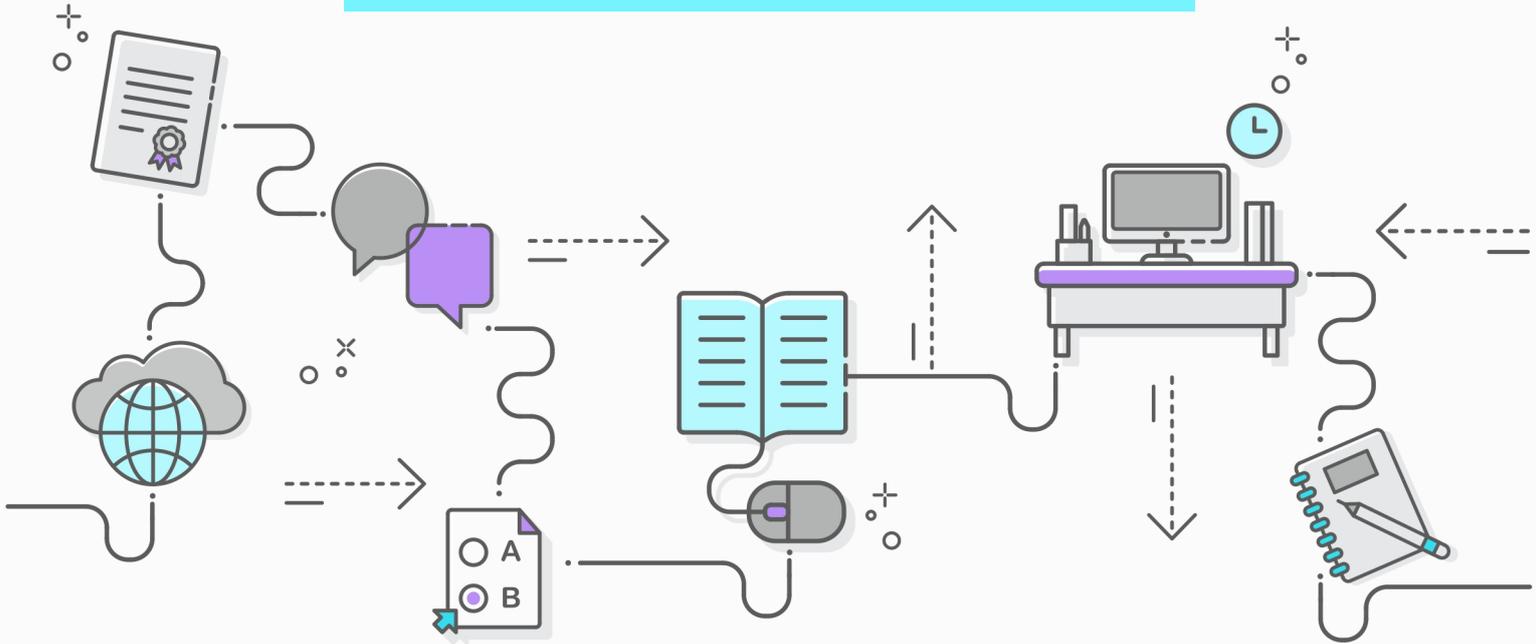


MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS
PARA EL USO DE LA
PLATAFORMA EVA – CURSOS



El presente documento surge a partir de los intercambios mantenidos entre Decanato, Dirección de Licenciatura, Unidad de Informática, Programa de Renovación de la Enseñanza de Facultad de Psicología de la Universidad de la República (Udelar) y los lineamientos centrales de la misma. Este tiene como principal finalidad orientar a los docentes y equipos docentes en torno a las buenas prácticas para el uso de la plataforma EVA - Cursos.

OBJETIVO GENERAL

Instruir acerca de la utilización y vigencia de los cursos en la plataforma EVA - Cursos

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Informar sobre cómo proceder para optimizar el rendimiento de la plataforma
- Determinar diferentes aspectos en torno al inicio y finalización de los cursos
- Definir criterios específicos para evaluaciones intermedias

ÍNDICE DE CONTENIDOS

OPTIMIZACIÓN DE LOS CURSOS EN PLATAFORMA	3
CÓMO REALIZAR UNA COPIA DE SEGURIDAD ...	5
CÓMO REINICIAR UN CURSO	10
MATRICULACIÓN	16
EVALUACIONES INTERMEDIAS	32

Optimización de los cursos en la plataforma

1

Los cursos en EVA (de seminarios de profundización, prácticas y proyectos y formación permanente) deben configurarse con un tiempo de finalización que refleje el periodo de actividad de cada uno; pasado ese tiempo el curso deberá removerse de la plataforma para así no saturar su almacenamiento con cursos en desuso.

2

La primera vez que se dicta el curso, el docente debe solicitar su creación, para ello deberá completar el formulario que se encuentra en el siguiente enlace: <https://psico.edu.uy/form/solicitud-de-curso-eva> o entrar desde el menú Ayuda de la plataforma EVA - Cursos y hacer clic en Solicitud de cursos.

3

Una vez estructurado el curso, elaborado su diseño, contenido y en su versión final, **es responsabilidad del docente a cargo** poder hacer una copia de seguridad. Esto con la finalidad de poder contar con esa versión para el futuro e incluso para otras plataformas. Más adelante en este instructivo se explica cómo hacer una copia de seguridad.

Pasado un mes de la fecha de finalización definida, el curso se removerá de la plataforma.

4

Si en el futuro se precisa reutilizar el curso, se puede restaurar la copia hecha por el docente. Para esto el mismo debe solicitar la creación de curso, definir la nueva fecha de finalización, aclarar que corresponde a una restauración y enviar el archivo de copia de seguridad a la articuladora EVSA.

5

Los cursos en EVA de las UCOs permanecerán en plataforma, salvo que el responsable defina que no se dictará más. Si este fuera el caso, se debe informar sobre el desuso para su remoción.

