

Capítulo 14

LISTA DE COTEJO

Roxana Sierra Gonzalez, Karla Patricia Sosa Ramírez, Virginia González Garibay

“La lista de cotejo es una de las herramientas de productividad más poderosas jamás descubiertas.”

BRIAN TRACY

INTRODUCCIÓN

El ámbito educativo, como el resto de las actividades humanas, no escapó al impacto de la pandemia por la COVID-19. La enseñanza a distancia fue la solución para continuar el esfuerzo educativo a pesar del confinamiento.

Esto implicó ajustes acelerados tanto del lado del cuerpo docente como de la población escolar, no solo para poner en práctica sus habilidades tecnológicas sino también para superar la incertidumbre y ansiedad ocasionadas por la pandemia.

En este contexto, la evaluación del aprendizaje también tuvo que ser ajustada para responder a las condiciones de educación remota.

En la modalidad de educación presencial usualmente se emplean los exámenes como medio predilecto para evaluar el aprendizaje del alumnado. Sin embargo, existen otras opciones que pueden ayudar al profesorado a valorar lo que el alumnado aprende en escenarios digitales.

Uno de ellos es la lista de cotejo, que es un instrumento fácil de construir y que se puede adaptar a distintos temas y contextos educativos.

La lista de cotejo permite recopilar datos cuantitativos de manera rápida y ayuda tanto a docentes como a estudiantes a clarificar los aspectos que serán considerados para medir el aprendizaje.

Es un instrumento que puede ser muy útil para evaluar ejecuciones, procesos y productos sencillos o complejos. Si bien hay un conjunto de pasos para construirlo, su contenido puede ser prácticamente infinito, dependiendo de los objetivos de aprendizaje.

Al utilizarlo en combinación con otros instrumentos aporta información que permite al profesorado juzgar distintas aristas del aprendizaje de sus estudiantes.

El objetivo de este capítulo es poner al alcance de las y los docentes un conjunto de recomendaciones que les ayuden en el diseño y el uso de listas de cotejo en la evaluación del y para el aprendizaje.

En el primer caso, la lista puede aportar información para decidir si la o el estudiante reúne las características deseables en una ejecución o producto determinado y asignarle una calificación, en el segundo caso permite tanto al profesorado como al alumnado identificar los aspectos que están fallando para definir acciones de mejora.

El contenido de este capítulo está organizado en ocho secciones. En la primera se explica qué es una lista de cotejo, en la segunda se detallan los pasos para diseñarla, en la tercera se sugiere cómo aplicarla, en la cuarta se exponen algunos aspectos de este instrumento en la evaluación a distancia, en la quinta se describe cómo analizar sus resultados, en la sexta se incluyen algunos ejemplos, en la séptima se presentan las conclusiones y recomendaciones y, en la octava, se sugieren recursos en línea.

Este capítulo es un recurso de autoestudio, reflexión y consulta que puede leerse o no en orden. Pretende ser un punto de partida para que cada docente explore las posibilidades que ofrecen las listas de cotejo, practique su diseño, reflexione sobre sus prácticas de evaluación e intercambie ideas con sus colegas.

¿QUÉ ES?

- La lista de cotejo es un instrumento que relaciona acciones sobre tareas específicas, organizadas de manera sistemática para valorar la presencia o ausencia de estas y asegurar su cumplimiento durante el proceso de aprendizaje.
- Se le conoce con otros nombres: lista de control, lista de comprobación, lista de verificación, lista de confrontación, lista de corroboración y *checklist* o *checking list*. Dado que es un recurso nemotécnico para marcar y recordar pasos, ayuda a tener presentes aspectos que se deben cumplir. Existen distintos tipos de listas de cotejo, desde las más elementales como las de compra para el supermercado o las de tareas pendientes hasta las que sintetizan realizaciones complejas como la conducción de un avión o la integración de protocolos de investigación.
- Usualmente se emplea una escala de respuesta dicotómica –sí/no, logrado/no logrado, presente/ausente, correcto/incorrecto, cumple/no cumple– o solo una casilla de verificación.
- En el ámbito educativo puede ser utilizada para evaluar conocimientos, destrezas o conductas. También ayuda al profesorado a valorar el logro estudiantil con objetividad.
- Una de sus ventajas es que es un instrumento fácil de construir, flexible y ampliamente aplicable en distintos escenarios de aprendizaje. Además, la lista de cotejo puede ser empleada tanto por el cuerpo docente como por la población escolar, ya que proporciona evidencias sobre el logro o desempeño estudiantil en situaciones específicas.
- Asimismo, permite obtener información de manera inmediata, lo que ayuda a definir el rumbo de acción a quienes participan en un proceso educativo, es decir, tomar decisiones

