

EL PORTAL DE RECURSOS

Plataforma de formación de COMILLAS

Guía para profesores



BLOQUE 6

Herramientas de evaluación

Este bloque contiene las siguientes fichas:

FICHA 6.0: Ejercicios

FICHA 6.1: Calificar ejercicios

FICHA 6.2: Visualización de notas

FICHA 6.3: Seguimiento del alumno

FICHA 6.4: Portfolio

FICHA 6.5: Exportar resultados



Las herramientas de evaluación del Portal permiten ver organizados por módulos los ejercicios propuestos, qué alumnos han presentado cada uno de estos ejercicios y en qué fecha lo hicieron. Para el caso de los Ejercicios Mixtos, Encuesta y los Ejercicios Libres, aparecen los distintos documentos presentados por los alumnos como respuesta del ejercicio planteado y para el caso del test, el sistema nos presenta el ejercicio corregido.

NOTA: esta opción está en concordancia con las herramientas que posibilitan la creación de diferentes tipos de ejercicios en el Portal de Recursos. No se podrán evaluar las actividades realizadas a través de otro programa o medio.

ACCESO A LOS EJERCICIOS

Para acceder a los ejercicios se debe hacer clic en el apartado de EVALUACIÓN (A) (Figura 1) y posteriormente en el icono de EJERCICIOS (B). A continuación, se deberá SELECCIONAR UN MÓDULO (C) para poder visualizar los ejercicios pertenecientes a dicho módulo.



Figura 1: acceso a los ejercicios

Una vez que se ha seleccionado el módulo adecuado, el Portal nos mostrará todos los ejercicios entregados por los alumnos, tal y como se puede observar en la Figura 2.

NOTA: los alumnos no podrán presentar fuera de fecha¹ ni los ejercicios tipo test ni los ejercicios mixtos. Además, sólo permitirá un único envío en estos casos. En los ejercicios abiertos el alumno podrá presentar varias veces su trabajo tanto dentro como fuera del plazo de entrega.

Visualizar ejercicios dentro del Portal

Para ver el ejercicio que ha entregado el alumno bastará con hacer clic encima del nombre del alumno (A) (Figura 2). Para volver a la lista de ejercicios hacer clic en VER LISTA (D) (Figura 1).

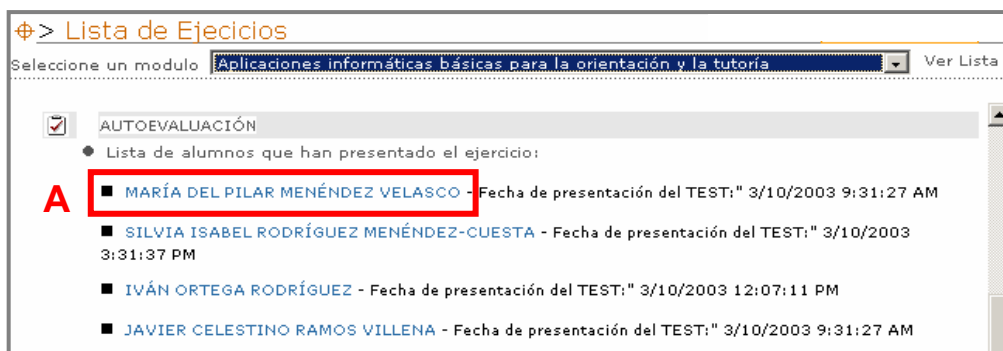


Figura 2: lista de ejercicios (vista desde el perfil de profesor)

Visualizar ejercicios en una ventana nueva

Para ver el ejercicio que ha entregado el alumno en una ventana nueva para ampliar la visión del mismo, bastará con hacer clic encima del nombre del alumno con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción ABRIR EN UNA VENTANA NUEVA (A) (Figura 3). Para volver a la lista de ejercicios hacer clic en VER LISTA (D) (Figura 1).

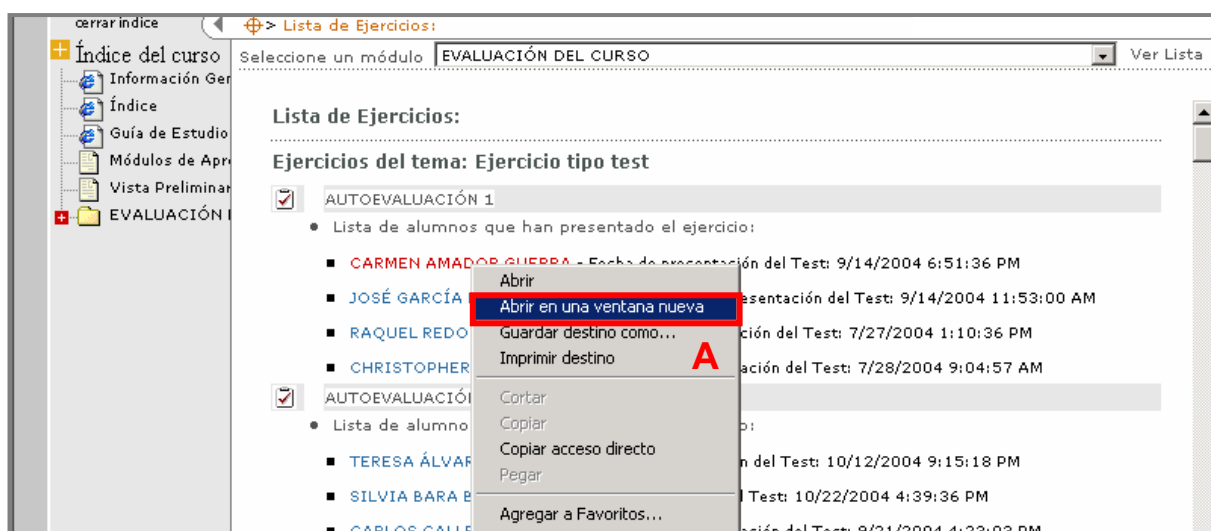


Figura 3: abrir en una ventana nueva

¹ La fecha de publicación de notas es la misma que la fecha de entrega del ejercicio.

