

# Guía del entorno Uptitude para el profesorado

MARCOS VIVAR, ROGER ANYOR, MIREIA RIBERA,  
MARIONA GRANÉ, LUDMILA MARTINS, ELOI PUERTAS,  
OLIVER DÍAZ, LAURA IGUAL, MARIA ELENA CANO

<https://uptitude.app>



Esta guía técnica del entorno **Uptitude** (uptitude.app) para el profesorado ha sido elaborada en el marco del proyecto de **Prueba de Concepto PDC2022-133248-100** con el título:  
“**Plataforma E-Learning Para La Autorregulación Del Aprendizaje**”

Financiado por MCIN/AEI/10.13039/501100011033  
y por la Unión Europea Next GenerationEU/ PRTR.



Ha sido creada por el equipo de profesoras, profesores y desarrolladores del proyecto en la Universidad de Barcelona: Marcos Vivar, Roger Anyor, Mireia Ribera, Mariona Grané, Ludmila Martins, Eloi Puertas, Oliver Díaz, Laura Igual, y Maria Elena Cano (coordinadora del proyecto), en Barcelona en el 2024.



Tiene licencia Creative Commons BY-NC-SA 4.0 International License.

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>



## Contenido

1 ¿Qué es Uptitude? .....	4
2. Home.....	5
3. Creación de cursos .....	6
3.1 Primera fase. Información básica del curso .....	6
3.2 Segunda fase. Introducción del contenido del curso .....	7
3.3 Tercera fase. Introducción del contenido del curso.....	12
4. Actividades .....	14
4.1 Información común para todas las actividades.....	14
4.2 Actividad de Peer Review.....	15
4.3 Actividad de Self-Assessment .....	18
5. Competencias.....	20
6. Creación de grupos .....	22
7. Foro .....	25
8. Chatbot.....	27
9. Calendario .....	28
10. Timeline (línea de tiempo) .....	29
11. Dashboard (panel de datos).....	30
11.1 Panel de control del curso.....	30
12. Calificaciones.....	33
13. Notificaciones.....	35
14. Perfil .....	36
15. Ajustes.....	38
16. Bibliografía .....	39
Índice de figuras.....	40

## 1 ¿Qué es Uptitude?

**Uptitude** es una plataforma de e-learning específicamente pensada para favorecer que el alumnado tome una actitud activa en su formación. Para ello promueve y facilita procesos de evaluación participativos, facilita una retroalimentación (feedback) constante y así incentiva la autorregulación.

El uso de **Uptitude** en una institución puede ser global, es decir, se puede usar **Uptitude** como aula virtual principal para todos los cursos; o puede ser puntual, como complemento a otras aulas virtuales, usando **Uptitude** exclusivamente en asignaturas o tareas particulares en las que se quiera dar especial énfasis al aprendizaje autorregulado.

El funcionamiento es sencillo y similar a otras herramientas de gestión de aprendizaje (LMS por sus siglas en inglés): **Uptitude** permite crear cursos, con sus respectivas tareas, subir documentos, crear fórums ...

Destaca respecto a otras herramientas por facilitar el diseño de secuencias de actividades en pasos estructurados para llevar a cabo las tareas, e incluye diversas secuencias de ejemplo para simplificar este diseño.

Todas las secuencias que se ofrecen como ejemplo en **Uptitude** plantean actividades que se ajustan a las fases del aprendizaje autorregulado: planificación, monitoreo y autorreflexión. Además, incluyen procesos de evaluación en los que el estudiantado posee un rol activo.

## 2. Home

Tras introducir las credenciales en Uptitude (<https://uptitude.app>) aparece la página inicial. La primera pantalla muestra los cursos asociados al perfil de la persona usuaria.

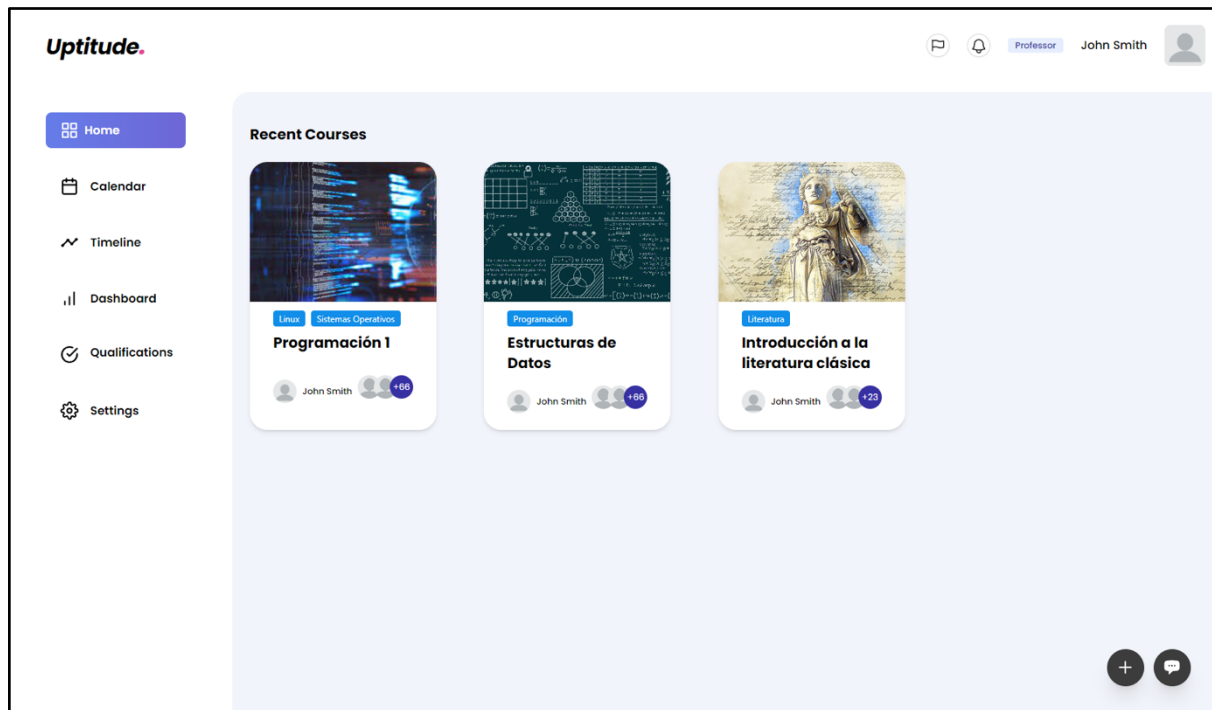


Figura 1. Pantalla inicial. El apartado en activo se indica de forma explícita en la barra de navegación global (barra de navegación, lateral izquierda)

En la ficha de cada curso además de su título y una imagen identificativa, se muestran unos pocos datos relevantes: el número de estudiantes que forman parte del curso, el nombre del profesorado, y el tema o temas principales.

En esta pantalla, tras los cursos se ofrecen dos opciones más:

1. El botón “crear” (*Create*), con el signo “+”, permite crear cursos
2. El botón para el “chatbot” (*Chat*), con un símbolo de diálogo, permite iniciar una conversación con el chatbot de la plataforma Uptitude para resolver cuestiones básicas.

Además, en cualquier pantalla del curso se muestran dos barras de navegación que facilitarán la moverse por la plataforma.

Una **barra de navegación global** para acceder al calendario, timeline, etc., que visualmente se mostrará a la izquierda de la pantalla; y una **barra de navegación específica** para las gestiones personales como perfil, notificaciones y opción de dar feedback sobre la aplicación.

### 3. Creación de cursos

La creación de cursos permite iniciar y definir cursos nuevos en la plataforma.

A diferencia de otras plataformas en las que esta funcionalidad solo se ofrece a los roles de administración, en Uptitude el propio profesorado goza de muchas opciones para crear, definir y configurar sus propios cursos.

El primer paso para crear un curso es seleccionar la opción correspondiente (*Create course*) desde la pantalla inicial (ver *Figura 2*).

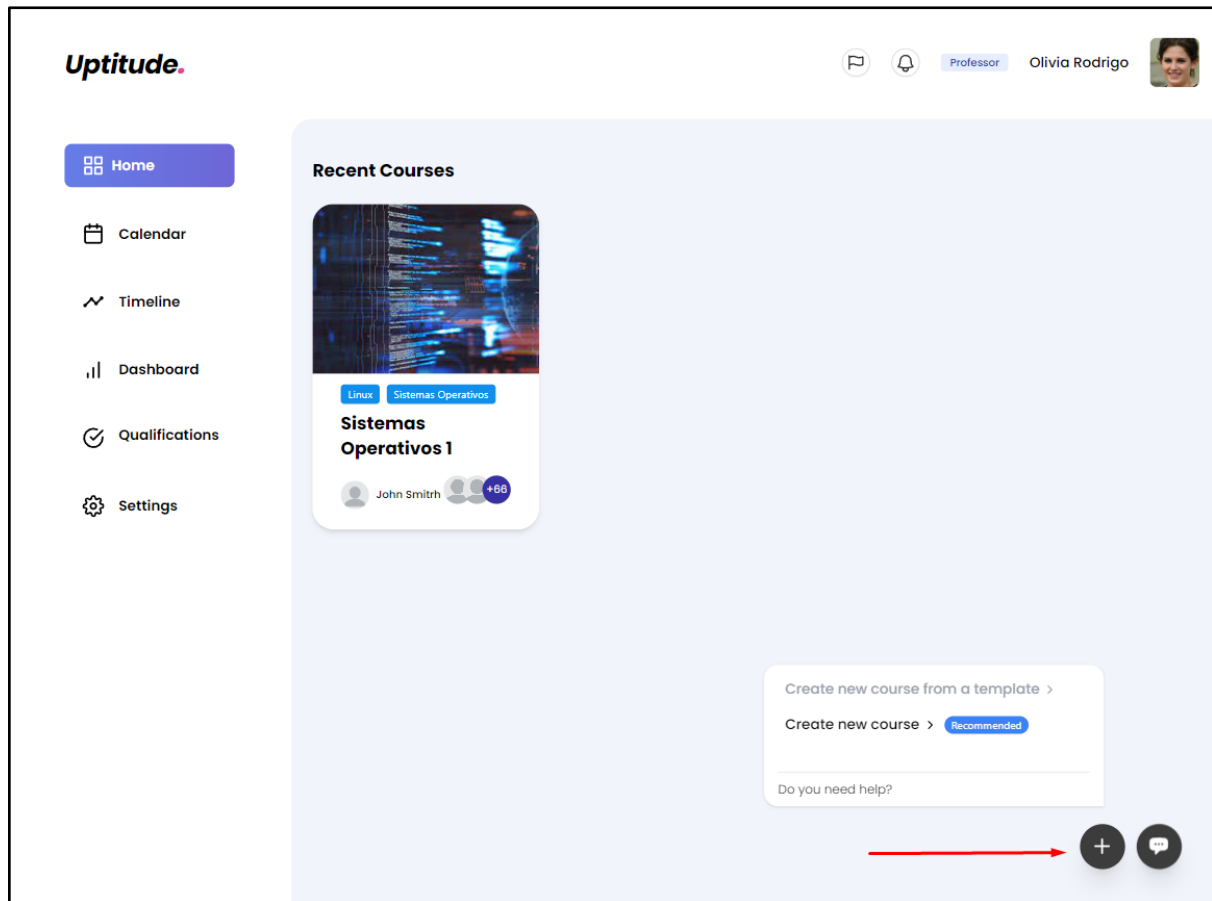


Figura 2. Creación de cursos. Paso 1. activación del botón "Create new course".

La creación de cursos se estructura en tres fases:

- en la primera el profesorado introduce la información básica del curso,
- en la segunda diseña las secuencias y actividades que conforman el curso
- y en la tercera revisa y visualiza el curso creado.

#### 3.1 Primera fase. Información básica del curso

En la primera fase (ver Figura 3), se solicita información básica del curso:

- Título del curso (*Course name*),
- Descripción del curso (*Description*),
- Profesorado (*Evaluator*), aquí debe introducirse una única persona, que es la que inicia el proceso de creación,

- Tema principal del curso, definido con una o varias etiquetas temáticas (*Tags*),
- Imagen de portada para el curso (*Cover image*).

Es obligatorio rellenar todos estos campos para poder iniciar el proceso de creación de un curso.

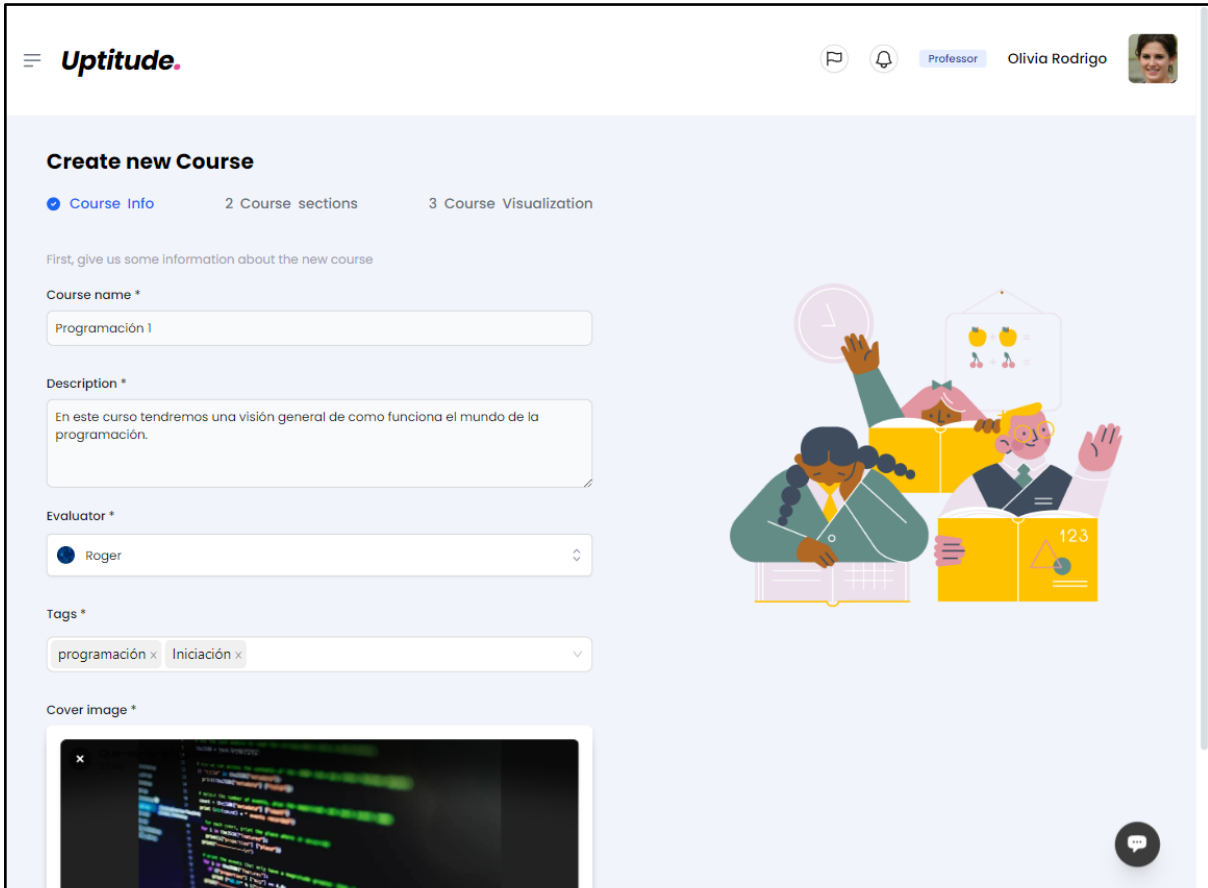


Figura 3. Crear un curso. Información del curso.

