UCN VIRTUAL

GUÍA ACTIVIDAD CUESTIONARIO

ÍNDICE

GUÍA ACTIVIDAD CUESTIONARIO 3
1. General 3
2. Temporalización 4
3. Calificación 5
4. Esquema 5
5. Comportamiento de las preguntas 6
6. Opciones de revisión 6
7. Apariencia 7
8. Las Restricciones sobre intentos 7
9. Retroalimentación global 8
10. Ajustes comunes del módulo 8
11. Restricciones de acceso 9
12. Finalización de actividad 9
ASIGNAR PREGUNTAS AL CUESTIONARIO 10
1. General 10
2. Agregar, una nueva pregunta 11
3. Añadir del banco de preguntas 12
4. Añadir una pregunta aleatoria 12
REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE UN CUESTIONARIO 15
1. General 15
2. Que incluir en el informe 16
3. Mostrar opciones 16
4. Requiere Calificación 17
5. Eliminar intentos seleccionados 18
6. Eliminar puntaje a pregunta 18
7. Como pasar el puntaje del Cuestionario a calificación 20
8. Escala de Notas 22
9. Valor buscado 24
10. Matriz buscar en 24
11. Indicador de Columna 25
12. Ordenado 25

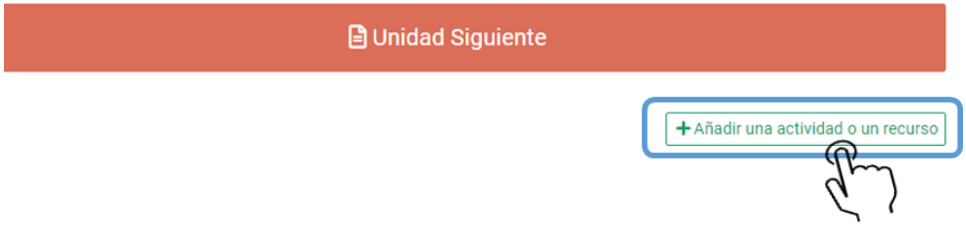
GUÍA ACTIVIDAD CUESTIONARIO

1. General

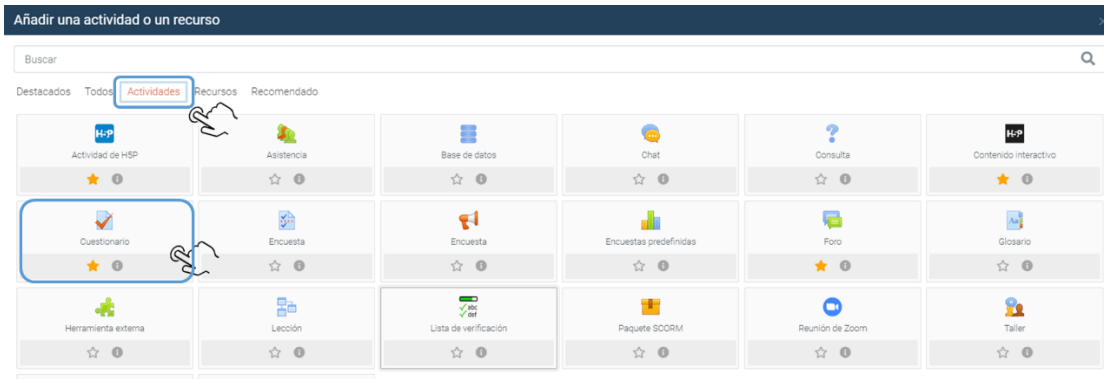
La siguiente guía te enseña cómo crear una **TAREA** en el aula virtual que se encuentra en https://campusvirtual.ucn.cl/ , este actividad permitirá que tus estudiantes puedan subir sus trabajos.

Al Ingresar al curso haz clic en el botón **Activar edición** para añadir la actividad **TAREA.**

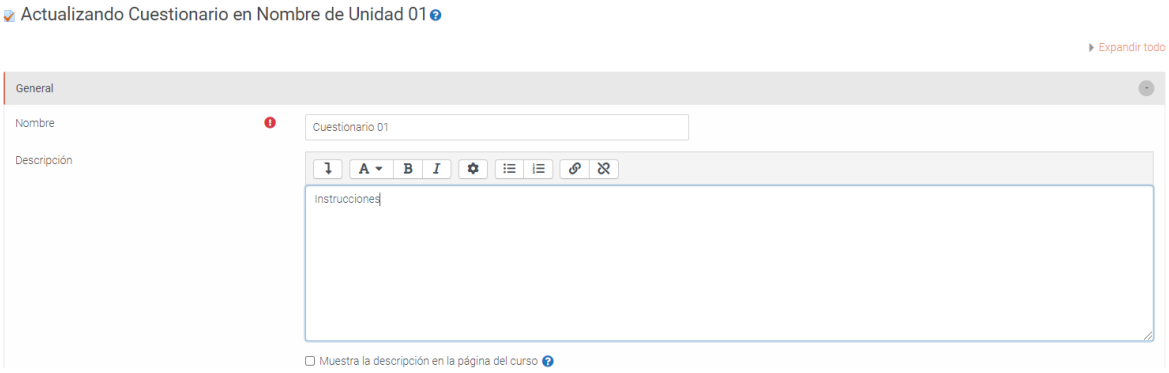
Desplázate hasta el final de la unidad y haz clic en **Añadir una actividad o un recurso.**



A continuación, saldrá un listado de actividades y recursos, haz clic en la pestaña **Actividades** y selecciona **"CUESTIONARIO"**.



Se desplegará la siguiente ventana, donde podrás ingresar el nombre asignado al cuestionario y luego se visualiza el **editor de texto,** el cual tiene varias herramientas para subir información como por ejemplo instrucciones a los estudiantes para el desarrollo del cuestionario u otra información, para activar más opciones de herramientas debe seleccionar el icono de mostrar botones avanzado



2. Temporalización

En esta área, puedes configurar la apertura y cierre del cuestionario para que el estudiante lo desarrolle, así como también el límite de tiempo y el envío cuando el tiempo ha terminado.

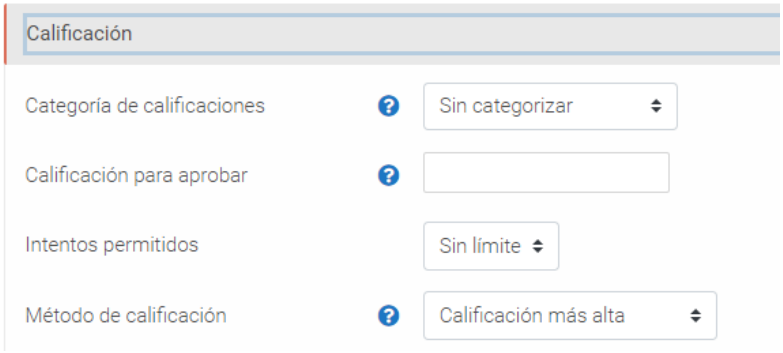
3. Calificación

Puedes modificar las siguientes opciones:

Calificación para aprobar: Esta opción puede ingresar de forma manual un indicador en número para aprobar ya sea nota, porcentaje o puntaje.

Intentos permitidos: Esta opción puedes seleccionar los intentos que estudian tendrá para realizar el cuestionario. (Si selecciona 2 intentos o más se activará la opción de método de calificación)

Método de calificación: Esta opción te permite seleccionar la alternativa para calcular la puntuación final del cuestionario.

