



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

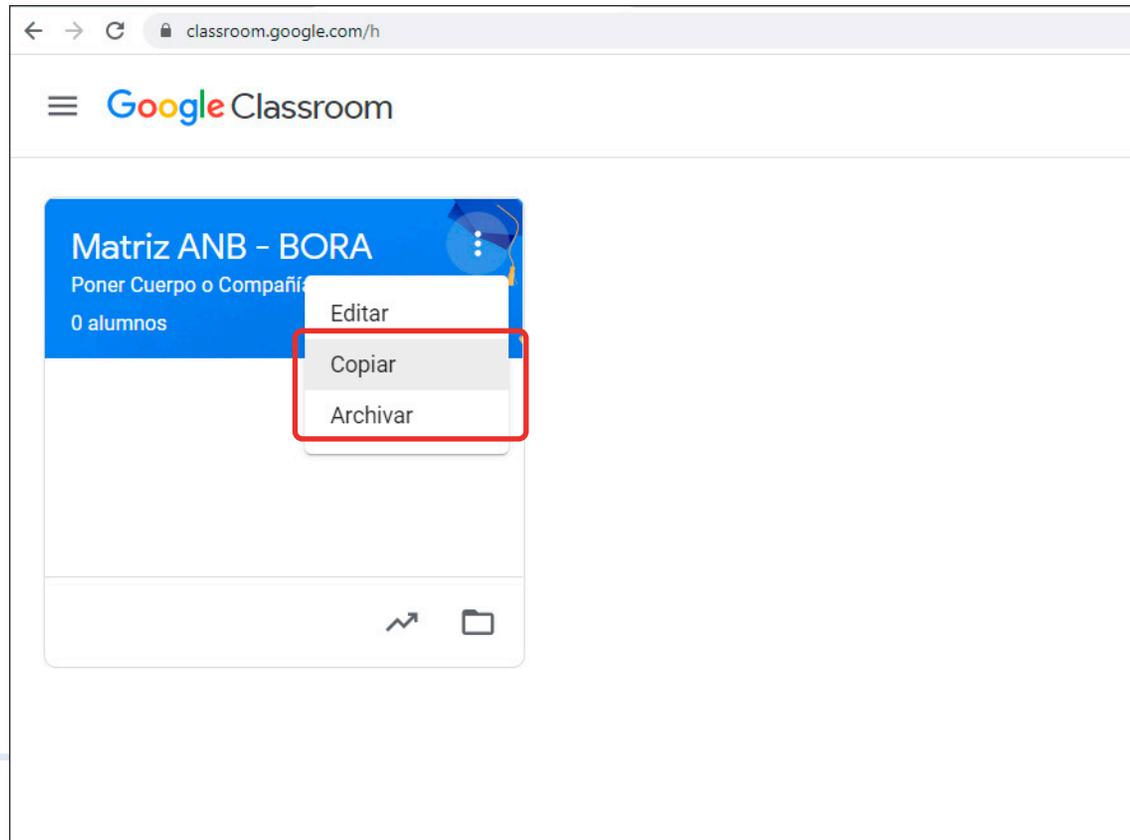
El objetivo de incorporar los archivos de la Encuesta de Satisfacción Docente, Evaluaciones Teóricas y Trabajos de Clase, es que el **Instructor tenga acceso al Excel donde se hospedan los resultados de estos recursos didácticos.**

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.

The screenshot shows the 'Configuración de la clase' (Classroom Configuration) page in Google Classroom. The browser address bar shows 'classroom.google.com/c/MTQ3NDY0ODc2MzYx'. The page title is 'Copia de Matriz ANB - BORA'. The 'Detalles de la clase' section contains the following information:

- Nombre de la clase (obligatorio): **Copia de Matriz ANB - BORA**
- Descripción de la clase: **Juan Pérez**
- Sección: **ANB**
- Sala: **12345**
- Asunto: **14 de agosto, 2020**

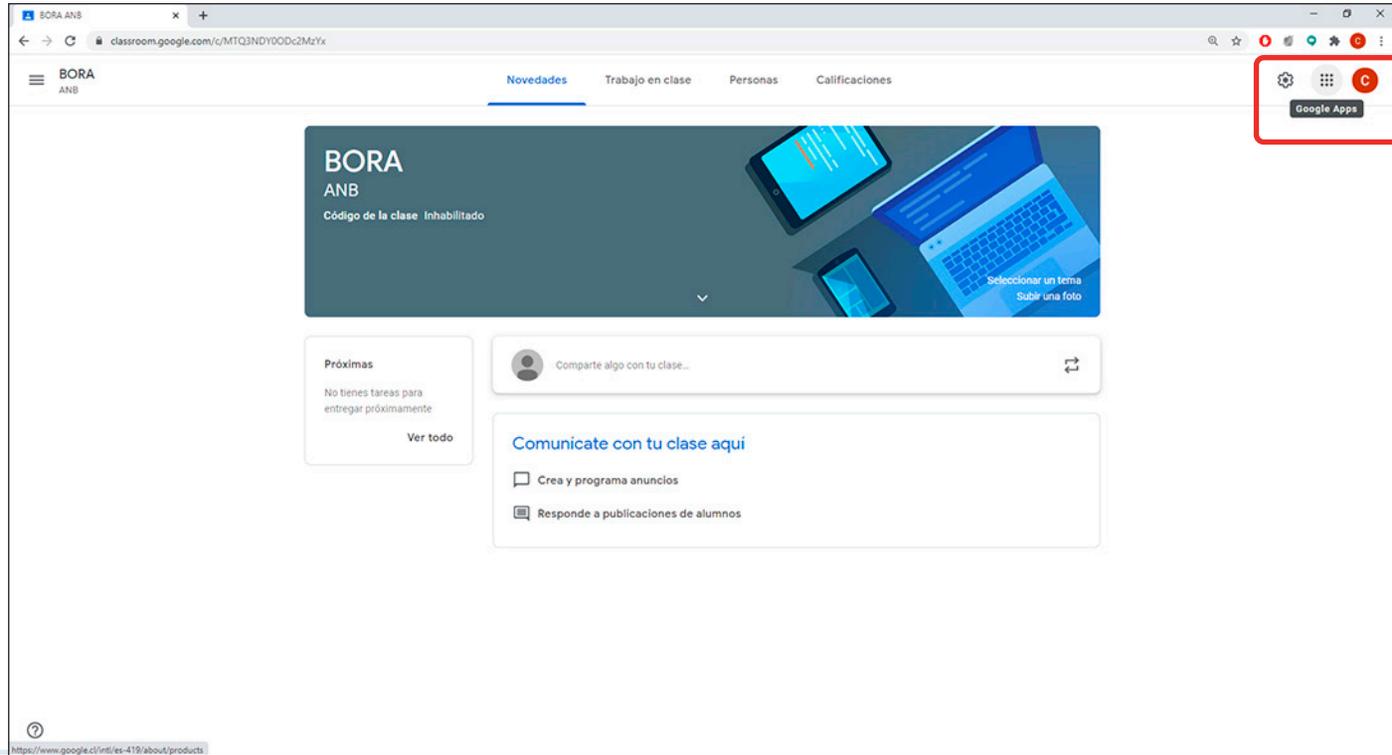
The 'General' section contains the following settings:

- Código de la clase: **Inhabilitado** (dropdown menu)
- Novedades: **Los alumnos pueden comentar y publicar cc** (dropdown menu)
- Trabajo en clase en las novedades: **Mostrar notificaciones condensadas** (dropdown menu)
- Mostrar los elementos eliminados: **Solo los docentes pueden ver los elementos eliminados.** (toggle switch is turned off)

A 'Guardar' (Save) button is located in the top right corner of the configuration area.

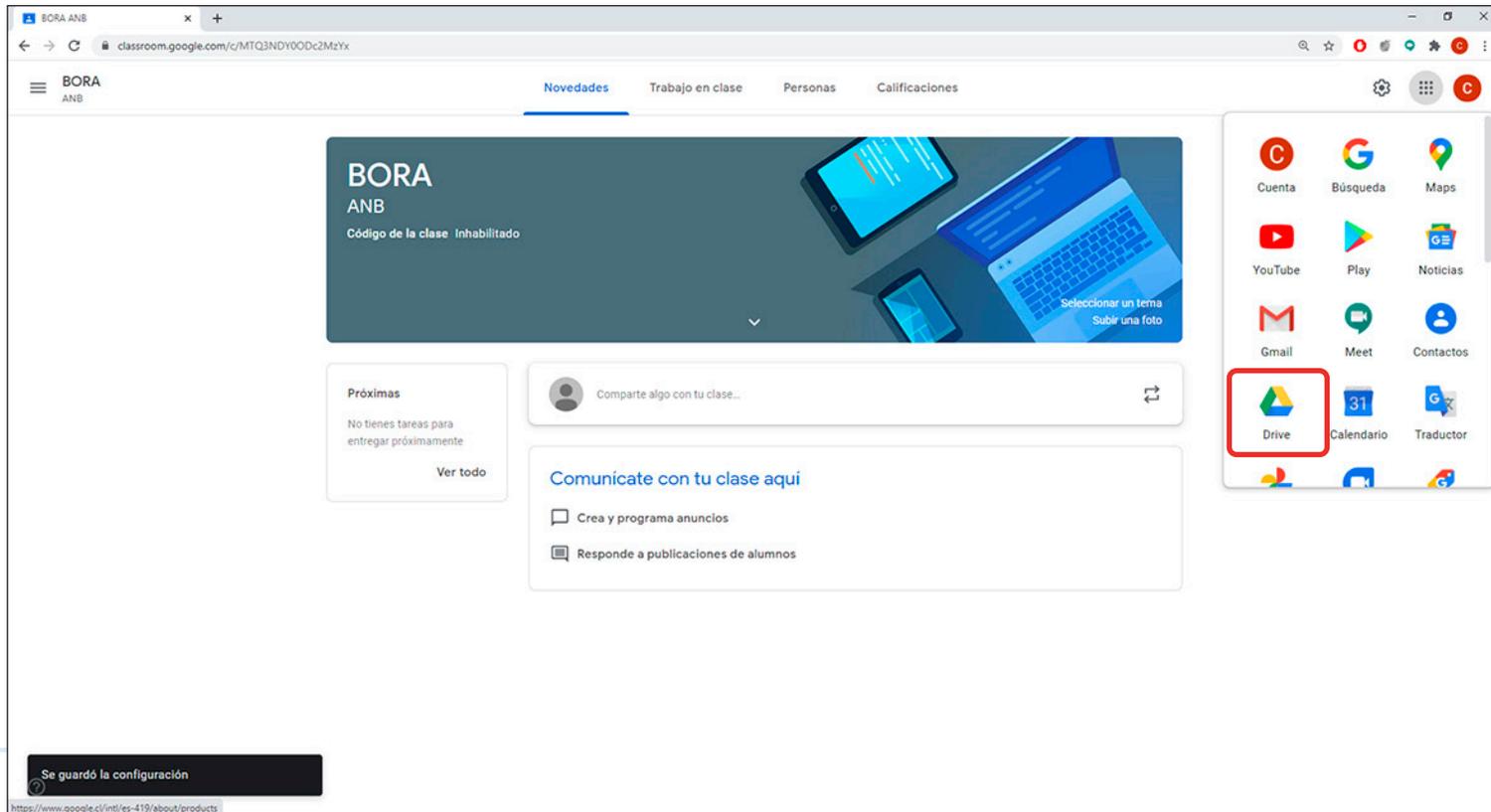


Paso 3 Escoger la grilla de aplicaciones de Google.



