MANEJO DEL AULA VIRTUAL

GUÍA PARA DOCENTES

Presentación

La presente guía busca brindar el apoyo necesario a los docentes de la Fundación Universitaria San Martín sobre el manejo del *Aula Virtual*, plataforma de comunicación virtual disponible en la Institución, y la orientación para su actualización. Se asume como una oportunidad para mejorar las actividades académicas virtuales como apoyo al aprendizaje que se desarrollan a través de este medio tecnológico.

La guía está organizada de la siguiente manera: en la primera parte se define y se precisa el alcance del *Aula Virtual*, y se describen los pasos para ingresar a ella. En la segunda parte, se describen los componentes del *Aula Virtual* y la forma de explorarlos. En la tercera parte se hace un recuento de la manera como se pueden actualizar los diferentes recursos en el *Aula Virtual*. Finalmente, se presenta una breve descripción de la forma de utilizar dos de las herramientas de comunicación sincrónica vinculadas al Aula virtual para llevar a cabo las clases en tiempo real con los estudiantes.

La guía ofrece una orientación práctica y concisa sobre el *Aula Virtual*, acerca de sus herramientas y potencialidades como apoyo virtual al aprendizaje en las asignaturas de los programas académicos en metodología presencial y a distancia. Con esta guía se espera atender las inquietudes de los usuarios del *Aula Virtual* y ofrecer una experiencia de aprendizaje ágil que motive y promueva la innovación, interacción y dinámica académica mediante este recurso tecnológico.

Esta guía es el resultado de la experiencia en el uso del *Aula Virtual* por parte de la Facultad de Educación a Distancia y Virtual, y que ha tenido oportunidad de ser revisada y complementada por la Dirección de Docencia y Gestión de Profesores y la Vicerrectoría Académica.

1. El Aula Virtual y la forma de ingresar a ella

El *Aula Virtual* es un entorno de aprendizaje soportado en la plataforma tecnológica *Moodle* que facilita la realización de actividades virtuales en un ambiente amigable, ágil y fácil de usar, superando las barreras de tiempo y espacio, y promoviendo la interacción curricular, pedagógica y didáctica entre docentes y estudiantes y entre estos últimos entre sí. En este sentido, promueve la comunicación permanente, diversas formas de aproximarse al conocimiento y una gestión organizada de las actividades académicas tanto por parte del docente como del estudiante.

Moodle - Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Entorno de Aprendizaje Dinámico Modular Orientado a Objetos - es una herramienta de construcción social que contiene los recursos para crear cursos virtuales a través de la web o apoyar actividades presenciales.

Entre las características más significativas de *Moodle* se encuentran:

- Posibilidad de comunicación entre docentes y estudiantes fuera del horario de clases.
- Posibilidad de realizar seguimiento al trabajo de los estudiantes
- Aprendizaje cooperativo mediante comunicación por mecanismos como foros, correos y chats.
- Disponible en diversos idiomas, incluido español
- Versatilidad en cuanto a la fuente y los formatos de los documentos que se cargan.
- Registro de acceso e historial de las actividades de cada estudiante
- Soporta un número ilimitado de cursos; la limitación está en función de la capacidad del servidor y del ancho de banda disponible.
- Posibilidad de realizar evaluaciones y entrega de trabajos virtuales

Desde el punto de vista técnico se trata de una solución web de software libre bajo licencia GNU programado en lenguaje de programación PHP y que soporta una gran variedad de bases de datos. Para la edición de textos se puede utilizar el editor HTML.

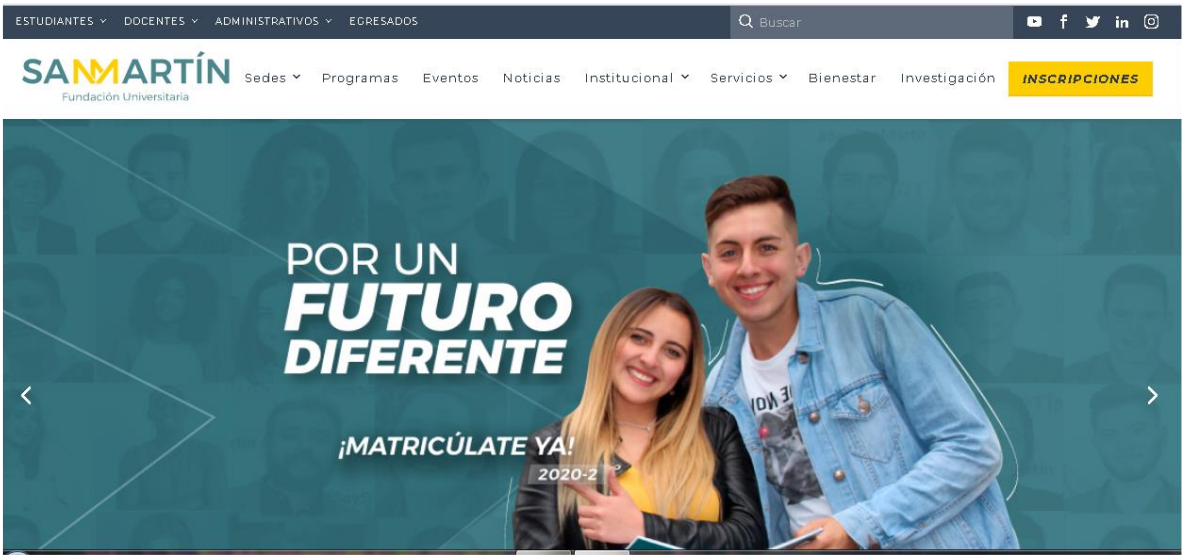
En la Fundación, *Moodle* está comunicado por base de datos con el Software Académico – SWA -, lo que permite que los cursos creados en cada periodo académico en el SWA se generen automáticamente en *Moodle* y por tanto están disponibles en el *Aula Virtual*. Esto además permite que los docentes y estudiantes ingresen al *Aula Virtual* utilizando el usuario y contraseña que utilizan en el SWA. La plataforma cuenta con una mesa de ayuda para resolver las incidencias que requieran de apoyo técnico.

En el marco de la actual sociedad del conocimiento y la tecnología, donde el aprendizaje permanente se convierte en un estilo de vida de las personas, la Institución busca promover espacios innovadores y experiencias efectivas de aprendizaje que superen los escenarios tradicionales mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación (TIC).

Es importante resaltar que el trabajo en ambientes virtuales de aprendizaje debe involucrar y motivar al estudiante de acuerdo con sus necesidades. Esto significa que no debe convertirse sólo en un espacio de distribución de información; es importante promover la interactividad, la comunicación, la aplicación de conocimientos, la evaluación y la realimentación continua. Asimismo, debe orientar al

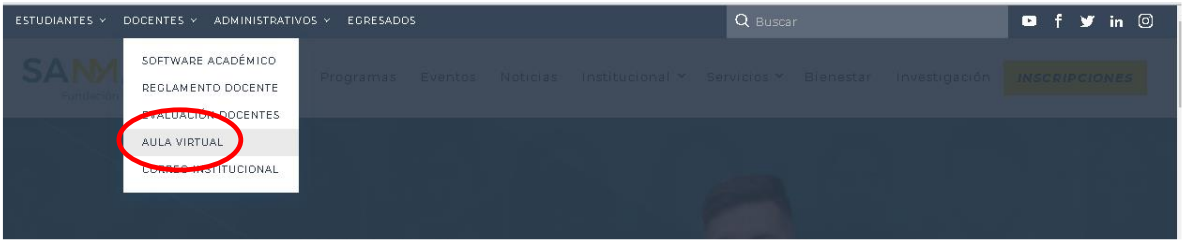
estudiante en el desarrollo de actividades académicas en función de las metas de aprendizaje de cada asignatura.

Para el acceso por parte de los docentes al *Aula Virtual* inicialmente se debe ingresar a la página web de la Fundación Universitaria San Martín en la dirección http://www.sanmartin.edu.co.



Allí se hace clic en la parte superior derecha en la barra de herramientas en la opción *docentes*.

Cuando se habilita el menú desplegable se escoge la opción *Aula Virtual*.

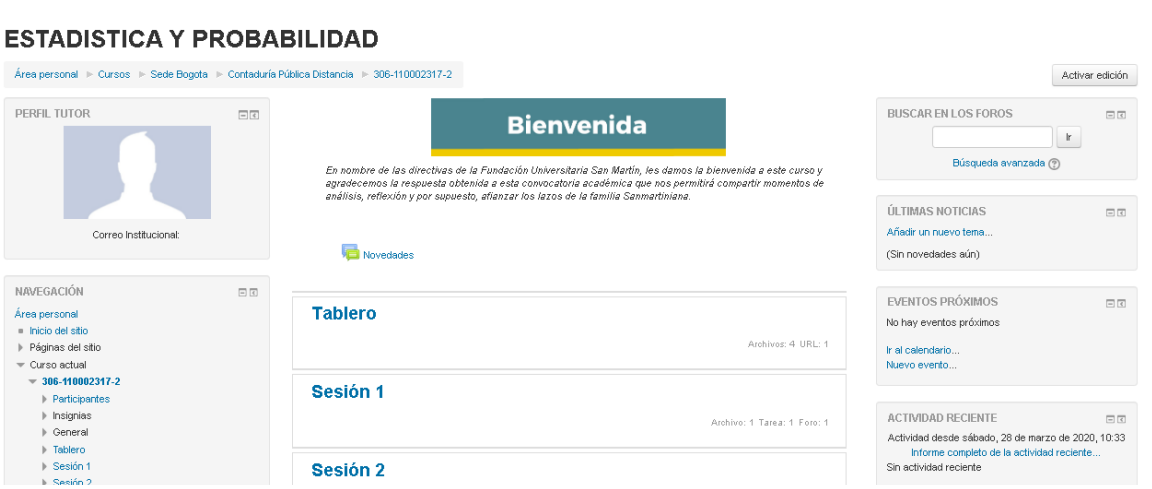


De esta manera se ingresa a la página inicial del *Aula Virtual*. En el costado izquierdo de la página se despliegan diversos recursos para el usuario como las novedades del sitio, sus cursos y el calendario. En el costado derecho de la pantalla encuentra una columna de información con diferentes opciones tales como el acceso a la biblioteca virtual, a la información de bienestar universitario, y sobre cursos, eventos y otras novedades.

Para ingresar a la plataforma que soporta el *Aula Virtual* se debe hacer clic en la opción *Acceder*, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla, que despliega la pantalla de acceso en donde se debe registrar el nombre del usuario y la contraseña. El primero corresponde al código utilizado en el software académico - SWA y la contraseña es el número de cédula del docente. Una vez diligenciados se debe hacer clic en *Acceder*.

2. Componentes del *Aula Virtual*

Al ingresar se le desplegará al docente su sitio personalizado con las asignaturas que tiene a cargo en el respectivo periodo académico. Allí puede seleccionar la asignatura en la que se desea trabajar. A continuación se describen los diferentes componentes del *Aula Virtual* de cada asignatura.



2.1. Bienvenida

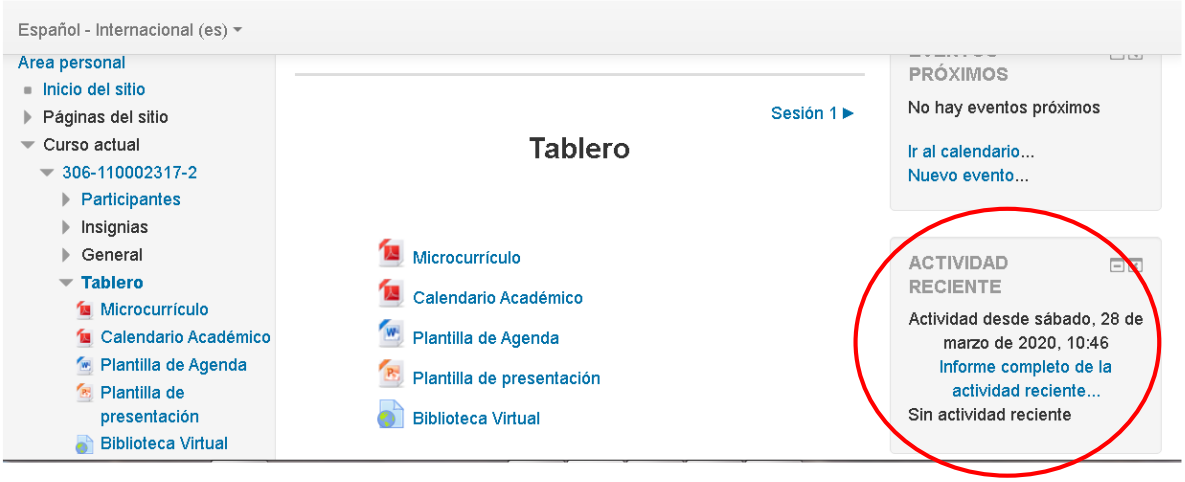
Este espacio es el primer acceso de lectura que tiene el estudiante al ingresar a la asignatura que cursa. En consecuencia, es conveniente agregar un breve mensaje de bienvenida, ofrecer un panorama general de la asignatura y de las metas de aprendizaje que se quieren alcanzar. Asimismo, allí es importante establecer la ruta académica de la asignatura que se propone de acuerdo con lo previsto en el programa académico y que hace parte del microcurrículo de la asignatura.

2.2. Tablero

El tablero ubicado en la parte central a continuación de la bienvenida está concebido para publicar los anuncios institucionales y de la asignatura. Aquí el docente puede publicar mensajes cortos, como por ejemplo el vencimiento de plazos de entrega de las asignaciones, los trabajos de la semana, las novedades de la asignatura, las fechas de evaluación, u noticias de interés, entre otras posibilidades. En ningún caso es conveniente que el docente publique aquí mensajes con archivos adjuntos; este tipo de archivos deben ser cargados en el espacio denominado *Archivos del Aula*.

Como se mencionó anteriormente, en el tablero también se publican los mensajes institucionales, como por ejemplo, asuntos relacionados con la gestión académica del programa académico como las fechas de matrículas, los eventos académicos e institucionales, las encuestas que la Institución propone realizar, entre otros.

