación o test. ....	4
Foro evaluable.....	5
Ejercicio final o tarea para elaborar y enviar.....	5
Pasos para subir instrucciones en una tarea. ....	6
Configuración y condiciones generales de las actividades. ....	10
2. Calificación de las actividades.....	17
2.1. Cuestionarios o autoevaluaciones.....	17
2.2. La calificación de los foros .....	17
2.3. Calificación de un ejercicio o supuesto en la tarea .....	18
2.4. Las actividades no en línea.....	25
3. Revisar las calificaciones globales .....	26
4. Revisar las calificaciones individuales.....	27
5. Exportar las calificaciones. ....	28

## 1. Actividades evaluables

En la edición del curso encontraremos además de los contenidos base, las actividades evaluables que debe realizar el alumnado para superar el curso.

Las actividades evaluables pueden ser de diversos tipos: cuestionarios de autoevaluación, foros, tareas para elaborar, actividades de H5P, WIKI, etc. Están especificadas en la guía del curso (para el alumnado) y en la ficha técnica (para tutores/as). Algunas se encuentran dentro de cada una de las unidades didácticas, y otras, por su carácter general, se suelen encontrar en la sección final.

Todas estas actividades ya están creadas y con una configuración definida y elaboradas, como los cuestionarios de autoevaluación, foros, etc. Pero hay un tipo de actividad que deberá ser personalizada por la tutoría: el ejercicio para elaborar y luego subir en la tarea correspondiente.

Corresponde a la tutoría elaborar ese ejercicio: instrucciones, plantear el supuesto y las preguntas y luego subirlo y adjuntarlo a la tarea correspondiente del curso.

**IMPORTANTE: NO añadir ninguna actividad de tipo calificable en el curso,** esto alteraría la calificación del curso que ya está establecida.

Si se quiere añadir alguna actividad, debe comunicarse a la persona de contacto en el IAAP (técnico/a).

Puede haber actividades que no están configuradas como evaluables como el foro de presentación, una encuesta, chat, etc. Tampoco se evalúa siempre un foro de debates.

Por otra parte, como podemos observar en las imágenes, una actividad puede estar condicionada a que se supere una previa, o a abrirse en una determinada fecha.

Este diseño forma parte del sistema de diseño y calificación del curso, y tiene como objetivo garantizar que se realicen las actividades en un orden determinado y sin saltar ninguna de ellas. Esta opción es útil para favorecer la progresividad del aprendizaje. La tutoría puede modificar estas condiciones, pero sólo en caso de necesidad.



Autoevaluación Unidad 2  
0 de 1 Intentados  
Restringido No disponible hasta que: Consiga la puntuación requerida en Autoevaluación Unidad 1

Foro debates: compartiendo experiencias  
Restringido No disponible hasta que:  
• En esta fecha 26 de julio de 2022 o después  
• Consiga la puntuación requerida en Autoevaluación Unidad 5

## ***Configuración - edición de actividades y labor como tutor/a***

Las configuraciones generales de las actividades coinciden con las de los recursos explicados en el bloque anterior: ajustes de disponibilidad, restricciones de acceso, etc. Hay una serie de configuraciones que son propias de cada actividad, como es la de calificación.

Recordemos que un recurso no se puede configurar como calificable y una actividad sí tiene la posibilidad de ser evaluable o calificable.

**Las características de cada actividad evaluable que ya está incorporada en el curso estarán definidas por el equipo de elaboración y técnico de los cursos. Por lo que es muy importante que no se alteren o cambien.**

La nueva versión de Moodle permite añadir más actividades de tipo calificable o evaluable. A continuación se detalla la labor como tutor o tutora en cada uno de los principales tipos de actividades que ahora mismo cuentan la mayoría de los cursos del IAAP. A medida que se vayan incorporando otro tipo de actividades, se irá añadiendo ayuda sobre cada una de ellas.

### ***Cuestionario de autoevaluación o test.***

- No será necesario entrar a cambiar ninguna de las configuraciones, excepto que por algún motivo quiera añadir o eliminar algún tipo de restricción de acceso.
- Antes del comienzo del curso, revisar las preguntas y respuestas del mismo. Hay que tener en cuenta que en algún cuestionario puede haber una batería de preguntas y en cada intento solo se visualizan un número determinado de ellas.
- Si se detecta algún fallo o error avisar a la persona responsable del curso en el IAAP para poder modificarlo lo antes posible.
- Comprobar a lo largo del curso que el alumnado está realizando cada cuestionario. Para ello se puede comprobar en el apartado de calificación general del curso.

### ***Foro evaluable.***

- No será necesario entrar a cambiar ninguna de las configuraciones, excepto que por algún motivo quiera añadir o eliminar algún tipo de restricción de acceso.
- Antes del comienzo del curso, tener una planificación previa sobre los temas a tratar, fechas previstas, etc.
- Antes del comienzo o durante el transcurso del curso, añadir los temas de debate según la planificación y lo expuesto en el PAT (Plan de Acción Tutorial).

Para incorporar un tema nuevo, seguir las indicaciones explicadas en el apartado de medios y formas de comunicación.

- Durante el curso ir comprobando las intervenciones del alumnado e ir calificando cada una de ellas (según criterios establecidos).
- Comprobar en Calificaciones del curso, que las notas asignadas en cada foro quedan registradas.

### ***Ejercicio final o tarea para elaborar y enviar.***

- Antes del comienzo del curso o durante los primeros días, preparar y elaborar unas instrucciones y plantear un ejercicio final con el objetivo de evaluar los contenidos adquiridos durante el curso.

En los cursos hay una carpeta oculta para el alumnado, donde hay un documento llamado **ficha técnica**, equivalente a la guía del alumnado, donde hay información de interés y recomendaciones para la dinamización del curso y para el planteamiento del ejercicio. En cualquier caso, cualquier duda al respecto de esta actividad, se puede poner en contacto con la persona responsable del curso en el IAAP (técnico/a de formación).

Las instrucciones del ejercicio final, se elaboraran preferentemente en una plantilla que tiene el IAAP para ello. El documento a subir con las instrucciones debe de ser un documento de texto para facilitar que el alumnado pueda ya escribir en el documento que se vaya a descargar.

**NOTA IMPORTANTE:** Dado que puede haber entre las personas destinatarias equipos con diferentes versiones de programas para trabajar texto y Sistemas Operativos, es conveniente guardar el documento con las instrucciones en uno de estos formatos: .DOC o .TXT (excepto en aquellos cursos específicos de los programas del Office 2010 o superior, en los que se usará el formato de cada programa).

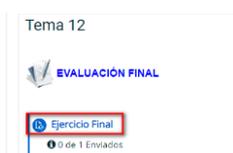
De cara al alumnado y como respuesta, la plataforma admite numerosos formatos como posibles ficheros a subir: el de texto evidentemente, videos, ficheros de sonido, PDF, presentaciones, enlaces, etc.