fundamentadas para mejorar el aprendizaje del alumnado.

- No obstante, también la lista de cotejo presenta algunas limitaciones, como no valorar el grado de cumplimiento de las actividades descritas y disminuir los detalles de la observación, por lo que su alto grado de generalidad puede conducir a sesgos.
- La lista de cotejo puede ser empleada con propósitos de diagnóstico, por ejemplo, para identificar las habilidades de lectura del alumnado al inicio de un curso; con propósitos formativos, cuando la o el docente quiere identificar qué conocimientos han logrado sobre un determinado tema para planear acciones de apoyo, o con propósitos sumativos, para hacer un recuento de lo aprendido al final de una unidad académica o de un ciclo escolar.

A continuación, se detallan los pasos para su diseño.

¿CÓMO LA DISEÑO?

Si bien las listas de cotejo son instrumentos simples, es necesario dedicar un tiempo a la planeación de su contenido y su diseño para asegurar que sirvan para el propósito para el que fueron creadas. Son muy valiosas cuando están bien diseñadas, revisadas y aplicadas. En esta sección se abordan esos temas.

Planeación

- 1) Seleccione el o los objetivos de aprendizaje que quiere valorar.
¿La lista de cotejo es el mejor instrumento para valorar el aprendizaje seleccionado?
- 2) Determine las actividades, tareas o aspectos de la lista de cotejo.
Analice el o los objetivos seleccionados y con ello elija las actividades, tareas o aspectos que incluirá en la lista. Pueden ser planteados como preguntas o como afirmaciones.
- 3) Defina el tipo de evaluación que quiere realizar con la lista.
Diagnóstica, formativa o sumativa.
- 4) Contemple el público al que se dirigirá la lista.
Estudiantes, grupos de estudiantes, usted mismo o un grupo de docentes.
- 5) Determine el nivel de logro de las actividades.
Cumplimiento de todas las tareas planteadas o solo algunas de ellas.
- 6) Defina los criterios para evaluar el desempeño por medio de la lista.
Asigne un valor a cada actividad cumplida o al conjunto de actividades descritas en la lista.
- 7) Organice el listado de las actividades.
Ordene las actividades, tareas o aspectos de acuerdo con su contenido. Si forman parte de un proceso, organícelas de manera secuencial. Si son similares, agrúpelas en secciones o categorías.

Notas:

- Las actividades deben ser claras, precisas y útiles para orientar la valoración del aprendizaje.
- Puede diseñar una versión en espejo de la misma lista, una para usted y otra para el alumnado.
- Las actividades pueden o no tener el mismo valor.
- Verifique la pertinencia, exhaustividad y unicidad de las actividades o aspectos de la lista.

Diseño

- 1) Defina el título de la lista de cotejo.
Corto, sintético, sencillo y atractivo.
- 2) Incluya una sección de datos de identificación.
Nombre de la asignatura, temática que apoya, datos de la o el docente, datos de la o el estudiante y fecha.
- 3) Redacte las instrucciones para su empleo.
Explique con claridad y precisión las condiciones para el uso de la lista de cotejo.
- 4) Incorpore las actividades, tareas o aspectos.
Organícelos en dos columnas: una donde se describa la actividad o tarea contemplada y otra que incluya un espacio para su verificación.
- 5) Considere un apartado para observaciones.
En el cual sea posible expresar comentarios adicionales o donde el alumnado describa las razones por las que pudo o no completar la actividad definida. También se puede añadir al final de la lista.
- 6) Edite la versión final.
Revise la lista y haga los ajustes para su edición, ya sea que se despliegue en una plataforma o aplicación o que se imprima para distribuirla con sus estudiantes.

