



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA

Recomendaciones
Evaluación online:
PROFESORADO
(Mayo 2020)

1. Presentación	4
2. Tipos principales de pruebas de evaluación y herramientas disponibles	5
2.1. Prueba de evaluación oral mediante videoconferencia	6
2.2. Exposición de trabajo a la clase y/o al profesorado mediante videoconferencia	7
2.3. Entrega de trabajos mediante Aula Virtual	7
2.4. Prueba de evaluación asíncrona mediante preguntas abiertas y cerradas en Aula Virtual y feedback ..	7
2.5. Prueba de evaluación síncrona mediante preguntas abiertas y cerradas en Aula Virtual (Blackboard Learn) y bancos de preguntas.....	7
2.6. Prueba a desarrollar con papel y bolígrafo	8
3. Recomendaciones para la realización de pruebas online	8
3.1. Medidas para evitar la sobrecarga de los servidores.....	8
3.2. Envío de exámenes por los estudiantes mediante fotografías	8
3.3. Imágenes y opciones de disponibilidad en el diseño de la evaluación	9
3.4. Posibilidad de un plan B.....	9
3.5. Pruebas previas	9
3.6. Identificación del estudiante.....	9
3.7. Información al estudiante sobre la prueba.....	10
3.8. Derecho del alumno/a de revisar el examen final durante al menos 10 minutos sin agotar una convocatoria.....	10
3.9. Incidencias técnicas durante la realización del examen.....	10
ANEXO I. Consideraciones básicas para evaluaciones online en Blackboard Learn.....	11
Antes de la evaluación	11
1. Cómo crear un banco de preguntas:.....	11
a) Cómo crear preguntas tipo test:	11
b). Cómo crear preguntas de desarrollo:.....	12
c). Cómo crear preguntas que permiten adjuntar archivos:	12

2. Cómo crear una evaluación:	13
a) Cómo crear una evaluación con ecuaciones y/o contenido multimedia:	14
3. Cómo publicar una evaluación:	14
a) Cómo publicar una evaluación para diversidad funcional:	17
Durante la Evaluación	17
4. Cómo hacer un seguimiento de la evaluación.....	17
a) Cómo utilizar videoconferencia como soporte de una evaluación.	17
b) Cómo realizar el seguimiento de una evaluación:	18
5. Resolución de problemas durante una evaluación:	18
a) Estudiantes no pueden ver la evaluación:	18
b) Existen fallos en la configuración de la evaluación:	19
c) Estudiantes tienen problemas técnicos:.....	19
Después de la Evaluación	19
6. Cómo calificar una evaluación:.....	19
7. Cómo revisar las calificaciones de una evaluación:.....	20
8. Cómo controlar la visibilidad de las calificaciones de una evaluación:.....	21
ANEXO II. Consideraciones básicas para el soporte de evaluaciones online en la Nube de la UAL	22
1. Cómo habilitar el servicio de evaluaciones online en la Nube de la UAL:.....	22
2. Cómo importar contenido de evaluaciones de aula virtual a la Nube de la UAL:.....	22
a) Bancos de preguntas:	22
b) Evaluaciones:.....	23
3. Cómo sincronizar las calificaciones de evaluaciones creadas en Nube de la UAL:.....	23
ANEXO III. Consideraciones básicas para el seguimiento y grabación de pruebas online.....	24
1. Visionado simultáneo con Blackboard Collaborate o Google Meet.....	24
a) Uso de Blackboard Collaborate en un escenario de examen.....	24
b. Uso de Google Meet en un escenario de examen.....	26

2. Prueba oral, grabación y acceso a la grabación.....	26
a. Uso de Blackboard Collaborate para pruebas de evaluación oral (individuales o grupales).....	26
b. Instrucciones de cómo grabar en Google Meet	33
Contacto técnicos de la Unidad de Docencia Virtual:.....	34

1. Presentación

En esta guía se pretende recoger una serie de recomendaciones para tener en cuenta en las pruebas de evaluación online (finales o de evaluación continua). El objetivo específico es facilitar al profesorado diferentes sistemas de evaluación online para que pueda realizar del modo más adecuado la calificación de los estudiantes en cada asignatura.

Las pruebas síncronas son las que nos permiten realizar una única prueba a un grupo de estudiantes, de modo similar a la situación presencial. En un examen presencial se reúne a los estudiantes en un momento prefijado en aulas vigiladas. Al no ser esto posible, hay que buscar otros elementos sustitutivos, pero teniendo en cuenta que no se podrá hacer lo mismo que en un entorno presencial. No se pueden reproducir las condiciones que se pueden conseguir en un aula, y no se van a poder trasladar todos los tipos de examen a la modalidad online. Será necesario repensar qué y cómo se evalúa en el nuevo contexto. En este sentido, queremos resaltar dos recomendaciones clave:

- Se debe dar especial énfasis a las competencias y contenidos esenciales de cada asignatura y, en especial, a los que son necesarios para las asignaturas posteriores.
- Los estudiantes se enfrentan a un nuevo tipo de prueba de evaluación. Por ello, se recomienda que con anterioridad puedan disponer de exámenes tipo para que sepan lo que se van a encontrar. Los estudiantes deben poder familiarizarse tanto con el tipo de prueba a la que se van a enfrentar como a la tecnología necesaria para ello.

Igualmente, esta guía pretende ser una referencia que sirva de base al profesorado para preparar las evaluaciones, por ello incluimos tres anexos **sobre consideraciones básicas de evaluaciones online de Blackboard Learn, sobre soporte de evaluaciones online en la Nube y sobre seguimiento y grabaciones de pruebas en Blackboard Learn y Google Meet**. Esto no quiere decir que para algún caso particular de una asignatura específica no se pueda utilizar alguna otra aplicación. Las aplicaciones están cambiando de forma muy rápida en la actualidad, por lo que es posible que puedan aparecer soluciones interesantes más adelante. Sin embargo, queremos dejar claro el marco de las posibles soluciones:

- Se deberá asegurar que la prueba se realice con rigor académico bajo las mejores garantías posibles dentro del ordenamiento jurídico vigente.
- En cada prueba, sea del tipo que sea, debe quedar clara la identidad del estudiante que se presenta, para lo cual se tomarán las medidas adecuadas en función del tipo de prueba.
- Se hace un énfasis en el comportamiento ético de los estudiantes, por lo que conviene recordar la normativa en el momento de la realización de las pruebas.
- No se recomienda el envío de pruebas de evaluación por correo electrónico. Si el estudiante debe entregar un trabajo, por ejemplo, debería utilizar Aula Virtual (Blackboard Learn)..
- Es posible grabar sesiones por videoconferencia, informado al estudiantado con antelación. En concreto, se podrán grabar los exámenes orales, pero no se grabarán las sesiones síncronas de visionado con videoconferencia. Se deberá garantizar que las grabaciones sólo estarán a disposición

del profesorado para realizar la función de evaluación de la asignatura correspondiente y la revisión, en su caso, de la calificación asignada. Las grabaciones serán custodiadas por el profesorado.

- No se van a utilizar propuestas que impliquen un control biométrico del estudiantado.
- Será inevitable que surjan incidencias en la realización de las pruebas de evaluación. Es difícil que las pruebas online transcurran como lo hacían las presenciales. Esta situación de emergencia supone un esfuerzo añadido para todos los implicados. Toda la comunidad universitaria está afectada.

2. Tipos principales de pruebas de evaluación y herramientas disponibles

Prueba de Evaluación	Herramienta	Integridad
Prueba de evaluación oral	Blackboard Collaborate o Google Meet	Verificación por el profesorado y grabación
Exposición de trabajo a la clase y/o al profesorado	Blackboard Collaborate o Google Meet	Verificación por el profesorado con posibilidad de grabación
Entrega de trabajo	Actividad de Aula Virtual (Blackboard Learn) con fecha límite de entrega	Verificación con herramienta antiplagio
Prueba de evaluación asíncrona mediante preguntas abiertas y/o cerradas	Evaluaciones de Aula Virtual (Blackboard Learn) con duración prefijada	
Prueba de evaluación síncrona mediante preguntas abiertas y/o cerradas	Cuestionarios de Aula Virtual (Blackboard Learn) con hora de inicio y de fin	Verificación con videoconferencia mediante Google Meet o Blackboard Collaborate
	Prueba a desarrollar por el estudiante con papel y bolígrafo	Verificación con videoconferencia mediante Google Meet o Blackboard Collaborate Utilizar aplicaciones de escaneo de documentos como Google FotoScan, HP Smart o MS OfficeLens para enviar el resultado de la prueba al profesorado mediante una actividad de Aula Virtual (Blackboard Learn)

Características de las herramientas mencionadas:

