

Copiar examen de una sección a otra sección

**Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Fajardo**



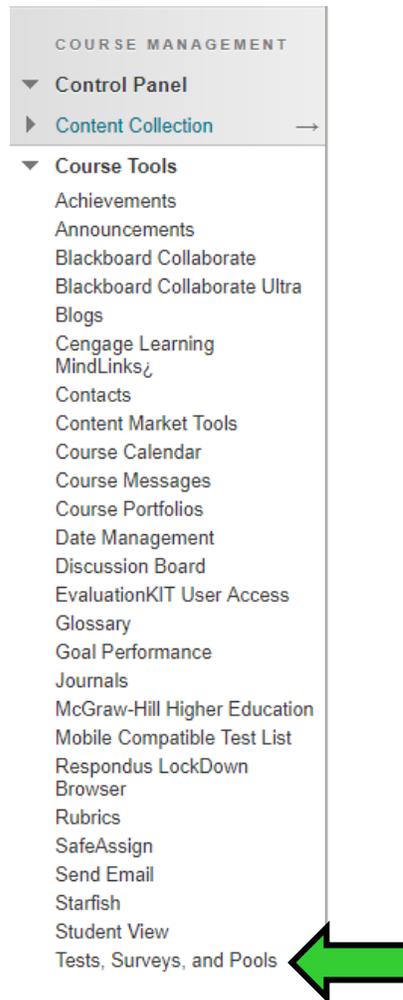
**Tutorial para la facultad
Blackboard
Copiar examen de una sección a otra sección**

Copiar examen de una sección a otra sección

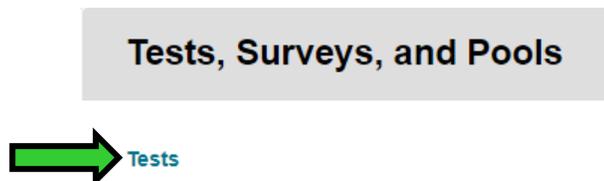
Pasos para copiar examen de una sección a otra sección:

Curso #1

Paso #1: Dirigirse al menú “**Course Management**”. Dar clic al enlace “**Tests, Surveys, and Pools**”.

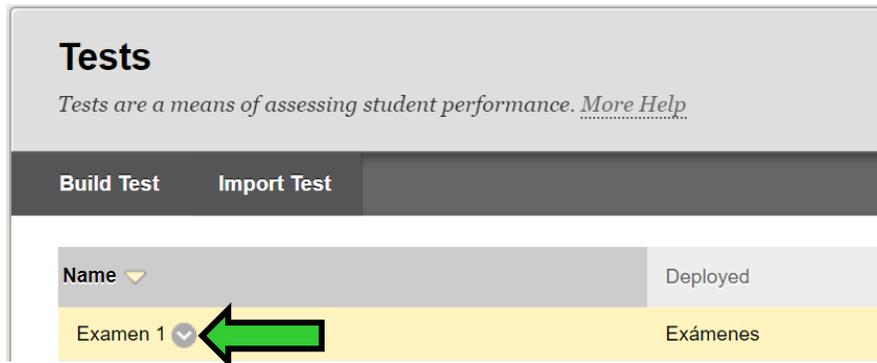


Paso #2: Dar clic “**Tests**”.

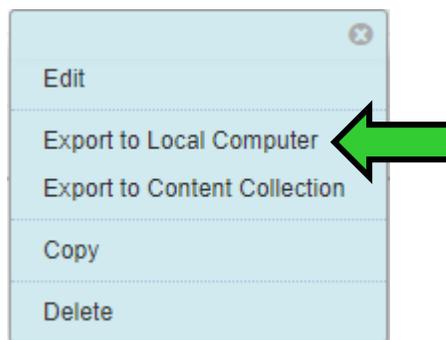


Copiar examen de una sección a otra sección

Paso #3: Buscar el examen que desea pasar a la otra sección. Dar clic a la pestaña al lado del nombre del examen.



Paso #4: Dar clic a al enlace de “Export to Local Computer”.

