

Gestión de tareas en eGela

Manual para el profesorado

Versión 4 (13/06/2016)

El presente manual ha sido desarrollado por el Campus Virtual de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>.



Indice de contenidos

Cambios destacados (versión 2.7).....	3
Cambios destacados (de la versión 1.9 a la 2.5)	3
Ajustes de la tarea.....	4
Nombre y descripción (enunciado)	4
Disponibilidad.....	4
Tipos de entrega	5
Tipos de retroalimentación.....	7
Comentario en línea.....	7
Configuración de la entrega	8
Bloquear entregas	12
Configuración de la entrega por grupos.....	12
Avisos.....	14
Calificación.....	15
Metodos de calificación.....	16
Crear un rúbrica.....	17
Recuperar rúbricas de otros cursos	19
Workflow para la calificación (asignación de marcas)	20

Las opciones de configuración de las tareas en la versión de Moodle implementada en eGela se han modificado, mejorando en algunos aspectos la organización de los apartados de los formularios y añadiendo nuevas funcionalidades, como la gestión de grupos y nuevos métodos de calificación, como las guías de evaluación y las rúbricas.

Cambios destacados (versión 2.7)

- Los comentarios “en la entrega” ya no son una opción de entrega que el docente puede desactivar, sino una canal siempre disponible para los estudiantes después de realizar una entrega (página 6)
- Se puede establecer un límite de palabras en las entregas de “Texto en línea” (Página 6)
- En las opciones de retroalimentación, cuando el tipo de entrega seleccionado es “Texto en línea”, se puede marcar la opción “comentario en línea” para que el texto de la entrega se copia automáticamente en el campo de retroalimentación.
- En el apartado de Calificación, se puede activar el Workflow de marcas para asignar estados a las calificaciones de cada estudiante y después filtrarlas por este criterio. También se puede hacer asignación de evaluadores.

Cambios destacados (de la versión 1.9 a la 2.5)

- El plazo para la entrega de las actividades no depende de la Fecha de entrega publicada sino de la Fecha límite. El/la docente cuentan con más opciones para gestionar el cierre de plazo para las entregas **(ver páginas.4 y 5)**
- Es posible añadir archivos adjuntos a la retroalimentación de las tareas **(ver página 6)**
- Se pueden configurar las tareas de forma que los/las estudiantes puedan enviar entregar borradores antes de entregar la tarea definitiva **(ver páginas 6 y 7)**
- Se puede configurar las entregas de actividades por grupo lo que permite calificar a todos los participantes con la misma nota y comentarios y que los/las estudiantes puedan tener constancia de las entregas en su grupo **(ver páginas 8 y 9)**
- Se pueden seleccionar métodos de calificación que permiten mostrar a los estudiantes los criterios de evaluación que determinan la nota: la Guía de evaluación y la Rúbrica. **(ver páginas 10 a 14)**

Ajustes de la tarea

Para crear una tarea se despliega el selector de actividades, se selecciona la opción "Tarea" y se pulsa sobre "Agregar".

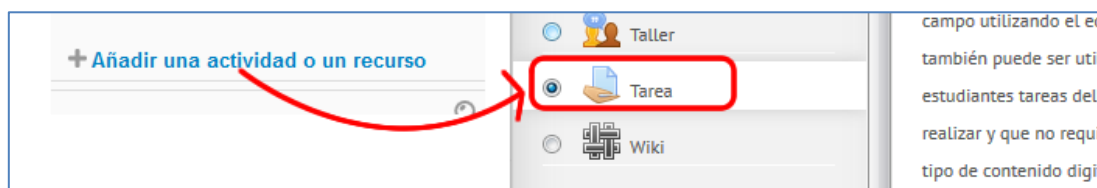


Imagen 1: Seleccionar tarea en el Selector de Actividades

Después de pulsar sobre "Agregar" se accede al formulario de ajustes de la tarea. Para editar posteriormente esta tarea pulsar sobre Bloque de administración > Administración de tareas > Editar ajustes.

Nombre y descripción (enunciado)

El primer apartado de este formulario tiene el nombre de "General" y cuenta con dos campos de texto y una casilla de verificación (ver imagen 2: Apartado "General" de los ajustes de una tarea)

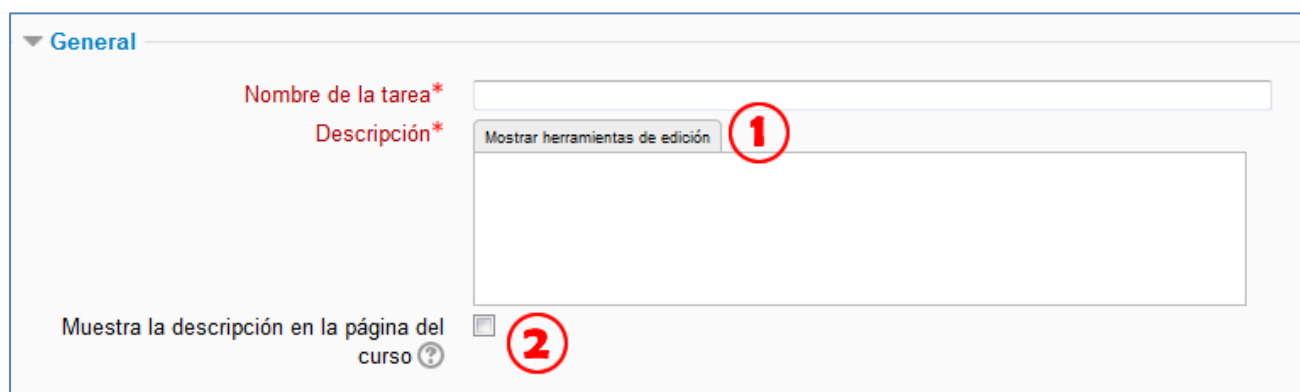


Imagen 2: Apartado "General" de los ajustes de una tarea

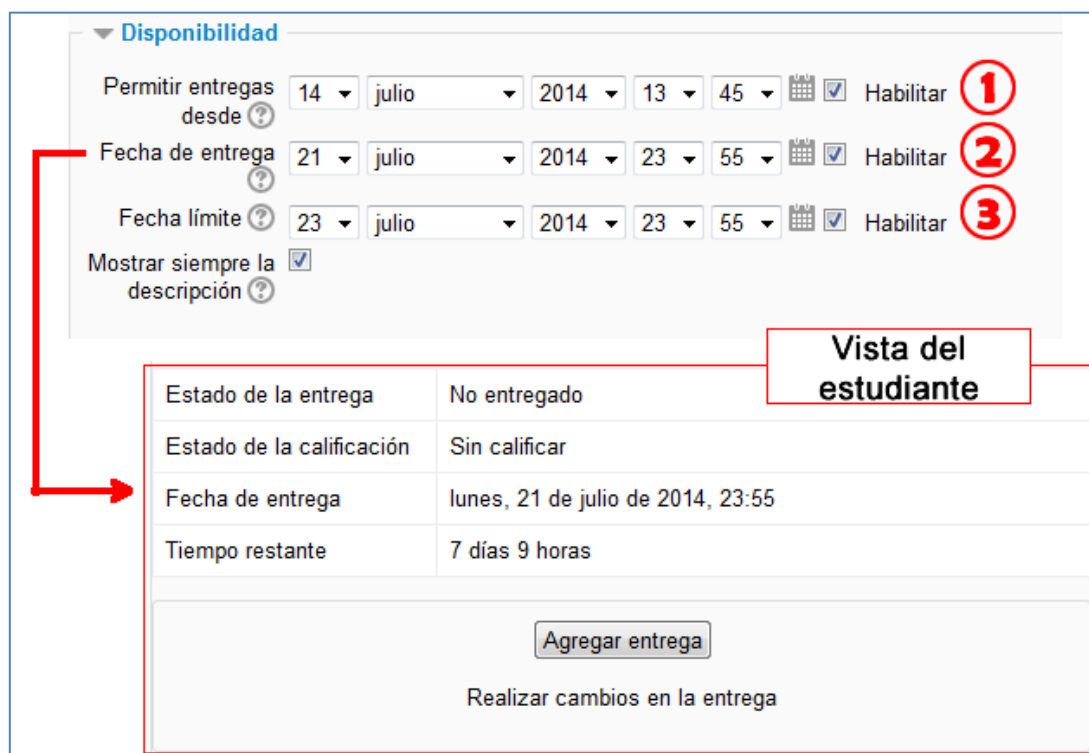
1. El campo de Descripción permite redactar el enunciado de la tarea. Para desplegar el editor de textos pulsar sobre "Mostrar herramientas de edición".
2. Si se pulsa esta casilla la descripción aparecerá en la página principal del curso, debajo del nombre de la tarea.

