

EVA/LMS

El tipo de entorno o sistema adecuado para el e-learning, son los sistemas de gestión del conocimiento (LMS) o Entornos Virtuales de Aprendizaje. Los EVA se podrían describir como entornos que:

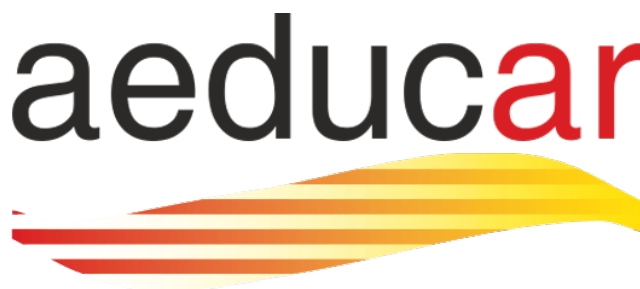
- Permiten el acceso a través de navegadores, protegido generalmente por contraseña o cable de acceso.
- Disponen de un interface gráfico e intuitivo. Integran de forma coordinada y estructurada los diferentes módulos.
- Presentan módulos para la gestión y administración académica, organización de cursos, calendario, materiales digitales, gestión de actividades, seguimiento del estudiante, evaluación del aprendizaje.
- Se adaptan a las características y necesidades del usuario. Para ello, disponen de diferentes roles en relación a la actividad que realizan en el EVA: administrador, profesor, tutor y estudiante. Los privilegios de acceso están personalizados y dependen del rol del usuario.
- Posibilitan la comunicación e interacción entre los estudiantes y el profesor-tutor.
- Presenta diferentes tipos de actividades que pueden ser implementadas en un curso.
- Incorporan recursos para el seguimiento y evaluación de los estudiantes.

Te recomendamos la visualización del siguiente vídeo:

<https://www.youtube.com/embed/iFpwzGJPMI8?si=MOhQG1P-Ekd0GSkY>

En Aragón los EVAs más extendidos son Google Classroom, integrado en la suite Google Workspaces for Education, y la plataforma [Aeducar](#), un moodle personalizado y adaptado para el trabajo en los centros educativos de Aragón.

Aeducar



1. Accedemos al curso y activamos el Modo edición (zona derecha de la cabecera).

Modo de edición ☒

2. Localizamos la sección (tema o mosaico) donde queramos añadir la tarea y clicamos en la parte inferior derecha de la sección en:



Añadir una actividad o un recurso

3. Ahora nos aparece una ventana, el selector de actividades y recursos, donde aparecen todos los elementos disponibles para añadir a nuestro curso. Vemos que hay tres pestañas: Todos, Actividades y Recursos para su mejor organización. Bien desde la pestaña Todos, o bien desde la pestaña Actividades, encontramos el icono de Tarea. Clicamos en él para añadirla a nuestro curso.

Añadir una actividad o un recurso



Todos

Actividades

Recursos

 Anotación PDF ☆ ⓘ	 Archivo ☆ ⓘ	 Asistencia ☆ ⓘ	 Base de datos ☆ ⓘ	 Board ☆ ⓘ	 Carpeta ☆ ⓘ
 Chat ☆ ⓘ	 Consulta ☆ ⓘ	 Cuestionario ☆ ⓘ	 Elección de grupo ☆ ⓘ	 Encuesta ☆ ⓘ	 Encuestas predefinidas ☆ ⓘ
 Etiqueta ☆ ⓘ	 Foro ☆ ⓘ	 Glosario ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ	 Herramienta externa ☆ ⓘ	 Jitsi ☆ ⓘ
 Lección ☆ ⓘ	 Libro ☆ ⓘ	 Lista de verificación ☆ ⓘ	 Página ☆ ⓘ	 Paquete de contenido IMS ☆ ⓘ	 Paquete SCORM ☆ ⓘ
 Taller ☆ ⓘ	 Tarea ☆ ⓘ	 URL ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ		

O buscar contenido en moodleNet

Configuramos la tarea:

Una vez añadida la tarea, lo primero que nos aparecerá será la página de configuración con las secciones en las que ya conocemos que suelen estar agrupados los distintos ajustes. Revisamos los más importantes y recordamos que junto a cada ajuste aparece el icono que nos ampliará la información si tenemos alguna duda:

General: Comenzaremos por añadir un Título y Descripción de la tarea. Recuerda marcar la casilla correspondiente si quieres que se muestre la descripción en la página del curso.