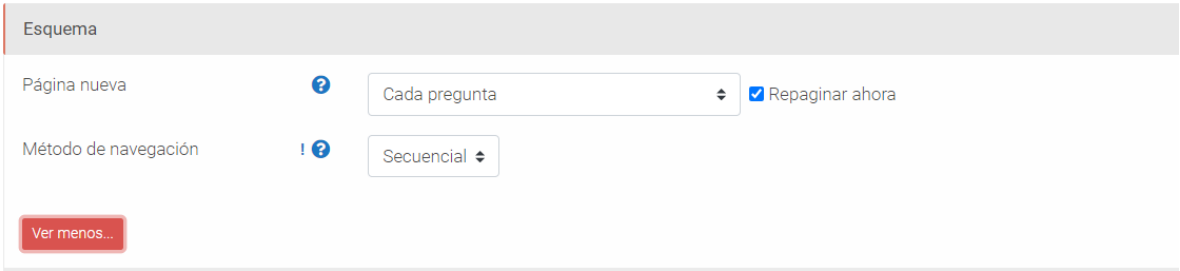


4. Esquema

Puedes configurar dos opciones, la primera tiene que ver con la cantidad de preguntas que el estudiante puede visualizar por página y la segunda es el método de navegación donde puede seleccionar la opción:

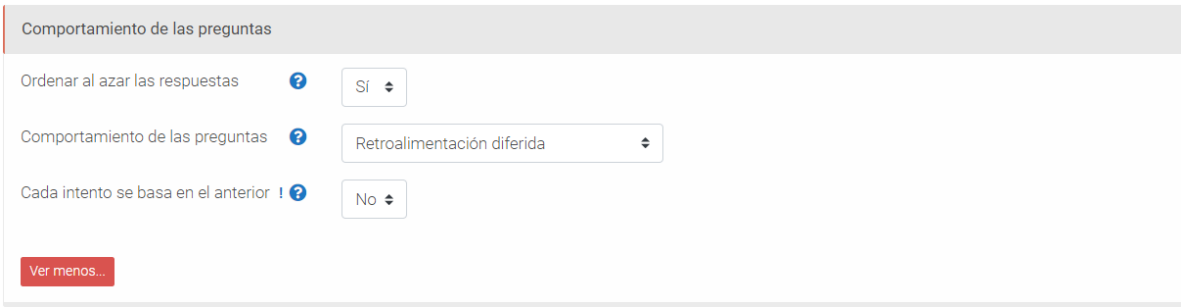
Libre: El estudiante puede navegar sin orden en el cuestionario.

Secuencial: El estudiante debe avanzar a través del cuestionario en un orden determinado (no puede volver a las páginas anteriores ni saltar hacia adelante).



5. Comportamiento de las preguntas

Se encuentran las opciones de ordenar al azar las respuestas, comportamiento de preguntas con varias opciones de retroalimentación y por último si seleccionamos o no la opción de basarse en el intento anterior.

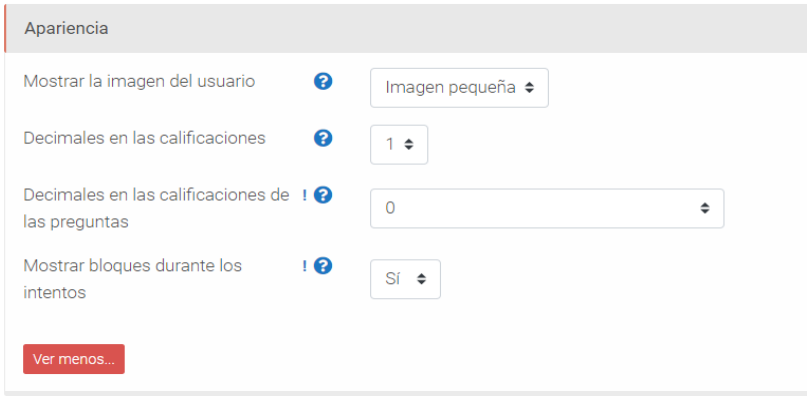


6. Opciones de revisión

Está ligada a la opción comportamiento de pregunta donde se selecciona el tipo de retroalimentación, pero de igual forma según sea la naturaleza de la actividad que utilice como cuestionario y la forma de retroalimentación en intentos, puntaje y retroalimentaciones específica y globales que necesites que reciba el estudiante en, puedes seleccionar las opciones durante el intento, inmediatamente después del intento, más tarde o después de cerrar el cuestionario.

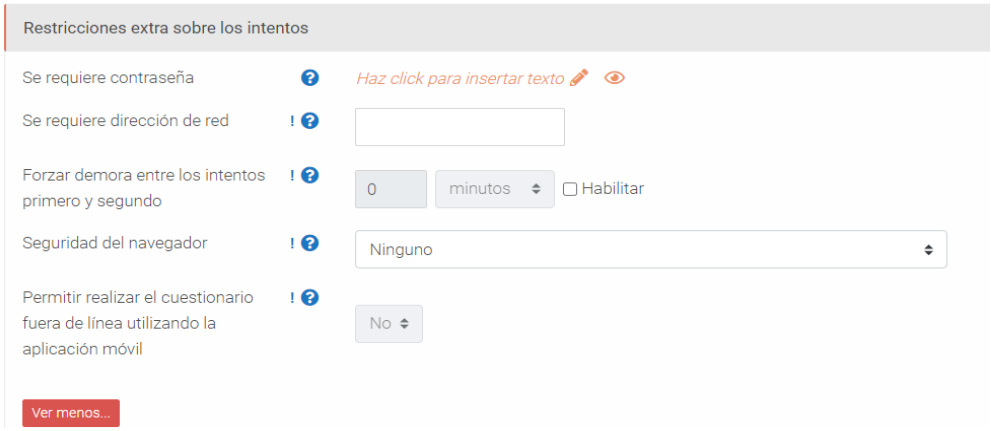
7. Apariencia

Podemos configurar las opciones de mostrar o no la imagen del usuario en el cuestionario, los decimales según la opción que elija para las calificaciones o preguntas, también se ven reflejadas en el libro de calificaciones.



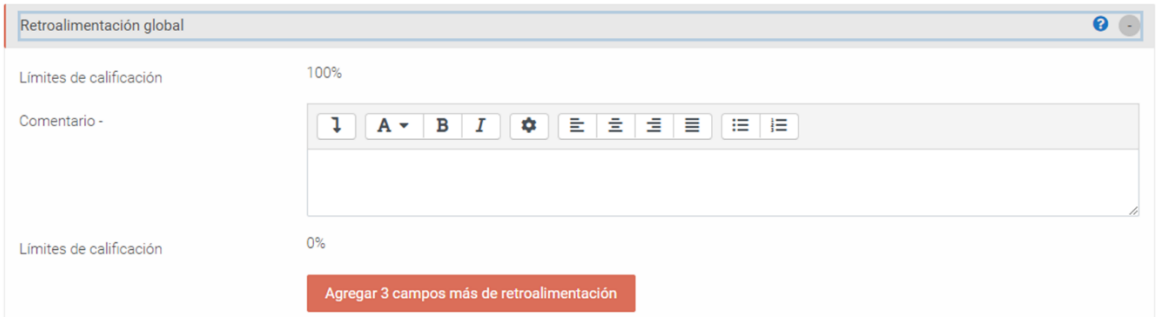
8. Las Restricciones sobre intentos

Se pueden utilizar en el caso que uno o varios estudiantes deban acceder al cuestionario y se le aplique una restricción de acceso como una contraseña que después se le envía al o los estudiantes, también puede ingresar otras opciones que necesites para restringir el acceso.



