

# Instructivo para la inclusión de la encuesta de evaluación 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  
Febrero de 2021

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 evaluación* de curso de posgrado, actualización o educación permanente.

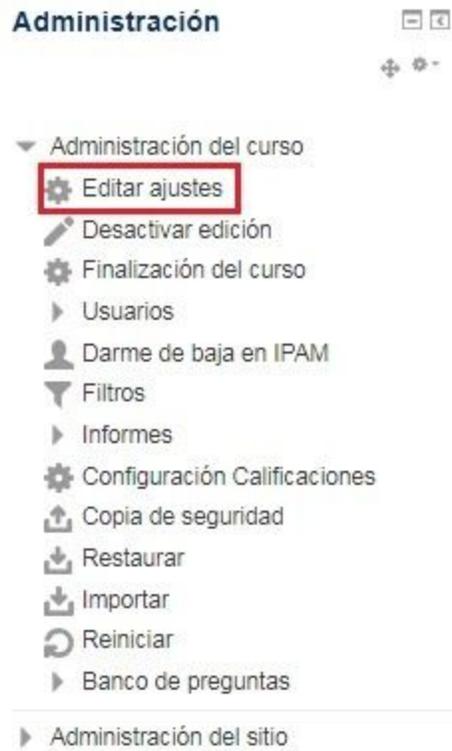
## **Paso 0. Configuración general del curso**

**ATENCIÓN: el paso 0 ya debió haber sido realizado al habilitar el *formulario de inscripción*. Por favor verificarlo. En tal caso, NO ES NECESARIO REALIZARLO NUEVAMENTE.**

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

1. En su curso, ir al *Menú Administración* y pulsar en *Editar Ajustes* (Figura 1).
2. A continuación se despliega una ventana donde se observan los ítems a configurar del curso.

3. En el ítem *Rastreo de finalización*, ir a la opción *Habilitar rastreo del grado de finalización* y establecer “Sí” (Figura 2).
4. 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 evaluación

