MANUAL DE GESTIÓN DE NOTAS
CAMPUS VIRTUAL CUNORI

Índice

1 Introducción....1
2 Crear Cursos....2
2.1 Campos incluidos en la creación de cada curso....4
2.1.1 Nombre del Curso....4
2.1.2 Código del curso....4
2.1.3 Carreras a las que pertenece....4
2.1.4 Ciclo....5
2.1.5 Sección....6
2.1.6 Nombre del docente....6
2.1.7 Nombre del coordinador....6
2.1.8 Número de parciales....6
2.1.9 Punteo total en parciales....7
2.1.10 Punteo total en actividades....7
2.1.11 Punteo total del examen final....7
3 Módulo Calificaciones....8
3.1 Elementos básicos del Módulo....9
4 Categorías....11
4.1 Categorías por defecto....11
4.1.1 Actividades (Zona)....11
4.1.2 Parciales....11
4.1.3 Examen Final....11
4.2 Modificar el peso de las categorías....12
5 Tipos de componentes....13
5.1 Componentes de evaluación presencial....13
5.1.1 Crear un componente de evaluación presencial....14
5.1.1.1 Actividad....15

5.1.1.2 Parciales....16
5.1.1.3 Examen final....17
5.1.2 Añadir resultados....18
5.2 Componente de evaluación en línea....21
5.2.1 Crear recursos....21
5.2.1.1 Ejercicios....21
5.2.1.2 Tareas....25
5.2.1.3 Lecciones....28
5.2.1.4 Asistencias....30
5.2.1.5 Encuestas....33
5.2.2 Crear un componente de evaluación en línea....37
5.2.2.1 Actividad....39
5.2.2.2 Parciales....40
5.2.2.3 Examen final....41
6 Generar Formulario “A”....42
6.1 Verificar la ponderación de los componentes....42
6.2 Validar los datos del formulario “A”....45
6.3 Aclaraciones sobre el formulario “A”....48

1 Introducción

Campus Virtual Cunori es una plataforma e-learning (llamada también LMS para Learning Management System), un sistema para la gestión de la educación virtual o en línea, permite a docentes (profesores, tutores, ayudantes) poder crear y administrar el sitio web de un curso a través de un browser o navegador de Internet (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Safari, Opera etc.).

Una parte muy importante es la gestión de notas, en donde el docente establecerá las actividades y evaluaciones que se realizarán. A estas actividades se les colocará una ponderación que servirá para calificar individualmente a cada alumno. El objetivo de gestionar las notas desde el apartado calificaciones es generar el formulario “A”; este formulario es el que los docentes presentan a control académico con las notas de cada estudiante durante el año o semestre según sea el caso.

2 Crear Cursos

Este apartado también se encuentra en el Manual del Docente pero por la importancia que tiene dentro del Módulo “Calificaciones” también es detallado en el presente manual.

Para crear un curso haga clic en el enlace “Crear un Curso” ubicado en la parte izquierda de la pantalla principal:

Aparecerán los siguientes apartados que debe llenar correctamente para la gestión de las notas. En la siguiente página se detalla cada campo dentro de este formulario.

Crear un curso

*** Nombre del curso**

Por ej: *Matemática Básica 1*

*** Código del curso**

Solo letras (a-z) y números (0-9)

*** Carreras a las que pertenece**

No hay selección

*** Ciclo**

Elegir una opción

Sección

Por ejemplo: A -- Si es sección única dejar en blanco.

*** Nombre del docente**

Colocar nombre completo, ej. 'Ing. Jhon Estuardo Doe López'

*** Nombre del coordinador**

Colocar nombre completo, ej. 'Ing. Jhon Estuardo Doe López'

*** Número de parciales**

Elegir una opción

Cantidad de parciales que están planificados en el curso

*** Punteo total en Parciales**

0

La suma de pesos de todos los parciales tiene que ser igual a este número.

*** Punteo total de Actividades**

0

La suma de pesos de todas las actividades tiene que ser igual a este número. (Incluyendo laboratorios)

*** Punteo total del Examen Final**

0

Valor del examen Final.

+ Crear curso

2.1 Campos incluidos en la creación de cada curso

2.1.1 Nombre del Curso

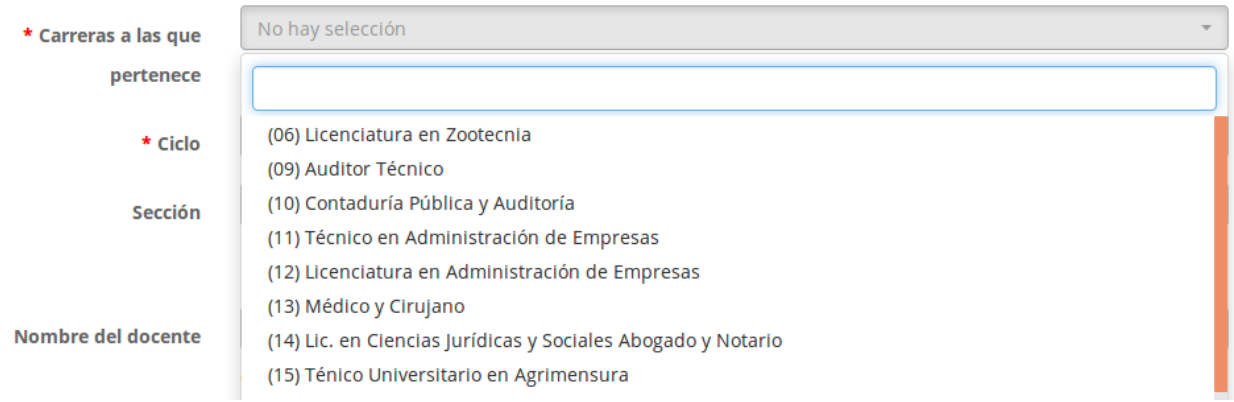
Este apartado contiene el nombre que será mostrado al estudiante para la identificación del curso. También es el nombre que se colocará en el formulario “A” por lo que deberá colocar el nombre correctamente.

2.1.2 Código del curso

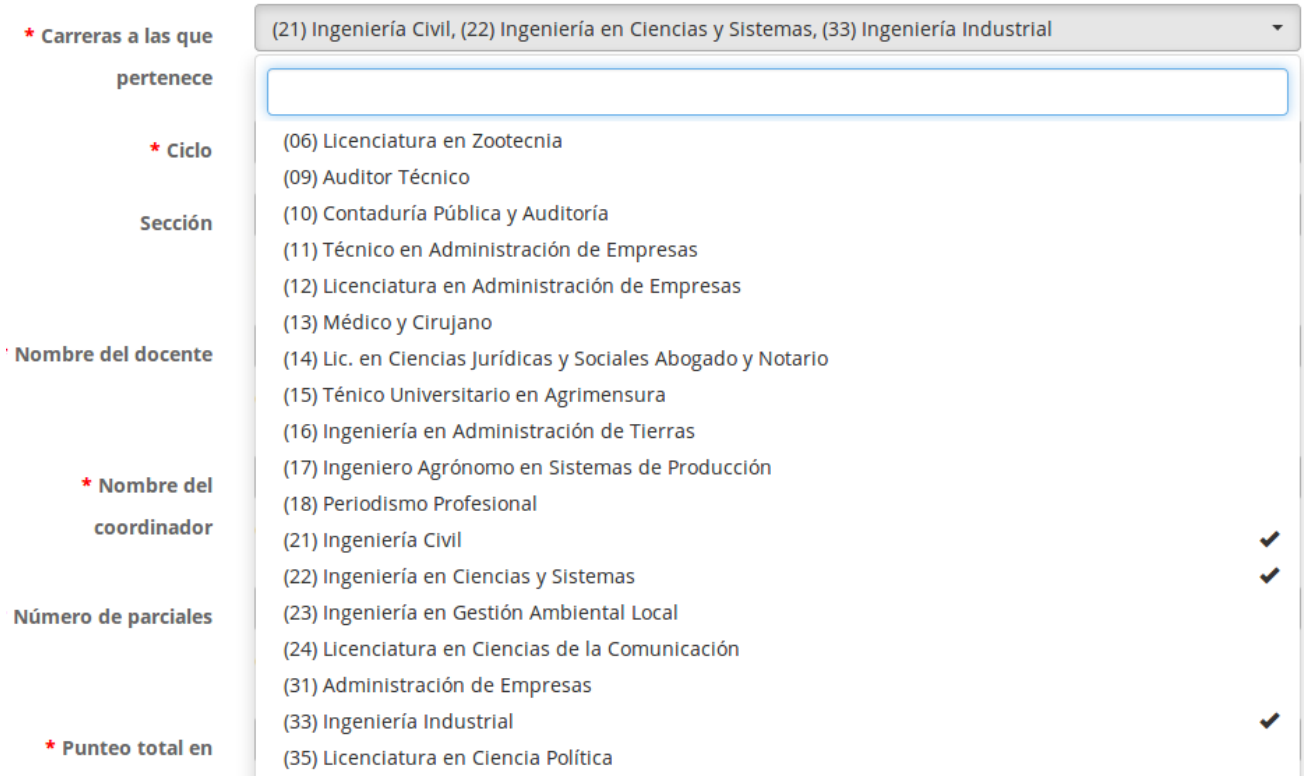
Es un código único que posee cada curso. Consulte el pensum de estudio de su carrera para saber el código que pertenece a su curso. Por ejemplo “101” para el curso “Matemática Básica 1”

2.1.3 Carreras a las que pertenece

Seleccione la carrera a la que pertenece el curso. Si el curso está contenido en más de una carrera se puede realizar selección múltiple (ver ejemplo en la página siguiente), solo haga clic en cada una de las carreras que desea agregar al curso.

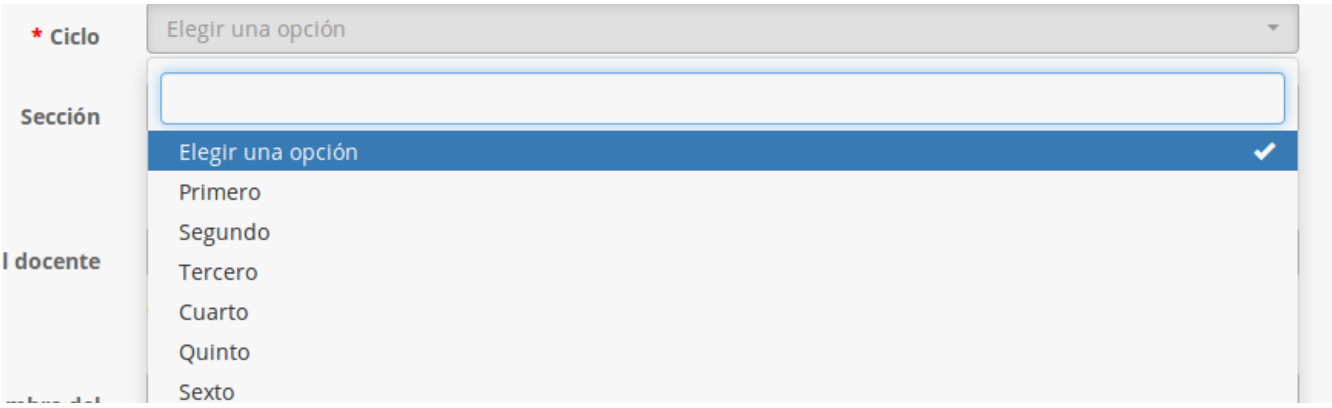


Ejemplo de selección múltiple de carreras:



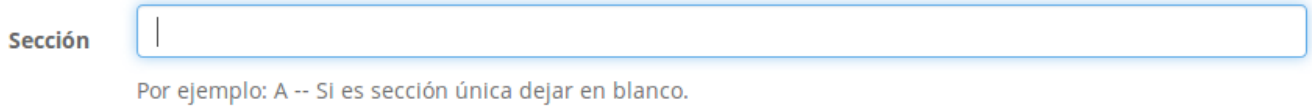
2.1.4 Ciclo

Indica el ciclo real al que pertenece el curso. Es el semestre o año en el que se encuentra el curso en el pensum de estudios de la carrera.



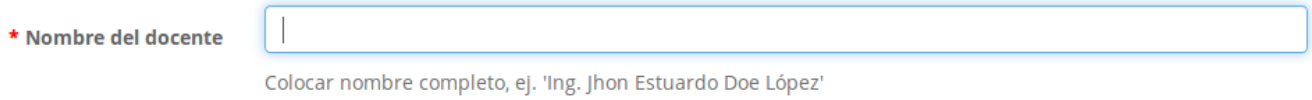
2.1.5 Sección

Esta es la sección que verá el alumno en el catálogo de cursos. (no confundir con la sección incluida en el formulario “A”). Si el curso no está separado por secciones deje en blanco el campo.



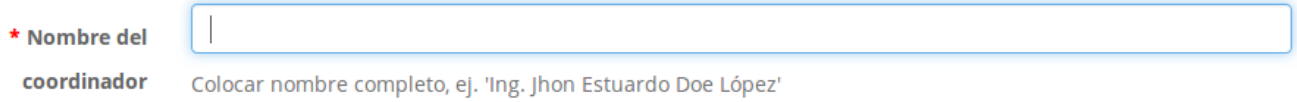
2.1.6 Nombre del docente

Colocar el nombre completo del docente del curso. Este dato es el que aparecerá debajo del espacio de firma en el formulario “A”.



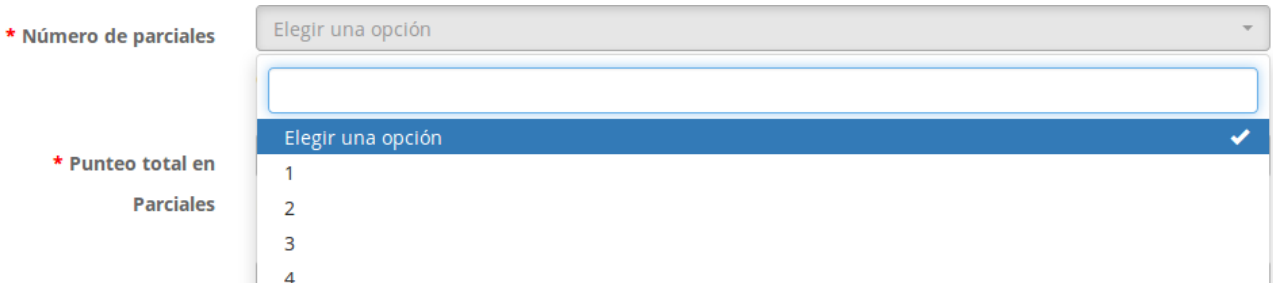
2.1.7 Nombre del coordinador

Colocar el nombre completo del coordinador de la carrera. Este dato es el que aparecerá debajo del espacio de firma en el formulario “A”.



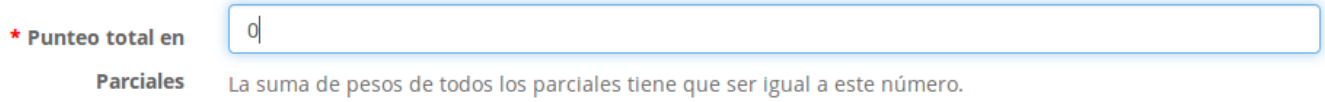
2.1.8 Número de parciales

Ya que cada carrera posee distinta cantidad de parciales es necesario indicarlo en la creación del curso.



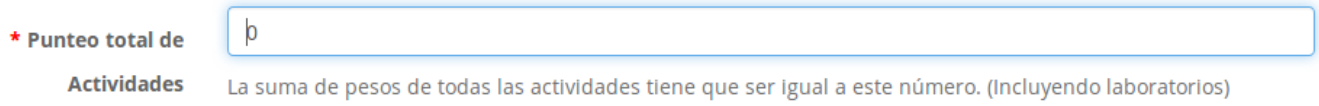
2.1.9 Punteo total en parciales

Para colocar este dato sume la ponderación máxima de cada uno de los parciales en el curso. El punteo de cada parcial es definido más adelante en la herramienta calificaciones.



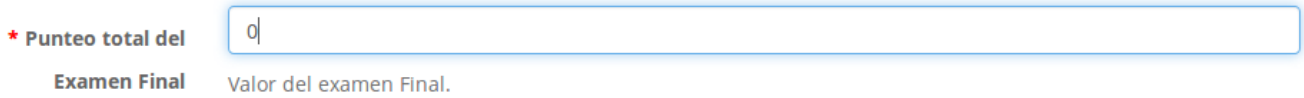
2.1.10 Punteo total en actividades

Debe colocar el punteo total de actividades programadas en el curso (Zona del curso). Acá debe incluir también el punteo del laboratorio

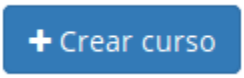


2.1.11 Punteo total del examen final

Colocar el valor programado para el examen final

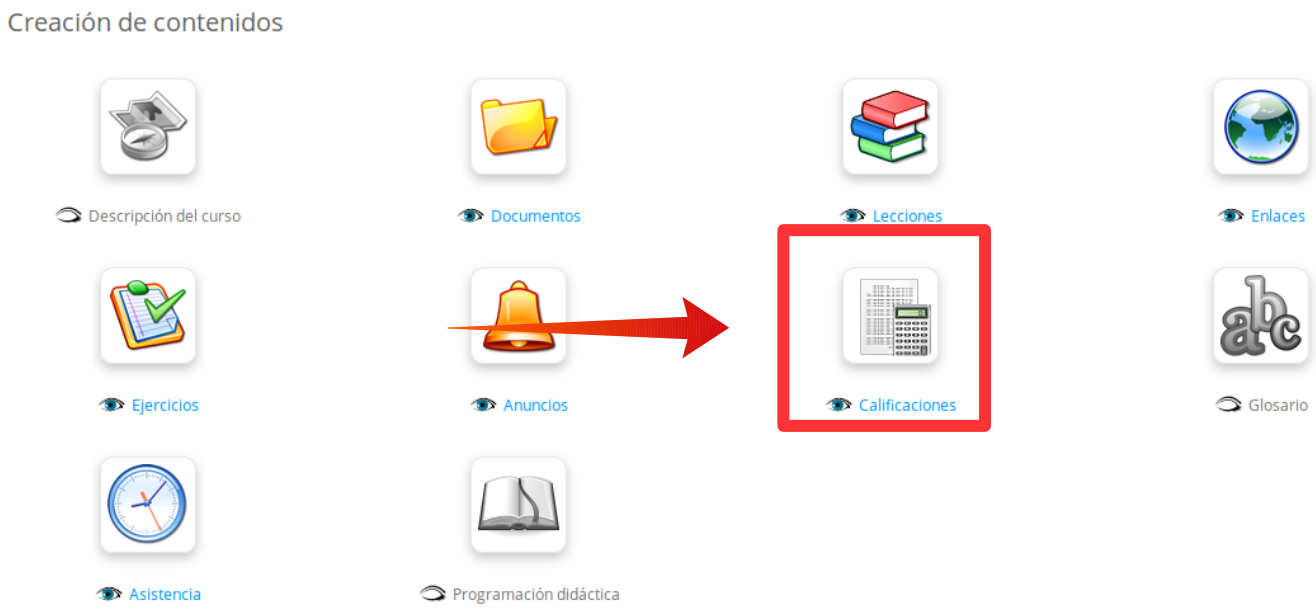


NOTA: La suma de los punteos totales en Parciales, Actividades y Examen Final debe ser 100, de lo contrario no permitirá la creación del curso.

