

Instructivo para incorporar la ENCUESTA DE OPINIÓN ESTUDIANTIL (F5) en el EVA para las UC del 1° semestre 2020

Con la finalidad de relevar la opinión estudiantil sobre las unidades curriculares (UC) que se han desarrollado en modalidad virtual en el 1° semestre 2020, se acordó implementar una **encuesta de opinión estudiantil** similar al formulario F5.

Se realizaron **modificaciones en el formulario F5** del curso para adaptarlo a las particularidades del semestre y se incluyó una pregunta para valorar al equipo docente de la UC, en lugar de disponer de una encuesta de opinión sobre cada docente.

La forma **de implementación** será virtual **a través del EVA**; cada equipo docente se encargará de subirla a su curso y luego enviar el resultado de la encuesta completada por los estudiantes a la UEFI.

Esta encuesta está dirigida a los estudiantes de **GRADO** de las UC.

Aspectos **importantes** a tener en cuenta para que la información recolectada sea de utilidad para cada UC y a la vez para la Fing:

- El formulario es el mismo para todas las UC y se brinda la PLANTILLA con las preguntas a importar en el EVA de cada curso.
- Para poder sistematizar los resultados correctamente NO es posible MODIFICAR, ELIMINAR o CAMBIAR EL ORDEN de las preguntas.
- Si una UC entiende que requiere AGREGAR preguntas, PUEDE hacerlo SOLO si se agregan A CONTINUACIÓN DE LA ÚLTIMA PREGUNTA, una vez que la plantilla ya está cargada en su EVA. Las UC que agreguen preguntas deben informar a la UEFI, para tenerlo en cuenta a la hora de sistematizar los resultados.
- Una vez finalizado el plazo para que los estudiantes la completen, debe descargarse y ENVIARSE a uni_ens@fing.edu.uy para que la UEFI centralice los resultados como todos los semestres y de esa forma estén accesibles para los diferentes actores que lo requieran.

A continuación se indica el **Paso a Paso** para disponer la encuesta en el EVA. Por dudas o inconvenientes escribir a uni_ens@fing.edu.uy

Paso 1. Generación de actividad “Encuesta” para el formulario de inscripción

El primer paso consiste en añadir la actividad *Encuesta* en el curso (Figura 1). Para ello debe:

- Ingresar en el curso y pulsar el botón “Activar edición” (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 the EVA course interface. At the top, there is a header with the course name "+ EVA Facultad Ingeniería" on the left and a navigation bar on the right containing a "Desactivar edición" button (highlighted with a red box), "Ocultar bloques", and "Pantalla completa". Below the header is a grey bar labeled "PC". The main content area is divided into sections. The first section is labeled "Novedades" and contains two items: "Novedades" and "Foro de consultas", each with an edit icon. The second section is labeled "Tema 1" and contains four items: "Cuestionario 1", "Elección de grupos - Informes", "Grupo 2: Foro de intercambio", and "Grupo 1: Foro de intercambio". Each item has an edit icon. A red box highlights the "+ Agregue una actividad o recurso" button located below the "Foro de consultas" item. The text "No disponible hasta que: se pertenezca al grupo Grupo 3" is visible below the "Grupo 2" item.

1: Cómo añadir una actividad o recurso.

Figura

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: **“Encuesta de opinión estudiantil 1er semestre 2020”**.
2. *Descripción*: se debe agregar la descripción: **“Disponen aquí de una encuesta para brindar su opinión sobre la UC y el equipo docente. Completarla requiere 5 minutos y es anónima. La opinión de los estudiantes sobre el desarrollo de las UC es un insumo muy importante para el equipo docente y para la Facultad en su conjunto. Permite evaluar mejoras a realizar para las próximas ediciones. En particular este semestre la encuesta releva aspectos importantes de la enseñanza virtual. Contamos con su participación.”**
3. *Disponibilidad*: establecer la fecha de apertura y cierre de la *Encuesta*. Se recomienda que la encuesta se **abra el 15 de junio** y se **cierre 31 de julio**, aunque los equipos docentes podrán disponerla en un plazo diferente siempre y cuando **finalice antes del inicio del próximo semestre**.
4. *Ajustes de pregunta y envío*. En las opciones debe establecerse (Figura 2):
 - *Registrar nombres de usuario*, se debe establecer “Anónima”.
 - *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 2: Ajustes de pregunta y envío

5. *Después del envío.* En la opción *Página a mostrar tras el envío*, incluir el texto: **“Muchas gracias por el tiempo dedicado a completar la encuesta”**.
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:* no modificar
9. *Marcas:* no modificar.
10. *Competencias:* no modificar.

