

Instrumentos de evaluación de Tareas en Moodle

Tabla de contenido

Tareas en Moodle	1
Tipos de retroalimentación	3
Calificación.....	4
1. Ninguna	5
2. Escalas	6
3. Puntuación	8
Métodos de calificación	9
1. Calificación simple directa.....	10
2. Guía de evaluación.....	10
3. Rúbricas.....	13

Tareas en Moodle

Las "Tareas" son uno de los instrumentos de evaluación disponibles en la plataforma Moodle. Estas les permiten a los estudiantes: **escribir texto en línea** (se puede configurar un límite de palabras), **enviar sus trabajos** (como archivos) para que los docentes los califiquen y les proporcionen, si así lo desean, una retroalimentación o **ambos**. También pueden usarse para señalarle a los estudiantes que hay otros ítems que serán evaluados (como actitudes o procedimientos), que no necesariamente requieren que ellos suban contenidos digitales.

En la Figura 1, les mostramos cómo agregar una tarea a un curso. Para ello, hay que hacer clic sobre el botón **Activar Edición**, que se encuentra en la esquina superior del mismo (a su derecha). Luego presione sobre la opción: **Agregue una actividad o recurso** (que aparece en la esquina inferior, también a su derecha) y seleccione la **Tarea** dentro de la lista de actividades. Para finalizar el proceso, debe hacer clic sobre el botón: **Agregar**.



Figura 1. Ilustración del procedimiento para agregar una tarea en Moodle.

Al crear una tarea, usted tiene la posibilidad de añadir archivos adicionales para ser utilizados en la tarea (como una plantilla de respuesta, por ejemplo). Los enlaces para descargar estos archivos se mostrarán debajo de la descripción de la misma.

También puede configurar el tipo de entrega (individual o grupal), los plazos en los que estará visible y disponible, etc. En este libro, nos concentraremos en ahondar un poco más en las características que consideramos más relevantes a los fines de la evaluación y a presentar los "métodos de calificación avanzada": la **Rúbrica** y la **Guía de Evaluación**.

Tipos de retroalimentación



Las tareas ofrecen la posibilidad de proporcionar retroalimentación a los alumnos. Esta se puede configurar desplegando la pestaña correspondiente cuando la estamos editando. La Figura 2, nos muestra las distintas opciones de retroalimentación.

▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación

Comentarios de retroalimentación ? Archivos de retroalimentación ?

Hoja de calificaciones externa ?

Comentario en línea ?

Figura 2. Opciones de retroalimentación

La opción: **Comentarios de retroalimentación**, permite dejar comentarios a los estudiantes acerca de sus envíos, además de la calificación (ej.: ¡excelente trabajo!, vas bien, puedes mejorar, estaría bueno que le agregues una "Introducción" a tu informe, ...).

Cuando los **Archivos de retroalimentación** están habilitados, el profesor puede subir sus comentarios de retroalimentación en archivos. Estos pueden ser audios, archivos de word (con sugerencias al margen, de cambios y mejoras a realizar sobre el archivo enviado por el alumno), archivos PDF, etc.

La **Hoja de calificación externa**, sólo se puede utilizar para aquellas versiones de Moodle que estén en inglés.

Si se activa el **Comentario en línea** (seleccionando la opción: "Si"), el texto de la entrega será copiado en el campo de comentarios de retroalimentación durante la calificación, haciendo más sencillo realizar comentarios (usando un color diferente, por ejemplo) o editar el texto original.

Calificación



Las tareas en Moodle admiten varios tipos de calificación, que usted puede seleccionar al crearlas: **Ninguna**, **Escala** o **Puntuación**. Para ello, es preciso desplegar la pestaña de **Calificación** y elegir la opción deseada, (las mismas se pueden apreciar en la Figura 3).

