OLAS

Online Learning Assessment System

Manual del profesor Borrador (versión 0.1) Preparado por: Camila Pérez Díaz







Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	2
REQUISITOS DE SISTEMA	2
CÓMO ACCEDER A OLAS	3
CÓMO RESTABLECER SU CONTRASEÑA	4
CÓMO CAMBIAR LOS SEMESTRES VISIBLES	6
BARRA DE NAVEGACIÓN	7
MIS CURSOS ("MY COURSES")	8
CÓMO VER INFORMACIÓN SOBRE UNA SECCIÓN	9
SECCIÓN EN DETALLE	9
CÓMO VER LOS RESULTADOS DE ESTUDIANTES CÓMO CREAR UNA ACTIVIDAD	10 11
ACTIVIDAD EN DETALLE	12
CÓMO ASIGNAR UNA RÚBRICA CÓMO CAMBIAR LA RÚBRICA ASIGNADA CÓMO LLENAR O EDITAR LA HOJA DE AVALÚO CÓMO EDITAR INFORMACIÓN Y AÑADIR ACCIONES TRANSFORMADORAS CÓMO VER E IMPRIMIR UNA RÚBRICA O LOS RESULTADOS DE AVALÚO CÓMO BORRAR LA ACTIVIDAD	12 14 15 16 18 18
ESTUDIANTE EN DETALLE	19
CÓMO IMPRIMIR UN REPORTE DE ESTUDIANTE	20
PROGRAMA ("PROGRAM")	20
DOMINIOS Y CRITERIOS ("LEARNING OUTCOMES AND CRITERIA")	21
CÓMO VER LOS CRITERIOS ASOCIADOS A UN DOMINIO	22
PERFIL ("PROFILE")	23
CÓMO CAMBIAR SU CORREO ALTERNO O CONTRASEÑA	23
INFORMACIÓN ADICIONAL	25
CÁLCULO DE AGREGADOS ACTIVIDAD SECCIÓN CURSO (SOLAMENTE PARA PROFESORES) PROGRAMA	25 25 25 25 26

Introducción

OLAS (Online Learning Assessment System) es una plataforma en línea que facilita el proceso de avalúo dentro de la Universidad de Puerto Rico, Recinto de Río Piedras. Es administrada por la Oficina de Evaluación del Aprendizaje Estudiantil (OEAE) y fue desarrollada por Camila Pérez de la División de Tecnologías Académicas y Administrativas (DTAA).

OLAS recopila información sobre el desempeño de los estudiantes del Recinto a través de rúbricas de avalúo desarrolladas y utilizadas por los usuarios (administradores, coordinadores y profesores). Los profesores crean actividades para sus cursos, seleccionan rúbricas según los criterios que evaluarán, y luego dan puntuaciones a los estudiantes utilizando la rúbrica seleccionada. Las puntuaciones se utilizan para calcular resultados que se presentan en varios niveles, desde la actividad hasta el Recinto.

Estos resultados pueden ayudan a encontrar las fortalezas y debilidades de los estudiantes y por consiguiente a desarrollar un plan para el mejoramiento académico del Recinto.

Requisitos de sistema

Para asegurar el funcionamiento de OLAS en su computadora, debe instalar o actualizar los navegadores listados abajo. Puede hacer clic en los enlaces para obtener instrucciones de instalación o actualización.

- Mozilla Firefox (versión 38 o mayor)
 - o Instalación en Windows
 - o Instalación en Mac
 - o Instalación en Linux
 - Actualización
- Google Chrome (versión 42 o mayor)
 - o Instalación en Windows, Mac o Linux
 - Actualización
- Safari (versión 8.0.7 o mayor)
 - o Actualización en Mac

Cómo acceder a OLAS

 Abra el navegador, escriba olas.uprrp.edu en la barra de dirección y oprima Enter en su teclado. Será dirigido a la página principal de OLAS, donde verá la forma de autenticación.

