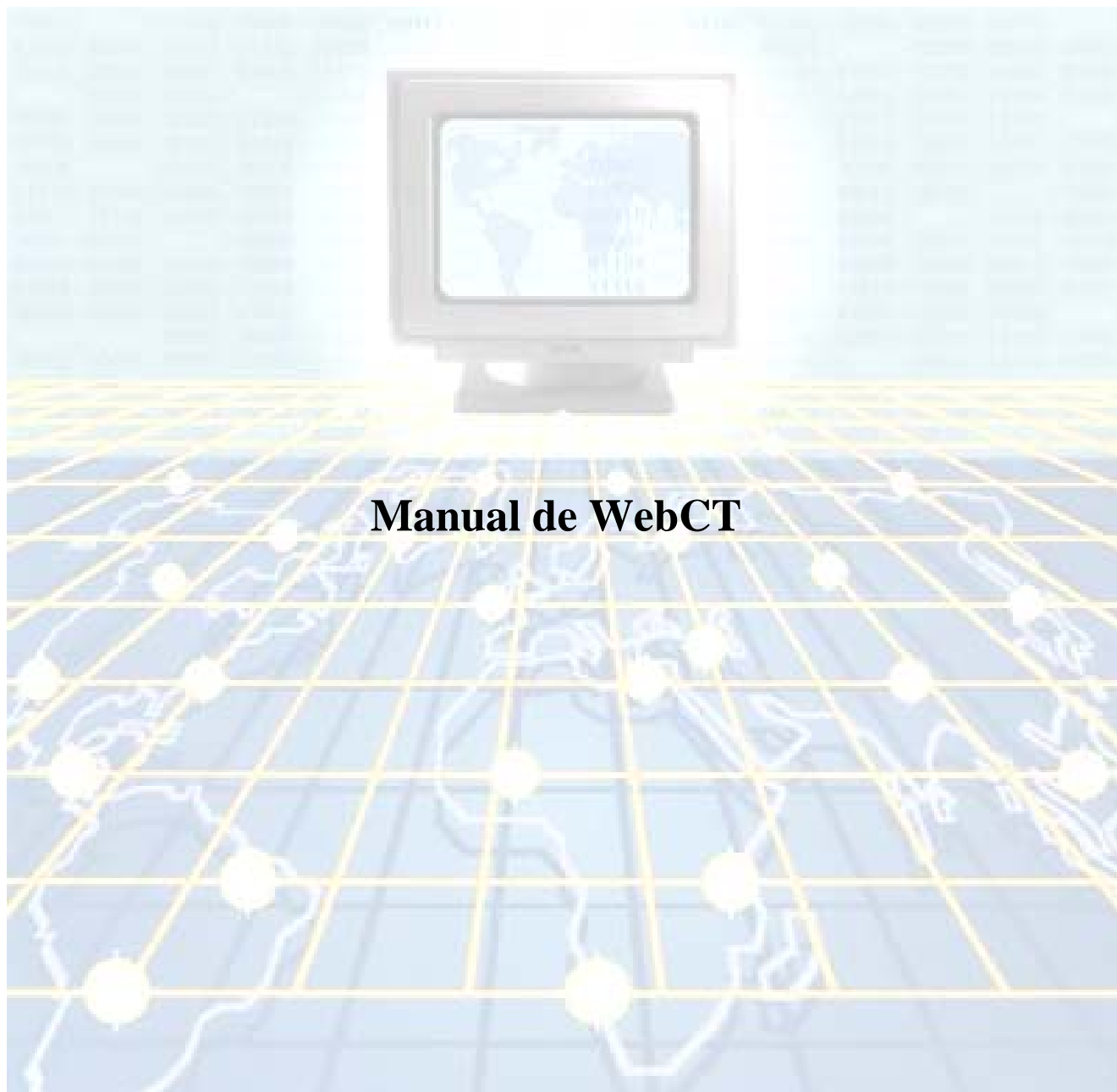


**Universidad de Puerto Rico
Recinto Universitario de Mayagüez
Decanato Asuntos Académicos
Instituto para el Desarrollo de la Enseñanza
y del Aprendizaje en Línea**



Manual de WebCT

Desarrollado por Equipo de IDEAL

Tabla de Contendio

Introducción.....	i
Objetivos del Taller.....	2
My WebCT.....	3
Como Añadir Herramientas al Curso.....	5
Herramienta de Idioma.....	7
Herramienta de Foro.....	8
Herramienta de Calendario.....	12
Herramienta de Correo.....	15
Herramienta de Chat.....	18
Herramienta de Prontuario (Syllabus).....	21
Editor de HTML.....	23
Parámetros del Curso.....	24
Administrador de Archivos.....	25
WebDAV.....	27
Herramienta de Módulo de Contenido.....	31
Herramienta de Página Sola.....	35
Herramienta de Glosario.....	36
Página de Bienvenida.....	39
Herramienta de Páginas de Estudiantes.....	40
Herramienta de Pizarra Blanca (Whiteboard).....	42
Herramienta de Presentaciones.....	45
Herramienta de Student Tips.....	48

Herramienta de URL.....	49
Herramienta de Página Organizadora.....	51
Herramienta de Asignaciones.....	53
Herramienta de mi Progreso (My Progress).....	57
Herramienta de Calificaciones (My Grades).....	58
Registro del Profesor (Manage Students).....	59
Resguardo (Backup) de un Curso.....	62
Reinicializar un Curso (Reset Course).....	65
Herramienta para Restaurar un Curso de WebCT.....	66

Introducción

La persona que decide tomar un taller de adiestramiento sobre WebCT conoce las ventajas de la enseñanza en línea y no hay porque abundarle mucho sobre el tema. Sin embargo, a modo de repaso, cinco de las ventajas principales de la educación en línea son su flexibilidad (aprendizaje a cualquier hora y en cualquier lugar), su habilidad para trascender los portones de la universidad (podemos llegar a estudiantes que no pueden venir a Mayagüez), el desarrollo de destrezas de redacción y de estudio individual, la posibilidad de tener invitados especiales, y la oportunidad que nos brinda para explorar un medio educativo distinto, que nos hace recordar aquellos primeros años cuando preparar una conferencia era un reto muy emocionante.

Aunque muchos estudios han demostrado que la educación en línea permite como mínimo alcanzar los mismos objetivos que alcanzamos en los cursos presenciales, la educación en línea no es para todos los instructores ni para todos los estudiantes. La enseñanza totalmente en línea tiene por lo menos tres desventajas en comparación con la enseñanza tradicional: no existe la interacción cara a cara que nos dice de inmediato si el estudiante entiende lo que queremos comunicarle, los estudiantes tienen menos oportunidad para socializar directamente y, como verás durante este taller, la preparación de un curso en línea consume inicialmente más tiempo que la preparación de un curso presencial. Te toca como instructor colocar en una balanza las ventajas y las desventajas, y decidir qué alternativa pedagógica quieres usar.

Los cursos que se ofrecen totalmente a través de WebCT, sin que el instructor y el estudiante se reúnan una sola vez en la sala de clases, se conocen como cursos puros o cursos 100 por ciento en línea. La mayoría de los profesores que toman los talleres de WebCT optan por comenzar con cursos complementados; es decir, cursos que se reúnen como de costumbre pero donde el profesor tiene en línea recursos tales como foros de discusión, exámenes viejos, el prontuario del curso, o enlaces a páginas de Internet.

Prácticamente cualquier curso cuyo componente principal sea la conferencia y/o la discusión puede ofrecerse en línea. También puede ofrecerse por este medio la sección de conferencia de los cursos con laboratorio, el componente teórico del laboratorio, e incluso algunos laboratorios donde se realizan prácticas sencillas. Hay varias pruebas diagnósticas para que los estudiantes y los profesores evalúen su inclinación y preparación para tomar cursos en línea. Sugerimos que antes de comenzar el taller tomes al menos una de estas pruebas cortas (la última es de IDEAL): Self Evaluation for Potential Online Students, The Online Learning Self Assessment Quiz, ¿Estás preparado/a para tomar un curso a distancia?

Bienvenido al mundo de la enseñanza en línea. Si entras no hay marcha atrás.

Objetivos del Taller

El objetivo de este taller es que aprendas a diseñar un curso utilizando el sistema para manejar cursos en línea conocido como WebCT (Web Course Tools). La fortaleza mayor de este sistema es que nos permite añadir contenido y herramientas a nuestros cursos usando nada más que un navegador (browser). El RUM posee la licencia de WebCT desde el 2000 y actualmente más de 100 profesores utilizan WebCT para complementar sus cursos o enseñar a distancia.

En otras palabras, no estás solo. Hay una comunidad de profesores que ha decidido transformar sus estilos de enseñanza mediante la incorporación de tecnologías de comunicación e información en sus cursos. Esto también ha impactado a nuestros estudiantes, ya que muchos ya están “exigiendo” que sus profesores utilicen la plataforma de WebCT. Al finalizar este taller esperamos que logres lo siguiente:

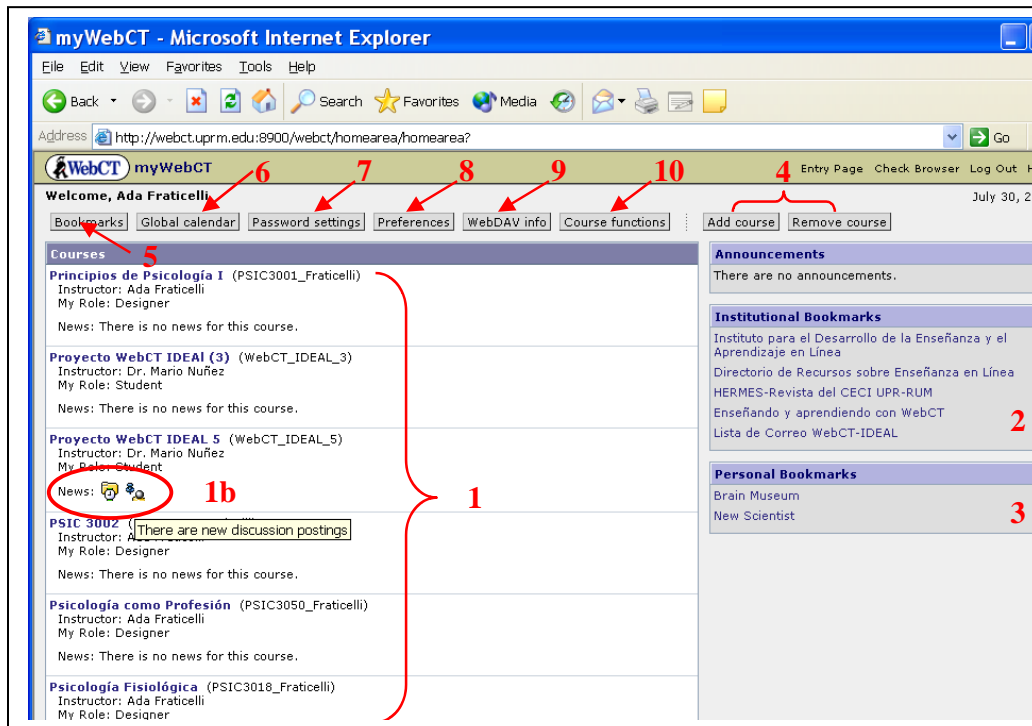
1. Integrar a tu curso las herramientas de comunicación que provee WebCT
2. Añadir materiales y contenido a tu curso en una variedad de formatos, incluyendo PowerPoint, PDF y Word
3. Conocer el manejo y el funcionamiento de la herramienta de asignaciones
4. Manejar efectivamente el registro electrónico de WebCT
5. Comenzar a crear pruebas y encuestas electrónicas en WebCT
6. Conocer cómo administrar tu curso; por ejemplo, hacer copias de resguardo, añadir y eliminar estudiantes, añadir co-diseñadores y añadir asistentes de cátedra.

My WebCT

MyWebCT es la página inicial de WebCT. Esta página nos permite:

1. Entrar a nuestros cursos
2. Añadir y remover cursos
3. Verificar cuál de los cursos tiene material nuevo (asignaciones, correo, mensajes en el foro, etc)
4. Ver un calendario global que reúne todas las entradas de los calendarios de cada uno de nuestros cursos
5. Cambiar nuestra contraseña en WebCT
6. Obtener información para configurar WebDAV
7. Crear enlaces a nuestros lugares favoritos en el Web
8. Crear una copia de resguardo de nuestro curso
9. Configurar algunas preferencias, tales como el lenguaje de My WebCT

Se entra a myWebCT automáticamente cuando se escribe el nombre de usuario y la contraseña en la página de *login* de WebCT. Tu página se verá como la siguiente, con la excepción de los cursos.