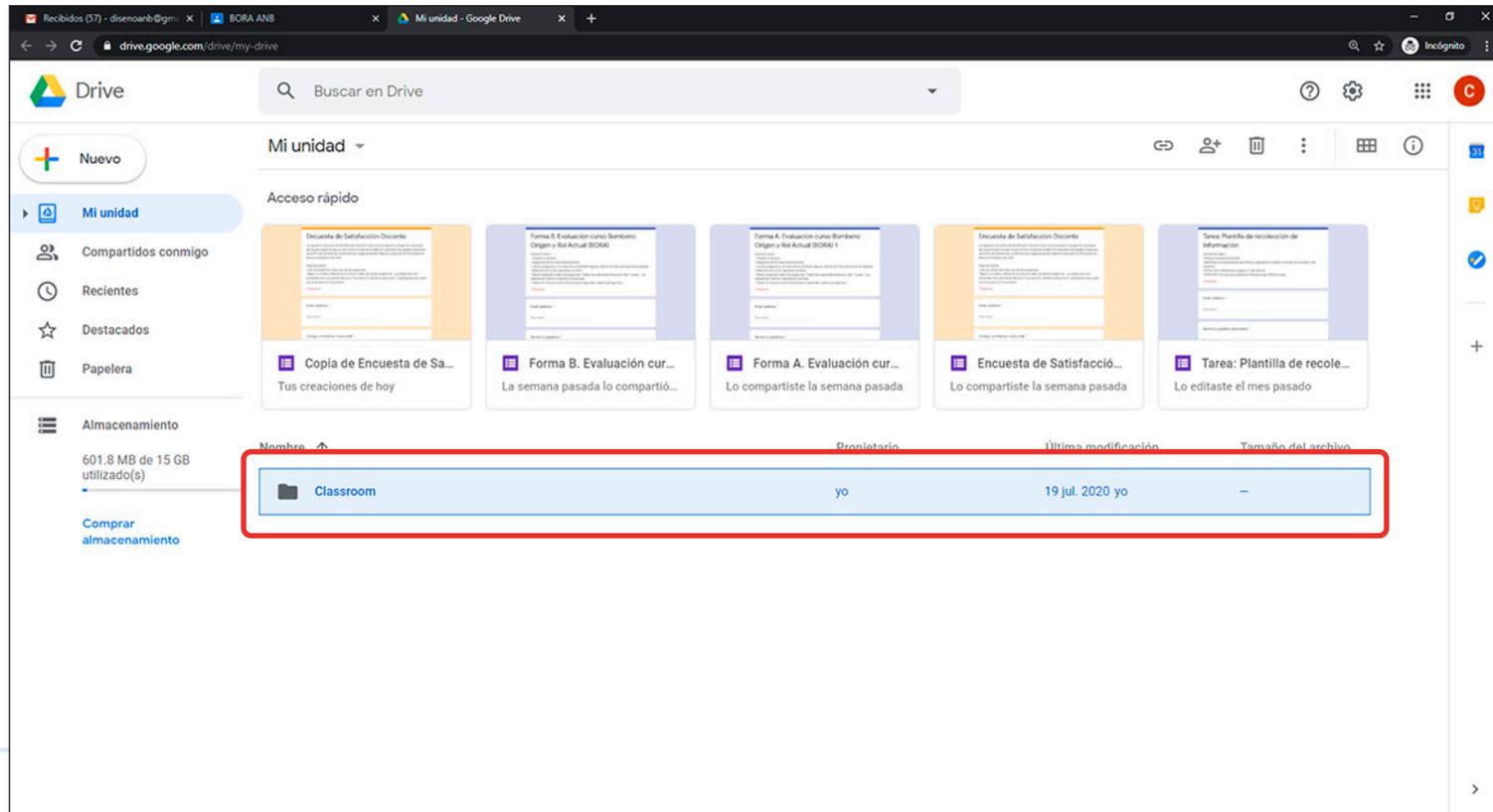


Paso 4 Seleccionar **Drive**.



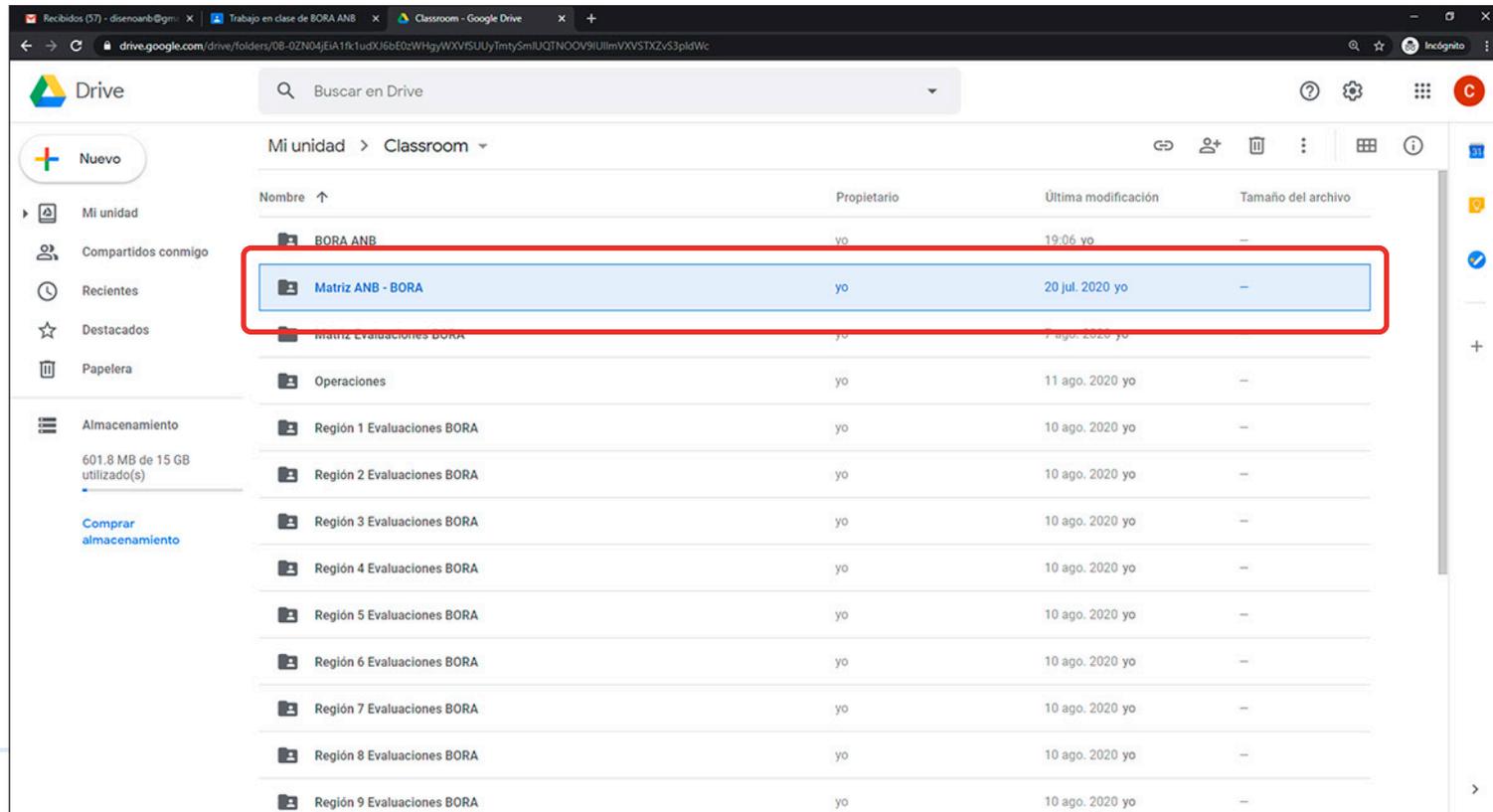


Paso 5 Seleccionar la carpeta **Classroom**.



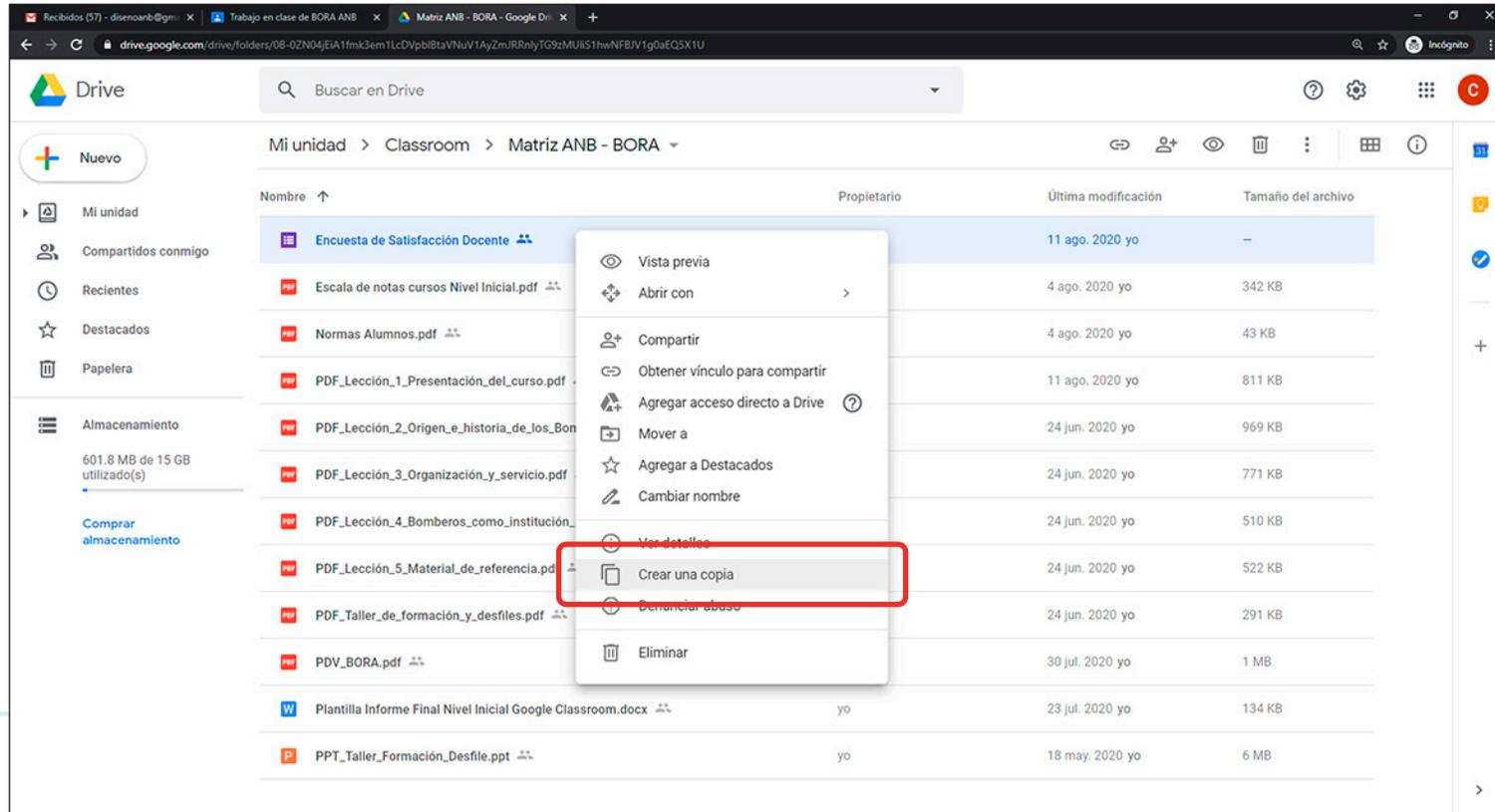


Paso 6 Ir a la carpeta matriz del curso copiado.



