

# **Instructivo para la inclusión de la encuesta de inscripción como actividad en el Entorno Virtual de Aprendizaje para cursos de posgrado, actualización y educación permanente de la Facultad de Ingeniería**

Unidad de Enseñanza, Unidad de Posgrados y Educación Permanente  
Facultad de Ingeniería  
Mayo de 2017

Por resolución del Consejo de Facultad de Ingeniería del día 9 de mayo de 2017 los docentes responsables de cursos de educación permanente, actualización y posgrado deberán incorporar los formularios de inscripción y evaluación como una actividad en el sitio del curso en el Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), para ser completados posteriormente por los estudiantes (Exp. N°061110-000442-17): “a. Los docentes responsables de los cursos de educación permanente, actualización y posgrado deberán incorporar los formularios de inscripción y evaluación como una actividad en el sitio EVA del curso. b. Los estudiantes deberán completar los formularios como una actividad obligatoria del curso, que será considerada en el mecanismo de evaluación. c. Las encuestas se realizarán manteniendo el anonimato, salvo que el estudiante quiera renunciar explícitamente a él.”

Para instrumentar la evaluación de los cursos, se deberán incorporar dos encuestas correspondientes a *formulario de inscripción* y a *formulario de evaluación* en el espacio de cada curso en el EVA. Los formularios han sido diseñados por la Unidad Central de Educación Permanente de la Universidad de la República y serán procesados con fines estadísticos por la Unidad de Posgrados y Educación Permanente de Facultad de Ingeniería y por la propia Unidad Central de Educación Permanente de la Universidad de la República. El formulario de inscripción no es anónimo (solo reporta datos objetivos). El formulario de evaluación de curso es anónimo, salvo que el estudiante desee renunciar explícitamente al anonimato.

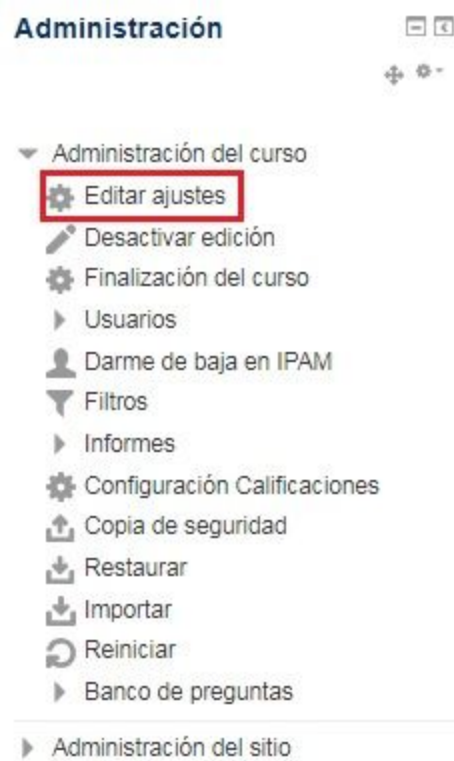
Este instructivo describe los procedimientos a ser llevados a cabo por el docente responsable del curso, o la persona que se designe oportunamente (deberá contar con permisos en el sitio EVA del curso), para generar el *formulario de inscripción* a curso de posgrado, actualización o educación permanente.

## **Paso 0. Configuración general del curso**

Antes de comenzar a configurar la encuesta es necesario habilitar a nivel de curso la *finalización de actividad*, realizando los siguientes pasos:

- En el curso en cuestión, dirigirse al menú *Administración del curso* y pulsar en *Editar Ajustes* (Figura 1).
- A continuación se despliega una ventana donde se presentan los ítems a configurar para el curso.

- En el ítem *Rastreo de finalización*, ir a la opción *Habilitar rastreo del grado de finalización* y establecer “Sí” (Figura 2).
- A continuación, pulsar sobre *Guardar cambios y mostrar*.