1. Lista de cursos; 1b- iconos mostrando que hay nuevos mensajes en el foro y evaluaciones que completar.
2. Enlaces escogidos por el administrador de WebCT del RUM

3. Enlaces personales
4. *Add Course, Remove Course*- permite añadir y remover cursos
5. *Bookmarks*- nos permite configurar los mensajes personales
6. *Global Calendar*- reúne en un solo calendario la información de los calendarios de todos nuestros cursos.
7. *Password Settings*- herramienta para cambiar nuestra contraseña
8. *Preferences*- herramienta para cambiar algunas preferencias, tales como el lenguaje de la interfaz de myWebCT.
9. *WebDAV info*- enlace a la dirección que necesitamos para configurar WebDAV para cada uno de nuestros cursos.
10. *Course functions*- herramienta para crear y manejar las copias de resguardo de los cursos.

Ejercicios

1. Añade un *bookmark* (enlace)- pulsa sobre *Bookmarks* y luego sobre *Create Bookmark* (bajo *Options*). Escribe el nombre y la dirección en los encasillados correspondientes. Ejemplo: Nombre- RUM, dirección- <http://www.uprm.edu>.
2. Cambia tu contraseña- pulsa sobre *Password Manager*; escribe tu contraseña actual en *Old password*, la nueva en *New password* y presiona *Confirm new password*.
3. Cambia el lenguaje de myWebCT- pulsa sobre *Preferences*, luego sobre *Change language*, selecciona *Spanish* y oprime *Update*.

Cómo Añadir Herramientas al Curso

1. En la página inicial del curso, pulsa sobre *Add Tools* bajo la pestaña de *Designer Options*, o pulsa sobre *Control Panel* y selecciona *Add page or tool*. Aparecerá la pantalla siguiente.

Add Page or Tool

Select a page or tool to add to your course.

Pages	Course Content Tools	Communication Tools	Evaluation & Activity Tools	Student Tools
Organizer Page	Syllabus	Discussions	Quizzes/Surveys	My Progress
Single Page	Content Module	Mail	Self Test	My Grades
URL	Glossary	Chat	Assignments	Language Selector
	Image Database	Whiteboard	Student Presentations	
	Index	Calendar	Student Homepages	
	Content Utilities	Student Tips		
	Search			
	Compile			
	Resume Course			
CD-ROM				

2. Pulsa sobre la herramienta que deseas añadir y aparecerá la pantalla siguiente.

Add Organizer Page

1. Enter a title for this item:
2. Decide where to show the link to this item.
 - On the *Course Menu*, visible on all pages. Link will appear as text.
 - On an *Organizer Page*:
 - Link shows item title
 - Link shows icon (select below)
 - Use default icon
 - Use custom icon
 - Choose icon:
3. Add this item to your course.

3. En el primer punto escribe el nombre de la herramienta; por ejemplo, Calificaciones, Correo, etc.
4. En el segundo punto selecciona dónde quieres que se vea el enlace. Puedes seleccionar ambas opciones.

- Para añadir el enlace al menú del curso, selecciona *On the Course Menu*.
 - Para añadir el enlace a una página de organización, selecciona *On an Organizer Page* y escoge una de las páginas de organización disponibles en la lista desplegable (*drop-down menu*).
5. Si seleccionaste mostrar el elemento en una página de organización, selecciona la apariencia del enlace:
- *Link shows item title*- el enlace aparece sólo como texto
 - *Link shows icon*- el enlace aparece sólo como un icono
 - *Ambas opciones*- el enlace aparece como un icono con título
6. Si elegiste el enlace como un icono, selecciona la imagen del icono:
- Para utilizar los iconos por defecto de WebCT (la opción más simple), selecciona *Use default icon*.
 - Para utilizar iconos personalizados, selecciona *Use custom icon*, pulsa sobre *Browse*, localiza el icono y pulsa sobre *Add selected*.
7. Pulsa sobre *Add* y la página o herramienta se añadirá a tu curso.

Ejercicio

Añade las siguientes herramientas a tu curso: correo, foro, chat y calendario utilizando el icono por defecto (*default icon*).

Herramienta de Idioma

Esta herramienta le permite el instructor y a los estudiantes cambiar el idioma de la interfaz de WebCT.

Luego de añadir la herramienta a tu curso, pulsa sobre su icono. En la próxima pantalla selecciona el idioma español y presiona *Update*. Regresa a la página inicial del curso y observa que todas las palabras de la interfaz de WebCT están en español. Para regresar al idioma inglés pulsa nuevamente sobre el icono de la herramienta, selecciona el idioma inglés y presiona Actualizar. Esta herramienta funciona de la misma forma para el instructor y los estudiantes.

La herramienta de idioma sólo cambia la interfaz de WebCT, no traduce el contenido del curso.

Ejercicio

Añade a tu curso la herramienta de idioma y cambia de un idioma al otro.

Herramienta de Foro (*Discussions*)

Esta herramienta nos permite establecer discusiones con los integrantes del curso. Cada integrante escribe mensajes que están disponibles para que otros integrantes del curso los lean y reaccionen a los mismos. El sistema permite:

1. Crear foros por tema o categorías.
2. Crear foros privados donde sólo un grupo de personas participa.
3. Establecer anonimato en un foro específico.
4. Cerrar un foro para que las personas puedan ver los mensajes pero no añadir a los mismos.
5. Hacer búsquedas por personas, temas o palabras claves.

Luego de añadir la herramienta a tu curso:

1. Selecciona *Designer Options* en la página inicial del curso y pulsa sobre *Add page or tool*.
2. Bajo *Communication Tools*, pulsa sobre *Discussions*.
3. En el número 1 escribe el nombre por el cual deseas identificar el foro (e.g., Foro de Discusión).
4. En el número 2 escoge dónde quieres que aparezca el foro. Selecciona todas las que apliquen:
 - a. *Course menu*- para que los estudiantes tengan acceso al foro desde el menú del curso.
 - b. *Organizer Page*- para que el foro aparezca dentro de una página organizadora, la cual puede ser el *Homepage* u otra página organizadora que hayas creado y que esté disponible en la lista desplegable.
 - c. *Link shows item title*- para que el enlace a la página sea identificado con el nombre que escribiste en la opción número 1.
 - d. *Link shows icon*- para que la página sea identificada con un icono, además o en lugar del nombre. El icono se selecciona con las opciones *Use default icon* o *Use custom icon* (identifica la localización de la imagen mediante el botón *Browse*).
5. Oprime *Add* para completar el proceso y añadir la herramienta.

La herramienta de foro tiene dos foros o temas ya creados: *Main* y *Notes*. También hay un tercer foro que combina todos los foros.

- *Main*- área principal de discusión.
- *Notes*- contiene mensajes enlazados a páginas de contenido, si añades la herramienta de notas a la barra de navegación de contenido (*Content Navigation Bars*)

Puedes crear todos los foros o temas que quieras. Para crear un tema nuevo:

1. Selecciona *Create Topic* en el menú de diseñador en el lado derecho de la página *Discussions*.
2. Escribe el nombre o título deseado y pulsa *Create*; tu tema nuevo aparecerá en la lista de la página principal del foro.

Al lado de cada foro o tema creado hay tres opciones representadas por cajas. Si dejas las opciones en blanco, todos los temas estarán disponibles para todos los estudiantes.

1. *Private*- cierra el tema para todos los estudiantes excepto aquellos especificados bajo *Manage Member*.
2. *Anonymous*- los mensajes sometidos pueden ser anónimos o no, según lo decida el estudiante.
3. *Locked*- el tema queda cerrado; los estudiantes pueden leer los mensajes pero no pueden responder.

Para añadir mensajes, pulsa sobre *Compose Message* en la barra superior de la página principal del foro o de las páginas de cada uno de los temas. La ventana para escribir el mensaje aparece. En la misma debes:

1. Seleccionar el foro en el que aparecerá el mensaje (lista desplegable al lado de *Topics*).
2. Escribir el tema del mensaje a lado de *Subject*.
3. Escribir el mensaje.

Si quieres enviar un archivo con tu mensaje, ve al área de *Attachments*, usa *Browse* para localiza el archivo deseado, pulsa *Open* y luego pulsa *Attach file* en la ventana de *Compose Message*. El nombre del archivo aparece debajo del mensaje.

Finalmente, para enviar el mensaje pulsa sobre *Post*. Para revisar el mensaje antes de enviarlo pulsa *Preview*.

Para leer un mensaje, oprime sobre la lupa que aparece al lado del mismo y aparecerá una ventana con el mensaje. Puedes pasar a otros mensaje con las flechitas que apuntan hacia en la izquierda o la derecha.

Para responder al mensaje, pulsa sobre *Reply*, *Reply privately* o *Quote*:

1. *Reply*- el mensaje es publicado para la vista de todo aquel con acceso al foro y la respuesta es asociada al mensaje original cuando se ven los mensajes con la opción *threaded*.
2. *Reply Privately*- envía la respuesta sólo a la persona que envió el mensaje.
3. *Quote*- como *Reply* pero incluye el texto del mensaje original en la respuesta.

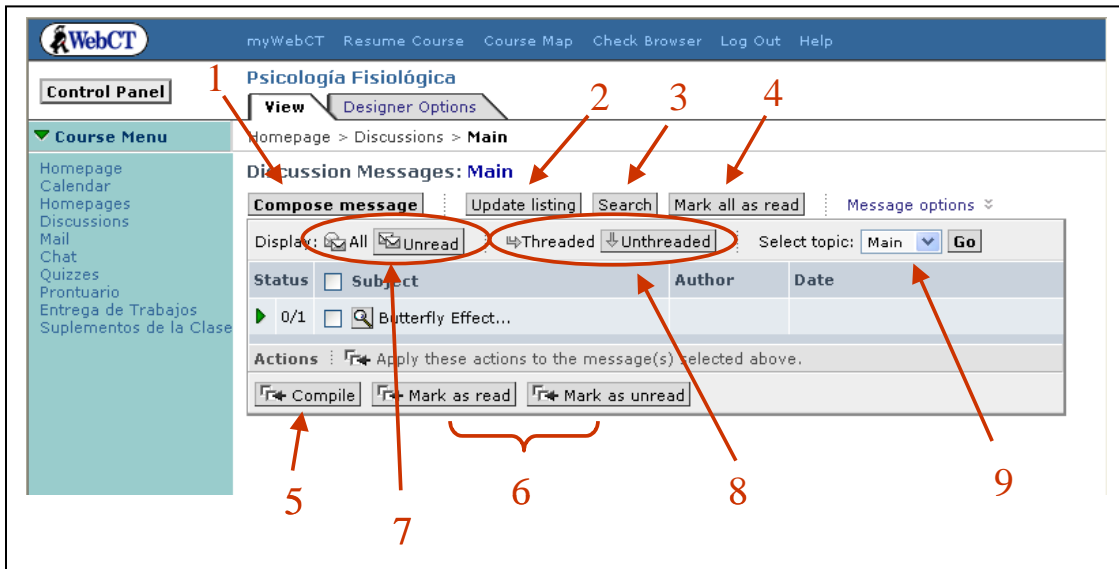
Para crear foros o temas privados:

1. Crea un foro o tema como se explicó anteriormente y selecciona la caja *Private* del tema.
2. Escoge la caja al lado izquierdo del nombre del foro o tema y pulsa sobre *Manage members* en las opciones de diseñador a la derecha de la ventana.
3. Una lista vacía de miembros aparece. Pulsa sobre *Select members*.
4. Ahora aparece una lista de los miembros de la clase. Selecciona a los estudiantes que deseas incluir (y el tuyo si así lo deseas) y pulsa *Update*. La lista reaparece con los nombres de las personas con acceso al foro o tema.

