



Unab
Online

¿Cómo proporcionar comentarios de retroalimentación para las entregas de mis estudiantes en SpeedGrader?

DONDE TÚ VAS, TODO

CANVAS



LA MEJOR PLATAFORMA VIRTUAL

¿Cómo proporcionar comentarios de retroalimentación para las entregas de mis estudiantes en SpeedGrader?

La retroalimentación es una instancia clave de toda evaluación y de todo proceso formativo en general. Permite, tanto a sus estudiantes como a usted como docente, visualizar los logros y los aspectos que se deben mejorar en cada evaluación, sea sumativa o formativa. Sin retroalimentación, los y las estudiantes no podrán saber en qué se equivocaron o tuvieron un desempeño deficiente, y tampoco cómo pueden superarlo para seguir adelante de la mejor manera, incrementando su aprendizaje.

Tabla de contenido

Abrir SpeedGrader	3
Seleccionar la presentación	5
Ver los comentarios	5
Ver comentarios de tarea grupal	6
Agregar comentario de texto	7
Agregar comentario de archivo	8
Agregar comentario de contenido multimedia	8
Usar el reconocimiento de voz de Chrome	9
Ver la advertencia de comentario no publicado	10
Ver borrador del comentario	11
Enviar comentario	12
Ver comentario	12

Abrir SpeedGrader

Puede brindar comentarios de retroalimentación a sus estudiantes usando texto, un archivo adjunto, video o audio. Sea el formato que elija para entregar sus comentarios o retroalimentación, es imprescindible que estos sean conocidos por sus estudiantes y que puedan utilizarlos para progresar en sus aprendizajes. Los comentarios de la tarea también se muestran como un nuevo hilo en las conversaciones.

Si sus estudiantes enviaron una tarea escrita y quiere dejar su retroalimentación en el documento, aprenda a cómo usar DocViewer de Canvas en SpeedGrader. Un estudiante puede ver sus comentarios de DocViewer desde la página de detalles de presentación de la tarea.

Notas:

Si ingresa un puntaje para una tarea, este se enviará automáticamente al Libro de calificaciones al pasar a una nueva presentación en SpeedGrader. Sin embargo, los comentarios de la tarea deben enviarse manualmente antes de que los y las estudiantes puedan verlos.

Para velar por que los y las estudiantes no accedan a las calificaciones ni a los comentarios de las tareas hasta que se terminen de asignar las calificaciones, opte por una norma de publicación manual para la tarea.

Abra SpeedGrader desde cualquier tarea, discusión con calificación, o evaluación.



Abrir la presentación del estudiante

Use la lista de estudiantes para encontrar la entrega de un estudiante.

Tarea para ensayo
Fecha de entrega: 15 de ago en 23:59 - Curso Scitales

0/7 Calificado 5/7 FABIAN FIGUEROA ORTIZ

Centro de palabras: 224 words
Archivos presentados: (Puede clic para bajar)
Ayuntamiento, Anuncios, 1.pdf

Evaluación
Calificación

Comentarios de la tarea
Erivio Tansa
FABIAN FIGUEROA ORTIZ: 15 de ago en 12:48

Agregar un comentario

Enviar

Descargar comentarios de la entrega

Crear un anuncio

Los anuncios aparecen en el orden en el que los publica. El anuncio más reciente aparecerá primero.

Pasos:

1. En el Panel de control, vaya a Herramientas del curso > Anuncios.
2. Seleccione Crear anuncio.
3. Escriba el Asunto, que aparecerá como el título del anuncio en la página Anuncios.
4. Introduzca el mensaje.
5. En la sección Opciones de anuncios web, elija si desea restringir o no el anuncio por fecha.
 - o Si elige la opción Sin restricción de fecha, el anuncio estará visible hasta que lo elimine.
 - o Si elige la opción Fecha restringida, seleccione las casillas de verificación Mostrar desde y Mostrar hasta para activar las selecciones de fecha y hora. Establezca los

Seleccionar la presentación

Si un estudiante ha enviado varios intentos de la tarea, usted puede seleccionar qué entrega ver y añadir comentarios. Para seleccionar una entrega, haga clic en el menú desplegable Entrega para ver y elija una. Las entregas se ordenan según la fecha de envío.



Ver los comentarios

En la sección de Comentarios de la tarea, puede publicar comentarios para el estudiante (1). Cualquier comentario que haya sido hecho por el estudiante también aparece en esta sección.



Nota: Si la tarea es admitida por Mejoras de la tarea, la sección de Comentarios de la tarea puede mostrarse como Comentarios para este Intento).

Ver comentarios de tarea grupal

Comentarios de la tarea

Agregar un comentario

Todos los comentarios se envían al grupo completo

Entregar

Descargar comentarios de la entrega

Los comentarios en presentaciones grupales que no se califican individualmente se envían a todo el grupo **(1)**.