- Una vez se haya elaborado ese ejercicio o supuesto final, se tiene que enviar a la persona responsable del curso en el IAAP. Ésta le dará el visto bueno para poder pasar ya a subirlo a la tarea en el curso.
- Aunque se puede ya tener subido el primer día del curso, por recomendaciones didácticas y de metodología se recomienda esperar y hacerlo a partir de la primera semana del curso.

### ***Pasos para subir instrucciones en una tarea.***

Como ya se ha comentado si el curso tiene en sus criterios de evaluación la elaboración de un ejercicio final, ya cuenta con una tarea creada para ello.

Aunque puede haber más de uno y distribuidos en otros apartados del curso, en general la tarea se encontrará como uno de los últimos apartados, después de los contenidos.



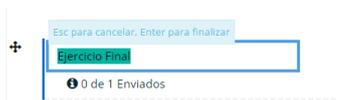
Lo primero que hay que hacer, ya que queremos entrar en la configuración de dicha tarea es activar edición, en la esquina superior derecha.



Al activar la edición, aparecen los iconos correspondientes junto a cada elemento que forma parte de la estructura del curso. Nos desplazamos a la tarea correspondiente y aparece la siguiente imagen:



Junto al nombre asignado a la tarea, aparece un icono, que solo permite modificar ese dato.



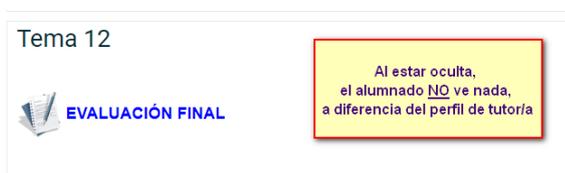
A la derecha está el botón de Editar y al pulsarlo se despliega el menú con otras opciones posibles:

- **Mover a la derecha:** para desplazar el icono hacia la derecha, si se quiere generar niveles o subniveles.

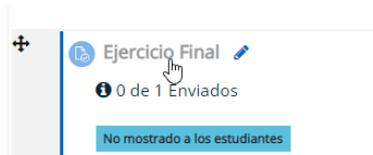
Para mover en vertical, recordamos con el icono



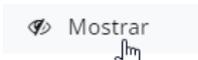
- **Ocultar:** si no se quiere aún abrir o mostrar al perfil del alumnado. Es útil si vamos a trabajar en la configuración o si por organización, no se quiere que el alumnado tenga acceso.



**Si se ha ocultado un recurso o actividad, aparece en difuminado el nombre.** El perfil de tutor/a o el de las personas de la Organización pueden entrar y ver igualmente.



Si se ha ocultado, al entrar de nuevo en el menú, aparece la opción de "mostrar".



**IMPORTANTE:** Conviene siempre que se introduzca o modifique una actividad o recurso cambiar y pasar al rol de "alumno/a" para comprobar si el alumnado puede o no ver la actividad o el resultado del cambio realizado.

En el menú que se abre en la esquina superior derecha en el perfil de tutor/a está la opción de cambiar del rol. 

- **Editar ajustes:** para configurar otras opciones como disponibilidad, restricciones y entrar a enlazar o subir el documento con las instrucciones, entre otras cosas.

Se abrirá una pantalla como la siguiente donde en la primera parte de la misma está el nombre o título de la tarea y la descripción. En esta versión de Moodle el campo descripción no es obligatorio, pero es importante para que esté visible cuando el alumnado entre en la tarea.

En el campo descripción puede cambiar y añadir las indicaciones que considere necesarias para aclarar la realización de la tarea. Además se incluye un apartado donde hay enlazado un documento de ayuda para el alumnado que explica los pasos que debe hacer para subir el ejercicio una vez lo tenga preparado.

#### Actualizando Tarea en Tema 12

General

Nombre de la tarea

Campo obligatorio

Ejercicio Final

Descripción

Importante mantener la Descripción.  
 Añadir comentario sobre la tarea a realizar.  
 Mantener este párrafo, contiene enlace a una ayuda para el alumnado.

La superación de este curso exige que resolváis este ejercicio práctico dentro de los plazos marcados y según las indicaciones que vienen en el documento adjunto. Siempre que se entregue con suficiente antelación, la tutoría puede dar oportunidades de mejorarlo si no se ha alcanzado el nivel necesario para superarlo en el primer intento.  
 Descarga el documento adjunto con las instrucciones del mismo.  
 Se recomienda la lectura la Guía breve de subida de tareas para evitar problemas e incidencias con este ejercicio obligatorio.

Muestra la descripción en la página del curso

### Subir fichero con las instrucciones:

En la misma pantalla de editar ajustes, en un segundo bloque, podemos subir el fichero con las instrucciones del ejercicio, así como otros ficheros que puedan ser necesarios para que el alumnado realice ese ejercicio.

Se puede hacer de dos formas, como ya se ha visto en otros recursos, con el botón de **Agregar** o **arrastrando el fichero a la zona** indicada para ello (siempre que la disposición de las ventanas lo permitan).

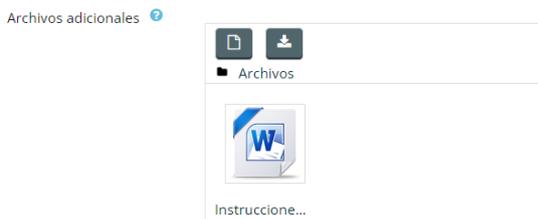


Si se usa la opción de **Agregar**, se abre una ventana nueva con el selector de archivos.

En el margen izquierdo, elegir **Subir un archivo**, a la derecha de la ventana se activa el botón para **Seleccionar archivo** e ir a la unidad de almacenamiento donde esté guardado el fichero. Una vez localizado el fichero, se pulsa sobre el mismo un doble clic o un clic y luego abrir. Se regresa a la ventana del selector de archivos. Se puede cambiar el nombre (no es necesario). Para terminar pulsar en **Subir este archivo**.



Nos aparece el fichero subido en la tarea. Si se necesita subir algún otro fichero para la realización del ejercicio, proceder de la misma forma.



En una tarea una vez ya estén las instrucciones y si se necesita añadir algún fichero más, se puede revisar las condiciones y características que se explican a continuación.

Para terminar se debe de salir siempre guardando los cambios:



Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Guardar cambios y regresar al curso: guarda y se regresa al esquema general del curso.

Guardar cambios y mostrar: abre directamente la tarea o actividad (tal como la vería el alumado).

Cancelar: si no se quiere mantener ningún cambio realizado en la actividad.

Si pulsamos sobre el título o nombre de la tarea, se accede a la misma y se puede comprobar que el fichero se abre, ver la información que se ha facilitado, tal como lo vería el alumnado.