Otras opciones

En la página de cada foro o tema hay varias opciones alrededor de la lista de los mensajes (ver la ilustración):

1. *Compose Message*- para crear un mensaje nuevo.
2. *Update Listings*- para actualizar (*refresh*) la lista de mensajes. Es útil para ver el mensaje que acabas de enviar o para identificar los mensajes que te quedan por ver.
3. *Search*- una herramienta poderosa y útil para profesores que dan crédito por participar en el foro de discusión. Permite localizar mensajes por tema, autor, fecha de envío o palabras clave, entre otros.
4. *Mark all as read*- para que los mensajes nuevos en ese foro o tema aparezcan como leídos. Nos ayuda a identificar mensajes sometidos luego de esta acción.
5. *Compile*- compila los mensajes marcados para guardarlos en tu computadora como un archivo de texto (*.txt).
6. *Mark as read*, *Mark as unread*- nos permite marcar mensajes particulares como leídos o no leídos.
7. *All*, *unread*- escoge *All* para ver la lista de todos los mensajes sometidos a ese foro/tema. Escoge *Unread* para ver la lista de los mensajes que no has leído.
8. *Threaded*, *Unthreaded*- escoge *Threaded* para ver los mensajes y las respuestas asociadas al mensaje original; cuando pulses para ver el mensaje, el mismo aparecerá con todas las respuestas en la misma ventana. Escoge *Unthreaded* para que cada mensaje y respuesta se enliste individualmente.
9. *Select Topic*- para escoger el foro o tema del cual se quiere ver la lista de mensajes. El foro o tema se escoge de la lista desplegable y se pulsa sobre *Go* para ver la lista deseada.



Ejercicio

1. Crea un tema nuevo público pero en el cual los estudiantes puedan someter mensajes anónimos.
2. Entra a la ventana del foro o tema que acabas de crear. Envía un mensaje al mismo, pero escoge que el mensaje no sea anónimo quitando la selección de la caja *post anonymously*, en la parte superior de la ventana del mensaje.
3. Envía el mensaje y pulsa *Update listing* para ver el mensaje en la lista de mensajes.

Problemas comunes

1. Se pierden los mensajes- ocurre por lo general cuando se ha seleccionado la opción *Unread* para el listado de mensajes, dando la apariencia que mensajes que habíamos visto desaparecieron. Selecciona *All* para ver todos los mensajes. Esto también puede pasar si has seleccionado *Threaded*. Selecciona *Unthreaded* para ver los mensajes enlistados individualmente.
2. El mensaje enviado no aparece en la listas de mensajes- haz un *Update listing*.

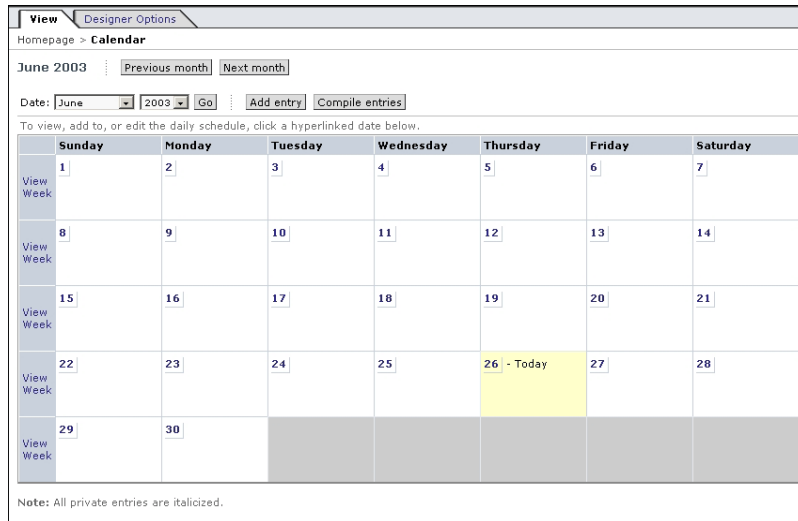
Sugerencia

Infórmales a tus estudiantes que el título de los mensajes debe describir el contenido. Títulos tales como “mi opinión”, “una pregunta”, etc. no describen el tema y dificultan que podamos localizar el contenido más tarde.

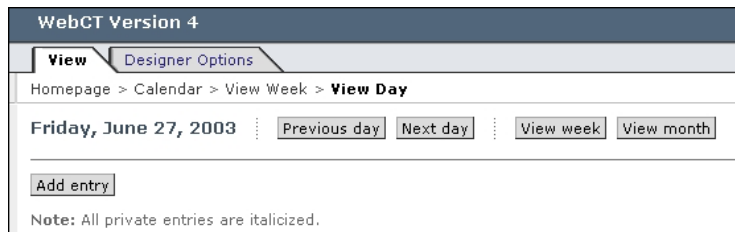
Herramienta de Calendario

La herramienta de calendario nos ayuda a administrar el curso efectivamente y nos asegura que los participantes tienen información actualizada sobre las actividades y las fechas límite.

1. Luego de añadir la herramienta a tu curso, pulsa sobre su icono y luego sobre *Designer Options*. La próxima pantalla contiene el mes en curso con el día de hoy identificado.



2. Para añadir un mensaje pulsa sobre el número del día; si el mensaje debe aparecer en otro mes, selecciona el mes y presiona *Go*. En la próxima pantalla pulsa sobre *Add entry*.



3. En la pantalla siguiente podrás:

- añadir un resumen del mensaje (obligatorio)
- convertir el resumen en un enlace a una página de Internet
- convertir el resumen en un enlace a un documento del curso (*Internal link*)
- describir detalladamente el mensaje
- asignar las horas durante las cuales los estudiantes podrán ver el mensaje
- especificar si los estudiantes pueden ver el mensaje (*public*) o si sólo puede verlo el profesor (*private*).

View Designer Options

Homepage > Calendar > View Week > View Day > Add a Calendar Entry

Add a Calendar Entry

Date: June 27 2003

*Summary:

URL:

Internal link: None

Detail:

Start time: -- --

End time: -- --

Access level: Private Public

*Required fields.

4. Presiona *Add* para añadir el mensaje al calendario. En la próxima pantalla, presiona el enlace de Calendario para regresar al calendario y ver el mensaje que añadiste. Si quieres leer el mensaje, pulse sobre el número del día.

Ejercicio

1. Añade un mensaje al día de hoy; escribe como resumen “primer mensaje”. En el encasillado de detalles escribe el mensaje que desees y presiona *Add*. Regresa al calendario y localiza el mensaje; observa que el resumen aparece en letras itálicas porque es privado (los estudiantes no pueden leerlo). Cambia este mensaje a público y regresa al calendario para verificar que no aparece en itálicas. Para leer el mensaje, pulsa sobre el número del día.

2. Añade un mensaje al día de hoy pero en el próximo mes; escribe como resumen Caribbean Journal of Science. En el encasillado URL escribe <http://caribjsci.org>. Selecciona *Public* y presiona *Add*. Regresa al calendario y localiza el mensaje; observa que el nombre de la revista aparece en letras regulares (el mensaje es público) y en letras azules (porque es un hipervínculo). Presiona sobre el vínculo y se abrirá otra ventana con la página de la revista.

Problemas comunes

1. Recuerda que los mensajes que aparecen en letras itálicas sólo pueden ser vistos por el instructor. Si quieres que los estudiantes vean un mensaje selecciona *Public*.

2. Las ventanas secundarias que abren desde el calendario son *pop-ups* y no se verán si los estudiantes tienen activado un *pop-up blocker*.

Sugerencias

1. Si deseas colocar mensajes para todo el semestre, pero quieres que los estudiantes los vean en unas fechas específicas, colócalos como privados y cámbialos a públicos en los días correspondientes. ¡No olvides hacer el cambio!
2. Las entradas en el calendario se mantendrán activas de un semestre al próximo y en años consecutivos. Para evitar que los estudiantes vean accidentalmente información vieja, usa la opción *Delete all from course* cuando termine el semestre.
3. Mediante la opción *Edit settings* se puede permitir que los estudiantes añadan mensajes públicos al calendario (la opción por defecto es que sus mensajes sean privados); también puede especificarse que los mensajes del instructor sean por defecto públicos o privados.
4. Consulta el sistema de ayuda de WebCT si tienes dudas. Este sistema es muy completo y provee ayuda específica sobre la pantalla correspondiente.

Herramienta de Correo

Mediante esta herramienta puedes comunicarte por correo electrónico con los estudiantes y los estudiantes pueden comunicarse unos con otros. La herramienta es para uso exclusivo del curso y no puede usarse para enviarles mensajes a otras personas.

Cómo se envía un mensaje

1. Luego de añadir la herramienta a tu curso, pulsa sobre su icono. En la próxima pantalla pulsa sobre *Compose message*. A continuación aparecerá una ventana (para verla, asegúrate de inactivar tu *pop-up blocker*).

2. Presiona *Browse*, selecciona los recipientes del mensaje y presiona *Select* (para seleccionar varios estudiantes mantén presionada la tecla de *Control* mientras los seleccionas). La ventanita desaparecerá y los recipientes aparecerán en *Send to* en la ventana anterior. Escribe el tema del mensaje (*Subject*) y luego el mensaje.

3. Si deseas enviar un anejo con el mensaje, localízalo usando *Browse* y presiona *Attach file*. Presiona:

- *Preview*- si deseas ver el mensaje antes de enviarlo
- *Save draft*- si prefieres enviarlo más tarde
- *Send*- para enviarlo ahora

Cómo se recibe y se contesta un mensaje

1. Si has recibido un mensaje, el icono de la herramienta de correo tendrá cuatro rayitas verdes cuando entres al curso. Pulsa sobre el icono y luego sobre *Inbox*.

2. Pulsa sobre el nombre del mensaje y el mensaje aparecerá en una pantalla secundaria. Presiona:

- *Reply*- para contestar el mensaje
- *Quote*- para contestar el mensaje citando el mensaje original
- *Forward*- para enviarle el mensaje a otra persona
- *See attached*- para ver un anejo y/o bajarlo a su computadora.

Cómo se archivan los mensajes

1. Pulsa sobre el icono de la herramienta de correo. En la próxima pantalla verás tres carpetas cuyos nombres son enlaces:

- *Inbox*- aquí se archivan los mensajes recibidos
- *Outbox*- aquí se archivan los mensajes enviados

- *Draft*- aquí se archivan los mensajes que comenzaste a escribir y guardaste para terminarlos y enviarlos más tarde.

2. Si quieres crear una o más carpetas para archivar ciertos mensajes, presiona *Create folder* en el panel de la derecha, asígnale nombre a la carpeta y presiona *Create*. Para mover mensajes a la carpeta nueva, pulsa sobre el nombre de la carpeta donde está el mensaje, marca el mensaje, escoge con *Move to* la carpeta donde quieres colocar el mensaje, presiona *Go* y luego *Ok*.

Cómo se borran los mensajes

- Mensajes individuales- localiza el mensaje en la carpeta correspondiente, marca el cuadrado que aparece antes del mensaje y presiona *Delete* en la barra inferior de la pantalla.
- Todos los mensajes de una carpeta- ve a la herramienta de correo, marca la carpeta y selecciona *Delete all messages*.
- Todos los mensajes de todas las carpetas- ve a la herramienta de correo y selecciona *Delete all messages*.
- Todos los mensajes del curso (instructor y estudiantes)- ve a la herramienta de correo, presiona *Designer Options* y selecciona *Delete all course mail*. Usa esta opción sólo luego de terminado el curso.

Ejercicio

1. Añade a tu curso la herramienta de correo y envíate dos mensajes, el primero sin anejo y el segundo con un anejo consistente de un documento cualquiera de Word.
2. Localiza el primer mensaje y responde al mismo como gustes.
3. Localice el segundo mensaje, baja el anejo a tu computadora, ábrelo con Word y luego responde al mensaje como gustes.
4. Borra uno por uno los mensajes enviados y recibidos.

Problemas comunes

Si usas Netscape y obtienes un error al intentar bajar una asignación, inténtalo nuevamente usando Internet Explorer. También puedes pulsar sobre el nombre del archivo y usar *Copy and paste* para copiar la asignación a un archivo nuevo de Word.

Sugerencias

1. Envíale un mensaje de bienvenida a los estudiantes antes del primer día de clases; de este modo comenzarán a usar la herramienta inmediatamente.

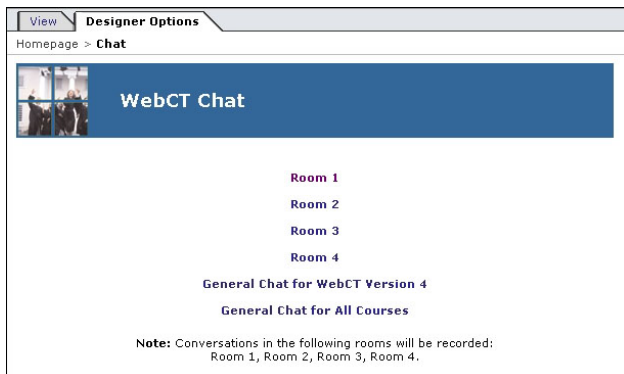
2. Borra todos los mensajes cuando el curso termine; de esta forma liberarás espacio en el servidor de WebCT.