Guardar ejercicios en Mi PC

Para guardar el ejercicio que ha entregado el alumno en el ordenador se debe hacer clic con el botón derecho del ratón encima del nombre del alumno y seleccionar la opción GUARDAR DESTINO COMO... (A) (Figura 4). A continuación, aparecerá una ventana en la cual se deberá seleccionar el lugar donde se desee guardar el ejercicio y escribir el nombre con el que se guardará. Finalmente, hacer clic en ACEPTAR.

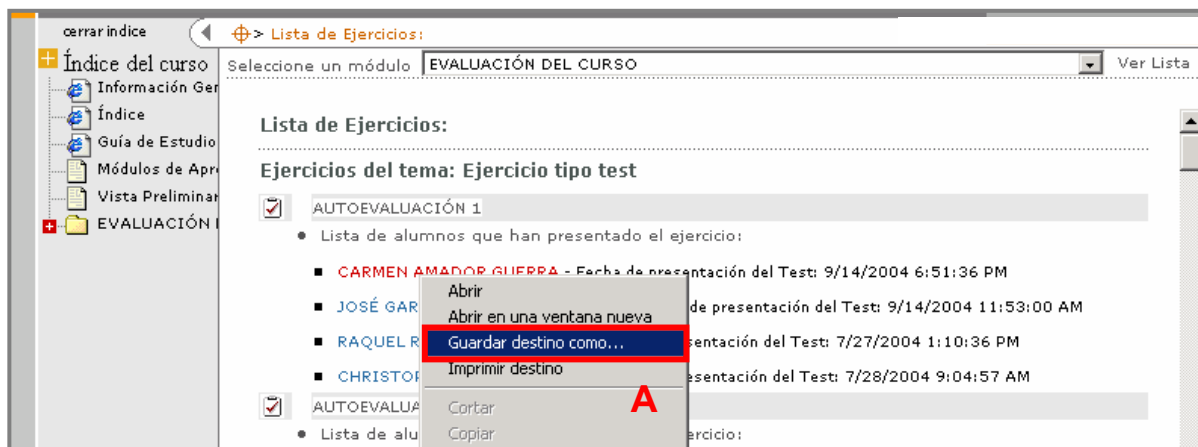


Figura 4: guardar el ejercicio en el ordenador

Imprimir los ejercicios

Para imprimir un ejercicio que ha entregado el alumno se debe hacer clic con el botón derecho del ratón encima del nombre del alumno y seleccionar la opción IMPRIMIR DESTINO (A) (Figura 5). A continuación, aparecerá la ventana de impresión donde se deberá hacer clic en ACEPTAR.

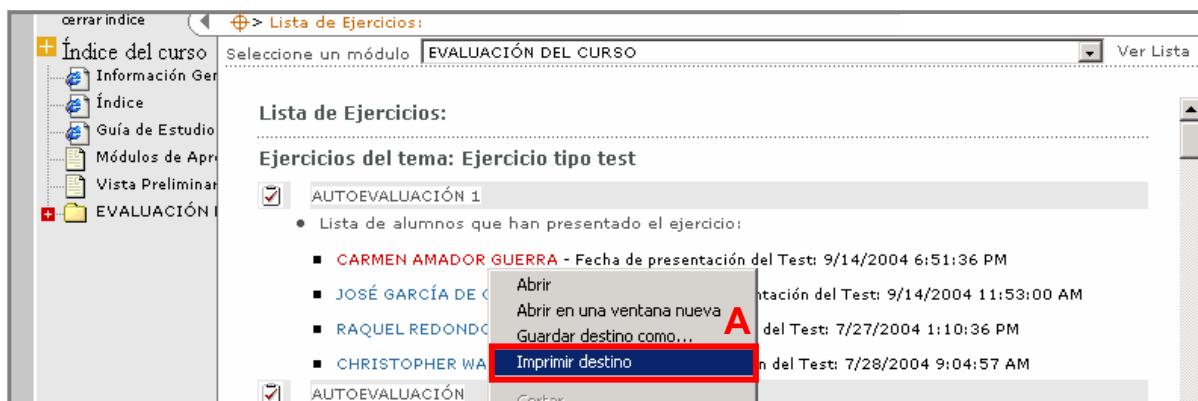


Figura 5: imprimir ejercicio

NOTA: también es posible ver todos los ejercicios que ha entregado un alumno a través del Portal haciendo clic en la opción de PORTFOLIO (VER FICHA 6.4).



Esta opción es complementaria a la lista de ejercicios (VER FICHA 6.0), permitiendo al responsable del módulo calificar los distintos ejercicios presentados por los alumnos.

Para el caso de los test, el profesor puede ver la nota que el sistema ha asignado a cada alumno una vez corregido el ejercicio. El profesor tiene la posibilidad de modificar dicha nota o de añadir comentarios a la misma que permitan aclarar la corrección del ejercicio, tal y como se verá a continuación.

