



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

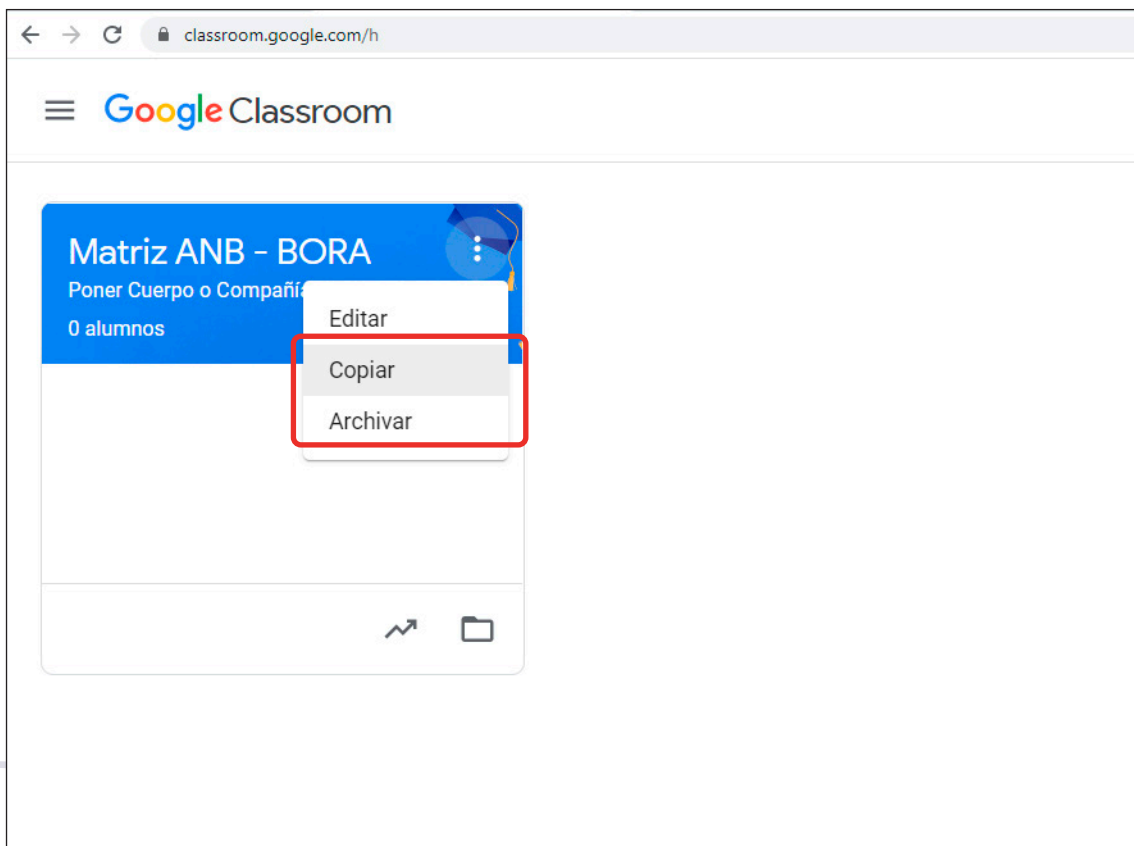
El objetivo de incorporar los archivos de la Encuesta de Satisfacción Docente, Evaluaciones Teóricas y Trabajos de Clase, es que el **Instructor tenga acceso al Excel donde se hospedan los resultados de estos recursos didácticos.**

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.

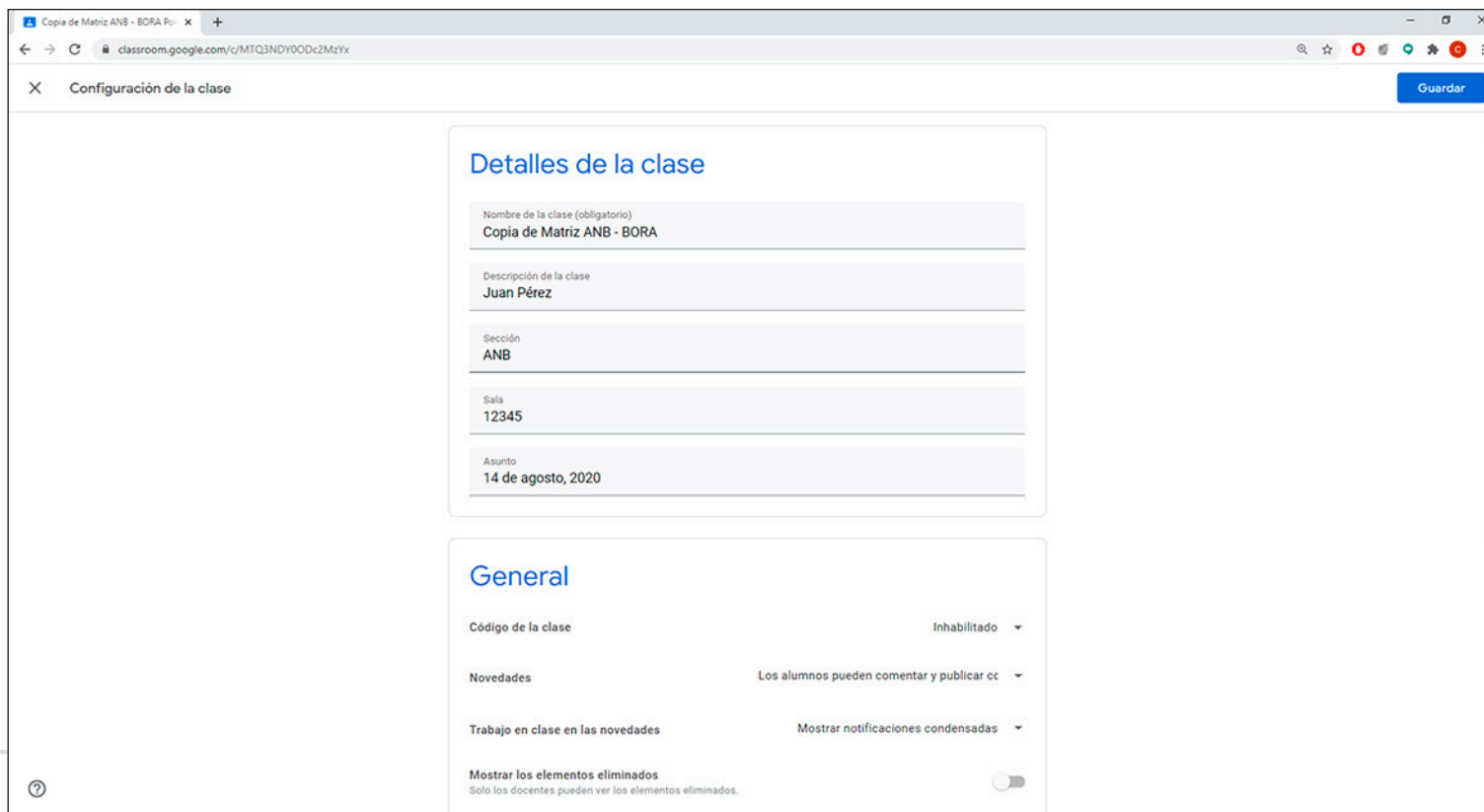


Paso 1 Copiar el curso.



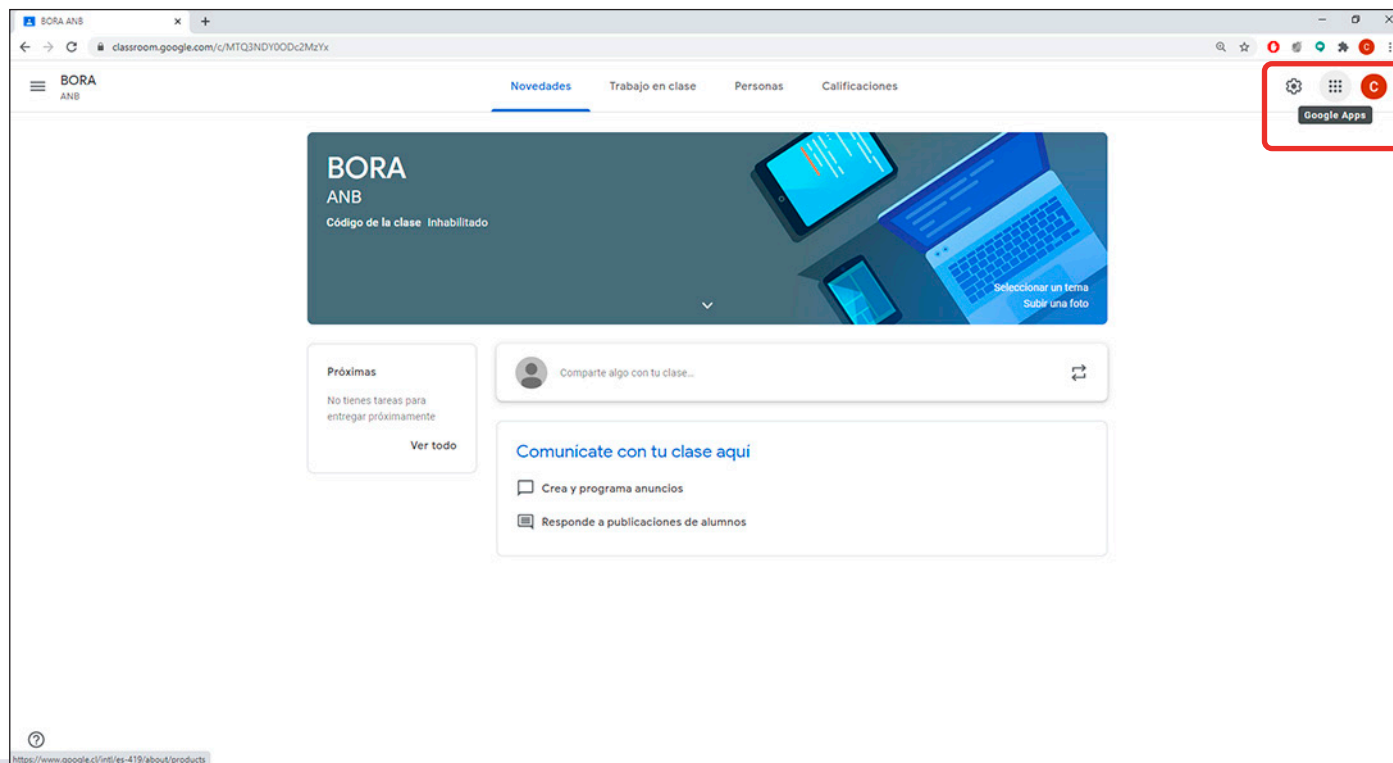


Paso 2 Completar los antecedentes.



