

Proveyendo retroalimentación a los estudiantes con las herramientas de Review y Track Changes de Office 365

Eliut Flores Caraballo, PhD
eliut.flores@upr.edu



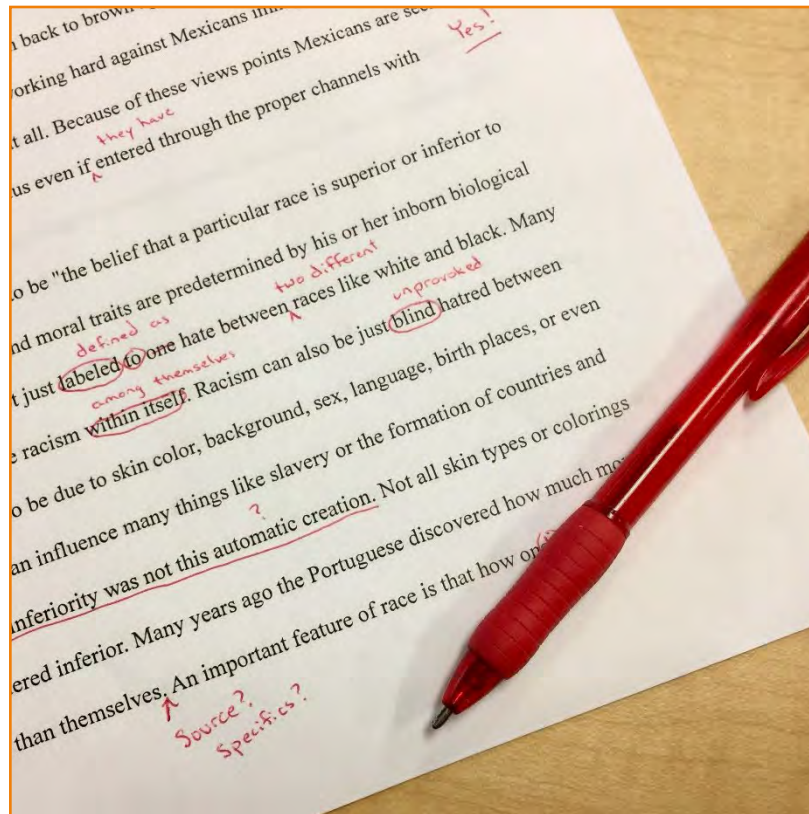
Nuestra agenda para hoy

- El reto
 - Hacer corrección digital de los trabajos realizados por los estudiantes
- La oportunidad
 - Adoptar herramientas especializadas de edición para corregir
- La estrategia
 - Usar las funciones *Ink*, *Comments* y *Track Changes* en Word, Excel y PowerPoint
- El procedimiento
 - Demostrar cómo usar las funciones de *Review* en Word, Excel y PowerPoint
- A practicar
 - Asignar una tarea para aplicar lo aprendido

