



Cómo incorporar la Encuesta de Satisfacción Docente, Evaluaciones Teóricas y Trabajos de Clase.

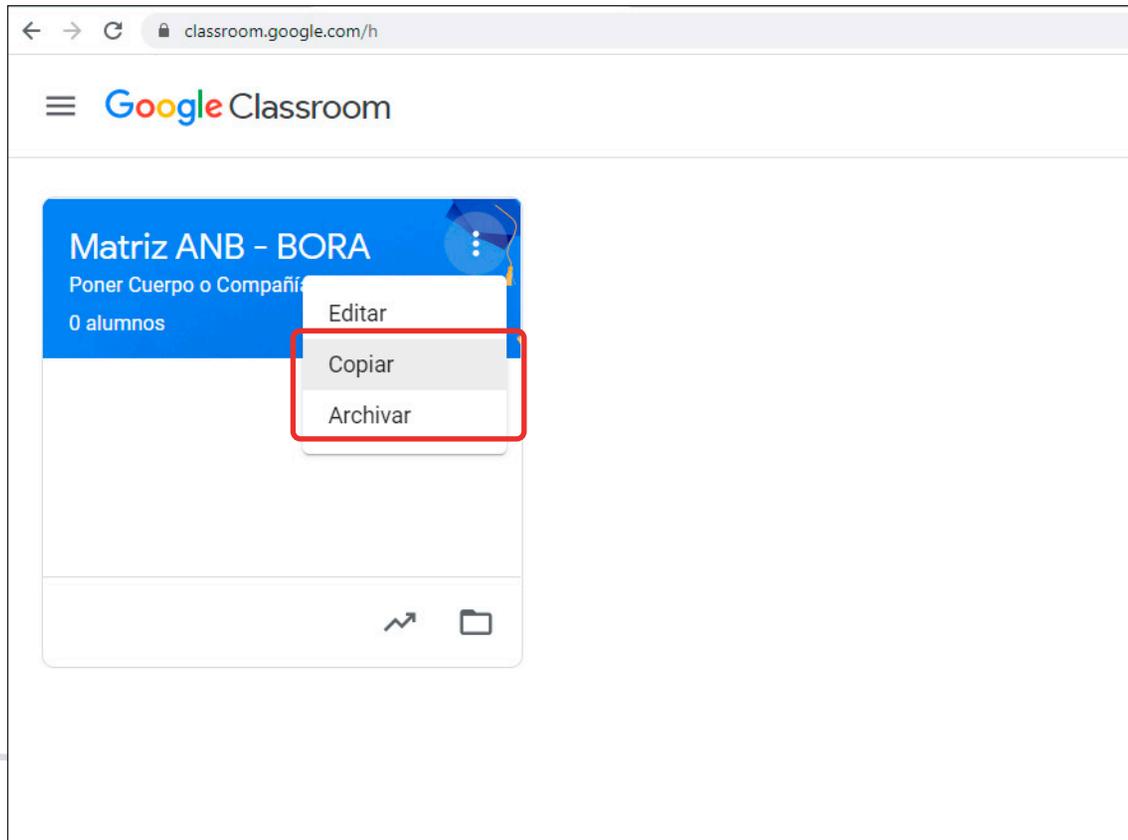
El objetivo de incorporar los archivos de la Encuesta de Satisfacción Docente, Evaluaciones Teóricas y Trabajos de Clase, es que el **Instructor tenga acceso al Excel donde se hospedan los resultados de estos recursos didácticos.**

A continuación, enseñaremos a incorporar los recursos nombrados con el ejemplo de la **Encuesta de Satisfacción Docente**¹:

¹ Para cambiar la Evaluación Teórica y los Trabajo de Clase se deben seguir los mismos pasos.

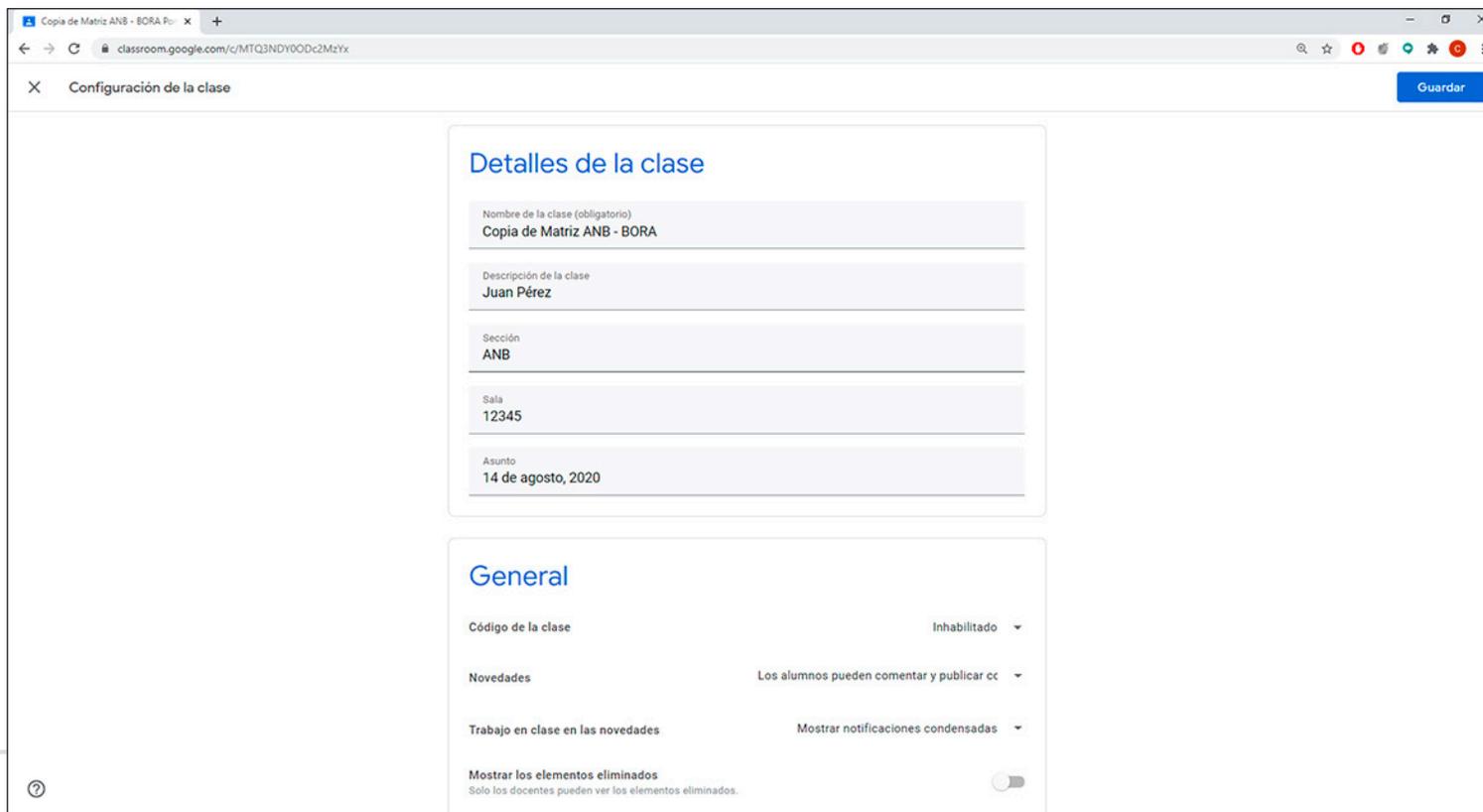


Paso 1 Copiar el curso.



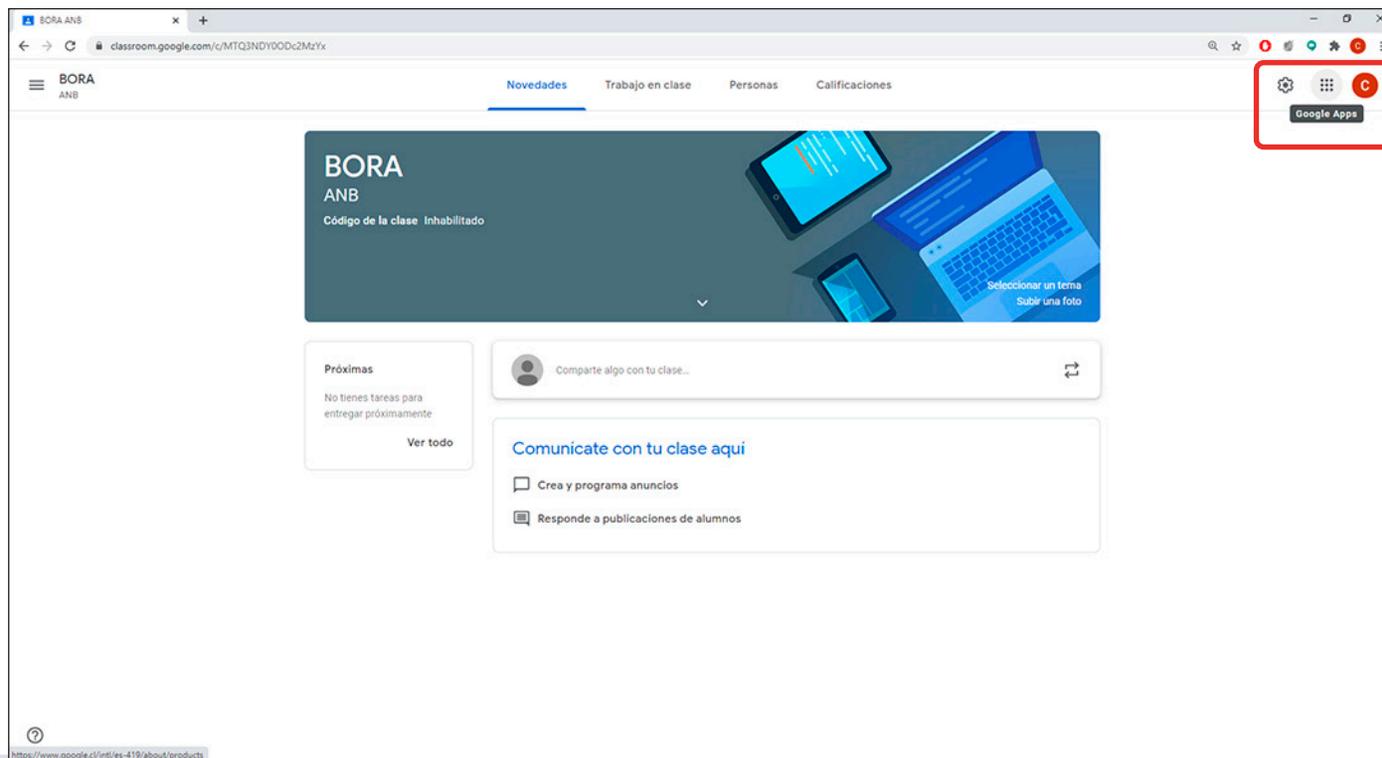


Paso 2 Completar los antecedentes.