Disponibilidad

El siguiente apartado permite establecer las fechas de apertura y entrega de la tarea. Por defecto aparecen habilitadas las fechas de apertura y entrega, además de la casilla para mostrar la fecha de entrega en la página de descripción de la tarea. (Ver imagen 3: Disponibilidad de la tarea).

1. **Permitir entregas desde:** Este parámetro está activo por defecto y toma la hora del momento en que se crea la tarea. Si se retrasa esta fecha, si la tarea no está aún disponible en la página de descripción de la tarea se mostrará esta información.

2. **Fecha de entrega:** Esta fecha está por defecto habilitada y publicada. En la página de descripción de la tarea aparece también el tiempo restante (o el tiempo transcurrido desde la fecha de entrega, en este caso en rojo). El/la docente podrá ver también la información sobre el momento en el que se ha realizado cada entrega.
3. **Fecha límite:** Esta es la fecha que puede limitar los envíos atrasados. Esta fecha no se publica con antelación en la página de descripción de la tarea. Una vez superada los/las estudiantes dejarán de ver el botón de "Agregar entrada", mientras que los/las docentes verán un anuncio en la página de descripción de la tarea: Entrega fuera de plazo › No se aceptan más entregas



Disponibilidad

Permitir entregas desde 14 julio 2014 13 45 ☒ Habilitar 1

Fecha de entrega 21 julio 2014 23 55 ☒ Habilitar 2

Fecha límite 23 julio 2014 23 55 ☒ Habilitar 3

Mostrar siempre la descripción ☒

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	lunes, 21 de julio de 2014, 23:55
Tiempo restante	7 días 9 horas

Realizar cambios en la entrega

Vista del estudiante

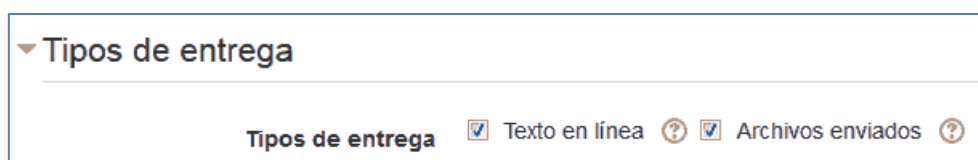
Imagen 3: Disponibilidad de la tarea



La fecha de entrega no impide que los estudiantes realicen envíos atrasados. Para deshabilitar las entregas activar "Fecha límite" (ver puntos 2 y 3 del apartado anterior).

Tipos de entrega

Podemos elegir las opciones de entrega para la tarea (ver imagen 4: Tipos de entrega) Para una tarea offline se dejarán todas las opciones sin marcar.

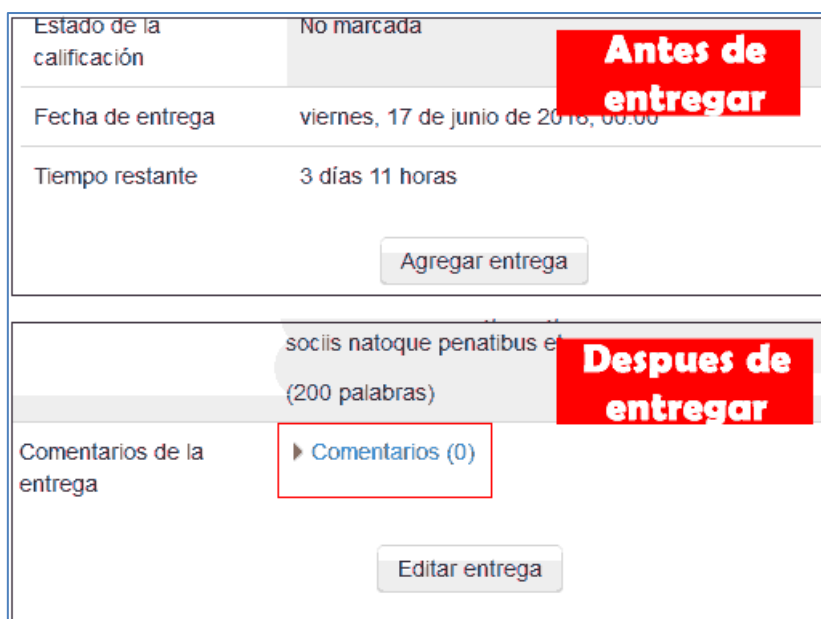


Tipos de entrega

Tipos de entrega ☒ Texto en línea ☐ Archivos enviados

Imagen 4: Tipos de entrega

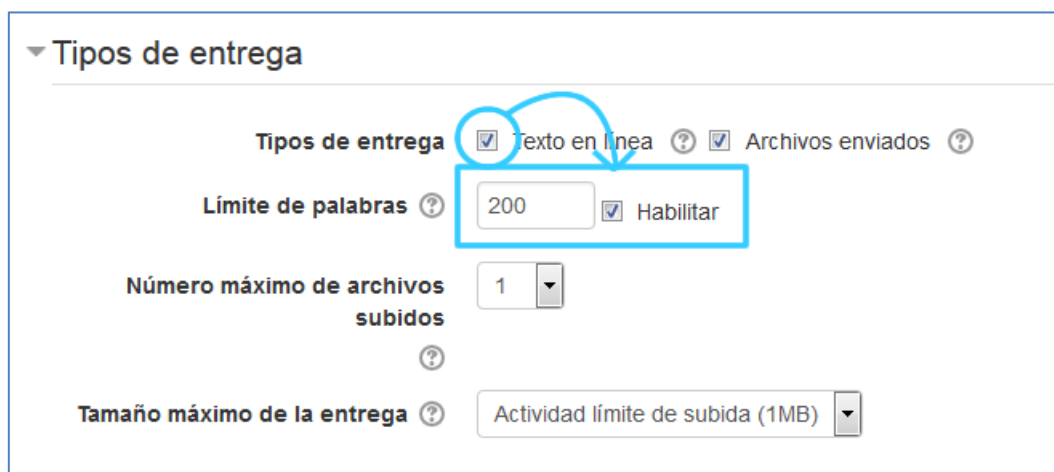
Mientras que en Moodle 2.5, dentro de los tipos en la entrega se podía elegir “Comentarios en la entrega”, en Moodle 2.7 este tipo de comentarios están siempre disponibles para los estudiantes que hayan realizado su entrega.