3. Consulta el sistema de ayuda de WebCT si tienes dudas o preguntas adicionales. Este sistema es muy completo y provee ayuda específica sobre la pantalla correspondiente.

Herramienta de Chat

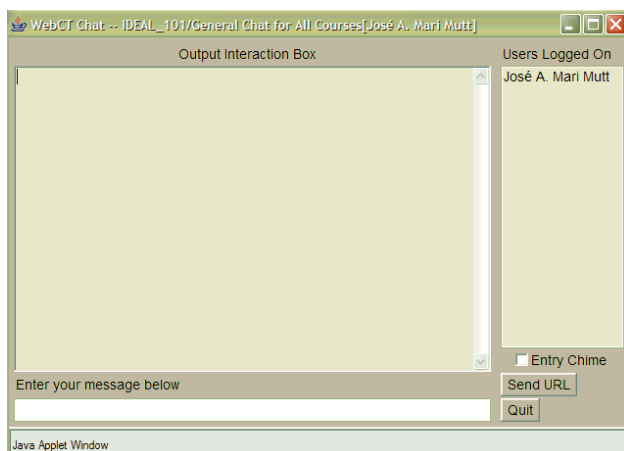
La herramienta de chat nos permite comunicarnos sincrónicamente con los estudiantes. WebCT provee cuatro salas de chat privadas, una pública y una general para todos los cursos. Luego de añadir la herramienta a tu curso:

1. Haz clic en el enlace de Chat y aparecerá la pantalla siguiente.



2. Pulsa sobre el nombre de la habitación donde quieras entrar y aparecerá la ventana de chat. Ésta contiene tres áreas principales:

- a. Cuadro de conversación (*Output Interaction Box*)- muestra todos los mensajes enviados y recibidos.
- b. Usuarios conectados (*Users logged On*)- muestra a las personas presentes en el cuarto.
- c. Cuadro para mensajes (*Enter your message below*)- aquí escribes tus mensajes.



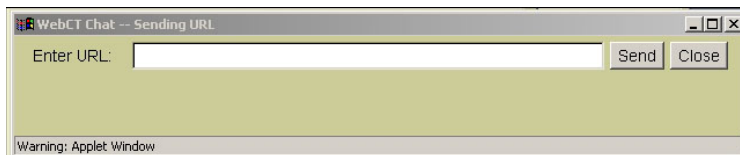
3. Para salir de una habitación de chat, pulsa sobre el botón *Quit*.

Cómo se envía un mensaje

Escribe tu mensaje en el cuadro para mensajes y presiona *Enter* en el teclado de tu computadora. Todos los usuarios verán el mensaje. Si quieres enviarle un mensaje a un participante solamente, pulsa sobre el nombre del usuario y el mismo aparecerá sombreado. Escribe el mensaje en el cuadro para mensajes y presiona *Enter* en el teclado de tu computadora.

Cómo se envía una dirección URL

Si quieres enviar la dirección de una página de Internet, pulsa sobre el botón *Send URL*, escribe la dirección (e.g., <http://www.uprm.edu/ideal>) al lado de *Enter URL* y pulsa sobre *Send*.

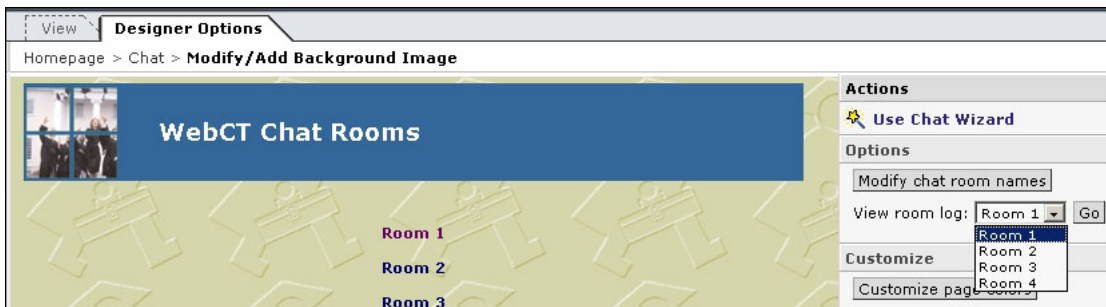


En la próxima pantalla pulsa *Okay* para activar tu navegador y ver la página.

Grabación de conversaciones

Las discusiones que se llevan a cabo en los primeros cuatro salones de chat se graban automáticamente. Para ver las grabaciones:

1. Pulsa sobre el icono de la herramienta de Chat y luego sobre la pestaña de *Designer Options*.
2. En el panel de la derecha escoge el cuarto cuya grabación deseas ver y presiona *Go*.



3. Si lo deseas, puedes usar *copy-paste* para copiar la grabación a un archivo de Word, o puedes bajar la grabación a través de *Control Panel, Manage Files*, marcas la carpeta de chat y presionas *Download*. Una vez hayas copiado la grabación de chat, puedes borrarla de WebCT pulsando sobre *Clear log*. El archivo desaparecerá del *File Manager* pero se creará otro nuevo cuando se use nuevamente ese salón de chat.

Ejercicio

1. Añade la herramienta de chat a tu curso.
2. Entra al cuarto número 1 y conversa contigo mismo. 😊

Sugerencias

Estimula a los estudiantes a usar esta herramienta con fines colaborativos.

Las sesiones de chat son más productivas con pocos estudiantes.

Herramienta de Prontuario (*Syllabus*)

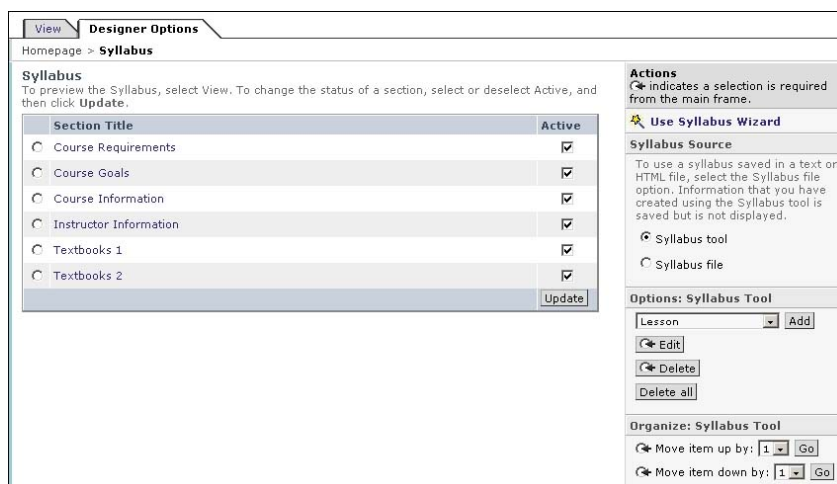
Esta herramienta es muy útil porque nos permite tener disponible siempre el prontuario del curso. Puedes preparar el prontuario en tu computadora y subirlo al curso (sencillo) o puedes crearlo mediante una serie de plantillas provistas por WebCT (complicado); aquí se presenta para la primera opción. Antes de comenzar añade la herramienta a tu curso.

Cómo añadir el archivo del prontuario

Puedes importar el prontuario en formato de Word, HTML o PDF. Recomendamos preparar el prontuario usando Word y guardarlo como HTML (*File, Save as Web Page*); de otro modo el estudiante necesitará un *plug-in* para verlo.

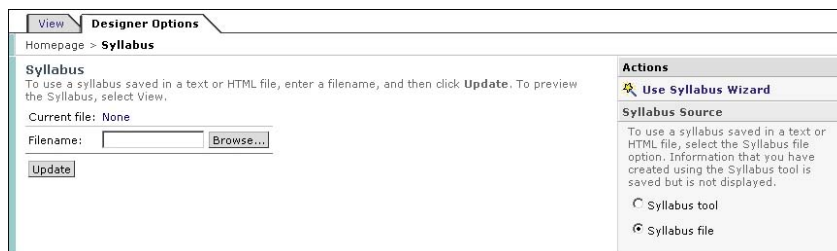
Cuando tengas preparado el prontuario, accede la página principal del curso y pulsa sobre *Designer Options*.

1. Pulsa sobre el icono del prontuario y aparecerá la pantalla siguiente.



Section Title	Active
<input type="radio"/> Course Requirements	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Course Goals	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Course Information	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Instructor Information	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Textbooks 1	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Textbooks 2	<input checked="" type="checkbox"/>

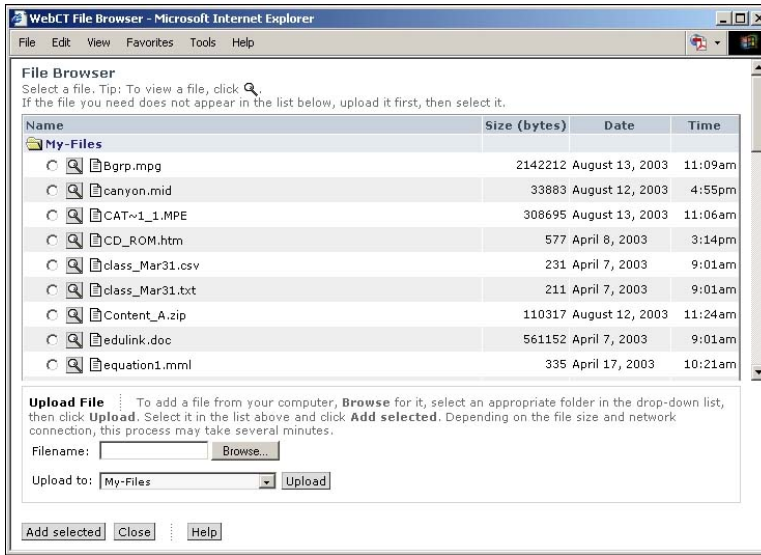
2. Selecciona Syllabus file y aparecerá la pantalla siguiente.



Current file: None

Filename:

3. Pulsa sobre *Browse* y aparecerá la pantalla siguiente.



4. Pulsa nuevamente sobre *Browse*, localiza el archivo en tu computadora y presiona *Upload*. El archivo seleccionado aparecerá en la lista de archivos en *My-Files*.

5. Selecciona el botón a la izquierda del nombre del prontuario y pulsa sobre *Add selected*.

6. En la siguiente pantalla pulsa sobre *Update*.

7. Pulsa sobre *View* para ver el prontuario como lo verá el estudiante.

Ejercicio

Sigue las instrucciones descritas y añade tu prontuario al curso.

Editor de HTML

El editor de HTML nos permite crear y publicar contenido en formato de página Web sin aprender HTML. Esto se logra por medio de una interfaz parecida a la de un procesador de texto. El editor de HTML está disponible en el módulo de contenido, foro, correo, manejo de archivos, páginas del organizador, página del estudiante y las presentaciones del estudiante.

Para este ejercicio usaremos el editor de HTML disponible en la página inicial de su curso (*Homepage*)

1. Ve a la página inicial de tu curso, selecciona la pestaña de *Designer Options* y pulsa sobre *Add upper textblock* o *Add lower textblock*.

2. Debajo la caja de *Text*, pulsa *HTML editor*; se abrirá una ventanilla muy similar a la de un procesador de texto pero con los *tab view (WYSIWYG, HTML)*. Esta ventanilla funciona mediante programación en *Java*.

3. Los *tab view* te permiten ver el texto en formato *HTML* con sus respectivos *tags*, o simplemente como lo verías a través de un procesador de texto. Algunas personas con experiencia en el lenguaje *HTML* prefieren usar el *tab view* de *HTML* para alterar los *tags* y editarlos.

4. Para utilizar el editor de *HTML* sólo necesitas colocar el cursor dentro del espacio en blanco y comenzar a escribir. Escribe la palabra IDEAL utilizando el *tab view* de *WYSIWYG* y la verás tal y como la escribiste. En cambio, si escribes IDEAL usando el *tab view* de *HTML* verás lo siguiente: `<p align="left">IDEAL </p>`; esos *tags* pertenecen al código de *HTML*.

5. A través del editor de *HTML* podrás generar:

- a. Lista de *bullets*
- b. Lista numerada
- c. Lista alfabética
- d. Tabla
- e. Cambiar el formato del texto
- f. Colocar las letras al relieve, subrayadas e itálicas
- g. Utilizar un corrector ortográfico
- h. Añadir una imagen
- i. Añadir un enlace a una dirección en Internet (URL)
- j. Marcar una página (*bookmark*)
- k. Realizar funciones tales como copiar y empastar (*copy and paste*)

Problemas comunes

Si tu computadora no tiene el *Java Plug-in* activado, la ventanilla del editor de *HTML* no abrirá.