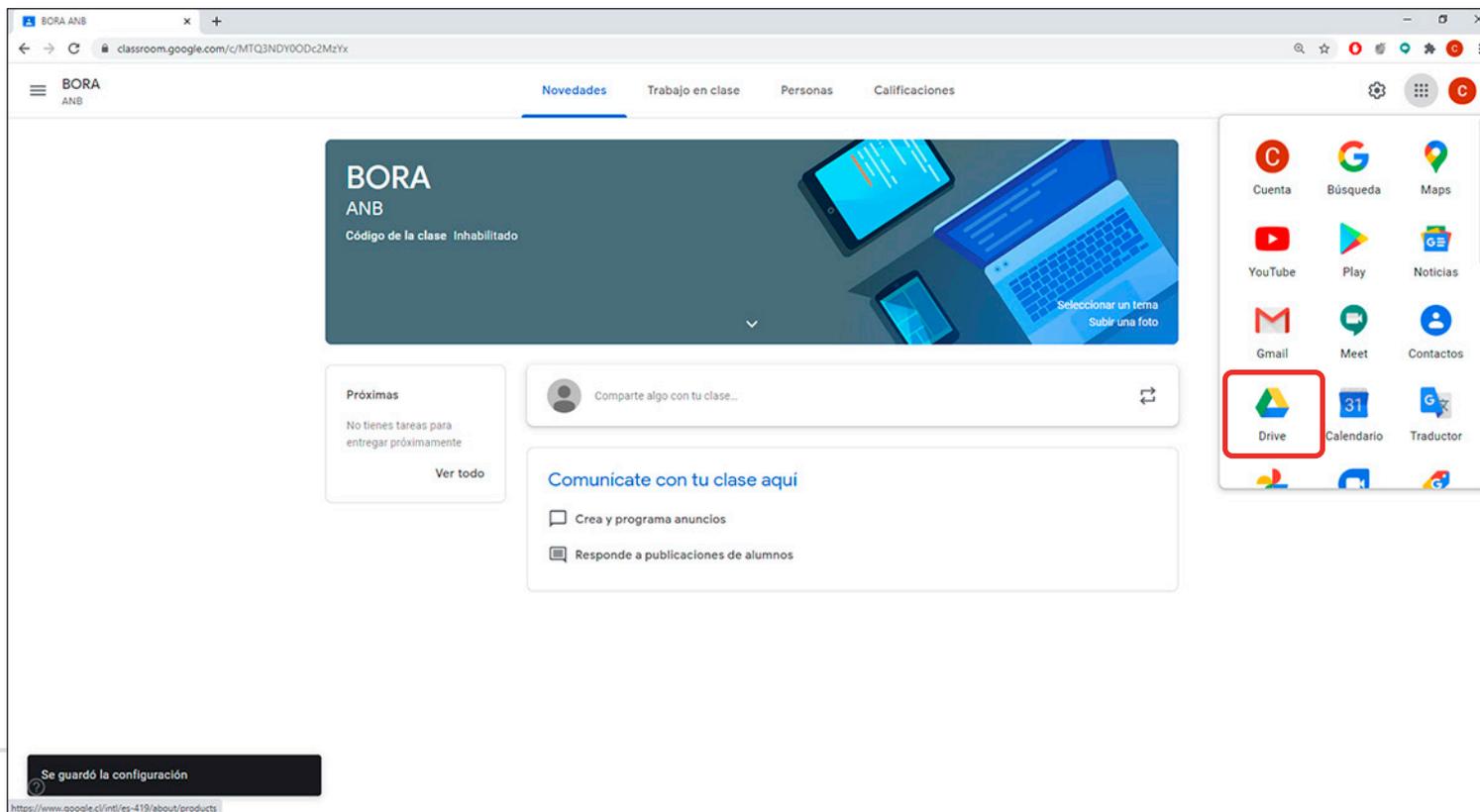


Paso 3 Escoger la grilla de aplicaciones de Google.



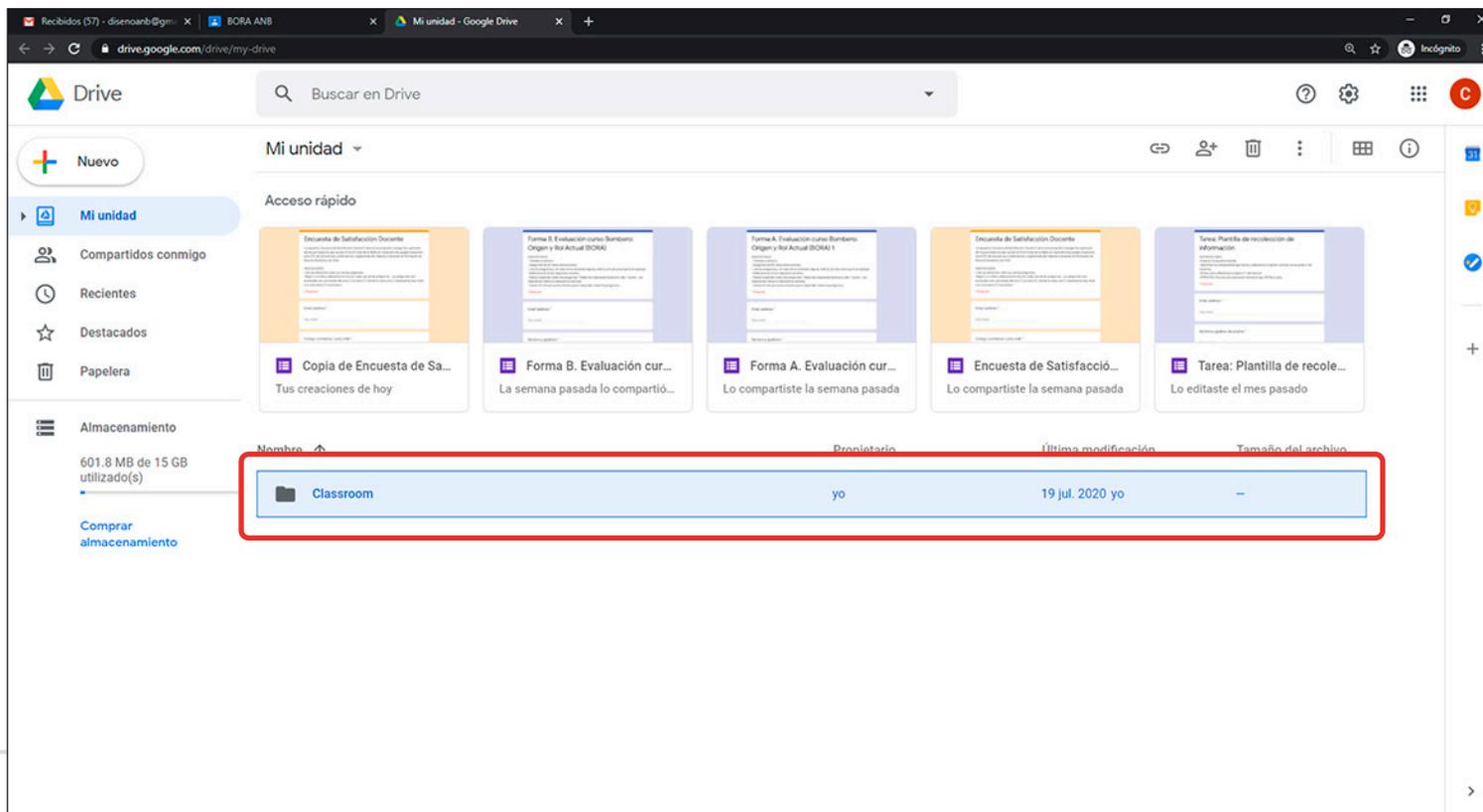


Paso 4 Seleccionar **Drive**.



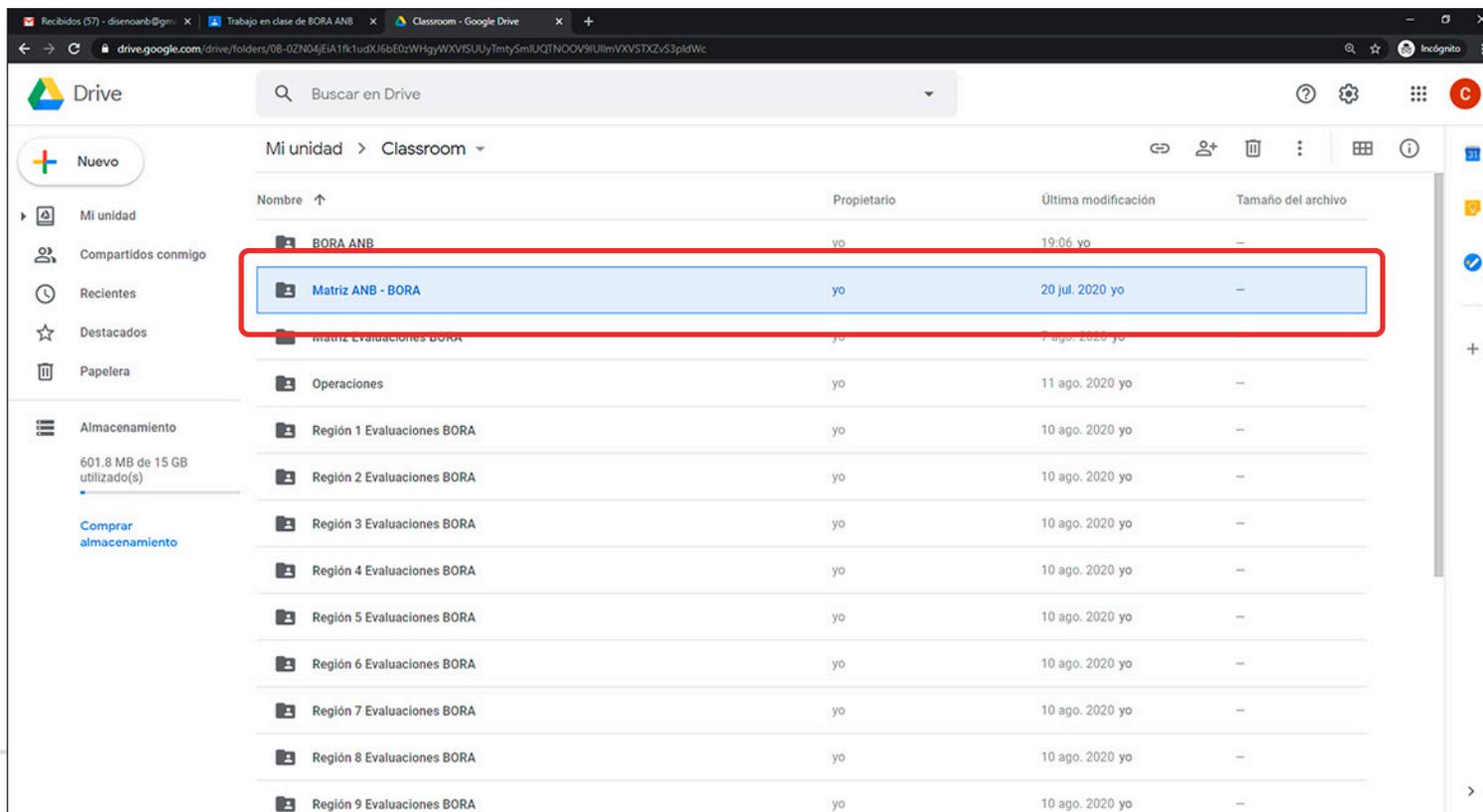


Paso 5 Seleccionar la carpeta **Workspace**.



