

Evaluación

Cálculo mediante fórmulas, importación de calificaciones.

- **Importar calificaciones**
- **Resultados**
- **Fórmulas**
- **Competencias**

Importar calificaciones

Tanto Raíces como el aula virtual de EducaMadrid son herramientas expresamente autorizadas para guardar calificaciones, según la **Delegación de Protección de Datos de Educación**

<https://dpd.educa2.madrid.org/inicio/-/visor/03-03-2022-%C2%BFque-aplicaciones-y-plataformas-pueden-usar-los-centros-educativos-publicos-?_visor_WAR cms_tools_backMessage=results&_visor_WAR cms_tools_backUrl=%>
y las **Instrucciones de inicio de curso**

<https://www.comunidad.madrid/sites/default/files/doc/educacion/resolucion_com
23.pdf> .

Podemos importar calificaciones a Moodle desde cualquier hoja de cálculo. En nuestro ejemplo, vamos a agregar calificaciones desde un fichero CSV que hemos descargado de uno de nuestros **vídeos interactivos de la Mediateca**

<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/mediateca/page/v%C3%ADdeos-interactivos>> con las **respuestas de los usuarios**

<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/mediateca/page/v%C3%ADdeos-interactivos#bkmrk-respuestas-de-usuari>> .

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628619980703.png>> **Descargar en formato CSV respuestas de usuarios de la Mediateca a uno de nuestros**

Comprobar el fichero

En el fichero de importación solamente debe haber datos de alumnos que estén matriculados en el curso en el que vamos a realizar la importación. Como en nuestro curso no está matriculado "Moodle1, Alumno", borramos toda la línea que tiene sus datos.

Si miramos cómo es el CSV que nos hemos descargado para nuestro ejemplo, veremos que en la primera línea están los nombres de campos separados por comas:

```
USUARIO,APELLIDOS,NOMBRE,NOTA,FECHA,INTENTOS,ACTIVIDAD 1,ACTIVIDAD 2...
```

Cuando hagamos la importación, tendremos que casar algunos de los nombres de esos campos con los que tiene el libro de calificaciones de nuestra aula virtual. También tendremos que tener en cuenta que las comas son los separadores.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image1628621994069.png>>

El archivo debe incluir solamente alumnos matriculados en nuestro curso. Si el CSV tuviera datos de algún otro usuario, debemos eliminar esa(s) fila(s) antes de realizar la importación.

Importación al aula virtual

Vamos a importar calificaciones a un ítem de calificación. Si no lo tenemos creado, **lo creamos** **<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28usuario-medio%29/page/libro-de-calificaciones#bkmrk-a%C3%B1adir-%C3%ADtem-de-calif>>**. Como el archivo CSV que vamos a usar tiene una calificación sobre 100, configuramos el ítem con una nota máxima de 100. Para nuestro ejemplo, hemos llamado al ítem "Vídeo interactivo".

Calif. máx: 100.

En "Calificaciones" seleccionamos "Importar".

Calificaciones->Importar.

En el siguiente formulario en el campo "Archivo" (1) seleccionamos o arrastramos y soltamos el fichero .CSV. En nuestro ejemplo, el fichero CSV que descargamos de la Mediateca usa comas como separadores así que dejamos marcada esa opción en el campo "Separadores" (2). Por último pulsamos en "Subir calificaciones"(3).

Seleccionamos o arrastramos el fichero en el campo "Archivo" Codificación: UTF-8, Separador: (En este punto tenemos que casar los campos del fichero CSV (1) con los del aula virtual(2):

- En nuestro CSV, el campo "USUARIO" tiene el identificador del alumno. En el aula virtual se corresponde con el campo "Nombre de usuario".
- El campo "NOTA" del CSV es el que tiene la calificación. Queremos que la inserte en el ítem de calificación "Vídeo interactivo" que acabamos de crear. Es muy importante no equivocarnos de ítem, para no borrar otras calificaciones.

Image not found or type unknown

Si nos equivocamos de ítem, borraremos las calificaciones anteriores de los alumnos de ese apartado.

Por último pulsamos sobre "Subir calificaciones" de la parte inferior. Pulsamos en "Subir califica

El sistema nos confirma que la importación se ha realizado según lo solicitado.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-importar-csv-1028622249457.png>>

Comprobamos en nuestro libro de calificaciones que las notas se han importado correctamente.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628622665914.png>>

Resultados

Los "Resultados" de Moodle son una herramienta de evaluación muy flexible, que nos puede ayudar a evaluar por competencias, estándares, criterios, o cualquier otro concepto que pueda resultarnos útil. Cada profesor puede crear y gestionar los "Resultados" de su curso.

Es posible descargar el **CSV con las Competencias Clave de la Comunidad de Madrid** <<https://documentacion.educa.madrid.org/attachments/13>> que hemos utilizado para este ejemplo.

Agregar resultados

Si vamos a crear unos pocos resultados, puede resultar más sencillo **crearlos de uno en uno**. Pero si queremos subir muchos o aprovechar un fichero de otro curso, puede ser más rápido **subirlos mediante CSV**.

Desde "Calificaciones", desplegamos la vista "Resultados".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/calificaciones-Resultados.png>>

Pulsamos en el botón "Gestionar resultados".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/calificaciones-Resultados.png>>

De uno en uno

Pulsamos en el botón "Agregar nuevo resultado".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/AgregarNuevoResultado.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/AgregarNuevoResultado.png)

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/AgregarNuevoResultado.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/AgregarNuevoResultado.png)

Introducimos obligatoriamente "Nombre completo", "Nombre corto" y "Escala". La "Descripción" es opcional. El "Nombre corto" es muy importante porque el sistema no va a permitir que haya dos iguales. Pulsamos sobre "Guardar cambios".

El "Nombre corto" es muy importante porque el sistema no va a permitir que haya dos iguales.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628500227975.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628500227975.png)

Image not found or type unknown

Comprobamos que el resultado se ha añadido correctamente.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/ResultadosPersonalizados.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/ResultadosPersonalizados.png)

Desde un fichero CSV

Si es el primer fichero de resultados que creamos nos facilitará la tarea **crear un resultado** y exportarlo, para tener en fichero con el formato adecuado.

