



*Universidad Interamericana de Puerto Rico
Recinto de Ponce
Programa de Educación a Distancia*

Tutorial para preparar un examen en notepad y ser importado desde

Respondus®



*A continuación se presenta información que le guiará durante el proceso de creación y publicación de exámenes para Blackboard. Este tutorial se divide en dos partes:
Parte 1-Creación de Exámenes utilizando la aplicación "Notepad".
Parte 2-Importar Exámenes en Respondus para publicarlos en Blackboard.*

Parte 1: *Notepad (pertenece a todas las versiones de Windows. Lo puede encontrar en: (Start -All Programs- Accessories)*

Crear preguntas: La creación de preguntas en los exámenes debe seguir un formato para que el sistema los pueda interpretar. Es importante señalar que dependiendo del tipo de pregunta (categoría), es el formato que se debe utilizar.

NOTE: *Cada pregunta debe tener alguna categoría. La cual identifica qué tipo de pregunta es, aquí se muestran las distintas categorías:*

- *Multiple Choice (selección múltiple)- ningún identificador (tipo de pregunta predeterminado)*
- *True / False (cierto o falso)- primera respuesta tiene que ser verdad*
- *Essay Questions (Temas a desarrollar)- Tipo: E es la primera línea de la pregunta*
- *Fill in the Blank Questions (llena blancos)- Tipo: F es la primera línea de la pregunta*
- *Matching Questions (pareo)- Tipo: MT es la primera línea de la cuestión*
- *Multiple Answer Questions (respuestas múltiples)- Tipo: MA es la primera línea de la pregunta*

Para crear una encuesta, debe seguir el mismo formato de preguntas para un examen solo no marque ninguna como correcta.

A continuación se describe y se demuestra mediante ejemplo los formatos para los diferentes tipos de preguntas (categoría) que usted puede utilizar.

Multiple Choice Questions (selección múltiple)

1. **Pregunta (Question):** Escriba el número, un punto, un espacio, entonces el texto de la pregunta.
2. **Opciones de respuesta (Answer Choices):** Tipo de la letra, un punto, un espacio, entonces la opción de respuesta.
3. **Respuesta correcta (Correct Answer):** Colocar un asterisco (*) en frente de la letra de la respuesta correcta. **NO COLOCAR** espacio entre el asterisco (*) y la letra.

Ejemplo:

1. *¿Cómo se llama la plataforma que se utiliza en Estudios @ Distancia?*
 - a. *Black*
 - b. *Webpage*
 - c. *elearning*
 - *d. *Blackboard*
-

True/False Questions (cierto o falso)

1. **Pregunta (Question):** Escriba el número, un punto, un espacio, entonces el texto de la pregunta.
2. **Opciones de respuesta (Answer Choices):** Tipo de la letra, un punto, un espacio, entonces la opción de respuesta.
3. **Respuesta correcta (Correct Answer):** Colocar un asterisco (*) en frente de la letra de la respuesta correcta. **NO COLOCAR** espacio entre el asterisco (*) y la letra.

NOTA: Cierto debe ser la primera opción de respuesta para que Respondus pueda reconocer la pregunta como un Cierto o Falso.

Ejemplo:

2. La plataforma de Estudios a Distancia se llama Elearning.
a. True
*b. False
-

Essay Questions (Temas a desarrollar) - Estas preguntas deben ser corregidas manualmente por el profesor.

1. Primera línea de la pregunta es: Tipo: E
2. Pregunta: Escriba el número, un punto, un espacio, entonces el texto de la pregunta.
3. Respuesta: Escriba la letra a, un punto, un espacio, y entonces la respuesta a la pregunta.

NOTAS:

- Debido a que estas preguntas son corregidas manualmente, no tiene que incluir una respuesta para las preguntas de ensayo.
- Este tipo de preguntas, también, pueden ser de respuesta corta. Para activar una pregunta de ensayo en una pregunta de respuesta corta (el formato y la presentación son ligeramente diferentes), usted tendrá que editar la pregunta dentro de Respondus y comprobar la publicación de las respuestas cortas.

Ejemplo:

Type: E

3. Pasos a seguir para enviar una asignación por medio de Blackboard
a. Esta es la contestación del tema a desarrollar.
-

Fill in the Blank Questions (llena blancos)

1. Primera línea de la pregunta es: Tipo: F

2. Pregunta: Escriba el número, un punto, un espacio, entonces el texto de la pregunta.
3. Respuesta: Escriba la letra a, un punto, un espacio, entonces la respuesta. Puede proporcionar variaciones en la respuesta que serán aceptables.

NOTA: En ocasiones hay variaciones de la respuesta correcta (por ejemplo, "Estados Unidos de América" y "EE.UU." son generalmente sinónimo). Puede incluir variaciones aceptables. Simplemente, la adición de cada variación de la contestación (ver ejemplo abajo).