En el ajuste Instrucciones de actividad, explicaremos a nuestro alumnado cómo proceder para una correcta realización de la tarea. El alumnado verá este texto al clicar y acceder a la tarea.

Desde Archivos adicionales se puede añadir algún archivo (un documento de texto, una plantilla, un ejemplo...) que sea de ayuda para la realización de la tarea.

Disponibilidad: En este apartado seleccionaremos opciones como la fecha de entrega y la fecha límite. La fecha de entrega es informativa y se admiten entregas posteriores a la misma y hasta que se alcance la fecha límite. Todos los ajustes de fechas son opcionales.

Tipos de entrega: Existen diferentes tipos de entrega, desde un texto online (para respuesta directamente escrita o grabada por el alumnado) y/o adjuntar uno o varios archivos. Además, podemos decidir cuántos archivos nos pueden enviar, su tipo y su tamaño máximo.

Tipos de retroalimentación: nos permite realizar unos comentarios, dependiendo del formato en el que se entrega la actividad:

- Comentarios de retroalimentación: permite al profesorado hacer comentarios personalizados en las entregas.
- Anotación PDF: Permite añadir anotaciones sobre la entrega y luego generar un pdf con esa información.
- Hoja de calificaciones externa: permite descargar o subir notas a través una hoja de cálculo externa.
- Archivos de retroalimentación: permite subir un archivo como corrección.

Si activamos Comentarios en línea, el texto de entrega se copiará al campo comentarios de retroalimentación durante la calificación, para que allí podamos añadirle nuestros propios comentarios, o modificar dicho texto.

Configuración de entrega: Desde aquí es posible configurar algunas opciones en la entrega de tareas, como que el alumnado pueda subir una tarea pero ésta se considere borrador hasta que pulse el botón que indique que es una entrega definitiva. También si quisiéramos permitir diferentes modos de reenvíos de la tarea.

Configuración de entrega por grupo: Si la tarea va a ser realizada en grupo, deberemos seleccionar la opción Entrega por grupos. De esta manera, cuando uno de los miembros del grupo realice la entrega de la tarea, esa entrega y sus cambios serán vistos de igual manera por todos los miembros de ese grupo.

Avisos: para configurar cuándo deseamos que se envíen las notificaciones generadas por la entrega de tareas.

Calificación: La plataforma ofrece muchas posibilidades de configuración para la calificación de tareas. Vamos a repasar las más habituales y te invitamos a que consultes el curso

[Profundizamos en el uso de Aeducar](#) para conocer más sobre este tema, como el uso de rúbricas.

- Podemos elegir como tipo de calificación entre
 - Puntuación: valor numérico indicando también el valor máximo.
 - Escala: elegimos entre las que estén definidas, por ejemplo escala Apto/No Apto, escala Bien/Mal/Regular... Podemos definir nuestras propias escalas tal y como veremos en el capítulo sobre el libro de calificaciones.
- Como método de calificación utilizaremos habitualmente la Calificación simple directa, excepto cuando vayamos a utilizar rúbricas o guías de evaluación, cuyo uso se explica en el curso de Profundización en el uso de Aeducar.
- Categoría de calificación: este ajuste también nos será de mucha utilidad. Todas las calificaciones que se van aportando a través de las actividades de un curso, podemos organizarlas en categorías. Lo más frecuente es crear tres categorías: primera evaluación, segunda evaluación y tercera evaluación. La creación de estas categorías las veremos en el módulo de calificaciones. En este ajuste indicaremos a cual de estas categorías queremos que pertenezca esta tarea.

