

Madrid, Abril de 2002

Estimado colega:

Completado el estudio piloto, en el que se han identificado las competencias que expertos de todo el mundo han considerado relevantes para la cualificación de orientadores, nos encontramos ahora con el desafío de definir unos estándares de cualificación en competencias para estos profesionales, estándares que se basarán en la formación que han recibido y la importancia que le atribuyen a cada competencia si tuviera que ser incluida en futuros programas de formación.

El cuestionario que le presentamos incluye una serie de ítems (y dos columnas de recogida de opinión) divididos en :

- *Competencias Centrales*: Conocimiento, actitudes y Habilidades que todo orientador necesita independientemente de su contexto específico de trabajo.
- *Áreas de especialización*: habilidades, conocimiento o actitudes adicionales que pueden ser necesarias y diferentes dependiendo del trabajo específico del orientador, contexto y clientes a los que se dirige la orientación.

Al final de cada grupo de competencias hemos añadido el apartado "otros", a rellenar en caso de que se considere que alguna competencia importante falta. Le rogamos que tenga en cuenta el objetivo del proyecto: definir estándares internacionales de cualificación.

Le pedimos que valore estas competencias desde dos perspectivas:

- Efectividad de la formación recibida en esa competencia (columna I)
- Relevancia de esta competencia, de acuerdo con el trabajo que realiza, es decir, para ser incluida en futuros programas de formación para profesionales de la orientación (columna II)

Su contribución es muy importante, así que se animamos a que rellene este cuestionario y lo envíe antes del *30 de Noviembre*. Si Tiene alguna duda sobre este cuestionario o sobre el proyecto, por favor, contacte via correo electrónico con Paula Ferrer - Sama, en esta dirección: [pferrer@edu.uned.es](mailto:pferrer@edu.uned.es)

*Muchas gracias por su cooperación.*

### **Definición de las Competencias**

Los estándares se centran en las competencias que los orientadores necesitan para ofrecer servicios de orientación de calidad. Consideramos un conjunto de competencias centrales que todos los orientadores deben tener, y además, 10 áreas de competencias especializadas, que necesitarán dependiendo del tipo de trabajo que realicen. Se llegó a un acuerdo en las siguientes definiciones para las 10 áreas de especialización:

1. **Diagnóstico**: Análisis de las características y necesidades del individuo o grupo a los que se dirige el programa, y del contexto en el que está inmerso, incluyendo todos los agentes implicado. El objetivo es integrar y evaluar datos de cuestionarios, tests y entrevistas que miden las habilidades, aptitudes, limitaciones, estilos de vida, intereses, personalidad, valores, logros educativos, u otra información relevante. Una competencia relacionada es la interpretación de tests, es decir, explicar al cliente los resultados del diagnóstico y sus implicaciones.
2. **Orientación Educativa**: Atender las necesidades individuales de selección de itinerarios educativos, elaboración de planes de estudio, superación de dificultades de aprendizaje, y preparación para los cambios de ciclo y la transición escuela- trabajo. La orientación se suele proporcionar a nivel grupal, en contraste con el consejo, que se suele proporcionar a individuos o pequeños grupos.
3. **Desarrollo de la Carrera**: Fomentar las actitudes, creencias, y competencias que facilitan las tareas de desarrollo y la adaptación en los periodos de transición a lo largo de la vida. Suele basarse en teorías del desarrollo y acceder a través del curriculum escolar, cursos de educación continua y talleres comunitarios.
4. **Counselling**: Provocar la auto – reflexión para clarificar el auto – conceptos, identificar acciones, tomar decisiones y resolver dificultades.
5. **Gestión de la Información**: Reunir, organizar, actualizar y proporcionar información relativa a educación, formación, trabajo y

ofertas de empleo. Asesorar a los clientes en el uso efectivo de la información.

6. **Consulta y Coordinación:** Proporcionar información, orientación y consejo profesional a padres, profesores, administradores escolares y empleadores que deseen facilitar el progreso educativo y el desarrollo de la carrera de sus clientes. Organizar y dirigir al personal comunitario para crear fuentes de referencia para los estudiantes sobre programas, servicios y redes de contacto.

7. **Investigación y Evaluación:** Estudio del comportamiento vocacional y su desarrollo. Examinando la efectividad de las intervenciones.

8. **Gestión de programas y servicios:** Diseño, aplicación y supervisión de intervenciones para cubrir las necesidades de la población de orientandos.

9. **Desarrollo Comunitario:** fomentar la colaboración entre miembros de la comunidad para canalizar los recursos materiales y humanos y las necesidades de la comunidad, así como desarrollar planes para alcanzar las metas y objetivos económicos, sociales, educativos y de empleo de la comunidad.

10. **Empleo:** Adoptar y Asesorar a los individuos en sus intentos de búsqueda de empleo, mediante la enseñanza de técnicas de búsqueda y la creación de oportunidades de empleo.

[FrontPage Save Results Component]

**CUESTIONARIO**  
**SECCIÓN A: DATOS PERSONALES**

**1. Nombre del Participante:**

**2. E-Mail:**

**3. País:**

**4. *Ámbito de Trabajo:***

*Si ha elegido otros, por favor especifique:*

**3. Describa su trabajo:**

**3.1. Tipo de servicio que proporciona:**

**3.2. Por favor, especifique su función principal/ rol (ej. Orientador profesional, Psicopedagogo, Profesor...)**

**3.3. Por favor, señale las áreas de especialización cubiertas en su trabajo:**

|     |   |                          |                         |
|-----|---|--------------------------|-------------------------|
|     |   |                          |                         |
|     | <b>SECCIÓN B: COMPETENCIAS</b>  |                          |                         |
|     | <p>Por favor, valore las competencias (centrales y específicas) en una escala del 1 al 4:<br/> Columna <b>I</b>- Efectividad de su formación en esta competencia.<br/> Columna <b>II</b>- La relevancia de la competencia en relación a la necesidad de incluirla en módulos de formación, desde la perspectiva de su ámbito de trabajo.</p> <p style="text-align: center;"><b>IMPORTANTE:</b><br/> <i>Use la tecla TAB para ir de un ítem al siguiente.<br/> No presione ENTER hasta que haya terminado.</i></p> |                          |                         |
|     | <b>VALORACIÓN</b>   |                          |                         |
|     | <ul style="list-style-type: none"> <li>● 1= nada eficaz / relevante</li> <li>● 2= poco eficaz/relevante</li> <li>● 3= eficaz/relevante</li> <li>● 4= muy eficaz/relevante</li> </ul>  |                          |                         |
|     |   |                          |                         |
|     | <b>Competencias Centrales</b>   | <b>Efecti-<br/>vidad</b> | <b>Rele-<br/>vancia</b> |
| 1.1 | Demostrar profesionalidad y comportamiento ético en el desempeño de sus tareas  |                          |                         |
| 1.2 | Promover en los clientes el aprendizaje y el desarrollo personal y de la carrera  |                          |                         |
| 1.3 | Apreciar y atender las diferencias culturales de los clientes, posibilitando la interacción efectiva con poblaciones diversas   |                          |                         |

|      |   |                          |                         |
|------|---|--------------------------|-------------------------|
| 1.4  | Integrar la teoría y la investigación en la práctica de la orientación  |                          |                         |
| 1.5  | Habilidad para diseñar, implementar y evaluar intervenciones y programas de orientación   |                          |                         |
| 1.6  | Ser consciente de las propias capacidades y limitaciones  |                          |                         |
| 1.7  | Habilidad para usar el nivel apropiado de lenguaje para comunicarse con colegas o clientes, logrando así una comunicación efectiva              |                          |                         |
| 1.8  | Conocimiento de información actualizada sobre educación, formación, tendencias de empleo, mercado de trabajo y asuntos sociales                 |                          |                         |
| 1.9  | Sensibilidad social e Inter.-cultural.  |                          |                         |
| 1.10 | Habilidad para cooperar de manera eficaz con un grupo de profesionales  |                          |                         |
| 1.11 | Demostrar conocimiento sobre el desarrollo evolutivo de la personal.  |                          |                         |
|      | <b>COMPETENCIAS ESPECIALIZADAS</b>  |                          |                         |
|      | <b>Area 1. Diagnóstico</b>  | <b>Efecti-<br/>vidad</b> | <b>Rele-<br/>vancia</b> |
| 1.1  | Definir y diagnosticar con rigurosidad y acierto las necesidades de los clientes basándose en diferentes instrumentos y técnicas de diagnóstico |                          |                         |
| 1.2  | Usar los datos e información recogidos en el diagnóstico de manera apropiada de acuerdo a la situación  |                          |                         |
| 1.3  | Identificar las situaciones que requieran ser derivados a servicios especiales de apoyo   |                          |                         |
| 1.4  | Facilitar el contacto entre los clientes y los servicios especiales de apoyo. a los que se remite.  |                          |                         |
| 1.5  | Mantener información actualizada sobre los servicios de apoyo   |                          |                         |
| 1.6  | Llevar a cabo un análisis del contexto en el que está inmerso el cliente  |                          |                         |
| 1.7  | Otros   |                          |                         |
|      | <b>Area 2: Orientación Educativa</b>  | <b>Efecti-<br/>vidad</b> | <b>Rele-<br/>vancia</b> |
| 2.1. | Demostrar compromiso con las posibilidades y habilidades de los estudiantes para facilitar su desarrollo  |                          |                         |
| 2.2  | Guiar a los individuos y grupos de estudiantes en el desarrollo de sus planes educativos  |                          |                         |
| 2.3  | Ayudar a los estudiantes en el proceso de toma de decisiones  |                          |                         |
| 2.4  | Ayudar a los estudiantes a conocerse mejor  |                          |                         |
| 2.5  | Asesorar a los estudiantes en la selección de itinerarios académicos  |                          |                         |
| 2.6  | Ayudar a los estudiantes a superar las dificultades de aprendizaje  |                          |                         |
| 2.7  | Motivar y ayudar a los estudiantes a participar en intercambios internacionales   |                          |                         |
| 2.8  | Consultar a los padres sobre el desarrollo y los progresos educativos de sus hijos  |                          |                         |
| 2.9  | Ayudar a los estudiantes a mejorar las metodologías de enseñanza  |                          |                         |

|   |   |                          |                         |
|---|---|--------------------------|-------------------------|
| 2.10                                    | Ayudar a los profesores a implementar la orientación en el currículum   |                          |                         |
| 2.11                                    | Otros   |                          |                         |
| <b>Area 3: Desarrollo de la Carrera</b> |   | <b>Efecti-<br/>vidad</b> | <b>Rele-<br/>vancia</b> |
| 3.1                                     | Conocimiento de las teoría del desarrollo de la carrera y los procesos de la conducta vocacional  |                          |                         |
| 3.2                                     | Demostrar conocimiento de factores legales y sus implicaciones para el desarrollo de la carrera   |                          |                         |
| 3.3                                     | Planificar, diseñar e implementar programas e intervenciones para el desarrollo de la carrera   |                          |                         |
| 3.4                                     | Conocimiento de los modelos de toma de decisiones y transición para preparar y planificar los estados de transición: Transición de la escuela al trabajo, cambios en el desarrollo de la carrera, jubilación, despido |                          |                         |
| 3.5                                     | Identificar los factores implicados (familia, amigos, oportunidades educativas y financieras) y actitudes sesgadas (sobre género, raza, edad y cultura) en el proceso de toma de decisiones                           |                          |                         |
| 3.6                                     | Ayudar a los individuos a marcar sus objetivos, identificando las estrategias para alcanzarlos y redefinir sus goles , valores, intereses y decisiones de la carrera.   |                          |                         |
| 3.7                                     | Conocimiento de servicios de asistencia e información para el empleo, la economía y aspectos sociales y personales  |                          |                         |
| 3.8                                     | Conocimiento de los materiales disponibles sobre planificación de la carrera y sistemas informáticos de información, Internet y otros recursos de la red  |                          |                         |
| 3.9                                     | Habilidad para usar fuentes, recursos y técnicas sobre el desarrollo de la carrera  |                          |                         |
| 3.10                                    | Habilidad para utilizar los recursos para el desarrollo de la carrera diseñados para cubrir las necesidades especiales de grupos específicos (migrantes, grupos étnicos y población en riesgo.)                       |                          |                         |
| 3.11                                    | Ayudar a los clientes a diseñar sus proyectos de vida y de carrera  |                          |                         |
| 3.12                                    | Otros:  |                          |                         |
| <b>Area 4: Counseling</b>               |   | <b>Efecti-<br/>vidad</b> | <b>Rele-<br/>vancia</b> |
| 4.1                                     | Comprender los principales factores relacionados con el desarrollo personal y comportamental de los clientes  |                          |                         |
| 4.2                                     | Demostrar empatía, respeto y relación constructiva con el cliente   |                          |                         |
| 4.3                                     | Uso de técnicas individuales de orientación   |                          |                         |
| 4.4                                     | Uso de técnicas grupales de orientación   |                          |                         |
| 4.5                                     | Cubrir las necesidades de los estudiantes en riesgo   |                          |                         |
| 4.6                                     | Ayudar a los clientes en:   |                          |                         |
| 4.6.1                                   | Prevencción de problemas personales   |                          |                         |
| 4.6.2                                   | Desarrollo de la Personalidad   |                          |                         |
| 4.6.3                                   | Resolución de Problemas   |                          |                         |