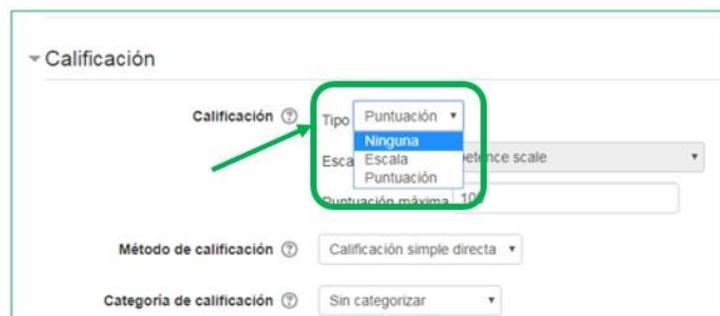


Figura 3. Tipos de calificación

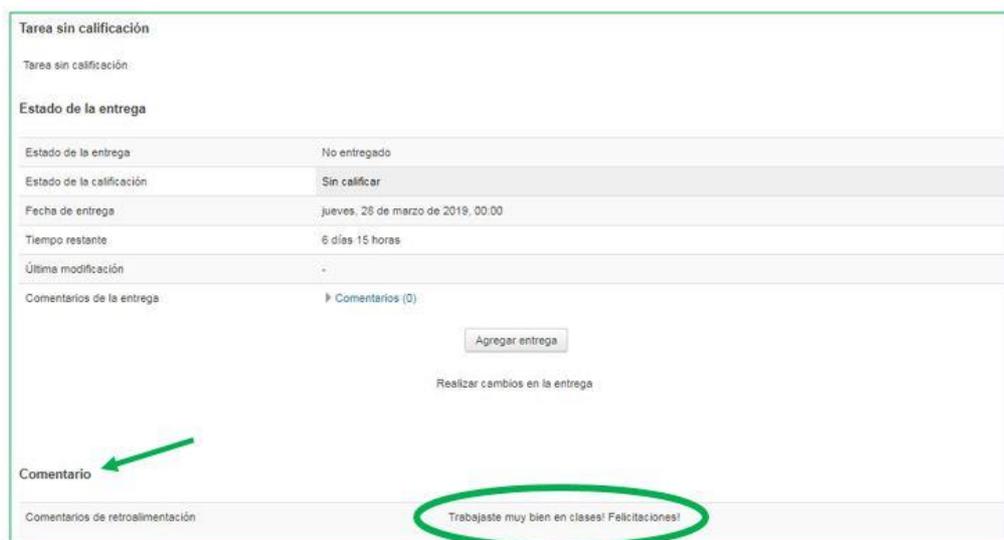
1. Ninguna



Las tareas de Moodle se pueden usar para hacer seguimiento de las actividades realizadas por los alumnos y devolverles realimentaciones sobre su desempeño, sin necesidad de calificarlas. Las mismas, aparecerán (al igual que el resto de las tareas) en el libro de calificaciones, pero no tienen ninguna "nota" asociada (sólo las realimentaciones que haya hecho el docente).

El estudiante podrá acceder a los comentarios del profesor de 2 maneras:

- a. Haciendo clic sobre el icono de tareas (después de que el docente haya hecho su devolución). En este caso, se abrirá una ventana como la que se muestra en la Figura 4.



Tarea sin calificación

Tarea sin calificación:

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Jueves, 28 de marzo de 2019, 00:00
Tiempo restante	6 días 15 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

Agregar entrega

Realizar cambios en la entrega

Comentario

Comentarios de retroalimentación

Trabajaste muy bien en clases! Felicitaciones!

Figura 4. Comentario sobre una tarea

- b. Consultando su libro de calificaciones. La Figura muestra cómo vería un estudiante una retroalimentación en dicho libro.

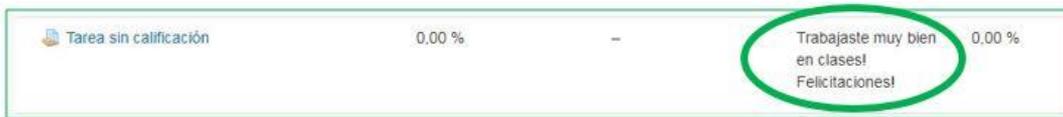


Figura 5. Vista de una tarea sin calificación y con retroalimentación, desde el libro de calificaciones

2. Escalas



Moodle brinda la posibilidad de usar Escalas de calificación. El docente puede usar alguna de las **Escalas estándar**, que ya fueron definidas por el webmaster, (y están disponibles para todos los cursos) o crear sus propias **Escalas personalizadas** (que sólo estarán disponibles para su curso).