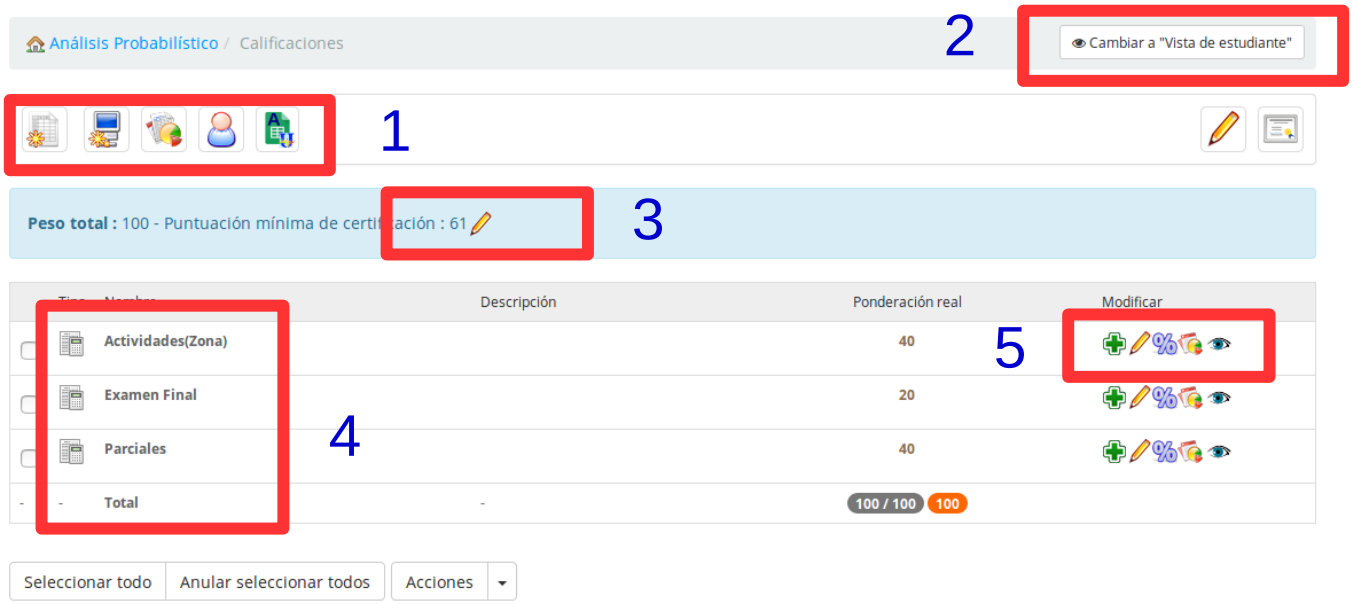
Por último solo debe hacer clic en 

3 Módulo Calificaciones

Para gestionar las notas es necesario entrar al módulo “Calificaciones” que se encuentra al ingresar a cada curso en el apartado Creación de contenido.



3.1 Elementos básicos del Módulo



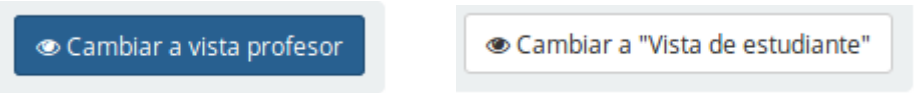
1. **Barra de gestión de evaluaciones y reportes.**

   Contiene los siguientes elementos:

Ícono	Función
	Crear un componente de evaluación presencial
	Crear componente de evaluación en línea
	Vista plana
	Reporte de lista de alumnos
	Formulario “A”

2. Tipo de vista

Alterna las vistas entre “Vista de estudiante” y “Vista Profesor”



Con la Vista Profesor puede gestionar las actividades y colocar los punteos. Con la vista estudiante observa una previsualización de cómo verían los estudiantes sus calificaciones.

3. Edición del punteo de promoción.

Con esta funcionalidad puede modificar el punteo mínimo de promoción del curso, por defecto es 61, que es el punteo mínimo de promoción de la USAC.

4. Categorías

Muestra las tres categorías en las que se divide el curso.

5. Controles básicos de las categorías.

Contiene las herramientas para manipular las categorías.

Ícono	Función
	Desplegar los elementos de que contiene cada categoría.
	Editar el ponderación de cada categoría.
	Editar ponderaciones de los elementos incluidos en la categoria.
	Vista Plana.
	Establecer la visibilidad de la categoría.

4 Categorías

	Tipo	Nombre	Descripción	Ponderación real	Modificar
		Actividades(Zona)		40	
		Examen Final		20	
		Parciales		40	
-	-	Total	-	100 / 100 100	

Al entrar al módulo “Calificaciones” del curso por primera vez observará tres categorías que se crean automáticamente, cada una tiene la ponderación que se le colocó al crear el curso.

4.1 Categorías por defecto

4.1.1 Actividades (Zona)

Incluirá cada una de las actividades que se realicen en el curso por ejemplo Tareas, Exposiciones, Ejercicios, Asistencia, Cortos y cualquier otra actividad que sea incluida en la zona del curso.

Acá también se incluye el laboratorio del curso (si posee).

4.1.2 Parciales

Contendrá los parciales que se incluyan dentro del curso.

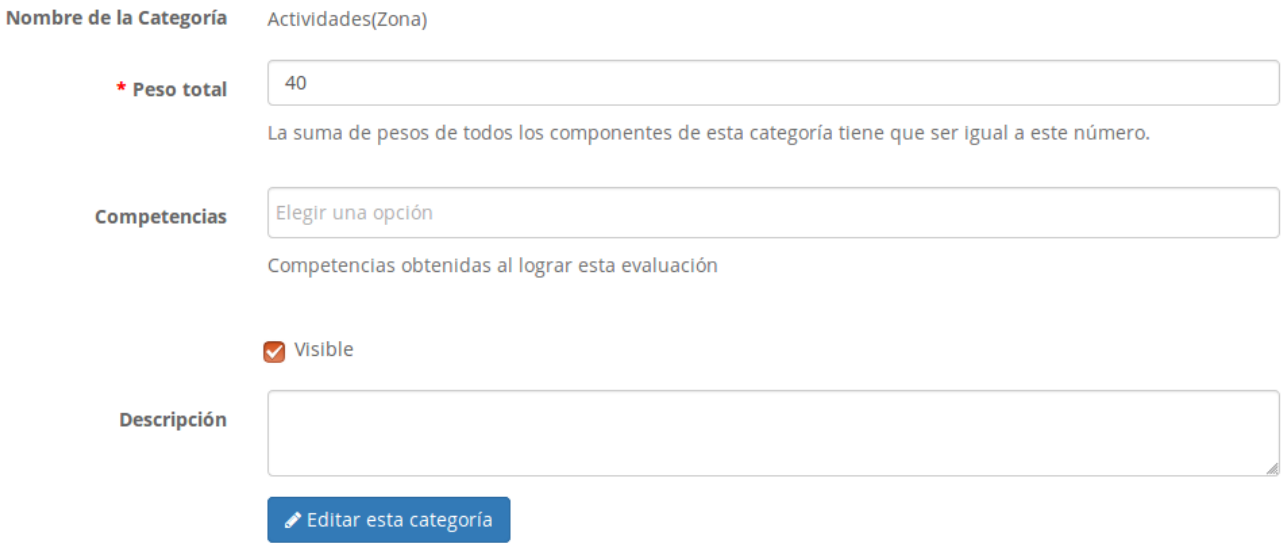
4.1.3 Examen Final

Incluirá la nota de la prueba final realizada para aprobar el curso.

4.2 Modificar el peso de las categorías

Para modificar la ponderación de cada categoría hacer clic en el ícono

Modifique el campo “Peso total” con la opción que desee, luego haga clic en “Editar esta categoría”.



5 Tipos de componentes

En cada categoría usted puede añadir dos tipos de componentes que serán agregados a cualquiera de las tres categorías mencionadas anteriormente.

Para aclarar el término, **componente** se refiere a cualquier tipo de actividad, parcial o examen final que el docente realiza durante el curso y que tiene una ponderación. Por ejemplo exposiciones, examen en línea, parciales, asistencia, cortos, etc.

Los dos tipos de componentes son “Componente de evaluación presencial” y “Componentes de evaluación en línea” que se detallan a continuación:

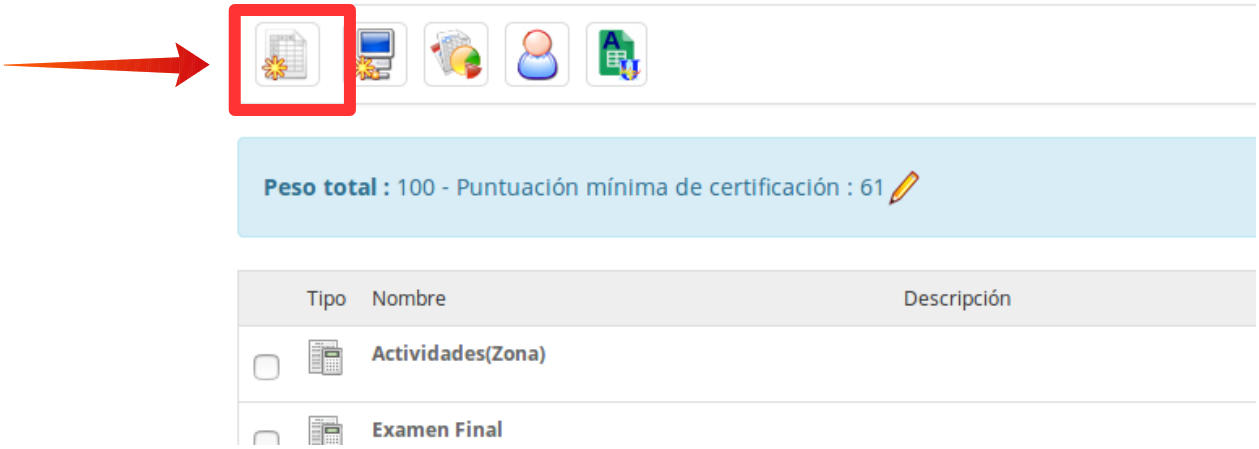
5.1 Componentes de evaluación presencial

Este tipo de componente es en el que los estudiantes no interactúan con la plataforma para obtener su calificación, es decir, cualquier actividad no desarrollada dentro de la plataforma Chamilo. por ejemplo exposiciones en clase, exámenes escritos, hojas de trabajo, etc.

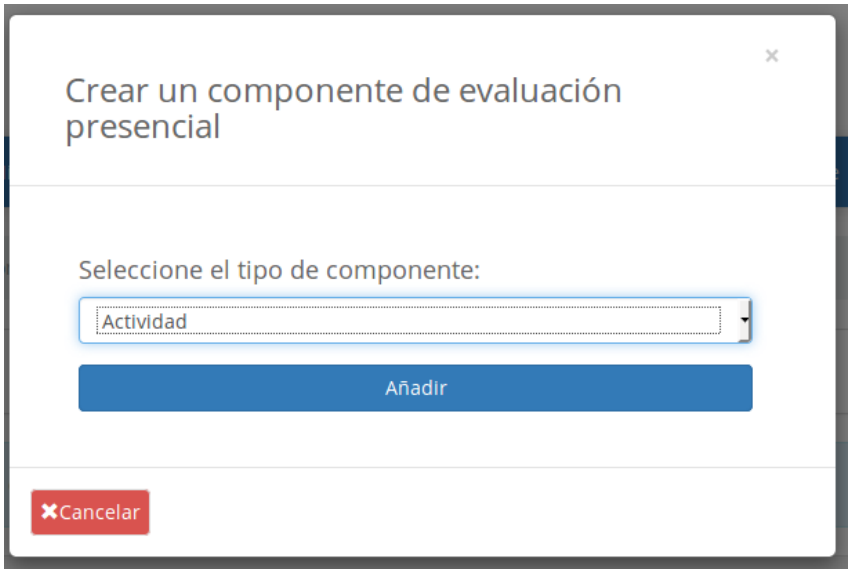
Los docentes crean el componente en la plataforma e ingresan el punteo de estas actividades.

5.1.1 Crear un componente de evaluación presencial

Para crear un componete de evaluación presencial haga clic en el siguiente ícono.



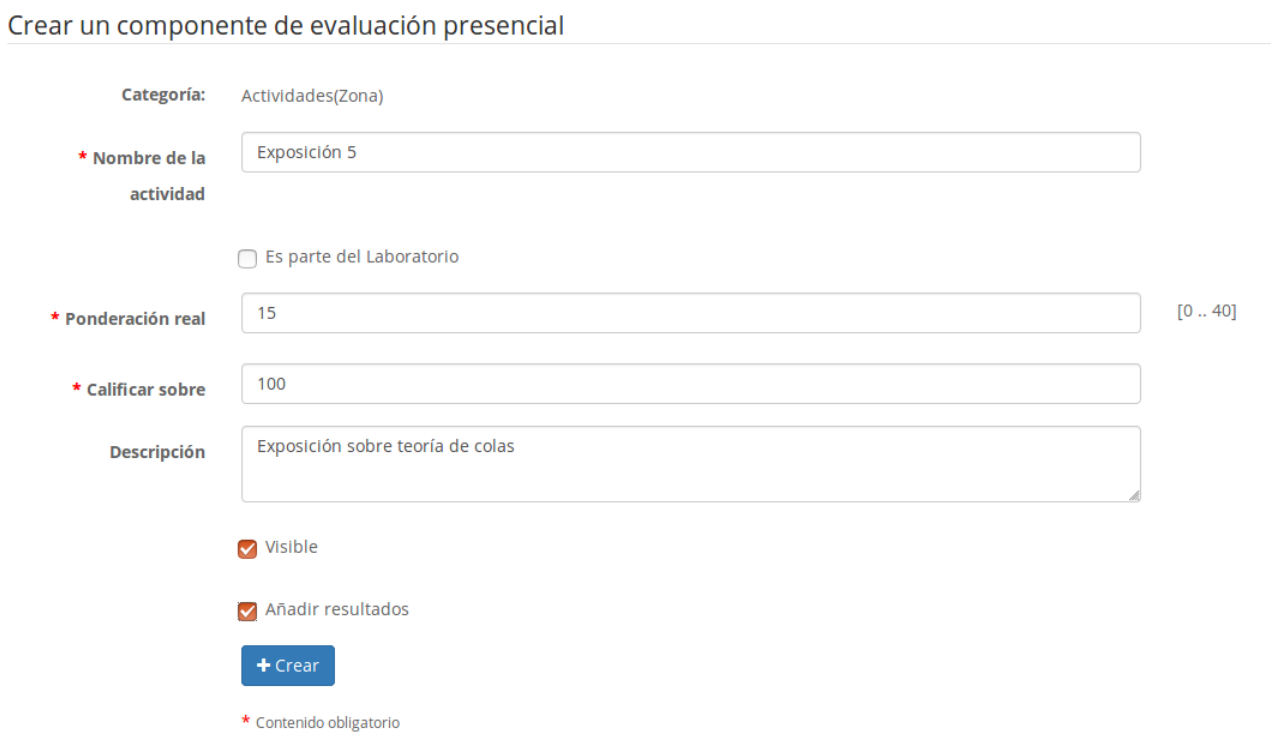
Luego debe seleccionar a que categoría pertenece el componente



5.1.1.1 Actividad

Para crear una actividad llene los siguientes campos:

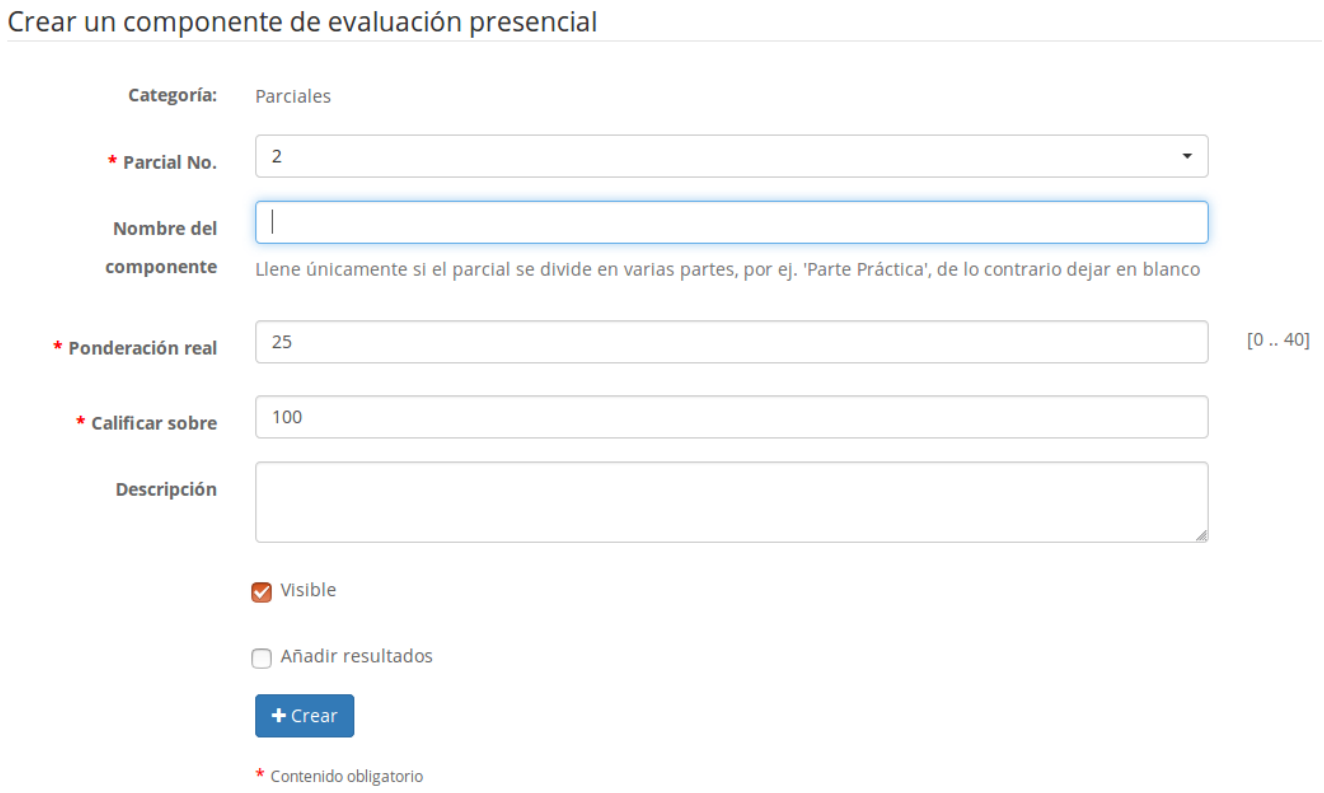
- **Nombre**: Es el nombre que identificará la actividad.
- **Ponderación Real**: Cantidad absoluta de puntos que vale la actividad.
- **Calificar sobre**: Puede calificar la actividad sobre el punteo que usted desee, esto no afecta a la ponderación real. Por ejemplo si su actividad tiene una ponderación real de 15 puntos puede calificar sobre 15 o sobre 100, cual sea su preferencia.
- **Es parte del laboratorio:** Si la actividad es parte del laboratorio active esta casilla, tome en cuenta que el laboratorio se mostrará en una columna extra en el formulario "A".
- **Descripción**: detalle de la actividad, este campo no es obligatorio.
- **Visible**: Puede colocar la actividad como visible si desea que los estudiantes inscritos la vean o no visible para ocultarla.
- **Añadir Resultados**: Al añadir la actividad puede añadir inmediatamente los resultados si desea o solo crearlo y añadir los resultados después.