También podemos usar el **CSV con las Competencias Clave de la Comunidad de Madrid**

[<https://documentacion.educa.madrid.org/attachments/13>](https://documentacion.educa.madrid.org/attachments/13) que hemos utilizado para este ejemplo.

Exportar resultados

Image not found or type unknown

Una vez creado algún resultado ya será posible exportarlos.

Clicar en "Exportar todos los resultados"
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/Exportar-todos-los-resultados.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2022-07/Exportar-todos-los-resultados.png>>

Esto creará un fichero llamado "outcomes.csv" que estará en la carpeta de descargas que tengamos predeterminada en nuestro equipo.

Archiva "outcomes.csv" en la carpeta "Descargas"
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628501074413.png>>

CSV es un formato estándar que se puede abrir con cualquier hoja de cálculo <<https://documentacion.educa.madrid.org/link/315#bkmrk-preparar-el-csv-con->> . También podemos **tratarlo con un editor de texto plano**

<[https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-\(usuario-avanzado\)/page/resultados#bkmrk-subir-archivo-csv](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-(usuario-avanzado)/page/resultados#bkmrk-subir-archivo-csv)> , como *Pluma* (ya preinstalado en **MAX** <<https://www.educa2.madrid.org/web/max/descargas>>).

Preparar el CSV con LibreOffice

Al clicar sobre el **archivo creado como exportación de resultados**, si tenemos algún programa de hojas de cálculo ya instalado en nuestro ordenador que pueda abrirlo (como **LibreOffice** <<https://www.libreoffice.org/>> **Calc**

<<https://www.libreoffice.org/discover/calc/>> , ya preinstalado en **MAX** <<https://www.educa2.madrid.org/web/max/descargas>>), nos preguntará cómo queremos separar cada columna. Debemos pedir que considere los punto y coma. No las comas.

Podemos **descargar directamente el CSV con las Competencias Clave de la Comunidad de Madrid**

<<https://documentacion.educa.madrid.org/attachments/13>> que hemos utilizado para este ejemplo.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628506950541.png>
Opciones de separador: Coma desactivado. Punto y coma activado. Comprobamos qu
<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628506950541.png>

El sistema usará cualquier punto y coma que aparezca en nuestro archivo como separador de columnas.

Al abrirse el archivo en nuestra hoja de cálculo vemos el formato de la misma. En la primera línea están los nombres de cada columna. Esa primera línea debe mantenerse exactamente igual. Es decir, las columnas solamente tienen que llamarse:

```
outcome_name;outcome_shortcode;outcome_description;scale_name;scale_items;scale_description
```

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628507466800.png>
Archivo CSV visto desde LibreOffice Calc

Ahora añadimos los resultados que deseemos, colocando cada concepto en su apartado. Los campos "scale_name" y "scale_items" son los que definen cómo vamos a evaluar cada resultado (en nuestro caso, cada Competencia Clave. Hemos usado una escala de 1 a 10). Los copiamos igual que en la línea que teníamos de referencia.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628508135376.png>
Cada competencia esté en una línea
Los campos "outcome_description" y "scale_description" son opcionales.

No debemos incluir el signo punto y coma (;) en ningún apartado.

Ahora vamos a darle exactamente el formato que necesita Moodle. Tiene que tener un punto y coma para dividir cada columna.

Guardamos el archivo. Si estamos usando **LibreOffice** <<https://www.libreoffice.org/>> **Calc** <<https://www.libreoffice.org/discover/calc/>> , nos aparecerá un aviso, dándonos la posibilidad elegir entre formato ODF y formato CSV. Seleccionamos ODF(ODS).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628512096749.png>> Podemos cambiarle el nombre si queremos. Nosotros lo hemos

llamado "CompClaveCMadrid". Comprobamos que aparecerá la extensión ODS.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628512383114.png>> Abrimos el archivo ODS con nuestro **LibreOffice**

<<https://www.libreoffice.org/>> **Calc** <<https://www.libreoffice.org/discover/calc/>> y seleccionamos "Guardar como".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628512972181.png>> Seleccionamos guardar como "Texto CSV (.csv)".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628513129232.png>> Seleccionamos gua

Nos volverá a aparecer la advertencia. Esta vez, elegimos CSV.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628513208692.png>> Mensaje: "Confirmar el formato del archivo". Seleccionamos "Usar formato Texto CSV"

El sistema nos preguntará cómo queremos exportarlo. Aquí es donde vamos a dejarlo exactamente como lo necesita Moodle: con punto y coma ; para definir cada columna. Seleccionamos punto y coma ; como "Delimitador de campos" y clicamos en "Aceptar".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628513299531.png>> Delim

Subir archivo CSV

El archivo debe tener el signo punto y coma ; como separador. Podemos verlo con un editor de texto plano, como *Pluma* (ya preinstalado en **MAX**

<<https://www.educa2.madrid.org/web/max/descargas>>).

Image not found or type unknown

Podemos **descargar directamente el CSV con las Competencias Clave de la Comunidad de Madrid**

<<https://documentacion.educa.madrid.org/attachments/13>> que hemos utilizado para este ejemplo.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628524821965.png>> Si no hubiera descripción del resultado (recordemos que no es obligatoria), nuestro archivo debería tener ese lugar (`outcome_description`) reservado igualmente, por lo que nos tendrían que aparecer dos símbolos de punto y coma `;;` seguidos: **<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-08/image-1628522762211.png>>**

Si nos faltara o sobrara algún punto y coma `;` la importación de las líneas con ese error no sería posible.

Volvemos a nuestra aula virtual. Vamos a "Calificaciones" y desplegamos la vista "Resultados".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/resultados.png>> Resultados.

Pulsamos sobre "Gestionar resultados"

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-07/resultados2.png>> Pulsamos sobre "Gestionar resultados"

y a continuación sobre "Importar resultados".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados3.png>> Pulsamos sobre "Importar resultados"

Seleccionamos o arrastramos y soltamos nuestro fichero CSV en el campo "Importar resultados" (1) y confirmamos clicando en el botón azul "Subir este archivo" (2).