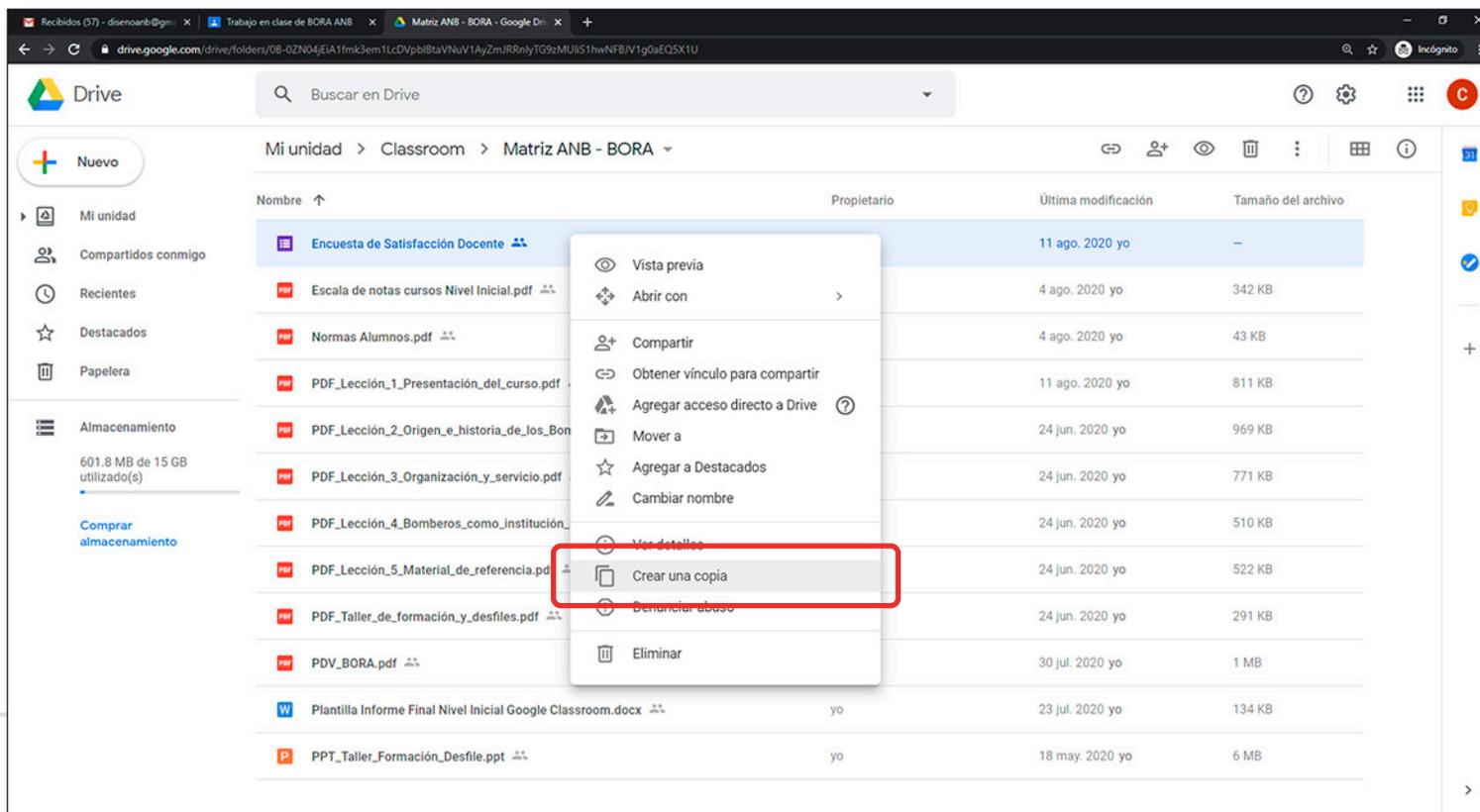


Paso 6 Ir a la carpeta matriz del curso copiado.



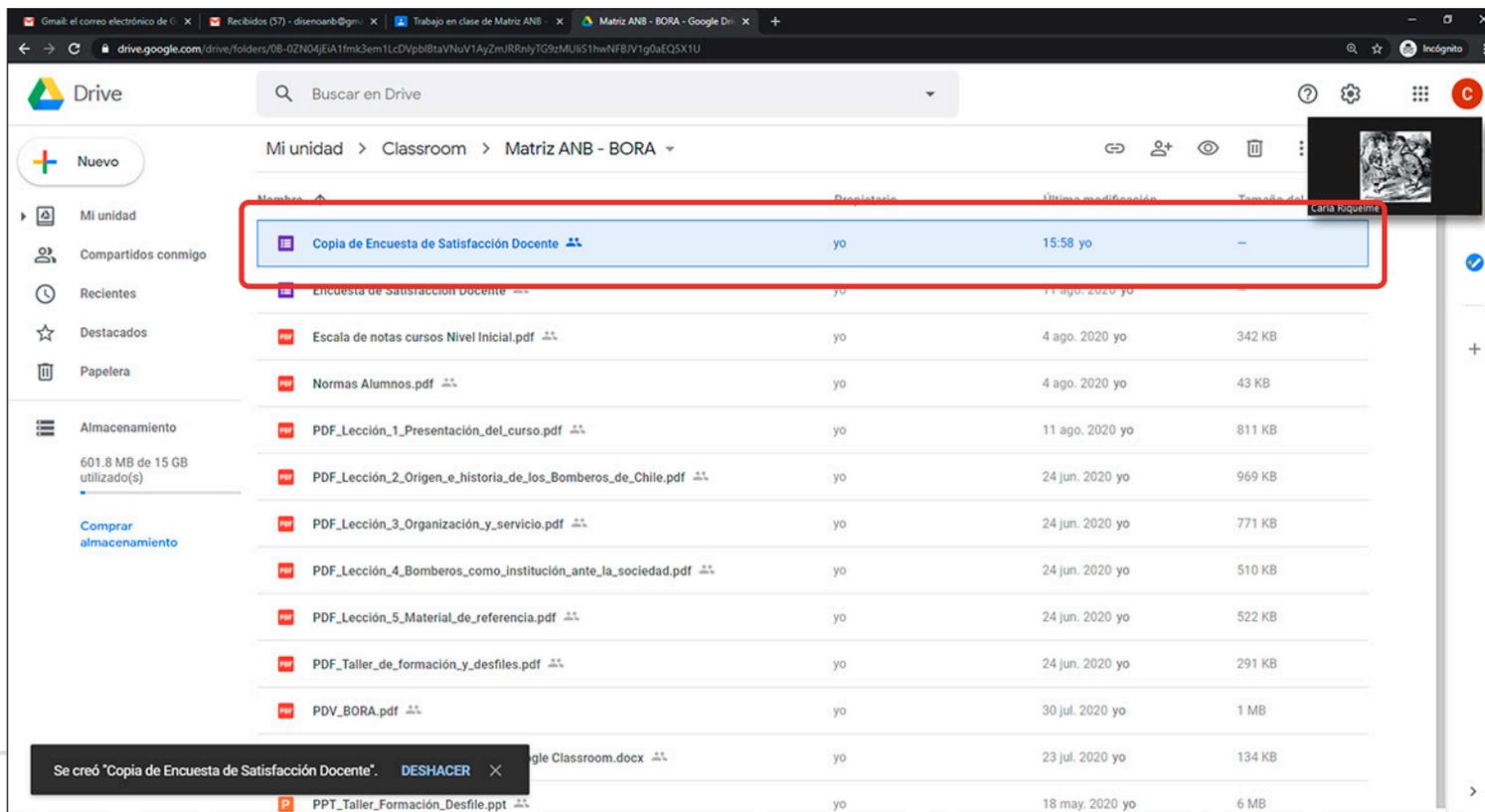


Paso 7 Hacer una copia del archivo que queremos incorporar, en este caso es la **Encuesta de Satisfacción Docente**; seleccionarla y clicar el botón derecho del mouse. En el cuadro de diálogo que se abre, escoger la opción **Crear una copia**.



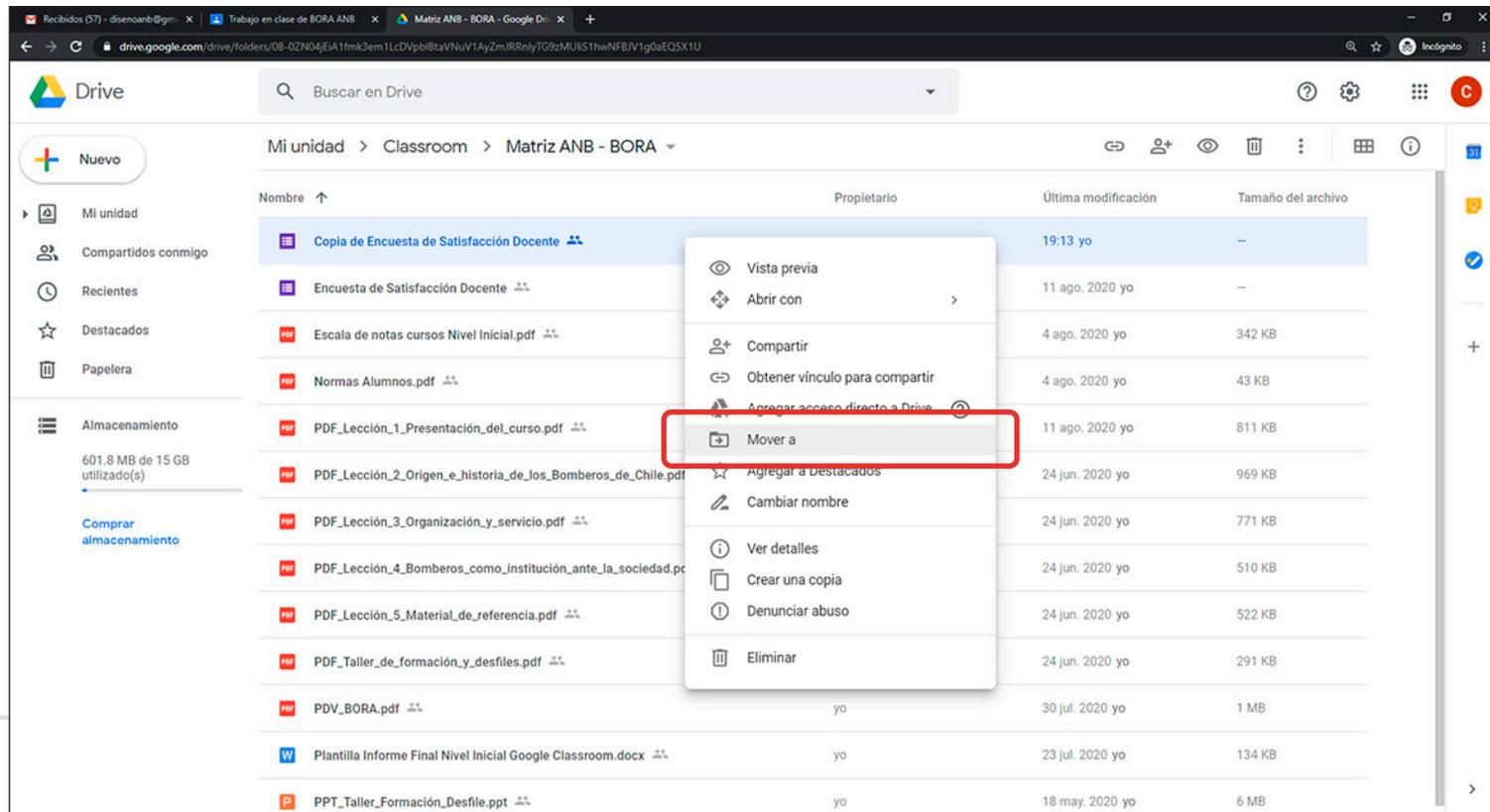


Paso 8 Esperar a que la copia se cree.