Ajustes comunes del módulo: Aquí podremos elegir si la tarea se presenta en el curso o bien queremos mantenerla oculta de momento. Desde aquí también indicaremos si trabajamos con grupos separados, que será el caso cuando tengamos los contenidos para el mismo nivel (1ºESO por ejemplo) y dentro de ese nivel se hayan definido varios grupos (1ºA, 1ºB y 1ºC). Ésto será importante sobre todo a la hora de acceder a la corrección de las tareas, ya que deberemos entonces seleccionar primero el grupo que queremos corregir.

Nótese la diferencia entre grupos y agrupamientos. Éste concepto de agrupamiento lo dejamos para el curso [Profundizamos en el uso de Aeducar](#).

La sección Restricciones de acceso nos permite, por ejemplo, permitir únicamente a los estudiantes de un grupo acceder a la tarea. Éste ajuste nos permitirá poder proponer diferentes tareas a distintos grupos de alumnado en función de sus necesidades educativas.

Finalización de la actividad: en esta sección establecemos las condiciones que deben cumplirse para considerar que una tarea se ha completado, como por ejemplo, considerarla terminada cuando reciban una calificación, o incluso no considerarla terminada hasta que la calificación sea de aprobado.

▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización

Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir ver

☐ El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Requerir calificación

☒ El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad

☒ El estudiante debe obtener una calificación de aprobado para completar esta actividad

☐ El estudiante debe entregar esta actividad para completarla

Se espera finalizar en

24 marzo 2023 11 15 ☐ Habilitar

Y por último, podemos activar la notificación a estudiantes para que les llegue un aviso cuando hagamos cualquier modificación en la configuración de la tarea:

Actualizando Tarea en Representamos Nuestro Planeta

> General

> Disponibilidad

> Tipos de entrega

> Tipos de retroalimentación

> Configuración de entrega

> Configuración de entrega por grupo

> Avisos

> Calificación

> Ajustes comunes del módulo

> Restricciones de acceso

> Finalización de actividad

> Marcas

> Competencias

☐ Enviar aviso de cambio en el contenido

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Una vez tengamos la tarea diseñada, guardaremos los cambios. Veremos la tarea dentro del tema seleccionado.

Es posible asignar la tarea a uno o varios estudiantes determinados. Para ello, desde el menú horizontal de la tarea, haremos clic en Más y después en Permisos. En la página a la que nos llevará elegimos en la lista desplegable la opción Roles asignados localmente y nos presentará la siguiente página:

Roles asignados localmente ▾

Asignar roles en Tarea: Tarea prueba

Por favor, seleccione un rol a asignar

Rol	Descripción	Usuarios con rol
Profesor sin permiso de edición		0
Estudiante		0

Clicando en el rol que queramos asignar, podremos elegir a los estudiantes determinados.

Ideas de uso:

Para alumnado más pequeño, por ejemplo, puede ser muy útil el que puedan realizar la entrega de la tarea como un audio o vídeo grabado directamente en el cuadro de texto de la entrega de tarea.

Si utilizamos habitualmente la misma configuración general de tareas, a excepción de título y descripción, a la hora de crear una nueva tarea, podemos utilizar la opción Duplicar (aparece en el menú Editar a la derecha de la tarea al Activar Edición del curso) de tal modo que reaprovechemos la estructura o los contenidos de otra tarea ya diseñada.

Ideas de uso:

Para alumnado más pequeño, por ejemplo, puede ser muy útil el que puedan realizar la **entrega** de la tarea como un **audio o vídeo grabado** directamente en el cuadro de texto de la entrega de tarea.