Notas:

- La verificación puede ser en una o dos casillas.
- Si es el caso, destaque las actividades o aspectos de mayor importancia en la lista.
- Emplee distintas formas de presentación (colores, tipografías, imágenes). Los estudiantes aprecian las formas de diseño novedosas.

Consulte el video *Listas de Cotejo-¿Qué son y cómo elaborarlas?*

<https://youtu.be/S6MnTr-1CPI> (Pedagogía Digital, 2016).

Revisión

- Es recomendable que revise periódicamente la lista para asegurar su vigencia y pertinencia como instrumento de evaluación del y para el aprendizaje.

- Una vez aplicada, es muy útil que pida a las y los estudiantes comentarios o sugerencias sobre esta, puesto que son quienes la usan y su opinión es muy importante para mejorarla.
- También puede compartirla con sus colegas para que valoren la pertinencia, claridad y organización de las actividades, además del diseño.

¿CÓMO LA APLICO?

- Las listas de cotejo pueden ayudarle a evaluar el cumplimiento de tareas o actividades específicas en diferentes momentos del aprendizaje, por lo cual pueden aplicarse al inicio del curso, durante el mismo o al final.
- La evaluación puede ser individual –de cada estudiante– o colectiva –de un conjunto de estudiantes o de todo el grupo–. La lista de cotejo también puede ser respondida por usted o por un conjunto de docentes.
- Este instrumento se puede incorporar fácilmente a las acciones cotidianas de enseñanza. Por ejemplo, alumnado y profesorado pueden emplear las listas de cotejo para organizar mejor sus actividades y tareas pendientes, verificar el logro de un determinado número de actividades o la totalidad de estas, aprender una secuencia, valorar una tarea o llevar un registro individual del avance estudiantil y un registro global de los logros obtenidos por el grupo.
- Por la multifuncionalidad de la lista de cotejo, su aplicación puede hacerse tanto en espacios físicos (salón de clases, laboratorio, taller o en casa) como en espacios virtuales, esto depende de sus propósitos y de a quién vaya dirigida.
- Por ejemplo, puede emplear una lista para valorar la expresión oral, en este caso, un listado con enunciados que describan el desempeño ideal le permitirá observar a sus estudiantes y determinar su nivel de logro.
- La lista de cotejo se puede imprimir en papel para ser utilizada por usted o entregada a cada estudiante, pero también se puede elaborar una versión digital que se emplee desde un dispositivo electrónico –teléfono inteligente, tableta o computadora personal– o que se distribuya en un archivo por correo electrónico, incluso, se pueden emplear aplicaciones o páginas web diseñadas específicamente para ello ([ver sección Recursos en línea](#)).
- Al aplicar la lista de cotejo es necesario definir si esta será entregada antes, durante o al concluir una tarea. Por ejemplo, al inicio para que el alumnado se familiarice con un procedimiento, durante la ejecución de una actividad para que siga paso a paso determinadas instrucciones o al final de una tarea para que identifique sus aciertos o errores.
- También es importante determinar el tiempo que se empleará para su uso o el periodo que el alumnado tendrá para resolverla y devolverla.

Notas:

- Puede distribuirse para que las y los estudiantes la utilicen como referencia.
- Es útil para que usted verifique la planeación de actividades dentro y fuera de la clase, como recordatorio de diferentes tareas o para evaluar el cumplimiento de objetivos de las sesiones.

LA LISTA DE COTEJO EN LA EVALUACIÓN A DISTANCIA

¿Cómo la diseño a distancia?