Si por algún motivo no se da aviso y se detecta que el curso está inactivo durante un período superior a un año, se entiende que ese curso podrá removerse.

6

Para un adecuado rendimiento de la plataforma se solicita:

- No duplicar contenidos dentro de un mismo curso, es decir, destinar un espacio para los materiales comunes a todos los grupos (por ejemplo: una pestaña que se denomine generalidades del curso) y específicos para cada grupo (por ejemplo: pestañas con el nombre del grupo y/o docente)
- No subir videos, documentos e imágenes demasiado pesados a la plataforma. La idea es utilizar esta como anclaje de otros recursos mediante el recurso URL. Por ejemplo: publicar el video que se desea subir al canal de Youtube de Facultad de Psicología y en la plataforma utilizar el recurso URL para visualizarlo, en lugar de subir directamente el video a la plataforma.
- Realizar un uso de imágenes restringido que no superen los 256 kb cada una.

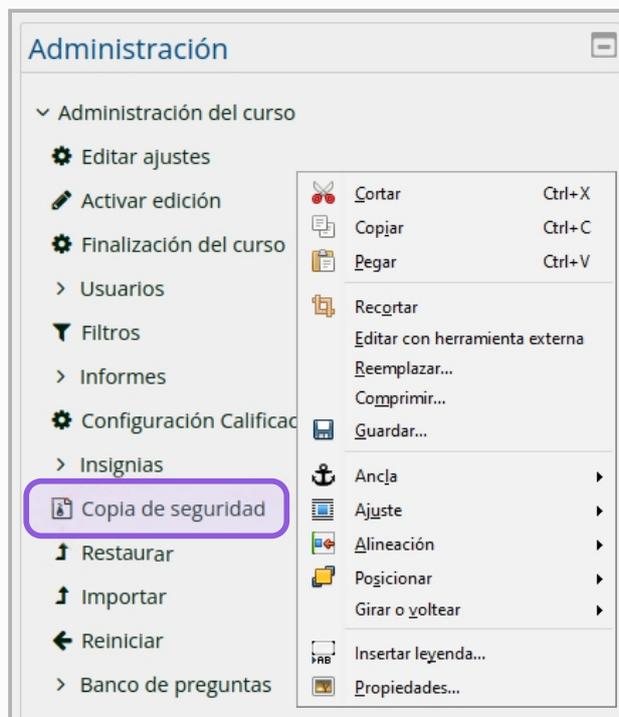
Cómo realizar una copia de seguridad

Se recomienda hacer respaldos semestrales de los cursos en su versión final. Cabe mencionar que el contar con la copia de seguridad le permitirá restaurar el curso en cualquier plataforma (por ejemplo: restaurarlo a nivel central u otro servicio de la Udelar).

Por otra parte, recuerde que si se detectan cursos inactivos por más de un año eliminarán de la plataforma.

Pasos para efectuar una copia de seguridad

1. Ingresar a la plataforma con usuario y contraseña
2. Ir al curso que se desea copiar
3. Ir al menú "Administración" (lateral izquierdo) y hacer clic en "Copia de seguridad".



4. Luego mostrará la siguiente pantalla:

1. Ajustes Iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

Configuración de la copia de seguridad

- IMS Common Cartridge 1.0
- Incluir usuarios matriculados
- Hacer anónima la información de usuario
- Incluir asignaciones de rol de usuario
- Incluir actividades y recursos
- Incluir bloques
- Incluir archivos
- Incluir filtros
- Incluir comentarios
- Incluir Insignias
- Incluir eventos del calendario
- Incluir detalles del grado de avance del usuario
- Incluir archivos "log" de cursos
- Incluir historial de calificaciones
- Incluir banco de preguntas
- Incluir grupos y agrupamientos
- Incluir competencias
- Incluir campos personalizados
- Incluir contenido del banco de contenido

[Saltar al último paso](#) [Cancelar](#) [Siguiente](#)

Las opciones deben quedar tal cual se muestran en la imagen.

Asegúrese de que no estén marcadas las opciones:

- incluir usuarios matriculados
- incluir grupos y agrupamientos

Hacer clic en "Siguiente".

5. Allí se deberá seleccionar qué opciones incluir o no; desde el primer ítem o de cada uno de ellos. Por ejemplo: se selecciona el ítem “General” si se quiere incluir dentro de la copia o se desmarca el ítem “Tema 1” si no se desea añadir dentro de la copia.

1. Ajustes Iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

Incluido:

Seleccionar		
Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)		
<input checked="" type="checkbox"/> General	Datos de usuario	✗ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Avisos 	-	✗ 🔒
<input type="checkbox"/> Tema 1	Datos de usuario	✗ 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Certificado - Playground Proren 	-	✗ 🔒

Posteriormente se hace clic en siguiente.

6. En este paso, se visualizará una ventana de verificación, donde se resumirá todo lo que se configure anteriormente. Asimismo, se puede establecer un nombre para el archivo de copia, aunque se recomienda dejar el que viene por defecto ya que contiene información relevante.

