Centro de Innovación Pedagógica y Educación Digital
UNIVERSIDAD DE SAN BUENAVENTURA CALI

Universidad de San Buenaventura
Acreditación Institucional Multicampus de Alta Calidad

CÁPSULA 09 · RUTA 2: ACTIVIDADES Y EVALUACIÓN

Califica y retroalimenta actividades

RUTA
Actividades y evaluación

NIVEL
Intermedio

TIEMPO ESTIMADO
25 min · lectura + práctica

PLATAFORMA
Moodle 4.5

¿Qué lograrás?

OBJETIVO DE APRENDIZAJE

Calificar entregas, participaciones e intentos en Moodle, ofrecer retroalimentación útil para el aprendizaje y gestionar el libro de calificaciones del curso.

Para empezar

Calificar no es solo asignar un número. La retroalimentación oportuna y específica es uno de los factores con mayor impacto en el aprendizaje: le dice al estudiante dónde está, hacia dónde va y qué hacer para mejorar.

En esta cápsula aprenderás a calificar tareas, foros y cuestionarios, y a organizar el libro de calificaciones.

Antes de comenzar, asegúrate de...

- Tener definidos los criterios o la rúbrica de cada actividad.
- Conocer el esquema de evaluación del curso (porcentajes por corte o por actividad).

Paso a paso

01 Califica una tarea

- Abre la tarea y haz clic en Ver todas las entregas (en versiones recientes, pestaña Entregas). Verás el estado de cada estudiante.
- Haz clic en Calificar para abrir el panel de calificación: a la izquierda el documento entregado (con anotación PDF) y a la derecha la nota, la rúbrica y los comentarios.
- Escribe la calificación o completa la rúbrica, añade comentarios y guarda. Usa las flechas o el selector de estudiante para pasar al siguiente.
- Marca Notificar a los estudiantes para que reciban un aviso.

TIP DOCENTE

Usa el filtro «Requiere calificación» para ver solo las entregas pendientes.

02 Usa herramientas de calificación en bloque

- Descargar todas las entregas: obtienes un archivo comprimido con los trabajos.
- Subir múltiples archivos de retroalimentación en un ZIP: devuelve archivos corregidos a todos a la vez.
- Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones: califica en privado y libera todas las notas al mismo tiempo (estado «Publicada»).

03 Califica un foro

- Si configuraste calificación del foro completo, entra al foro y haz clic en Calificar usuarios. Verás todos los mensajes de cada estudiante y el panel de calificación.
- Si usas valoraciones, califica cada mensaje desde el menú de valoración que aparece bajo él.

04 Revisa y califica cuestionarios

- Las preguntas cerradas se califican automáticamente. Revisa los resultados en Resultados › Calificaciones.
- Las preguntas de ensayo se califican en Resultados › Calificación manual.
- Si detectas un error en una pregunta, corrígela y usa Recalificar para actualizar las notas.

05 Escribe retroalimentación que ayude a aprender

- Sé específico: señala qué se hizo bien y qué falta, con ejemplos del propio trabajo.
- Orienta hacia la mejora: indica una acción concreta («revisa el criterio 2: falta sustentar con una fuente»).
- Sé oportuno: entrega la retroalimentación antes de la siguiente actividad para que pueda aplicarse.
- Cuida el tono: respetuoso, cercano y centrado en el trabajo, no en la persona.

06 Organiza el libro de calificaciones

- Ve a la pestaña Calificaciones › Configuración Calificaciones.
- Crea categorías (por ejemplo, Primer corte 30 %, Segundo corte 30 %, Final 40 %) con Añadir › Añadir categoría.
- Elige el método de cálculo de cada categoría (por ejemplo, Media ponderada de calificaciones o Calificación natural) y asigna los pesos.
- Mueve cada actividad a su categoría y verifica que la suma de pesos corresponda al 100 %.

07 Consulta y exporta las calificaciones

- Informe del calificador: vista completa de las notas de todos los estudiantes; en modo edición puedes ajustar notas manualmente.
- Vista del usuario: muestra lo que ve cada estudiante.
- Exportar: descarga las notas en Excel u otros formatos para los reportes institucionales.

Retroalimentación efectiva: tres preguntas

PREGUNTA	EJEMPLO DE COMENTARIO
¿Hacia dónde voy? (meta)	El objetivo del informe era proponer una solución basada en datos.
¿Cómo voy? (estado)	Tu análisis de datos es claro y bien organizado; la propuesta aún no se sustenta en ellos.
¿Qué sigue? (mejora)	Para la próxima entrega, conecta cada recomendación con un dato del análisis.

Buenas prácticas

- Define y comunica tiempos de calificación (por ejemplo, máximo 8 días hábiles).
- Usa bancos de comentarios frecuentes para agilizar, pero personaliza al menos una frase.
- Revisa la Vista del usuario para confirmar que el estudiante ve su nota y su retroalimentación.

- Configura el libro de calificaciones al inicio del curso, no al final.

Errores frecuentes y cómo resolverlos

SI TE PASA ESTO…	HAZ ESTO
El estudiante no ve su nota	Puede estar oculta en el libro de calificaciones o el flujo de trabajo no está en «Publicada».
La nota final no coincide	Revisa pesos, categorías y actividades excluidas en la configuración de calificaciones.
Calificación anulada (sobrescrita)	Si editaste la nota en el informe del calificador, la actividad ya no la actualiza; quita la anulación.

Reto práctico

PON EN PRÁCTICA LO APRENDIDO

Configura las categorías y pesos del libro de calificaciones de tu curso y califica una entrega usando anotación PDF y un comentario con las tres preguntas de retroalimentación.

Verifica tu avance

- [ ] Califiqué desde el panel de calificación
- [ ] Mis comentarios indican meta, estado y mejora
- [ ] Libro de calificaciones con categorías y pesos
- [ ] Verifiqué la vista del estudiante