5.1.1.2 Parciales

Para crear un parcial llene los siguientes campos:

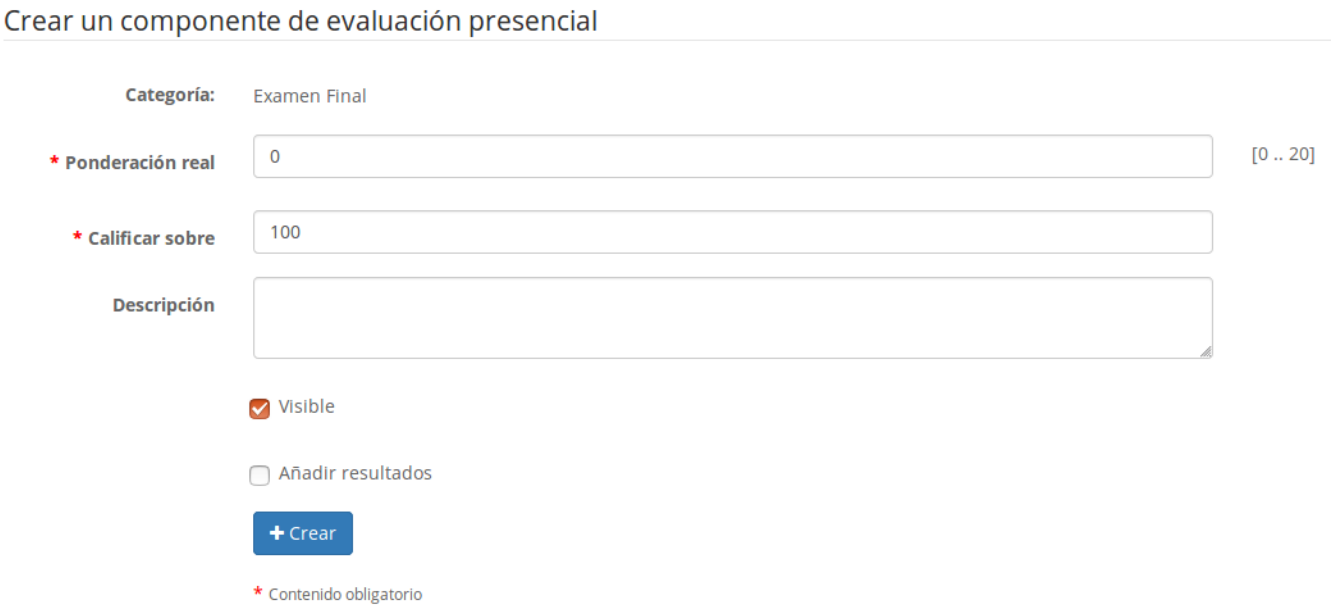
- **Parcial No.** : Número de parcial que se está realizando. El número de parciales disponibles se establece al crear el curso.
- **Nombre del Componente:** Si el parcial se divide en varias partes se utiliza este campo, para diferenciar cada uno. Si tiene un solo componente dejar en blanco.
- **Ponderación Real**: Cantidad absoluta de puntos que vale el parcial.
- **Calificar sobre**: Puede calificar el parcial sobre el punteo que usted desee, esto no afecta a la ponderación real. Por ejemplo si su parcial tiene una ponderación real de 15 puntos puede calificar sobre 15 o sobre 100, cual sea su preferencia.
- **Descripción**: detalle del parcial, este campo no es obligatorio.
- **Visible**: Puede colocar el parcial como visible si desea que los estudiantes inscritos lo vean o no visible para ocultarlo.
- **Añadir Resultados**: Al añadir el parcial puede añadir inmediatamente los resultados si desea, o solo crearlo y añadir los resultados después.



5.1.1.3 Examen final

Para crear un parcial llene los siguientes campos:

- **Ponderación Real**: Cantidad absoluta de puntos que vale el examen.
- **Calificar sobre**: Puede calificar el examen sobre el punteo que usted desee, esto no afecta a la ponderación real. Por ejemplo si su examen tiene una ponderación real de 15 puntos puede calificar sobre 15 o sobre 100, cual sea su preferencia.
- **Descripción**: detalle del examen, este campo no es obligatorio.
- **Visible**: Puede colocar el examen como visible si desea que los estudiantes inscritos lo vean, o no visible para ocultarlo.
- **Añadir Resultados**: Al añadir el examen puede añadir inmediatamente los resultados si desea o solo crearlo y añadir los resultados después.

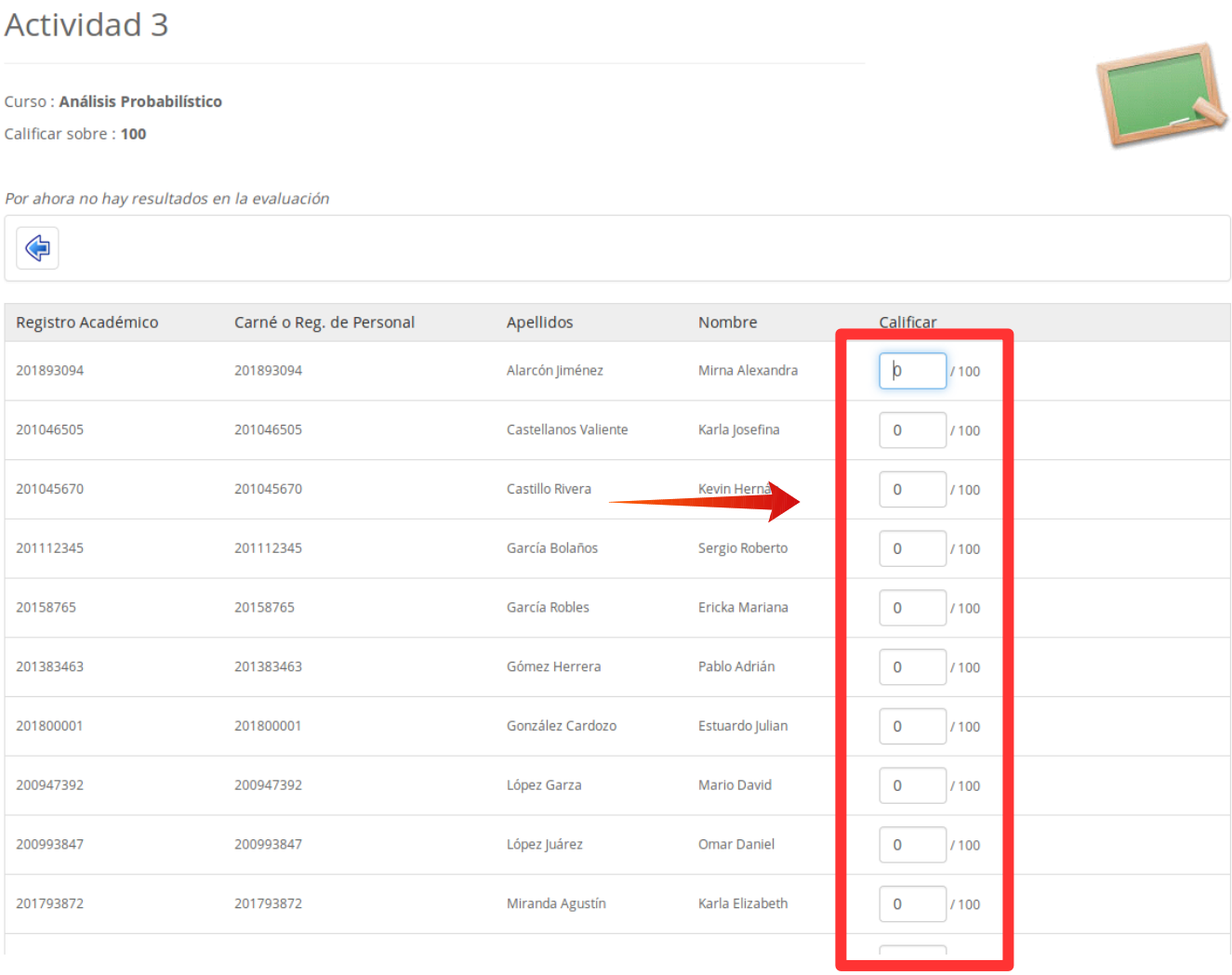


5.1.2 Añadir resultados

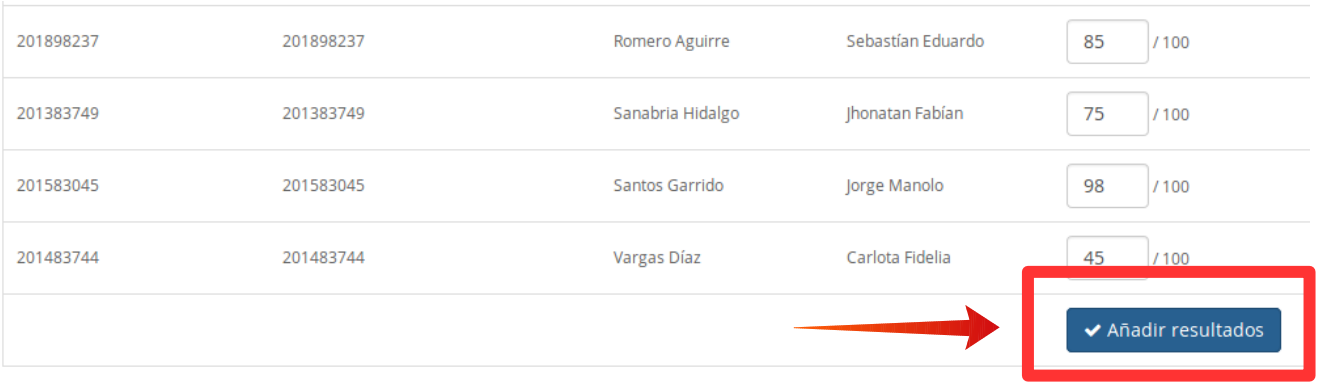
Para añadir los resultados lo puede hacer de dos maneras.

- La primera desde la creación del componente al activar el check

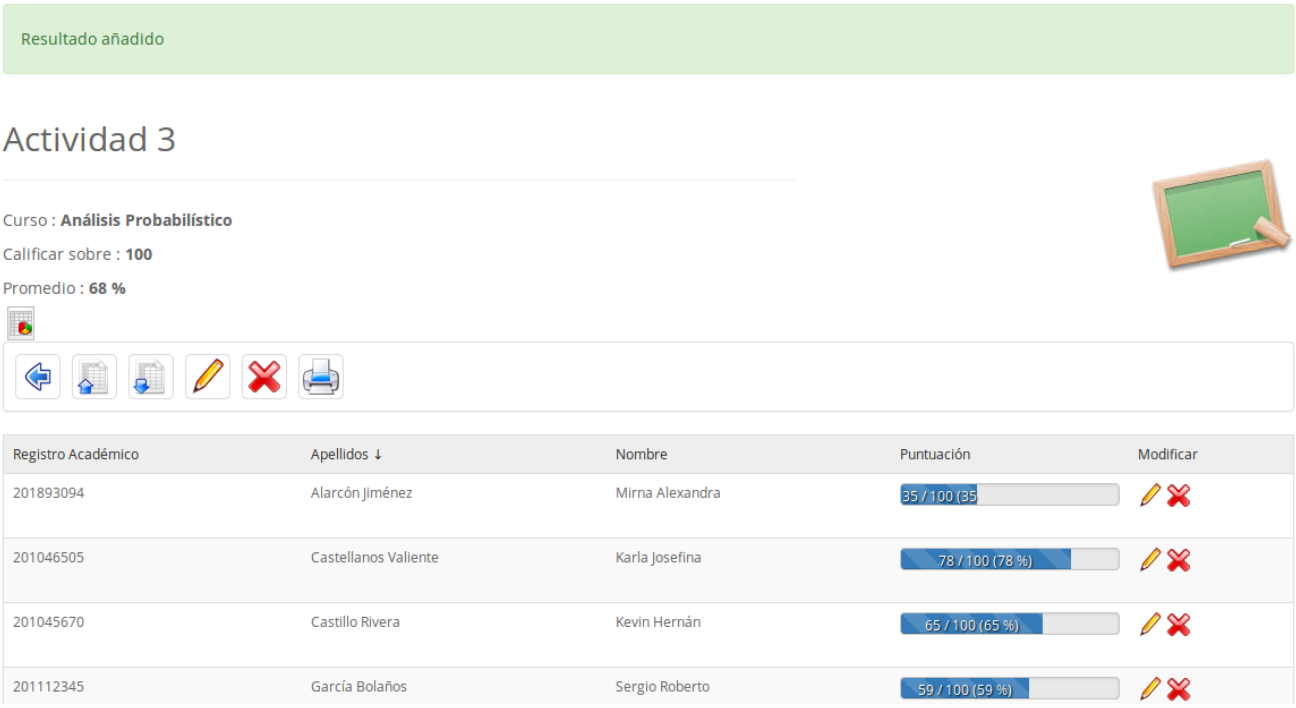
Luego aparecerá el siguiente formulario donde se debe indicar la calificación de cada estudiante en la parte derecha:



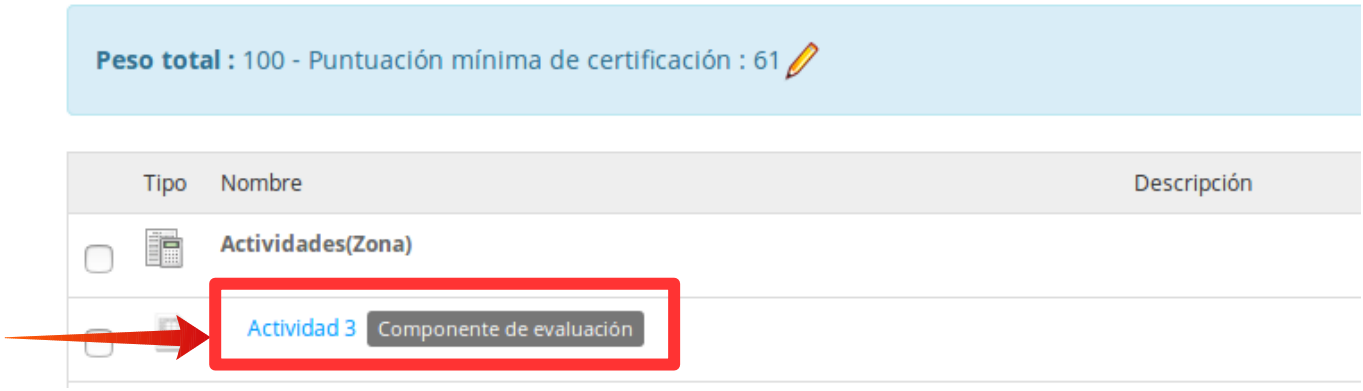
Al terminar de colocar las calificaciones hacer clic en el botón que aparece al final



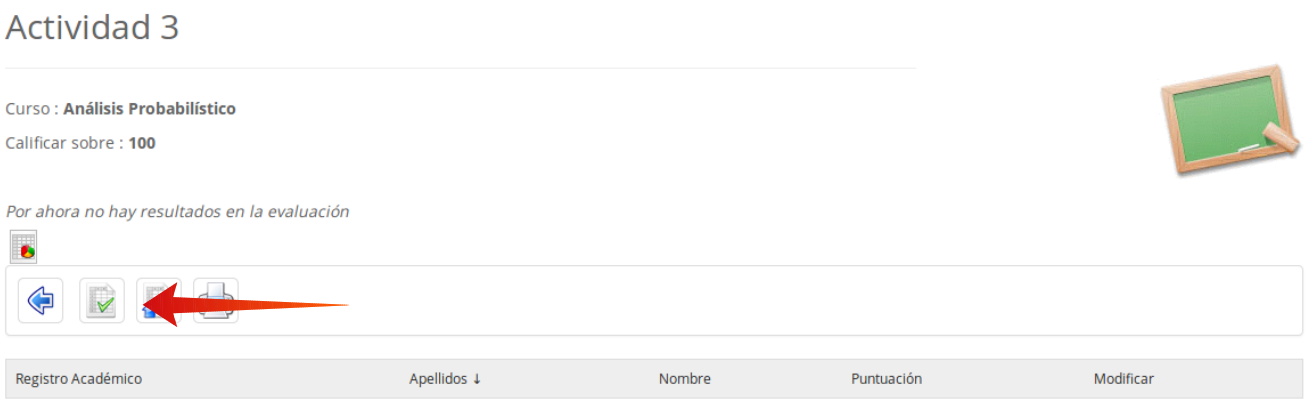
Aparecerá el mensaje de confirmación de que los resultados han sido añadidos y una barra indicando el punteo de cada estudiante. Los estudiantes inmediatamente podrán observar la nota que obtuvieron desde su cuenta en la plataforma.



