



# Online Learning Assessment System (OLAS)

Herramientas para el profesor



# ¿Qué es 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 de sistema

➤ 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](#)

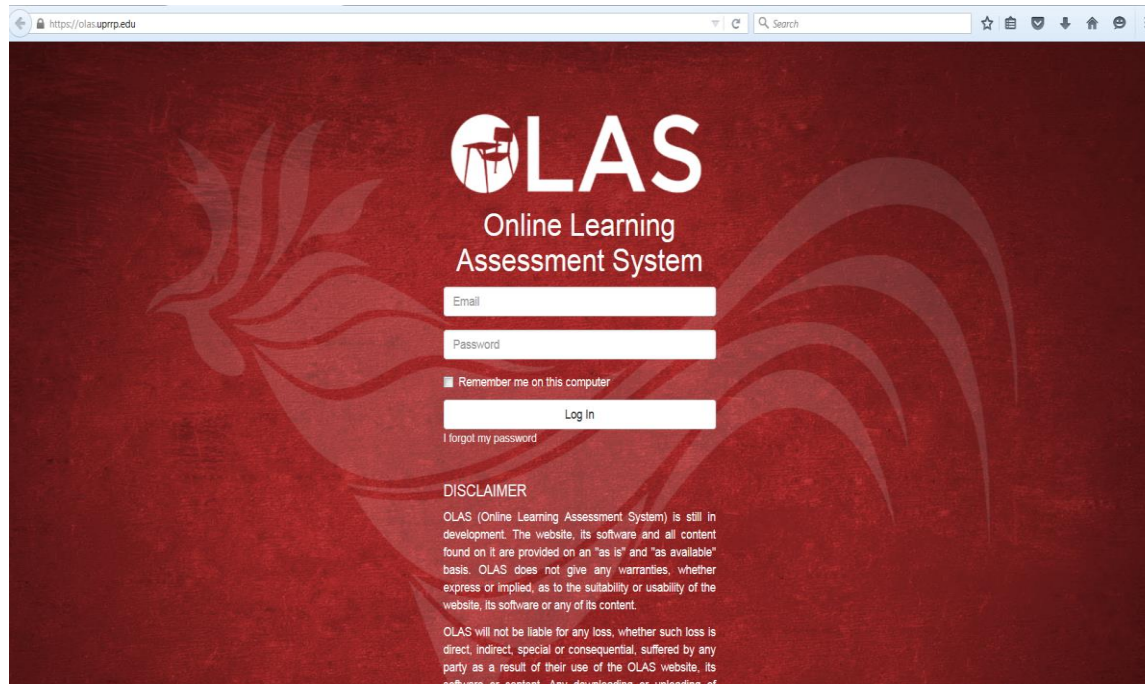
➤ Safari (versión 8.0.7 o mayor)

➤ [Actualización en Mac](#)


➤ **NO FUNCIONA BIEN CON INTERNET EXPLORER**

# Ingreso

- Acceder: <https://olas.uprrp.edu/>
- Password: olas-####

A screenshot of a web browser displaying the login page for the Online Learning Assessment System (OLAS). The browser's address bar shows the URL "https://olas.uprrp.edu". The page has a dark red background with a faint, stylized floral pattern. At the top center, there is a logo consisting of a white circle containing a chair and desk icon, followed by the text "OLAS" in large white letters. Below the logo, the text "Online Learning Assessment System" is displayed in white. The login form includes an "Email" input field, a "Password" input field, a "Remember me on this computer" checkbox, and a "Log In" button. Below the button, there is a link that says "I forgot my password". At the bottom of the page, there is a "DISCLAIMER" section with small white text.

https://olas.uprrp.edu

 **OLAS**  
Online Learning  
Assessment System

Email

Password

Remember me on this computer

[I forgot my password](#)