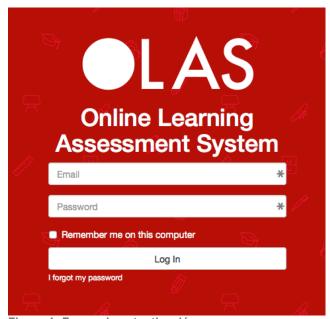


Figura 1: Forma de autenticación

- 2) Escriba su correo electrónico institucional (@upr.edu solamente) y su contraseña. Si es la primera vez que accede a OLAS, utilice la contraseña provista por los administradores. Si olvidó la contraseña, siga las instrucciones en la sección Cómo restablecer su contraseña y vuelva a este paso.
- 3) Haga clic en el botón que dice **Log In**. Si la combinación de correo electrónico y contraseña es correcta:
 - a) Será dirigido a la página de información personal y sobre la cuenta ("Profile") si es la primera vez que accede a OLAS y/o no ha cambiado su contraseña. Verá una notificación indicándole que debe cambiarla para poder ver todas las páginas. Esto es una medida de seguridad para evitar que los usuarios tengan las contraseñas asignadas. Vea la sección Perfil ("Profile")

To have access to all pages, you must first change your password.

Figura 2: Notificación requiriendo cambio de contraseña

b) Será dirigido a la página con información sobre sus cursos ("My Courses") si ya cambió su contraseña.

 c) Se recargará la página principal y verá una notificación indicando que el acceso a OLAS está limitado a ciertos usuarios. Esto generalmente ocurrirá al principio y final de los semestres.

Cómo restablecer su contraseña

 Desde página principal de OLAS (donde se encuentra la forma de autenticación), haga clic sobre el enlace que dice I forgot my password. Será dirigido a otra página.

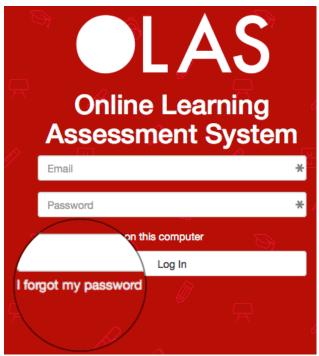


Figura 3: Enlace para restablecer contraseña

 En la nueva página, escriba su correo electrónico institucional (@upr.edu) y haga clic en el botón. Verá una notificación indicándole que se envió un mensaje.



Figura 4: Primera página para restablecer contraseña

Password reminder sent. If your email has not arrived within 15 minutes, come back to this page to resend the reminder.

Figura 5: Confirmación de correo electrónico enviado

- 3) Verifique su cuenta de correo electrónico, y busque un mensaje con el tema "Password Reset Link for OLAS UPRRP", envíado por olas.rrp@upr.edu. Haga clic en el enlace. Note que el enlace expira en una hora. Si el enlace expira, puede llenar la forma de nuevo para recibir otro mensaje.
 - **Importante:** Si ha recibido varios mensajes, asegúrese de abrir el más reciente. Verifique la fecha y hora de los mensajes recibidos. Algunos proveedores de correo electrónico agrupan y ordenan los mensajes y podría usar un enlace expirado accidentalmente.



Password Reset Link for OLAS UPRRP

You have requested to reset your password for OLAS. To continue, click this link: http://olas.uprrp.edu

Please note that the link will expire in 60 minutes.

Regards,

OLAS UPRRP Administration

Figura 6: Mensaje de correo electrónico para restablecer contraseña

4) Al hacer clic en el enlace, será dirigido a OLAS para continuar el proceso. Escriba su nueva contraseña (al menos 6 letras, números o símbolos, y es sensitiva a mayúsculas) y haga clic en el botón. Si la información es válida, se guardará su nueva contraseña y volverá a la página de autorización de OLAS.



Figura 7: Segunda página para restablecer contraseña

Cómo cambiar los semestres visibles

OLAS le permite ver los datos recopilados tanto en el semestre actual como en semestres anteriores. Los resultados en la página principal y la página de su programa se calculan utilizando los datos de todos los semestres seleccionados. En la barra gris, se le indica cuáles son.

Nota: Los códigos de curso pueden tener un código adicional entre paréntesis. Este es el código del semestre, y lo puede utilizar para distinguir entre un curso ofrecido en diferentes semestres. Puede usar la barra gris para ver qué semestre corresponde al código.

- 1) Acceda a OLAS.
- 2) En la barra gris, haga clic en Change.

Viewing: First Semester 2015-2016 (B51) · Change

Figura 8: Indicador de los semestres visibles

3) Aparecerá una ventana con la lista de semestres disponibles. Seleccione los semestres que desea ver haciendo clic en las casillas al lado de los nombres.

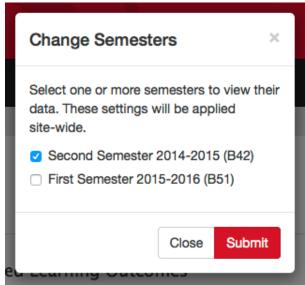


Figura 9: Forma para seleccionar los semestres visibles

Luego, haga clic en **Submit**. La página cargará de nuevo con los resultados actualizados. Se guardarán sus preferencias por la duración de su sesión.