- La segunda forma de añadir resultados es hacer clic en el componente dentro del módulo calificaciones:



Luego hacer clic en el icono



Aparecerá el listado de los alumnos con el espacio correspondiente para añadir los resultados.

5.2 Componente de evaluación en línea

Los componentes de evaluación en línea requieren de una interacción del alumno con la plataforma, por ejemplo subir tareas, resolver ejercicios en línea, revisar lecciones en línea etc.

Estos componentes son calificados dentro de la misma plataforma, algunos incluso calificándose automáticamente.

Los módulos que se enlazan para crear componentes de evaluación en línea son:

- **Ejercicios**
- **Tareas**
- **Lecciones**
- **Asistencias**
- **Encuestas**

Para poder añadir los componentes de evaluación tienen que haberse creado previamente los recursos en sus respectivos módulos.

Antes de crear componentes de evaluación asegúrese de tener estudiantes inscritos en su curso, de otra forma no le funcionarán las siguientes utilidades. Sin estudiantes, la herramienta carece de sentido.

5.2.1 Crear recursos

Este apartado también lo puede encontrar en el manual del docente pero por la importancia dentro de los componentes de evaluación en línea se volverá a especificar acá

5.2.1.1 Ejercicios

La herramienta de ejercicios se utiliza para crear, actualizar o importar tests y exámenes en el curso. Incluye funcionalidades para puntuar los tests de manera automática o manual, enviar feedback(retroalimentación) a los alumnos y realizar un completo

seguimiento de su progreso. Se puede utilizar de manera avanzada la herramienta de tests, de modo que constituya el corazón de nuestros cursos.

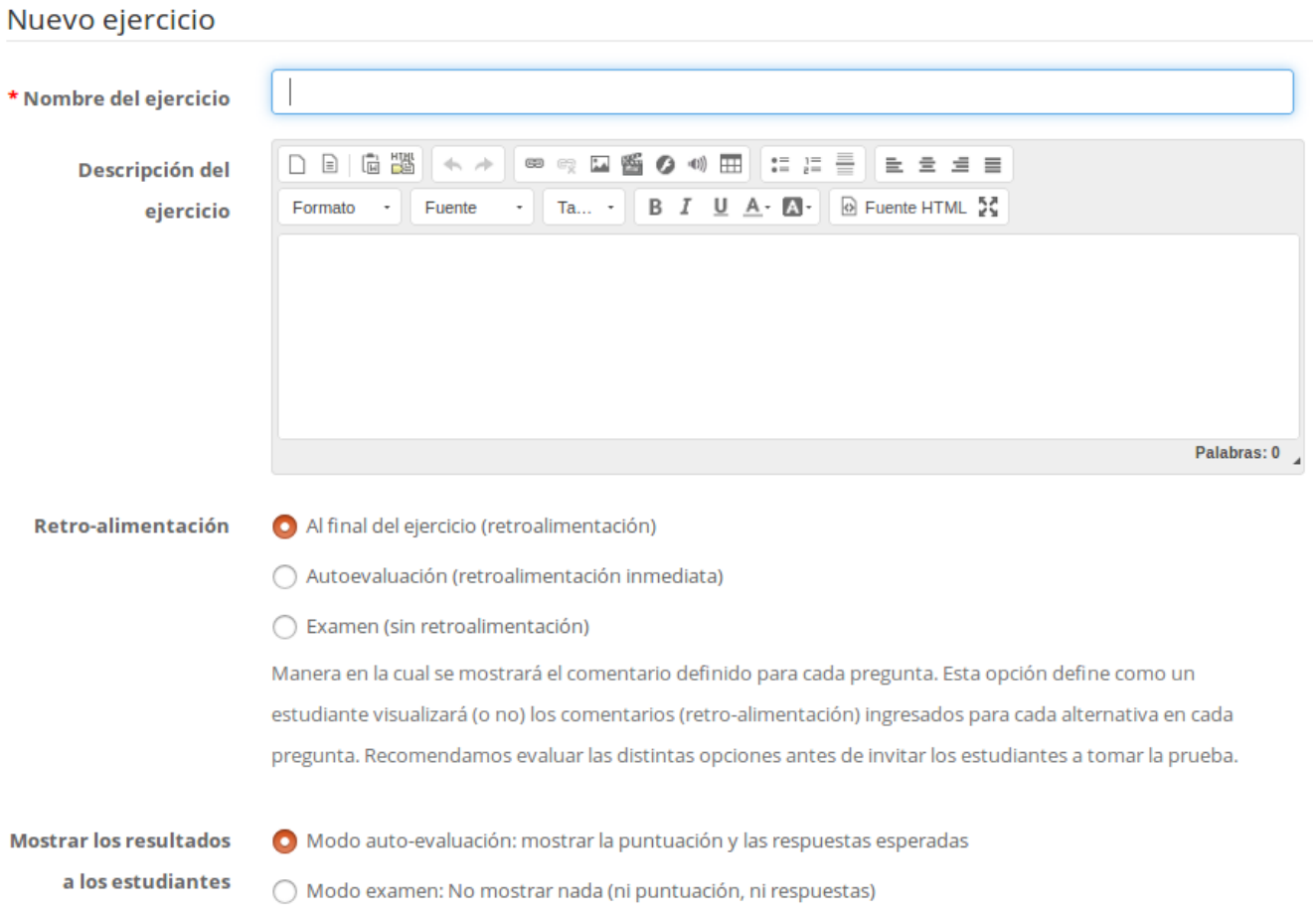
Ingrese al apartado ejercicios dentro de las herramientas del curso.

Para crear un ejercicio haga clic en el icono de Nuevo ejercicio y dé un nombre, a continuación llene los demás parámetros que serán explicados a continuación:

- Retroalimentación, puede ser provista al final del ejercicio o no ofrecerla, por ejemplo en el caso de crear un examen.
- Los resultados del ejercicio pueden se mostrados a los estudiantes (e.g. En un ejercicio interactivo) u ocultarlos (e.g. En un examen).
- Preguntas por página, pueden ser mostradas todas en una sola página (e.g. En un examen rápido) o en páginas separadas (e.g. Cuando las preguntas y respuestas son extensas o cuando se incorporan elementos multimedia).
- Las preguntas y respuestas pueden mostrarse en una secuencia predeterminada o de manera aleatoria y mezclada. En este caso, será necesario indicar cuantas de las preguntas disponibles se quiere ofrecer al alumno (así se puede tener una funcionalidad de banco de preguntas). Ya sea “Todas” o una cantidad inferior a la cantidad total de preguntas disponibles.
- Tal como es posible barajar las preguntas, es posible barajar las respuestas dentro de una misma pregunta. En este caso, tendrá que evitar usar respuestas como “Todas las anteriores”, ya que ¡esta respuesta podría aparecer primero en la lista!
- Si decide clasificar las preguntas por categorías, podrá decidir también de seleccionar una cierta cantidad (fija) de preguntas por categoría.
- Las categorías de las preguntas pueden ser mostradas u ocultadas en el ejercicio que se muestra al alumno.
- El número de intentos para resolver el ejercicio puede limitarse a un número determinado o ser infinito, por ejemplo para ejercicios de práctica.
- Es posible definir la fecha de inicio y de fin de disponibilidad de un ejercicio, así como también es posible definir el tiempo máximo que tiene un alumno para responder a las preguntas de un ejercicio, en cuyo caso se le mostrará un cronómetro con el tiempo que tiene disponible mientras realiza el ejercicio (Si mientras un alumno resuelve u ejercicio éste se desconecta por cualquier motivo de la plataforma, el tiempo para

resolver el ejercicio seguirá corriendo, sin embargo, el alumno podrá volver a conectarse y continuar el ejercicio justo en el punto donde lo dejó. El cronómetro solo se mostrará en los ejercicios configurados para mostrar todas las preguntas en una sola página). Es importante notar que las fechas de disponibilidad **solo** afectan el inicio del ejercicio. Si la fecha de fin es a media noche y el alumno entra a las 23:59, podrá tomar todo su ejercicio con tranquilidad hasta terminar el tiempo impartido para el ejercicio.

- Los resultados negativos, pueden ser contabilizados como *cero* o acumulados para la siguiente pregunta.
- Es posible definir si los estudiantes pueden revisar sus respuestas al finalizar el ejercicio.
- Existe la opción de escribir un mensaje que se le mostrará a los estudiantes al finalizar el ejercicio.
- *Si se define un porcentaje de éxito, el estudiante verá un mensaje verde o rojo en la pantalla de resultados según su resultado final.*



Preguntas por pagina
- ○ Todas las preguntas en una página
- ◉ Una pregunta por página (secuencial)

Selección de preguntas: Ordenado según la lista de preguntas

Mostrar la categoría de pregunta
- ◉ Sí
- ○ No

Barajar respuestas
- ○ Sí
- ◉ No

Ocultar el título de la pregunta
- ○ Sí
- ◉ No

Número máximo de intentos: Ilimitado

- ☐ Usar tiempo de publicación
- ☐ Usar tiempo de fin de publicación
- ☐ Propagar los resultados negativos entre preguntas
- ☐ Guardar la respuesta correcta para el siguiente intento
- ☐ Revisar mis respuestas
- ☐ Habilitar control de tiempo

Porcentaje de éxito %

Texto apareciendo al finalizar la prueba

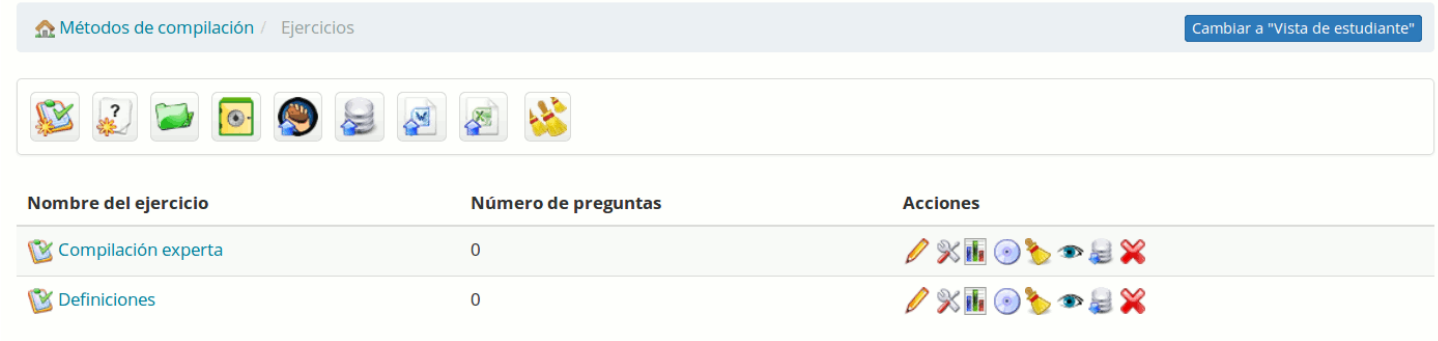
Formato | Fuente | Ta... | Fuente HTML

Palabras: 0

- ☐ Actualizar este título en las lecciones

Preparar preguntas

Una vez que haya creado el ejercicio, éste se mostrará en la página principal de la herramienta *Ejercicios* juntos con todos los ejercicios que se hayan creado.



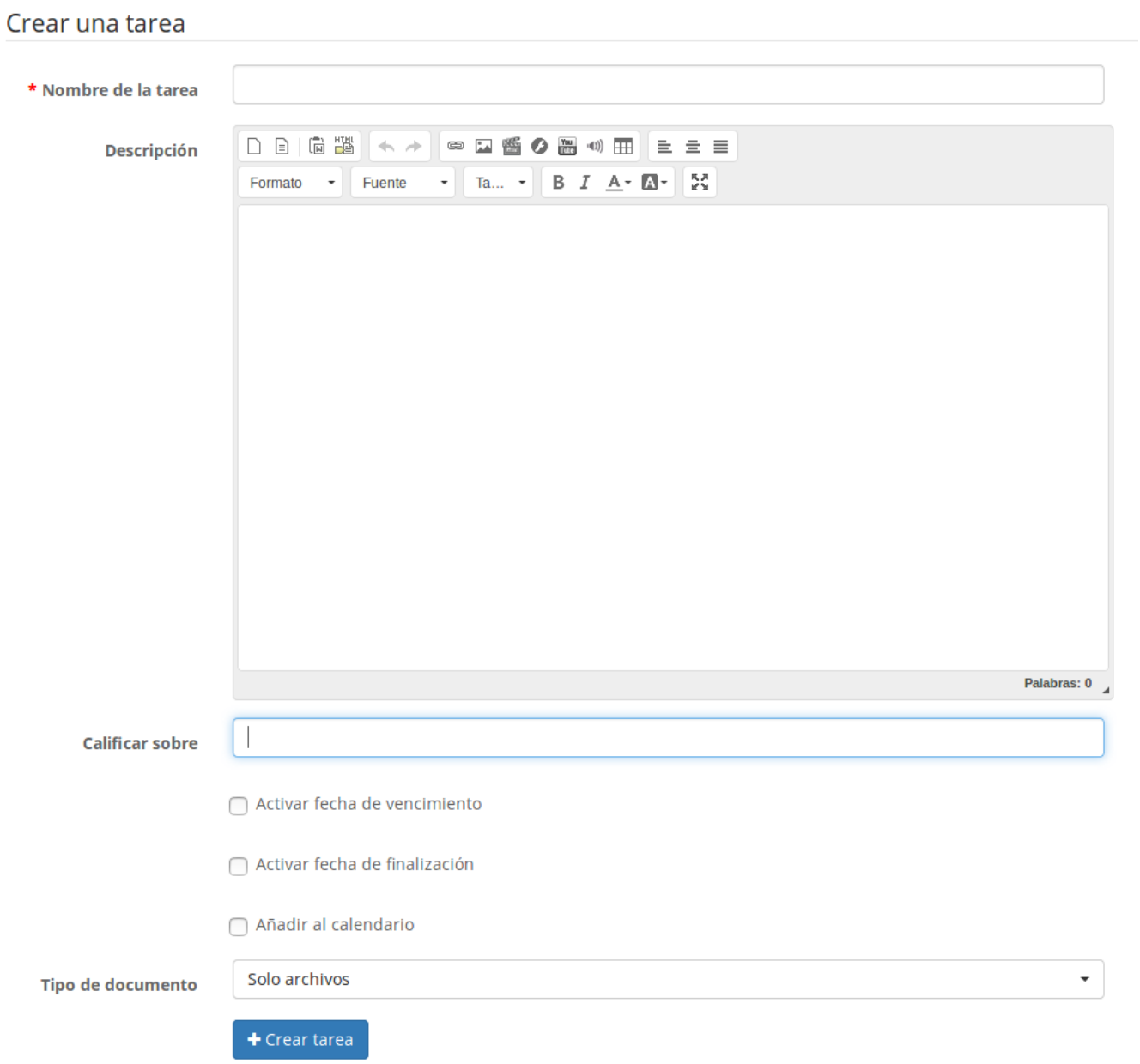
Luego de crear el ejercicio diríjase a la sección 5.2.2 de este documento para crear el componente de evaluación.

5.2.1.2 Tareas

La herramienta *Tareas* (accesible desde la página principal del curso) permite que un estudiante, o un grupo de ellos, pueda subir documentos para que los revise el profesor. Las tareas pueden ser vista y descargadas por otros estudiantes a menos que se configure como invisible por el profesor ( ).

Para crear una nueva tarea:

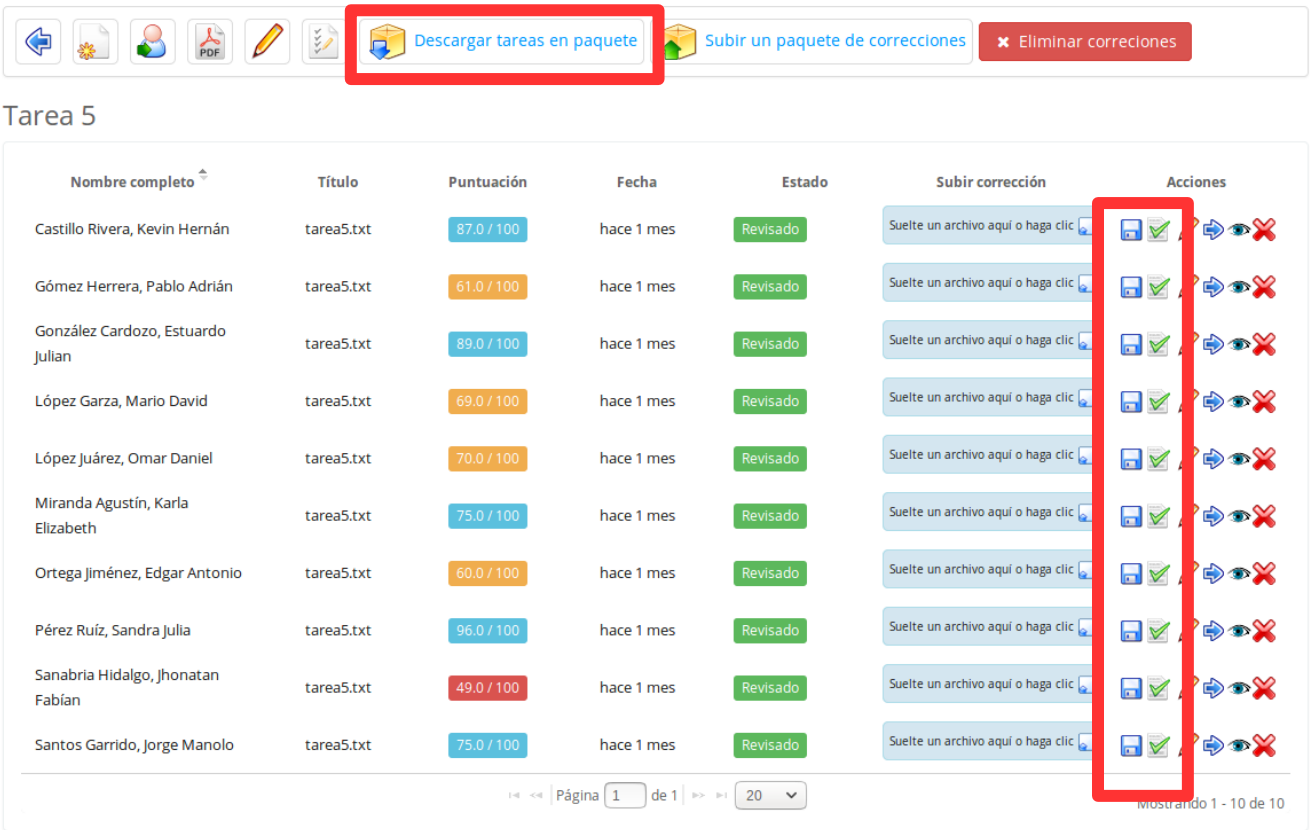
- Pulsar en la herramienta *Crear tarea* en la página principal de *Tareas*
- Dé un nuevo nombre a la tarea
- Añada una descripción (opcional)
- Coloque el valor sobre el cual quiere calificar la tarea.
- Puede activar la fecha de vencimiento y finalización de la tarea
- Puede añadir al calendario
- Pulse el botón *“Crear tarea”*



Los estudiantes ya podrán subir su tarea al espacio creado. Si desea más detalles de la herramienta “Tareas” consultar el manual del docente.