Si usted desea crear su propia escala, debe dirigirse al panel de **Administración** (que usualmente se encuentra a su izquierda) y desplegar las opciones correspondientes al ítem: **Administración del curso**. Debe seleccionar: **Configuración Calificaciones** y desde allí, acceder a: **Escalas**, como se muestra en la Figura 6.

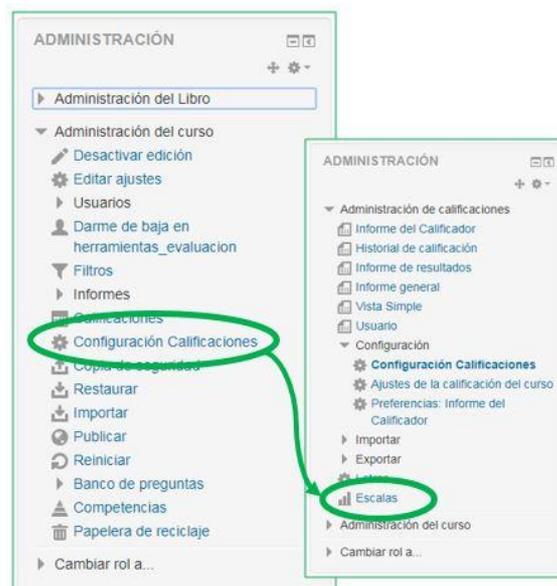
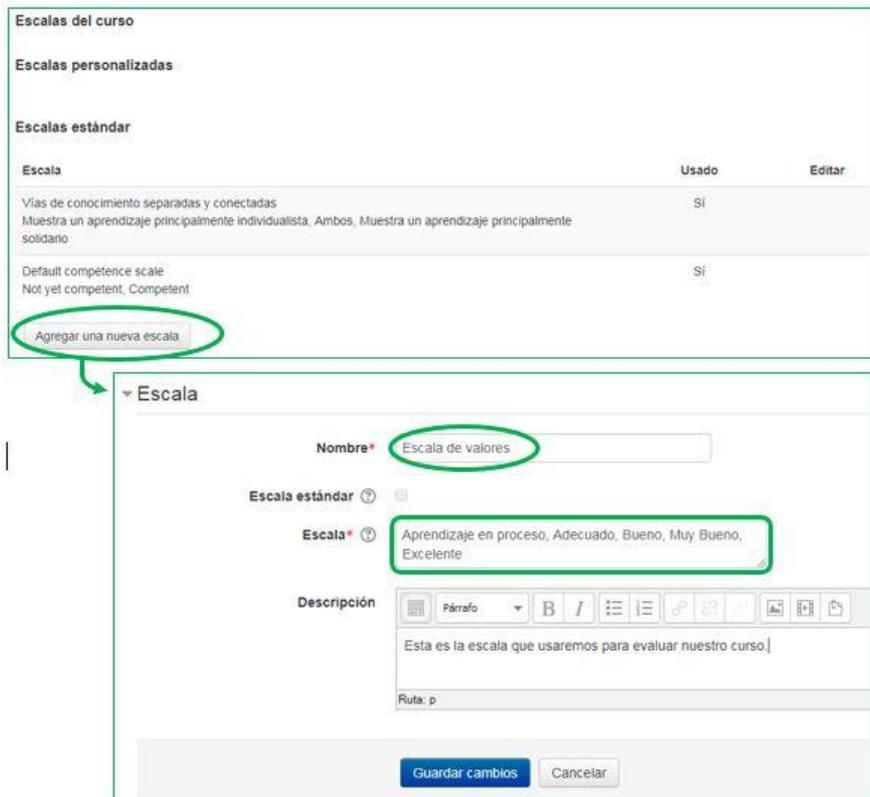


Figura 6. Cómo crear nuevas escalas de calificación

Al seleccionar "Escalas", le aparecerá una ventana que le permite ver las escalas ya creadas o **Agregar una nueva escala** (presionando sobre el botón correspondiente). La Figura 7, muestra el proceso de agregar una nueva escala (denominada "Escala de valores" en el ejemplo). Para ello, hay que definir una lista ordenada de valores, que van de negativo a positivo, separados por comas (en el ejemplo, son: "Aprendizaje en proceso, Adecuado, Bueno, Muy Bueno, Excelente").