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

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

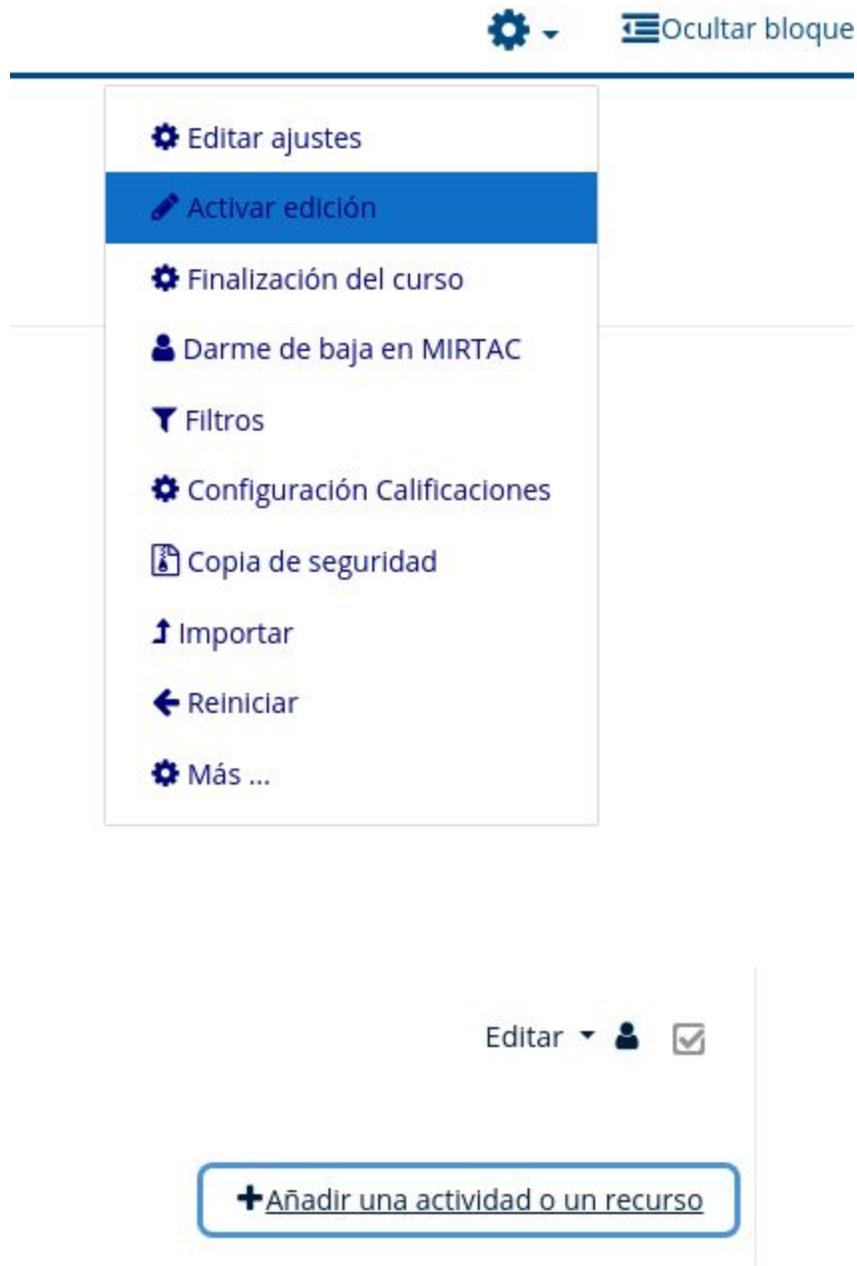


Figura 3: Cómo añadir una actividad o recurso.

## Paso 2. Configuración de la encuesta

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

1. *Nombre*: se debe agregar el nombre: **“Formulario de evaluación”**.
2. *Descripción*: se debe agregar la descripción: **“Completar el formulario de evaluación 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. La**

**encuesta de evaluación es anónima, salvo que el estudiante desee renunciar explícitamente al anonimato incluyendo su nombre en el campo opcional ‘Nombre’.**

3. *Disponibilidad*: establecer la fecha de apertura y cierre de la *Encuesta*. Se recomienda que la misma se abra en la última semana de clases y se cierre al finalizar el curso.
4. *Ajustes de pregunta y envío*: En las opciones deberá establecerse (un ejemplo se presenta en la Figura 4):
  - *Registrar nombres de usuario*, establecer “Anónimo”
  - *Permitir múltiples envíos*, establecer “No”
  - *Activar notificaciones de las entregas*, establecer “No”

#### ▼ Ajustes de pregunta y envío

Registrar nombres de usuario	Anónima
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. Al completar la Encuesta de evaluación el estudiante queda habilitado para solicitar el certificado de aprobación de curso en Bedelía de Posgrado, una vez aprobadas las instancias de evaluación del curso**”.
6. *Ajustes comunes del módulo*: En las opciones deberá establecerse:
  - *Disponibilidad*, establecer “Mostrar en la página del curso”.
  - *Número ID*, dejar en blanco.
  - *Modo de grupos*, establecer “No hay grupos”.
7. *Restricciones de acceso*: no modificar.

8. *Finalización de actividad*. En las opciones se deberá seleccionar (una captura de pantalla de ejemplo se presenta en la Figura 5):

- *Rastreo de finalización*, establecer “Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones”.
- *Requerir ver*, establecer “Ver como completado si se envía la Encuesta”.

9. *Marcas*: no modificar.

10. *Competencias*: no modificar.

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

#### ▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización ?

Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones ⇅

Requerir ver

El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Ver como "completado" si se envía la encuesta

Se espera finalizar en ?

4 ⇅ febrero ⇅ 2021 ⇅ 16 ⇅ 55 ⇅ 📅  Habilitar

▶ Marcas

▶ Competencias

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

*Figura 5: Opciones para la Finalización de actividad.*

Luego de realizar estos pasos ya se cuenta con la Encuesta configurada en el curso. A continuación se deben agregar las preguntas.

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

A continuación se deberá dirigir a la *Encuesta*, donde se verán las siguientes opciones para importar la plantilla de preguntas:

- Pulsar en la opción *Plantillas* y luego en *Importar preguntas* (como se ejemplifica en la Figura 6).

The screenshot shows the 'Encuesta de evaluación' (Evaluation Survey) interface. At the top, there are five tabs: 'Vista general', 'Editar preguntas', 'Plantillas', 'Análisis', and 'Mostrar respuestas'. The 'Plantillas' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there are two main sections. The first section is titled 'Utilizar una plantilla' (Use a template) and contains the text 'No hay plantillas disponibles' (No templates available). The second section is titled 'Guardar estas preguntas como plantilla nueva' (Save these questions as a new template). It features a text input field labeled 'Nombre' (Name) and a blue button labeled 'Guardar como nueva plantilla' (Save as new template). Below this, there are three links: 'Borrar plantilla...' (Delete template...), 'Exportar preguntas' (Export questions), and 'Importar preguntas' (Import questions), with the 'Importar preguntas' link highlighted by a red box.