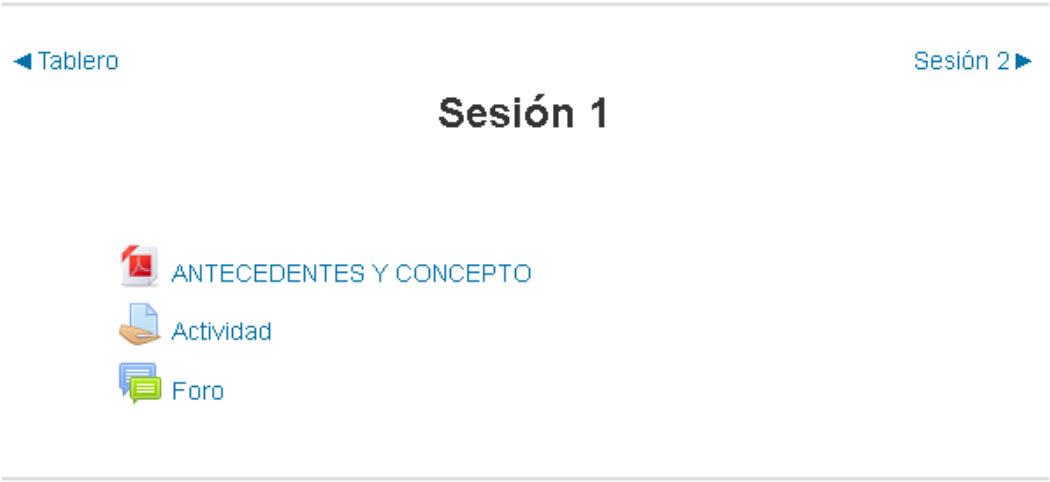
El título del anuncio que se publica debe ser claro, concreto y relacionado con el contenido. Los mensajes que orientan las actividades académicas se crean definiendo las fechas de inicio y de finalización, con el propósito de que la información le aparezca resaltado al estudiante durante el periodo definido en el campo denominado *Actividad reciente*. Es importante destacar que este espacio se configura para que sólo se visualicen los títulos de los anuncios.



2.3. Sesiones

A continuación del *Tablero* aparecen en la parte central las sesiones. Estas son los espacios en donde se pública la información necesaria para el desarrollo de las actividades académicas. Las sesiones se organizan de acuerdo con lo propuesto en el microcurrículo de la asignatura. En cada sesión es importante incluir los elementos propios de la asignatura, como los vínculos a los contenidos, los materiales documentales o audiovisuales, las actividades que deben desarrollar los estudiantes, los talleres, los foros, las formas de trabajo colaborativo, los cuestionarios, entre otros.

Es importante tener en cuenta que el espacio de las sesiones debe ser un lugar motivante y que promueva el interés del estudiante por acceder a los materiales dispuestos por el docente y de esta manera incentive la interacción en el Aula Virtual; no se trata entonces en un repositorio saturado de documentos e información que desvirtuaría el propósito del *Aula Virtual* y desmotivaría al estudiante. Por tanto, la recomendación a este respecto es tener claramente establecido el volumen adecuado de información y de material de estudio para lograr los propósitos de aprendizaje. Así mismo, es conveniente tener siempre en cuenta que la asignatura no es la única por la que debe responder el estudiante.



2.4. Artículo de interés

En este espacio se relacionan los vínculos a sitios de internet sugeridos para el desarrollo de las actividades académicas, así como el enlace a la Biblioteca (http://biblioteca.sanmartin.edu.co/), donde los docentes y los estudiantes disponen de recursos bibliográficos electrónicos. Se espera que los docentes propongan la consulta de estos recursos electrónicos como parte de las actividades académicas y que esto se registre en el microcurrículo de la asignatura o en las guías del aula como una oportunidad de actualización de las referencias bibliográficas de la asignatura.

Entre los recursos disponibles en la Biblioteca Virtual se encuentran los siguientes recursos de licencias y de acceso libre para las diferentes áreas de conocimiento que ofrecen artículos y textos en texto completo o en bases de datos referenciales:

- *Bases de datos por suscripción*
  - ✓ *Ovid – Wolters Kluwer*
  - ✓ *Access Medicine / Access Medicina*
  - ✓ *E-books 7-24*

- *Bases de datos de acceso libre*
  - ✓ *LILACS*
  - ✓ *Agecon Search; Agris; Herbotecnia: ciencias pecuarias y medicina veterinaria zootecnia.*
  - ✓ *EconPapers*
  - ✓ *IDEAS*
  - ✓ *Library of Economics and Liberty*
  - ✓ *Biblioteca digital de la Cámara de Comercio de Bogotá*
  - ✓ *Biblioteca del Banco Interamericano de Desarrollo*
  - ✓ *Bases de Datos de las Naciones Unidas*

- ✓ *Juriscol*
- ✓ *Eur-Lex*
- ✓ *Directory of Open Access Journals*
- ✓ *Directory of Open Access books*
- ✓ *Journals Library*
- ✓ *Redalyc*
- ✓ *The National Academie Press*
- ✓ *Scielo*

El ingreso a estos recursos bibliográficos electrónicos facilita la actualización de las listas bibliográficas de las asignaturas. Asimismo, el docente puede vincular algunos recursos para cada uno de los temas desarrollados en las diferentes sesiones.

2.5. Foros virtuales

Los foros virtuales son una posibilidad de encuentro entre los participantes de un curso que permiten impulsar la divulgación, la interactividad y la comunicación multidireccional entre docentes y estudiantes y entre estos últimos entre sí.

Se trata de una estrategia de aprendizaje que promueve la indagación, el análisis, el debate y la reflexión entre los estudiantes bajo la orientación del docente; además facilita el desarrollo de competencias de autoevaluación y autorregulación mediante dinámicas de concertación y construcción colaborativa del conocimiento.

La programación de los foros virtuales debe estar definida desde el inicio del curso a través de la agenda del aula. En cada uno de ellos se debe especificar el tiempo de duración; con el fin de propiciar la mayor participación, estos pueden ser de corta duración (horas) o de larga duración (días). Es fundamental que cada foro virtual tenga un título relacionado con el objetivo de aprendizaje que pretende cumplir; no es necesario realizar un foro por cada objetivo de aprendizaje, pero cada foro virtual debe estar asociado a un objetivo de aprendizaje.

De esta manera cada foro virtual debe incluir:

- ✓ Título (en correspondencia con los objetivos de aprendizaje)
- ✓ Introducción (planteamiento del debate que contextualice a los participantes).
- ✓ Objetivos de la actividad académica
- ✓ Tiempo de duración
- ✓ Metodología (instrucciones claras y concretas)
- ✓ Registro de información (grabación, documentación y responsables).

Cada debate a través de los foros virtuales es abierto por el docente, quien de manera clara, concreta y anticipada expone el alcance de la actividad y las metas de aprendizaje que busca alcanzar con los estudiantes. Esto implica registrar anticipadamente las lecturas y documentos preparatorios y el material complementario en forma de videos, audios, etc., que deben revisar los estudiantes para una participación cualificada. El docente debe también definir previamente las reglas de juego para facilitar

el intercambio de ideas, estimular la creatividad y la construcción de criterios por parte de los estudiantes; además, le corresponde generar un entorno propicio de participación, que estimule el intercambio de conocimientos para aprender de la experiencia.

En la medida en que los estudiantes participan, el docente en calidad de moderador, interviene para orientar el debate y para retroalimentar los aportes de las participaciones, de modo que aviva y motiva la discusión. Además, facilita con sus planteamientos y basado en su experiencia y dominio del tema, alternativas de apropiación del conocimiento por parte de los estudiantes. Al finalizar el foro virtual, el docente recoge las conclusiones, promueve la autoevaluación del grupo y de manera colaborativa saca las conclusiones de la actividad. Es conveniente documentar y compartir en el *Aula Virtual* estas conclusiones, con el fin de mantener activo el interés del estudiante sobre lo tratado, promover revisiones posteriores y evidenciar los resultados de aprendizaje relacionados con aspectos como resolución de problemas, generación de ideas, reflexiones colectivas, distribución y apropiación de conocimientos, entre otras.

Finalmente, se recomienda crear un foro virtual para atender las inquietudes y preguntas que tengan los estudiantes y que las mismas se respondan dentro de un plazo oportuno, por ejemplo, en las siguientes 24 horas, para de esa manera no afectar el avance del aprendizaje.

2.6. Actividades, tareas y trabajos

En este espacio se programan todas las actividades académicas del curso, incluyendo las actividades virtuales, las no virtuales y también las actividades de evaluación.

Se trata de actividades académicas que el docente asigna de manera individual o grupal a los estudiantes. El resultado puede estar representado en la preparación de un documento, una presentación, un vídeo, un material de audiovisual, el desarrollo de un taller, entre otras posibilidades y que luego se envían por el Aula virtual o por algún otro mecanismo definido previamente. Este resultado debe quedar debidamente almacenado para su posterior revisión, evaluación y realimentación.

En cada actividad deben estar presentes los siguientes elementos:

- ✓ Identificación de la actividad
- ✓ Descripción de la actividad
- ✓ Objetivos de la actividad
- ✓ Tipo de actividad (individual o grupal y en este último caso el número de integrantes del grupo).
- ✓ Fechas de apertura y de finalización y entrega
- ✓ Valor porcentual de la actividad en la evaluación
- ✓ Material de apoyo para realizarla
- ✓ Acciones de retroalimentación

Para enriquecer la experiencia de aprendizaje, es esencial que el docente retroalimente de manera general e individual los resultados de estas actividades. Esto implica señalar las fortalezas, los aspectos por mejorar y los aportes complementarios o recomendaciones que pueda hacer a cada estudiante. En los casos de las actividades grupales, es conveniente que la retroalimentación sea tanto grupal como luego individual a cada integrante del grupo. La retroalimentación debe realizarse de forma oportuna y se recomienda que sea máximo dentro de las 72 horas siguientes a la fecha de entrega a través del correo electrónico.

2.7. Evaluaciones

En este espacio el docente puede describir las estrategias de evaluación del aprendizaje y programar las pruebas de evaluación. En consecuencia, la evaluación es tanto formativa (verificación de los resultados de aprendizaje, soportada en la realimentación continua al estudiante) como sumativa (valoración o medición de los resultados de aprendizaje). Por lo anterior, la evaluación no siempre implica necesariamente una calificación.

La evaluación responde a principios de validez (medir los resultados de aprendizaje que se desean medir) y confiabilidad (sin importar las veces que se aplique la prueba los resultados no varían). La planeación de la evaluación significa que el docente debe tener claridad acerca de qué evaluar, cómo evaluar, con cuales criterios evaluar, así como la forma de entregar posteriormente la retroalimentación.

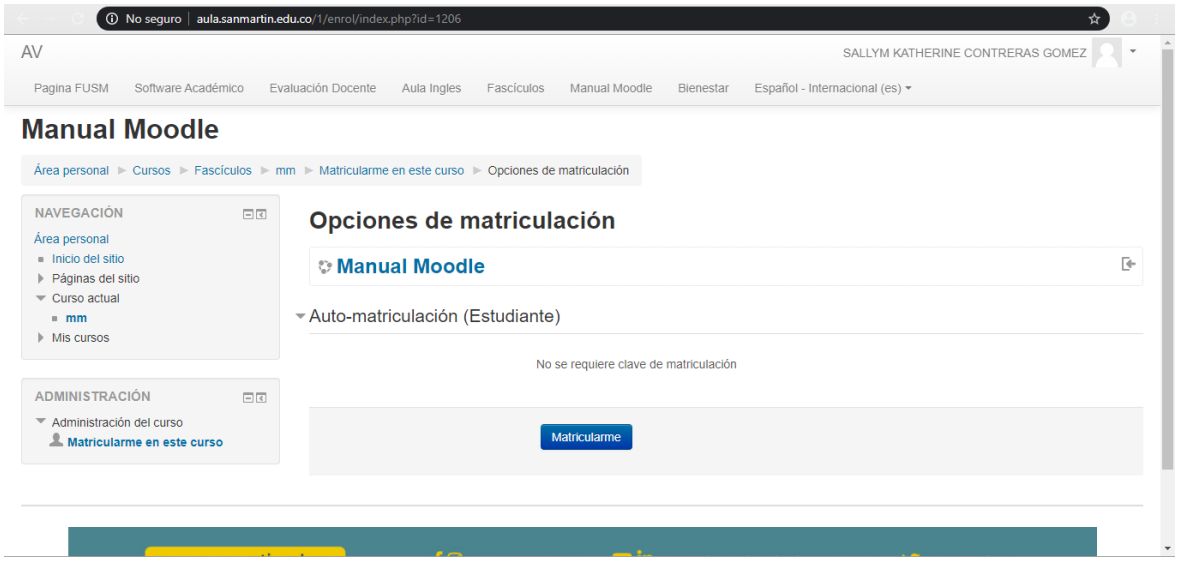
Las pruebas de evaluación pueden ser entonces cuestionarios tradicionales, talleres, ensayos, elaboración de un concepto, proyectos, rúbricas, estudio de casos, resolución de un problema, creación de mapas conceptuales, foros, portafolios, presentaciones, entre otros.

3. Actualización del *Aula Virtual*

La actualización del aula es una actividad continua que el docente debe programar, es decir, definir con qué frecuencia renueva cada componente. Además, es conveniente ingresar y monitorear con frecuencia los recursos dispuestos en el *Aula Virtual* tales como las lecturas, las presentaciones, los materiales audiovisuales, los enlaces, así como el uso de herramientas virtuales complementarias, a fin de revisar que estén funcionando adecuadamente y que mantengan su vigencia.

Mantener permanentemente actualizada el *Aula Virtual* les indica a los participantes que se trata de un espacio dinámico que promueve escenarios propicios de aprendizaje. De esta manera también se asegura que el material de clase esté disponible con anterioridad a los encuentros con los estudiantes.