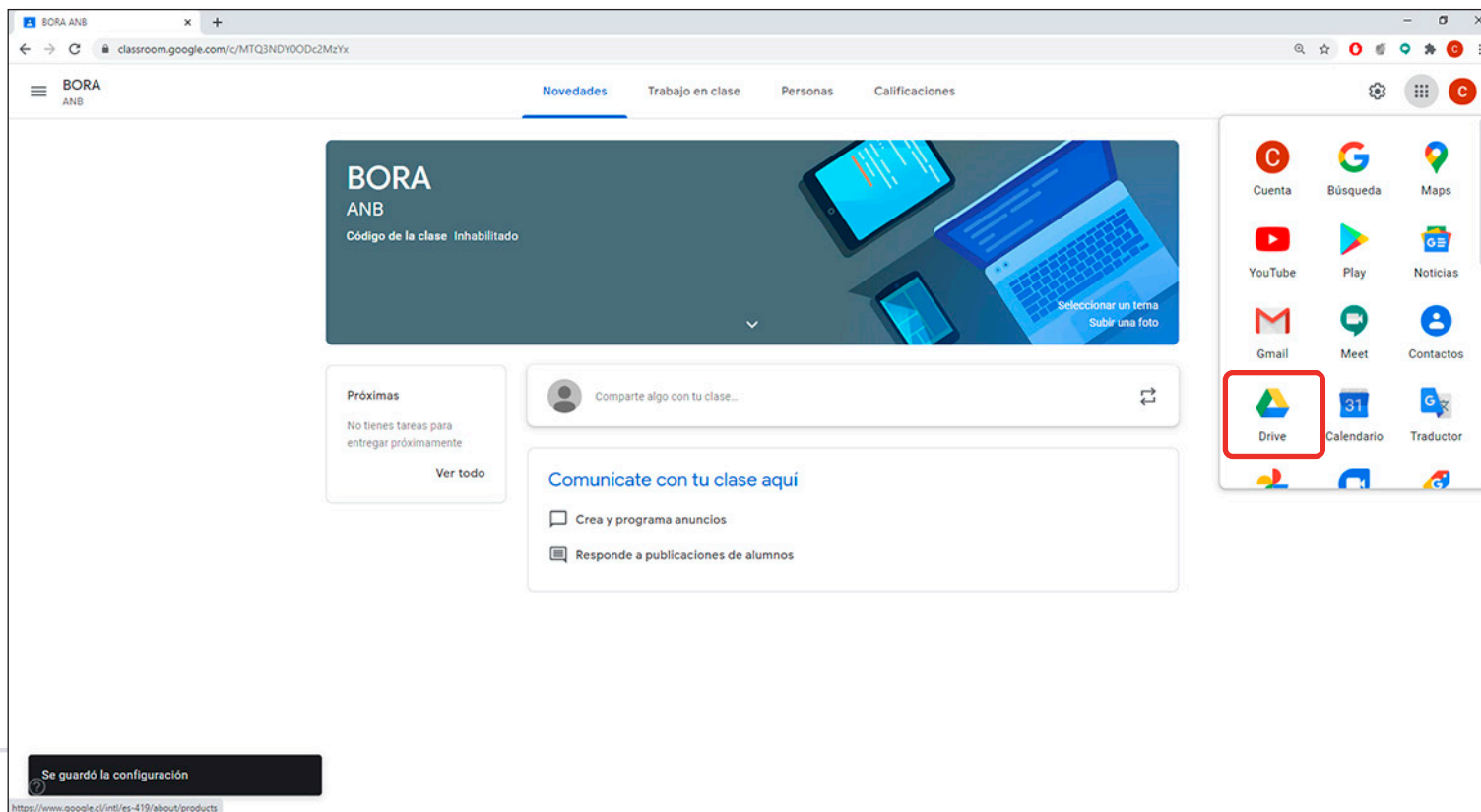


Paso 3 Escoger la grilla de aplicaciones de Google.



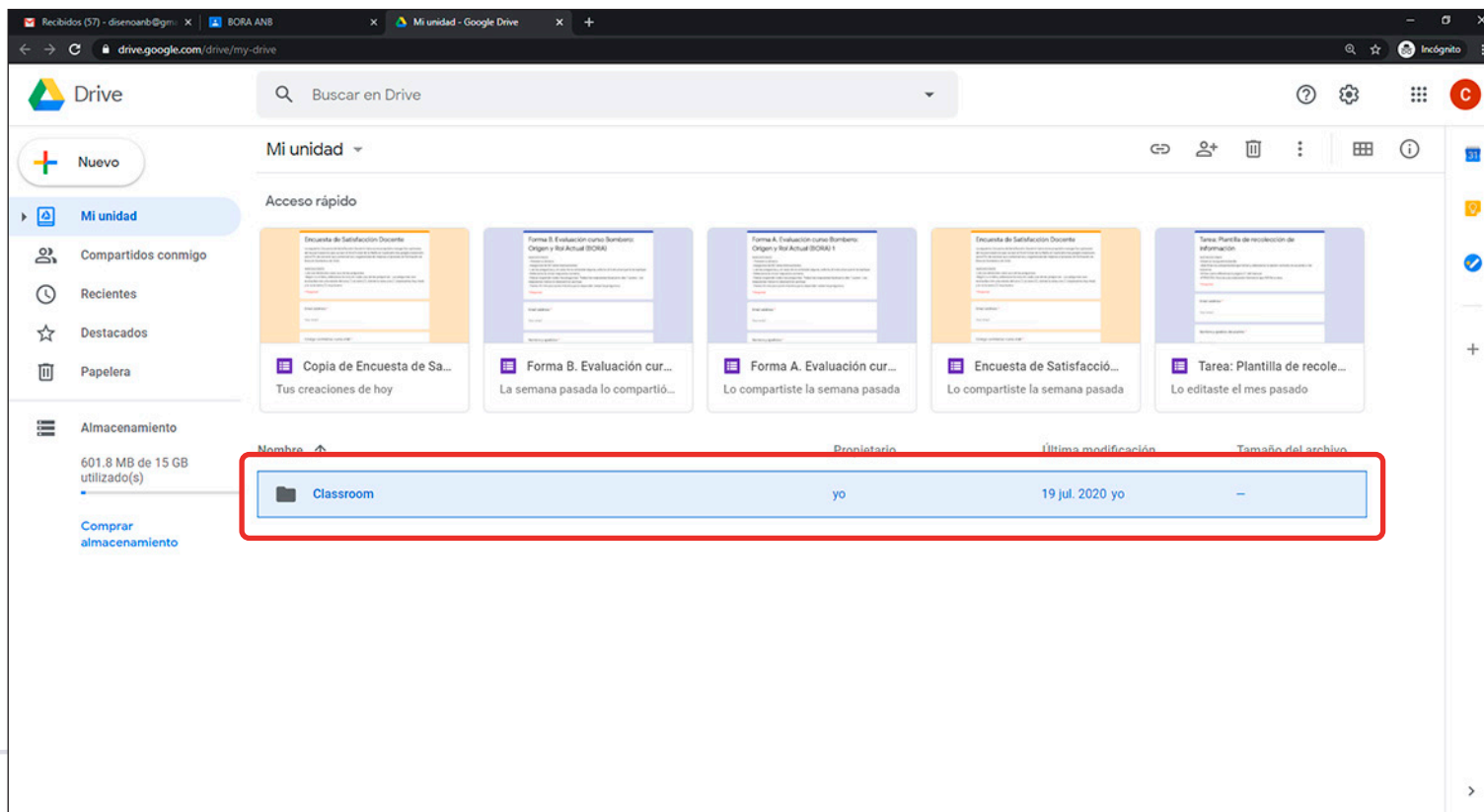


Paso 4 Seleccionar **Drive**.



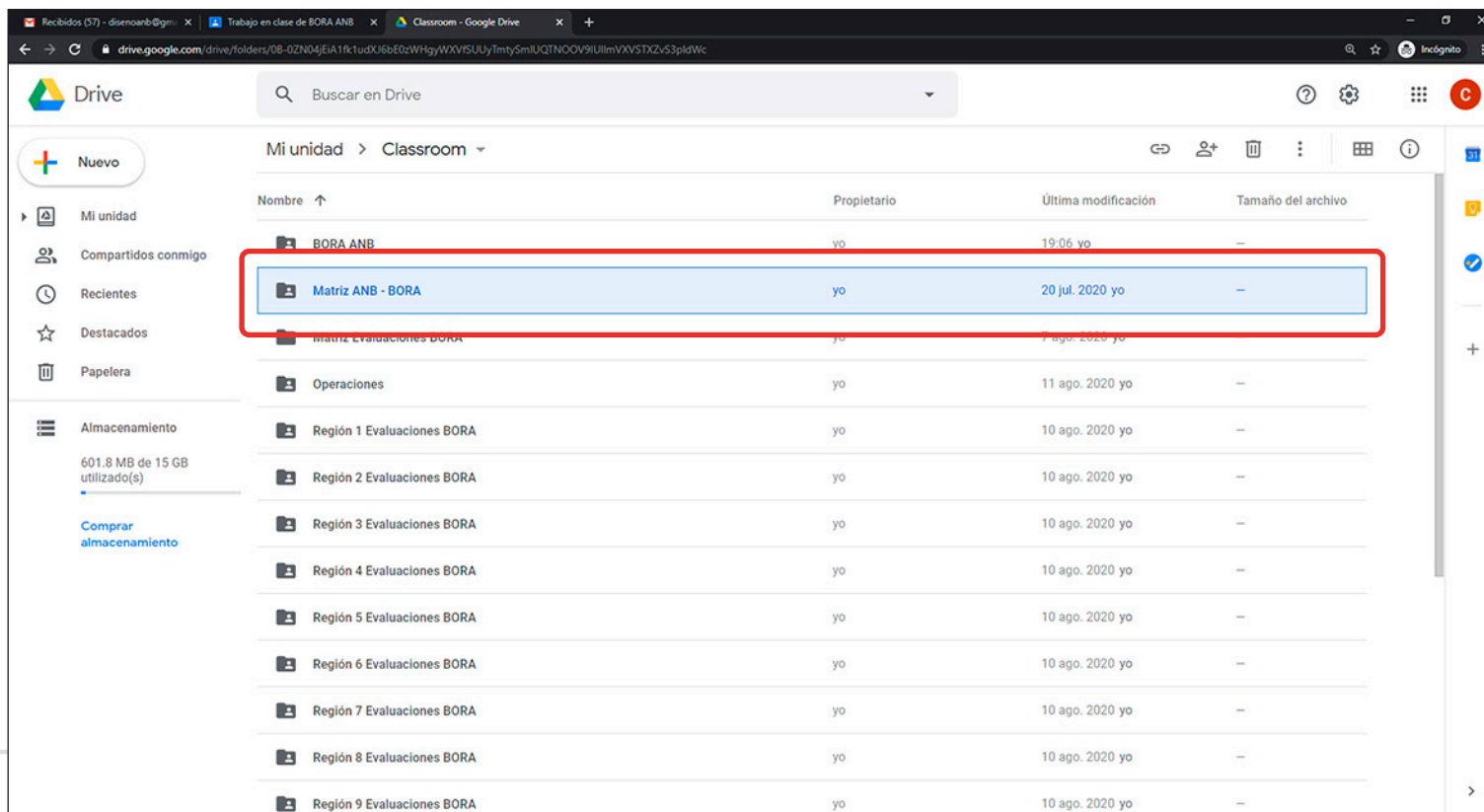


Paso 5 Seleccionar la carpeta **Workspace**.