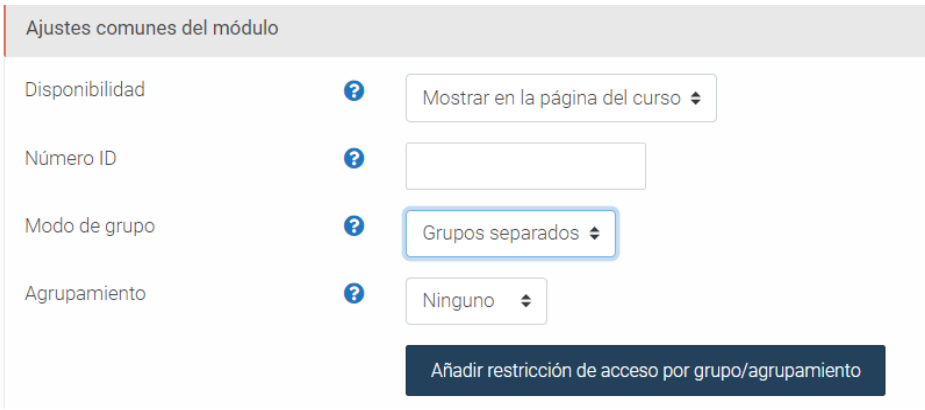
9. Retroalimentación global

En esta opción puede ingresar comentarios en función de la calificación que obtuvo el estudiante en el cuestionario, para el primer caso señala un 100% por defecto, para poder activar más comentarios y porcentaje debe agregar más campos de retroalimentación en el botón anaranjado y asignar el porcentaje y comentario.



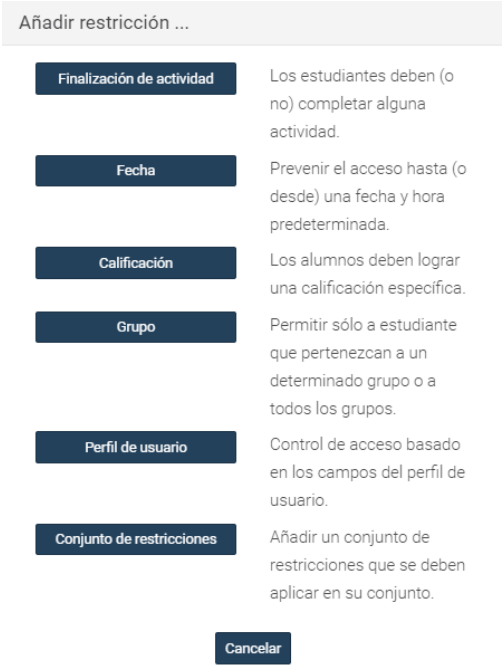
10. Ajustes comunes del módulo

Puedes configurar la disponibilidad del cuestionario, también ingresar un número de identificación, activar el modo de grupo para cuando se requiera desarrollar una actividad para diferentes grupos, para ello están las opciones grupos separados o visibles, el agrupamiento si así lo configuro en el bloque de administración y por último las restricciones que se activan en el botón azul.



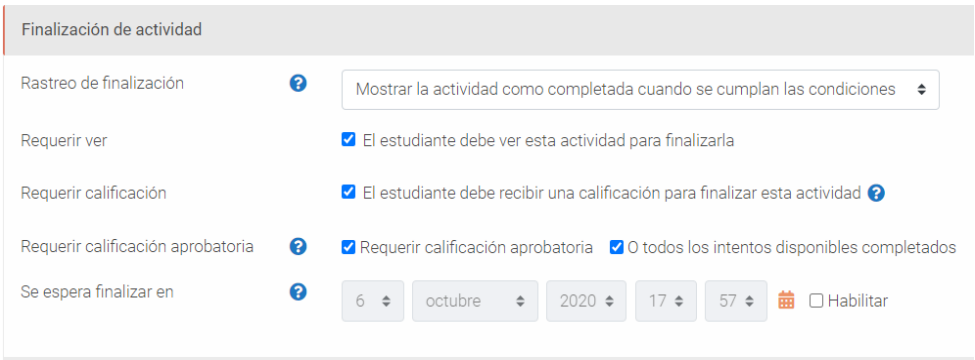
11. Restricciones de acceso

En esta sección te permite restringir el acceso a la tarea por parte de los estudiantes. Para ello se ofrece los siguientes tipos de restricciones.



12. Finalización de actividad

Permite realizar el seguimiento esto si lo requiere en función de la opción que selecciones en el rastreo de finalización, también puedes requerir que el estudiante pueda ver la actividad para finalizarla, otra de las opciones es que la actividad sea calificada y al final la fecha que se espera terminar con esta actividad.



En el aula virtual visualizamos la actividad Cuestionario que hemos subido.

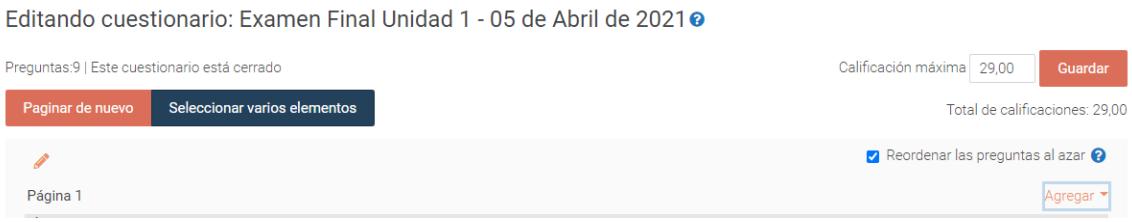
ASIGNAR PREGUNTAS AL CUESTIONARIO

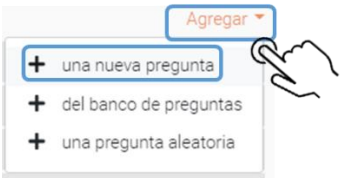
1. General

Al acceder al cuestionario puede ver la información que se configuró de los intentos permitidos, la fecha de apertura y cierre, límite de tiempo y método de calificación. Ahora debes asignar las preguntas que tengas creadas en el Banco de preguntas o crear las preguntas directamente en este cuestionario, para ello debes ir a la opción de **Editar cuestionario**

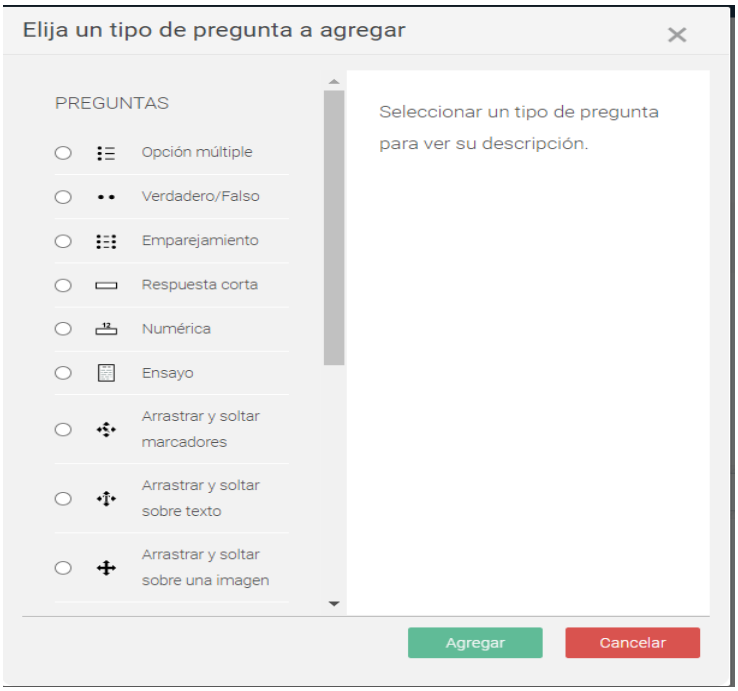
2. Agregar, una nueva pregunta

Aparece la siguiente ventana donde podrás asignar las preguntas desde la opción **Agregar**, **una nueva pregunta, del banco de preguntas** o **una pregunta aleatoria**.