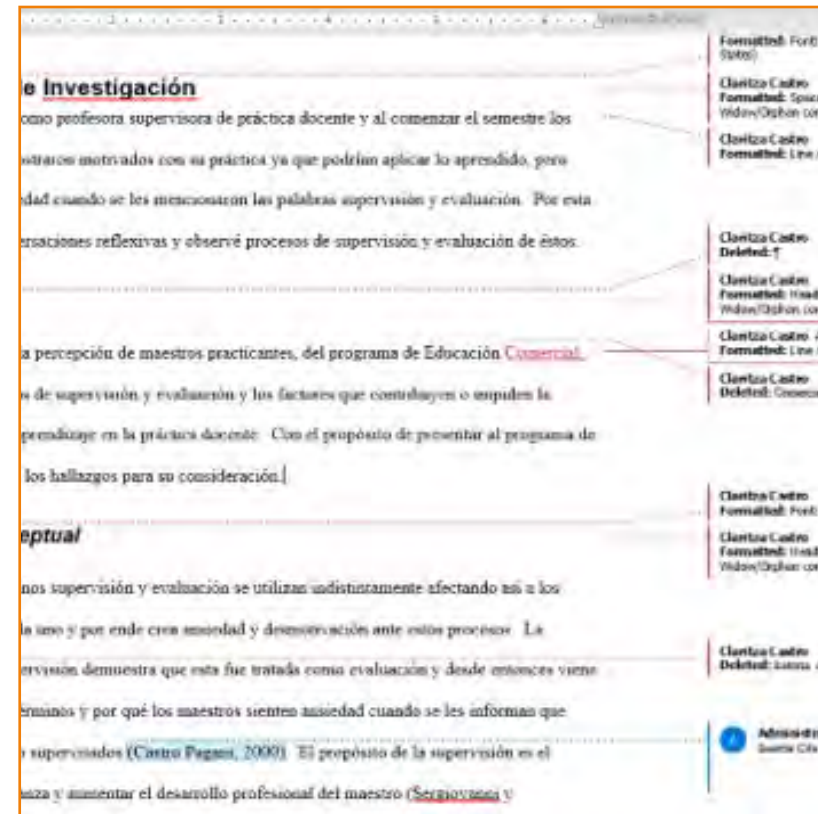


El reto

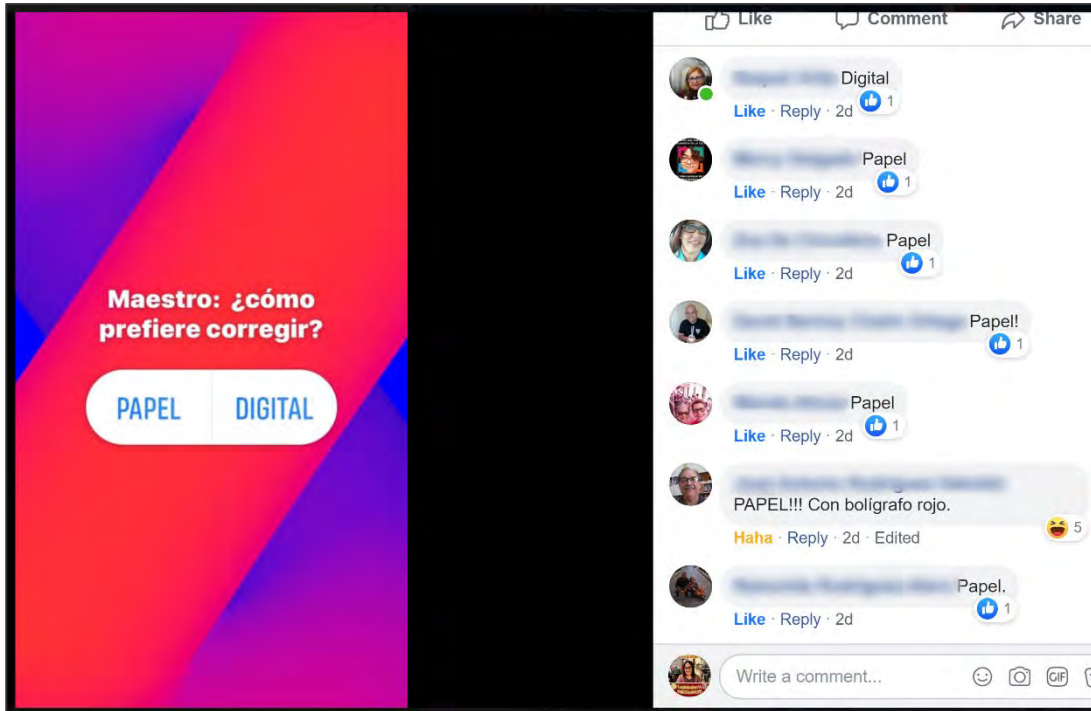
Del papel



A lo digital

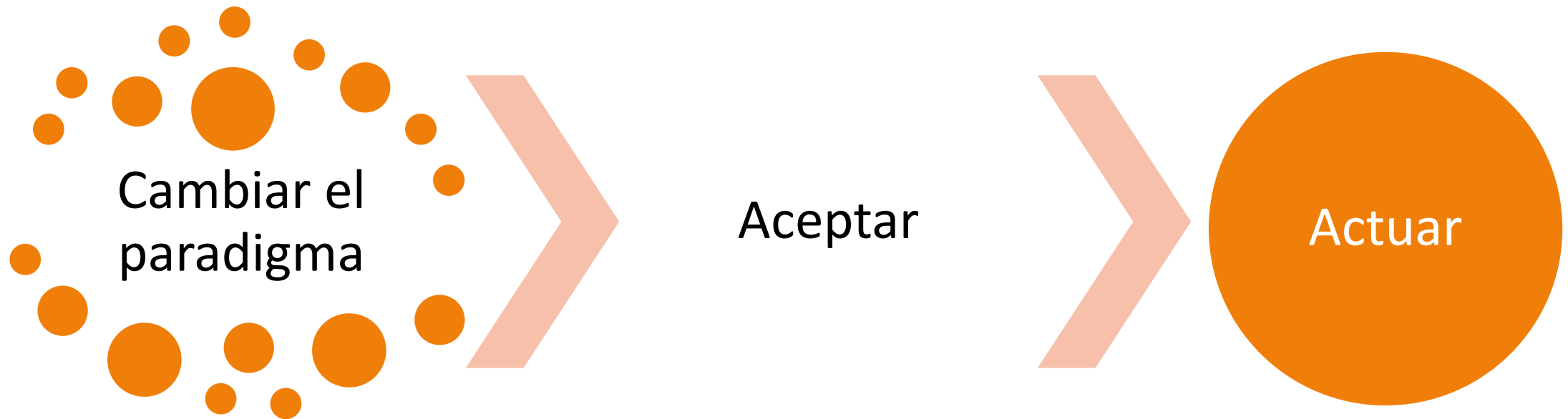


El reto



La oportunidad

- Adoptar herramientas especializadas de edición para corregir



La estrategia



DIGITAL INK
CORREGIR CON TINTA DIGITAL




























COMMENTS
AÑADIR COMENTARIOS



TRACK CHANGES
CORRECCIONES INTERACTIVAS

Ink

- Puede usar su dedo, lápiz digital o el *mouse*
- Más fácil si usa un dispositivo táctil o una *drawing tablet*
- Usar símbolos de corrección y compartílos a los estudiantes

MARK	MEANING	MARK	MEANING
	insert ^{something} in the text		remove an <u>underline</u>
	delete a punctuation, word, or letter		spell out <u>abbrev.</u> or number (see <u>1 hr.</u> as one hour)
	delete and close up space		# indicate a paragraph
	close up space		run in; no paragraph
	add space		center
	transpose; change order		superscript or subscript (πr^2 or H_2O)
	move word or phrase		comma
	set in lowercase letters (lowercase)		period or colon
	LOWERCASE a series of capital letters (lowercase)		double or single quotation marks or an apostrophe
	set in capitals (CAPITALS)		hyphen (first-class)
	set in small capitals (450 U.C.)		em dash (typewritten as two hyphens—without spaces)
	italics (<i>italics</i>)		en dash (1:00–3:00 P.M.)
	boldface (boldface)		

Comments

Añadir comentarios a palabras/
oraciones específicas en el
documento sin alterar el cuerpo

Permite mantener una conversación
asincrónica e incluso asignar el