ACCESO A LA CALIFICACIÓN DE EJERCICIOS

Para calificar los ejercicios entregados por los alumnos (Figura 1) se debe hacer clic en el apartado de EVALUACIÓN (A) y posteriormente en el icono de CALIFICAR EJERCICIOS (B). A continuación, se deberá SELECCIONAR UN MÓDULO (C) para poder visualizar la lista de alumnos matriculados en la asignatura y los correspondientes ejercicios del módulo seleccionado.

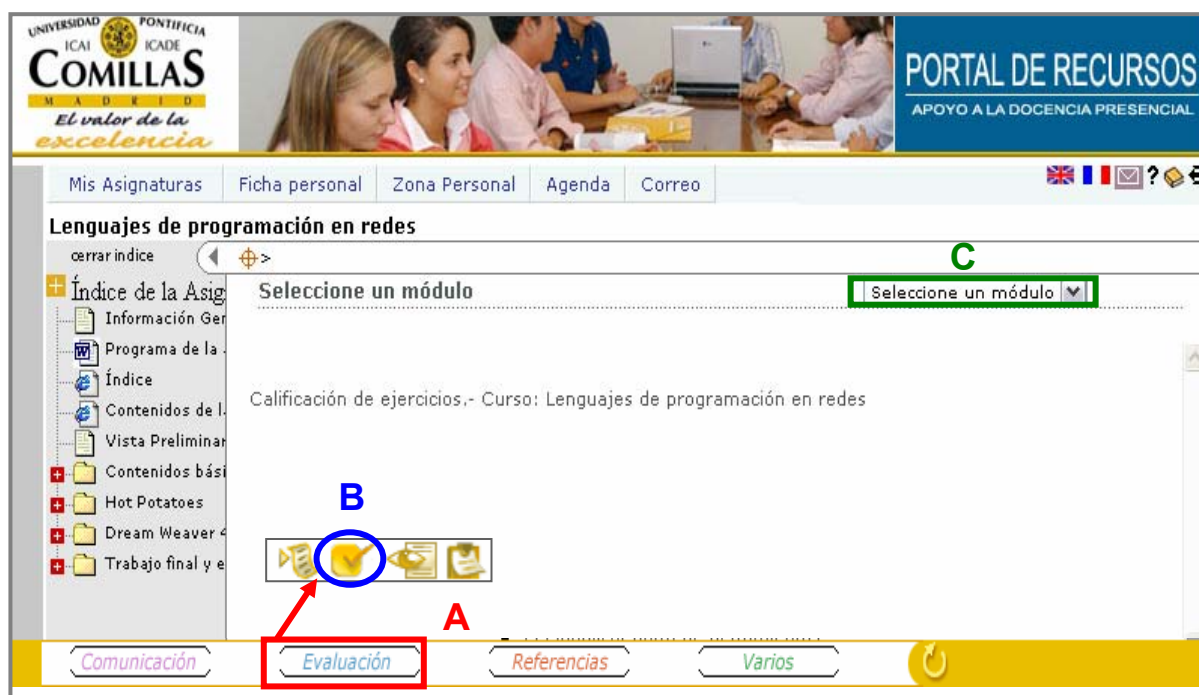


Figura 1: acceso a la calificación de ejercicios

Una vez seleccionado el módulo, aparecerá en la parte de la izquierda la lista de alumnos, en la parte superior la lista de ejercicios del módulo seleccionado y en la intersección de ambas la nota, asignada al alumno en cada ejercicio, tal y como se muestra en la Figura 2.

Alumnos	Ejercicios		
	actividad 1 (obligatoria)	actividad 2 (obligatoria)	actividad optativa 3
Nombre alumno 1	Destacable	Sobresaliente	sin nota
Nombre alumno 2	sin nota	sin nota	sin nota
Nombre alumno 3	Destacable	Aprobado	sin nota
Nombre alumno 4	Destacable	Sobresaliente	sin nota
Nombre alumno 5	Destacable	Aprobado	sin nota
	Apto	Notable	sin nota
Nombre alumno 7	Destacable	Notable	sin nota

NOTA: para calificar un ejercicio bastará con hacer clic encima de SIN NOTA.

También se puede modificar una nota haciendo clic encima de ella.

Si se hace clic encima del nombre del alumno se puede ver su Ficha personal.

Figura 2: calificar los ejercicios de los alumnos

Si se pulsa sobre la nota de un alumno, el sistema muestra otra pantalla (Figura 3) donde se pueden modificar las calificaciones para ese ejercicio (A), así como introducir comentarios (B) acerca del mismo. Para finalizar se hace clic en CALIFICAR (C).

La nota con la cual se valorará el ejercicio se basará en la elección del tipo de calificación para los Ejercicios Mixtos, Encuesta y los Ejercicios Libres (VER FICHA 4.12) mientras que en los Ejercicios Tipo Test (VER FICHA 4.10), la calificación se realizará en función de la ORDINARIA/NUMÉRICA.

EJEMPLO: si al crear un ejercicio mixto o abierto se ha seleccionado la calificación CUALITATIVA ,a la hora de poner la nota aparecerán las opciones de: RECIBIDO / LEÍDO / EXCELENTE TRABAJO / BUEN TRABAJO / SE PUEDE MEJORAR.

Calificaciones de Nombre Alumno

Curso: Fuentes de información y gestión bibliográfica
 Modulo: Introducción a la búsqueda documental
 Tema: El lenguaje en la recuperación documental

actividad 2 (obligatoria)

Nota Actual: Sobresaliente (B)

Nota Nueva (A):
 Seleccione la nota
 Seleccione la nota
 Suspense
 Aprobado
 Notable
 Sobresaliente
 Matrícula de Honor

Comentarios (B):
 Muy bien hecha la actividad, has usado muchos términos precisos.