*Figura 1: Editar ajustes del curso*

▶ Archivos y subida

---

▼ Rastreo de finalización

---

Habilitar rastreo del grado de finalización ?

Sí ▾

▶ Grupos

---

▶ Renombrar rol ?

---

▶ Marcas

---

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Figura 2: Habilitar rastreo del grado de finalización.

### Paso 1. Generación de actividad encuesta para el formulario de inscripción

El primer paso consiste en añadir la actividad *Encuesta* en el curso. Para ello, el responsable deberá (una captura de pantalla de ejemplo se presenta en la Figura 3):

- Activar la *edición del curso* (en el margen superior derecho).
- Ir a la sección 0 del curso (donde siempre se ubica el Foro de Novedades) y pulsar sobre la opción *Agregue una actividad o recurso*.
- Se desplegará una ventana con las actividades y recursos disponibles en EVA. Se debe elegir la actividad *Encuesta* y pulsar en *Agregar*.

The screenshot shows a course management interface. At the top, there is a header with the text '+ EVA Facultad Ingeniería' on the left, a blue button labeled 'Desactivar edición' in the center, and 'Ocultar bloques' and 'Pantalla completa' on the right. Below the header is a grey bar labeled 'PC'. The main content area contains a list of activities. On the left, there are two activity icons: 'Novedades' and 'Foro de consultas'. On the right, there are 'Editar' buttons for each activity, with a dropdown arrow and a person icon. Below these, there is a red-bordered button labeled '+ Agregue una actividad o recurso'. Below this is a grey bar labeled 'Tema 1'. Underneath, there are four activity icons: 'Cuestionario 1', 'Elección de grupos - Informes', 'Grupo 2: Foro de intercambio', and 'Grupo 1: Foro de intercambio'. Each activity has an 'Editar' button with a dropdown arrow, a person icon, and a checkmark icon. A note below the 'Grupo 2' activity reads 'No disponible hasta que: se pertenezca al grupo Grupo 3'.

Figura 3: Cómo añadir una actividad o recurso.

## Paso 2. Configuración de la encuesta

A continuación se despliega una ventana donde se presentan los ítems a configurar de la *Encuesta*:

1. *Nombre*: se debe agregar el nombre: **“Formulario de inscripción”**.
2. *Descripción*: se debe agregar la descripción: **“Completar el formulario de inscripción es obligatorio para los estudiantes de cursos de posgrado, actualización y educación permanente. Los datos obtenidos serán procesados y utilizados con fines estadísticos por la Unidad Central de Educación Permanente de la Universidad de la República.”**
3. *Disponibilidad*: establecer la fecha de apertura y cierre de la *Encuesta*. Se recomienda que la encuesta se abra la primer semana de clases y se cierre 15 días después de la apertura.
4. *Ajustes de pregunta y envío*. En las opciones deberá establecerse (un ejemplo se presenta en la Figura 4):
  - *Registrar nombres de usuario*, se debe establecer “Los nombres de usuarios se mostrarán y registrarán con las respuestas”.
  - *Permitir múltiples envíos*, establecer “No”.
  - *Activar notificaciones de las entregas*, establecer “No”.

## ▼ Ajustes de pregunta y envío

**Registrar nombres de usuario**

Los nombres de los usuarios se mostrarán y registrarán con las respuestas ▼

**Permitir múltiples envíos** ⓘ

No ▼

**Activar notificaciones de las entregas** ⓘ

No ▼

**Auto numerar preguntas** ⓘ


No ▼

Figura 4: Ajustes de pregunta y envío en la encuesta creada.

5. *Después del envío.* En *Página a mostrar tras el envío*, incluir el texto: **“Muchas gracias por el tiempo dedicado a completar el formulario”**.
6. *Ajustes comunes del módulo.* En las opciones deberá establecerse:
  - *Visible*, establecer “Mostrar”.
  - *Modo de grupos*, establecer “No hay grupos”.
  - *Agrupamiento*, establecer “Ninguno”.
7. *Restricciones de acceso:* no modificar.
8. *Finalización de actividad.* En las opciones:
  - *Rastreo de finalización:* establecer “No indicar finalización de actividad”.
  - *Marcas:* no modificar.
9. *Competencias:* no modificar.