Barra de navegación

Los enlaces en la barra de navegación le permiten acceder a las páginas principales de OLAS. A continuación una breve descripción de las mismas.

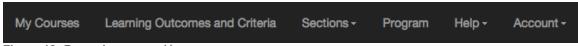


Figura 10: Barra de navegación

- "My Courses": Resultados de avalúo para sus cursos
- "Learning Outcomes and Criteria": Lista de dominios de aprendizaje con sus respectivos criterios
- "Sections": Lista de enlaces a sus secciones (si está viendo un semestre en el cual no tiene cursos asignados, no verá este enlace)

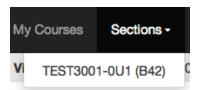


Figura 11: Lista de secciones en barra de navegación

- "Program": Resultados por dominio para su departamento o programa
- "Help": Lista de enlaces a páginas de ayuda. La lista puede variar



Figura 12: Opciones de ayuda

• "Account": Enlaces para ver información de la cuenta, o terminar la sesión

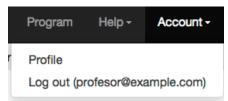


Figura 13: Enlaces de la cuenta

Mis cursos ("My Courses")

Esta página le muestra los resultados de avalúo de sus cursos para los semestres que tiene visible. Contiene una pestaña por curso.

Overview



Figura 14: Página con información sobre sus cursos

Cómo ver información sobre una sección

Puede ver información sobre una sección haciendo clic sobre su código en el área superior de la sección de contenido. Se abrirá una pestaña con una gráfica que resume los resultados por dominio del curso seleccionado, y la lista de secciones del mismo. Puede seleccionar una de las secciones para verlas en detalle haciendo clic sobre el código del curso con sección en el área derecha. Una marca de cotejo indica que el curso fue evaluado. Para más información, vea Sección en detalle.

Sección en detalle

Para acceder esta página, seleccione una sección desde la lista dentro de **Sections** en la barra de navegación, o vaya a la página de sus cursos ("My Courses") y luego seleccione una pestaña y una sección de la lista.

Esta página le muestra los resultados de avalúo agregados para todas las actividades de una sección. Además, muestra la lista de actividades y los estudiantes que están tomando esa sección del curso. Al principio, la gráfica y la lista de actividades estarán vacías. Si la lista de estudiantes está vacía o incorrecta, comuníquese con los administradores utilizando la página de FEEDBACK.

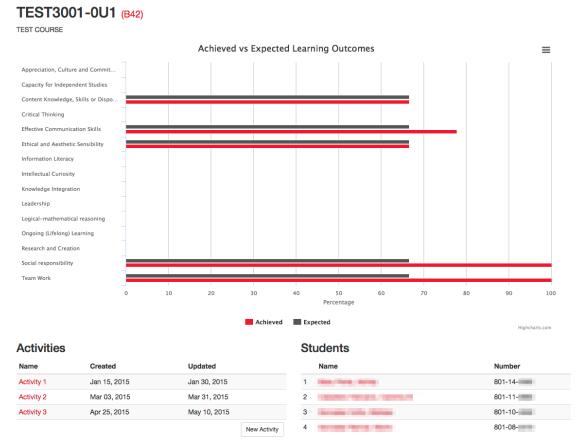


Figura 15: Página de una sección

Cómo ver los resultados de estudiantes

Para ver los resultados de un estudiante de una de sus secciones, haga clic en el enlace con el nombre del estudiante en el área de **Students**. Será redirigido a otra página. Para más información, vea Estudiante en detalle.



Figura 16: Estudiante en una sección

Cómo crear una actividad

Si no hay actividades, verá la siguiente notificación:

Activities



Figura 17: Notificación cuando no hay actividades

Si ya ha creado actividades, verá el botón que dice **New Activity** debajo de la lista de actividades.

Name	Created	Updated
Activity 1	Jan 15, 2015	Jan 30, 2015
Activity 2	Mar 03, 2015	Aug 04, 2015
		New Activity

Figura 18: Lista de actividades

1) Haga clic en **Create one** o **New Activity**. Se abrirá una ventana con una forma para crear una actividad.