The image shows two states of a Moodle submission page. The top state, labeled 'Antes de entregar' (Before submitting), shows the submission status as 'No marcada' (Not marked), the due date as 'viernes, 17 de junio de 2016, 00:00', and the remaining time as '3 días 11 horas'. There is an 'Agregar entrega' (Add submission) button. The bottom state, labeled 'Despues de entregar' (After submitting), shows the submission status as 'sociis natoque penatibus et', the word limit as '(200 palabras)', and the submission comments section with 'Comentarios de la entrega' and a link to 'Comentarios (0)'. There is an 'Editar entrega' (Edit submission) button.

Imagen 4.1: Comentarios en la entrega

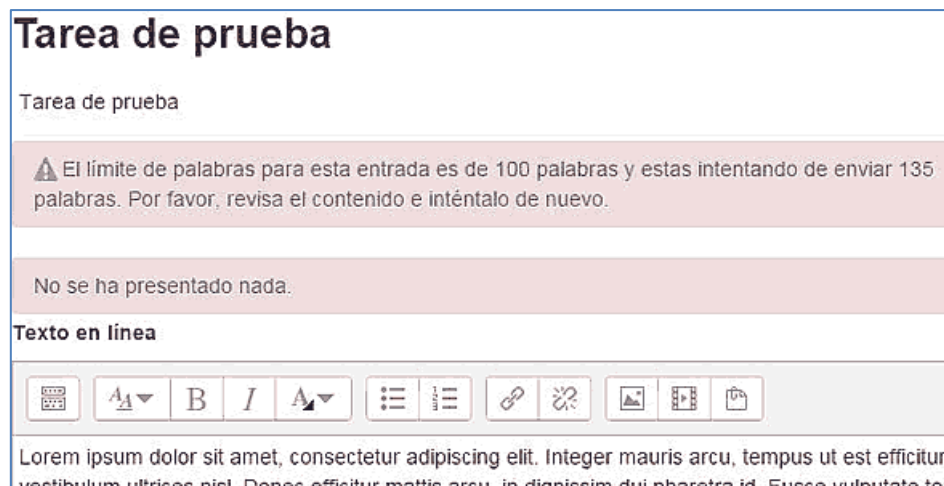
En este apartado también se ha añadido la opción “Límite de palabras”, que permite limitar el texto que los estudiantes pueden introducir en el campo de “Texto en línea” (ver imagen 4.2).



The image shows the 'Tipos de entrega' (Submission types) section in Moodle. It includes checkboxes for 'Texto en línea' (Text in line) and 'Archivos enviados' (Files sent). The 'Límite de palabras' (Word limit) section is highlighted with a blue box, showing a text input field with '200' and a checkbox labeled 'Habilitar' (Enable). Below this, there is a dropdown for 'Número máximo de archivos subidos' (Maximum number of files uploaded) set to '1', and a dropdown for 'Tamaño máximo de la entrega' (Maximum size of the submission) set to 'Actividad límite de subida (1MB)'.

Imagen 4.2: Establecer límite de palabras

La imagen 4.3 muestra el mensaje que indica a los estudiantes que el texto enviado para la entrega supera el límite establecido.



Tarea de prueba

Tarea de prueba

⚠ El límite de palabras para esta entrada es de 100 palabras y estas intentando de enviar 135 palabras. Por favor, revisa el contenido e inténtalo de nuevo.

No se ha presentado nada.

Texto en línea

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, video, and document.

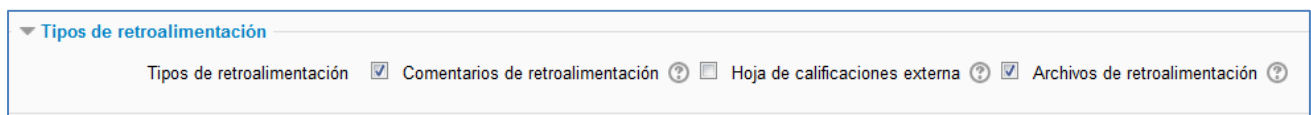
Placeholder text: Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer mauris arcu, tempus ut est efficitur vestibulum ultrices nisl. Donec efficitur mattis arcu, in dignissim dui pharetra id. Fusce vulputate tor

Imagen 4.3: Mensaje de límite superado

Además, en este apartado se puede limitar el tamaño de los archivos enviados a la tarea. Este parámetro está establecido por defecto en 10MB a nivel de la plataforma, pero puede estar limitado a nivel de curso (ver Administración del curso › Editar ajustes › Apartado Archivos y subida)

Tipos de retroalimentación

El formulario de configuración de la tarea permite elegir la forma de retroalimentación. Además de la nota y los comentarios de texto, se puede elegir la opción de enviar archivos adjuntos como retroalimentación, como puede verse en la imagen 5: Tipos de retroalimentación.



▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación ☒ Comentarios de retroalimentación ☐ Hoja de calificaciones externa ☒ Archivos de retroalimentación

Imagen 5: Tipos de retroalimentación

Esta funcionalidad puede utilizarse para:

1. Devolver a los estudiantes el archivo entregado con anotaciones sobre el propio documento de la tarea
2. Grabar un comentario general a la tarea en un archivo de audio y añadirlo a la retroalimentación (Moodle no da soporte a la reproducción de estos archivos, que deberán ser grabados y reproducidos con herramientas externas).

Comentario en línea

Marcando la opción "Comentario en línea" en el apartado "Tipos de retroalimentación" el texto incluido por el estudiante en el campo "Texto en línea" se copia automáticamente en el campo "Comentarios para la retroalimentación" a la hora de calificar la tarea.

▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación

☒ Comentarios de retroalimentación ? ☐ Hoja de calificaciones externa ?

☐ Archivos de retroalimentación ?

Comentario en línea ?

No ▼

No

Sí

▼ Configuración de entrega

Imagen 5.1: Activar comentario en línea

Última modificación: miércoles, 30 de marzo de 2016, 09:32

Texto en línea +

Este es el texto de mi entrega, realizada a través del campo de texto disponible para este fin.

Archivos enviados

Comentarios de la entrega

Comentarios de retroalimentación

Párrafo ▼ B I

Este es el texto de mi entrega, realizada a través del campo de texto disponible para este fin.

Imagen 5.2: El texto entregado por el estudiante se copia automáticamente en el campo de retroalimentación

Configuración de la entrega

Este apartado permite modificar algunos aspectos relativos a la entrega de la tarea, que se explican a continuación (Ver imagen 6: Configuración de la entrega).

▼ Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón ? No ▼ ①

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega ? No ▼ ②

Permitir reapertura ? Nunca ③

Número máximo de intentos ? Ilimitado ▼

Imagen 6: Configuración de la entrega

1. **Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón:** Al marcar como "Sí" esta opción, los usuarios envían un borrador a la tarea que más tarde deben entregar. El docente puede ver este borrador, aunque no esté entregado definitivamente. El/la estudiante debe enviar la tarea en dos fases (la imagen 7 reproduce la vista del estudiante antes de validar la entrega del borrador).

