

Dar segundos intentos y/o extensión de plazo en exámenes (cualquier tipo de evaluación) en Canvas

DONDE TÚ VAS, TODO

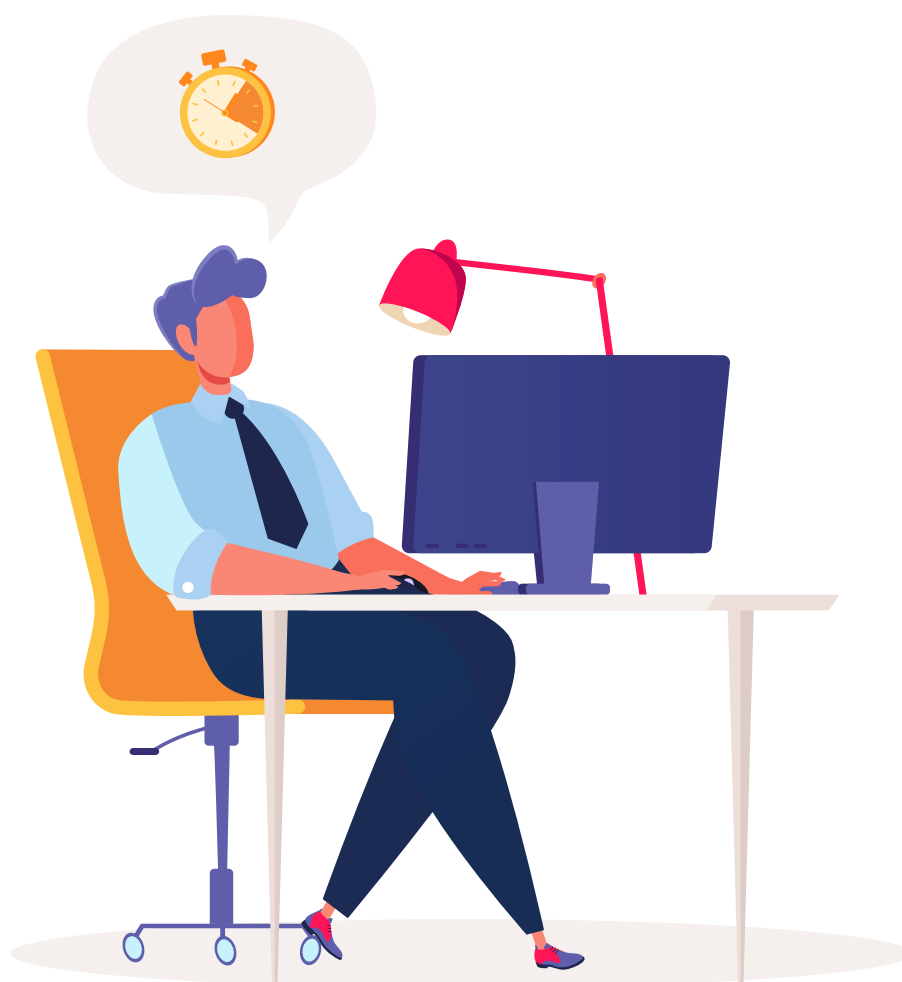
CANVAS



LA MEJOR PLATAFORMA VIRTUAL

Tabla de contenido

Dar segundos intentos y/o extensión de plazo en exámenes (cualquier tipo de evaluación) en Canvas	3
Fundamentación Pedagógica	4
¿Cómo agregar una extensión de plazo?	5-6
¿Cómo moderar un examen?	7
Otorgar minutos adicionales a un intento en curso	7-8
Entregar un nuevo intento	8-9
Ejemplos prácticos	10



Dar segundos intentos y/o extensión de plazo en exámenes (cualquier tipo de evaluación) en Canvas