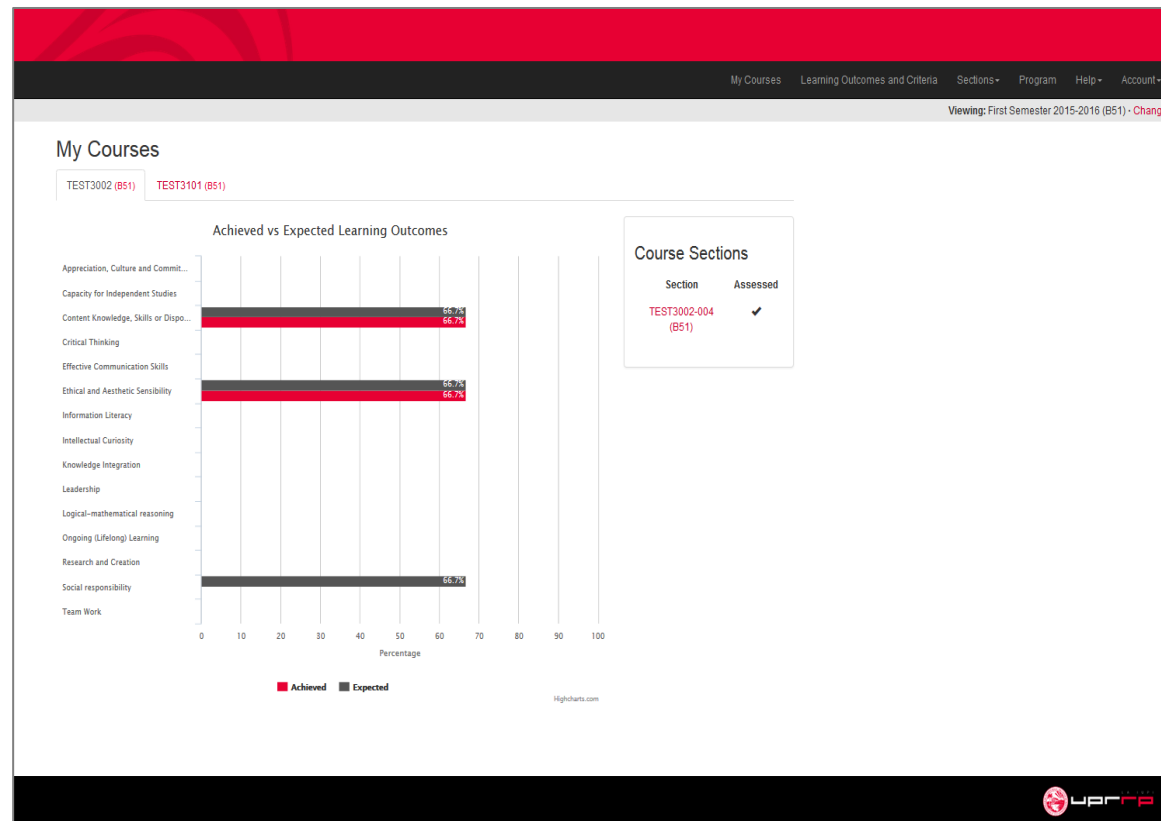
**DISCLAIMER**

OLAS (Online Learning Assessment System) is still in development. The website, its software and all content found on it are provided on an "as is" and "as available" basis. OLAS does not give any warranties, whether express or implied, as to the suitability or usability of the website, its software or any of its content.

OLAS will not be liable for any loss, whether such loss is direct, indirect, special or consequential, suffered by any party as a result of their use of the OLAS website, its software or content. Any downloading or uploading of

# My Courses

➔ 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.

# Cambiar contraseña

- ➔ Ir a pestaña de Account y presionar “Profile” y verificar la información. Luego, debe cambiar la contraseña. Requiere como mínimo 6 letras y/o números. Es sensitivo a mayúsculas.