A continuación se presentan las acciones que se deben llevar a cabo para actualizar los diferentes componentes del Aula Virtual. Para ampliar la información al respecto se puede acceder al manual de Moodle, en el siguiente enlace http://aula.sanmartin.edu.co/1/course/view.php?id=1206

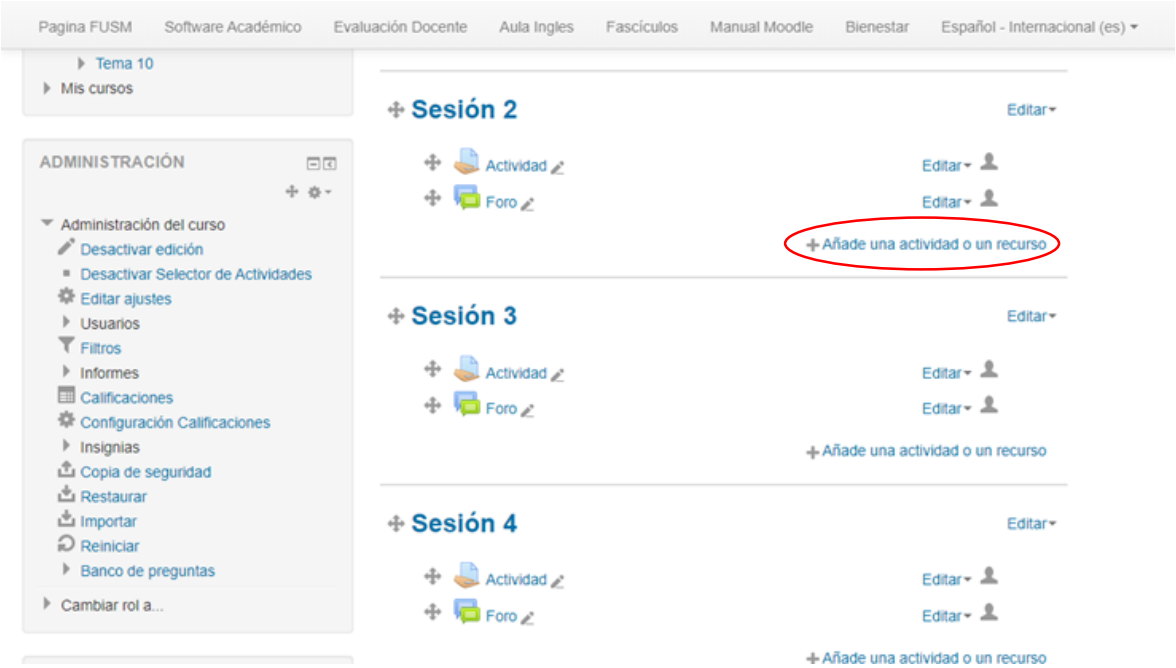


3.1. Adición de un archivo

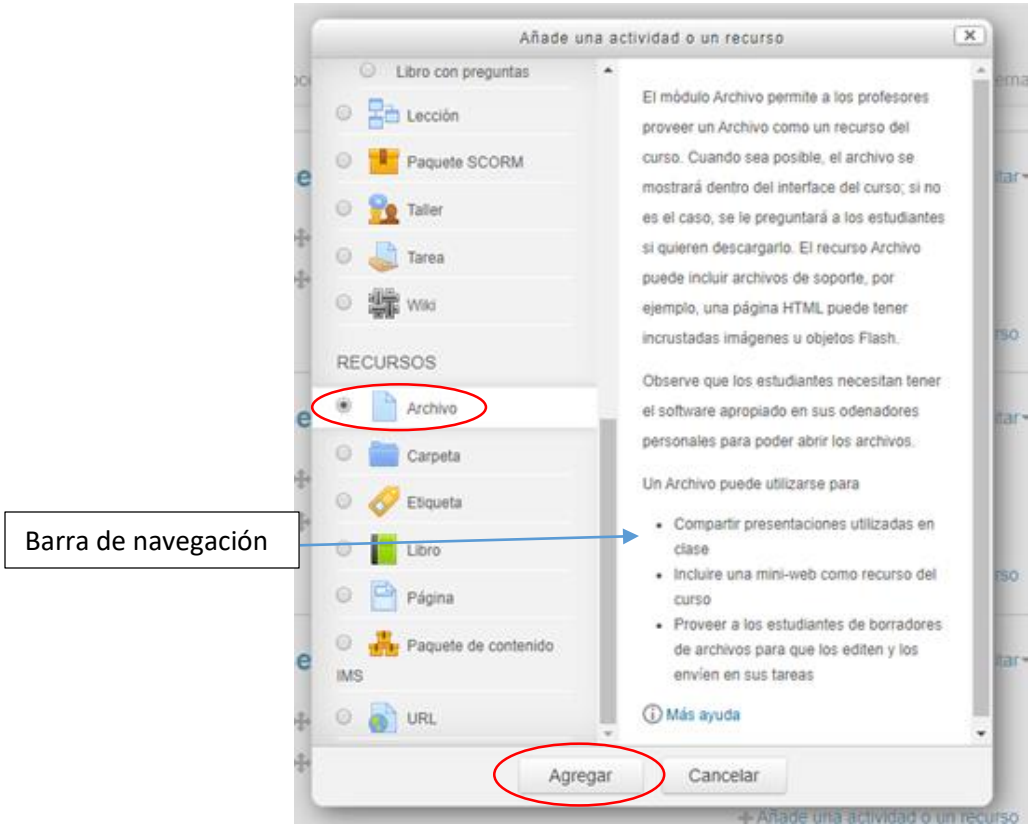
Una de las acciones más frecuentes en la gestión del *Aula Virtual* tiene que ver con agregar o anexar archivos, con el fin de compartir documentos de interés. Para llevar a cabo esta acción se debe proceder de la siguiente manera:

✓ Haga clic en el botón *Activar Edición* en la parte superior derecha de la pantalla; de esta manera se activa la edición total del aula.

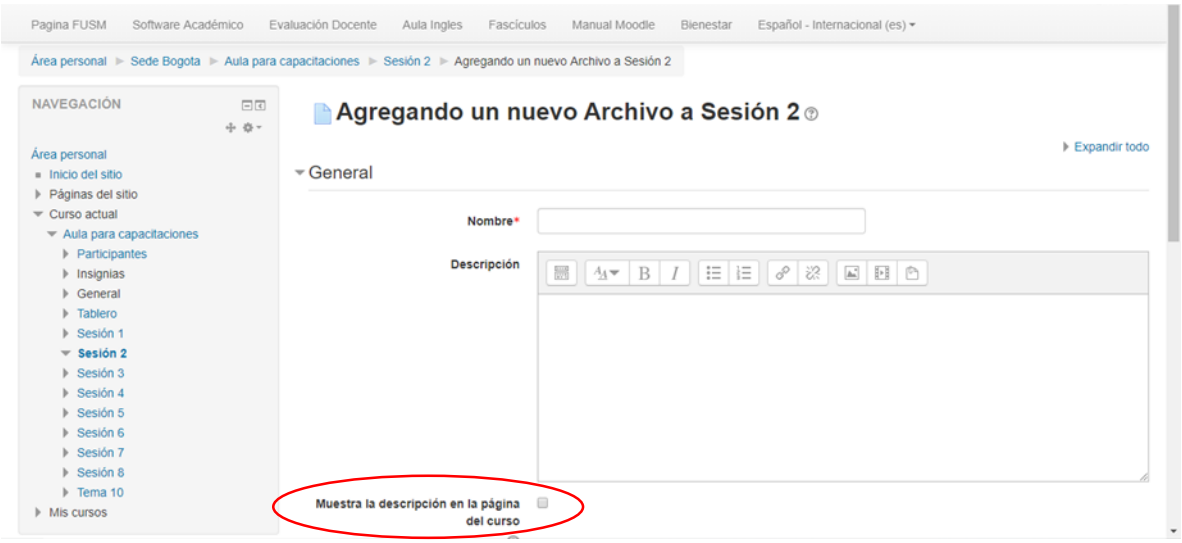
✓ Ubíquese en la sesión en la que quiere agregar el archivo y elija la opción *añade una actividad o un recurso*; y abrirá una nueva ventana.



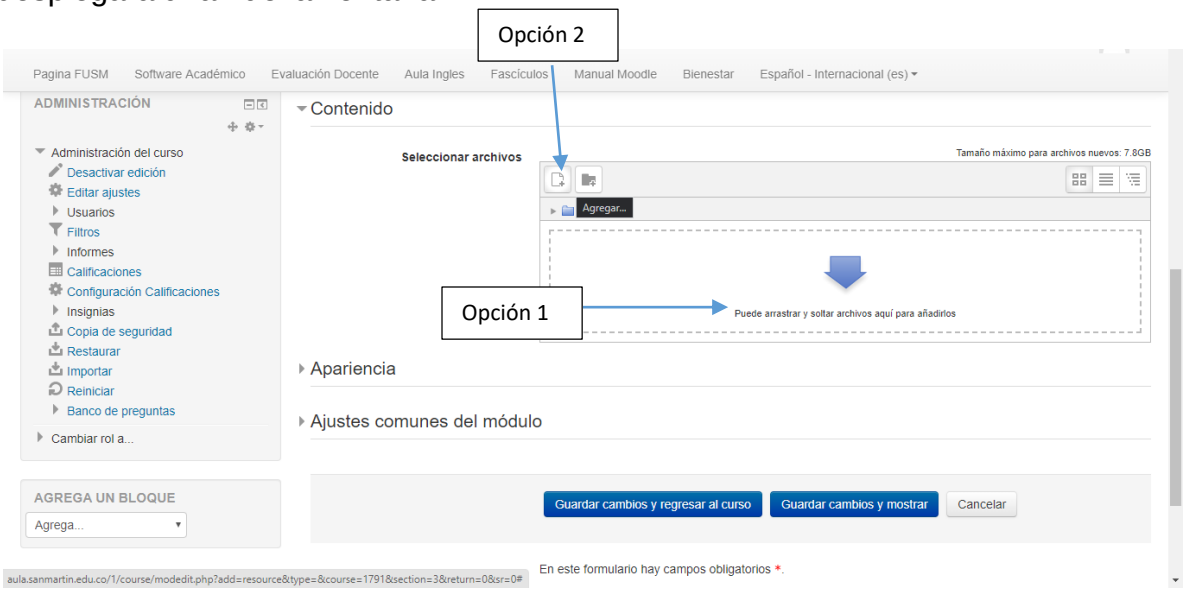
En las opciones que aparecen en la ventana emergente, deslice la barra de navegación hacia abajo hasta el final y escoja la opción *Archivo*. En la parte derecha, encontrará una breve descripción de la actividad o recurso que desee agregar. Luego haga clic en agregar.



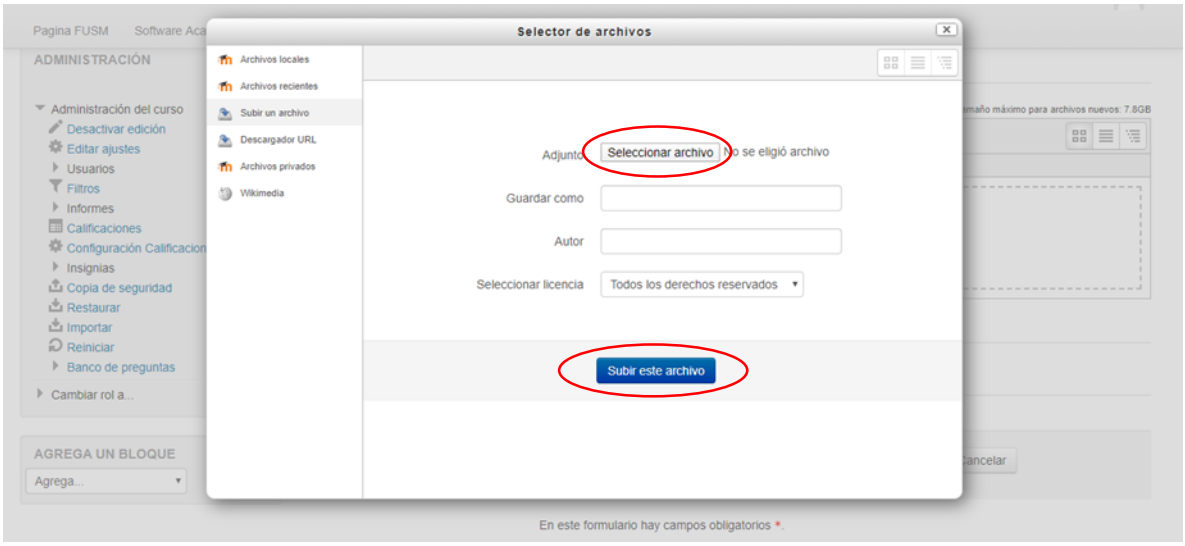
- ✓ Así aparecerá una nueva ventana en la que podrá darle un nombre al archivo y, si lo desea, hacer una corta descripción. Si decide agregar la descripción, es necesario hacer clic en el botón *Muestra la descripción en la página del curso* que aparece en la parte inferior izquierda del recuadro para que así esta descripción sea visible para los participantes del curso.



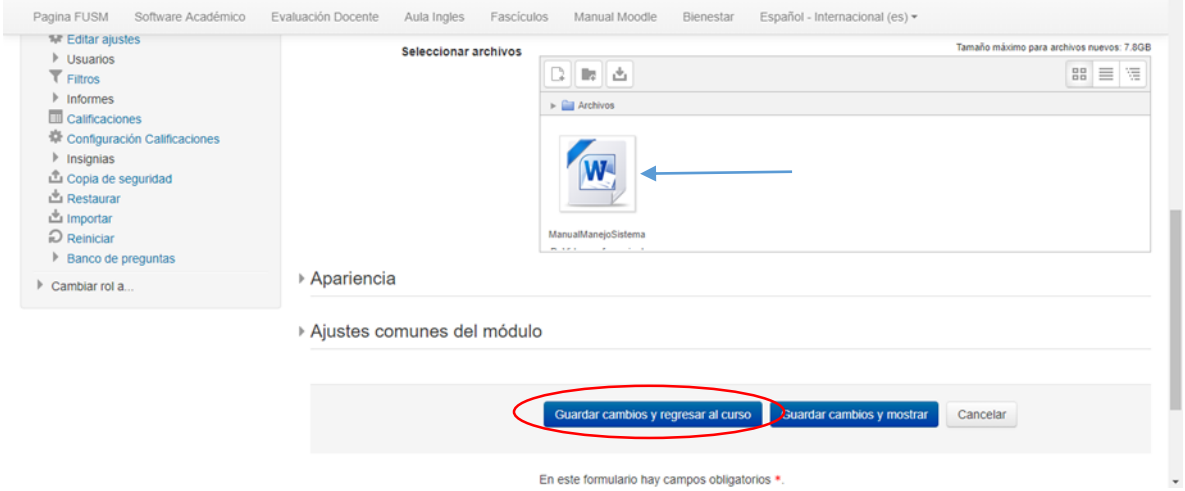
- ✓ En la parte inferior de esta misma ventana aparece otro recuadro donde puede agregar los archivos con dos opciones. En la opción 1 puede arrastrar y soltar archivos en el campo para ser añadidos, mientras que en la opción 2 puede escoger la opción agregar como se evidencia a continuación, donde desplegara una nueva ventana.



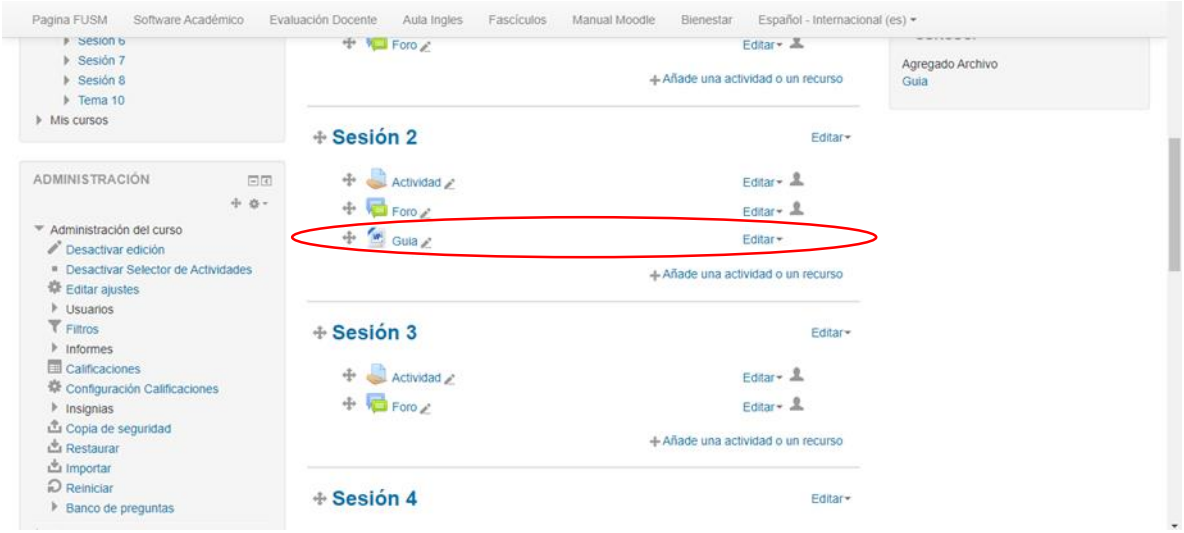
- ✓ Al escoger la opción 2 abrirá la siguiente ventana. Haga clic en el campo *seleccionar archivo*, para habilitar la opción de búsqueda del archivo en su computador, seleccione el anexo, diligencie los campos y dé clic en *subir este archivo*.