Calificar (C)

Figura 3: calificar los ejercicios y poner comentarios

Si se desea visualizar las calificaciones de todos los ejercicios entregados por los alumnos, se debe utilizar la opción EXPORTAR RESULTADOS (VER FICHA 6.5) y, posteriormente, abrir el archivo generado en el árbol de contenidos (VER FICHA 4.3).

IMPORTANTE: no se debe publicar directamente una lista de calificaciones en un tablón, ni guardarla en la Zona personal, en los Anexos o Zona común para que lo descarguen los alumnos. Se deben seguir los pasos indicados en la FICHA 6.1 para publicar las notas de las actividades propuestas.

CALIFICACIÓN FINAL LA ASIGNATURA

El procedimiento que hay que seguir para que los alumnos vean la calificación final de las asignaturas es la siguiente:

- Crear un ejercicio libre (VER FICHA 4.11) ficticio llamado, por ejemplo, CALIFICACIÓN FINAL DE LA ASIGNATURA. El enunciado del ejercicio será un documento en blanco o un documento que explique que este ejercicio no hay que presentarle, sólo vale para consultar las calificaciones).
- Calificar el ejercicio poniendo la nota final de la asignatura a cada alumno tal y como se explica en esta ficha.
- Una vez puesta la calificación, los alumnos podrán ver su nota final tal y como se explica en la FICHA 6.2.



Esta opción, como indica su nombre, permite tanto al profesor como al alumno consultar las notas de los distintos ejercicios calificados para un módulo previamente seleccionado.

ACCESO A LA VISUALIZACIÓN DE NOTAS

Para ver las calificaciones de los ejercicios entregados por los alumnos deberás hacer clic en el apartado de EVALUACIÓN (A) y posteriormente en el icono de VISUALIZACIÓN DE NOTAS (B). A continuación, se deberá SELECCIONAR UN MÓDULO (C) para poder visualizar la lista de alumnos matriculados en la asignatura y las correspondientes calificaciones de los ejercicios del módulo seleccionado, tal y como se muestra en la Figura 1.

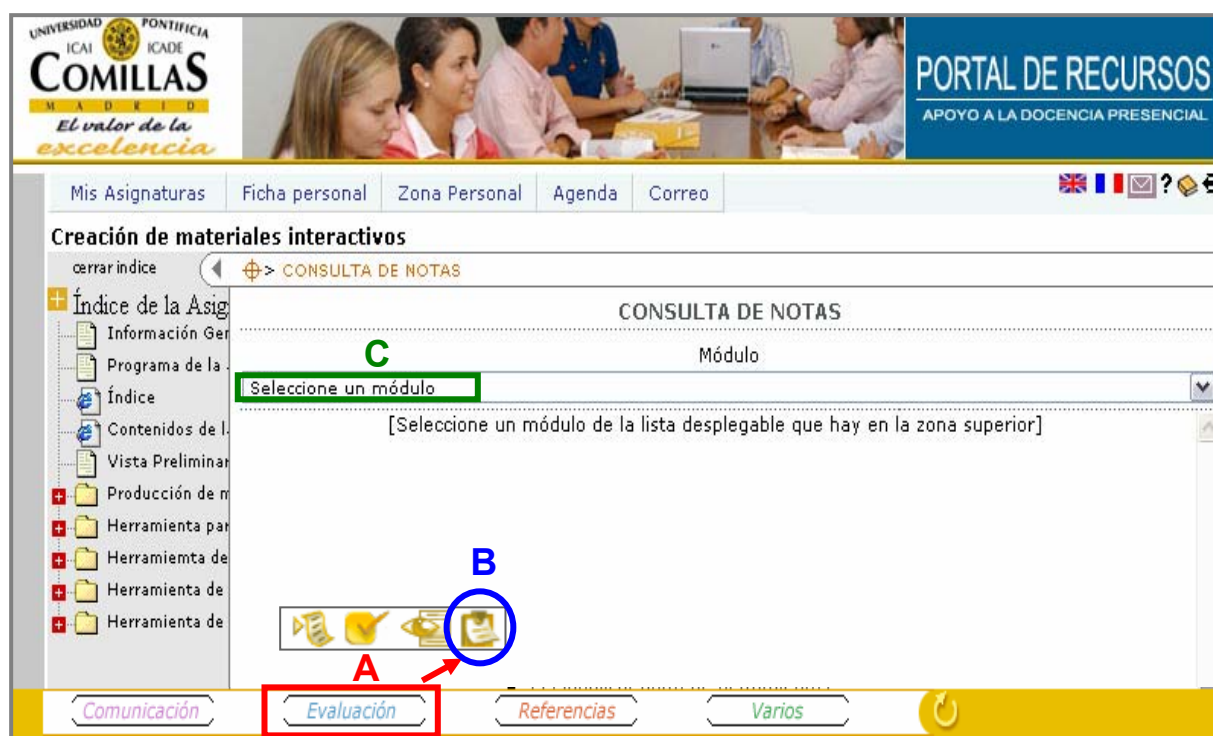


Figura 1: acceso a la consulta de notas

En el caso del profesor se ven las notas de todos los alumnos en forma de lista (Figura 2), sin embargo, en el caso del alumno sólo aparecerán sus notas (Figura 3).