Una vez se ha introducido la información, se continua con la fase 2 (botón *Continue*).

### 3.2 Segunda fase. Introducción del contenido del curso

Al contrario de otras plataformas, en Uptitude, el contenido del curso debe organizarse en actividades desde el primer momento, y por tanto la introducción del contenido del curso se estructura a través de secuencias de actividades que formarán una tarea.

Para cada tarea (ver *Figura 4*), se solicita una serie de datos iniciales:

- Título de la tarea (*Task title*).
- Fecha y hora de entrega (*Deadline*).
- Descripción de la tarea (*Task description*): Enunciado de la tarea.
- Categorías de la tarea (*Task categories*): relación de competencias a trabajar en dicha tarea.
- Opcionalmente, el profesorado puede incluir documentos adicionales (*task files*) que complementen la información de la tarea.

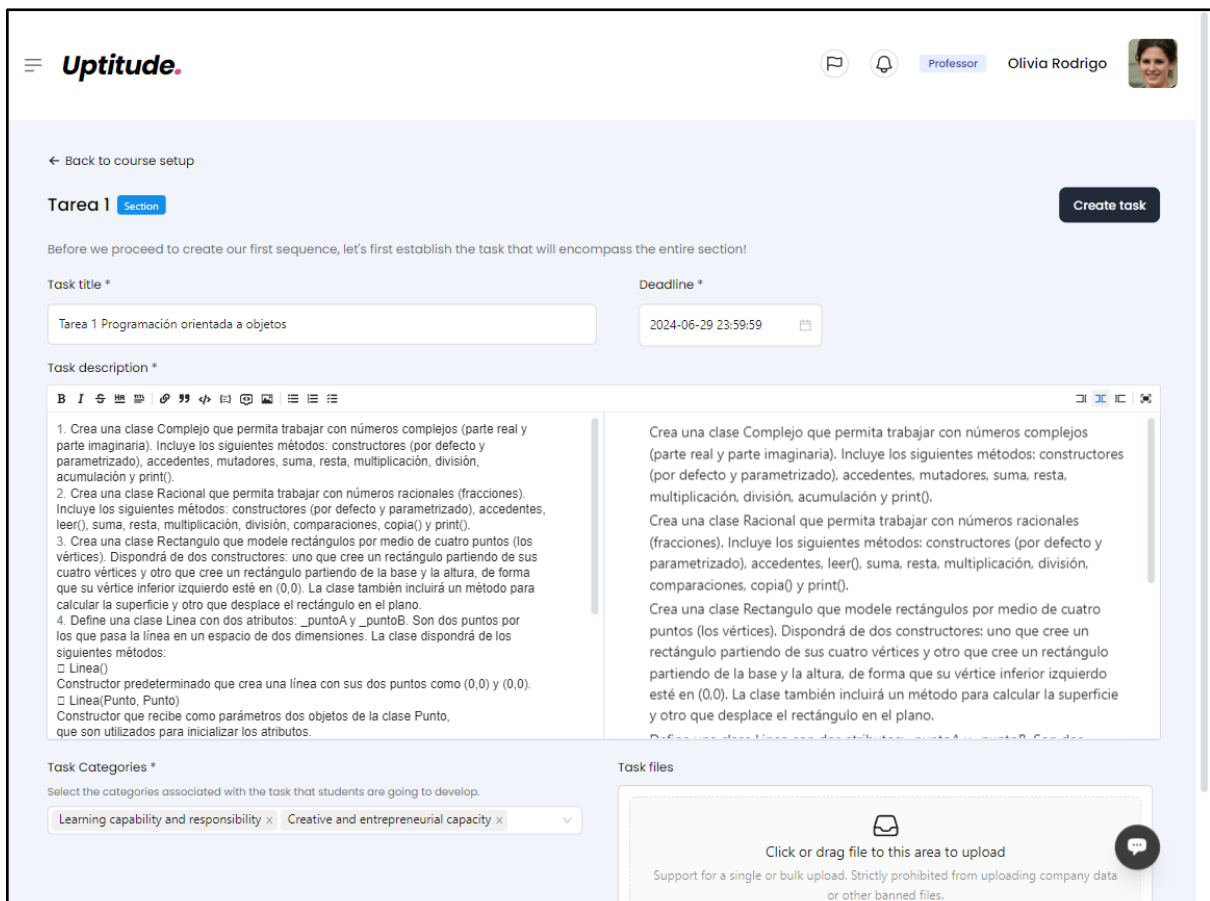


Figura 4. Crear un curso. Diseñar una tarea. Nota: se puede observar que el editor de texto aparece en doble pantalla para poder insertar fácilmente códigos de formato y editarlos (primera parte, a la izquierda en la imagen) mientras se observa la presentación final (segunda parte, a la derecha en la imagen).

Tras introducir la información, el profesorado deberá confirmar la creación de la tarea con el botón de crear tarea (*Create Task*).

Para cada tarea Uptitude promueve la integración de diversas actividades en secuencia que facilitan la autoregulación (ver *Figura 5*). La secuencia de actividades se puede realizar a partir de secuencias ya definidas por el equipo pedagógico de la plataforma (*Pre-Made sequences*), que cubren los escenarios más habituales de enseñanza, o a partir de añadir actividades a la tarea creada (*Add items to the sequence*).



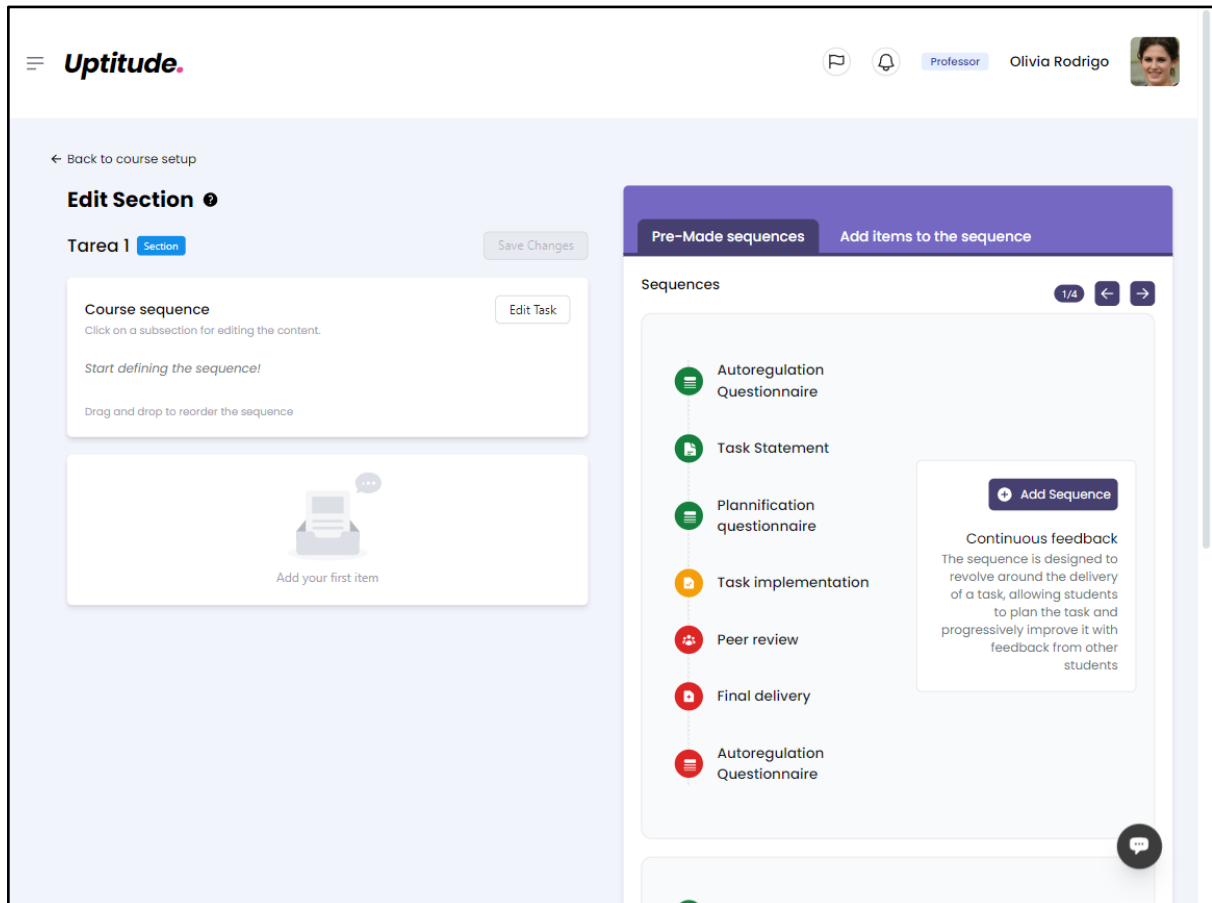


Figura 5. Edición de tareas. Crear una secuencia de actividades.

El proceso de creación de la tarea permite, a medida que se van introduciendo actividades, previsualizarlas en el orden de ejecución y alternar de manera muy ágil entre la creación de nuevas actividades y la edición de las existentes.

En función del tipo de actividad se deberá introducir diferentes informaciones:

- Actividades entregables: En este tipo de actividades, se debe introducir: el título (*Title*), la imagen inicial (*Cover image*), el tipo de entrega (individual o grupal), la descripción (*Subsection content*), la fecha de entrega (*Subsection date*), las competencias transversales (*Categories*) y los ficheros asociados (*Files*) (ver Figura 6).

← Add items to the sequence

**Save Changes**

Edit Task

Title \*

Task Statement: fsef

Cover (image)

Click or drag file to this area to upload  
Support for a single or bulk upload. Strictly prohibited from uploading company data or other banned files.

Will the activity be carried out in pairs or individually? \*

Individual

Subsection content \*

Edit subsection content

Subsection Date \*

Start date → End date

Categories \*

Creative and entrepreneurial capacity

Associate criteria of the categories you selected with the activity. **Add Row**

Criteria	Check

Figura 6. Edición de tareas. Actividad entregable.

- Actividad cuestionarios: Permite modificar la fecha de entrega (*Deadline*), título (*Title*), competencias transversales y descripción. También modificar el peso del cuestionario en la nota final de la tarea.
- Actividad cuestionario estándar: Si el cuestionario es uno de los cuestionarios ofrecidos por la plataforma, como por ejemplo SRL-O, también se permitirá modificar la respuesta dada como válida en cada pregunta y añadir, modificar o borrar preguntas (ver Figura 7).

← Add items to the sequence

**Autoregulation Questionnaire**

Questionnaire Date \*

Start date → End date

Categories \*

Creative and entrepreneurial capacity

Associate criteria of the categories you selected with the activity. Add Row

Criteria	Check	
Ability to formulate, design, and manage projects	<input type="checkbox"/>	
Ability to seek and integrate new knowledge and attitudes	<input type="checkbox"/>	

Evaluable \*  Autocorrect \*  Ponderation \* %

Questionnaire type \* **i**

Scaling

Description

Questionnaire for measuring student self-regulated learning

I am confident that I will be able to master the content and

Figura 7. Edición de tareas. Actividad cuestionario predeterminado (SRL-O)

- Actividades “*peer review*” y actividades “*self-assessment*”: Se puede modificar la fecha de entrega (*Deadline*), título (*Title*), competencias transversales (*Categories*) y descripción (*Description*). Además, se puede modificar la tarea asociada (*Associated task*), el tipo de evaluación (individual o grupal); y la rúbrica (*Edit Rubric*). Ver *Figura 8* y *Figura 9* respectivamente.

← Add Items to the sequence

**Save Changes**

**Edit Task**

Title \*

Peer review

Peer review rubric \*

Edit Rubric

Select the task for which the peer review will be conducted \*

Select a task

Will the activity be carried out in pairs or individually? \*

Individual

How many students are going to review each other \*

1

What percentage of the grade given by the student will be applied to the final grade? \*

0%

Subsection content \*

Edit subsection content

Subsection Date \*

Start date → End date

Categories \*

Creative and entrepreneurial capacity

Associate criteria of the categories you selected with the activity.

Add Row

Criteria	Check

Figura 8. Edición de tareas. Actividad Peer Review

Self-Assessment Rubric

Define the criteria on the rubric for evaluating the process and progression of the task.

Add Row

	1	2	3	4	
Enter Criteria, e.g.: Listening	Enter Evaluation 1, e.g.: I was unable to listen when my teacher gave directions.	Enter Evaluation 2, e.g.: I needed more than 2 prompts to listen when my teacher gave directions.	Enter Evaluation 3, e.g.: I needed 1-2 prompts to listen when my teacher gave directions.	Enter Evaluation 4, e.g.: I listened when my teacher gave directions.	Edit Delete

Cancel Save Changes

Figura 9. Edición de tareas. Actividad rúbrica.

### 3.3 Tercera fase. Introducción del contenido del curso

Tras el proceso de creación de actividades, los cambios realizados deben guardarse (*Save Changes*), para acceder a la tercera fase de creación del curso. El profesorado deberá repetir este proceso para cada una de las tareas del curso.

Una vez terminadas todas las secuencias accederá a la visualización del curso (ver *Figura 10*) con el botón “Continue”. En esta fase, podrá navegar por el curso y verificar que todo esté en

orden y que los contenidos añadidos sean correctos, y si es necesario editar alguna de las tareas o secuencias.

Tras la revisión, se procederá a la creación del curso con el botón *“Generate Course”*, proceso que puede tomar unos pocos minutos.