comentario usando @mention

El equivalente en Excel es
Comments y Notes



Track Changes

[Track changes in Word - Microsoft Support](#)

Es una función que permite rastrear cambios en los trabajos realizados en Word, Excel y PowerPoint

Las tres aplicaciones hacen rastreo de los cambios en formas distintas

Se puede corregir y devolver con los cambios identificados en el documento

¿Cuándo usar *Review/Track Changes*?

Corrección de trabajos de estudiantes

Evaluación formativa

Integrar correcciones y comentarios

Producción colaborativa de documentos

Trabajo en grupo, comité

Distinguir aportaciones de cada uno

Edición de tesis/disertaciones

Compartir file en el **Cloud** con todos los evaluadores

Visibilizar diferentes perspectivas

OneDrive, Teams, SharePoint



Mejores prácticas ofreciendo *feedback* digital a estudiantes

- Limite el uso de *digital ink* a la corrección de elementos gráficos o de *layout* del documento
- Los comentarios y los @mentions son muy valiosos para reflexiones generales, asignaciones individuales
- **NUNCA** use el *highlighter* o la inserción de texto rojo para editar documentos
- Trabajen en un solo file en la nube
 - Si lo guardan en OneDrive, Teams o SharePoint recuerden que pueden restaurar versiones anteriores
- Denle *Save As* al documento y póngale fecha/nombre nuevo si van a realizar una revisión mayor y quieren preservar el estado de edición previo para referencia
 - Así tienen mejor control de versiones que con el historial de OD/SP