#### Ejercicio Final

La superación de este curso exige que resolváis este ejercicio práctico dentro de los plazos marcados y según las indicaciones que vienen en el documento adjunto. Siempre que se entregue con suficiente antelación, la tutoría puede dar oportunidades de mejorarlo si no se ha alcanzado el nivel necesario para superarlo en el primer intento.

Descarga el documento adjunto con las instrucciones del mismo.

Se recomienda la lectura la Guía breve de subida de tareas para

idencias con este ejercicio obligatorio.

instrucciones ejercicio 2022FG00000025 de julio de 2022\_1427

Comprobar se abren las instrucciones

### ***Configuración y condiciones generales de las actividades.***

**Estas condiciones ya están definidas en el curso. Sí puede realizar alguna modificación en la edición del mismo que va a tutorizar, pero debe de consultarse antes con la persona encargada del curso o bien, con el equipo de soporte técnico** (algunas son importantes para el resultado final del curso).

A continuación detallamos la configuración, características y detalles de una tarea, pero que en serán comunes en su mayoría con otras actividades (foro, actividades H5P, etc.) a tener en cuenta:

- **Disponibilidad:** Se puede establecer unas fechas para permitir que se pueda empezar a entregar el ejercicio resuelto.

En general, en los cursos del IAAP está permitida la entrega de actividades hasta el último día del mismo. Se debe de tener en cuenta, que el curso se cierra a las 23:55 horas del último día.

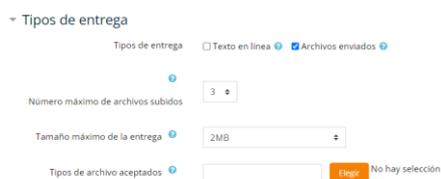
Al alumnado se le advierte en las guías del curso y en la guía general de la plataforma, que si realizan el envío con unos días de antelación a la finalización, tienen derecho a una segunda oportunidad de mejora para alcanzar la calificación de apto en el curso.

Si se usan los apartados de entrega y límite, se permite la entrega, pero aparecen como con retraso.



- **Tipo de entrega:** Define el tipo de tarea que es. Ya definido como subida o entrega de documentos.

Suele estar configurada para subir hasta tres archivos, pero si la tarea a realizar lo necesita, este es un dato que se puede cambiar. Al igual que tamaño máximo de peso permitido.



- **Tipo de retroalimentación:** Para definir la retroalimentación que se va a utilizar. Definido comentarios y ficheros adjuntos. si el alumnado se divide en grupos.
- **Configuración de entrega:** Se configura para que el alumnado deba pulsar para enviar la tarea una vez la haya subido.

Si se permite volver a entregar o realizar si es otra actividad:

Comprobar que figure en manual y luego el número de intentos.

Configuración de entrega

Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega

Intentos adicionales

Intentos adicionales

Número máximo de intentos  **o un número determinado**

**IMPORTANTE:** Configurar manual y luego número de intentos, para que puedan volver a enviar una o realizar una actividad.

➤ **Configuración de entrega por grupo:** Solo si el alumnado se divide en grupos.

➤ **Avisos:** Configurado ya para que la persona de la tutoría reciba un aviso cuando alguien ha subido su tarea.

Avisos

Enviar aviso de entregas a los que califican

Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo  **Si se ha marcado en disponibilidad fecha entrega fecha**

Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes"

➤ **Calificación:** No cambiar si no tiene permiso para hacerlo.

Se define la escala de calificación. En general suele ser la de enteros con dos decimales, en algún curso puede ser una escala de apto o no apto. Si se quiere prescindir de los decimales, puede solicitarlo.

Si la tarea forma parte o no de una categoría generalmente esa tarea tendrá a su vez un peso dentro de la calificación total del curso.

La nota mínima que debe tener esta tarea.

Calificación

Calificación  **Ya configurado. No cambiar sin permiso.**

Tipo

Escala

Método de calificación

Categoría de calificaciones

Calificación para aprobar

Envíos anónimos

Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes

Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones

- **Ajustes comunes del módulo:** Activado mostrar en la página del curso.

Se puede Ocultar, no estaría visible para el perfil del alumnado. Esto puede ser útil mientras se está configurando una tarea, mantenerla oculta hasta que ya esté preparada.

De lo contrario, mejor no ocultar.

Si no se quiere que accedan es mejor usar la opción de restricción, que se verá a continuación.



- **Restricciones de acceso:** Para asignar o restringir el acceso mientras no se cumpla alguna condición o bien por fechas. En general no está activado.

Si pulsamos en Añadir restricción aparece una nueva ventana donde se puede elegir el tipo de restricción:

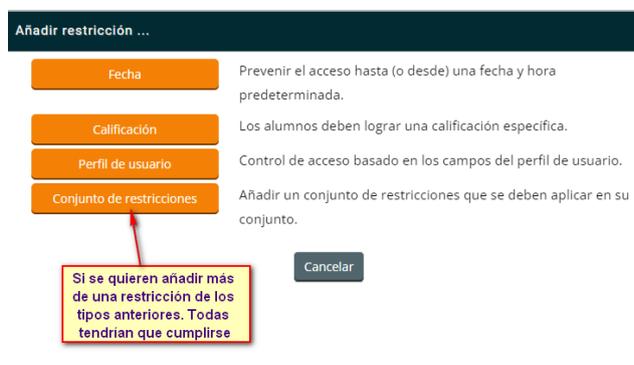


**Fecha y hora:** determinar una fecha y hora para que la tarea esté disponible y el alumnado pueda entrar.

**Calificación:** no estará accesible la actividad mientras no se haya alcanzado una nota mínima en otra actividad calificable anterior.

**Conjunto de restricciones:** para añadir más de una condición. Se deben de cumplir todas.

Si posteriormente se quieren eliminar una restricción, se pulsa en el botón del aspa y eliminar.



Restricciones de acceso

El estudiante debe cumplir lo siguiente

Calificación: Autoevaluación Unid

debe ser  $\geq$  50 %

debe ser  $<$  %

Añadir restricción ...

Borrar y eliminar una restricción

- **Competencias:** Si se han establecido unas competencias generales del curso, se puede identificar cada actividad con la adquisición de una u otra competencia.

Competencias

Competencias del curso: No hay selección

Buscar

Al finalizar la actividad: No hacer nada

### **Propias de un cuestionario o autoevaluación (No cambiar):**

- **Temporalización:** Permite establecer fechas para que se abra el y cierre el cuestionario o solo una de ellas así como establecer un tiempo máximo.

Temporalización

Abrir cuestionario: 2 agosto 2022 11 23 Habilitar

Cerrar cuestionario: 2 agosto 2022 11 23 Habilitar

Limite de tiempo: 0 minutos Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado: El envío se realiza automáticamente

- **Calificación:** Para definir si forma parte de una categoría para calificaciones, asignar el número de intentos y el método de calificar que generalmente siempre está configurado para tomar la nota más alta (si hay varios intentos).