|                            |  |                          |                         |
|----------------------------|--|--------------------------|-------------------------|
| 4.6.4                      | Toma de decisiones   |                          |                         |
| 4.6.5                      | Identidad Sexual   |                          |                         |
| 4.6.6                      | Habilidades Sociales   |                          |                         |
| 4.6.7                      | Educación para la salud  |                          |                         |
| 4.6.8                      | Uso del tiempo libre   |                          |                         |
| 4.7                        | Ayudar a los clientes a desarrollar su plan de carrera   |                          |                         |
| 4.8                        | Detención y remisión de casos a otros servicios especializados   |                          |                         |
| 4.9                        | Otros:   |                          |                         |
| <b>Area 5: Información</b> |  | <b>Efecti-<br/>vidad</b> | <b>Rele-<br/>vancia</b> |
| 5.1                        | Conocimiento de legislación sobre educación, formación y trabajo a nivel local, nacional e internacional   |                          |                         |
| 5.2                        | Conocimiento de equivalencia de títulos y cualificaciones profesionales en diferentes países   |                          |                         |
| 5.3                        | Recopilar, organizar y distribuir información actualizada sobre el desarrollo personal, social y de la carrera, especialmente:   |                          |                         |
| 5.3.1                      | Educación y Formación  |                          |                         |
| 5.3.2                      | Información Ocupacional  |                          |                         |
| 5.3.3                      | Oportunidades de empleo  |                          |                         |
| 5.3.4                      | Otros (Salud, Tiempo libre). Especificar   |                          |                         |
| 5.4                        | Usar las Tecnologías de la Información para proporcionar información educativa y ocupacional (Bases de datos, Programas informático para orientación educativa y profesional e Internet) |                          |                         |
| 5.5                        | Ayudar a los clientes a acceder de manera significativa a información educativa y ocupacional.   |                          |                         |
| 5.6                        | Otros:   |                          |                         |
| <b>Area 6. Consulta</b>    |  | <b>Efecti-<br/>vidad</b> | <b>Rele-<br/>vancia</b> |
| 6.1                        | Consultar con los padres, profesores, tutores, trabajadores sociales, administradores y otros agentes para "mejorar" su trabajo con los estudiantes                                      |                          |                         |
| 6.2                        | Demostrar habilidades interpersonales para crear y mantener la relación de consulta, alcanzar los objetivos y el cambio de comportamiento  |                          |                         |

|   |   |                          |                         |
|---|---|--------------------------|-------------------------|
| 6.3   | Demostrar habilidad para trabajar con organizaciones (universidades, negocios, municipios y otras instituciones).           |                          |                         |
| 6.4   | Interpretar y explicar conceptos y nueva información de manera efectiva   |                          |                         |
| 6.5   | Coordinar al personal y la comunidad para "proporcionar" recursos a los estudiantes   |                          |                         |
| 6.6   | Asesorar a los estudiantes en el acceso y uso de programas y servicios especiales y de grupos de apoyo                      |                          |                         |
| 6.7   | Habilidad para coordinar y estimular la creatividad del estudiante para diseñar su propio programa (educativo y vocacional) |                          |                         |
| 6.8   | Habilidad para crear una buena imagen como profesional  |                          |                         |
| 6.9   | Others:   |                          |                         |
| <b>Area 7. Investigación</b>                    |   | <b>Efecti-<br/>vidad</b> | <b>Rele-<br/>vancia</b> |
| 7.1   | Conocer las metodologías de investigación, recogida y análisis de datos   |                          |                         |
| 7.2   | Promover proyectos de investigación sobre orientación   |                          |                         |
| 7.3   | Uso de métodos de representación para informar los resultados de las investigaciones  |                          |                         |
| 7.4   | Interpretar los resultados de las investigaciones   |                          |                         |
| 7.5   | Integrar los resultados de las investigaciones en la práctica de la orientación   |                          |                         |
| 7.6   | Evaluar los programas e intervenciones de orientación, aplicando técnicas actualizadas y modelos de evaluación de programas |                          |                         |
| 7.7   | Mantener información actualizada sobre los resultados de las investigaciones  |                          |                         |
| 7.8   | Otros:  |                          |                         |
| <b>Area 8. Gestión de Programas y Servicios</b> |   | <b>Efecti-<br/>vidad</b> | <b>Rele-<br/>vancia</b> |
| 8.1   | Identificar las poblaciones objeto del estudio  |                          |                         |
| 8.2   | Conducir el análisis de necesidades   |                          |                         |
| 8.3   | Inventariar los recursos relevantes para la planificación e implementación de programas                                     |                          |                         |
| 8.4   | Conocimiento de bibliografía relevante y actualizada  |                          |                         |
| 8.5   | Promover el interés comunitario sobre el programa o el servicio   |                          |                         |
| 8.6   | Uso (diseño, implementación y supervisión) de programas e intervenciones  |                          |                         |
| 8.7   | Evaluar la efectividad de las intervenciones  |                          |                         |
| 8.8   | Usar los resultados para mejorar el programa mediante recomendaciones de instituciones o agencias                           |                          |                         |
| 8.9   | Habilidad para organizar y gestionar servicios de orientación educativa, personal, vocacional y de empleo                   |                          |                         |
| 8.10  | Gestionar y supervisar el personal de los servicios   |                          |                         |
| 8.11  | Promover el desarrollo del personal   |                          |                         |

|                                       |  |                          |                         |
|---------------------------------------|--|--------------------------|-------------------------|
| 8.12                                  | Otros:   |                          |                         |
| <b>Area 9. Desarrollo Comunitario</b> |  | <b>Efecti-<br/>vidad</b> | <b>Rele-<br/>vancia</b> |
| 9.1                                   | Habilidad para establecer contacto con miembros de la comunidad  |                          |                         |
| 9.2                                   | Analizar los recursos humanos y materiales de la comunidad .   |                          |                         |
| 9.3                                   | Llevar a cabo un análisis de necesidades de la comunidad   |                          |                         |
| 9.4                                   | Trabajar con la comunidad para el uso efectivo de los recursos de acuerdo a las necesidades  |                          |                         |
| 9.5                                   | Trabajar con la comunidad para desarrollar, implementar y evaluar planes de acción con miras de mejora económica, social, educativa y del empleo |                          |                         |
| 9.6                                   | Cooperar con instituciones nacionales e internacionales de orientación educativa y profesional (E.j. AIOSP)                                      |                          |                         |
| 9.7                                   | Otros  |                          |                         |
| <b>Area 10. Empleo</b>                |  | <b>Efecti-<br/>vidad</b> | <b>Rele-<br/>vancia</b> |
| 10.1                                  | Asesorar al cliente en estrategias de búsqueda de empleo   |                          |                         |
| 10.2                                  | Uso de Internet en el proceso de búsqueda de empleo  |                          |                         |
| 10.3                                  | presentar a los clientes la oportunidades de empleo disponibles para su perfil y facilitar la selección apropiada                                |                          |                         |
| 10.4                                  | Contactar con empleadores y centros formativos para obtener información sobre sus servicios.   |                          |                         |
| 10.5                                  | Consultar a expertos en regulación y legislación.  |                          |                         |
| 10.6                                  | Seguimiento del cliente en el empleo.  |                          |                         |
| 10.7                                  | Seleccionar los individuos apropiados para cubrir determinadas plazas de empleo o formación  |                          |                         |
| 10.8                                  | Asesorar a los clientes en el mantenimiento del empleo.  |                          |                         |
| 10.9                                  | Otros:   |                          |                         |



For each applicable criterion, rate the program:

**5 = Outstanding, 4 = Good, 3 = Satisfactory, 2 = Poor, 1 = Unsatisfactory**

### Information in the Program

These information criteria cover the following aspects of the program: relevance to the audience, appropriate language, organization of the information, and information quality.

|   | <b>Outstanding</b> |   |   |   | <b>Unsatisfactory</b> |
|---|--------------------|---|---|---|-----------------------|
| 1. The information is clear, concise and informative to the intended audience   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 2. The language is nondiscriminatory. Content is free from race, ethnic, gender, age, and other stereotypes   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 3. The content is free from spelling and grammatical errors   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 4. All subjects are covered in a comprehensive manner. For example, information about all types of occupations is presented, it covers 90% of total employment in the area where the program is being used. Or, if the information applies specifically to one field of training, it covers all relevant instructional programs | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 5. The information for each topic encourages comparisons among schools or occupations   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 6. Occupational information covers standard occupational categories, duties, abilities, skills, working conditions, equipment, earnings, employment, outlook, training, and methods of entry. It identifies related occupations   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 7. Information about educational programs covers program objectives, specialties, degrees conferred, sample courses, and schools offering the program   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 8. Information about schools includes general information, admissions, programs of study, housing, costs, financial aid, and student service  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 9. The program lists only schools that meet basic licensing requirements. It reports accreditation by recognized organizations  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 10. The information is based on empirical data that are current and valid   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 11. Updated information is distributed promptly, at least yearly  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 12. In a personal search questionnaire, there is a clear, empirical relationship between characteristics of the user and those of the occupations, schools, or other activities being sorted  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 13. In a program using off-line or computer-administered assessment instruments, those instruments conform to accepted standards of validity and reliability  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 14. Advice is clearly distinguished from factual information. The sources of advice are identified  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 15. Statements made in one component are consistent with those made in other components of the program  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 16. If the program produces only lists of titles, it effectively refers users to specific sources of accurate information   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 17. Published information sources are readily available, for example, in local career information centers   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 18. To supplement objective information, the program suggests interviewing individuals about their personal career histories, including how they feel about their schools or jobs   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |

## Career Development Process

These criteria evaluate the compatibility of the program with important career development principles.

|  | <b>Outstanding</b> |   |   |   |   | <b>Unsatisfactory</b> |  |  |  |  |
|--|--------------------|---|---|---|---|-----------------------|--|--|--|--|
| 19. The program motivates individuals to develop their own career plans  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 20. The program fosters self-knowledge relevant to work and learning   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 21. The program helps individuals to integrate and develop their values, interests, abilities, skills, and goals   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 22. Using the program broadens an individual's awareness of current options for employment and education   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 23. If there is a search process, it broadens the outlook of individuals regardless of their race, ethnic group, gender, or age  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 24. The program supports informed decision making by helping individuals generate ideas, obtain necessary information, and evaluate alternatives in responsible and personally relevant ways | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 25. The program encourages the user to get appropriate counseling and advice in making long term decisions   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 26. Using the program integrates planning with previous experiences  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 27. The user, not the program, controls the decision making  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 28. The structure of the program demonstrates that career planning is a developmental, lifelong process  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 29. The program is appropriate for individual use  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 30. The program is appropriate for small group use   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 31. The program can be a useful resource in a counseling program   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 32. The program provides information that can be useful in instruction   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 33. The program can be a useful resource in a job search program   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 34. Using the program contributes to a person's career development   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |

## User Interaction

These criteria cover the user's interaction with the program, the objectives and features of the program, and your analysis of it.

|  | <b>Outstanding</b> |   |   |   |   | <b>Unsatisfactory</b> |  |  |  |  |
|--|--------------------|---|---|---|---|-----------------------|--|--|--|--|
| 35. The purpose of the program is well defined and clearly explained to the user   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 36. The organization is clear, logical, and effective, making it easy for the intended audience to understand  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 37. The language in the program and in the user's guide is clear to the intended audience  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 38. User materials are easy to use, appealing to users, and readily available  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 39. Prerequisites are identified and instruction is provided in the software or in the user guides so individuals can run the program and understand its results | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 40. The individual has the choice of going directly to desired information or using a structured search to identify relevant topics                              | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |
| 41. The individual can operate the program independently, creating his or her own sequence of presentation and review  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1 |                       |  |  |  |  |

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| 42. The program acknowledges input. Feedback on user responses is employed effectively   | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 43. Invalid commands are handled constructively. The program tolerates variations in command formats (e.g., upper or lower case, extra spaces, etc.) | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 44. Individuals can easily start and exit the program. It is easy to back up, change answers, and give commands                                      | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 45. If there are "help" and "hint" messages, they are easy to access   | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 46. If the program contains tests of knowledge or skill, it reports which items were missed and which were correct                                   | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 47. The program is attractive and interesting. It motivates users to continue using the program and exploring career options                         | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 48. The program is demonstrably effective with the intended audience, including people of varying abilities and experiences                          | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 49. The program can be used by various cultural groups   | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 50. The program achieves its purpose   | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

### Technical Aspects of the Software and Materials

These criteria cover aspects of the computer hardware and programs.

|  | <b>Outstanding</b> |   |   |   | <b>Unsatisfactory</b> |
|--|--------------------|---|---|---|-----------------------|
| 51. The system uses standard equipment that is reliable, widely available, and applicable to a variety of uses   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 52. Computer capabilities such as graphics, color, or sound are used for appropriate instructional reasons   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 53. If the program requires special equipment, the requirements are minimal and clearly stated by the developer  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 54. The program is reliable in normal use. Software is bug free  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 55. The program provides a copy or summary of its basic information to the user for future reference   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 56. Printouts are clear and well organized. The printouts are dated  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 57. Updates can be loaded easily into the system   | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 58. If any processing in the program is based on assessment scores, course grades, or other client records, the program explains to the user how the records are being used                                  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 59. If the program uses client records, it does not restrict an individual in exploring any of the information in the program  | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |
| 60. If the program creates a permanent record for a user, that record is secure and confidential. There is provision for erasing the record when the information is no longer valuable in providing services | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |

### Support

These criteria cover aspects of support for professionals who implement the program: written materials, staff training, service, and cost.

|   | <b>Outstanding</b> |   |   |   | <b>Unsatisfactory</b> |
|---|--------------------|---|---|---|-----------------------|
| 61. The site coordinator's manual explains the content and process for updating information | 5                  | 4 | 3 | 2 | 1                     |

|  |   |   |   |   |   |
|--|---|---|---|---|---|
| 62. Print or computer materials explain the content and effective use of the program to local site coordinators  | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 63. Training on appropriate and effective use of the program is provided   | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 64. There is a system of communication between user sites and the system developer which may include newsletters, telephone assistance, and annual evaluations | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 65. On-site technical assistance is available for effective program use  | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 66. Evaluations of the program's effectiveness are available to site coordinators  | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| 67. The cost per user makes it feasible to serve most clients who can benefit from the program   | 5 | 4 | 3 | 2 | 1 |

## Summary Comments

### Major Strengths:

### Major Weaknesses:

### Other Comments:

---

© 2001 National Career Development Association  
c/o Creative Management Alliance  
10820 East 45th Street  
Suite 210  
Tulsa, OK 74146  
tel: (918) 663-7060  
fax: (918) 663-7058  
toll-free: (866) 367-6232

**FICHA DE CATALOGACIÓN Y EVALUACIÓN MULTIMEDIA**

© Pere Marquès-UAB/2001

**Título del material** (+ versión, idiomas):**Autores/Productores** (+ e-mail):**Colección/Editorial** (+ año, lugar, web):*si es un material on-line***Dirección URL** ( + fecha de la consulta): http://

LIBRE ACCESO: SI NO -///- INCLUYE PUBLICIDAD: SI NO

**Temática** (área, materia... ¿es transversal?):**Objetivos** explicitados en el programa o la documentación:

- .
- .