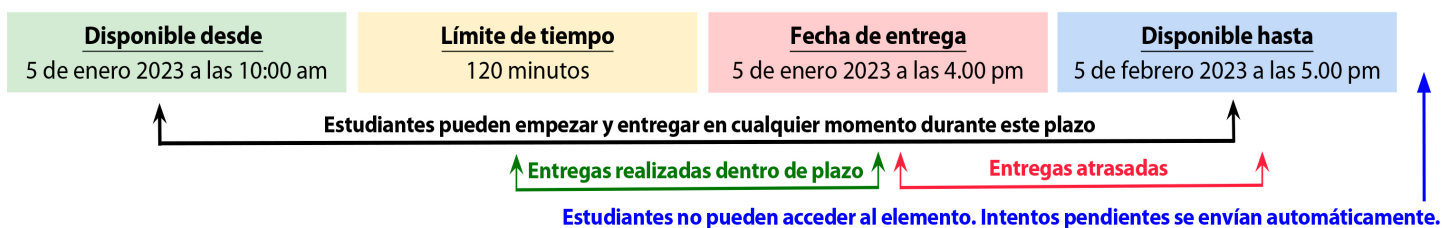
Para poder entender cómo entregar a los estudiantes **tiempo adicional para sus evaluaciones y/o un segundo intento**, primero es necesario entender algunos conceptos:

- **Disponible desde:** Fecha desde la cual estudiantes podrán acceder a la evaluación. (Debe estar publicado el elemento para que puedan acceder a él).
- **Límite de tiempo:** Duración en minutos de la evaluación. Al cumplirse, se enviará automáticamente el intento.
- **Fecha de entrega:** Plazo máximo en el cual el intento será considerado entregado a tiempo. Intentos posteriores serán marcados como “atrasados”. Se puede entregar atrasado siempre que esté configurada una fecha superior en “Disponible hasta”.
- **Disponible hasta:** Período de gracia en que se puede entregar la evaluación posterior a la fecha de entrega siendo marcada como “atrasada”. Una vez que se cumple esta fecha, los intentos en curso serán enviados automáticamente, aunque quede tiempo disponible en la evaluación.

EJEMPLO

El docente define que los estudiantes tienen 120 minutos (**límite de tiempo**) para completar un examen en cualquier momento entre las 10.00 am del 5/1/23 (**disponible desde**) y las 5.00 pm del 5/2/23 (**disponible hasta**).

Si la **fecha de entrega** es el 5/1/23 a las 4 pm, los estudiantes que presenten después de ese tiempo, quedaran identificados como atrasados, pero sí podrán entregar el examen. Si intentan entregar en una fecha/hora posterior a la "disponible hasta", no podrán hacerlo, ya que no podrán ingresar al examen.



Fundamentación Pedagógica

La realización de evaluaciones (exámenes en Canvas) a los y las estudiantes forma parte de la labor docente en la mayoría de los cursos. Por esto, es esencial que los y las docentes no solo conozcan cómo hacerlos sino también las consideraciones y contextos bajo los cuales se aplican en la educación online. La posibilidad técnica, que otorga Canvas, de dar nuevos intentos o de conceder tiempo adicional para realizarlos debe ser aplicada bajo criterios pedagógicos, ya que impacta también en el aprendizaje del estudiantado, y puede hacerlo de manera positiva o negativa, según sea utilizada.

Por ejemplo, si una evaluación tiene propósito formativo -es decir, sin calificación- puede ser configurada con múltiples intentos, ya que su objetivo es monitorear el nivel de aprendizaje que los y las estudiantes tienen, para que puedan ir mejorando a lo largo del proceso.

En el caso de las evaluaciones sumativas online, el uso de nuevos intentos y la entrega de tiempo adicional para concluirlos debe ser manejado considerando aspectos del contexto, como dificultades de conexión, interrupciones no buscadas, problemas de salud u otro tipo de situaciones que hagan imposible a un o una estudiante cumplir con los requerimientos formales para rendirlos.



¿Cómo agregar una extensión de plazo?

Para comenzar debe hacer clic en “Evaluaciones”, seleccionar el ítem a modificar y accederá a la vista resumen del examen, en la cual debe hacer clic en “editar”.

The screenshot shows the Canvas LMS interface. On the left sidebar, the 'Evaluaciones' (Assessments) menu item is highlighted with a red box. In the top right of the assessment settings page, the 'Editar' (Edit) button is highlighted with a red box. The page title is 'Examen sin nombre' (Untitled Exam). The settings are as follows:

Setting	Value
Tipo de examen	Examen calificado
Puntos	0
Grupo de tareas	Prueba escrita (Midterm Exam)
Mezclar aleatoriamente las respuestas	No
Límite de tiempo	Sin límite de tiempo
Intentos múltiples	No
Ver respuestas	Siempre
Mostrar las respuestas correctas	Inmediatamente
Una pregunta cada vez	No
Proctorio	Apagado

Fecha de entrega	Para	Disponible desde	Hasta
3 de mar	Todos	1 de mar en 0:00	3 de mar en 23:59

Below the table is a blue button labeled 'Vista previa' (Preview).

