



Online Learning Assessment System (OLAS)

Herramientas para el profesor



¿Qué es OLAS?

What is OLAS?

- 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)
- OLAS recopila información sobre el desempeño de los estudiantes del recinto a través de rúbricas de avalúo desarrolladas por los administradores, coordinadores y profesores.

Requisitos del sistema

System Requirements

➤ Mozilla Firefox (versión 38 o mayor)

➤ [Instalación en Windows](#)

➤ [Instalación en Mac](#)

➤ [Instalación en Linux](#)

➤ [Actualización](#)

➤ Google Chrome (versión 42 o mayor)

➤ [Instalación en Windows, Mac o Linux](#)

➤ [Actualización](#)

➤ Safari (versión 8.0.7 o mayor)

➤ [Actualización en Mac](#)

➤ ***No funciona bien con Internet Explorer**

- Acceder: <https://olas.uprrp.edu/>
- Nombre de usuario: Usar el correo institucional (modelo.ejemplo2@upr.edu)

Contraseña: El mismo que usas para entrar al correo institucional.

LAS
Online Learning
Assessment System

taller1@upr.edu
.....
Log In

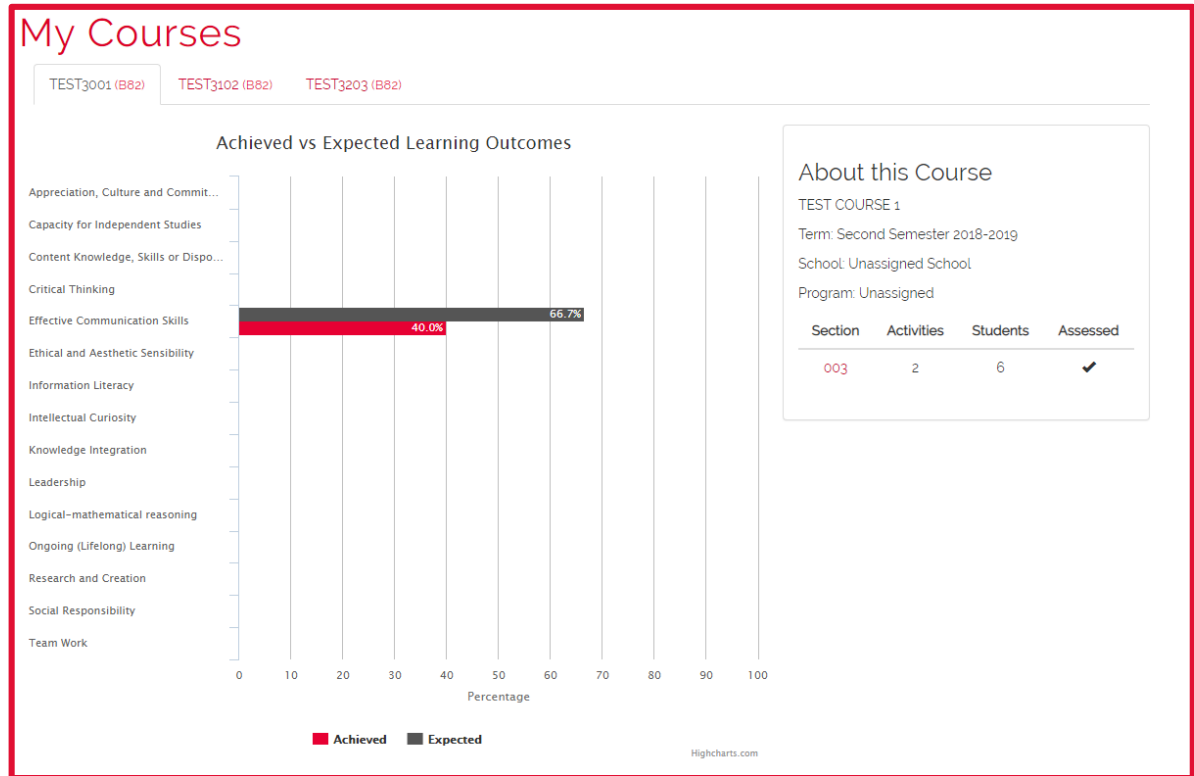
Log in using your institutional email address (@upr.edu) and password.

If you have problems logging in, please call the UPR-RP Help Desk (DTAA) at 787-764-0000, Ext.80400 for assistance.