- **Google Meet** permite también realizar videoconferencias con chat y realizar grabaciones. El profesor puede proyectar su pantalla o compartir una presentación con información. Dispone de un chat común para todos los asistentes (no es posible crear subgrupos de chat o chat privados). Puede activarse una visión completa (Grid) de todos los asistentes mediante el uso del navegador Chrome y una extensión. Es posible utilizar una pizarra virtual Jamboard (Aplicación de Google Suite a la que todo miembro de la comunidad universitaria tiene acceso). Las salas pueden ser creadas desde Google Calendar o directamente desde Google Meet.
- **Blackboard Collaborate** permite la realización de videoconferencias con chat y la grabación de dichas videoconferencias. Blackboard Collaborate está integrado en Aula Virtual (Blackboard Learn) como “Herramienta Externa”, aunque se podría lanzar también desde fuera de Aula Virtual si conocemos el enlace de la sesión de Blackboard Collaborate. La autenticación de los estudiantes al acceder a la videoconferencia sólo se lleva a cabo cuando Blackboard Collaborate se integra en Aula Virtual como “Herramienta Externa”. Permite roles de moderador y chats privados. Permite crear sesiones de hasta 500 usuarios. Permite ver en vídeo a cinco personas al mismo tiempo.
- **Aula Virtual (Blackboard Learn)** es la plataforma principal de gestión de la docencia. No solamente sirve para la comunicación con los estudiantes y el almacenamiento de documentos. También permite la creación de “Actividades” para que los estudiantes entreguen trabajos solicitados por el profesorado y “Cuestionarios” con preguntas abiertas y cerradas.
- **Turnitin** y **SafeAssign** sirven para comprobar la originalidad de documentos. SafeAssign está integrado en Aula Virtual.
- **FotoScan**, **HP Smart** y **OfficeLens** son herramientas gratuitas de Google, HP y Microsoft, respectivamente, para el escaneo de documentos.

2.1. Prueba de evaluación oral mediante videoconferencia

Si el número de estudiantes es pequeño, resulta factible hacer un examen por videoconferencia utilizando Google Meet o Blackboard Collaborate. Puede ser un examen oral simplemente preguntándole al estudiante de forma verbal varias cuestiones, una vez identificado adecuadamente. El estudiante incluso puede compartir su pantalla para responder a alguna de las cuestiones.

Estos exámenes no tienen que ser muy largos, con unos 15 minutos ya se puede juzgar bastante bien el conocimiento adquirido por el estudiante. Evidentemente, este procedimiento no resulta adecuado si el número de estudiantes por profesor es grande. Por ejemplo, 20 estudiantes por 15 minutos cada uno, supondría 5 horas de realización efectiva de examen. En este caso, es necesario tener preparadas varias posibles preguntas, para que el examen no sea siempre el mismo.

La prueba oral debe ser grabada para mantener una evidencia de la evaluación del estudiante. La grabación solo debe quedar en manos del profesor para la custodia. El profesor tiene que informar al estudiante de que se va a realizar la grabación del examen.

2.2. Exposición de trabajo a la clase y/o al profesorado mediante videoconferencia

Las videoconferencias mediante Blackboard Collaborate o Google Meet también pueden servir para que los estudiantes hagan presentaciones de sus trabajos. Pueden ser trabajos realizados individualmente o en grupo, con identificación de los autores. La videoconferencia puede ser con la concurrencia o no de otros estudiantes. La exposición de trabajo podría ser grabada para mantener una evidencia de la evaluación del estudiante. En el caso de exposiciones de trabajo a la clase sería posible dejar la grabación disponible para los estudiantes si así se desea.

2.3. Entrega de trabajos mediante Aula Virtual

La realización de trabajos (ensayos, ejercicios, etc.) por parte de los estudiantes de forma individual o en grupo es otra forma adecuada de evaluar las competencias. Estos trabajos pueden entregarse a través de la herramienta “Actividad” de Aula Virtual (Blackboard Learn). Si el trabajo consiste en un ensayo, tenemos SafeAssign integrado en Aula Virtual (Blackboard Learn) para comprobar la originalidad del trabajo.

2.4. Prueba de evaluación asíncrona mediante preguntas abiertas y cerradas en Aula Virtual y feedback

La creación de evaluaciones en Aula Virtual (Blackboard Learn) es algo sencillo que comienza por la creación de preguntas, cuyas respuestas pueden ser abiertas (por ejemplo, “Redacción”) o cerradas (por ejemplo, “Respuesta Múltiple, Varias opciones o Verdadero o falso”). Es posible también crear bancos de preguntas que permitan posteriormente y de forma aleatoria su presentación a los estudiantes, de forma que cada estudiante reciba un cuestionario diferente. (VER ANEXO)

Las evaluaciones de Aula Virtual (Blackboard Learn) pueden estar disponibles durante un periodo de tiempo largo, por ejemplo, durante un día completo, para que los estudiantes los puedan realizar en cualquier momento dentro de ese periodo de forma asíncrona, y de esta forma favorecer a los estudiantes que puedan encontrarse en husos horarios diferentes. En ese caso, conviene configurar el cuestionario para que tenga una duración prefijada. El estudiante dispondrá únicamente del tiempo determinado por el profesorado desde el momento que abra el cuestionario.

Es importante configurar los cuestionarios con envío automático al finalizar el tiempo del que dispone el estudiante, para evitar que consuma el tiempo sin haber enviado el cuestionario. Además, conviene facilitar un feedback (mejor si es personalizado) para cada actividad, de forma que el estudiante conozca tanto los puntos fuertes de su trabajo como aquellos aspectos a mejorar, pues esto resulta extremadamente importante. Una herramienta muy útil para ello es la evaluación mediante rúbricas, que informa al estudiante de lo que se espera de su trabajo.

2.5. Prueba de evaluación síncrona mediante preguntas abiertas y cerradas en Aula Virtual (Blackboard Learn) y bancos de preguntas.

Es evidente que en este tipo de pruebas online se debe evitar preguntar respuestas memorísticas que se puedan buscar en internet, y en cambio optar por preguntas de reflexión, comprensión, discriminación, valoración o que requieran la aplicación de algún tipo de proceso cognitivo.

Cuando se configure la prueba se recomienda prestar especial atención a las opciones que ofrece Aula Virtual (Blackboard Learn) para la aleatorización de las respuestas, y para mostrar una pregunta cada vez y no poder volver a las preguntas anteriores. Sin embargo, se debe tener en cuenta, en los casos de estudiantes con problemas cognitivos, evitar la opción de no poder volver atrás por el posible estrés que le pueda generar.

Las pruebas de evaluación síncrona pueden combinarse con videoconferencia por parte del profesorado utilizando Blackboard Collaborate o Google Meet, solicitando a los estudiantes que activen su cámara web.

2.6. Prueba a desarrollar con papel y bolígrafo

En algunos tipos de exámenes se hace difícil la entrada de datos solo por el teclado del ordenador. Nos referimos a casos, por ejemplo, en los que haya que dibujar un circuito o haya que escribir fórmulas complejas (matemáticas, químicas o de otro tipo) para las cuales puede existir una representación alternativa, pero es más compleja. El resultado de dichas pruebas puede escanearse con aplicaciones gratuitas como FotoScan, HP Smart u OfficeLens y ser subido como resultado de una “Actividad” en Aula Virtual (Blackboard Learn).

3. Recomendaciones para la realización de pruebas online

3.1. Medidas para evitar la sobrecarga de los servidores

Con el objeto de no sobrecargar los servidores de Aula Virtual (Blackboard Learn) alojados en el Servicio de Tecnologías de la Información de la Universidad de Almería durante el periodo de exámenes, y evitar así los problemas derivados de dicha sobrecarga, la propia universidad ofrece al profesorado la posibilidad de realizar las evaluaciones en un servicio similar pero alojado en los servidores de la nube de Blackboard Learn. Es recomendable el uso de dicho servicio en la nube en aquellos exámenes en los que el número de estudiantes esté entorno a los 150 y obligatorio en los que sobrepasen los 200. Esta alternativa requiere de una pequeña adaptación en el diseño del examen por parte del equipo docente y es completamente transparente para el estudiante. Para realizar esa adaptación puede consultad el anexo II, así como recibir asesoramiento por la Unidad EVA.

3.2. Envío de exámenes por los estudiantes mediante fotografías

Se evitará en la medida de lo posible la subida de fotografías del examen, cuando se opte por la opción de examen escrito. Se recomienda, tal y como se ha dicho anteriormente, escanear el examen una vez realizado con aplicaciones gratuitas como FotoScan, HP Smart u OfficeLens y ser subido como resultado de una “Actividad” en Aula Virtual (Blackboard Learn), asegurándose en todo momento que el archivo generado para la subida no supera los 5 Mb de capacidad.