The screenshot shows the 'Escalas del curso' interface. It is divided into 'Escalas personalizadas' and 'Escalas estándar'. The 'Escalas estándar' section contains a table with two rows of existing scales. Below the table is a button labeled 'Agregar una nueva escala'. An arrow points from this button to a modal window titled 'Escala'. Inside this modal, the 'Nombre' field contains 'Escala de valores', the 'Escala estándar' checkbox is unchecked, the 'Escala' field contains 'Aprendizaje en proceso, Adecuado, Bueno, Muy Bueno, Excelente', and the 'Descripción' field contains 'Esta es la escala que usaremos para evaluar nuestro curso.' At the bottom of the modal are 'Guardar cambios' and 'Cancelar' buttons.

Escalas estándar	Usado	Editar
Vías de conocimiento separadas y conectadas Muestra un aprendizaje principalmente individualista, Ambos, Muestra un aprendizaje principalmente solidario	Si	
Default competence scale Not yet competent, Competent	Si	

Figura 7. Agregando una nueva escala

Una vez creada, la nueva escala ya está lista para ser seleccionada (al editar los ajustes de la Tarea), como se ve en la Figura 8.

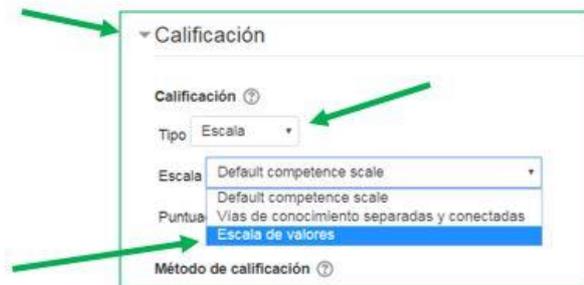


Figura 8. Selección de la escala deseada

Finalmente, si la tarea fue adecuadamente configurada, el docente del curso, al calificar la tarea, debería ver una pestaña desplegable con las opciones asignadas a la escala, como se muestra en la Figura 9.