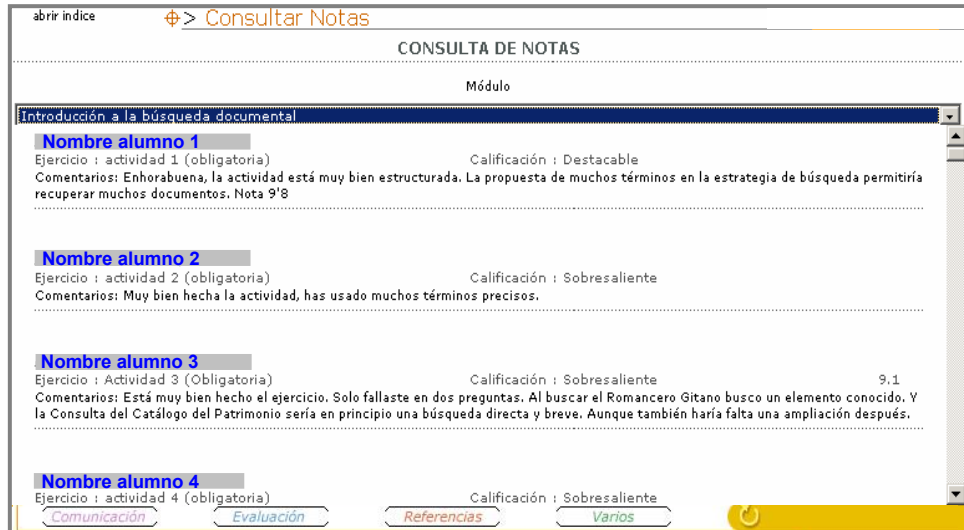


Figura 2: consultar notas (vista desde el perfil de profesor)

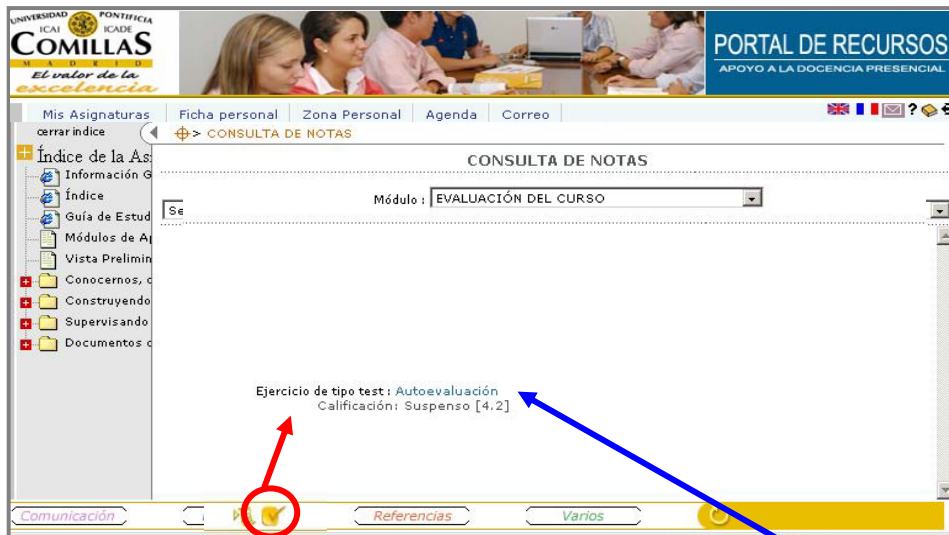


Figura 3: consultar notas (vista desde el perfil de alumno)

NOTA: los alumnos acceden a la corrección de los test haciendo clic encima del nombre del mismo.

Si se desea visualizar las calificaciones de todos los ejercicios entregados por los alumnos, se debe utilizar la opción EXPORTAR RESULTADOS (VER FICHA 6.5) y, posteriormente, abrir el archivo generado en el **árbol de contenidos** (VER FICHA 4.3).

IMPORTANTE: no se debe publicar directamente una lista de calificaciones en un tablón, ni guardarla en la Zona personal, en los Anexos o Zona Común al curso para que lo descarguen los alumnos. Se deben seguir los pasos indicados en la FICHA 6.1 para publicar las notas de las actividades propuestas.



Esta opción permite, por un lado, conocer qué módulos creados en la asignatura han sido visitados por los alumnos y cuáles no y, por otro lado, escribir comentarios sobre la evolución de cada uno de los alumnos matriculados en la asignatura por cada uno de los módulos creados. **Estos comentarios aparecerán posteriormente en el apartado de observaciones del profesor del Portfolio** (VER FICHA 6.4).

ACCESO AL SEGUIMIENTO DEL ALUMNO POR MÓDULOS

Para acceder al Portfolio se deberá hacer clic en la herramienta de EVALUACIÓN (A) y posteriormente hacer clic en el icono de SEGUIMIENTO DEL CURSO (B). Aparecerán tres opciones, de las cuales habrá que elegir SEGUIMIENTO DEL ALUMNO POR MÓDULOS (C), tal y como se muestra en la Figura 1.