Parámetros del Curso (*Course Settings*)

La función de *Course settings*, disponible a través de *Control Panel*, nos permite cambiar funciones importantes del curso:

1. Nombre del Profesor- nombre que aparece en el título del curso, el correo electrónico y los foros de discusión.

2. Idioma por defecto (*default*)- idioma escogido para la interfaz del curso. Para que los estudiantes puedan cambiar el idioma se le tiene que añadir al curso la herramienta de idioma.

3. Hora- nos permite usar el sistema internacional de 24 horas o el sistema usual de doce horas (a.m. y p.m.).

4. Menú del curso- determina si el menú del curso debe desplegarse o permanecer oculto en la barra derecha de la página inicial (*home page*) del curso.

5. Página inicial para el instructor- determina si la página inicial para el instructor es la página inicial del curso o el panel de control.

6. Editar el menú del Curso (*Edit course menu*) – En esta sección se puede:

- Cambiar el nombre de los enlaces (*Rename link*)
- Cambiar el título del enlace y especificar quiénes pueden verlo y durante qué periodo de tiempo (*Edit link*)
- Mover o copiar los enlaces de la página inicial a la página de organización (*Move to organizer page, Copy to organizer page*).
- Esconder o revelar el enlace a los estudiantes (*Hide link, Reveal link*).

7. Diseñar o cambiar la página de bienvenida

8. Modificar la apariencia de curso (*Customize Course Appearance*)- para cambiar los colores de las páginas, añadirle un fondo a las páginas, cambiar el estilo de los iconos y reemplazar iconos individuales.

9. Establecer cómo aparecen las notificaciones sobre cambios en el curso (*Customize Course News*)- estas noticias aparecen cuando el estudiante entra a WebCT.

- **Display without link**- aparece un icono informándole al estudiante que hay algo nuevo en la sección correspondiente del curso.
- **Display with link**- como la opción anterior pero el icono es un enlace que le permite al estudiante acceder directamente la sección donde está el cambio.
- **Do not display**- no hay notificación de cambios en el curso.

Administrador de Archivos

El Administrador de archivos (*Manage Files*) es el lugar donde se organizan los archivos que componen el curso de WebCT. Por lo general, los archivos del curso se preparan en una computadora personal y se transfieren al Administrador de archivos; una vez colocados allí, los archivos pueden enlazarse con las distintas áreas del curso. Para acceder al Administrador de archivos, pulsa *Control Panel* en la página inicial de tu curso y luego *Manage Files*.

Puedes transferir archivos a WebCT usando WebDAV o la opción de *Upload* de *Manage Files*. Los archivos de los cursos de WebCT están organizados en carpetas; para ver los archivos de una carpeta sólo tienes que pulsar sobre su nombre. Usa el Administrador de archivos para realizar las siguientes operaciones:

- Crear un archivo de texto o HTML (*Create file*)
- Cambiar un archivo HTML (*Edit*)
- Eliminar un archivo (*Delete*)
- Copiar un archivo (*Copy*)
- Mover un archivo a otro lugar (*Move*)
- Cambiarle el nombre a un archivo (*Rename*)
- Comprimir varios archivos en uno solo (*Zip*)
- Subir archivos a WebCT (*Upload*)
- Bajar archivos a tu computadora (*Download*)
- Crear una carpeta nueva (*Create Folder*)
- Eliminar una carpeta (*Delete*)
- Cambiarle el nombre a una carpeta (*Rename*)
- Comprimir el contenido de una carpeta (*Zip*)

El Administrador de archivos contiene dos carpetas por defecto (*default*):

- *My files*- tu carpeta personal para guardar, crear y modificar los archivos del curso. También puedes crear carpetas secundarias para organizar los archivos de forma más clara y manejable.
- *WebCT Files*- contiene imágenes, banderas y otros archivos que vienen incluidos con WebCT. Estos archivos pueden usarse pero no modificarse.

Sugerencias

No uses acentos, tildes, espacios, puntos o comas en los nombres de los archivos.

Si deseas transferir varios archivos desde tu computadora hasta My Files, comprímelos con un programa de compresión (e.g., WinZip- <http://www.winzip.com>) y descomprímelos usando *Unzip* en *Manage Files*. Usa el proceso opuesto (usando *Zip* en *Manage Files*) si deseas bajar varios archivos a tu computadora.

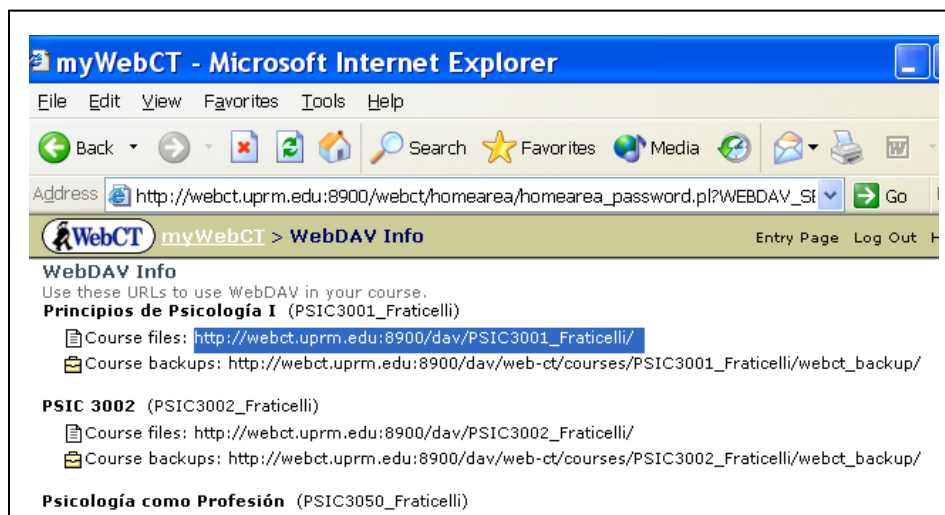
Manage Files te permite ver o esconder información sobre el tamaño del archivo, la fecha cuando se colocó en WebCT y la hora cuando se hizo la transferencia. Usa la opción de tamaño para identificar archivos que pueden ser demasiado grandes para bajarse a través de una conexión lenta.

WebDAV

WebDAV (*Web-based Distributed Authoring and Versioning*) nos permite añadir y manejar los archivos localizados en el servidor de WebCT como si estuvieran en nuestra computadora. La mayor ventaja de WebDAV es que nos permite transferir varios archivos simultáneamente con un simple *copy-paste* desde nuestra computadora a la carpeta *My files* del curso en WebCT.

Cómo se configura WebDAV en Windows XP y Windows 2000

1. Entra a tu cuenta de *WebCT* y oprime el botón *WebDAV info* localizado encima de la lista de cursos.
2. Localiza el curso deseado, selecciona con el ratón el texto que aparece luego de *Course files:* y copia (*copy*) la información.

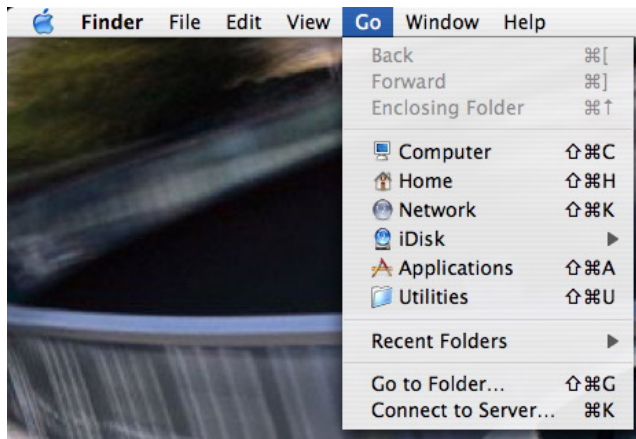


3. Localiza *My Network Places* en tu computadora. Busca en tu *desktop*; bajo *Start*, *My Network Places*; o bajo *Start*, *Control Panel*, *Network Connections*.
4. Pulsa sobre *My Network Places* y luego sobre *Add a network place* para activar el *Add Network Place Wizard*.
5. Oprime *Next* y luego *Choose another network location*.
6. Bajo *Internet or network address* copia (*paste*) la información que obtuviste en *WebDAV info* y oprime *Next*.
7. En la próxima ventana escribe tu nombre de usuario y tu contraseña. Recuerda remover la selección de la casilla al lado de *save this password in my password list* si la computadora que estás utilizando no es de tu uso exclusivo. Oprime *Ok*.

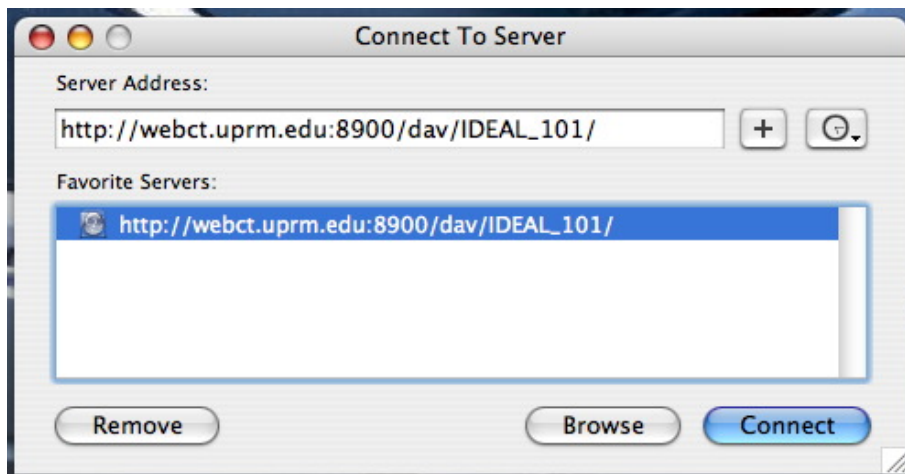
8. En la siguiente ventana, escriba el nombre que quieras para la carpeta del curso o deja el nombre original. Oprime *Next* y luego *Finish*.
9. De ahora en adelante puedes conseguir la carpeta de tu curso a través de *My network places*. El contenido de tu curso se verá como el de cualquiera otra carpeta en tu computadora.

Cómo se configura WebDAV en OSX (Apple)

1. Entra a tu cuenta de WebCT y oprime el botón WebDAV *info* localizado encima de la lista de cursos.
2. Localiza el curso deseado, selecciona con el ratón el texto que aparece luego de *Course files:* y copia (*copy*) la información.
3. Activa Finder, selecciona *Go* y luego *Connect to server*.



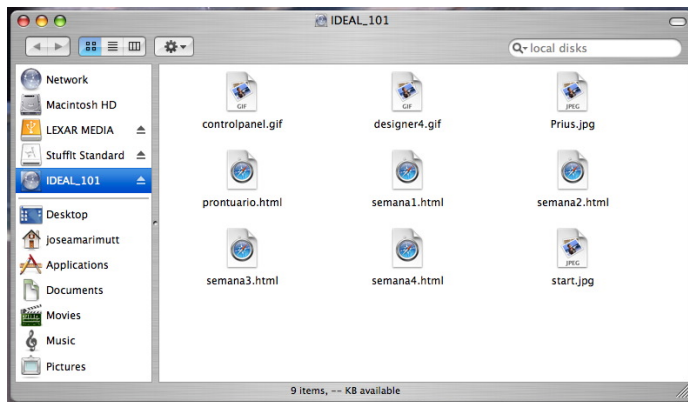
4. Copia en la ventana la dirección que obtuviste en el segundo paso y presiona *Connect*.



5. Escribe el nombre de usuario, la contraseña, y si lo deseas, marca que el sistema recuerde la contraseña.



6. Cuando se establezca la conexión se abrirá una ventana con los archivos que hay en el servidor de WebCT. El contenido de tu curso se verá como el de cualquiera otra carpeta en tu computadora. Para conectarte al servidor nuevamente repite el tercer paso.



Ejercicio

Para hacer este ejercicio necesitas un curso de WebCT con acceso como instructor, un archivo que quieras añadir a tu curso y una computadora con acceso a la Internet.

1. Configura WebDAV.
2. Abre la carpeta que contiene los archivos de tu curso en WebCT.
3. Abre la carpeta que contiene los archivos de tu curso en tu computadora
4. Arrastra el archivo desde la carpeta que contiene los archivos de tu curso en tu computadora hasta la carpeta que contiene los archivos de tu curso en WebCT

Problemas comunes

WebDAV es un sistema para transferir archivos desde tu computadora hasta el servidor de WebCT. Por lo tanto, para trabajar con WebDAV es necesario estar conectado a la Internet. Si la conexión al servidor es lenta tendrás problemas copiando los archivos grandes.