The screenshot displays a web application interface. At the top, a dark navigation bar contains the following items: 'Schools', 'Programs', 'Help', and 'Account'. The 'Account' item is circled in orange. Below this bar, a dropdown menu is visible with the following options: 'Profile' and 'Log out (chamary.fuentesvergara@upr.edu)'. A large red arrow points from the 'Profile' option towards the main content area. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'User Account Information', contains the following details:

Full Name	Chamary Fuentes Vergara
Primary Email	chamary.fuentesvergara@upr.edu
Alternate Email	chamary.fuentes@gmail.com
School	None
Program	None
Account type	Administrator

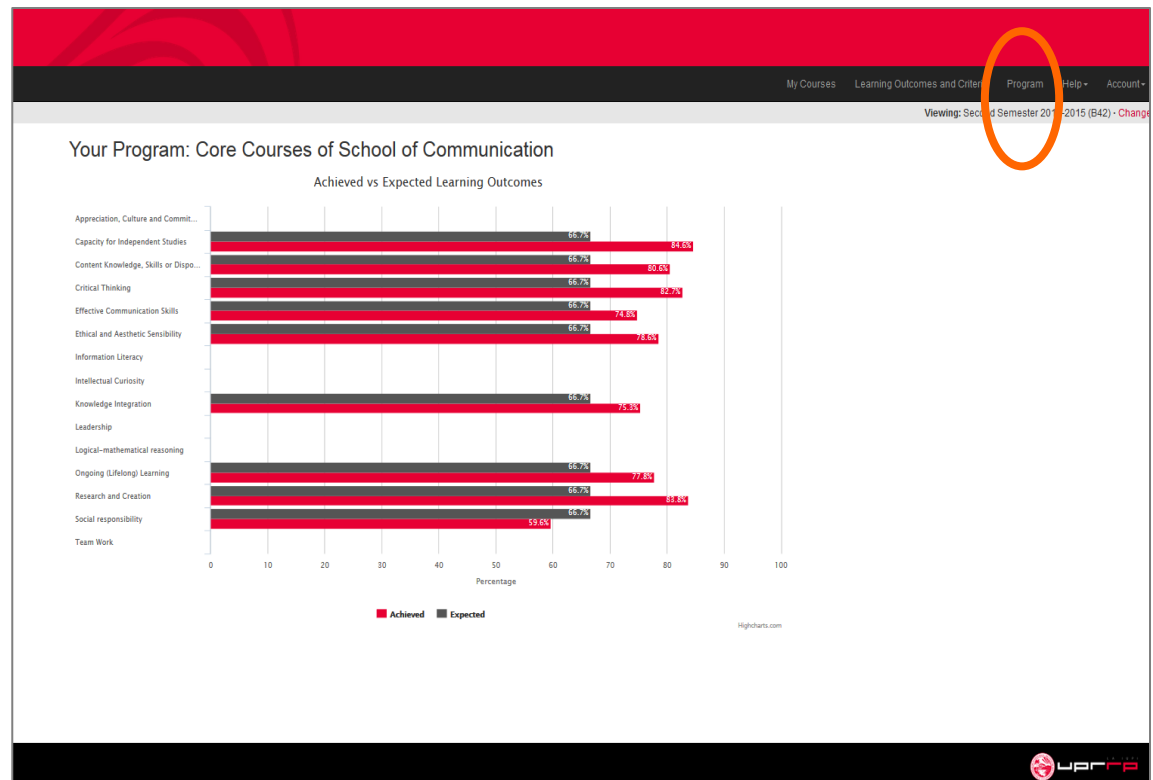
The right panel, titled 'Edit Account Information', contains the following sections:

- Change Alternate Email:** Includes a text input field with the value 'chamary.fuentes@gmail.com' and a red 'Save' button.
- Change Password:** Includes three text input fields: 'Current Password', 'New Password' (with a hint 'minimum 6 characters'), and 'New Password Confirmation' (with a hint 'minimum 6 characters'). A red 'Save' button is located at the bottom right of this section.

The 'Edit Account Information' section is also circled in orange.