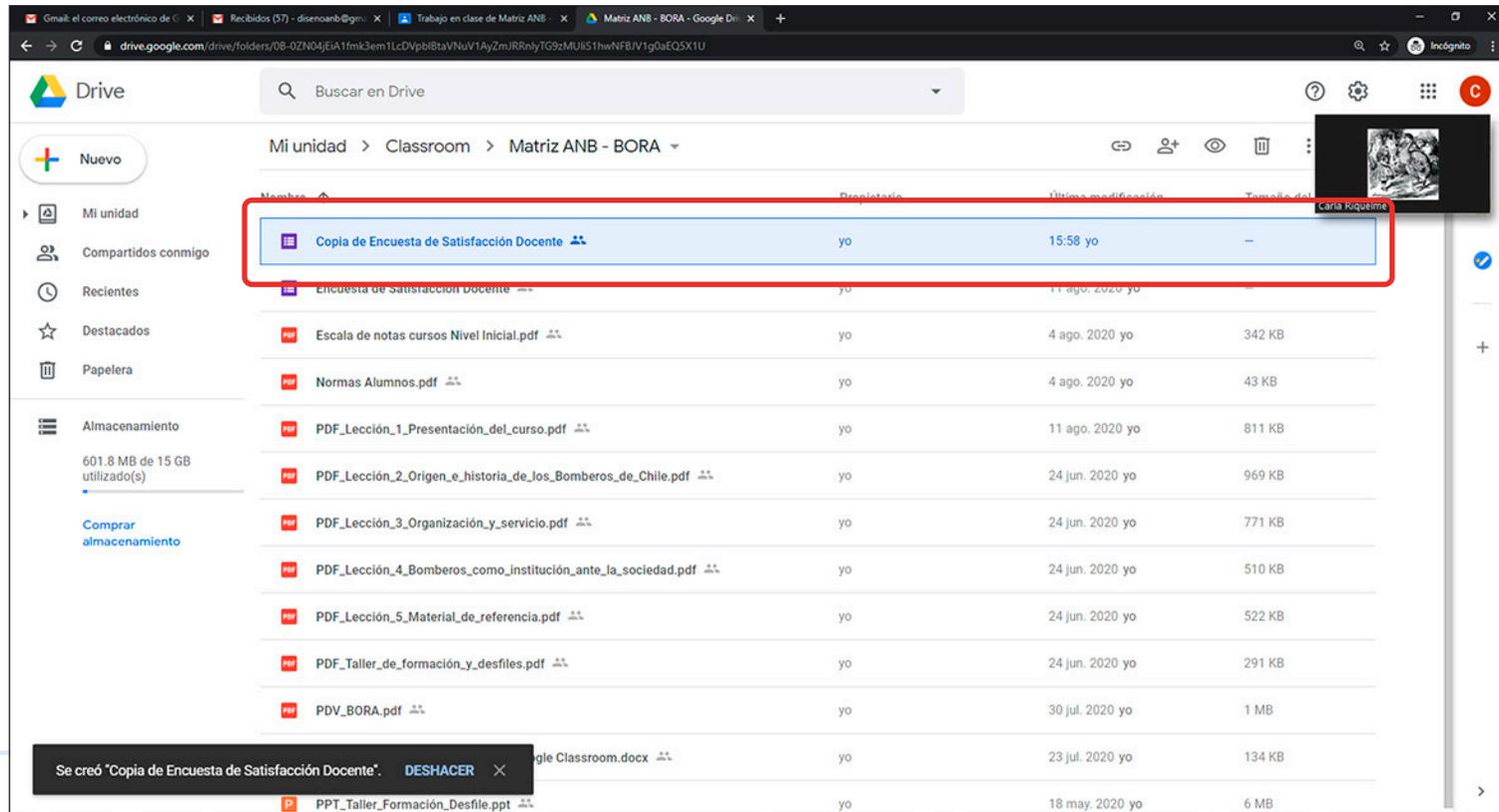


Paso 7 Hacer una copia del archivo que queremos incorporar, en este caso es la **Encuesta de Satisfacción Docente**; seleccionarla y clicar el botón derecho del mouse. En el cuadro de diálogo que se abre, escoger la opción **Crear una copia**.



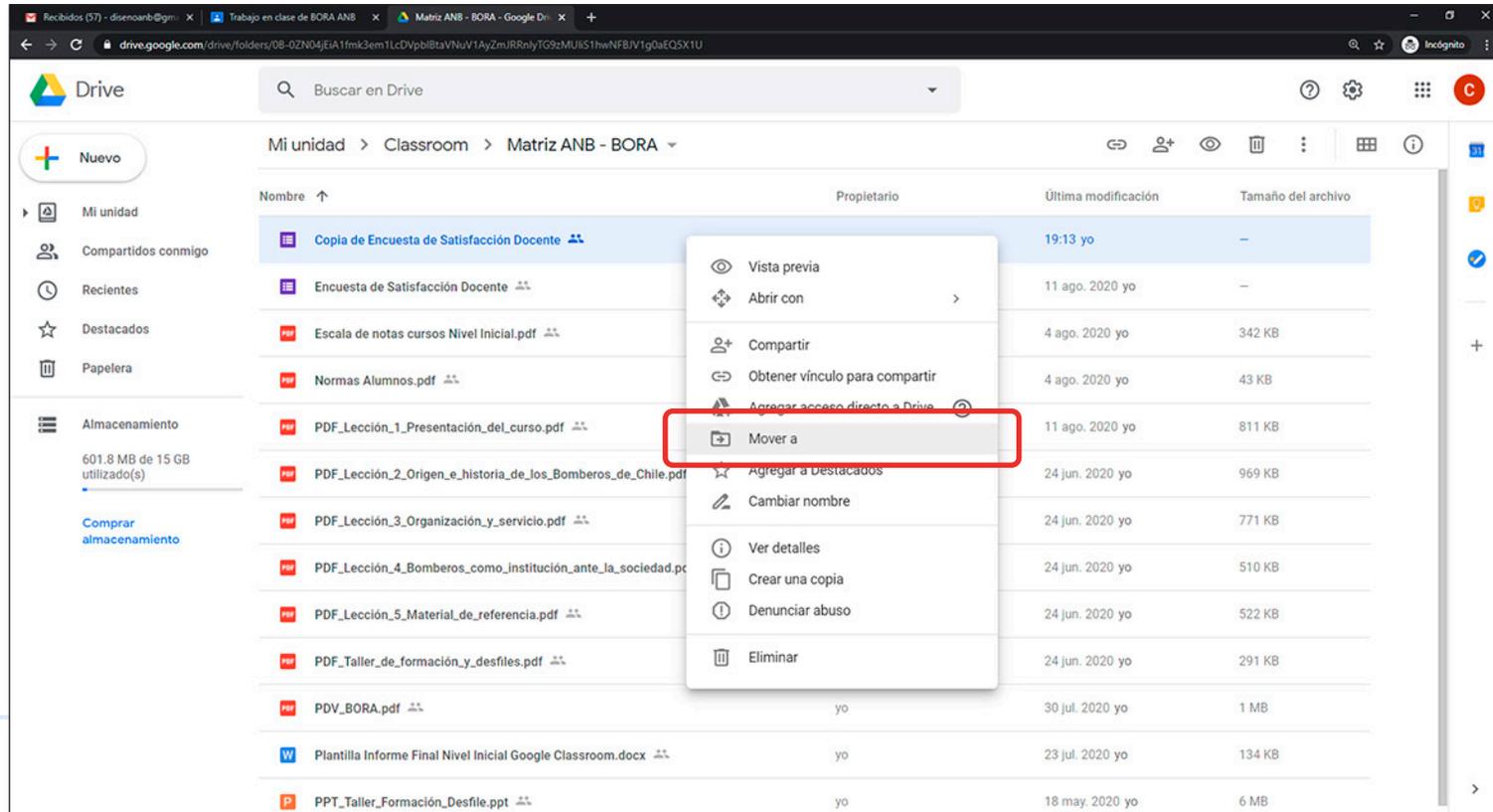


Paso 8 Esperar a que la copia se cree.