Estado de la entrega	
Estado de la entrega	Borrador (no enviado)
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	martes, 29 de julio de 2014, 12:25
Tiempo restante	6 días 23 horas
Última modificación	martes, 22 de julio de 2014, 12:29
Archivos enviados	 texto.pptx

[Editar mi entrega](#)
 Realizar cambios en la entrega

[Enviar tarea](#)
 Una vez que esta tarea se haya enviado usted no podrá hacer más cambios

Imagen 7: Vista del estudiante previa a la entrega definitiva de la tarea

2. **Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega:** En el momento de realizar la entrega se requiere marcar la casilla de verificación que se muestra en la imagen 8:)

Enviar tarea

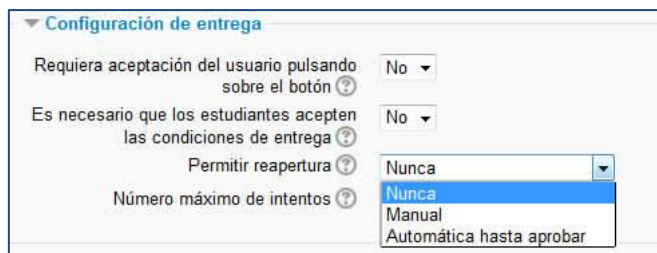
* ☐ Confirmo que este trabajo es de elaboración propia, excepto aquellas partes en las que haya reconocido la autoría de la obra o parte de ella a otras personas.

¿Está seguro que quiere enviar su trabajo para que sea evaluado?
Si es así, ya no podrá realizar modificaciones

[Continuar](#) [Cancelar](#)
 En este formulario hay campos obligatorios *.

Imagen 8: Vista del estudiante en entrega con aceptación de condiciones requerida

3. **Permitir reapertura y Número máximo de intentos:** Estas dos opciones combinadas permiten al docente ofrecer a un estudiante concreto la posibilidad de realizar una nueva entrega, después de haber calificado la primera.
 - a. **Reapertura manual** La reapertura se hace desde el formulario de calificación de la tarea



Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón ? No

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega ? No

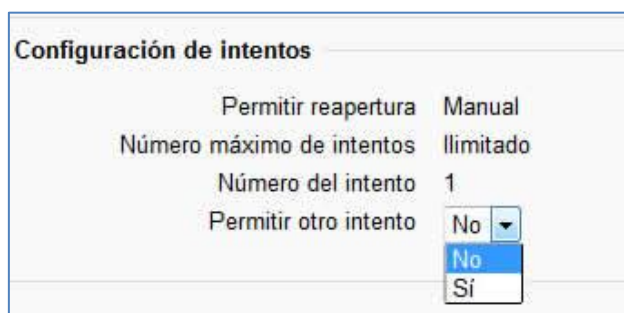
Permitir reapertura ? Nunca

Número máximo de intentos ? Manual

Automática hasta aprobar

Imagen 9

Al marcar la opción **Permitir reapertura** > **Manual** en la configuración de la tarea, cuando se califica la tarea de un estudiante, aparece en el formulario el apartado **Configuración de los intentos**. (Imagen 9.1)



Configuración de intentos

Permitir reapertura Manual

Número máximo de intentos Ilimitado

Número del intento 1

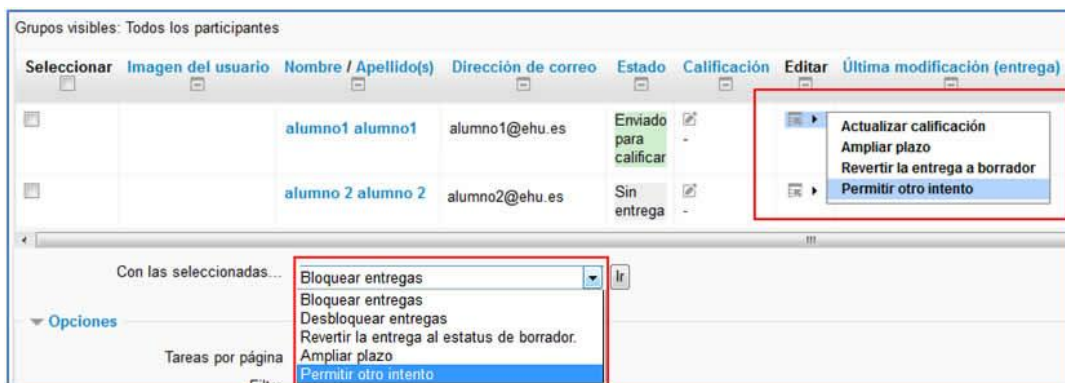
Permitir otro intento No

No

Sí

Imagen 9.1 Configuración de los intentos

Estas acciones también pueden realizarse desde el calificador general, tanto en las opciones asociadas a cada fila de la tabla como en el menú desplegable de la parte inferior (ver los recuadros sobre-impresos en la imagen 9).



Grupos visibles: Todos los participantes

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)
☐		alumno1 alumno1	alumno1@ehu.es	Enviado para calificar	-		
☐		alumno 2 alumno 2	alumno2@ehu.es	Sin entrega	-		

Con las seleccionadas...

Opciones

Tareas por página

Filtro

Bloquear entregas

Desbloquear entregas

Revertir la entrega al estatus de borrador.

Ampliar plazo

Permitir otro intento

Actualizar calificación

Ampliar plazo

Revertir la entrega a borrador

Permitir otro intento

Imagen 9.2: Opciones del docente en el calificador (Opción de reapertura manual marcada)

La plataforma no realizará ninguna notificación vía correo electrónico usando las opciones mostradas en la imagen 9.2, dado que no están asociadas al momento de la calificación de la actividad, aunque estos cambios se reflejan en la vista sobre el estado de la actividad del estudiante (ver imagen 9.3).

- b. Reapertura automática hasta aprobar:** cuando se marca esta opción (ver imagen 9) debe marcarse un valor en el campo "Calificación para aprobar" de las

opciones de configuración correspondientes a esta tarea en Administración > Administración del curso > Calificaciones > Vista Simple. Si la nota asignada al estudiante es inferior a ese valor, de forma automática la aplicación crea un nuevo intento.

La siguiente imagen (9.3) presenta la vista de un estudiante que tiene un nuevo intento para presentar una tarea. El estado de la entrega ha pasado de entregado a reabierto (1), aunque mantiene si no hay cambios posteriores la calificación de la entrega anterior (2). Por otra parte, los archivos y otros detalles de la primera entrega están disponibles al desplegar el apartado correspondiente al intento (3).

Estado de la entrega	
Número del intento	Este es el intento 2 (2 intentos permitidos). 1
Estado de la entrega	Reabierto
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	lunes, 5 de octubre de 2015, 11:55
Tiempo restante	5 días 23 horas
Última modificación	martes, 29 de septiembre de 2015, 11:54
Añadir un nuevo intento basado en el envío anterior Se copiará el contenido de la entrega anterior a una nueva para poder trabajar a partir de ella.	
Añadir una nueva entrega Se creará una nueva entrega en blanco para poder trabajar.	
Comentario	
Calificación	49,00 / 100,00 2
Calificado sobre	martes, 29 de septiembre de 2015, 11:54
Intentos previos	
Intento 1: martes, 29 de septiembre de 2015, 11:53 3	

Usted se ha identificado como **ikaslea 2** (Salir)

Imagen 9.3: Vista del estudiante del estado de la entrega después de se le permita otro intento

Bloquear entregas

****NOTA:** Este tema no está incluido en el apartado del formulario de ajustes de la tarea "Configuración de la entrega", pero se trata aquí por su relación con la calificación de las tareas.

Por otra parte, una vez que el docente ha realizado la evaluación, o por cualquier otro motivo, puede ser conveniente bloquear nuevas entregas.