© 2019 University of Puerto Rico, Rio Piedras Campus

UPR-PP

➔ Una vez entren al sistema aparece la pantalla de “My Courses” allí se presenta un resumen en forma de gráficas de los resultados de avalúo del curso por cada dominio de la misión.



* Sólo verá los resultados de avalúo de sus secciones asignadas.

Selección del Semestre

Semester selection

El sistema permite ver información del avalúo sobre semestres pasados, el actual o múltiples semestres simultáneamente.

Para subir datos a la plataforma es necesario seleccionar el semestre actual.

The screenshot shows the 'Online Learning Assessment System - A' interface. A 'Change Semesters' dialog box is open, allowing users to select one or more semesters. The dialog box contains a list of semesters with checkboxes next to them. A blue arrow points to the 'Change' button in the top right corner of the main interface, which is currently set to 'Viewing: Second Semester 2018-2019 (B82)'. The background shows a 'Campus Overview' section with a bar chart titled 'Undergraduate Performance by Level'.

Category	Value
Culture and Commit...	33.3%
for Independent Studies	33.3%
ledge, Skills or Dispo...	66.7%
Critical Thinking	74.4%
ve Communication Skills	59.6%
nd Aesthetic Sensibility	71.4%
Information Literacy	63.6%
Intellectual Curiosity	100.0%
Knowledge Integration	74.6%
Leadership	66.7%

Change Semesters

Select one or more semesters to view their data. These settings will be applied site-wide.

- Second Semester 2014-2015 (B42)
- First Semester 2015-2016 (B51)
- Second Semester 2015-2016 (B52)
- First Semester 2016-2017 (B61)
- Second Semester 2016-2017 (B62)
- First Semester 2017-2018 (B71)
- Second Semester 2017-2018 (B72)
- First Semester 2018-2019 (B81)
- Second Semester 2018-2019 (B82)

Close Submit

Viewing: Second Semester 2018-2019 (B82)
Change

Para cambiar el semestre pulsar aquí.

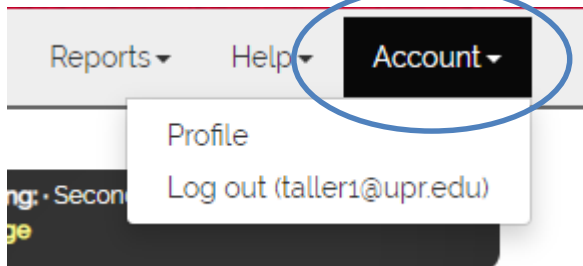
Participating Programs

- Audiovisual Communication
- Chemistry
- Computerized Information Systems
- Core Courses of School of Communication
- Core Programs of Business Administration
- Environmental Design
- Finance
- General Program (UHS)
- Information and Journalism
- Marketing Management

Actualizar la Información

Update Account

- ➔ Ir a la pestaña de "Account", presionar "Profile" y corroborar la información. **Deben verificar que la información sea correcta y actualizar la información de contacto.** De no hacerlo, al entrar a la plataforma, serán dirigidos a esta página en lugar de la sección de "Overview".