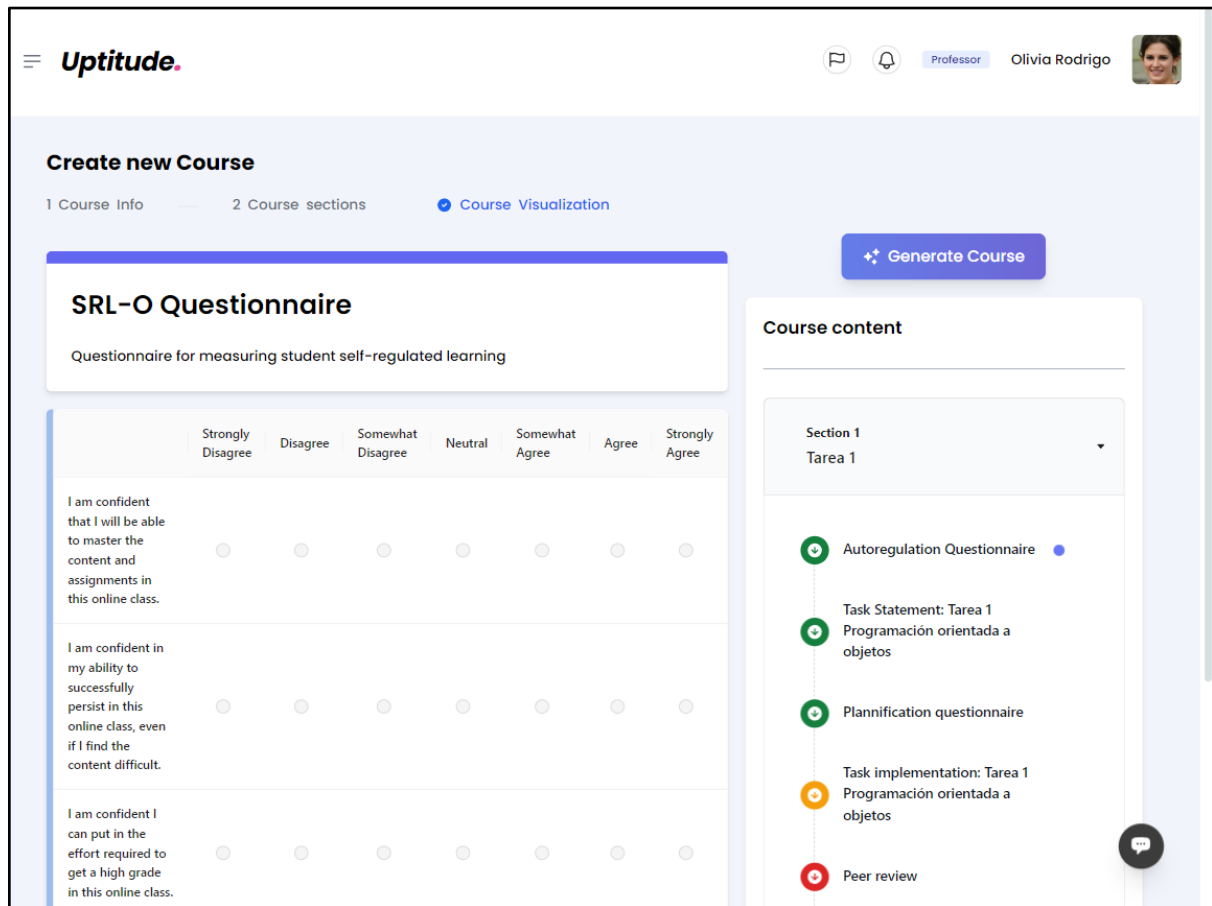


Figura 10. Crear un curso. Visualización del curso

## 4. Actividades

Para profundizar en las actividades posibles a desarrollar dentro de una tarea, en este apartado se detallan algunos tipos de actividades de uso común.

Hay que tener en cuenta que para las actividades que suponen una entrega, la plataforma permite configurarlas para hacerlas en grupo o a nivel individual. La entrega en sí puede definirse tanto como un documento textual o como una grabación de audio. Ello facilita tanto el desarrollo de habilidades personales como el trabajo colaborativo y se adapta a diferentes estilos de aprendizaje y comunicación.

### 4.1 Información común para todas las actividades

Para cada actividad se deberá especificar la siguiente información:

- Título de la actividad (*Title*).
- Contenido de la actividad (*Course content*).
- Si es entregable: tipo de entrega (individual/grupal).
- Fecha de inicio y de finalización (*Date of start and end of the subsection*).
- Competencias (*Categories*)
- Indicar si la actividad es calificada, y en caso afirmativo, su porcentaje en la nota global.

Si la actividad es grupal, además, se deberán crear los grupos de estudiantes (*Create students groups*) (ver apartado 6. Creación de grupos).

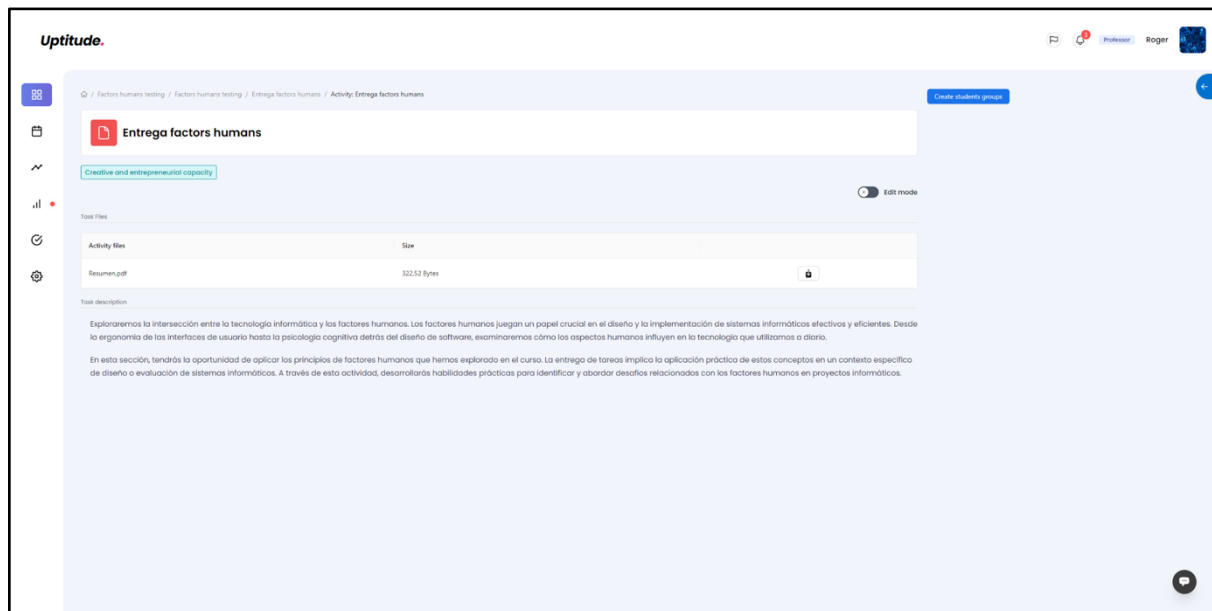


Figura 11. Ejemplo de actividad entregable.

Opcionalmente, la información asociada a cada actividad puede complementarse con:

- Una imagen identificativa
- Una descripción breve de la tarea
- Uno o más archivos de documentos textuales, multimedia u otros, con información adicional para el alumnado.

## 4.2 Actividad de Peer Review

La actividad de Peer Review consiste en que el trabajo realizado por una de las personas inscritas en el curso como alumnado es evaluada por otra de las personas inscritas en el mismo curso como alumnado. Este método fomenta la autorregulación, el aprendizaje colaborativo y el desarrollo de habilidades críticas y analíticas.

Uptitude ofrece tres modalidades de Peer Review:

1. Individual a individual: en la que cada persona revisa el trabajo de una o más personas inscritas.
2. Individual a grupo: en la que cada persona inscrita revisa el trabajo de uno o más grupos.
3. Grupo a grupo: en la que cada grupo de personas inscritas revisa el trabajo de uno o más grupos.

La actividad de Peer Review se puede introducir bien sea a través de una secuencia que la incluya (ver *Figura 12*), bien sea directamente (ver *Figura 13*). Una vez introducida la actividad se puede iniciar su configuración.

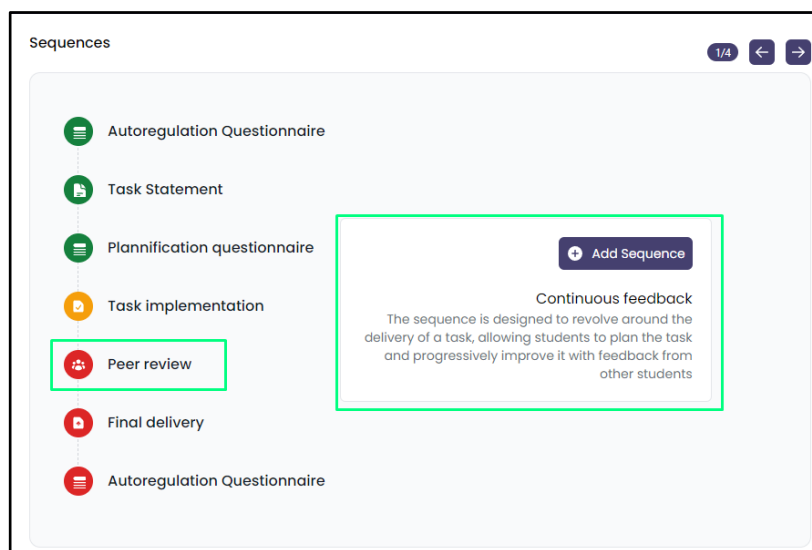


Figura 12. La secuencia que se añade contiene una actividad de Peer Review

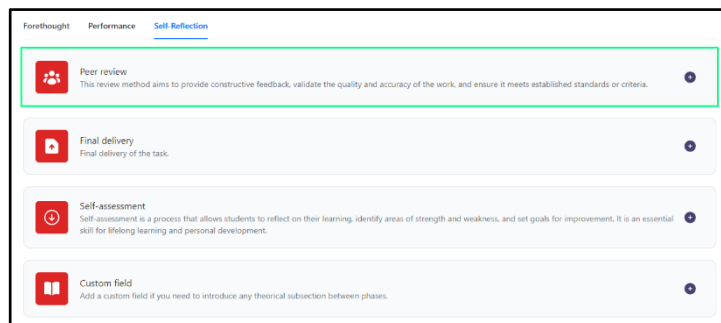


Figura 13. Se añade únicamente la actividad de Peer Review.

Para definir una actividad de Peer Review se deberá siempre especificar la siguiente información:

- Título de la actividad (ver Figura 14)

Figura 14. Establecer el título (Title) de la actividad de Peer Review

- Rúbrica de evaluación (Peer Review Rubric) (ver Figura 15).

Figura 15. Editar la rúbrica

- Con uno o más criterios de evaluación.
- Con los diferentes niveles de puntuación (de más alto a más bajo) y el tipo (numérico o textual).
- Actividad asociada, sobre la cual se realizará la evaluación entre iguales (ver Figura 16).

Figura 16. Seleccionar actividad a evaluar.

- Si es grupal o individual y cuantas evaluaciones van a ser necesarias para la calificación final (ver Figura 17).

Will the activity be carried out in groups or individually?

Individual

How many are going to review each other among the students \*

1

Figura 17. Tipo de evaluación (individual/grupal) y cantidad de evaluaciones necesarias.

- El peso, en porcentaje, de la calificación en la nota final.

$$\text{Nota final} = \text{Nota estudiantes} * \% + \text{Nota profesor} * (100 - \%)$$

What percentage of the grade given by the student will be applied to the final grade? \*

20%

Figura 18. Porcentaje asignado a la nota del alumnado



Tras definir estos parámetros la tarea de Peer Review ya se podrá utilizar y el profesorado accederá a un panel de control con el listado del alumnado (ver *Figura 19*).

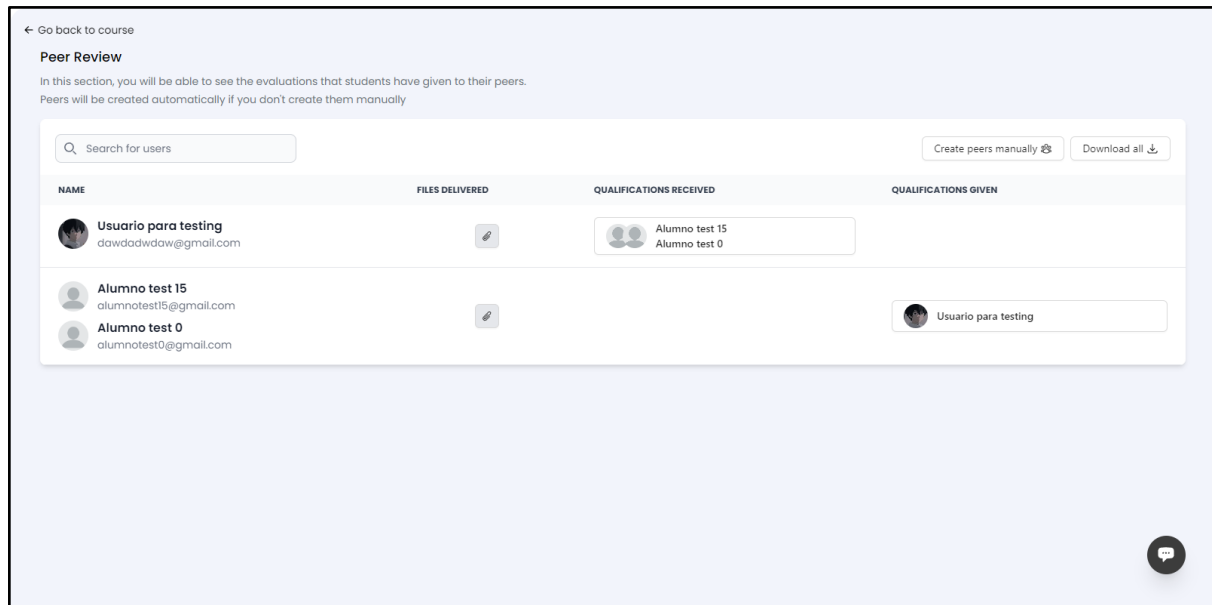


Figura 19. Peer Review. Vista de profesorado.

A medida que la tarea a evaluar se vaya entregando se asignaran las personas o grupos que evaluaran. La asignación de quien evalúa a quien, se puede realizar automáticamente (*Create peers automatically*), o manualmente (*Create peers manually*).

Si para una actividad está previsto que más de una persona la evalúe aparecerán múltiples tarjetas para cada asignación (ver *Figura 20*).

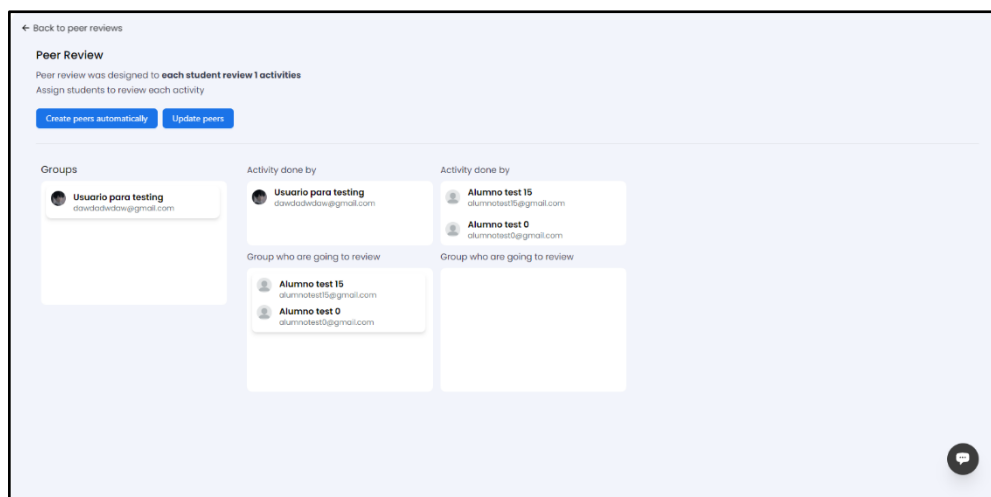


Figura 20. Asignación de evaluadores en una actividad de peer review grupal.

En todos los casos, se pueden actualizar los pares creados (*Update peers*).

A medida que se vayan realizando las evaluaciones por pares el profesorado podrá acceder a un listado de las valoraciones realizadas. Al seleccionar una revisión, esta se desplegará para mostrar todos los detalles (ver *Figura 21*). Alternativamente se puede optar por descargarlas todas de una vez en formato Excel (*Download all*).