Otro problema que puedes tener es que no se copien los archivos a la carpeta luego de seleccionarlos e intentar copiarlos. Esto se debe, por lo general, a que el sistema está esperando por su contraseña. En ocasiones la ventana que nos pide la contraseña está escondida detrás de otra ventana abierta.

Sugerencias

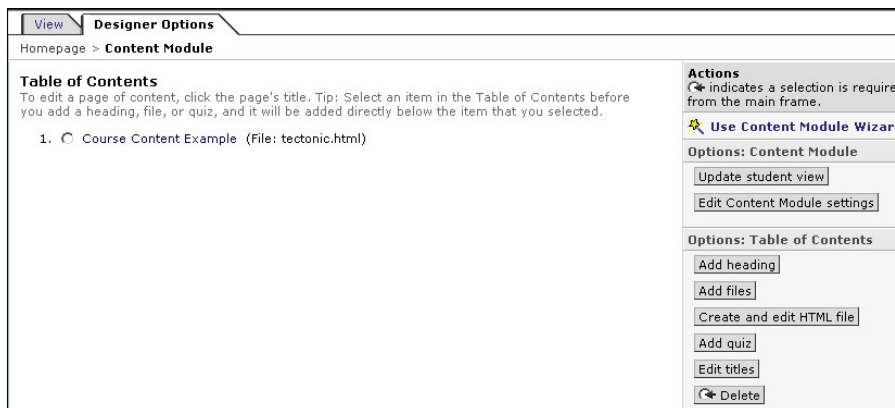
1. Para facilitar el manejo de tus archivos, asígnales nombres cortos, sin caracteres especiales, espacios ni acentos.
2. Aunque puedes trabajar con un archivo, y mediante WebDAV guardarlo directamente en el servidor de WebCT, es preferible guardar una copia de todos los archivos en tu computadora; así tendrás acceso al material sin tener que conectarte a WebCT para modificarlo. De este modo trabajas en tu computadora, te conectas al servidor mediante WebDAV y transfieres todos los archivos modificados.

Herramienta de Módulo de Contenido

En un curso tradicional el profesor tiene recursos tales como el libro de texto, artículos, presentaciones en PowerPoint y otros que le ayudan a complementar su curso. Los módulos de contenido son una opción para organizar este material por temas, capítulos o de cualquier otra forma. Un módulo de contenido bien estructurado puede producir un curso más sencillo, interesante y dinámico. Además, estos módulos pueden conectarse con los foros de discusión, el glosario, los enlaces de audio y video, las referencias bibliográficas, etc., lo que los hace muy interactivos.

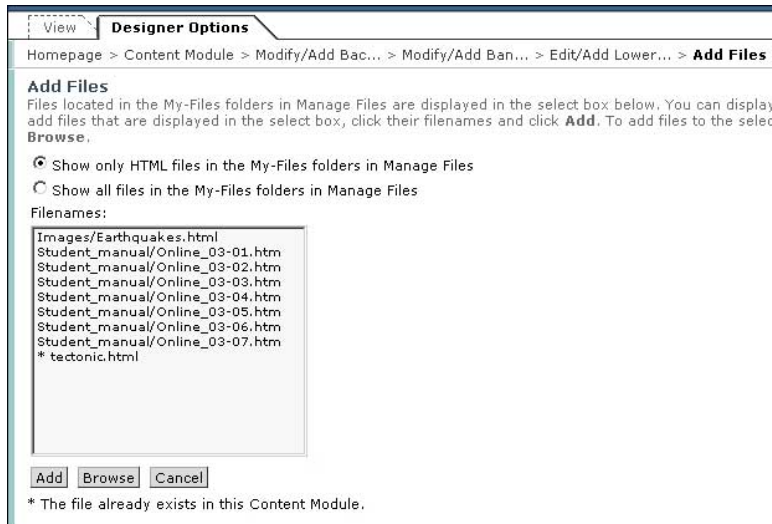
Cómo crear un módulo de contenido

1. Añade la herramienta al curso.
2. Bajo *Course Content Tools* selecciona *Content Module*.
3. Escoge un título para el módulo, su ubicación en el curso y pulsa *Add*.
4. Pulsa sobre el icono del módulo de contenido que acabas de crear.
5. La pantalla *Table of Contents* está inicialmente vacía y en el panel derecho están las opciones para modificar y configurar el módulo.



6. Pulsa sobre *Add heading*, asígnale título a la primera sección del módulo y pulsa *Add*.
7. Selecciona el círculo que aparece al lado izquierdo del nombre del módulo y pulsa sobre *Add files* en el lado derecho de la pantalla.
8. En la pantalla siguiente aparecerá un recuadro con todos los archivos HTML que has subido a WebCT y que puedes añadir al módulo de contenido. Si quieres ver archivos en otros formatos, selecciona el círculo al lado de *Show all files in the*

My-files folders in Manage Files y la lista se actualizará automáticamente. Selecciona el archivo que deseas colocar en el módulo y pulsa *Add*.



9. Si desas incluir en el módulo un archivo que está en tu computadora, pulsa sobre *Browse* para abrir otra ventana, localiza el archivo mediante la opción de *Browse* y añádelo a los archivos que tienes en WebCT (*My-Files*).
10. Repite los dos pasos anteriores para cargar todos los archivos que deseas incluir en el módulo de contenido. Cuando termines de añadir archivos, y más tarde cuando le hagas cambios al módulo, es indispensable que pulses sobre *Update Student View*; de otro modo los estudiantes no podrán ver los cambios que le has hecho al módulo. Cuando pulses sobre *Update Student View* aparecerá una pantalla con dos opciones; escoge la segunda: *Update changes to text, colors, and Action Menu*.

Para ver el módulo de contenido como lo verán sus estudiantes, ve a la página inicial del curso, selecciona la pestaña *View* y pulsa sobre el icono del módulo.

Otras opciones

Las páginas de contenido pueden ir acompañadas de otras herramientas, tales como enlaces a los foros de discusión, al correo, al glosario, a una libreta de anotaciones, etc. Para integrar estas herramientas a una página determinada hay que ir a la página de contenido donde se desea añadir la herramienta. Estando en esa página, selecciona *Designer Options* y aparecerá la siguiente pantalla con la lista de herramientas que puedes añadir.

View Designer Options

Homepage > Content Module > Edit Content Module Settings

Content Module Settings

Action Menu

Location

Above each page.

To the left of each page. Width: pixels

Hidden

Select the Action Menu items you would like to appear in this module

Take Notes Bookmarks Search

Chat Discussions Mail

Quiz Glossary Index

Table of Contents

Location

To the left of each page. Width: pixels

Hidden

A reader entering this Content Module will first see

The first document listed in the Table of Contents

The Table of Contents

Page numbering

Number the items in the Table of Contents. Initial value:

Hidden

Customize Content Module Appearance

Changes made at this level apply to all pages in your Content Module. To change the appearance of an individual page, go to that page and from Customize, click on an option.

Update Listing

Select *Update student view* to apply the customizations you have made to the Content Module.

La herramienta añadida aparecerá en el menú superior de la página; recuerda que las herramientas adicionales sólo aparecen en la página donde han sido enlazadas y no en todas las páginas de contenido.

La herramienta de Anotaciones (*Take Notes*) les permite a los estudiantes tener una libreta de notas en línea para escribir datos, puntos a resaltar, dudas, etc. El contenido de la libreta puede compilarse e imprimirse para estudiar a partir de estas notas, por lo que te recomendamos incluir la herramienta en tu curso. El instructor no puede ver a libreta de notas.

No olvides pulsar sobre *Update Student View* siempre que incluyas una herramienta nueva en tus páginas de contenido.

Sugerencias

El calendario puede ligarse a los módulos de contenido, de manera que cuando el alumno lo revisa puede optar por saltar directamente desde ahí hasta el al módulo que debe estudiar ese día.

Otra ventaja de los módulos de contenido es que mediante la opción de seguimiento de los alumnos (*Track Students*), el instructor puede saber qué páginas de contenido han sido visitadas por cada alumno y cuáles le faltan por estudiar.

Problemas comunes

Un error muy común en el diseño de los módulos de contenido es poner demasiada información en una sola página. Si la página está cargada de información, es más difícil para el estudiante concentrarse y entender lo que se presenta. Es preferible tener más páginas de contenido con menos información en cada página que pocas páginas difíciles de leer.

El error más común que comete el instructor es no actualizar el módulo para que los estudiantes puedan ver los cambios. Asegúrate de actualizar tu curso cada vez que hagas un cambio.

Ejercicio

1. Añade la herramienta de módulo de contenido a tu curso
2. Añade un archivo al módulo, ya sea uno previamente cargado en WebCT o uno presente en tu computadora
3. Carga otro archivo al mismo tema
4. Cambia el orden de los archivos en la tabla de contenido
4. Actualiza el módulo para que los estudiantes puedan ver los cambios

Herramienta de Página Sola

Esta herramienta nos permite añadir un archivo a la página inicial del curso o a una página organizadora.

Cómo añadir una página sola

1. Entra a tu curso y pulsa sobre *Control Panel*
2. Bajo *Add Page or Tool* pulsa *Single page*
3. En el número 1 escribe el nombre de la página sola
4. En el número 2 identifica la localización del archivo deseado pulsando *Browse*. La ventana *WebCT File Browser* aparece.
 - a. Selecciona el archivo de la lista- si el archivo no se encuentra en *My Files*, pulsa el botón *Browse* en el inferior de la lista de archivos y localiza el archivo en tu computadora.
 - b. Pulsa el botón *Upload*, espera a que el archivo aparezca en la lista superior y marca el círculo al lado del nombre.
 - c. Pulsa el botón *Add selected* en el extremo inferior izquierdo. La ventana original de *Add single page* reaparece y el nombre del archivo aparece al lado de *Page filename*. Escoge si quieres que al pulsar el enlace el archivo aparezca en la misma ventana o en una ventana nueva.
5. En el número 3 selecciona dónde quieres que aparezca el enlace a la página sola. Selecciona todas las que apliquen:
 - a. *Course menu*- para que los estudiantes tengan acceso a la página desde el *Course Menu*.
 - b. *Organizer Page*- para que el archivo aparezca dentro de una página organizadora seleccionada de la lista desplegable.
 - c. *Link shows item title*- para que el archivo sea identificado con el nombre que escribiste en el número 1.
 - d. *Link shows icon*- para que el archivo sea identificado con un icono además de o en lugar del nombre.

Ejercicio

Toma un archivo con material de tu curso (e.g., una conferencia en formato HTML o una presentación PowerPoint) y crea una página sola para el mismo. Coloca la página sola en la página inicial de tu curso o en una página organizadora.

Herramienta de Glosario

La herramienta de glosario funciona como un diccionario de términos que el estudiante puede consultar para aclarar dudas. Las entradas del glosario pueden añadirse individualmente o puede importarse un archivo. Antes de usar esta herramienta debes añadirla al curso.

Cómo añadir términos al glosario

1. Selecciona la pestaña de *Designer Options* y pulsa sobre el icono de la herramienta.
2. En la próxima pantalla pulsa sobre *Add keyword* en el panel de la derecha y aparecerá la pantalla siguiente. Escribe el término en el cuadro *Keyword* y la definición en el cuadro *Definition*.



3. En la próxima pantalla verás los términos del glosario y algunas opciones para modificarlos.

Cómo importar un glosario

El archivo debe ser de texto (formato .txt) y las entradas deben estar en el formato que se muestra a continuación.