**Contenidos que se tratan:** (hechos, conceptos, principios, procedimientos, actitudes)

- .
- .
- .

**Destinatarios:**

(etapa educativa, edad, conocimientos previos, otras características )

*(subrayar uno o más de cada apartado)***TIPOLOGÍA:** PREGUNTAS Y EJERCICIOS - UNIDAD DIDÁCTICA TUTORIAL - BASE DE DATOS - LIBRO - SIMULADOR / AVENTURA - JUEGO / TALLER CREATIVO - HERRAMIENTA PARA PROCESAR DATOS**ESTRATEGIA DIDÁCTICA:** ENSEÑANZA DIRIGIDA - EXPLORACIÓN GUIADA - LIBRE DESCUBRIMIENTO**FUNCIÓN:** EJERCITAR HABILIDADES - INSTRUIR - INFORMAR - MOTIVAR - EXPLORAR - ENTRETENER - EXPERIMENTAR/RESOLVER PROBLEMAS - CREAR/EXPRESARSE - EVALUAR - PROCESAR DATOS**Mapa de navegación y breve descripción de las actividades:**

- .
- .
- .
- .
- .

**Valores que potencia o presenta:***(subrayar uno o más de cada apartado)***DOCUMENTACIÓN:** NINGUNA -MANUAL - GUÍA DIDÁCTICA -///- EN PAPEL - EN CD - ON-LINE -**SERVICIOS ON-LINE:** NINGUNO - SÓLO CONSULTAS - TELEFORMACIÓN -///- POR INTERNET**REQUISITOS TÉCNICOS:** PC - MAC - TELÉFONO WAP -///- IMPRESORA - SONIDO - CD - DVD - INTERNET**Otros (hardware y software):**

| <b>ASPECTOS FUNCIONALES. UTILIDAD</b> <i>marcar con una X, donde proceda, la valoración</i> |           |      |          |      |
|---|-----------|------|----------|------|
|   | EXCELENTE | ALTA | CORRECTA | BAJA |
| <b>Eficacia didáctica</b> , puede facilitar el logro de sus objetivos.....                  | .         | .    | .        | .    |
| <b>Relevancia</b> de los aprendizajes, contenidos.....                                      | .         | .    | .        | .    |
| <b>Facilidad de uso</b> .....   | .         | .    | .        | .    |
| <b>Facilidad de instalación</b> de programas y complementos.....                            | .         | .    | .        | .    |
| <b>Versatilidad didáctica:</b> modificable, niveles, ajustes, informes...                   | .         | .    | .        | .    |
| <b>Carácter multilingüe</b> , al menos algunos apartados principales...                     | .         | .    | .        | .    |
| <b>Múltiples enlaces externos</b> <i>(si es un material on-line)</i> .....                  | .         | .    | .        | .    |
| <b>Canales de comunicación bidireccional</b> <i>(idem.)</i> .....                           | .         | .    | .        | .    |
| <b>Documentación, guía</b> didáctica o de estudio <i>(si tiene)</i> .....                   | .         | .    | .        | .    |
| <b>Servicios de apoyo on-line</b> <i>(idem)</i> .....                                       | .         | .    | .        | .    |
| <b>Créditos:</b> fecha de la actualización, autores, patrocinadores.....                    | .         | .    | .        | .    |
| <b>Ausencia</b> o poca presencia <b>de publicidad</b> .....                                 | .         | .    | .        | .    |
| <b>ASPECTOS TÉCNICOS Y ESTÉTICOS</b>  |           |      |          |      |
|   | EXCELENTE | ALTA | CORRECTA | BAJA |
| <b>Entorno audiovisual:</b> presentación, pantallas, sonido, letra.....                     | .         | .    | .        | .    |
| <b>Elementos multimedia:</b> calidad, cantidad.....   | .         | .    | .        | .    |
| <b>Calidad y estructuración de los contenidos</b> .....                                     | .         | .    | .        | .    |
| <b>Estructura y navegación por las actividades</b> , metáforas.....                         | .         | .    | .        | .    |
| <b>Hipertextos</b> descriptivos y actualizados.....   | .         | .    | .        | .    |
| <b>Interacción:</b> diálogo, entrada de datos, análisis respuestas.....                     | .         | .    | .        | .    |
| <b>Ejecución fiable, velocidad</b> de acceso adecuada.....                                  | .         | .    | .        | .    |
| <b>Originalidad y uso de tecnología avanzada</b> .....                                      | .         | .    | .        | .    |
| <b>ASPECTOS PEDAGÓGICOS</b>   |           |      |          |      |
|   | EXCELENTE | ALTA | CORRECTA | BAJA |
| <b>Especificación de los objetivos</b> que se pretenden.....                                | .         | .    | .        | .    |
| <b>Capacidad de motivación</b> , atractivo, interés.....                                    | .         | .    | .        | .    |
| <b>Adecuación a los destinatarios</b> de los contenidos, actividades.                       | .         | .    | .        | .    |
| <b>Adaptación a los usuarios</b> .....  | .         | .    | .        | .    |
| <b>Recursos para buscar y procesar datos</b> .....  | .         | .    | .        | .    |
| <b>Potencialidad de los recursos didácticos:</b> síntesis, resumen..                        | .         | .    | .        | .    |
| <b>Carácter completo</b> (proporciona todo lo necesario para aprender )                     | .         | .    | .        | .    |
| <b>Tutorización</b> y evaluación (preguntas, refuerzos).....                                | .         | .    | .        | .    |
| <b>Enfoque aplicativo/ creativo</b> de las actividades.....                                 | .         | .    | .        | .    |
| <b>Fomento del autoaprendizaje</b> , la iniciativa, toma decisiones...                      | .         | .    | .        | .    |
| <b>Facilita el trabajo cooperativo</b> .....  | .         | .    | .        | .    |



| FICHA PARA LA CATALOGACIÓN Y EVALUACIÓN DE PORTALES EDUCATIVOS                                      |  |  |
|---|--|--|
| © Pere Marquès-UAB, 2001  |  |  |
| <b>NOMBRE DE LA PÁGINA</b> (+ idiomas):   |  |  |
| <b>DIRECCIÓN URL</b> (+ fecha consulta):  |  |  |
| <b>AUTORES / EDITORES:</b>  |  |  |
| <b>PATROCINADORES</b> (principal y otros):  |  |  |
| <b>PRINCIPALES DESTINATARIOS:</b> ALUMNOS - PROFESORES - FAMILIAS <i>(subrayar lo que proceda)</i>  |  |  |
| <b>LIBRE ACCESO:</b> SI - NO -/// - <b>INCLUYE PUBLICIDAD:</b> SI NO -///- <b>ACCESO WAP:</b> SI NO |  |  |
| <b>PRINCIPALES SERVICIOS QUE PROPORCIONA:</b> <i>(marcar con una X)</i>                             |  |  |
| <b>Informativos / Instrumentos para la búsqueda de información</b>                                  | - Noticias   |  |
|   | - Agenda   |  |
|   | - Acceso a "mass media": radio, TV, prensa...                                      |  |
|   | - Legislación sobre temas educativos   |  |
|   | - Diseños curriculares base, programas de las materias y asignaturas               |  |
|   | - Información sobre recursos educativos: libros, software, vídeos...               |  |
|   | - Selección comentada de páginas web de interés educativo.                         |  |
|   | - Listado de centros de recursos y bibliotecas (catálogo de servicios...)          |  |
|   | - Listado de centros, recopilación de la oferta educativa por ciudades, barrios... |  |
|   | - Información concentrada de las ofertas de formación permanente                   |  |
|   | - Ofertas: viajes, productos diversos...   |  |
| <b>Formativos para el profesorado</b>   | - Recopilación de experiencias educativas, buenas prácticas, didáctica...          |  |
|   | - Recopilación de consejos y reflexiones sobre el uso de les NTIC en la escuela    |  |
|   | - Cursos diversos, actividades de aprendizaje on-line                              |  |
| <b>Recursos didácticos</b>  | - Recursos educativos utilizables gratuitamente                                    |  |
|   | - Materiales diversos para estudiantes: apuntes, trabajos, exámenes...             |  |
|   | - Diccionario / enciclopedia básica /Biografías                                    |  |
|   | - Atlas y mapas de todo el mundo   |  |
|   | - Manuales NTIC  |  |
| <b>Asesoramiento</b>  | - Asesoramiento didáctico  |  |
|   | - Asesoramiento informático  |  |
|   | - Asesoramiento legal  |  |
|   | - Asesoramiento sobre la educación de los hijos y gestión de la familia            |  |
|   | - "El profesor particular en casa"   |  |
| <b>Canales de comunicación</b>  | - Bolsa de trabajo   |  |
|   | - Anuncios: segunda mano..   |  |
|   | - Acceso a foros: listas, news, chats...   |  |
| <b>Instrumentos para la comunicación</b>  | - Servicios de correo electrónico: buzón de correo                                 |  |
|   | - Servicio de "web mail"   |  |
|   | - Espacios web para crear páginas web  |  |
|   | - Creación de foros  |  |
|   | - Traductor on-line  |  |
| <b>Entretenimiento</b>  | - Juegos on-line   |  |
|   | - Postales, felicitaciones, música...  |  |



| <b>ASPECTOS FUNCIONALES. UTILIDAD</b> <i>marcar con una X, donde proceda, la valoración</i> |           |      |          |      |
|---|-----------|------|----------|------|
|   | EXCELENTE | ALTA | CORRECTA | BAJA |
| <b>Relevancia, interés de los servicios</b> que ofrece.....                                 | .         | .    | .        | .    |
| <b>Facilidad de uso e instalación</b> de los visualizadores.....                            | .         | .    | .        | .    |
| <b>Carácter multilingüe</b> , al menos algunos apartados principales...                     | .         | .    | .        | .    |
| <b>Múltiples enlaces externos</b> .....   | .         | .    | .        | .    |
| <b>Canales de comunicación bidireccional</b> .....  | .         | .    | .        | .    |
| <b>Servicios de apoyo on-line</b> .....   | .         | .    | .        | .    |
| <b>Créditos:</b> fecha de la actualización, autores, patrocinadores.....                    | .         | .    | .        | .    |
| <b>Ausencia o poca presencia de publicidad</b> .....  | .         | .    | .        | .    |
| <b>ASPECTOS TÉCNICOS Y ESTÉTICOS</b>  |           |      |          |      |
|   | EXCELENTE | ALTA | CORRECTA | BAJA |
| <b>Entorno audiovisual:</b> presentación, pantallas, sonido, letra.....                     | .         | .    | .        | .    |
| <b>Elementos multimedia:</b> calidad, cantidad.....   | .         | .    | .        | .    |
| <b>Calidad y estructuración de los contenidos</b> .....                                     | .         | .    | .        | .    |
| <b>Estructura y navegación por las actividades</b> , metáforas.....                         | .         | .    | .        | .    |
| <b>Hipertextos</b> descriptivos y actualizados.....   | .         | .    | .        | .    |
| <b>Ejecución fiable, velocidad y visualización</b> adecuada, .....                          | .         | .    | .        | .    |
| <b>Originalidad y uso de tecnología avanzada</b> .....                                      | .         | .    | .        | .    |
| <b>ASPECTOS PEDAGÓGICOS</b>   |           |      |          |      |
|   | EXCELENTE | ALTA | CORRECTA | BAJA |
| <b>Atractivo</b> , capacidad de motivación, interés.....                                    | .         | .    | .        | .    |
| <b>Adecuación a los destinatarios</b> de los contenidos, actividades.                       | .         | .    | .        | .    |
| <b>Recursos para buscar y procesar datos</b> .....  | .         | .    | .        | .    |
| <b>Potencialidad de los recursos didácticos:</b> síntesis, resumen..                        | .         | .    | .        | .    |
| <b>OBSERVACIONES</b>  |           |      |          |      |
| <b>Aspectos más positivos del portal:</b><br>.  |           |      |          |      |
| <b>Aspectos más negativos del portal:</b><br>.  |           |      |          |      |
| <b>Otras observaciones</b>  |           |      |          |      |
| <b>VALORACIÓN GLOBAL DEL PORTAL</b>   |           |      |          |      |
|   | EXCELENTE | ALTA | CORRECTA | BAJA |
| <b>Los servicios que ofrece</b> (es completo).....  | .         | .    | .        | .    |
| <b>Calidad técnica</b> .....  | .         | .    | .        | .    |
| <b>Funcionalidad, utilidad</b> para sus usuarios.....                                       | .         | .    | .        | .    |

# MANUAL DE LA HIA. UNA HERRAMIENTA INFORMÁTICA PARA EL ASESORAMIENTO.

## PRESENTACIÓN.

Título: HIA (Herramienta Informática para el Asesoramiento).