3.3. Imágenes y opciones de disponibilidad en el diseño de la evaluación

Se ha detectado un “bug” (fallo) en el Aula Virtual (Blackboard Learn) que genera problemas cuando se insertan imágenes en el enunciado de las preguntas y, al mismo tiempo, la disponibilidad del examen es inferior al tiempo de realización del mismo. Si se opta por insertar imágenes y limitar el tiempo de disponibilidad, la plataforma no muestra las imágenes de la evaluación pasado un tiempo. Si se quiere optar por esta opción, es decir, no aumentar el tiempo de disponibilidad hasta el de realización, con objeto de no permitir presentarse a un estudiante que se conecta tarde, deben proporcionarse las imágenes de las preguntas de manera agrupada y debidamente etiquetadas (para poder referenciarse desde las preguntas) en un documento (PDF) y ponerlo a disposición de los estudiantes por adelantado o unos minutos antes de comenzar la prueba.

Por otro lado, se recomienda que las fechas/horas de disponibilidad cubran la totalidad de la duración del examen, o incluso 5 o 10 minutos de más al comienzo y al final. Para evitar entregas tardías de la prueba, se puede fijar la fecha/hora de vencimiento para que coincida con el tiempo límite del examen.

3.4. Posibilidad de un plan B

A pesar de todas las precauciones, algo puede salir mal y es posible que todos o parte de los estudiantes no puedan realizar la prueba a causa de alguna incidencia técnica. En ese caso, en las pruebas de evaluación continua es conveniente tener un plan B previamente anunciado a los estudiantes. Ese plan B puede ser algo tan sencillo como otra fecha de repetición del examen o, en el caso de que el problema haya afectado a unos pocos estudiantes, un examen oral para cada uno de ellos.

Si estas incidencias ocurrieran en las pruebas finales fechadas en el calendario oficial, los estudiantes podrán solicitar al centro realizar el examen en el llamamiento especial de incidencia (Artículo 10.3 del Reglamento de Evaluación del Aprendizaje del Alumnado en la Universidad de Almería)

3.5. Pruebas previas

Para evitar problemas técnicos, se recomienda crear una sesión de videoconferencia de prueba antes del examen para que los estudiantes puedan comprobar si el acceso desde sus dispositivos a este sistema de videoconferencia es adecuado, en particular, si su conexión a internet es suficientemente buena, y si les funciona la webcam y el micrófono. Esta sesión de prueba puede servir además para hacer explícitas las normas bajo las que se va a realizar el examen.

3.6. Identificación del estudiante

El Profesor informará a los estudiantes con anterioridad a la prueba del sistema de identificación que será llevado a cabo: usuario y contraseña de acceso a aula virtual, DNI, pasaporte, carné de conducir o NIE. No podrán utilizarse mecanismos de reconocimiento que empleen datos biométricos.

Los estudiantes deberán identificarse con carácter previo o durante el desarrollo de la prueba de evaluación a requerimiento del profesorado.

Cuando la prueba de evaluación se desarrolle por videoconferencia, el profesorado podrá requerir al estudiante que se identifique, aun cuando el acceso se haya realizado mediante clave concertada.

3.7. Información al estudiante sobre la prueba

Es imprescindible informar al estudiante por adelantado de los contenidos que se van a evaluar, el tipo de preguntas que se van a realizar, y los criterios de evaluación de la actividad, por ejemplo, utilizando una rúbrica.

Igualmente hay que informar sobre la forma de identificarse, de la visualización del examen y de la plataforma donde se realizará, así como, en los casos de pruebas orales, la grabación de las mismas.

3.8. Derecho del alumno/a de revisar el examen final durante al menos 10 minutos sin agotar una convocatoria

El Reglamento de Evaluación del Aprendizaje del Alumnado de la Universidad de Almería, establece en su artículo 3.2 “todo alumnado tendrá derecho a revisar el examen durante, al menos, 10 minutos sin agotar dicha convocatoria”. El profesorado, para que los estudiantes puedan ejercitar este derecho, podrá optar por: 1) dejar ver el examen a los estudiantes durante al menos 10 minutos al comienzo de la prueba y que después el estudiante informe de que abandona el examen; o 2) dejar esa decisión al final de la prueba, permitiendo que el estudiante no entregue el examen o, en el caso de optar por una prueba de entrega automática al final del tiempo, preguntar al estudiante sobre este derecho en la última de las cuestiones formuladas. En este caso, si desea mantener la configuración de preguntas aleatorias en una evaluación puede utilizar las opciones de *Creación de banco de preguntas* o *Crear bloque aleatorio* para las preguntas de la evaluación y crear o *Buscar preguntas* para la pregunta sobre el derecho de revisión del examen.

3.9. Incidencias técnicas durante la realización del examen

Si durante la realización de una prueba se produce una incidencia técnica que impide continuar con la misma, el estudiante deberá recabar la máxima información posible relacionada con la misma (configuración de preguntas y páginas del cuestionario, descripción del error, URL activa, capturas de pantalla de las ventanas de error, fecha y hora exactas, navegador en uso, nombre de la asignatura de la que se estaba examinando...) y hacérsela llegar al profesorado, preferentemente a través una actividad abierta por el profesorado en Aula virtual, que podría denominar «Incidencias de examen».

El profesorado, a vista de las incidencias, podrá optar por el plan B diseñado o remitirlo al llamamiento especial de incidencias conforme el art. 10.3 del Reglamento de Evaluación del Aprendizaje del Alumnado en la Universidad de Almería en el caso de examen de llamamiento único (finales)

El profesorado, deberá comunicarla incidencia a la Unidad de Enseñanza Virtual, mediante un CAU a Aula Virtual (Soporte Técnico EVA) y, en su caso, requerir informe. Del mismo modo, el Centro, ante la solicitud de llamamiento especial de un alumno, solicitará informe sobre incidencia a la Unidad de Enseñanza Virtual.

ANEXO I. Consideraciones básicas para evaluaciones online en Blackboard Learn

Para facilitar y organizar el trabajo a la hora de desarrollar exámenes online con la herramienta evaluaciones de la plataforma de enseñanza virtual de la Universidad de Almería (*Blackboard Learn*) puede utilizar este documento que ofrece ayuda para cada una de las etapas del ciclo de vida de una evaluación.

Le aconsejamos siempre, antes de una evaluación real con estudiantes, realizar pruebas en los cursos virtuales que tienen habilitados en sus cuentas de aula virtual para tal fin (podrá identificarlos por su nombre: CURSO DE PRUEBA - PERÍODO[20XX/XX]).

Antes de la evaluación

1. Cómo crear un banco de preguntas:

Para facilitar la creación de evaluaciones, puede crear *Bancos de preguntas* donde desarrollar preguntas que luego sean utilizadas dentro de diferentes evaluaciones desde *Menú Lateral > Administración de cursos > Panel de control > Herramientas del curso > Evaluaciones, Encuestas y Bancos de preguntas > Bancos de preguntas*

En esta página pulse sobre la barra de menú y seleccione *Desarrollar conjunto* para crear un banco de preguntas nuevo o *Importar conjunto* si previamente ha exportado un conjunto de preguntas desde otro curso.

Se nos muestra el formulario *Información sobre bancos de preguntas*

1. Agregamos *Nombre* al banco de preguntas
2. El resto de los campos son opcionales, aunque se aconseja completarlos para facilitar la identificación del objeto. Esta información sólo está disponible para los docentes del curso virtual.
3. Pulsamos *Enviar*

A continuación, se muestra el formulario *Lienzo del banco de preguntas* donde podrá agregar las preguntas al banco de preguntas. La barra de menú nos ofrece las siguientes opciones:

- *Crear pregunta*: con un listado para elegir de todos los tipos de preguntas que puede agregar al banco.
- *Buscar preguntas*: permite agregar preguntas existentes en otro banco o evaluación del curso virtual en el que se encuentre.
- *Cargar preguntas*: nos permite importar preguntas de un archivo de texto delimitado por tabulaciones que es posible crear desde programas de hoja de cálculo. [Puede consultar la ayuda oficial de Blackboard para más información.](#)

a) Cómo crear preguntas tipo test:

Ya sea dentro de una [Evaluación](#) o en un [Banco de preguntas](#), para la creación de preguntas formato “tipo test” la forma más sencilla es utilizar preguntas de *Varias opciones*.

Las preguntas de *Varias opciones* ofrecen un enunciado y un número determinado de respuestas posibles a elegir donde solo una es la correcta.

La configuración por defecto puntúa al estudiante con el 100% o 0% de la calificación fijada para la pregunta en caso de acierto o equivocación.

De manera opcional se puede configurar para que las respuestas incorrectas resten puntos en el cómputo global de la evaluación. Para ello marque en las OPCIONES de la pregunta:

- Permitir crédito parcial.
- Permitir puntuaciones negativas para las respuestas incorrectas.