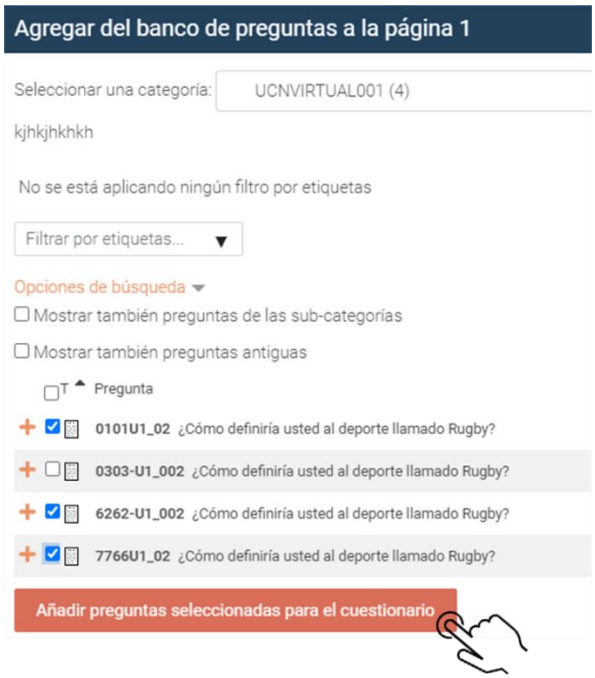


Si utiliza la opción de **una nueva pregunta**, se abrirá la ventana emergente donde puede elegir el tipo de pregunta a agregar, selecciona la que requieras y luego haz clic en agregar.



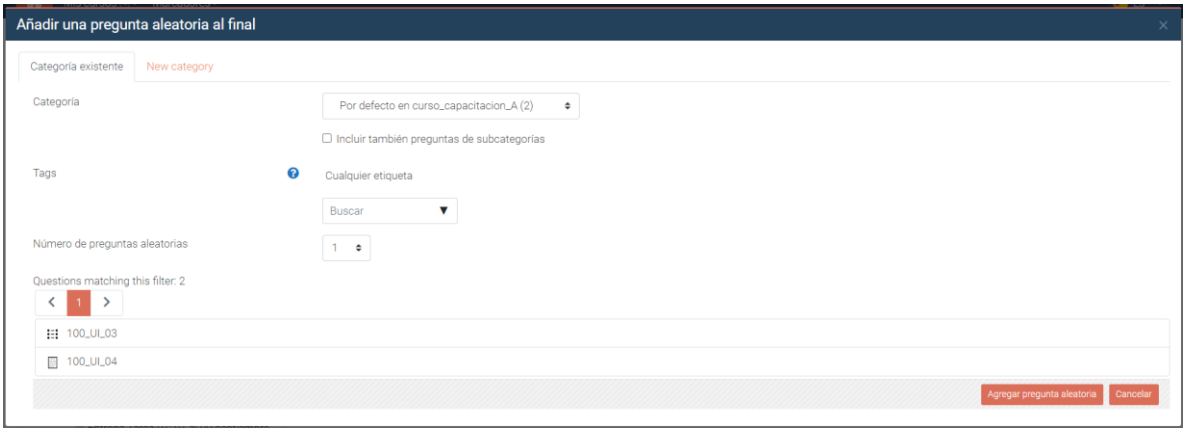
3. Añadir del banco de preguntas

Si utiliza la opción de **Añadir del banco de preguntas**, se despliega esta ventana donde visualizamos, la categoría donde asignamos las preguntas y el listado de las preguntas que tenemos en el Banco de preguntas. Se pueden agregar todas en la opción de Preguntas o solo una o varias según sea el caso, luego haz clic en **Añadir preguntas seleccionadas para el cuestionario**.



4. Añadir una pregunta aleatoria

Si utiliza la opción de **Añadir una pregunta aleatoria,** tenemos la categoría en la que se asignaron las preguntas, subcategorías en el caso que se hayan creado y luego el número de preguntas aleatorias, donde seleccionamos la cantidad de preguntas que quieres asignar al cuestionario y luego haz clic en Agregar **pregunta aleatoria**

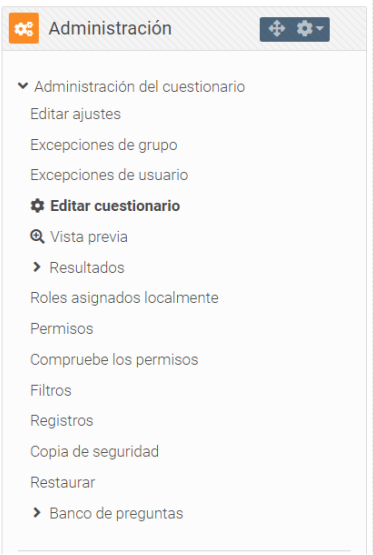


Como resultado, visualizamos las tres opciones que explicamos con anterioridad a continuación

Con respecto a las preguntas puedes revisar, modificar su contenido y puntaje y eliminar del cuestionario. Puedes **Reordenar las preguntas al azar,** solo cliqueando la opción y agregar página en la opción reordenando las preguntas por página.

Cuando ya no tengas más cambios que realizar, es importante que le asignes la suma del puntaje final al cuestionario, puede ver la suma del puntaje total en **Total de calificaciones**, para asignar la suma del puntaje total se modifica manualmente en la opción de **Calificación máxima** y luego se guarda.

Para tener una vista previa del cuestionario, debemos ir al bloque de administración



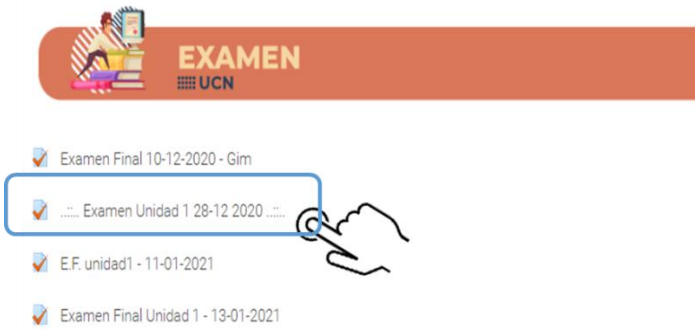
Finalmente podemos visualizar las preguntas del cuestionario

Nota: El siguiente recurso quedará al final de la unidad donde se añada, para ubicarlo en la posición correspondiente dentro de la unidad, colocar el curso encima de la cruz de flechas color gris esta cambiará a color blanco y en ese momento podrá arrástralo a su ubicación.