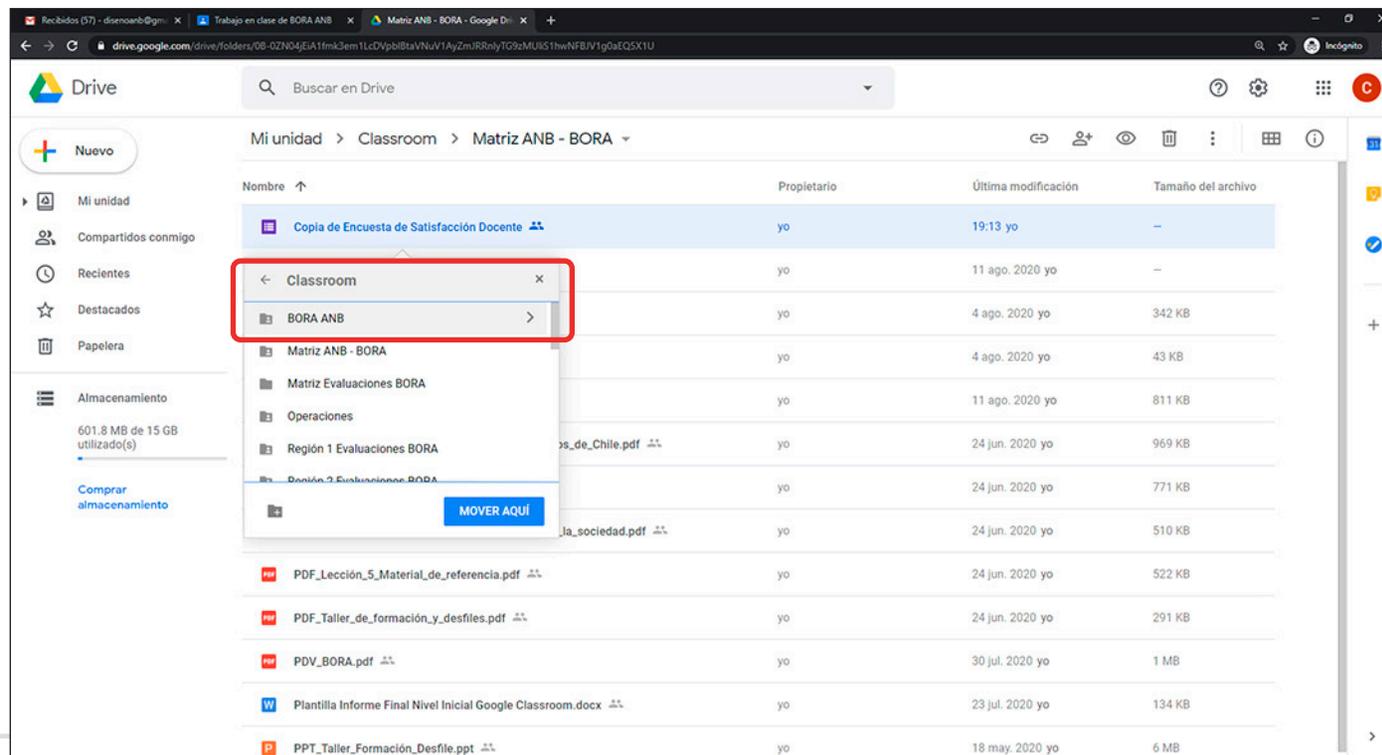


Paso 9 Mover el archivo nuevo a la carpeta del curso que se ha copiado, seleccionando el archivo y haciendo clic en el botón derecho del mouse.



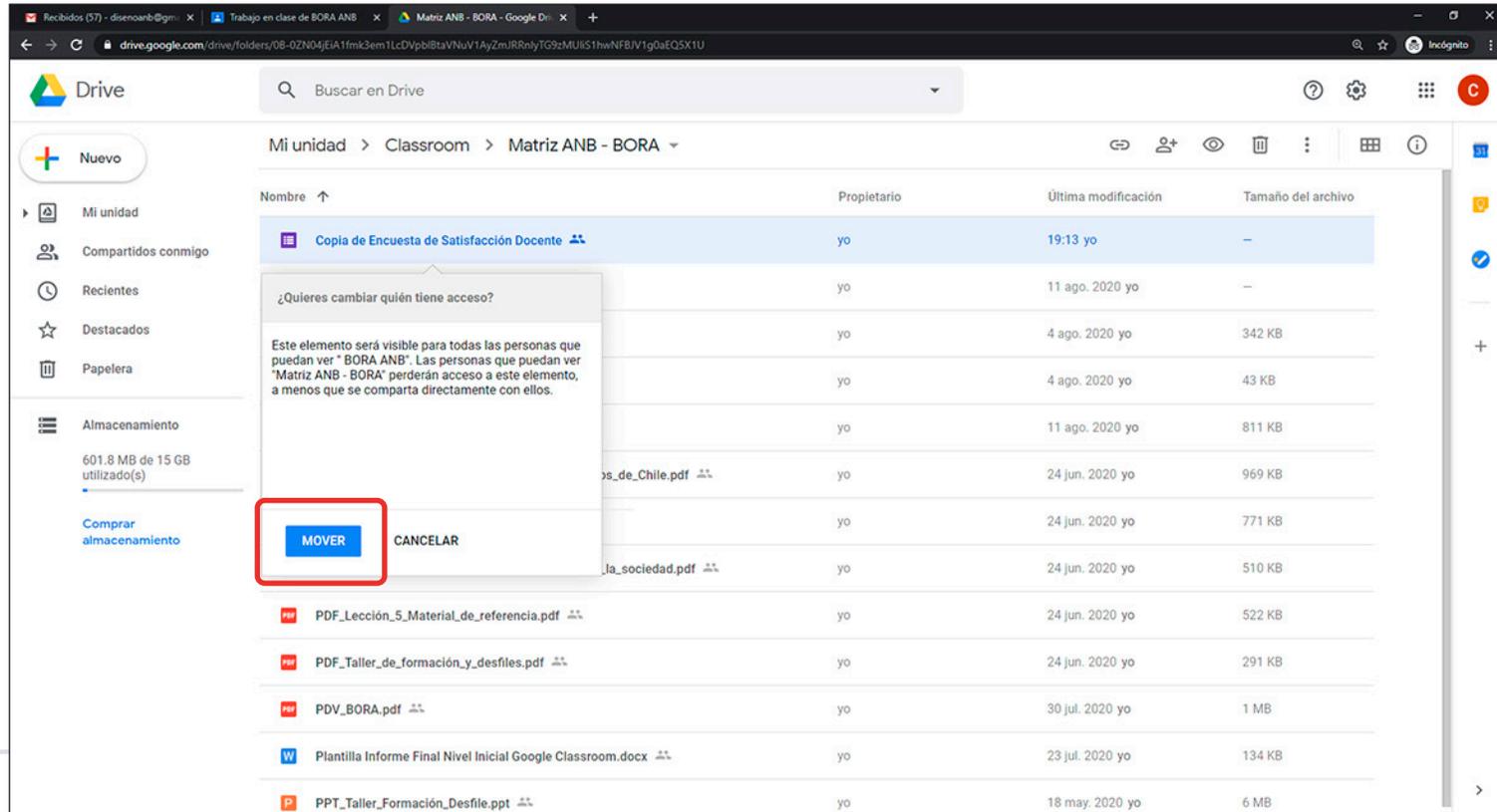


Paso 10 Buscar la carpeta donde se quiere mover el archivo copiado, en este caso es la carpeta del curso BORA ANB, y clicar en **MOVER AQUÍ**.