Ejemplo:

Type: F

3. ¿Quién fue el presidente de los E.U. en 1983?

- a. Reagan*
 - b. Ronald Reagan*
 - c. Ronald W. Reagan*
 - d. Ronald Wilson Reagan*
-

Matching Questions (pareo)

1. Primera línea de la pregunta es de tipo: MT
2. Pregunta: Escriba el número, un punto, un espacio, entonces el texto de la pregunta.
3. Respuestas: Tipo de la letra a, un punto, un espacio, el término de la columna de la izquierda, una es igual a signo =, la respuesta correcta de la columna de la derecha.

NOTAS:

- Las respuestas serán mezcladas, cuando se importen a Respondus.
- Usted puede tener hasta 20 elementos para encontrar coincidencias.

Ejemplo:

Type: MT

4. Parea cada nombre con su posición administrativa.

- a. Omayra Caraballo Pagán=Directora de Estudios @ Distancia*
 - b. Miguel A. Medina=Oficial Administrativo*
 - c. Luz E. Torres=Ayudante Administrativo*
 - d. Héctor Feliciano=Programador*
-

Multiple Answer Questions (respuestas múltiples)

1. Pregunta: Escriba el número, un punto, un espacio, entonces el texto de la pregunta.
2. Opciones de respuesta: Tipo de la letra, un punto, un espacio, entonces la opción de respuesta.
3. Respuestas correctas: Colocar un asterisco (*) en frente de la letra de la respuesta correcta. **NO COLOCAR** espacio entre el asterisco (*) y la letra.

Type: MA

5. ¿Selecciona los empleados de Estudios @ Distancia de la Inter de Ponce?

*a. Luz E. Torres

b. orange

*c. Hector Feliciano

*d. Omayra Caraballo Pagán

e. purple

*f. Miguel A. Medina

Ejemplo de un examen creado en notepad

1. El programa de aplicación de Excel facilita la realización de cualquier documento.

a. True

*b. False

2. Las hojas de trabajo constan de filas y columnas.

*a. True

b. False

3. La opción de Name Box presenta el resultado de una fórmula.

a. True

*b. False

4. El Name Box te permite activar cualquier celda.

*a. True

b. False

5. Al presentar data en Excel comienzas en el extremo izquierdo de la página.

a. True

*b. False

6. Para entrar data en una celda debes activar la misma.

*a. True

b. False

7. En Excel los Precedence definen el orden en el cual se han de realizar la operación.

*a. True

b. False

8. Los paréntesis controla el orden de ejecución en un ejercicio.

*a. True

b. False

9. En un ejercicio donde hay dos Operator de igual Precedence se realiza de derecha a izquierda.

a. True

*b. False

10. Los paréntesis no pueden anular el orden de los Precedence.

a. True

*b. False

11. El ratón es el único periférico que permite la entrada de data.

a. True

*b. False

12. Las letras, frases o números son considerados texto en Excel.

*a. True

b. False

13. Al comenzar Excel, el monitor de presenta una página en blanco llamada Book 1.

*a. True

b. False

14. Los Worksheets contiene 16,384 o menos filas y 256 o más columnas.

a. True

*b. False

15. Algunas columnas comienzan con letras.

a. True

*b. False

16. Las filas se identifican con un número y las columnas con una letra.

*a. True

b. False

17. La intersección de una columna y una fila crean una celda.

*a. True

b. False

Type: MT

18. Parea cada área con su explicación:

a. Title bar=Contains the name of the workbook.

b. Menu bar=Displays names of menus that you can use to perform various tasks.

c. Tool bar=Rows of buttons that allow instant access to a wide range of commands.

d. Name box=Indicates the location where data being keyed.