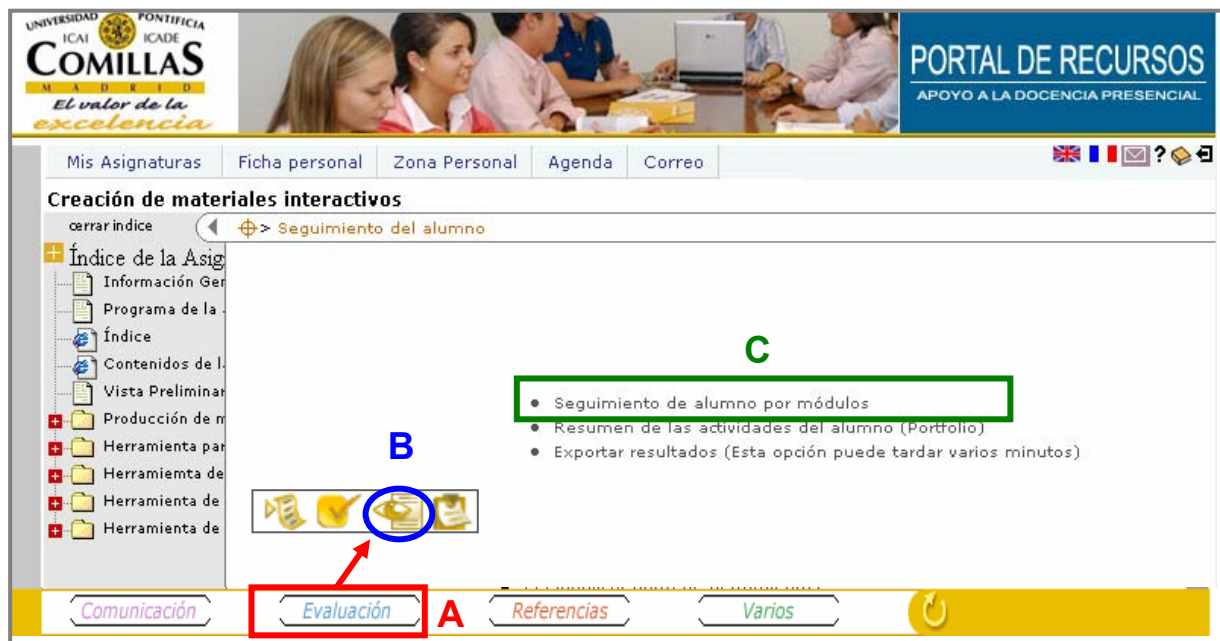


Figura 1: acceso al seguimiento del alumno por módulos

NOTA: el alumno no dispone de esta opción. Sólo el profesor tiene acceso a esta información. Si no existe ningún alumno matriculado en la asignatura, no se podrán visualizar los datos del seguimiento del alumno por módulos.

A continuación, aparecerá el listado de alumnos matriculados y los diferentes módulos existentes en la asignatura. En la intersección de ambas, se mostrarán unos rectángulos que indicarán si el alumno ha visitado o no el módulo (Figura 2), así como, si el profesor ha realizado alguna anotación a dicho alumno en el módulo o no, tal y como se muestra en las Figuras 2 y 3:

NOTA: si se sitúa el ratón encima de la palabra **MÓDULOS (A)** (Figura 2) aparecerá una ventana superpuesta con el nombre de todos los módulos.

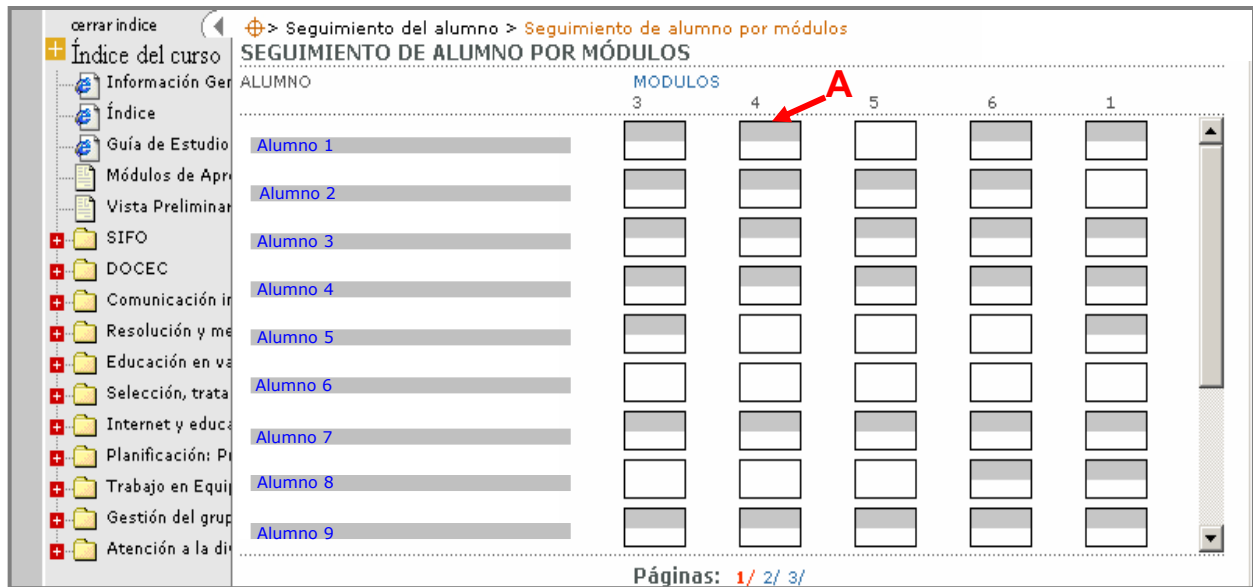


Figura 2: seguimiento del alumno por módulos



Figura 3: leyenda del seguimiento del alumno por módulos

Para realizar las anotaciones al alumno simplemente se deberá hacer clic encima del rectángulo deseado. Aparecerá una ventana donde se deberán escribir las observaciones y hacer clic en ACEPTAR, tal y como se muestra en la Figura 4. Estas observaciones se visualizarán en el Portfolio (VER FICHA 6.4) de cada alumno.