1. Ajustes Iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. **Confirmación y revisión** ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

Nombre de archivo

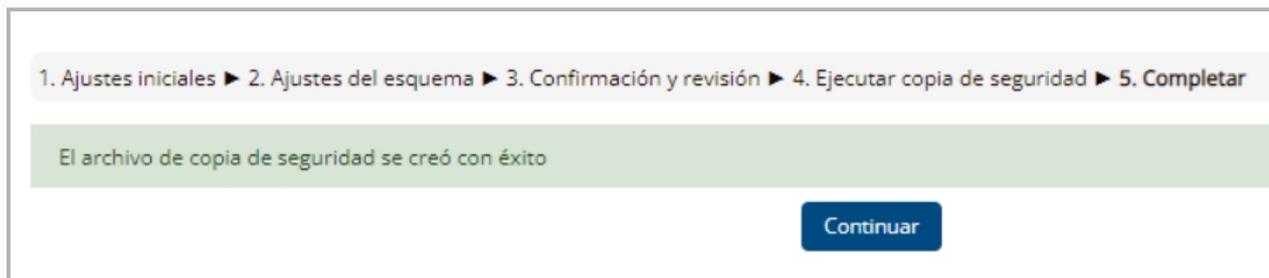
Nombre de archivo

Configuración de la copia de seguridad

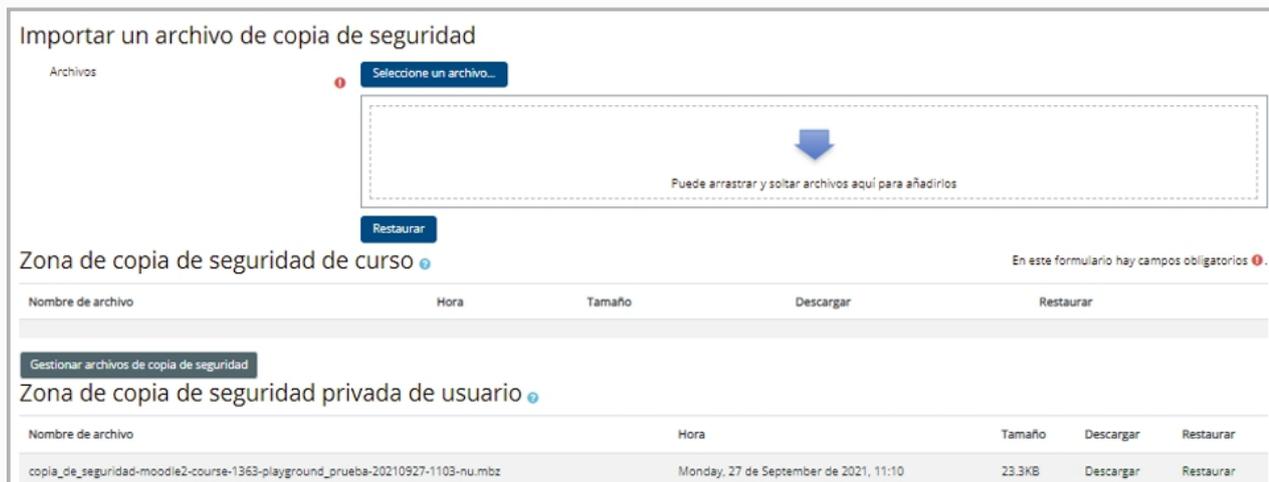
IMS Common Cartridge 1.0	✗
Incluir usuarios matriculados	✗
Hacer anónima la información de usuario	✗ 🔒
Incluir asignaciones de rol de usuario	✗ 🔒
Incluir actividades y recursos	✓
Incluir bloques	✓
Incluir archivos	✓
Incluir filtros	✓
Incluir comentarios	✗ 🔒
Incluir insignias	✗ 🔒
Incluir eventos del calendario	✓
Incluir detalles del grado de avance del usuario	✗ 🔒

Hacer clic en “Ejecutar copia de seguridad” para finalizar el proceso.

7. Si el procedimiento continúa sin ningún inconveniente, se mostrará la siguiente pantalla:



8. Al hacer clic en continuar, aparecerá la siguiente pantalla:



Luego se debe hacer clic en la opción "Descargar"

Una vez se descargue, se puede dirigir ir a la carpeta donde se contiene el archivo y verificar que es uno comprimido con la extensión .mbz.

Para finalizar el proceso, se puede realizar una copia del archivo en el Escritorio de la computadora y/o en un pendrive.

Cómo reiniciar un curso

Se debe reiniciar cada curso antes de comenzar el periodo lectivo (primera semana de marzo y primera semana de agosto). De esta manera, se borrará toda la información de actividad de los usuarios estudiantes y docentes, pero se mantendrá intacta la estructura del curso, tales como: los recursos (archivos, enlaces, etc.) y actividades (foros, tareas, cuestionarios, etc.) lo que deja el curso pronto para dar comienzo en el siguiente período.

Este procedimiento le permite elegir la información de usuarios que quiere eliminar, mientras mantiene las actividades y otros ajustes para comenzar una nueva edición del curso. Se debe tener en cuenta que cuando elija los ítems borrará los datos de los usuarios para siempre.

Para reiniciar el curso hay que ir al menú "Administración" (lateral izquierdo) y pulsar en "Reiniciar".



Se abrirá una nueva ventana donde figuran las categorías: "General", "Roles", "Libro de calificaciones", "Grupos" y las actividades de la plataforma que se utilicen en el curso (Foros, Cuestionarios, Encuestas, Tareas, Selección de grupos).

Categoría “General”

En la categoría “General” se puede establecer una nueva fecha de inicio del curso, borrar los eventos del calendario, comentarios, notas y la actividad asociada al curso de los estudiantes.

▼ General

Fecha de inicio del curso ?

27 ▼ septiembre ▼ 2021 ▼ 12 ▼ 01 ▼  Habilitar

Fecha de finalización del curso ?