Calificación

Categoría de calificaciones: AUTOEVALUACIONES

Calificación para aprobar: 6,00

Intentos permitidos: 2

Método de calificación: Calificación más alta

- **Esquema:** Configurar si se quiere que todas las preguntas aparezcan en la misma pantalla.

Esquema

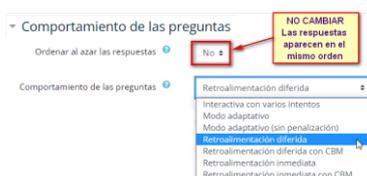
Página nueva

Nunca, todas las preguntas en una página  Repaginar ahora

Mostrar más...

- **Comportamiento de las preguntas:** Se puede configurar el comportamiento de las preguntas, establecida "retroalimentación diferida" para que contesten a todas las preguntas, envíen el resultado de todas a la vez.

En el comportamiento de las respuestas, es importante, dejar que NO sean al azar (si hay preguntas del tipo a) y C) son correctas, esta configuración no sirve).



- **Opciones de revisión:** Para definir qué se quiere que el alumnado vea cuando ha terminado y enviado un cuestionario, justo al terminarlo, si lo puede ver una terminado, así como definir qué se podrá ver o no: retroalimentación, respuesta correcta (en este caso conviene desmarcarla siempre), etc.



### Propias de un foro:

- **Adjuntos y recuento de palabras:** Permite establecer si se permite adjuntar un fichero, el tamaño y número máximo.

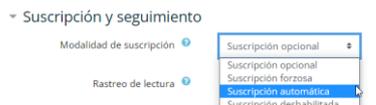
Adjuntos y recuento de palabras

Tamaño máximo del archivo adjunto 500KB

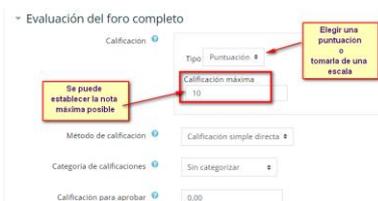
Número máximo de archivos adjuntos 1

Mostrar número de palabras No

- **Suscripción y seguimiento:** Excepto el foro de novedades que es de suscripción forzosa (y no se debe cambiar), el resto pueden ser de suscripción opcional o automática. En la opcional, si una persona participa alguna vez se suscribe. En la automática todos los participantes del curso están suscritos y reciben avisos.



- **Evaluación del foro completo:** Definir si se establece una puntuación y una nota máxima o si esa nota se toma de una escala ya definida para la actividad o foro en general. Definir una nota mínima para aprobar.



- **Calificaciones:** Para establecer el modo de calificar, generalmente suele estar la opción de calificación máxima, es decir el alumnado puede participar varias veces, la persona de la tutoría las califica y toma la nota más alta asignada. Otra posibilidad es un promedio de las notas asignadas. Se puede también limitar el número de intervenciones por fechas.



## 2. Calificación de las actividades

### 2.1. Cuestionarios o autoevaluaciones

En el caso de los cuestionarios y autoevaluaciones, no es necesario la intervención por parte de la tutoría ya que cada persona una vez lo haya realizado, verá en pantalla el resultado y la nota obtenida pasará directamente al apartado de calificaciones globales del curso.

Estar pendientes de que se vayan realizando. Si se detecta que alguna persona está o ha realizado otras actividades y no hay registro de notas en las autoevaluaciones, se les debe avisar para que contacten con el soporte técnico de la plataforma.

### 2.2. La calificación de los foros

No todos los foros son evaluables, pero en algunos casos se califican; en ocasiones simplemente para dar importancia en la calificación final a la actividad y el interés demostrado por el alumnado durante el curso; en otras porque miden aspectos específicos del aprendizaje.

En la mayor parte de los casos la evaluación de los foros está establecida como "calificación máxima", esto es, la tutoría puede calificar todas las intervenciones de un alumno/a, pero finalmente sólo se tendrá en cuenta la calificación más alta obtenida.

En la calificación de los foros, hay que tener en cuenta que **la mera formulación de una pregunta o una consulta** no es evaluable. Las intervenciones que se califican son aquellas que implican una cierta reflexión del alumno/a, sea porque responde a una duda de otro/a compañero/a, porque incluye una reflexión sobre el curso o porque responde a una propuesta de la tutoría, compartiendo una experiencia personal o realizando otras aportaciones.

Para calificar las intervenciones en los foros, simplemente debemos abrir la intervención pinchando sobre su "tema o título", leerla y si debe ser calificada, asignarle una nota a través del desplegable que aparece en el cuadro de calificación. Se le puede responder al mismo tiempo también. Automáticamente esa nota pasará a las calificaciones globales del curso.



**Serán calificaciones individuales**, es decir, **cada alumno/a solo verá su calificación**. Sí podrán ver el resto de las participaciones, pero no la nota asignada a cada persona.

### ***2.3. Calificación de un ejercicio o supuesto en la tarea***

Uno de los ámbitos de interacción más importantes en los cursos es el que se da en torno a la realización de las denominadas tareas, que es el formato que suelen adoptar los ejercicios finales de los cursos, supuestos prácticos u otro tipo de actividades que requieren una elaboración y síntesis personal por parte del alumnado. Las tareas no son sólo instrumentos de medida del aprendizaje, sino actividades de aprendizaje: esto es, ocasiones para realizar el aprendizaje, y ésta es su función primordial. Incluso la calificación tiene una función informativa, de retroalimentación, que ofrece al alumnado criterios para valorar su dominio actual de los contenidos y competencias propuestas en el curso.

Para que la calificación cumpla esa función, es necesario que vaya acompañada siempre de indicaciones y orientaciones que guíen los siguientes pasos de aprendizaje del/la alumno/a. Esta respuesta a las actividades debe ser lo más inmediata posible e incluir las siguientes cuestiones:

- Identificación de los errores o puntos débiles en el trabajo del/la alumno/a.
- Identificación de los puntos correctos y destacados del trabajo.
- Explicación de la nota numérica en función de los criterios de evaluación de la actividad.
- Una de las dos siguientes cuestiones, en función del momento y la calificación:
  - **Respuestas correctas**, si la calificación es superior a 5 o falta menos de 5 días para la finalización del curso; esto es, si el/la alumna/o no tiene ya opción a repetir el ejercicio. Queda a discreción de la tutoría dar una opción de mejora razonable en ejercicios que obtengan una puntuación entre 5 y 8 y que se hayan presentado con suficiente antelación.

- **Orientaciones para mejorar el ejercicio**, si la calificación es inferior a 5 y faltan más de 5 días para la finalización del curso, a fin de que el/la alumno/a tenga opción a superar el ejercicio y el curso.