Figura 6. Importación de la plantilla de preguntas para el formulario de evaluación

Si no recibió la plantilla (archivo xml) de preguntas a incorporar en la encuesta, ésta se encuentra disponible en el sitio de gestión y formularios de Bedelía/Posgrados de la Facultad de Ingeniería (<https://www.fing.edu.uy/gestion/formularios>).

Aparece como

“Plantilla del Formulario Evaluación Posgrado/Educación Permanente para el EVA (NUEVO 2021)”

Debe descargar el archivo xml a su computadora ( debería descargarse con click derecho -> guardar).

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 7): 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”.

## Encuesta de evaluación

Vista general   Editar preguntas   **Plantillas**   Análisis   Mostrar respuestas

### 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: 2MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Sí   Cancelar

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

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 evaluación 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,**

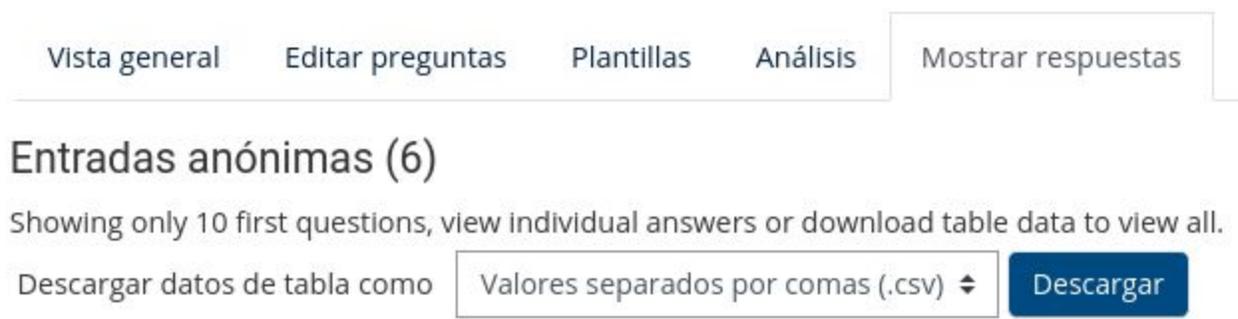
En el día de la fecha quedó habilitada la encuesta de evaluación del curso, que debe ser completada antes del día [incluir fecha, idealmente una semana después de la fecha de finalización del curso]. Completar la encuesta es obligatorio para todos los estudiantes de cursos de educación permanente, actualización y posgrado, y es un requisito para solicitar el certificado de aprobación de curso en Bedelía de Posgrado, una vez aprobadas las instancias de evaluación del curso. La encuesta de evaluación es anónima, salvo que el estudiante desee renunciar explícitamente al anonimato incluyendo su nombre en el campo opcional ‘Nombre’. Los datos de la encuesta se almacenan únicamente con el fin de ser utilizados para la elaboración de estadísticas y análisis de los cursos 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 8):

1. Ingresar a la *encuesta* y pulsar en “Mostrar respuestas”.
2. A continuación se mostrará la página con algunas de las respuestas dadas por los estudiantes.
3. Elegir la opción “Descargar datos de tabla como: “Valores separados por comas (.csv)”.
4. Finalmente pulsar en “Descargar”.
5. El nombre para el archivo descargado debe ser “encuesta-evaluacion-nombredelcurso.csv”.
6. Rogamos encarecidamente que así como descargó lo envíe por mail. En caso de abrirlo con Excel, Calc o el software que sea, **NO LO SOBRESERIBA** ya que esto en general modifica la codificación del archivo.



The screenshot shows a navigation bar with five tabs: 'Vista general', 'Editar preguntas', 'Plantillas', 'Análisis', and 'Mostrar respuestas'. The 'Mostrar respuestas' tab is active. Below the tabs, the text 'Entradas anónimas (6)' is displayed. Underneath, it says 'Showing only 10 first questions, view individual answers or download table data to view all.' At the bottom, there is a dropdown menu labeled 'Descargar datos de tabla como' with the selected option 'Valores separados por comas (.csv)' and a blue 'Descargar' button.