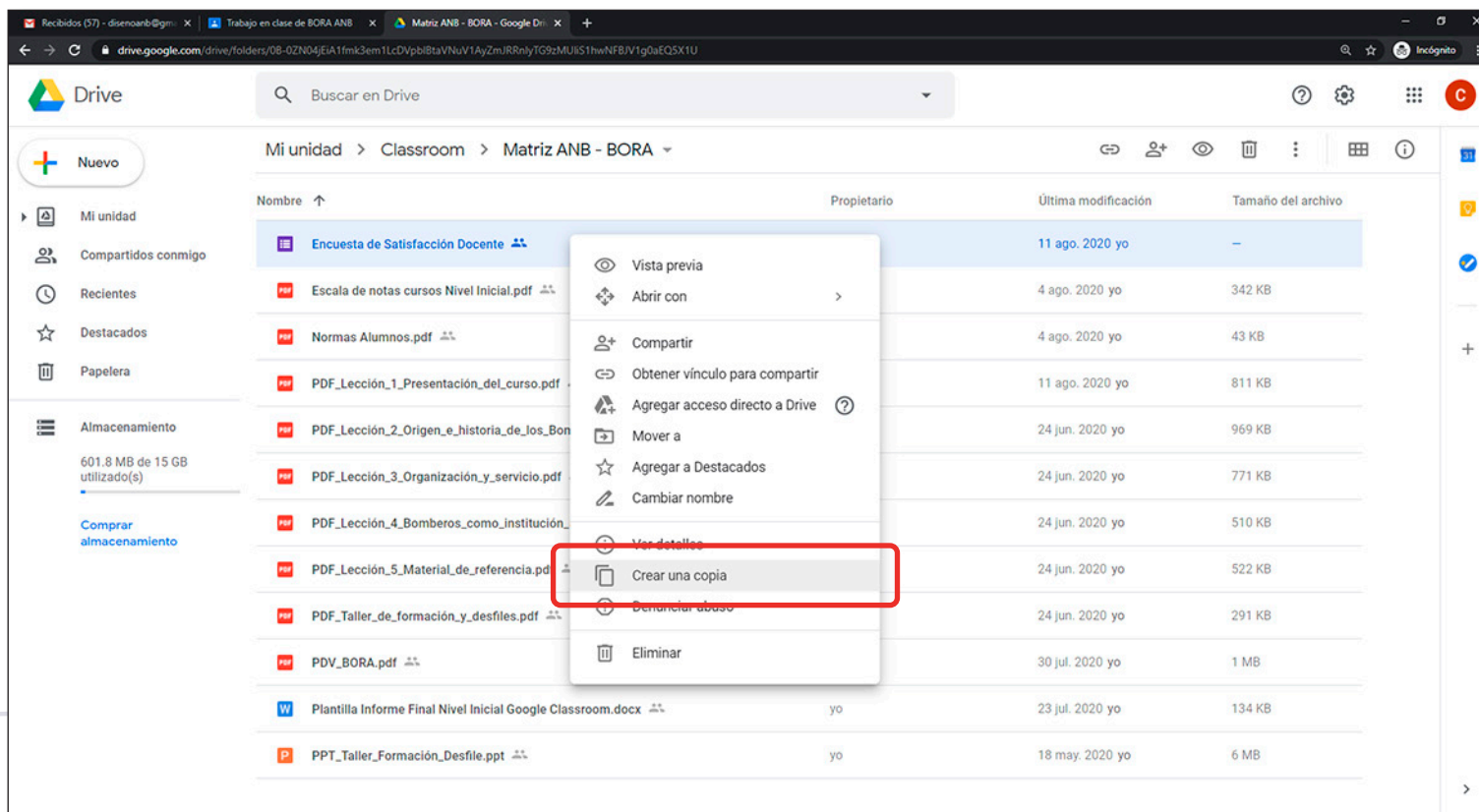


Paso 6 Ir a la carpeta matriz del curso copiado.



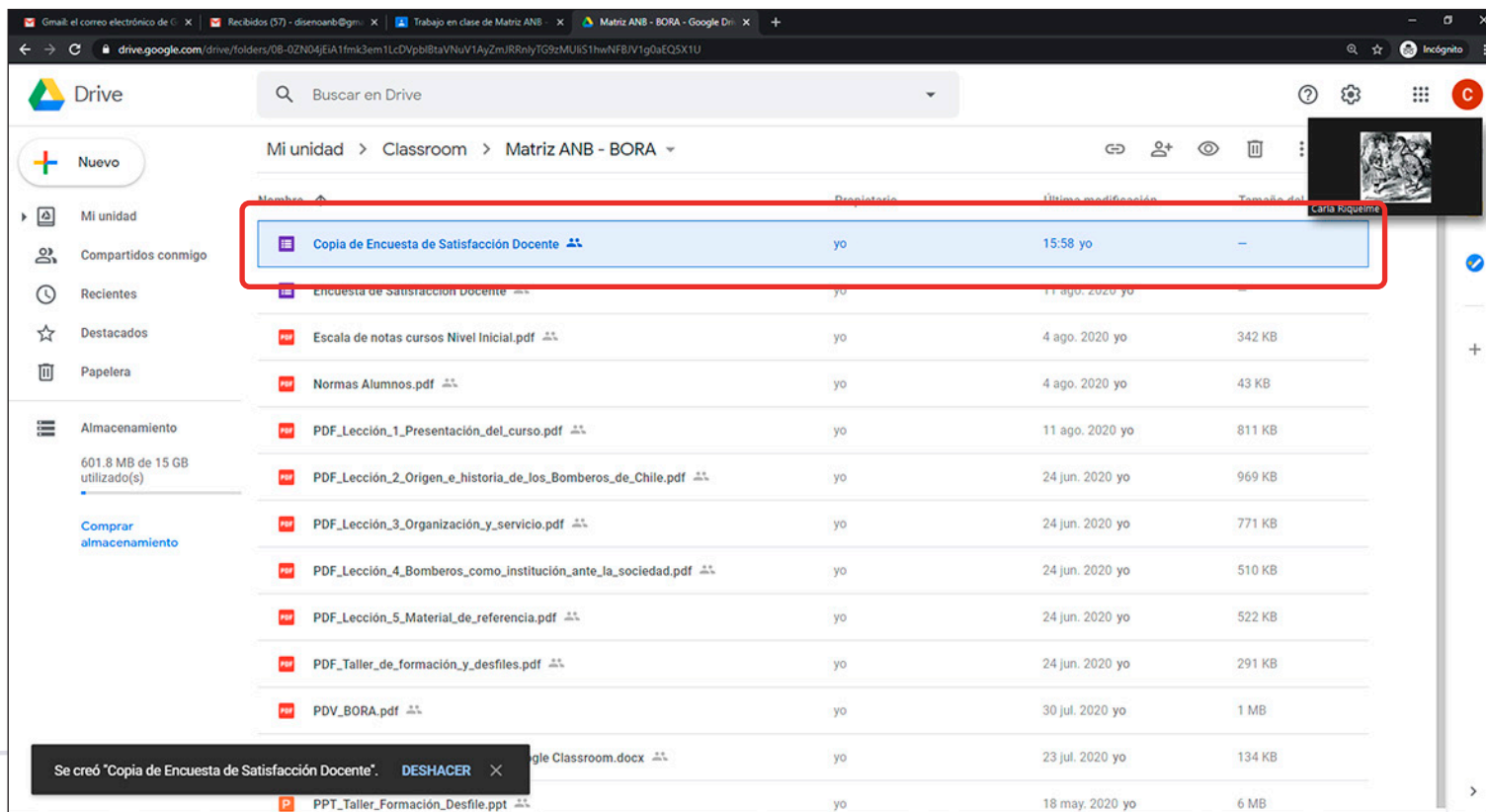


Paso 7 Hacer una copia del archivo que queremos incorporar, en este caso es la **Encuesta de Satisfacción Docente**; seleccionarla y clicar el botón derecho del mouse. En el cuadro de diálogo que se abre, escoger la opción **Crear una copia**.



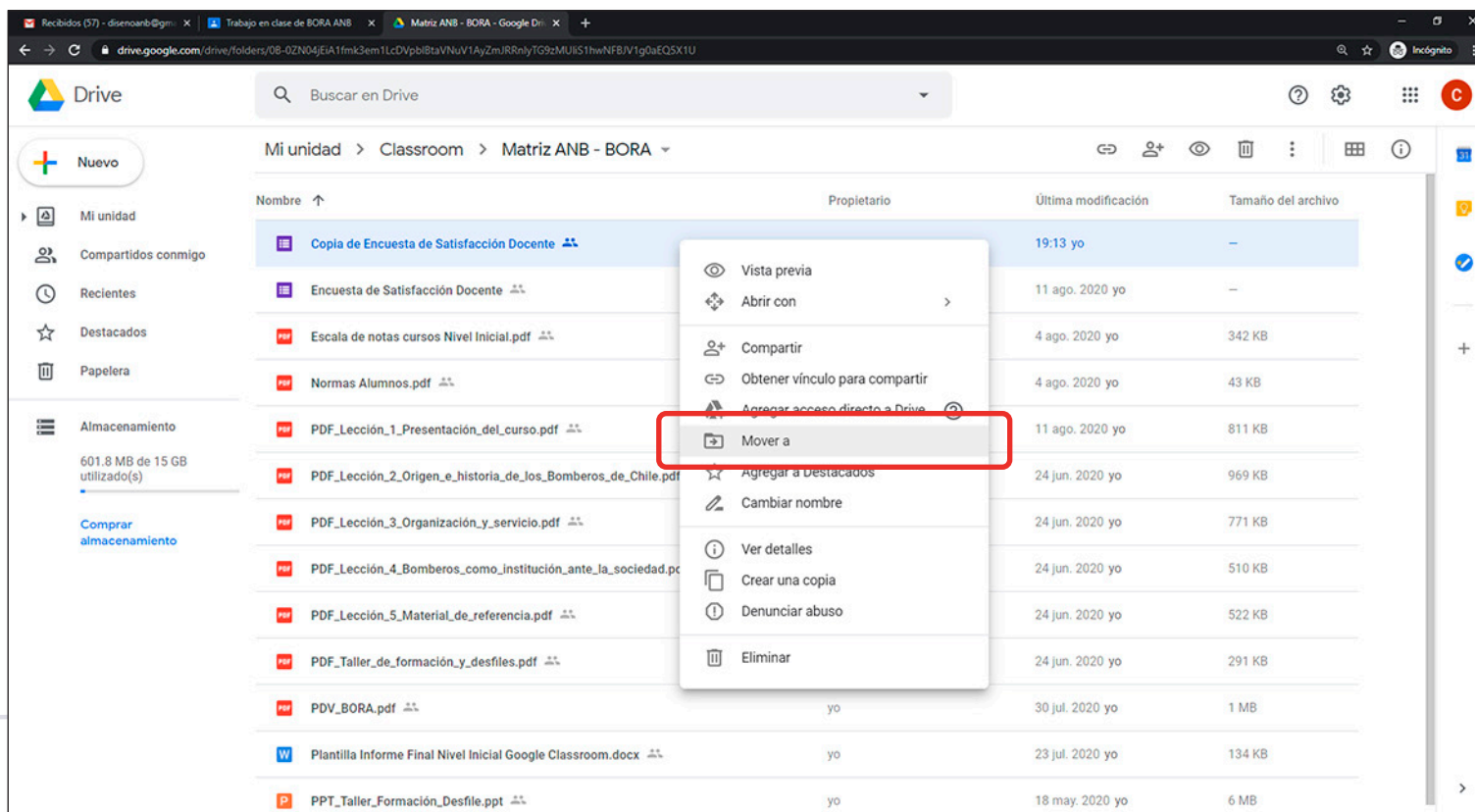


Paso 8 Esperar a que la copia se cree.