Temática/Tipología: Herramienta implementada en web para diseñar cuestionarios/instrumentos de orientación, cumplimentarlos y valorarlos.

Dirección URL: <http://imp.act.uji.es/~amarzal/hia> (para los estudiantes-asesorados), <http://imp.act.uji.es/~amarzal/hia/orientador> (para los orientadores).

Acceso mediante contraseña en pantalla de identificación.

Objetivos: Una vez colgada esta herramienta en la red, cualquier orientador podrá utilizarla para editar cuestionarios e instrumentos que podrán ser cumplimentados por sus asesorados.

Destinatarios: Profesionales de los servicios de la orientación y sus estudiantes-asesorados.

Requisitos técnicos: Ordenador con conexión a Internet y “navegador” web.

Autores: Jesús Sanz Esbrí, Andrés Marzal Varo y José Manuel Gil Beltrán, Universitat Jaume I, Castellón, España.

E-mail de contacto (Jesús Sanz Esbrí): [5195jse@correo.cop.es](mailto:5195jse@correo.cop.es)

## MANUAL BÁSICO DE USO PARA EL ORIENTADOR.

### Introducción:

Este manual pretende dar una visión general del uso y las funcionalidades de la HIA, de manera que cualquier orientador, tras su lectura, pueda comenzar a utilizar esta herramienta.

De todas formas, en la propia web de la HIA, un orientador que se identifique como tal, también puede consultar un “**Manual web**” desde el menú “**Acciones**” que aparece a la izquierda de la pantalla y también en su parte inferior. Además, seamos asesorados u orientadores, tendremos la posibilidad, en todo momento, de habilitar una “**Ayuda**” (menú a mano izquierda y parte inferior de la pantalla) que nos ampliará la información sobre la pantalla en la que nos encontremos.

### Qué es y qué me permite hacer HIA:

HIA es una herramienta implementada en web que permite crear y distribuir instrumentos útiles para la orientación en redes intranet, Internet o usando PCs. Estos instrumentos pueden estar formados por uno o más cuestionarios. Cada cuestionario es una colección de ítems (preguntas que

el estudiante debe responder o pantallas informativas). Los cuestionarios pueden enlazarse entre sí en función de las respuestas dadas por cada estudiante. Por ejemplo, un primer cuestionario puede determinar si el estudiante prefiere un área de estudio u otra y, en función de ello, presentarle un cuestionario específico o una pantalla informativa. Se permite de este modo una “navegación inteligente” entre diferentes cuestionarios o centros de información. Además, los resultados de los cuestionarios se almacenan en el servidor web, lo que posibilita su estudio posterior.

### Cómo utilizar la herramienta:


Contamos con dos opciones de acceso a la HIA: como estudiante-asesorado (en la página web <http://imp.act.uji.es/~amarzal/hia>) o como orientador-editor de cuestionarios (en la página web <http://imp.act.uji.es/~amarzal/hia/orientador>).

Al orientador, tras conectarse, mediante su navegador, con la página web <http://imp.act.uji.es/~amarzal/hia/orientador>, le aparecerá una **pantalla de identificación** en la que deberá seleccionar su “identificador” como orientador y teclear su contraseña para acceder a la herramienta y poder editar cuestionarios.

|  |  |
|--|--|
| <b>HIA</b>   |  |
| <b>Acciones:</b><br><a href="#">Consultar manual web</a><br><a href="#">Consultar manual pdf</a><br><a href="#">Activar ayuda</a><br><a href="#">Salir</a> | <b>Identificación de orientador</b><br>Orientador: <input type="text" value="gabriel"/><br>Contraseña: <input type="password"/><br><input type="button" value="Entrar"/> |
| Administrador:<br><a href="#">Andrés Marzal</a><br><a href="#">Universitat Jaume I</a>   | <b>Acciones:</b><br><a href="#">Consultar manual web</a> :: <a href="#">Consultar manual pdf</a><br><a href="#">Activar ayuda</a> :: <a href="#">Salir</a>               |

*Figura 1. Pantalla de identificación como orientador-editor de cuestionarios.*

En esta pantalla de entrada, y en cualquier momento posterior, el orientador contará con la posibilidad de consultar/descargarse este manual y de consultar el “**Manual web**” o activar la “**Ayuda**”, que antes señalábamos, la cual le aportará información sobre qué puede hacer en cada momento y cómo hacerlo.

|   |   |
|---|---|
| <b>HIA</b>  |    |
| <b>Acciones:</b><br><a href="#">Consultar manual web</a><br><a href="#">Consultar manual pdf</a><br><a href="#">Desactivar ayuda</a><br><a href="#">Salir</a> | <h3 style="text-align: center;">Identificación de orientador</h3> <p>Orientador: <input type="text" value="gabriel"/></p> <p>Contraseña: <input type="password"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Entrar"/></p> <hr/> <p><b>Ayuda:</b></p> <p>Debe identificarse para acceder al programa como editor de cuestionarios. Siga estos pasos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seleccione su identificador de orientador.</li> <li>2. Teclee su contraseña.</li> <li>3. Pulse 'Entrar'.</li> </ol> <p>Encontrará más ayuda consultando el <a href="#">manual web</a> y el <a href="#">manual (pdf)</a>.</p> <p>Si no dispone de cuenta en el sistema, envíe un correo a <a href="#">Jesús Sanz</a>.</p> |
| Administrador:<br><a href="#">Andrés Marzal</a><br><a href="#">Universitat Jaume I</a>  | <b>Acciones:</b><br><a href="#">Consultar manual web</a> :: <a href="#">Consultar manual pdf</a><br><a href="#">Desactivar ayuda</a> :: <a href="#">Salir</a>   |

*Figura 2. Pantalla de identificación como orientador-editor de cuestionarios con la “Ayuda” activada.*

El orientador, una vez seleccionado su “identificador” como orientador y tecleada su contraseña, se encontrará con una pantalla principal que se divide en cuatro **zonas** diferenciadas:

- el menú (a mano izquierda y en la parte inferior),
- la zona de gestión de cuestionarios,
- la zona de gestión de estudiantes
- y la zona de gestión de plantillas.

**HIA**

Acciones:

[Consultar manual web](#)  
[Consultar manual pdf](#)  
[Activar ayuda](#)  
[Salir](#)

### Cuestionarios

|   | Borrar                   | Cuestionario                     | Inicial                             | Público                             | Resumen                       |
|---|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Tus aptitudes</a>    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">pts/resps/csv</a> |
| 2 | <input type="checkbox"/> | <a href="#">clima de aula</a>    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">pts/resps/csv</a> |
| 3 | <input type="checkbox"/> | <a href="#">inteligentes</a>     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">pts/resps/csv</a> |
| 4 | <input type="checkbox"/> | <a href="#">¿Mates o letras?</a> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">pts/resps/csv</a> |

### Estudiantes

|   | Borrar                   | Nombre                  |
|---|--------------------------|-------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Mª José</a> |
| 2 | <input type="checkbox"/> | <a href="#">juan</a>    |

Nuevo estudiante

| Nombre               | Contraseña           |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### Plantillas

|   | Borrar                   | Nombre                |
|---|--------------------------|-----------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | <a href="#">si no</a> |

Nueva plantilla

| Nombre               | Tipo  |
|----------------------|---|
| <input type="text"/> | con alternativas <input type="button" value="v"/> |

Administrador:  
[Andrés Marzal](#)  
[Universitat Jaume I](#)

Acciones:  
[Consultar manual web](#) :: [Consultar manual pdf](#)  
[Activar ayuda](#) :: [Salir](#)

Figura 3. Pantalla principal del orientador.

**EL MENÚ “Acciones”** permite, además de poder ver y descargarse este manual, acceder a pantallas en las que ya se estuvo, como la pantalla de identificación (seleccionando “Salir”) o la pantalla principal, habilitar y deshabilitar la ayuda en línea y visualizar el manual web.

**LA ZONA DE GESTIÓN DE CUESTIONARIOS** (zona superior de la pantalla principal del orientador) permite crear, publicar y borrar cuestionarios e, incluso, ver un resumen de las puntuaciones y respuestas dadas por los diferentes estudiantes a los mismos.

|   | Borrar                   | Cuestionario                     | Inicial                             | Público                             | Resumen                       |
|---|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1 | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Tus aptitudes</a>    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">pts/resps/csv</a> |
| 2 | <input type="checkbox"/> | <a href="#">clima de aula</a>    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">pts/resps/csv</a> |
| 3 | <input type="checkbox"/> | <a href="#">inteligentes</a>     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">pts/resps/csv</a> |
| 4 | <input type="checkbox"/> | <a href="#">¿Mates o letras?</a> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">pts/resps/csv</a> |

Borrar marcados      Crear nuevo cuestionario

*Figura 4. Zona de Gestión de Cuestionarios de la pantalla principal del orientador.*

**LA ZONA DE GESTIÓN DE ESTUDIANTES** (zona intermedia de la pantalla principal del orientador) permite dar de alta, eliminar o modificar nombre y contraseña de los estudiantes (personas autorizadas a rellenar cuestionarios).

| Borrar                     | Nombre                  |
|----------------------------|-------------------------|
| 1 <input type="checkbox"/> | <a href="#">Ma José</a> |

Borrar marcados

Nuevo estudiante

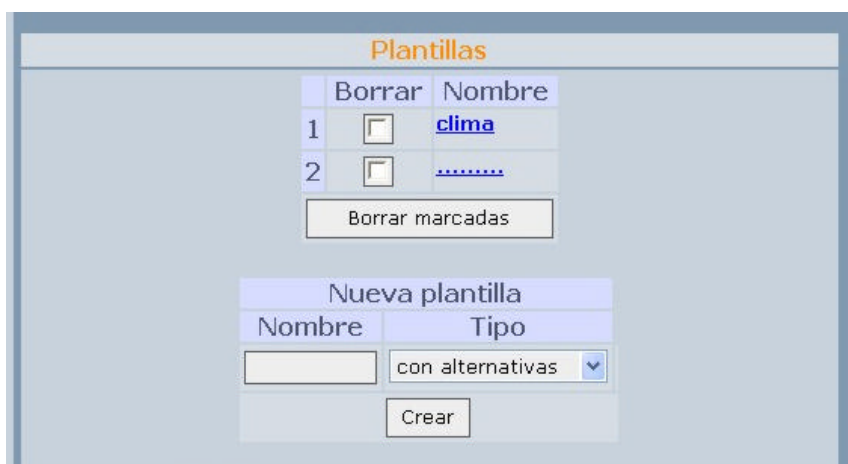
| Nombre               | Contraseña           |
|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Dar de alta

*Figura 5. Zona de Gestión de Estudiantes de la pantalla principal del orientador.*



**LA ZONA DE GESTIÓN DE PLANTILLAS** (zona inferior de la pantalla principal del orientador) permite crear, modificar, renombrar o eliminar plantillas (“ítems tipo”).



*Figura 6. Zona de Gestión de Plantillas de la pantalla principal del orientador.*

Pasemos a detallar las funcionalidades y la interacción del orientador con la zona de gestión de cuestionarios, la zona de gestión de estudiantes y la zona de gestión de plantillas.

**LA ZONA DE GESTIÓN DE CUESTIONARIOS**, como hemos dicho, permite que el orientador cree, publique y borre cuestionarios, teniendo la posibilidad, incluso, de ver un resumen de las puntuaciones y respuestas dadas por los diferentes estudiantes a los mismos, desde la web o en formato de hoja de cálculo (ver figura 4). Las acciones posibles son las que siguen:

- Para *construir un nuevo cuestionario*, pulsaremos “Crear nuevo cuestionario”.
- Para *editar un cuestionario* (añadir, modificar o eliminar pantallas), deberemos pulsar sobre su título.
- Para *eliminar cuestionarios*, marcaremos sus respectivas casillas de la columna “Borrar” y pulsaremos “Borrar marcados”.
- Es posible enlazar un cuestionario con otros, de tal forma que cuando un estudiante lo cumplimente tenga que cumplimentar alguno de ellos. Para que un cuestionario sea el primero de una serie de cuestionarios, marcaremos la casilla “Inicial”. Un cuestionario que no es “Inicial” sólo es accesible desde otros cuestionarios, nunca directamente.