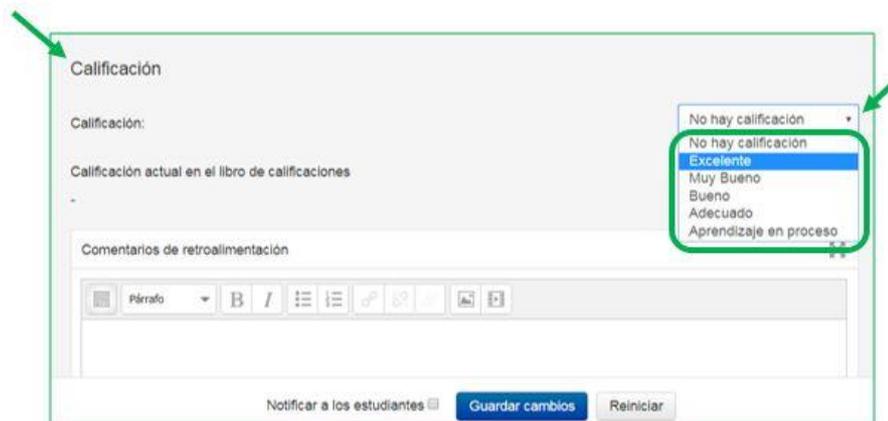


Figura 9. Calificando con escala

3. Puntuación



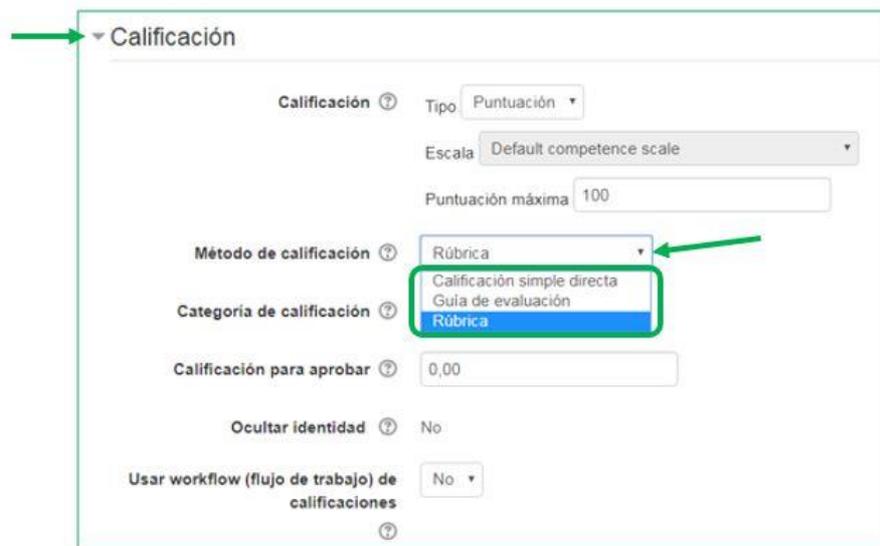
Indica que se usará una escala numérica de puntuación. El docente puede setear el valor máximo de la escala (por ejemplo: 10; 100 o 5...) y si así lo desea, el que se precisa para aprobar la tarea.

Métodos de calificación



Moodle nos ofrece tres métodos distintos para calificar las tareas. El primero, denominado Calificación simple directa, es el que aparece por defecto y es el modo de calificación más sencillo.

Pero tiene, además, dos "**Métodos de calificación avanzada**": **Rúbrica** y **Guía de Evaluación** (que se inhabilitan al seleccionar la primera opción). La Figura 10, muestra la pestaña que permite seleccionar el método deseado.



Calificación

Calificación ? Tipo Puntuación

Escala Default competence scale

Puntuación máxima 100

Método de calificación ? Rúbrica

Categoría de calificación ? Calificación simple directa
Guía de evaluación
Rúbrica