- ✓ Una vez se ha realizado el anexo del archivo, en el recuadro inferior se indica que el anexo fue cargado; haga clic en *guardar cambios* y a continuación a *regresar al curso*.



✓ De esta manera se visualizará el archivo agregado en la sesión correspondiente.



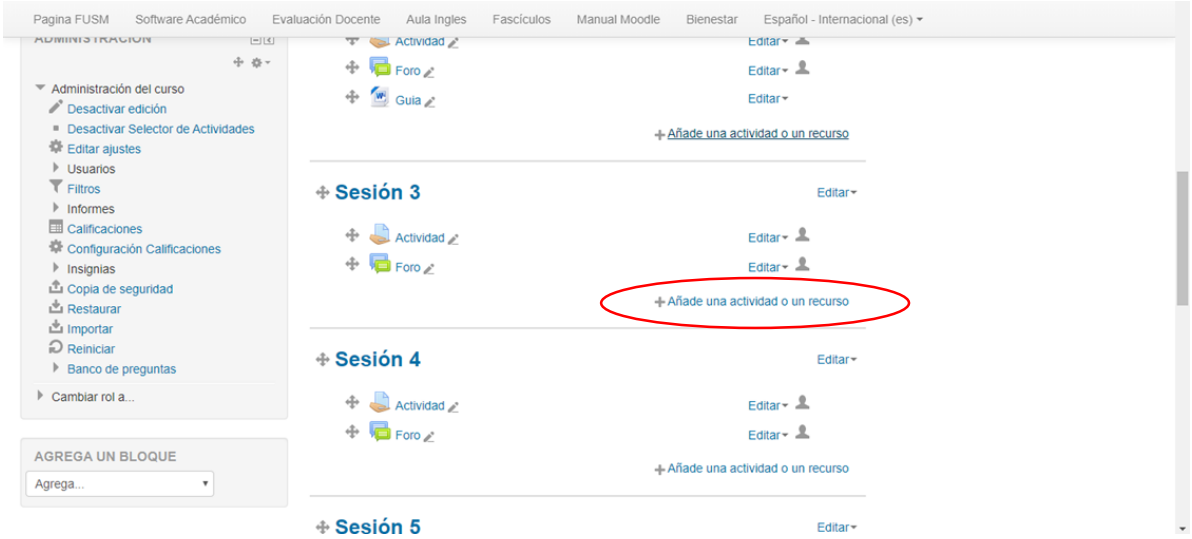
Si desea ampliar la información acerca de cómo agregar un archivo consulte el video disponible en el enlace https://youtu.be/RcHm9MdLq6I.

3.2. Adición de una actividad, tarea o trabajo

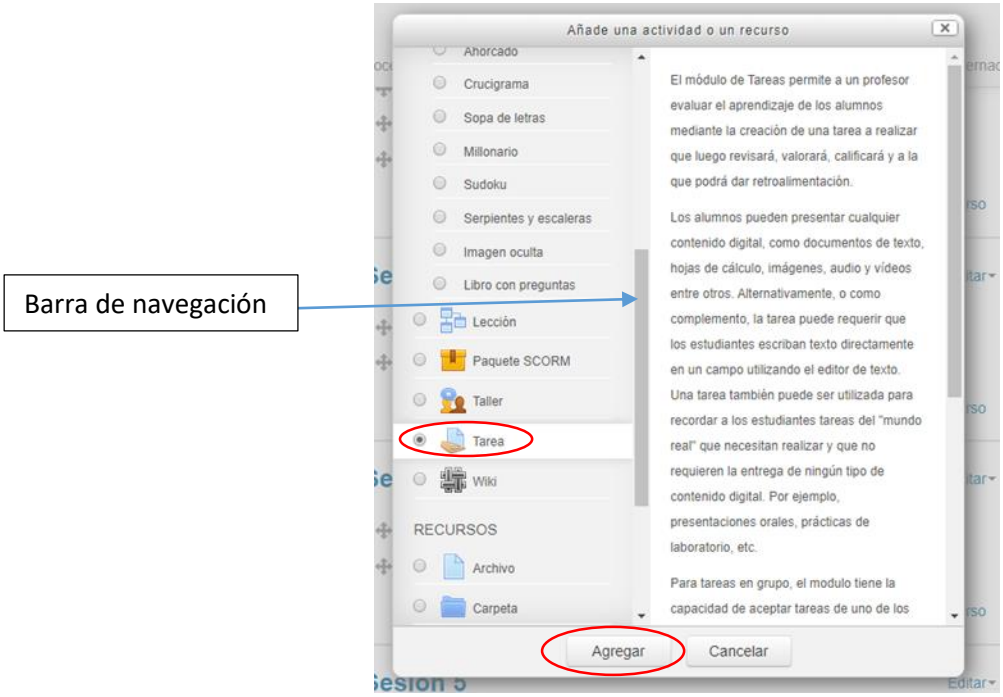
Otra acción frecuente tiene que ver con agregar una actividad, tarea o trabajo. Para hacerlo se procede de la siguiente manera:

✓ Una vez haya activado la opción *Activar Edición* en la parte superior derecha de la pantalla, ubíquese en la sesión en la que pretende subir la actividad, tarea o trabajo.

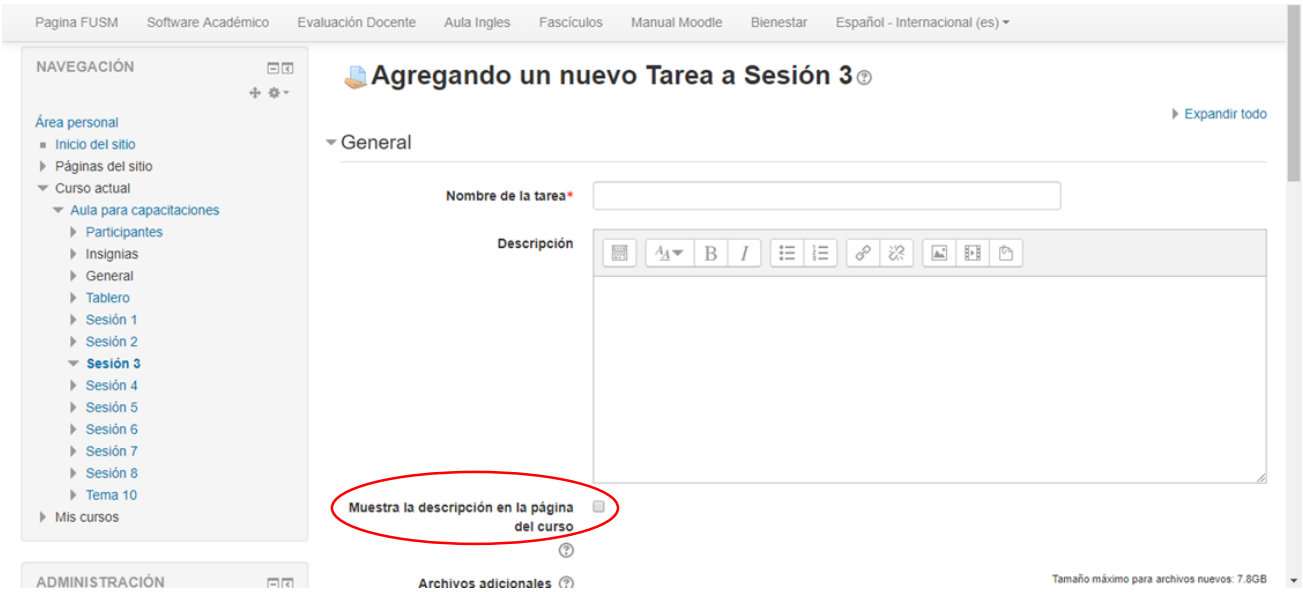
✓ Elija *Agregar una actividad o un recurso,* abrirá una nueva ventana, allí haga clic en la opción *Tarea*.



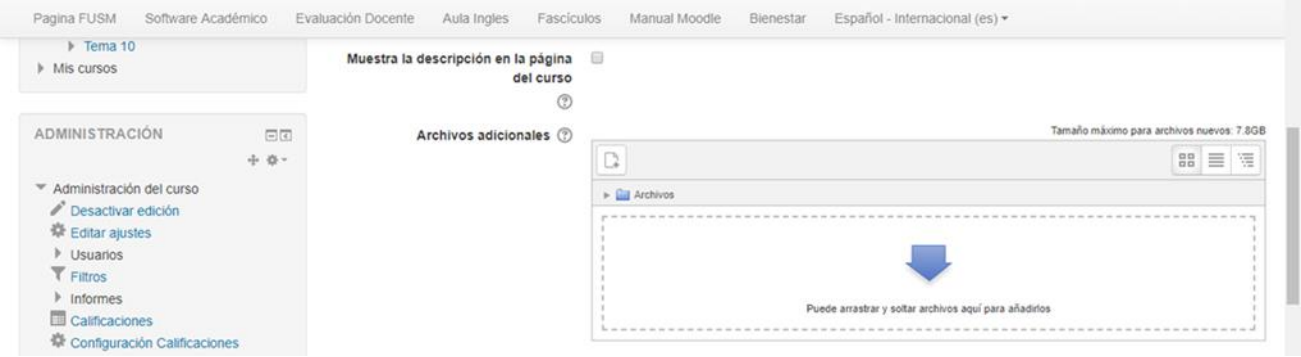
✓ Deslice la barra de navegación hacia abajo y escoja la opción *Tarea*. En la parte derecha, encontrará una breve descripción de la actividad o recurso que desee agregar. Luego haga clic en agregar.



- ✓ Posteriormente, se desplegará la ventana donde puede asignar el nombre a la tarea e incluir la descripción detallada de la misma. Es importante activar la opción *Muestra la descripción en la página* que aparece en la parte inferior izquierda del recuadro de descripción.



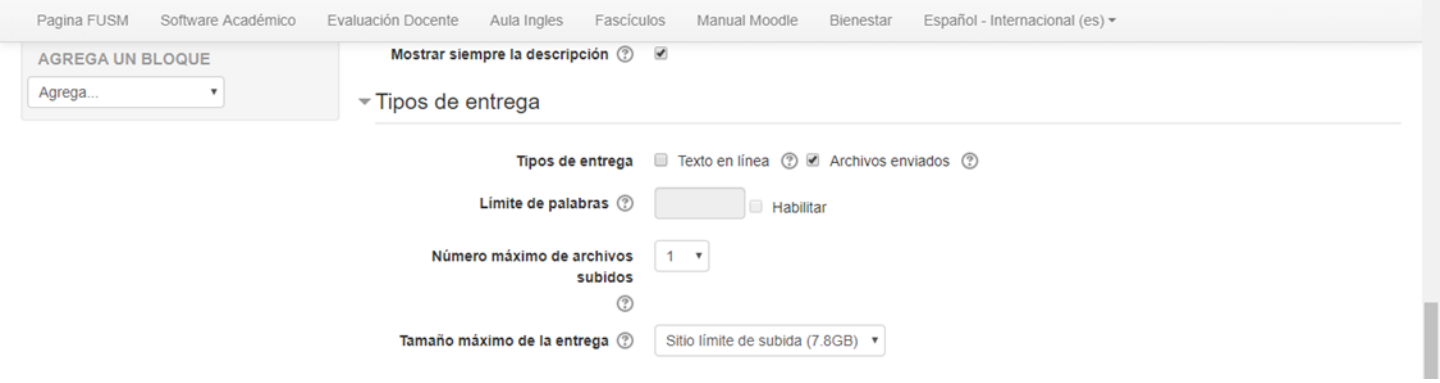
- ✓ En el siguiente recuadro inferior, el docente tiene la posibilidad de anexar archivos complementarios de la actividad en la forma en que se describió anteriormente.



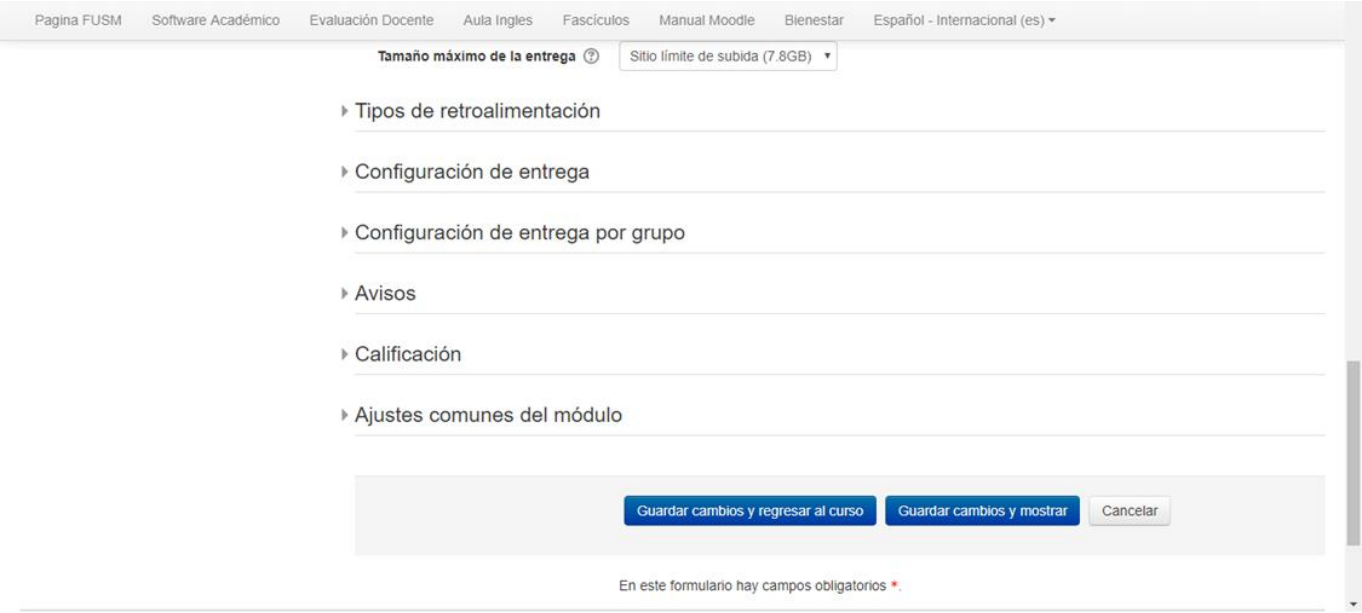
Nota: recuerde las dos opciones que existen para anexar un documento, explicado en la sección anterior.