- Para hacer público un cuestionario, marcaremos la casilla “Público”. Un cuestionario que no es público no puede ser cumplimentado por los estudiantes. Recuerde hacer públicos todos los cuestionarios que desee que sean accesibles desde un cuestionario “Inicial”.
- Por último, podemos pulsar sobre *pts*, *resps* o *csv* para ver: un resumen de las puntuaciones obtenidas por los estudiantes, un resumen de sus respuestas a los cuestionarios o un detalle mayor de las mismas en forma de hoja de cálculo que facilitará su análisis posterior.

Vamos a crear, a modo de *ejemplo*, un instrumento compuesto de cuatro cuestionarios. El primero contiene una serie de preguntas que nos permitirán decidir si el estudiante resuelve mejor problemas matemáticos o verbales. En función de los tres posibles resultados (mayor facilidad para resolver problemas matemáticos, mayor facilidad para resolver problemas verbales o igual facilidad para resolver ambos tipos de problemas), se presentará al estudiante una pantalla con el resultado. Esa pantalla será un nuevo cuestionario extremadamente sencillo (una simple pantalla informativa), al que se le puede añadir una nueva serie de preguntas.

**1. El primer paso** será dar de alta el cuestionario principal, pulsando para ello el botón “**Crear nuevo cuestionario**”. Aparecerá una pantalla como ésta:

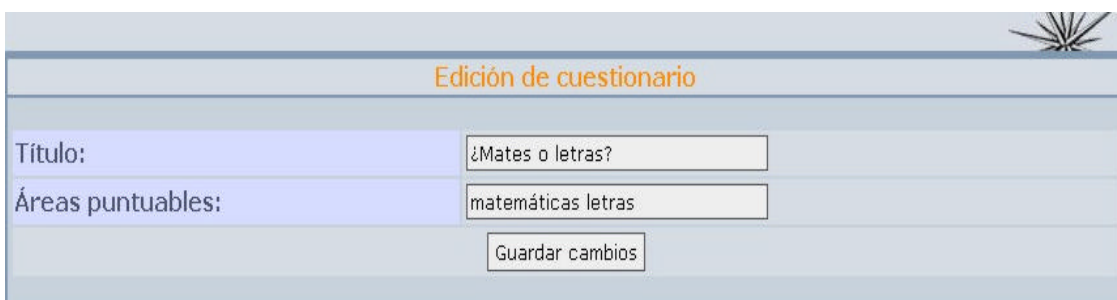
Figura 7. Edición de un nuevo cuestionario.



Como vemos en la imagen, **la pantalla (“Edición de cuestionario”)** se divide en tres zonas:

- una primera con información global relativa al cuestionario,
- otra con los ítems del cuestionario,
- y otra con las decisiones que se deben tomar una vez cumplimentado el cuestionario.

Podemos dar un título al cuestionario escribiéndolo en el campo correspondiente y pulsando el botón “Guardar cambios”, y crear cuantas “áreas puntuables” se precisen. Un “área puntuable” es una variable numérica cuyo valor se determinará en función de las respuestas dadas por el estudiante. Como nosotros, en el ejemplo comentado, vamos a medir la capacidad del estudiante en dos áreas, crearemos un “área puntuable” por cada una de ellas: matemáticas y letras. Basta con escribir ambas palabras en la caja de texto correspondiente y pulsar a continuación “Guardar cambios”.



| Edición de cuestionario                        |   |
|--|---|
| Título:  | <input type="text" value="¿Mates o letras?"/>   |
| Áreas puntuables:                              | <input type="text" value="matemáticas letras"/> |
| <input type="button" value="Guardar cambios"/> |   |

*Figura 8. Ejemplo de “Edición de cuestionario”.*

**¡Atención!** Si no se crean las áreas puntuables no se podrán asignar puntuaciones a las respuestas de cada ítem. Cabe la posibilidad de crear áreas puntuables más tarde, pero en tal caso se tendrían que volver a editar todos los ítems para asignar las puntuaciones asociadas a cada respuesta.

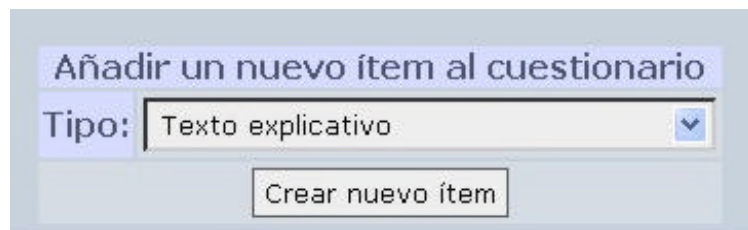
Por otra parte, es necesario comentar (para tranquilidad de los orientadores) que los datos que introduzcan, en cualquier zona de la HIA, (por primera vez o como modificación de otros anteriores) serán inmediatamente guardados una vez se pulsen los botones habilitados al efecto: “Guardar cambios”, en este caso, o “Añadir”, “Modificar”, “Crear”, etc. **¡Ojo!** También “Borrar” surtirá efecto inmediato.

**2.** Ya podemos empezar a **crear ítems**. Cada ítem es una pantalla del cuestionario. Para añadir un ítem al cuestionario, se selecciona el tipo de ítem en el menú desplegable y se pulsa en el botón “Crear nuevo ítem”. Se tiene la posibilidad de crear ítems de estos tipos:

- **Texto explicativo:** una pantalla informativa.
- **Pregunta con respuestas alternativas:** una pregunta con dos o más posibles respuestas. El estudiante debe escoger una o un subconjunto de ellas.
- **Pregunta Likert:** una escala de valores en un rango determinado. El estudiante debe seleccionar uno de los valores.
- **Pregunta de respuesta libre:** una pregunta con respuesta libre. El estudiante debe teclear la respuesta en un campo de edición.

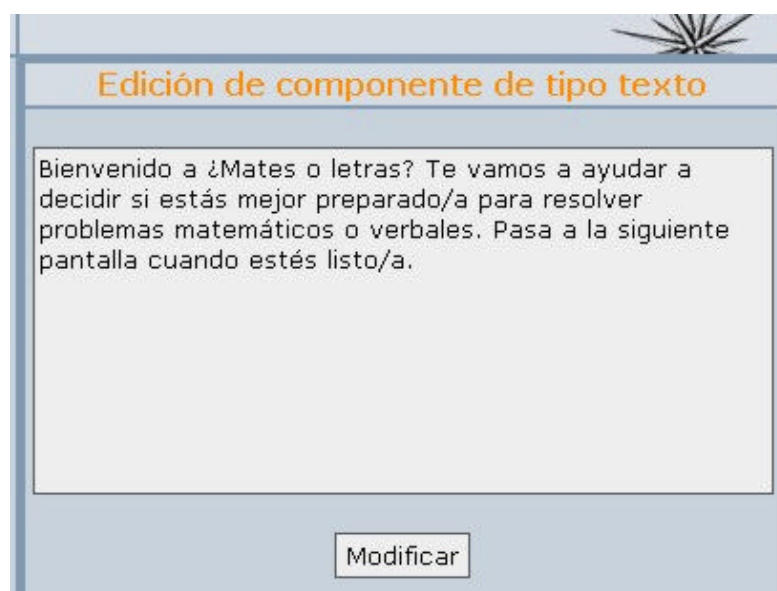
Señalar que desde la zona de ítems, además de crearlos, podremos, como veremos más adelante, modificarlos, borrarlos y alterar su orden de secuencia.

Para crear un **ítem de tipo texto**, seleccionaremos el valor “Texto explicativo” en el menú desplegable y pulsaremos “Crear nuevo ítem”.



*Figura 9. Ejemplo de creación de un ítem tipo Texto.*

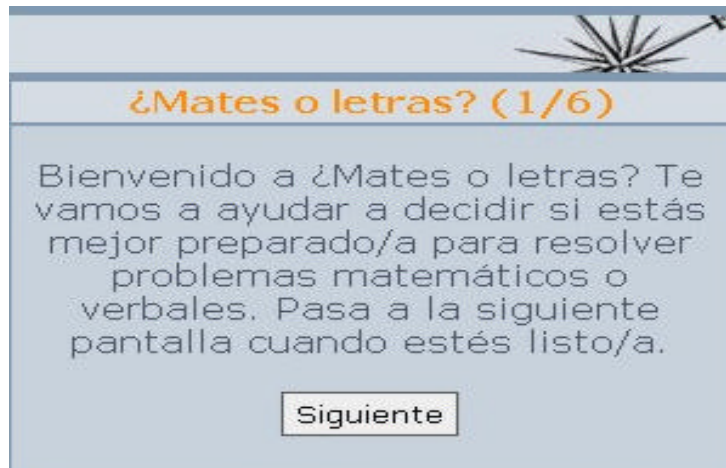
Aparecerá un formulario vacío, como el de la siguiente imagen, en el que podemos escribir un texto de bienvenida. Pulsemos en “Modificar” para que los cambios surtan efecto:



*Figura 10. Edición ítem tipo Texto.*

Si detectamos alguna errata, podemos modificar el ítem cuantas veces deseemos siguiendo el mismo procedimiento.

El estudiante, cuando esté cumplimentando el cuestionario, verá este ítem así:



*Figura 11. Ejemplo de ítem tipo Texto.*

La única interacción posible con el ítem es pulsar el botón “Siguiente”, que lleva al siguiente ítem del cuestionario.

#### *Inclusión de una gráfica de puntuación.*

Cuando el estudiante cumplimenta el cuestionario obtiene una puntuación en cada una de las “áreas puntuables”. Puede mostrarse gráficamente la puntuación, mediante un ítem tipo texto, utilizando la palabra especial <GRAFICA>. Si nuestro ítem contiene este texto:



*Figura 12. Inclusión de una gráfica.*

El estudiante verá el ítem así:



Figura 13. Ejemplo de gráfica.

Para crear un **ítem de tipo “Alternativas”**, seleccionaremos “Pregunta con respuestas alternativas” en el menú y pulsaremos el botón “Crear nuevo ítem”. La nueva pantalla presentará este aspecto:

**HIA**

Acciones:

- [Ir a la página principal del orientador "jesús"](#)
- [Ir a la página de edición del cuestionario "¿Mates o letras?"](#)
- [Consultar manual web](#)
- [Consultar manual](#)
- [Activar ayuda](#)
- [Salir](#)

Administrador: Andrés Marzal, Universitat Jaume I

**Edición de ítem de tipo "Alternativas"**

Texto de la pregunta:

Carácter de la pregunta:

- debe responderse obligatoriamente
- acepta respuestas múltiples

| Marca  | Texto de las respuestas: | matemáticas | letras |
|--------|--------------------------|-------------|--------|
| Nueva: | <input type="text"/>     | 0           | 0      |

Guardar cambios

Acciones:

[Ir a la página principal del orientador "jesús"](#) :: [Ir a la página de edición del cuestionario "¿Mates o letras?"](#) :: [Consultar manual web](#) :: [Consultar manual](#) :: [Activar ayuda](#) :: [Salir](#)

Figura 14. Edición ítem tipo Alternativas.

La zona titulada “Texto de la pregunta” permite editar la pregunta a la que debe responder el estudiante. Ya hemos aprendido a usar este tipo de cajas de edición cuando creamos un ítem de tipo texto. Veamos, pues, cómo usar el resto de elementos.

En la caja “Carácter de la pregunta” aparecen dos casillas que podemos marcar: “debe responderse obligatoriamente” y “acepta respuestas múltiples”. La primera permite indicar si el estudiante está obligado a responder a la pregunta que se le hará o si puede dejarla sin responder. La segunda permite indicar si el estudiante sólo puede escoger una opción o si, por el contrario, puede escoger una o más.

Escribamos en “Texto de las respuestas” un posible valor y pulsemos “Guardar cambios”. He aquí el resultado:

|        | Marca                               | Texto de las respuestas: | matemáticas | letras |
|--------|-------------------------------------|--------------------------|-------------|--------|
| 1      | <input checked="" type="checkbox"/> | 50                       | 0           | 0      |
| Nueva: |                                     |                          | 0           | 0      |

Guardar cambios

*Figura 15. Ejemplo edición ítem Alternativas.*

Creemos dos respuestas más rellenando cada vez la caja en blanco que hay al final:

|        | Marca                    | Texto de las respuestas: | matemáticas | letras |
|--------|--------------------------|--------------------------|-------------|--------|
| 1      | <input type="checkbox"/> | 50                       | 0           | 0      |
| 2      | <input type="checkbox"/> | 100                      | 0           | 0      |
| 3      | <input type="checkbox"/> | 1000                     | 0           | 0      |
| Nueva: |                          |                          | 0           | 0      |

Guardar cambios

*Figura 16. Ejemplo edición ítem Alternativas.*

Los nuevos botones (“Llevar respuestas marcadas al principio”, “Intercambiar respuestas marcadas” y “Llevar respuestas marcadas al final”) permiten modificar el orden de las respuestas. Si marcamos dos de las respuestas y pulsamos en “Intercambiar respuestas marcadas”, ambos elementos intercambian sus posiciones. Si se desea borrar una respuesta,

debemos editar su caja y dejarla en blanco, pulsando “Guardar cambios” a continuación.