Esto habilitará una casilla de *% de crédito parcial* por cada una de las respuestas posibles donde puede introducir un porcentaje negativo entre el 0 y el 100.

Por ejemplo, si desea que cada 2 preguntas erróneas se resten una correcta debe introducir un *% de crédito parcial* para cada respuesta incorrecta de -50. Puede consultar la siguiente tabla para más ejemplos:

Total preguntas erróneas para restar 1 correcta	% en respuestas incorrectas
2	-50
3	-33
4	-25
5	-20

b). Cómo crear preguntas de desarrollo:

Ya sea dentro de una [Evaluación](#) o en un [Banco de preguntas](#), para la creación de preguntas que requieren introducir un texto libre como respuesta puede utilizar las preguntas de tipo *Redacción*.

Los envíos de evaluaciones que contengan preguntas de *Redacción* tendrán que [evaluarse una a una](#).

c). Cómo crear preguntas que permiten adjuntar archivos:

Ya sea dentro de una [Evaluación](#) o en un [Banco de preguntas](#), para la creación de preguntas que permitan como respuesta a los estudiantes adjuntar un archivo la forma más sencilla es utilizar preguntas de tipo *Respuesta de archivo*.

Las preguntas de *Respuesta de archivo* ofrecen a los estudiantes un enunciado y la posibilidad de adjuntar archivos.

Los envíos de evaluaciones que contengan preguntas de *Respuesta de archivo* tendrán que [evaluarse una a una](#).

2. Cómo crear una evaluación:

Las evaluaciones pueden crearse dentro de un curso virtual directamente a la hora de publicarla en un área de contenidos y desde *Menú Lateral > Administración de cursos > Panel de control > Herramientas del curso > Evaluaciones, Encuestas y Bancos de preguntas > Evaluaciones*

En esta página pulse sobre la barra de menú y seleccione *Desarrollar evaluación* para crear una evaluación nueva o *Importar conjunto* si previamente a exportado una evaluación desde otro curso.

Se nos muestra el formulario *Información sobre la evaluación*

1. Agregamos *Nombre* a la evaluación
2. El resto de los campos son opcionales, aunque se aconseja completarlos para facilitar el máximo de información a los estudiantes.
3. Pulsamos *Enviar*

A continuación, se muestra el formulario *Lienzo de la evaluación* donde podrá agregar las preguntas a la evaluación. La barra de menú nos ofrece las siguientes opciones:

- *Crear pregunta*: con un listado a la elegir de todos los tipos de preguntas que puede agregar a la evaluación.
- *Reutilizar pregunta*: Nos da opciones para cargar preguntas ya existentes en otra evaluación o en un banco de preguntas de las siguientes formas:
 - *Creación de banco de preguntas*: permite agregar grupos de preguntas que se pueden presentar de forma aleatoria.
 - *Crear bloque aleatorio*: permite agregar grupos de preguntas recuperados de un banco de preguntas. Las preguntas se recuperan aleatoriamente del conjunto en función del tipo de preguntas.
 - *Buscar preguntas*: permite buscar y agregar preguntas a la evaluación.

Tanto la opción *Creación de banco de preguntas* como *Crear bloque aleatorio* una vez agregados podemos editar el *Número de preguntas que se deben mostrar*.

- *Cargar preguntas*: nos permite importar preguntas de un archivo de texto delimitado por tabulaciones que es posible crear desde programas de hoja de cálculo. [Puede consultar la ayuda oficial de Blackboard para más información.](#)

Cuando comience a agregar preguntas a la evaluación, en la parte superior del *Lienzo de la evaluación*, se muestra información sobre las *Preguntas totales* de las que consta la evaluación y los *Puntos totales*. Los *Puntos totales* puede modificarlos pregunta a pregunta editando en su lateral derecho en el campo *Puntos*.

Podemos cambiar de posición las preguntas pulsando sobre el lateral izquierdo de cada una de ellas y arrastrando hasta la posición deseada.

Si deseamos eliminar alguna pregunta podemos marcarla en el cuadro del lateral izquierdo y pulsar sobre el botón *Eliminar* disponible en el margen superior e inferior del *Lienzo de la evaluación*.

Una vez hemos agregado todas las preguntas a la evaluación pulsamos sobre *Aceptar* en la parte inferior del *Lienzo de la evaluación*. Ya tenemos disponible la evaluación para poder [publicarla](#).

a) Cómo crear una evaluación con ecuaciones y/o contenido multimedia:

Para crear evaluaciones que contengan ecuaciones y/o contenido multimedia puede tener en cuenta las siguientes opciones:

- A. Utilizar un documento adjunto a la evaluación: Ya sea a través de un objeto Elemento o Archivo, o dentro de la descripción de la evaluación, puede poner a disposición de los estudiantes un documento descargable que contenga las ecuaciones y/o contenido multimedia necesario para la prueba con identificadores que luego permitan referenciarlos en las preguntas.
- B. Utilizar el editor de textos de Aula Virtual: Para los diferentes tipos de preguntas que se pueden agregar a una evaluación en un curso virtual se ofrecen campos de texto con un editor que permite personalizar el estilo del texto, agregar ecuaciones y contenido multimedia.

Para esta opción es necesario:


1. Habilitar *IMÁGENES, ARCHIVOS Y ENLACES WEB* en la *Configuración de preguntas*. Esta opción está disponible en la barra de menú tanto en *Evaluaciones* como en *Bancos de Preguntas*.
2. Para garantizar la correcta visualización de las ecuaciones y/o los contenidos multimedia; en la opción de la evaluación, en el apartado de *DISPONIBILIDAD DE LA EVALUACIÓN*, debe configurar las variables *Mostrar desde* y *Mostrar hasta* de forma que abarque la duración de la prueba.

Para más información, puede consultar las siguientes páginas de la ayuda oficial de Blackboard:

- [Trabajar con texto](#)
- [Editor de matemáticas](#)

3. Cómo publicar una evaluación:

Los objetos evaluación solo se pueden publicar dentro de un Área de contenidos de un curso virtual. Puede usted contextualizar sus evaluaciones dentro del Área de contenidos principal o crear un área específica para ello.

Una vez publique una evaluación, podrá editar aquellas variables que sean posibles pulsando sobre el botón de acción  de la evaluación, en la opción *Editar las opciones de la evaluación*. Esto puede realizarse incluso durante el desarrollo de la evaluación.

Una vez situado dentro del área de contenidos confirme que *El modo de edición está: ACTIVADO*

Dirijase a la barra de menú y seleccione *Evaluaciones > Evaluación*

Se muestra el formulario *Crear evaluación*. Si la evaluación ya ha sido creada, puede seleccionarla de la lista *Añadir una evaluación existente*. Si no, pulse sobre *Crear una evaluación nueva > Crear* y siga los pasos para [Cómo crear una evaluación](#). Una vez creada volverá al formulario *Crear evaluación* donde podrá seleccionarla. Seguidamente pulsamos *Enviar*.

En el formulario *Opciones de la evaluación* podemos configurar todos los bloques de variables que nos permiten publicar una evaluación. A continuación, se detallan aquellas variables más relevantes:

INFORMACIÓN DE LA EVALUACIÓN:

- *Nombre*: con el que se mostrará la evaluación a los estudiantes.
- *Descripción del enlace de contenido*: nos permite introducir información descriptiva de la evaluación que se mostrará junto con el nombre en el área de contenidos.
- *Abrir evaluación en una ventana nueva*: cuando un estudiante acceda a la evaluación se mostrará en una ventana nueva. Esta opción es aconsejable si va a utilizar videoconferencias como soporte en una evaluación.

DISPONIBILIDAD DE LA EVALUACIÓN:

- *Establecer enlace como disponible*: controla la visibilidad de la evaluación. Esta variable está por encima del resto de variables que controlan la disponibilidad de la evaluación.
- *Añadir un anuncio nuevo para esta evaluación*: crea un anuncio en el curso virtual con los datos de la evaluación de manera automática.
- *Intentos múltiples*: por defecto una vez se publica una evaluación, los estudiantes solo tienen una oportunidad para completarla. Con esta variable podemos *Permitir intentos ilimitados* o un *Número de intentos determinado*. La calificación final de los diferentes intentos de un estudiante se controla con la variable *Puntuar intentos con*. Independientemente, los docentes siempre podrán consultar un registro de todos los intentos realizados por los estudiantes.
- *Aplicar finalización*: si se marca esta opción, los estudiantes solo podrán acceder a la evaluación una vez. Si los estudiantes cierran el navegador por accidente, abandonan la página de la evaluación o pierden la conexión a Internet, no podrán continuar. Deberán comunicarse con el docente y solicitar un nuevo intento.
- *Establecer temporizador*: permite limitar el tiempo que tienen los estudiantes para completar la evaluación. Si activa la opción de *Enviar automáticamente*, pasado el tiempo la evaluación se guardará y enviará automáticamente. En caso contrario, los estudiantes podrán continuar haciendo la evaluación superado el tiempo límite.
- *Mostrar desde/Mostrar hasta*: ofrece la posibilidad de establecer las fechas en las que la evaluación estará visible a los estudiantes.