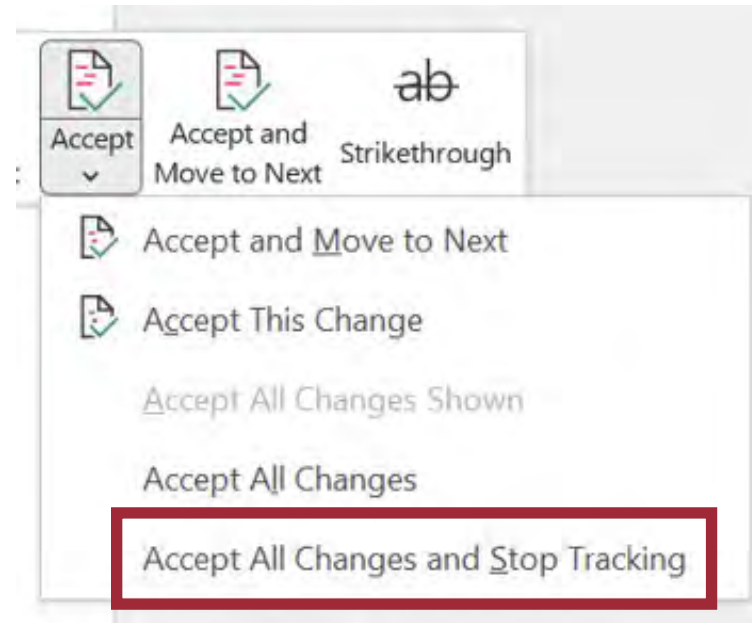
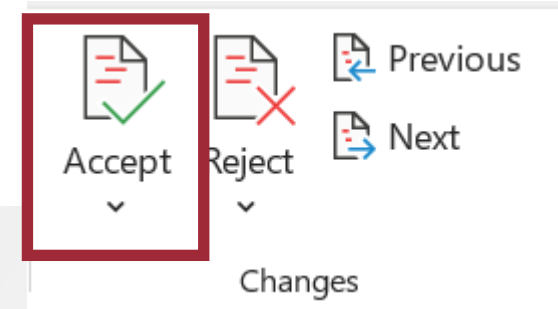
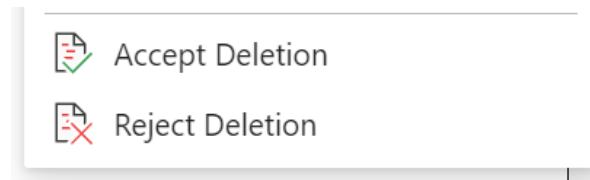
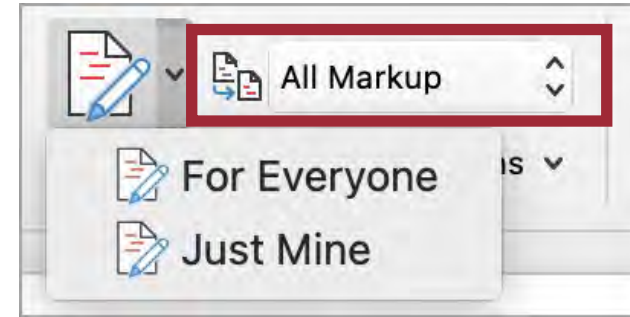
Mejores prácticas ofreciendo *feedback* digital a estudiantes

- Requieran a los estudiantes que usen el *speller* y el Microsoft Word Editor (Home menu) **antes** de entregar sus tareas
- Pidan a los estudiantes que entreguen a través de Teams Assignments o Teams site
- Devuelvan el trabajo al estudiante si tiene más de 10 errores en la primera página
- Active Track Changes desde el inicio
- Use @mentions en los comentarios para notificar a estudiantes específicos
- Use comentarios en lugar de edición con TC cuando se requieran revisiones mayores



Mejores prácticas usando *Track Changes*

- Alterne entre *All Markup* y *Simple Markup* para mejor visibilidad con ediciones complejas
 - También puede ocultar el *tracking* o ver el original
- Acepte/rechace cambios con *right click* o con el *toolbar*
- Recuerde usar el comando *Accept all Changes and Stop Tracking* cuando termine de editar para limpiar remanentes



¡Veámoslo en acción!



A practicar en Word

1. Abra un documento en Word y guárdelo con el nombre **Track Changes**
2. Active la función *Track Changes*
3. Realice correcciones con *Ink*, *Comments* y *Track Changes*



A practicar en PowerPoint



1. Abra una presentación y guárdela como *Track Changes*
2. Guarde la misma presentación como *2Track Changes*, realice al menos tres cambios y luego ciérrela
3. Abra la presentación *Track Changes*
4. Utilice la función *Compare* para comparar *Track Changes* con *2Track Changes*.
5. Acepte dos cambios y rechace uno.
6. Realice dos correcciones con *Ink*
7. Añada un comentario

A practicar en Excel

1. Abra un documento en Excel y guárdelo con el nombre *Track Changes*
2. Añada a la cinta Review el grupo *Track Changes*
3. Active la función *Highlight Changes* y realice al menos tres cambios
4. Acepte dos cambios y rechace uno
5. Desactive la función *Highlight Changes*
6. Realice dos correcciones con *Ink*
7. Añada un comentario y una nota



Referencias

Referencias utilizadas

- Draw and write with ink in Office. <https://support.office.com/en-us/article/draw-and-write-with-ink-in-office-6d76c674-7f4b-414d-b67f-b3ffef6ccf53>
- TsEdi. Signos de corrección editorial. <http://blog.tsedi.com/signos-de-correccion-editorial/>
- Manuscript <http://mrsp876.weebly.com/manuscript-headings-paragraphs-and-abbreviations.html>

Recursos para capacitación



Proveyendo retroalimentación a los estudiantes con las herramientas de Review y Track Changes de Office 365

Eliut Flores Caraballo, PhD
eliut.flores@upr.edu