[Seleccionar e](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados4.png)
[08/resultados4.png](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados4.png)

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados4.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados4.png)

A continuación vemos un resumen con los resultados importados. En nuestro caso, como la "Competencia lingüística" ya la teníamos, la ignora. Moodle no va a permitir que haya dos resultados con el mismo nombre corto. En la parte inferior pulsamos sobre "Continuar".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados5.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados5.png) han importado los nuevos resultados. El que ya existía no se ha duplicado por ten

Los resultados quedan guardados en nuestro curso para ser usados.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados6.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados6.png) los "Resultados" quedan almacenados en nuestro curso.

Usar resultados

Desde el momento en que añadimos resultados a nuestro curso, nos aparecerá el apartado "Resultados" en la edición de cualquier actividad evaluable.

Image not found or

Vincular actividades a resultados

El apartado "Resultados" solamente aparece al editar actividades evaluables si hemos añadido resultados a nuestro curso.

Accedemos a editar una de las actividades evaluables de nuestro curso y vemos el apartado "Resultados". Aquí nos mostrará todos los resultados que hayamos incorporado.

Image not found or type unknown
Seleccionamos aquellos que estén relacionados con cada actividad. Podemos seleccionar uno,

varios o ninguno. Por último pulsamos en "Guardar cambios y volver al curso" o "Guardar cambios y mostrar".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados7.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados7.png) seleccionamos uno, ninguno o varios clicando en el recuadro que hay a

Resultados en el libro de calificaciones

En nuestro libro de calificaciones se habrán agregado los resultados debajo de cada actividad a la que estén asociados. Reconocemos que son resultados por el icono representativo que tienen a su izquierda, con tres barras gráficas horizontales.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados9.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados9.png) la actividad "Glosario" tiene debajo tres competencias clave, con un icono represent

En el "Informe del calificador" podemos agregar diferentes notas para cada resultado.

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

Cada resultado tiene una nota diferente.

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados10.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados10.png>>

También durante la calificación de una tarea.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados11.png>> y de los distintos resultados, con distintas notas en cada uno
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados11.png>>

Podemos agruparlos en distintas **categorías de nuestro libro de calificaciones**
<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28usuario-medio%29/page/libro-de-calificaciones#bkmrk-mover-elementos>> para realizar los cálculos pertinentes de acuerdo con nuestra programación didáctica.

Borrar resultados

Desde **"Gestionar resultados"** <[https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-\(usuario-avanzado\)/page/resultados#bkmrk-agregar-resultados](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-(usuario-avanzado)/page/resultados#bkmrk-agregar-resultados)> podremos borrar los resultados que no estén asociados a ninguna actividad. Solamente esos tendrán el icono de la papelera.

Sólo podemos eliminar aquellos resultados que no estén asociados a ninguna actividad.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados12.png>> Solamente dos muestran el icono de la papelera.

Si queremos borrar algún resultado que aún no muestre el icono de la papelera, tendremos que eliminar su asociación con las actividades correspondientes. Veremos en qué actividades están incluidos los resultados desde "Calificaciones" (1)->"Informe de resultados" (2).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados13.png>> "Informe de resultados".

En este ejemplo, vemos que solamente podríamos borrar los resultados CMCT y SIE y que el resto de resultados están asociados a alguna actividad.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados14.png> Informe de resultados.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados14.png>

Si queremos borrar algún otro resultado accedemos a "Calificaciones" (1) -> "Configuración de la calificación" (2)

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados15.png> Accedemos a la "Configuración Calificaciones" desde el apartado Calificaciones.

Localizamos el "resultado" que está asociado a las actividades (1) , pulsamos en "Editar" (2) -> "Borrar" (3)

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados16.png> Localizamos el resultado, pulsamos en Editar y Borrar.

Confirmamos que queremos eliminar la asociación del resultado con la actividad:

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/resultados17.png> Confirmamos

Repetimos este proceso con todas las actividades que tengan asociado el resultado que queramos eliminar. Una vez hecho, podremos **eliminar definitivamente el resultado**

[https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-\(usuario-avanzado\)/page/resultados#bkmrk-borrar-resultados](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-(usuario-avanzado)/page/resultados#bkmrk-borrar-resultados) de nuestro curso.

Fórmulas

Fórmulas

Si no es expresamente necesaria la utilización de fórmulas se aconseja que se utilicen siempre las calificaciones de cálculo predefinidas, como por ejemplo, la media ponderada de calificaciones.

En ocasiones, es necesario utilizar fórmulas más complejas para realizar el cálculo de la nota final de una categoría. En estos casos, Moodle nos ofrece la opción de asignar un identificador a cada uno de los ítems calificables y calcular la nota final mediante fórmulas.

Guardar fórmulas incorrectas puede causar problemas graves de funcionamiento del curso.

Si guardamos una fórmula circular o ilógica la navegación de todos los usuarios será extremadamente lenta.

Para poder introducir fórmulas tenemos que seguir los siguientes pasos:

1. Acceder a "Configuración Calificaciones".
2. Añadir un "Número ID" a los ítems que estarán involucrados en el cálculo.
3. Añadir la fórmula.

Para explicar este procedimiento partimos del siguiente supuesto: hemos creado una categoría denominada "Exámenes parciales" donde hemos incluido tres exámenes parciales. Vamos a añadir una fórmula para calcular la nota final de esta categoría en la que además será obligatorio que la nota del tercer parcial esté aprobada para poder calcular la media. En caso contrario la nota final será 0.

Acceso a Configuración Calificaciones

Pulsamos en el menú "Calificaciones" -> "Configuración de calificaciones".

Acceso a la Configuración de Calificaciones.

Añadir Número ID

El "Número ID" identifica los ítems que emplearemos en nuestra fórmula matemática.

Veamos cómo establecer el "Número ID" de los elementos (ítems) de calificación que estarán involucrados en el cálculo de nuestra fórmula matemática.

Continuando con nuestro ejemplo, pulsamos en el campo "Editar" (1) del apartado "Total Exámenes parciales" -> "Editar cálculo" (2).

