CURSO: EVALUACIÓN CON TICA: HERRAMIENTAS Y SUPERVISIÓN DEL APRENDIZAJE

Creando una herramienta de evaluación...



Fuente: https://www.educarchile.cl/utiliza-herramientas-tic-gratuitas-para-propiciar-el-aprendizaje-en-casa

Fecha de inicio: 2 de marzo de 2022 Fecha de fin: 17 de abril de 2022 Duración: 18 horas CFIE MIRANDA DE EBRO



AUTORA: Esperanza García Ortiz de Landaluce

TAREA FINAL Y EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE

ENTREGA DE LA TAREA FINAL (MÓDULO DE APLICACIÓN)

TAREA FINAL PARA ENTREGAR Y CERTIFICAR EL CURSO: Crear un recurso de evaluación, que incluya lo aprendido en el curso, con descripción de su intencionalidad didáctica.

Esta tarea se realizará con la herramienta seleccionada, en el espacio o cuenta personal y para su entrega se elaborará un documento realizado en Word o Power Point con capturas/imágenes que muestren el trabajo realizado e incluyendo una breve descripción de lo que se ha realizado y la finalidad didáctica que se pretende. Este documento una vez finalizado, se pasará a PDF para su entrega. (También se puede realizar presentación interactiva o vídeo)

Si se usaran materiales y/o recursos realizados por otras personas se deben referenciar indicando la autoría de cada uno de ellos, respetando las normas de propiedad intelectual.

En el documento se debería incluir el nombre del autor y alguna de las licencias de Creative Commons, pues es una buena práctica para compartir y difundir recursos educativos.

Esta tarea final, evidencia de aprendizaje de la formación realizada, se puede compartir en CROL y también sería interesante que se incluyera en el repositorio digital del centro de cada participante, pues puede resultar útil para recordar lo aprendido y formar a otros compañeros.

A todos, en un momento u otro de nuestra carrera profesional, no ha tocado o nos puede tocar vivir un relevo con un profesor, una baja laboral, una sustitución... ¿Cómo reengancharnos en esos momentos con la clase? Muchos hemos recurrido a hablar con el profesor anterior y que nos cuente cómo va la clase, cuáles son sus impresiones, dónde se ha quedado... Sin embargo, esto sólo recoge la información de una de las partes implicadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje. ¿Y la opinión de los alumnos? ¿Cómo se ven ellos en ese momento? ¿Dónde creen que necesitan un refuerzo? Seguro que se nos ocurren numerosas estrategias como pasarles un cuestionario, hacerles una serie de preguntas en clase y que contesten o simplemente mandarles coger bolígrafo y papel y plantearles que nos escriban sobre los aspectos que nos interesan conocer. Todo esto es perfectamente válido, aunque hoy en día disponemos de herramientas TIC, cuyo uso presenta grandes ventajas según la Fundación Aquae¹:

- Facilitan la comprensión. El uso de herramientas tecnológicas motiva y hace que los estudiantes mantengan la atención más fácilmente. Así, los contenidos se asimilan con mayor rapidez.
- Fomentan la alfabetización digital y audiovisual. Los alumnos adquieren las competencias digitales y audiovisuales necesarias para su futuro profesional.

- 3. Aumentan la autonomía del estudiante. Otra de las ventajas de las TIC en educación es que ayudan a las personas a ser más autosuficientes y resolutivas.
- 4. Enseñan a trabajar y colaborar en equipo. Puede que resulte contraintuitivo, pero una de las grandes ventajas de las TIC en educación es que fomenta la interacción interpersonal. La tecnología genera interacción entre los alumnos y favorece el trabajo en equipo. En este sentido, la gamificación resulta una herramienta educativa magnífica.
- 5. Ayudan a desarrollar un mayor pensamiento crítico. Internet y las redes sociales abren al alumnado a un gran número de puntos de vista. De esta manera, las TIC pueden enseñar a debatir y aceptar las opiniones ajenas. Además, ofrecen muchas posibilidades para intercambiar ideas con personas de otros países, lo que pone al alumno en contacto con culturas diferentes.
- 6. Flexibilizan la enseñanza. Las TIC en la educación presentan la ventaja de que los alumnos pueden seguir ritmos distintos en su aprendizaje. Esto es posible gracias al acceso a contenidos adicionales o a materiales de apoyo dependiendo de las necesidades específicas de cada uno.
- Agilizan la comunicación entre toda la comunidad educativa. Todos los implicados en el proceso educativo, tienen acceso rápido a los mismos recursos. Se puede utilizar herramientas que permiten una interacción directa sin necesidad de desplazamientos.
- 8. Incrementan la motivación. Desde que se comenzaron a utilizar estas herramientas digitales en las aulas, los alumnos se encuentran más motivados para afrontar las diferentes áreas que estudian.
- 9. Renuevan los métodos de aprendizaje y sus procesos. Todos los educadores han tenido que reciclarse para utilizar estas herramientas y cambiar la forma en la que enseñan en las aulas. La continua evolución de las TIC representa una ventaja para la educación, ya que, con su desarrollo poco a poco ayudarán a incrementar la calidad de la enseñanza.
- Aprovechan más el tiempo en clase. Las nuevas tecnologías en la educación, especialmente aquellas que dan acceso a contenidos online, ayudan a optimizar el tiempo de estudio.