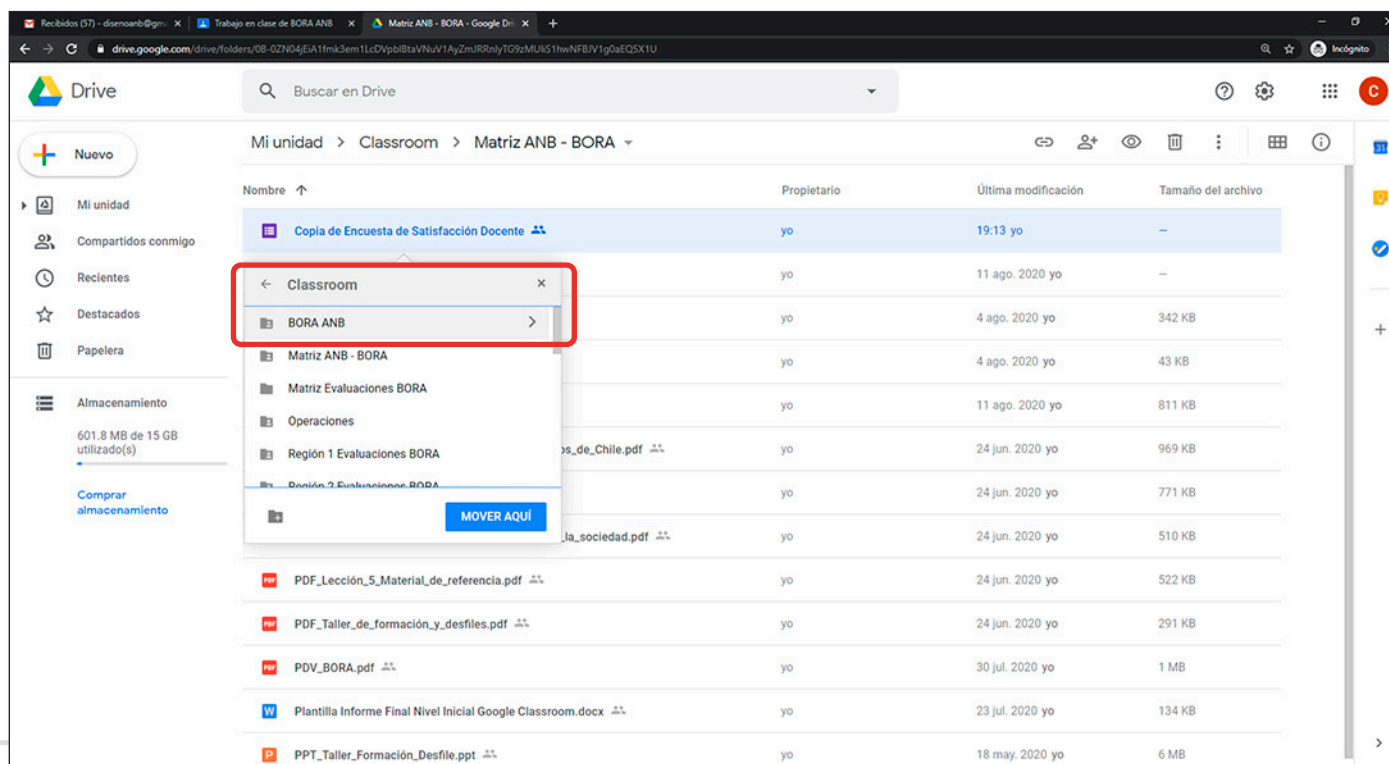


Paso 9 Mover el archivo nuevo a la carpeta del curso que se ha copiado, seleccionando el archivo y haciendo clic en el botón derecho del mouse.



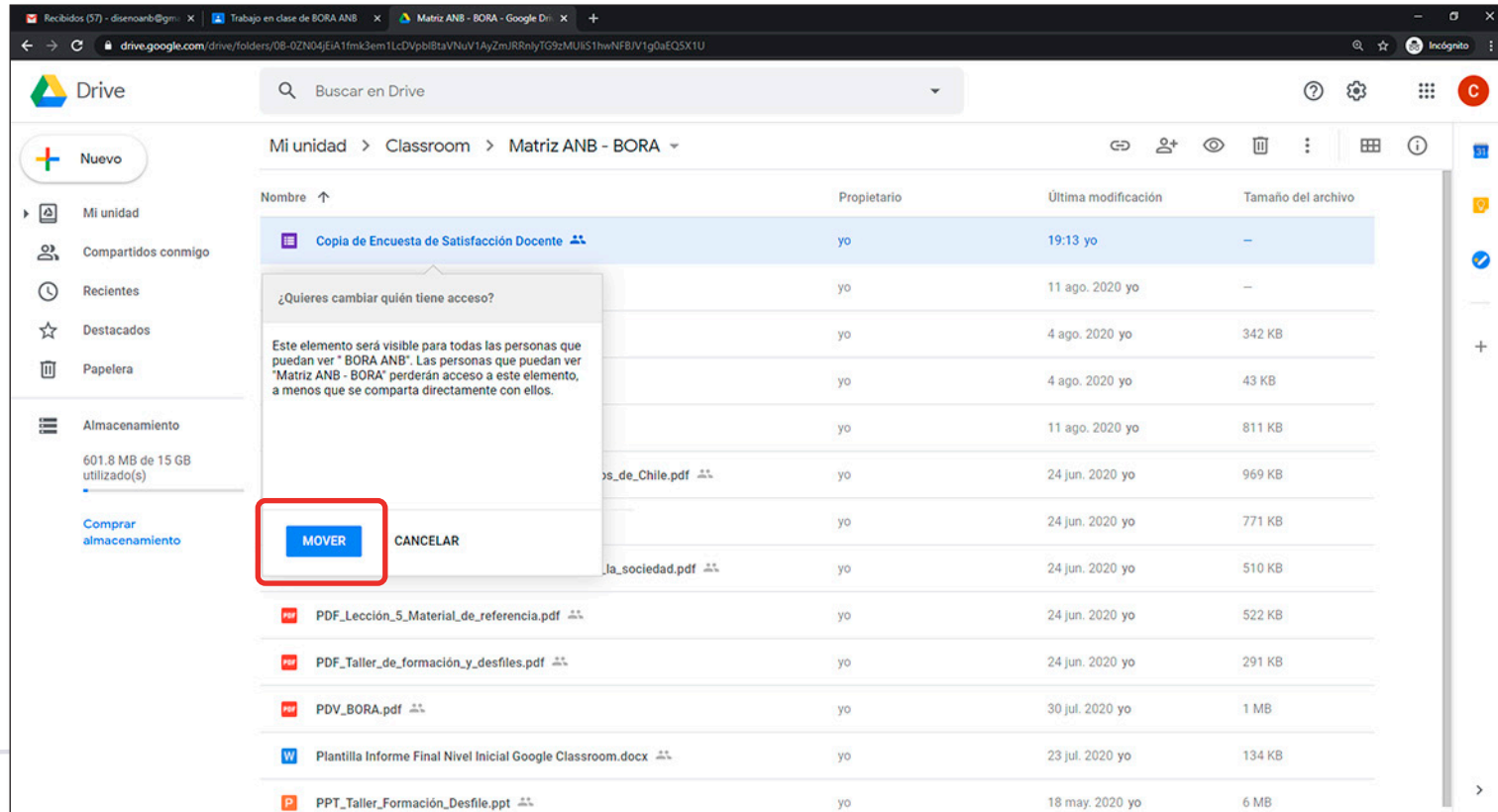


Paso 10 Buscar la carpeta donde se quiere mover el archivo copiado, en este caso es la carpeta del curso BORA ANB, y clicar en **MOVER AQUÍ**.



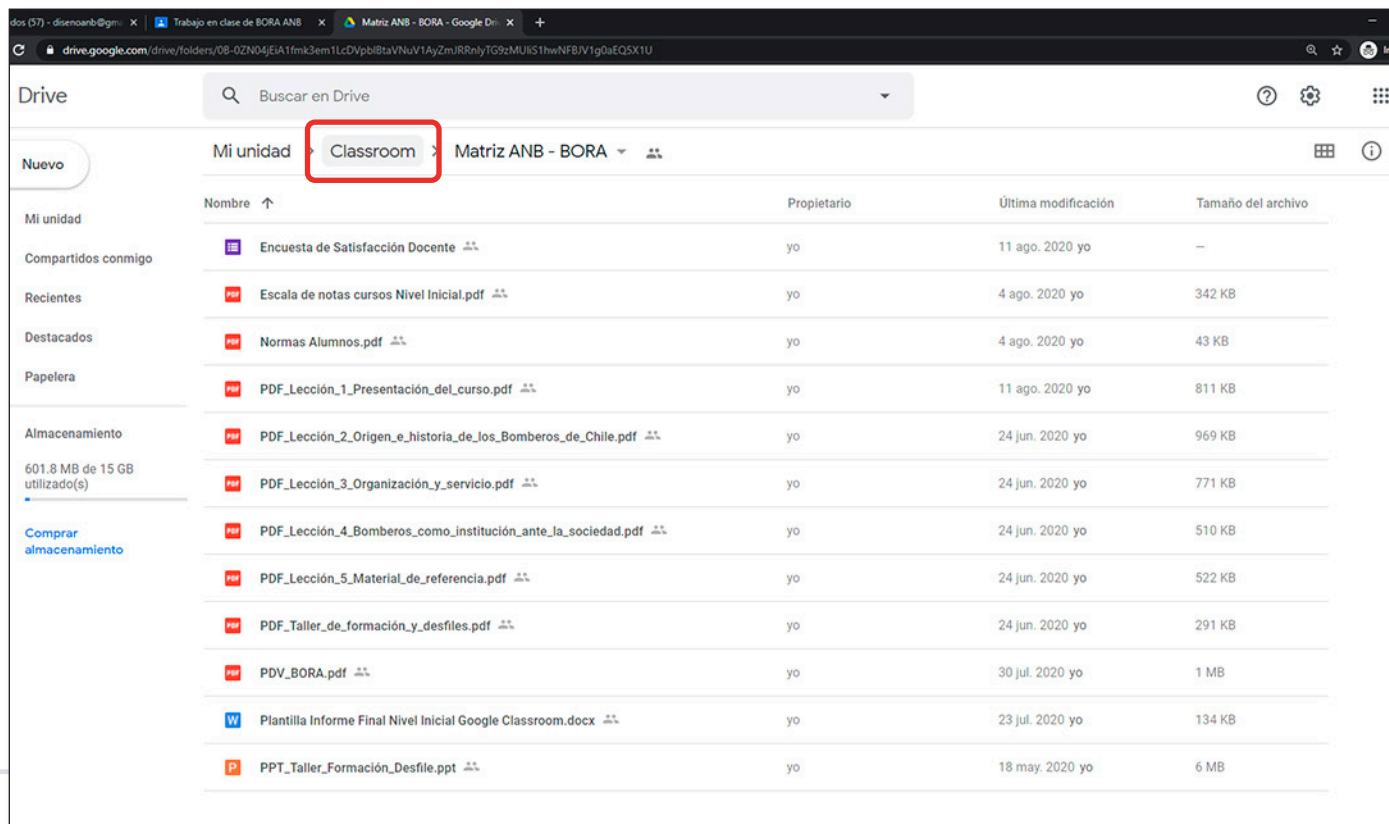


Paso 11 Seleccionar **MOVER**.