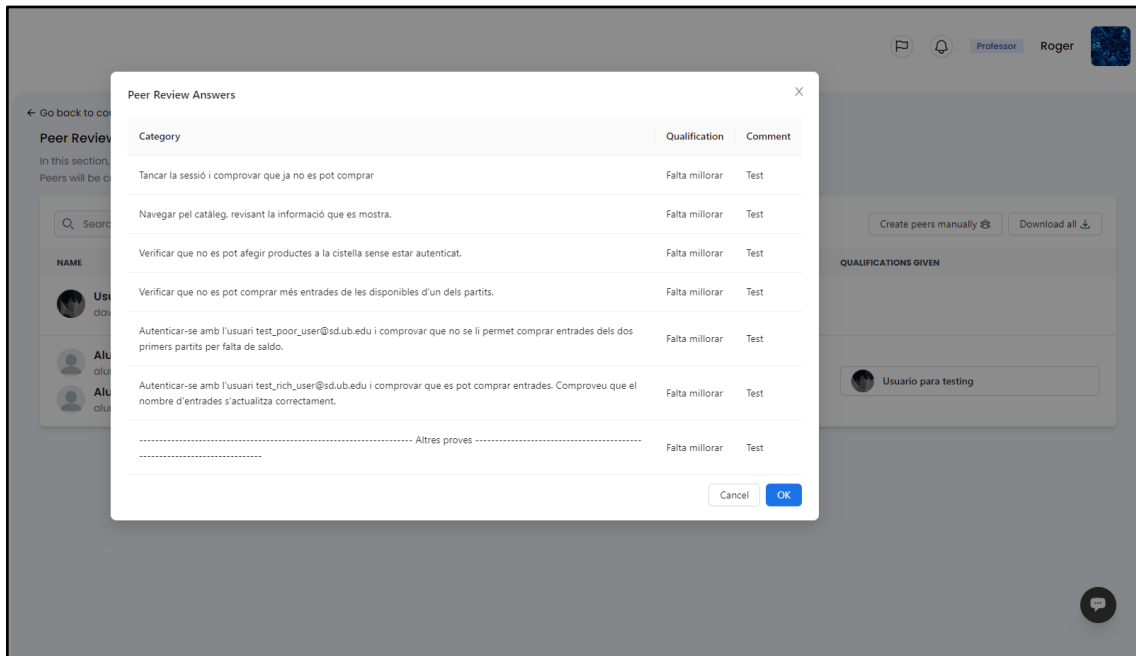


Figura 21. Visualizar las evaluaciones entre pares

Cuando un alumna/o seleccione una de las evaluaciones por hacer se le presentarán tanto la entrega a evaluar como la rúbrica que guía la evaluación. Deberá entonces rellenar los campos de la rúbrica e incluir comentarios que justifiquen las calificaciones asignadas (ver Figura 22).

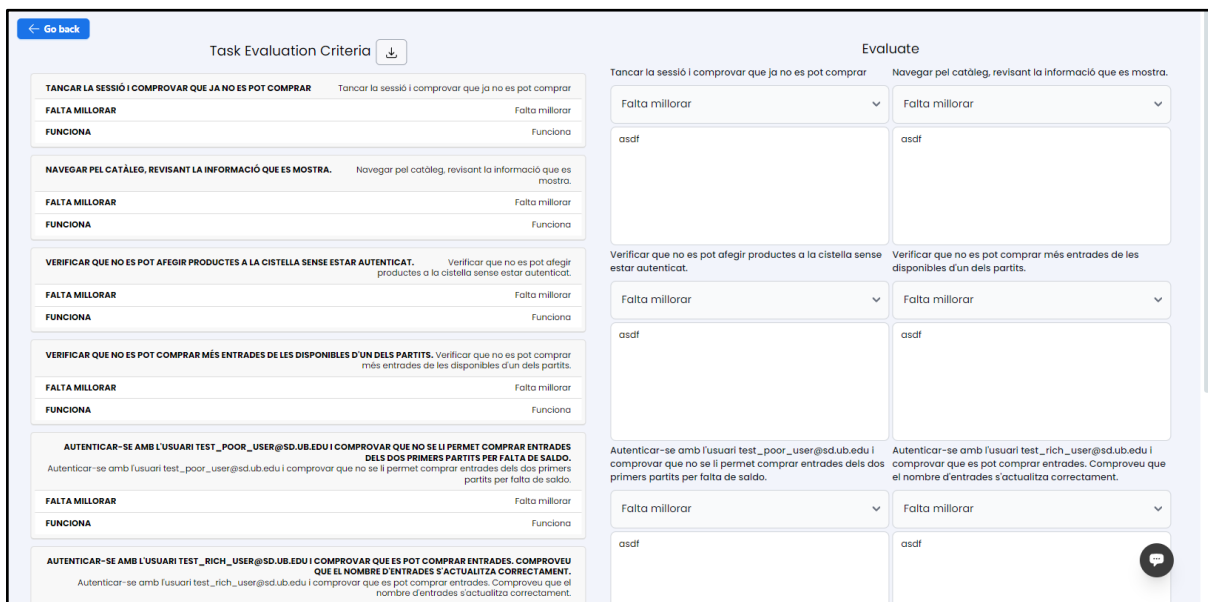
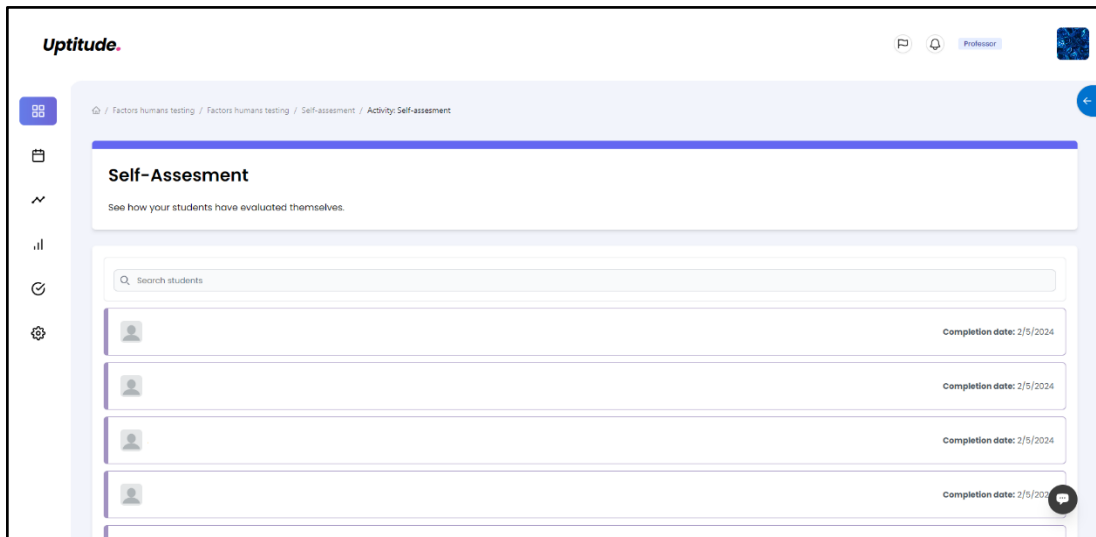


Figura 22. Actividad "Peer Review". Rúbrica. Vista estudiante.

### 4.3 Actividad de Self-Assessment

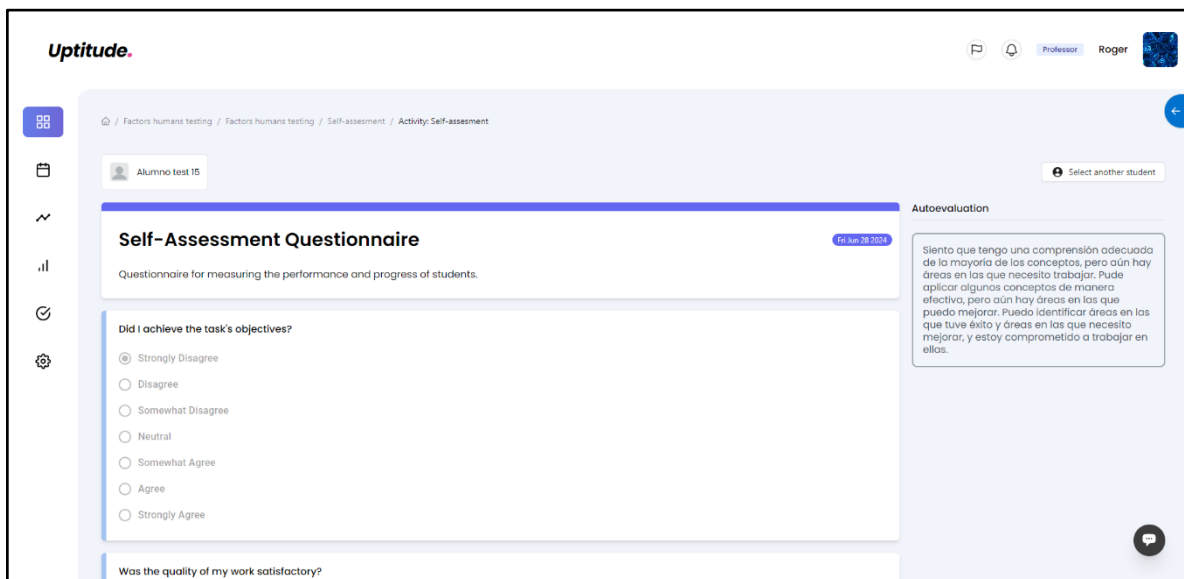
La actividad de "self-assessment" o de autoevaluación, como su nombre indica, consiste en que el alumnado evalúa sus propias tareas, también con una rúbrica. Esta actividad consta de dos pasos, un cuestionario inicial propio de cada actividad, y una rúbrica final, creada por el profesorado (ver apartado 3. Creación de cursos). En las rúbricas de autoevaluación hay un campo final de texto libre en el que el alumnado debe incluir una explicación de su evaluación.

La vista inicial consiste en un listado de todo el alumnado que ya ha realizado su propia evaluación. El listado se puede filtrar con una búsqueda por nombre (ver *Figura 23*).



*Figura 23. Actividad "self-assessment". Listado general.*

A partir de este listado el profesorado puede seleccionar a una de las personas inscritas en el curso para ver el detalle de su evaluación. La pantalla de detalle incluye el nombre completo, las respuestas al cuestionario inicial y el texto libre incluido en la rúbrica (ver *Figura 24*).



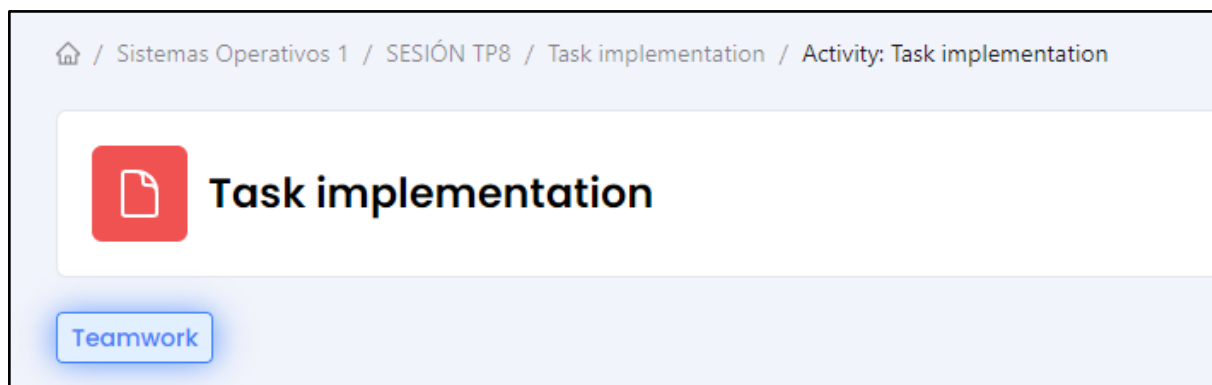
*Figura 24. Actividad "self-assessment". Ejemplo de autoevaluación..*

## 5. Competencias

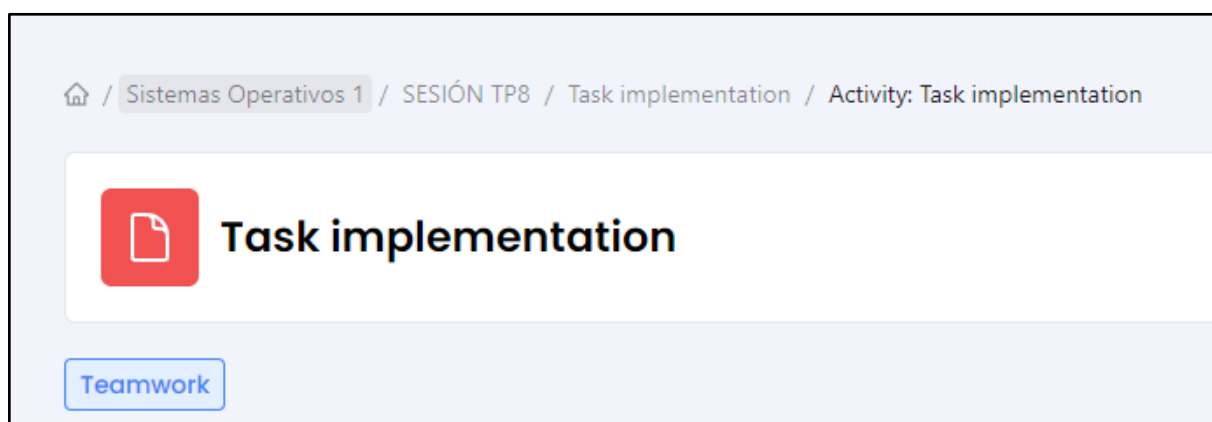
Según el modelo pedagógico de autorregulación en Uptitude las tareas deben asociarse a 6 competencias:

- Compromiso ético
- Capacidad de aprendizaje y responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Capacidad creativa y emprendedora
- Sostenibilidad
- Capacidad comunicativa

El alumnado, al iniciar un curso, deberá indicar que competencia es prioritaria para él, así, en el momento de realizar una actividad con unas competencias asociadas, se destacarán aquellas que coinciden con sus objetivos personales. Ver *Figura 25* y *Figura 26*.



*Figura 25. Actividad en la que la competencia "Teamwork" (destacada en la pantalla) coincide con una competencia prioritaria de la persona inscrita en el curso.*



*Figura 26. Actividad en la que la competencia "Teamwork" (sin destacar) NO coincide con una competencia prioritaria de la persona inscrita en el curso.*

El alumnado también puede observar su avance en las diferentes competencias en el apartado de "*Dashboard*" (ver *Figura 27*).