Otra idea es aprovechar el hecho de que una tarea admite calificación. Podemos definir en nuestro curso una **tarea oculta** en la que recoger las calificaciones de alguna prueba presencial en clase, por ejemplo un examen escrito o una presentación en directo. Así estas calificaciones se sumarán a la del resto de tareas y cuestionarios realizados en la plataforma.

Si utilizamos habitualmente la misma configuración general de tareas, a excepción de título y descripción, a la hora de crear una nueva tarea, podemos utilizar la opción **Duplicar** (aparece en el menú Editar a la derecha de la tarea al Activar Edición del curso) de tal modo que reaprovechemos la estructura o los contenidos de otra tarea ya diseñada.

Las actividades que nos permite utilizar Aeducar son muy variadas, y van desde los cuestionarios hasta las actividades H5P. Si quieres profundizar en su conocimiento no te pierdas los libros:

["Comenzamos con nuestra aula en Aeducar"](#) y ["Profundizamos en el uso de Aeducar"](#) de dónde hemos sacado esta información.

Google Classroom

Ya se han visto en el módulo anterior las funciones básicas que podemos incluir en Classroom. Hemos dejado para este módulo las tareas, herramienta que da más opciones para proponer, evaluar y calificar trabajos de los alumnos.

En términos generales, y como se vio en el módulo anterior, la creación de una tarea se rige por el mismo procedimiento que las otras opciones que se ofrecen en Classroom.

En el siguiente vídeo, podrás ver como crear tareas, así como los distintos tipos de tareas que nos ofrece **Google Classroom**.

<https://www.youtube.com/embed/yL2knlYH9fl>

Evaluamos nuestra tarea en Google Classroom.

Una de las novedades cuando se crean las tareas tiene relación con las guías de evaluación. Classroom nos da la posibilidad de crear rúbricas para nuestras tareas. La rúbrica, según Rosa Liarte, en sí “es un documento que describe distintos niveles de calidad de una tarea o proyecto, dando un feedback informativo al alumnado sobre el desarrollo de su trabajo durante el proceso y una evaluación detallada sobre sus trabajos finales”. Sería una herramienta para la evaluación y, en ocasiones, para la calificación que permite evaluar cada una de las competencias de forma detallada. Cuando creo un tarea tengo la posibilidad de pinchar en guía de evaluación

×

Tarea

Guardado

Crear tarea

▼

📄

Título

Lectura Tema 1

☰

Instrucciones (opcional)

📎 Añadir

+ Crear

Para

Clase Jaime ...

Todos los al...

Categoría de calificación

Puntos

Expresión E...

100

Fecha de entrega

lun., 13 jul.

Tema

unidad 1

×

Guía de evaluación

+ Guía de evaluación

Título del criterio (obligatorio)

Descripción del criterio

Puntos (obligatorio)

+ Título del nivel +

Descripción

Cuando creo la guía de evaluación tengo que ir rellenando las siguientes partes:

Título del criterio: qué criterio quiere evaluar

Descripción del criterio: explicación del criterio

Graduación del criterio: Establezco una graduación del criterio en función de lo que voy a tener en cuenta. Sobre una tarea puede establecer tantas puntualizaciones como quiera, pero a mayor detalle la evaluación se hará más larga la evaluación de cada trabajo.

Os muestro un ejemplo de lo que sería una guía de evaluación sobre una tarea de comprensión escrita en lengua. Para el mismo he tomado dos criterios: Claridad en la escritura y ortografía. Es importante saber qué quiero evaluar con una tarea para elegir correctamente los criterios de mi evaluación.