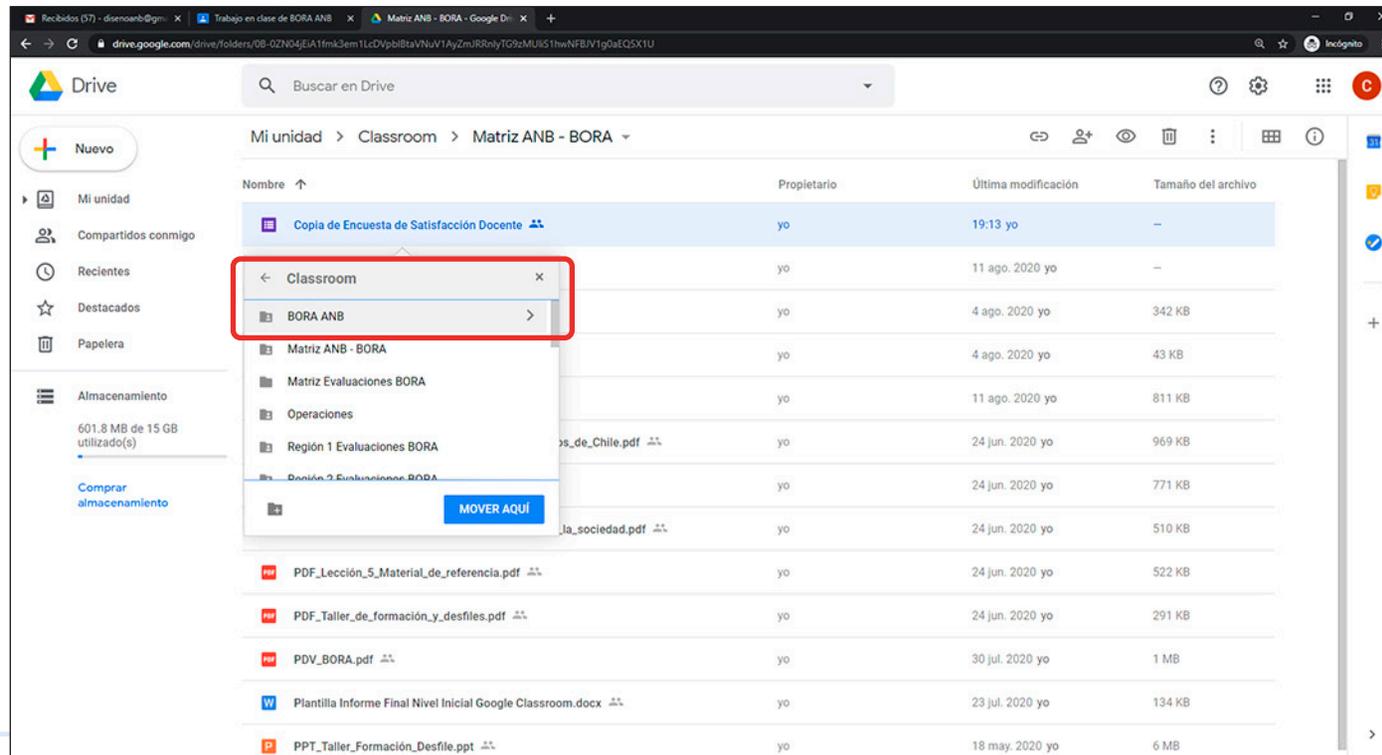


Paso 9 Mover el archivo nuevo a la carpeta del curso que se ha copiado, seleccionando el archivo y haciendo clic en el botón derecho del mouse.



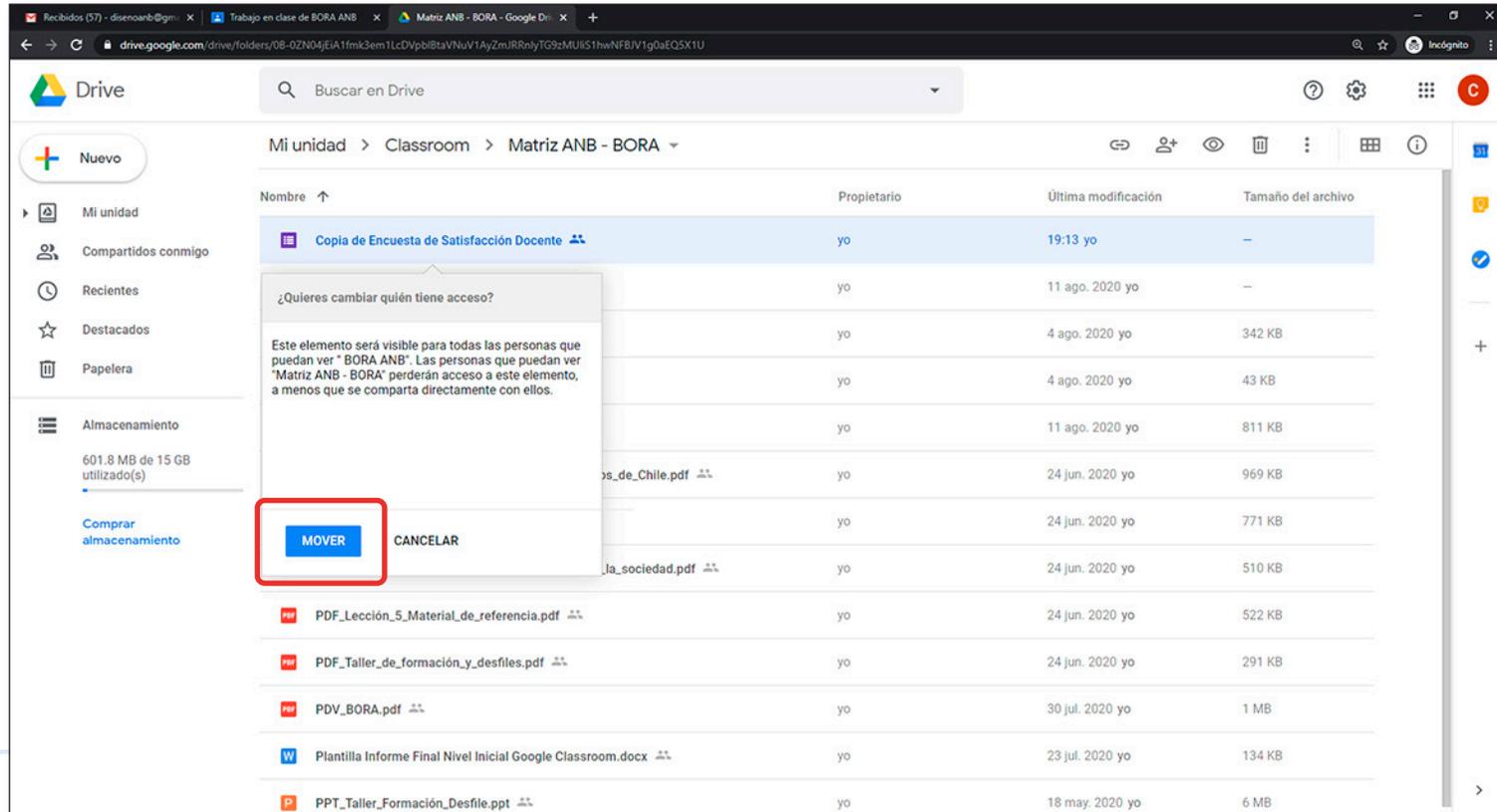


Paso 10 Buscar la carpeta donde se quiere mover el archivo copiado, en este caso es la carpeta del curso BORA ANB, y clicar en **MOVER AQUÍ**.



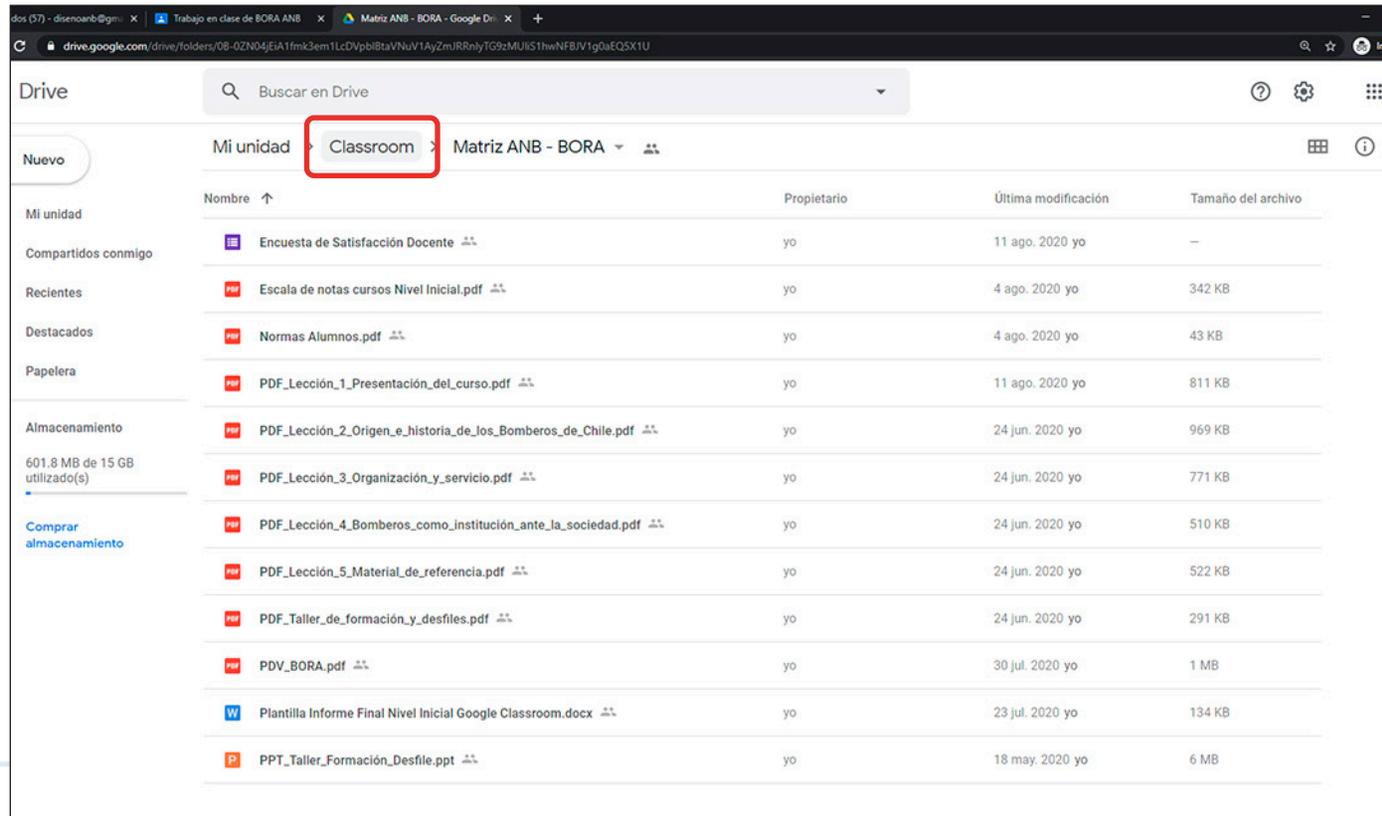


Paso 11 Seleccionar **MOVER**.