EXCEPCIONES DE DISPONIBILIDAD DE LA EVALUACIÓN:

En este apartado puede ofrecer configuraciones específicas de *INTENTOS*, *TEMPORIZADOR* y *DISPONIBILIDAD* para estudiantes o grupos de estudiantes. Tenga en cuenta estas opciones para los siguientes casos:

- Estudiantes con diversidad funcional (idioma, problemas de visión, etc.): podemos establecer un *TEMPORIZADOR* diferente.
- Estudiantes que no han podido realizar la evaluación en la fecha programada: podemos ofrecer una *DISPONIBILIDAD* nueva.

FECHA DE VENCIMIENTO:

- *Fecha de vencimiento*: independientemente de las fechas de disponibilidad de la evaluación (*Mostrar desde/Mostrar hasta*) esta variable nos permite configurar una fecha límite para el envío de la evaluación. Los

envíos de evaluaciones posteriores a esta fecha se marcan como enviados *Tarde* y tendrán que [evaluarse una a una](#).

OPCIONES DE AUTO-EVALUACIÓN:

- *Incluir esta prueba en los cálculos de puntuaciones del centro de calificaciones:* Es importante mantener marcada esta opción para registrar las calificaciones de los estudiantes en el centro de calificaciones.

MOSTRAR RESULTADOS Y COMENTARIOS A LOS ESTUDIANTES:

Aconsejamos desmarcar todas las opciones de este apartado para solo mostrar la calificación total obtenida a los estudiantes. Esta se mostrará una vez finalicen la evaluación.

Si desea controlar la visibilidad de la calificación a los estudiantes puede hacerlo [siguiendo estos pasos](#).

PRESENTACIÓN DE LA EVALUACIÓN:

- *Todas a la vez:* muestra la evaluación completa en una sola pantalla.
- *Una por vez:* presenta la evaluación en pantalla pregunta a pregunta. Marcando la opción *No está permitido volver atrás* impedimos cambiar la respuesta de una pregunta una vez ha sido enviada.
- *Preguntas en orden aleatorio:* Presenta las preguntas en orden aleatorio para cada intento de la evaluación.

Ejemplo básico de configuración de una evaluación:

Escenario: Una evaluación programada para el día 01/06/20XX de 9:00 a 10:00 (1 hora de duración) con la siguiente configuración.

DISPONIBILIDAD DE LA EVALUACIÓN:

- *Establecer enlace como disponible:* Sí
- *Intentos múltiples:* No
- *Aplicar finalización:* Sí
- *Establecer temporizador:* Sí a 60 minutos
- *Enviar automáticamente:* ACTIVADO
- *Mostrar desde:* 01/06/20XX 09:00
- *Mostrar hasta:* 01/06/20XX 10:00

FECHA DE VENCIMIENTO

- *Fecha de vencimiento:* 01/06/20XX 10:00

Los estudiantes que lleguen al área de contenidos, donde se encuentra la evaluación, antes de la fecha/hora de inicio (*Mostrar desde*) deberán actualizar la página a la hora de inicio para que se muestre el enlace.

Los estudiantes podrán entrar en la evaluación durante toda la prueba (*Mostrar desde/Mostrar hasta*) y dispondrán de 60 minutos a partir del momento en el que accedan por primera vez.

Una vez pasados 60 minutos del inicio la evaluación de cada estudiante, esta se envía automáticamente. Si el envío es posterior a la hora fin (10:00), la evaluación se marca como *Tarde*, por lo que el docente debe [revisar la calificación de estos envíos manualmente](#).

a) Cómo publicar una evaluación para diversidad funcional:

Es posible configurar variables específicas de INTENTOS, TEMPORIZADOR y DISPONIBILIDAD en una evaluación tal y como se describe en el apartado EXCEPCIONES DE DISPONIBILIDAD DE LA EVALUACIÓN de [Cómo publicar una evaluación](#).

Por otro lado puede consultar [información detallada sobre de los diferentes estándares de accesibilidad que las herramientas de Blackboard cumplen](#).

Durante la Evaluación

4. Cómo hacer un seguimiento de la evaluación

a) Cómo utilizar videoconferencia como soporte de una evaluación.

Opcionalmente es posible utilizar la herramienta de videoconferencias de aula virtual (Blackboard Collaborate) como soporte a una evaluación. De esta manera dispone de un canal de comunicación síncrono durante la prueba para resolver cuestiones con los estudiantes.

Para facilitar el acceso a ambas herramientas a la vez (evaluación y videoconferencia) aconsejamos crear un área de contenido específica para la prueba donde alojar un enlace a la evaluación y un enlace a la herramienta videoconferencias.

Para crear el área de contenidos:

1. Confirme, dentro de su curso que: *El modo de edición está: ACTIVADO*
2. En el menú lateral pulse sobre el botón *Añadir elemento de menú (+)* y seleccione *área de contenido*.
3. Facilite un *Nombre* y active, ahora o más adelante, que esté *Disponible para usuarios*.

Una vez dentro del área de contenidos nueva, a través de la barra de menú:

1. Opcionalmente, publique un Elemento donde ofrecer instrucciones detalladas a los estudiantes para realizar la prueba seleccionando *Desarrollar contenido > Elemento*
2. Publique un enlace a la herramienta videoconferencia seleccionando *Herramientas > Más herramientas > Blackboard Collaborate Ultra*
3. Publique la evaluación seleccionando *Evaluaciones > Evaluación* y [siga los pasos para configurarla](#).

IMPORTANTE: para evitar la comunicación privada entre estudiantes durante una prueba, se aconseja habilitar una sola sesión de Blackboard Collaborate que además tenga deshabilitado chatear en forma privada. Para ello, pulse sobre la opción *Editar configuración* de la sala y marque la opción *Chat privado > Los participantes solo pueden chatear en forma privada con los moderadores*.

b) Cómo realizar el seguimiento de una evaluación:

Durante el desarrollo de una evaluación en aula virtual puede realizar un seguimiento del progreso de sus estudiantes dentro del curso virtual a través del *Menú Lateral > Administración de cursos > Panel de control > Centro de calificaciones > Centro de calificaciones completo*.


Aquí podrá visualizar el estado de cada estudiante en la evaluación y realizar operaciones como *borrar o ignorar intentos* tal y como se detalla en el apartado [Cómo revisar las calificaciones de una evaluación](#).

5. Resolución de problemas durante una evaluación:

A lo largo de la ejecución de una evaluación en aula virtual pueden surgir algunos de los siguientes problemas:

a) Estudiantes no pueden ver la evaluación:

Existen diversas variables que controlan la visibilidad de una evaluación entre ellas las relativas a la disponibilidad basada en fechas y horas. Si un estudiante accede al área de contenidos donde se encuentra una evaluación antes de que se active su disponibilidad por fecha y hora, es necesario que actualice la página para que la evaluación aparezca.

Además, podemos confirmar si los estudiantes tienen acceso a una evaluación pulsando sobre el botón de acción  de la misma en el área de contenidos, donde se encuentre, en la opción *Progreso del usuario* que nos muestra una tabla con estudiantes. La columna *VISIBILIDAD* nos indica si pueden o no ver la evaluación.

En el caso de que se confirmen los problemas de visibilidad, deber revisar las siguientes variables:

- El estudiante ha completado el número máximo de intentos. Si lo estima oportuno puede facilitar un nuevo intento siguiendo los pasos que se describen en el apartado [Cómo revisar las calificaciones de una evaluación](#).
- Visibilidad del área de contenidos donde se encuentra la evaluación.
- Versión adaptativa de la evaluación.
- Opciones de la evaluación:
 - DISPONIBILIDAD DE LA EVALUACIÓN
 - Establecer enlace como disponible
 - Mostrar desde
 - Mostrar hasta

- EXCEPCIONES DE DISPONIBILIDAD DE LA EVALUACIÓN
- FECHA DE VENCIMIENTO
 - Fecha de vencimiento

b) Existen fallos en la configuración de la evaluación:

El sistema permite editar la configuración de la evaluación y/o las preguntas antes, durante y después de la evaluación ofreciendo en cada uno de los estados la posibilidad de actualizar las calificaciones de los estudiantes si fuera necesario.

c) Estudiantes tienen problemas técnicos:

Son muchas las tecnologías que intervienen a la hora de que un usuario acceda a una evaluación en Aula Virtual y puede que alguna de ellas falle durante el proceso. Algunos de estos problemas técnicos pueden ser transitorios, pero, según la configuración de la evaluación, pueden derivar en que los estudiantes no puedan completar sus intentos o pierdan el acceso a la evaluación.