- Dependiendo del formato en que usted planeé proporcionar al alumnado la lista de cotejo (en una plataforma electrónica, o en un archivo de *Word*, *Excel* o *PDF*, para enviarla por correo electrónico), será el tipo de herramienta que utilizará para diseñar este instrumento de evaluación.
- Si decide la primera vía, existen múltiples plataformas y aplicaciones en línea en las cuales puede diseñar y gestionar una lista de cotejo de manera rápida y sencilla, para realizar un seguimiento de las actividades ([ver sección Recursos en línea](#)).
- Para ello solo requiere acceder a una de estas herramientas, registrarse y comenzar a crear su lista. Puede visualizar en el espacio de trabajo las listas de cotejo que tenga pendientes, con el conjunto de actividades, tareas o aspectos que haya determinado para valorar su actividad de aprendizaje.
- Antes de diseñarla, es recomendable que disponga de una versión previa de la lista. Esto permitirá contar con un respaldo de información, si es que usted o el alumnado tienen dificultades durante su resolución en la plataforma elegida.
- En caso de que decida compartirla como documento de trabajo, enviándola por correo electrónico a sus estudiantes, o subiéndola como archivo a una plataforma educativa, defina con claridad las condiciones en que las y los estudiantes tendrán que utilizarla. Si requiere que la respondan en el mismo documento, es recomendable que la diseñe en *software* de uso extendido (*Word*, *Excel*, *PDF*).
- Se sugiere que, desde las instrucciones para su empleo, aclare a las y los estudiantes el significado que tendrá que marquen las casillas de verificación, para que sepan con claridad lo que deben hacer.
- Si tiene pensado estructurar su lista en categorías, tendrá que valorar las herramientas disponibles para editarla bajo ese formato. También la puede preparar en un documento de trabajo y distribuirla a sus estudiantes, aunque esto requerirá de inversión de tiempo para documentar los resultados y emitir las evaluaciones individuales necesarias.

¿Cómo la instrumento?

- Algunos de estos recursos son de uso personal, por lo que si diseña una lista de cotejo tendrá que descargarla en un formato que pueda compartir con el alumnado, ya sea que decida enviárselas por correo electrónico, alguna red social o compartírselas mediante una plataforma educativa (*Google Classroom*, *Moodle*, *Blackboard*).
- Otras herramientas permiten compartir las listas de cotejo, visualizarlas y editarlas en la misma plataforma, lo cual es ampliamente útil cuando la enseñanza se lleva a cabo de manera remota.
- Dado que las prácticas de evaluación a distancia no siempre son sincrónicas, es recomendable que las y los estudiantes puedan resolver la lista de cotejo en la herramienta

que usted ha utilizado. Esto permitiría planear tiempos de entrega específicos y llevar un control en tiempo real de lo que están resolviendo sus estudiantes.

- Es importante que mantenga contacto cercano con el alumnado para darle orientación y resolver sus dudas en relación con la lista de cotejo.
- Una vez que sus estudiantes le proporcionen las listas de cotejo resueltas, debe diseñar una estrategia para organizarlas y analizarlas; puede elaborar una hoja de cálculo donde registre sus evaluaciones para comparar resultados a nivel individual y grupal. Para retroalimentar al alumnado, puede expresar comentarios sobre su desempeño en la plataforma que haya empleado o en el documento de trabajo que proporcionó al grupo. Para simplificar la tarea, programe una sesión de trabajo virtual con sus estudiantes y proporciónese un breve resumen del desempeño obtenido por el grupo, aunque complementándolo con la evaluación individual.

¿Cómo crear una lista de cotejo en *Todoist*?