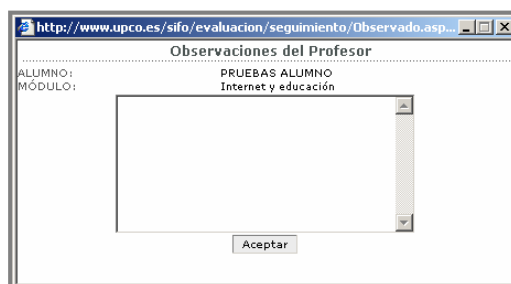


Figura 4: observaciones del profesor



El Portfolio es un lugar reservado en el Portal de Recursos para tener una visión global del alumno (sus datos personales, acceso a su Zona personal, todos los ejercicios entregados, la calificación de cada uno de ellos, las conexiones realizadas, etc.).

ACCESO AL PORTFOLIO

Para acceder al Portfolio se deberá hacer clic en la herramienta de EVALUACIÓN (A) y posteriormente hacer clic en el icono de SEGUIMIENTO DEL CURSO (B). Aparecerán tres opciones, de las cuales habrá que elegir RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES DEL ALUMNO (C) (PORTFOLIO), tal y como se muestra en la Figura 1.



Figura 1: acceso al Portfolio

NOTA: el alumno no dispone de esta opción. Sólo el profesor tiene acceso a esta información.

A continuación, se deberá SELECCIONAR EL NOMBRE DE UN ALUMNO dentro de la lista de matriculados para que muestre todos sus datos con respecto a la asignatura, tal y como se muestra en la Figura 2.

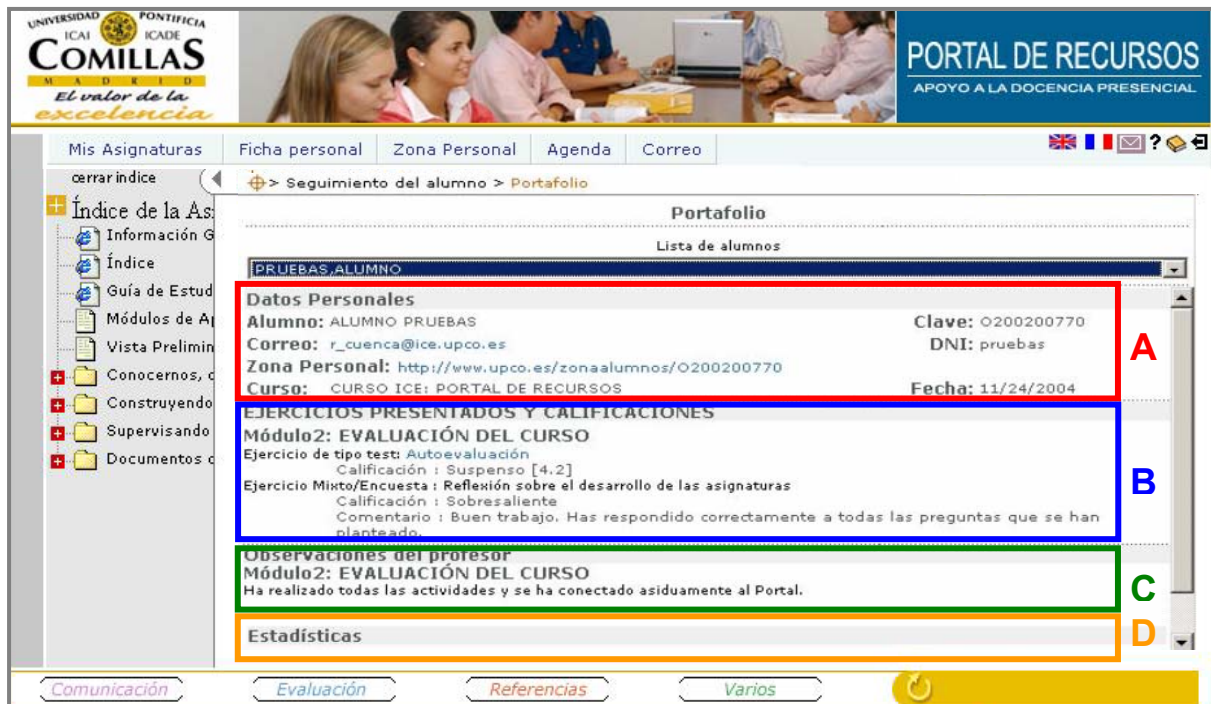


Figura 2: Portafolio

Dentro del Portafolio encontraremos los siguientes datos del alumno seleccionado (Figura 2):

- **DATOS PERSONALES DEL ALUMNO (A):** En este apartado se encontrará el correo electrónico del alumno (esta dirección es la misma que ha escrito el alumno en el campo de correo de su Ficha personal), acceso a su Zona personal, clave, DNI y contraseña.
- **EJERCICIOS PRESENTADOS Y CALIFICACIONES (B):** En este apartado se encontrarán los diferentes ejercicios realizados por el alumno y sus correspondientes calificaciones y anotaciones del profesor. En el caso de un ejercicio tipo test, bastará con hacer clic encima del nombre del test para acceder a las respuestas dadas por el alumno. En el caso de los ejercicios mixtos o abiertos se deberá hacer clic encima de la palabra **1º envío** (ó 2º, 3º, 4º... envío) para acceder al trabajo realizado por el alumno.
- **OBSERVACIONES DEL PROFESOR (C):** En este apartado se encontrarán todas las notas que se han ido escribiendo sobre el alumno en los diferentes módulos. Para crear estas observaciones es necesario ir a la opción de SEGUIMIENTO DEL ALUMNO POR MÓDULOS (VER FICHA 6.3).
- **ESTADÍSTICAS (D):** En este apartado se encontrarán las diferentes conexiones que ha realizado el alumno al Portal de Recursos (por días y duración) (VER FICHA 8.7).