* DESCRIPCIÓN DE LA HERRAMIENTA Y DEL PROCESO:

Con el objetivo de crear una herramienta que sirva para evaluar el estado actual del alumnado a nivel de aprendizaje tras la reincorporación tras un



permiso de maternidad, se ha escogido la aplicación **FORMS**.

Esta aplicación permite crear cuestionarios y encuestas, además de ver los resultados enseguida fácilmente.

Esta herramienta se encuentra disponible dentro de nuestro área personal o zona de usuarios de la Junta, dentro del botón de OFFICE 365 (Imagen 1).



Imagen 1: Pantallazo de la zona de usuarios con el botón de Office 365 donde encontrar la aplicación Forms.

Al acceder al paquete Office 365 nos aparece una ventana con algunas plantillas y documentos que hallamos trabajado en algunas de las aplicaciones de Office 365 como Power Point, Word, Excel...y además, en el lateral, aparecen los iconos de las diferentes aplicaciones disponibles como herramientas corporativas, apareciendo entre ellas FORMS (Imagen 2).

+)	Roman techni		
rear	No. of Control of Cont		
onten			
tlook			
ord			
rel	C = 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10	6)	
Point			

Imagen 2: Pantallazo de la ventana de Office 365 donde encontrar la aplicación Forms.

Si hacemos click sobre el icono de FORMS, accederemos a la página de la aplicación, y allí podremos ver las herramientas que hallamos creado con Forms (Imagen 3), pudiendo editarlas o podemos crear nuevas.



Imagen 3: Pantallazo de la ventana de FORMS con nuestra herramienta ya creada en primer plano.

Para crear una nueva herramienta, se pulsa en la flecha desplegable junto al botón + Nuevo cuestionario y nos da la opción de elegir el crear un nuevo cuestionario o formulario. Aunque un



formulario y un cuestionario son prácticamente lo mismo, hay algunas diferencias sutiles. Las diferencias entre ambos son:

* **Cuestionario:** es un conjunto de preguntas con el objetivo de ser calificadas y con la posibilidad de retroalimentar al encuestado, pudiendo ver éste su calificación después e incluso los fallos cometidos. Se usa para elaborar ejercicios y/o exámenes.

* **Formulario:** consiste en cuestiones o preguntas con un objetivo único de recopilar información en las mismas. Sirve para elaborar una encuesta o sondeo. Las preguntas no se puntúan,

Usando la configuración de formulario y cuestionario se pueden especificar fechas límite, identificar los respondedores de formularios, mostrar respuestas correctas para cuestionarios y establecer otras preferencias para Microsoft Forms.

En nuestro caso hemos elaborado un formulario, puesto que el objetivo es recopilar información que no va a ser calificada. <u>Pasos seguidos para elaborar</u> <u>un formulario:</u>

Paso 1: En el menú principal de la página, haga clic en el botón con forma de flecha junto a la pestaña "Nuevo cuestionario" (Imagen 4). Aparecerá un desplegable con la opción "Nuevo formulario". Haga clic sobre esta opción.



Imagen 4: Pantallazo de la ventana de FORMS con el botón para crear nuevo cuestionario y nuevo formulario.

Paso 2: En la nueva página coloque el Título y Descripción que sirva de indicación a los usuarios que lo recibirán (Imagen 5).