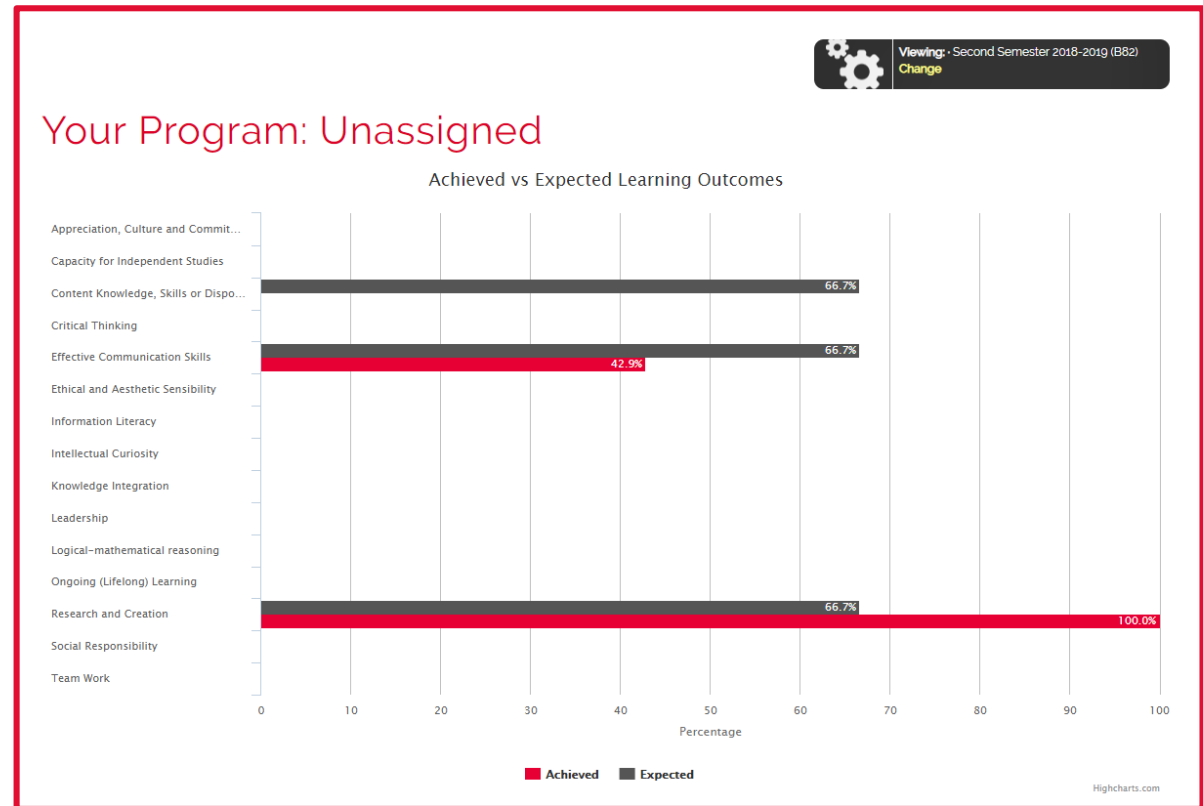


A screenshot of the 'Profile' page. The page is divided into three main sections: 'Account Information', 'Contact Information', and 'Edit Contact Information'. The 'Edit Contact Information' section is highlighted with a blue circle. It contains three input fields: 'Office Phone' (787-764-0000), 'Extension' (00000), and 'Cell Phone' (N/A). A red 'Submit' button is located at the bottom right of this section. The 'Account Information' section shows: Full Name (TALLER 1), School (N/A), Program(s) (N/A), and Account type (Administrator). The 'Contact Information' section shows: Email (taller1@upr.edu), Office Phone (787-764-0000 ext. 00000), and Cell Phone (N/A). In the top right corner, there is a 'Viewing: Second Semester 2018-2019 (B82)' label with a 'Change' link and a gear icon.

Programa académico

Program

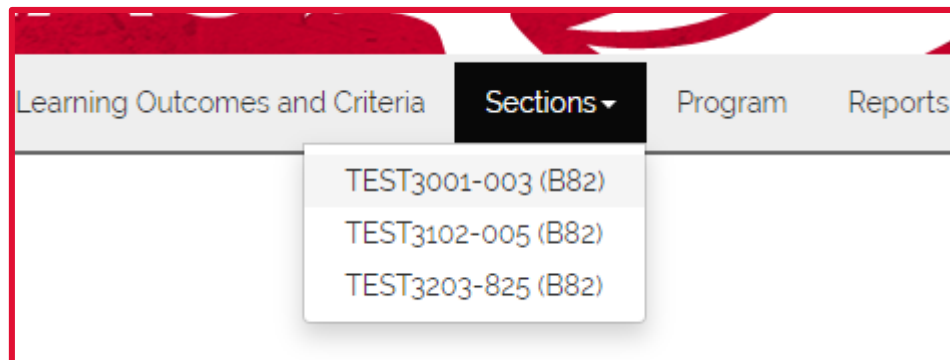
➔ Bajo la pestaña de “Program” se presenta un resumen en forma de gráficas de los resultados de avalúo de su Programa Académico por cada dominio de la misión del Recinto.



Cursos y secciones

Sections

- En la pestaña de “*Sections*” se encuentran los cursos y secciones donde se realizará el avalúo. En esta pestaña solamente aparecen los cursos asignados al profesor.