- Esta herramienta permite crear listas de cotejo y organizarlas de acuerdo con su contenido. Cada actividad puede incluir subtareas y comentarios. También pueden programarse en tiempos específicos. Ingrese a la aplicación en línea www.todoist.com
- Oprima en “Comienza ahora”.
- Regístrese en la plataforma, puede utilizar su cuenta de *Google*, *Facebook*, *Apple* o emplear su correo electrónico.
- Acceda con su usuario y contraseña. Visualice el área de trabajo y explore las diferentes opciones que tiene para diseñar una lista de cotejo.
- Para crearla, oprima el símbolo “+” del submenú “Proyectos”, ubicado en una columna del lado izquierdo de la plataforma.
- Defina las características principales de su lista (nombre, etiqueta de color, si desea agregarla a favoritos) y oprima “Añadir”. En la parte superior del área de trabajo aparecerá una opción para añadir tareas, oprima en esta, tantas veces como sea necesario, dependiendo del número de actividades, tareas o aspectos que desee evaluar con la lista de cotejo.
- A cada tarea le puede asignar una fecha de vencimiento, grado de prioridad y una breve descripción de sus características.
- Para visualizar sus detalles, oprima el botón izquierdo del ratón en cada una. Puede incluir subtareas, comentarios y verificar el historial de cada actividad.
- Además, es posible modificar el orden en que aparecen los elementos de la lista. Para ello, oprima el símbolo que se sitúa del lado izquierdo de la tarea “::” y desplácela a su nueva ubicación.
- Si posiciona el cursor al final de las tareas, podrá visualizar el menú que le permitirá ajustar sus características, duplicarlas, eliminarlas, cambiarlas de proyecto o compartirlas.
- También puede ajustar las características generales de la lista o proyecto, como su visualización y organización en el área de trabajo. Si lo desea, puede agrupar las tareas en categorías.

- Por último, distribuya la lista de cotejo. Seleccione la opción “Compartir”, que se ubica en el menú principal de la lista e ingrese los correos electrónicos de sus estudiantes para que reciban la invitación para participar en el proyecto.
- Si tiene alguna duda adicional, puede acceder al menú de Ayuda que se encuentra en la esquina superior derecha de la plataforma, con guías de apoyo para aprender a utilizar *Todoist*.

Nota:

- Para conocer más detalles sobre esta plataforma consulte la sección de Recursos en línea al final del capítulo.

EJERCICIO DE AUTOEVALUACIÓN

Instrucciones: Marque con una X los elementos que cumplió al emplear la plataforma para diseñar su lista de cotejo, responda con sinceridad. Después sume los puntos que marcó y al final identifique cuál es la calificación que obtuvo en el ejercicio.

Tabla 1

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Exploró el área de trabajo y las distintas opciones para diseñar una lista de cotejo. |
| <input type="checkbox"/> | Diseñó un proyecto, con al menos cinco tareas, actividades o aspectos. |
| <input type="checkbox"/> | Redactó con claridad y precisión las tareas, actividades o aspectos. |
| <input type="checkbox"/> | Definió las características de las tareas (fecha de vencimiento, grado de prioridad, descripción). |
| <input type="checkbox"/> | Incorporó algunas subtareas o comentarios para las tareas, actividades o aspectos. |
| <input type="checkbox"/> | Modificó el orden de aparición de los elementos de la lista. |
| <input type="checkbox"/> | Ajustó las características particulares de una tarea, actividad o aspecto (la eliminó, duplicó o cambió de proyecto). |
| <input type="checkbox"/> | Revisó las características generales de la lista (visualización, organización). |
| <input type="checkbox"/> | Agrupó los componentes en categorías. |
| <input type="checkbox"/> | Compartió la lista. |
| <input type="checkbox"/> | Accedió al menú de Ayuda de la plataforma. |

| Puntuación | Desempeño |
|------------|------------|
| 11 | Excelente |
| 10 | Muy bueno |
| 9 | Bueno |
| 8 | Regular |
| 7 | Deficiente |

Fuente: Elaboración propia

¿CÓMO LA ANALIZO?