Comentarios de la tarea

Agregar un comentario

Enviar comentario a este estudiante solamente

Enviar comentario a todo el grupo

Entregar

Descargar comentarios de la entrega

Las tareas grupales calificadas individualmente incluyen opciones de comentarios. Para enviar el comentario a un o una estudiante en un grupo, seleccione Enviar comentario a este o esta estudiante solamente **(2)**. Para enviar el comentario a todo el grupo, seleccione Enviar comentario a todo el grupo **(3)**.

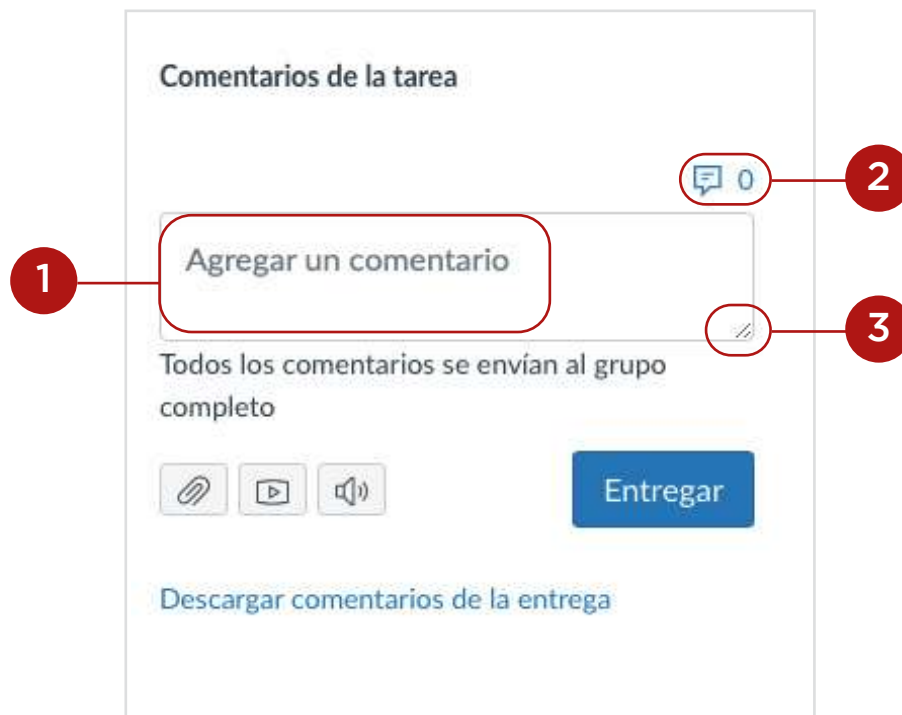
Nota: Es posible que un estudiante no pueda ver los comentarios de la tarea de grupo si no está asignado a un grupo y si la tarea no está configurada para calificar a los estudiantes individualmente. Sin embargo, los estudiantes pueden ver esos comentarios en la página de calificaciones.

Agregar comentario de texto

Para agregar un comentario a una tarea, introduzca el texto en el campo de Agregar un comentario **(1)**.

Para utilizar un comentario de la Biblioteca de comentarios, haga clic en el ícono de Biblioteca de comentarios **(2)**.

Para expandir el tamaño del campo de comentarios, haga clic y arrastre la esquina del cuadro de texto **(3)**.



Agregar comentario de archivo

Para adjuntar un archivo al comentario, haga clic en el ícono de Adjuntar.



Agregar comentario de contenido

Para grabar un comentario de audio o video, haga clic en el ícono de Multimedia.



Usar el reconocimiento de voz de Chrome

Para adjuntar un archivo al comentario, haga clic en el ícono de Adjuntar.

Comentarios de la tarea

0

Agregar un comentario

Todos los comentarios se envían al grupo completo

Entregar

[Descargar comentarios de la entrega](#)

Ver la advertencia de comentario no publicado Chrome

Cuando crea un comentario de texto, multimedia o de audio e intenta pasar al siguiente alumno o a un alumno anterior para la tarea, se le notificará que el comentario se creó pero no se publicó.

Para guardar el comentario como borrador para la entrega, haga clic en el botón **Proceder (1)**.

Puede optar por no recibir notificaciones de los comentarios que no se publicaron haciendo clic en la casilla de verificación **No volver a mostrar para esta actividad (2)**.

No se publicó su comentario

Creó un comentario que no se publicó. ¿Desea continuar y guardar este comentario como borrador? (Puede publicar borradores de comentarios en cualquier momento).

No volver a mostrar este mensaje para esta tarea

Cancelar Proceder

Notas:


La opción de no mostrar la advertencia se aplica por actividad. La advertencia también se mostrará cuando vea otra actividad o navegue entre los y las estudiantes antes de publicar un comentario.