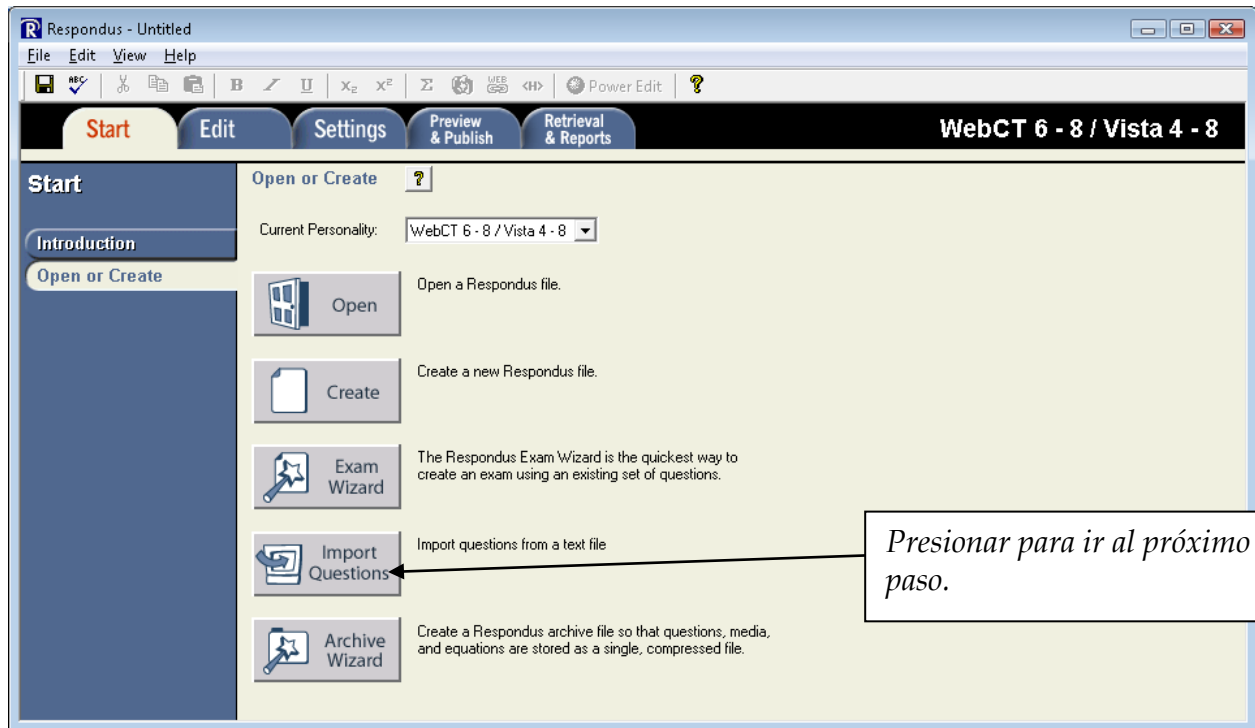
e. Formula bar=Displays formulas used in the worksheet.

f. Worksheet=The area where you enter and work with data.

g. Column heading=Columns labeled with letters.

Ejemplo:

Parte 1: Pasos a seguir desde Respondus para importar el examen creado en Notepad.



Nota: Para poder lograr lo que se va a explicar debe haber guardado el examen según fue explicado anteriormente.

1. Select the file to Import:

Type of file: Plain Text

File name: Examen omsy 2040.txt

Image Folder: J:\Cursos Profesores\Melba

2. Choose where to add the new Questions:

Append the questions to the current document.

Create a new document, named: examen de prueba

Type of file to create: Exam Survey

Use "stem" plus question number to create title, e.g. "ch01-" stem becomes "ch01-001", "ch01-002", ...

3. Use the Preview button to check for problems:

4. Press the Finish button to complete the process.

Preview results

#	Title	Question Wording
1	El programa de	El programa de aplicación de Excel facilita la realización de c
2	Las hojas de tra	Las hojas de trabajo constan de filas y columnas.
3	La opción de N	La opción de Name Box presenta el resultado de una fórmula
4	El Name Box te	El Name Box te permite activar cualquier celda.
5	Al presentar da	Al presentar data en Excel comienzas en el extremo izquierd

No warnings.

Annotations:

- Nombre del examen
- Examen o Encuesta
- Vista previa del examen
- Presiona
- Mostrara errores si alguno en la creación.