Por último, pulsar sobre *Guardar cambios y mostrar* para dirigirse a la ventana que permite cargar la plantilla de preguntas.

La plantilla de preguntas (archivo en formato .xml) fue enviada por correo junto con este instructivo y debe **descargarla en su computadora** para realizar el Paso 3.

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

Para cargar las preguntas deberá ingresar a la encuesta pulsando sobre su nombre y verá un menú de pestañas con varias opciones, se debe pulsar en la opción *Plantillas* y luego en *Importar preguntas* (Figura 3).

Formulario de Inscripción

The screenshot shows the 'Formulario de Inscripción' interface. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Vista general', 'Editar preguntas', 'Plantillas', 'Análisis', 'Mostrar respuestas', and 'Mostrar no respondientes'. The 'Plantillas' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are two main sections. The first section is titled 'Utilizar una plantilla' and contains the text 'No hay plantillas disponibles'. The second section is titled 'Guardar estas preguntas como plantilla nueva' and contains a form with a 'Nombre' label and an input field. To the right of the input field is a blue button labeled 'Guardar como nueva plantilla'. Below the input field, there are two options: 'Borrar plantilla...' and 'Exportar preguntas'. The 'Importar preguntas' option is highlighted with a red box.

Figura 3. Importación de la plantilla de preguntas para el formulario de inscripción

Se presentan dos opciones para cargar un archivo (Figura 4): puede arrastrar y soltar el archivo hacia el cuadro o pulsar en “Seleccione un archivo” para buscar la plantilla previamente descargada en su computadora.

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 4: 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*.

IMPORTANTE: Les recordamos que si una UC entiende que requiere AGREGAR preguntas, PUEDE hacerlo SOLO si se agregan A CONTINUACIÓN DE LA ÚLTIMA PREGUNTA, una vez que la plantilla ya está cargada en su EVA. Las UC que agreguen preguntas deben informar a la UEFI para tenerlo en cuenta a la hora de sistematizar los resultados.

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; así como animar a los estudiantes a completarla. Por este motivo, se sugiere enviar un mensaje en el *Foro de Novedades*:

“Estimados estudiantes,

Se encuentra habilitada la “Encuesta de opinión sobre el curso” hasta xxx fecha. Completarla requiere 5 minutos y es anónima. La opinión de los estudiantes sobre el desarrollo de las UC es un insumo muy importante para el equipo docente y para la Facultad en su conjunto. Permite evaluar mejoras a realizar para las próximas ediciones. En particular este semestre la encuesta releva aspectos importantes de la enseñanza virtual. Contamos con su participación.”

Paso 5. Exportar resultados de la encuesta

Una vez que ha finalizado el plazo para completar la *encuesta*, el equipo docente debe proceder a exportar los resultados para su posterior envío a la UEFI.

Para exportar los resultados se debe (Figura 5):

- 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-nombredelaUC.csv”.

El archivo que se descargue debe ser enviado a uni_ens@fing.edu.uy con el asunto: **Encuesta [NOMBRE DE LA UC]**.

Encuesta de opinión estudiantil 1er semestre 2020

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

Respuestas 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

Respuesta número	Año de ingreso a FIng	Cursas la Unidad Curricular (UC) por vez:	¿Seguiste el curso en su modalidad VIRTUAL?	¿El tiempo de dedicación a la UC en la modalidad VIRTUAL es acorde a los créditos que otorga?	¿El ritmo de trabajo en la virtualidad (desarrollo semanal de los contenidos, actividades a realizar, etc.) te permitió seguir el curso?	¿Trabajas?	Como consecuencia de la emergencia sanitaria, ¿tu tiempo disponible para el estudio se vio afectado por alguno de los siguientes motivos? (Indica todos los que corresponda)	¿Alguno de los siguientes motivos afectó tu seguimiento de la UC durante el semestre? (Indica todos los que corresponda)
Respuesta número: 1	2018	Primera	SI, lo seguí al día durante todo el semestre	SI	SI	NO	Cuidado de otras personas (integrantes del núcleo familiar, otros)	Problemas de conectividad a internet

Figura 5. Descargar archivo con las respuestas de la encuesta en forma de tabla.