Cursos y secciones

Sections

- Una vez seleccione el curso y la sección donde realizará el avalúo, aparecerá en pantalla información sobre tres áreas diferentes:
 1. La gráfica que resume la ejecutoria del grupo en cada uno de los dominios evaluados.
 2. Una sección donde se crean y enlistan las actividades donde se realizará el avalúo.
 3. La lista de los estudiantes matriculados en la sección del curso que se está evaluando junto con sus números de estudiante.

Cursos y secciones

Sections



Online Learning Assessment System - Professor

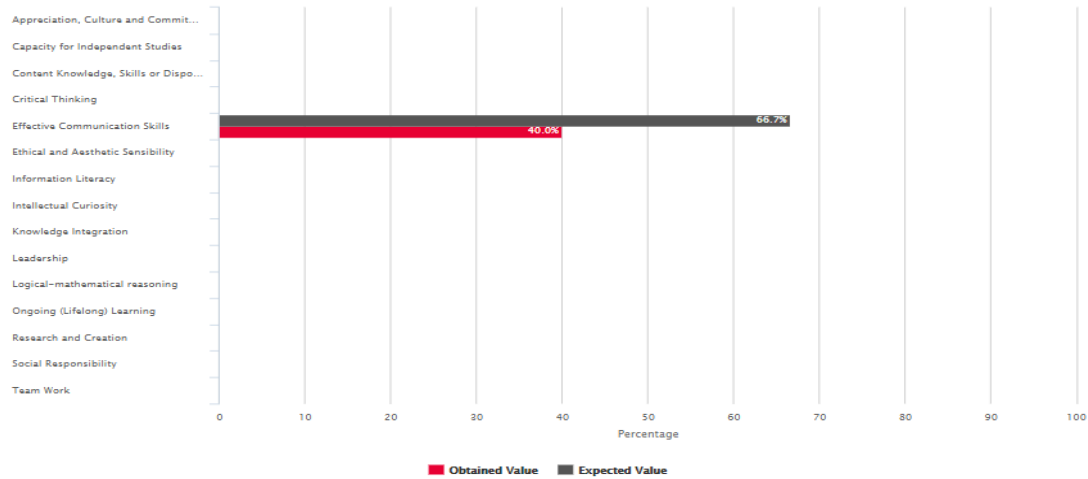
My Courses Learning Outcomes and Criteria Sections Program Reports Help Account

Viewing - Second Semester 2018-2019 (B82)
Change

TEST3001-003 (B82)

TEST COURSE 1

Performance by Learning Outcome Criteria in TEST3001-003 (B82)



Gráfica



Lista de estudiantes

Sección de actividades



Activities

Name	Date	Updated	Assessed	Published
Presentacion Oral	Apr 01, 2019	Apr 26, 2019	✓	✓

Unpublished activity results are **not considered** in the graph above.

Students

No students.



Cursos y secciones

Sections

➤ ¿Cómo crear una actividad para hacer el avalúo?

1. Bajo la pantalla de “Sections” baje hasta la sección de “Activities” y presione el botón de “Create one” o “New Activity” en el caso de que ya haya creado una actividad.
2. Asigne un nombre y descripción para la actividad.

Activities

Name	Date	Updated	Assessed	Published
Presentación Oral	Apr 01, 2019	Apr 26, 2019	✓	✓

Unpublished activity results are not considered in the graph above.

Activities

No activities.

Create one.

New Activity

New Activity

Name

Description

Minimum 10 characters

Close

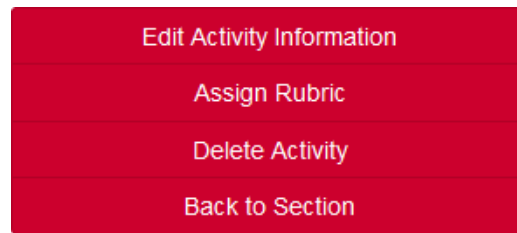
Submit

Cursos y secciones

Sections

➔ Una vez cree la actividad verá en pantalla:

1. La gráfica que resume la ejecutoria del grupo de estudiantes en cada uno de los dominios evaluados en esa actividad.
2. Un menú con diferentes funciones.



3. La descripción que incluyó como parte de la actividad.
4. La gráfica vacía que muestra la ejecutoria de los estudiantes por cada criterio evaluado con la rúbrica.