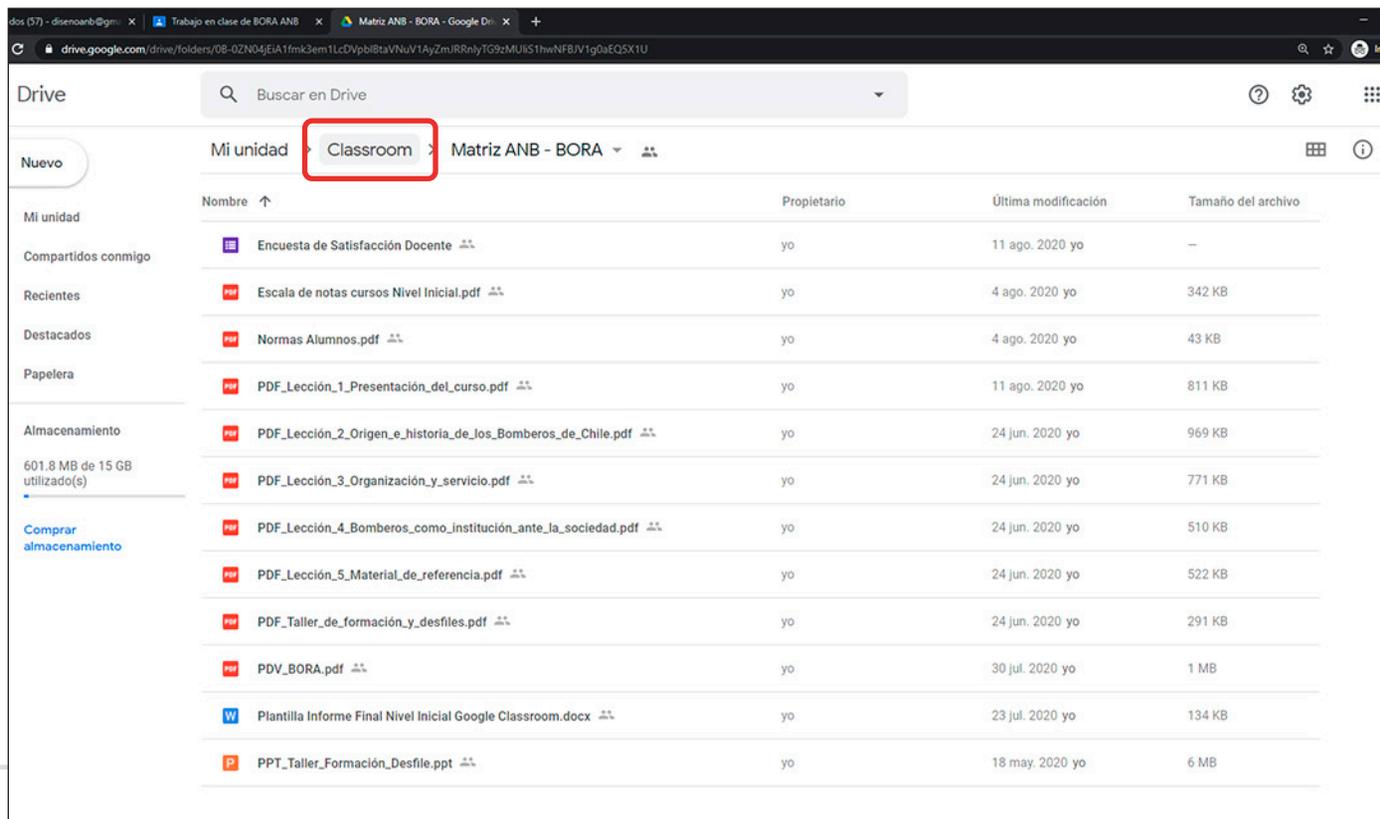


Paso 11 Seleccionar **MOVER**.





Paso 12 Seleccionar la opción **Workspace** para ir a la carpeta de la clase y poder cambiar el nombre del archivo.





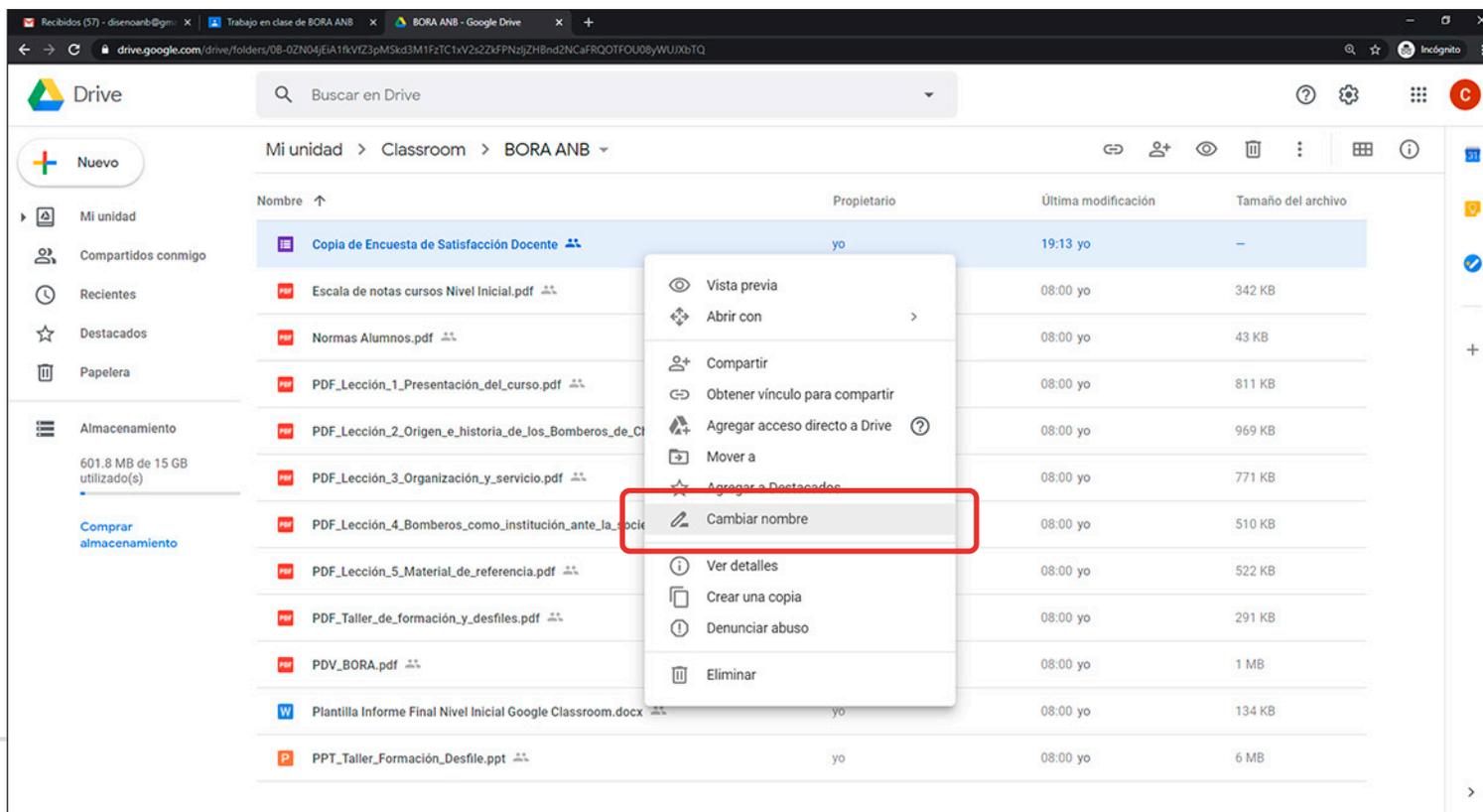
Paso 12

The screenshot shows the Google Drive interface. The left sidebar contains navigation options: 'Nuevo', 'Mi unidad', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Destacados', 'Papelera', and 'Almacenamiento'. The main area displays a list of folders under 'Mi unidad > Classroom'. The folder 'BORA ANB' is highlighted with a red box. Below it are folders for 'Matriz ANB - BORA' and 'Región 1 Evaluaciones BORA' through 'Región 9 Evaluaciones BORA'. The table below summarizes the visible folders:

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño del archivo
BORA ANB	yo	19.06 yo	--
Matriz ANB - BORA	yo	20 jul. 2020 yo	--
Matriz Evaluaciones BORA	yo	7 ago. 2020 yo	--
Operaciones	yo	11 ago. 2020 yo	--
Región 1 Evaluaciones BORA	yo	10 ago. 2020 yo	--
Región 2 Evaluaciones BORA	yo	10 ago. 2020 yo	--
Región 3 Evaluaciones BORA	yo	10 ago. 2020 yo	--
Región 4 Evaluaciones BORA	yo	10 ago. 2020 yo	--
Región 5 Evaluaciones BORA	yo	10 ago. 2020 yo	--
Región 6 Evaluaciones BORA	yo	10 ago. 2020 yo	--
Región 7 Evaluaciones BORA	yo	10 ago. 2020 yo	--
Región 8 Evaluaciones BORA	yo	10 ago. 2020 yo	--
Región 9 Evaluaciones BORA	yo	10 ago. 2020 yo	--

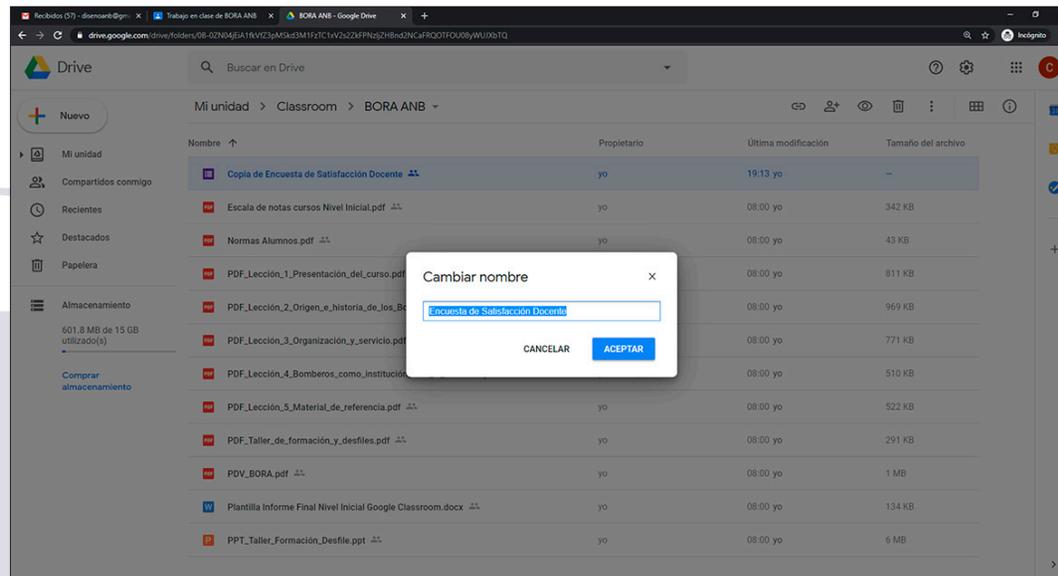
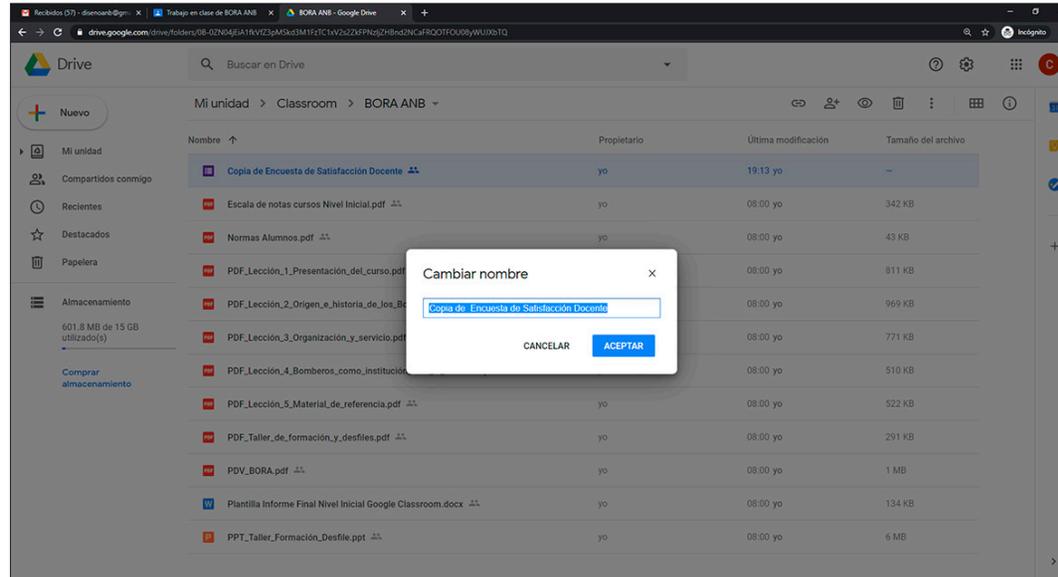


Paso 13 Seleccionar el archivo al cual se le quiere cambiar el nombre, cliqueando el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Cambiar nombre y seleccionarla**.





