

Instrucciones para los profesores

1 Antes del desafío

- 1.1 Activar (se realiza UNA SOLA VEZ)
- 1.2 Iniciar sesión
- 1.3 Crear grupos
- 1.4 Crear cuentas de estudiante

2 Durante el desafío

- 2.1 Punto de vista de los estudiantes
- 2.2 Punto de vista de los profesores

3 Después del desafío

- 3.1 Finaliza el desafío, muestra tus puntuaciones y descarga tus diplomas.
- 3.2 El fin del desafío a nivel nacional

4 Investigación

5 Otros

- 5.1 Cambiar la contraseña del profesor
- 5.2 Restablecer la contraseña del profesor
- 5.3 Cambiar las contraseñas de todos los estudiantes de un mismo grupo
- 5.4 Cambiar la contraseña de un estudiante

1 Antes del desafío

1.1 Activar (se realiza UNA SOLA VEZ)

- 1. ville.utu.fi/#!/assessment
- 2. Seleccione el idioma en la esquina superior derecha.
- 3. Introduzca el código de activación (**BEBRASPUERTO2025**) y **Confirmar**.
- 4. Seleccione **Nueva activación** a la derecha.



- 5. Siga el proceso de activación y **Activar**.

1.2 Acceso

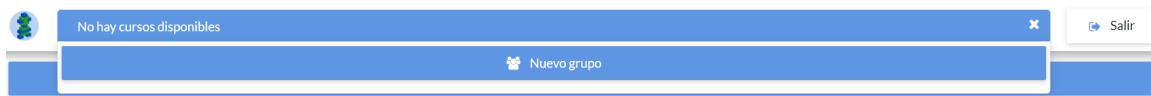
1. ville.utu.fi/#!/assessment
2. Introduzca el mismo código de activación que usó en la activación y **Confirmar**.
3. Introduzca su dirección de correo electrónico, contraseña y **OK**.



The screenshot shows a modal window titled "¿Qué quiere hacer?" (What do you want to do?). It has two tabs: "Login" and "Registrarse" (Register). Under the "Login" tab, there are input fields for "Correo electrónico" (Email) with the placeholder "nombre.apellido@ejemplo.com" and "Contraseña" (Password). An "OK" button is at the bottom. Under the "Registrarse" tab, there is a "Nueva activación" (New activation) button.

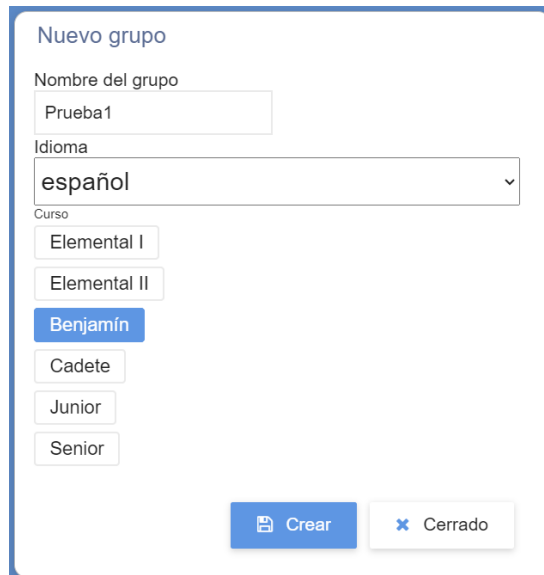
1.3 Crear grupos

1. Haga clic en el menú desplegable azul en la parte superior de la página y en **Nuevo grupo**.



The screenshot shows the top navigation bar. On the left, there is a status message "No hay cursos disponibles" (No courses available) with a close button. On the right, there is a "Salir" (Logout) button. In the center, there is a blue dropdown menu that is currently open, showing the option "Nuevo grupo" (New group).

2. Dele un nombre al grupo, escriba el nombre de la escuela, elija el idioma, luego el grupo de edad y **Crear**.



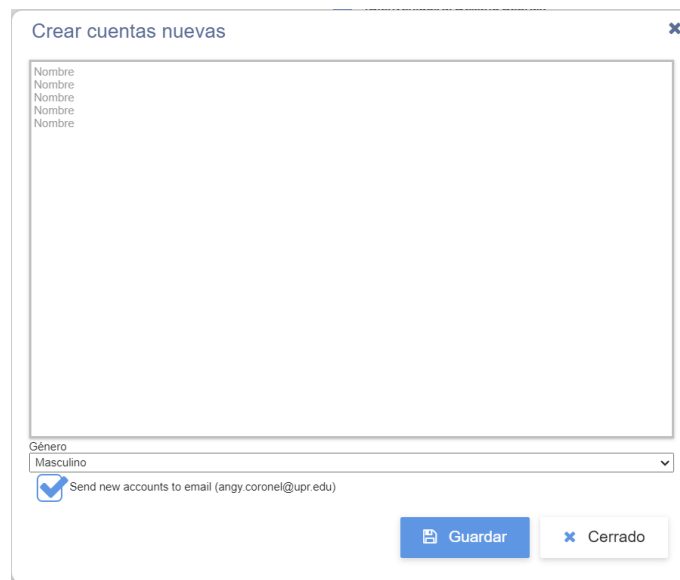
The screenshot shows the "Nuevo grupo" (New group) form. It has the following fields and options:

- Nombre del grupo** (Group name): Input field with "Prueba1" entered.
- Idioma** (Language): Dropdown menu with "español" selected.
- Curso** (Course): A list of buttons: "Elemental I", "Elemental II", "Benjamín" (highlighted in blue), "Cadete", "Junior", and "Senior".
- Buttons**: "Crear" (Create) and "Cerrado" (Closed).

1.4 Crear cuentas de estudiante

1. Seleccione el grupo en el menú desplegable de la parte superior.
2. Haga clic en **Crear cuentas nuevas** (Esto se realiza por separado para cada género).

- Introduzca un nombre por fila, seleccione el género de los estudiantes y marque la casilla de correo electrónico si desea recibir un correo electrónico de las cuentas.
Guardar.

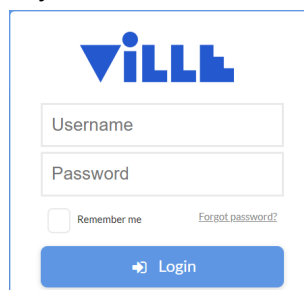


- Descargue el archivo **PDF** y/o el **Excel**.
- Imprima el archivo PDF/Excel y córtelo en tiras. (Una tira por estudiante con el código QR (archivo PDF), su nombre, nombre de usuario y contraseña.)

2 Durante el desafío

2.1 Punto de vista de los estudiantes

- Inicia sesión en ViLLE
 - escaneando el código QR e introduciendo su contraseña O
 - navegando a ville.utu.fi y rellenando su nombre de usuario y contraseña.



- Lee la descripción y comienza el reto haciendo clic en el nombre del mismo.

Elemental I

Desafíos

1. Bebras PR 2025 - Level I - Elemental I

Desafío Bebras

Descripción

¡Bienvenido al Desafío Bebras!

¿Estás listo para ponerte a prueba?

Puedes comenzar el desafío haciendo clic en el botón de la izquierda (**Desafío Bebras**). Cuando lo hagas, el temporizador se iniciará. Dispones de **45 minutos** para completar la prueba.

Podrás ver las preguntas como una lista. Abre la pregunta haciendo clic en ella. Haz clic en la respuesta y luego pulsa el botón **Enviar** en la parte superior. ¡Muévete a la siguiente pregunta!

En las preguntas donde debes escribir tu respuesta, escribela y luego oprime el botón OK (ubicado debajo de la caja donde entrarás la respuesta). **NO** hagas clic en Enviar o perderás los puntos, aunque tu respuesta esté correcta.

Obtendrás puntos cuando respondas correctamente. Puedes enviar una respuesta vacía, pero ¡NO obtendrás puntos!

Puedes regresar a la lista de preguntas con la flecha en la parte superior.

Cuando hayas terminado, cierran el desafío con el botón.

¡Éxitos!