Seleccionamos **Editar cálculo del Total de Exámenes parciales**.

Desde la pantalla "Editar cálculo" nos desplazamos al apartado "Números ID" (1) y localizamos el bloque "Exámenes parciales" (2). Añadimos el "ID" en cada una de las cajas que aparecen a la derecha de cada ítem (3) y pulsamos en "Añadir números ID" (4).

Añadir números ID

Los "Números ID" creados aparecerán entre dobles corchetes.

El ID va entre corchetes

Modificar Número ID

Para poder modificar el "Número de ID" a un ítem debemos:

1. Accedemos a "Editar ajustes" de la actividad.
2. Desde el bloque "Ajustes comunes del módulo" modificarlo en el campo "Número ID".
3. Guardar los cambios.

En nuestro caso, en el ítem "Tercer parcial" hemos puesto "C3" en vez de "P3". Por lo que lo modificamos y guardamos los cambios.

Cambiar Número ID desde la Configuración de la actividad.

Para verificar que se ha actualizado accedemos a "**Configurar calificaciones**"

[<https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-\(usuario-avanzado\)/page/f%C3%B3rmulas#bkmrk-%C2%A0>](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-(usuario-avanzado)/page/f%C3%B3rmulas#bkmrk-%C2%A0) . Pulsamos en "Editar" (1) del apartado "Total Exámenes parciales" -> "Editar cálculo" (2).

Seleccionamos Editar cálculo del Total de Exámenes parciales. Y comprobamos que el cambio se ha realizado correctamente.

Se puede ver que se ha modificado el Número de ID.

Añadir fórmula

A la hora de añadir una fórmula debemos tener en cuenta los siguientes puntos:

- Tener clara la fórmula que vamos a utilizar.
- Utilizar valores numéricos para los cálculos.
- Evitar hacer cálculos sobre escalas, especialmente las no numéricas.
- Evitar mezclar datos de distinto tipo.
- La fórmula siempre deberá comenzar con el signo igual (=).
- Los identificadores de los ítems deben ir entre dobles corchetes, por ejemplo [[P1]].
- En España, el carácter separador a la hora de utilizar las fórmulas es el punto y coma (;) en vez de la coma (,).

El cálculo mediante fórmula tiene prioridad sobre el cálculo establecido, como la media ponderada.

Podemos utilizar los operadores matemáticos comunes como (+, -, * y /) en nuestros cálculos.

Image not found or type unknown

También podemos utilizar funciones como:

- **average**([[item1]];[[item2]]...), devuelve el promedio de los valores de una lista de argumentos.
- **max**([[item1]];[[item2]]...), devuelve el valor máximo de una lista de argumentos.
- **min**([[item1]];[[item2]]...), devuelve el valor mínimo de una lista de argumentos.
- ...

Para ver todas las funciones disponibles podemos consultar en la **documentación oficial de Moodle**

<https://docs.moodle.org/all/es/C%C3%A1lculos_de_calificaci%C3%B3n> .

En nuestro caso vamos a añadir una fórmula para calcular la nota final de los "Exámenes parciales" donde sea fundamental que la nota del tercer parcial esté aprobada para poder aprobar. Si no tiene la actividad aprobada, la nota final será 0.

Accedemos a "**Configuración de calificaciones**"

<[https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-\(usuario-avanzado\)/page/f%C3%B3rmulas#bkmrk-%C2%A0](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-(usuario-avanzado)/page/f%C3%B3rmulas#bkmrk-%C2%A0)> , y a continuación pulsamos en "Editar" (1) del apartado "Total Exámenes parciales", "Editar cálculo" (2).

Seleccionamos Editar cálculo del Total de Exámenes parciales.

En el apartado "Ítem de calificación" escribimos nuestra fórmula en el campo "Cálculo" y pulsamos en "Guardar cambios".

Introducimos la fórmula y guardamos los cambios.

La fórmula que hemos introducido indica que si la calificación del "Tercer parcial" es mayor o igual que 5, calculará el promedio de los tres parciales. En caso contrario la calificación final será 0.

Es muy importante comprobar que las fórmulas sean correctas.

Si guardamos una fórmula circular o ilógica la navegación de todos los usuarios será extremadamente lenta.

Una vez en la pantalla de **"Configuración de calificaciones"**

<[https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-\(usuario-avanzado\)/page/f%C3%B3rmulas#bkmrk-%C2%A0](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-(usuario-avanzado)/page/f%C3%B3rmulas#bkmrk-%C2%A0)> en el ítem "Total Exámenes

parciales", aparece el icono "Calculadora" que nos indica que la calificación es calculada.

Icono de calificación calculada

Para comprobar que los cálculos se han realizado correctamente, iremos a "Calificaciones" ->"Informe del calificador"

Volvemos a Informe del calificados para verificar que el cálculo es correcto.

Nos desplazaremos hasta el bloque de "Exámenes parciales". Como se ve en la imagen, el Alumno02 no ha superado el "Tercer parcial", y por tanto la nota final será 0. Para el resto de alumnos calcula la media de los tres parciales, tal y como se había indicado en la fórmula.

Calificación final de los Exámenes parciales.

Enlace a Información oficial de Moodle sobre cálculos de calificación

<https://docs.moodle.org/all/es/C%C3%A1lculos_de_calificaci%C3%B3n> .