- ✓ A continuación aparece el recuadro denominado *Disponibilidad,* que ofrece la posibilidad de programar el periodo en que va a estar activa la actividad, es decir, las fechas de inicio y de terminación para las entregas de los resultados de la actividad.
- ✓ Una vez se registren estas fechas debe activarse la opción *habilitar*, ubicada en el extremo derecho de cada actividad programada.
- ✓ Si el docente lo considera, también es posible incluir una fecha posterior adicional denominada *fecha límite*, que les ofrece una oportunidad adicional de entrega de los resultados a aquellos estudiantes que no lo hayan hecho en la primera oportunidad. Aquí es conveniente activar el botón *mostrar siempre la descripción* para asegurar la publicación de la tarea a los participantes.

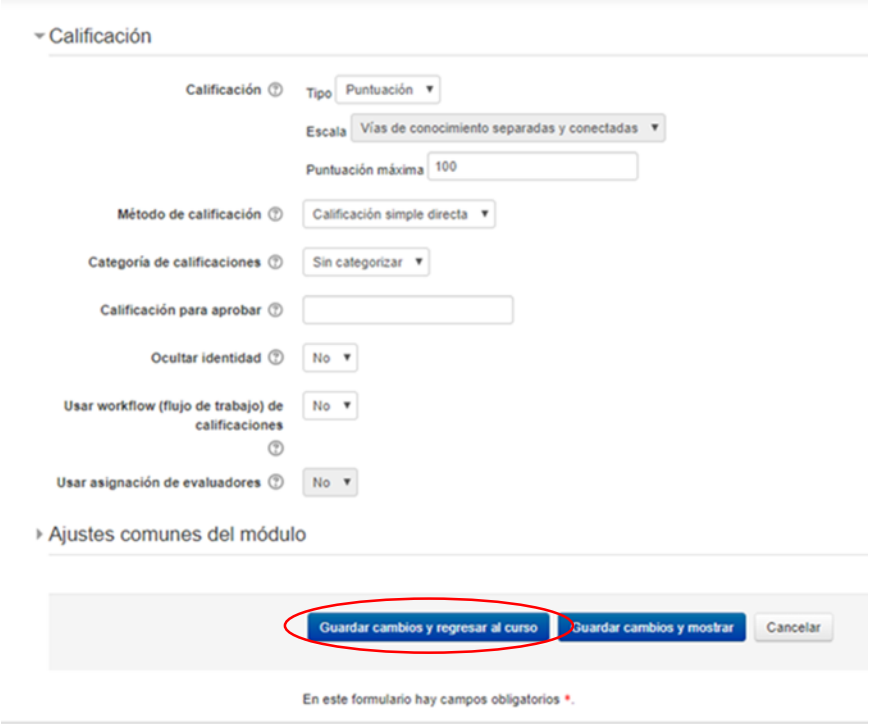
En el apartado referido a los *Tipos de entrega*, el docente tiene la oportunidad de seleccionar las características del texto que espera recibir de los estudiantes como resultado de la actividad. Se ofrecen allí dos opciones: *texto en línea* o *archivos enviados*. Se debe entonces activar la alternativa que corresponda y las características adicionales como número de archivos y tamaño máximo de la entrega.



Existen otras opciones que el docente puede explorar y activar si las considera pertinentes. Entre ellas: *Tipo de retroalimentación*, *Configuración de entrega por grupo*, *Avisos, Calificación, Ajustes comunes del módulo*.



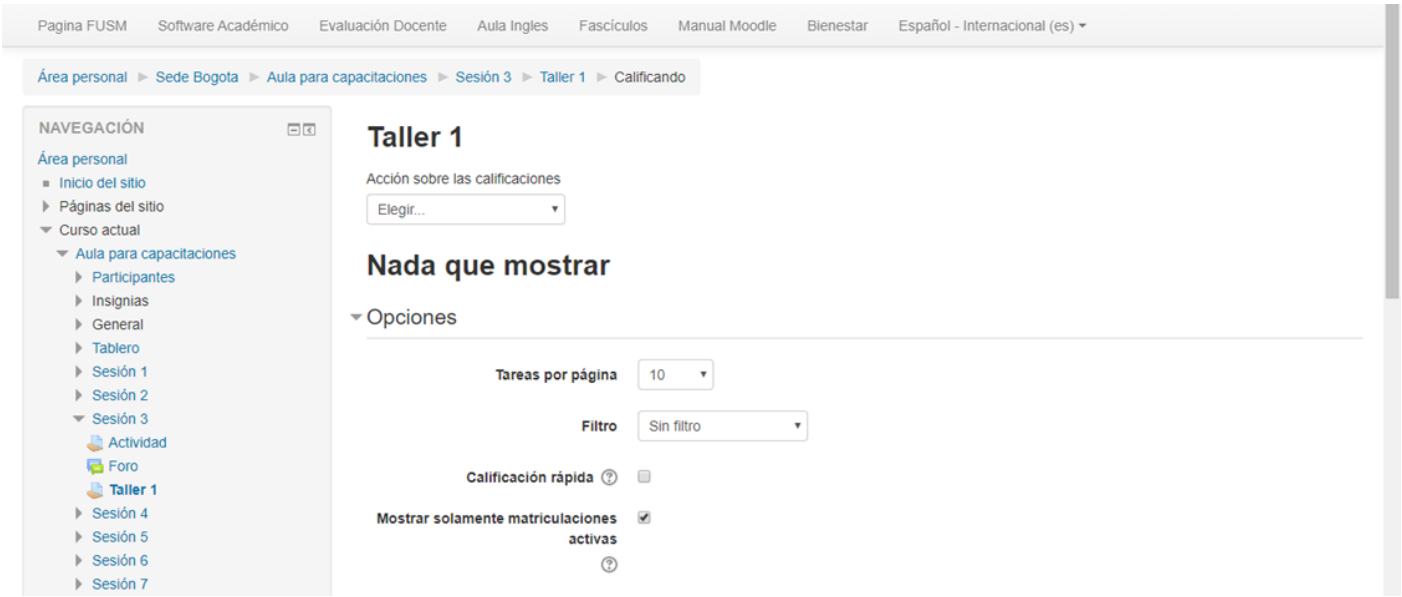
Al hacer clic sobre la opción *Calificación* se despliegan algunas opciones; la primera tiene que ver con el *tipo*, esto es, si es por puntuación o de orden cualitativo. Si, por ejemplo, se activa la alternativa de puntuación, es necesario registrar la puntuación máxima y mínima. Una vez, se ajusten las características de la calificación se guardan los cambios y se regresa al curso.



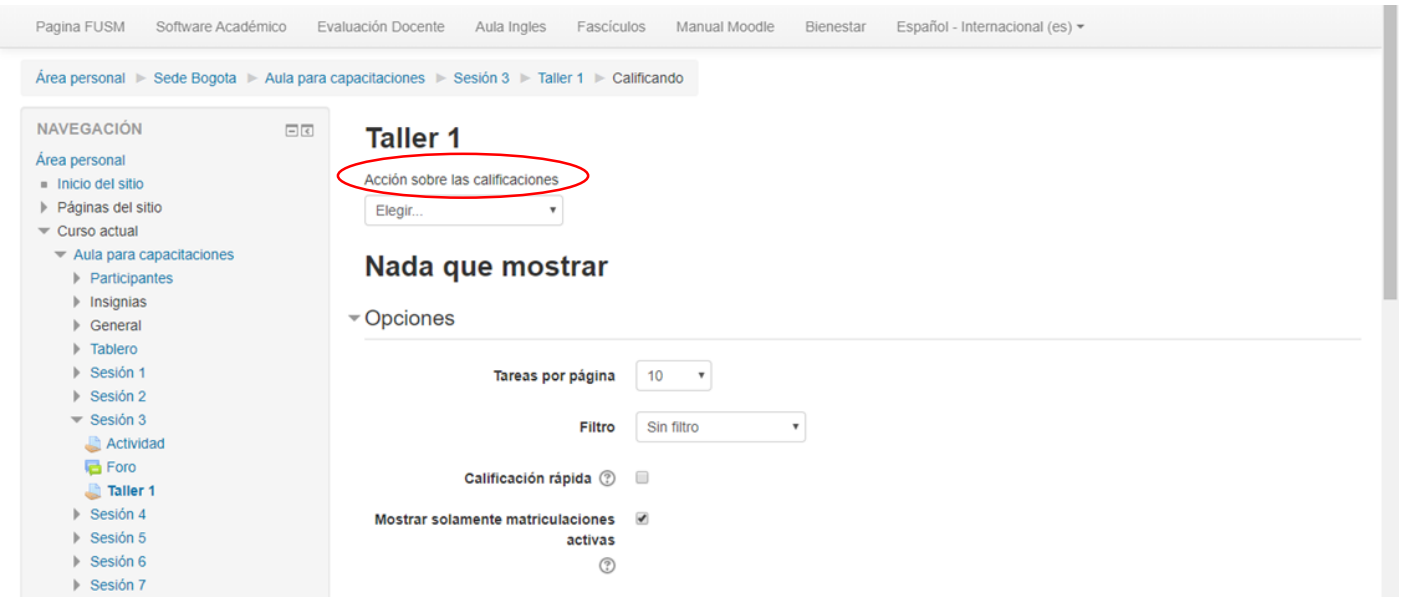
La síntesis de las características seleccionadas de la actividad aparece publicada en la sesión correspondiente y estará disponible en la plataforma de cada participante. Así mismo, la actividad y sus fechas aparecerá publicada en la opción *Eventos próximos* del *Aula Virtual*.

En la medida en que los estudiantes entregan los resultados, el docente tiene la posibilidad de monitorear el estado de las entregas, haciendo clic sobre la tarea que asigno. Así puede obtener una síntesis de los documentos recibidos y de los faltantes. Asimismo, allí aparece el número de

documentos pendientes por calificar. Al hacer clic en la opción *ver/calificar todas las entregas*, se despliega un recuadro donde aparecen todos los documentos recibidos.



Si el docente desea calificar los documentos, en el extremo superior izquierdo del recuadro aparece la opción *Acción sobre las calificaciones*. Al hacer clic en *descargar las entregas* se descargan en la plataforma todos los trabajos. A continuación, en el *listado de entregas*, se puede descargar cada documento individualmente o de forma grupal para proceder a la evaluación y a la asignación de la calificación respectiva.



En este listado de entregas aparece también un botón de calificación. Haga clic en *editar* para que se despliegue el recuadro correspondiente donde podrá diligenciar la calificación, las observaciones y los comentarios de realimentación. Posteriormente, hacer clic sucesivamente en *guardar cambios* y *continuar*, con lo cual se regresa automáticamente al *listado de entregas*. Allí aparecerá el documento con la calificación asignada. Desde ese momento, el estudiante puede visualizar en la plataforma la evaluación y los comentarios de realimentación.

Para ampliar la información acerca de cómo agregar una actividad, tarea o trabajo consulte el video disponible en el enlace https://youtu.be/3E2edCaxmCU.

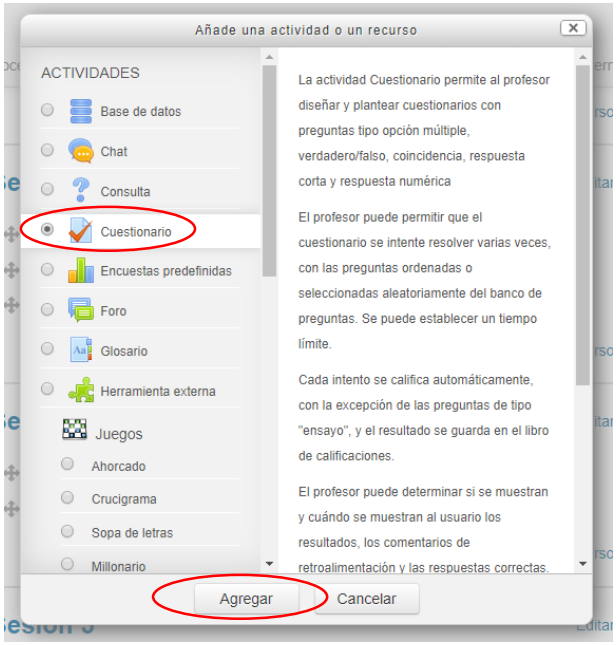
3.3. Creación de un cuestionario

El diseño de una evaluación virtual para medir el aprendizaje del estudiante se puede realizar a través de la herramienta *Cuestionario*. Allí el docente puede escoger entre preguntas de opción múltiple con única o varias respuestas, de emparejamiento, de tipo ensayo, entre otras.

Es fundamental que el docente planee en forma integral la evaluación que piensa realizar, la cual debe responder a los objetivos y a las metas de aprendizaje propuestos en el microcurrículo. Esto implica diseñar la evaluación definiendo los propósitos y los criterios de valoración, efectuar su aplicación, asignar la calificación y dar la realimentación a los estudiantes.

Para agregar un cuestionario se debe proceder de la siguiente manera, recuerde activar edición en la parte superior derecha:

- ✓ Ubique la sesión en la que desea crearlo; luego haga clic en el enlace *Añade una actividad o un recurso* y elija la opción *Cuestionario* en el menú que aparece en la ventana emergente; para finalizar pulse el botón *Agregar*.



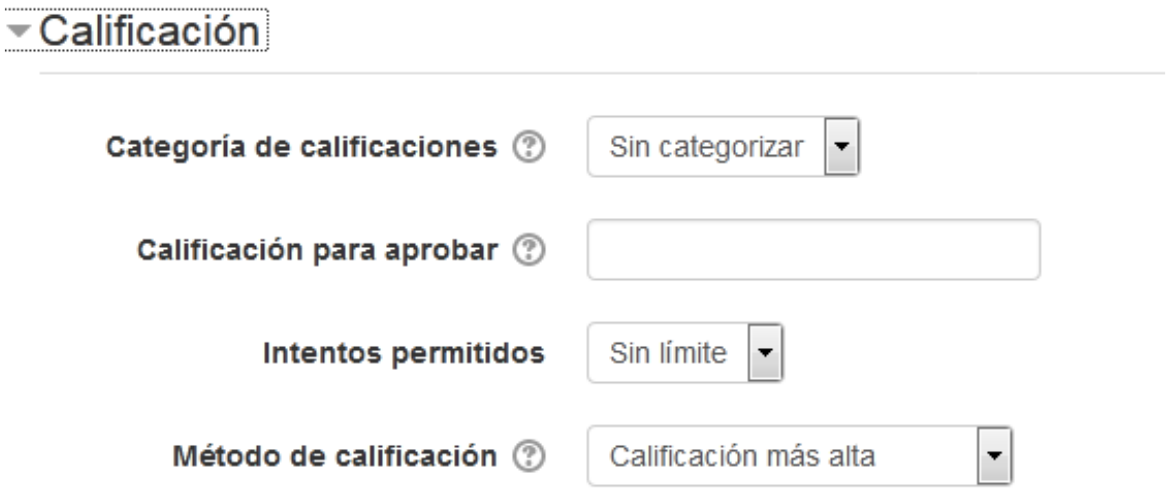
- ✓ De esta manera se activa la pantalla del cuestionario y se solicita inicialmente la siguiente información del *Contenido del cuestionario*:

  - ✓ Nombre: en este campo se le asigna un título al cuestionario; escriba un título relacionado con el tema que se evalúa en la actividad.
  - ✓ Descripción: registre el objetivo, el tema que se evalúa y las indicaciones que considere para que el estudiante pueda diligenciar el cuestionario. Es importante especificar la duración, las fechas durante las cuales estará disponible el cuestionario, si se trata de una actividad evaluativa o no, el valor que tiene dentro de la evaluación del curso y el número de intentos permitidos, entre otros aspectos.
  - ✓ Si se selecciona la opción *Muestra la descripción en la página del curso*, aparecerá publicado en la página principal del *Aula Virtual* el texto descriptivo registrado anteriormente.