Por otra parte, al lado de cada respuesta aparecen dos columnas tituladas “matemáticas” y “letras”, respectivamente. Permiten indicar cuantos puntos se suman a la correspondiente área puntuable cuando el estudiante selecciona esa respuesta. Como deseamos incrementar la puntuación de “matemáticas” cuando el estudiante acierta y decrementarla cuando falla, fijaremos los valores deseados en los menús desplegables de cada respuesta y luego pulsaremos “Guardar cambios”. Estos desplegables cuentan con un rango de puntuaciones que va de 10 a -10:

|        | Marca                    | Texto de las respuestas: | matemáticas | letras |
|--------|--------------------------|--------------------------|-------------|--------|
| 1      | <input type="checkbox"/> | 50                       | 5           | 0      |
| 2      | <input type="checkbox"/> | 100                      | -3          | 0      |
| 3      | <input type="checkbox"/> | 1000                     | -3          | 0      |
| Nueva: |                          |                          | 0           | 0      |

Figura 17. Ejemplo edición ítem Alternativas.

Acertar suma 5 puntos y fallar resta 3 a “matemáticas”. El área “letras” permanece inalterada responda lo que responda el estudiante.

Cuando el estudiante rellene el cuestionario, verá el ítem de tipo Alternativas (el de respuesta única) así:

¿Mates o letras? (2/6)

Si 100 es a 1000 como  $x$  es a 500, ¿qué vale  $x$ ?

1 50  
 2 100  
 3 1000

Figura 18. Ejemplo ítem Alternativas.

En el caso de un ítem en el que hubiésemos marcado la casilla “acepta respuestas múltiples”, el estudiante lo vería así:



¿Mates o letras? (3/6)

¿Qué número o números elevados al cuadrado dan como resultado 144?

1  14

2  12

3  -12

4  -14

5  4

Anterior Siguiente

Figura 19. Ejemplo ítem Alternativas (respuestas múltiples).

En el primer tipo de pantalla, sólo se puede escoger una opción. Si el estudiante marca una opción primero y después otra, la primera deja de estar marcada. En el segundo tipo de pantalla, puede seleccionarse cualquier combinación de opciones.

Un **ítem de tipo Likert** presenta al estudiante una pregunta y le solicita una valoración en una escala dada. La pantalla de edición de un ítem de tipo Likert presenta el aspecto que se muestra en la figura 20.

La caja de la zona superior permite editar el texto de la pregunta. En la zona inferior aparecen los campos propios de un ítem de tipo Likert, además de la casilla que permite marcar el ítem como de respuesta obligada.

En un ítem de tipo Likert pueden fijarse los valores mínimo y máximo de la escala de puntuación. Por defecto, estos valen 1 y 5, respectivamente. Las cajas de edición tituladas “Texto asociado al valor mínimo” y “Texto asociado al valor máximo” permiten fijar etiquetas que califiquen los extremos de la escala. Por ejemplo, si la escala de 1 a 5 valora el interés del estudiante desde “poco” (1) a “mucho” (5), podemos utilizar estas palabras como “Texto asociado al valor mínimo” y “Texto asociado al valor máximo”, respectivamente.

Al igual que ocurría en las preguntas tipo Alternativas, podemos asignar una puntuación en cada área puntuable para cada uno de los valores de la escala.

**HIA**

Acciones:

- [Ir a la pantalla principal del orientador "jesús"](#)
- [Ir a la pantalla de edición del cuestionario "¿Mates o letras?"](#)
- [Consultar manual web](#)
- [Consultar manual](#)
- [Activar ayuda](#)
- [Salir](#)

**Edición de ítem de tipo Likert**

Texto de la pregunta:

Carácter de la pregunta:

de respuesta obligatoria

Escala de Likert:

Valor mínimo:  Texto asociado al valor mínimo:

Valor máximo:  Texto asociado al valor máximo:

| Respuesta | matemáticas                    | letras                         |
|-----------|--------------------------------|--------------------------------|
| 1         | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| 2         | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| 3         | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| 4         | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |
| 5         | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0"/> |

Guardar cambios

Figura 20. Edición ítem tipo Likert.

He aquí un ejemplo de pregunta Likert:

**HIA**

Acciones:

- [Ir a la pantalla principal del orientador "jesús"](#)
- [Ir a la pantalla de edición del cuestionario "¿Mates o letras?"](#)
- [Consultar manual web](#)
- [Consultar manual](#)
- [Activar ayuda](#)
- [Salir](#)

**Edición de ítem de tipo Likert**

Texto de la pregunta:

¿Te gusta leer libros?

Carácter de la pregunta:

de respuesta obligatoria

Escala de Likert:

Valor mínimo:  Texto asociado al valor mínimo:

Valor máximo:  Texto asociado al valor máximo:

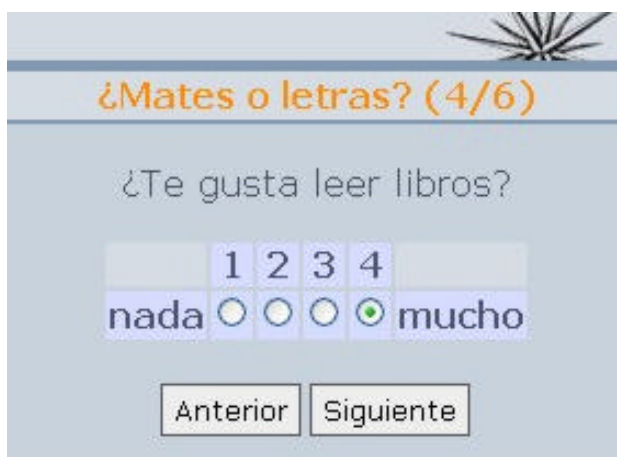
| Respuesta | matemáticas                    | letras                          |
|-----------|--------------------------------|---------------------------------|
| 1         | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="-4"/> |
| 2         | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="-2"/> |
| 3         | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="2"/>  |
| 4         | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="4"/>  |

Guardar cambios

Figura 21. Ejemplo edición ítem tipo Likert.



El estudiante, cuando esté cumplimentando el cuestionario, verá este ítem así:



¿Mates o letras? (4/6)

¿Te gusta leer libros?

1 2 3 4

nada ○ ○ ○ ● mucho

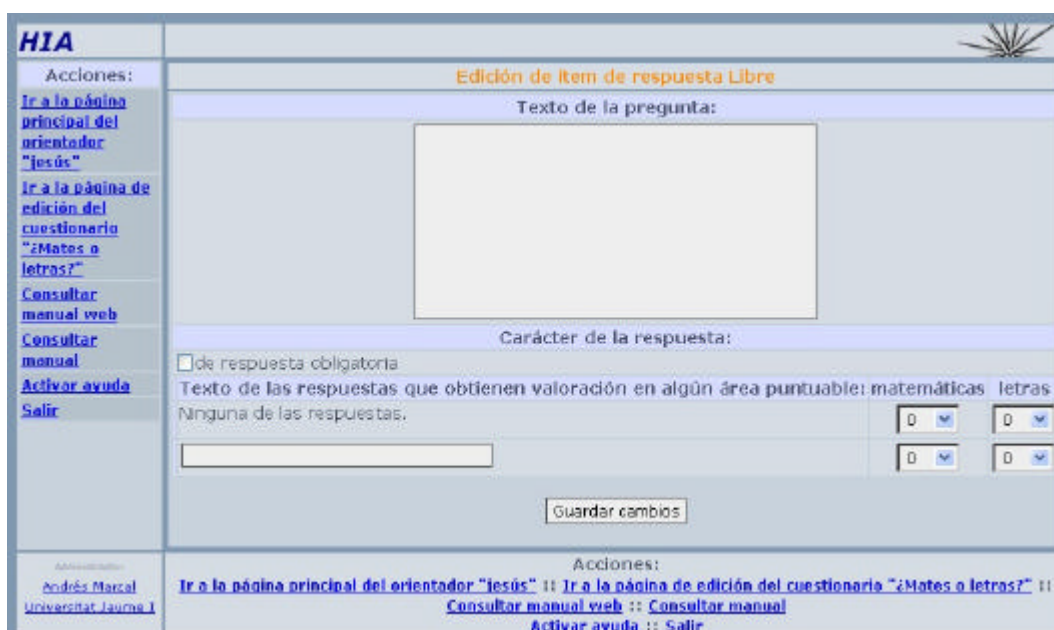
Anterior Siguiente

Figura 22. Ejemplo ítem tipo Likert.

El estudiante debe marcar uno de los botones para valorar entre 1 y 4 su inclinación por la lectura (en el caso de la pantalla de ejemplo, ya se ha seleccionado el correspondiente al número 4).

Por último, **un ítem de respuesta libre** permite al estudiante responder con cualquier texto que se le antoje. Es útil cuando se desea que él proporcione una información sin elegir entre una serie de opciones. Resulta, eso sí, más difícil de valorar automáticamente.

Un nuevo ítem de tipo libre presenta este formulario:



HIA

Acciones:  
[Ir a la página principal del orientador "jesús"](#)  
[Ir a la página de edición del cuestionario "¿Mates o letras?"](#)  
[Consultar manual web](#)  
[Consultar manual](#)  
[Activar ayuda](#)  
[Salir](#)

Edición de ítem de respuesta Libre

Texto de la pregunta:

Carácter de la respuesta:

de respuesta obligatoria

Texto de las respuestas que obtienen valoración en algún área puntuable: matemáticas letras

Ninguna de las respuestas.

Guardar cambios

Acciones:  
[Ir a la página principal del orientador "jesús"](#) :: [Ir a la página de edición del cuestionario "¿Mates o letras?"](#) :: [Consultar manual web](#) :: [Consultar manual](#)  
[Activar ayuda](#) :: [Salir](#)

Figura 23. Edición ítem de Respuesta libre.

La caja de la zona superior permite editar el texto de la pregunta. En la zona inferior aparecen los campos propios de un ítem de tipo libre, además de la casilla que permite marcar el ítem como de respuesta obligada. Si se marca esta casilla, el estudiante no podrá avanzar hasta que no conteste dicho ítem.

Es posible proporcionar una lista de palabras o expresiones para las que el estudiante obtiene una puntuación. También es posible asignar una puntuación cuando el estudiante no proporciona una respuesta que case con ninguna de las esperadas. Se debe ser cuidadoso al escribir el nombre de los campos puntuables: no importa si se usan mayúsculas o minúsculas, pero sí se tienen en cuenta los acentos.

He aquí el formulario una vez cumplimentado:

*Figura 24. Edición ítem de Respuesta libre.*

El estudiante, cuando esté cumplimentando el cuestionario, verá este ítem así:

*Figura 25. Ejemplo ítem de Respuesta libre.*

El estudiante puede dar su respuesta escribiéndola en la caja en blanco.

En la zona de ítems, como ya hemos comentado, además de crearlos, podremos modificarlos, borrarlos y alterar su orden de secuencia.

- Para *modificar ítems ya creados*, pulsaremos en el enlace con el texto de la pregunta.
- Para *borrar ítems*, marcaremos la casilla correspondiente (en la parte izquierda) y pulsaremos el botón “Borrar ítems marcados”.
- Para *alterar el orden de los ítems*: marcaremos la casilla de los ítems que se desea reordenar y pulsaremos el botón “Enviar marcados al principio” para que pasen a ser los primeros ítems del cuestionario, “Enviar marcados al final” para que pasen a ser los últimos o “Intercambiar marcados” para que alternen sus respectivas posiciones.

En la siguiente imagen vemos una de estas posibilidades. El primer ítem se ha seleccionado. Sólo con pulsar sobre “Enviar marcados al final” pasará a ser el último de la serie.

Acciones:

- [Ir a la página principal del orientador 'jesús'](#)
- [Consultar manual web](#)
- [Consultar manual pdf](#)
- [Activar ayuda](#)
- [Salir](#)

**Edición de cuestionario**

Título:

Áreas puntuables:

**Ítems**

| Marca                               | Tipo         | Texto  |
|-------------------------------------|--------------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Texto        | <a href="#">Bienvenido a ¿Mates o letras? Te vamos a ayudar a decidir...</a> |
| <input type="checkbox"/>            | Alternativas | <a href="#">Si 100 es a 1000 como x es a 500, ¿qué vale x?</a>               |
| <input type="checkbox"/>            | Alternativas | <a href="#">¿Qué número o números elevados al cuadrado dan como resul...</a> |
| <input type="checkbox"/>            | Likert       | <a href="#">¿Te gusta leer libros?</a>                                       |
| <input type="checkbox"/>            | Libre        | <a href="#">Proporciona un sinónimo de conspicuo.</a>                        |
| <input type="checkbox"/>            | Texto        | <a href="#">Ya has terminado. Tus resultados son los siguientes:</a>         |

**Añadir un nuevo ítem al cuestionario**

Tipo:

Figura 26. Ejemplo de pantalla “Edición de cuestionario”.

3. Cuando el estudiante ha cumplimentado un cuestionario, es posible hacerle cumplimentar otros. Para ello, se toma una **decisión** en función de la puntuación obtenida. En nuestro ejemplo, vamos a crear tres cuestionarios que no contienen pregunta alguna: se limitan a informar al estudiante de cual creemos que es su inclinación (ver figura 27), como paso previo a la realización del nuevo cuestionario.

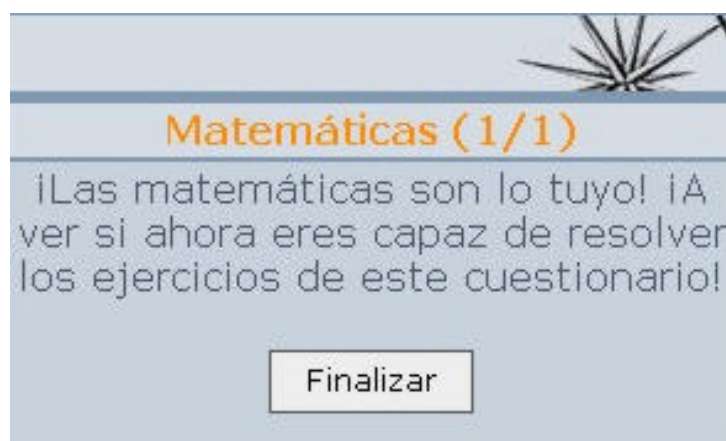


Figura 27. Ítem de tipo Texto.