27 ▼ septiembre ▼ 2021 ▼ 12 ▼ 01 ▼  Habilitar

Eliminar eventos

Eliminar todas las anotaciones

Eliminar todos los comentarios

Borrar datos de finalización

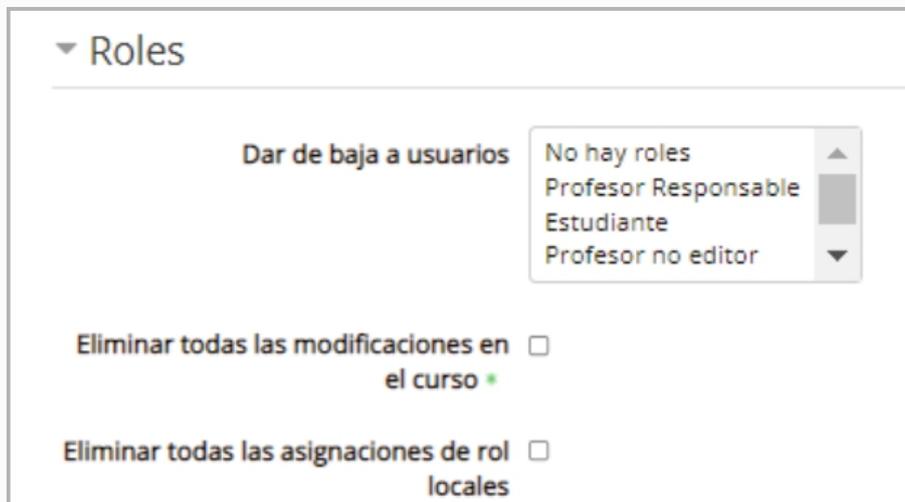
Eliminar asociaciones de blog ?

Eliminar la clasificación de la competencia

Categoría “Roles”

En la categoría “Roles” se puede elegir desmatricular usuarios con un rol en particular en el curso. Por ejemplo, los estudiantes. También puede eliminar las asignaciones de rol locales específicas del curso.

Tener en cuenta que si se opta por dar de baja a usuarios con rol docente, quedará el curso sin un docente responsable que pueda editar sus configuraciones. Si esto sucediera se debe contactar a la Articuladora EVA para solicitar que se le asigne a un docente del curso el rol de Profesor Responsable.



▼ Roles

Dar de baja a usuarios No hay roles
Profesor Responsable
Estudiante
Profesor no editor

Eliminar todas las modificaciones en el curso

Eliminar todas las asignaciones de rol locales

Categoría “Libro de calificaciones”

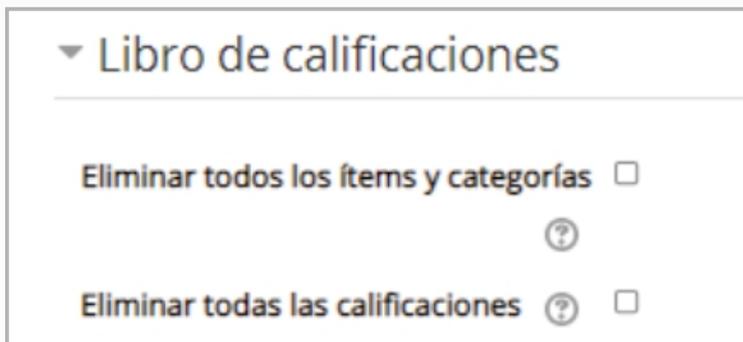
Existen dos opciones para reiniciar el libro de calificaciones:

1. Eliminar todas las calificaciones: Quita todos los ítems de calificación que se añadieron manualmente dentro del curso, junto con las calificaciones y los datos sobre anulaciones y calificaciones excluidas, ocultas y bloqueadas.

NOTA: Los ítems de calificación de actividad no se eliminan con esta opción.

2. Eliminar todos los ítems y categorías: Quita todas las categorías y los ítems de calificación relacionados que se añadieron manualmente dentro del curso, junto con las calificaciones y los datos sobre anulaciones y calificaciones excluidas, ocultas y bloqueadas.

NOTA: Los ítems de calificación de actividad no se eliminan con esta opción. Estas calificaciones se mantienen grabadas en la cuenta del usuario.



Categoría “Grupos”

La categoría “Grupos” permite eliminar todos los grupos que se creen dentro del curso y/o remover a todos los usuarios de cualquier grupo del curso.

También se puede eliminar a todos los agrupamientos que se hagan en el curso y/o remover a todos los usuarios de cualquier agrupamiento dentro del curso.



Categoría “Foros”



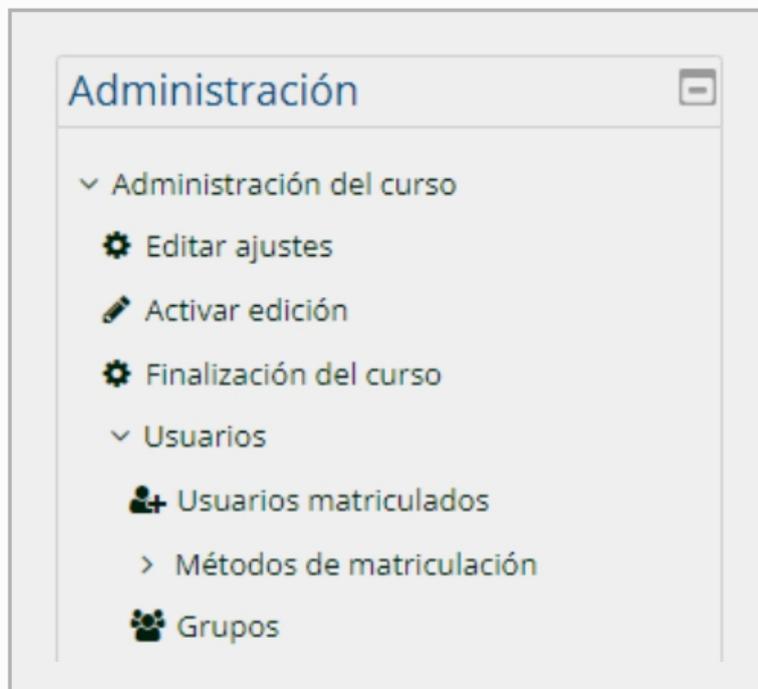
A continuación elegir entre las categorías e ítems la actividad de usuario que se quiere reiniciar y pulsar en “Reiniciar curso”.

Matriculación

Se debe generar un método de auto matriculación diferenciado para libres y reglamentados. A su vez, para los reglamentados se podrán armar diferentes grupos de acuerdo al día y horario de inscripción.