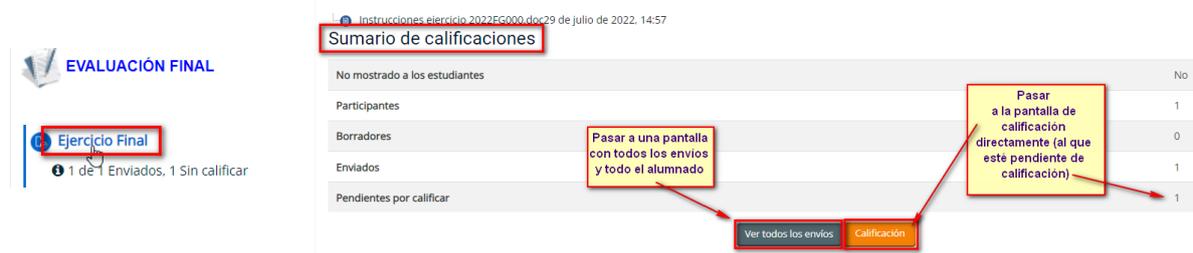
## Pasos para calificar una tarea

Para calificar una tarea NO es necesario tener la edición del curso activada.

En esta plataforma al ver la tarea, ya informa si se ha producido alguna entrega por parte del alumnado y las entregas que hay sin calificación. Aparte se debe recibir aviso en la cuenta de correo que la persona de la tutoría tenga vinculado al perfil.



Si **pulsamos sobre el título o nombre de la tarea**, se accede a ver la tarea (como la vería al alumnado) y además con el perfil de tutor/a aparece un resumen de calificaciones. Desde esa pantalla, también se puede entrar directamente a la pantalla de **Calificación** o **Ver todos los envíos** con el listado general del alumnado.



También se puede acceder directamente a la ventana de calificación con un clic sobre el aviso (si hay ya algún envío y pendientes de calificar).



Aparece el listado general del alumnado y se puede ver las personas que han remitido algún envío y desde esa pantalla, entrar a **Calificar**. Ver siguiente imagen.

**TRUCO:** La pantalla se expande hacia la derecha y para verla mejor, puede ser muy útil aquí ocultar los bloques correspondientes al curso que hay a la izquierda de la pantalla.



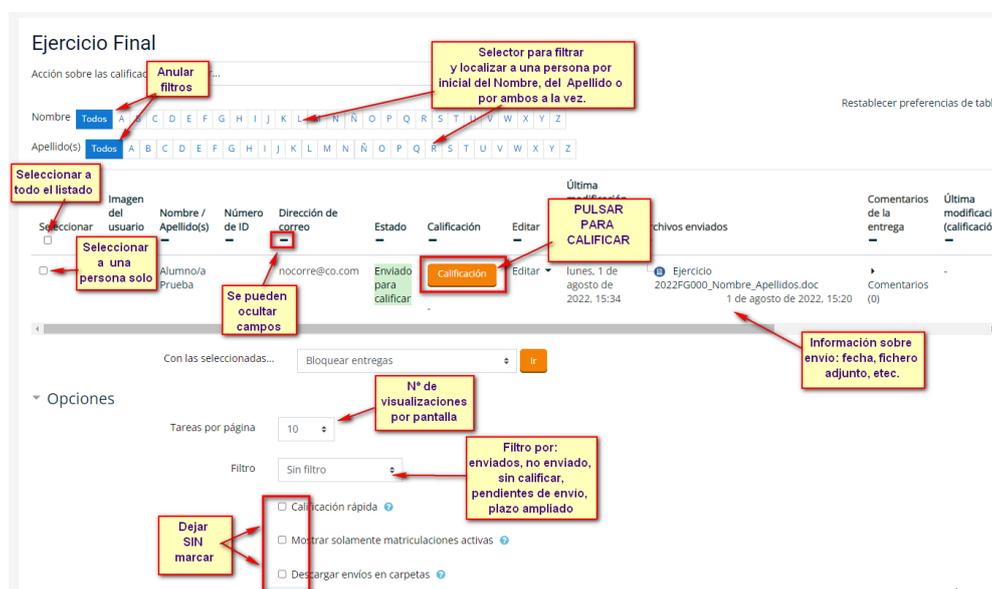
Arriba en la esquina superior y a la derecha.

En esa pantalla:

- Se puede filtrar del listado general por inicial del Nombre o por el Apellido, o bien por los dos campos a la vez; se pueden anular filtros (si se han seleccionado).
- Ver el detalle de los envíos: fecha y hora envío, fichero adjunto, si está enviado para calificar o en modo borrador, etc.
- Ver la calificación y comentario asignado a cada persona.
- En **Opciones**, se puede seleccionar el nº de visualizaciones por pantalla, filtrar si solo se quiere ver las personas que ya han enviado algo, sin enviar, pendientes de calificación, con plazo ampliado.

**IMPORTANTE:** no marcar al menos las casillas de Calificación rápida ni la de Mostrar solo matriculaciones activas (si se marca en la pantalla de calificaciones globales o libro de calificaciones no aparecen las personas que no hayan realizado nada).

- Se pueden ocultar campos que se considere no necesarios, **Opciones**, se puede seleccionar el nº de visualizaciones por pantalla, filtrar si solo se quiere ver las personas que ya han enviado algo, sin enviar, pendientes de calificación, con plazo ampliado.



**Ejercicio Final**

Acción sobre las calificaciónes:  ...

Nombre:  Todos A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s):  Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Número de ID	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última calificación	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)
<input type="checkbox"/>		Alumno/a prueba		nocorre@eco.com	Enviado para calificar	Calificación	Editar	Última calificación	Ejercicio 2022FG000_Nombre_Apellidos.doc	Comentarios (0)	

Con las seleccionadas... Bloquear entregas

**Opciones**

Tareas por página: 10

Filtro: Sin filtro

Calificación rápida  
 Mostrar solamente matriculaciones activas  
 Descargar envíos en carpetas

Desde esa pantalla, para entrar a calificar a una persona y su tarea, hay que pulsar en el botón de **CALIFICACIÓN** y muestra una pantalla nueva, donde los pasos a seguir serán:

- ✚ **Abrir o descargar el fichero para revisar el ejercicio.**

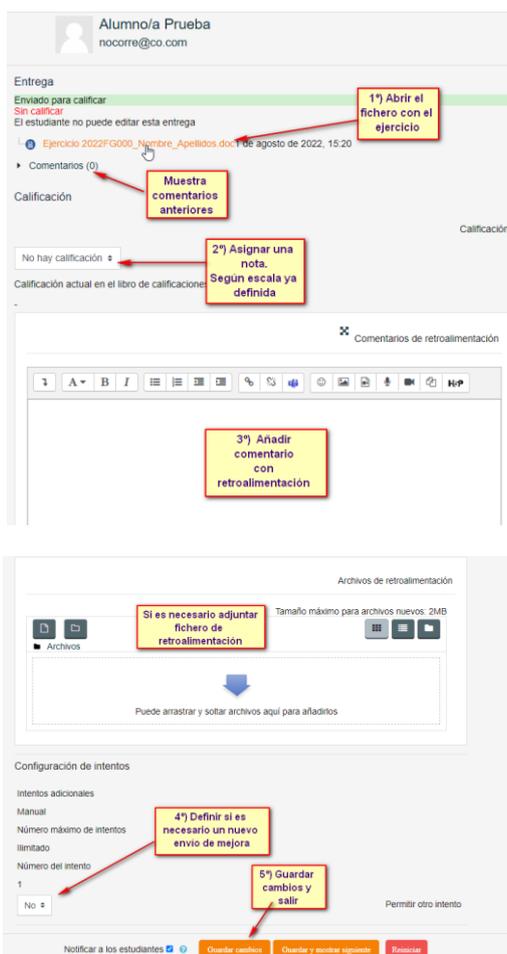
En cursos de determinadas temáticas (idiomas, comunicación) puede ser interesante descargar el fichero y hacer las correcciones sobre el fichero enviado por el/la alumno/a. Se puede remitir de nuevo ese fichero corregido.

- ✚ **Asignar una puntuación.** Se debe asignar una puntuación siempre, aunque el ejercicio no este considerado apto aún, para evitar problemas de olvido si la persona no hace un nuevo envío y que quede sin calificar.

La nota se tomará de una lista a partir del desplegable (según la configuración asignada a la tarea).

- ✚ **Añadir un comentario de retroalimentación,** con las indicaciones necesarias sobre el ejercicio.

En este apartado, es conveniente hacer las aclaraciones necesarias para justificar la nota asignada, indicando aspectos a mejorar, dando la enhorabuena si se ha obtenido la nota suficiente para aprobar el curso, etc.



The screenshot shows the submission interface for a student named 'Alumno/a Prueba' (nocorre@co.com). It includes sections for 'Entrega' (Submission), 'Calificación' (Grading), 'Comentarios de retroalimentación' (Feedback comments), and 'Archivos de retroalimentación' (Feedback files). The interface is annotated with five numbered steps:

- 1) Abrir el fichero con el ejercicio (Open the file with the exercise)
- 2) Asignar una nota. Según escala ya definida (Assign a grade. According to the scale already defined)
- 3) Añadir comentario con retroalimentación (Add comment with feedback)
- 4) Definir si es necesario un nuevo envío de mejora (Define if a new improvement submission is necessary)
- 5) Guardar cambios y salir (Save changes and exit)

- ✚ **Adjuntar,** si es necesario, un **fichero de ayuda o** complementario al comentario de **retroalimentación** de la tarea, incluso el mismo fichero enviado corregido.

- + **Definir si es necesario o no, un nuevo envío** (pasar a borrador la tarea, explicado a continuación en detalle). De forma general, estará activado el No.
- + Salir y **Guardar cambios**.

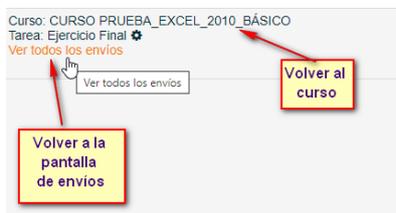
**NOTA:** Si hay otras tareas pendientes de calificar, puede interesar más pulsar el botón de **Guardar y mostrar siguiente**:



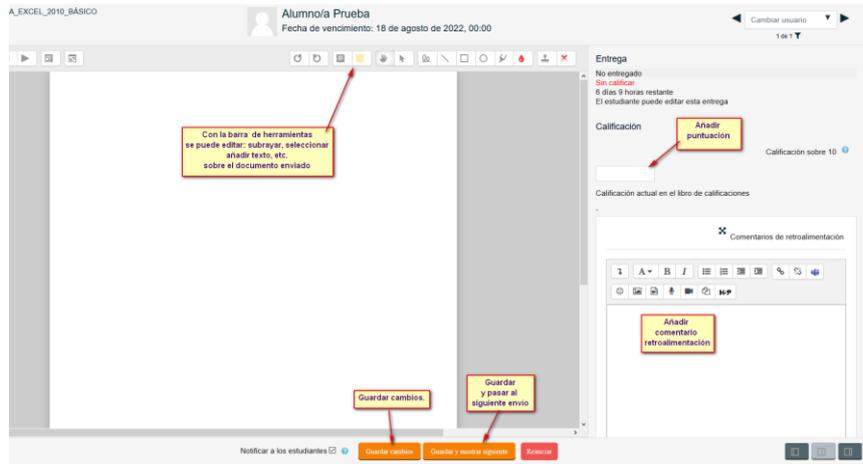
Si solo calificamos a una persona, al guardar cambios nos avisará de que se han guardado los cambios y la nota habrá pasado a registrarse en el libro de calificaciones globales del curso.



Y para salir de la pantalla de calificación, se pulsa en la parte superior izquierda sobre el código y nombre del curso para regresar al índice general del curso o bien se puede volver a la pantalla de envíos:



Al entrar a calificar una tarea (según la configuración de la misma), también puede aparecer una pantalla como la siguiente, donde la pantalla se divide en dos zonas, una donde muestra el fichero enviado, con una barra de herramientas para poder editar ese archivo con anotaciones y en la parte de la derecha, para añadir la puntuación y retroalimentación.



Al volver a la pantalla de envíos se puede comprobar el cambio una vez calificado el ejercicio de una persona:

Ejercicio Final

Acción sobre las calificaciones:

Nombre:  A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Apellidos:  A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Imagen del usuario	Nombre / Apellidos	Número de ID	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega) *	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación	Archivos de retroalimentación	Calificación final
	Alumno/a Prueba		nocorre@ico.com	Enviado para calificar	Calificado 8,50	Editar	Jueves, 1 de agosto de 2022, 15:34	Ejercicio 2022FG000_Nombre_Apellidos.doc 1 de agosto de 2022, 15:30	Comentarios (0)	Jueves, 4 de agosto de 2022, 11:41	Añadir aquí el comentario correspondiente.		8,50

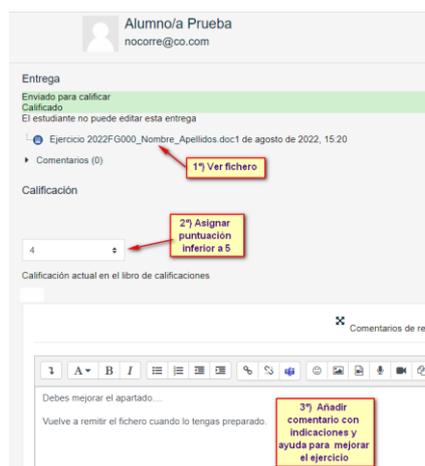
Con las seleccionadas...