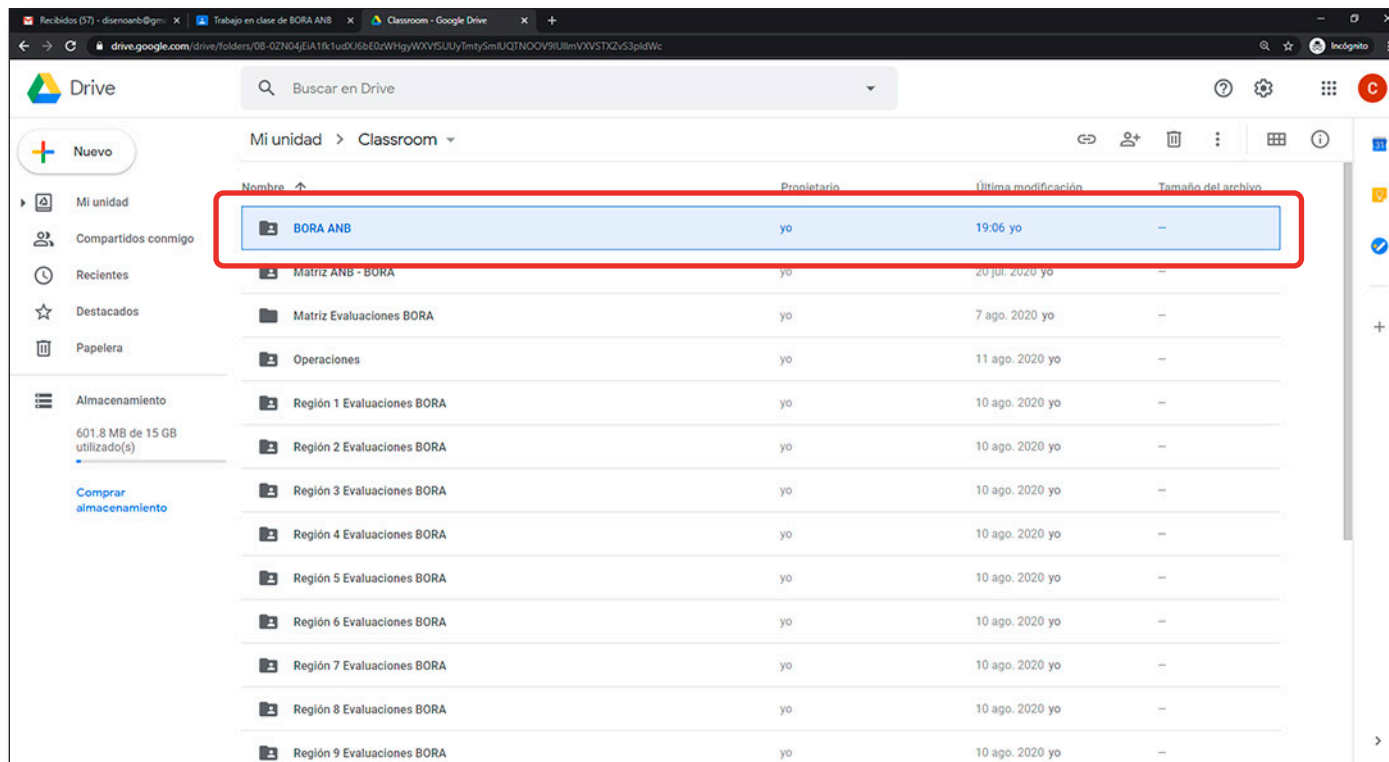


Paso 12 Seleccionar la opción **Workspace** para ir a la carpeta de la clase y poder cambiar el nombre del archivo.



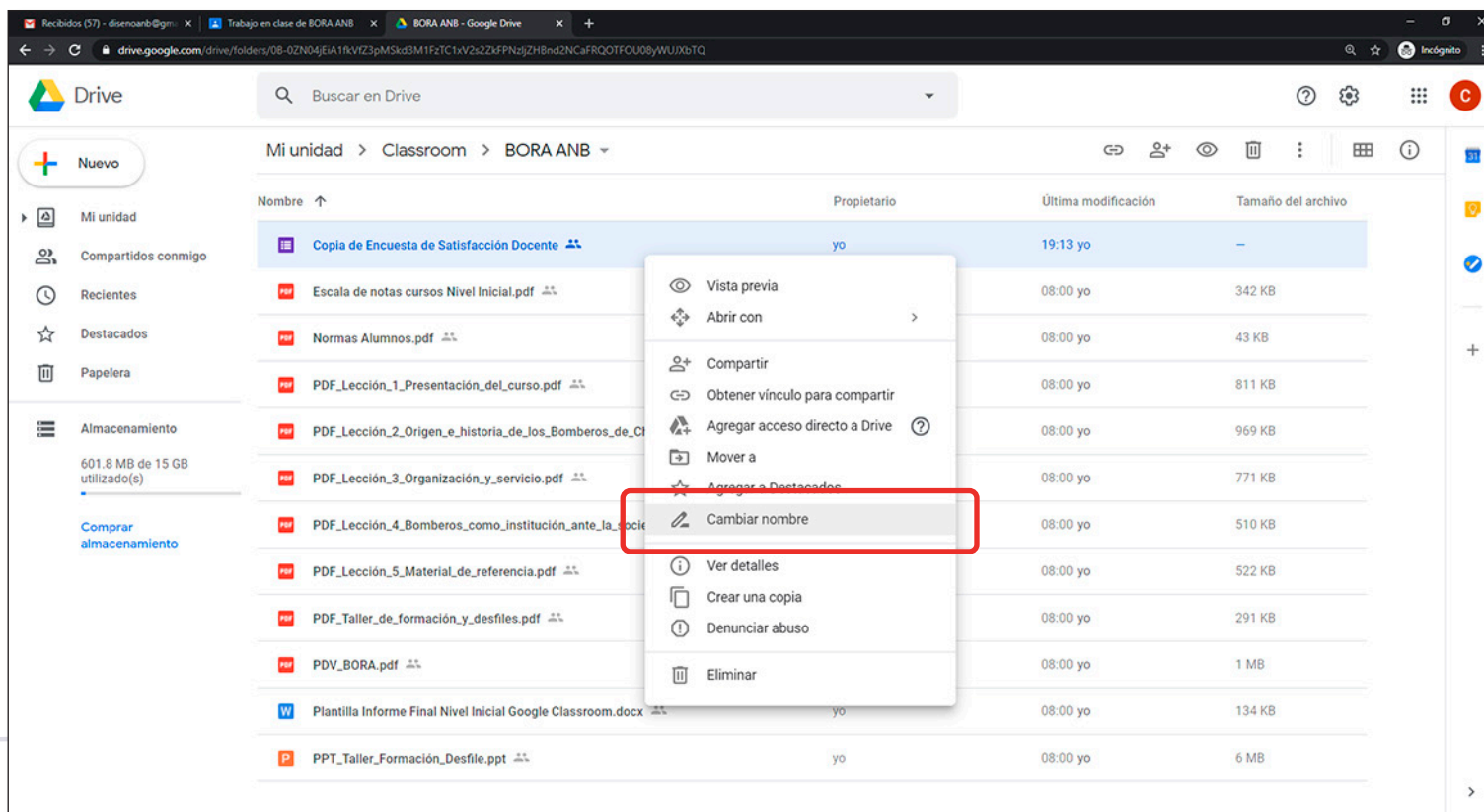


Paso 12



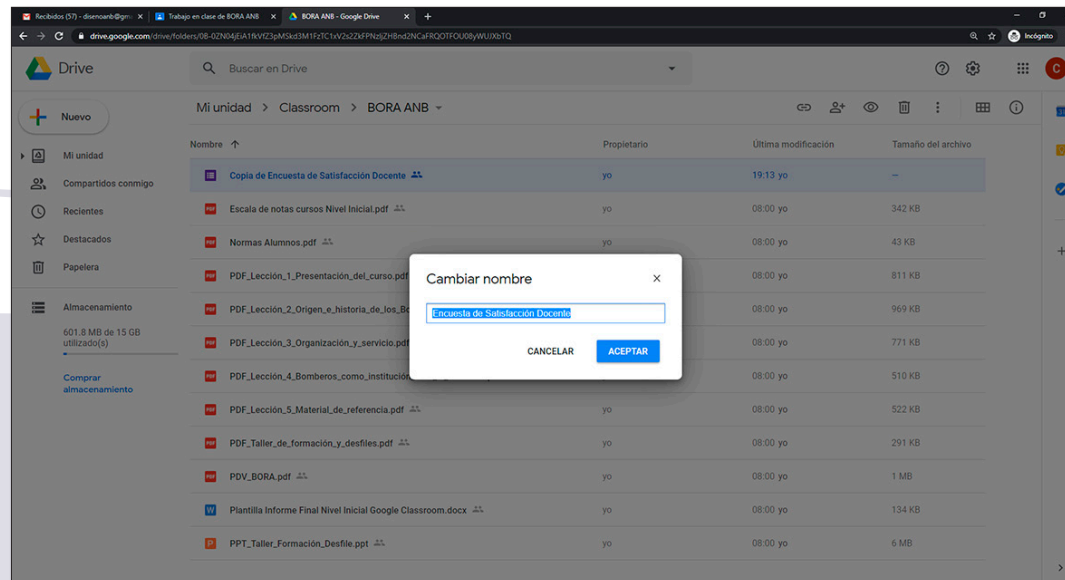
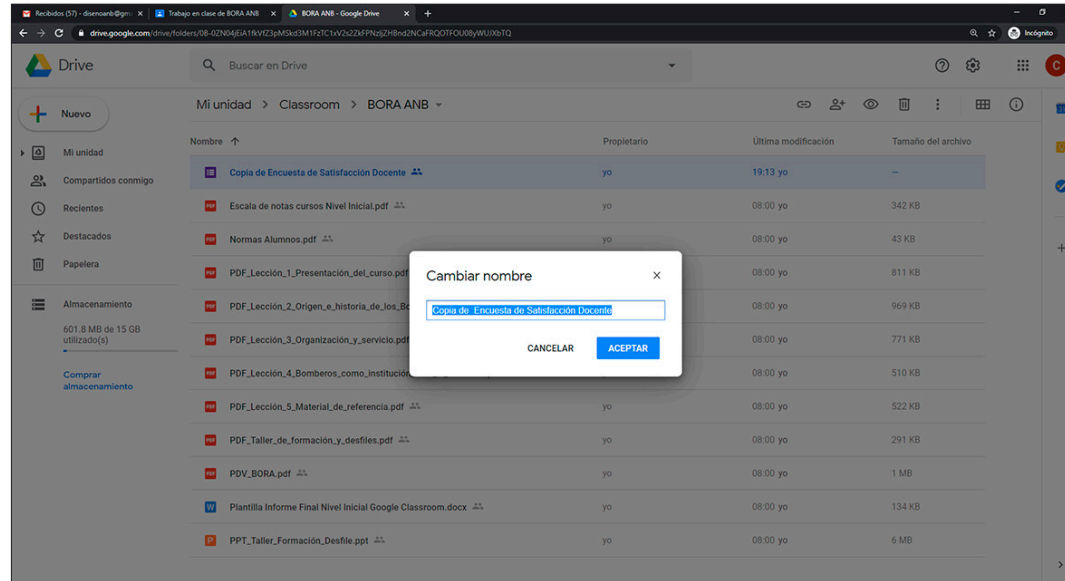


Paso 13 Seleccionar el archivo al cual se le quiere cambiar el nombre, cliqueando el botón derecho del mouse y seleccionar la opción **Cambiar nombre y seleccionarla**.