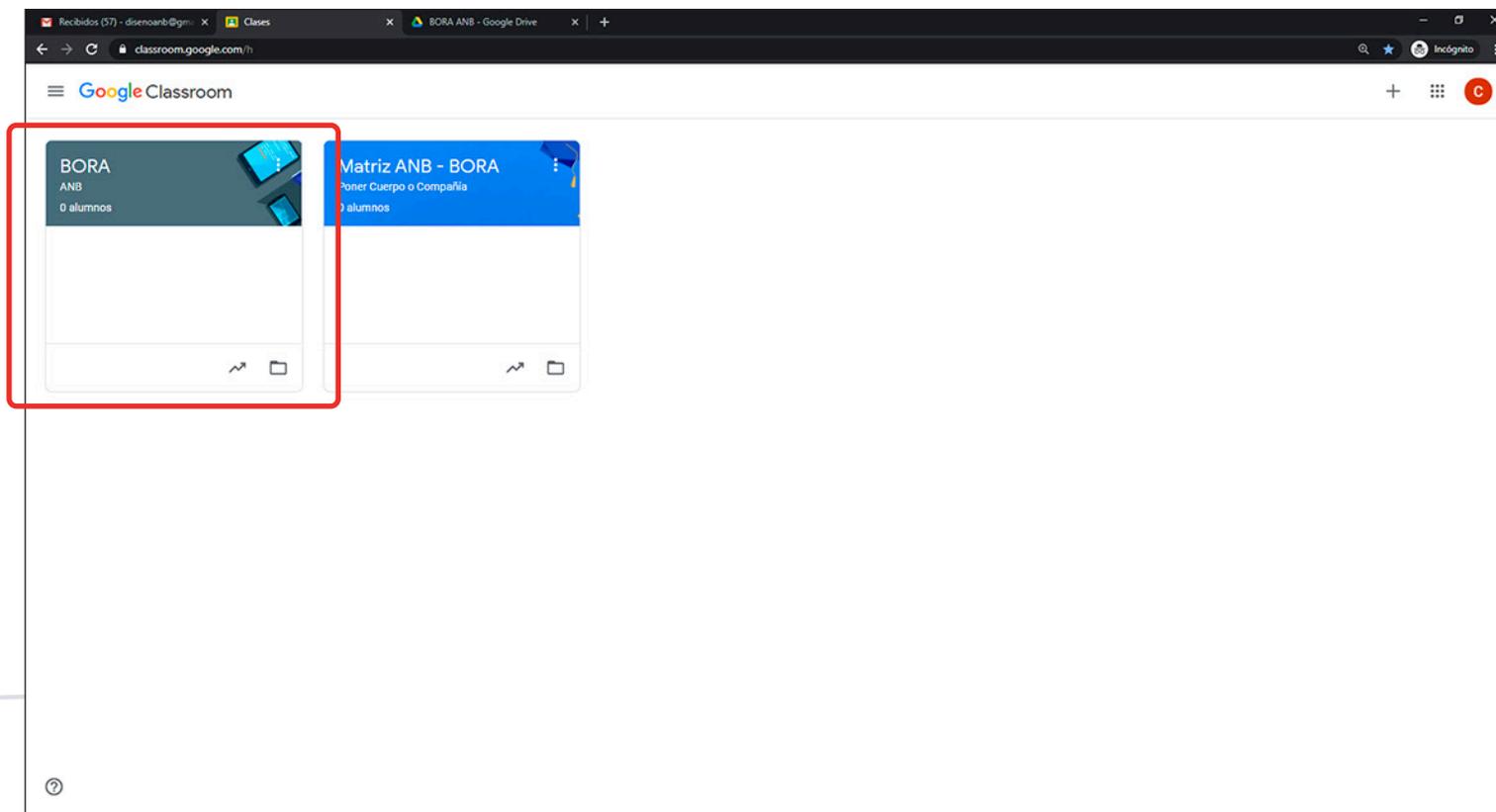
Paso 14 Cambiar el nombre del archivo en el cuadro de diálogo que se abre.





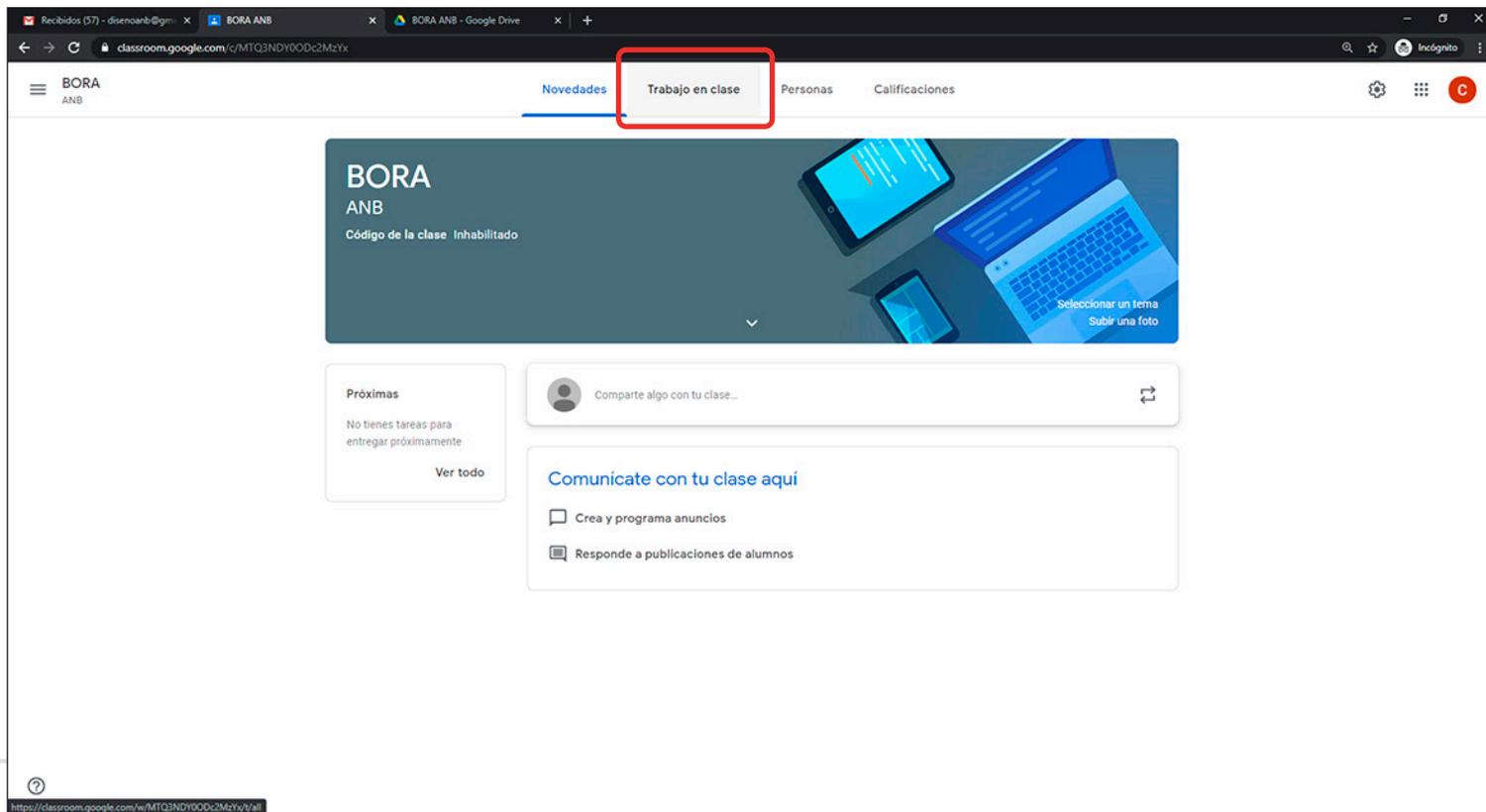
Paso 15 Incorporar la **Encuesta Satisfacción Docente**. Para realizar esto, se deben seguir estas acciones:

Acción 1. Ir a **Google Workspace** e ingresar a la clase que se ha copiado.



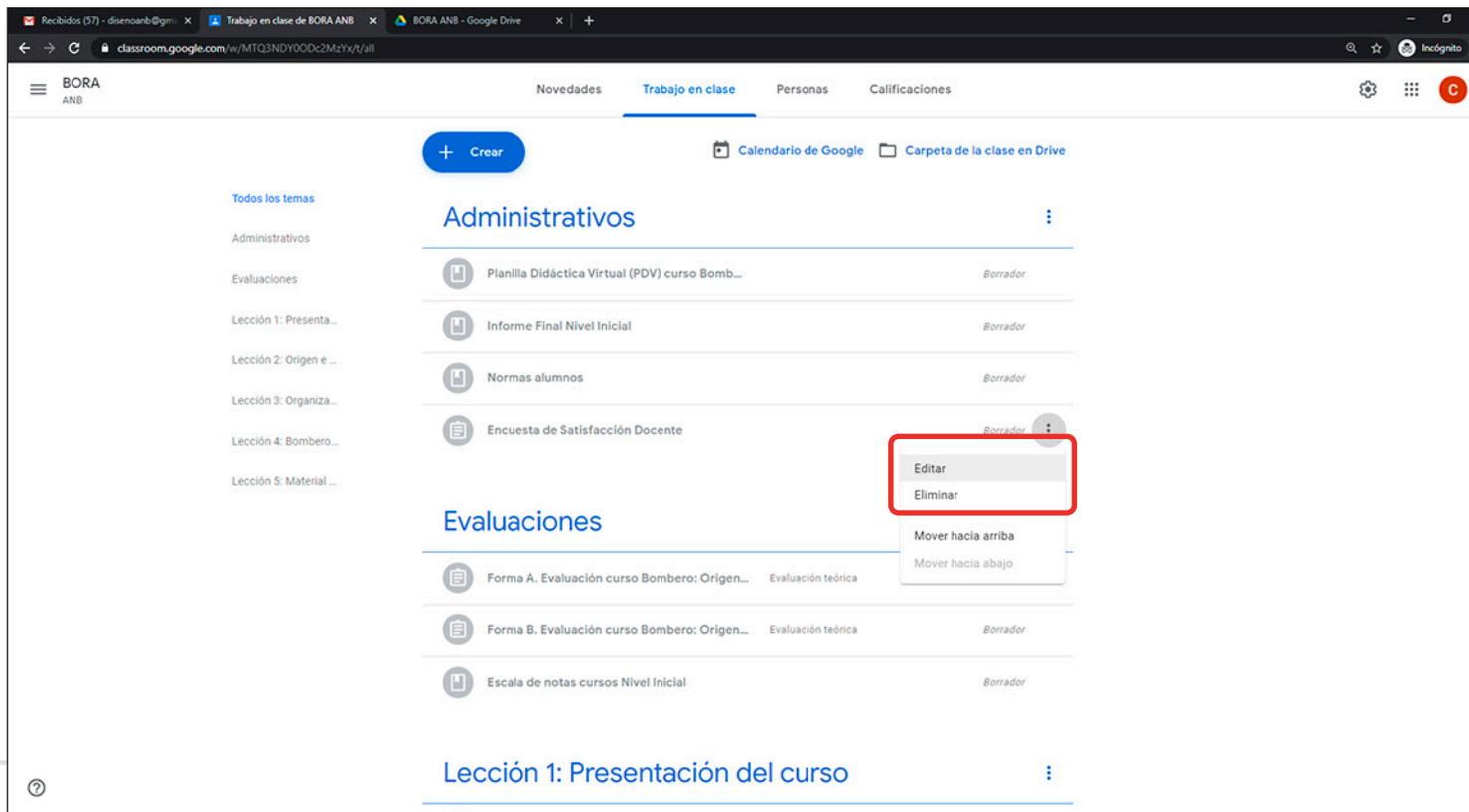


Acción 2. Seleccionar Trabajo de clase.