En estos casos puede verificar la información del apartado [Cómo realizar el seguimiento de una evaluación](#) y decidir si es necesario o no habilitar nuevos intentos a los estudiantes afectados.

También puede ponerse en [contacto con los técnicos de la Unidad de Docencia virtual](#).

Después de la Evaluación

6. Cómo calificar una evaluación:

En la mayoría de las situaciones, la herramienta Evaluaciones califica de manera automática los intentos de los estudiantes, pero en las siguientes circunstancias será necesario calificar manualmente:

- La evaluación contenga alguna pregunta de los tipos:
 - Redacción
 - Respuesta de archivo
- Aquellos envíos que se hayan realizado después del tiempo establecido en el temporizador (variable de configuración *Establecer temporizador*) o de la *Fecha de vencimiento*.

Para acceder a cada uno de los envíos y poder calificarlos dirijase a *Menú Lateral > Administración de cursos > Panel de control > Centro de calificaciones > Necesita calificación*

En la página *Necesita calificación* se ofrece un listado de todos los elementos pendientes de ser calificados. Utilice el desplegable *Elemento* para filtrar solo aquellos envíos que desea revisar.

Pulsando en cada elemento en el campo *INTENTO DE USUARIO*, podrá ver el envío realizado por el estudiante tal y como le fue mostrada la evaluación. En el margen derecho para cada pregunta se ofrece un campo para completar o editar la calificación.

Una vez revisado el intento pulse sobre *Guardar y continuar*.



7. Cómo revisar las calificaciones de una evaluación:


Una vez calificada una evaluación, manual o automáticamente, puede revisar los intentos desde *Menú Lateral > Administración de cursos > Panel de control > Centro de calificaciones > Centro de calificaciones completo*

Ahora puede visualizar la tabla del *Centro de calificaciones*.

Cada fila corresponde a un estudiante de su curso virtual y las columnas a elementos calificables. Busque, si fuera necesario desplazando la barra de scroll inferior, la columna que corresponde a la evaluación. Normalmente tendrá el mismo nombre que la evaluación.

Cada celda de la columna corresponde a la calificación del estudiante que corresponda según la fila. En ella, según sea el caso, podrá encontrar:



- Una calificación, normalmente un valor numérico. Si pulsa sobre el mismo podrá editarlo.
-  *Necesita calificación*: esto nos indica que el intento precisa de una [revisión manual](#).
-  *Intento en progreso*: El estudiante ha iniciado la prueba, pero aún no la ha enviado.

Independientemente, puede acceder a todos los detalles de calificación de un estudiante pulsando en la celda correspondiente sobre el botón de acción , en la opción *Ver detalles de calificación* donde encontramos la siguiente información y opciones relevantes:

- *Intentos*: un listado de cada uno de los intentos del estudiante en la evaluación con opciones de:
 - *Calificar intento*: permite visualizar el envío del estudiante y [calificarlo](#).
 - *Borrar intento*: elimina el envío realizado. Si la configuración de la evaluación lo permite, el estudiante podría disponer de un nuevo intento.
 - *Ignorar el intento*: Mantiene el envío del estudiante, pero no forma parte de la calificación. Si la configuración de la evaluación lo permite, el estudiante podría disponer de un nuevo intento.
- *Historial de calificación*: nos ofrece un registro de todos los cambios que se han realizado en la calificación del estudiante.

8. Cómo controlar la visibilidad de las calificaciones de una evaluación:

Si desea controlar la visibilidad de la calificación a los estudiantes puede hacerlo ocultando la columna correspondiente en el centro de calificaciones siguiendo estos pasos:

1. Dentro de su curso virtual, dirijase a: *Menú Lateral > Administración de cursos > Panel de control > Centro de calificaciones > Centro de calificaciones completo*
2. Ahora puede visualizar la tabla del *Centro de calificaciones*
3. Busque, si fuera necesario desplazando la barra de scroll inferior, la columna que corresponde a la evaluación. Normalmente tendrá el mismo nombre que la evaluación.
4. En el botón de acción  de la columna pulse sobre *Ocultar a los estudiantes (activado/desactivado)*.
5. En la columna se mostrará o no el icono de Columna no visible para los usuarios 

Puede ocultar la columna antes de iniciar la evaluación y una vez terminada planificar cuándo desea volver a ponerla visible.

ANEXO II. Consideraciones básicas para el soporte de evaluaciones online en la Nube de la UAL

Como soporte adicional se ha habilitado un servicio de evaluaciones en la nube. Esta funcionalidad se encuentra integrada en la plataforma de enseñanza virtual de la Universidad de Almería, es compatible con *Evaluaciones y Bancos de preguntas* de Blackboard Learn y sincroniza las calificaciones con el *Centro de calificaciones* de los cursos virtuales.

Tal y como se ha indicado anteriormente, el uso de dicho servicio en la nube es recomendable en aquellos exámenes en los que el número de estudiantes esté entorno a los 150 y obligatorio en los que sobrepasen los 200.

1. Cómo habilitar el servicio de evaluaciones online en la Nube de la UAL:

El acceso al servicio de evaluaciones online en la Nube de la UAL solo se puede habilitar dentro de un Área de contenidos de un curso virtual. Puede usted contextualizar sus evaluaciones en la nube dentro del Área de contenidos principal o crear un área específica para ello. Puede habilitar dentro de sus cursos virtuales tantos enlaces a este servicio como sea necesario.


- Una vez situado dentro del área de contenidos confirme que *El modo de edición está: ACTIVADO*
- Diríjase a la barra de menú y seleccione *Herramientas > Evaluación en la Nube UAL*
- Se muestra el formulario *Crear Evaluación en la Nube UAL* en el cual **es obligatorio** introducir un *Nombre*, habilitar en el apartado de *CALIFICACIÓN* la variable *Activar evaluación* y un valor numérico para los *Puntos posibles*. De lo contrario el sistema mostrará un error cuando intente acceder al servicio. Pulse en *Enviar* para guardar la configuración.
- Ahora acceda al enlace creado. Esta acción abrirá, en una nueva pestaña del navegador, un curso virtual específico en la Nube de la UAL. Este dispone de un área de contenidos específica (*Evaluaciones*) para crear la evaluación. Se aconseja crear una sola evaluación por cada enlace que haya habilitado a este servicio.
- A continuación, puede crear y publicar la evaluación siguiendo los pasos descritos en el ANEXO I.

2. Cómo importar contenido de evaluaciones de aula virtual a la Nube de la UAL:


Una vez habilitado el servicio de evaluaciones online en la Nube de la UAL puede importar de cualquiera de sus cursos virtuales de aula virtual los siguientes contenidos:

a) Bancos de preguntas:

- Diríjase en su curso virtual de aula virtual al *Menú Lateral > Administración de cursos > Panel de control > Herramientas del curso > Evaluaciones, Encuestas y Bancos de preguntas > Bancos de preguntas*

- En esta página pulse sobre el botón de acción  del banco de preguntas que desea exportar en la opción *Exportar*. Esto genera y fuerza la descarga de un archivo ZIP.
- A continuación, acceda al servicio de evaluaciones online en la Nube de la UAL que tenga habilitado en el curso donde desee importar el contenido.
- Una vez dentro, diríjase al *Menú Lateral > Administración de cursos > Panel de control > Herramientas del curso > Exámenes, Encuestas y Bancos de preguntas > Bancos de preguntas*.
- Una vez en la página, en este caso, pulse sobre la barra de menú y seleccione *Importar banco de preguntas*. Esto le permite adjuntar el archivo ZIP que previamente generó en aula virtual.

b) Evaluaciones:

- Diríjase en su curso virtual de aula virtual al *Menú Lateral > Administración de cursos > Panel de control > Herramientas del curso > Evaluaciones, Encuestas y Bancos de preguntas > Evaluaciones*
- En esta página pulse sobre el botón de acción  de la evaluación que desea exportar en la opción *Exportar*. Esto genera y fuerza la descarga de un archivo ZIP.
- A continuación, acceda al servicio de evaluaciones online en la Nube de la UAL que tenga habilitado en el curso donde desee importar el contenido.
- Una vez dentro, diríjase al *Menú Lateral > Administración de cursos > Panel de control > Herramientas del curso > Exámenes, Encuestas y Bancos de preguntas > Exámenes*.
- Una vez en la página, en este caso, pulse sobre la barra de menú y seleccione *Importar examen*. Esto le permite adjuntar el archivo ZIP que previamente generó en aula virtual.