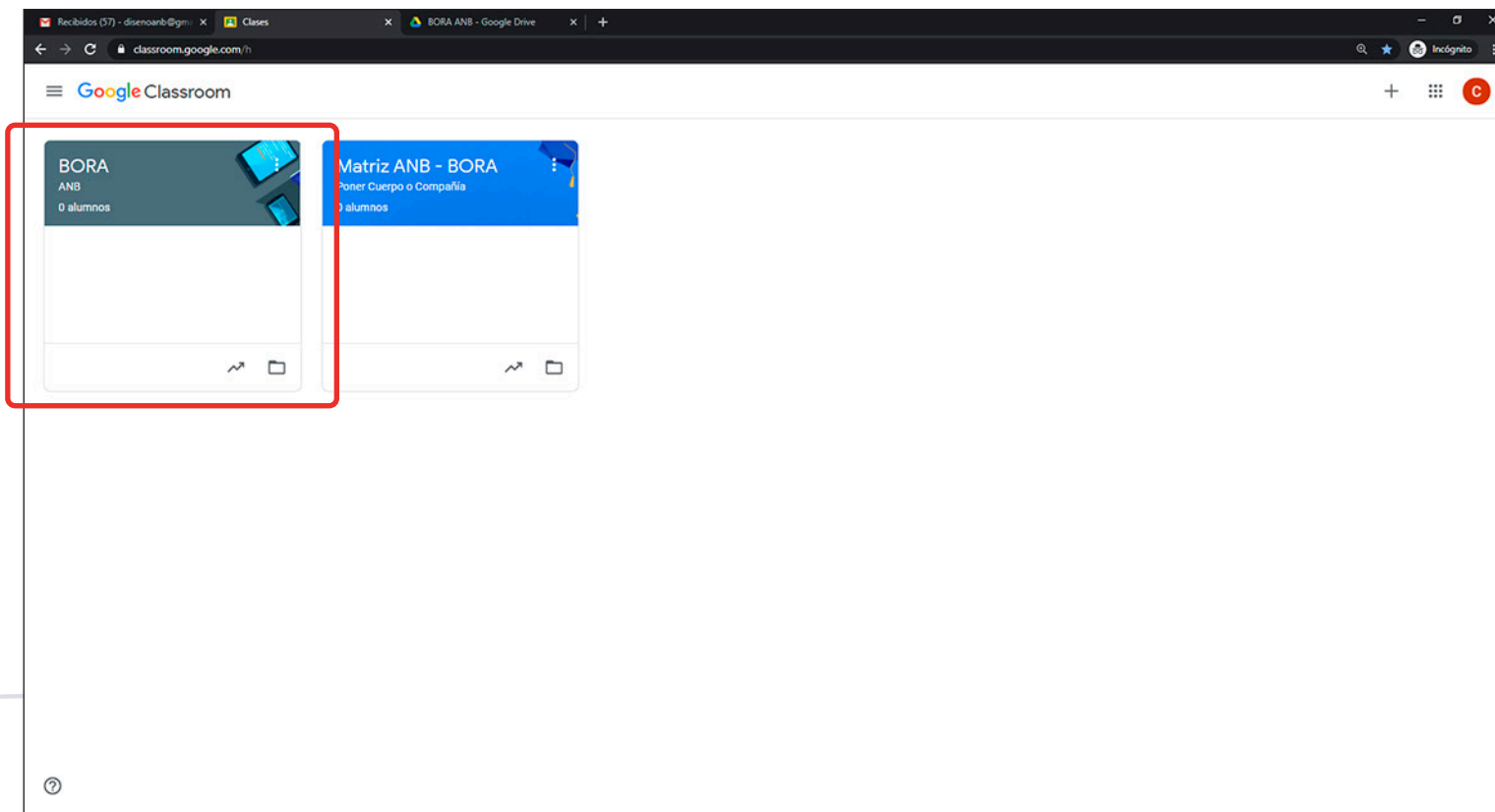
Paso 14 Cambiar el nombre del archivo en el cuadro de diálogo que se abre.





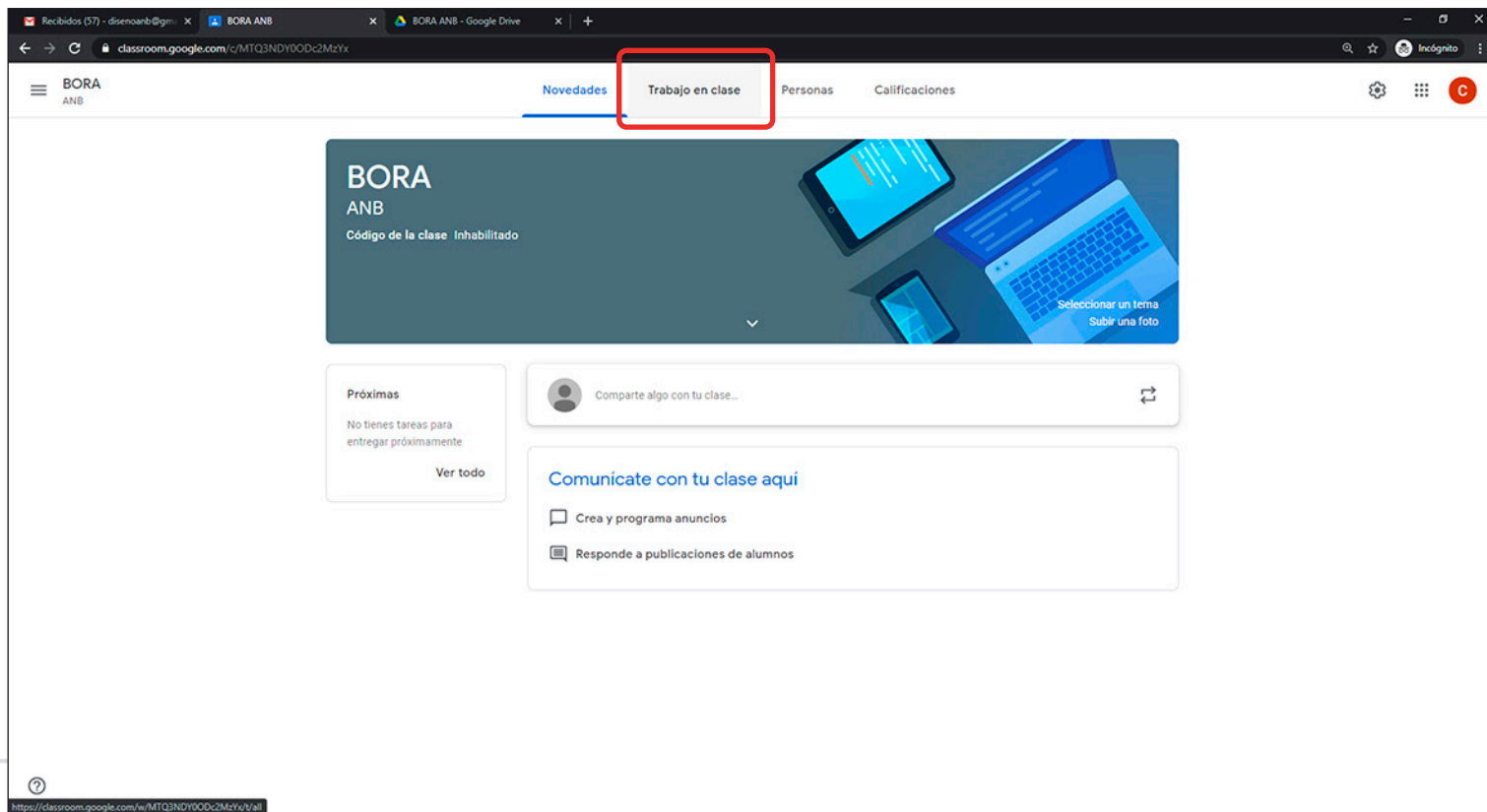
Paso 15 Incorporar la **Encuesta Satisfacción Docente**. Para realizar esto, se deben seguir estas acciones:

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



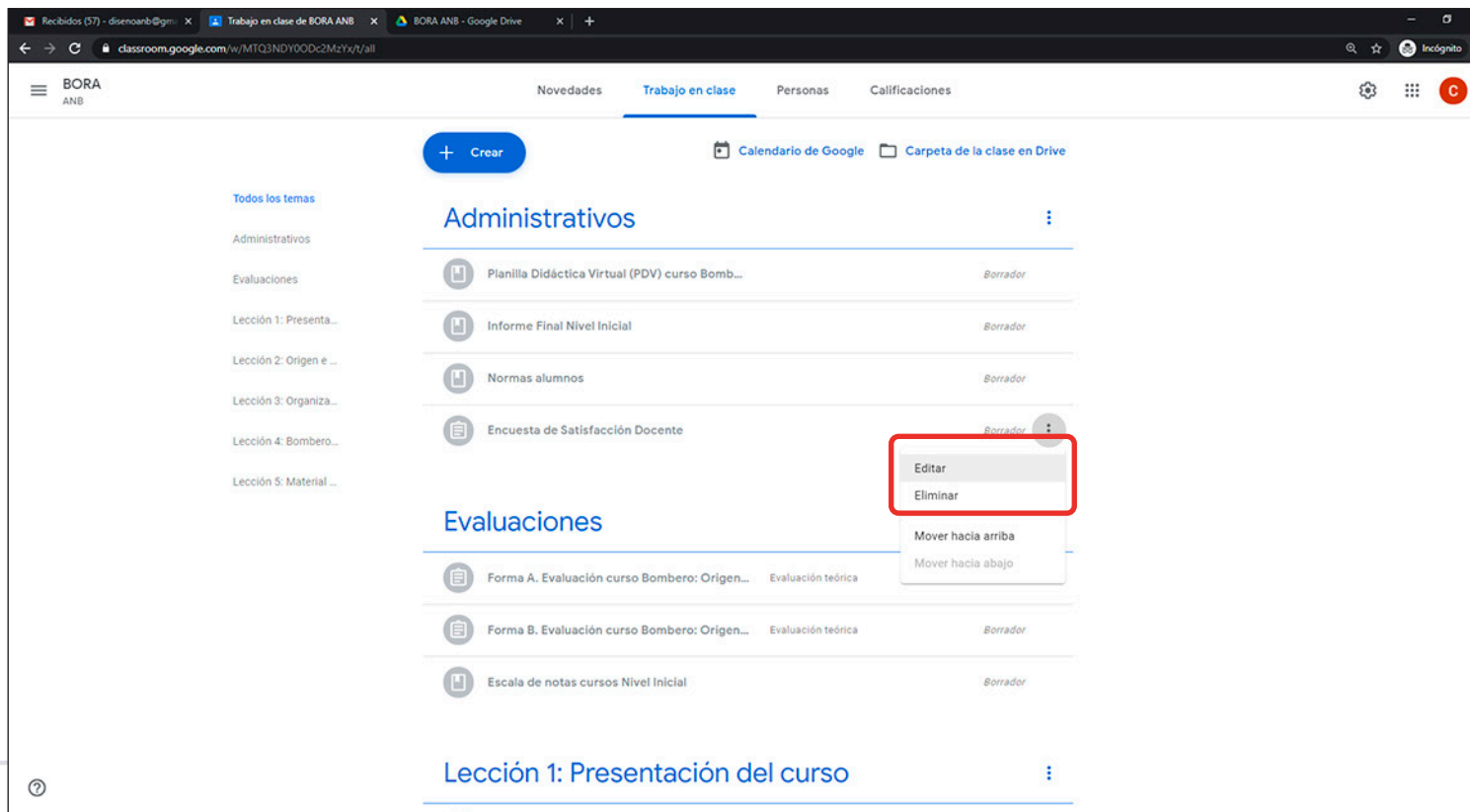


Acción 2. Seleccionar Trabajo de clase.



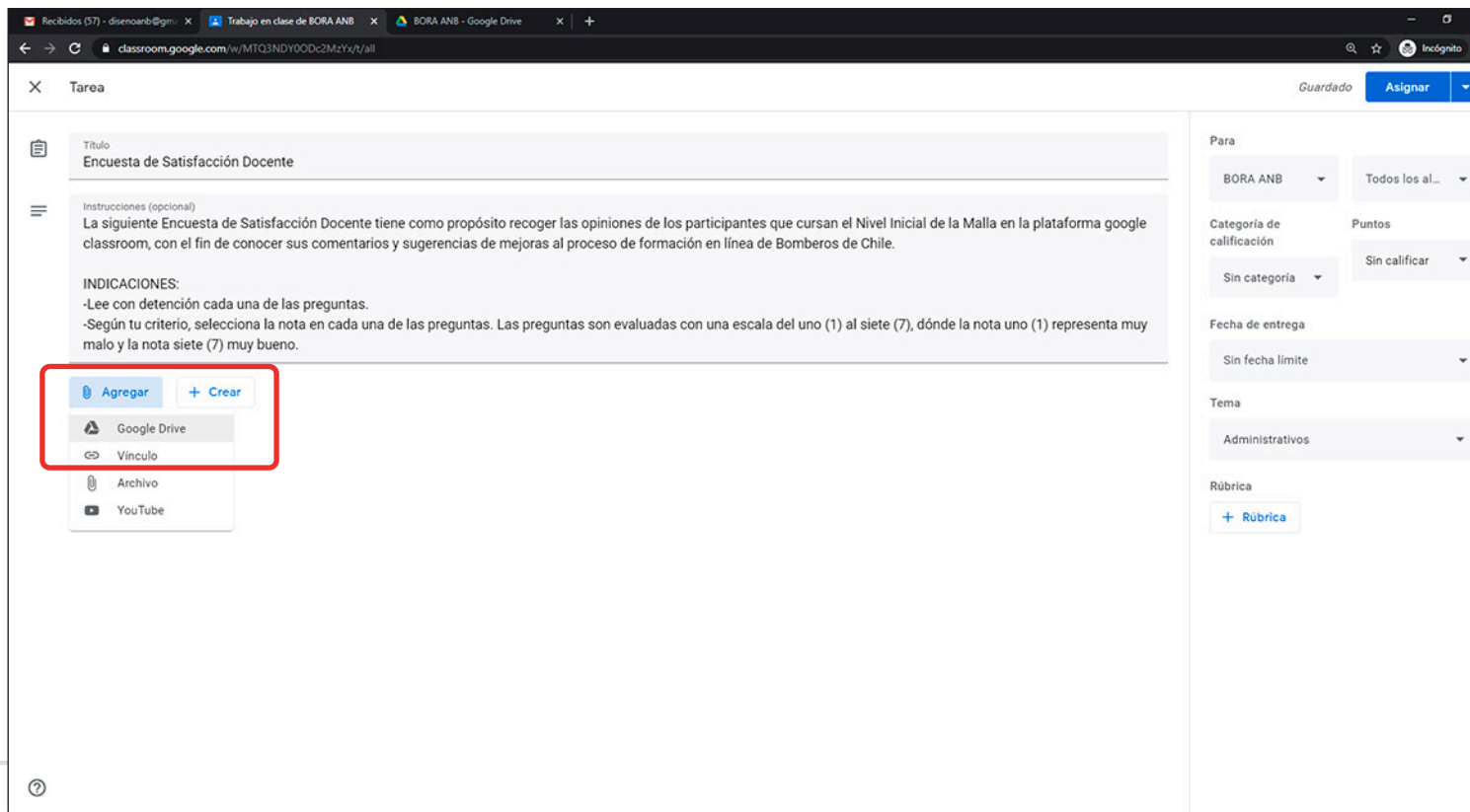


Acción 3. Escoger la opción **Editar**.



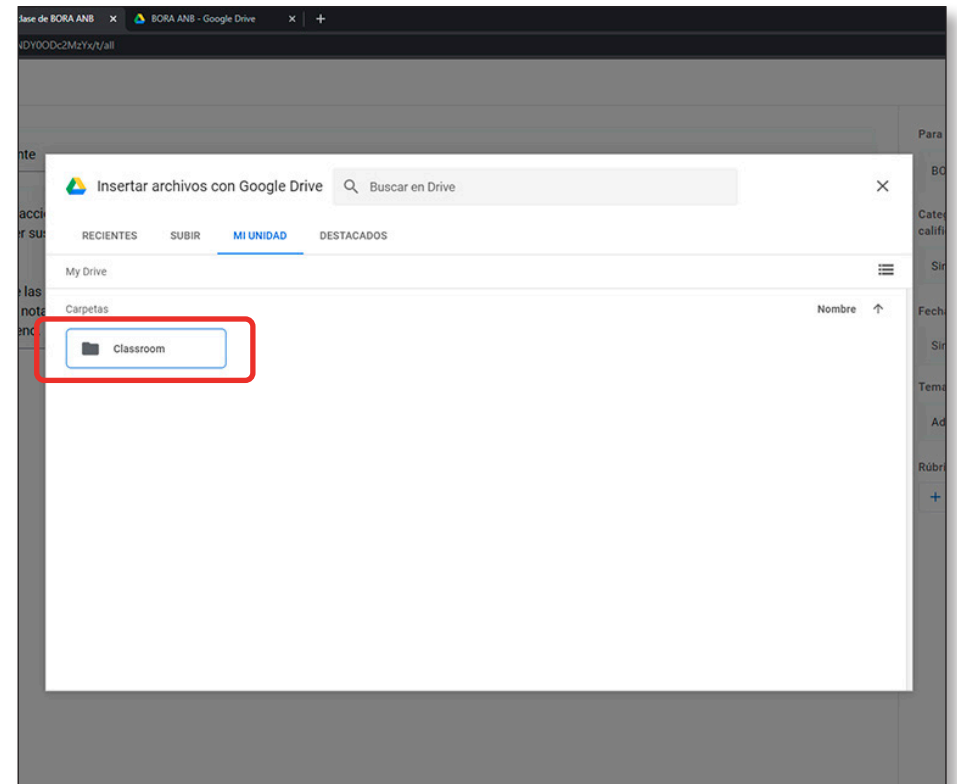
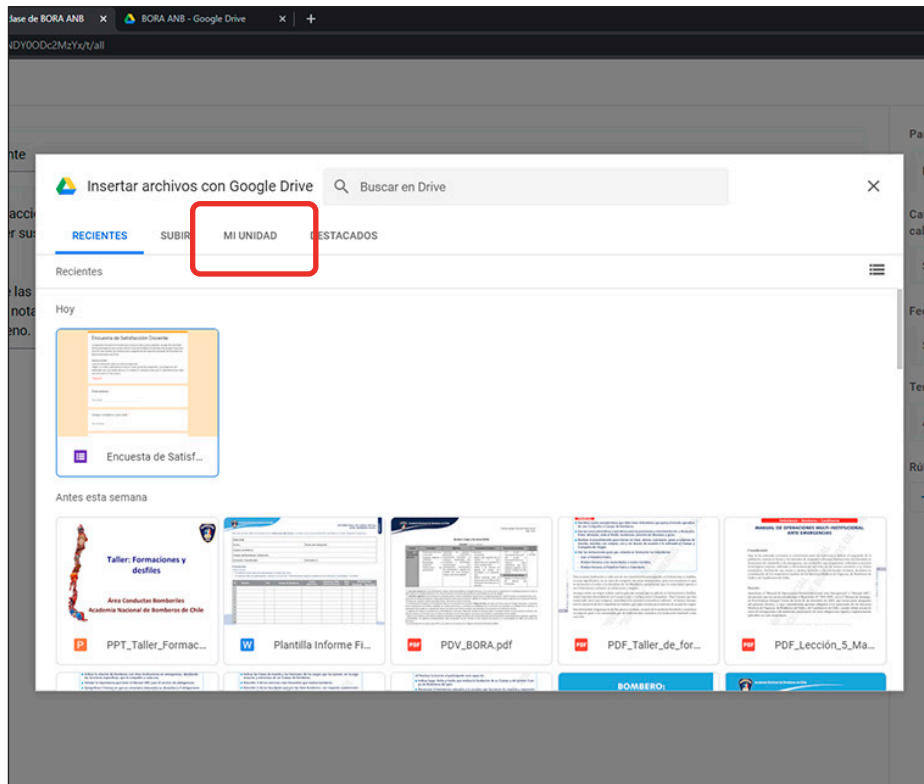


Acción 4. Seleccionar **Agregar** y escoger **Google Drive**.