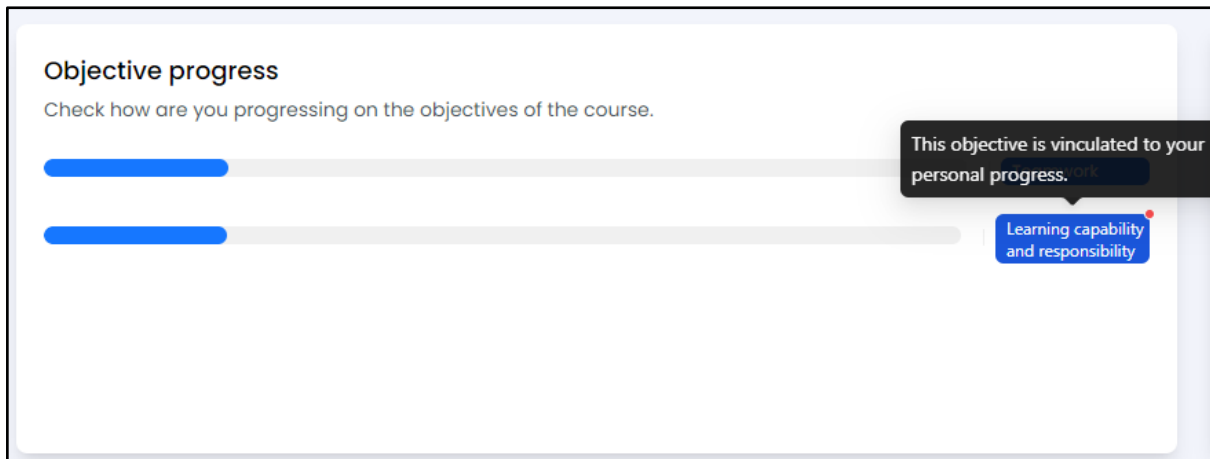
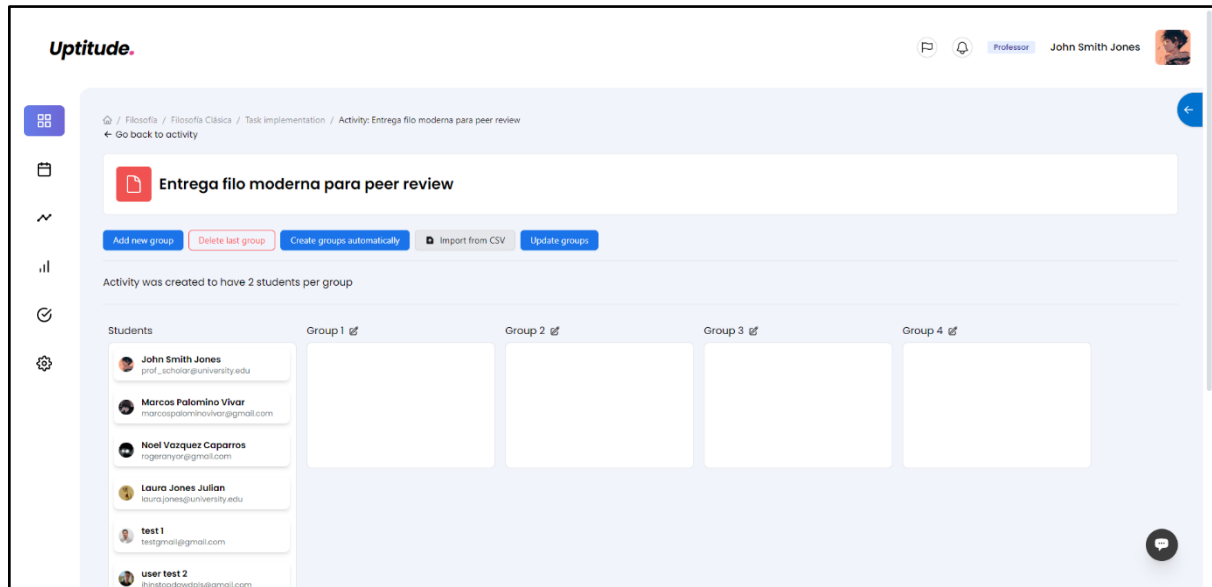


Figura 27. Vista de la barra de progreso de competencias para el alumnado.

## 6. Creación de grupos

La creación de grupos se puede realizar manualmente (ver *Figura 28*, *Figura 29*, *Figura 30*) o automáticamente, y también a partir de un listado externo (ver *Figura 31*).

Para la creación manual de grupos, tras elegir la opción de Crear grupos (*Create students groups*), se pueden añadir más grupos (*Add new group*), editar (*Edit*) el nombre de cada grupo (ver *Figura 29* y *Figura 30*), repartir el alumnado del curso en grupos y borrar un grupo ya creado (*Delete last group*).



*Figura 28. Creación de grupos manual*



*Figura 29. Asignación de un nombre (alias) al grupo (paso 1)*

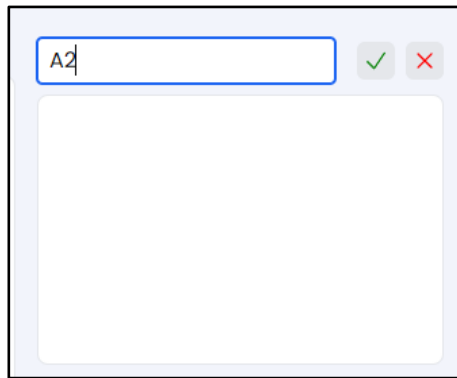


Figura 30. Asignación de un nombre (alias) al grupo (paso 2)

Para la creación automática de grupos (*Create groups automatically*), tras escoger la opción de Crear grupos debe seleccionarse la opción de crearlos automáticamente que distribuirá al alumnado aleatoriamente en grupos según las indicaciones introducidas.

Para la creación de grupos a partir de un listado externo se deben importar de un fichero en formato Comma Separated Value o CSV<sup>1</sup> (*Import groups from CSV*). Los ficheros CSV son ficheros de texto plano en los que cada dato (columna) está separado del siguiente por una coma, y en el que cada alumno aparece en una fila. En el caso de los grupos para cada alumno debe incluirse una fila con su email, seguido por una coma, y a continuación el nombre del grupo.

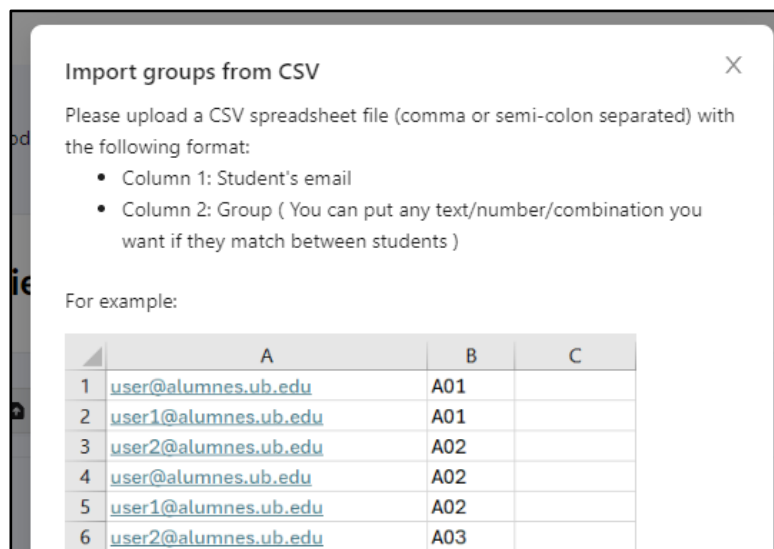


Figura 31. Importación de grupos con listado previo

Además, para cada actividad deberá elegir también el método de entrega, ya sea con grabación audio (*Think aloud*) (ver Figura 32); o con un documento textual (*Task delivery*) (ver Figura 33).

<sup>1</sup> En la versión actual solo se permiten archivos CSV, en el futuro está previsto dar soporte a una mayor variedad de formatos.

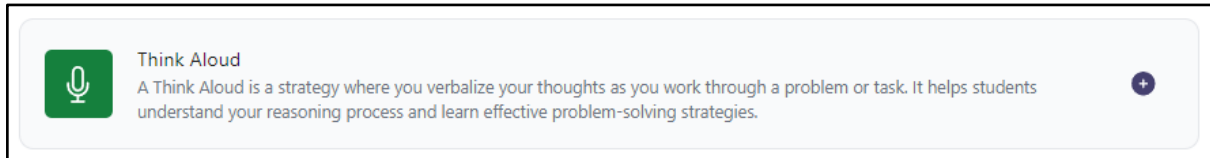


Figura 32. Opción de entrega con grabación de audio.



Figura 33. Opción de entrega con documento textual.



## 7. Foro

La plataforma crea automáticamente foros que facilitan la interacción entre alumnado y profesorado dentro de la misma plataforma.

En cada curso existe un foro principal de noticias, en el que solo puede enviar mensajes el profesorado, y foros específicos colaborativos, uno para cada tarea, para favorecer el desarrollo y permitir una interacción más focalizada entre usuarios (Ver Figura 34).

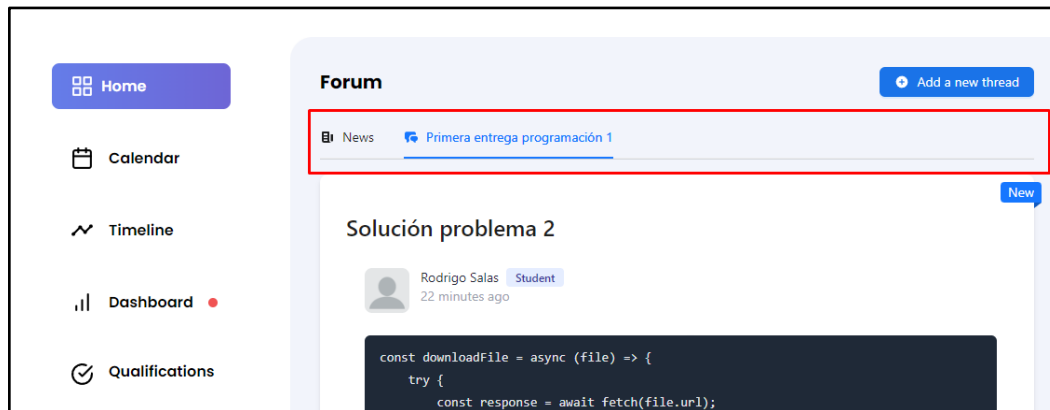


Figura 34. Navegar entre foros.

En cada uno de ellos, para publicar un nuevo post (*Add a new thread*) se debe seleccionar la opción correspondiente que abre una nueva ventana con un editor de texto. Este editor ofrece una variedad de herramientas para mejorar el contenido del post, como la creación de listas, la inserción de código, imágenes y diferentes tamaños de texto, que resultan especialmente útiles para cursos técnicos y creativos (ver Figura 35).

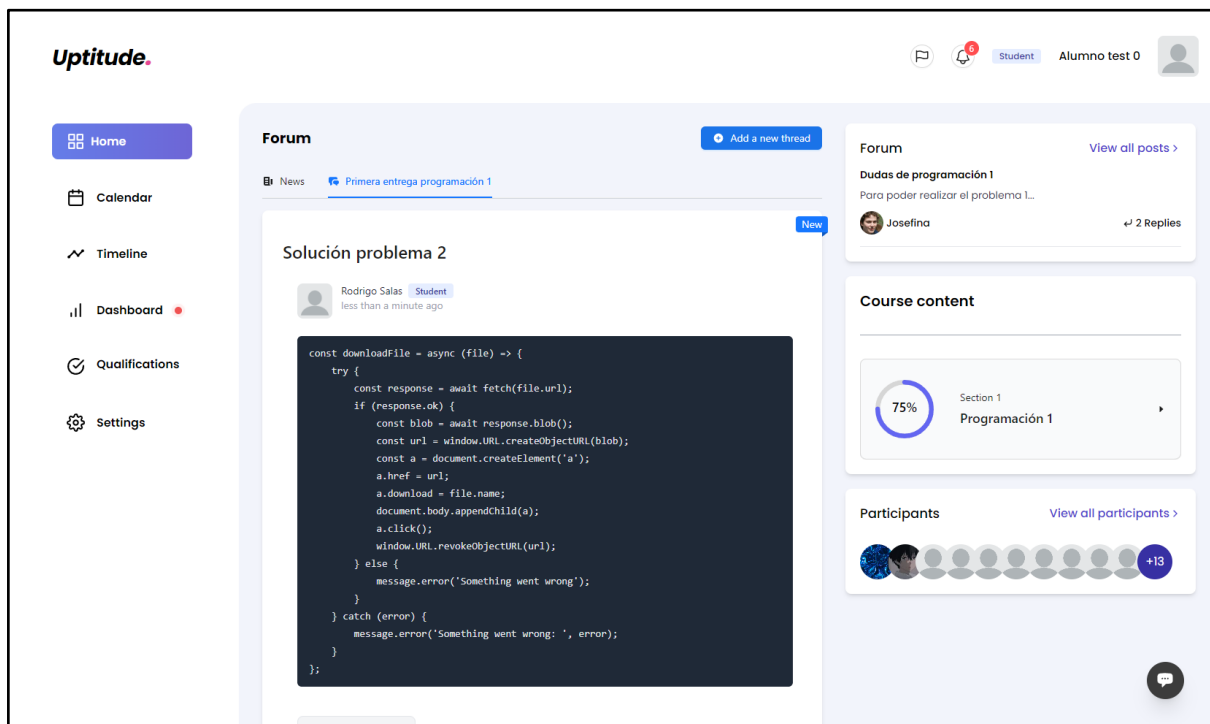
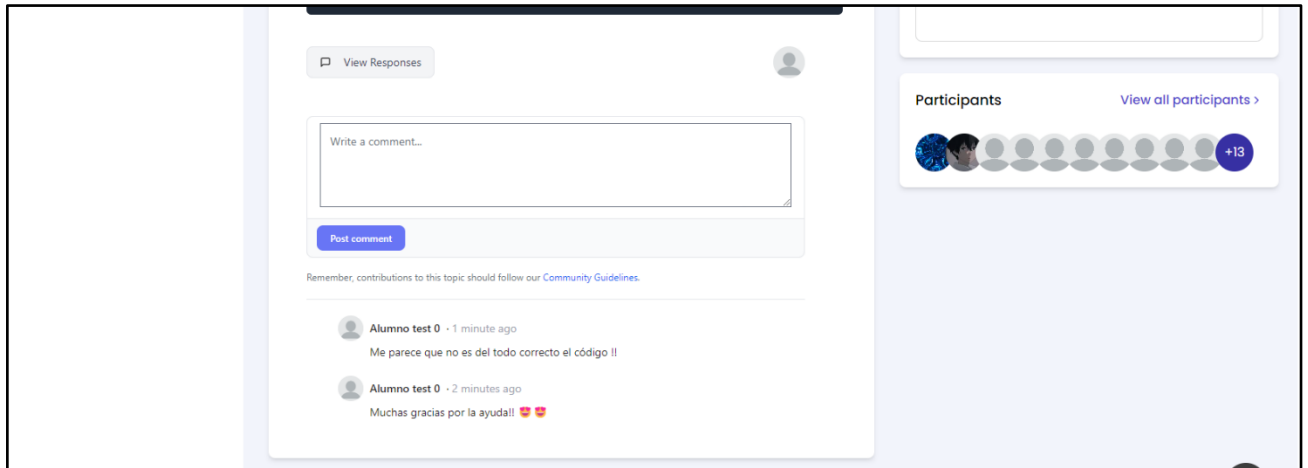


Figura 35. Foro. Visualización.

Todos los foros permiten crear hilos de comentarios a partir de un mensaje (ver *Figura 36*).



*Figura 36. Foro. Vista de mensajes.*

Los mensajes del foro se notificarán tanto al alumnado como al profesorado mediante notificaciones dentro de la plataforma y mediante correo electrónico.

## 8. Chatbot

Uptitude incorpora un sistema de chatbot (*Chat*) basado en Inteligencia Artificial y entrenado con los datos recogidos en la plataforma que permite a profesorado y alumnado resolver cuestiones básicas de la plataforma y del curso. Esta opción está disponible en todas las pantallas al final de la página (visualmente en la parte inferior derecha, marcado con un icono de conversación).

