

## **Instructivo para incorporar la ENCUESTA DE OPINIÓN ESTUDIANTIL (F5) en el EVA**

Con la finalidad de relevar la opinión estudiantil sobre las **unidades curriculares (UC)** de **grado** que se desarrollan cada **semestre**, se acordó con la Comisión de Políticas de Enseñanza (CoPE) implementar la encuesta de opinión estudiantil **a través del EVA**.

Procedimiento:

- Cada **equipo docente** se encarga de **subir las plantillas al EVA de su curso**.
- Luego, el equipo docente avisa en diferentes momentos a los/las estudiantes mediante el Foro de novedades y en clase.
- Una vez terminado el plazo para que los/las estudiantes la completen, la UEFI realiza la descarga de las respuestas y las procesa. Para este paso utiliza el usuario: Encuestas Unidad de Enseñanza que figura matriculado en todos los cursos de grado.
- Por último, la UEFI entrega a cada instituto una planilla global con todas las respuestas e informes de resultados para cada curso y docente.

La encuesta consta de **2 plantillas**:

1- **PLANTILLA CURSO**: tiene preguntas generales sobre el curso (incluido “Juicio global sobre el curso”) y una pregunta única para valorar al equipo docente en su conjunto (“Juicio sobre el equipo docente”).

2- **PLANTILLA DOCENTE**: tiene preguntas para evaluar a cada docente de manera independiente; incluir esta plantilla permite que cada docente cuente con un informe individual acerca de la opinión de los estudiantes sobre su desempeño en clase.

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

- Las encuestas son las mismas para todas las UC y docentes de la Fing. Las plantillas son archivos en formato .xml
- 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.
- Para poder desde la UEFI realizar la descarga correctamente, es importante **NO MODIFICAR EL NOMBRE DE LA ENCUESTA**, ni agregar puntos, guiones u otros símbolos.
- **NO** eliminar las encuestas del EVA al menos hasta dos meses de finalizado el semestre, ya que en ese período estaremos realizando las descargas desde la UEFI.
- **NO** eliminar del curso en EVA el usuario Encuestas Unidad de Enseñanza, que es el que nos permite realizar la descarga de las encuestas.

A continuación se indica el **Paso a Paso** para disponer correctamente cada plantilla en el EVA; es importante que lean esto detenidamente para evitar errores que dificulten la descarga una vez completadas las encuestas. Por dudas o inconvenientes escribir a [uni\\_ens@fing.edu.uy](mailto:uni_ens@fing.edu.uy)

## PLANTILLA CURSO

### Paso 1. Generación de actividad “Encuesta” para el formulario de opinión estudiantil

El primer paso consiste en añadir la actividad *Encuesta* en el curso. Para ello deben:

- Ingresar en el curso y activar la *edición del curso* (en el margen superior derecho).
- Ir a la sección General del curso (donde siempre se ubica el Foro de Novedades) y pulsar sobre la opción *Añadir* (signo de +) y luego sobre *Actividad o recurso* (figura 1).

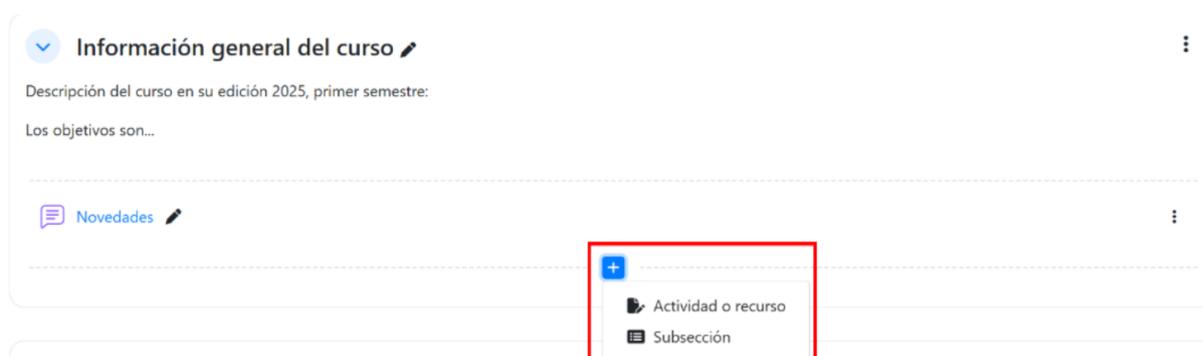


Figura 1. Cómo añadir una actividad.