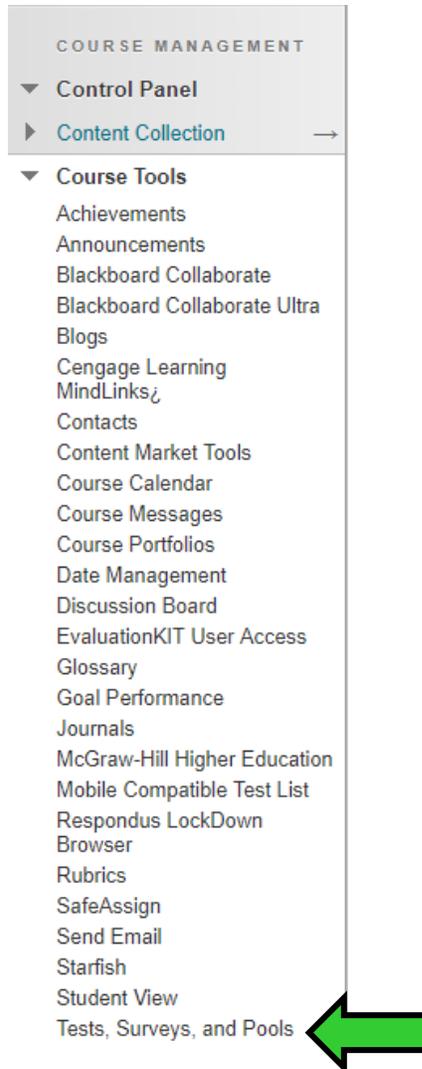


Paso #5: Esperar a que baje el archivo en formato ZIP.

Copiar examen de una sección a otra sección

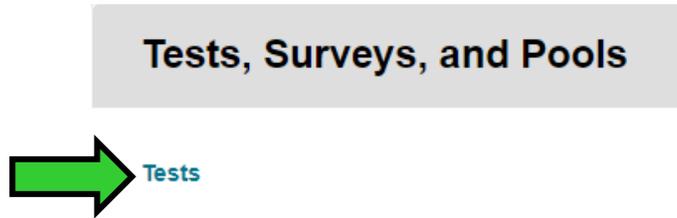
Curso #2

Paso #1: Dirigirse al menú “**Course Management**”. Dar clic al enlace “**Tests, Surveys, and Pools**”.

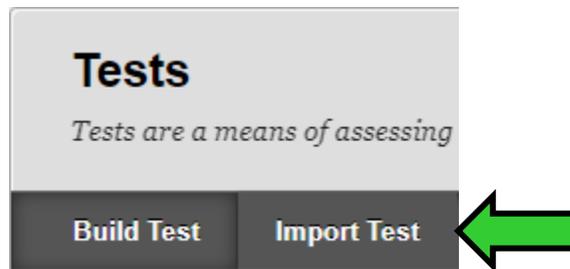


Copiar examen de una sección a otra sección

Paso #1: Dar clic “Tests”.



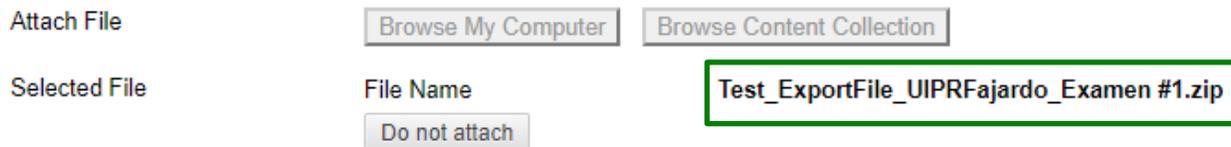
Paso #2: Dar clic “Import Test”.



Paso #3: Dar clic al botón “Browse My Computer”.



Paso #4: Archivo seleccionado.

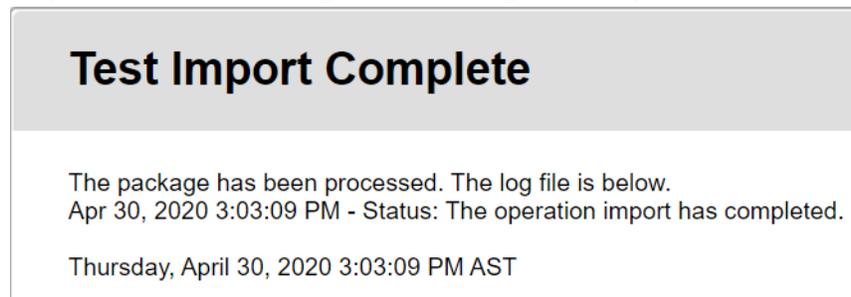


Paso #5: Dar clic al botón de “Submit”.

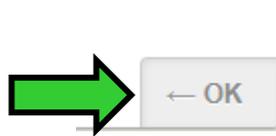


Copiar examen de una sección a otra sección

Paso #6: Esperar que muestre el mensaje de “Test Import Complete”.



Paso #7: Dar clic a “OK”.



Paso #8: Dirigirse a **Evaluaciones** y seleccionar **Exámenes**.

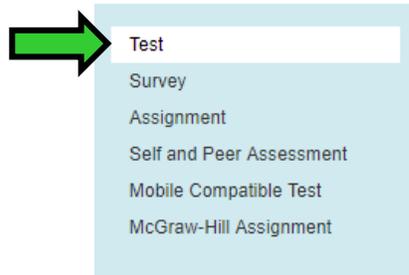


Paso #9: Dar clic al “Assessment”.