Las personas inscritas en el curso pueden hacer cualquier tipo de consulta relacionada con el curso, como eventos próximos, últimas calificaciones, promedio del curso, entre otros.

Además, el chatbot ofrece una opción que ayuda al alumnado en la autoregulación de su aprendizaje mediante una serie de preguntas diseñadas para ayudarles a empezar, planificar o realizar una tarea.

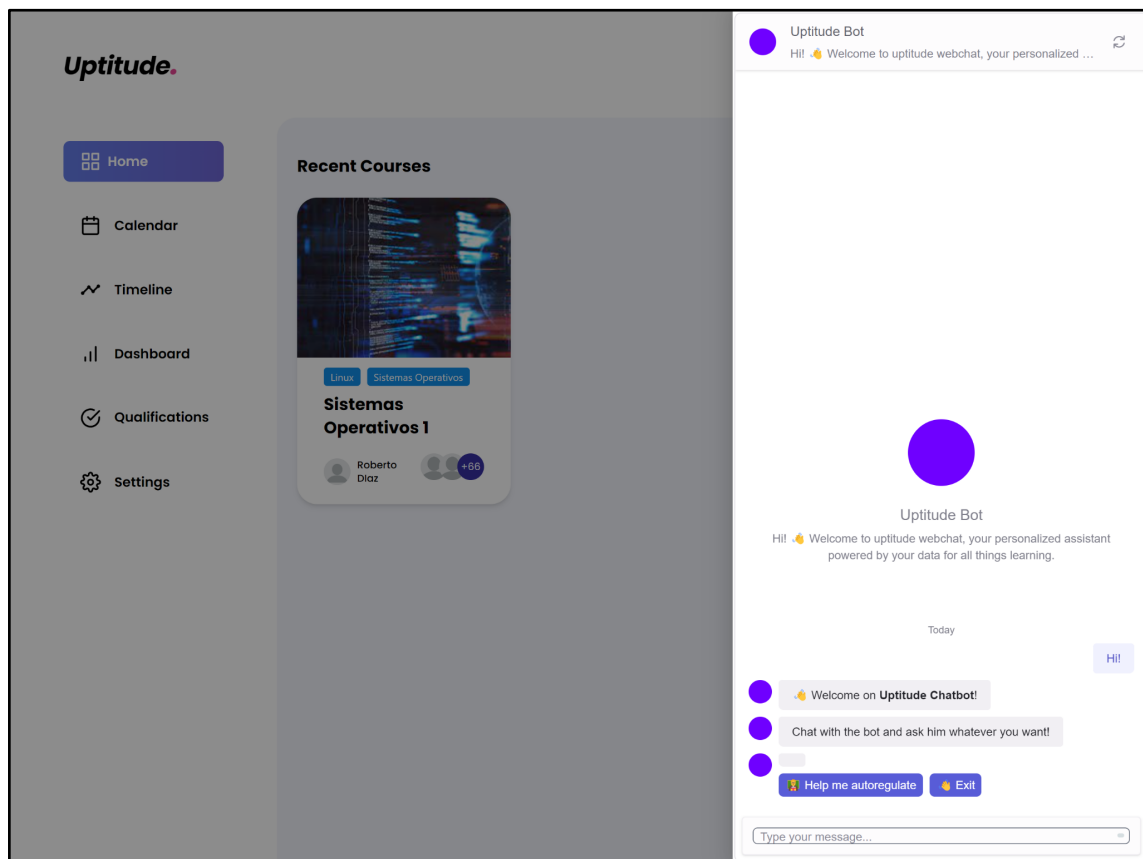


Figura 37. Chatbot. Vista inicial

## 9. Calendario

Otra de las características de la plataforma es el calendario integrado. Con una interfaz sencilla y limpia, el calendario añade automáticamente aquellos eventos que forman parte de los cursos en los que una persona está inscrita. Estos eventos se destacarán con énfasis y con códigos de colores para su rápida identificación.

Además, el calendario permite añadir eventos personalizados (*Create event*). Para hacerlo, se debe seleccionar el día específico en el que se quiere añadir el evento, o utilizar el botón correspondiente (icono de un signo +) al final de la pantalla, y que visualmente se localiza en la parte inferior derecha. Estos eventos se destacarán con énfasis y con códigos de colores diferenciados para su identificación.

Este sistema de calendario está diseñado para facilitar la gestión del tiempo y mejorar la organización del estudiantado y profesorado. Los eventos autogenerados aseguran que no se pierda ninguna fecha importante relacionada con el curso, mientras que la opción de añadir eventos personalizados permite a las personas inscritas adaptar el calendario a sus necesidades específicas.

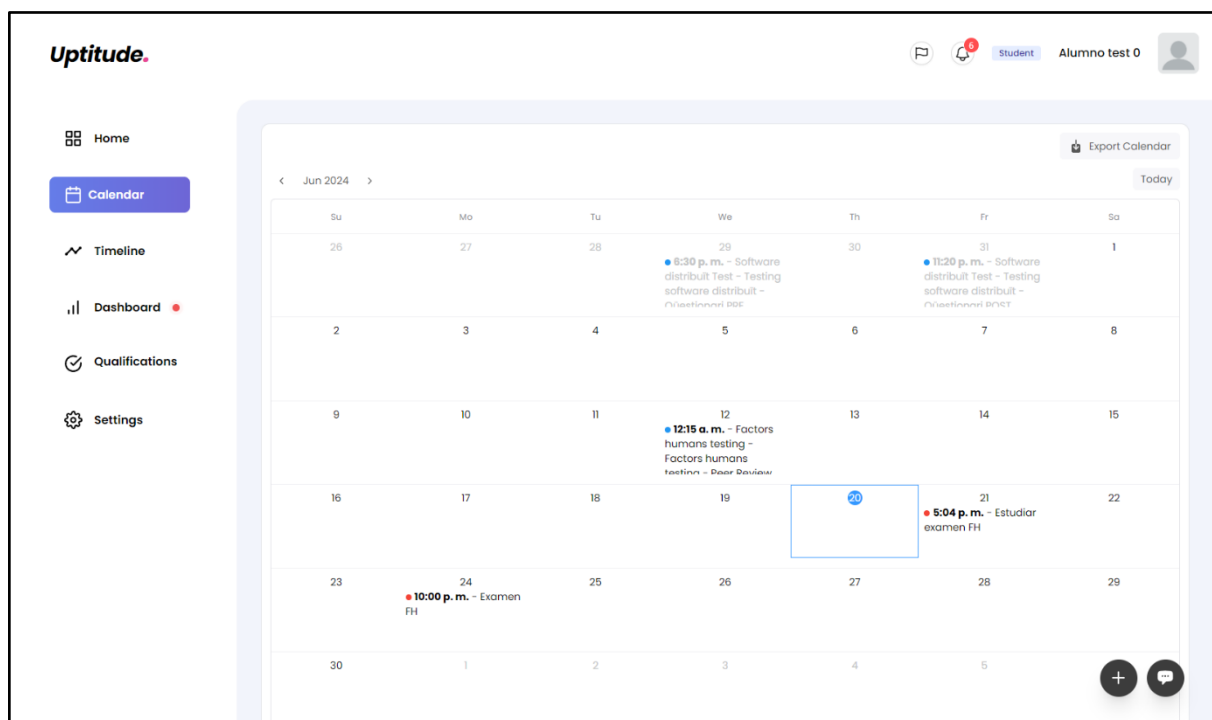


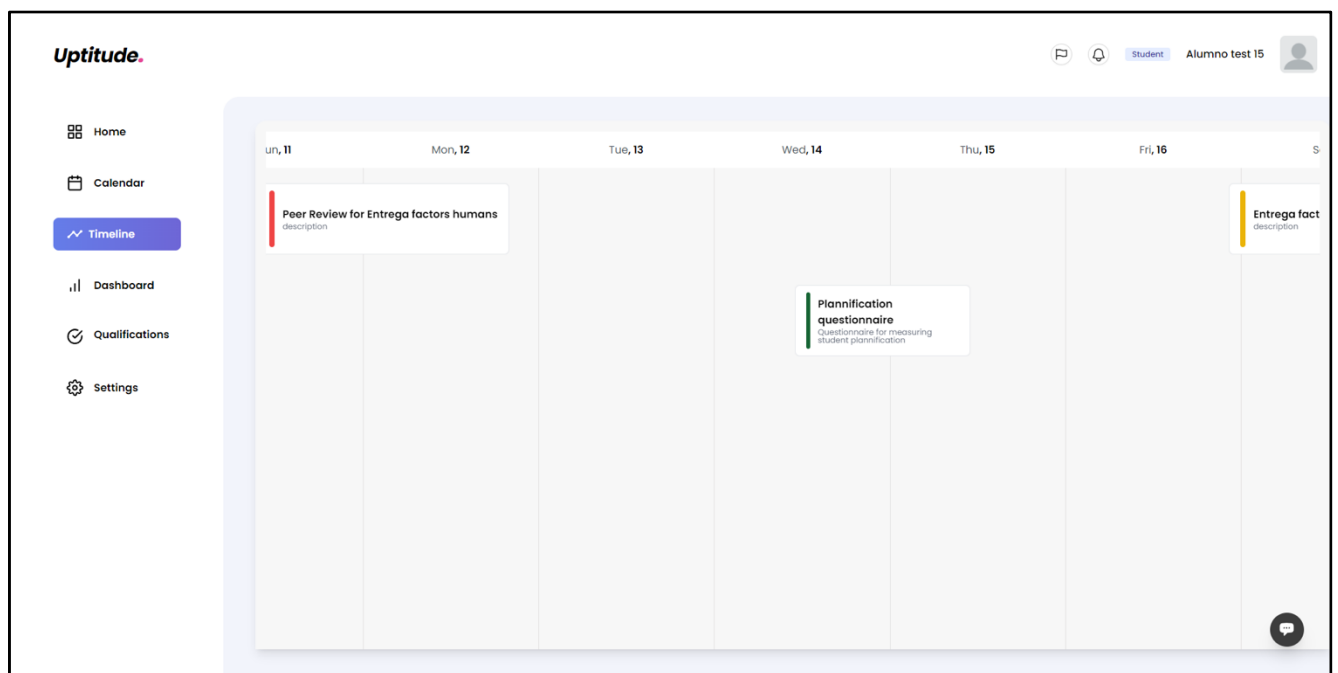
Figura 38. Calendario. Visualización de diversos eventos con el día 20 de junio destacado

Además, el calendario se puede exportar (*Export calendar*) al formato estándar .ics, compatible con la mayoría de las aplicaciones de gestión de calendario como Google Calendar, Outlook, Notion, etc.

## 10. Timeline (línea de tiempo)

La línea del tiempo está diseñada para proporcionar al estudiantado una vista organizada y cronológica de la duración de las tareas y actividades académicas. Esto facilita la autorregulación, ya que el estudiantado puede ver claramente sus responsabilidades y planificar su tiempo de manera efectiva.

Esta herramienta muestra las actividades distribuidas a lo largo de los días de la semana, permitiendo a cada estudiante ver rápidamente en que actividad está trabajando actualmente dentro de un curso (ver *Figura 39*). Las tareas están categorizadas y codificadas semánticamente y por colores para una fácil identificación, y cada una incluye una breve descripción para proporcionar contexto adicional, lo que ayuda al estudiantado a entender rápidamente la naturaleza de cada tarea sin necesidad de buscar más detalles.



*Figura 39. Línea de tiempo en la que se observan tres actividades.*

La línea de tiempo permite navegar a lo largo de los días y meses y percibir cuánto durará cada tarea y cuál es la planificación del curso.

## 11. Dashboard (panel de datos)

El apartado 'Dashboard' ofrece los cursos dentro de un carrusel que puede desplazarse para atrás o para adelante con teclado y ratón. A continuación de cada curso aparece un gráfico con las notas medias de ese curso.

Al seleccionar uno de los cursos en el carrusel (ver *Figura 40*) saltamos al panel de control de dicho curso.

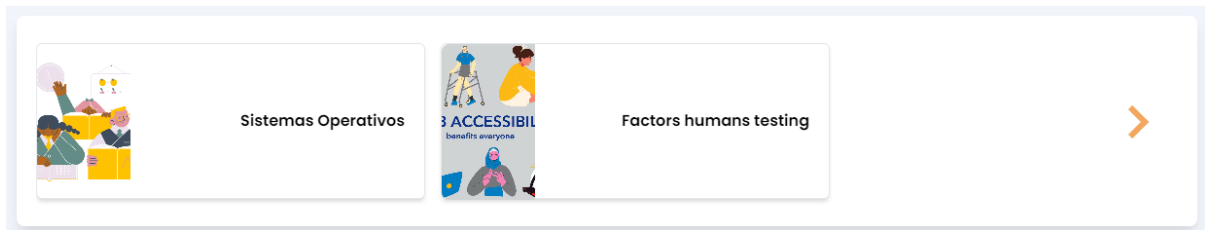


Figura 40. Carrusel con los cursos.

### 11.1 Panel de control del curso

El panel de control de curso ofrece al profesorado una visión integral del progreso y la participación de sus estudiantes en el curso (ver *Figura 41*). Este panel de control facilita un seguimiento detallado de varios aspectos de su desempeño académico y su actividad en el curso.

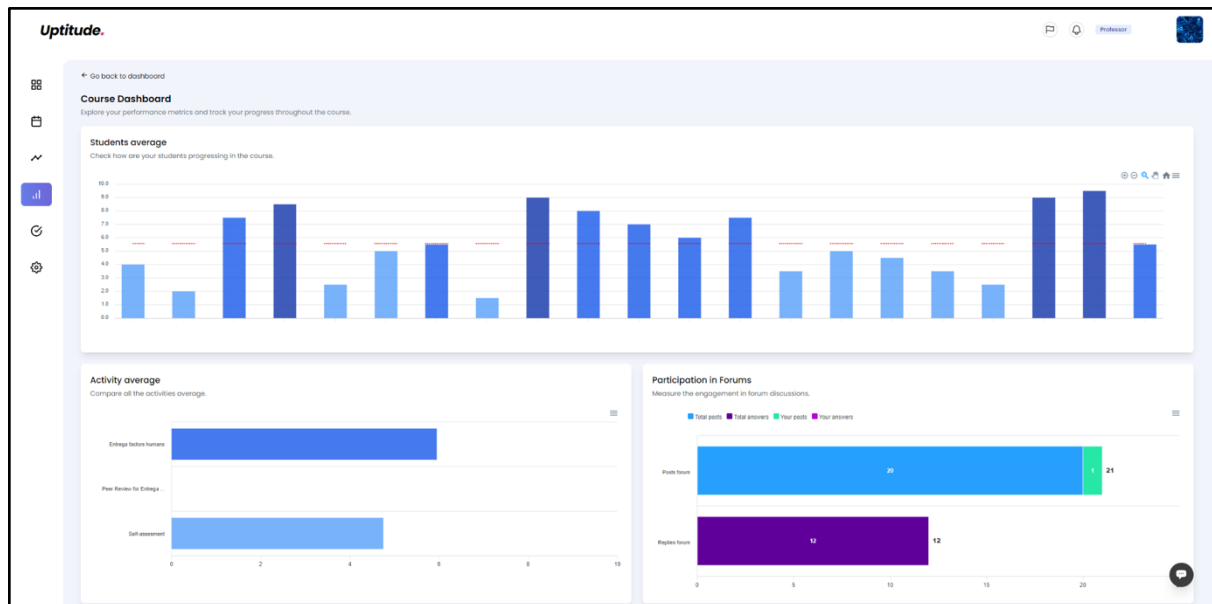


Figura 41. Dashboard. Vista general, profesorado.