- Los resultados de las listas de cotejo pueden ayudar a tomar decisiones sobre el avance de las y los estudiantes en el curso.
- El nivel de complejidad establecido para la lista de cotejo y su tipo de diseño ayudará a definir su forma de evaluación.
- Para el análisis de sus resultados es necesario tomar en cuenta si se trata de una evaluación a cargo de usted, en la cual tendrá que asignar un valor al desempeño de sus estudiantes; o de una autoevaluación de las y los estudiantes, quienes señalarán el cumplimiento de las actividades incluidas en la lista.
- En listas no secuenciales se puede asignar un valor a cada actividad cumplida y al final del ejercicio, se contempla el puntaje total obtenido por cada estudiante. En listas secuenciales el valor dependerá del cumplimiento de todas las actividades.
- Sin importar el tipo de lista elegida, usted tiene que contemplar los diferentes escenarios de resultados para valorar el nivel de desempeño de sus estudiantes.
- Dependiendo el tipo de evaluación y objetivos planteados, puede diseñar una escala que oriente la interpretación de los resultados.
- Por ejemplo, en una lista no secuencial de diez actividades, usted puede determinar que el cumplimiento de dos o menos actividades equivalga a un nivel de desempeño muy inadecuado; de tres a cinco, inadecuado; de seis a ocho, adecuado, y nueve o diez, muy adecuado.
- El análisis de resultados también dependerá de a quién o quiénes se dirige la lista (una o un estudiante, un conjunto de estudiantes o a todo el grupo).
- A nivel individual, usted puede comparar los resultados obtenidos por cada estudiante con el nivel esperado de conocimiento.
- A nivel grupal, puede analizar la tendencia o variación en el resultado global obtenido por el conjunto de estudiantes o todo el grupo para identificar las áreas que requieren de mejora y establecer directrices que fortalezcan el aprendizaje del alumnado.
- Como se señaló en la primera sección de este capítulo, la ausencia o presencia en el cumplimiento de las actividades que contiene la lista de cotejo es un indicador del desempeño esperado en el alumnado.
- A simple vista, usted puede apreciar en la lista dicha ausencia o presencia para obtener un resultado prácticamente inmediato.
- Si emplea herramientas o aplicaciones en línea, como por ejemplo *Google Classroom*, *Blackboard* o *Moodle* el análisis de los resultados es más sencillo, porque no solo puede consultar sino también almacenar los resultados individuales y grupales.

2. Elaboración de un ensayo

Instrucciones: Marca con una X si tu trabajo cumple con los siguientes elementos. Al final se presenta un espacio de observaciones para explicar por qué no se cumplen.

Tabla 3

| Nombre de la asignatura: | | | |
|-------------------------------|---|------------------|---------------------|
| Tema: | Nombre de la o el docente: | | |
| Nombre de la o el estudiante: | Fecha: | | |
| Introducción | <input type="checkbox"/> Introduce correctamente al tema. | | |
| | <input type="checkbox"/> Expliqué el argumento principal. | | |
| | <input type="checkbox"/> Definí el contexto del tema. | | |
| Desarrollo | <input type="checkbox"/> Describí con claridad el argumento principal. | | |
| | <input type="checkbox"/> Expuse de manera detallada las ideas. | | |
| | <input type="checkbox"/> Fundamenté los argumentos en literatura sobre el tema. | | |
| Conclusión | <input type="checkbox"/> Expuse ideas o argumentos a favor y en contra. | | |
| | <input type="checkbox"/> Establecí conexiones entre la información. | | |
| | <input type="checkbox"/> Presenté una reflexión final sobre el tema. | | |
| Estilo/Edición | <input type="checkbox"/> Presenté las ideas en forma lógica y clara. | | |
| | <input type="checkbox"/> Utilicé un lenguaje formal. | | |
| | <input type="checkbox"/> Redacté las ideas correctamente. | | |
| | <input type="checkbox"/> La gramática y ortografía del ensayo son correctas. | | |
| Referencias | <input type="checkbox"/> Me basé en evidencia confiable. | | |
| | <input type="checkbox"/> Incorporé las referencias al final del ensayo. | | |
| | <input type="checkbox"/> Cité las referencias en el mismo formato. | | |
| Observaciones | | | |
| | Aspectos cumplidos | Desempeño | Calificación |
| | 16 | Excelente | 10 |
| | 13-15 | Bueno | 9 |
| | 10-12 | Regular | 8 |
| | 7-9 | Deficiente | 7 |
| | 6 o menos | Insuficiente | 6 |

Fuente: Elaboración propia.