Calificación para aprobar ? 0,00

Ocultar identidad ? No

Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones ? No

Figura 10. Métodos de calificación

1. Calificación simple directa



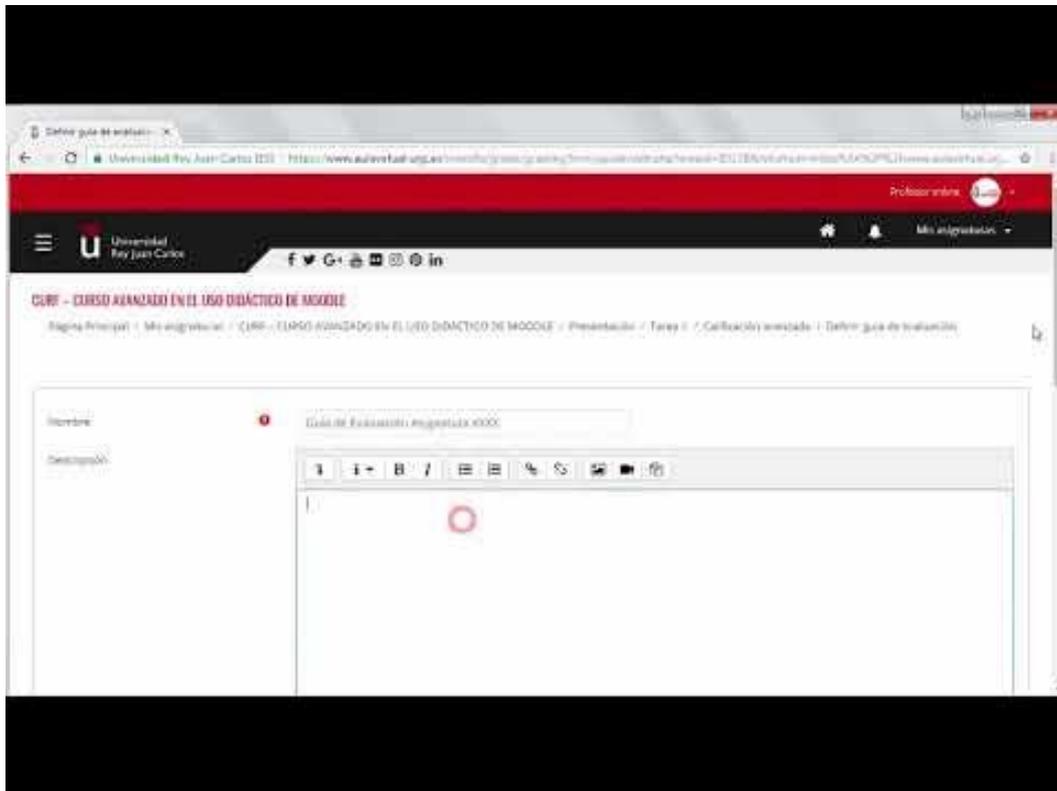
Como su nombre lo indica, este método de calificación (simple) permite que el docente ingrese manualmente la calificación asignada al estudiante, que puede ser de cualquiera de los tres tipos enunciados en el capítulo 3: **Ninguna, Escala o Puntuación**.

2. Guía de evaluación



Las guías de evaluación (que solemos llamar **listas de cotejo**) son uno de los métodos de calificación avanzada. Consiste en la definición de los criterios que se tendrán en cuenta a la hora de evaluar la tarea y la puntuación máxima asignada a cada uno de ellos. Estos criterios, junto con las indicaciones que especifiquemos, podrán ser visualizados por los estudiantes (y servirles de guía para realizar la tarea).

A continuación, les dejamos un video tutorial (de unos 3 minutos), que explica cómo crearlas.



Video tutorial para crear guías de evaluación.

Disponible en: https://youtu.be/NWZj_wZbAKw

Después de crear la guía, es posible modificar el formulario utilizado, eliminarlo o crear uno nuevo. La Figura 11, ilustra este proceso. Para ello, debe hacer clic sobre la **tarea que desea modificar**. Al hacerlo, se desplegará en el **panel de Administración** (que se encuentra usualmente a su izquierda), la pestaña de **Administración de tareas**, en la que deberá seleccionar: **Calificación avanzada**. Al hacerlo ocurrirán 2 cosas: se abre una nueva pestaña que permite **Editar la definición del formulario actual** o **Eliminar el formulario actual definido** (en el ejemplo, me avisa además que ya tengo un formulario - denominado: Guía de prueba-, listo para usar) y, además, aparece una opción debajo de la pestaña de Calificación avanzada (en el panel de Administración) denominada: **Definir guía de evaluación**, que permite editar la tarea seleccionada (y la Guía correspondiente).