- ✓ A continuación se debe diligenciar lo correspondiente a la *Temporalización:*

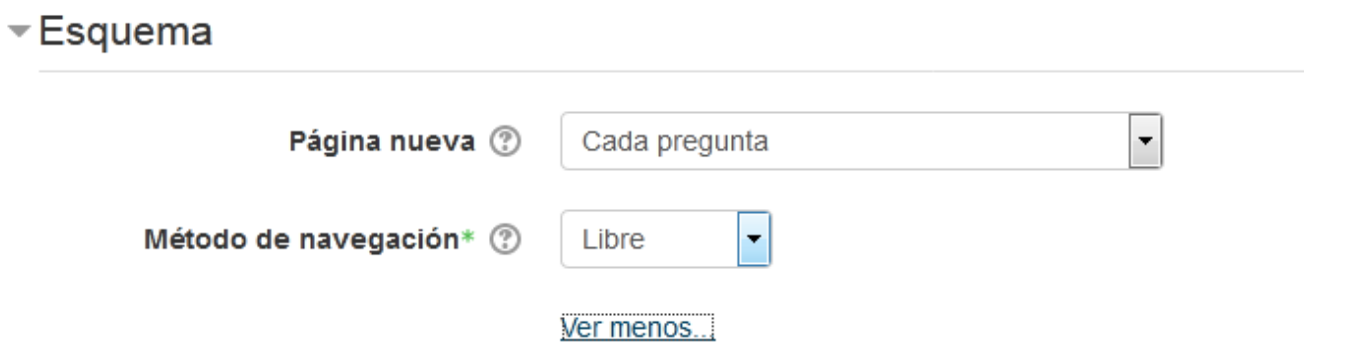
  - ✓ Abrir cuestionario: indica la fecha a partir de la cual el cuestionario estará visible para los estudiantes.
  - ✓ Cerrar cuestionario: establece la fecha límite para resolver el cuestionario.
  - ✓ Límite de tiempo: si habilita esta opción, debe especificar el tiempo que tiene el estudiante para responder el cuestionario.
  - ✓ Cuando el tiempo ha terminado: esta opción permite especificar qué acción se debe realizar cuando el tiempo asignado en el campo “Límite de tiempo” se ha cumplido y el estudiante no ha enviado el cuestionario diligenciado. Las opciones disponibles son:
    - El envío debe hacerse antes de que el tiempo termine, de lo contrario, no se contabiliza en el registro.
    - El envío se realiza automáticamente.
    - Hay un periodo de gracia para enviar el cuestionario, pero no para responder más preguntas.
  - ✓ Período de gracia para el envío: este espacio se habilita si elige la opción anterior *Hay un periodo de gracia para enviar el cuestionario*; allí se debe indicar el periodo de gracia que tiene el estudiante para enviar el cuestionario.

- ✓ A continuación se procede a la calificación de la siguiente manera:
  - ✓ Categoría de calificación: este parámetro ofrece la posibilidad de establecer la categoría en la que aparecerán las calificaciones en el libro de calificaciones del curso. Es importante precisar que las categorías deben ser creadas previamente en la opción *Calificaciones* del bloque de *Administración*.
  - ✓ Intentos permitidos: se específica el número de intentos que tiene el estudiante para resolver el cuestionario.
  - ✓ Método de calificación: este campo se habilita cuando se registra en *Intentos permitidos* un número diferente a 1. De esta manera se define cómo calcular la calificación del estudiante al finalizar la actividad. Las opciones disponibles son:
    - Calificación más alta: la calificación otorgada al estudiante será la más alta de las obtenidas en los intentos realizados.
    - Promedio de calificaciones: la calificación estará dada por el promedio de las calificaciones obtenidas en todos los intentos.
    - Primer intento: la calificación corresponderá a la del primer intento
    - Último intento: la calificación corresponderá a la del último intento



- ✓ En el recuadro denominado *Esquema* se parametrizan las opciones a continuación:

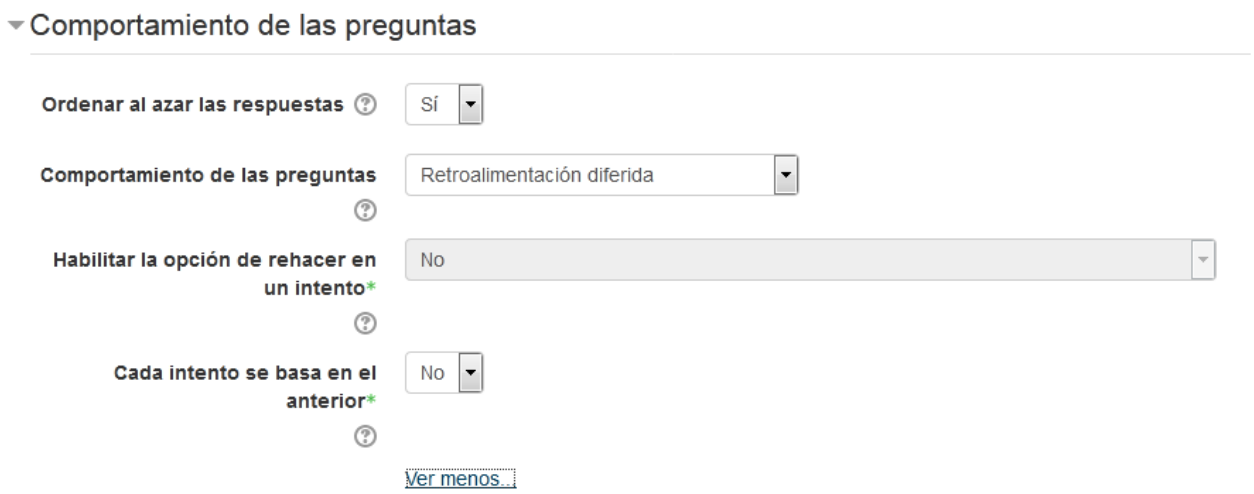
  - ✓ Orden de las preguntas: indica la forma en que se muestran las preguntas a los estudiantes en el momento de la prueba; las opciones ofrecidas son:
    - *Presentadas al azar*, es decir, las preguntas se aparecen aleatoriamente.
    - *Tal como se muestra en la pantalla de edición*; con esta opción las preguntas son visualizadas por los estudiantes en el mismo orden en que aparecen en la plantilla de edición que diligencia el docente.
  - ✓ Página nueva: aquí se puede determinar el número de preguntas por página. Visto desde otra perspectiva, define en qué momento el estudiante debe pasar a la página siguiente. A partir de la segunda vez que el docente edite el cuestionario, aparece en el costado izquierdo del campo la opción *Página nueva* en donde debe activar la casilla de verificación *Repaginar ahora.* Esto permite guardar y aplicar los cambios en las opciones de paginación. Si realiza cambios en este campo, pero no activa la casilla, los mismos no se guardarán a pesar de hacer clic en el botón *Guardar cambios y mostrar,* y salga del formulario.
  - ✓ Método de navegación: ofrece las opciones *secuencial* y *libre*. Con la opción *Secuencial* el estudiante visualiza las preguntas en el orden que determinó el profesor sin la posibilidad de remitirse a preguntas anteriores ni saltar hacia adelante; por el contrario, si selecciona la opción *Libre* el estudiante puede navegar por el cuestionario sin ninguna restricción.



- ✓ En la opción *Comportamiento de la pregunta* se pueden luego parametrizar las siguientes opciones:

  - ✓ Ordenar al azar las respuestas: sólo se utiliza para cuestionarios con tipos de preguntas con varias opciones de respuesta, por ejemplo, de selección múltiple o de emparejamiento. Al elegir la opción *Sí* las respuestas de cada pregunta se presentan en diferente orden cada vez que el estudiante resuelva el cuestionario.
  - ✓ Comportamiento de las preguntas: aquí se pueden configurar las siguientes opciones del modo cómo el estudiante podrá interactuar con las preguntas:
    - Interactiva con varios intentos: cuando el estudiante responda incorrectamente una pregunta recibe una realimentación de manera inmediata y tiene la posibilidad de contestar nuevamente la pregunta, pero con una menor puntuación.
    - Modo adaptativo: le permite al estudiante varios intentos de respuesta antes de pasar a la siguiente pregunta. La pregunta puede adaptarse a la respuesta del estudiante, con posibilidad de recibir algunas realimentaciones antes de pasar al siguiente intento; cada intento fallido disminuye la puntuación del siguiente intento.
    - Modo adaptativo (sin penalización): este modo funciona de la misma manera que el anterior, pero sin la penalización en la puntuación de cada intento.
    - Realimentación diferida: al elegir esta opción, el estudiante puede ver la realimentación, una vez haya finalizado y enviado el cuestionario.
    - Realimentación diferida con CBM: el estudiante, además de responder la pregunta, debe especificar una autoevaluación en la que demuestra el conocimiento que tiene respecto al tema del cuestionario; a esta opción se le pueden asignar diferentes valores porcentuales para que el estudiante elija.
    - Realimentación inmediata: además de permitir al estudiante visualizar una realimentación del cuestionario luego de haber respondido y enviado la prueba, permite confirmar cada respuesta por medio del botón *Comprobar*, demostrando que esa es su respuesta definitiva. Luego de hacer clic en dicho botón, ya no podrá cambiar su respuesta en ese intento.
    - Realimentación inmediata con CBM: a diferencia de la opción anterior en cada pregunta el estudiante se encuentra con unos botones de *radio*, entre los cuales debe elegir el que mejor represente su autoevaluación respecto a la pregunta. Cada botón cuenta con un porcentaje diferente, el cual es asignado por el docente; el estudiante solo podrá elegir uno por pregunta.

- Cada intento se basa en el anterior: si el docente ha especificado que se permiten varios intentos de respuesta y selecciona la opción *Sí* en este campo, en cada nuevo intento se le presenta al estudiante la respuesta registrada en el intento inmediatamente anterior.



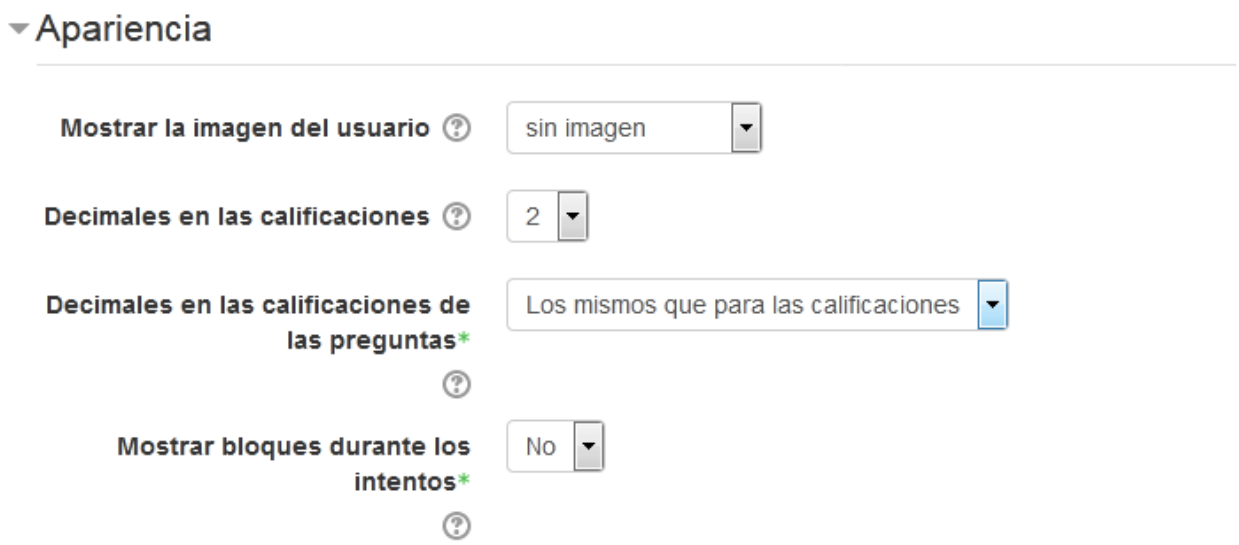
✓ En la Opción de revisión se define el momento que se presenta la información a los estudiantes de acuerdo con las siguientes etapas:

- ✓ Durante el intento
- ✓ Inmediatamente después de cada intento
- ✓ Más tarde, mientras el cuestionario esté aún abierto
- ✓ Después de cerrar el cuestionario

Para seleccionar una opción en cualquiera de estas etapas, basta con activar el cajón de *verificación* de cada opción. Si se desea tener más información sobre cada una de estas opciones se puede hacer clic sobre el signo de interrogación que se encuentra al frente de cada una de las opciones.

- ✓ En el recuadro Apariencia se permite parametrizar las siguientes opciones:

  - ✓ Mostrar la imagen del usuario: si selecciona la opción *Imagen pequeña* o *Imagen grande*, el nombre y la imagen del estudiante podrán ser visualizadas en la pantalla durante el tiempo en que esté resolviendo el cuestionario; si elige la opción *Sin imagen*, la imagen del estudiante no podrá ser visualizada.
  - ✓ Decimales en las calificaciones: permite especificar cuántos decimales se visualizarán en la calificación de cada intento.
  - ✓ Decimales en las calificaciones de las preguntas: determina cuántos decimales tendrán las calificaciones de cada pregunta seleccionando entre *Los mismos que para las calificaciones* o un valor entre 0 y 7.
  - ✓ Mostrar bloques durante los intentos: si se elige la opción *Sí*, los bloques de información del curso que hayan sido adicionados o habilitados por el docente aparecerán en la página principal cuando el estudiante realice el cuestionario.