CONCLUSIONES Y REFLEXIONES FINALES

- La lista de cotejo es un instrumento que permite valorar la ausencia o presencia de acciones, tareas o aspectos para verificar su cumplimiento durante el proceso de aprendizaje.
- Es un instrumento versátil que puede ser adaptado a múltiples temas y contextos educativos con diferentes grados de complejidad.
- Permite recopilar datos cuantitativos de manera rápida, lo que proporciona referentes para valorar el aprendizaje del alumnado en un periodo corto de tiempo.
- Es útil para evaluar no solo al alumnado, sino también al profesorado o a un equipo docente. Puede diseñarse en forma de espejo para comparar la valoración de las diferentes personas involucradas.
- Sus beneficios comprenden no solo a la evaluación, sino también a la planeación y a la conducción del curso.
- La lista de cotejo puede ser empleada en diferentes momentos del aprendizaje.
- Por su multifuncionalidad, la lista puede aplicarse tanto en espacios físicos de aprendizaje (salones de clase, laboratorios, talleres y otros lugares) como en espacios virtuales.
- Puede diseñarse y administrarse a través de aplicaciones, herramientas, plataformas o páginas *web*.
- Es un instrumento que permite comparar los resultados de un gran número de participantes, por lo que, además de las valoraciones individuales, la o el docente dispondrá de los resultados de todo el grupo.
- Es recomendable que antes de construir una lista de cotejo se reflexione si este instrumento es el más idóneo para valorar el aprendizaje del alumnado y si proporcionará evidencias útiles para la evaluación dentro del curso.
- Es importante someter la lista de cotejo a una revisión periódica para asegurar su vigencia y pertinencia como instrumento de evaluación. En este sentido, es útil consultar a las y los usuarios finales, ya sean estudiantes o docentes, para contar con comentarios o sugerencias que ayuden a mejorarla.

RECURSOS EN LÍNEA

Tabla 4

| Recurso | Descripción |
|--|---|
| <p>Any do https://desktop.any.do/</p> | <p>Permite crear listas de cotejo y clasificarlas de acuerdo con categorías o etiquetas y programar diversas opciones de recordatorios. Pueden incluirse subtareas, notas o archivos adjuntos para cada una de las actividades.</p> |
| <p>Canva https://www.canva.com/es_us/crear/checklist/</p> | <p>Sirve para diseñar listas de cotejo, ampliamente personalizables, que pueden ser visualizadas en dispositivos electrónicos sin necesidad de instalar ninguna aplicación o programa, únicamente se requiere acceso a internet.</p> |
| <p>Evernote https://www.evernote.com/</p> | <p>Ayuda a crear listas de cotejo de manera sencilla. Se pueden asignar recordatorios o etiquetas a las tareas y compartir a través de las redes sociales. Las listas se pueden sincronizar con los dispositivos electrónicos de la o el usuario.</p> |
| <p>Google Keep https://keep.google.com/</p> | <p>Permite diseñar y gestionar listas de cotejo en un área de trabajo. Es posible añadir recordatorios a las tareas, personalizarlas con diversos colores, incluir imágenes y compartirlas. Solo se necesita ingresar con un correo electrónico.</p> |
| <p>Tick Tick https://ticktick.com</p> | <p>Ayuda a crear listas de cotejo y organizarlas según su fecha de creación u orden de prioridad. Cuenta con un menú que resume el avance de las actividades de la o el usuario en un periodo específico de tiempo. Se pueden exportar en distintos formatos.</p> |
| <p>To do https://todo.microsoft.com</p> | <p>Cuenta con múltiples posibilidades para crear listas de cotejo, organizar sus tareas, clasificarlas por colores y establecer avisos únicos o continuos. Se pueden descargar o imprimir sin necesidad de un pago adicional.</p> |
| <p>Todoist https://todoist.com/es/</p> | <p>Permite diseñar listas de cotejo de forma sencilla y clasificarlas de acuerdo con su contenido, y su orden de prioridad, así como dividir en subtareas y programarlas en tiempos específicos. Se pueden compartir con diversos colaboradores.</p> |
| <p>Vennngage https://es.venngage.com</p> | <p>Ayuda a crear listas de cotejo a partir de plantillas preestablecidas o con un formato propio diseñado por la o el usuario. Ofrece múltiples tipografías, estilos y formatos para diseñar las listas y las tareas que involucra cada una.</p> |
| <p>Zenkit https://zenkit.com/en/todo/</p> | <p>Permite crear listas de cotejo con un diseño atractivo e interactivo. Dispone de diversas opciones para organizar las tareas. Se pueden establecer alertas para el cumplimiento de las actividades y filtrar por su contenido.</p> |