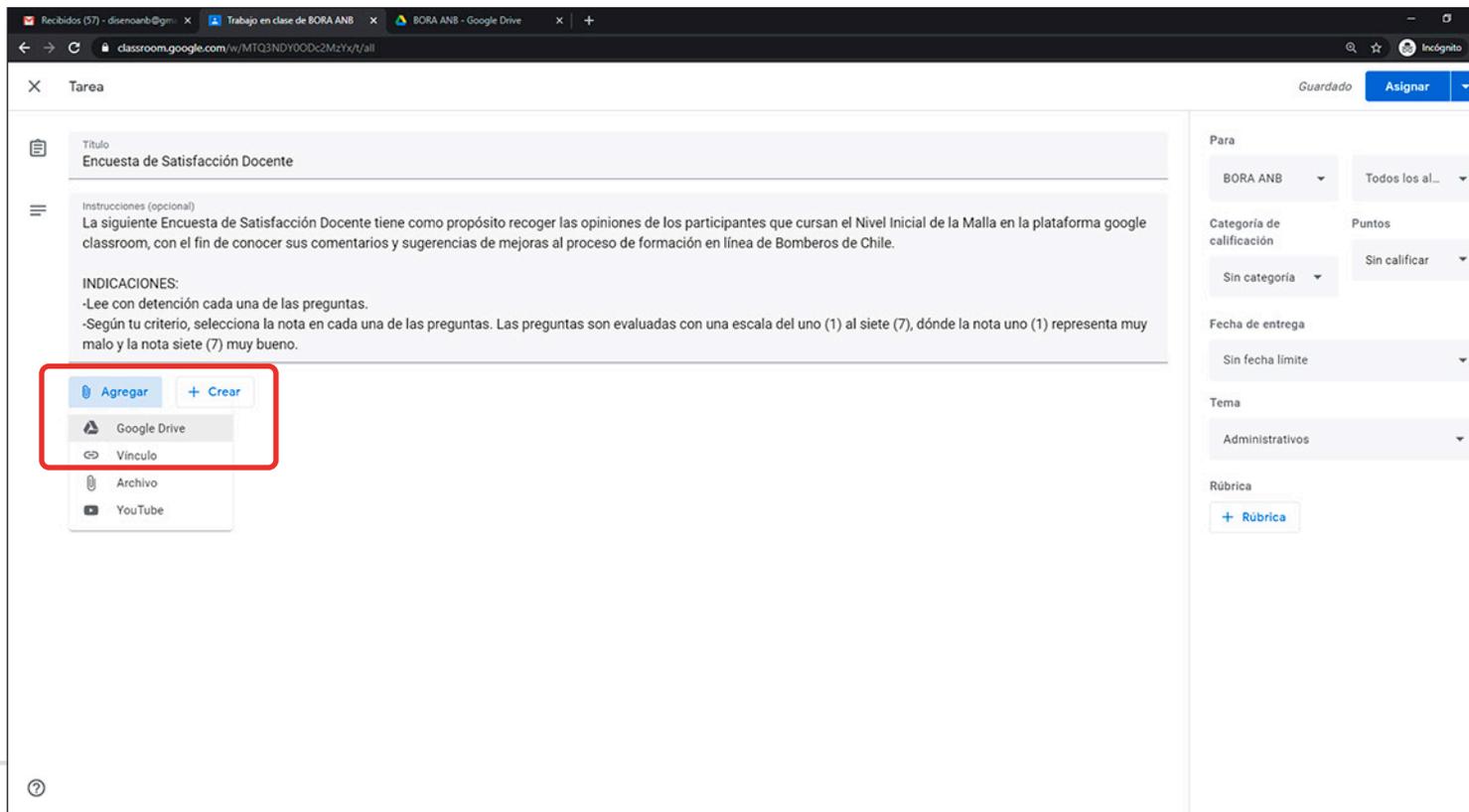


Acción 3. Escoger la opción **Editar**.



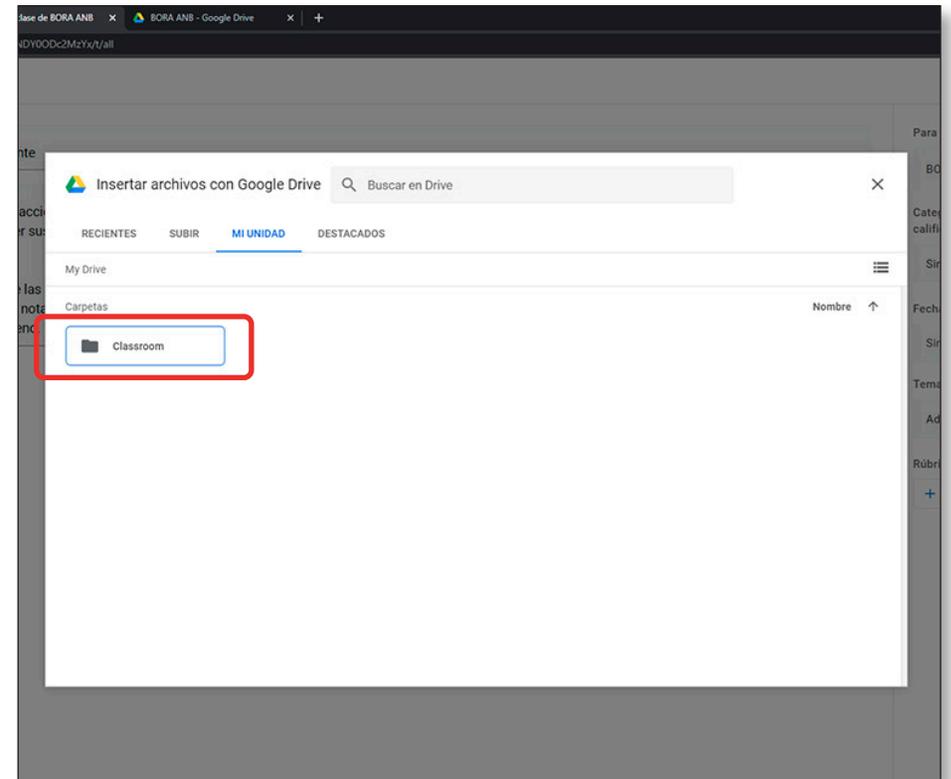
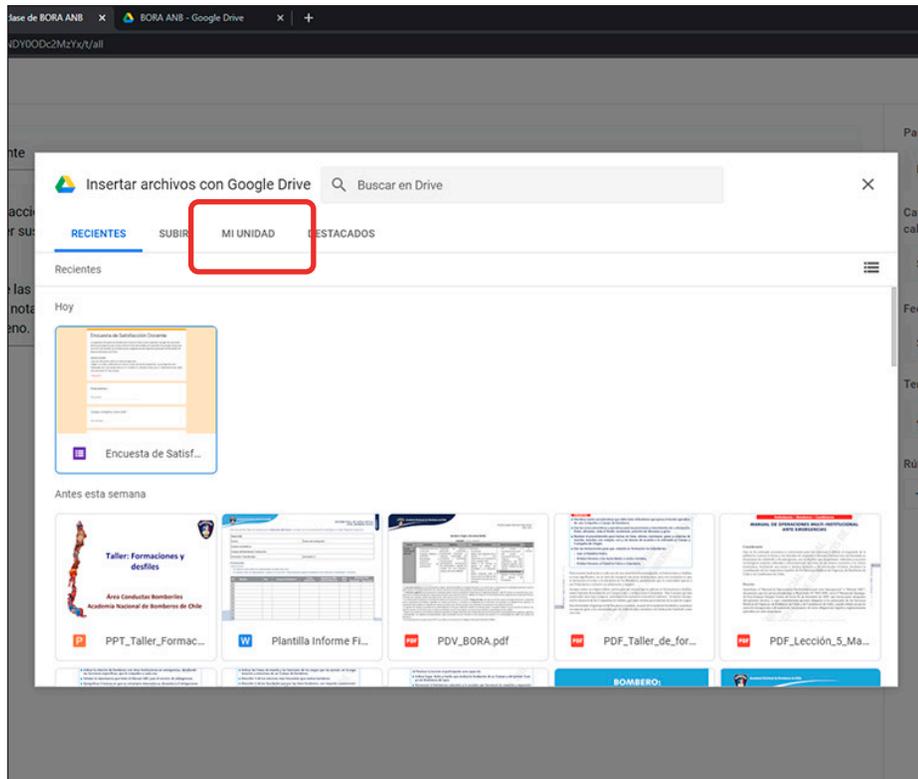


Acción 4. Seleccionar **Agregar** y escoger **Google Drive**.