Para generar un método de auto matriculación

- ir al curso y activar “Edición” (desde configuración en margen superior derecho o desde la barra de administración)
- en la barra de administración, hacer clic en usuarios y en métodos de matriculación



- En “étodos de matriculación”, habilitar el método de auto matriculación (estudiante) (hacer clic en el “ojito”) y configurar el método (hacer clic en la “ruedita”)

Métodos de matriculación			
Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	7	↓	   
Acceso de invitados	0	↑ ↓	  
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑	  

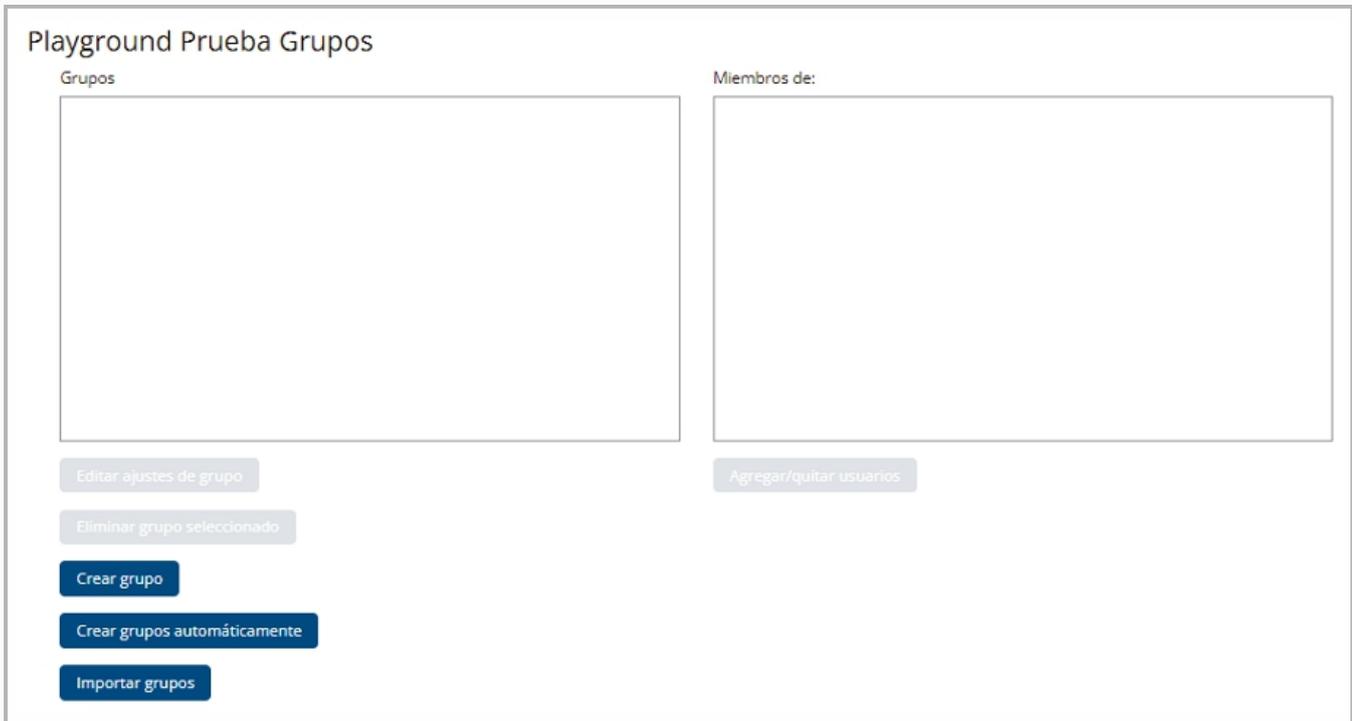
Añadir método

- al hacer clic en la “ruedita” se podrá configurar el método de acuerdo a cada preferencia: personalizar el nombre, habilitar o no las matriculaciones existentes, permitir o no nuevas matriculaciones, escribir la clave de matriculación, posibilitar o no la clave de matriculación de grupos de usuarios, asignar el rol de estudiante por defecto, establecer duración de la matrícula, admitir o no la notificación antes de que expire la matrícula y establecer el umbral, habilitar o no la fecha de inicio y cierre del método, establecer o no el plazo de tiempo para dar de baja a los estudiantes inactivos, admitir o no determinado número de usuarios matriculados, enviar mensaje de bienvenida al curso o redactar un mensaje personalizado de bienvenida; y por último hacer clic en guardar cambios.

Si bien se pueden configurar los diferentes aspectos previamente mencionados, se recomienda: personalizar el nombre, establecer la clave de matriculación, asignar el rol de estudiante por defecto, enviar mensaje automático o personalizado de bienvenida y guardar cambios.

Para crear grupos de acuerdo a las necesidades del curso:

- en la barra de administración, hacer clic en “Usuarios” y en “Grupos”.



The screenshot displays the 'Playground Prueba Grupos' interface. It features two main columns: 'Grupos' on the left and 'Miembros de:' on the right. Below the 'Grupos' column, there are five buttons: 'Editar ajustes de grupo', 'Eliminar grupo seleccionado', 'Crear grupo', 'Crear grupos automáticamente', and 'Importar grupos'. Below the 'Miembros de:' column, there is one button: 'Agregar/quitar usuarios'.

- Al hacer clic en “Crear grupos” aparecerá el siguiente menú:

The screenshot shows a form for creating a group. On the left, there is a sidebar with the title "General" and several labels: "Nombre del grupo", "Número de identificación del grupo", "Descripción del grupo", "Clave de matriculación", "Mensajes de grupo", "Ocultar imagen", and "Nueva imagen".