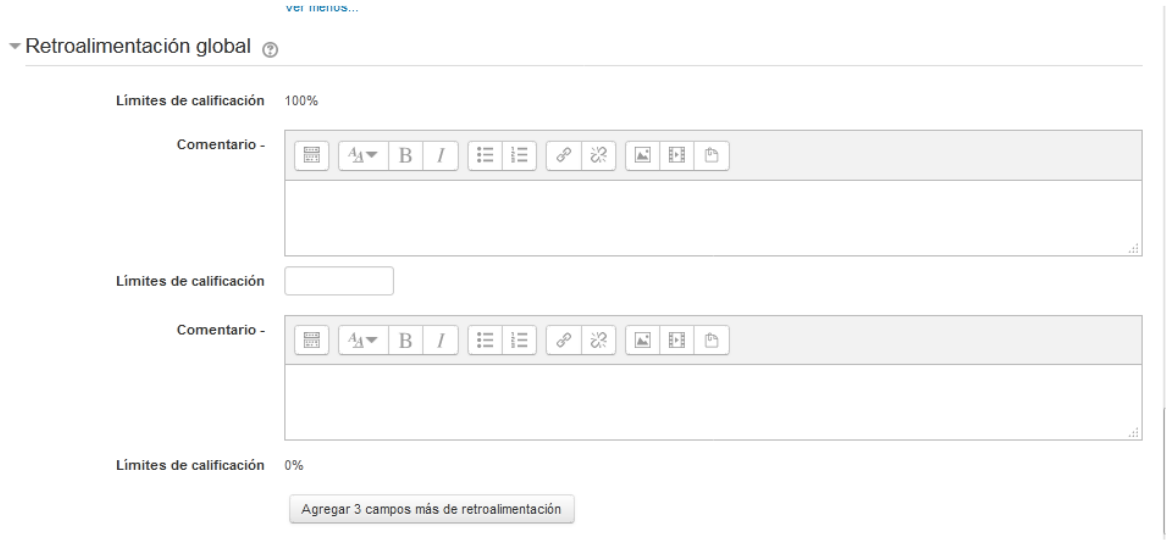


- ✓ En el espacio *Restricciones extras sobre los intentos* se pueden configurar las siguientes alternativas:

  - ✓ Se requiere contraseña: si el docente decide asignar una contraseña en este campo los estudiantes deben digitarla al abrir el cuestionario. El docente deberá informarle a los estudiantes la contraseña asignada antes de la fecha de apertura de la prueba.
  - ✓ Se requiere dirección de red**:** restringe el acceso al cuestionario desde una subred específica de una red LAN o de Internet. Puede ser útil cuando se necesita que el cuestionario sea abierto desde determinadas ubicaciones, por ejemplo, una sala de computo dentro de la Institución.
  - ✓ Forzar demora entre los intentos primero y segundo: especifica el tiempo de espera entre el primer y el segundo intento.

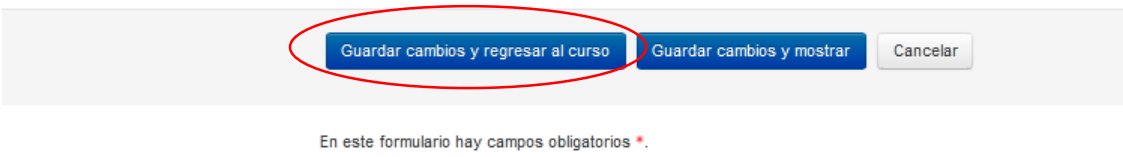
- ✓ Forzar demora entre intentos posteriores: determina el tiempo de espera entre los intentos posteriores al segundo; inicia entre el segundo y el tercer intento y así sucesivamente con los siguientes intentos.
- ✓ Seguridad del navegador: si se selecciona la opción *Ventana emergente a pantalla completa con alguna seguridad JavaScript*, el estudiante solo puede iniciar el cuestionario si tiene un navegador con JavaScript activado. Además, impide a los estudiantes las acciones de copiar y pegar. Asimismo, el cuestionario aparece en una ventana emergente con pantalla completa, en la cual no se puede tener control de la navegación del resto del curso, debido a que el cuestionario de la prueba está disponible únicamente en dicha ventana.

- ✓ En los campos de la opción *Retroalimentación global* se pueden registrar los textos que el estudiante recibirá de acuerdo con la calificación que obtenga al terminar de resolver el cuestionario. Esta retroalimentación está organizada de acuerdo con *Límites de calificación* que parametriza el docente. En cada una de dichas opciones se puede editar la retroalimentación correspondiente a cada rango dentro de los límites de calificación. A continuación se puede diligenciar lo siguiente:



- ✓ Finalmente, en *Ajustes comunes del módulo* se pueden registrar los siguientes parámetros:
  - ✓ Visible: especifica si la prueba estará Visible u Oculta para los estudiantes en esa aula; esta opción se puede cambiar cada vez que se requiera.
  - ✓ Número ID: este campo permite identificar la actividad en el libro de calificaciones, lo cual es útil para calcular la calificación final. Cada actividad debe contar con un ID diferente; se sugiere que el ID sea alfanumérico, por ejemplo: 1c. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, se debe dejar en blanco.
  - ✓ Modo de grupo: define si el cuestionario está organizado por grupos. Esta opción facilita la visualización del cuestionario, dado que los estudiantes lo ven como si pertenecieran a un único grupo; si el curso no tiene grupos, la opción por defecto será Sin grupos. Se debe tener en cuenta que los grupos deben crearse previamente mediante la opción Usuarios>>Grupos en el bloque Administración.
  - ✓ Agrupamiento: si en la configuración de los grupos se ajustaron las opciones de los agrupamientos, en esta opción se debe elegir en cuál agrupamiento se ubicará la actividad Cuestionario.

Al finalizar la configuración del cuestionario al hacer clic en el botón *Guardar cambios y mostrar* el cuestionario sea remitido. Después de cualquier actualización se recomienda hacer clic en la opción *Desactivar Edición*.



4. Herramientas de comunicación sincrónica

Una posibilidad muy importante para las actividades virtuales es la de poder realizar las clases de forma sincrónica, es decir, mediante contacto en tiempo real con los estudiantes. En el Aula Virtual se dispone de dos recursos para ello que los docentes pueden utilizar. Se trata de las herramientas de *Meet Hangouts* y *Zoom*. A continuación se describe el uso de cada una de ellas.

Para el uso de estas herramientas con sus estudiantes es conveniente que el docente tenga en cuenta las siguientes recomendaciones:

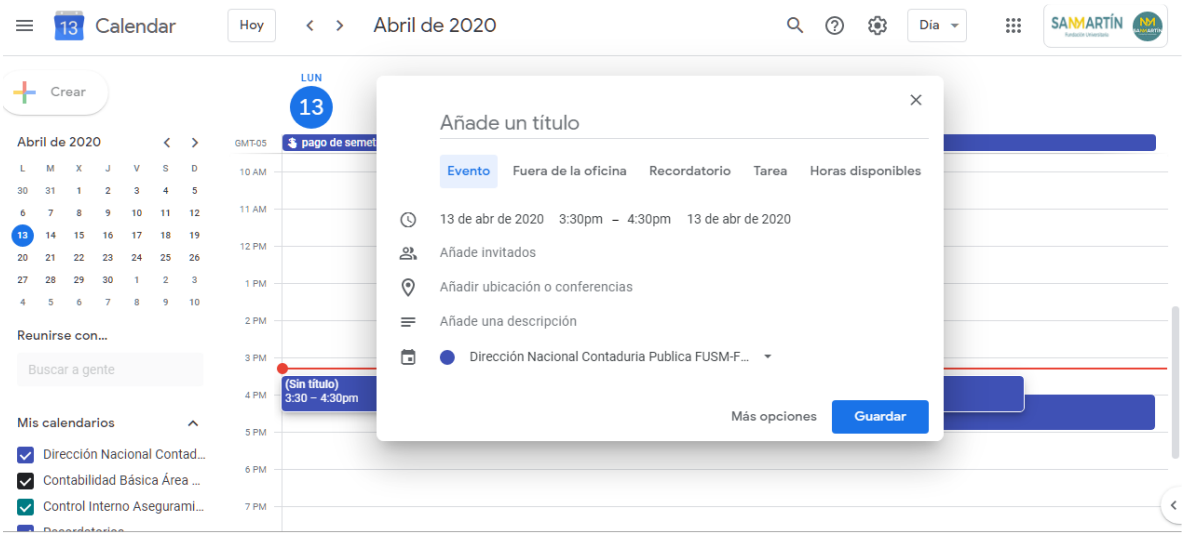
- ✓ Utilizar en lo posible auriculares con micrófono en lugar del micrófono y los parlantes incorporados en la computadora o la tableta, para una mejor calidad del audio.
- ✓ Utilizar en lo posible una conexión por cable; si bien es posible utilizar una red inalámbrica, se mejora mucho la calidad del sonido y del video mediante una conexión por cable.
- ✓ Elegir un lugar tranquilo, sin ruidos y con una iluminación correcta para realizar una videoconferencia y así lograr una mejor calidad de sonido y video.
- ✓ Ingresar unos minutos antes del comienzo de la sesión para verificar que todo funcione correctamente.
- ✓ Silenciar el micrófono cuando no se esté participando y solicitar a los estudiantes que lo hagan. Para evitar interferencias de sonido y ruidos incómodos, puede valerse de la opción como moderador de silenciar a los demás asistentes.
- ✓ Establecer con los estudiantes las reglas de juego acerca de la participación y la organización de las intervenciones.

4.1. Meet Hangouts

Meet Hangouts es la nueva aplicación de videoconferencias de Google para reemplazar *Hangouts*. Para realizar reuniones sincrónicas. A continuación se relacionan los pasos a seguir desde su correo electrónico institucional para utilizar esta herramienta.

- ✓ Para la programación de la video llamada desde el calendario del correo de Google se procede de la siguiente manera:

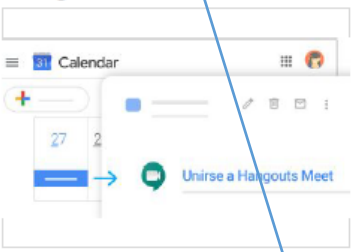
  - ✓ En *Calendar*, haga clic en *Crear*
  - ✓ Añada la información del evento y los invitados
  - ✓ Haga clic en Añadir salas, ubicación o conferencias
  - ✓ Haga clic en *Guardar*



- ✓ A continuación puede invitar a los estudiantes a unirse a la videollamada. Los estudiantes podrán unirse a través de Google, o de la aplicación de Meet Hangouts en el computador o desde dispositivos móviles como se muestra a continuación.

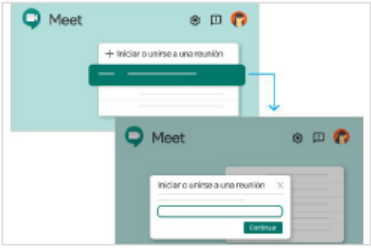
Desde Calendar:

Haz clic en el evento y, a continuación, en **Unirse a Hangouts Meet**.



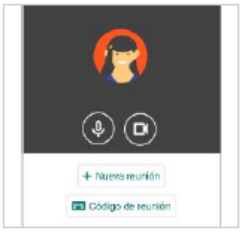
Desde Meet:

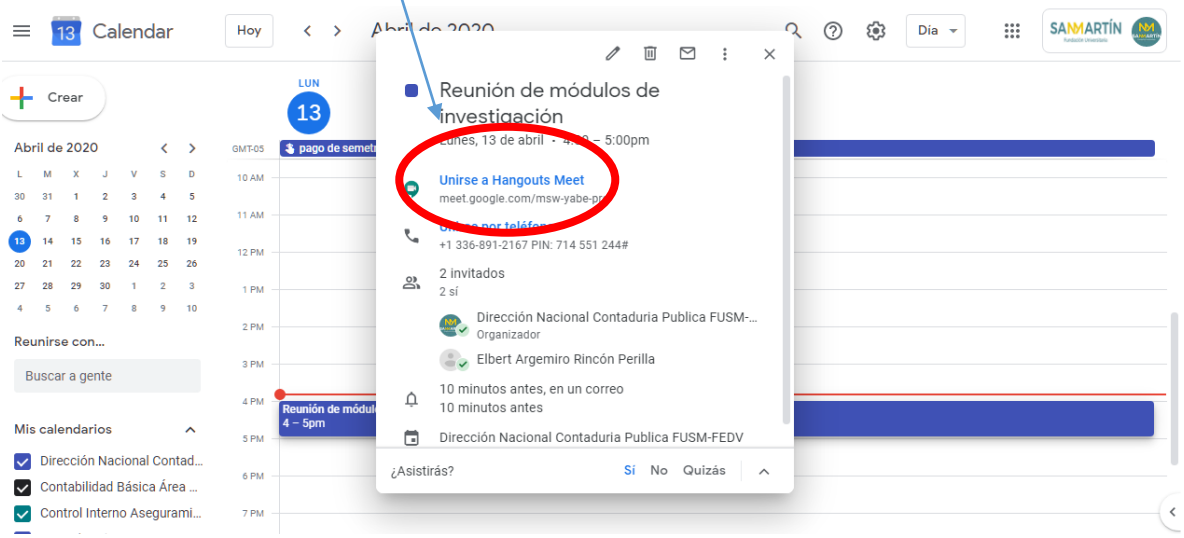
Únete a una reunión programada o utiliza un código de reunión.



Desde dispositivos móviles:

Abre la aplicación de Meet en un dispositivo Android o Apple® iOS®.





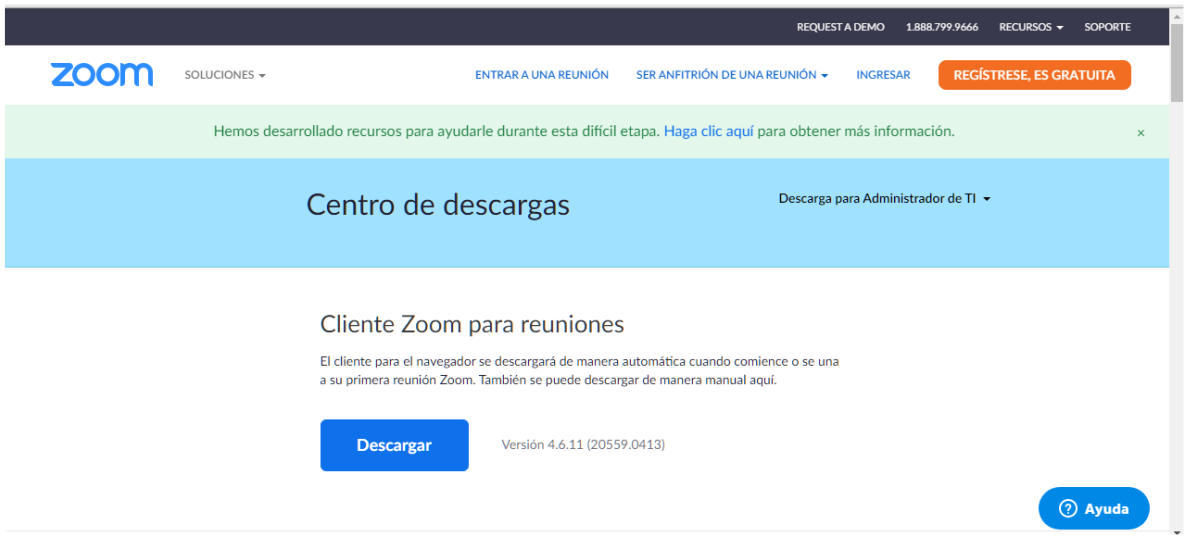
- ✓ Cada participante podrá personalizar los ajustes de video y colaborar en la videoconferencia como se muestra a continuación.