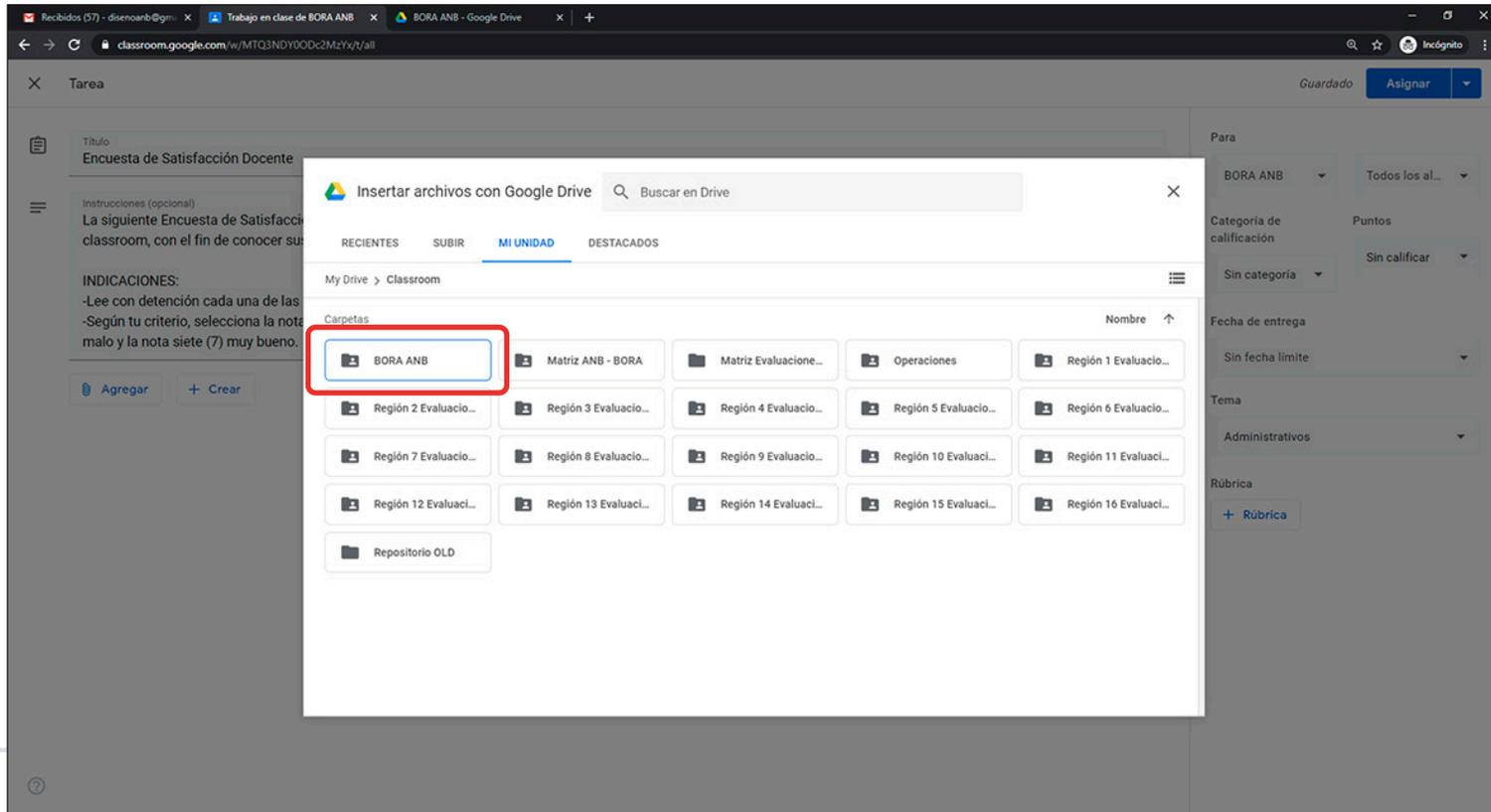


Acción 5. Escoger **Mi Unidad** y luego **Workspace**.



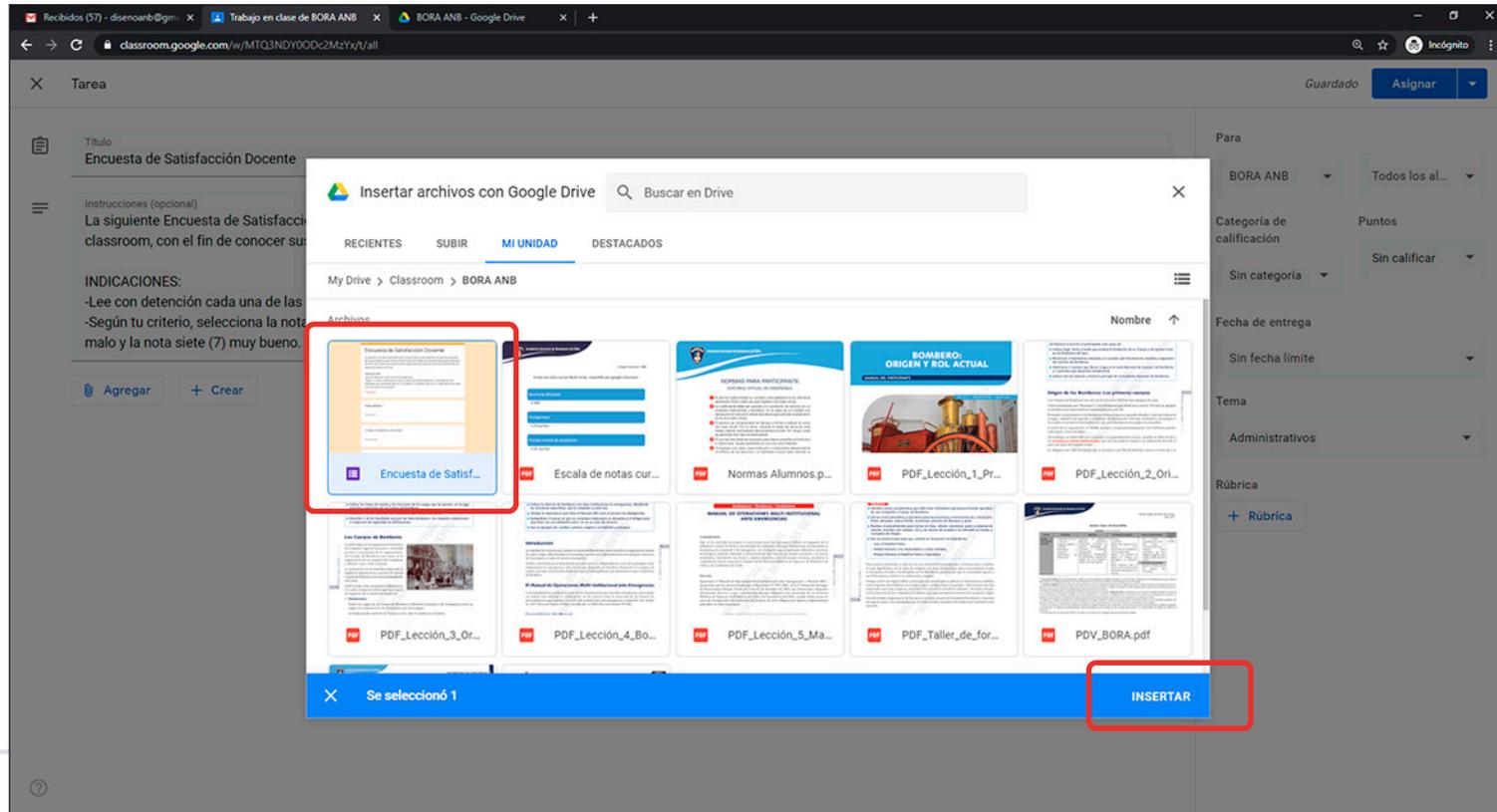


Acción 6. Seleccionar la carpeta del curso que has copiado.



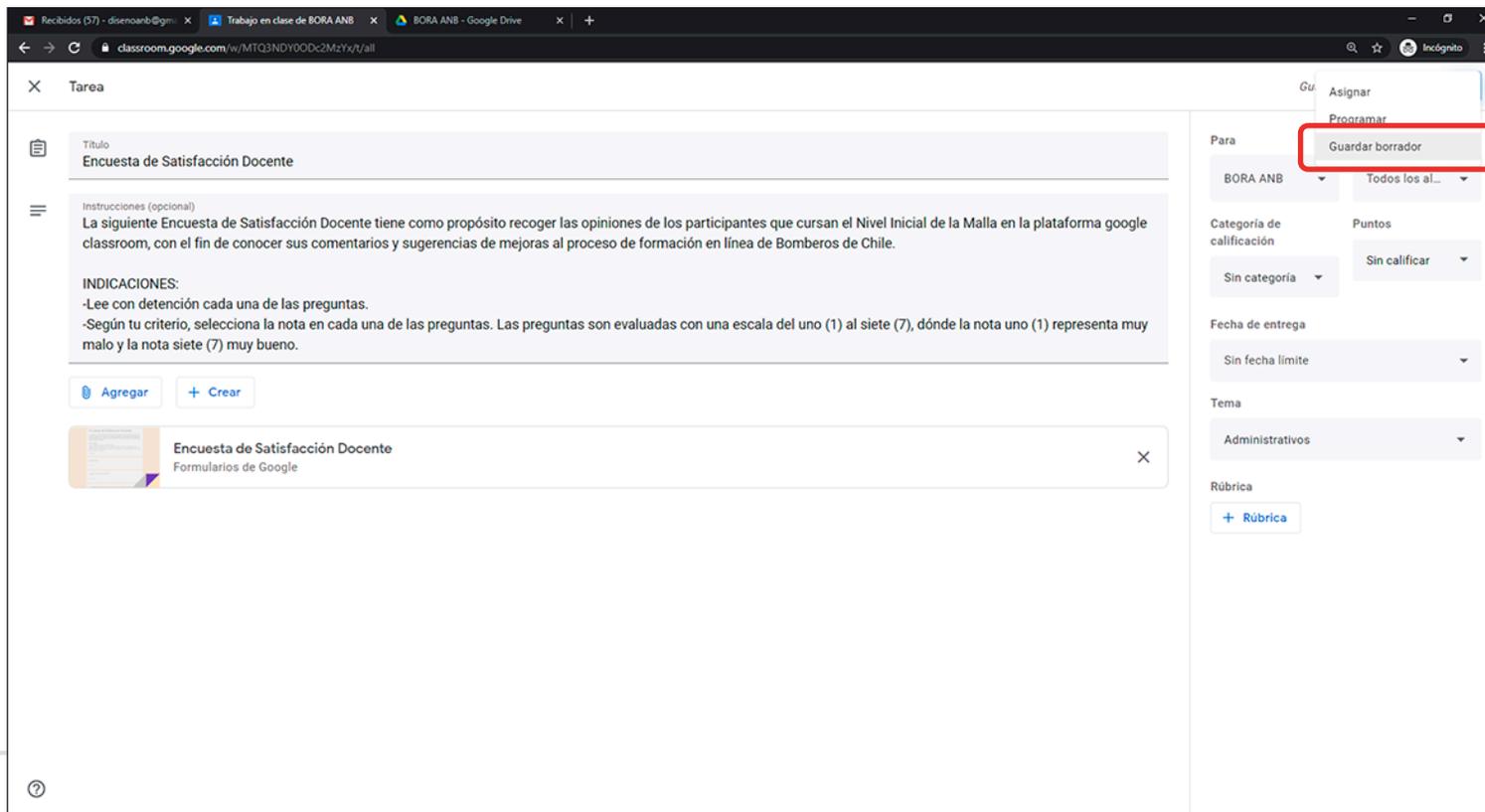


Acción 7. Escoger la **Encuesta de Satisfacción Docente** y seleccionar la opción **Insertar**.





Acción 8. Seleccionar la opción **Guardar borrador**.



¡Ya has incorporado los formularios al curso copiado!