Luego debe ir al apartado de asignar y hacer clic en el botón “+Agregar”

Asignar

Asignar a

Todos X

Fecha de entrega

3 mar 2023, 23:59

Disponible desde

1 mar 2023, 0:00

Hasta

3 mar 2023, 23:5

+ Agregar

En la nueva ventana deberá asignar a el o los nuevos estudiantes la extensión de plazo correspondiente. En este caso el examen estaba programado desde el 1 al 3 de marzo, y se está dando una fecha excepcional, que en este caso es el 4 de marzo desde las 00.00 horas hasta las 23:59.

Luego, debe guardar el examen.

Asignar

Asignar a

Todos los demás

Fecha de entrega

3 mar 2023, 23:59

Disponible desde

1 mar 2023, 0:00

Hasta

3 mar 2023, 23:5

Asignar a

Usuario1

Fecha de entrega

4 mar 2023, 23:59

Disponible desde

4 mar 2023, 0:00

Hasta

4 mar 2023, 23:5

+ Agregar

☐ Informar a los usuarios que este examen ha cambiado

Cancelar Guardar

Nota: Esta modificación no afecta al resto del curso, solo se aplica sobre el(los) estudiante(s) seleccionado(s).

Nota 2: Al agregar un nuevo plazo para desarrollar la evaluación, la fecha original se anula para el(los) estudiante(s) seleccionado(s).

¿Cómo moderar un examen?

Moderar un examen le permite ver el progreso de la evaluación del o la estudiante y ver la cantidad de intentos realizados. También puede conceder a las y los estudiantes **intentos adicionales, tiempo adicional para los exámenes cronometrados y desbloquear manualmente intentos de evaluación.**

Para comenzar debe hacer clic en “Evaluaciones” y accederá a la vista resumen del examen, en la cual debe hacer clic en “Moderar este examen”.

Otorgar minutos adicionales a un intento en curso

Al ingresar mientras una evaluación se está desarrollando, se verá la pantalla con el siguiente detalle. Podrá ver cuánto tiempo de prueba lleva cada estudiante **(1)**, en qué número de intento va **(2)**, si ha entregado algún intento y el puntaje **(3)**.

Moderar examen

Buscar personas	2	1	3		Filtrar
<input type="checkbox"/> Estudiante	Intento	Hora	Puntaje	4	5
<input type="checkbox"/> Usuario1	1	40:47			
<input type="checkbox"/> Usuario2	1	40:47			
<input type="checkbox"/> Usuario3	--				
<input type="checkbox"/> Usuario4	--				

Nota: En caso de que tenga exámenes supervisados con Proctor, verá una columna con el símbolo de supervisión **(4)**, esto permite exceptuar a algún estudiante de realizar la evaluación con supervisión, sin embargo, **por definiciones institucionales, todos los estudiantes deben utilizar software de supervisión en cursos que lo tengan habilitado.**

Al seleccionar el ícono de reloj al lado de cada intento en curso **(5)**, se desplegará un menú para otorgar minutos en la evaluación que está desarrollando cada estudiante, donde puede seleccionar otorgar minutos desde el instante en que se está realizando la acción o desde la hora de finalización del intento (según el tiempo configurado en la evaluación).

Extender el tiempo del examen ×

Puede darle más tiempo a este estudiante en este intento. ¿Cuánto tiempo extra desea darle para finalizar la evaluación?