Cursos y secciones

Sections

➤ ¿Cómo asignar una rúbrica a la actividad?

- Presione la opción de “*Assign Rubric*” en el menú rojo.
- Puede seleccionar de las alternativas de rúbricas disponibles en su Facultad.
- Verá la rúbrica seleccionada en la parte inferior de la pantalla.

Rubric for *Instrumento Final de Avalúo - Piloto*

[Back to Activity](#)

Select a Rubric:

ACCU - Rúbrica para evaluar la comunicación oral

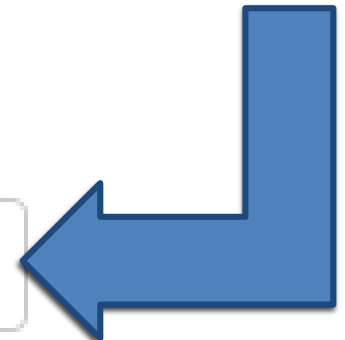
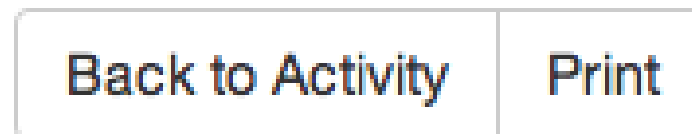
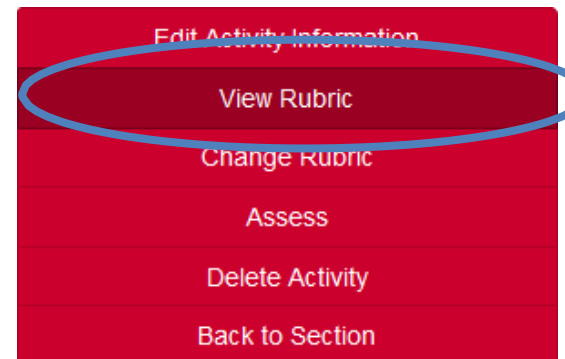
Expected Criteria Outcome: 70% of all students must score at least 5 points in a criterion for it to pass.

Cursos y secciones

Sections

➤ ¿Cómo imprimir la rúbrica?

- Una vez está la rúbrica asignada el menú rojo de la actividad aparecerán nuevas opciones.
- Presione la opción de “*View Rubric*” en el menú, luego presione el recuadro “*Print*”.
- Abrirá la pantalla para enviar a imprimir la rúbrica.

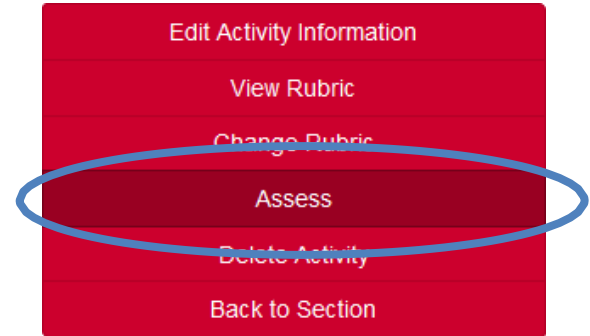


Cursos y secciones

Sections

➤ ¿Cómo utilizar la rúbrica para asignar puntuación?

- Presione la opción de “Assess” en el menú.
- Podrá asignar la puntuación que obtuvo el estudiante por cada criterio de la rúbrica. Una vez complete la información presione “Save Assessment”



Course: TSOC 6021

Section: 001

Activity: Instrumento Final de Avalúo- Piloto 1

[Back to Activity](#)

Passing Criteria: 70% of students must obtain at least 5 points

Student	Planteamiento del problema	Justificación	Preguntas de investigación o hipótesis	Estudios Cuantitativos: Variables del estudio	Estudios Cualitativos: Áreas temáticas y conceptos claves	Relación con el tema de investigación
Cruz Rivera, Michelle	5	7	6	6	7	6
Matos, Smaylen M	0	8	6	0	6	7
Passed Criteria Percentage	%	%	%	%	%	%