Fecha de última calificación y comentario

## Pasos para devolver a borrador una tarea

En general una tarea puede estar configurada con un número de intentos determinado o sin límite de intentos. Si en el ejercicio no está bien, o por ejemplo, el/la alumno/a se ha confundido de fichero, o no es posible abrir el fichero y si la tarea está enviada para calificar, el/la alumno/a NO podrá volver a subir y adjuntar otro fichero.

En estos casos, la persona encargada de la tutoría debe de “devolver a borrador el envío”. Los primeros pasos son los mismos que para calificar un ejercicio, **pero es necesario indicar que se permite un nuevo envío** antes de **Guardar los cambios**.



En la parte inferior de la pantalla, se puede ver la configuración de la tarea en cuanto al número de envíos permitidos, el número de envío. Se pulsa en la opción de **Sí a permitir otro intento**.

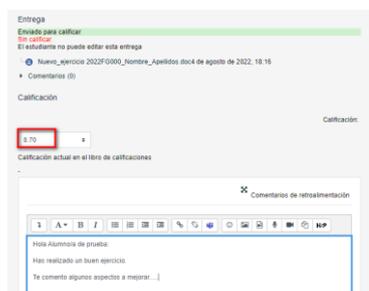


Se pulsa siempre en **Guardar cambios**.

Al volver a la vista de todos los envíos, la tarea de esa persona, aparece como “Reabierto”. Es una forma de comprobar que se ha dejado de forma que esa persona pueda remitir otro fichero.



Cuando el/la alumno/a vuelva a enviar otro fichero con el ejercicio, se procede de la misma forma: revisar ejercicio, calificar, añadir un comentario. En la parte inferior ya no es necesario activar un nuevo intento y **Guardar cambios**.



## 2.4. Las actividades no en línea

En algunos cursos existen actividades “no en línea”; por ejemplo, asistencia o no asistencia a la sesión presencial, o calificación de un examen o tutoría telefónica (en idiomas). Estas actividades sólo se califican en el campus virtual, ya que se realizan fuera de él, pero es necesario incorporar la nota para que sea tenida en cuenta en la valoración final del curso.

El funcionamiento, pantalla y acceso son similares a lo explicado para una tarea de ejercicio, con la salvedad de que no hay fichero o ficheros adjuntos.

### 3.Revisar las calificaciones globales

Como tutor/a se puede comprobar las calificaciones de todo el alumnado en conjunto y también se puede ver las calificaciones por usuario, para ver cómo van avanzando en el curso. Para ello, estando en el curso, en **Navegación – Calificaciones**. Otra forma de acceder es desde el submenú que se abre al pulsar sobre el perfil de cada persona (arriba a la derecha).

La pantalla del **Informe del calificador** que se abre presenta varias pestañas con opciones y vistas. Como tutor/a comentaremos las que le interesan y puede ver.



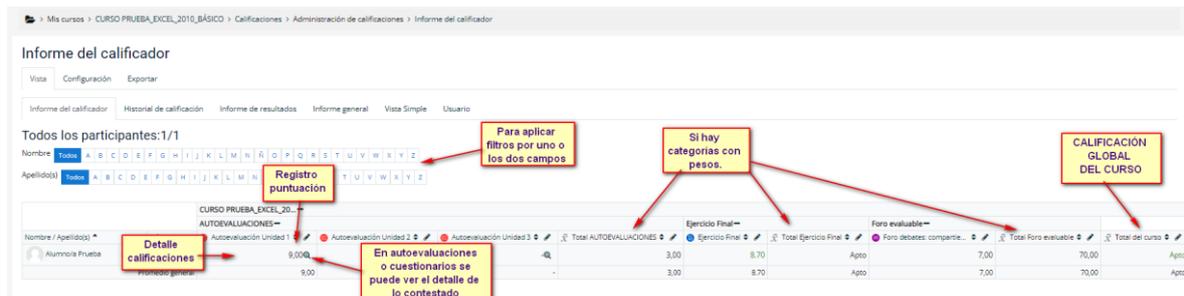
**No debe alterarse la configuración ya definida** en las ediciones base de cada curso. Puede entrar, pero no modificar en la pestaña Vista simple.

**Las actividades que precisan una calificación manual se deben de calificar en la propia actividad**, nunca desde esta pantalla del informe del calificador.

Se abrirá una pantalla con el listado total del alumnado y la calificación de cada uno de ellos en cada actividad evaluable.

**TRUCO:** Según el número de actividades calificables del curso y las categorías en las que puedan estar agrupadas, esta pantalla se alarga hacia la derecha y si son muchas personas, hacia abajo. Conviene moverse con las barras de desplazamiento vertical y horizontal del Sistema de ventanas.

Si se pulsa la combinación de teclas: "CTRL y –" se hace la fuente un poco más pequeña. Luego para volver al tamaño normal de nuevo "CTRL y +" (el mismo número de veces).



Informe del calificador

Vista Configuración Exportar

Informe del calificador Historial de calificación Informe de resultados Informe general Vista Simple Usuario

Todos los participantes: 1/1

Nombre  A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido  A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

CURSO PRUEBA\_EXCEL\_20...

Nombre / Apellido(s)	Autoevaluación Unidad 1	Autoevaluación Unidad 2	Autoevaluación Unidad 3	Total AUTOEVALUACIONES	Ejercicio Final	Total Ejercicio Final	Foro debates competente...	Total Foro evaluable	Total del curso
Alumno/a Prueba	9,00	9,00		3,00	8,70	Apto	7,00	70,00	Apto
				3,00	8,70	Apto	7,00	70,00	Apto

Algunas columnas de calificaciones pueden estar ocultas para el alumnado, y aparecerán en gris. También podemos encontrar columnas que agrupan algunas calificaciones para darles la ponderación que les corresponde en la nota final.

A la derecha, encontraremos una última columna que indica "Total del curso". En ella aparecerá la nota final en función del peso de cada calificación. Lógicamente, esta nota sólo será válida cuando estén entregadas todas las tareas del curso; hasta entonces será una calificación parcial que no debe ser tenida en cuenta.