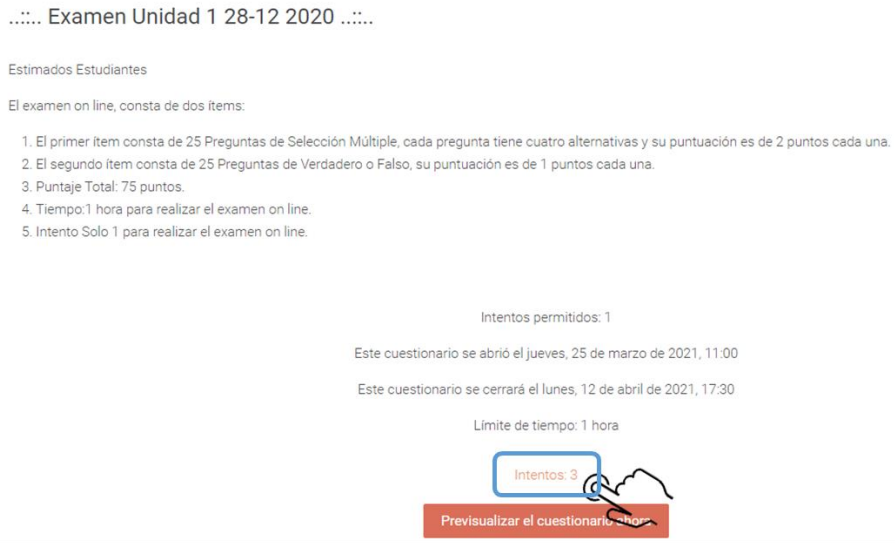
REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE UN CUESTIONARIO

1. General

Al Ingresar al curso haz clic en el **CUESTIONARIO** que requieres revisar.

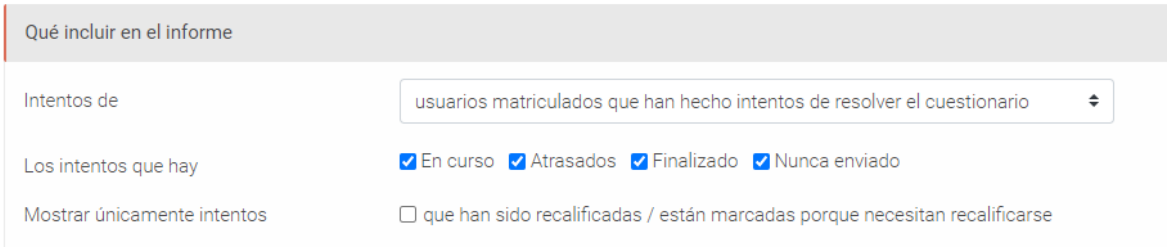


En la ventana que se presenta haz clic en **Intentos: 3**. (El 3 significa que tres estudiantes respondieron)



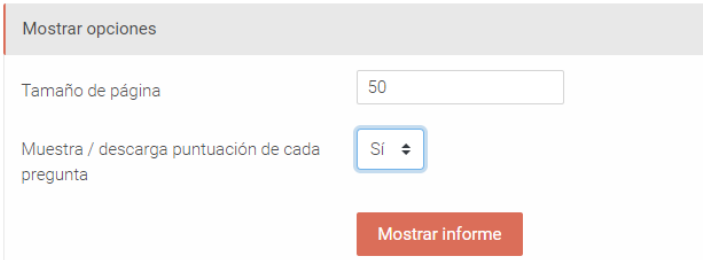
2. Que incluir en el informe

Te llevará a la siguiente pantalla: Este primer campo **Que incluir en el informe**, podrás seleccionar o filtrar la información que desees a través de **Intentos de**, como, por ejemplo: **usuarios que han hecho intentos de resolver el cuestionario**, y otros más.



3. Mostrar opciones

En este segundo campo: podrás indicarle cuantos registros quieres por página, por defecto muestra 50 y si desea descargar la puntuación de cada pregunta.

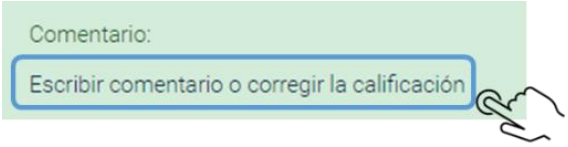


Más abajo ya podrás ver el recuadro o tabla con las respuestas de los estudiantes, donde hay varias columnas previas a las respuestas del Cuestionario como: Nombre/Apellido(s), usuario, correo, etc. Y la puntuación que obtuvo (si respondió la pregunta el estudiante), como también el mensaje **Requiere calificación** que es para las preguntas como de Ensayo, que requieren que usted las revise y evalúe manualmente.

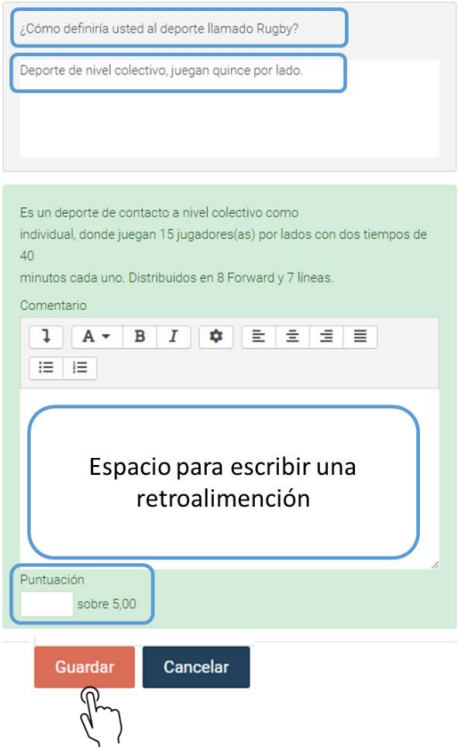
4. Requiere Calificación

Para entrar a revisar y/o evaluar las preguntas, debe hacer clic directo en la pregunta del estudiante que **Requiere calificación**. Al hacer clic en ella

Se abrirá una ventana emergente, donde aparecerá la pregunta a evaluar y, más abajo este recuadro verde, debes hacer clic en **Escribir comentario corregir la calificación**



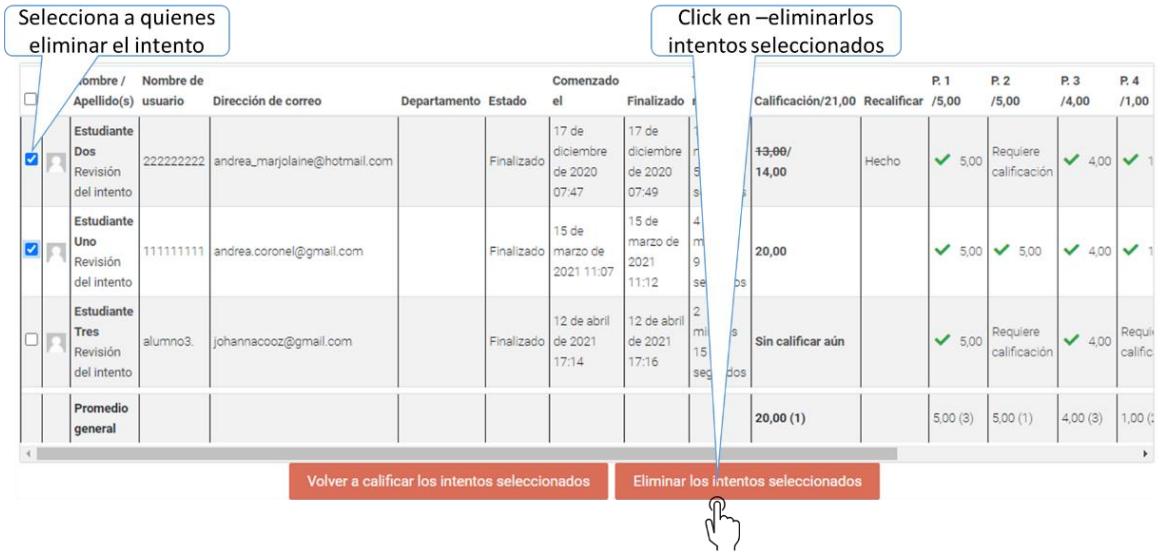
La plataforma mostrará el siguiente recuadro, que usted podrá revisar: Podrá ver La pregunta, la respuesta del estudiante, un recuadro para escribir una retroalimentación y colocar la puntuación que estima sacó el estudiante. Finalmente dar clic en el botón **Guardar**.