Competencias

Gestión de competencias en Moodle:

- A nivel de aula virtual:
 - Disponemos de **marcos de competencias descargables desde el repositorio**.
 - Cada centro crea **planes de aprendizaje** para los alumnos. Esto es, determina con qué competencias van a trabajar los estudiantes durante el curso escolar.
 - Lo puede hacer **quien tenga el rol**
<[https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-\(tic-y-direcci%C3%B3n\)/page/roles-del-aula-virtual#bkmrk-roles-globales](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-(tic-y-direcci%C3%B3n)/page/roles-del-aula-virtual#bkmrk-roles-globales)> de "Coordinador de Plan de Aprendizaje". Este rol se puede dar desde la cuenta institucional y desde la cuenta TIC (o desde cualquier cuenta con rol de "Administrador de centro"). Se recomienda dar ese rol solamente a cuentas no personales.
 - Se pueden asignar planes estándar para los miembros de toda una **cohorte**
<<https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-%28tic-y-direcci%C3%B3n%29/page/matr%C3%ADcula-por-cohortes>> .
 - Se pueden crear planes personalizados para determinados estudiantes.
 - Se pueden **crear reglas para que las competencias de nivel superior se cumplan automáticamente** en base a las de nivel inferior.
 - Un mismo estudiante puede seguir varios planes de aprendizaje.
 - El rol "Coordinador de Plan de Aprendizaje" puede:
 - **Modificar** la evaluación de las competencias.
 - **Descargar el informe de competencias de estudiantes a un archivo CSV**.
- A nivel de curso:
 - Los profesores pueden **asignar competencias a sus cursos**.
 - Los profesores pueden **asignar competencias a las distintas actividades** de

sus cursos.

- **Si un estudiante tiene alguna de esas competencias asignadas en su plan de aprendizaje**, es posible cumplimentarla(s) como "superada(s)". Esa cumplimentación puede ser:
 - **Manual**: el profesor la cumplimenta alumno a alumno.
 - **Automatizada**: si el alumno saca una determinada calificación en una actividad determinada, la competencia se marca como "superada".
- Los usuarios pueden:
 - **Ver sus progresos** tanto en la *web* como mediante la *app*.
 - Aportar **evidencias de aprendizajes previos**.
 - Solicitar revisión de la evaluación de una competencia.

Marcos de competencias

Para gestionar competencias necesitamos tener un marco de competencias. En el repositorio de cursos tenemos los siguientes marcos listos para su descarga:

- Ciclos de Formación de Grado Básico
- Competencia Digital Docente
- ESO
- Primaria

Podemos descargar uno o varios marcos de competencias. **La cuenta institucional del centro es la única que puede hacer esto.** Con la cuenta institucional, desde "Administración del sitio" (1) -> "Competencias" (2) seleccionamos "Importar marco de competencias" (3).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias.png>> **Administración del sitio -> Competencias -> Importar marco de competencias.**

Pulsamos en "Seleccione un archivo".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias2.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias2.png>>

Seleccionamos "Repositorio Cursos (1)" y después la carpeta "Competencias" (2).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias3.png>>
08/competencias3.png de cursos -> Competencias

Pulsamos sobre el marco de competencias de nuestro interés

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias4.png>>
08/competencias4.png **Seleccionamos el marco de co**
Image not found or type unknown

y clicamos sobre "Seleccionar este archivo".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias5.png>>
08/competencias5.png **Clicamos "Seleccionar este archivo".**

Pulsamos en "Importar"

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-06/image-1687799219600.png>>
2023-06/image-1687799219600.png **Pulsamos en "Importar".**

y confirmamos el mapeo de columnas pulsando en "Confirmar":

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-06/image-1687795321481.png>>
2023-06/image-1687795321481.png **Clicamos en el botón "Confirmar"**

Una vez tengamos nuestro marco de competencias importado, podemos verlo desde
"Administración del sitio"->"Competencias"->"Marcos de Competencias".

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-06/image-1687795488725.png>

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-06/image-1687795488725.png>

Pulsamos sobre el marco de competencia

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-06/image-1687795544743.png>

y vemos las competencias de las diferentes materias.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-06/image-1687948382209.png>

Para poder exportar las competencias adquiridas por los alumnos es necesario que las competencias estén asociadas a "Plantillas de planes de aprendizaje".

Ocultar

Aunque la cuenta institucional tiene una opción de borrar marcos de competencias, no funcionará si se ha añadido alguna de sus competencias a algún curso.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-12/image-1702465792251.png>

Pero desde la cuenta institucional se podrá ocultarlo para que no aparezca disponible ni para la creación de plantillas de planes de aprendizaje ni para agregarlas a ningún curso.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-12/image-1702465925349.png>

Tras clicar sobre el nombre del marco de competencia, veremos una nueva pantalla que tiene una rueda dentada a la derecha del nombre del marco.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-12/image-1702466210076.png>

En la opción "Visible" seleccionamos "No".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-12/image-1702468421949.png>>
La opción "Visible" aparece entre "Escala" y "Categoría"

Tras guardar los cambios, este marco de competencias ya sólo será visible para la cuenta institucional.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-12/image-1702466589156.png>>
El botón "Guardar cambios" está en la parte inferior de la pantalla

Plantillas de planes de aprendizaje

Accedemos a los "Planes de aprendizaje" desde "Administración del sitio"(1)->
"Competencias" (2) -> "Plantillas de planes de aprendizaje"(3).

El acceso a "Plantillas de planes de aprendizaje" lo puede hacer **quien tenga el rol**
<[https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-\(tic-y-direcci%c3%b3n\)/page/roles-del-aula-virtual#bkmrk-roles-globales](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-(tic-y-direcci%c3%b3n)/page/roles-del-aula-virtual#bkmrk-roles-globales)> de
"Coordinador de Plan de Aprendizaje". Se recomienda dar ese rol solamente a cuentas
no personales.

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias6.png>>
Acceso a "Administración del sitio"-> "Competencias"->"Plantillas de planes de aprendizaje"

A continuación pulsamos sobre "Agregar una nueva plantilla de plan de aprendizaje"

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias8.png>>
Agregar Plantillas de planes de aprendizaje.

Cumplimentamos los datos. El campo "Nombre" es obligatorio. Pulsamos en "Guardar cambios".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-10/image-1634124281609.png>

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-10/image-1634124281609.png>

A continuación añadimos las competencias al plan de aprendizaje pulsando sobre "Agregar competencias a una plantilla de plan de aprendizaje"(1), seleccionamos el "Marco de competencias" (2), localizamos la competencia (3) y pulsamos en "Añadir".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias10.png>

La competencia queda incorporada al plan de aprendizaje. Repetimos el proceso para añadir más competencias. Si queremos borrar alguna competencia pulsamos en el icono "papelera".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias11.png>

Ahora asignamos a los alumnos al plan de aprendizaje. Podemos hacerlo mediante "Cohortes" (1) o localizando a los alumnos de manera individual (2). Para ello accedemos a las

Plantillas de planes de aprendizaje

[https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-\(usuario-avanzado\)/page/competencias#bkmrk-plantillas-de-planes-0](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-(usuario-avanzado)/page/competencias#bkmrk-plantillas-de-planes-0) .