···· Forms	Formulario sin título - c	?	
		ං Vista previa ි Tema	Compartir
	Preguntas	Respuestas	
	Formulario sin título	B	
	Escriba una descripción		
	+ Agregar nuevo		

Imagen 4: Pantallazo de la ventana de FORMS con el botón para crear nuevo cuestionario y nuevo formulario.

Paso 3: De forma opcional se puede agregar una imagen al formulario. Para ello haga clic en el icono de "Insertar imagen" al final de la barra del nombre de nuestro formulario (Imagen 5).

Cuestionario sin título	

Imagen 5: Pantallazo del formulario en la parte del título con el botón de "insertar imagen".

Paso 4: Seleccione la imagen que desea incluir y luego pulse el botón Agregar. Para elegir una imagen hay diferentes opciones:

- <u>Búsqueda de imágenes:</u> permite buscar imágenes en línea haciendo clic en búsqueda de imagen con una palabra clave. Así seleccione la imagen que quiera y, después, haga clic en Agregar (Imagen 6).
- <u>OneDrive</u>: si se quiere agregar una imagen desde nuestra carpeta de OneDrive, hacer clic en OneDrive, buscar la imagen que deseamos agregar y, a continuación, hacer clic en Agregar.
- <u>Cargar (desde nuestro ordenador o desde nuestro pendrive)</u>: si se desea agregar una imagen o un logotipo desde nuestro equipo o dispositivo,

Х

hacer clic en Cargar y, en el cuadro diálogo Abrir, buscar la imagen que deseamos agregar y hacer clic en Abrir.

Búsqueda	a de imágenes	OneDrive	Cargar	
Bing	Buscar		Q	Agregar

Es su responsabilidad respetar los derechos de terceros, como los de copyright. Obtén más información.

Imagen 6: Herramienta de "agregar imagen" mediante búsqueda de imágenes.

Paso 5: Agregar las preguntas al formulario. Para ello hay que presionar el botón + Agregar nuevo, pudiendo elegir entre varios tipos de preguntas (Imagen 7).

+	Opción	T Texto	👌 Calificación	📰 Fecha	\sim	
					↑↓	Clasificación
						Likert (i)
					$\overline{\uparrow}$	Carga de archivo
					~yx	Net Promoter Score®
						Sección

Imagen 7: Tipos de preguntas del formulario.

Tipos de preguntas:

* **OPCIÓN:** es el tipo de pregunta más común, permite elegir una sola respuesta o múltiples respuestas de una serie de propuestas ofrecidas.

					<u>ش</u> \	\downarrow
1. Pr	egunta					
	Opción 1					
	Opción 2					
+ Ag	regar opción	Agregar la opción "Otras"				
			Vari	as respuestas	Obligatoria	

* **TEXTO:** permite realizar una pregunta abierta para que el usuario pueda responder de forma libre. Podemos elegir la longitud de la respuesta (corta o larga), variando el tamaño del espacio aportado.

		⑪	\uparrow	\downarrow
2.	Pregunta			2
	Escriba su respuesta			
	Respuesta larga	Obliga	atoria	•••

* CALIFICACIÓN: este tipo de pregunta permite insertar como respuesta una puntuación entre 5 o 10 niveles tanto en números o símbolo. Es útil para medir niveles de percepción.

		Ŵ	\uparrow	\downarrow
3.	Pregunta			2
	Niveles: 5 × Símbolo: Estrella ×			
		Obligate	oria	

* FECHA: nos permite recibir una respuesta de un día determinado.

		Ŵ	\uparrow	\checkmark
4.	Pregunta			2
	Especifique la fecha (dd/MM/yyyy)	 		:::
		Obliga	atoria	

* CLASIFICACIÓN: Esta opción nos permitirá darle un orden de importancia a una lista. Al momento de crearla, hay que establecer el orden correcto.

			创	\uparrow	\downarrow
5.	Pregunta				~
0 0 0 0 0 0	Opción 1	Ŵ			
	Opción 2				
	Opción 3				
	+ Agregar opción				
			Obligat	oria	•••

* LIKERT: es un tipo de pregunta con selección de múltiples respuestas, donde en el nivel de filas tendremos las instrucciones o preguntas y en el nivel de columna las respuestas.