Nota: Las preguntas que tienen opciones de respuestas: Verdadero-Falso, alternativas, emparejamiento, entre otras, el sistema las va a puntuar de forma automática. Sin embargo, esa puntuación automática puede ser modificada por usted.

5. Eliminar intentos seleccionados

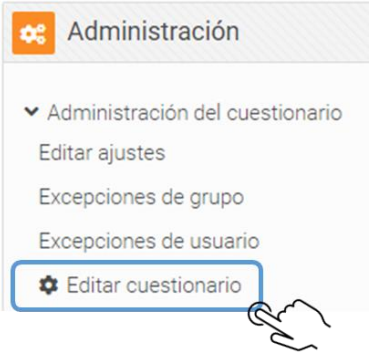
Esta opción es para eliminar algún(os) intento(s) de estudiante(s) que por alguna razón no alcanzaron a terminar su Cuestionario, ya sea, corte de luz, corte de Internet, etc. Donde el estudiante comenzó a responder, pero por alguna de estas razones no terminó, para ello le puede ampliar el plazo o darle una nueva fecha de rendición, pero debe borrar su intento anterior en plataforma. Para ello se indican los pasos en la siguiente imagen.



6. Eliminar puntaje a pregunta

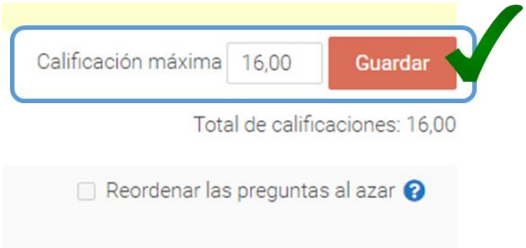
Si al revisar su Cuestionario observa que una pregunta requiere ser eliminada, lo que se debe hacer es eliminar el puntaje de esta, para este ejemplo, vamos a eliminar la Pregunta 1 (P1) que vale 5 puntos

Para ello, en el costado derecho y en la columna **Administración** haga clic en **Editar Cuestionario**



Lo llevará al editor de este cuestionario, haga clic en el lápiz y cambie el puntaje, en este caso de 5 (cinco) a 0 (cero) y de un Enter.

Al cambiar puntaje de la pregunta P1, debe cambiar también el puntaje total del examen, es decir, para el ejemplo el examen de 21,00 puntos, bajó a 16,00.



Regresamos a la revisión del Cuestionario para ver como cambió el puntaje final y la anulación de la pregunta 1 (P1)

Como verás la P1 ahora su puntaje es cero (0) y el puntaje total del cuestionario bajó de 21 a 16 puntos.

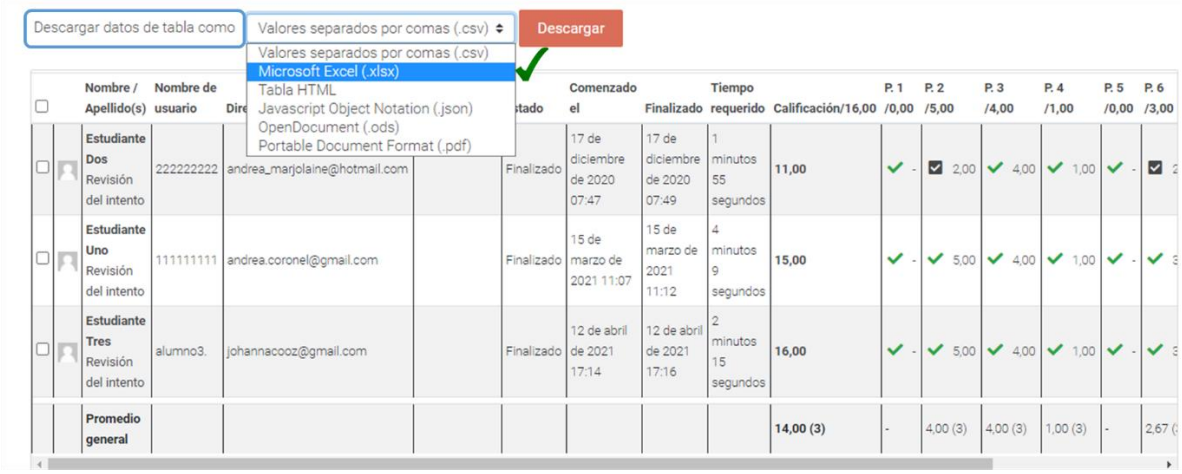
Nombre / Apellido(s)	Nombre de usuario	Dirección de correo	Departamento	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/16,00	P. 1 /0,00	P. 2 /5,00	P. 3 /4,00	P. 4 /1,00
Estudiante Dos Revisión del intento	222222222	andrea_marjolaine@hotmail.com		Finalizado	17 de diciembre de 2020 07:47	17 de diciembre de 2020 07:49	1 minutos 55 segundos	Sin calificar aún	-	Requiere calificación	4,00	1,00
Estudiante Uno Revisión del intento	111111111	andrea.coronel@gmail.com		Finalizado	15 de marzo de 2021 11:07	15 de marzo de 2021 11:12	4 minutos 9 segundos	15,00	-	5,00	4,00	1,00
Estudiante Tres Revisión del intento	alumno3.	johannacooz@gmail.com		Finalizado	12 de abril de 2021 17:14	12 de abril de 2021 17:16	2 minutos 15 segundos	Sin calificar aún	-	Requiere calificación	4,00	Requiere calificación
Promedio general								15,00 (1)	-	5,00 (1)	4,00 (3)	1,00 (2)

Volver a calificar los intentos seleccionados | Eliminar los intentos seleccionados

7. Como pasar el puntaje del Cuestionario a calificación

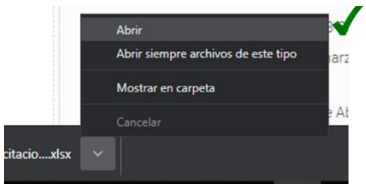
Lo primero es revisar y evaluar todas las preguntas, incluidas las que requieren revisión manual, una vez que esté completa esta fase, se podrá bajar la planilla en formato para planilla de cálculo Excel y trabajarla desde el computador.

Para ello en la opción **Descargar datos de tabla como**, debes elegir la opción **Microsoft Excel (.xlsx)** y dar clic en el botón **Descargar**.