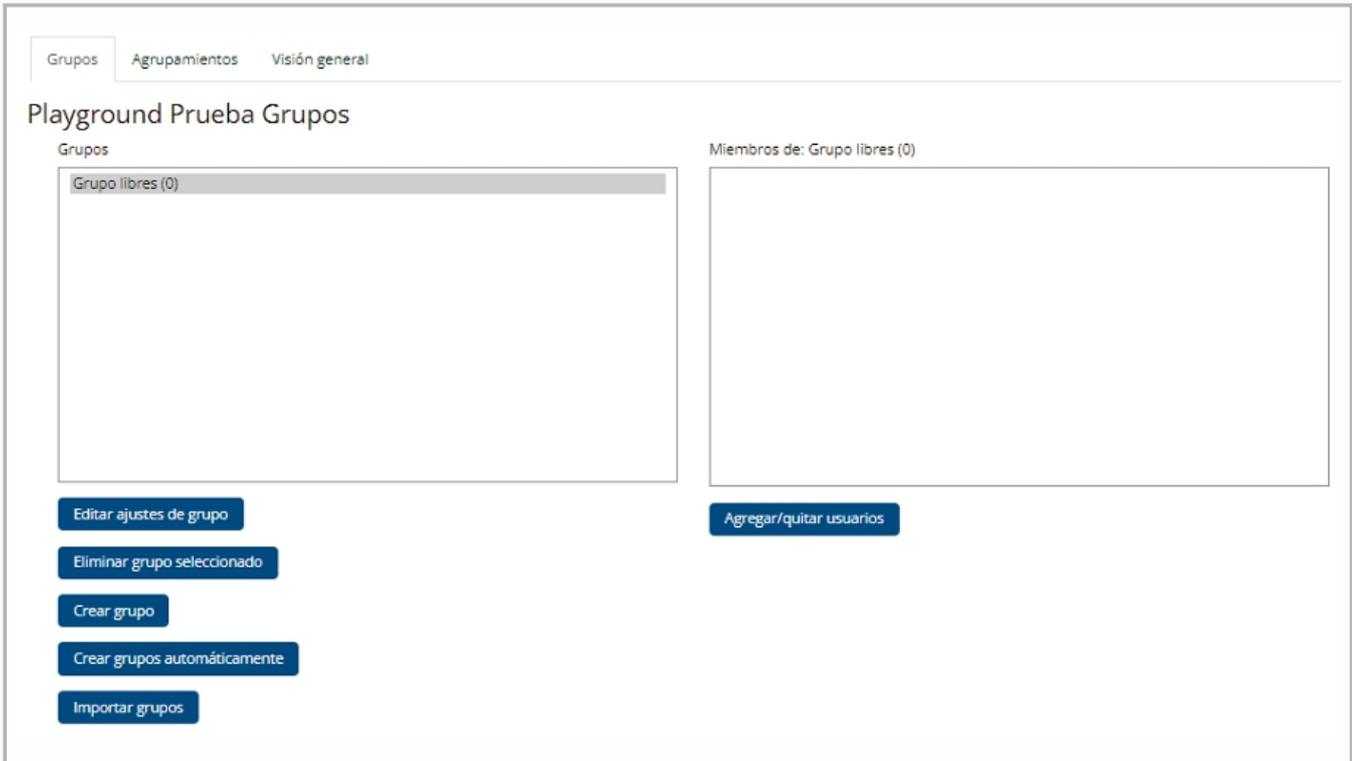
The main form area contains the following elements:

- Nombre del grupo:** A text input field with a red error indicator.
- Número de identificación del grupo:** A text input field with a blue error indicator.
- Descripción del grupo:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, and help.
- Clave de matriculación:** A text input field with a blue error indicator and a placeholder text "Haz clic para insertar texto" with a pencil icon.
- Mensajes de grupo:** A dropdown menu with "No" selected.
- Ocultar imagen:** A dropdown menu with "No" selected.
- Nueva imagen:** A blue button labeled "Selecciona un archivo..." and a dashed box below it with a blue arrow pointing down and the text "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Guardar cambios" (blue) and "Cancelar" (red).

Aunque se pueden seleccionar diferentes opciones, se recomienda: establecer nombre y número del grupo y guardar cambios.

De esta manera, se podrá visualizar los diferentes grupos creados.



The screenshot displays a web interface for managing groups. At the top, there are three tabs: 'Grupos' (selected), 'Agrupamientos', and 'Visión general'. Below the tabs, the title 'Playground Prueba Grupos' is visible. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Grupos' and contains a list with one item: 'Grupo libres (0)'. Below this list are five blue buttons: 'Editar ajustes de grupo', 'Eliminar grupo seleccionado', 'Crear grupo', 'Crear grupos automáticamente', and 'Importar grupos'. The right column is titled 'Miembros de: Grupo libres (0)' and contains an empty rectangular box. Below this box is a blue button labeled 'Agregar/quitar usuarios'.

Por ejemplo, si un curso quiere crear un grupo de libres y dos grupos para reglamentados que se dictan los días lunes a las 13 horas y los días miércoles a las 8 horas. Se tendrán que crear tres grupos.

Con ese mismo ejemplo, se tendría que hacer clic en crear grupo, en nombre del grupo escribir: "Grupo lunes - 13 horas".

The image shows a 'General' tab for creating a group. The form includes the following fields and options:

- Nombre del grupo:** A text input field containing 'Grupo lunes - 13 horas'.
- Número de identificación del grupo:** A text input field containing '1'.
- Descripción del grupo:** A rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert document, and insert code.
- Clave de matriculación:** A button labeled 'Haz clic para insertar texto'.
- Mensajes de grupo:** A dropdown menu set to 'No'.
- Ocultar imagen:** A dropdown menu set to 'No'.
- Nueva imagen:** A button labeled 'Seleccione un archivo...' above a dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar cambios' (blue) and 'Cancelar' (red).

Al guardar cambios, aparecerán los grupos creados

The screenshot shows a web interface for group management. At the top, there are three tabs: "Grupos" (selected), "Agrupamientos", and "Visión general". Below the tabs is the title "Playground Prueba Grupos".