- Se desplegará una ventana con las actividades y recursos disponibles en EVA. Ya sea en la pestaña “Todos” o en la pestaña “Actividades”, se debe pulsar sobre la actividad *Encuesta* (figura 2).

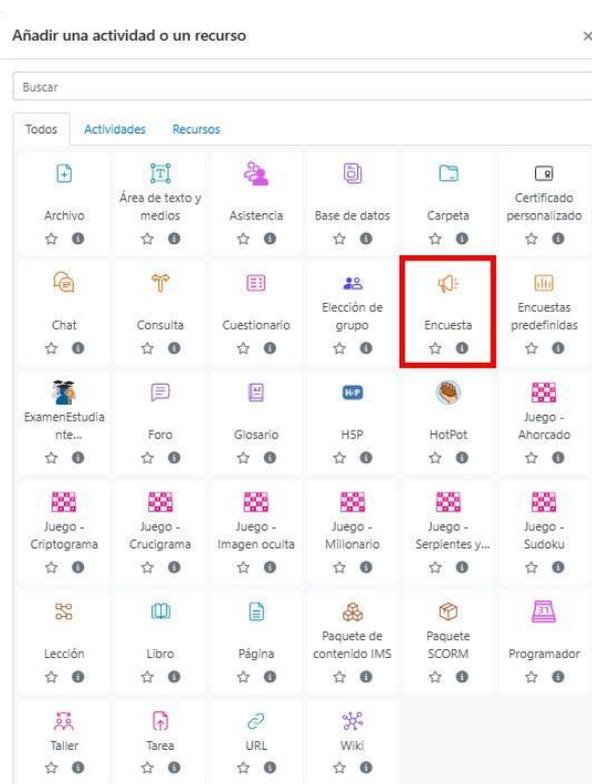


Figura 2. Cómo añadir una actividad “Encuesta”.

## 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 del curso semestre 1/2 de 20xx

**IMPORTANTE: NO SE DEBE CAMBIAR ESTE NOMBRE**, solo modificar el número del semestre (1 ó 2) y colocar el año de edición del curso, ejemplo: *Encuesta de opinión estudiantil del curso semestre 1 de 2023*. **NO AGREGAR PUNTOS, NI GUIONES**, para lograr una efectiva descarga de todas las encuestas.

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. Contamos con su participación.*”
3. *Disponibilidad*: establecer la fecha de apertura y cierre de la *Encuesta*. Se recomienda que la encuesta esté disponible por el período notificado por correo a los directores de carrera, aunque los equipos docentes podrán disponerla en un plazo diferente siempre y cuando **finalice antes de la fecha límite de cierre**.
4. *Ajustes de pregunta y envío*. En las opciones debe establecerse (figura 3):
  - **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 3. 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. *Condiciones de 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 CURSO que contiene las preguntas de la encuesta

Para cargar las preguntas deberá ingresar a la encuesta y pulsar en el botón *Editar preguntas* de color gris (figura 4).



Figura 4. Editar preguntas.

A continuación, en la pestaña “Preguntas”, deberá pulsar en el menú desplegable *Acciones* y elegir la opción *Importar preguntas* (figura 5).