3. Hay un tiempo determinado para completar el reto: ¡mira el cronómetro de arriba!

Desafío Bebras PR 2023 - Nivel III - Benjamín

Time left 00:44:34

1. Sombrilla

2. Tienda de flores

3. Un día en el zoológico

4. Foto

5. La casa soñada de Karla

6. Árbol mágico

7. Riccas

8. Cultivos amigos

9. Almacén de troncos

10. Descargando

11. Tomás y sus amistades

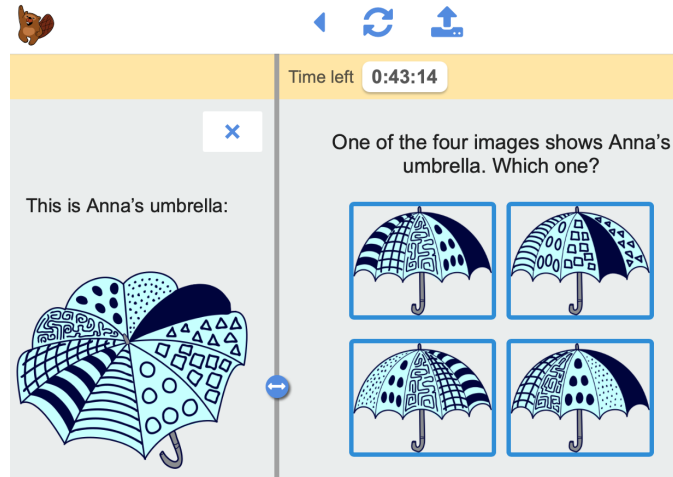
12. Cerca o lejos

Finish challenge

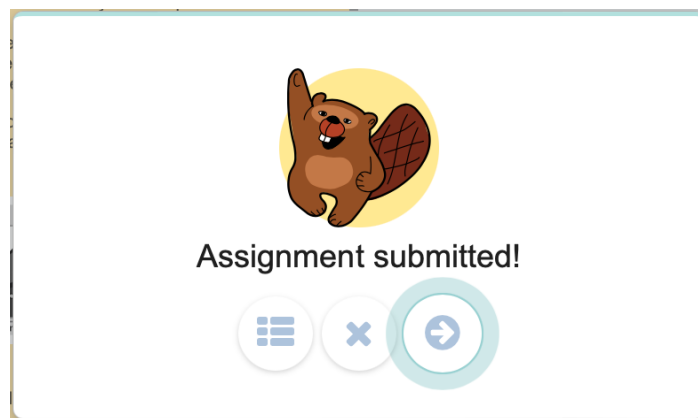
4. Las tareas se abren haciendo clic en ellas.

5. **Envía tareas** con . Reinicia las tareas con . Vuelve a la lista de tareas con .

a. Las tareas se pueden enviar varias veces y se evaluará la última respuesta.



6. Después de enviar, pasa a la siguiente tarea con el botón de flecha  o a la lista de tareas con el botón de lista  .



7. Cuando hayas completado el desafío, haz clic en el botón **Finalizar desafío**.

2.2 Punto de vista de los profesores

Puede supervisar a los alumnos desde la perspectiva del profesor.

1. Seleccione el grupo que desea supervisar de la lista en el **menú desplegable azul** de la parte superior de la página.
2. Haga clic en **Gestionar estudiantes** en la esquina superior derecha para abrir la vista del monitor.

Estado	Nombre	Empezado	Finalizado	Fecha límite
Finalizado	EstudianteMujer1	03.11.2023 17:34	03.11.2023 17:45	03.11.2023 17:45
No iniciada	EstudianteMujer2	-	-	02.12.2024 05:00
Empezado	EstudianteMujer3	03.11.2023 17:51	-	03.11.2023 18:36
No iniciada	EstudianteMujer4	-	-	02.12.2024 05:00
No iniciada	EstudianteMujer5	-	-	02.12.2024 05:00

- **Estado:**
 - **No ha comenzado:** El estudiante aún no ha abierto el reto.
 - **Comenzó:** El estudiante ha abierto el reto y está realizando las tareas.
 - **Finalizado:** El estudiante ha hecho clic en el botón **Finalizar desafío**.
- **Nombre**
- **Comenzó:** Cuando el estudiante comenzó el desafío
- **Finalizado:** cuando el estudiante finalizó el desafío (haciendo clic en el botón de finalizar)
- **Fecha límite:**
 - **No ha comenzado:** el fin del desafío en el país
 - **Comenzó:** el final del temporizador para el estudiante
 - **Finalizado:** el tiempo para finalizar el desafío

Dar más tiempo a los estudiantes:

- Si hay algún motivo para dar más tiempo a los estudiantes, puede hacerlo haciendo clic en la marca de tiempo en la columna **Fecha límite**. Establezca la nueva fecha límite para el desafío y confirme.

Si el estudiante finaliza el reto accidentalmente demasiado pronto:

- Para indicar el tiempo completo, haga clic en el **Estado** para cambiarlo de **Finalizado** a **No ha comenzado** (el estudiante necesita volver a iniciar el cronómetro) o **Iniciado** (el cronómetro se inicia inmediatamente).
- Para indicar solo el tiempo restante (por ejemplo, 20 minutos), haga clic en el **Estado** para cambiarlo de **Finalizado** a **Comenzó** (dos clics), y luego cambia la **Fecha límite** para que el estudiante tenga 20 minutos más.

3 Después del desafío

3.1 Complete el desafío, muestra sus puntuaciones y descargue sus diplomas.

1. Seleccione el grupo en el menú desplegable azul de la parte superior.
2. **Finalizar este desafío y publicar las puntuaciones.**
3. **Descargar diplomas**

Esto finalizará el desafío, por lo que los estudiantes no podrán cambiar sus respuestas y verán la puntuación final del desafío en su página principal. Usted también podrá ver una tabla con las puntuaciones en la página principal del profesor.