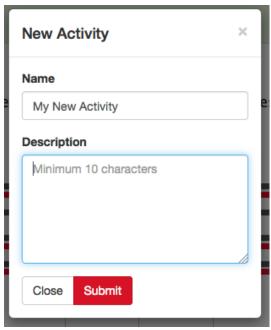


Figura 19: Forma para crear actividad

2) Escriba el nombre y la descripción de la actividad en los campos provistos. Asegúrese de que la descripción tenga al menos 10 letras, espacios, números o símbolos. De lo contrario, recibirá un error. Haga clic en Submit. Si la información es válida, se creará la actividad y será redirigido a la página de la actividad nueva. Vea la sección Actividad en detalle.

Actividad en detalle

Para acceder a esta página, seleccione un curso desde la barra de navegación o la página de sus cursos ("My Courses"). Luego seleccione una sección de la lista. Finalmente, haga clic en el nombre de la actividad que quiere ver.

Esta página contiene información sobre una actividad particular. Puede ver dos gráficas, donde podrá ver resumidos los resultados del avalúo. La primera gráfica muestra una comparación entre el resultado alcanzado y el esperado por dominio (según los criterios utilizados). La segunda gráfica muestra el porcentaje de estudiantes que alcanzaron o fallaron cada criterio. Puede utilizar estas gráficas para identificar deficiencias y trabajar para mejorar el desempeño de los estudiantes.

La página también tiene una lista de botones. La misma cambia dependiendo de si la actividad tiene una rúbrica asignada y si se hizo avalúo. Algunas opciones no están disponibles al crear una actividad. Todas las posibles opciones son las siguientes:

- Edit Activity Information: cambiar nombre, descripción, y acciones transformadoras de una actividad
- View Rubric: ver e imprimir la rúbrica asignada
- Assign Rubric: asignar una rúbrica
- Change Rubric: cambiar la rúbrica asignada
- View Assessment Sheet: ver hoja de avalúo
- Edit Assessment: modificar la hoja de avalúo
- Delete Activity: borrar la actividad
- Back to Section: Volver a la página de la sección a la que pertenece la actividad

Cómo asignar una rúbrica

 Haga clic en el botón que dice **Assign Rubric**. Si no ve este botón, la actividad tiene una rúbrica asignada (vea la sección Cómo cambiar la rúbrica asignada). Será dirigido a la página de rúbricas. Como no hay rúbrica asignada, se cargará automáticamente la primera rúbrica de la lista.

Rubric for *Activity 1*

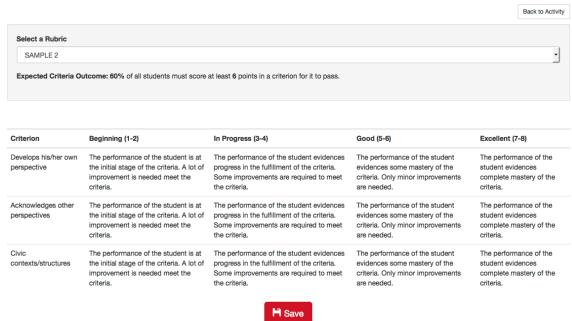


Figura 20: Página de asignar o editar una rúbrica

2) Haga clic sobre el nombre el campo debajo de Select a Rubric para ver la lista de rúbricas disponibles y seleccione una. Se cargará la rúbrica seleccionada. El valor esperado para los criterios (Expected Criteria Outcome) indica qué porcentaje de estudiantes tienen que obtener al menos qué cantidad de puntos para que el criterio sea considerado alcanzado. El valor puede variar por rúbrica, y lo determinan los coordinadores o administradores.

Sugerencia: Si conoce la primera letra del nombre, puede oprimir la tecla correspondiente (mientras está seleccionada la lista) para ir directamente a las rúbricas que comienzan con esa letra.

 Haga clic en Save. Se asignará su rúbrica seleccionada y verá una notificación de confirmación.



Figura 21: Confirmación de rúbrica asignada

4) Haga clic en Back to Activity para volver a la página de la actividad.

Cómo cambiar la rúbrica asignada

- 1) Haga clic en el botón que dice **Change Rubric**. Si no ve este botón, la actividad <u>no</u> tiene una rúbrica asignada (vea la sección Cómo asignar una rúbrica). Será dirigido a la página de rúbricas (Figura 20). Se cargará automáticamente la rúbrica asignada.
- 2) Haga clic sobre el nombre el campo debajo de Select a Rubric para ver la lista de rúbricas disponibles y seleccione una. Se cargará la rúbrica seleccionada. El valor esperado para los criterios (Expected Criteria Outcome) indica qué porcentaje de estudiantes tienen que obtener al menos qué cantidad de puntos para que el criterio sea considerado alcanzado. El valor puede variar por rúbrica, y lo determinan los coordinadores o administradores.