La opción también se almacena por navegador, por lo que también se mostrará la advertencia cuando vea una actividad en otro navegador.


Ver borrador del comentario

Si usted sale de la página SpeedGrader o ve la entrega de otro estudiante antes de enviar su comentario, Canvas le notificará que su comentario se guardó como borrador. Puede volver a la presentación en cualquier momento y enviar **(1)** o eliminar **(2)** el comentario borrador. Los comentarios no pueden ser vistos por los y las estudiantes hasta que son presentados.

Comentarios de la tarea

 * Excelente trabajo Entregar X




CLAUDIA ELENA DRAGO CAMUS, 22 de ago en 12:40

 0

Agregar un comentario

Enviar comentario a este estudiante solamente

Enviar comentario a todo el grupo

   Entregar

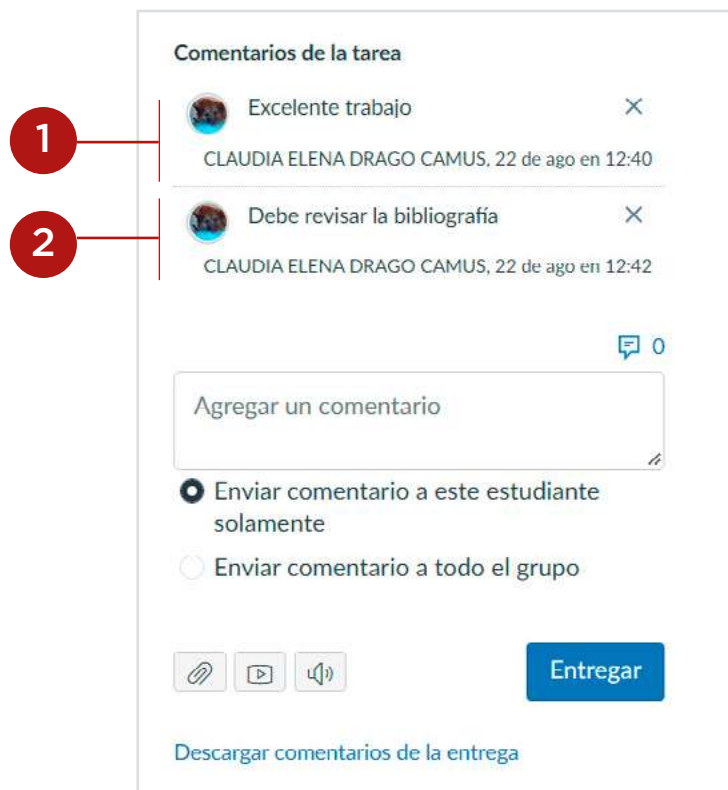
[Descargar comentarios de la entrega](#)

Enviar comentario



Haga clic en el botón de Enviar.





Ver comentario

Una captura de pantalla de la interfaz de "Comentarios de la tarea". Se muestran dos comentarios de Claudia Elena Drago Camus. El primer comentario dice "Excelente trabajo" y el segundo "Debe revisar la bibliografía". Hay un campo de texto para "Agregar un comentario" y dos opciones de radio: "Enviar comentario a este estudiante solamente" (seleccionada) y "Enviar comentario a todo el grupo". Hay un botón "Entregar" y un enlace "Descargar comentarios de la entrega". Dos círculos rojos con los números "1" y "2" están superpuestos a la izquierda, señalando los comentarios más antiguos y más nuevos respectivamente.

Comentarios de la tarea

1  Excelente trabajo 
CLAUDIA ELENA DRAGO CAMUS, 22 de ago en 12:40





2  Debe revisar la bibliografía 
CLAUDIA ELENA DRAGO CAMUS, 22 de ago en 12:42

0

Agregar un comentario

Enviar comentario a este estudiante solamente

Enviar comentario a todo el grupo

[Descargar comentarios de la entrega](#)

Los comentarios se organizan cronológicamente. Los comentarios más antiguos aparecerán en la parte superior **(1)** y los comentarios más nuevos aparecerán en la parte inferior **(2)**.

Importante: Sus comentarios o retroalimentación no pueden limitarse a señalar si la tarea o desempeño “estuvo bueno” o “fue deficiente”, sino que debe señalar con claridad -y con la mayor brevedad posible- cuáles fueron los aspectos más logrados, qué aspectos de esta no alcanzaron el nivel de logro esperado, y cómo pueden alcanzarlo o superar las deficiencias señaladas. Recuerde que una rúbrica ayuda a realizar una adecuada retroalimentación.

Nota: Dependiendo del tamaño de la ventana de su explorador, es posible que los comentarios dentro de la caja de discusión de SpeedGrader aparezcan limitados. Puede usar la barra desplazadora dentro de la caja de discusión para ver los comentarios adicionales o más largos.