						逾 ↑	\downarrow
6.	Pregunta						
		Opción 1	Opción 2	Opción 3	Opción 4	Opción 5	+
	Instrucción 1						
	Instrucción 2						
	+ Agregar una instrucció	n					
					۲) Obligatoria	

* CARGA DE ARCHIVO: es un tipo de pregunta donde el usuario deberá contestar la pregunta cargando/adjuntando un archivo como respuesta. Debe tener en cuenta que verá el siguiente mensaje donde deberá hacer clic en el botón Aceptar. Se puede elegir el límite del tamaño del archivo (hasta 1 GB) y el límite de número de archivos (hasta 10 máximo).

	Se creará una nueva carpeta carpeta. Tenga en cuenta que automáticamente en OneDriv	en OneDrive. Lo e los nombres de e.	s archivos carga los respondedo	dos por los resp res y los detalle:	ondedores se cap s del archivo se r	oturarán en esta egistrarán Aceptar	
						逾 ↑	\downarrow
6.	Pregunta						2
		Opción 1	Opción 2	Opción 3	Opción 4	Opción 5	+
	Instrucción 1						
	Instrucción 2						
	+ Agregar una instrucció	n					
						Obligatoria	

* **NET PROMOTER SCORE**: El participante selecciona una puntuación para la respuesta planteada de los números uno a diez.

									⑪	$\uparrow \qquad \downarrow$	
¿Qué pro	obabilidade	es hay de q	jue nos rec	omiende a	un amigo	o compañe	ero?			2	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Nada pro	obable							Muy	v probabl	e	
									Obligat	oria ••	•
	ک <mark>وینڈ وریڈ</mark> 0 Nada pro	¿Qué probabilidade 0 1 Nada probable	¿Qué probabilidades hay de c 0 1 2 Nada probable	¿Qué probabilidades hay de que nos rec 0 1 2 3 Nada probable	¿Qué probabilidades hay de que nos recomiende a 0 1 2 3 4	¿Qué probabilidades hay de que nos recomiende a un amigo 0 1 2 3 4 5 Nada probable 	¿Qué probabilidades hay de que nos recomiende a un amigo o compañe 0 1 2 3 4 5 6 Nada probable -	¿Qué probabilidades hay de que nos recomiende a un amigo o compañero? 0 1 2 3 4 5 6 7 Nada probable -	¿Qué probabilidades hay de que nos recomiende a un amigo o compañero? 0 1 2 3 4 5 6 7 8 Nada probable Muy	Image: Constraint of the second of the se	

Además, a continuación de estos tipos de preguntas nos da la opción de agregar nueva sección, lo cual no es un tipo de pregunta en concreto, sino un nuevo agrupamiento de preguntas.

Sección 2				•••
Sección				↑↓ Clasificación
				🖽 Likert 🤅
				↑ Carga de archivo
+ 💿 Opción	T Texto	👌 Calificación	📰 Fecha	∽ Net Promoter Score®
				Sección

Paso 6: Apariencia del formulario. Esto se puede configurar mediante el botón "TEMA" (Imagen 8), de la barra de botones de la parte superior derecha de la página. Hacemos clic y aparece una paleta de temas en la parte derecha de la página. Hay temas de colores lisos y otros con motivos más pintorescos compuestos por dibujos. Y el último icono, el que tiene un lápiz, permite buscar una imagen que poner de fondo al formulario.



Imagen 8: Ruta para acceder a la configuración de la apariencia del formulario.

Paso 7: Configurar formulario. Esto se consigue mediante el botón de configuración de formularios y cuestionarios, lo que permite especificar ajustes como fechas límite, identificar a los participantes del formulario, mostrar las respuestas correctas (solo para cuestionarios) y establecer otras preferencias

para Microsoft Forms. Este botón se encuentra en las opciones de la página, en el botón de puntos suspensivos (...) y, a continuación, clic en Configuración (Imagen 9).



Imagen 9: Ruta para acceder a la configuración del formulario.

En esta página se pueden activar y desactivas diferentes opciones:

- Personas que pueden responder al formulario: Cuando se usa la configuración predeterminada, solo las personas de mi organización pueden responder, los participantes deben estar en la organización e iniciar sesión para rellenar el formulario.
 - La opción "Registrar nombre" permite incluir el nombre y la dirección de correo electrónico del usuario que responde.
 - La opción "Una respuesta por usuario" limita las respuestas a una por persona.