Sugerencia: Si conoce la primera letra del nombre, puede oprimir la tecla correspondiente (mientras está seleccionada la lista) para ir directamente a las rúbricas que comienzan con esa letra.

3) Si ya hizo avalúo para la actividad, aparecerá una notificación sobre el botón para cambiar la rúbrica asignada. La misma le indica que la actividad ya tiene resultados, y que al cambiar la rúbrica se borrarán los resultados guardados. Esto ocurrirá aún si selecciona la misma rúbrica que está asignada. Si está de acuerdo con borrar los resultados, pase al próximo paso. De lo contrario, salte al último paso.

This activity has already been assessed. Changing the rubric will delete all saved scores.

Figura 22: Notificación indicando resultados existentes

4) Haga clic en **Save**. Se guardará su rúbrica seleccionada y verá una notificación de confirmación.

Rubric updated.

Back to Activity

Figura 23: Confirmación de rúbrica actualizada

5) Haga clic en **Back to Activity** para volver a la página de la actividad.

Cómo llenar o editar la hoja de avalúo

 Si no ha hecho avalúo, haga clic en el botón que dice **Assess**. Si no ve este botón, la actividad <u>no</u> tiene una rúbrica asignada (vea la sección Cómo asignar una rúbrica).

Si ya hizo avalúo, haga clic en el botón que dice **Edit Assessment**. Será dirigido a la página de avalúo.

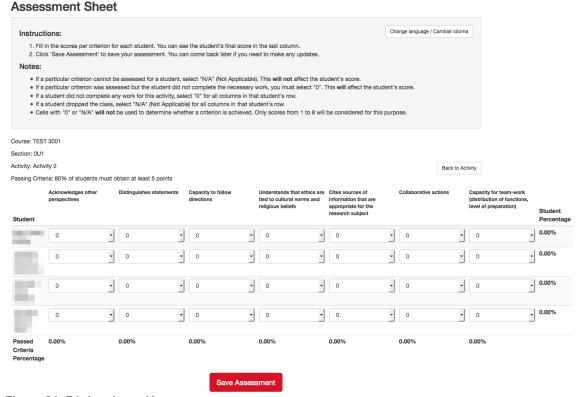


Figura 24: Página de avalúo

- 2) Lea las instrucciones de la página para llenar la tabla (puede cambiar de idioma oprimiendo el botón que dice Change language/Cambiar idioma). Cada campo de selección múltiple puede tener 'N/A' o un valor del 0 al 8. La última columna muestra el porcentaje de cada estudiante, mientras que la última fila muestra el porcentaje de estudiantes que ha obtenido al menos los puntos necesarios para pasar el criterio. Ambas se actualizan mientras va llenando la table
- 3) Haga clic en **Save Assessment**. Aparecerá una notificación confirmando que se guardaron las puntuaciones.

Assessment Saved. To add Transforming Actions or additional comments about the assessment results, click "Edit Activity Information" in this Activity's page.

Figura 25: Confirmación de puntuaciones de avalúo guardadas

4) Haga clic en Back to Activity para volver a la página de la actividad. Si desea, puede hacer comentarios o añadir acciones transformadoras (vea Cómo editar información y añadir acciones transformadoras.

Nota: Si quiere ver los indicadores de cada criterio haga clic sobre el nombre del criterio. Aparecerá una ventanita con la información del criterio seleccionado.

Sugerencia: Para agilizar el proceso de llenar la tabla, seleccione cualquier campo de selección múltiple. En vez de usar el ratón o el área táctil ("trackpad") para seleccionar el valor, puede oprimir la tecla con el valor correspondiente ('N' en caso de 'N/A') y luego 'Enter' en su teclado. Luego puede usar 'Tab' o 'Shift'+'Tab' para moverse al próximo campo o al anterior, respectivamente.

Cómo editar información y añadir acciones transformadoras

1) Haga clic en el botón que dice **Edit Activity Information**. Aparecerá una ventana con una forma.