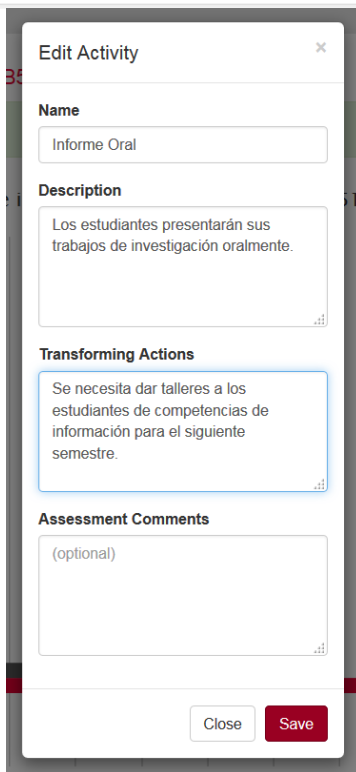
[Save Assessment](#)

Acciones transformadoras

Transforming Actions

Assessment Sheet

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



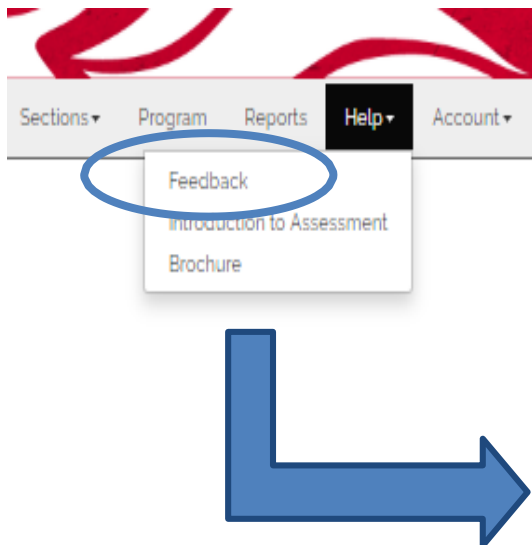
The screenshot shows a modal window titled "Edit Activity" with a close button (X) in the top right corner. It contains four main sections:

- Name:** A text input field containing "Informe Oral".
- Description:** A text area containing "Los estudiantes presentarán sus trabajos de investigación oralmente."
- Transforming Actions:** A text area containing "Se necesita dar talleres a los estudiantes de competencias de información para el siguiente semestre." This section is highlighted with a blue border.
- Assessment Comments:** A text area with "(optional)" as a placeholder.

At the bottom of the form are two buttons: "Close" and "Save".

- ➔ Una vez haya grabado las calificaciones de los estudiantes podrá regresar al menu anterior presionando *"Back to Activity"*.
- ➔ Para añadir las acciones transformadoras y los comentarios debe presionar el botón *"Edit Activity Information"*.

- De identificar algún error en la plataforma puede comunicarse con la programadora en la pestaña del menú principal bajo la opción de “Help”. Allí seleccione la opción de “Feedback”.
- Luego aparecerá un formulario para enviar un mensaje electrónico.



Feedback Form

Use this form to let us know of any comments you have about the application. Please note that all fields are required. When writing comments, be as descriptive as possible, especially when you want to report errors. Include the name of the page you are commenting about, if applicable. Once you are done, click 'Send'. A copy will be sent to your chosen email address.

Type of Comment

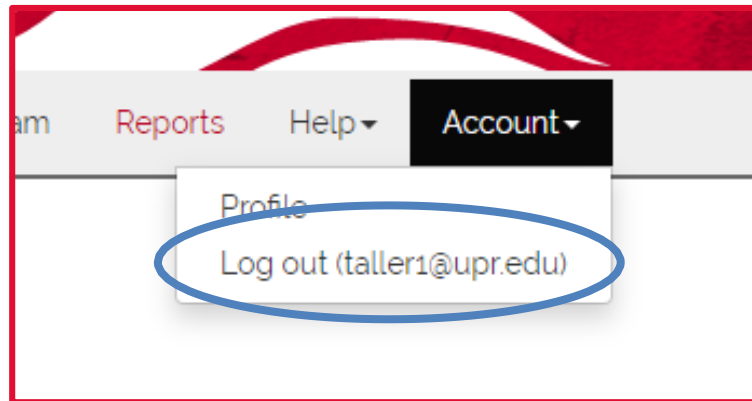
Copy to

Comment

Salir del programa

Log Out

- ➔ Ir a la pestaña de “Account” y presionar “Log out”.



Información de contacto

Contact Information

Oficina de Evaluación del Aprendizaje Estudiantil

oeae.uprrp@upr.edu

(787) 764-0000 x. 85080, 85083, 85084, 85089