Comenzado: 13 de mar en 11:59
Finalizando: 13 de mar en 12:49

Finalizar examen minutos desde ahora ▼

Máximo de 1440 minutos (24 horas)

ahora
la hora de finalización actual

Cancelar Extender el plazo

Entregar un nuevo intento

Moderar examen

Buscar personas Filtrar

<input type="checkbox"/> Estudiante	Intento	Hora	Intentos restantes	Puntaje			
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario1	--		1				
<input checked="" type="checkbox"/> Usuario2	--		1				
<input type="checkbox"/> Usuario3	--		1				
<input type="checkbox"/> Usuario4	--		1				
<input type="checkbox"/> Usuario5	--		1				
<input type="checkbox"/> Usuario6	--		1				
<input type="checkbox"/> Usuario7	--		1				
<input type="checkbox"/> Usuario8	--		1				
<input type="checkbox"/> Usuario9	--		1				

Cambiar extensiones para 2 estudiantes seleccionados

En esta sección podrá entregar un nuevo intento a uno o más estudiantes.

Para modificar intentos de un solo estudiante, seleccione el lápiz en la fila correspondiente **(1)**.

Para modificar intentos de dos o más estudiantes, seleccione los recuadros del lado izquierdo **(2)** y luego haga clic en el texto que aparece al final **(3)** "Cambiar extensiones para xx estudiantes seleccionados."

Extensiones de estudiantes



Extensiones para

1 Intentos extras:
todo el mundo ya tiene 1 intentos

2 Tiempo extra en cada intento
todos ya consiguen 90 minutos minutos

Los intentos de exámenes cuyas fechas de disponibilidad hayan pasado se enviarán automáticamente de todas formas aunque la extensión del plazo no haya expirado.

3 ☐ Desbloquear manualmente el examen para el siguiente intento

Cancelar

Guardar

Para entregarle un nuevo intento al estudiante, debe poner la cantidad de intentos extra que requiera en la casilla de “Intentos extras”. **(1)**

En caso de ser necesario, puede además entregarle minutos extras a ese mismo estudiante en los nuevos intentos. **(2)**

(3) Si marca esta opción, el nuevo intento estará disponible desde el minuto que seleccione guardar.

Si desea dejarlo disponible en un rango de fecha particular, no debe marcarla y utilizar la “extensión de plazo” explicada en la sección anterior.

Recuerde guardar las modificaciones realizadas.



Ejemplos prácticos

Caso 1:

Estudiante accidentalmente cierra o envía la prueba poco después de haberla iniciado y sin desarrollar nada. Si queda suficiente tiempo hasta la fecha límite, mayor que la duración del examen, se puede asignar un intento adicional a través de “Moderar este examen”. Por ejemplo: la evaluación dura 120 minutos y quedan 6 horas para el cierre de la evaluación (la fecha se ve en “Disponible hasta”).

Caso 2*:









Estudiante accidentalmente cierra o envía la prueba poco después de haberla iniciado y sin desarrollar nada. Si **NO** queda suficiente tiempo hasta la fecha límite, se le deberá dar un nuevo intento a través de “Moderar este examen”, y además una extensión de tiempo editando la evaluación. Por ejemplo: la evaluación dura 120 minutos y quedan 30 minutos para el cierre (la fecha se ve en “Disponible hasta”). En ese caso, debe asignarle a este estudiante un nuevo intento y además, darle una extensión de tiempo de 90 minutos. Si la evaluación originalmente cerraba a las 23:59, ahora deberá hacerlo a la 01:29 del día siguiente.

Caso 3:

Estudiante previo al inicio del plazo o posterior al cierre de la evaluación, explica al docente que tiene o tuvo algún problema para realizarla en el tiempo estipulado. Para entregarle un plazo excepcional, el docente debe “Editar la evaluación” y darle una extensión de tiempo de acuerdo a lo que se haya acordado. (Ver sección Extensión de plazo)

Caso 4*:

Estudiante dio la prueba, pero tuvo un problema y pide un nuevo intento posterior a la fecha de cierre. En ese caso, el docente debe darle un nuevo intento (en Moderar este examen) y extender el plazo (en “Editar la evaluación”).

Descripción	Moderar este examen	Extensión de plazo (“Editar”)
Si queda suficiente tiempo hasta la fecha límite (mayor que la duración del examen)		
*Si no queda suficiente tiempo hasta la fecha límite (menor que la duración del examen)		
Si debe entregar tiempo adicional posterior al cierre del plazo sin que se haya realizado la evaluación		
*Si se debe entregar un nuevo intento posterior a la fecha de cierre		

*Debe usar extensión de plazo solo si quiere dar una fecha específica para el nuevo intento, de lo contrario marque la opción “Desbloquear manualmente” en “Moderar este examen”.