Nombre / Apellido(s)	Nombre de usuario	Dire	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/16,00	P. 1 /0,00	P. 2 /5,00	P. 3 /4,00	P. 4 /1,00	P. 5 /0,00	P. 6 /3,00
Estudiante Dos Revisión del intento	222222222	andrea_marjolaine@hotmail.com	Finalizado	17 de diciembre de 2020 07:47	17 de diciembre de 2020 07:49	1 minutos 55 segundos	11,00	-	2,00	4,00	1,00	-	2
Estudiante Uno Revisión del intento	111111111	andrea.coronel@gmail.com	Finalizado	15 de marzo de 2021 11:07	15 de marzo de 2021 11:12	4 minutos 9 segundos	15,00	-	5,00	4,00	1,00	-	3
Estudiante Tres Revisión del intento	alumno3.	johannacooz@gmail.com	Finalizado	12 de abril de 2021 17:14	12 de abril de 2021 17:16	2 minutos 15 segundos	16,00	-	5,00	4,00	1,00	-	3
Promedio general							14,00 (3)	-	4,00 (3)	4,00 (3)	1,00 (3)	-	2,67

Una vez que haya bajado el archivo a su computador proceda a abrirlo:

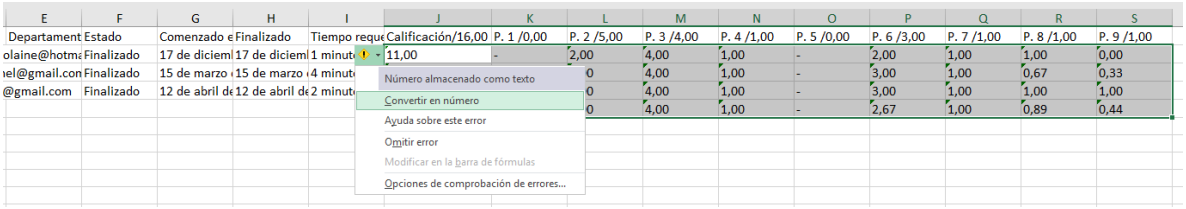


Abierto el documento podrá ver todos los campos necesarios de cada estudiante que respondió el Cuestionario, tanto datos personales como las respuestas y el puntaje final que obtuvieron cada uno de ellos.

En algunas ocasiones el puntaje de las preguntas no pasa como número, por lo tanto, esto debe corregirlo.

H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
e Finalizado	Tiempo reque	Calificación/16,00	P. 1 /0,00	P. 2 /5,00	P. 3 /4,00	P. 4 /1,00	P. 5 /0,00	P. 6 /3,00	P. 7 /1,00	P. 8 /1,00	P. 9 /1,00
17 de diciem	1 minutos 55	11,00	-	2,00	4,00	1,00	-	2,00	1,00	1,00	0,00
15 de marzo	4 minutos 9 s	15,00	-	5,00	4,00	1,00	-	3,00	1,00	0,67	0,33
12 de abril de	2 minutos 15	16,00	-	5,00	4,00	1,00	-	3,00	1,00	1,00	1,00
		14,00	-	4,00	4,00	1,00	-	2,67	1,00	0,89	0,44

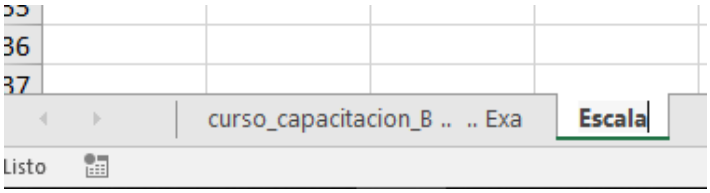
Para ello seleccione el rango y cambie el formato de los números seleccionando **Convertir en números**.



Quedará de esta manera: Ahora podrá tratarlos como números, o mejor dicho puntaje.

H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
Finalizado	Tiempo reque	Calificación/16,00	P. 1 /0,00	P. 2 /5,00	P. 3 /4,00	P. 4 /1,00	P. 5 /0,00	P. 6 /3,00	P. 7 /1,00	P. 8 /1,00	P. 9 /1,00
17 de diciem	1 minutos 55	11	-	2	4	1	-	2	1	1	0
15 de marzo	4 minutos 9 s	15	-	5	4	1	-	3	1	0,67	0,33
12 de abril de	2 minutos 15	16	-	5	4	1	-	3	1	1	1
		14	-	4	4	1	-	2,67	1	0,89	0,44

El siguiente paso es insertar una hoja en la planilla para colocar la escala de notas. Cuando la haya agregado, es buena que la renombre como **Escala**.

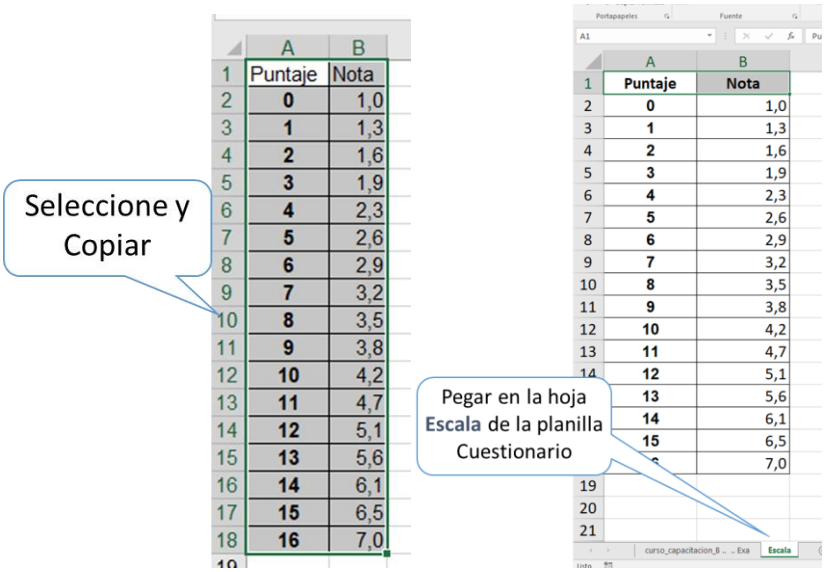


8. Escala de Notas

Para el ejemplo, usaremos una escala de calificación de 16 puntos con un 60% de exigencia. No es necesario hacerlo uno mismo, puede sacarla del sitio Generador de escala de notas en el siguiente link: https://escaladenotas.cl/

En este sitio usted pone los parámetros de su escala para generarla, la genera en Generar tabla y posteriormente puede bajarla en Descargar planilla (Formato Excel) a su computador.

Una vez que baje la planilla desde el sitio **Generador de escala de notas**, la abre, copia y la pega en la segunda hoja de la planilla donde están los registros de sus estudiantes.



Ya tenemos la escala de notas lista en nuestra planilla y volvemos a la primera hoja donde están las respuestas del Cuestionario.

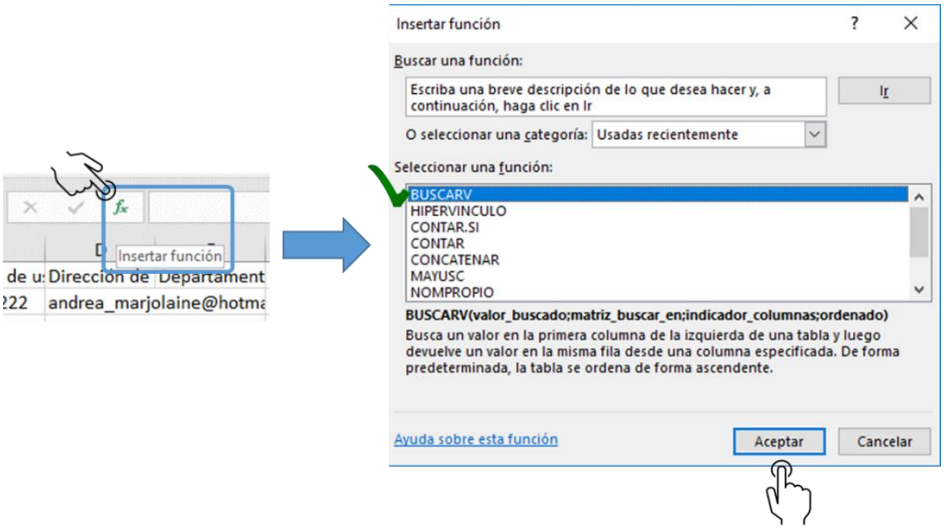
Insertamos una columna entre **Calificación/16,00** y **P.1** y la llamaremos **Calificación**, acá pondremos la fórmula para calcular la calificación de cada estudiante según sea su puntaje en base a la escala de notas que pusimos en la hoja 2.