File to Import

Look in: Alma Pios

Name	Date modified	Type	Size	Tags
password				
recursos humanos				

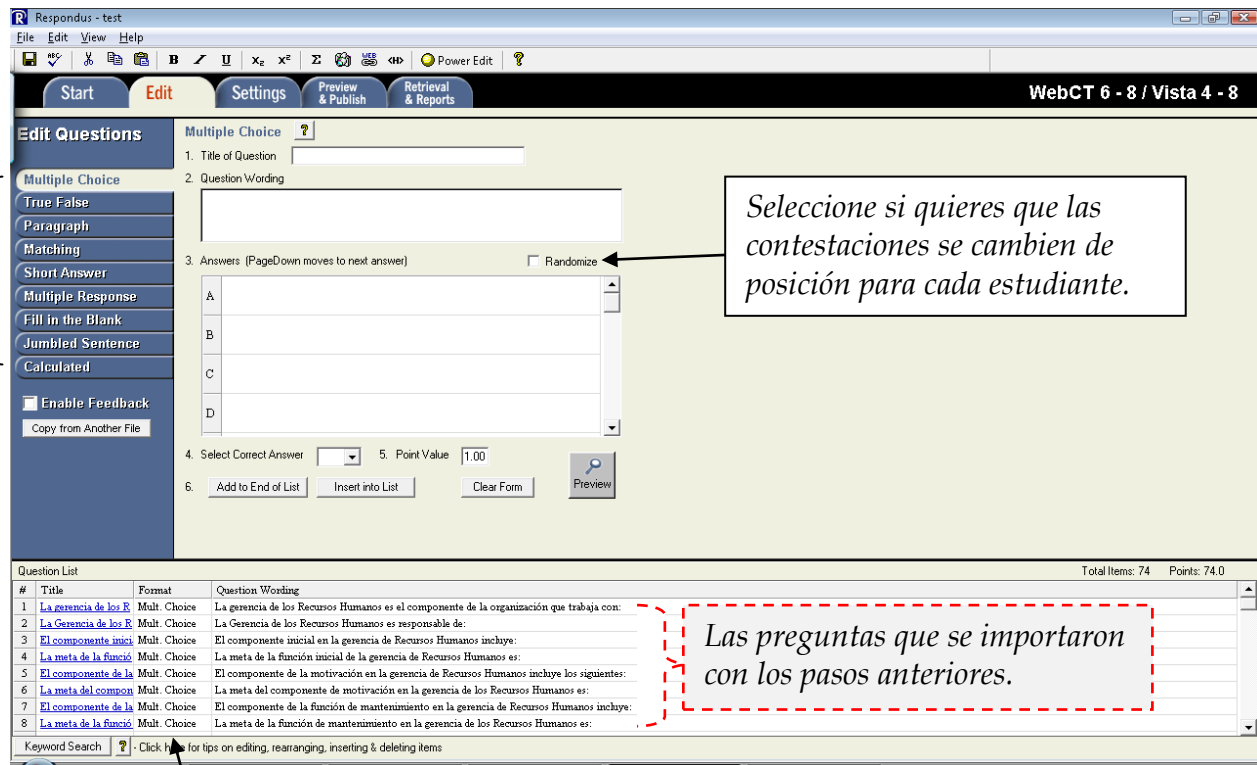
File name:

Files of type: Plain text files (*.txt)

Annotations:

- Buscara el documento ya creado y guardado previamente.

Después que haga los pasos anteriores y le dé "Finish" la ventana de Respondus se verá como la imagen arriba mostrada.



Tipo de pregunta

Las diferentes tipos de preguntas que se pueden crear. Solo tiene que escoger el tipo que quiere crear por ejemplo "Multiple Choice" y después llenar los campos correspondientes:

1. Título de Pregunta
2. Pregunta
3. Contestaciones
4. Escoger la letra de la contestación correcta
5. Valor
6. Añadir la pregunta creada al final de la lista.

Configuración básica

The screenshot shows the 'Basic & Availability' configuration page in WebCT. The page is titled 'WebCT Settings' and includes a sidebar with navigation options: 'Question Sets', 'Basic & Availability', 'Security & Submissions', and 'Results'. The main content area is divided into sections: 'Basic Settings', 'Availability', and 'Selective Release'. Annotations in Spanish are placed over the interface to highlight specific settings:

- Descripción si alguna**: A red dashed box highlights the 'Description' text field.
- El examen estará visible u oculto por ahora**: A dashed box highlights the 'Item Visibility' section, specifically the 'Show Item' radio button.
- Obsiones de vista del examen para el estudiante**: A box highlights the 'Question delivery' section, specifically the 'Deliver all the questions at once' radio button.
- Debe de estar escogido "Same browser window"**: A box highlights the 'Display Quiz' section, specifically the 'Same browser window' radio button.
- Seleccionado el estudiante no podrá enviar el examen si el tiempo termino**: A box highlights the 'Quiz Duration' section, specifically the 'Disallow submission if time has expired' checkbox.
- Mezclar el orden de las preguntas para cada estudiante**: A dashed box highlights the 'Randomize Sets' section, specifically the 'Randomize question set questions for each attempt' checkbox.
- Crear una nota en el calendario**: A box highlights the 'Availability' section, specifically the 'Create event in Calendar' checkbox.
- Tiempo de duración**: A dashed box highlights the 'Quiz Duration' section.
- Intentos permitidos**: A dashed box highlights the 'Attempts Allowed' section.
- Fecha y hora de disponibilidad**: A box highlights the 'Availability' section.

- Una Descripción podría ser: Este examen es lo discutido del Modulo 1 y 2
- Un ejemplo de tiempo de duración: 1 hours
- Ejemplo de fecha y hora de disponibilidad:

After 10/12/2009 07:00
Until 10/20/2009 21:00

Seguridad y Envío del examen

The screenshot shows the 'Security & Submissions' settings page in the Respondus software. The page is divided into several sections:

- Security:** Includes a note: "Leave the Password and IP address boxes blank to disable those features." Below this is the "Proctor password" field, which is currently empty. An arrow points from a callout box containing the text "Contraseña de ser custodiado" to this field. Below the password field is the "IP address" section, which includes a note: "Only allow machines that match [] . [] . [] . [] (IP address mask will be set automatically to 255 for fields not blank or 0)".
- Submissions:** Includes a "Message" field with a text area and a "Send" button. Below this is the "Email" section, which includes a checkbox for "Send a copy of each student's submission via e-mail to:" and an empty text field.
- Browser Restriction:** Includes a checkbox for "Require Respondus LockDown Browser for this quiz" and a "More Information" button.