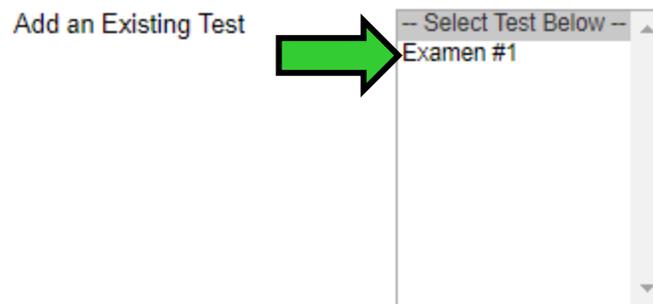


Copiar examen de una sección a otra sección

Paso #10: Clic **“Test”**.



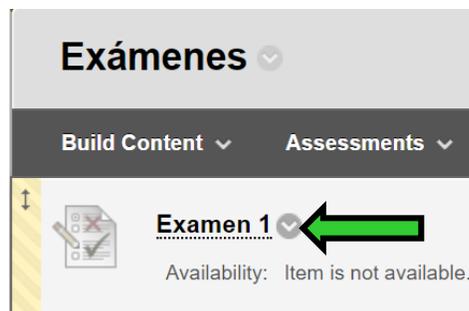
Paso #11: **“Add an Existing Test”** seleccionar el examen.



Paso #12: Dar clic al botón de **“Submit”**.

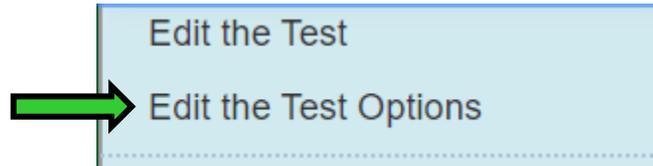


Paso #13: Buscar el examen en el área de exámenes. Dar clic a la pestaña del examen.

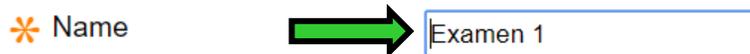


Copiar examen de una sección a otra sección

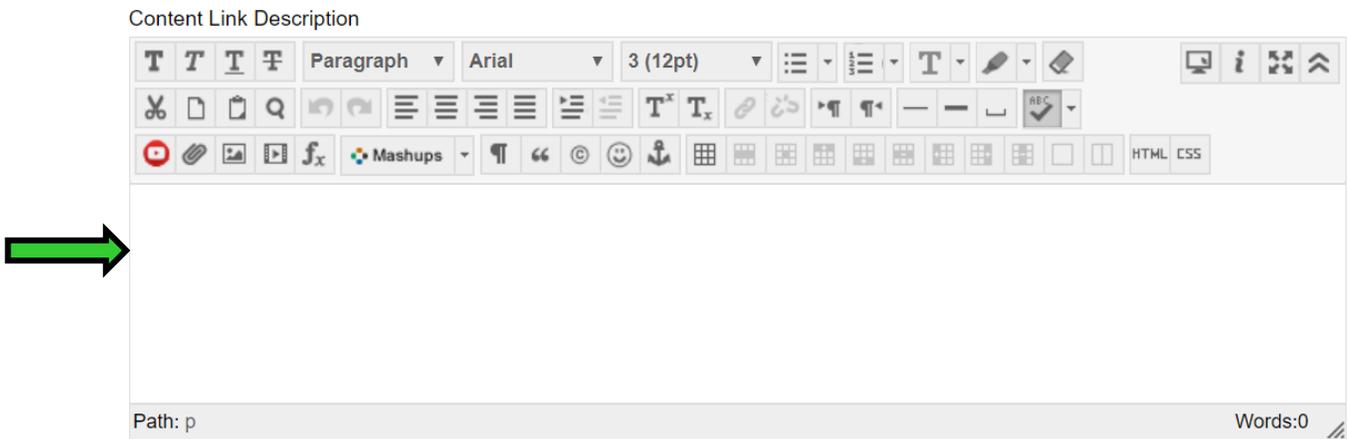
Paso #14: Clic “Edit the Test Options”.



Paso #15: Escribir el nombre del examen.



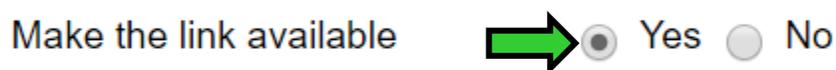
Paso #16: “Content Link Description” escribir una descripción del examen.



Paso #17: Marcar “No” para que el examen no abra en otra ventana.



Paso #18: “Make the link available” marcar “Yes” para que el examen esté disponible.