## Finalización de actividad

Rastreo de finalización ?

No indicar finalización de la actividad 

No indicar finalización de la actividad

Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada

Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Ver como "completado" si se envía la encuesta

Se espera finalizar en ?


20 ▼ julio ▼ 2018 ▼   Habilitar

Figura 5. Configuración de finalización de actividad

Por último, pulsar sobre *Guardar cambios y mostrar*.

Luego de realizar los pasos 1 y 2 ya se cuenta con la actividad encuesta configurada en el curso. A continuación se deben agregar las preguntas a la encuesta.

### Paso 3. Importar la plantilla con las preguntas de la encuesta.

A continuación se deberá dirigir a la *encuesta*, donde se verán las opciones de importar la plantilla de preguntas. Se debe pulsar en la opción *Plantillas* y luego en *Importar preguntas*, como se ejemplifica en la Figura 6.

## Formulario de Inscripción

Vista general   Editar preguntas   **Plantillas**   Análisis   Mostrar respuestas   Mostrar no respondientes

▼ Utilizar una plantilla

No hay plantillas disponibles

▼ Guardar estas preguntas como plantilla nueva

Nombre

Guardar como nueva plantilla

Borrar plantilla...

Exportar preguntas   **Importar preguntas**

*Figura 6. Importación de la plantilla de preguntas para el formulario de inscripción*

La plantilla de preguntas a incorporar en la encuesta está disponible en la carpeta compartida “Formularios de Educación Permanente” en el servicio Owncloud de Facultad de Ingeniería ([www.fing.edu.uy/owncloud](http://www.fing.edu.uy/owncloud)), accediéndose a través del link permanente <https://goo.gl/A9mJZD>. Una copia de la plantilla de preguntas se almacena en el sitio de de gestión y formularios de Bedelía/Posgrados de la Facultad de Ingeniería, accediéndose a través del link permanente <https://www.fing.edu.uy/sites/default/files/2011/3089/FormularioinscripcionV2.xml>.

Todos los docentes de Facultad de Ingeniería con cuenta de correo institucional acceden al Owncloud con los siguientes datos:

- Usuario: primera palabra del mail institucional (la palabra que figura antes de “@fing.edu.uy”).
- Contraseña: la utilizada para acceder al mail institucional.

En la carpeta de Owncloud de nombre “Formularios de Educación Permanente” se encuentra un archivo llamado **FormularioinscripcionV2.xml**, que contiene la plantilla de preguntas a importar para la encuesta. Debe descargar el archivo xml a su computadora.

A continuación debe retornar a la *encuesta*, a la sección donde se importa la plantilla de preguntas. Se presentan dos opciones para cargar un archivo (véase un ejemplo en la Figura 6): puede arrastrar y soltar el archivo hacia el cuadro o pulsar en “Seleccione un archivo”.

Si selecciona esta última opción:

- Se abrirá una nueva ventana; debe pulsar en “Seleccionar archivo”.
- Acceder a la ubicación (en su computadora) donde descargó la plantilla y una vez seleccionado el archivo, pulsar en “Abrir”.
- En la misma ventana se podrá observar que figura el nombre del archivo, a continuación se debe pulsar en “Subir este archivo”.

## Formulario de Inscripción

Vista general Editar preguntas **Plantillas** Análisis Mostrar respuestas Mostrar no respondientes

### Importar preguntas

Borrar ítems antiguos (Se eliminarán las preguntas actuales y todas las respuestas de los usuarios)

Agregar ítems nuevos (Se preservarán todas las preguntas antiguas y los valores asignados)

**Archivo**

Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 50MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Sí Cancelar

Figura 7: Pantalla de carga de la plantilla de preguntas para el formulario de inscripción

Debe aguardar a que el archivo sea cargado por la plataforma y a continuación para finalizar el procedimiento de importación de preguntas debe pulsar en “Sí”.