Para calificar ingrese al Recurso “Tareas” y seleccione la tarea que creó. Si los estudiantes ya subieron algún archivo le aparecerá en el listado siguiente

Puede descargar el archivo y luego calificarlo haciendo clic en los iconos en la parte derecha



El descarga el archivo individual de cada estudiante. Con puede descargar el paquete completo de tareas.

Para calificar haga clic en y coloque la calificación del alumno.

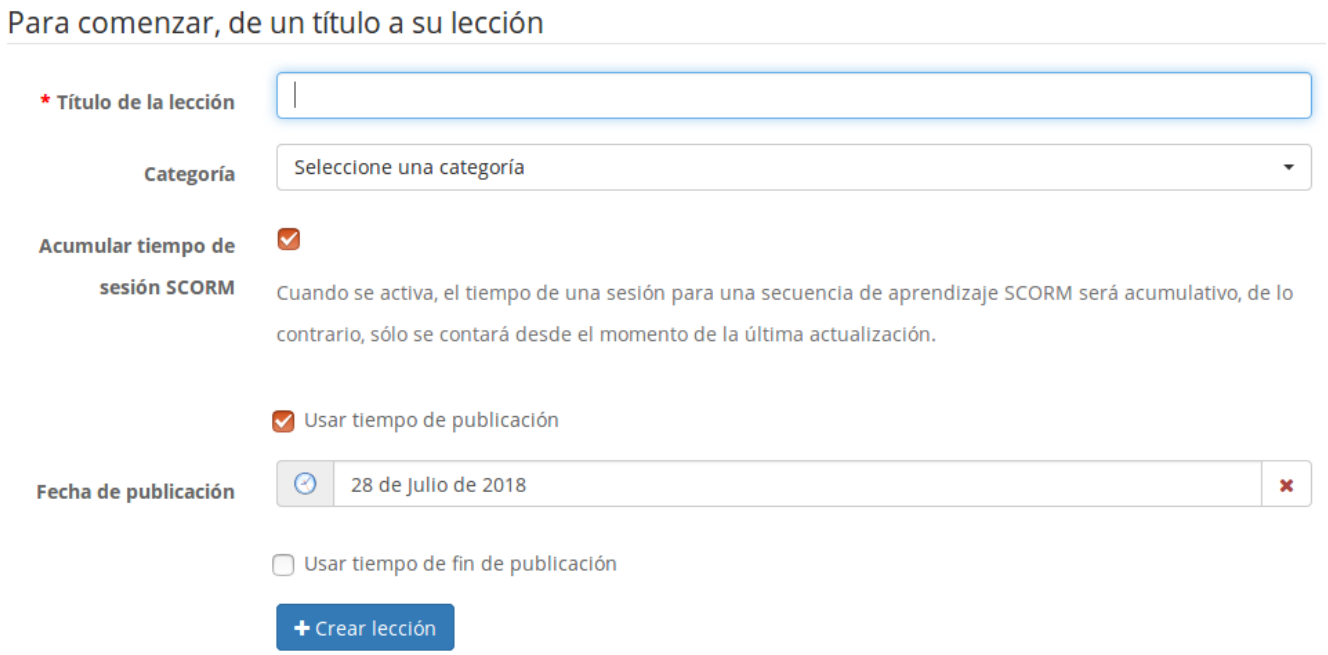
Al realizar esto aparece inmediatamente la calificación en el apartado tareas pero no ha sido agregada al módulo calificaciones. Para hacerlo consulte la sección 5.2.2 de este documento

5.2.1.3 Lecciones

Lecciones

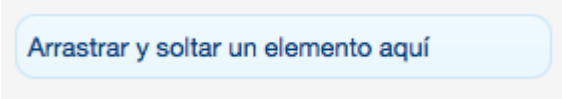
La herramienta “Lecciones” es un sistema que mezcla varias herramientas y las muestra en una vista de pantalla completa en la que pueden incluirse: documentos, ejercicios, foros, tareas y enlaces y visualizarlos desde allí. Además se guardará el progreso del alumno en la lección.

Para crear una lección haga clic en el icono de crear una lección :



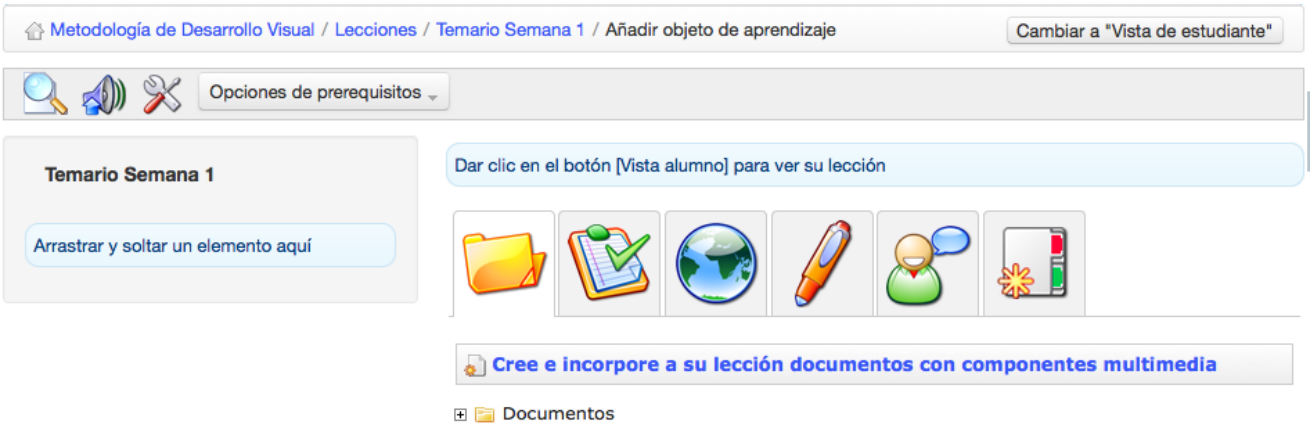
Coloque un nombre a la lección y pulse en el botón *Continuar.* La lección se crea inmediatamente (sin contenido, de momento). Aparecerá en la lista. Una vez la lección es creada, tiene acceso a una serie de herramientas para:

- Actualizar la configuración de las rutas de aprendizaje
- Añadir y ordenar elementos mientras construyes tu rutas de aprendizaje



- Añadir una actividad / objeto / documento

- Añadir una nueva sección
- Usar una pantalla de vista previa para comprobar cómo se va a mostrar a los alumnos



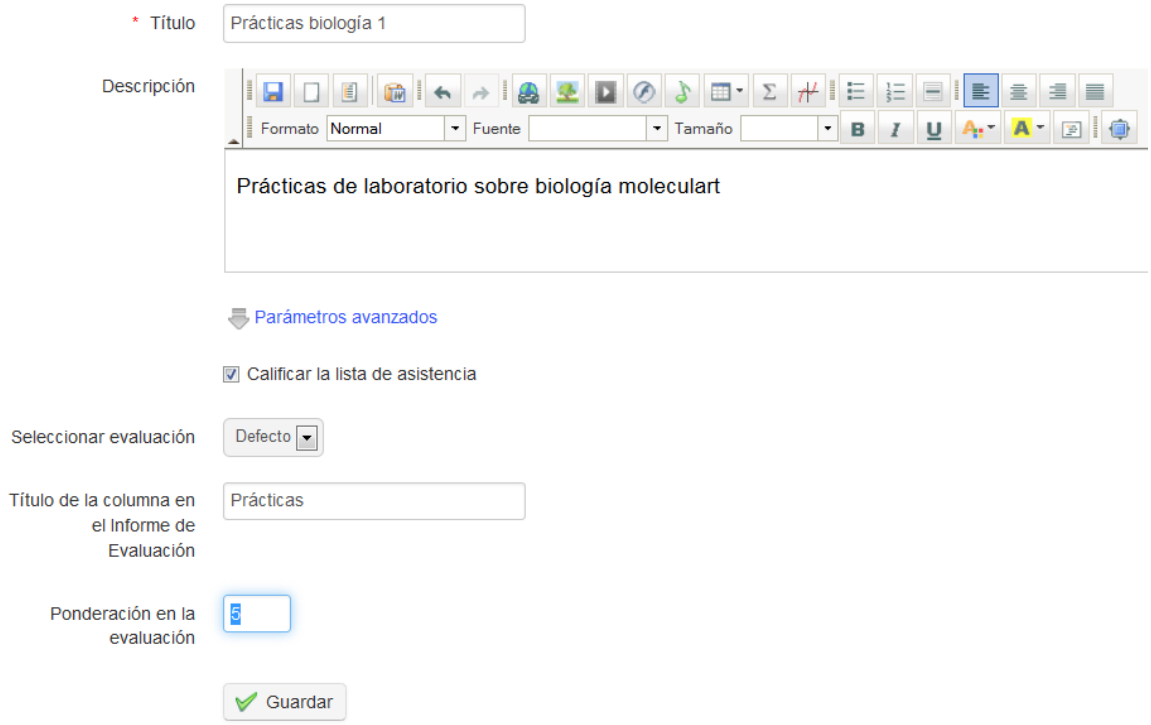
Luego de crear la lección, para crear el componente de evaluación presencial, continúe en la sección 5.2.2 de este documento

5.2.1.4 Asistencias

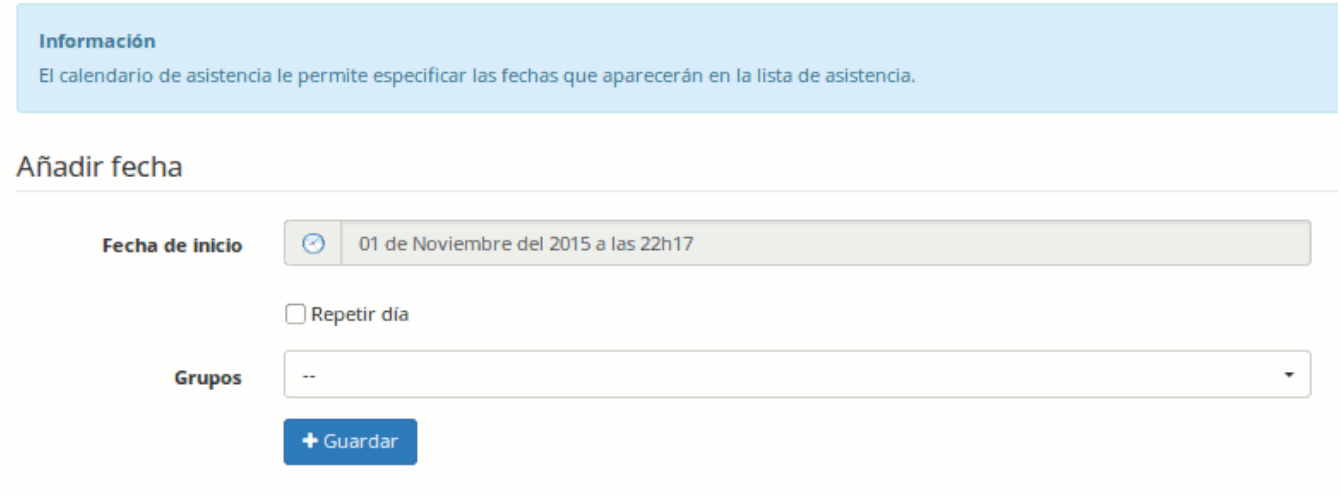
Por defecto, la herramienta ofrece una hoja de asistencias llamada “Asistencia”, sin fechas.

Antes de que vaya más allá de este capítulo, asegúrese de tener estudiantes inscritos en su curso, de otra forma no le funcionarán las siguientes utilidades. Sin estudiantes, la herramienta de asistencias carece de sentido.

Para crear una hoja de asistencias adicional, haz clic en *Crear una lista de asistencia*



Por último, haga clic en *Guardar* y se le indicará añadir una fecha y hora:



Seleccionando *Repetir fecha* podrás generar rápidamente una serie de fechas y horas para sesiones regulares, por ejemplo, semanalmente a las 22:00 horas. Haz clic en *Guardar* de nuevo para ver la lista de fechas elegida:

Se pueden editar completamente (por ejemplo si una semana es festiva, eliminarla) y, de la misma forma, puede añadir nuevas fechas/horas utilizando el icono de *Agregar fecha y hora* de la barra de herramientas.

Puede también eliminar la lista completa de fechas/horas utilizando el icono de *Limpiar calendario*. Para ver la hoja de asistencia de la actividad correspondiente haga clic en el icono de *Lista de asistencia*

Habiendo configurado las sesiones de su curso, necesitará comenzar a registrar la asistencia de sus estudiantes a cada sesión. Puedes hacerlo utilizando la *Lista de asistencia,* a la que puede acceder desde la página principal de Asistencia haciendo clic en la lista correspondiente. Verá una relación de los nombres de los estudiantes en la primera columna, a continuación una columna por cada fecha de asistencia. Generalmente, la columna disponible por defecto será la primera que aún no haya sido modificada.

La *lista de asistencia* muestra una tabla con columnas de usuarios, su asistencia y las fechas/horas.

Las fechas que ves dependerán de los datos filtrados en el menú desplegable de la barra de herramientas (elige "todo" y haz clic en *Filtrar* para ver todas las fechas). Para permitir la edición en cada columna, haz clic en el "candado" en el encabezado de la columna.

Por defecto, el sistema asume que todos los estudiantes asisten a una sesión, así que **solamente** toma nota de los alumnos que **falten**, **desmarcando** la casilla correspondiente al estudiante para indicar su ausencia.

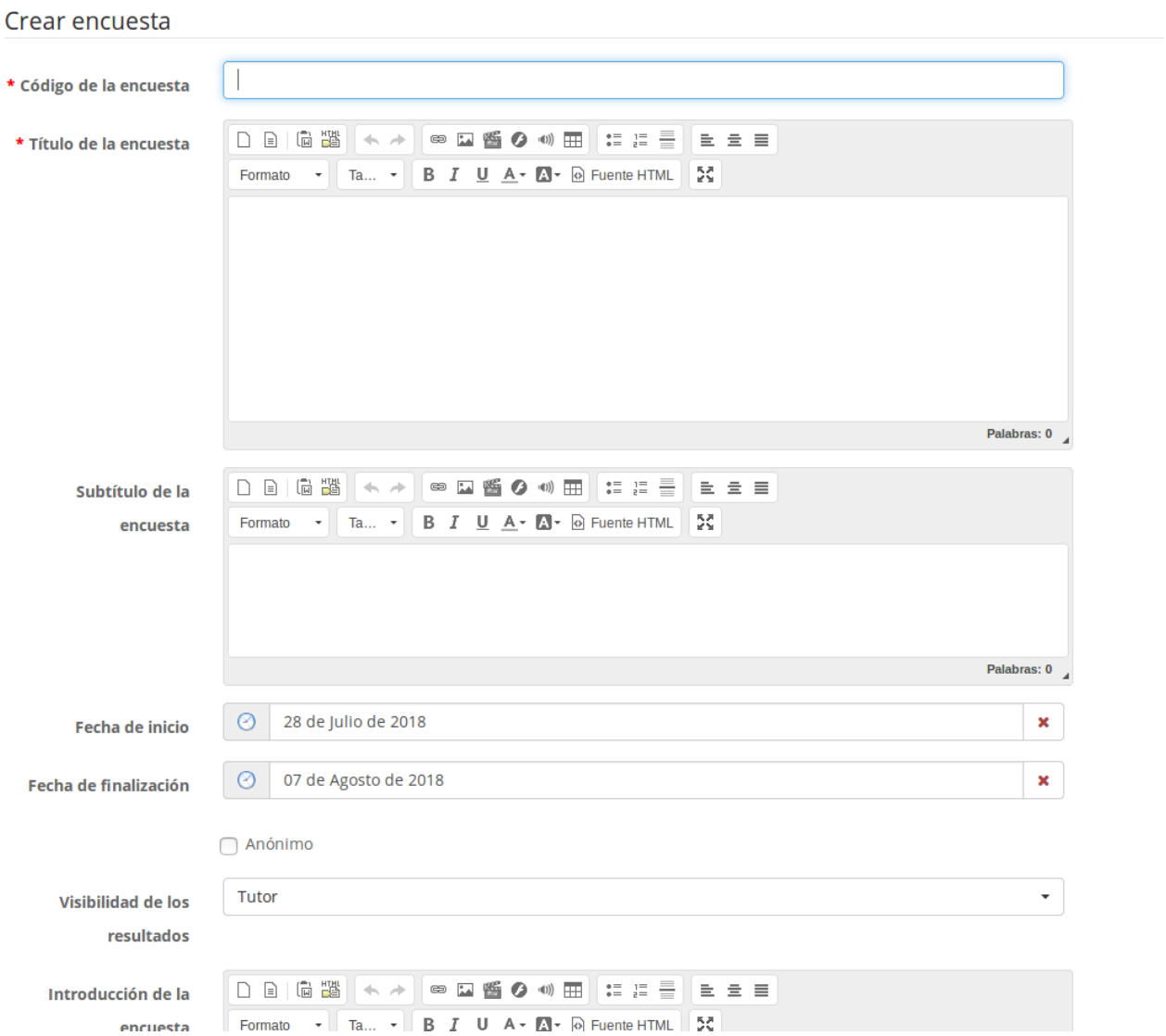
Un estudiante que haya faltado a más del 10% del total de las sesiones será marcado con un fondo naranja. Un estudiante con más del 25% de faltas aparecerá en rojo. (Estos colores son parámetros fijos que, por ahora, no pueden ser modificados desde la plataforma).