3. Cómo sincronizar las calificaciones de evaluaciones creadas en Nube de la UAL:

Por cada enlace que se crea al servicio de evaluaciones en la Nube de la UAL se crea además una columna de calificación con el mismo nombre en el centro de calificaciones del curso de aula virtual. En esta columna se sincronizan de manera automática (cada 24 horas) las calificaciones de las evaluaciones creadas en la Nube de la UAL.

ANEXO III. Consideraciones básicas para el seguimiento y grabación de pruebas online

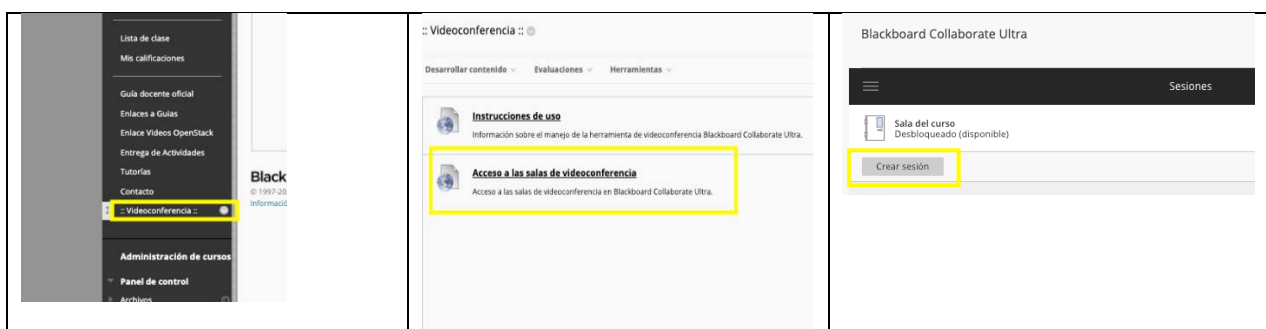
1. Visionado simultáneo con Blackboard Collaborate o Google Meet

Se recomienda simultanear la realización del examen con la apertura de una sesión de Blackboard Collaborate o Google Meet para garantizar los derechos de evaluación y prestar asistencia o apoyo al alumnado que así lo precise, resolviendo las dudas o las incidencias que puedan surgir. A través del chat que ofrecen dichas aplicaciones, el estudiante puede comunicar de manera rápida y eficiente cualquier incidencia al profesor.

a) Uso de Blackboard Collaborate en un escenario de examen

Blackboard Collaborate se convertirá en un apoyo del profesor a la hora de poder resolver las incidencias o dudas que durante un examen puedan surgir a los estudiantes. Para ello, su examen deberá ir acompañado de una sala en Blackboard Collaborate a la que entrarán los estudiantes antes de comenzar su examen, por lo que será necesario dejar preparada y configurada la sala previamente.

Como será necesario que todos nuestros estudiantes aparezcan perfectamente identificados con su verdadero nombre y apellidos, crearemos la sesión desde nuestro curso en Aula Virtual, al igual que se ha realizado a lo largo de estas últimas semanas para la impartición de docencia no presencial.



Pulsaremos en los enlaces marcados en la figura anterior y accederemos al entorno de Blackboard Collaborate, donde configuraremos la nueva sesión que estamos creando para comunicarnos con nuestros estudiantes durante el examen.

Es importante que la opción “Acceso de Invitados” esté desmarcada, y que configuremos de manera correcta el inicio y el fin de la sesión, haciéndolos coincidir con los del examen, teniendo en cuenta también el resto de opciones mostradas en la siguiente figura.



Con esto conseguiremos poder crear chats privados entre los estudiantes y el profesorado que esté habilitado como moderador de la sala (pueden ser el resto de profesores de la asignatura), y no permitiremos la creación de chats individuales entre los estudiantes, impidiendo así la comunicación entre ellos.

Lo que sí podrá hacer es escribir en el chat que reciben todos los usuarios, pero en este caso cualquier cosa que se escriba la verá todo el mundo, y el profesor puede advertir que, si comentan en voz alta algún resultado, el estudiante será sancionado. Sería algo similar a si alguien en medio de un examen grita en voz alta un resultado.

Cuando un estudiante tenga una duda, lo que tendrá que hacer para avisar al profesor es levantar la mano (véase la siguiente figura).



En este momento, el profesor verá en el listado de asistentes cuál de los estudiantes requiere ayuda. Para iniciar una conversación privada con él, el profesor irá al listado de estudiantes y localizará al estudiante. Haciendo click sobre el icono de Controles del asistente, podrá hablar en privado con dicho estudiante.

Una vez enviado el mensaje al estudiante, éste lo visualizará en su zona de chat, además de recibir un mensaje emergente en la zona central de Blackboard Collaborate.

Una vez que el estudiante está siendo atendido, ya podrá bajar la mano.



El profesor, si lo considera necesario, una vez terminada alguna consulta, puede realizar algún comentario en el Chat “Todos” si cree que tiene que transmitir una aclaración a todos los estudiantes allí presentes.

b. Uso de Google Meet en un escenario de examen

En el caso de utilizar Google Meet, es necesario cambiar el diseño de la pantalla y activar vista de cuadrícula (Grid) en Google Meet. Google Meet incluye por defecto 4 visualizaciones, pero mediante la extensión de Chrome Google Meet Grid View es posible ver a todos los participantes a la vez.

Para ello:

- Instale la extensión de Chrome Google Meet Grid View (<https://chrome.google.com/webstore/detail/google-meet-grid-view/bjkegbgpfpgpikgkfidhchihflbjgfc>)
- Cuando acceda a una videoconferencia le aparecerá un nuevo botón de cuadrícula en la esquina superior derecha. P pulsa sobre él para activar/desactivar la vista cuadrícula.
- Al pulsar podrás configurar otras opciones del complemento, como resaltar el participante que está hablando o mostrarse a sí mismo en la cuadrícula.

Hay que tener en cuenta que en el caso de grupos grandes, es conviene dividir al grupo de estudiantes a examinar en subgrupos (en horarios diferentes o siendo vigilados por profesores diferentes), de tal forma que cada profesor pueda visionar a un máximo de 15-20 estudiantes al mismo tiempo. Tenga en cuenta que esta visión es local a su ordenador. El resto de participantes deberán instalar también el complemento y seleccionar esta vista.

2. Prueba oral, grabación y acceso a la grabación

Con el fin de cumplir con los requisitos de identificación del estudiante, constatación de la realización de la prueba y garantía del derecho de revisión del estudiante y custodia de la prueba, así como para .de resolver cualquier incidencia sobre el examen oral de un estudiante, es imprescindible hacer una grabación de esta. Hay que informar previamente al estudiante que se va a realizar la grabación.

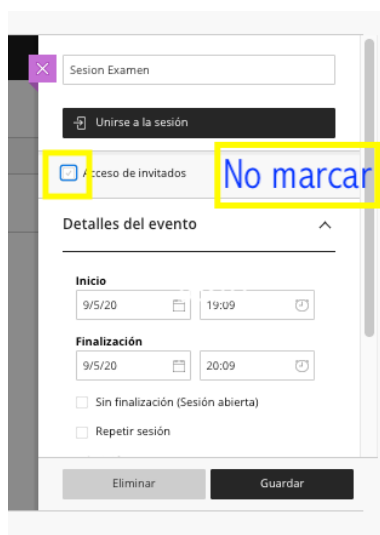
a. Uso de Blackboard Collaborate para pruebas de evaluación oral (individuales o grupales)

Se podría crear una sala de Blackboard Collaborate para realizar ciertas evaluaciones orales a los estudiantes, como pudiera ser, por ejemplo, la defensa de una práctica.

Desde el Aula Virtual crearemos un recurso del tipo videoconferencia en Blackboard Collaborate, ya que necesitamos que a la sesión accedan los estudiantes perfectamente identificados con sus nombres reales. En la siguiente tabla mostramos cómo crear dicho recurso.



Creamos la sala y nos aseguramos de que no activamos “Acceso de invitados”.



Utilizando la funcionalidad de grupos de trabajo podríamos simular una sala privada en la que nos encontramos interactuando con uno a varios estudiantes, y la sala principal donde otros estudiantes esperan su turno. Se puede interpretar como si estuviéramos en el despacho y vamos llamando a los estudiantes que se encuentran esperando en el pasillo.

En estos casos es aconsejable realizar una organización de turnos (citarlos en franjas horarias) para que no se acumulen muchos estudiantes a la espera, y para que tampoco tengan que esperar mucho tiempo.

Dentro de nuestra sala creada para estas correcciones, dentro del apartado Compartir Contenido, creamos un Grupo de Trabajo.



Una vez dentro, por defecto hay creados dos grupos, llamados Grupo 1 y Grupo 2. Borrarnos uno de ellos y el único que queda lo renombramos por ejemplo a “Sala de Corrección” o “Mi Despacho”. De esta forma Blackboard Collaborate tendrá, por un lado, una sala general donde se encontrarán los estudiantes que vayan accediendo a la sesión y, por otro, una pequeña sala particular donde el profesor se reunirá con el estudiante o con un grupo de estudiantes.