*Figura 8. Ejemplo de como 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 a la dirección de correo electrónico [direccion\\_posgrados@fing.edu.uy](mailto:direccion_posgrados@fing.edu.uy)), con el asunto: **Encuesta de evaluación [NOMBRE DEL CURSO]**.

#### **Paso 6. Reutilización del sitio del curso en EVA y de las actividades ‘encuesta’ en diferentes ediciones del curso**

En EVA, el sitio de cada curso se genera con el objetivo de que sea reutilizado en cada edición del curso. Por lo tanto, ante el comienzo de una nueva edición del curso se recomienda a los docentes realizar acciones tendientes a preparar el sitio del curso para los nuevos estudiantes.

#### **Se recomiendan las siguientes dos opciones para cumplir con este objetivo:**

1. Mantener el curso sin cambios, sin borrar actividades y solo optar por “Duplicar” las encuestas con los Formularios de Inscripción y Evaluación. Este procedimiento no es recomendado para cursos de grado con gran cantidad de estudiantes inscriptos, sino solamente para cursos de Posgrado, Educación Permanente y Actualización.
2. Realizar el procedimiento de “Reinicio del curso” para borrar toda la actividad anterior del curso y dejar las encuestas y demás actividades listas para ser generadas nuevamente.

Estas opciones se describen en detalle a continuación.

### Opción 1: Duplicar encuestas con formularios ya generados

En el curso donde el año o semestre anterior se generaron las encuestas y se pusieron a disposición de los estudiantes se debe seleccionar la opción “Activar edición” y luego verificar que quien edita tiene el rol de Profesor en el curso. **Importante: si se tiene el rol Profesor Responsable o Articulador Secundario se debe cambiar el rol al de Profesor, para poder proceder con la duplicación.**

A continuación se deben realizar los siguientes pasos:

1. Ir a la Encuesta y pulsar en el Menú Editar (como se ejemplifica en la Figura 9).
2. Elegir la opción “Duplicar”.



Figura 9: Duplicar una encuesta

3. A continuación se observará que se generó una copia de la encuesta, con las mismas configuraciones y con la misma plantilla de preguntas de la encuesta original, pero sin actividad de los estudiantes (al ingresar a la encuesta se observa que tiene cero respuestas enviadas).
4. Se debe ocultar la anterior encuesta y colocar en el nombre el año y semestre en que se realizó, para facilitar su identificación (como se ejemplifica en la figura 10).
5. En la nueva encuesta se debe verificar las configuraciones en base a lo explicado en este instructivo. Será necesario modificar las fechas de disponibilidad de las encuestas a los estudiantes.
6. Se debe verificar que la encuesta se encuentre visible. Para ello, se debe ir al Menú Editar y observar que el icono del ojo se encuentre abierto.

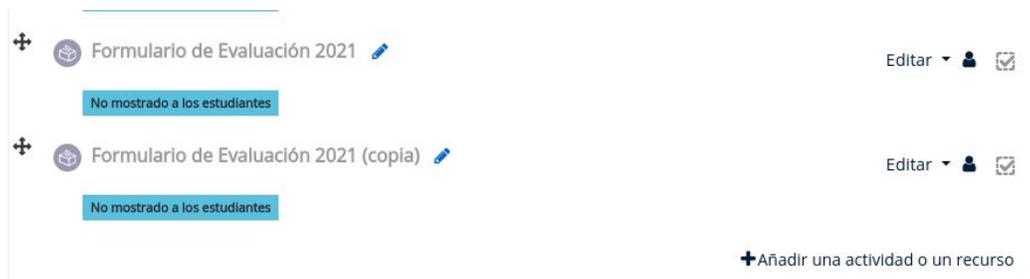


Figura 10: Una vez duplicada la encuesta, se debe dejar disponible solo la que corresponde a la nueva edición del curso.

## Opción 2: Reiniciar el curso

El procedimiento para reiniciar el curso implica que el docente opta por vaciar el curso de todas las actividades que realizaron los usuarios durante el desarrollo de la edición anterior. Este proceso no afecta las configuraciones, las actividades o los recursos, los cuales permanecen listos para comenzar con una nueva generación de estudiantes. Se debe tener en cuenta que cuando se elige borrar una actividad **se elimina de forma definitiva toda la información sobre la actividad** realizada por los usuarios. En este caso el docente debe optar por borrar y reiniciar la actividad de las encuestas, realizando los pasos descritos en este instructivo.