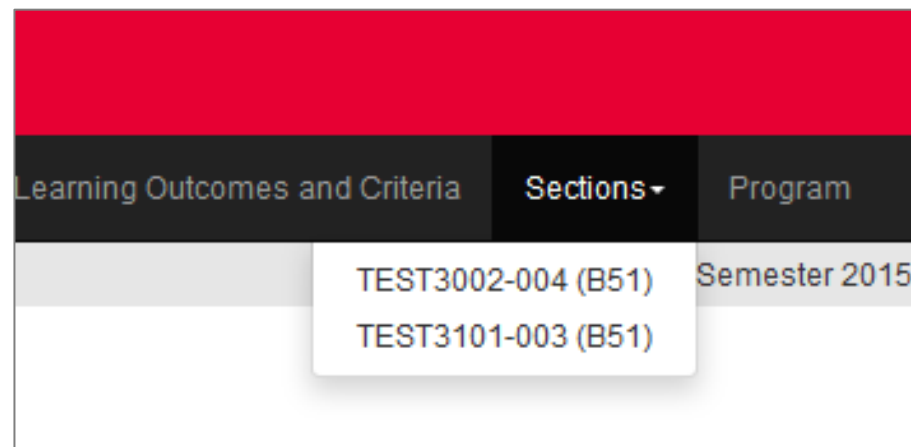
# Program

➔ 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.



# 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.





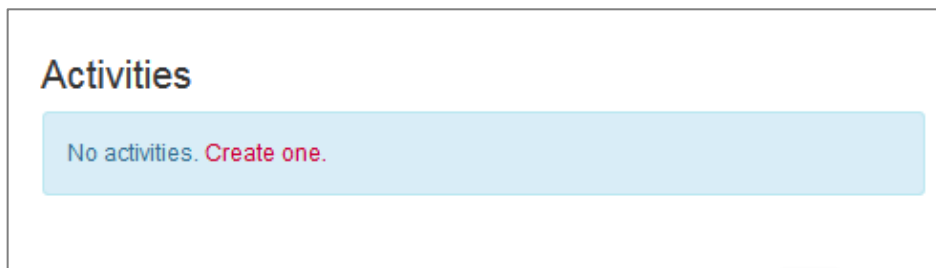
# Sections

- 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.

# 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.



New Activity ×

**Name**

**Description**

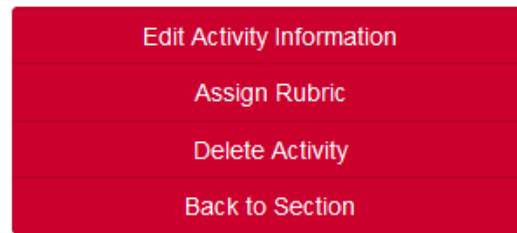
Minimum 10 characters

Close Submit

# 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 .

# 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](#)

**Expected Criteria Outcome**

70 % of all students must score at least 5 point(s) in a criterion for it to pass.

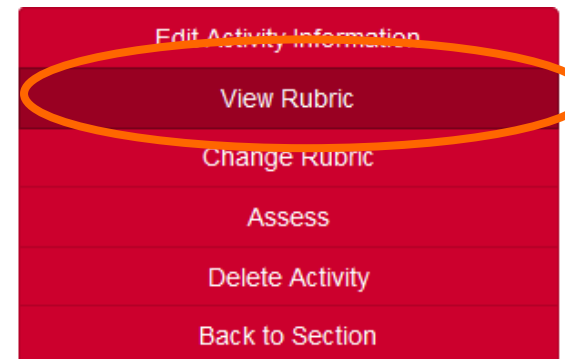
**Select a Template**

(PRUEBA) TSOC 6021- Tabla para Avalúo de Competencias

# Sections

## ➤ ¿Cómo imprimir la rúbrica?

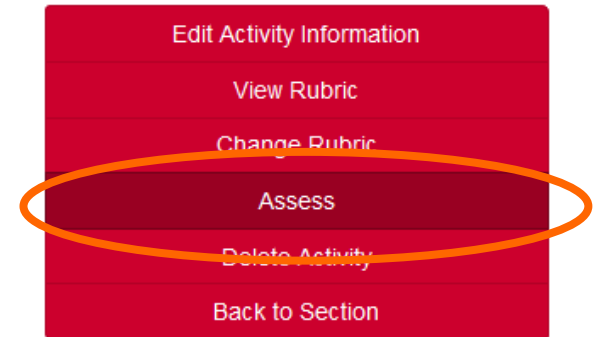
- Una vez está la rúbrica asignada el menú rojo de la actividad aparecerán nuevas opciones.
- Presione la opción de “View Rubric” en el menú, luego presione el recuadro “Print”.
- Abrirá la pantalla para enviar a imprimir la rúbrica.