Información: La contraseña de los cursos a distancia son asignados por el personal administrativo del Programa de Estudios a Distancia. De no tener la contraseña al momento de editar esta sección puede colocarle cualquier número o palabra y luego comunicarse con el personal administrativo de Estudios a Distancia para que le notifique cuál es el correcto.

Cursos presenciales: Si algún miembro de la facultad de un curso presencial desea utilizar la herramienta de exámenes en línea para su curso y este será custodiado, el profesor debe ser el custodio.

Configuración de forma de resultados del examen.

WebCT Settings

Results

Score release:

- Release the score once the quiz has been submitted.
- Release once submitted AND all the questions have been graded.
- Do not release the score.

Student score: If multiple attempts are allowed, use this score: **First**

Statistics: Release statistics to students after releasing the score.

Results displayed to Student:

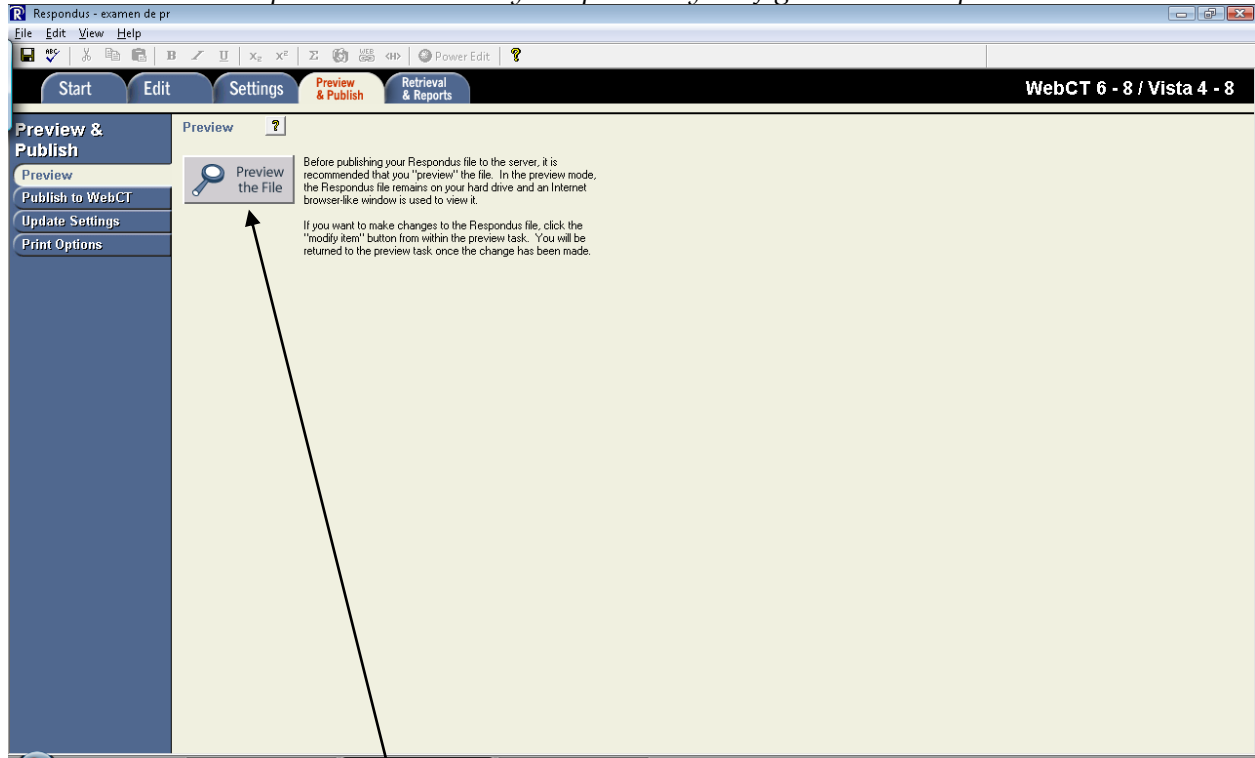
- 1. Show the question text for each question.
- a) Show the student's response for each question. (requires: 1)
 - i) Show evaluation of student's response only. (1.a; not iii)
 - ii) Show the correct answer for each question. (1.a; not iii)
 - iii) Show the full evaluation of each question. (1.a; not i,ii)
- 2. Show the feedback for each question.
- 3. Show the student's score for each question.
- 4. Show the student's total score for the quiz.
- 5. Show all the grader comments for the quiz.

