



### ¿QUÉ ES RESPONDUS?

Respondus es una herramienta de creación basada en Windows que facilita la creación y administración de exámenes para Blackboard.

### INSTALACIÓN

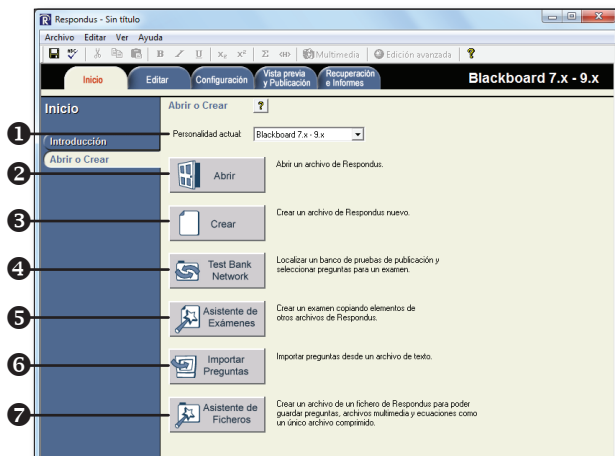
Para instalar la versión institucional de Respondus:

- Su institución le brindará la información de descarga y activación de Respondus.
- El nombre del programa de instalación es "Respondus4Campus.exe". Haga doble clic en el archivo para ejecutarlo.
- Una vez instalado, inicie Respondus e introduzca el nombre de la institución y la contraseña de activación provista por su institución.

Para instalar la versión de Usuario único de Respondus:

- Descargue el software de Respondus de [www.respondus.com](http://www.respondus.com).
- Localice el archivo descargado y haga doble clic para iniciar el programa de instalación.
- Después de la instalación, inicie Respondus para obtener el número de ID del producto.
- Vuelva al sitio web de Respondus para obtener una contraseña de activación por 30 días o una contraseña de activación permanente.
- Introduzca la contraseña de activación en el software de Respondus como se indica.

### EL MENÚ INICIO



- 1 Personalidad:** selecciona el sistema de administración de cursos que se está usando con Respondus.
- 2 Abrir:** abre un archivo existente de Respondus.
- 3 Crear:** crea un archivo nuevo.
- 4 Test Bank Network:** localiza un banco de pruebas de publicación y permite seleccionar preguntas para un examen.
- 5 Asistente de exámenes:** crea un examen nuevo copiando preguntas de otros archivos de Respondus.

- 6 Importar preguntas:** permite importar preguntas de MS Word, Rich Text, QTI y otros formatos.
- 7 Asistente de ficheros:** ayuda a crear un archivo ZIP de un archivo de Respondus, incluidos todos los archivos multimedia e imágenes.

### CÓMO REGISTRAR UN BANCO DE PRUEBAS

Miles de bancos de pruebas están disponibles en el formato de Respondus (gratuitos para instructores que adoptan un libro de texto incluido en los bancos).

1. En el menú Inicio de Respondus, seleccione el botón **Test Bank Network**.
2. La primera opción, "Buscar un banco de pruebas de publicación" abrirá una ventana de explorador y le permitirá buscar el libro de texto adoptado para su curso.
3. En el libro de texto seleccionado, haga clic en "Más información" y envíe el formulario de solicitud para el banco de pruebas.
4. El editor recibe la solicitud y le enviará un código de archivo y una contraseña por correo electrónico dentro de los tres días siguientes.
5. Cuando reciba el código de archivo y la contraseña, inicie Respondus y vuelva al asistente de **Test Bank Network**.
6. Seleccione la segunda opción, "Registrar un banco de pruebas con un código de archivo y una contraseña".
7. Introduzca el código de archivo y la contraseña (si se requiere) provistos por el editor junto con la información solicitada. Esto registrará el banco de pruebas con esta copia de Respondus. No será necesario repetir el proceso en este equipo.
8. Una vez que el banco de pruebas está registrado, seleccione la tercera opción en el asistente de **Test Bank Network**, "Seleccionar preguntas de uno de los siguientes bancos de pruebas de publicación".

Ahora se pueden copiar las preguntas del banco de pruebas en el archivo de Respondus abierto actualmente.

### CÓMO USAR EL ASISTENTE DE EXÁMENES

Use el Asistente de Exámenes para crear un examen nuevo copiando preguntas de otros archivos de Respondus.