Creemos, pues, tres cuestionarios con una sola pantalla: “matemáticas”, “letras” y “empate”. Los nuevos cuestionarios no son “principales”, pues sólo se debe poder llegar a ellos a través del cuestionario “¿Mates o letras?”:

| HIA                                  |  | Cuestionarios            |                                  |                                     |                                     |                               |
|--------------------------------------|--|--------------------------|----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| Acciones:                            |  | Borrar                   | Cuestionario                     | Inicial                             | Público                             | Resumen                       |
| <a href="#">Consultar manual web</a> |  | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Empate</a>           | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">pts/resps/csv</a> |
| <a href="#">Consultar manual pdf</a> |  | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Letras</a>           | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">pts/resps/csv</a> |
| <a href="#">Activar ayuda</a>        |  | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Matemáticas</a>      | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">pts/resps/csv</a> |
| <a href="#">Salir</a>                |  | <input type="checkbox"/> | <a href="#">Tus aptitudes</a>    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">pts/resps/csv</a> |
|                                      |  | <input type="checkbox"/> | <a href="#">clima de aula</a>    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">pts/resps/csv</a> |
|                                      |  | <input type="checkbox"/> | <a href="#">inteligentes</a>     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">pts/resps/csv</a> |
|                                      |  | <input type="checkbox"/> | <a href="#">¿Mates o letras?</a> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <a href="#">pts/resps/csv</a> |

Borrar marcados      Crear nuevo cuestionario

Figura 28. Zona Cuestionarios.

Pasemos a crear ya las “decisiones”. Hemos de ir a la pantalla de edición del cuestionario “¿Mates o letras?” pinchando en su enlace. En la última zona añadiremos tres “decisiones”. Para ello, rellenaremos las dos cajas (“Condiciones” y “Saltar a este destino”) y pulsaremos sobre “Guardar cambios”.

Decisiones que tomar a partir de los resultados cuantitativos en áreas puntuables

Condiciones (sobre resultados en áreas puntuables) que deben observarse para... saltar a este destino

|   |                      |                 |
|---|----------------------|-----------------|
| 1 | matemáticas > letras | Matemáticas     |
| 2 | matemáticas < letras | Letras          |
| 3 | matemáticas = letras | Empate          |
|   |                      | Final de sesión |

Guardar cambios

Acciones:  
[Ir a la página principal del orientador 'jesús'](#) :: [Consultar manual web](#) :: [Consultar manual pdf](#)  
[Activar ayuda](#) :: [Salir](#)

Figura 29. Zona Decisiones.

Si deseáramos borrar alguna decisión, deberemos borrar lo editado en las cajas “Condiciones” y “Saltar a este destino” y pulsar “Guardar cambios”. De igual modo actuaremos si queremos modificar una o más decisiones. En este caso, en lugar de borrar lo escrito en las cajas, editaremos las mismas con las correspondientes modificaciones y pulsaremos “Guardar cambios”.

Las decisiones se toman al final del cuestionario en función del valor de cada área puntuable. Una decisión consta de una **condición** y un **destino**. La condición es una fórmula lógica que compara valores. El destino es un cuestionario. El menú de cada fila en la columna “Destino” permite seleccionar un cuestionario de entre los existentes. En cuanto a las fórmulas para las condiciones, pueden utilizarse los siguientes símbolos: nombres de áreas puntuables (respetando acentos, si los hay); comparaciones de igualdad (=), diferencia (!=) y relación de orden (<, >, <=, >=); y operadores de conexión lógica (y, o).

He aquí algunos ejemplos de condiciones válidas, suponiendo que “matemáticas” y “letras” son áreas puntuables:

| condición                      | significado   |
|--------------------------------|---|
| matemáticas < 10               | matemáticas menor que 10                                    |
| matemáticas >= 10              | matemáticas mayor o igual que 10                            |
| matemáticas < 10 y letras > 0  | matemáticas menor que 10 y, a la vez, letras mayor positivo |
| matemáticas < 10 o letras >= 5 | matemáticas menor que 10 o letras mayor o igual que 5       |
| matemáticas > letras           | matemáticas mayor que letras                                |

Figura 30. Ejemplos de Condiciones.



Cuando el estudiante completa un cuestionario, las condiciones se evalúan por orden y se salta al destino de la primera condición cierta. En el caso de desear que se efectúe un salto incondicional, es decir independiente de cualquier puntuación, rellenaremos el campo destino y dejaremos en blanco su condición asociada.

Ya tenemos el instrumento. Demos de alta, ahora, a los estudiantes-asesorados que lo van a cumplimentar.

**LA ZONA DE GESTIÓN DE ESTUDIANTES** permite al orientador dar de alta y de baja estudiantes, cambiar sus respectivas contraseñas y consultar las respuestas dadas a los diferentes cuestionarios que han cumplimentado (su historial).

Un estudiante es una persona autorizada a rellenar cuestionarios. Cada estudiante tiene un nombre (típicamente una palabra) y una contraseña. Necesita utilizar ambos para identificarse ante el sistema. Cuando un estudiante entra en el sistema, puede elegir cumplimentar un cuestionario entre la lista de cuestionarios publicitados por el orientador.

Así lo verá el estudiante:

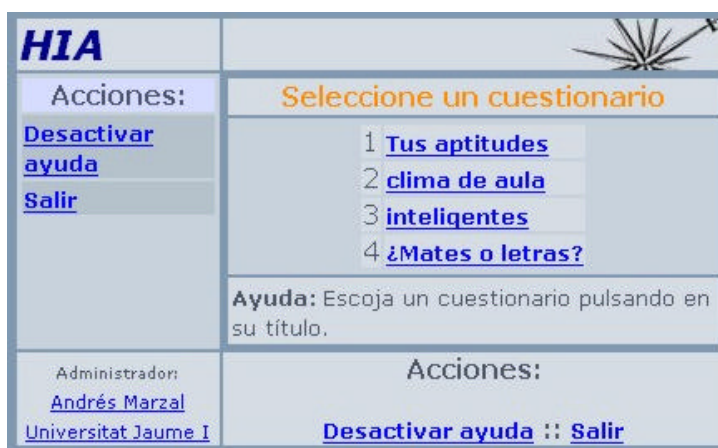


Figura 31. Selección de un Cuestionario.

La zona de Gestión de estudiantes, la zona intermedia de la pantalla principal del orientador, por su parte, presentará un aspecto similar a éste:



Figura 32. Zona de Gestión de Estudiantes.

Para **añadir** un estudiante, el orientador deberá cumplimentar las cajas etiquetadas con “Nombre” y “Contraseña” en el recuadro “Nuevo estudiante” y pulsar el botón “Dar de alta”. Deberá tener en cuenta que el sistema distingue entre mayúsculas y minúsculas y que puede utilizar, si lo desea, caracteres acentuados. Sin embargo, no hay limitación en el número de caracteres de la contraseña.

Siempre aparecerá un último par de cajas en blanco, dónde el orientador podrá escribir los datos de estudiantes que desee dar de alta. La lista de estudiantes siempre estará ordenada alfabéticamente.

Para **eliminar** estudiantes, el orientador marcará sus respectivas casillas de la columna “Borrar” y pulsará el botón “Borrar marcados”.

Para **consultar** el historial de un estudiante o **modificar** su contraseña, pulsará en su nombre. Aparecerá una pantalla como la siguiente:

| <b>HIA</b>  |   |
|---|---|
| <b>Acciones:</b><br><a href="#">Volver a la pantalla principal del orientador</a><br><a href="#">Consultar manual web</a><br><a href="#">Consultar manual pdf</a><br><a href="#">Activar ayuda</a><br><a href="#">Salir</a> | <div style="text-align: right;"></div> <p style="text-align: center;"><b>Administración de estudiante</b></p> <p>Estudiante: <input type="text" value="Gabriel"/></p> <p>Contraseña: <input type="text" value="Gabriel"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Guardar"/></p> <p>Cuestionarios cumplimentados:</p> <p><a href="#">Empate (2004-10-29-20:53)</a></p> <p><a href="#">Letras (2004-10-29-20:46)</a></p> <p><a href="#">Matemáticas (2004-10-29-20:49)</a></p> <p><a href="#">Matemáticas (2004-10-30-12:25)</a></p> <p><a href="#">Matemáticas (2004-11-02-20:55)</a></p> <p><a href="#">¿Mates o letras? (2004-10-23-12:20)</a></p> <p><a href="#">¿Mates o letras? (2004-10-23-12:26)</a></p> <p><a href="#">¿Mates o letras? (2004-10-23-12:30)</a></p> <p><a href="#">¿Mates o letras? (2004-10-23-12:31)</a></p> <p><a href="#">¿Mates o letras? (2004-10-23-12:36)</a></p> <p><a href="#">¿Mates o letras? (2004-10-29-20:42)</a></p> <p><a href="#">¿Mates o letras? (2004-10-29-20:48)</a></p> <p><a href="#">¿Mates o letras? (2004-10-29-20:52)</a></p> <p><a href="#">¿Mates o letras? (2004-10-30-12:24)</a></p> <p><a href="#">¿Mates o letras? (2004-11-02-20:53)</a></p> <p><a href="#">¿Mates o letras? (2004-11-02-20:54)</a></p> |
| <small>Administrador:</small><br><a href="#">Andrés Marzal</a><br><small>Universitat Jaume I</small>  | <b>Acciones:</b><br><a href="#">Volver a la pantalla principal del orientador</a><br>:: <a href="#">Consultar manual web</a> :: <a href="#">Consultar manual pdf</a><br><a href="#">Activar ayuda</a> :: <a href="#">Salir</a>  |

Figura 33. Ejemplo de “Administración” de un estudiante.

Puede cambiar la contraseña de un estudiante editando el contenido de la caja de texto y pulsando en el botón “Guardar”. A continuación se muestran los cuestionarios que ha cumplimentado el estudiante. El nombre del cuestionario va seguido de la fecha en que fue cumplimentado por el

estudiante (en formato año-mes-día-hora). Si pulsa sobre el cuestionario, puede consultar cada una de las respuestas que proporcionó:

| HIA   |             | Respuestas de Gabriel en el cuestionario "¿Mates o letras?" |    |
|---|-------------|---|----|
| Acciones:   |             |   |    |
| Administración del orientador "jesús"   |             |   |    |
| Administración del estudiante "Gabriel"   |             |   |    |
| Activar ayuda   |             |   |    |
| Salir   |             |   |    |
| 1 Bienvenido a ¿Mates o letras? Te vamos a ayudar a decidir si estás mejor preparado/a para resolver problemas matemáticos o verbales. Pasa a la siguiente pantalla cuando estés listo/a. |             |   |    |
| 2 Si 100 es a 1000 como x es a 500, ¿qué vale x?  |             |   |    |
| 50  | matemáticas | 5   | 0  |
| 100   |             | -3  | 0  |
| 1000  |             | -3  | 0  |
| Total acumulado:  |             | 5   | 0  |
| 3 ¿Qué número o números elevados al cuadrado dan como resultado 144?  |             |   |    |
| 14  | matemáticas | -3  | 0  |
| 12  |             | 5   | 0  |
| -12   |             | 5   | 0  |
| -14   |             | -3  | 0  |
| 4   |             | -3  | 0  |
| Total acumulado:  |             | 10  | 0  |
| 4 ¿Te gusta leer libros?  |             |   |    |
| 1   | matemáticas | 0   | -4 |
| 2   |             | 0   | -2 |
| 3   |             | 0   | 2  |
| 4   |             | 0   | 4  |
| Total acumulado:  |             | 10  | 2  |
| 5 Proporciona un sinónimo de conspicuo.   |             |   |    |

Figura 34. Consulta de respuestas de un estudiante.

Por último, la **ZONA DE GESTIÓN DE PLANTILLAS** permite que el orientador cree, modifique, renombre o elimine plantillas.

Las plantillas son ítems genéricos de uso frecuente. Supongamos que sus cuestionarios se componen de numerosas preguntas con una misma entradilla (por ejemplo: 'Puntúa de 0 a 10...') o con un juego de respuestas alternativas fijo (por ejemplo, "si" o "no"; "verdadero" o "falso"; "mucho", "poco" o "no sé"...). En tal caso puede resultar muy cómodo y conveniente crear una plantilla que contenga únicamente el elemento repetitivo. Cuando vaya a crear nuevos ítems en un cuestionario, el nombre de sus plantillas aparecerá en la lista de tipos de ítems disponibles.

El trabajo con plantillas puede acelerar enormemente la creación de cuestionarios con elementos repetitivos y evitar así la comisión de pequeños errores.

Veamos cómo crear una pregunta con tres posibles respuestas: “sí”, “no” y “no sé”.



Hemos de ir a la zona inferior de la pantalla principal del orientador, que inicialmente, presenta este aspecto:



*Figura 35. Zona de Gestión de Plantillas.*

- Para *crear una plantilla*, hemos de darle un nombre rellenando la caja y seleccionar el tipo de ítem. Al pulsar “Crear” entraremos en una pantalla de edición de ítems del tipo seleccionado.
- Para *editarlas*, deberemos pinchar en su nombre, que es un enlace que nos llevará a una pantalla donde editar los cambios.
- Para *borrarlas*, marcaremos las correspondientes casillas en la columna “Borrar” y pulsaremos “Borrar marcadas”.