- **Gráfico con notas y nota promedia del alumnado:** Muestra el promedio de calificaciones o puntajes del alumnado en diferentes actividades o evaluaciones del curso. Se indican tanto las puntuaciones individuales o grupales (barras sólidas azules en el gráfico) como el promedio general esperado (barra punteada en rojo en el gráfico).

- **Gráfico con las actividades del curso y su nota media:** Presenta un resumen comparativo del rendimiento promedio en distintas actividades del curso.
- **Gráfico de Participación en Foros:** Muestra la involucración en las discusiones de los foros. Se muestran cuatro métricas:
  - **Total posts:** Barra que representa el número total de participaciones en el foro (barra sólida en azul claro).
  - **Total answers:** Barra que representa el número total de respuestas que existen en el foro (barra sólida en color morado).
  - **Your posts:** Barra que representa las contribuciones del participante en el foro (barra sólida en color verde)
  - **Your answers:** Barra que representa las respuestas del participante en el foro (barra sólida en morado claro)

Los gráficos incluidos en este panel pueden descargarse en formato de mapa de bits PNG, en formato accesible SVG o como tabla de datos en formato CSV. En el caso de los gráficos muy extensos también se permite la navegación dentro de las categorías.

El estudiantado cuenta con una vista propia del panel de control que le ofrece una visión clara y detallada de su progreso y participación en el curso (ver Figura 42). Este panel de control está diseñado para facilitar la autorregulación y el seguimiento de los objetivos del curso.

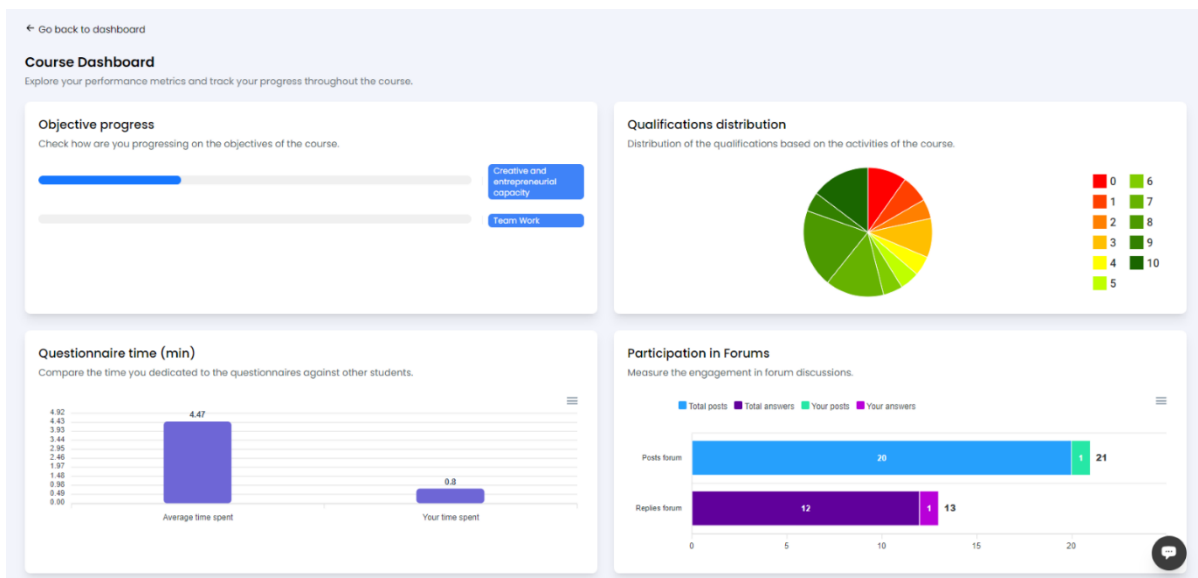


Figura 42. Dashboard. Vista general, alumnado.

- **Gráfico de Progreso de Objetivos:** Muestra el progreso en diferentes objetivos del curso, destacando aquellos que son prioritarios para un o una estudiante.
- **Gráfico de Distribución de Calificaciones:** Muestra la distribución de calificaciones en diferentes actividades del curso, asociando una etiqueta y un código de colores a cada valor de la calificación.
- **Gráfico de Tiempo en Cuestionarios:** Compara el tiempo promedio dedicado a los cuestionarios con el tiempo dedicado por el o la estudiante actual.
- **Gráfico de Participación en Foros:** Muestra la involucración en las discusiones de los foros. Se muestran cuatro métricas:

- *Total posts*: Barra que representa el número total de participaciones en el foro (barra sólida en azul claro).
- *Total answers*: Barra que representa el número total de respuestas que existen en el foro (barra sólida en color morado).
- *Your posts*: Barra que representa las contribuciones del participante en el foro (barra sólida en color verde)
- *Your answers*: Barra que representa las respuestas del participante en el foro (barra sólida en morado claro)

Los gráficos incluidos en este panel pueden descargarse en formato de mapa de bits PNG, en formato accesible SVG o como tabla de datos en formato CSV.



## 12. Calificaciones

En la sección de calificaciones, el profesorado puede monitorizar las notas del alumnado (ver *Figura 43*), mientras que el alumnado puede visualizar sus propias calificaciones. Aparecerán todas las actividades evaluables y permite ver el detalle de las notas de cada una al seleccionarla.

Desde este apartado el profesor o profesora puede editar las notas (*Edit qualifications*). También ver las entregas realizadas por el alumnado (*Files*) que abrirá una nueva ventana con una lista de todos los archivos entregados, ya sea individualmente o por grupo.

The screenshot shows the Uptitude interface for a professor named Jeremías Lozano. The 'Edit qualifications' toggle is highlighted with a red box. Below it is a table with the following columns: NAME, QUALIFICATION, COMMENT, PROFESSOR QUALIFICATION, AVERAGE GRADE RECEIVED, PROFESSOR - STUDENTS PONDERATION, FILES, and LAST MODIFIED. The 'FILES' column contains edit icons for each student's row.

NAME	QUALIFICATION	COMMENT	PROFESSOR QUALIFICATION	AVERAGE GRADE RECEIVED	PROFESSOR - STUDENTS PONDERATION	FILES	LAST MODIFIED
<b>Josep Valls</b> j7@alumnes.ub.edu <b>Cristian Martínez</b> crpradam7@alumnes.ub.edu	-	Write a comment	<input type="text"/>	10.00	Professor: 80% Student: 20%		09/05/2024 at 12:46
<b>Helena Fuentes</b> hameriar42@alumnes.ub.edu	-	Write a comment	<input type="text"/>	8.50	Professor: 80% Student: 20%		09/05/2024 at 13:22
<b>Jordi</b> jordicabrera03@gmail.com <b>Tai</b> tvillasa28@alumnes.ub.edu	-	Write a comment	<input type="text"/>	9.50	Professor: 80% Student: 20%		09/05/2024 at 13:41
<b>Sergi</b> sbblasica7@alumnes.ub.edu <b>Mireia</b> mcastieg7@alumnes.ub.edu	-	Write a comment	<input type="text"/>	9.00	Professor: 80% Student: 20%		08/05/2024 at 17:37
<b>Pol Blanes</b> pcomasro93@alumnes.ub.edu	-	Write a comment	<input type="text"/>	10.00	Professor: 80% Student: 20%		11/05/2024 at 10:24

*Figura 43. Editar calificaciones de una tarea. Se indica la columna en la que aparecen los ficheros de entrega con una flecha.*

La plataforma también permite subir las notas mediante un fichero externo en formato .csv o Microsoft Excel (*Upload Qualifications*). Esta opción abrirá una nueva ventana con una serie de instrucciones para que la aplicación pueda leer correctamente las notas introducidas.

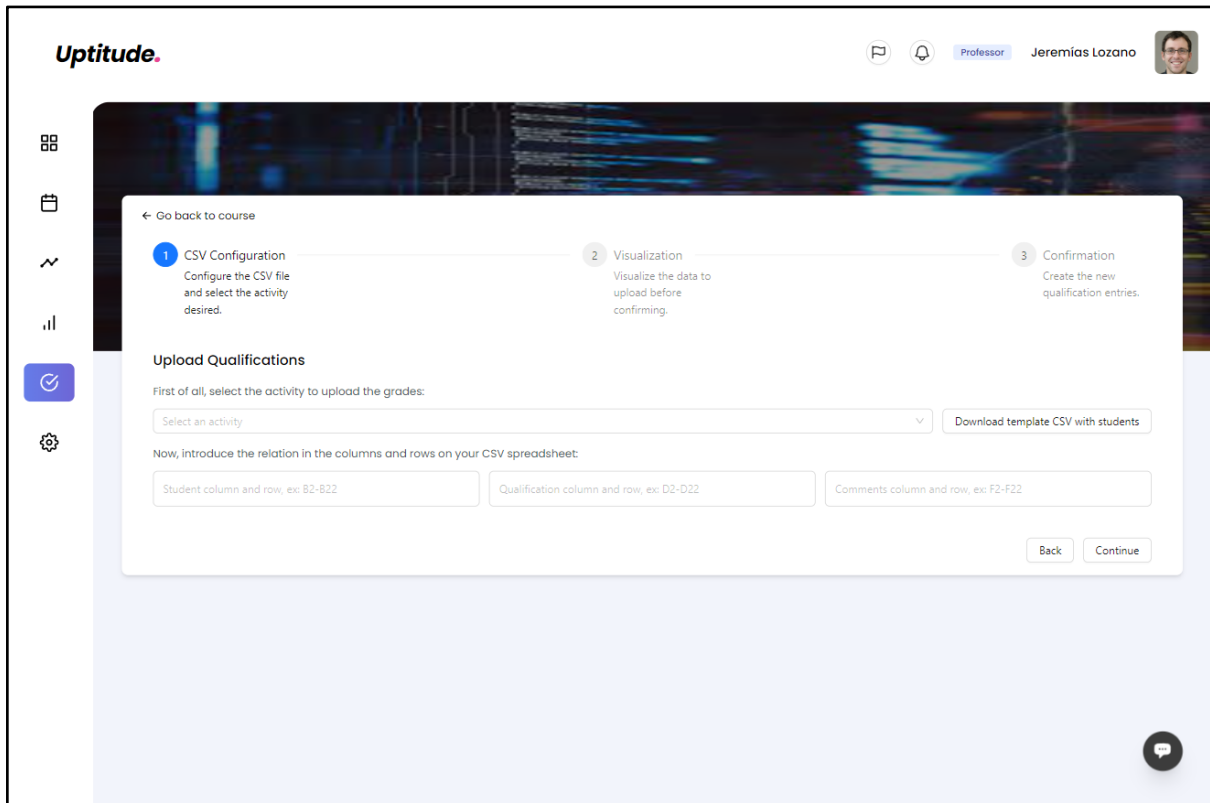


Figura 44. Subir calificaciones con un fichero externo.

Las instrucciones describen como configurar el fichero, visualizan los resultados con las notas y comentarios que se actualizarán junto al alumnado y finalmente permiten crear nuevas notas en el alumnado seleccionado (ver *Figura 44*).

## 13. Notificaciones

Al inicio de la página inicial del curso, en la barra de navegación superior, aparece un apartado de notificaciones (*news*), identificado con un icono de campana.

Junto al icono, aparece el número de notificaciones sin leer, y al seleccionarlas se abre la lista de notificaciones pendientes (ver ejemplo en *Figura 45*).

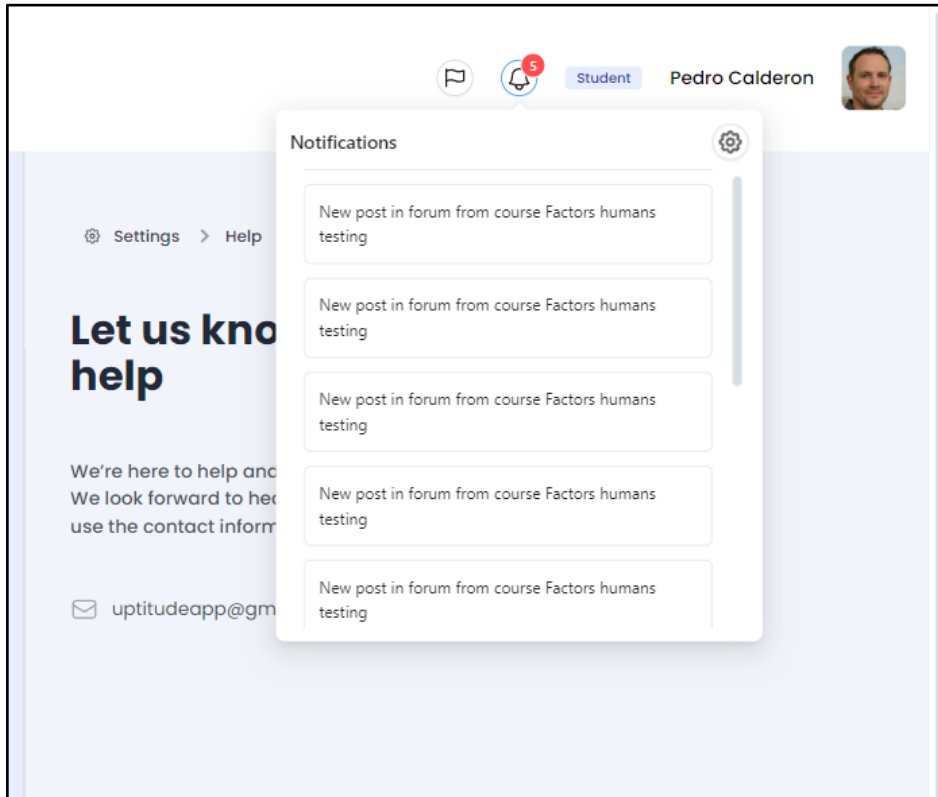


Figura 45. Ejemplo de visualización de notificaciones.

## 14. Perfil

Cada participante tiene una sección con su perfil, para acceder a ella debe seleccionar su foto de perfil (que se muestra visualmente en la esquina superior derecha) y así acceder a la foto de perfil, nombre, etiqueta con el rol del participante, nombre de usuario o usuaria, filiación, correo electrónico, descripción y finalmente una lista con todos los cursos a los que se está inscrito o inscrita (ver ejemplo en *Figura 46*). Esta lista de cursos permite un acceso directo a cada uno de ellos.