1. Seleccione **Asistente de exámenes** del menú Inicio.
2. Seleccione la primera opción para *crear un examen nuevo y copiar preguntas en el examen*. Haga clic en **Siguiente**.
3. Introduzca un nombre y una descripción para el archivo nuevo. Haga clic en **Siguiente**.
4. Seleccione los archivos "fuente" de Respondus desde donde se copiarán las preguntas del examen. Haga clic en **Siguiente**.
5. En la lista desplegable, seleccione uno de los archivos fuente del paso anterior.
6. Seleccione la opción **Selección automática o Selección manual** y luego seleccione preguntas del archivo fuente.
7. Agregue las preguntas seleccionadas a la lista en la sección inferior seleccionando **Agregar al final de la lista o Insertar en la lista**.

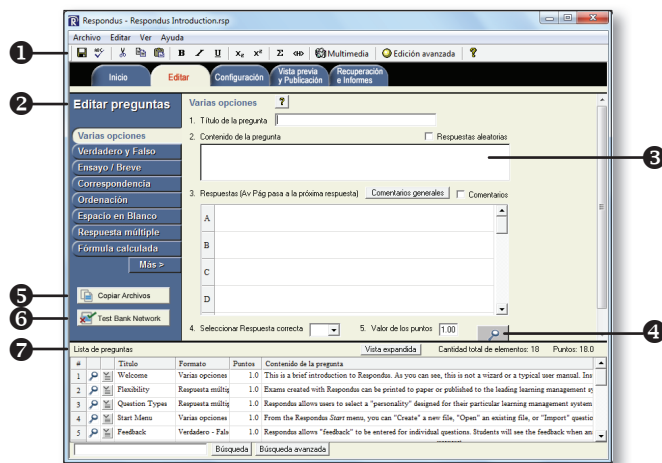
- Repita los pasos 5 a 7 hasta seleccionar las preguntas deseadas. Haga clic en **Siguiente**. Se ha creado el archivo nuevo. Elija entre las opciones que aparecen y haga clic en **Finalizar**. Click **Next**.
- Se ha creado el archivo Nuevo. Elija entre las opciones que aparecen y haga clic en **Finalizar**.

## CÓMO IMPORTAR PREGUNTAS DE OTROS FORMATOS

Es posible importar preguntas existentes de otros formatos de archivo, como MS Word.

- En el menú Inicio, seleccione **Importar**.
- Seleccione el **Tipo de archivo** que desea importar (MS Word, Rich Text, CSV).
- Asegúrese de que el archivo que desea importar siga las pautas de formato provistas en la ayuda en línea (muy importante).
- Haga clic en **Examinar** y seleccione el archivo que se debe importar.
- Utilice el botón **Vista previa** para verificar si hay errores y luego haga clic en **Finalizar** para terminar la importación.

## DESCRIPCIÓN GENERAL DEL MENÚ EDITAR



- Barra de herramientas:** proporciona herramientas para aplicar el formato a una pregunta o agregar ecuaciones, imágenes o archivos multimedia.
- Tipos de preguntas:** haga clic en una pestaña para ver la plantilla de un tipo de pregunta.
- Plantilla de pregunta:** la redacción y el contenido de la pregunta se introducen en una plantilla.
- Vista previa:** muestra la pregunta tal como aparecerá en una evaluación en línea.
- Copiar archivos:** una herramienta para copiar preguntas de otro archivo de Respondus.
- Test Bank Network:** permite copiar preguntas de un banco de pruebas de publicación registrado en este archivo de Respondus.
- Lista de preguntas:** enumera las preguntas de un archivo. Use el menú contextual desplegable para editar una pregunta.

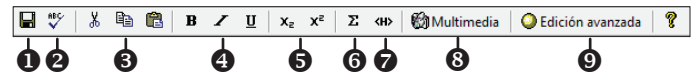
## CÓMO USAR EL MENÚ EDITAR

Use el menú Editar para crear o editar preguntas.

- Seleccione un tipo de pregunta de las pestañas que se encuentran a la izquierda.
- Introduzca el texto de la pregunta en la plantilla de pregunta.
- Agregue el formato al texto de la pregunta utilizando las opciones de la barra de herramientas.

- Especifique la respuesta correcta (si corresponde) y el valor de los puntos.
- Haga clic en el botón **Vista previa** para acceder a la vista previa de la pregunta.
- Una vez terminada, haga clic en el botón **Agregar al final de la lista** o **Insertar en la lista**.
- La pregunta aparecerá en la **Lista de preguntas** en la parte inferior de la pantalla.