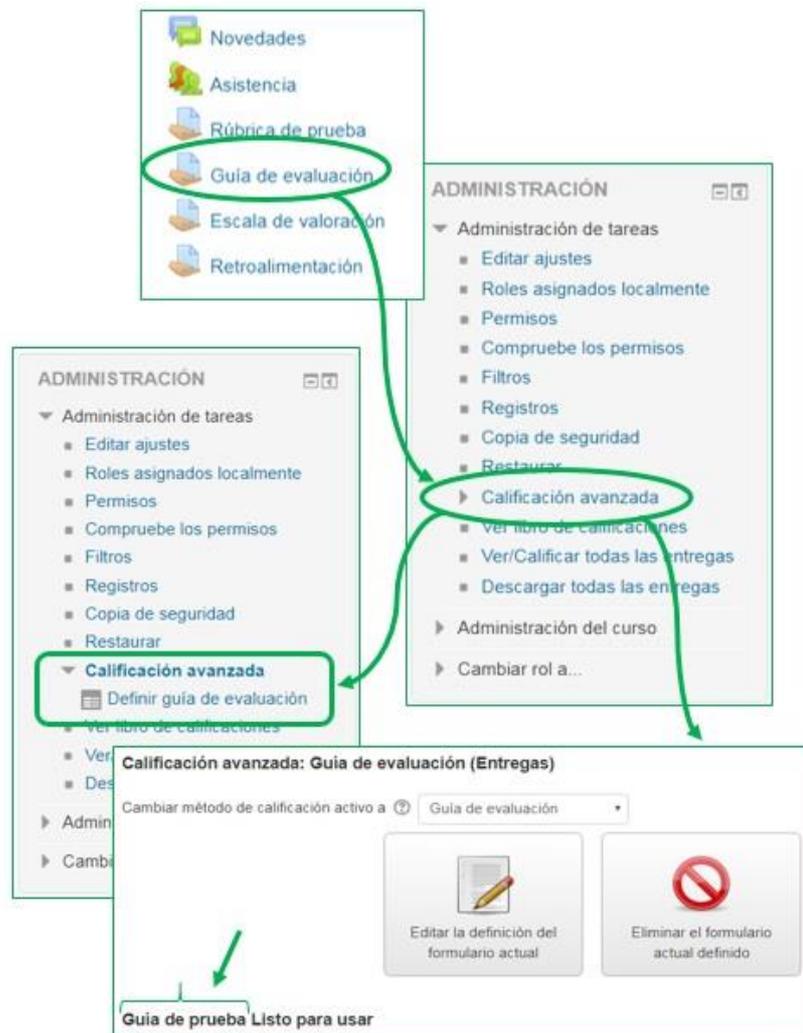


Figura 11. Cómo modificar el formulario actual

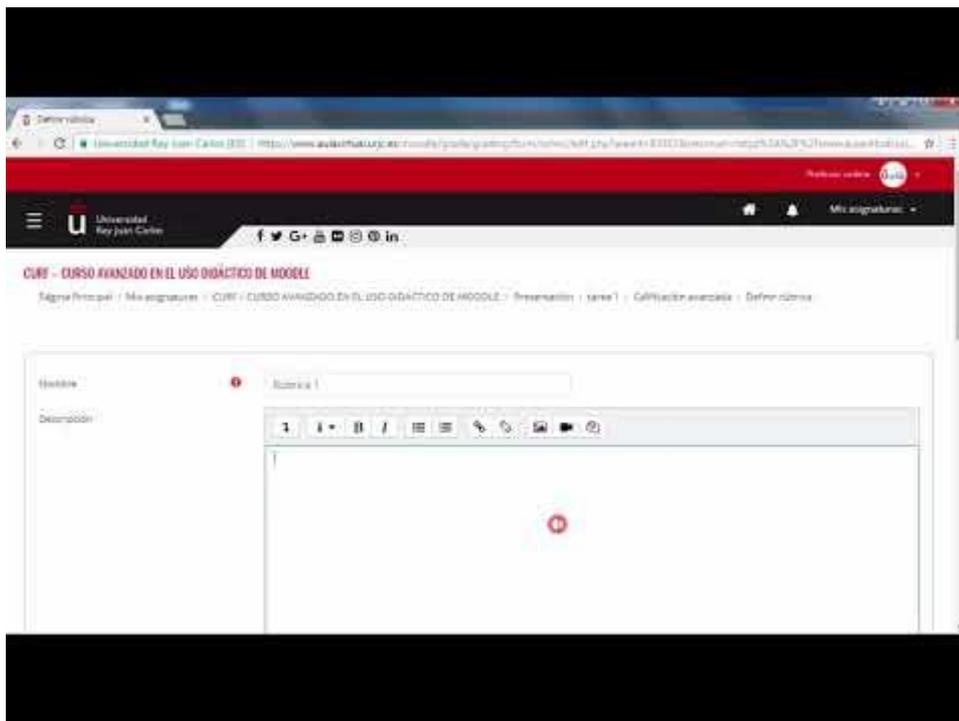

 En caso de que la suma de la nota de cada criterio, sea distinta del valor asignado como calificación máxima de la tarea, la calificación se ajustará automáticamente (proporcionalmente a la calificación máxima de la tarea).