H	I	J	K	L	M	N	O
e Finalizado	Tiempo reque	Calificación/16,00	**Calificación**	P. 1 /0,00	P. 2 /5,00	P. 3 /4,00	P. 4 /1,00
17 de diciem	1 minutos 55	11		-	2	4	1
15 de marzo	4 minutos 9 s	15		-	5	4	1
12 de abril de	2 minutos 15	16		-	5	4	1

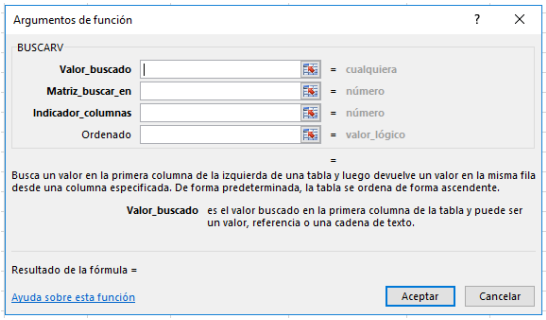
La fórmula que ocuparemos se llama **BUSCARV**, <u>ponemos el cursor en el primer estudiante dentro de la columna Calificación</u>. Que, para el ejemplo, será en la casilla K2

J	K	L	M
Calificación/16,00	**Calificación**	P. 1 /0,00	P. 2 /5,00
11		-	2
15		-	5
16		-	5

Vamos a **Insertar función**, hacemos clic y se abrirá este recuadro de diálogo donde buscaremos la función **BUSCARV,** la seleccionamos y damos clic en **Aceptar**.



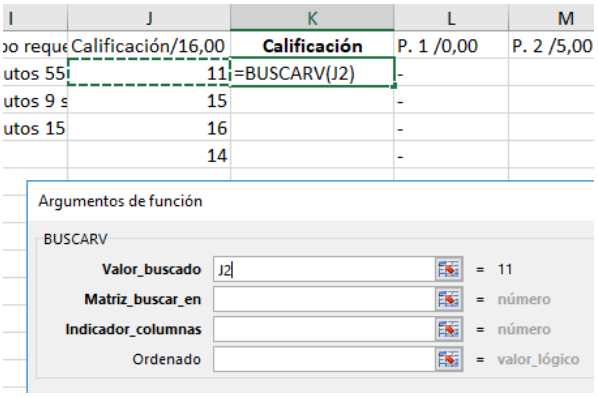
Se nos abrirá el recuadro de diálogos **Argumentos de la función**:



Donde:

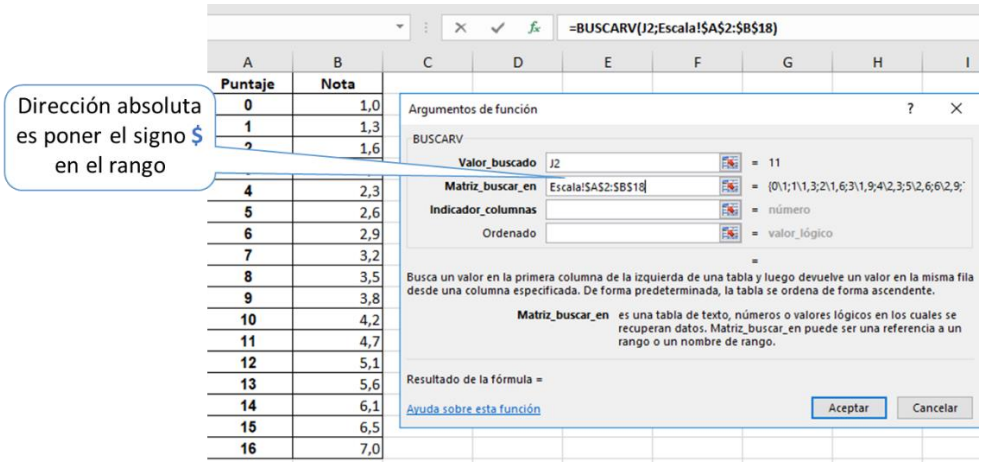
9. Valor buscado

Será el puntaje que sacó el estudiante, pero lo que se referencia acá es la dirección dónde está ese puntaje. Para este ejemplo



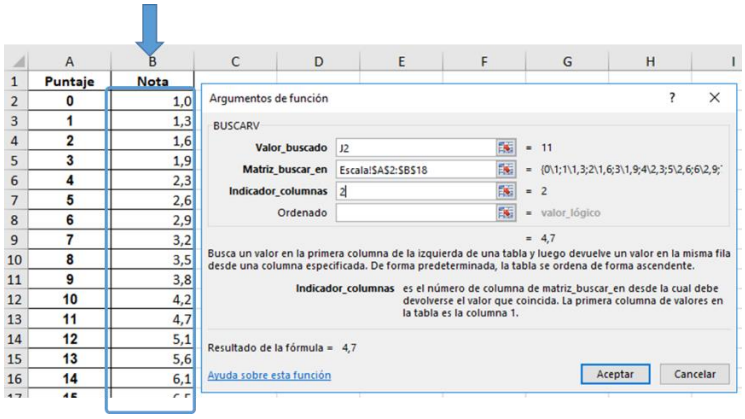
10. Matriz buscar en

Ir a la escala de calificaciones y seleccionamos el rango de puntajes y calificaciones (Sin el nombre de los campos). Debe ser dirección absoluta y no relativa



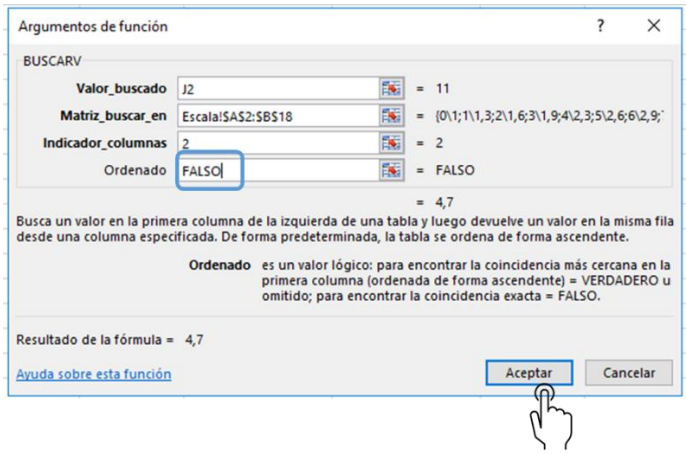
11. Indicador de Columna

Es indicar en que columna está el valor que debe recuperar, es decir la calificación que, para el ejemplo, está en la columna 2.



12. Ordenado

Es para encontrar la coincidencia exacta, se debe poner FALSO. Y hacemos clic en aceptar.



Nos mostrará que para el primer estudiante, que obtuvo 11 puntos, le corresponde, según la escala una calificación de 4,7, luego copiamos hacia abajo la fórmula y obtendremos el resto de las calificaciones.

H	I	J	K
Finalizado	Tiempo reque	Calificación/16,00	**Calificación**
17 de diciem	1 minutos 55	**11**	**4,7**
15 de marzo	4 minutos 9 s	**15**	**6,5**
12 de abril de	2 minutos 15	**16**	**7,0**