Criterio claridad en la escritura

<div> <div>Título del criterio (obligatorio)</div> <div>Claridad en la escritura.</div> </div> <div>/50</div>			
<div> <div>Descripción del criterio</div> <div>Se entiende claramente lo que el alumno expresa</div> </div>			
<div> <div>Puntos (obligatorio)</div> <div>50</div> </div> <div> <div>Título del nivel</div> <div>Sobresaliente</div> </div> <div> <div>Descripción</div> <div> <div>+</div> <div>El estudiante escribe de manera clara, coherente y comprensible</div> </div> </div>	<div> <div>Puntos (obligatorio)</div> <div>40</div> </div> <div> <div>Título del nivel</div> <div>notable</div> </div> <div> <div>Descripción</div> <div> <div>+</div> <div>El estudiante escribe de manera comprensible su texto aunque tiene algunos errores tales como: utilizar palabras poco precisas. Habla mucho y dice poco.</div> </div> </div>	<div> <div>Puntos (obligatorio)</div> <div>30</div> </div> <div> <div>Título del nivel</div> <div>Bien</div> </div> <div> <div>Descripción</div> <div> <div>+</div> <div>El estudiante escribe de manera poco coherente. Su escritura presenta varios errores que hacen difícil la comprensión</div> </div> </div>	<div> <div>Puntos (obligatorio)</div> <div>20</div> </div> <div> <div>Título del nivel</div> <div>Insuficiente</div> </div> <div> <div>Descripción</div> <div> <div>+</div> <div>La redacción es incoherente, difusa y poco lógica. Presenta muchos errores en las palabras.</div> </div> </div>

Criterio ortografía

<div> <div>Título del criterio (obligatorio)</div> <div>Ortografía</div> </div> <div>/50</div>			
<div> <div>Descripción del criterio</div> <div>Usa correctamente las normas ortográficas</div> </div>			
<div> <div>Puntos (obligatorio)</div> <div>50</div> </div> <div> <div>Título del nivel</div> <div>Sobresaliente</div> </div> <div> <div>Descripción</div> <div> <div>+</div> <div>El alumno presenta un texto sin faltas de ortografía y con una puntuación correcta, de tal forma que el escrito es claro y fluido para leerse</div> </div> </div>	<div> <div>Puntos (obligatorio)</div> <div>40</div> </div> <div> <div>Título del nivel</div> <div>Notable</div> </div> <div> <div>Descripción</div> <div> <div>+</div> <div>El alumno presenta un texto con escasas faltas de ortografía y de puntuación (menos de 5 faltas) de tal forma que el escrito es claro y fluido para leerse</div> </div> </div>	<div> <div>Puntos (obligatorio)</div> <div>30</div> </div> <div> <div>Título del nivel</div> <div>Bien</div> </div> <div> <div>Descripción</div> <div> <div>+</div> <div>El alumno presenta un texto con numerosas faltas de ortografía y de puntuación de tal forma que el escrito no es claro ni fluido de leerse.</div> </div> </div>	<div> <div>Puntos (obligatorio)</div> <div>20</div> </div> <div> <div>Título del nivel</div> <div>Insuficiente</div> </div> <div> <div>Descripción</div> <div> <div>+</div> <div>El alumno presenta un texto lleno de faltas de ortografía y de puntuación.</div> </div> </div>

El alumno cuando vea la tarea va a tener acceso a lo que vamos a tener en cuenta cuándo le evaluemos el trabajo lo que da un plus de transparencia (este matiz es más importante en cursos de secundaria que de primaria tal vez)

Una vez realizada y corregida la tarea yo marcaré sobre los criterios el nivel de desempeño que haya logrado el alumno con lo que quedará configurada la nota. Muchas veces los alumnos no se explican por qué se les ha puesto una nota o no les queda claro en qué han fallado. Esta forma es una buena manera de ofrecer claridad.

No hace falta que desarrolle una guía de evaluación para cada tarea sino que puedo reutilizarlas.

Si quieres saber más visita:

<https://support.google.com/edu/classroom/answer/9335069?co=GENIE.Platform%3DAndroid&hl=es>

También encontrarás más información en el libro del que ha sido extraído este apartado:

[Google Classroom](#) de Isabel Pérez Pérez y Ricardo Alonso Liarte.