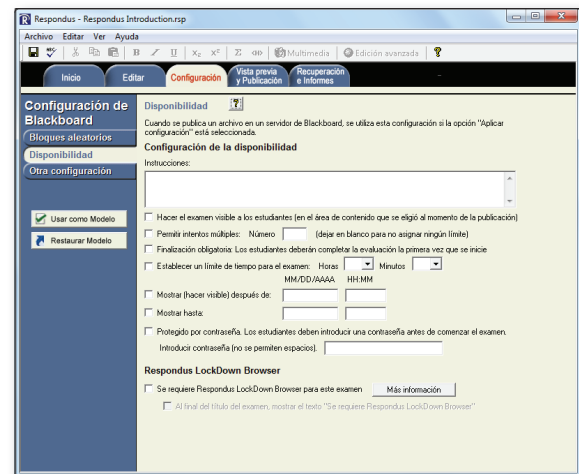
## LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE EDICIÓN



La Barra de herramientas de edición proporciona herramientas para aplicar el formato al texto o agregar ecuaciones, tablas, imágenes y otros archivos multimedia.

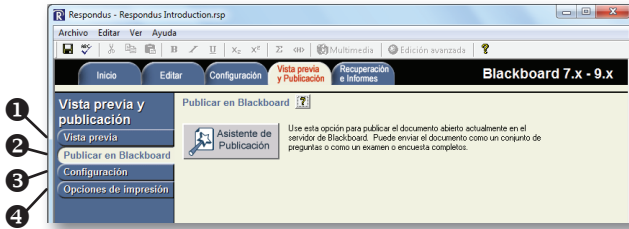
- Guardar archivo:** guarda el archivo abierto actualmente.
- Revisor ortográfico:** revisa la ortografía del archivo.
- Cortar, Copiar y Pegar:** copian texto en y desde un campo de entrada de texto.
- Texto en negrita, Texto en cursiva, Texto subrayado:** agregan el formato de negrita, cursiva o subrayado.
- Superíndice y Subíndice:** agregan superíndice y subíndice.
- Editor de ecuaciones:** inicia el editor de ecuaciones.
- Editor de HTML:** agrega un bloque de HTML a una pregunta.
- Asistente de multimedia:** agrega imágenes, audio, video y otros archivos; e incrusta archivos de otros servidores (por ejemplo, YouTube, Picasa).
- Edición avanzada:** proporciona una ventana de edición más grande e incluye otras herramientas, como viñetas, fuentes, editor de tablas, etc.

## EL MENÚ CONFIGURACIÓN



El menú Configuración muestra la configuración de exámenes disponible para el sistema de administración de cursos (CMS) que se seleccionó en el menú Inicio. Seleccione la configuración del examen antes de publicarlo en su CMS. (Para obtener más información sobre esta configuración, consulte la guía del usuario de su CMS, o la ayuda en línea en Respondus).

## EL MENÚ VISTA PREVIA Y PUBLICACIÓN



- 1 **Vista previa:** permite acceder a la vista previa del examen antes de imprimirlo o publicarlo.
- 2 **Publicar en [CMS]:** publica el examen en su curso en línea utilizando el Asistente de publicación.
- 3 **Actualizar configuración:** actualiza la configuración de un examen existente en un CMS.
- 4 **Opciones de impresión:** imprime el examen o lo guarda en MS Word o Rich Text Format.

## CÓMO USAR EL ASISTENTE DE PUBLICACIÓN

Utilice el **Asistente de publicación** para publicar exámenes directamente en su curso en línea.

1. En el menú Vista previa y publicación, seleccione la pestaña **Publicar en [CMS]** y, a continuación, haga clic en el botón **Asistente de publicación**.
2. Para publicar el examen en un solo curso, seleccione la opción **Publicar en un curso único**.
3. Haga clic en el botón **Editar configuración** si anteriormente no proporcionó la información del servidor para su curso en línea. (De lo contrario, haga clic en **Siguiente** y siga con el paso 5).
4. Aparecerá una pantalla similar a la que se muestra a continuación (cada sistema de administración de cursos es diferente, por eso puede haber algunas diferencias en la pantalla):
  - Introduzca la URL de la página de inicio de sesión de su sistema de administración de cursos.
  - Si se solicita, introduzca la URL de una página de uno de sus cursos.
  - Haga clic en el botón **Extraer**.
  - Introduzca una descripción del servidor ("Mi curso en línea").
  - Escriba el nombre de usuario y contraseña de su curso en línea.