E-mail results to:

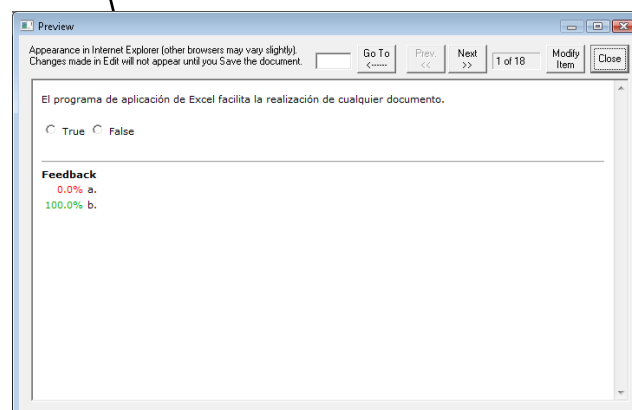
Si el examen tiene más de una oportunidad para tomarlo, usted como facultad puede considerar entre las siguientes opciones. como puntuación final: la primera, ultima, la puntuación más alta, o un promedio de

Score Release: Dentro de Blackboard en "Edit Properties" del examen tienes otras opciones las cuales no les aparecen aquí. Después de subirlo através de Respondus puede entrar a Blackboard y puede verificar esas otras opciones.

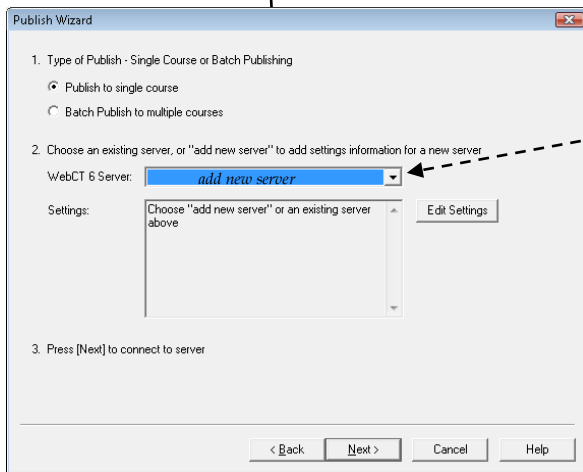
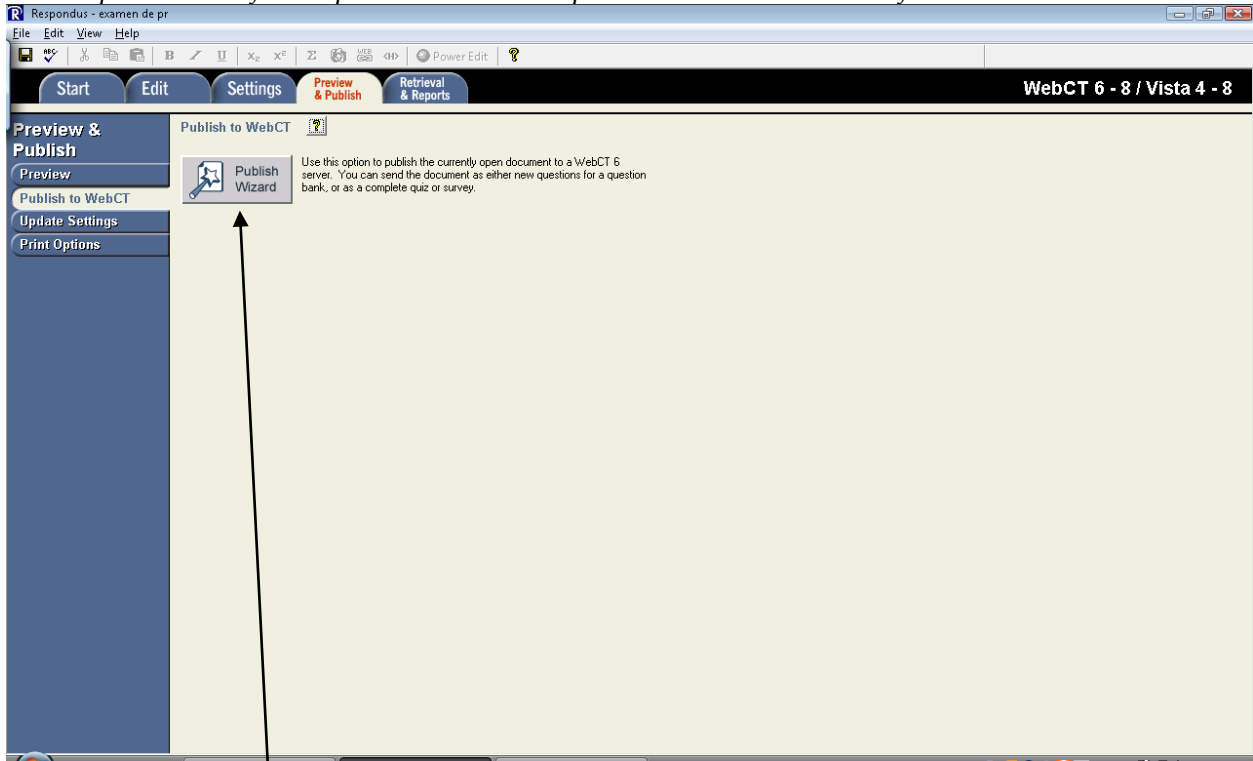
Vista previa del examen ya importado y configurado en Respondus.