: WebCT
Sistema para manejar cursos en línea

:Sincrónico
Que ocurre al mismo tiempo

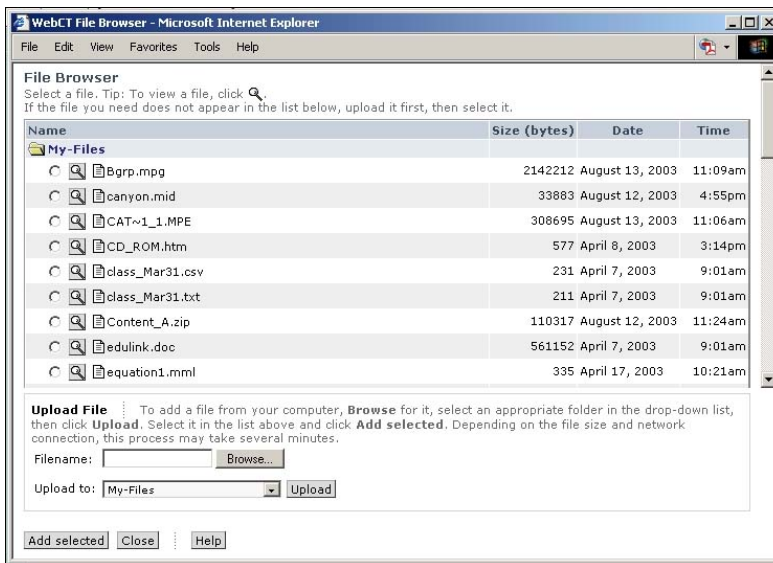
Observa que cada entrada o término es precedida(o) de dos puntos (:). La entrada o término debe ocupar una línea propia. La línea siguiente al término del glosario debe contener la descripción correspondiente a esa entrada.

El proceso para importar un glosario es el siguiente:

1. En la pantalla *Glossary keywords*, pulse sobre *Import keywords from file*. Aparecerá la pantalla siguiente.



2. Pulse sobre *Browse* y aparecerá la pantalla siguiente.



3. Pulse sobre *Browse*, localiza el archivo y pulsa sobre *Upload*.
4. Selecciona el archivo que acabas de cargar, pulsa sobre *Add* y luego sobre *Import*.
5. En la pantalla para confirmar la importación pulsa sobre *Continue* y aparecerá la pantalla del glosario (*Glossary Keywords*).

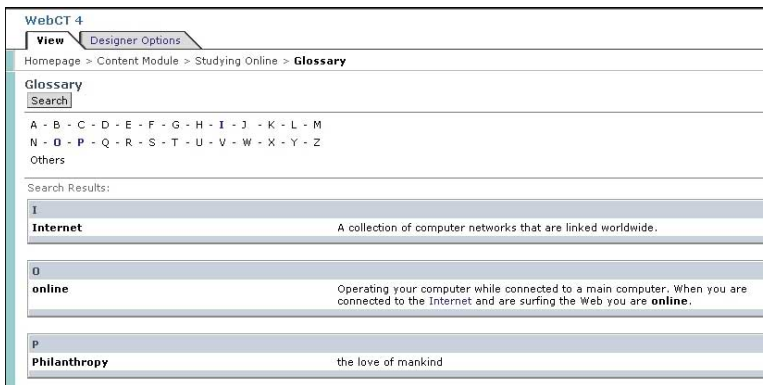
Uso del glosario por los estudiantes

1. Ve a la página donde colocaste el glosario, selecciona *View* y pulsa sobre el icono de la herramienta. Aparecerá la pantalla siguiente. Pulsa sobre una de las letras del alfabeto para ver los términos que comienzan con esa letra.

Glossary

A - B - C - D - E - F - G - H - I - J - K - L - M
N - O - P - Q - R - S - T - U - V - W - X - Y - Z
Others

2. Pulsa sobre *View all* y aparecerán todas las entradas alfabéticamente. Pulsa sobre *Search* para buscar un término dentro del glosario.



The screenshot shows a web browser window titled "WebCT 4" with a "View" menu and "Designer Options" link. The breadcrumb trail is "Homepage > Content Module > Studying Online > Glossary". The page content includes a "Glossary" section with a "Search" input field and an alphabetical index (A-Z and Others). Below this, the "Search Results:" section displays three entries:

I	Internet	A collection of computer networks that are linked worldwide.
O	online	Operating your computer while connected to a main computer. When you are connected to the Internet and are surfing the Web you are online .
P	Philanthropy	the love of mankind

Sugerencias

1. La opción de *Download* en la pantalla *Glossary Keywords* permite grabar el glosario como un archivo de texto (.txt) para transportarlo a otro curso.
2. Estimula a los estudiantes a someter definiciones para el glosario y recompénsalos con crédito extra.

Ejercicio

1. Añade la herramienta del glosario a tu curso.
2. Elabora un glosario de cinco términos e impórtalo al glosario.

Página de Bienvenida

La página de bienvenida provee un espacio en la Internet para que los estudiantes puedan obtener información sobre tu curso.

Para ver una página de bienvenida:

1. Ve a la página de entrada de WebCT (<http://webct.uprm.edu>) y pulsa sobre *See courses on this Server*.
2. En la sección de categoría, selecciona la facultad que desees.
3. En la columna *Course information* localiza los cursos que tengan un icono con la letra i y pulsa sobre varios de los iconos.

Para crear la página de bienvenida:

1. Entra a tu curso y selecciona *Control Panel*
2. Selecciona *Course Settings* y luego *Edit Welcome Page*
3. Comienza a crear tu página; puedes revisar el resultado pulsando sobre *Preview welcome page*.

¿Qué puedes incluir en la página de bienvenida?

- Enlace al prontuario del curso
- Información sobre cómo acceder el curso en línea
- Información de contacto
- Manuales sobre cómo utilizar WebCT
- Requisitos para tomar el curso
- Criterios de evaluación
- Nombre del texto

Para añadir un bloque de texto al principio de la página:

1. Selecciona *Add upper text block*
2. En la pantalla de *Text block* puedes añadir fondos de colores, título, texto o una imagen.
3. En el *Text heading* puedes añadir un mensaje de bienvenida.

Ejercicio

Construye la página de bienvenida de tu curso incluyendo los siguientes elementos:

- a. Bienvenida
- b. Enlace a WebCT: <http://webct.uprm.edu>
- c. Información de contacto mediante un *Lower text block*

Herramienta de Páginas de Estudiantes

Esta herramienta le permite al estudiante crear una página de Internet con información sobre sus intereses personales, proyectos académicos, lugares favoritos en la Internet y otra información que desee compartir con el instructor y los demás estudiantes.

Como ver las páginas de los estudiantes

Luego de añadir la herramienta al curso, selecciona la pestaña *Designer Options* y pulsa sobre el icono de la herramienta. A continuación verás una tabla con los estudiantes y una columna de *Status* que indica si la página del estudiante está disponible (*Available*) o si no se ha creado (*Blank*). Pulsa sobre el nombre del estudiante para ver su página.

Cómo cambiar las páginas de los estudiantes

Localiza la página que deseas cambiar y selecciona la pestaña *Designer Options*. A la derecha de la pantalla aparecerá un *Action Frame* con las siguientes opciones:

1. Añadir, editar o borrar un enlace (*Add link, Edit, Delete*)
2. Cambiar la posición de un enlace (*move forward, move backward*)
3. Añadir y cambiar bloques de texto (*Edit/Add upper textblock, Edit/Add lowertextblock*)
4. Cambiar la posición de los enlaces en una o dos columnas (*Modify the layout*)
5. Cambiar los colores de la página (*Customize Page Colors*)
6. Cambiar el fondo de la página (*Modify/Add background image*)
7. Cambiar o añadir una bandera (*Modify/Add banner image*)
8. Sustituir la página por una copia de resguardo (*Restore homepage*)
9. Hacer una copia de resguardo de una página (*Backup homepage*)
10. Borrar el contenido de la página (*Clear the page*)

Cómo el estudiante crea su página

El estudiante localiza el icono de la herramienta y pulsa sobre el mismo. A continuación aparecerá la página de *Student Homepages*. El estudiante pulsa ahora sobre su nombre y aparece una pantalla con el mensaje *This student has not created a homepage yet*. El estudiante usa las siguientes opciones del *Action frame* para construir su página:

1. Añadir y cambiar enlaces (*Add link, Edit, Delete*)
2. Añadir y cambiar bloques de texto (*Edit/Add upper textblock, Edit/Add lowertextblock*).
3. Cambiar la organización de la página (*Modify Layout*)
4. Cambiar el fondo de la página (*Modify/Add background image*)
5. Añadir y cambiar una bandera (*Modify/Add banner image*)
6. Sustituir la página por una copia de resguardo (*Restore homepage*)

7. Hacer una copia de resguardo de una página (*Backup homepage*)
8. Borrar el contenido de la página (*Clear the page*)

Ejercicio

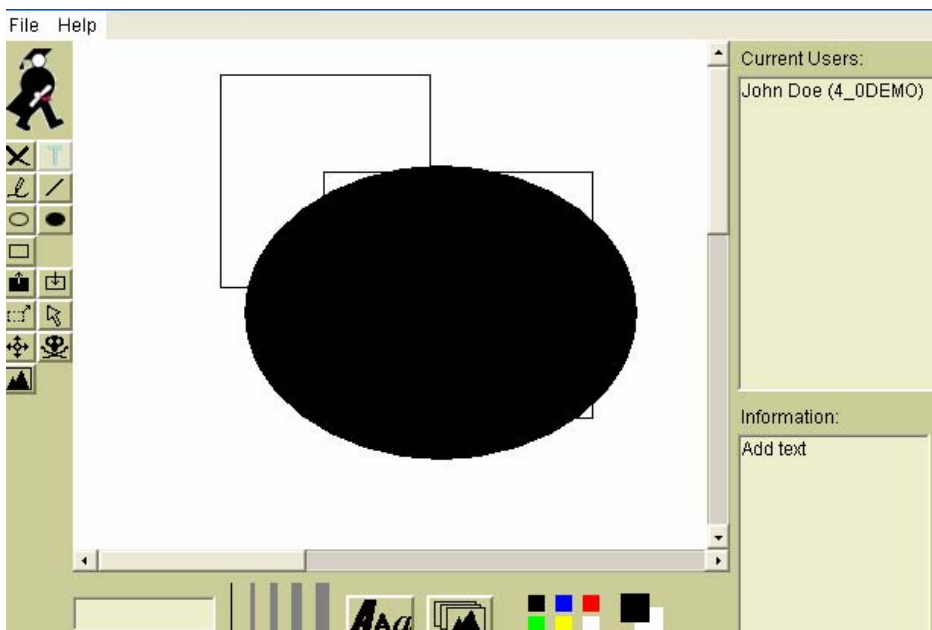
Añade a tu curso la herramienta de páginas de estudiantes.

Entra al curso de adiestramiento de WebCT con tu cuenta de estudiante, localiza el icono de esta herramienta y crea tu página de estudiante. Usa las opciones del *Action Frame* para:



1. Añadir una bandera
2. Añadir un bloque de texto superior con información sobre tu campo de especialidad, el nombre de la facultad a la que perteneces y la razón por la cual tomaste este adiestramiento.
3. Cambiar los colores de la página.
4. Añadir un enlace a la página del Recinto Universitario de Mayagüez (<http://www.uprm.edu>)














Herramienta de Pizarra Blanca (*Whiteboard*)

La pizarra blanca permite la comunicación sincrónica entre el estudiante y el profesor mediante una interfaz gráfica; lo que se haga en la ventana lo verán todos los usuarios que estén usando la herramienta. La pizarra tiene opciones de dibujo y escritura. Los usuarios pueden importar imágenes en formato gif o jpg, o pueden crear sus propias imágenes.



Instrucciones para utilizar la herramienta

1. Añade la herramienta a tu curso.
2. En la parte izquierda de la pantalla aparecen las herramientas de dibujo. En la parte inferior están la selección de colores, tipos de letra y anchura de líneas. En la parte superior derecha aparecen las personas conectadas, y debajo, una ayuda relacionada con la acción que llevamos a cabo. Si se pulsa encima de cualquiera de las herramientas aparece una descripción.
3. A continuación se describen las herramientas de dibujo situadas en la parte izquierda de la pantalla.
 - a. Comenzando por la fila superior, el primer botón (marcado con una X) sirve para borrar completamente el área de dibujo.  
 - b. El siguiente (marcado con una T) permite incluir texto donde uno pulse en la pantalla.

- c. La siguiente fila comienza con una herramienta de dibujo a mano alzada; mientras se tenga pulsado el botón del ratón irá dibujando los movimientos. 
- d. El siguiente icono sirve para dibujar líneas rectas. 
- e. La siguiente fila (óvalo) dibuja óvalos o círculos sin rellenar o relleno del color que tengamos seleccionado.  
- f. La cuarta fila es para dibujar un cuadrado o rectángulo, y al igual que antes podemos dejarlo hueco o relleno de un color.  
- g. En la quinta fila se puede quitar el color de una figura geométrica rellena, o rellenar con el color seleccionado una figura que está hueca.  
- h. En la sexta línea se encuentran las herramientas para cambiar el tamaño de una parte del dibujo (pulsando en las esquinas que marca) y la herramienta para modificar elementos.  
- i. En la siguiente línea aparece la herramienta de mover elementos y la de borrarlos.  
- j. La última herramienta sirve para insertar una imagen previamente seleccionada. 