No se pueden eliminar alumnos de un plan de aprendizaje.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias12.png>

Image not found or type unknown

En este caso pulsamos sobre la columna "Planes de aprendizaje" para asignar alumnos individualmente. Buscamos y seleccionamos a los alumnos.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias13.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias13.png>>

Una vez añadidos los alumnos pulsamos en "Crear planes de aprendizaje".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias14.png>>

Un mensaje nos indicará que los planes de aprendizaje se han creado.

No se pueden eliminar alumnos de un plan de aprendizaje.

Image not found or type unknown

Cumplimentación automática de competencias

En el marco de competencias tenemos que tener un valor por defecto para aprobados.

Hay dos maneras de hacer que las competencias se cumplimenten automáticamente:

- A nivel de sitio, mediante reglas.
- A nivel de curso, asociándolas a la calificación de actividades.

Reglas

Se pueden añadir reglas, antes o después de haber creado el plan de aprendizaje y haberle asignado alumnos.

Las reglas sólo pueden ser incorporadas por el rol Administrador institucional. La cuenta institucional es la única que dispone del mismo.

Accedemos al aula virtual con la cuenta institucional del centro. Accedemos a "Administración del sitio"->"Competencias"->"Marcos de Competencias".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-06/image-1687795488725.png>>

Localizamos el marco de competencias de nuestro interés y pulsamos sobre el mismo:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias15.png>>

Vemos el listado con todas las competencias. Buscamos la competencia que queremos editar (1) y la seleccionamos. Pulsamos en "Editar" (2) y del menú desplegable seleccionamos "Regla de competencia" (3).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias16.png>>

A continuación añadimos la regla de nuestro interés. En este caso configuramos la competencia "A2.Iniciación en el uso de las tecnologías digitales determinadas por la Administración..." de manera que sólo se completará cuando todas las competencias descendentes estén completas. Pulsamos en "Guardar cambios"

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias17.png>>

En este caso configuramos la competencia "A2.Conocimiento y aplicación, de forma guiada, de las medidas de protección de datos..." de manera que sólo se completará cuando se cumplan una serie de puntos En este caso tenemos que indicar qué puntuación debe conseguirse en cada competencia descendente (1), si la puntuación es obligatoria de conseguir (2), la puntuación total que debe conseguirse (3). Por último, pulsamos en "Guardar cambios" (4)

Ejemplo: "Se cumplieron los puntos requeridos".

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias18.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias18.png>>

Cursos con competencias asociadas

En primer lugar hay que añadir las competencias al curso.

Sólo el rol de profesor en el curso puede añadir competencias en el mismo.

Añadir competencias al curso

En un mismo curso se podrán añadir y eliminar distintas competencias de distintos planes de aprendizaje.

Una vez estemos en nuestro curso pulsamos sobre "Más"->" Competencias".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias20.png>>
Menú del curso, opción "Más" -> Competencias.

Clicamos en "Agregar una competencia al curso" (1) y desplegamos el menú "Marcos de competencias" (2). Seleccionamos el marco de nuestro interés (3).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias19.png>>
Agregar una competencia

Ahora seleccionamos los elementos que nos interesen desplegando el árbol del marco de competencias y clicamos en el botón "Añadir" para que queden vinculados a nuestro curso. Es posible seleccionar varios a la vez:

- Manteniendo pulsada la tecla mayúscula para elegir todos desde el primero que cliquemos hasta el último.
- Manteniendo pulsada la tecla "Ctrl" para elegir varios de forma salteada.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias21.png>>
Desplegar el árbol de competencias para elegir los elementos deseados.

Asignar competencias a actividades

Si queremos que la competencia se cumplimente automáticamente asociándola a la calificación de una tarea, la tarea debe incluir una calificación para aprobar.

Image not found or type unknown

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-10/image-1634191524042.png>>
Finalización para aprobar: 5,00

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-10/image-1634191524042.png>>

En el apartado "Finalización de actividad" marcamos las opciones "El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad" y "El estudiante debe obtener una calificación de aprobado para completar la actividad".

 <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias22.png>> Finalización de actividad -> Requerir calificación -> El estudiante debe obtener una c

En el apartado "Competencias" añadimos la(s) competencia(s) y/o indicador(es) de logro que deseemos. <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias23.png>> Competencias del curso (seleccionar).
Image not found or type unknown

Para que la(s) competencia(s) se cumplimente(n) automáticamente en caso de aprobar la actividad, seleccionamos "Al finalizar la actividad" , "Completar la competencia". Para finalizar guardamos los cambios.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias24.png>> Al finalizar la actividad, > Completar la competencia. Guardar cambios.

Si ya hemos calificado y habíamos olvidado hacer esto, podemos corregirlo, desbloqueando la finalización de la actividad y guardando para que vuelva a ejecutar el proceso.

Vista del profesor

Desde " Informes" -> "Desglose de Competencias" accedemos a la información sobre competencias de los estudiantes.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias25.png>> Informes -> Desglose de competencias

Desde el apartado "Ir al usuario" seleccionamos el alumno de nuestro interés.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias26.png>
68/competencias26.png>
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias26.png>>

Calificación manual del profesor

El profesor puede editar cualquiera de las calificaciones clicando sobre la competencia.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias27.png>
68/competencias27.png>
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias27.png>>

Pulsamos en el apartado "Calificar". Se abre una nueva ventana y desplegamos las opciones del campo "Calificación". Seleccionamos la calificación deseada y pulsamos sobre "Calificar".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias28.png>
68/competencias28.png>
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias28.png>> Elija una calificación en la siguiente ventana-> Clicar el botón "Calificar".