Después de Concluir los pasos anteriores podemos ver una vista previa del examen. Con esto podría identificar posibles errores.

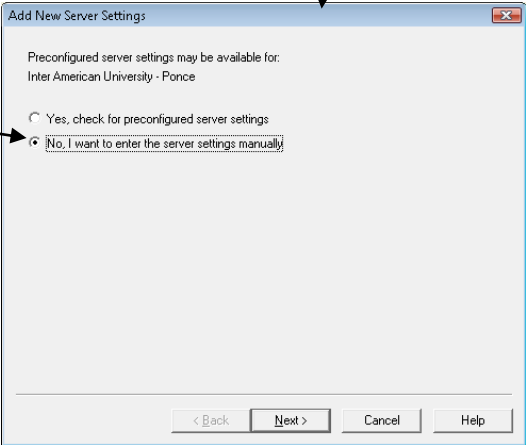


Después de verificado podemos entonces publicarlo a su cuenta de facultad en Blackboard.



*Debe seleccionar "add new server"
Al seleccionarla saldrá la próxima
ventana.*

*Debe seleccionar esta opción
Luego le dará al botón de "Next"*



Información del Servidor a donde se publicara su Examen.

WebCT 6 Server Information

1. Start your browser, log into your WebCT 6 institution, and go to any group, course or section.
2. Copy the "Address" of the page from the browser to the box below. The address should look something like "http://w6.mycollege.com/webct/ ..."
3. Press Extract
4. Press the Institutions button to retrieve the list of instutions on this server, then select one from the pull-down list.
5. The information below must be entered manually, then press the OK button:

Extract >> (server domain)

Institutions >>

Choice:

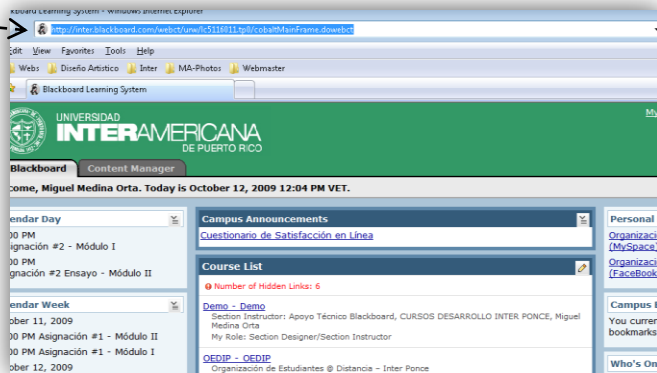
Description (text to display in the servers list, e.g. "UCSD login")

User name Password

Remember my User Name and Password (save them on this computer) --
If this is a shared computer, un-check this box!

Tiene que darle a esta botón para la aplicación simplifique la dirección a la primaria.

Le dará "copy" a la dirección que aparece cuando usted entra a su cuenta de Blackboard (imagen inferior) y luego le dará "paste" en el área indicada en la ventana superior.



Presionar el botón de instituciones para que el sistema le busque la institución. Después de darle a las opciones para seleccionar la suya.

Description: Puede ser por ejemplo "201010.23212"

User name: Su código de empleado Ejemplo "P00112233"

Password: Su contraseña la cual es originalmente su fecha de nacimiento a menos que la haya cambiado.

Tipo de publicación a un solo curso o a varios.

Publish Wizard

1. Type of Publish - Single Course or Batch Publishing

Publish to single course

Batch Publish to multiple courses

2. Choose an existing server, or "add new server" to add settings information for a new server

WebCT 6 Server:

Settings:

Server: http://inter.blackboard.com
Institution: Inter American Univ of Puerto Rico
User: P00164982
(User/Password will not be saved.)

3. Press [Next] to connect to server

< Back Next > Cancel Help

Debe de estar seleccionada la primera opción de solo querer publicarlo en un solo curso. De quererlo en varios cursos debe seleccionar la segunda.

Saldrá la opción ya seleccionada en pasos anteriores

Luego de pasos anteriores le dará "Next" para ir al próximo.