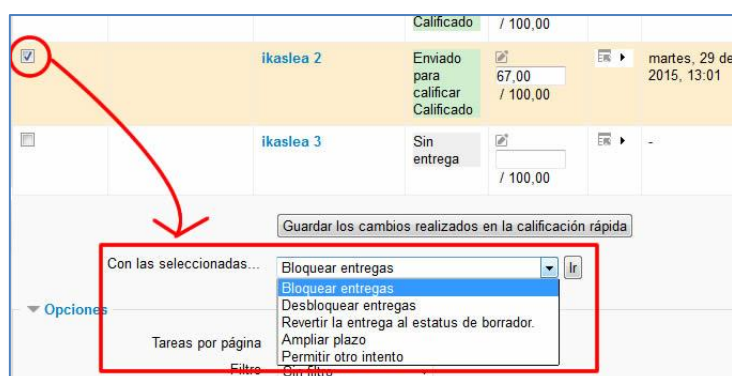


Imagen 10: Bloquear entregas.

El estudiante puede seguir modificando su entrega después de haber sido calificado, lo que tiene dos consecuencias: 1) en la vista principal que tiene el docente de la tarea la tarea de este estudiante vuelve a aparecer como "pendiente" de calificar 2) los contenidos que han sido calificados desaparecen, siendo sustituidos por los correspondientes a esta entrega posterior. Para evitar este hecho, se pueden bloquear las entregas de los estudiantes ya calificados.

Finalmente, en el momento de la calificación consecutiva de las entregas de los estudiantes en una tarea es práctico filtrar las tareas mostradas en la tabla (imagen 10.1).

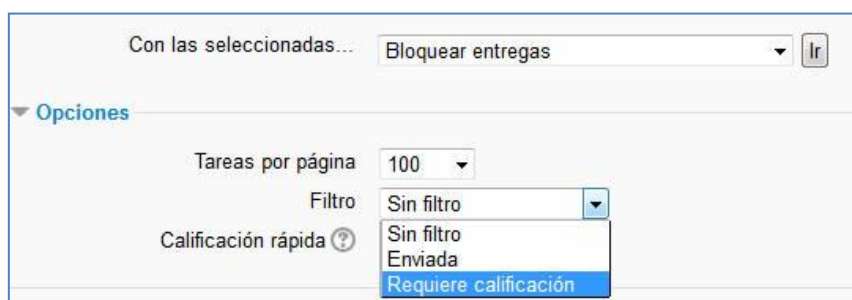


Imagen 10.1

Configuración de la entrega por grupos

La configuración de la entrega por equipos facilita que tanto la entrega como la calificación puedan realizarse a nivel de grupo. Hay que tener en cuenta que algunas de las opciones incluidas en este apartado son dependientes de otros elementos, como se muestra en la imagen 11: Configuración de la entrega por grupo. Según la configuración elegida la tarea puede tener un comportamiento distinto.

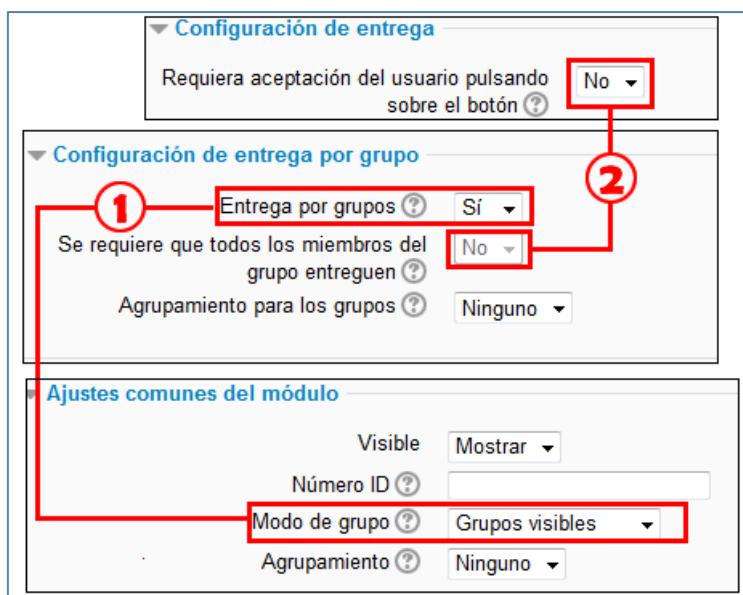


Imagen 11: Configuración de la entrega por grupo

1. **Entrega por grupos:** Esta opción está necesariamente vinculada a la existencia de grupos en el curso y al "Modo de grupo" elegido en el apartado Ajustes comunes del módulo. Al elegir la opción "Entrega por grupos: Sí", la opción "Modo de grupo" se modifica automáticamente a "Grupos visibles". En el caso de la tarea no existe una diferencia entre "Grupos separados" y "Grupos visibles". Por lo tanto esto no permitirá a los estudiantes acceder a las tareas entregadas por otros equipos.
2. **Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen:** Esta opción se encuentra deshabilitada cuando la opción elegida en "Requiera la aceptación del usuario pulsando sobre el botón" sea "No".

Combinando ambas opciones nos encontramos con los siguientes comportamientos:

- CASO 1: Entrega por grupos, pero no se requiere que todos los miembros entreguen. De esta forma es suficiente con uno de los miembros haga la entrega requerida. Los demás podrán ver los archivos enviados, pero NO les consta quién los ha enviado.
- CASO 2: Entrega por grupos, se requiere que todos los miembros entreguen. Para poder habilitar esta opción es necesario que la opción marcada en "Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón" esté marcada como "Sí". De esta forma, si la tarea requiere un archivo, uno de los miembros sube este archivo pero los demás deben pulsar sobre el botón entrega. Los estudiantes sí saben quién no ha confirmado la entrega.

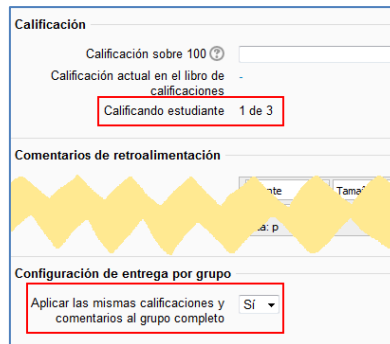


Imagen 12: Opción para aplicar la nota de un/a estudiante a todo el grupo



Cuando la opción "Entrega por grupos" está configurada como "Sí" en el formulario de calificación de cada estudiante aparece marcada por defecto la opción "Aplicar las mismas calificaciones y comentarios al grupo completo". (Ver imagen 12).