Existen algunos aspectos importantes a tener en cuenta:

- Si en el sitio del curso en EVA los usuarios estudiantes contaban con actividades evaluadas que son tenidas en cuenta en el acta del curso **se recomienda antes del reinicio descargar las calificaciones**.
- Se recomienda realizar el procedimiento de reinicio **luego de que finalice el período de exámenes posterior al curso y luego de notificar a los estudiante que se reiniciará el sitio del curso**. De esta forma se le permitirá a los estudiantes acceder a los materiales de estudio. En el caso de estudiantes que no aprueben el examen y necesiten acceder en siguientes períodos luego de que el curso se reinició, dichos estudiantes deberán volver a matricularse en el curso para acceder a materiales de estudio o contactarse con el cuerpo docente.
- Se puede optar por realizar una copia de seguridad del curso antes de realizar la reinicialización. La documentación sobre el procedimiento para realizar una copia de seguridad se encuentra disponible en [https://docs.moodle.org/all/es/Respaldo\\_del\\_curso](https://docs.moodle.org/all/es/Respaldo_del_curso)

## Procedimiento para reiniciar el curso

- Para reiniciar el curso se debe ir al Menú Administración (lateral derecho) y pulsar en "Reiniciar" (como se ejemplifica en la figura 11).
- Se abrirá una nueva ventana donde figuran las categorías: General, Roles, Libro de calificaciones, Grupos y las actividades de la plataforma que se utilizaron en el curso (Foros, Cuestionarios, Encuestas, Tareas, Selección de grupos, etc.).
- Elegir entre las categorías e ítems la actividad Encuesta (u otras que se quiera Reiniciar) y pulsar en "**Reiniciar**" (el procedimiento se ejemplifica en la figura 12).

## ☰ Administración

### ▼ Administración del curso

- ⚙ Editar ajustes
- ✎ Desactivar edición
- ⚙ Finalización del curso
- > Usuarios
- 👤 Dar de baja en MIRTAC
- 🔿 Filtros
- > Informes
- ⚙ Configuración Calificaciones
- 📄 Copia de seguridad
- ⬆ Importar
- ⬅ Reiniciar
- > Banco de preguntas

*Figura 11: Reinicio de un curso*

Se puede optar por no elegir reiniciar ciertas actividades de las cuales se quiere mantener la información de los usuarios.

Algunos aspectos a tener en cuenta:

En la categoría Roles se puede elegir desmatricular usuarios con un rol en particular en el curso. Por ejemplo, los estudiantes, así como eliminar las asignaciones de rol locales específicas del curso.

Una vez finalizado el procedimiento el docente podrá verificar que continúan en el curso los recursos y actividades, así como observar que se mantuvo el diseño establecido y las configuraciones generales. Luego de realizado el proceso de reinicio el docente deberá verificar las configuraciones de las actividades, por ejemplo para actualizar las fechas de disponibilidad.

► Consultas

► Foros

▼ **Encuestas**

Reiniciar respuestas a la encuesta

Formulario de evaluación (POSGRADO)

Formulario de Inscripción (POSGRADO)

► Tareas

► Selección de grupos.

**Reiniciar curso** | Seleccionar por defecto | No seleccionar ninguno | Cancelar

*Figura 12: Procedimiento de Reinicio, optar por Reiniciar los dos Formularios.*

Material elaborado por la Unidad de Enseñanza  
de la Facultad de Ingeniería de la Universidad de la República.

Material base utilizado: Moodle Docs: [https://docs.moodle.org/31/en/Reset\\_course](https://docs.moodle.org/31/en/Reset_course);  
[https://docs.moodle.org/31/en/Course\\_backup](https://docs.moodle.org/31/en/Course_backup) y [https://docs.moodle.org/31/en/Year-end\\_procedures](https://docs.moodle.org/31/en/Year-end_procedures). Tutoriales:  
Primeros pasos de un curso en EVA de Facultad de Ingeniería disponible en:  
[https://eva.fing.edu.uy/pluginfile.php/127733/mod\\_resource/content/1/Primeros%20pasos%20en%20un%20curso.pdf](https://eva.fing.edu.uy/pluginfile.php/127733/mod_resource/content/1/Primeros%20pasos%20en%20un%20curso.pdf) ; Reinicio de curso de Facultad de Psicología y Tutorial para la creación y reinicio de cursos en EVA,  
Facultad de Información y Comunicación, Universidad de la República.

Esta obra está bajo una Licencia Creative Commons  
Atribución-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