Vista de estudiante

Los estudiantes pueden consultar el estado de sus competencias desde el bloque lateral "Planes de aprendizaje", que incluirá un enlace a cada uno de los planes de aprendizaje que tengan asignados.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias29.png>
68/competencias29.png>
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias29.png>> Vista planes de aprendizaje bloque lateral.

También pueden acceder desde la opción "Planes de aprendizaje" que aparece en su perfil.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias30.png>
68/competencias30.png>
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias30.png>> **Acc**

Desde cualquiera de esos accesos llegarán a la página que les muestra el desglose de sus competencias desde la cual podrá solicitar una revisión de la competencia y localizar los cursos es los que está la competencia asociada.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias31.png>
Muestra avance (1 de 6 competencias superadas), nombre de competencia, calificación

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias31.png>

Modificar calificación

Hay varias posibilidades:

- A nivel de alumno: tal y como hemos indicado en el apartado **"Vista del estudiante"**
[https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-\(usuario-avanzado\)/page/competencias#bkmrk-vista-de-estudiante](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-(usuario-avanzado)/page/competencias#bkmrk-vista-de-estudiante) el alumno accederá a su "Perfil" ->"Plantillas de plan de aprendizaje"->Elegir competencia->"Editar" ->"Pedir revisión"
<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/citar-revision-de-competencia.png>

Una vez solicitada el alumno podrá ver que en la columna "Acciones" le aparece el mensaje "Esperando revisión".

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/Mensaje-Esperando-revision.png>
Mensaje Esperando revisión.

La revisión solicitada sólo aparecerá a quienes tengan el rol de Coordinador de Planes de Aprendizaje en el bloque "Planes de aprendizaje" de la página principal del aula virtual del centro.

<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/Bloque-Planes-de-aprendizaje-revision-de-calificaciones-de-competencias.png>
Bloque Planes de aprendizaje, revisión de calificaciones de competencias.

Al pulsar en ese mensaje podrá "Empezar la revisión" o bien "Cancelar la petición de revisión".

competencias38.png

Image not found or type unknown

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias38.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias38.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias38.png>>

- A nivel de curso/profesor: "Competencias"->"Elegir competencia"->"Calificar". En el apartado **"Calificación manual del profesor"**
<[https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-\(usuario-avanzado\)/page/competencias#bkmrk-calificaci%C3%B3n-manual->](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-(usuario-avanzado)/page/competencias#bkmrk-calificaci%C3%B3n-manual->) puedes encontrar más información.
- A nivel de centro: añadimos el bloque "Learning plan" en la página principal del Aula Virtual. Una vez incorporado pulsamos sobre "Monitoring plan" (Monitorización de Planes de Aprendizaje).
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias32.png>> **Bloque Learning plan incorporado. Pulsamos en Monitoring plan.**
A continuación filtramos por "Plantilla de plan de aprendizaje" (1), seleccionamos la "Plantilla de aprendizaje" y el usuario (3). Pulsamos en "Aplicar" (4).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias33.png>> **Filtramos por Plantilla de plan de aprendizaje, seleccionamos la Plantilla y seleccionamos el usuario.**

En la siguiente pantalla pulsamos sobre la competencia de nuestro interés (1) y "Calificar" (2). Si queremos reiniciar todas las calificaciones pulsamos sobre "Resetear"

Image not found or type unknown

todas las evaluaciones" (3), esta acción no puede deshacerse.

"Resetear todas las evaluaciones" es una acción que no puede deshacerse.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias34.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias34.png)

Evidencias de aprendizajes previos

Pueden aportarlas los usuarios o el propio centro.

Aportadas por usuarios


En este ejemplo mostramos una evidencia aportada por Profesor02 para su propio plan de aprendizaje de "Competencia Digital Docente" (que se le ha asignado como a cualquier estudiante).

Accedemos como Profesor02 y pulsamos sobre "Perfil".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias39.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias39.png) Acceso al perfil de aula virtual.

A continuación pulsa sobre "Planes de aprendizaje".

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias40.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias40.png) Seleccionamos la opción Planes de apr

 Vemos un listado con nuestros planes de aprendizaje . Para añadir la evidencia pulsamos sobre "Evidencia de aprendizajes previos"

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias41.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias41.png) Pulsamos sobre "Evidencia de aprendizajes pre'

Image not found or type unknown

y a continuación "Agregar una nueva evidencia".

Pulsamos sobre "Agregar una nueva evidencia"
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias42.png>>

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias42.png>>

Cumplimentamos los diferentes campos de la evidencia que vamos a aportar. Se pueden aportar archivos y páginas web. Guardamos los cambios.

Rellenamos los campos de la evidencia
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias43.png>>

A continuación pulsamos sobre "Vincular competencias" a la evidencia que acabamos de crear. <<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias44.png>>

Pulsamos sobre "Vincular competencias".

Image not found or type unknown

Localizamos y seleccionamos las competencias que queremos vincular a nuestra evidencia y pulsamos sobre "Añadir".

Localizamos y seleccionamos las competencias
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias45.png>>

Un mensaje nos indica que la evidencia se creó correctamente. En la parte superior pulsamos sobre "Evidencia de aprendizajes previos".

Pulsamos sobre "Evidencia de aprendizajes previos"
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias47.png>>

Vemos el listado con todas nuestras evidencias. Desde aquí, pulsando sobre "Editar" (1) podemos "Editar esta evidencia", "Vincular competencias", "Enviar competencias para revisión" o "Eliminar la evidencia".

Pulsando sobre "Editar" podemos editar, vincular o eliminar la evidencia
<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias46.png>>

Image not found or type unknown

Aportadas por el centro

Accediendo al Aula Virtual con el usuario que tenga el rol de "Coordinador de Plan de

Aprendizaje", vemos el perfil del alumno. Siguiendo con el ejemplo anterior, en este caso Profesor02 y pulsamos en "Planes de aprendizaje".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias49.png>>

Vemos un listado con los planes de aprendizaje que tiene asignados el alumno. Para añadir la evidencia pulsamos sobre "Evidencia de aprendizajes previos"

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias50.png>>

y a continuación "Agregar una nueva evidencia".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias51.png>>

Cumplimentamos los diferentes campos de la evidencia que vamos a aportar. Se pueden aportar archivos y páginas web. Guardamos los cambios.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias52.png>>

Vemos un mensaje que indica que la evidencia se creó correctamente. Pulsamos sobre "Vincular competencias" (1). Localizamos y seleccionamos las competencias que queremos vincular (2) y pulsamos sobre "Añadir" (3).