Esta sala privada se genera una vez que pulsemos sobre el botón Iniciar. Al profesor, una vez que inicia esta sala, le aparecerá una pantalla como la que se muestra a continuación.



Tenemos una “Sala Principal” donde se encuentra él con los estudiantes que, desde el enlace del Aula Virtual, van accediendo a la sala. Esta “Sala Principal” es como si fuese una sala de espera, es decir, el pasillo fuera de nuestro despacho. Pulsando sobre el icono representado con una flecha verde, accederemos a la “Sala de Corrección” (el grupo que hemos creado).



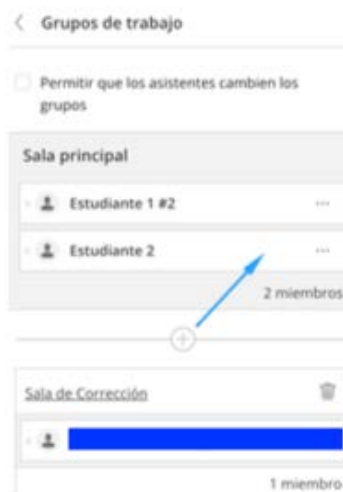
Una vez dentro, desapareceremos de la “Sala Principal”, y dejaremos a los estudiantes solos esperando. La siguiente imagen muestra lo que vería un estudiante.



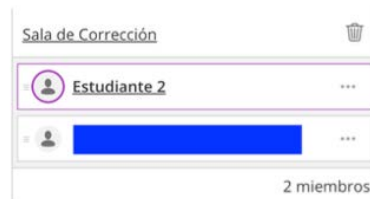
Lo siguiente que irá haciendo el profesor es ir introduciendo y sacando de la “Sala de Corrección” a los estudiantes con los que quiere interactuar. Para ello pulsará en la flecha tal y como se indica en la figura.



Y mediante una operación de arrastrar y soltar, irá incluyendo a los estudiantes a la Sala de Corrección. Es como si mandara entrar a un estudiante a su despacho, y cerrase la puerta.



En este caso, arrastramos al Estudiante 2 a la Sala de Corrección:



Y pulsamos al botón de Actualizar:



De esta forma estaríamos en la Sala con el Estudiante 2 mientras que el Estudiante 1 (y el resto de estudiantes si los hubiese), estarían esperando en la Sala Principal.

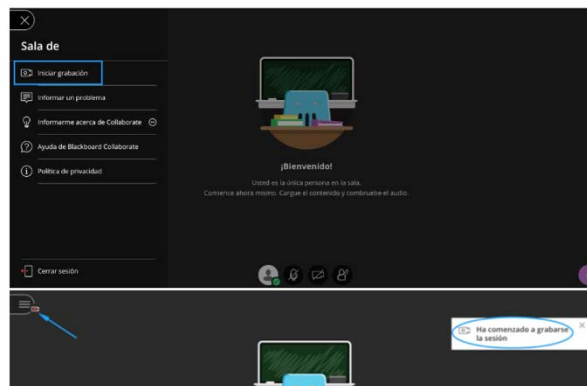


Una vez llegados a este punto, la interacción entre el profesor y el Estudiante 2 sería la normal entre dos usuarios que están solos en una sala. El estudiante podría encender su cámara y su micrófono, para hablar con el profesor, o podría compartir su pantalla por si tiene que mostrar algún trabajo.

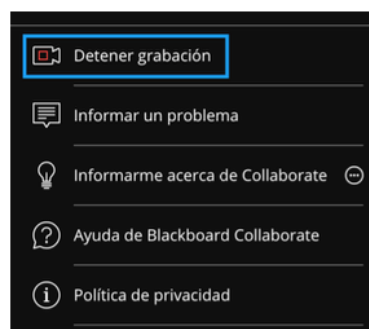
Al terminar de evaluar al estudiante, el profesor puede volver a la pantalla de gestión de grupos, arrastrar a este estudiante de vuelta a la Sala Principal (el estudiante abandona el despacho), y arrastrar dentro de la Sala de Corrección al nuevo estudiante que quiere evaluar (el estudiante pasa del pasillo al despacho).



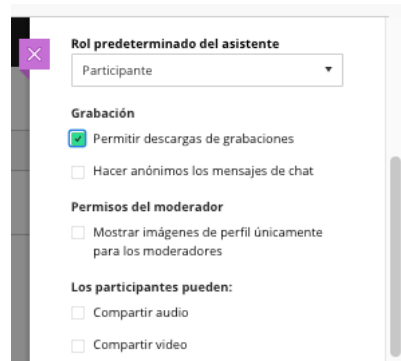
Es posible grabar las sesiones con Blackboard Collaborate haciendo click en la parte superior izquierda y utilizando la opción “Iniciar Grabación” (“Start Recording”). Antes de iniciar la grabación, deberá avisarse a los estudiantes, tanto verbalmente como por escrito en el chat.



Una vez que se desea finalizar la grabación se debe usar la opción “Detener Grabación” (“Stop Recording”) para parar la grabación. Las grabaciones quedan asociadas a la sala del profesor y estarán disponibles al cabo de un cierto tiempo (no es inmediato) cuando el sistema haya procesado y generado el enlace donde se encuentra dicha grabación.

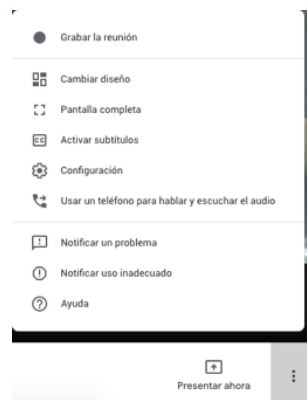


La grabación solo la pueden iniciar y detener el moderador. El vídeo se almacena dentro de la propia plataforma, el espacio del usuario que inicia la grabación en el menú “grabaciones”. En cuanto la grabación esté disponible, tendrán acceso los docentes y estudiantes en ese grupo docente de la sesión. Puede ser compartida al ser una URL pública. **Es importante, para preservar la confidencialidad de los datos, que la grabación se descargue de la plataforma y el profesor custodie la grabación, en caso contrario podrá ser visualizada por los participantes en el curso.** Para descargar la grabación que ha realizado dentro de una sesión debe activar la opción correspondiente (antes o después de la grabación).



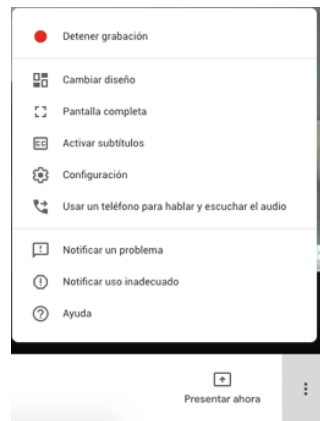
b. Instrucciones de cómo grabar en Google Meet

Para grabar estando en la sala, pulsamos en los tres puntos de la esquina inferior derecha y elegimos la opción “Grabar la reunión”.



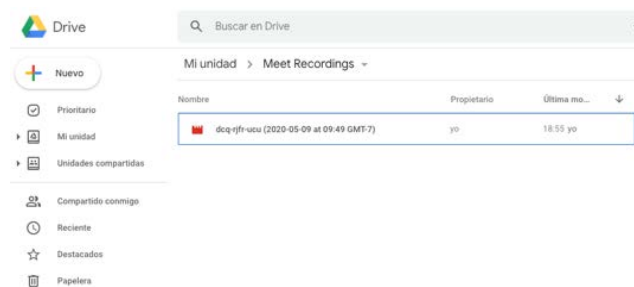
Debe esperarse a que empiece la grabación. Cuando se inicia o se detiene la grabación, los demás participantes reciben una notificación.

Cuando quiera detener la grabación, pulsamos nuevamente en los tres puntos de la esquina inferior derecha y elegimos la opción “Detener grabación”. También se detendrá la grabación de una reunión si todos sus participantes la abandonan.



Vuelve a hacer clic en “Detener grabación” para confirmar la acción.

Debe esperarse a que se genere el archivo de la grabación y se guarde en la carpeta de grabaciones de Meet del profesor organizador, que se encuentra en su Google Drive. El profesor organizador de la reunión y el usuario (otro profesor) que la haya grabado también recibirán por correo electrónico un enlace a la grabación.



Contacto técnicos de la Unidad de Docencia Virtual:

Teléfono: 950 214 251 (9 a 14h)

Email: sopORTE.eva@fundacionual.es

CAU administración y servicios: Aula Virtual (Soporte Técnico EVA)



UNIVERSIDAD
DE ALMERÍA