# 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

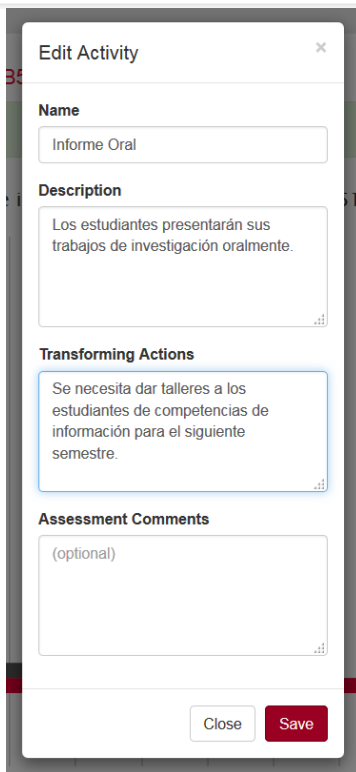
Student	Planteamiento del problema	Justificación	Preguntas de investigación o hipótesis	Estudios Cuantitativos: Variables del estudio	Estudios Cualitativos: Áreas temáticas y conceptos claves	Relación con el tema de investigación
Cruz Rivera, Michelle	5	7	6	6	7	6
Matos, Smaylen M	0	8	6	0	6	7
<b>Passed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

[Save Assessment](#)

# 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:

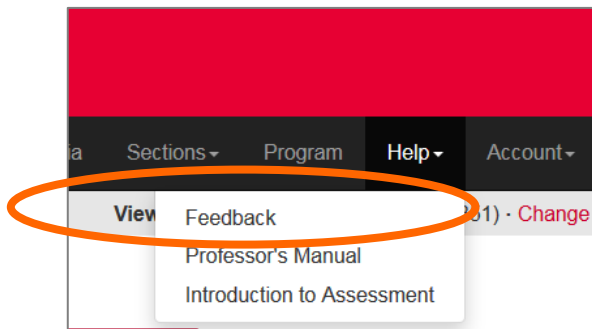
- Name:** A text input field containing "Informe Oral".
- Description:** A text area containing "Los estudiantes presentarán sus trabajos de investigación oralmente."
- Transforming Actions:** A text area containing "Se necesita dar talleres a los estudiantes de competencias de información para el siguiente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

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

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

# Help

- 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 una forma 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**

Error Report

**Copy to**

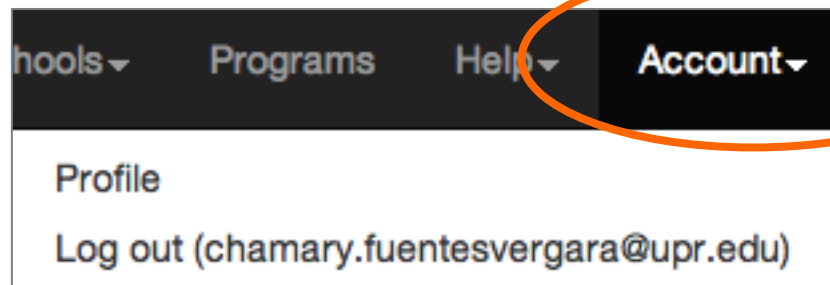
**Comment**

**Send**



# Para salir del programa

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



# Vías de contacto

## Camila Pérez

División de Tecnologías Académicas y Administrativas

[camila.perez@upr.edu](mailto:camila.perez@upr.edu)

(787) 764-0000 x. 83864

## Oficina de Evaluación del Aprendizaje Estudiantil

[oeae.uprrp@upr.edu](mailto:oeae.uprrp@upr.edu)

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