La opción de EXPORTAR RESULTADOS permite crear un fichero de texto con todas las calificaciones de los diferentes ejercicios realizados por los alumnos. Si el número de alumnos es muy elevado y existen numerosas actividades calificadas, es posible que se ralentice este proceso.

ACCESO A LA EXPORTACIÓN DE RESULTADOS

Para acceder a esta opción se deberá hacer clic en la herramienta de EVALUACIÓN (A) y posteriormente hacer clic en el icono de SEGUIMIENTO DEL CURSO (B). Aparecerán tres opciones, de las cuales habrá que elegir EXPORTAR RESULTADOS (C), tal y como se muestra en la Figura 1.



Figura 1: exportar resultados

NOTA: el alumno no dispone de esta opción. Sólo el profesor tiene acceso a esta información. **Si no existe ningún alumno matriculado en la asignatura, no se podrán visualizar los datos del seguimiento del alumno por módulos.**

En el momento en que se hace clic en esta opción, comenzará a crearse el fichero de texto con todas las notas de los alumnos. Una vez finalizado este fichero, aparecerá una nueva pantalla indicándolo y posibilitando acceder al documento creado, tal y como aparece en la Figura 2.

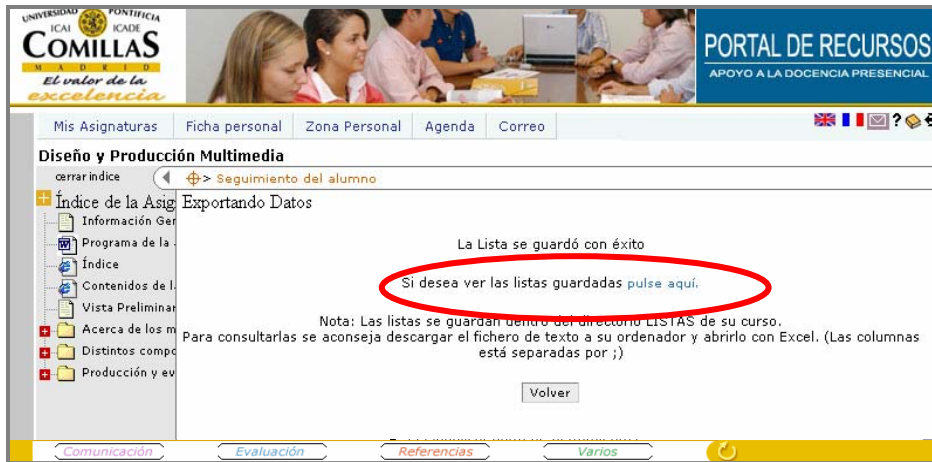


Figura 2: exportar datos

ACCESO AL FICHERO DE DATOS CREADO

- Se puede acceder al fichero desde la misma ventana que nos anuncia la finalización con éxito de la creación del mismo haciendo clic en PULSE AQUÍ, como se muestra en la Figura 2.
- Siempre se tendrá disponible este fichero en el **Árbol de contenidos** (VER FICHA 4.3) dentro de una carpeta que tiene por nombre LISTAS.

Para abrir un archivo desde el Árbol de contenidos se debe (Figura 3):

1. Hacer clic en la carpeta LISTAS para abrirla (A).
2. Hacer clic en el archivo que se desee abrir (B).
3. Hacer clic en la dirección para abrir el archivo (C).

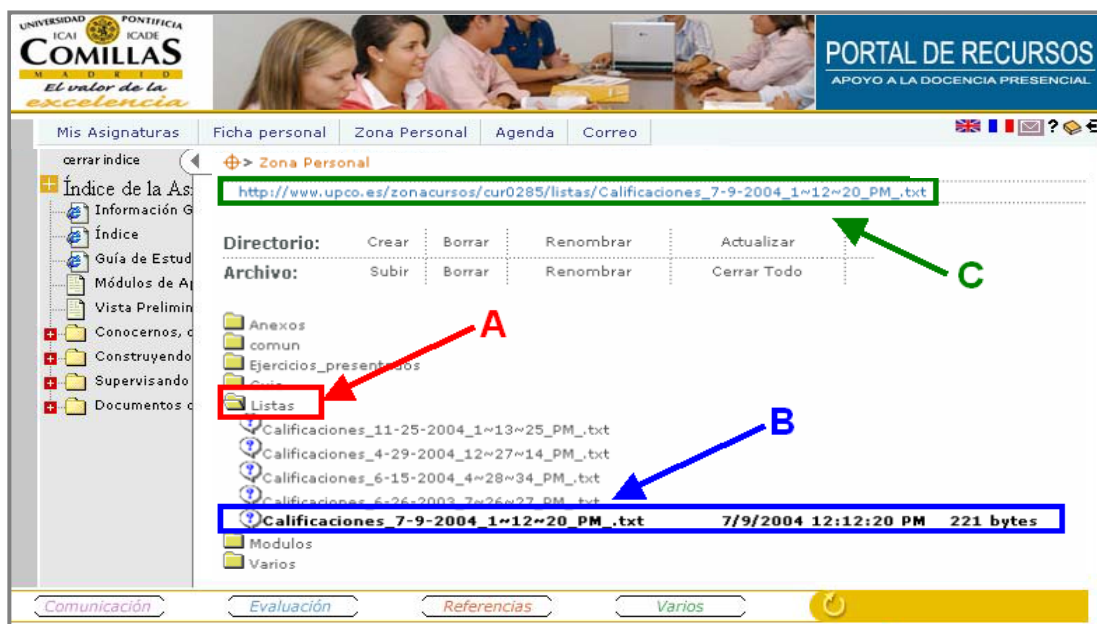


Figura 3: abrir el archivo desde el Árbol de contenido