Para configurar automáticamente la información del servidor para su institución, haga lo siguiente:

1. Abra el explorador, navegue hasta la página de "Inicio de sesión" de Blackboard en la que escribe su nombre y contraseña, copie la "Dirección" de la página del explorador y péguela en el cuadro de abajo. (Si escribe su nombre y contraseña en una pequeña ventana emergente de color gris, deje el cuadro en blanco).
2. Navegue hasta un curso sobre el que tenga derechos de instructor y copie la dirección en el cuadro de abajo.
3. Pulse Extraer

Nombre del servidor: p. ej. "bbboard1.univ.edu" ID del curso: p. ej. "\_2\_141"

Tipo de inicio de sesión: [dropdown] Página de inicio de sesión: [dropdown] Código de institución: [dropdown]

Puerto del servidor: [80] ¿Servidor seguro?  Si, HTTPS:// siempre

Puerto de inicio de sesión: [0] Si se utiliza HTTPS únicamente para iniciar sesión, de lo contrario, configure en 0

En el caso de inicios de sesión LDAP y Kerberos, es posible que se deba

La siguiente información debe introducirse manualmente:

Descripción: [text] Versión: [7.x9.x]

(texto que aparecerá en la lista de selección del servidor; p. ej. "Mi servidor de Bb")

Nombre de usuario: [text] Contraseña: [text]

Recordar mi nombre de usuario y contraseña (guardarlos en este equipo). Si está trabajando en un equipo compartido, quite la marca de selección de esta casilla.

- Seleccione la casilla *Recordar mi nombre de usuario y contraseña* si no es un equipo compartido.
  - Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar la ventana y luego haga clic en **Siguiente** para pasar a la próxima página del asistente.
5. El asistente mostrará una pantalla similar a la que aparece a continuación (cada sistema de administración de cursos es diferente; por eso puede haber algunas diferencias en la pantalla y en las características):
    - Elija el curso de la lista desplegable.
    - Introduzca un nombre para el examen.

1. Elegir curso para publicar

Español Casa Fall 2010

2. Crear o reemplazar examen/encuesta o conjunto

Examen/Encuesta

Crear un nuevo examen [Respondus Introduction]

Reemplazar examen existente [dropdown]

Conjunto

Crear conjunto nuevo [Respondus Introduction]

Reemplazar conjunto existente [dropdown]

3. Opciones adicionales para el examen y/o la encuesta

Aplicar bloques aleatorios al examen

Aplicar configuración al examen

Vincular el examen al área de contenido y hacerlo disponible

[Atrás] [Siguiente] [Cancelar] [Ayuda]

- Seleccione las opciones adicionales para el examen.
  - Haga clic en **Siguiente** para continuar.
6. Ahora se publicará el examen en el curso especificado. Al término del proceso de publicación, haga clic en el botón **Finalizar**.

## CÓMO IMPRIMIR UN EXAMEN

1. En el menú Vista previa y publicación, seleccione la pestaña **Opciones de impresión**.
2. Seleccione una opción: **Examen** o **Examen con hoja de respuestas** u **Hoja de respuestas únicamente**. Haga clic en el botón **Configuración** que se encuentra a la derecha para realizar ajustes adicionales en la configuración.
3. Haga clic en el botón **Editar encabezados** para modificar el texto que aparecerá en la parte superior de cada página.
4. Para imprimir variaciones múltiples del examen (con un orden de preguntas aleatorio en cada una), cambie la lista desplegable al número deseado de variaciones del examen.
5. Haga clic en el botón **Vista previa de impresión** para ver el examen en una ventana.
6. Haga clic en el botón **Guardar en el archivo** para guardar el examen en MS Word, Rich Text Format o formato de texto. O bien, haga clic en el botón **Enviar a la impresora** para imprimir el examen directamente.

## CÓMO RECUPERAR UN EXAMEN DE UN CMS

Respondus puede “recuperar” un examen de un sistema de administración de cursos. Luego el archivo se puede editar, publicar en otro curso en línea o imprimir utilizando Respondus.

1. En el menú Recuperación e informes, seleccione la pestaña **Recuperar preguntas**.
2. Elija el servidor de CMS de la lista.
3. Elija el curso de la lista.
4. Seleccione el examen de la lista.
5. Introduzca un nombre para el archivo de Respondus que se creará una vez que se recupere el examen.
6. Haga clic en el botón **Recuperar** para finalizar el proceso de descarga y crear el nuevo archivo de Respondus.

## OTROS RECURSOS DE CAPACITACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO

- **Ayuda en línea:** presione F1 en Respondus para obtener ayuda sensible al contexto.
- **Guía del usuario:** descargue la guía del usuario de Respondus de <http://www.respondus.com/download>.
- **Películas de demostración:** vea películas de demostración y capacitación en <http://www.respondus.com/demo>.
- **Base de conocimientos:** <http://www.respondus.com/esupport>.
- **SopORTE por tickets<sup>1</sup>:** <http://www.respondus.com/esupport>.

<sup>1</sup> Si su institución tiene una licencia institucional de Respondus, comuníquese con el representante de soporte técnico local antes de abrir un ticket de soporte en [www.respondus.com](http://www.respondus.com)

Respondus es una marca comercial registrada de Respondus, Inc.  
Todas las demás marcas comerciales son propiedad de sus respectivos dueños.  
Copyright © 2011 Respondus