REFERENCIAS

- Bichelmeyer, B. (2003). *Checklist for Formatting Checklist. Evaluation Checklist Project*. The Evaluation Center. Evaluation Checklists. Michigan, Estados Unidos: Western Michigan University. Recuperado de <https://bit.ly/2CPGzfn>
- British Columbia Institute of Technology. (2010). *Developing Checklists and Rating Scales*. Learning and Teaching Centre. Burnaby, Canadá. Recuperado de https://www.bcit.ca/files/ltc/pdf/ja_developchecklists.pdf
- Edmunds, J. (2006). *How to Assess Student Performance in History: Going Beyond Multiple-Choice Tests*. Greensboro, Estados Unidos: Regional Educational Laboratory Southeast. Recuperado de: <https://files.eric.ed.gov/fulltext/ED513873.pdf>
- Learner-Centered Initiatives. (2010). Checklist for Assessment to Produce Learning. Recuperado de http://lciltd.org/tools/Assessment/Checklist_AssessmentToProduceLearning.pdf
- Marino, K. (2013). *How a Simple Checklist Can Improve Learning. TeachThought*. Recuperado de <http://www.teachthought.com/pedagogy/simple-checklist-can-improve-learning/>
- Pedagogía Digital. (2016, 16 de marzo). *Listas de Cotejo - ¿Qué son y cómo elaborarlas?* [Video]. Youtube. <https://youtu.be/S6MnTr-1CPI>
- Pérez, C. (2018). Uso de listas de cotejo. Una guía para el profesor. Universidad Tecnológica Metropolitana. Vicerrectoría Académica. Unidad de Mejoramiento Docente. Recuperado de https://vrac.utem.cl/wp-content/uploads/2018/10/manua.Lista_Cotejo-1.pdf
- Reijers, H. A., Leopold, H. y Recker J. (2017). *Towards a Science of Checklists*. Recuperado de <https://scholarspace.manoa.hawaii.edu/bitstream/10125/41859/paper0710.pdf>
- Rowlands, K. (2007). Check It Out! Using Checklists to Support Student Learning. *The English Journal*, 96(6), 61-66. Recuperado de <http://www.jstor.org/stable/30046754>
- Scriven, M. (2007). *The logic and methodology of checklists*. The Evaluation Center. Evaluation Checklists. Michigan, Estados Unidos: Western Michigan University. Recuperado de <https://www.semanticscholar.org/paper/THE-LOGIC-AND-METHODOLOGY-OF-CHECKE-LISTS-Scriven/263b77fec3e3bb7d3298399b4672b5ebf1c2c1ab>
- Stufflebeam, D.L. (2000). *Guidelines for developing evaluation checklists: The checklists development checklist (CDC)*. The Evaluation Center. Evaluation Checklists. Michigan, Estados Unidos: Western Michigan University. Recuperado de https://wmich.edu/sites/default/files/attachments/u350/2014/guidelines_cdc.pdf
- WIDA (Wisconsin, Delaware y Arkansas) Consortium. (2009). WIDA Focus on Formative Assessment. *Focus Bulletins*, 1(2), 1-6. Wisconsin, Estados Unidos: University of Wisconsin–Madison Wisconsin Center for Education Research. Recuperado de <https://bit.ly/372kjo9>