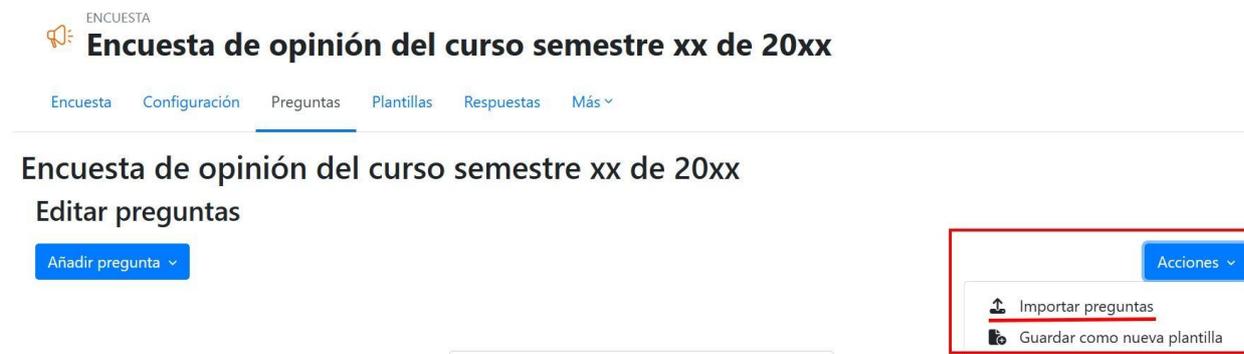


Figura 5. Importar preguntas.

A continuación se presentan dos opciones para cargar un archivo (figura 6): 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”.

## Encuesta de opinión del curso semestre xx de 20xx

### Importar preguntas

Archivo

Seleccione un archivo...

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

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)

Importar Cancelar

Figura 6. 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 *Importar*.

Luego de realizar el procedimiento de importación de la plantilla de preguntas, podrá observar el conjunto de preguntas que ha importado a la actividad *encuesta*. Si no las observa ir a *Editar preguntas* o a *Vista previa*.

**IMPORTANTE:** Les recordamos que si una UC quiere 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.

### 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 estudiantil del curso semestre x de 20xx** hasta **fecha de cierre**. 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. Contamos con su participación.”

## PLANTILLA DOCENTE

Para agregar la encuesta docente, **deberá subir una encuesta por cada docente a ser evaluado**. Los pasos para subir la encuesta docente son los mismos presentados anteriormente, y **para evitar ser reiterativos indicaremos los elementos particulares a tomar en cuenta, en caso de aplicar:**

### Paso 1. Generación de actividad “Encuesta” para el formulario de evaluación docente

Organizar las encuestas: Ubicar primero la encuesta del curso, y debajo la de cada docente.

## Paso 2. Configuración de la encuesta

En *Nombre*: se debe agregar el nombre de la encuesta incluyendo el del docente, manteniendo el siguiente formato: **Encuesta DOCENTE semestre 1/2 de 20xx NOMBRE APELLIDO**  
Ejemplo: **Encuesta DOCENTE semestre 1 de 2023 JUAN PÉREZ**

**IMPORTANTE:** únicamente modificar del texto el número del semestre, el año de dictado del curso y el nombre del docente, de manera de mantener la estructura: **Encuesta DOCENTE semestre 1 de 2023 JUAN PÉREZ**.

Cambiar el Nombre y Apellido del docente, según corresponda para cada curso, tanto en el nombre de la encuesta, **como en el cuerpo de la misma** (revisar “Paso 4” más adelante del instructivo).

En *Descripción*: se debe agregar la descripción: **“Disponen de la encuesta para realizar la evaluación de cada docente del curso de manera individual”**

En *Disponibilidad*: establecer la fecha de apertura y cierre de la *Encuesta*. Debe estar habilitada en las mismas fechas definidas para la encuesta del curso.

En *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”**.

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 DOCENTE que contiene las preguntas de la encuesta

Para crear varias encuestas docentes, la recomendación para facilitar el proceso es crear una primera encuesta, y luego “Duplicar” esa encuesta tantas veces como lo necesite, y finalmente realizar el Paso 4 para cada encuesta (*figura 7*).



Figura 7. Duplicar encuesta.

## Paso 4. Incluir el nombre del docente en el nombre de la encuesta y en la primera pregunta

Para dar por finalizada la subida de la encuesta docente **SIEMPRE debe realizar estos pasos adicionales por cada encuesta docente** que haya subido (si no lo realiza será imposible identificar a cuál docente corresponde la encuesta cuando la UEFI realice la descarga):

- Pulsar el lápiz al lado del nombre de cada encuesta y agregar el nombre del docente que corresponda, y pulsar “Enter” (*figura 8*)



Figura 8. Editar título de la encuesta.