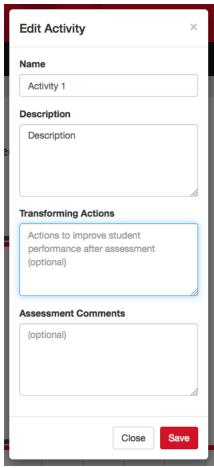


Figura 26: Forma para editar información de una actividad

- 2) Puede modificar el nombre y descripción de la actividad. Luego de hacer avalúo, también puede añadirle acciones transformadoras y comentarios.
- 3) Haga clic en **Save** para guardar los cambios. Verá una notificación confirmando los cambios. Las acciones transformadoras y los comentarios aparecerán debajo de la descripción.

Activity succesfully updated.

Figura 27: Confirmación de cambio a información de una actividad

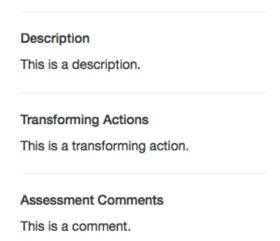


Figura 28: Nuevas acciones transformadoras y comentarios

Cómo ver e imprimir una rúbrica o los resultados de avalúo

- 1) Haga clic en el botón que dice
- 2) Haga clic en Back to Activity para volver a la página de la actividad.

Cómo borrar la actividad

 Haga clic en el botón que dice **Delete Activity**. Aparecerá una ventana para que confirme que quiere borrar la actividad.

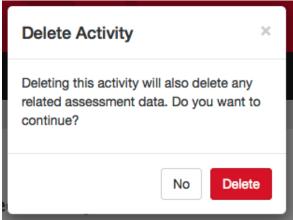


Figura 29: Pregunta antes de borrar actividad

 Oprima el botón que dice **Delete**. Volverá a la página de la sección y verá una notificación confirmando que borró la actividad. El nombre desaparecerá de la lista, y los resultados de la sección se recalcularán.

Activity deleted.

Figura 30: Confirmación de actividad borrada

Estudiante en detalle

Para acceder a esta página, seleccione un curso desde la barra de navegación o la página de sus cursos ("My Courses"). Luego seleccione una sección de la lista. Finalmente, haga clic en el nombre del estudiante que quiere ver.

Esta página contiene un resumen del desempeño de un estudiante. Puede ver los resultados por actividad, incluyendo el valor alcanzado por criterio (con indicador) y el porcentaje). Debe hacer clic sobre el nombre de la actividad para mostrar la información.

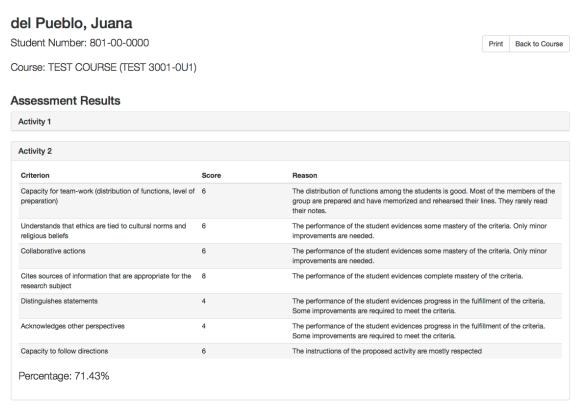


Figura 31: Página de estudiante para una sección

Cómo imprimir un reporte de estudiante

Puede imprimir el reporte haciendo clic en el botón que dice **Print** en área superior derecha. Será redirigido a la versión imprimible.

University of Puerto Rico, Río Piedras Campus
Online Learning Assessment System

Student Report

Student Name: del Pueblo, Juana Number: 801-00-0000 Course: TEST 3001-0U1 - TEST COURSE Professor: Curie, Marie Report Date: Aug/04/2015



Activity 1				
Criterion	Score	Reason		
Civic contexts/structures	7	The performance of the student evidences complete mastery of the criteria.		
Develops his/her own perspective	4	The performance of the student evidences progress in the fulfillment of the criteria. Some improvements are required to meet the criteria.		
Acknowledges other perspectives	8	The performance of the student evidences complete mastery of the criteria.		
Activity Percentage: 79.17%				

	Activity 2	
Criterion	Score	Reason
Capacity for team-work (distribution of functions, level of preparation)	6	The distribution of functions among the students is good. Most of the members of the group are prepared and have memorized and rehearsed their lines. They rarely read their notes.
Understands that ethics are tied to cultural norms and religious beliefs	6	The performance of the student evidences some mastery of the criteria. Only minor improvements are needed.
Collaborative actions	6	The performance of the student evidences some mastery of the criteria. Only minor improvements are needed.
Cites sources of information that are appropriate for the research subject	8	The performance of the student evidences complete mastery of the criteria.
Distinguishes statements	4	The performance of the student evidences progress in the fulfillment of the criteria. Some improvements are required to meet the criteria.
Acknowledges other perspectives	4	The performance of the student evidences progress in the fulfillment of the criteria. Some improvements are required to meet the criteria.
Capacity to follow directions	6	The instructions of the proposed activity are mostly respected
Activity Percentage: 71.43%		