On the left side, under the heading "Grupos", there is a list of groups: "Grupo libres (0)" and "Grupo lunes - 13 horas (0)". Below this list are five buttons: "Editar ajustes de grupo", "Eliminar grupo seleccionado", "Crear grupo", "Crear grupos automáticamente", and "Importar grupos".

On the right side, under the heading "Miembros de: Grupo lunes - 13 horas (0)", there is an empty rectangular box. Below this box is a button labeled "Agregar/quitar usuarios".

Continuando con el ejemplo se tendría que crear el “Grupo miércoles - 8 horas”.

The screenshot shows a web interface titled "Playground Prueba Grupos". On the left, under the heading "Grupos", there is a list of three groups: "Grupo libres (0)", "Grupo lunes - 13 horas (0)", and "Grupo miércoles - 8 horas (0)". The "Grupo miércoles - 8 horas (0)" item is highlighted. Below this list are six blue buttons: "Editar ajustes de grupo", "Eliminar grupo seleccionado", "Crear grupo", "Crear grupos automáticamente", and "Importar grupos". On the right, under the heading "Miembros de: Grupo miércoles - 8 horas (0)", there is an empty rectangular box. Below this box is a blue button labeled "Agregar/quitar usuarios".

Posteriormente, se tendrá que ir a la sección del curso donde se desee crear la selección de grupos y añadir una actividad o un recurso.

The screenshot shows a header bar for a section titled "Selección de grupos" with a pencil icon. On the right side of the header bar is the word "Editar" with a dropdown arrow. Below the header bar, on the right side, is a button with a plus sign and the text "Añadir una actividad o un recurso".

Y luego hacer clic en “Elección de grupos”.

Añadir una actividad o un recurso

Buscar

Todos Actividades Recursos

 Actividad de HSP ☆ ⓘ	 Archivo ☆ ⓘ	 Asistencia ☆ ⓘ	 Base de datos ☆ ⓘ	 BigBlueButton ☆ ⓘ	 Carpeta ☆ ⓘ
 Certificado personalizado ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ	 Consulta ☆ ⓘ	 Contenido interactivo ☆ ⓘ	 Cuestionario ☆ ⓘ	 Diario ☆ ⓘ
 Elección de grupo ☆ ⓘ	 Encuesta ☆ ⓘ	 Encuestas predefinidas ☆ ⓘ	 Etiqueta ☆ ⓘ	 Foro ☆ ⓘ	 Glosario ☆ ⓘ

Se desplegará la siguiente pantalla:

• Agregando un nuevo Elección de grupo a Selección de grupos ?

▶ Expandir todo

▼ General

Título de la actividad !

Descripción

↵ A B I ☰ ☰ ☰ ☰ ✂ 🔄 😊 🖼 📄 🎤 📺 📄 H-P

Muestra la descripción en la página del curso ?

▼ Ajustes varios

Permitir la inclusión en múltiples grupos

Publicar resultados

Privacidad de los resultados

Permitir modificar la elección

Pese a que se puede configurar de múltiples maneras, se recomienda:

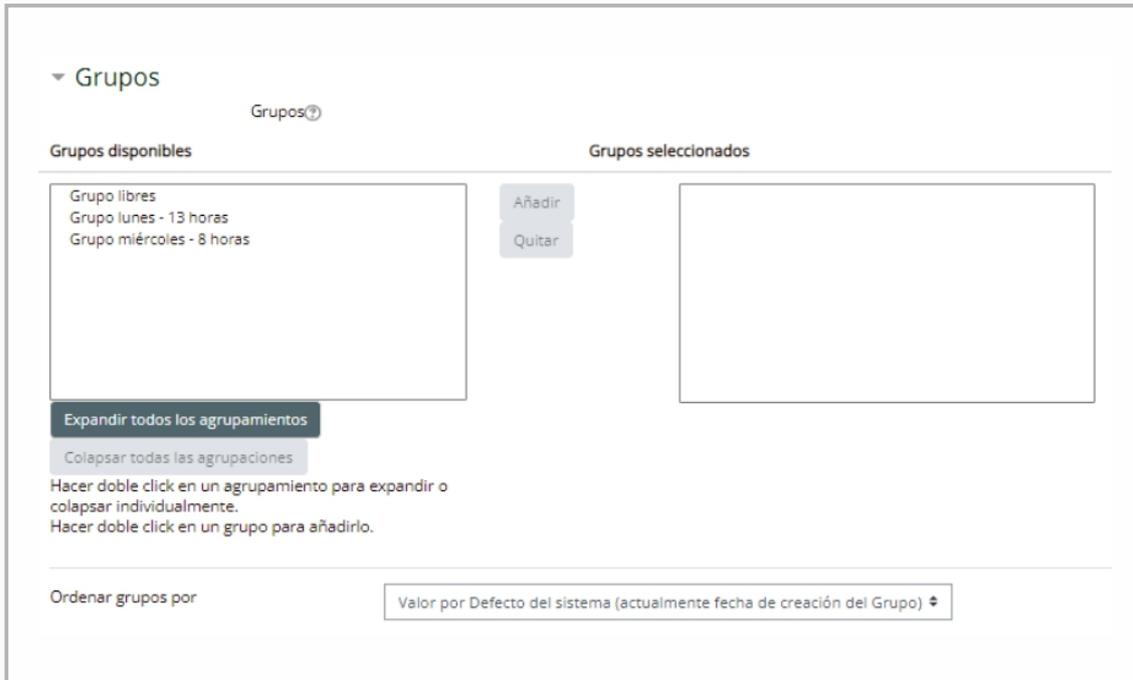
- Ingresar el título de la actividad, por ejemplo: "Selección de grupos" y agregar -si se desea- una descripción acerca de cómo elegir los grupos conformados. Asimismo, se puede permitir o no que aparezca la descripción en la página del curso haciendo clic en muestra la descripción en la página del curso.
- Dejar tal como aparece en la imagen, es decir, no modificar los items: permitir la inclusión en múltiples grupos, Mostrar siempre los resultados a los estudiantes, Publicar los resultados completos.
- Permitir cambiar la elección de grupos marcando "Sí" en el ítem permitir modificar la elección

En la pantalla aparecerán los siguientes ítems:

Mostrar una columna con los alumnos que no han respondido	No ⇅
Filter out response data for users with expired or suspended enrolments	No ⇅
Limitar el número de participantes permitidos. ?	Deshabilitar ⇅
Limitación general	0
<input type="button" value="Aplicar para todos los grupos"/>	

Lo sugerido es dejar la configuración por defecto y solo habilitar y establecer el número de participantes permitidos por grupos en los casos que fueran necesarios.