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





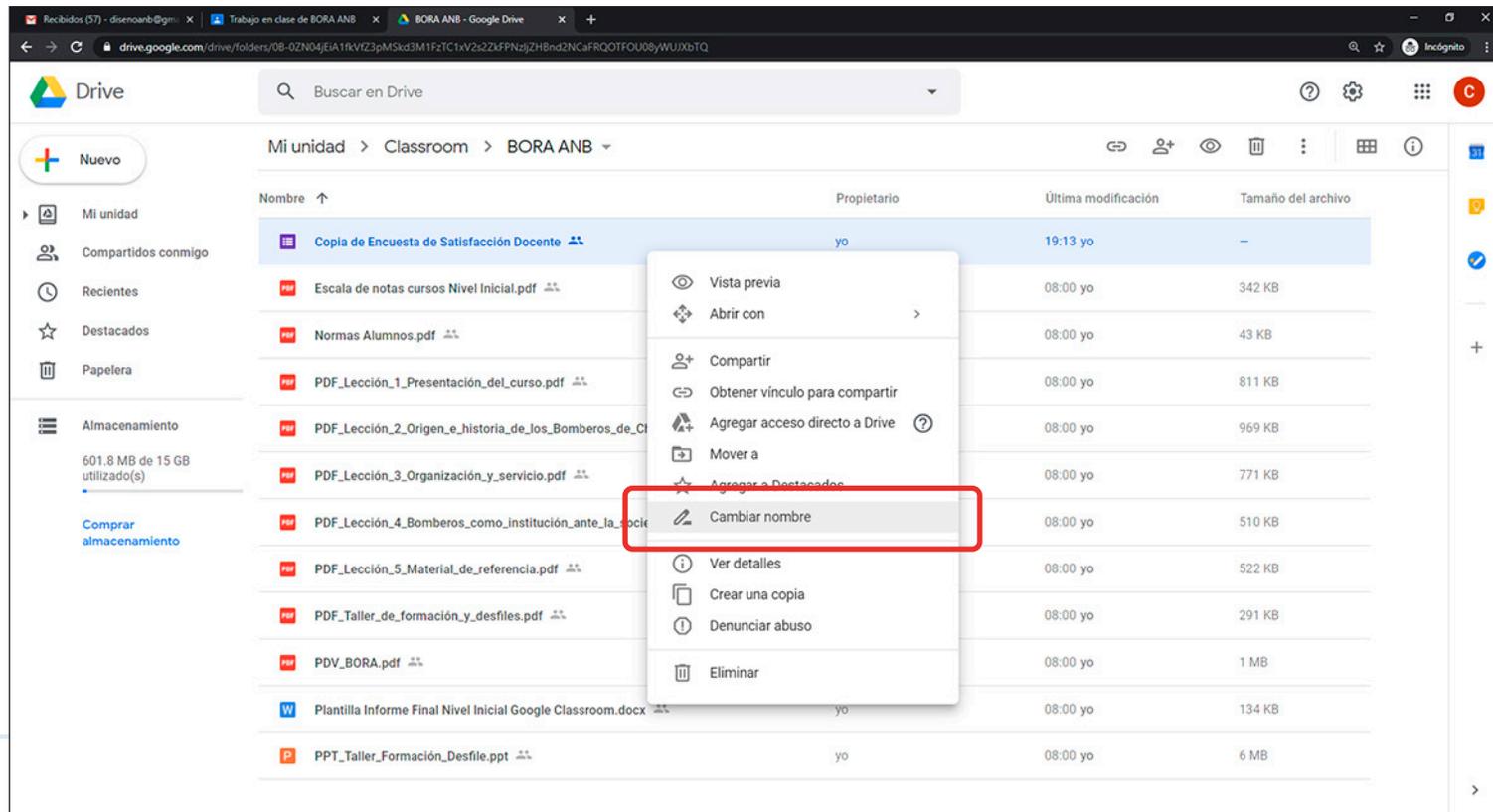
Paso 12

The screenshot shows the Google Drive interface. The left sidebar contains navigation options: 'Nuevo', 'Mi unidad', 'Compartidos conmigo', 'Recientes', 'Destacados', 'Papeleria', and 'Almacenamiento' (601.8 MB de 15 GB utilizado(s)). The main area shows 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', 'Matriz Evaluaciones BORA', 'Operaciones', and nine 'Región' folders (Región 1 to Región 9 Evaluaciones BORA).

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	--

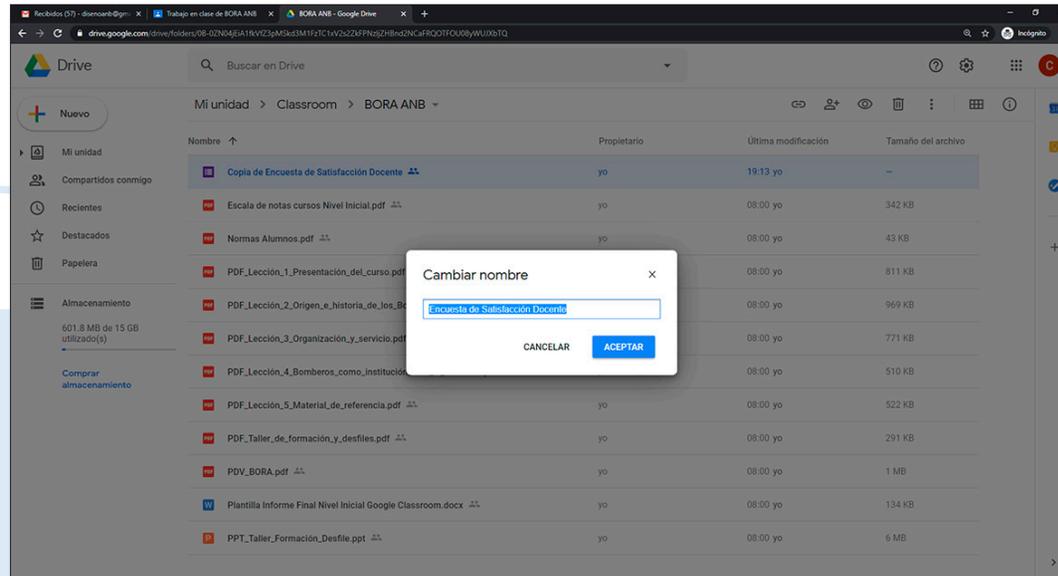
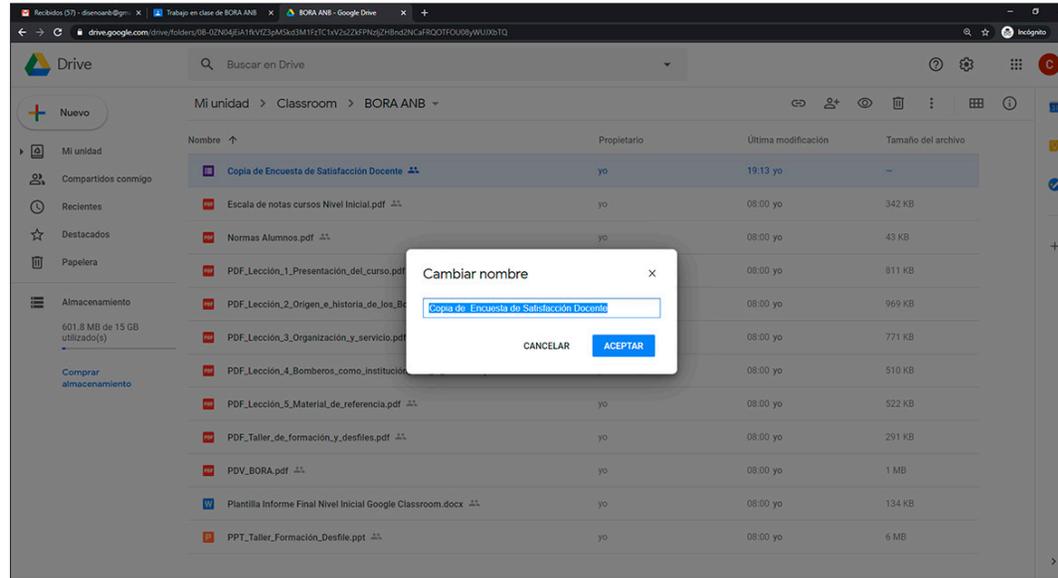


Paso 13 Seleccionar el archivo al cual se le quiere cambiar el nombre, cliqueando el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Cambiar nombre y seleccionarla.**





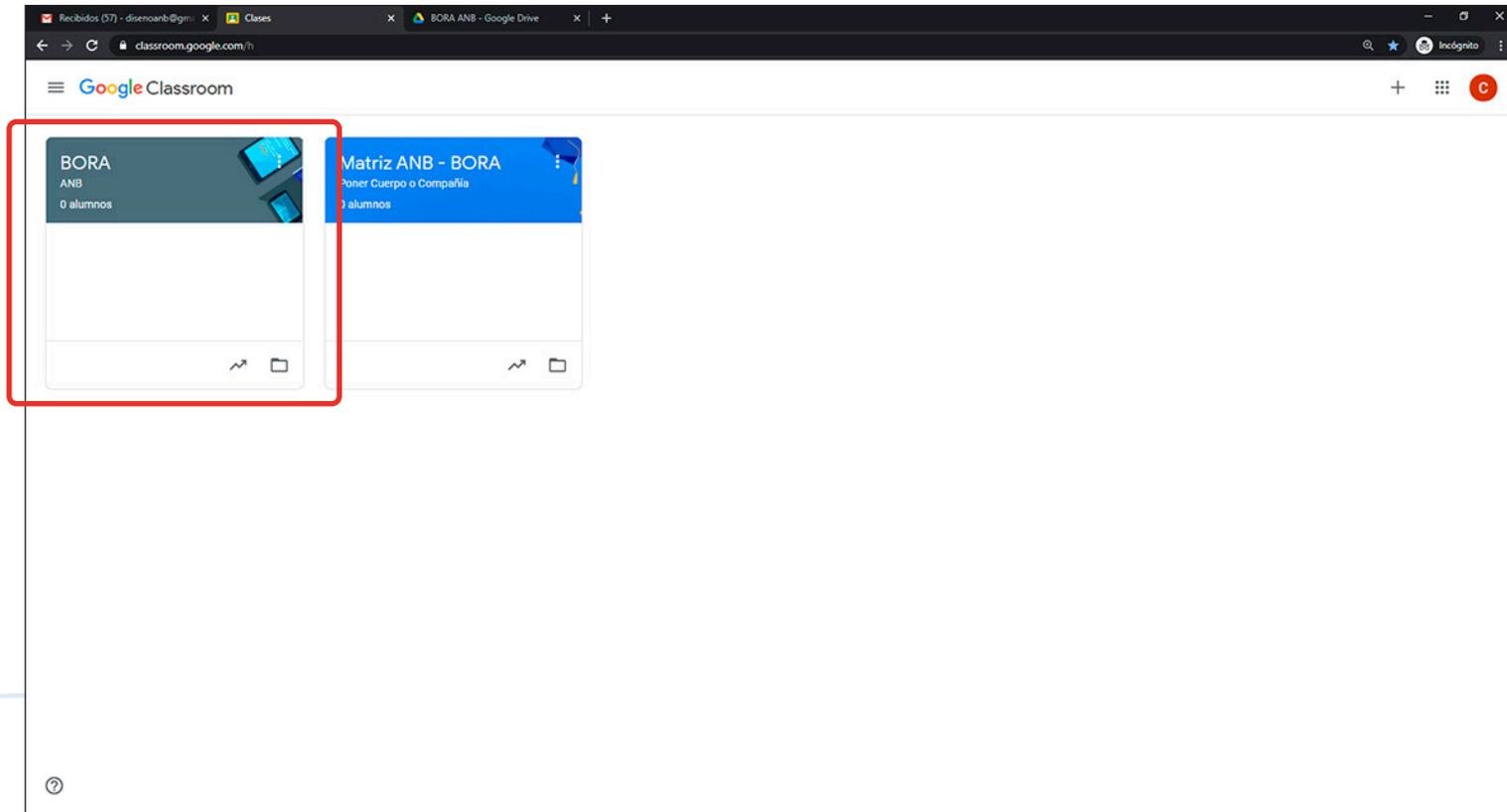
Paso 14 Cambiar el nombre del archivo en el cuadro de diálogo que se abre.