Figura 32: Reporte de estudiante

Programa ("Program")

Para acceder a esta página, haga clic en **Program** desde la barra de navegación. La página contiene una gráfica de la información de avalúo recopilada en su programa o departamento. Puede ver qué dominios se evaluaron, y qué porcentaje alcanzaron en comparación con el porcentaje esperado.

Your Program: Sample Name



Figura 33: Página de información de un programa

Dominios y criterios ("Learning Outcomes and Criteria")

Para acceder a esta página, haga clic en **Learning Outcomes and Criteria** desde la barra de navegación. La página contiene información sobre todos los dominios utilizados en OLAS, con sus criterios asociados.

Learning Outcomes and Criteria

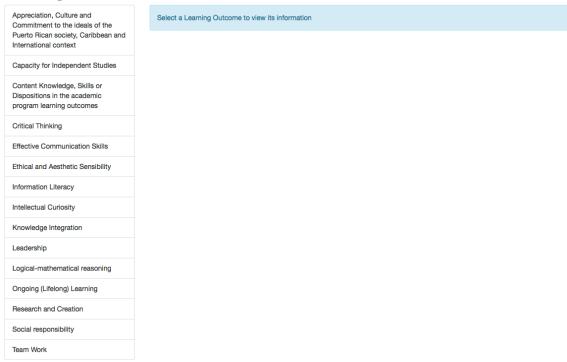
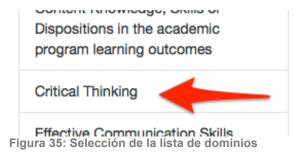


Figura 34: Página de dominios y criterios

Cómo ver los criterios asociados a un dominio

1) Haga clic en el nombre de un dominio de la lista en la parte izquierda de la página.



2) A la derecha aparecerá la definición del dominio seleccionado y la lista de los criterios alineados con sus indicadores.

thinking skill that enables the student to analyze and interpret the object of study, by judging, criticizing and analyzing the liverse perspectives in a thorough and constructive way, aiming towards the development of their own criteria.					
Criterion	Beginning (1-2)	In Progress (3-4)	Satisfactory (6-7)	Excellent (7-8)	
Acknowledges other perspectives	The performance of the student is at the initial stage of the criteria. A lot of improvement is needed meet the criteria.	The performance of the student evidences progress in the fulfillment of the criteria. Some improvements are required to meet the criteria.	The performance of the student evidences some mastery of the criteria. Only minor improvements are needed.	The performance of the student evidences complete mastery of the criteria.	
Acknowledges the uncertainties	The performance of the student is at the initial stage of the criteria. A lot of improvement is needed meet the criteria.	The performance of the student evidences progress in the fulfillment of the criteria. Some improvements are required to meet the criteria.	The performance of the student evidences some mastery of the criteria. Only minor improvements are needed.	The performance of the student evidences complete mastery of the criteria.	
Análisis Crítico de los resultados	Las conclusiones son muy generales e imprecisas.	Se elaboran de manera clara un mínimo aceptable de las conclusiones que pueden ser derivadas de de los resutlados del estudio.	Se elaboran de forma clara la mayoría de las conclusiones de que pueden ser derivadas de los resultados y el análisis de la información recopilada.	Se elaboran de manera sofisticada todas o casi todas las posibles conclusiones que pueden ser derivadas de los resultados y el análisis de la información recopilada.	

Figura 36: Dominio de pensamiento crítico y sus criterios

Perfil ("Profile")

Para acceder esta página, seleccione **Account** de la barra de navegación y luego **Profile**. Esta página contiene la información guardada sobre usted en la cuenta. Verifique si la información está correcta. Puede cambiar su correo alterno y su contraseña, pero de encontrar algún otro error, comuníquese con los administradores utilizando la página de <u>FEEDBACK</u>.

Cómo cambiar su correo alterno o contraseña

 Si no está en "Profile" (página de información personal y sobre la cuenta), haga clic en **Account** en la barra de navegación, y luego haga clic en **Profile**. Será dirigido a la página.