Para crear el componente de evaluación continúe en la sección 5.2.2 del documento.

5.2.1.5 Encuestas

La herramienta *Encuestas* le permite al profesor recoger información, puntos de vista y opiniones de los participantes de un curso. Típicamente se podría utilizar durante el curso o al final del mismo, como ayuda a la evaluación del curso completo, o se podría usar al principio del curso para reunir información sobre los intereses, aspiraciones o logros previos de los alumnos con el fin de ayudar al profesor a personalizar varios aspectos de los contenidos del curso para ajustarse a sus alumnos.

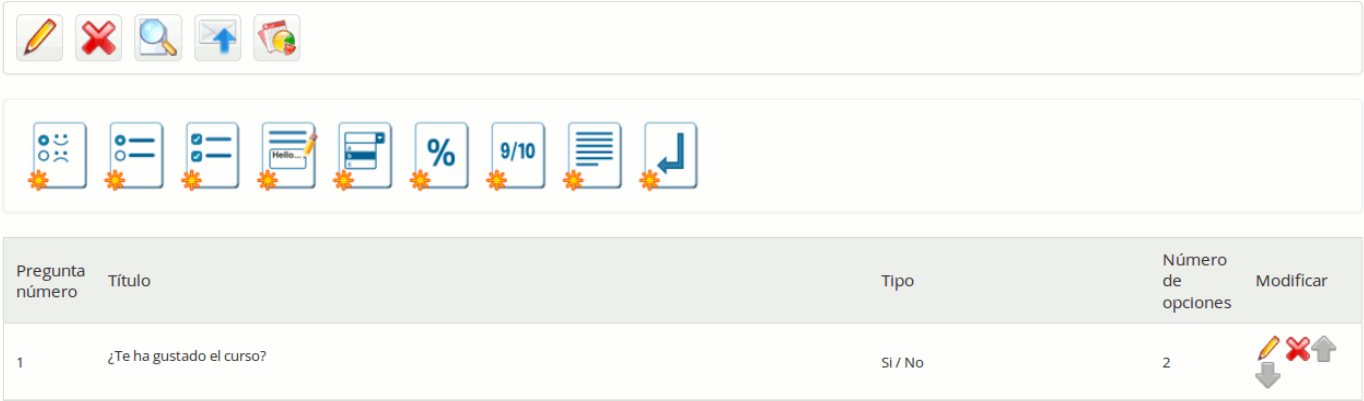
Para crear una encuesta, haga clic en el icono *Crear encuesta* de la página principal de *Encuestas:*



Completa los campos, dándole a su encuesta un *Código*, un *Título* y un *Subtítulo* (descripción). Opcionalmente, puede establecer una fecha de inicio y fin para que la encuesta solo esté disponible por un tiempo limitado. Puede elegir si la encuesta será anónima (las respuestas de usuario no serán identificables) marcando la casilla apropiada. Finalmente, escribe una *Introducción* para la encuesta (el texto que aparecerá justo antes de que el usuario empiece la encuesta) y un mensaje de *Agradecimiento* (que aparecerá cuando el usuario termine la encuesta, con el fin de agradecerle y quizá informarle de cuándo se compilarán y usarán los resultados).

Recuerde hacer clic en el botón *Crear encuesta*.

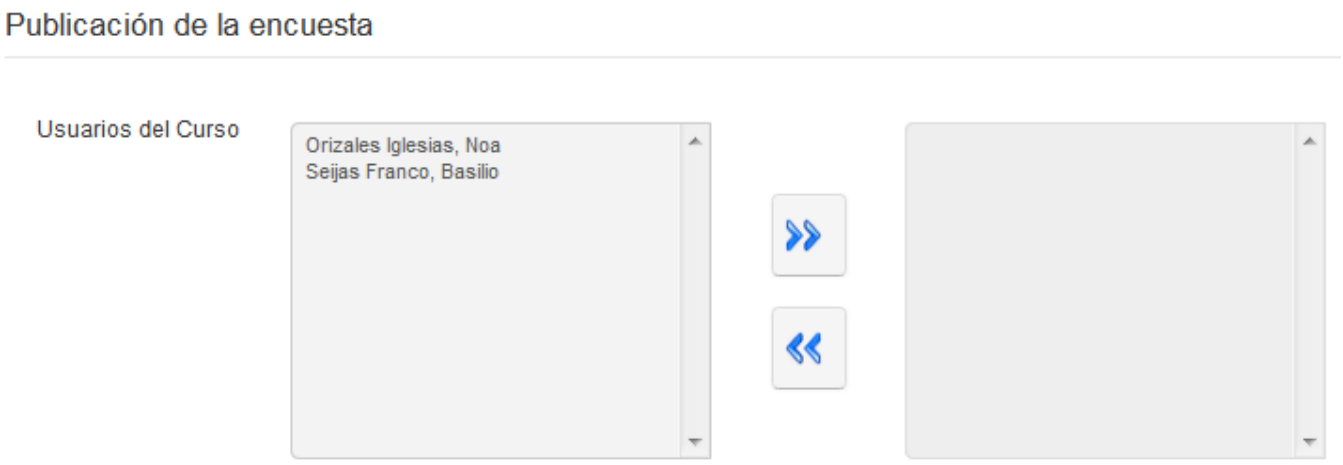
Tras crear la estructura de la encuesta, tendrá que definir una serie de preguntas utilizando unos cuantos tipos predefinidos (similares en muchos sentidos a los de la herramienta *Ejercicios*): *Sí/No*, *Selección múltiple*, *Respuesta múltiple*, *Pregunta abierta*, *Desplegable*, *Porcentaje*, *Rendimiento* y *Comentario*.



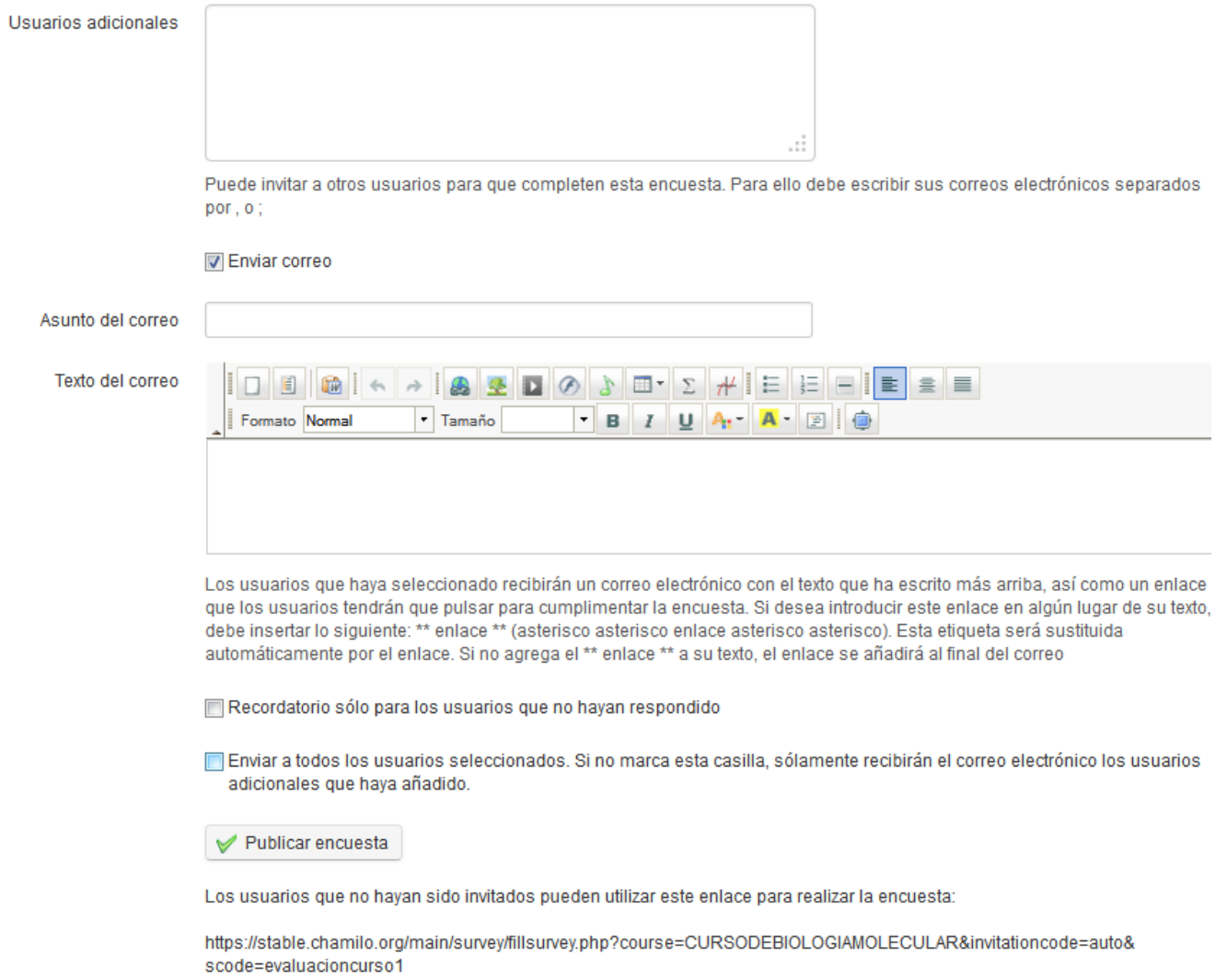
Para crear preguntas, haz clic en el icono apropiado y cumplimenta los campos correspondientes.

Si está satisfecho con la encuesta, solo necesita publicarla (asegúrese que no se contradice con la fecha de inicio, enviando la invitación por correo electrónico de una encuesta que no está disponible todavía)

Haga clic en el icono *Publicar* . Seleccione los usuarios del curso a los que se enviará la invitación a la encuesta:



Adicionalmente o de forma alternativa, envíe las invitaciones usando el mismo formulario directamente por correo electrónico (separe las direcciones de correo electrónico usando punto y coma). Las invitaciones se pueden enviar a personas que no son usuarios registrados de la plataforma (por ejemplo, puede que desees enviarle la invitación a potenciales clientes, o a padres de alumnos):



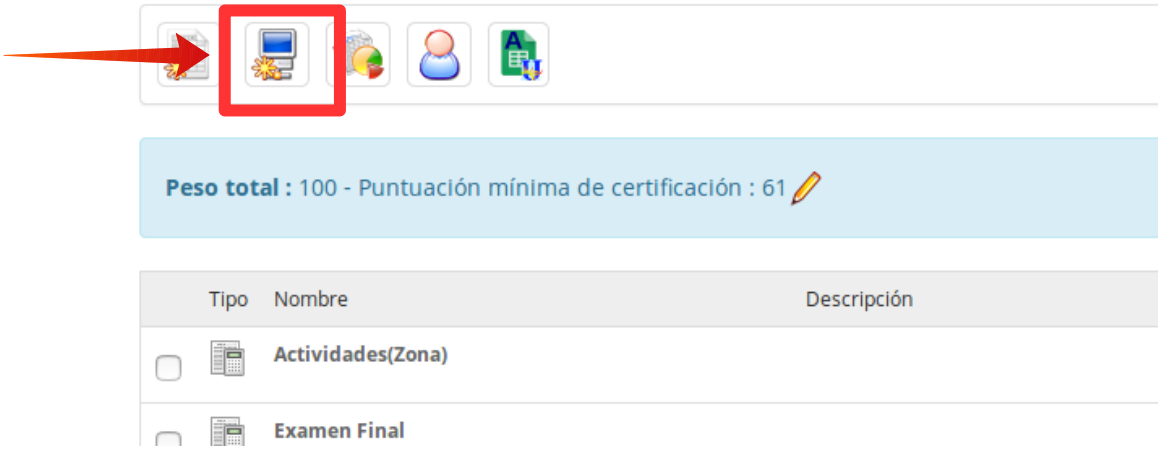
Una vez completados los campos, recuerde hacer clic en el botón *Publicar encuesta*.

Nota: también puedes invitar a personas anónimas sin necesidad de una dirección de correo electrónico (por ejemplo, para visitantes de un sitio web) usando el icono Generar enlace de acceso del listado de encuestas.

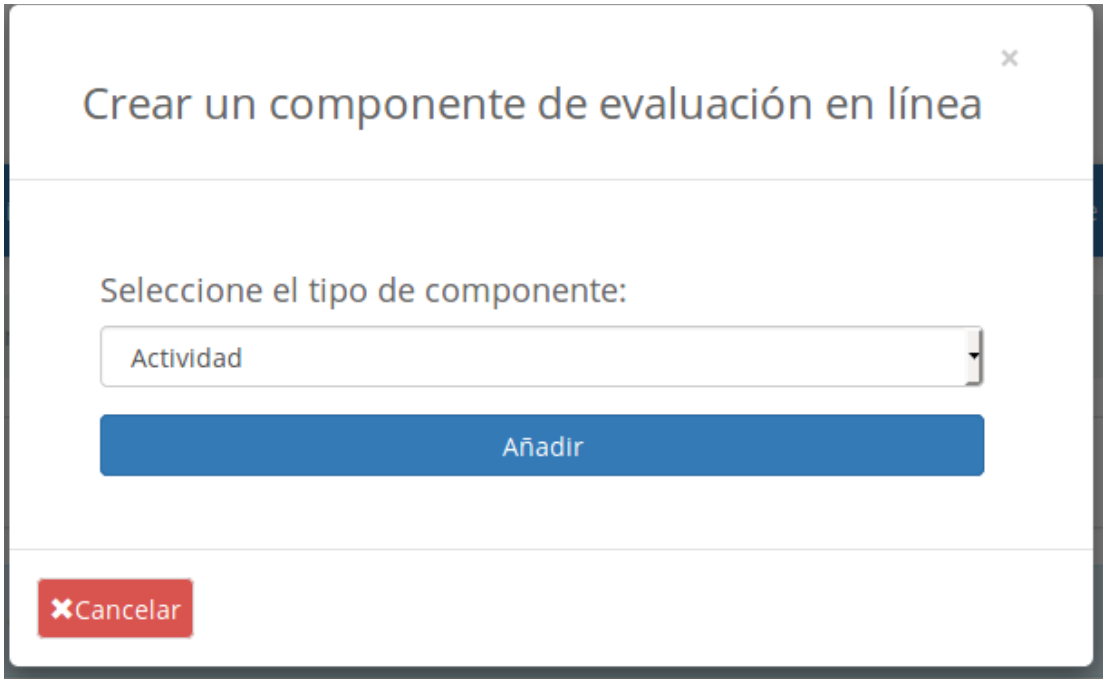
Para crear el componente de evaluación en línea continúe en la sección 5.2.2 de este documento.

5.2.2 Crear un componente de evaluación en línea

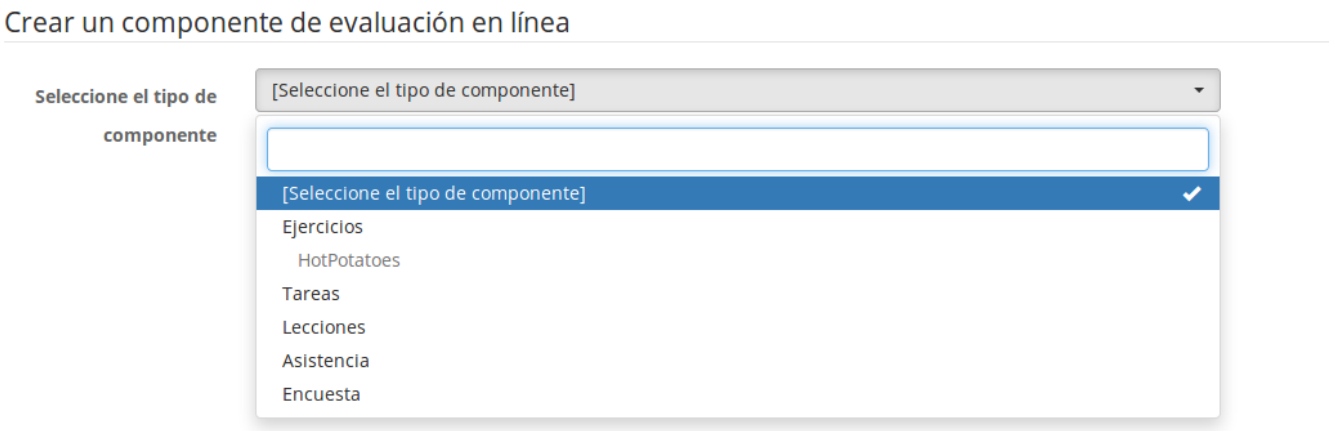
Para crear un componete de evaluación en línea haga clic en el siguiente ícono.



Luego debe seleccionar a que categoría pertenece el componente



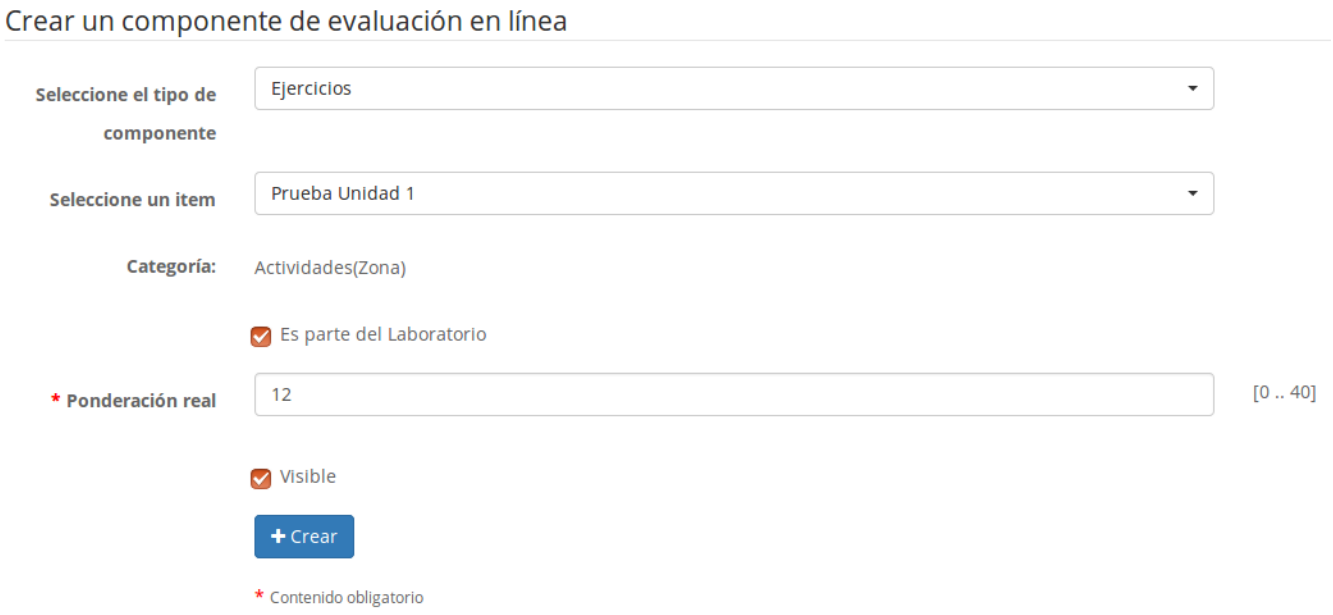
Seleccione el tipo de recurso que desea añadir (este debe haber sido creado previamente, de lo contrario no aparecerá disponible en la lista)



Inmediatamente después de seleccionar el tipo de recurso, se carga una lista con los recursos disponibles de ese tipo seleccionado

Seleccione el item del recurso que desea agregar. Dependiendo la categoría que haya elegido se desplegará un formulario distinto. A continuación se detalla cada una de las tres categorías de componentes de evaluación en línea.