Luego de realizar el procedimiento de importación de la plantilla de preguntas, si se dirige a la opción *Editar preguntas* podrá observar el conjunto de preguntas que ha importado a la actividad *encuesta*.

El Formulario de inscripción es diseñado por la Unidad Central de Educación Permanente de la Universidad de la República. La reglamentación vigente establece como requisito para los cursos de posgrado y educación permanente utilizar el mismo formulario sin cambios. Por este motivo, no se deben modificar las preguntas (ni su redacción, ni el orden establecido). Asimismo, tampoco está permitido agregar nuevas preguntas.



#### **Paso 4. Informar a los estudiantes**

Es muy importante que el docente responsable del curso informe a los estudiantes la publicación de la *encuesta* y el plazo que tienen para completarla. Por este motivo, se le solicita al docente responsable que envíe un mensaje en el *Foro de Novedades* con la información relevante.

Para difundir la información se sugiere el siguiente mensaje:

**“Estimados estudiantes,**

**En el día de la fecha quedó habilitado el formulario de inscripción del curso, que debe ser completado antes del día [incluir fecha, idealmente una o dos semanas luego de iniciado el curso]. Completar el formulario es obligatorio para todos los estudiantes de cursos de educación permanente, actualización y posgrado. Los datos se almacenan únicamente con el fin de ser utilizados para la elaboración de estadísticas y perfiles de los estudiantes por parte de la Unidad Central de Educación Permanente de la Universidad de la República.”**

#### **Paso 5. Exportar resultados de la encuesta**

Una vez que la *encuesta* fue completada por todos los estudiantes y/o ha finalizado el plazo para completarla, el responsable debe proceder a exportar los resultados para su posterior envío a las autoridades pertinentes.

Para exportar los resultados el responsable debe (el procedimiento se ejemplifica en la Figura 7):

- Ingresar a la *encuesta* y pulsar en “Mostrar respuestas”.
- A continuación se mostrará la página con algunas de las respuestas dadas por los estudiantes.
- Elegir la opción “Descargar datos de tabla como: “Valores separados por comas (.csv)”.
- Finalmente pulsar en “Descargar”.
- El nombre para el archivo descargado debe ser “encuesta-inscripcion-nombredelcurso.csv”.

Vista general   Editar preguntas   Plantillas   Análisis   **Mostrar respuestas**   Mostrar no respondientes

**entradas no anónimas**

Showing only 10 first questions, view individual answers or download table data to view all.

Descargar datos de tabla como Valores separados por comas (.csv) Descargar


Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Fecha	Nombre del curso al que se inscribe:	Teléfono fijo:	Celular:	Sexo	Fecha de nacimiento (DD/MM/AAAA)	Lugar de Residencia (Localidad, Departamento)	Nivel Educativo
		<b>lunes, 15 de mayo de 2017, 17:17</b>	AE	09091234		Masculino	54/54/54	Neverland	Diploma - Especialización

Figura 8. Descargar archivo con las respuestas de la encuesta en forma de tabla.

El archivo que se descargue debe ser enviado por correo electrónico desde la casilla de correo institucional del responsable a la secretaria del programa que gestiona el curso y a la Dirección de Posgrados de Facultad de Ingeniería (en este último caso, el envío se realiza por a la dirección de correo electrónico [direccion\\_posgrados@fing.edu.uy](mailto:direccion_posgrados@fing.edu.uy)), con el asunto: **Encuesta de inscripción [NOMBRE DEL CURSO]**.

Material elaborado por la Unidad de Enseñanza/Unidad de Posgrados y Educación Permanente de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de la República.

Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons

Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