En el siguiente tramo de la pantalla:



Se deberá clicar en “Grupos disponibles”, los grupos que van a ser parte de la selección de los mismos.

De acuerdo al ejemplo, se crearon los grupos necesarios para este curso, por tanto se debe hacer clic en los tres grupos: libres, lunes 13 horas y miércoles 8 horas.

The screenshot displays a user interface for managing course groups. At the top left, there is a dropdown menu labeled "Grupos" with a downward arrow. Below it, the text "Grupos" is followed by a question mark icon. The interface is divided into two main sections: "Grupos disponibles" on the left and "Grupos seleccionados" on the right. In the "Grupos disponibles" section, a list of three groups is shown: "Grupo libres", "Grupo lunes - 13 horas", and "Grupo miércoles - 8 horas". Below this list are two buttons: "Expandir todos los agrupamientos" (highlighted in dark blue) and "Colapsar todas las agrupaciones" (light grey). In the "Grupos seleccionados" section, there are two buttons: "Añadir grupos" (highlighted in dark blue) and "Quitar" (light grey). At the bottom of the "Grupos disponibles" section, there is instructional text: "Hacer doble click en un agrupamiento para expandir o colapsar individualmente." and "Hacer doble click en un grupo para añadirlo."

Obsérvese que, una vez que se seleccionan los grupos se habilita el botón "Añadir grupos".

A continuación deberán hacer clic en tal botón.

▼ Grupos

Grupos?

Grupos disponibles

- Grupo libres
- Grupo lunes - 13 horas
- Grupo miércoles - 8 horas

Expandir todos los agrupamientos

Colapsar todas las agrupaciones

Hacer doble click en un agrupamiento para expandir o colapsar individualmente.
Hacer doble click en un grupo para añadirlo.

Grupos seleccionados

Añadir grupos

Quitar

- Grupo libres
- Grupo lunes - 13 horas
- Grupo miércoles - 8 horas

Si bien se pueden editar diversos ítems, se sugiere establecer y restringir la selección de grupo al periodo de tiempo que el equipo considere pertinente.

Ordenar grupos por: Valor por Defecto del sistema (actualmente fecha de creación del Grupo) ▾

▼ Restringir las respuestas en este periodo de tiempo

Restringir las respuestas en este periodo de tiempo

Abierto: 14 ▾ October ▾ 2021 ▾ 10 ▾ 03 ▾ 📅

Hasta: 14 ▾ October ▾ 2021 ▾ 10 ▾ 03 ▾ 📅

▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad: ? Mostrar en la página del curso ▾

Número ID: ?

Modo de grupo: ? No hay grupos ▾

Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento

Al hacer clic en restringir las respuestas en este periodo de tiempo, se habilitará el menú donde podrán establecer el periodo de tiempo.

Por ejemplo: se podrá indicar que la selección de grupo estará permitida entre el 14 de octubre de 2021 y el 25 de octubre de 2021

▼ Restringir las respuestas en este periodo de tiempo

Restringir las respuestas en este periodo de tiempo

Abierto: 14 ▾ October ▾ 2021 ▾ 10 ▾ 00 ▾ 📅

Hasta: 25 ▾ October ▾ 2021 ▾ 10 ▾ 00 ▾ 📅

Y en ajustes comunes del módulo: habilitar “Mostrar” en la página de curso, cuándo se desea dejar disponible la elección.

Finalmente hacer clic en “Guardar cambios” y regresar al curso.



Selección de grupos  Editar ▾

  Selección de grupos  Editar ▾ 

 Añadir una actividad o un recurso



▾ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad 

Número ID 

Modo de grupo 

Evaluaciones continuas

Se entiende por evaluaciones continuas aquellas que transcurren durante el curso pero no son parciales ni exámenes; pueden ser puntuables o no.

Al igual que sucede con las evaluaciones parciales, existen diversas formas de plantearlas y cada curso tendrá su forma particular de hacerlo.

Las variables más importantes a tener en cuenta son el tipo de evaluación (cuestionario, tarea, etc), la cantidad de estudiantes que deberán realizarlas, el tiempo para hacerlo y la fecha de finalización. Por este motivo es que estas evaluaciones, dependiendo de cómo se planteen, pueden asemejarse mucho a las parciales y, por ende, la demanda de recursos y el compromiso del rendimiento de la plataforma.

En consideración a lo anterior, se definen los siguientes criterios:

Las UCOs deberán realizarlas en plataformas específicas para evaluación.

Prácticas, proyectos y seminarios podrán realizarse en plataforma EVA - Cursos. El número máximo de estudiantes por grupo que pueden evaluar en esta plataforma es de 50.

La fecha de entrega de la evaluación deberá pautarse con una ventana de tiempo de 48 horas para evitar que las entregas coincidan en un mismo momento (por ejemplo: si un grupo tiene clase el miércoles a las 16 horas, deberá definir como fecha de entrega desde el lunes a las 16 horas hasta el miércoles a las 16 horas).

Estos criterios se basan en que la nueva plataforma que se elaboró principalmente para alojar los cursos pero no para evaluaciones masivas.