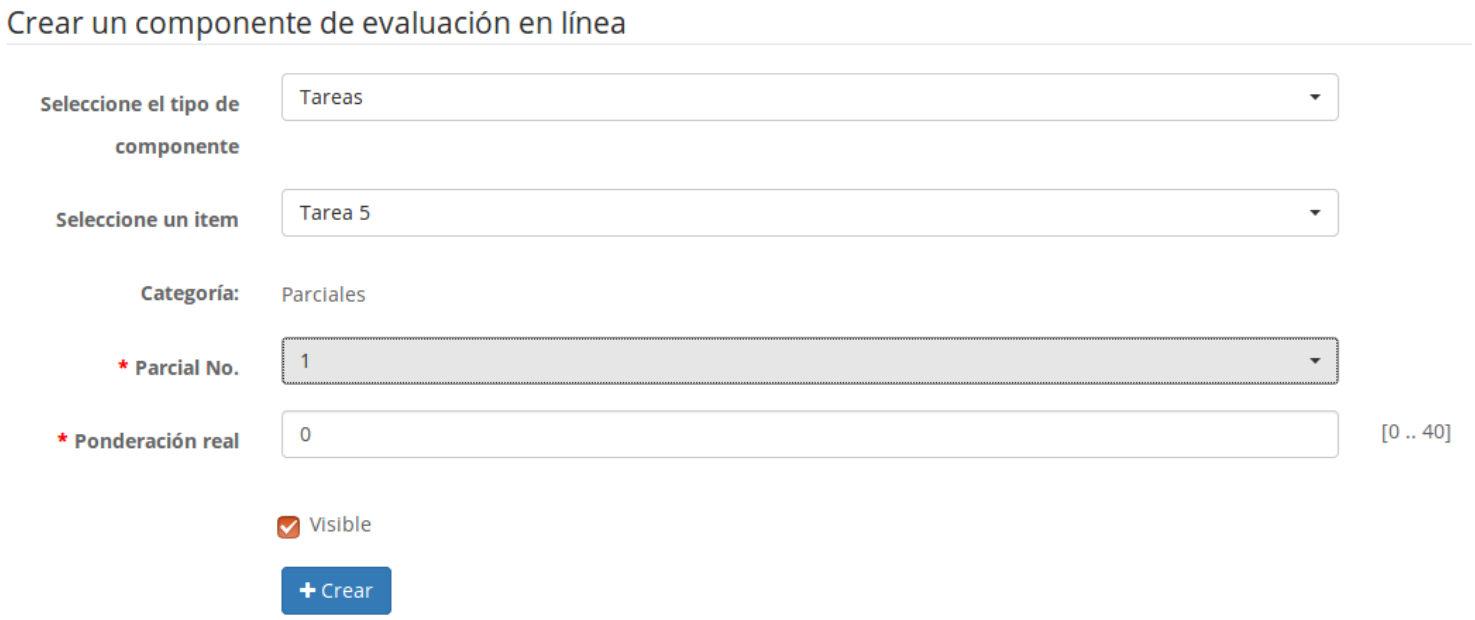
5.2.2.1 Actividad



Para crear una actividad llene los siguientes campos:

- **Seleccione el tipo de componente**: Seleccionar el tipo de recurso. Este debe ser creado previamente.
- **Seleccione un item:** Al seleccionar un recurso aparecerá el listado de todos los elementos de ese tipo de recurso, seccionar uno.
- **Es parte del laboratorio:** Si la actividad es parte del laboratorio active esta casilla, tome en cuenta que el laboratorio se mostrará en una columna extra en el formulario "A".
- **Ponderación Real**: Cantidad absoluta de puntos que vale la actividad.
- **Visible**: Puede colocar la actividad como visible si desea que los estudiantes inscritos la vean, o no visible para ocultarla.

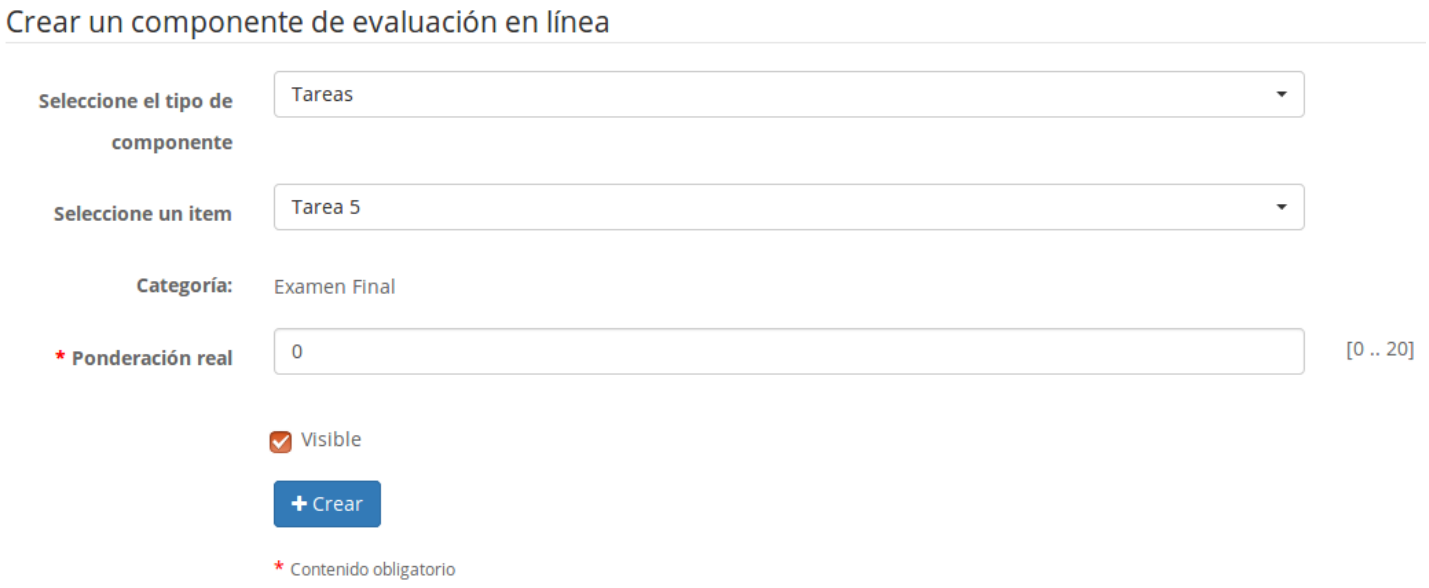
5.2.2.2 Parciales



Para crear un parcial llene los siguientes campos:

- **Seleccione el tipo de componente**: Seleccionar el tipo de recurso. Este debe ser creado previamente.
- **Seleccione un item:** Al seleccionar un recurso aparecerá el listado de todos los elementos de ese tipo de recurso, seccionar uno.
- **Parcial No.** : Número de parcial que se está realizando. El número de parciales disponibles se establece al crear el curso.
- **Ponderación Real**: Cantidad absoluta de puntos que vale el parcial.
- **Visible**: Puede colocar el parcial como visible si desea que los estudiantes inscritos lo vean o no visible para ocultarlo.

5.2.2.3 Examen final



Para crear un parcial llene los siguientes campos:

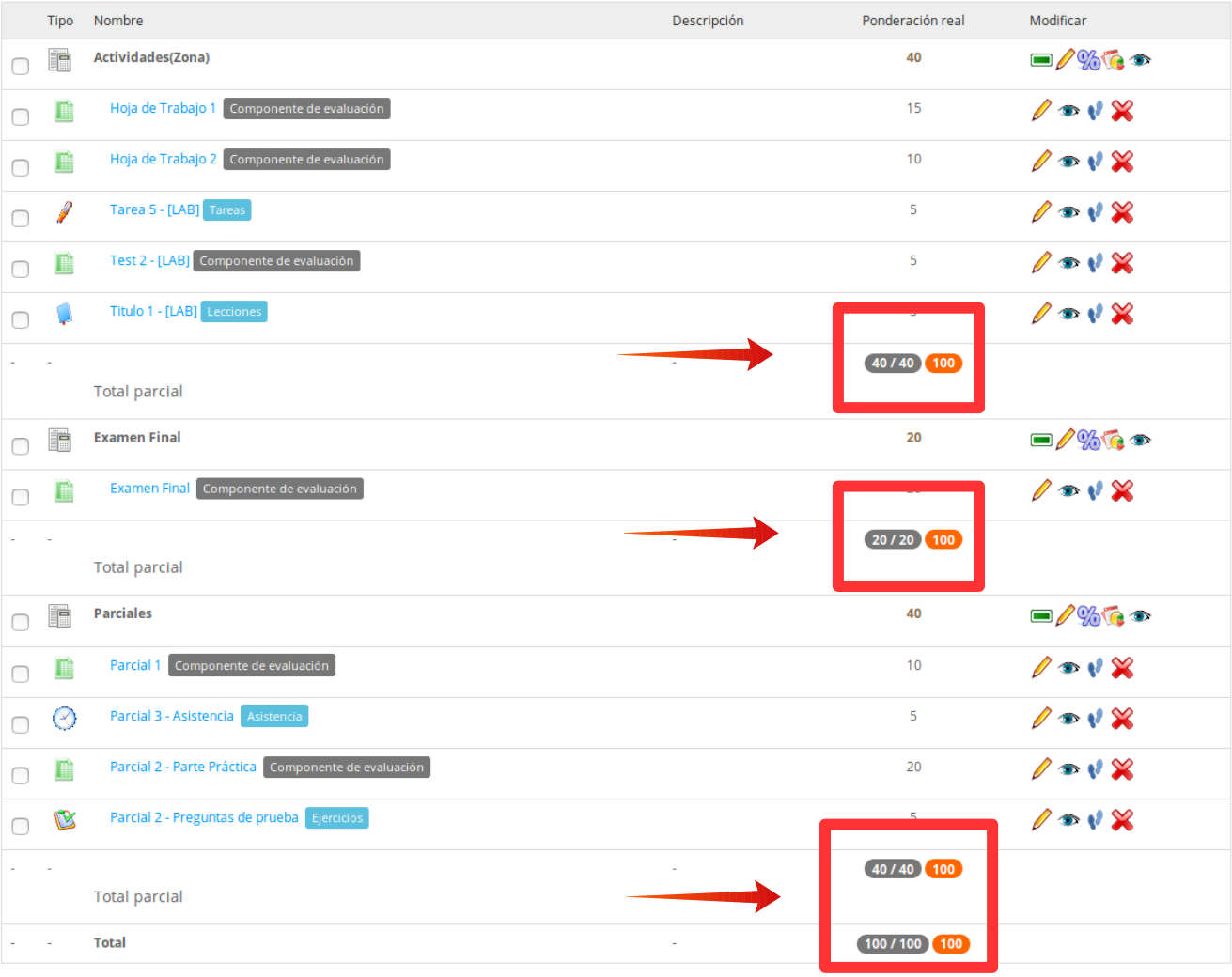
- **Seleccione el tipo de componente**: Seleccionar el tipo de recurso. Este debe ser creado previamente.
- **Seleccione un item:** Al seleccionar un recurso aparecerá el listado de todos los elementos de ese tipo de recurso, seccionar uno.
- **Ponderación Real**: Cantidad absoluta de puntos que vale el examen.
- **Visible**: Puede colocar el examen como visible si desea que los estudiantes inscritos lo vean, o no visible para ocultarlo.

6 Generar Formulario "A"

Para generar el formulario "A" ingrese al curso y luego haga clic en la herramienta calificaciones

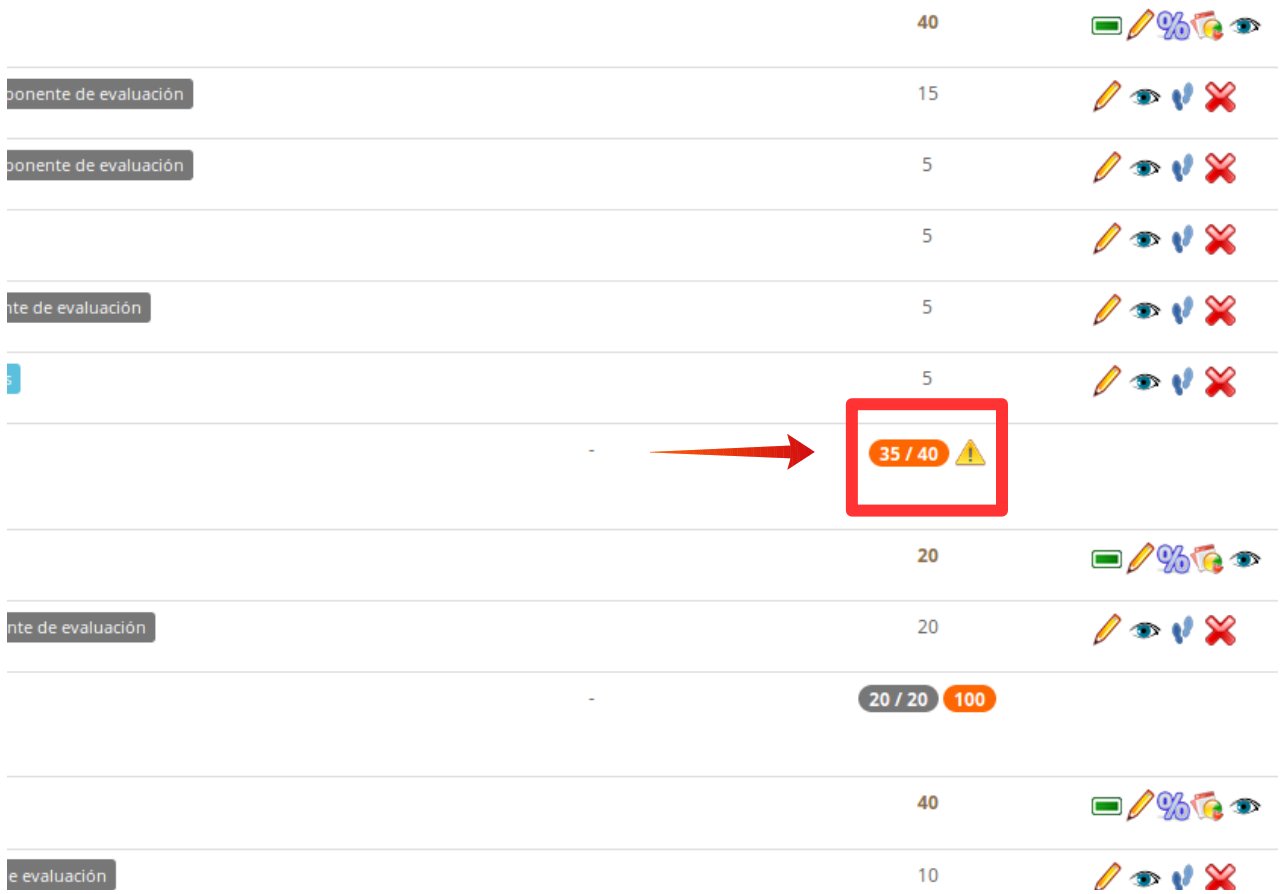
6.1 Verificar la ponderación de los componentes

Antes de continuar verifique que el total de los componentes sea de 100 puntos, y que cada categoría tenga el puntaje correcto.