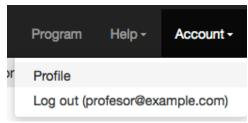


Figura 37: Enlace a "Profile"

- 2) Si desea cambiar su correo electrónico alterno:
 - a) Escriba el nuevo correo electrónico válido en el campo que dice Alternate Email.

Change Alternate Email



Figura 38: Forma para cambiar correo electrónico alterno

b) Haga clic en **Change Email**. Si el correo electrónico es válido, verá una notificación indicándole que se guardó el cambio. Si no es válido, verá una notificación con los errores. Puede arreglarlos e intentar de nuevo.



Figura 39: Confirmación de cambio de correo electrónico

- 3) Si desea cambiar su contraseña:
 - a) Escriba su contraseña actual, su contraseña nueva, y su contraseña nueva otra vez en los campos provistos. Note que la nueva contraseña debe tener al menos 6 letras, números o símbolos, y es sensitiva a mayúsculas.

Change Password



Figura 40: Forma para cambiar contraseña

Haga clic en **Change Password**. Si las contraseñas son correctas y válidas, verá una notificación indicándole que se guardó el cambio. Si no son válidas, verá una notificación con los errores. Puede arreglarlos e intentar de nuevo.

Información adicional

Cálculo de agregados

Esta sección explica cómo se calculan los agregados por nivel en OLAS. Para todos los ejemplos, se supone que el valor esperado del dominio en cuestión es **66.7%**.

Actividad

- Si hay un criterio solamente para un dominio, si se alcanza el criterio se alcanza el dominio.
- Si hay dos o más criterios alineados a un dominio, se alcanza el dominio si el porcentaje de criterios alcanzados es igual o mayor al valor esperado del dominio.
- o Ejemplos:
 - Si hay dos criterios alineados a un dominio y solamente uno se alcanza, entonces no se alcanza ese dominio.
 - Si hay tres criterios alineados a un dominio y dos se alcanzan, entonces se alcanza ese dominio.
 - Si hay cinco criterios alineados a un dominio y cuatro se alcanzan, entonces se alcanza ese dominio.

Sección

- Si el profesor solamente tiene una actividad, entonces no hay agregados adicionales que calcular. La sección tiene los mismos resultados que la actividad.
- Si el profesor tiene más de una actividad en una sección, entonces se deben combinar los agregados de los dominios para determinar qué dominios se alcanzan en su curso.
- Ejemplo: Si en la actividad A se obtiene que 2 de 4 criterios alineados con comunicación efectiva se alcanza, y en la actividad B se obtiene que 4 de 5 criterios alineados al mismo dominio se alcanzan, entonces el agregado es que 6 de 9 criterios alineados a comunicación efectiva se alcanzaron. Como 6 de 9 es 2/3 (66.7%), se considera alcanzado el dominio.

Curso (solamente para profesores)

 Si el profesor tiene más de una sección de un curso, entonces se deben combinar los agregados de esas secciones para determinar qué dominios se alcanzaron. Ejemplo: Si en la actividad A de la sección X se obtiene que 2 de 4 criterios alineados con comunicación efectiva se alcanzan, en la actividad B de la sección X se obtiene que 5 de 4 criterios alineados con comunicación efectiva se alcanzan, en la actividad A de la sección Y se obtiene que 3 de 4 criterios alineados con comunicación efectiva se alcanzan, y en la actividad B de la sección Y se obtiene que 1 de 2 criterios alineados con comunicación efectiva se alcanza, entonces el agregado es que 6 de 9 criterios alineados a comunicación efectiva se alcanzaron, se considera alcanzado el dominio, pues 11 de 14 es 78.6%.

Programa

- Si solamente hay una sección de un curso en un programa, entonces los agregados corresponderían a la información que se obtenga de las actividades que evaluó el profesor en esa sección.
- Si hay dos secciones o más en cursos de un programa, entonces los agregados corresponderían a la información que se obtenga de todas las actividades de las secciones de los cursos.
- Ejemplo: Respecto al mismo dominio, si la sección A del curso X se obtiene que 3 de 5 criterios se alcanzan, en la sección B del curso X se obtiene que 7 de 7 criterios se alcanzan, en la sección C del curso Y se obtiene que 2 de 4 criterios se alcanzan, en la sección D del curso X se obtiene que 5 de 6 criterios se alcanzan, entonces el agregado a nivel del programa es que 17 de 22 criterios alineados a dicho dominio se alcanzaron. Como esta fracción equivale aproximadamente a 77.3%, se considera alcanzado el dominio en este programa.