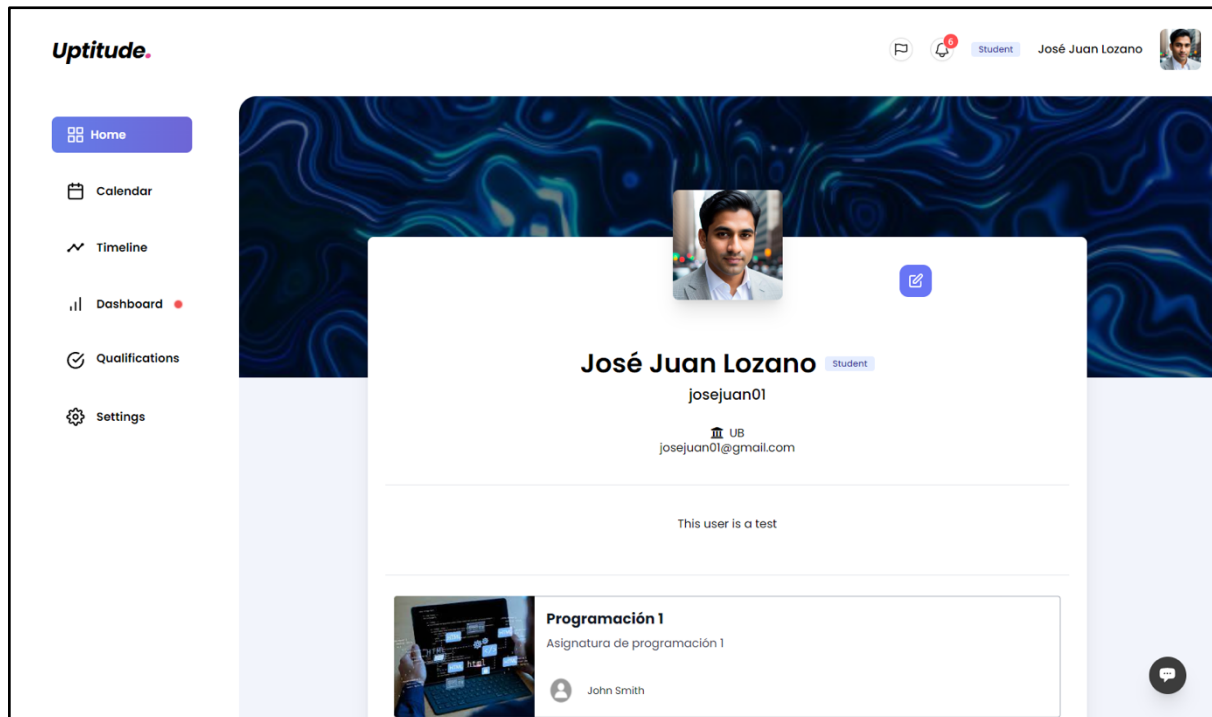
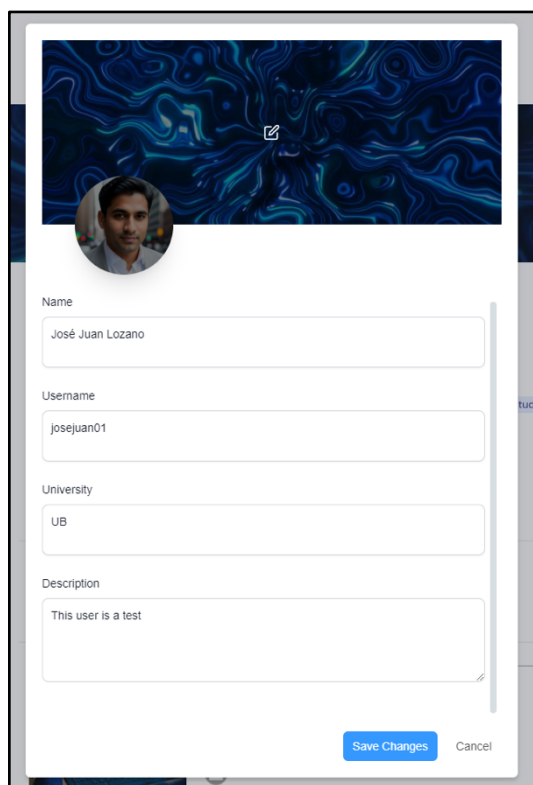


Figura 46. Perfil. Visualización

Todos los campos mencionados son completamente personalizables mediante el botón de edición (*edit profile*), al inicio del perfil y ubicado visualmente en la parte superior derecha, con un ícono de lápiz de color morado. Al seleccionar este botón se abre una nueva ventana con campos de texto donde se puede editar la información del perfil (ver *Figura 47*). Una vez editados se deben guardar los cambios (*Save Changes*), para que se visualicen en la plataforma de forma inmediata.

También es posible acceder y ver los perfiles de otras personas a través de la lista de participantes de un curso o en sus participaciones en foros y actividades. Esto permite una mayor interacción y conocimiento entre las personas inscritas en un curso, fomentando una comunidad más conectada y colaborativa.



The screenshot shows a user profile editing form. At the top, there is a large blue and black abstract background image with a white edit icon (a square with a pencil) in the center. Below this is a circular profile picture of a man. The form contains the following fields:

- Name:** A text input field containing "José Juan Lozano".
- Username:** A text input field containing "josejuan01".
- University:** A text input field containing "UB".
- Description:** A text area containing "This user is a test".

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Save Changes" (highlighted in blue) and "Cancel".

Figura 47. Perfil. Edición

## 15. Ajustes

En los ajustes de la aplicación, en las opciones generales, se permite cambiar la contraseña y el idioma de la aplicación (actualmente la plataforma está disponible en catalán, castellano e inglés). En este apartado de ajustes, podremos también cerrar la sesión (*logout*) y también se ofrece la posibilidad de enviar dudas o sugerencias sobre la plataforma a los desarrolladores (ver *Figura 48*).

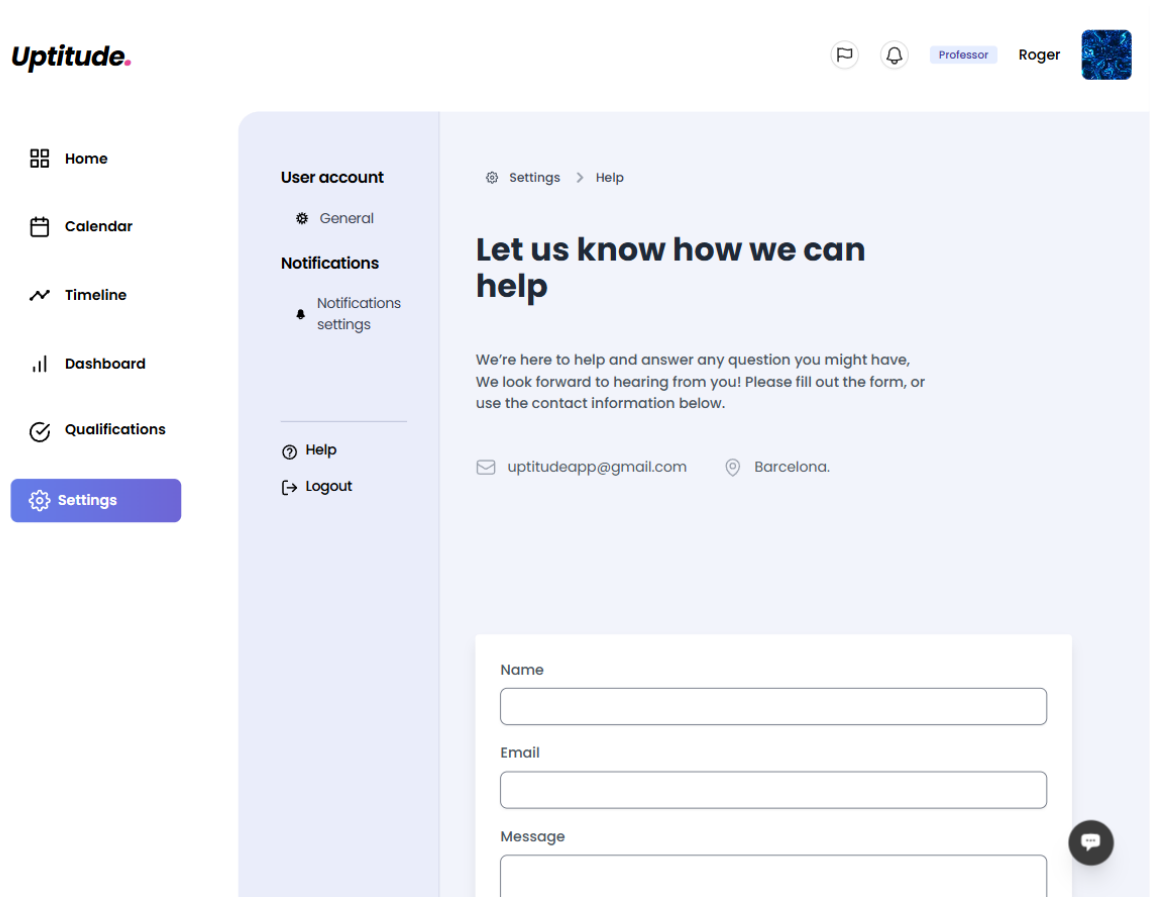


Figura 48. Ajustes. Visualización

## 16. Bibliografía

- Cano-García, E., Martins, L., y Grané, M. (2024). *El desarrollo del aprendizaje autorregulado a partir de las secuencias didácticas*. [https://www.doi.org/10.1344/Aprendizaje\\_Autorregulado](https://www.doi.org/10.1344/Aprendizaje_Autorregulado)  
<https://diposit.ub.edu/dspace/handle/2445/215963>
- Cano-García, E. (editora) (2012). *Aprobar o aprender. Estrategias de evaluación en la sociedad red*. Col·lecció Transmedia XXI. Laboratori de Mitjans Interactius. Universitat de Barcelona.
- Evidence for Learning (2019). *Metacognition and self regulated learning*. Sidney: Evidence for Learning.  
<https://evidenceforlearning.org.au/assets/Guidance-Reports/Metacognition/Guidance-Report-Metacognition-and-self-regulated-learning-WEB.pdf>
- Fernández-Ferrer, M. (ed.). (2023). *Chatbots en educación. Tendencias actuales y desafíos futuros*. Col·lecció Transmedia XXI. Laboratori de Mitjans Interactius. Universitat de Barcelona.
- Ibarra-Sáiz, M.S. y Rodríguez-Gómez, G. (2020). Evaluando la evaluación. Validación mediante PLS-SEM de la escala ATAE para el análisis de las tareas de evaluación. *Relieve*, 26(1), art. M4.  
<http://doi.org/10.7203/relieve.26.1.17403>
- Martins, L., Lluch, L., Cano, E., Puertas, E. (2023). *Learning Analytics Dashboard For Self-Regulation Learning: Students' Perceptions Of Learning And Satisfaction*. 15th International Conference on Education and New Learning Technologies (EDULEARN 23). España.
- Panadero, E., Alqassab, M., Fernández Ruiz, J., y Ocampo, J. C. (2023). A systematic review on peer assessment: Intrapersonal and interpersonal factors. *Assessment & Evaluation in Higher Education*, 1-23.  
<https://doi.org/10.1080/02602938.2023.2164884>
- Pintrich, P. R. (2000). The role of goal orientation in self-regulated learning. In *Handbook of self-regulation* (pp. 451-502). Academic Press. <https://doi.org/10.1016/B978-012109890-2/50043-3>
- Sala, A., Punie, Y., y Garkov, V. (2020). LifeComp: The european framework for personal, social and learning to learn key competence. *Publications Office of the European Union*.  
<https://data.europa.eu/doi/10.2760/302967>
- Villarroel, V., y Bruna, D. (2019). ¿Evaluamos lo que realmente importa? El desafío de la evaluación auténtica en educación superior. *Calidad en la educación*, (50), 492-509.  
<https://dx.doi.org/10.31619/caledu.n50.729>
- Zimmerman, B. J. (2002). Becoming a self-regulated learner: An overview. *Theory into practice*, 41(2), 64-70.  
[https://doi.org/10.1207/s15430421tip4102\\_2](https://doi.org/10.1207/s15430421tip4102_2)

## Índice de figuras

Figura 1. Pantalla inicial. El apartado en activo se indica de forma explícita en la barra de navegación global (barra de navegación, lateral izquierda).....	5
Figura 2. Creación de cursos. Paso 1. activación del botón "Create new course". .....	6
Figura 3. Crear un curso. Información del curso.....	7
Figura 4. Crear un curso. Diseñar una tarea. Nota: se puede observar que el editor de texto aparece en doble pantalla para poder insertar fácilmente códigos de formato y editarlos (primera parte, a la izquierda en la imagen)(, mientras se observa la presentación final (segunda parte, a la derecha en la imagen). .....	8
Figura 5. Edición de tareas. Crear una secuencia de actividades. ....	9
Figura 6. Edición de tareas. Actividad entregable. ....	10
Figura 7. Edición de tareas. Actividad cuestionario predeterminado (SRL-O).....	11
Figura 8. Edición de tareas. Actividad <a href="#">Peer Review</a> .....	12
Figura 9. Edición de tareas. Actividad rúbrica. ....	12
Figura 10. Crear un curso. Visualización del curso .....	13
Figura 11. Ejemplo de actividad entregable. ....	14
Figura 12. La secuencia que se añade contiene una actividad de Peer Review .....	15
Figura 13. Se añade únicamente la actividad de Peer Review. ....	15
Figura 14. Establecer el título ( <a href="#">Title</a> ) de la actividad de Peer Review.....	16
Figura 15. Editar la rúbrica .....	16
Figura 16. Seleccionar actividad a evaluar. ....	16
Figura 17. Tipo de evaluación (individual/grupal) y cantidad de evaluaciones necesarias. ....	16
Figura 18. Porcentaje asignado a la nota del alumnado .....	16
Figura 19. Peer Review. Vista de profesorado. ....	17
Figura 20. Asignación de evaluadores en una actividad de peer review grupal.....	17
Figura 21. Visualizar las evaluaciones entre pares .....	18
Figura 22. Actividad "Peer Review". Rúbrica. Vista estudiante.....	18
Figura 23. Actividad "self-assessment". Listado general.....	19
Figura 24. Actividad "self-assessment". Ejemplo de autoevaluación.....	19
Figura 25. Actividad en la que la competencia "Teamwork" (destacada en la pantalla) coincide con una competencia prioritaria de la persona inscrita en el curso. ....	20
Figura 26. Actividad en la que la competencia "Teamwork" (sin destacar) NO coincide con una competencia prioritaria de la persona inscrita en el curso. ....	20
Figura 27. Vista de la barra de progreso de competencias para el alumnado. ....	21
Figura 28. Creación de grupos manual.....	22
Figura 29. Asignación de un nombre (alias) al grupo (paso 1) .....	22
Figura 30. Asignación de un nombre (alias) al grupo (paso 2) .....	23
Figura 31. Importación de grupos con listado previo.....	23
Figura 32. Opción de entrega con grabación de audio.....	24
Figura 33. Opción de entrega con documento textual.....	24
Figura 34. Navegar entre foros.....	25
Figura 35. Foro. Visualización.....	25
Figura 36. Foro. Vista de mensajes.....	26
Figura 37. Chatbot. Vista inicial.....	27



Figura 38. Calendario. Visualización de diversos eventos con el día 20 de junio destacado .....	28
Figura 39. Línea de tiempo en la que se observan tres actividades. ....	29
Figura 40. Carrusel con los cursos. ....	30
Figura 41. Dashboard. Vista general, profesorado. ....	30
Figura 42. Dashboard. Vista general, alumnado. ....	31
Figura 43. Editar calificaciones de una tarea. Se indica la columna en la que aparecen los ficheros de entrega con una flecha. ....	33
Figura 44. Subir calificaciones con un fichero externo. ....	34
Figura 45. Ejemplo de visualización de notificaciones. ....	35
Figura 46. Perfil. Visualización .....	36
Figura 47. Perfil. Edición .....	37
Figura 48. Ajustes. visualización .....	38

***Uptitude.***