Avisos

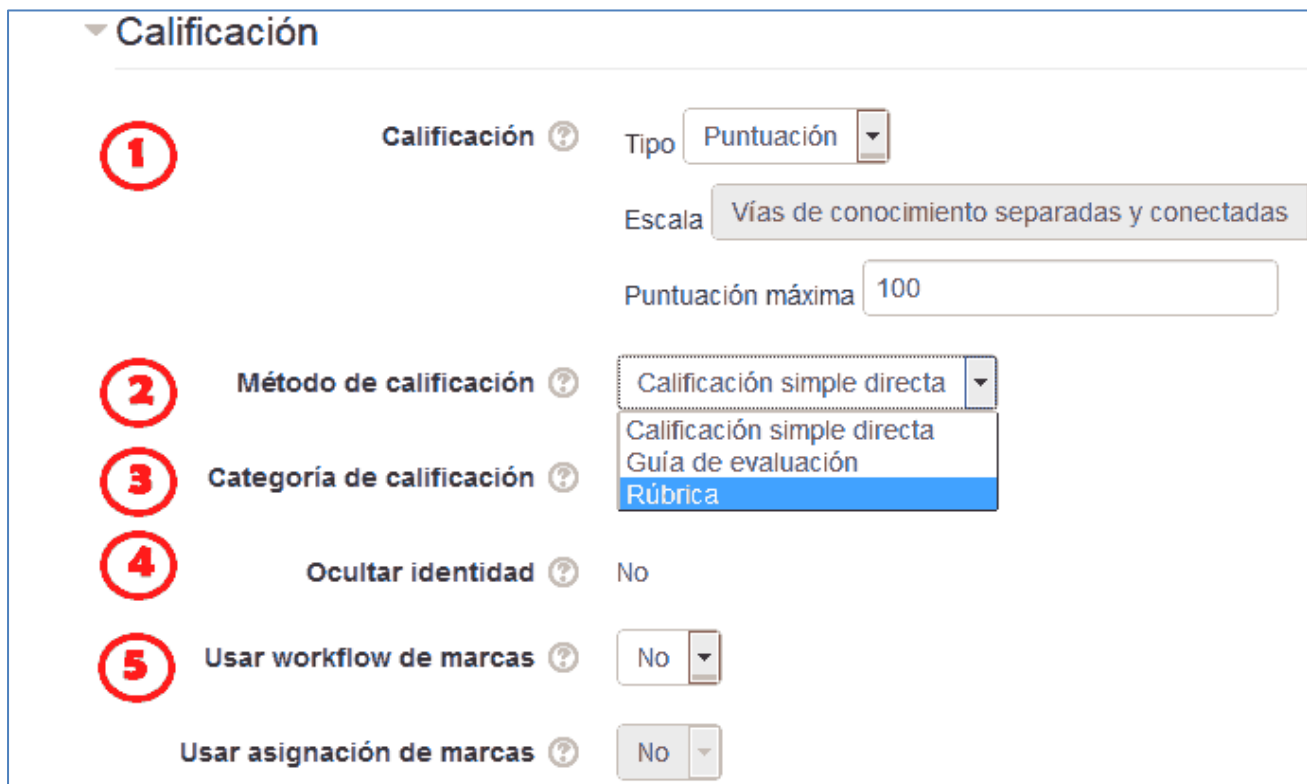
Este apartado permite configurar las notificaciones que reciben todos los participantes con rol de docente en el curso cada vez que un/a estudiante realiza la entrega de esta tarea (opciones 1 y 2). Además, el tercer elemento del apartado permite determinar la opción de notificación a los estudiantes que aparece en el formulario de calificación (opción nueva en Moodle 2.7).



Imagen 13: Avisos y notificaciones

Calificación

En este apartado se incluyen algunas opciones importantes:



Calificación

1 **Calificación** ? Tipo **Puntuación** Escala **Vías de conocimiento separadas y conectadas** Puntuación máxima **100**

2 **Método de calificación** ? **Calificación simple directa**

3 **Categoría de calificación** ? **Rúbrica**

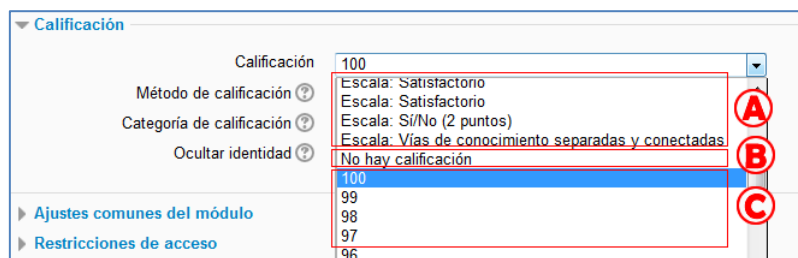
4 **Ocultar identidad** ? **No**

5 **Usar workflow de marcas** ? **No**

Usar asignación de marcas ? **No**

Imagen 14: Opciones del apartado Calificación

1. **Calificación:** Permite elegir una escala nominal (A) elegir la opción "No hay calificación" (B) o determinar la nota máxima que se puede asignar a la tarea (escala numérica) (C) (ver imagen 15). En el caso de utilizar el método de "Suma de calificaciones" en la categoría del Libro de Calificaciones donde se integre esta actividad, cambiar el valor máximo de la escala numérica es una forma adecuada de ponderar su peso respecto a otras actividades.



Calificación

Calificación 100

Método de calificación ? Escala: Satisfactorio

Categoría de calificación ? Escala: Satisfactorio

Ocultar identidad ? Escala: Si/No (2 puntos)

100

99

98

97

96

Imagen 15: Opciones de calificación

2. **Método de calificación:** Además de la Calificación simple directa, donde se asigna una nota a la tarea entregada (número, letra, escala...), se pueden utilizar otros dos métodos alternativos: Guía de evaluación y Rúbrica.

3. **Categoría de la calificación:** Este menú permita asignar la tarea a una categoría concreta del Libro de calificaciones. Estas modificaciones se pueden realizar también en la Vista Simple del Libro de Calificaciones.
4. **Ocultar la identidad de los estudiantes:** Oculta la identidad de los estudiantes a los evaluadores. Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloqueará y no podrá ser cambiada.
5. **Workflow de marcas:** permite clasificar las entregas en función de su estado en el proceso de calificación. Una vez activada permite asignar tareas a evaluadores.

Metodos de calificación

Este menú desplegable permite elegir entre el método tradicional de evaluación de Moodle – el/la docente otorgan una nota a la tarea usando una escala numérica, nominal o letras – o seleccionar otros métodos que permiten mostrar de forma más clara a los estudiantes los criterios de evaluación que determinan la nota: la Guía de evaluación y la Rúbrica.

Calificación simple directa

El evaluador elige en un menú desplegable la nota en la escala que se haya seleccionado en la opción calificación (ver Imagen 15: Opciones de calificación).

Guía de calificación

Este método de calificación permite especificar los criterios sobre los que se basa la evaluación (ver imagen 16: Formulario para la creación de una guía de evaluación).

Para crear una Guía de evaluación, completar el formulario de ajustes, seleccionar la opción “Guía de evaluación” y pulsar sobre “Guardar cambios y mostrar”. En la siguiente página seleccionar “Crear una guía de evaluación desde cero”. El formulario presenta las siguientes opciones:

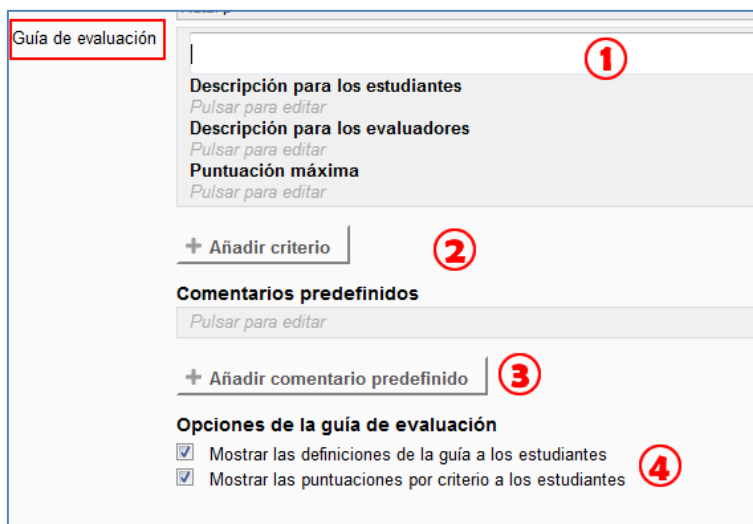


Imagen 16: Formulario para la creación de una guía de evaluación

1. Elaboración de un criterio de evaluación, formado por el nombre del criterio, la Descripción para los estudiantes, Descripción para los evaluadores y Puntuación máxima.
2. Botón para añadir nuevos criterios

3. Comentarios predefinidos que podrán usarse en el momento de la evaluación
4. Opciones de visibilidad para los estudiantes de los criterios y su puntuación a lo largo de la realización de la tarea.