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias53.png>>

Las competencias quedan asignadas a la evidencia.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias54.png>>

Ahora accedemos al bloque "Learning plan" -> "Monotoring plan", seleccionamos el plan de aprendizaje y localizamos al alumno, en este caso profesor02. Para ver los pasos anteriores puedes consultar cómo **Modificar las calificaciones de las competencias a nivel de centro**

<[https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-\(usuario-avanzado\)/page/competencias#bkmrk-modificar-calificaci:~:text=A%20nivel%20de%20centro%3A%20a%C3%B1adimos%20el%20bloq](https://documentacion.educa.madrid.org/books/aula-virtual-(usuario-avanzado)/page/competencias#bkmrk-modificar-calificaci:~:text=A%20nivel%20de%20centro%3A%20a%C3%B1adimos%20el%20bloq)>

Vemos que la competencia ya aparece para ser evaluada manualmente.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias55.png>> **Lista de competencias**

Evaluar aprendizajes previos

La evaluación sólo puede ser realizada por el "Coordinador de planes de aprendizaje"

Para evaluar aprendizajes previos hay que pedir revisión. Accedemos a "Perfil" -> "Planes de aprendizaje" -> "Evidencias de aprendizajes previos". A continuación localizamos el aprendizaje previo, pulsamos sobre "Editar", "Enviar competencia para revisión".

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias56.png>> **Al pulsar sobre "Editar" podemos editar, vincular o eliminar la evidencia. También p**

Confirmamos que queremos enviar la revisión:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias57.png>> **Mensaje de envío de revisión Pulsamos en**

En el listado de evidencias vemos que aparece que las evidencias están "Esperando revisión":

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias56.png>> **E**

Image not found or type unknown

Una vez realizado esto, el usuario con rol de "Coordinador de planes de aprendizaje" podrá evaluarlas. Para ello debe acceder a la página principal del Aula Virtual de su centro y en el bloque "Planes de aprendizaje" verá las últimas competencias que tiene pendientes de revisar y el enlace "Mostar más" para ver todas. Pulsa en cualquiera de ellas:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias58.png>> **Bloque Planes de aprendizaje**

Image not found or type unknown

En la siguiente pantalla verá la siguiente información:

- "Estado de la revisión" (1): desde aquí podemos rechazar la revisión pulsando sobre "Cancelar pedido de revisión" o bien "Empezar revisión" en el caso de querer realizarla.
- "Superada".(2): estado actual de la calificación. "No" si no está superada, "Si" si está superada.
- "Calificación" (3): desde aquí calificamos la competencia.
- "Comentarios"(4): como revisores podemos incorporar comentarios a la revisión.
- "Evidencias"(5): en este apartado aparece de manera automática quien ha incorporado la evidencia y un enlace que lleva a la información proporcionada a la misma.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias59.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias59.png)

Un gestor de planes de aprendizaje también puede solicitar la revisión de las diferentes competencias y evidencias y podrá revisarlas inmediatamente.

En este caso hemos pulsado sobre "Empezar revisión". En la siguiente pantalla hemos actualizado la calificación y ha añadido un comentario. Una vez realizado, pulsamos en "Terminar revisión" para que los cambios queden guardados. El sistema anotará también automáticamente un comentario sobre la revisión.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias61.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias61.png)

El usuario verá sus competencias desde el bloque "Planes de aprendizaje" o desde "Perfil" ->"Planes de aprendizaje" el estado de las competencias y la calificación obtenida en las mismas.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias62.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias62.png)

Pulsando sobre la competencia podrá ver su histórico.

Image not found or type unknown

Image not found or type unknown

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias63.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias63.png)
[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias63.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias63.png)

Así mismo el usuario podrá ver un informe de sus "Planes de aprendizaje" accediendo a "Perfil" -> "Informes" -> "Monitorización de planes de aprendizaje". Desde la vista "Informe" se distingue entre competencias completadas por evidencia de aprendizajes previos y las demás.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias66.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias66.png)
[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias66.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias66.png)

Descargar competencias de alumnos

Si las competencias están asociadas a "Plantillas de planes de aprendizaje" será posible descargarlas desde la opción "Monitoring Plan" del bloque "Planes de aprendizaje/Learning Plan" de la página principal del aula virtual del centro.

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-10/image-Learning-Plan-16341199616871.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-10/image-Learning-Plan-16341199616871.png)
[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-10/image-Learning-Plan-16341199616871.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2021-10/image-Learning-Plan-16341199616871.png)

Image not found or type unknown

Filtramos por "Plantilla de plan de aprendizaje" (1), seleccionamos la de nuestro interés (2), clicamos en el botón "Aplicar" (3) y pulsamos en "DESCARGAR CSV" (4).

[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias67.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias67.png)
[<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias67.png>](https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias67.png)

El fichero `template.csv` se descargará en nuestro equipo. Refleja la evaluación realizada a nivel de cada curso.

Reinicio de cursos vinculados a competencias

Image not found or type unknown

El sistema ofrece la opción de eliminar la valoración de la competencia al reiniciar:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias68.png>> Reiniciar curso > General > Eliminar la valoración de la competencia

Por defecto aparece desmarcado. Si está desmarcado, tras reiniciar se mantienen incluso aquellas competencias pendientes de revisión:

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-08/competencias70.png>> Bloque lateral "Planes de aprendizaje", Con

Y se mantiene la evaluación que tuviera el alumno tanto en caso positivo como en negativo. Simplemente, ya no aparecerá citado el curso.

<<https://documentacion.educa.madrid.org/uploads/images/gallery/2023-05/image-1683629102441.png>> Borrar el curso tampoco borra las competencias adquiridas vinculadas a él.