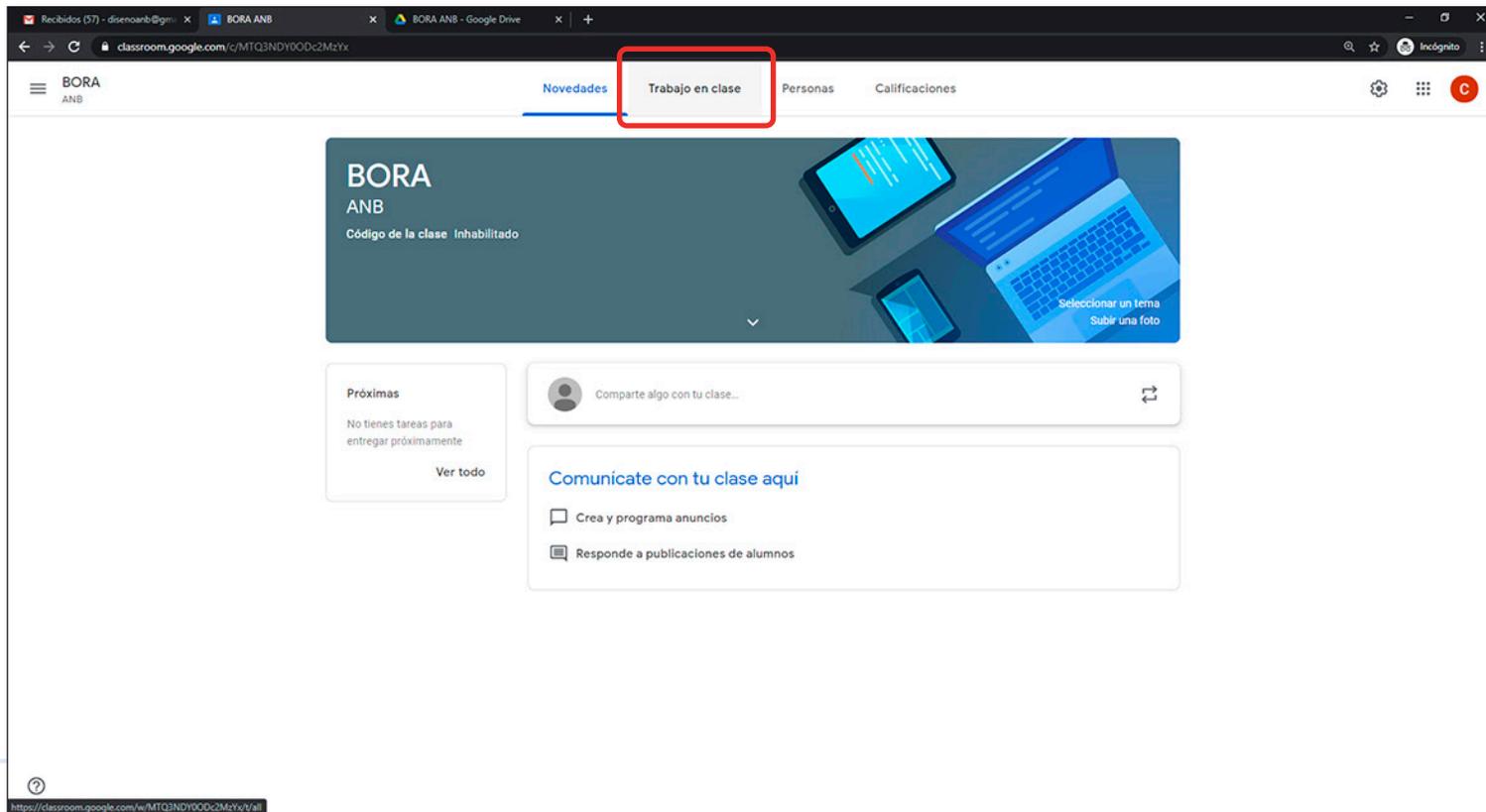
Paso 15 Incorporar la **Encuesta Satisfacción Docente**. Para realizar esto, se deben seguir estas acciones:

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



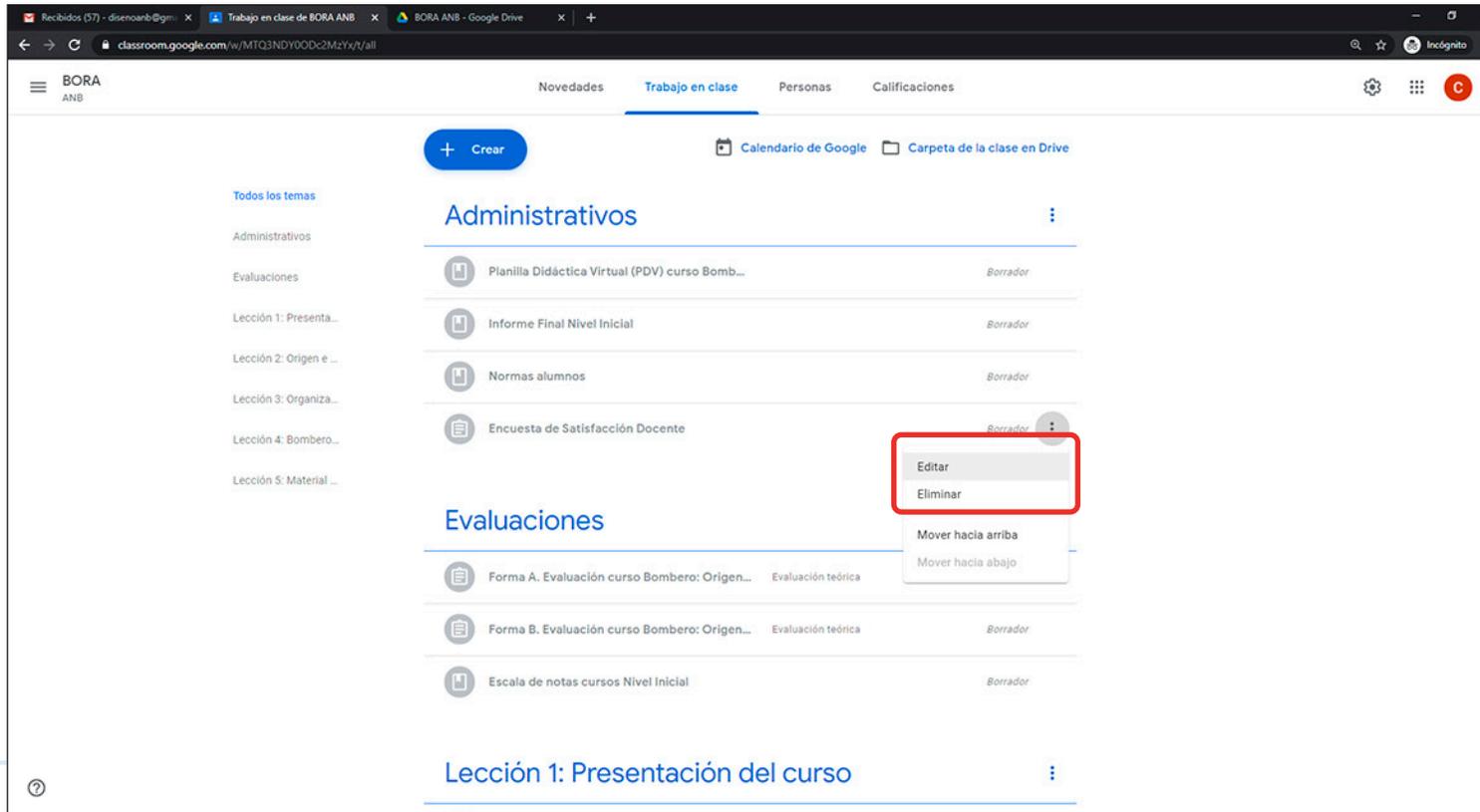


Acción 2. Seleccionar **Trabajo de clase**.



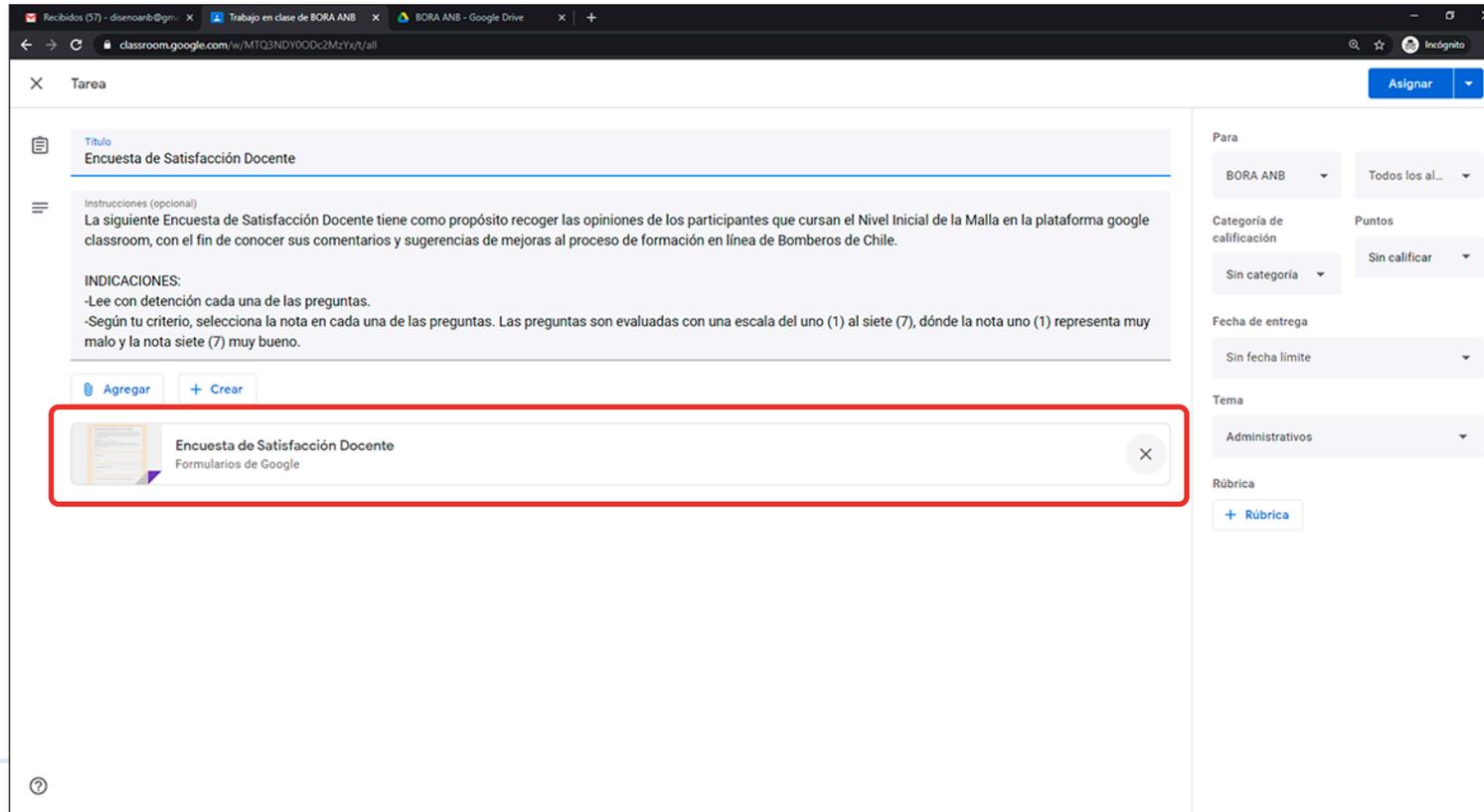


Acción 3. Escoger la opción **Editar**.