*Notará que le aparecerán todos los cursos que usted tiene asignado;
en esta ventana seleccionará el curso donde desee publicarlo.*

1. Group or Section: Training - Training
Template: Blank

2. Category to assign to Questions
 Create a new category: examen de pr
 Use an existing category

3. Create or update a Quiz / Survey (optional)
 Create/replace Quiz
 Create Quiz: examen de pr
 Create Self-Test
 Replace
 Apply Question Sets to quiz
 Apply Settings to Quiz (duration and availability not supported)
 Link Quiz to Organizer Page or Learning Module

4. Press [Next] to publish to server

< Back Next > Cancel Help

Selección
del curso

Puede cambiar
la categoría si
lo desea. Si no
deje la que el
sistema asigna

*Puede cambiar el
nombre del examen.

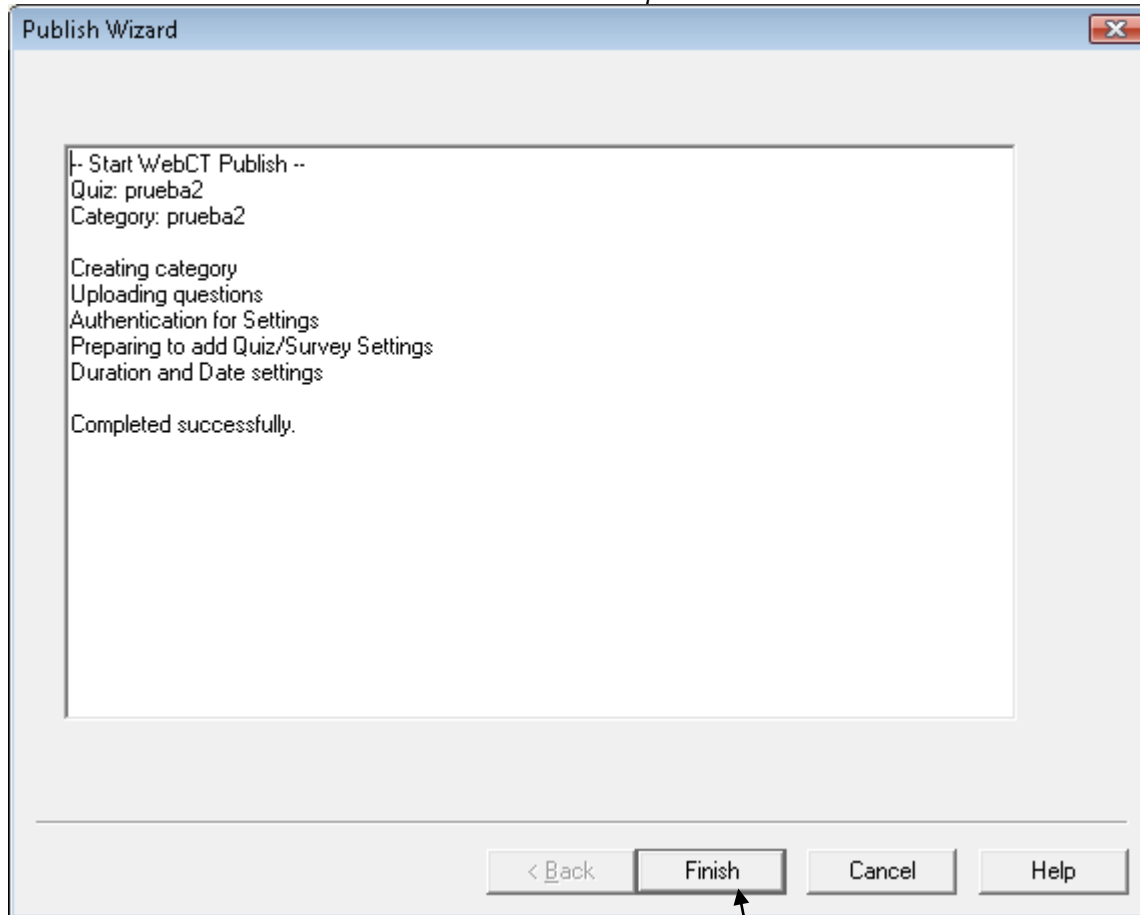
*Crear una
autoevaluación

*También reemplazar
un examen ya
realizado.

Darle "Next" después de
revisar lo anterior

Debemos recordar que toda configuración realizada a través de Respondus podemos revisarla y/o modificarla desde la plataforma de Blackboard en el área de "Assessments".

Resultados de publicación



*Respondus le dará un resumen de su publicación.
De haber algún error se lo mostrara en esta ventana.*

Darle "Next" para finalizar

Después de terminar los pasos anteriores puede verificar en el área "Assessments" en Blackboard y ahí puede verificar la configuración del examen que subió.