Crear un rúbrica

Este método de calificación permite mostrar en una tabla los criterios y los indicadores sobre los que se basa la evaluación.

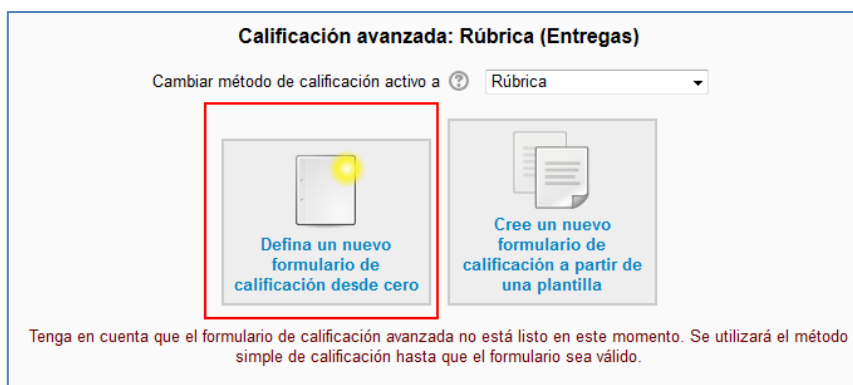


Imagen 17: Crear un formulario de calificación desde cero.

Para crear una Guía de evaluación, completar el formulario de ajustes, seleccionar la opción "Rúbrica" y pulsar sobre "Guardar cambios y mostrar". Cuando se ha elegido la opción "Rúbrica", después de guardar aparece la página de opciones "Calificación avanzada" con la opción "Rúbrica" seleccionada. Para editar la rúbrica elegir: "Defina un nuevo formulario de calificación desde cero".

Si no se realiza la elaboración de la rúbrica en ese momento, para acceder a esta pantalla es necesario ir a **Administración > Administración de tareas > Calificación avanzada**.

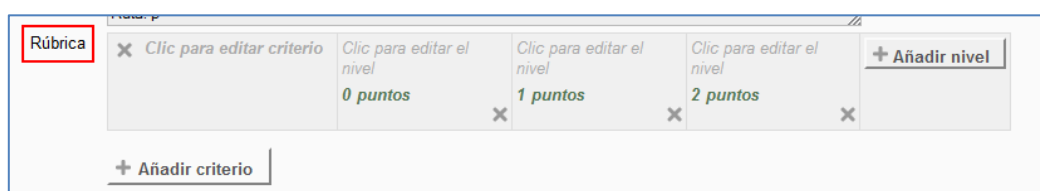


Imagen 18: Calificación avanzada

Aunque no sea muy llamativo, el elemento "Calificación avanzada" se muestra de forma diferente en función del tipo de método de evaluación que se haya elegido en el formulario de configuración de la tarea ("Editar ajustes").

1. Dentro del bloque "Administración de tareas" aparece el elemento "Calificación avanzada". Si se pulsa sobre el mismo se accede a una página con un menú desplegable que muestra las tres opciones disponibles: Guía de evaluación, Rúbrica o Calificación simple directa. Este mismo cambio se puede realizar la sección "Editar ajustes" de la tarea.
2. Si se ha elegido previamente la opción Rúbrica el elemento Calificación Rúbrica aparece precedido de un icono triangular que permite colapsar o desplegar la opción "Definir rúbrica"

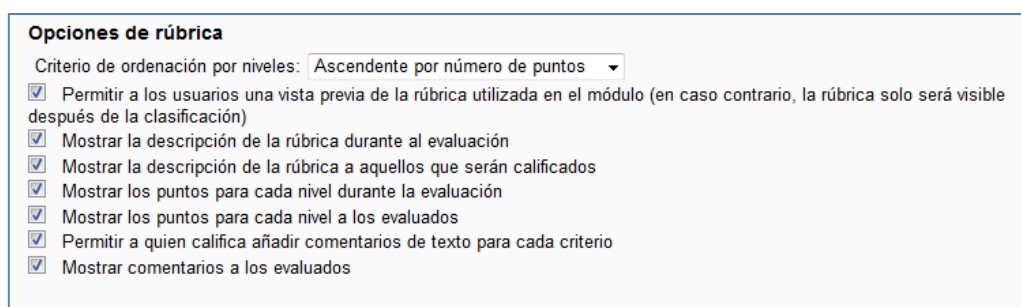
La imagen 19 muestra las opciones para construir las filas (criterios) y casillas (niveles) de la rúbrica.



La imagen muestra una interfaz de usuario para configurar una rúbrica. En la parte superior, hay un botón "Rúbrica" resaltado con un recuadro rojo. Debajo, hay una barra de herramientas con los siguientes elementos: un botón "Clic para editar criterio" con una 'x' roja, un botón "Clic para editar el nivel" con "0 puntos", un botón "Clic para editar el nivel" con "1 puntos", un botón "Clic para editar el nivel" con "2 puntos", y un botón "+ Añadir nivel". En la parte inferior, hay un botón "+ Añadir criterio".

Imagen 19: opciones para construir las filas (criterios) y casillas (niveles) de la rúbrica

A continuación el formulario para la configuración de la rúbrica facilita una serie de opciones de visibilidad de distintos elementos de la misma a lo largo de la realización de la tarea.

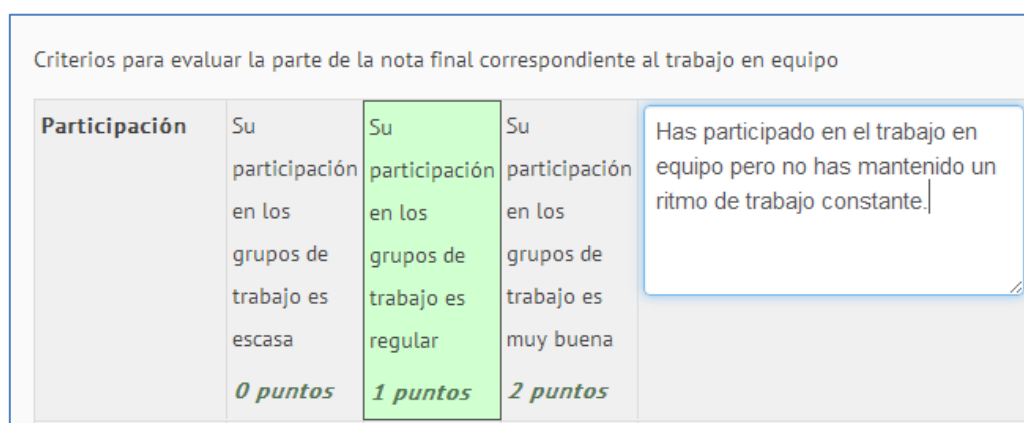


La imagen muestra un formulario titulado "Opciones de rúbrica". En la parte superior, hay un menú desplegable "Criterio de ordenación por niveles:" con la opción "Ascendente por número de puntos" seleccionada. Debajo, hay una lista de opciones con casillas de verificación:

- ☒ Permitir a los usuarios una vista previa de la rúbrica utilizada en el módulo (en caso contrario, la rúbrica solo será visible después de la clasificación)
- ☒ Mostrar la descripción de la rúbrica durante la evaluación
- ☒ Mostrar la descripción de la rúbrica a aquellos que serán calificados
- ☒ Mostrar los puntos para cada nivel durante la evaluación
- ☒ Mostrar los puntos para cada nivel a los evaluados
- ☒ Permitir a quien califica añadir comentarios de texto para cada criterio
- ☒ Mostrar comentarios a los evaluados

Imagen 20: Opciones de la rúbrica

En el momento de la calificación el evaluador puede elegir el nivel otorgado en cada criterio pulsando sobre las casillas. Puede además añadir un comentario por cada criterio.