3.2 El fin del desafío a nivel nacional

Una vez finalizado el periodo del desafío nacional, el desafío de cada grupo se cierra automáticamente y se muestran las puntuaciones a los estudiantes. El profesor también puede consultar las puntuaciones.

Además de ver las puntuaciones de sus estudiantes, también verá una clasificación dentro del mismo grupo de edad que está seleccionado. ViLLE solo mostrará las mejores puntuaciones y cuántos alumnos las obtuvieron.

4 Investigación

El Desafío Bebras se organiza en colaboración con varios países y representa una excelente oportunidad para realizar investigación multinacional. Por lo tanto, los datos recopilados durante el desafío se utilizarán en la investigación de forma anonimizada (es decir, los investigadores no sabrán quién es quién, pero si los resultados se exportan nuevamente, la misma cuenta generará la misma identificación en los datos de investigación).

Si los tutores de los estudiantes (o los propios estudiantes si tienen la edad suficiente [según lo permita la ley]) no quieren que los datos recopilados se utilicen en el desafío, pueden negarlo.

Los datos incluyen:

- País (dado que se trata de una colaboración multinacional) y el idioma (algunos países tienen varios idiomas).
- Grupo de edad de los estudiantes (Preescolar, Primaria, Benjamín, Cadete, Junior o Senior)
- Género de los estudiantes
- Puntuación total de los estudiantes
- Respuestas de los estudiantes a todas las tareas + todos los reinicios de las tareas
- Tiempo que los estudiantes han tardado en completar cada tarea (cada envío o reinicio).

Como docente, por favor informe a los tutores sobre la investigación y dé la oportunidad de rechazar su participación en la misma.

Marcar la información en ViLLE:

1. Inicie sesión y seleccione el grupo en el menú desplegable azul que se encuentra en la parte superior de la página.
2. Desplácese hacia abajo hasta la lista de estudiantes.

3. Elimine la marca de verificación de las casillas de verificación en el **Permiso de investigación** para estudiantes cuyos tutores han denegado el permiso para utilizar los datos en la investigación.

Estudiantes				
			Exportar datos	Cambiar todas las contraseñas
Nombre de usuario	Nombre	Puntaje	Permiso de investigación	
 bccexa2523	EstudianteMujer1	30	☒	
 bcglce2446	EstudianteMujer2	-	☒	
 bcsoca4268	EstudianteMujer3	-	☒	

Para obtener más información, póngase en contacto con el organizador del Desafío en oipr@uprm.edu o edwin.florez@upr.edu

5 Otro

5.1 Cambiar la contraseña del profesor

1. ville.utu.fi/#!assessment
2. Indique el código de activación y **Confirmar**.
3. Indique su dirección de correo electrónico y contraseña y **OK**.
4. Haga clic en **Cambiar la contraseña**.
5. Introduzca la contraseña antigua una vez y la nueva dos veces. **Guardar**.

5.2 Restablecer la contraseña del profesor

1. ville.utu.fi/#!assessment
2. Indique el código de activación y **Confirmar**.
3. Haga clic en **Restablecer contraseña**.
4. Indique su dirección de correo electrónico y **Enviar**.
5. Compruebe su correo electrónico para ver si ha recibido un mensaje de VILLE y allí encontrará su nueva contraseña.
6. Se recomienda cambiar la contraseña por una que solo usted conozca.

5.3 Cambiar las contraseñas de todos los estudiantes de un mismo grupo

1. Acceso ville.utu.fi/#!assessment
2. Seleccione el grupo en el menú desplegable de la parte superior.
3. Haga clic en **Cambiar todas las contraseñas** y **OK**.
4. Descargue el archivo PDF y/o el archivo Excel e imprímalo.
5. Comparta la información de la nueva cuenta con los estudiantes.

5.4 Cambiar la contraseña de un estudiante

1. Acceso ville.utu.fi/#!assessment
2. Seleccione el grupo en el menú desplegable de la parte superior.
3. Desplácese hacia abajo hasta que vea la lista de estudiantes y encuentre al estudiante cuya contraseña necesita ser cambiada.
4. Haga clic en el ícono del lápiz que se encuentra a la izquierda del nombre de usuario del estudiante.
5. Seleccione **Cambiar la contraseña**.
6. Escriba la nueva contraseña dos veces o haga clic en **Generar** y deje que VILLE genere una nueva contraseña.
7. Haga clic en **Guardar** y vea la nueva información de la cuenta.
8. Haga clic en **Descargar** para descargar la nueva información en formato PDF.
9. Comparta la nueva información de la cuenta con el estudiante.