3. Rúbricas



El otro método de calificación avanzada que ofrece Moodle, son las Rúbricas. Aquí, la calificación estará basada en la evaluación de criterios definidos por el profesor. Para cada criterio, se deben indicar varios niveles de calificación posibles junto con la puntuación correspondiente.

El siguiente video tutorial (de unos 3 minutos), explica cómo crearlas.



Video tutorial para crear rúbricas.

Disponible en: <https://www.youtube.com/watch?v=xfmqx8iqo7w>

Al igual que en la guía de evaluación, es posible modificar el formulario utilizado en la Rúbrica, eliminarlo o crear uno nuevo. La Figura 12 muestra cómo hacerlo.

El proceso comienza haciendo clic sobre la **tarea que desea modificar**. Se desplegará en el **panel de Administración**, la pestaña de **Administración de tareas**, en la que hay que seleccionar: **Calificación avanzada**. Al hacerlo ocurrirán 2 cosas: se abre una nueva pestaña que permite **Editar la definición del formulario actual** o **Eliminar el formulario actual definido** (en el ejemplo, me avisa además que ya tengo un formulario -denominado: Rúbrica de prueba-, listo para usar) y, además, aparece una opción debajo de la pestaña de Calificación avanzada (en el panel de Administración) denominada: **Definir rúbrica**, que permite editar la tarea seleccionada (y la Rúbrica correspondiente).



Figura 12. Cómo modificar el formulario actual

 **Calculo de calificación:**

Tenga en cuenta que, el cálculo de la calificación de una rúbrica **puede ser diferente del que usted usaría intuitivamente**. La herramienta Rúbrica califica calculando un **puntaje normalizado** (calificación en porcentaje). Este se calcula como:

$$G_s = \frac{\sum_{i=1}^N (g_i - \min_i)}{\sum_{i=1}^N (\max_i - \min_i)}$$

en donde $g_i \in \mathbb{N}$ es el número de puntos dado para el i -ésimo criterio, $\min_i \in \mathbb{N}$ es el número mínimo posible de puntos para el i -ésimo criterio, $\max_i \in \mathbb{N}$ es el número máximo de puntos para el i -ésimo criterio y $N \in \mathbb{N}$ es el número de criterios en la rúbrica.

Un ejemplo de un criterio único puede ser: Calidad general del trabajo con los niveles 5 - Un escrito excelente, 3 - Un escrito mediocre, 0 - Un escrito pobre (el número representa el número de puntos).

Ejemplo: tengamos un formato de evaluación con dos criterios, y ambos con cuatro niveles 1, 2, 3, 4. El profesor elige el nivel con 2 puntos para el primer criterio y 3 puntos para el segundo criterio. Entonces el puntaje normalizado es:

$$G_s = \frac{(2 - 1) + (3 - 1)}{(4 - 1) + (4 - 1)} = \frac{3}{6} = 50\%$$

Tome nota de que este cálculo puede ser diferente del que usted esperaría. Por ejemplo, cuando el profesor en el ejemplo anterior elige ambos criterios con 1 punto, la suma simple sería de 2 puntos, pero como eso es realmente el puntaje más bajo posible, la calificación en Moodle se mapea a 0.

Ante la duda, conviene hacer varias pruebas para ver si la calificación que calcula la rúbrica se ajusta a lo que usted desea o si, por el contrario, debe modificar los pesos de los niveles, **antes** de habilitarla para los alumnos.

Cómo citar este texto:

Weisz, R.M. y Weiss, B. (2019). "Instrumentos de evaluación de Tareas en Moodle". Facultad de Ingeniería. UNER.



Contacto:

Área de Educación a Distancia - Secretaría Académica – Facultad de Ingeniería
– UNER. E-mail: distancia@ingenieria.uner.edu.ar