La imagen muestra una interfaz de usuario para calificar una rúbrica. En la parte superior, hay un título "Criterios para evaluar la parte de la nota final correspondiente al trabajo en equipo". Debajo, hay una tabla con tres columnas de criterios y tres columnas de niveles. El criterio "Participación" está seleccionado. Los niveles son:

Criterio	Nivel 0	Nivel 1	Nivel 2
Participación	Su participación en los grupos de trabajo es escasa 0 puntos	Su participación en los grupos de trabajo es regular 1 puntos	Su participación en los grupos de trabajo es muy buena 2 puntos

En la columna de los niveles, el nivel "1 puntos" está resaltado en verde. A la derecha de la tabla, hay un campo de texto para añadir un comentario. El comentario que se ha añadido es: "Has participado en el trabajo en equipo pero no has mantenido un ritmo de trabajo constante."

Imagen 21: Calificación de la rúbrica

Los estudiantes pueden ver la tabla correspondiente a su evaluación completa, además de los comentarios.

Comentario				
Calificación	Criterios para evaluar la parte de la nota final correspondiente al trabajo en equipo			
	Participación	Su participación en los grupos de trabajo es escasa <i>0 puntos</i>	Su participación en los grupos de trabajo es regular <i>1 puntos</i>	Su participación en los grupos de trabajo es muy buena <i>2 puntos</i>
	Regularidad	Presencia escasa (participa menos de dos días a la semana) <i>0 puntos</i>	Presencia media (participa entre 3 y 4 a la semana) <i>1 puntos</i>	Presencia alta (participa más de 5 días a la semana) <i>2 puntos</i>
	Calidad de las aportaciones	Las aportaciones que realiza son poco interesantes <i>0 puntos</i>	Las aportaciones que realiza son interesantes <i>1 puntos</i>	Las aportaciones que realiza son muy interesantes <i>2 puntos</i>
50,00 / 100,00				
Calificado sobre	viernes, 30 de mayo de 2014, 15:52			
Calificado por	 Ramón Ovelar			
Comentarios de retroalimentación	Debes implicarte más			

Imagen 22: Vista del estudiante de la retroalimentación

En el libro de calificación solo se muestra al estudiante la calificación numérica calculada por la rúbrica y el comentario de retroalimentación, que también aparecían en la retroalimentación integrada dentro de la tarea.

aceptación_grupos				
 rúbrica	50,00	0-100	50,00 %	Debes implicarte más
 Total del curso	61,67	0-100	61,67 %	

Imagen 23: Calificación de la rúbrica en el Libro de calificaciones, vista del estudiante

Recuperar rúbricas de otros cursos

En eGELA no hay plantillas de rúbricas, porque estarían disponibles para todas las aulas y sería muy complicado de gestionar, pero sí se puede recuperar las rúbricas que un mismo docente ha elaborado en otras tareas. Para ello, pulsar sobre "Cree un nuevo formulario a partir de una plantilla".



Imagen 24: Crear rúbrica a partir de plantilla

En el formulario de búsqueda disponible en la página de destino, marcar la opción "Incluir mis propios formularios" y pulsar sobre Buscar.

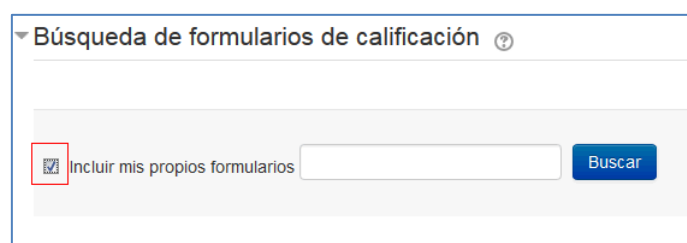


Imagen 25: Formulario de búsqueda, marcando la opción "Incluir mis propios formularios"

Como se ha comentado anteriormente esta búsqueda no recoge las rúbricas disponibles en cursos donde el usuario tiene rol de docente, sino aquellas que están en una actividad tarea creada por el usuario. Por este motivo, cuando se crean contenidos en colaboración con otros usuarios, es posible que no podamos recuperar algunas de las rúbricas que tenemos en uso.

Workflow para la calificación (asignación de marcas)

Esta funcionalidad permite clasificar las entregas en función de su estado en el proceso de calificación. En primer lugar debemos activarla en los ajustes de la actividad.

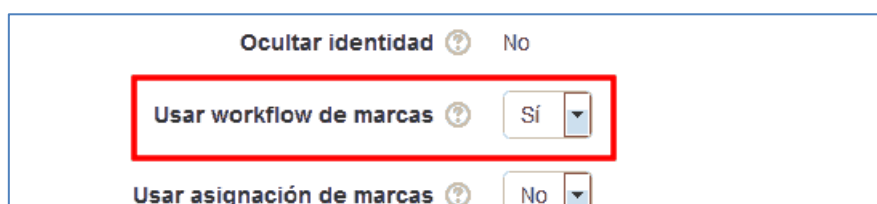


Imagen 26: Activar el workflow de marcas

En el formulario de calificación de cada entrega se podrá establecer el estado correspondiente. Sólo cuando el estado de la calificación sea "Entregada" la nota será visible para los estudiantes y se podrá enviar la notificación correspondiente.

Calificación

Calificación

Calificación sobre 100 ?

Estado del workflow de marcas ?

Entregada
No marcada
Marcando
Marcado completo
En revisión
Lista para entregar
Entregada

Notificar a los estudiantes No
Notificar a los estudiantes No
No
Sí

Calificación actual en el libro de calificaciones

Calificando estudiante

Imagen 27: Estados disponibles para una calificación

En la tabla de calificaciones de esta tarea aparece la información sobre el estado de la calificación. Lo que no encontramos es la posibilidad de cambiar el estado de las entregas seleccionadas, será necesario entrar en cada una de ellas para cambiar su estado.

Finalmente, además de los filtros habituales (Entregado, Requiere calificación...), existe un nuevo desplegable para poder filtrar la tabla de tareas a evaluar según cómo estén marcado en el flujo o workflow de calificación.

Por otra parte, también se puede organizar la calificación de las tareas entre varios evaluadores, asignando a cada uno entregas específicas. En este curso no entramos a describir esta funcionalidad, pero podéis ver esta funcionalidad en este breve vídeo (ver enlace a continuación)

(Moodle 2.6 Highlight: Marking workflow and Allocated markers https://www.youtube.com/watch?v=2dcnTtp_W7c).

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación
☐		ikasle 1	ikasle1@ehu.eus	No entregado Marcando	-
☐		ikasle 2	ikasle2@ehu.eus	No entregado Marcado completo	100,00 / 100,00
☐		ikasle 3	ikasle3@ehu.eus	No entregado No marcada	-

Imagen 28: Columna donde aparece el estado de workflow dentro de la tabla

▼

Opciones

Tareas por página

10

Filtro

Sin filtro

Filtro de workflow

Sin filtro

Sin filtro

No marcada

Marcado

Marcado completo

En revisión

Lista para entregar

Entregada

Calificación rápida ?

Mostrar solamente matriculaciones activas ?

Imagen 29: Filtro de workflow