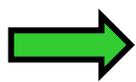
Copiar examen de una sección a otra sección

Paso #19: “Add a new announcement for this test” marcar **“Yes”** para enviar anuncio a los estudiantes sobre el examen.

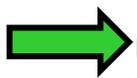
Add a new announcement for  this test Yes No

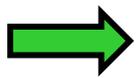
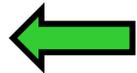
An announcement was created on 4/30/20 8:08 AM.

Paso #20: Si el profesor desea que los estudiantes puedan tomar el examen más de una vez, puede marcar la opción **“Multiple Attempts”**. Y escoger una de las dos opciones: sin límites **“Allow Unlimited Attempts”** o limitado a cierto número de veces **“Number of Attempts”**.

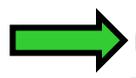
 Multiple Attempts
 Allow Unlimited Attempts
 Number of Attempts

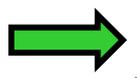
Paso #21: Dar clic a **“Set Timer”** para asignar el tiempo que dure el examen. En **“Minutes”** asignar la cantidad de minutos que dure el examen. En **“Auto – Submit”**, la opción de **“Off”** es cuando se termine el tiempo del examen y el estudiante pueda continuar contestando. **“ON”** es cuando termine el tiempo del examen y se envíe automáticamente.

 Set Timer
Set expected completion time. Selecting this option also records completion time before they begin the test.

 Minutes
Auto-Submit
 OFF ON 
*OFF: The user is given the option to continue after time expires.
ON: Test will save and submit automatically when time expires.*

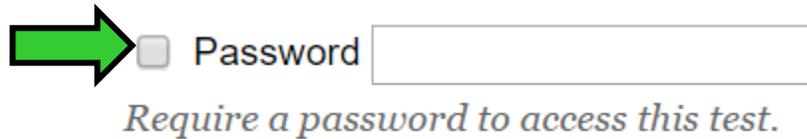
Paso #22: “Display After” escribir la fecha y hora en que comienza el examen. **“Display Until”** escribir la fecha y hora en que finaliza el examen.

 Display After  
Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

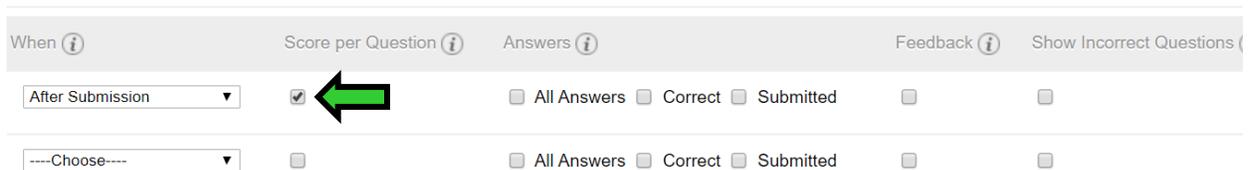
 Display Until  
Enter dates as mm/dd/yyyy. Time may be entered in any increment.

Copiar examen de una sección a otra sección

Paso #23: “Password” escribir contraseña para el examen y este ser custodiado. Es importante que el profesor(a) envíe por correo electrónico la contraseña, información del curso (código y sección) y fecha a ofrecer el examen a la oficina de Educación a Distancia.



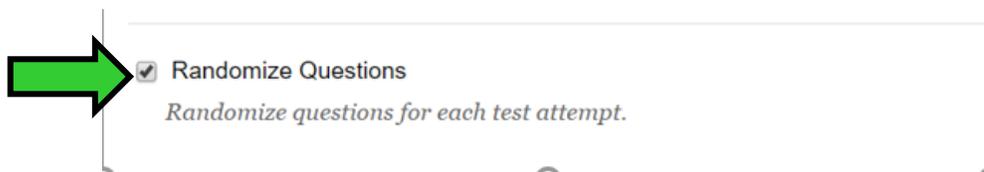
Paso #24: Marcar **“Score per Question”**. **“All Answers”** - muestra al estudiante todas las premisas del examen. **“Correct”** – muestra al estudiante las premisas que obtuvo correctas. **“Submitted”** – muestra al estudiante las premisas que contestó. **“Show Incorrect Questions”** - muestra las contestaciones incorrecta de las premisas que contestó el estudiante.



Paso #25: “All at Once” - presentar todas las premisas. **“One at a Time”** - presentar una premisa a la vez. **“Prohibit Backtracking”** – el estudiante no puede volver a las premisas.

- All at Once
Present the entire test on one screen.
- One at a Time
Present one question at a time.
- Prohibit Backtracking
Prevent changing the answer to a question that has already been submitted.

Paso #26: Clic a **“Randomize Questions”**



Paso #27: Dar clic al botón de **“Submit”**.