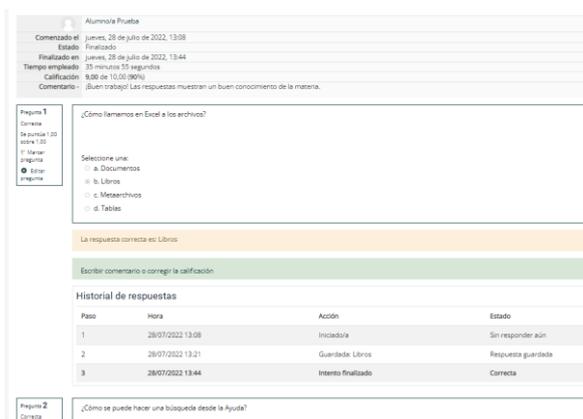
Es importante revisar esta hoja porque en ella encontramos no sólo las calificaciones que hemos puesto manualmente a las tareas, sino las calificaciones que el/la alumno/a ha obtenido en las actividades de corrección automática. Además de la información que obviamente estas calificaciones dan respecto al aprendizaje del/la alumno/a, es importante que revisarlas para tener una situación con respecto a la nota final y para avisarle en caso de que haya dejado sin hacer alguna actividad de autoevaluación.

## 4.Revisar las calificaciones individuales

Desde la misma pantalla del Informe del calificador, en las actividades de corrección automática, pinchando sobre el icono con forma de lupa, se puede ver el detalle de contestaciones.

CURSO PRUEBA_EXCEL_20...		AUTOEVALUACIONES	
Nombre / Apellido(s)	Número de ID	Autoevaluación Unidad 1	Autoevaluación Unidad 2
Alumno/a Prueba		9,00	9,00
Promedio general		9,00	

Análisis de calificaciones



**Alumno/a Prueba**  
 Comenzado el: Jueves, 28 de julio de 2022, 13:08  
 Estado: Finalizado  
 Finalizado en: Jueves, 28 de julio de 2022, 13:44  
 Tiempo empleado: 35 minutos 35 segundos  
 Calificación: 9.00 de 10.00 (90%)  
 Comentario: ¡Buen trabajo! Las respuestas muestran un buen conocimiento de la materia.

**Pregunta 1**  
 Correcta  
 Se marca 1.00 sobre 1.00  
 ¿Cómo llamamos en Excel a los archivos?

Seleccione una:  
 a. Documentos  
 b. Libros  
 c. Metadatos  
 d. Tablas

La respuesta correcta es: Libros

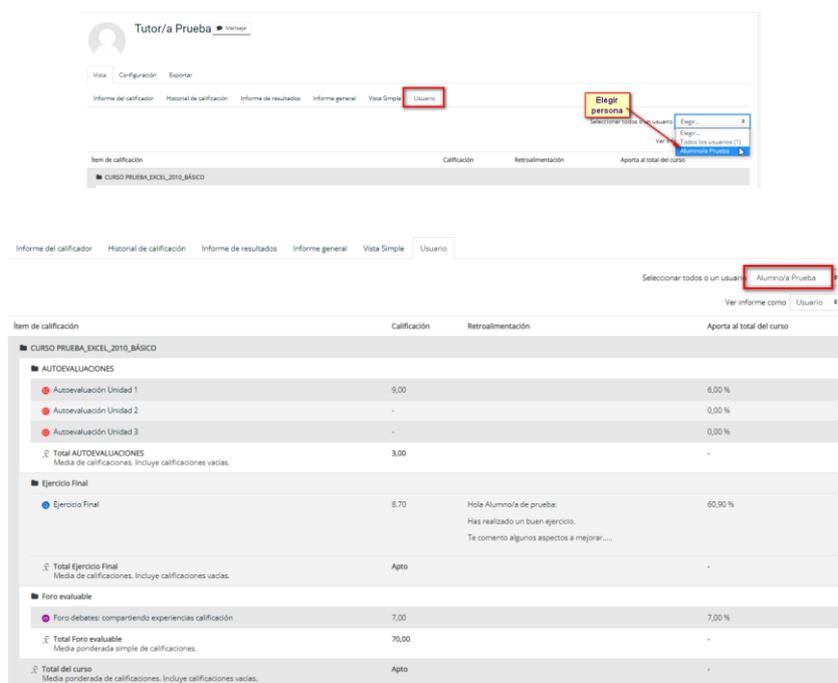
Escribir comentario o corregir la calificación

**Historial de respuestas**

Paso	Hora	Acción	Estado
1	28/07/2022 13:08	Iniciado/a	Sin responder aún
2	28/07/2022 13:21	Guardado Libros	Respuesta guardada
3	28/07/2022 13:44	Intento finalizado	Correcta

**Pregunta 2**  
 Correcta  
 ¿Cómo se puede hacer una búsqueda desde la Ayuda?

Si se quiere ver en detalle la evolución de una persona concreta, se dispone la posibilidad de ver las calificaciones de forma individual. En la misma pantalla, en la pestaña **Usuario**. Se abre una ventana para elegir a la persona.



**Tutor/a Prueba** Usuario

Vista Configuración Exponer  
 Informe del calificador Historial de calificación Informe de resultados Informe general Vista Simple **Usuario**

Elegir (usuario) [dropdown menu with 'Alumno/a Prueba' selected]

Seleccionar todos o un usuario **Alumno/a Prueba**

Ver informe como Usuario

Item de calificación	Calificación	Retroalimentación	Aporta al total del curso
<b>CURSO PRUEBA_EXCEL_2010_BÁSICO</b>			
<b>AUTOEVALUACIONES</b>			
Autoevaluación Unidad 1	9.00		6,00 %
Autoevaluación Unidad 2	-		0,00 %
Autoevaluación Unidad 3	-		0,00 %
Total AUTOEVALUACIONES Media de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.	3.00		-
<b>Ejercicio Final</b>			
Ejercicio Final	8.70	Hola Alumno/a de prueba: Has realizado un buen ejercicio. Te comento algunos aspectos a mejorar....	60,90 %
Total Ejercicio Final Media de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.	Apto		-
<b>Foro evaluable</b>			
Foro debates: compartiendo experiencias calificación	7.00		7,00 %
Total Foro evaluable Media ponderada simple de calificaciones.	70,00		-
Total del curso Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.	Apto		-

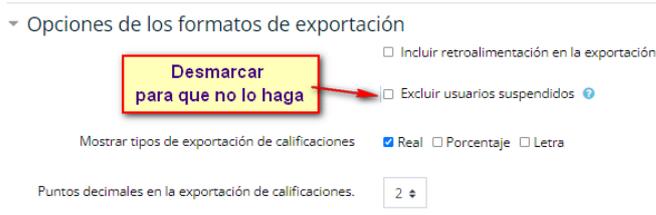
## 5. Exportar las calificaciones.

Para los informes finales, o a lo largo del curso, puede ser interesante exportar los datos del informe del calificador a una aplicación externa.

En la pantalla del Informe del calificador, pestaña **Exportar**.



En **Opciones**, se puede excluir para que no exporte la retroalimentación. Es importante no excluir a las personas suspendidas (sobre todo el en informe final).



Pulsar en **Descargar** para hacer la exportación.





Gobierno del  
Principado de Asturias