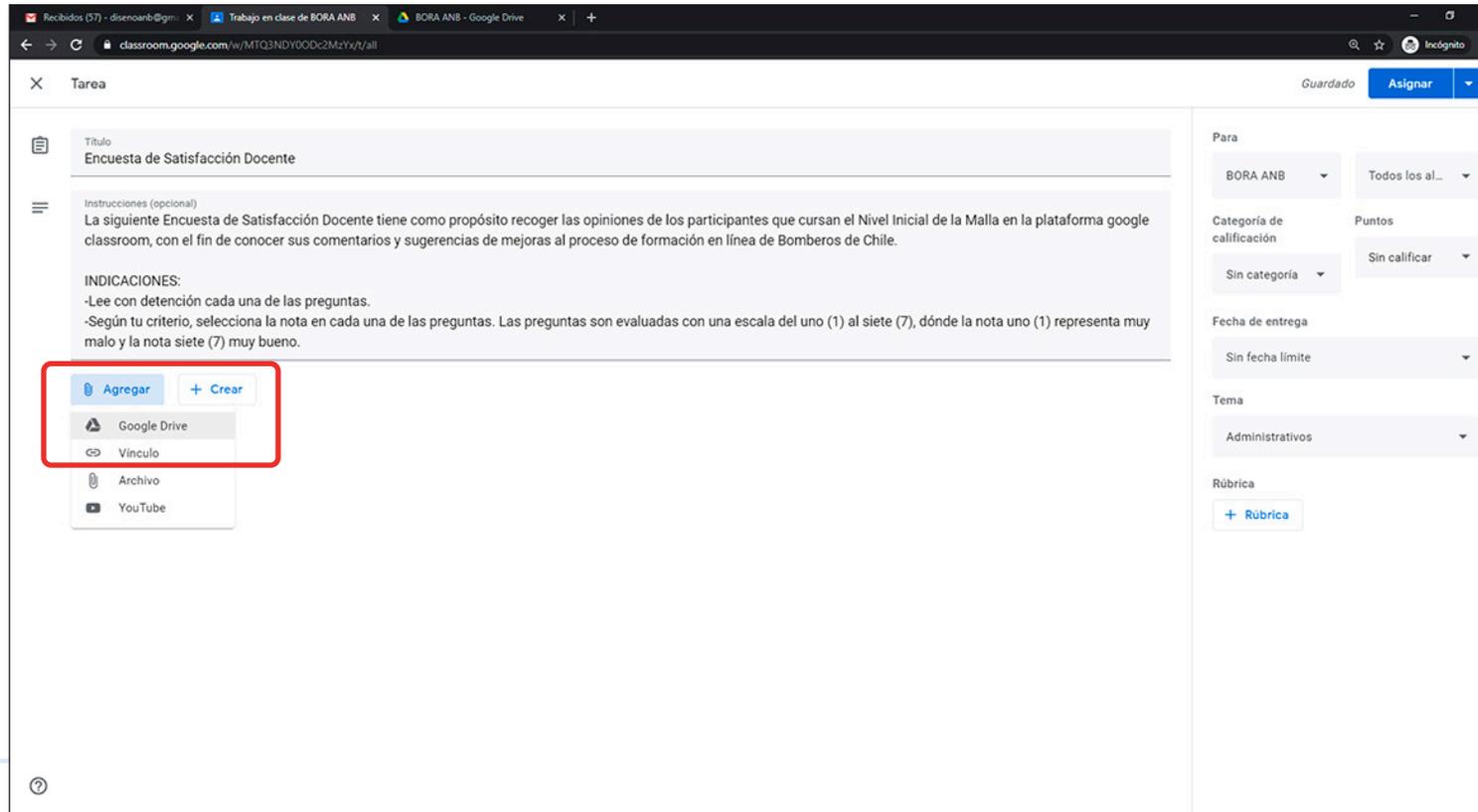


Acción 4. Eliminar la **Encuesta de Satisfacción Docente** seleccionando la **X** al costado derecho.



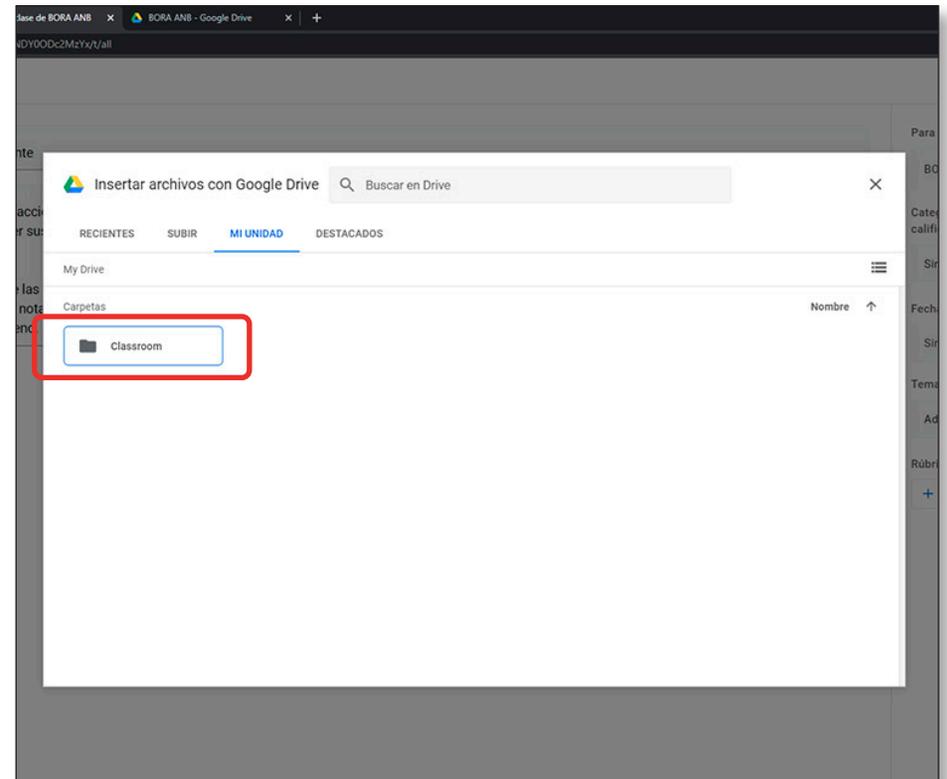
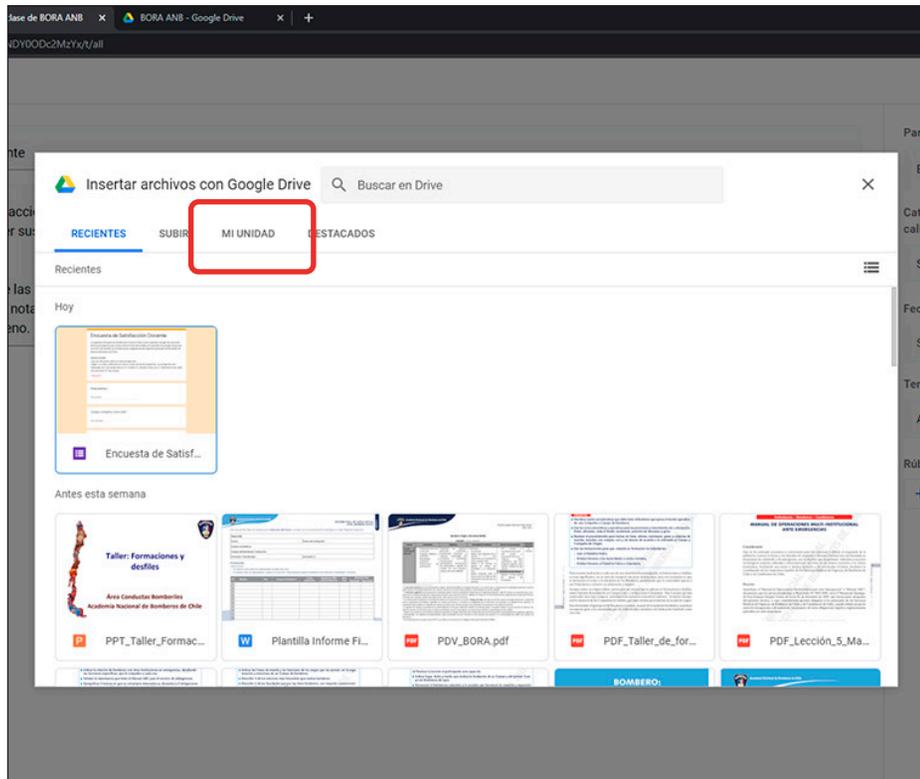


Acción 5. Seleccionar **Agregar** y escoger **Google Drive**.