En nuestro caso, llamaremos a la plantilla “si no” y seleccionaremos el tipo “con alternativas”.



*Figura 36. Ejemplo Zona de Gestión de Plantillas.*

Al pulsar “Crear”, entraremos en una pantalla de edición de ítems de tipo Alternativas. Rellenaremos únicamente los campos que nos interesan.

**Edición de ítem de tipo "Alternativas"**

Texto de la pregunta:

Carácter de la pregunta:

debe responderse obligatoriamente

acepta respuestas múltiples

|        | Marca                    | Texto de las respuestas: |
|--------|--------------------------|--------------------------|
| 1      | <input type="checkbox"/> | sí                       |
| 2      | <input type="checkbox"/> | no                       |
| 3      | <input type="checkbox"/> | no sé                    |
| Nueva: |                          | <input type="text"/>     |

*Figura 37. Edición de la plantilla "si no".*

En la zona inferior de la pantalla principal del orientador aparecerá ahora la plantilla creada, mientras que en la pantalla de edición de cuestionarios aparecerá un nuevo tipo de ítem: el ítem "si no".

**Plantillas**

|  |   |              |
|--|---|--------------|
|  | Borrar  | Nombre       |
| 1  | <input type="checkbox"/>                          | <u>si no</u> |
| <input type="button" value="Borrar marcadas"/> |   |              |
| <b>Nueva plantilla</b>                         |   |              |
| Nombre   | Tipo  |              |
| <input type="text"/>                           | con alternativas <input type="button" value="v"/> |              |
| <input type="button" value="Crear"/>           |   |              |

*Figura 38. Zona de Gestión de Plantillas con la plantilla "si no" creada.*

|  |   |
|--|---|
| <b>HIA</b>   |   |
| Acciones:<br><a href="#">Ir a la página principal del orientador 'jesús'</a><br><a href="#">Consultar manual web</a><br><a href="#">Consultar manual pdf</a><br><a href="#">Activar ayuda</a><br><a href="#">Salir</a> | <b>Edición de cuestionario</b>  |
|  | Título: <input type="text" value="Sin título"/>   |
|  | Áreas puntuables: <input type="text"/>  |
|  | <input type="button" value="Guardar cambios"/>  |
|  | <b>Ítems</b>  |
|  | No hay ítems.   |
|  | <b>Añadir un nuevo ítem al cuestionario</b>   |
|  | Tipo: <input type="text" value="Pregunta con respuestas alternativas"/> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-top: 2px;">       Pregunta de respuesta libre<br/>       Pregunta Likert<br/>       Pregunta con respuestas alternativas<br/>       Texto explicativo<br/>       Plantilla si no     </div> <input type="button" value="nuevo ítem"/> |
|  | <b>Decisiones sobre resultados cuantitativos en áreas puntuables</b>  |
|  | Condiciones (sobre resultados en áreas puntuables) que deben observarse para...<br><input type="text"/>   |
|  | ...saltar a este destino<br><input type="button" value="Final de sesión"/>  |
|  | <input type="button" value="Guardar cambios"/>  |
| Administrador:<br>Andrés Marzal<br>Universitat Jaume I   | Acciones:<br><a href="#">Ir a la página principal del orientador 'jesús'</a> :: <a href="#">Consultar manual web</a> :: <a href="#">Consultar manual pdf</a><br><a href="#">Activar ayuda</a> :: <a href="#">Salir</a>  |

*Figura 39. Pantalla de Edición de Cuestionarios con la plantilla “si no” ya habilitada.*

Veamos, ahora, **UN EJEMPLO PRÁCTICO** (ver web) de la utilidad y funcionalidades de la HIA en la labor del orientador:

Ha aparecido un cuestionario de intereses en la revista Guix que puede ser útil en la labor de orientación que varios orientadores realizan en sus centros de secundaria. Cualquiera de estos orientadores, siguiendo los pasos antes comentados, podría crear y publicar el cuestionario en la web de la HIA. En este caso, el cuestionario que tomamos por ejemplo consta de 63 preguntas (“ítems”) a las que los estudiantes deben contestar sí o no. Las respuestas a estas 63 preguntas se puntúan en referencia a siete áreas de intereses (artísticos, mecánicos, sociales, relacionales, científicos, aire libre y administrativos) que permiten obtener un perfil de intereses con la puntuación total obtenida en cada área.

Tras crear el cuestionario “Intereses” con las siete áreas puntuables señaladas, desde la zona de gestión de cuestionarios, el orientador lo marca como principal para que sea accesible directamente y como público para que pueda ser cumplimentado por los estudiantes. Ya puede empezar a crear ítems para este cuestionario. Crea un ítem de tipo texto en el que explica la finalidad del cuestionario y se dan las instrucciones para cumplimentarlo y pasa a editar los 63 ítems tipo Alternativas con dos posibles elecciones (sí-no), asignando puntuaciones a las respuestas de cada ítem en referencia a las siete áreas puntuables y pudiendo utilizar para agilizar su trabajo la plantilla “si no” creada a tal efecto. Como último ítem del cuestionario introduce un ítem tipo texto en el que se inserta una gráfica que muestra los resultados al estudiante en forma de perfil de intereses y añade una explicación de cada una de las áreas de intereses evaluadas.

Una vez creado e incluido en la web el cuestionario, los diferentes orientadores de los diferentes centros pueden dar de alta, desde la zona de gestión de estudiantes, a los estudiantes que van a cumplimentar el cuestionario, asignándoles un nombre y una contraseña. Estos estudiantes, desde el aula de informática del centro o desde cualquier otro ordenador con acceso a Internet, se podrán conectar a la web de la HIA y, una vez seleccionado el nombre de su orientador e introducida su contraseña, cumplimentar el cuestionario, tantas veces como sea necesario, quedando constancia del día y hora en que fue cumplimentado.

Los resultados podrán ser consultados por los orientadores directamente a través de la web o pueden ser volcados a una hoja de cálculo, lo que permitirá analizarlos tanto a nivel cualitativo como cuantitativo, comparando las respuestas de un mismo estudiante en diferentes momentos, las respuestas de estudiantes de un mismo centro o de distintos centros, a nivel global, a nivel de cada ítem, etc.

Y para acabar, recojamos nuestro ejemplo previo implementado en la web de la HIA, a modo de **visita virtual, desde la perspectiva de un estudiante**. Estas son las pantallas por las que navegará nuestro estudiante, si cumplimenta el cuestionario ¿Mates o letras?

*Figura 40. Pantalla de identificación como estudiante.*

Como vemos en la anterior imagen, el estudiante puede también activar y desactivar una ayuda en el menú Acciones. Sin embargo, no están habilitadas las opciones del tutorial web y el manual, sólo presentes para el orientador.

*Figura 41. Selección de cuestionario con la ayuda habilitada.*

|  |  |
|--|--|
| <b>HIA</b>   |    |
| Acciones:<br><a href="#">Desactivar ayuda</a><br><a href="#">Salir</a>                 | <p><b>¿Mates o letras? (1/6)</b></p> <p>Bienvenido a ¿Mates o letras? Te vamos a ayudar a decidir si estás mejor preparado/a para resolver problemas matemáticos o verbales. Pasa a la siguiente pantalla cuando estés listo/a.</p> <p><input type="button" value="Siguiente"/></p> <p><b>Ayuda:</b> Esta es una pantalla informativa. Pulse 'Siguiente' para pasar a la siguiente pantalla.</p> |
| Administrador:<br><a href="#">Andrés Marzal</a><br><a href="#">Universitat Jaume I</a> | Acciones:<br><a href="#">Desactivar ayuda</a> :: <a href="#">Salir</a>   |

Figura 42. Primer ítem con la ayuda habilitada.


|  |  |
|--|--|
| <b>HIA</b>   |    |
| Acciones:<br><a href="#">Activar ayuda</a><br><a href="#">Salir</a>                    | <p><b>¿Mates o letras? (2/6)</b></p> <p>Si 100 es a 1000 como x es a 500, ¿qué vale x?</p> <p>1 <input checked="" type="radio"/> 50<br/>2 <input type="radio"/> 100<br/>3 <input type="radio"/> 1000</p> <p><input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/></p> |
| Administrador:<br><a href="#">Andrés Marzal</a><br><a href="#">Universitat Jaume I</a> | Acciones:<br><a href="#">Activar ayuda</a> :: <a href="#">Salir</a>  |

Figura 43. Segundo ítem.


|  |  |
|--|--|
| <b>HIA</b>   |   |
| Acciones:<br><a href="#">Activar ayuda</a><br><a href="#">Salir</a>                    | <p><b>¿Mates o letras? (3/6)</b></p> <p>¿Qué número o números elevados al cuadrado dan como resultado 144?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> 14<br/>2 <input type="checkbox"/> 12<br/>3 <input type="checkbox"/> -12<br/>4 <input type="checkbox"/> -14<br/>5 <input type="checkbox"/> 4</p> <p><input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/></p> |
| Administrador:<br><a href="#">Andrés Marzal</a><br><a href="#">Universitat Jaume I</a> | Acciones:<br><a href="#">Activar ayuda</a> :: <a href="#">Salir</a>  |

Figura 44. Tercer ítem.

|  |   |
|--|---|
| <b>HIA</b>   |   |
| Acciones:  | <b>¿Mates o letras? (3/6)</b>   |
| <a href="#">Desactivar ayuda</a>   | <p>¿Qué número o números elevados al cuadrado dan como resultado 144?</p> <p>1 <input type="checkbox"/> 14</p> <p>2 <input type="checkbox"/> 12</p> <p>3 <input type="checkbox"/> -12</p> <p>4 <input type="checkbox"/> -14</p> <p>5 <input type="checkbox"/> 4</p> <p><input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/></p> |
| <a href="#">Salir</a>  |   |
|  | <p><b>Ayuda:</b> Puede escoger una respuesta pulsando en el botón situado a su izquierda. Para pasar a la siguiente pantalla, pulse 'Siguiente'.</p>  |
| Administrador:<br><a href="#">Andrés Marzal</a><br><a href="#">Universitat Jaume I</a> | Acciones:<br><a href="#">Desactivar ayuda</a> :: <a href="#">Salir</a>  |

Figura 45. Tercer ítem con la ayuda habilitada.

|  |  |
|--|--|
| <b>HIA</b>   |  |
| Acciones:  | <b>¿Mates o letras? (4/6)</b>  |
| <a href="#">Activar ayuda</a>  | <p>¿Te gusta leer libros?</p> <p>1 2 3 4</p> <p>nada <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> mucho</p> <p><input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiente"/></p> |
| <a href="#">Salir</a>  |  |
| Administrador:<br><a href="#">Andrés Marzal</a><br><a href="#">Universitat Jaume I</a> | Acciones:<br><a href="#">Activar ayuda</a> :: <a href="#">Salir</a>  |

Figura 46. Cuarto ítem.




|  |  |
|--|--|
| <b>HIA</b>   |  |
| Acciones:<br><a href="#">Desactivar ayuda</a><br><a href="#">Salir</a>                 | <p><b>¿Mates o letras? (5/6)</b></p> <p>Proporciona un sinónimo de conspicuo.</p> <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Siguiete"/> </p> |
| Administrador:<br><a href="#">Andrés Marzal</a><br><a href="#">Universitat Jaume I</a> | <p>Acciones:<br/><a href="#">Desactivar ayuda</a> :: <a href="#">Salir</a></p>   |

*Figura 47. Quinto ítem.*

| <b>HIA</b>   |   |           |           |             |    |        |   |
|--|---|-----------|-----------|-------------|----|--------|---|
| Acciones:<br><a href="#">Activar ayuda</a><br><a href="#">Salir</a>                    | <p><b>¿Mates o letras? (6/6)</b></p> <p>Ya has terminado. Tus resultados son los siguientes:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th> <th>Resultado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>matemáticas</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>letras</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Anterior"/> <input type="button" value="Finalizar"/> </p> | Categoría | Resultado | matemáticas | 15 | letras | 4 |
| Categoría  | Resultado   |           |           |             |    |        |   |
| matemáticas  | 15  |           |           |             |    |        |   |
| letras   | 4   |           |           |             |    |        |   |
| Administrador:<br><a href="#">Andrés Marzal</a><br><a href="#">Universitat Jaume I</a> | <p>Acciones:<br/><a href="#">Activar ayuda</a> :: <a href="#">Salir</a></p>   |           |           |             |    |        |   |

*Figura 48. Gráfica de Resultados (ejemplo).*



|  |  |
|--|--|
| <b>HIA</b>   |   |
| Acciones:<br><a href="#">Activar ayuda</a><br><a href="#">Salir</a>                    | <p style="text-align: center;"><b>Matemáticas (1/1)</b></p> <p>¡Las matemáticas son lo tuyo! ¡A ver si ahora eres capaz de resolver los ejercicios de este cuestionario!</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Finalizar"/></p> |
| Administrador:<br><a href="#">Andrés Marzal</a><br><a href="#">Universitat Jaume I</a> | Acciones:<br><a href="#">Activar ayuda</a> :: <a href="#">Salir</a>  |

*Figura 49. Comentario final. Inicio de un nuevo cuestionario en función de los resultados obtenidos.*