- b) Luego pulsar el enlace de la encuesta y dirigirse al botón gris de *Editar preguntas*.
- c) Ubicar la primera pregunta: “Nombre del docente (es obligatorio hacer click en esta pregunta, para registrar la información de cada docente)” y pulsar los tres puntos sobre la derecha, y luego “Editar pregunta” (*figura 9*)



Figura 9. Editar pregunta de la encuesta – Parte 1

**IMPORTANTE: cumplir con el paso c) es imprescindible** para que sea posible identificar cada encuesta con el docente que le corresponde cuando se realiza la descarga de la encuesta. En el caso de no hacerlo, no se sabrá a qué docente asignar la encuesta.

En el espacio "Valores elección múltiple" debe sustituir el texto "xxx" por el **NOMBRE DEL DOCENTE** correspondiente a la encuesta. Pulsar el botón azul “**Guardar cambios en la pregunta**” al final de la pantalla (*figura 10*)

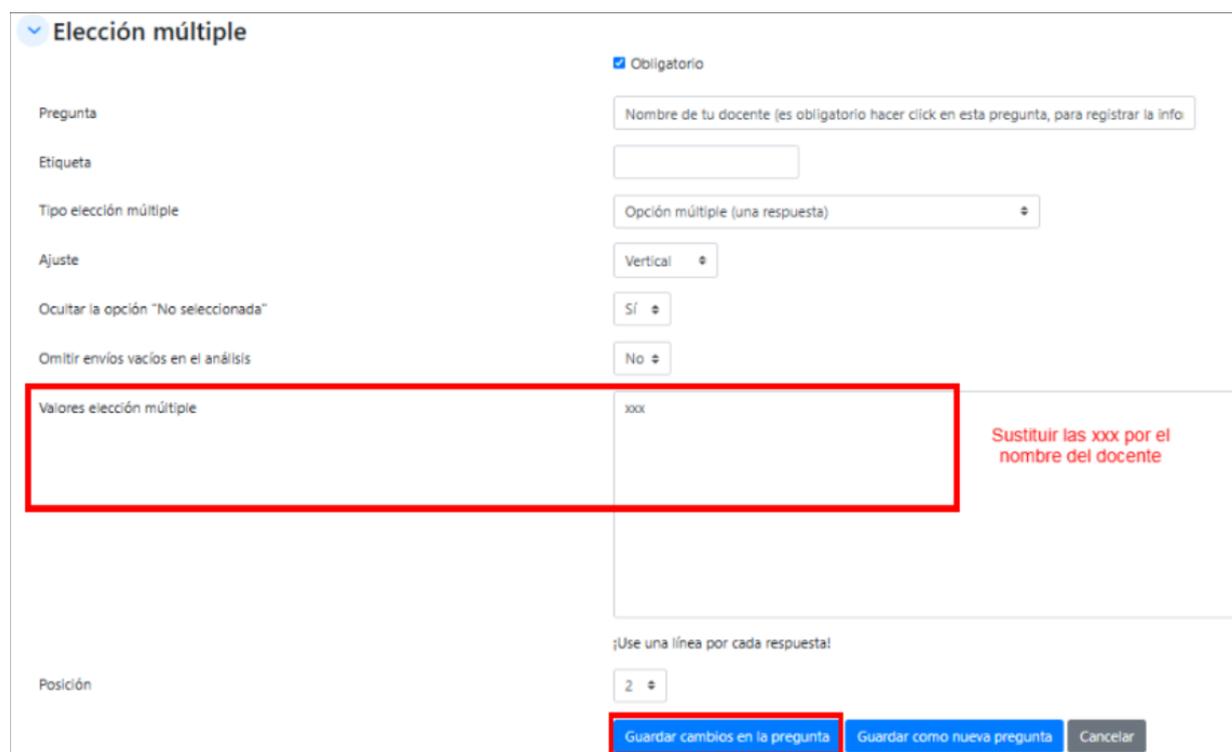


Figura 10. Editar pregunta de la encuesta – Parte 2 y Guardar cambios en la pregunta.