Tipo	Nombre	Descripción	Ponderación real	Modificar
	Actividades(Zona)		40	
	Hoja de Trabajo 1 Componente de evaluación		15	
	Hoja de Trabajo 2 Componente de evaluación		10	
	Tarea 5 - [LAB] Tareas		5	
	Test 2 - [LAB] Componente de evaluación		5	
	Titulo 1 - [LAB] Lecciones			
- -	Total parcial	-	40 / 40 100	
	Examen Final		20	
	Examen Final Componente de evaluación			
- -	Total parcial	-	20 / 20 100	
	Parciales		40	
	Parcial 1 Componente de evaluación		10	
	Parcial 3 - Asistencia Asistencia		5	
	Parcial 2 - Parte Práctica Componente de evaluación		20	
	Parcial 2 - Preguntas de prueba Ejercicios		5	
- -	Total parcial	-	40 / 40 100	
- -	**Total**	-	100 / 100 100	

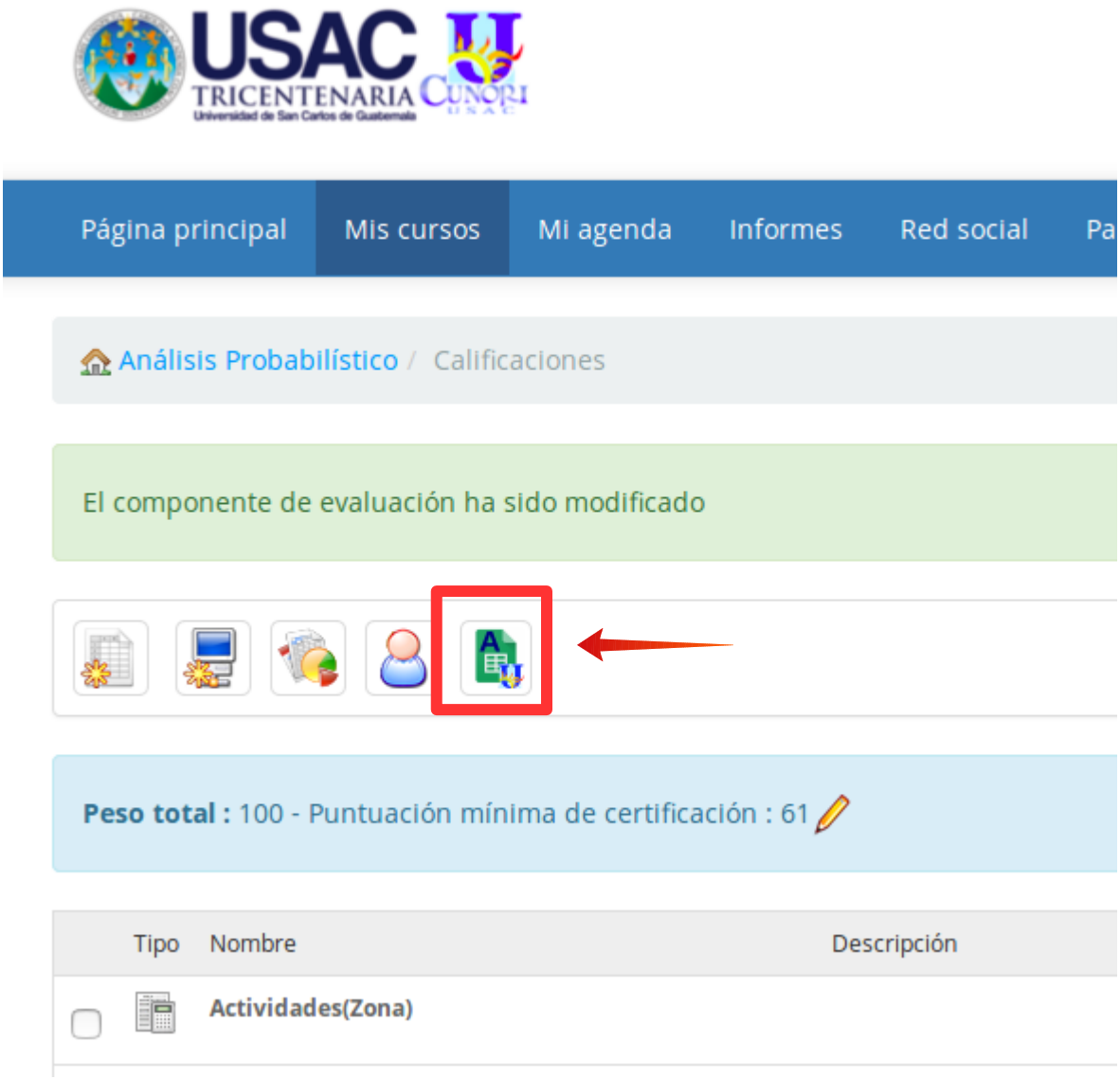
Si las categorías no cumplen con el puntaje específico se mostrará una advertencia indicando que la suma no es la esperada.



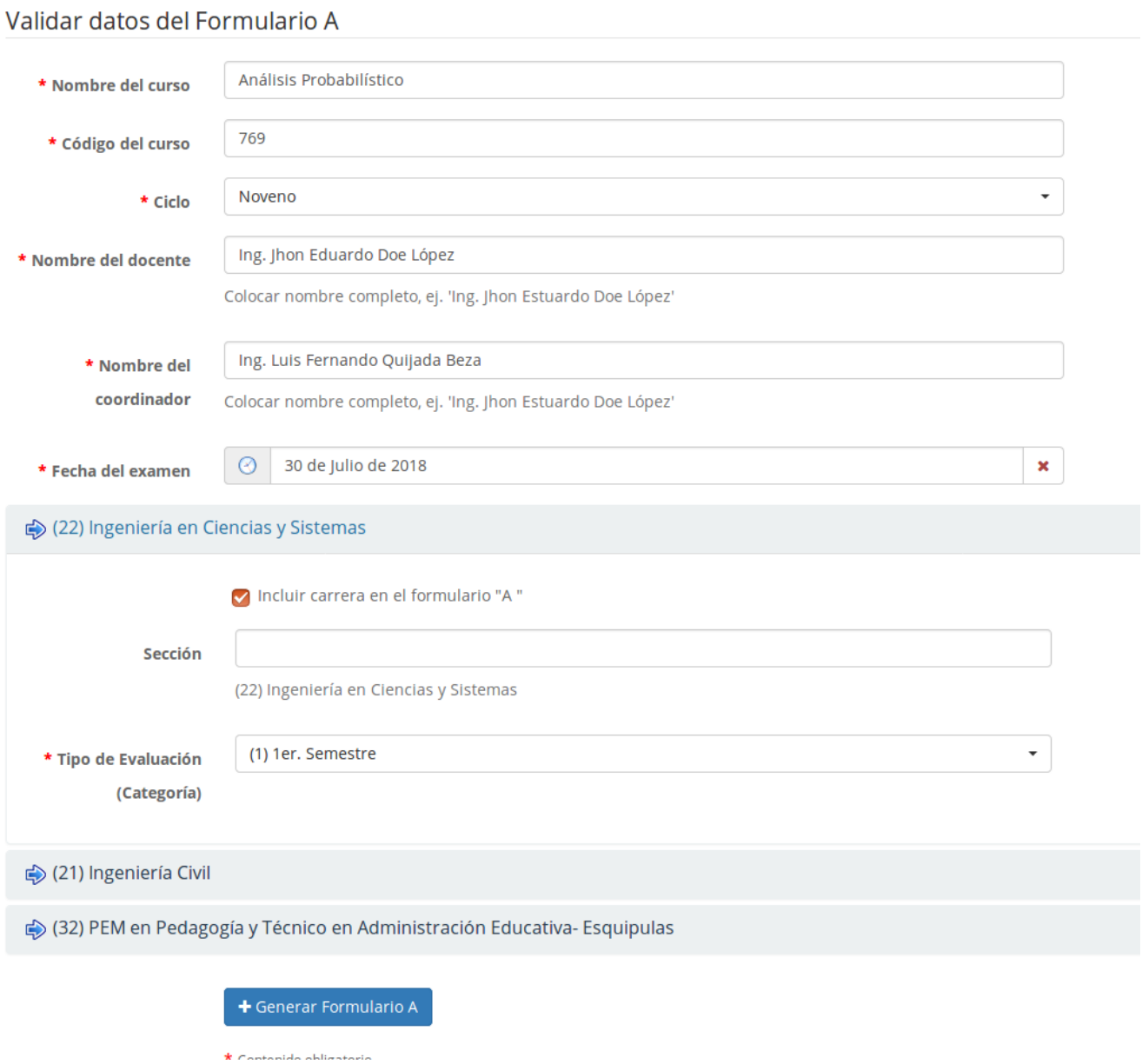
6.2 Validar los datos del formulario "A"

Cuando haya verificado que los puntajes son correctos haga clic en el ícono

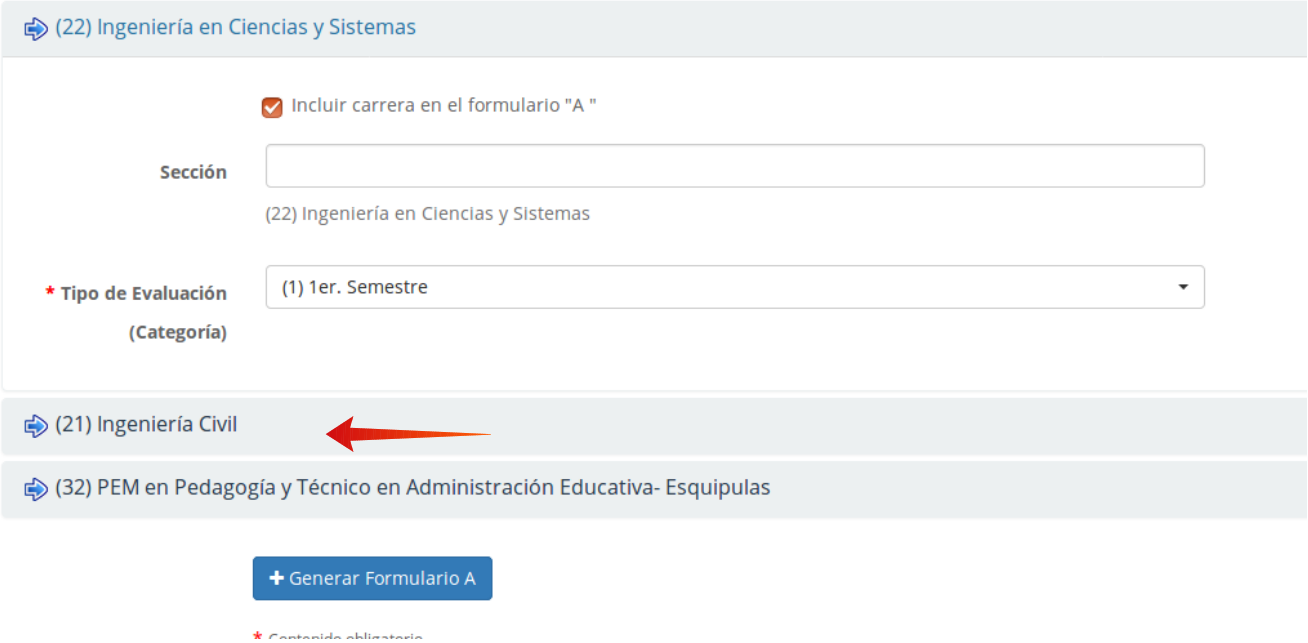
Ubicado en los iconos de la barra superior.



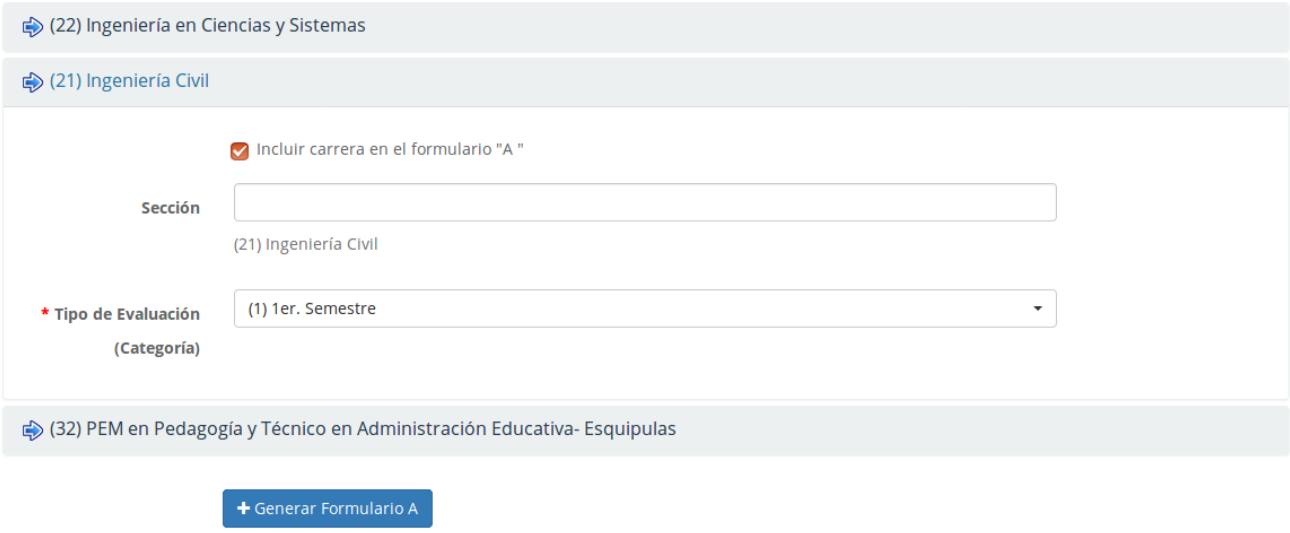
Antes de generar el archivo se muestra un resumen de los datos que contiene el formulario pudiendo modificar cada uno, si así lo desea.



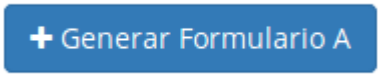
Cada carrera incluida en el curso tiene un apartado con datos específicos pudiendo elegir si es incluida en el formulario. Para alternar entre cada carrera haga clic en la barra con el nombre específico.



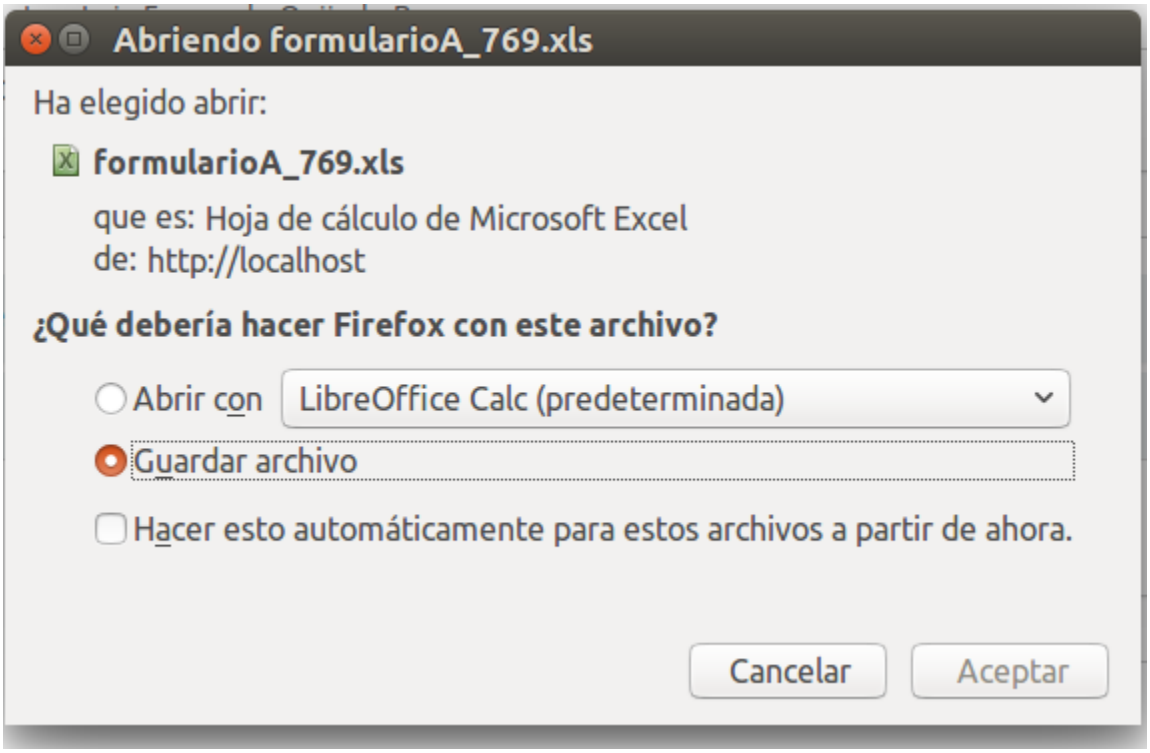
Y se desplegarán las opciones.



Cuando haya verificado que los datos son correctos, haga clic en el botón



Se generará el archivo en formato .xls



K19 =SI(O(J19="SDE",J19="NSP"),I19,I19+J19)

		UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA					PLAN DE ESTUDIO:	Plan Diario			
		CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE					CURSO:	Análisis Probabilístico	CÓDIGO:	II-769	
		DEPARTAMENTO DE CONTROL ACADÉMICO					CICLO:	Noveno			
		PEM EN PEDAGOGIA Y TECNICO EN ADMINISTRACION EDUCATIVA (32)					CATEGORÍA:	1	SECCIÓN:		
							FECHA DEL EXAMEN:	30-07-2018			

FORMULARIO A
NOTAS DE FIN DE ASIGNATURA PRIMER SEMESTRE 2018

No.	CARNÉ	NOMBRE DEL ESTUDIANTE	10 Pts. 1ER. PARCIAL	25 Pts. 2DO. PARCIAL	5 Pts. 3ER. PARCIAL	15 Pts. LAB.	40 Pts. ACTIVIDADES	80 Pts. ACUMULADO	20 Pts. EXAMEN FINAL	100 Pts. NOTA FINAL
1	201045670	Castillo Rivera, Kevin Hemán	5.4	8	5	13.6	29.55	47.95	9.4	57
2	201046505	Castellanos Valiente, Karla Josefina	6.7	16.85	0	8.25	24.4	47.95	13	61
3	201383749	Sanabria Hidalgo, Jhonatan Fabían	8.6	15.4	5	9.15	28.2	57.2	6.6	64
4	201583045	Santos Garrido, Jorge Manolo	4.6	17.6	5	13.6	25.35	52.55	4.8	57
5	201793872	Miranda Agustín, Karla Elizabeth	9.8	11.2	5	11.05	25.85	51.85	11.2	63

Para que se adjunte al acta de fin de asignatura, extiendo, firmo y sello el presente formulario. Artículo 11 del Normativo de Evaluación y Promoción del Centro Universitario de Oriente, aprobado por el Consejo Directivo, en el Punto Séptimo del acta 17-2006, de fecha 17 de agosto de 2006.

RESUMEN:

Aprobados	3
Reprobados	2
No Se Presento (NSP)	0
Sin Derecho a Examen (SDE)	0
Total de Estudiantes	5

Ing. Jhon Eduardo Doe López
DOCENTE
RA DE PEM EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN EDU
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-

Ing. Luis Fernando Quijada Beza
COORDINADOR
E PEM EN PEDAGOGÍA Y TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN
CENTRO UNIVERSITARIO DE ORIENTE -CUNORI-

6.3 Aclaraciones sobre el formulario "A"

- La gráfica de pastel no fue incluida en el formulario porque en Control Académico del Centro Universitario de Oriente ya no es tomada en cuenta.
- Las notas son mostradas con dos decimales a excepción de la nota final. Esto se puede modificar a su conveniencia en el archivo de excel.
- El Total de estudiantes no refleja la suma entre Aprobados, No aprobados, SDE y NSP ya que hay redundancia de datos. Por ejemplo un estudiante que no tenga derecho a examen (SDE), a la vez es un estudiante reprobado.
- El formulario puede ser modificado después de generado ya que está en formato .xls (Hoja de Cálculo).
- Para las carreras que tienen laboratorio, este es incluido en las actividades, por lo que la suma total en el acumulado solo es de parciales y actividades.