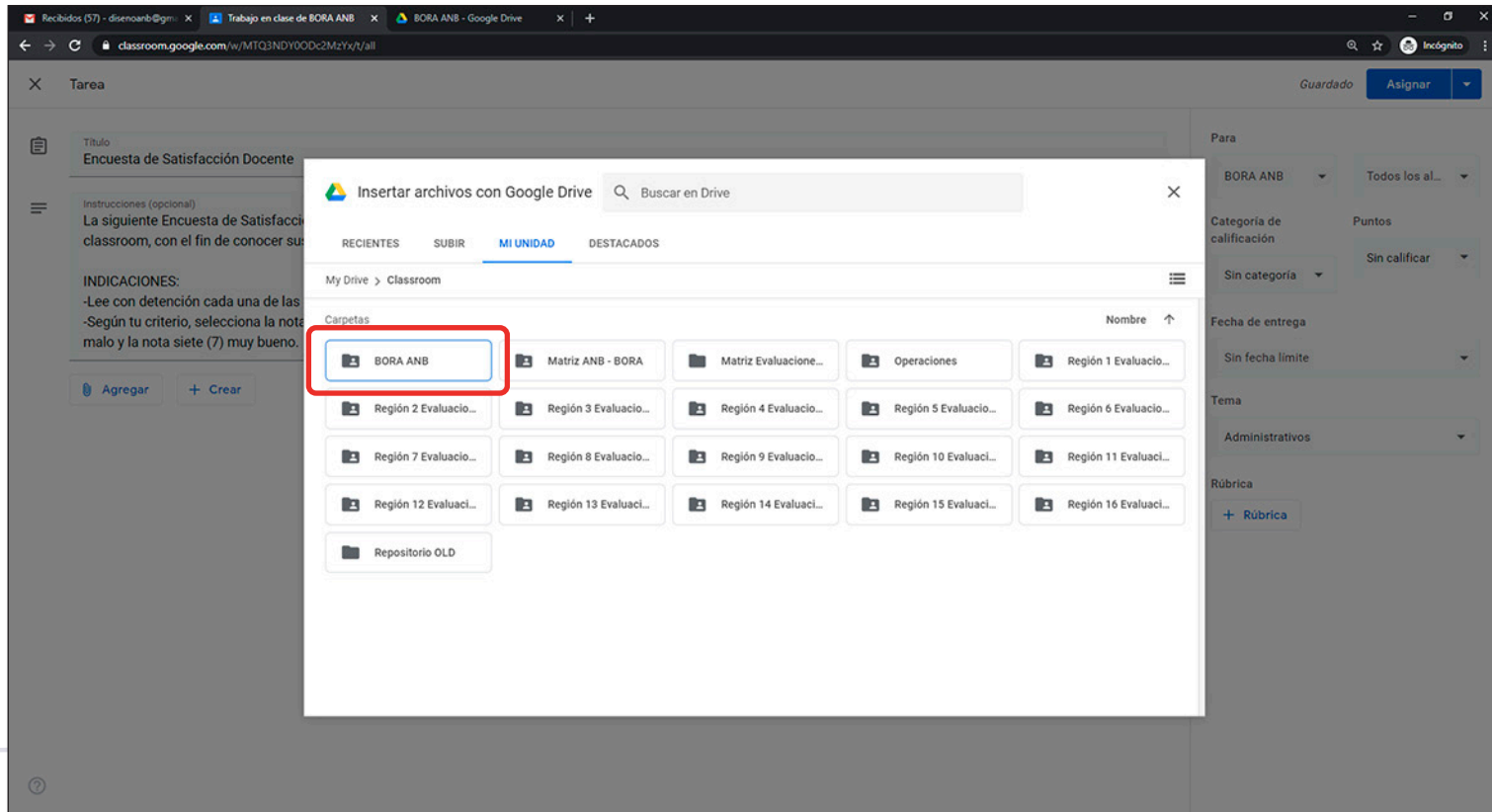


Acción 5. Escoger **Mi Unidad** y luego **Workspace**.



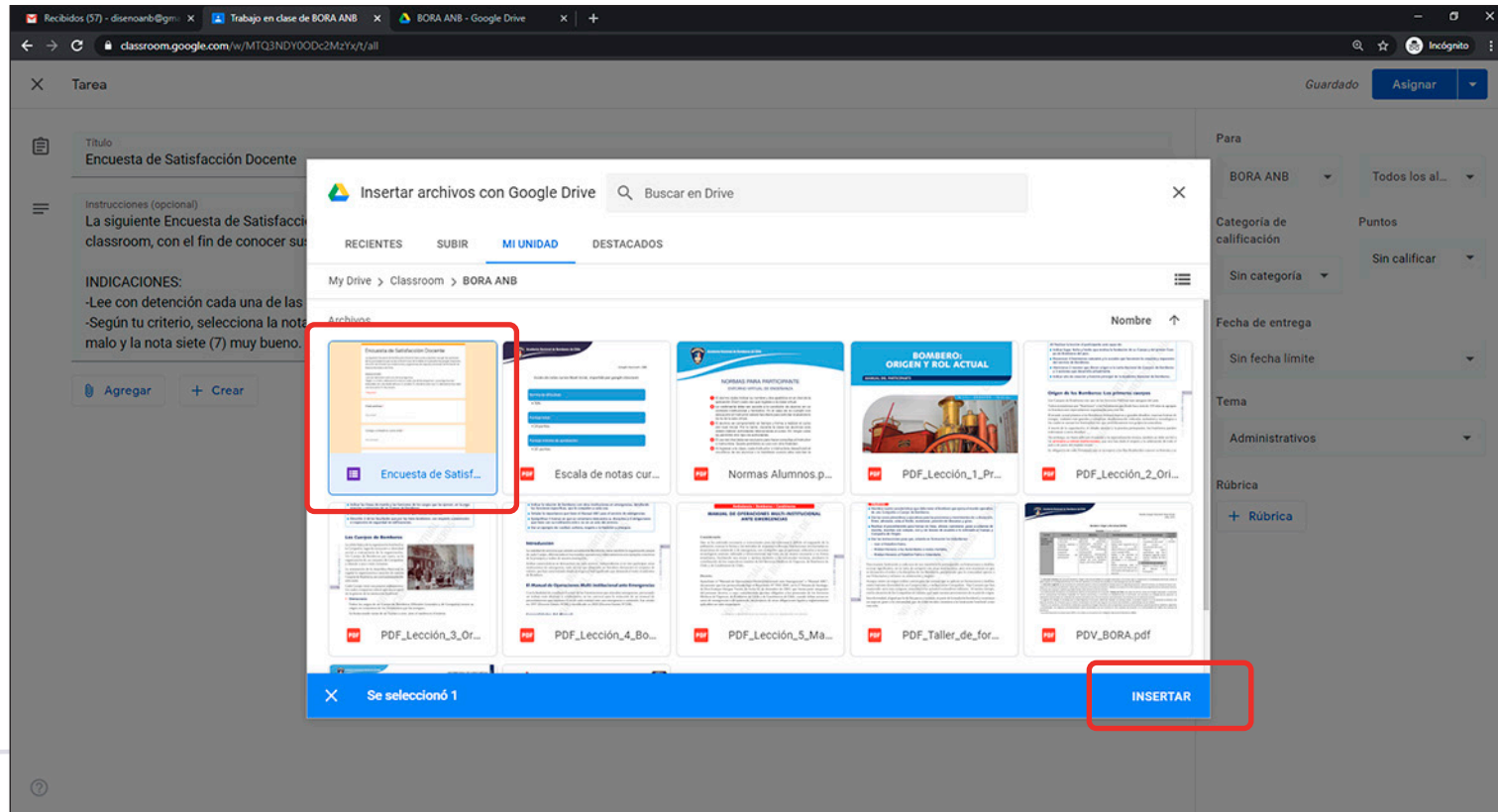


Acción 6. Seleccionar la carpeta del curso que has copiado.



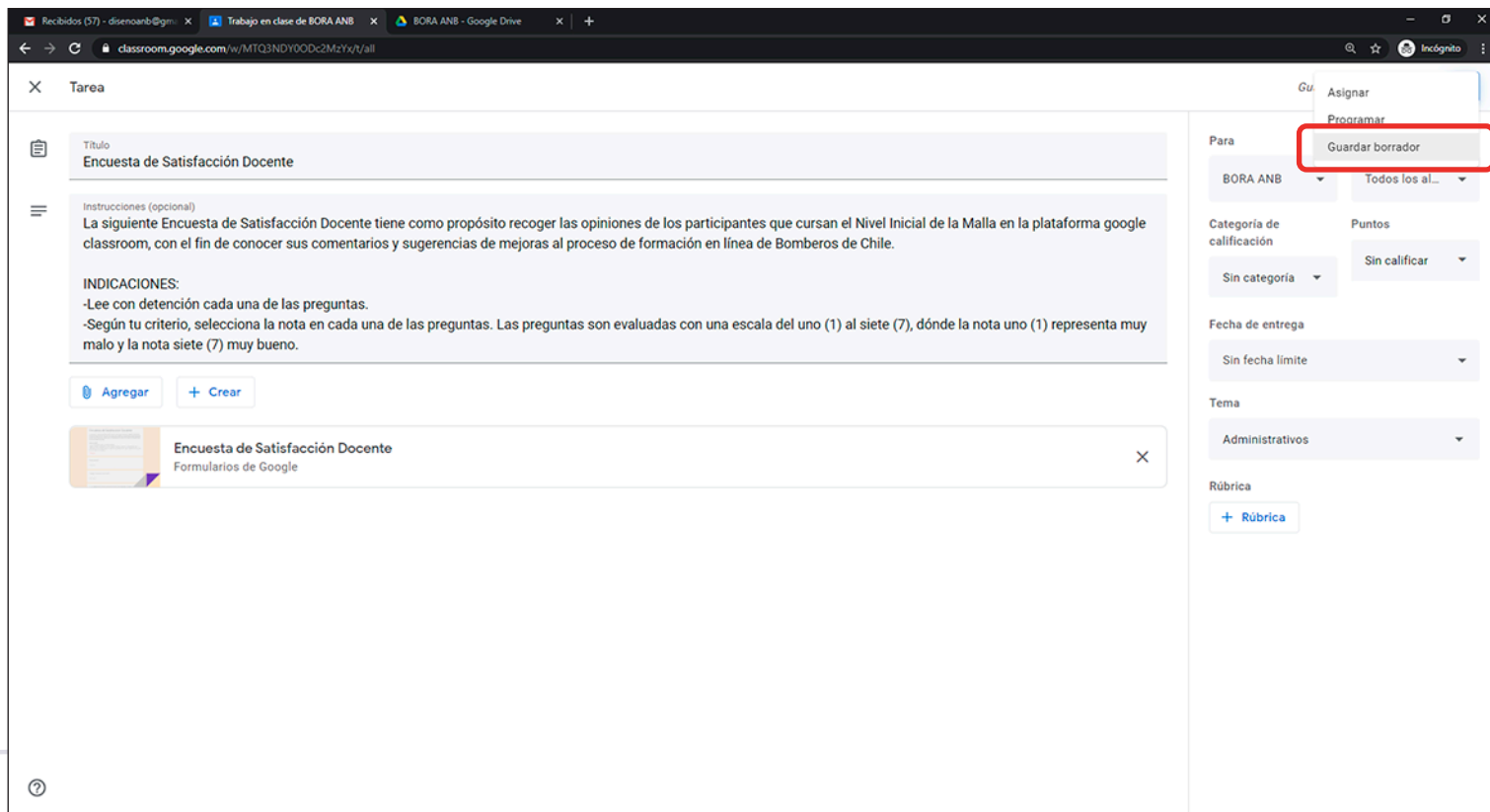


Acción 7. Escoger la **Encuesta de Satisfacción Docente** y seleccionar la opción **Insertar**.





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



¡Ya has incorporado los formularios al curso copiado!