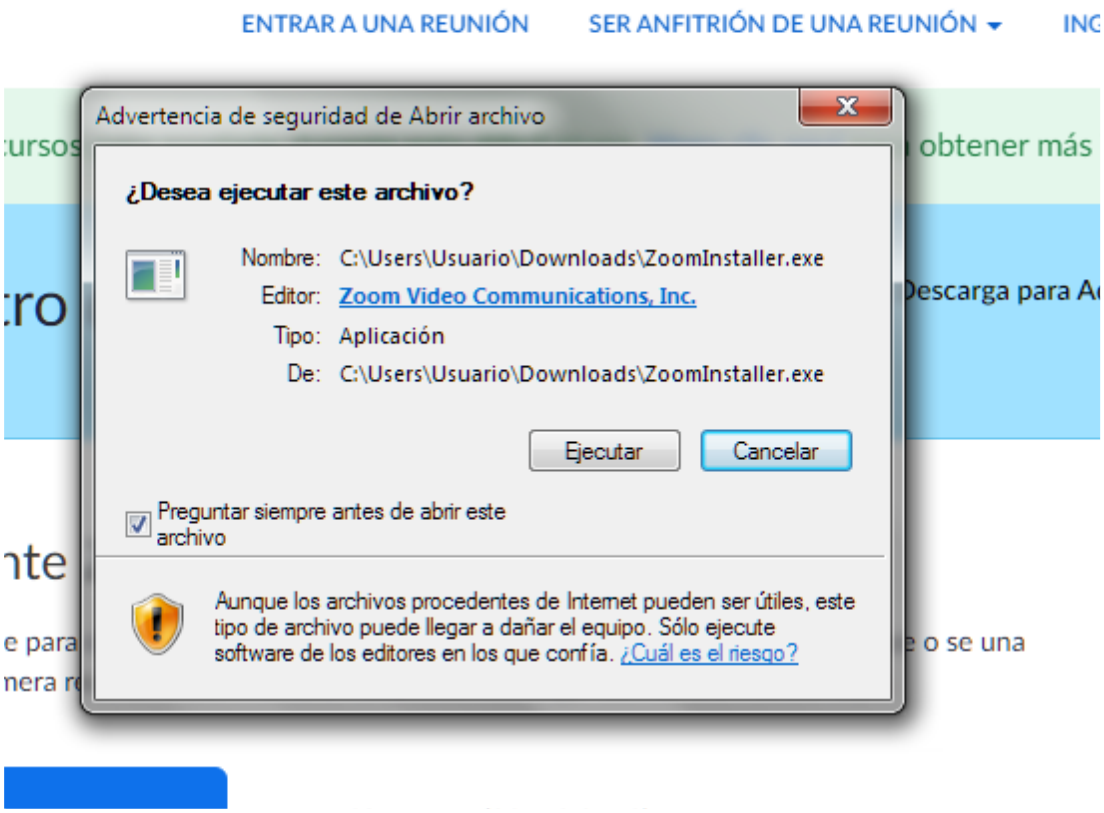
- ✓ A continuación podrá hacer uso de las facilidades de *Meet Hangouts* para hacer uso del audio, el video y la posibilidad de compartir información con los estudiantes. Para ello se recomienda consultar las guías y los manuales que se encuentran en el enlace https://support.google.com/a/users/answer/9282720.

4.2. Zoom

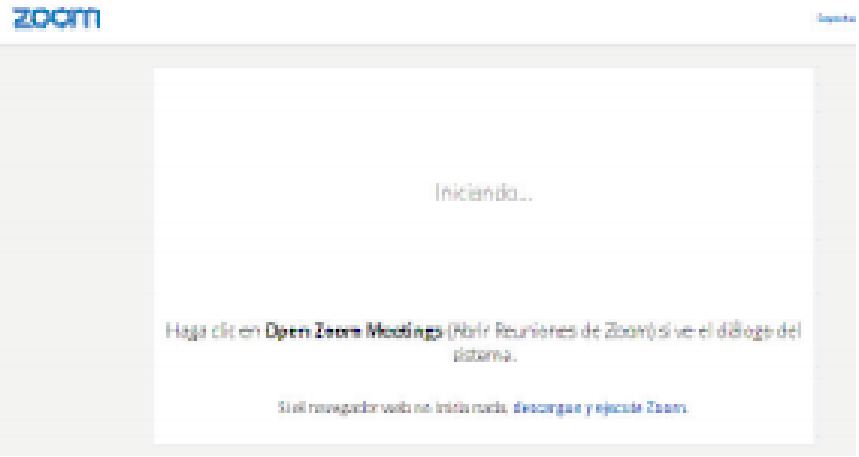
Zoom (https://www.zoom.us/) es una plataforma que permite realizar videollamadas en alta definición, con la posibilidad de compartir el escritorio, hacer chat, grabar la videoconferencia, compartir documentos, y poder acceder desde cualquier lugar ya que está disponible también para dispositivos móviles.

En caso de utilizar esta herramienta por primera vez se requerirá instalar instalarla en su computador o dispositivo móvil:



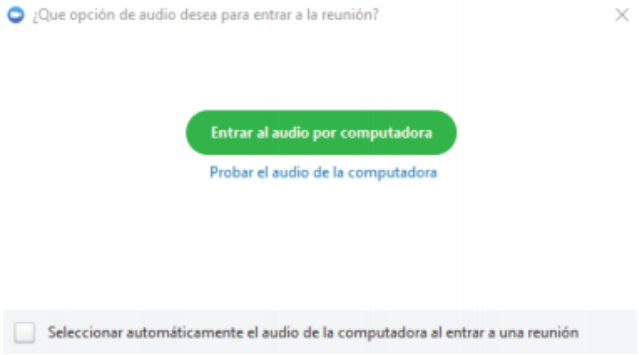


Si la herramienta estaba ya instalada le solicitará confirmación para abrir el programa de videoconferencia.

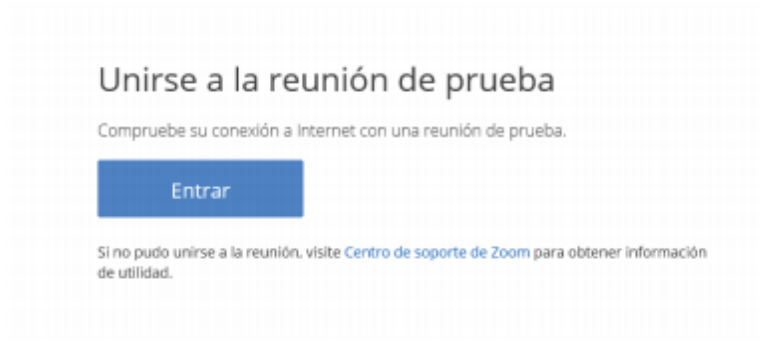


- ✓ Allí haga clic en el botón *Abrir Zoom Meetings*

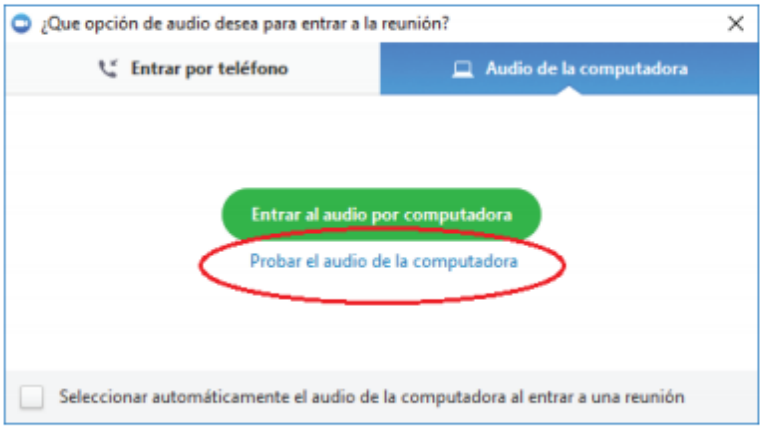
- ✓ A continuación haga clic en *Entrar al audio por computadora*; de esta manera ya habrá ingresado a la reunión.



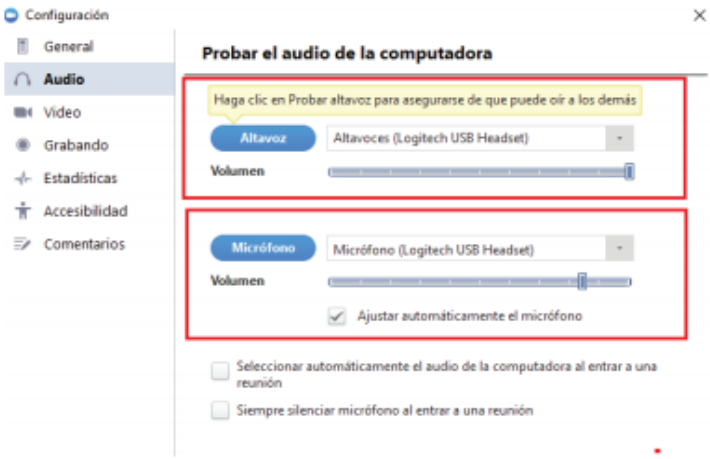
- ✓ Para verificar el correcto funcionamiento de la cámara, los micrófonos y los parlantes es posible ingresar a una reunión de prueba a través del enlace https://zoom.us/test/. En este enlace haga clic en *Entrar.*



- ✓ Si después de ello ve la imagen de su cámara significa que está funciona correctamente. Para probar el audio y micrófono haga clic en *Probar el audio de la computadora*.



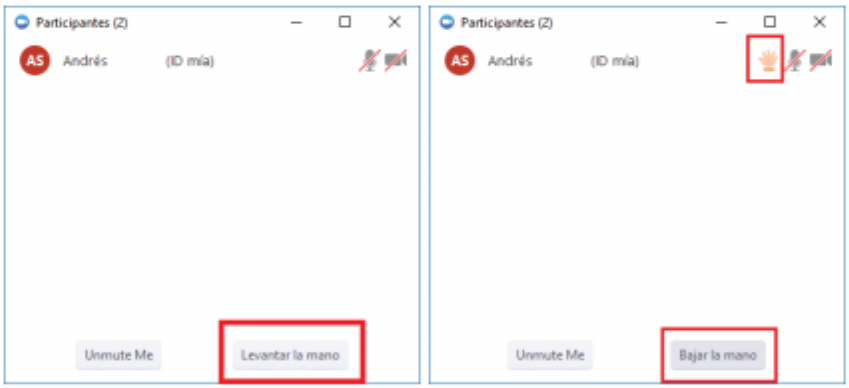
- ✓ En la nueva ventana podrá ver las opciones para el micrófono y los parlantes.



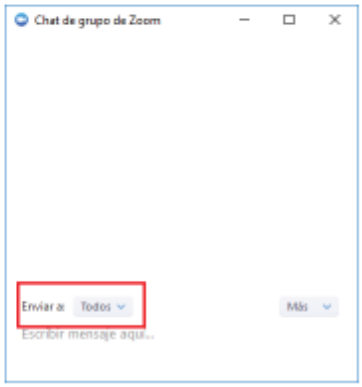
- ✓ Algunas de las funciones básicas para utilizar en la videoconferencia son las siguientes:
  - Para silenciar o activar su micrófono haga clic en *Silenciar / Re-Iniciar Audio*
  - Para apagar o iniciar su cámara, haga clic en *Detener video* / *Iniciar* Video

- Para ver la lista de participantes, haga clic en *Participantes*
- También podrá compartir pantalla con la opción correspondiente
- También podrá grabar la videoconferencia con la opción correspondiente

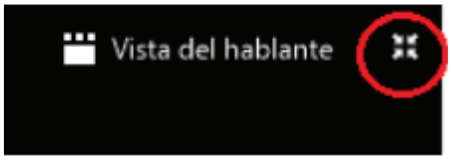
✓ Si un participante quiere pedir la palabra, puede hacer clic en *Participantes* y luego en el botón *Levantar la mano*. Como moderador el docente puede bajarle la mano, pero en caso o el participante puede deshabilitar la opción escogiendo *Bajar la mano*.



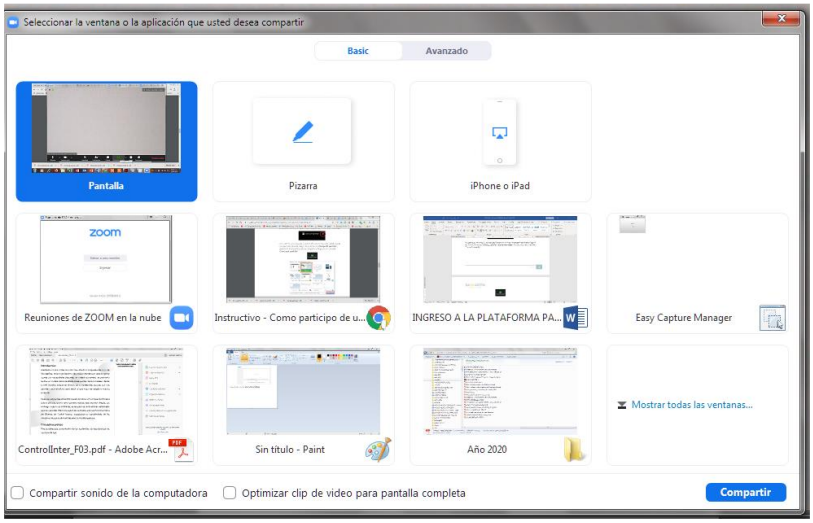
✓ Los participantes pueden chatear con el docente o entre ellos mediante el ícono *Chatear*. Por defecto lo que se escriba en el espacio de texto que se habilita se enviará a todos los participantes. En caso de querer escribirle a un participante en particular, selecciónelo mediente la opción *Enviar a* y seleccionando el participante.



✓ Para minimizar la ventan de la videoconferencia y así poder ver otras ventanas que tenga abiertas, haga clic en el icono *Minimizar*, ubicado en la parte superior derecha.



- ✓ Como moderador podrá compartir su pantalla. Haga clic en el botón *Compartir pantalla*. Se le desplegarán los archivos que en ese momento tiene disponibles en su escritorio y allí podrá seleccionar el que desea compartir. Después de ello debe hacer clic en *Compartir*. Esta opción la puede utilizar cualquier participante.



- ✓ Para terminar la reunión, haga clic en *Salir de la reunión*

Fin del documento