Quién puede rellenar este formulario

- Cualquier persona puede responder
- Solo las personas de mi organización pueden responder



- 🗸 Una respuesta por usuario
- Personas específicas de mi organización pueden responder

 <u>Opciones de respuestas</u>: la opción "Aceptar respuestas" permitirá obtener respuestas inmediatamente después de que se haya compartido el formulario. Además, se puede especificar la fecha y la hora exactas en las que desea iniciar y detener la recopilación de respuestas del formulario.

Opciones para respuestas								
Aceptar respuestas								
✓ Fecha de inicio								
25/03/2022 📰	20:00	~						
V Fecha de finalización								
25/03/2022 📰 20:15 🗸								

Se puede elegir que las preguntas se ordenen de forma aleatoria. Esta cuestión es interesante cuando se elaboran cuestionarios de tipo examen.



También se puede personalizar un mensaje de agradecimiento a los destinatarios una vez envíen su respuesta.



 <u>Confirmaciones de respuestas</u>: en este apartado se puede marcar la opción de que se reciban las respuestas después del envío y/o una notificación por correo electrónico para cada nueva respuesta que se reciba.

Confirmaciones de respuesta

- Permitir la recepción de respuestas después del envío
- Recibir una notificación de correo electrónico de cada respuesta

Paso 8: compartir el formulario. En las opciones de la página, haga clic en el botón "Compartir" de la barra de botones de la parte superior derecha de la página (Imagen 10).



Se pueden elegir las personas que podrán acceder a nuestro formulario. Por defecto aparece activado que solo las personas de mi organización puedan responder, aunque se puede dejar accesibilidad completa y que cualquier persona pueda responder o que sólo personas específicas de mi organización puedan acceder y responder.

	Cualquier persona puede responder
~	Solo las personas de mi organización pueden responder
	Personas específicas de mi organización pueden responder

Haciendo clic en el botón "Copiar" se copia el vínculo de acceso a nuestro formulario, el cual se puede pegar, por ejemplo, en un correo electrónico o en el aula Moodle para compartirlo.

Enviar y recopilar respuestas

So	lo las personas de mi organización pueder	n res 🗸
	https://forms.office.com/Pages/Respon	Copiar
	Acortar URL	

También se puede compartir mediante un código QR, el cual se puede descargar e incrustar donde se quiera:



* CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO FORMULARIO:

Nuestro formulario está integrado por un total de 7 preguntas de 3 tipos diferentes: 1 de tipo calificación, 1 de tipo opción y 5 de tipo texto, algunas con opción de respuesta larga y otras de respuesta corta, siendo todas obligatorias de contestar. Algunos ejemplos de las preguntas son:

1 En general, del 1 al 10, ¿Cuál crees que es tu nivel de conocimientos del módulo a estas alturas del curso según lo que ya deberías de saber? *										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
ک ¿Qué cosas, de lo que me debería saber, no tengo claro? *										
Escri	iba su	respue	esta							

5

Siendo sincero y haciendo un ejercicio de autocrítica, ¿Cuál crees que es tu grado de responsabilidad en no haber aprendido esas cosas que mencionas en preguntas anteriores? *

- Soy el único responsable
- Pienso que la profesora ha sido la responsable
- Pienso que tengo cierta responsabilidad, aunque no es todo mi culpa
- Pienso que simplemente la materia es difícil

* ENLACE Y CÓDIGO QR:

Esperanza García Ortiz de Landaluce

https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=7iKSZuXVOUWYfqMB WrbfMSyQJKjkf3tLmNzsWRVOH2JUOVM5UFcyMkw2MEhDREtaMIFQVVhDU UQxOS4u



* FINALIDAD DIDÁCTICA:

La finalidad o intención didáctica de esta herramienta es diversa:

- Conocer el estado de aprendizaje de nuestro alumnado desde la perspectiva de los propios alumnos.
- Descubrir necesidades de aprendizaje para reconducir el progreso.
- Ayudar al alumnado a solventar dudas y/o errores provenientes de evaluaciones anteriores antes de que sigamos avanzando en la materia.
- Hacer que el alumno reflexione sobre su propio proceso de enseñanzaaprendizaje.
- Buscar un punto de partida para mi, como profesora, lo más real posible con respecto a la realidad de la clase.
- Fomentar la consciencia del alumnado sobre su propio proceso de enseñanza-aprendizaje, así como su espíritu crítico.

* REFERENCIAS

1. Fundación AQUAE: https://www.fundacionaquae.org/wiki/beneficios-nuevastecnologias-educacion/