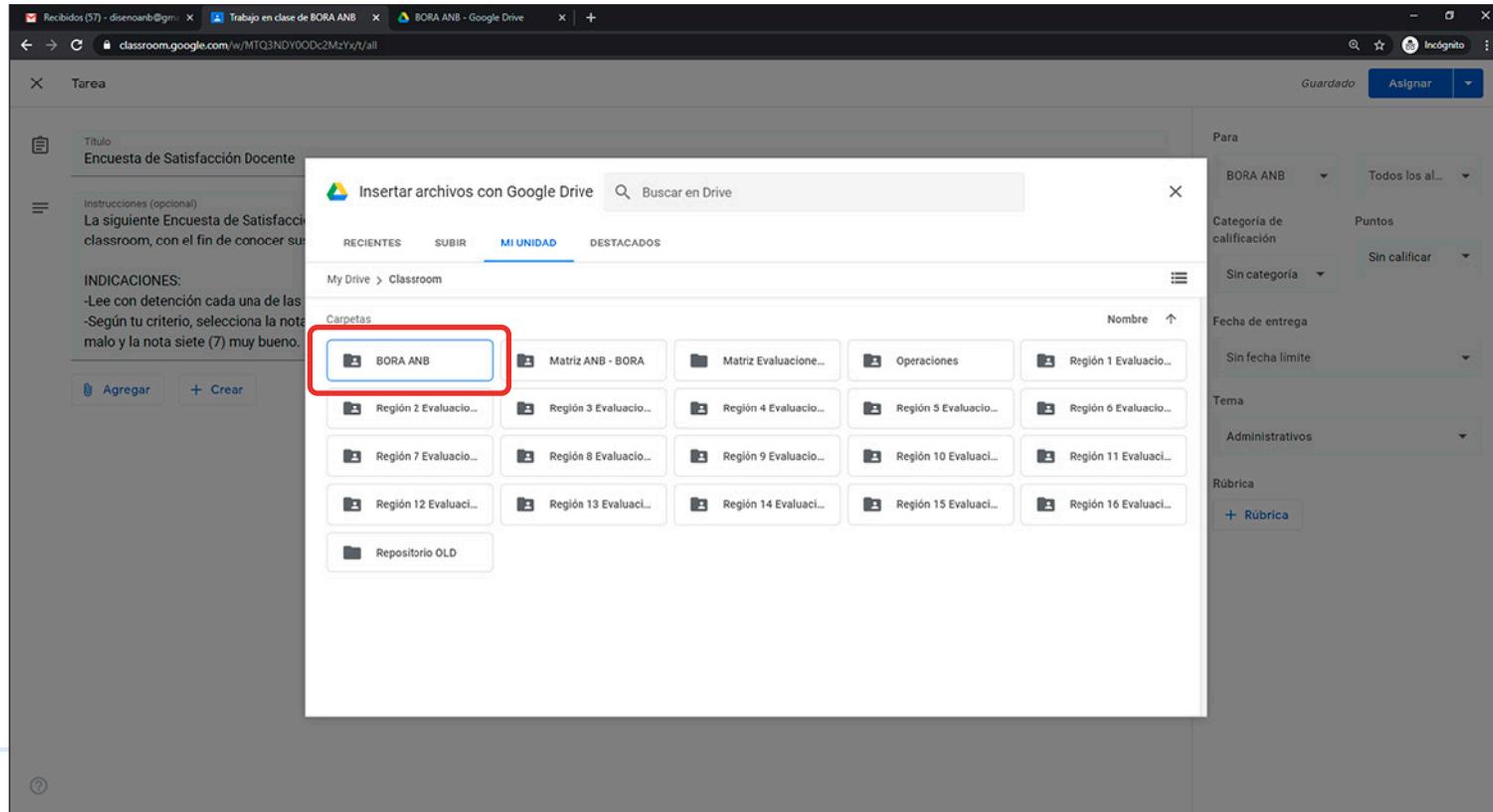


Acción 6. Escoger **Mi Unidad** y luego **Classroom**.



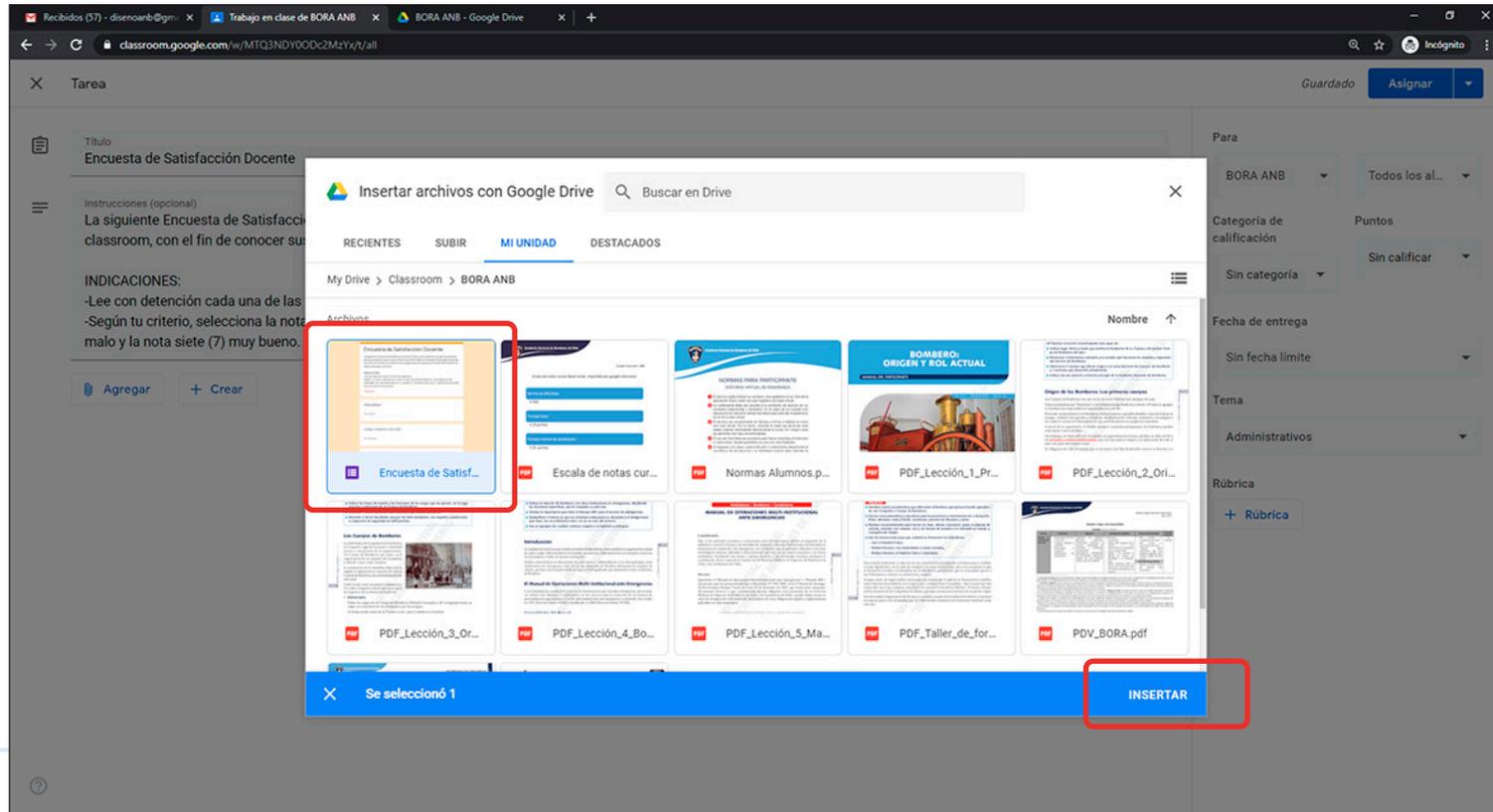


Acción 7. Seleccionar la carpeta del curso que has copiado.



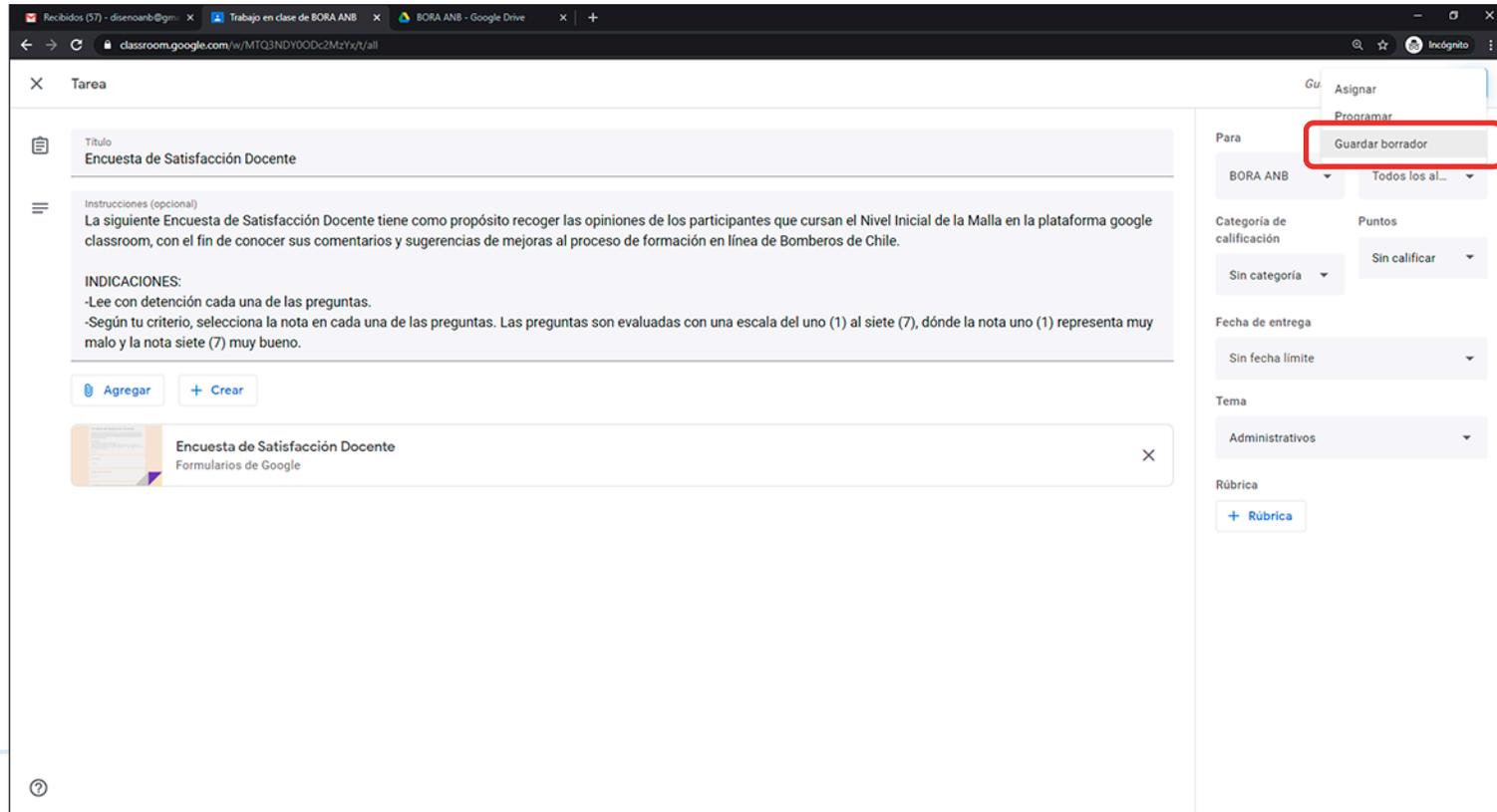


Acción 8. Escoger la **Encuesta de Satisfacción Docente** y seleccionar la opción **Insertar**.





Acción 9. Seleccionar la opción **Guardar borrador**.



¡Ya has incorporado los formularios al curso copiado!