En la parte inferior encontramos otra barra cuyos botones, de izquierda a derecha, son para:

1. Ancho de línea a dibujar
2. Tipo y tamaño de letra
3. Selección de una imagen a insertar
4. Selección de colores para el relleno de las figuras, líneas, letras, etc.

Cómo insertar una imagen

1. El primer paso para insertar una imagen es pulsar el botón *Paste an image* (último botón de la primera columna).
2. Se pulsa en el botón *Image selection* (fila inferior, el que tiene dibujadas unas montañas) y aparece una lista de las imágenes que se tengan cargadas.
3. Si se desea usar una de las imágenes que ya está cargada, se pulsa sobre ella y luego sobre *OK*.
4. Para cargar una imagen nueva, pulsa sobre el cuadro de la lista en el que se quiere cargar y pulsa *Upload*.
5. En el cuadro de cargar, selecciona *Browse* y desde el navegador selecciona la imagen a cargar. Pulsa *OK*.

6. Selecciona el botón *Paste an image* y pulsa el cursor en el área de la pizarra donde quieras pegar la imagen.

Ejercicio

Añade la herramienta de pizarra blanca a tu curso, experimenta con algunas de las funciones e inserta una imagen en la pizarra.

Problemas comunes

La principal limitación de esta herramienta es que cualquier usuario puede borrar el trabajo realizado por el grupo y no es posible saber quién lo hizo.

Sugerencias

Puedes usar el chat y la pizarra blanca simultáneamente y de esa manera tienes una interfaz para el texto y otra para las ilustraciones.

Para grabar el trabajo realizado con la herramienta selecciona *File, Save*.

Herramienta de Presentaciones

Esta herramienta nos permite crear grupos de estudiantes dentro de una clase y asignarles proyectos para que los trabajen en su propia área del curso. Los grupos crean sus presentaciones en formato HTML y tanto los estudiantes como el instructor pueden ver y modificar el trabajo. Antes de usar esta herramienta debes añadirla al curso.

Cómo crear grupos manualmente

1. Localiza la herramienta, selecciona *Designer Options* y pulsa sobre el icono correspondiente.
2. Bajo *Actions* en el panel de la derecha selecciona *Add Group* y aparecerá la pantalla de *Group Information*.
3. Asígnale nombre al grupo.
4. Los estudiantes que no han sido asignados a grupos aparecen en orden alfabético bajo *Class List* a la derecha de la pantalla. Haz una marca de cotejo en la columna de *Status* al lado de los nombres de los estudiantes que van a formar el grupo.
5. Escribe las instrucciones para el proyecto en la caja de texto de *Description*.
6. Para crear un área de discusión para ese grupo, selecciona bajo *Topic* *Create a discussion topic for this group*.
7. Selecciona una de las opciones cuyo nombre y descripción aparecen bajo *Availability*.
8. Pulsa el botón de *Add* y aparecerá una pantalla indicando que el proceso fue exitoso.
9. Pulsa el botón de *Continue* y aparecerá una pantalla llamada *Group List* con una lista de los grupos creados en el curso.

Cómo crear grupos con el generador de grupos

Todos los grupos deben borrarse antes de usar el generador de grupos.

1. Localiza la herramienta, selecciona *Designer Options* y pulsa sobre el icono correspondiente.
2. Bajo *Actions*, selecciona *Generate Groups* y aparecerá la pantalla *Group Generator*.
3. Bajo *Group*, selecciona uno de los métodos para generar grupos y escribe el número en la caja de texto. Los métodos disponibles son indicar el número de grupos que desea tener en la clase o el número de estudiantes que deseas tener en los grupos.

4. Bajo *Additional Students*, indica si deseas que se añadan los estudiantes adicionales a los grupos o si prefieres añadirlos posteriormente.

5. Bajo *Group Discussions*, selecciona si quieres crear temas de discusión para los grupos y si quieres pertenecer a cada grupo.

6. Pulsa sobre *Generate*. Si solicitaste grupos de discusión para los grupos, aparecerá una pantalla indicando que el proceso de añadir temas de discusión fue exitoso. Pulsa *Continue*. De lo contrario, aparecerá una pantalla llamada *Group List* que contiene una lista de los grupos creados en el curso. Los grupos son llamados *Group01*, *Group02*, etc.

Cómo administrar los grupos

Luego de crear los grupos puedes:

1. Comunicarte con los miembros del grupo- selecciona el icono de *Mail* del grupo.
2. Borrar grupos- selecciona el grupo y bajo *Actions* selecciona *Delete*.
3. Cambiar los nombres de los grupos, añadir o cambiar la descripción, crear grupos discusión, cambiar el nombre de un tema, añadir o remover estudiantes de un grupo- selecciona el grupo y bajo *Actions* selecciona *Edit*.
4. Ver el trabajo de los estudiantes- todos los archivos del grupo se almacenan en *Manage files* en el directorio de *My-Files*, en un subdirectorio llamado *Student_pres*. Puedes acceder este subdirectorio en la parte inferior de la pantalla de *Group Information*, que aparece usando el comando de *Edit Group*. También puedes acceder el subdirectorio a través de *Control Panel* y *Manage Files*. Bajo el directorio de *My-Files*, selecciona el subdirectorio de *Student_pres*. Busca el directorio del grupo y accede el archivo deseado.

Cómo los estudiantes usan la herramienta

Las presentaciones se preparan en dos etapas: se crea la presentación como un conjunto de archivos HTML unidos y se sube la presentación a WebCT. Los estudiantes deben considerar estos puntos cuando preparen la presentación:

- i. Llamar *index.html* la página principal de la presentación. Las otras páginas deben enlazarse a ésta.
- ii. Todos los archivos deben ser guardarse con extensión *.html*.

Para subir la presentación a WebCT:

1. Se va a la herramienta de *Student Presentations*, se localiza la carpeta del grupo y en la columna de *Files* se selecciona *Edit Files*. Aparecerá la pantalla de *Folders and Files*.

2. A la derecha de la pantalla, bajo *Options:Files*, se selecciona *Upload*. En la próxima pantalla se usa el botón de *Browse* para localizar los archivos que se desean subir; puede subirse un archivo a la vez o un grupo de archivos comprimidos. Finalmente se pulsa el botón de *Upload*.

Para acceder archivos en el subdirectorio del grupo se va a la herramienta de *Student Presentations*, se localiza la carpeta del grupo y en la columna de *Files* se selecciona *Edit Files*. Aparecerá la pantalla de *Folders and Files*, donde se puede seleccionar el archivo que se necesite.

Herramienta de *Student Tips*

La herramienta *Student tips* nos permite incluir mensajes cortos que aparecen al azar cuando el alumno entra al curso.

Luego de añadir la herramienta a tu curso, regresa a la página inicial y pulsa sobre el icono de la herramienta. La próxima pantalla tiene dos columnas:

- *Tip title*: escribe aquí el título del *tip*.
- *Tip text*: escribe aquí el texto del mensaje.

Repite el proceso anterior para seguir añadiendo *tips* uno a uno. Para ver cómo los estudiantes verán un *tip*, pulsa sobre el icono de la lupa.

Cómo importar *tips* desde un archivo

1. Ve a la página inicial de tu curso, selecciona la pestaña *Designer Options* y pulsa sobre el icono de *Student tips*.
2. Selecciona *Import tip from file*.
3. Usa *Browse* para localizar el archivo que contiene el *tip*, ya sea en la carpeta *My-Files* de WebCT o en tu computadora.

Cómo cambiar o borrar los *tips*

1. Ve a la página inicial de tu curso, selecciona la pestaña *Designer Options* y pulsa sobre el icono de *Student tips*.
2. Marca el cuadrado al lado del *tip* que deseas modificar y pulsa *Edit* en el panel de la derecha.
3. Haz los cambios pertinentes y presiona *Update*.
4. Para borrar un *tip*, repite los pasos 1 y 2 pero pulsa *Delete*. Para borrar todos los *tips* pulsa *Delete all*.

Observaciones

Los estudiantes tienen la opción de ver todos los *tips*, uno a uno o todos a la vez. También pueden desactivar la función de *tips*; por esta razón sugerimos que los *tips* se usen para comunicar información importante.

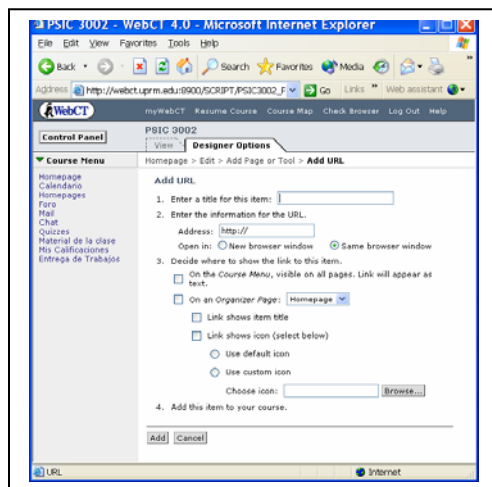
Los *tips* aparecen en una ventana adicional, de modo que para verlos es importante que el estudiante inactive su *pop-up blocker* (si tienen uno instalado).

Herramienta de URL

Esta herramienta nos permite crear un enlace a una página de Internet.

Cómo añadir una dirección (URL)

1. Entra a tu curso y pulsa sobre *Control Panel*.
2. Bajo *Add Page or Tool* pulsa URL.
3. En el número 1 escribe el nombre que quieres asignarle a la página de Internet (e.g., Página del RUM).
4. En el número 2 escribe la dirección de la página (e.g., <http://www.uprm.edu>) y escoge si quieres que al pulsar el enlace la página aparezca en la misma ventana o en una ventana nueva.
5. En el número 3 selecciona todas las que apliquen:
 - a. *Course menu*- para que los estudiantes tengan acceso a la página desde el *Course Menu*.
 - b. *Organizer Page*- para que la página aparezca dentro de una página organizadora seleccionada de la lista desplegable.
 - c. *Link shows item title*- para que el enlace de la página sea identificado con el nombre que escribiste en el número 1.
 - d. *Link shows icon*- para que el enlace de la página sea identificado con un icono además de o en lugar del nombre.



Ejercicio

Crea una dirección de Internet y colócala en una de las página de tu curso, por ejemplo en una página organizadora.

Herramienta de Página Organizadora

Esta herramienta nos permite crear una página donde podemos agrupar y organizar otras páginas y herramientas. Como lo indica su nombre, la página organizadora nos ayuda a organizar el contenido del curso de una manera análoga a la creación de directorios o carpetas en Windows. Por ejemplo, en la página inicial del curso podemos tener una página de organizadora llamada Comunicación donde colocamos las herramientas de chat, correo y foro; o una de progreso donde colocamos las herramientas de progreso y calificaciones.

El primer paso para usar esta herramienta es añadirla al curso. Localiza el icono de la herramienta, pulsa sobre el mismo y selecciona la pestaña *Designer Options*. En la próxima pantalla verás un área central dividida en tres secciones y un panel de control a la derecha. El área central tiene una sección superior y una inferior para añadir texto (*upper textblock* y *lower textblock*) y un área central para añadir las páginas o herramientas que deseas colocar aquí. El panel de la derecha controla lo que sucede en el área central. La primera sección del panel, titulada *Options: Links* tiene estas funciones:

1. *Add page or tool*- añade una página o herramienta a la página organizadora
2. *Edit*- modifica los parámetros asignados al material colocado en la página organizadora
3. *Delete*- elimina el material seleccionado
4. *Hide*- esconde el material para que los estudiantes no puedan verlo
5. *Reveal*- permite que los estudiantes vean el material
6. *Specify selective release*- especifica el periodo de tiempo durante el cual los estudiantes podrán ver el material seleccionado. Esta función es parecida a *Hide* y *Release* pero funciona automáticamente.
7. *Move backward* y *Move forward*- cambian la posición del material seleccionado
8. *Move to organizer page*- mueve el material seleccionado a otra página organizadora

La segunda sección del panel se usa para añadir bloques de texto y para cambiar su contenido y posición. La tercera sección del panel se usa para cambiar la apariencia de la página organizadora.

Ejercicio

Crea en la página inicial de tu curso una página organizadora llamada Comunicación y coloca dentro de ella las herramientas de comunicación de tu curso. Especifica que una de las herramientas incluidas en la página organizadora esté disponible sólo durante la semana próxima.

Sugerencia

Usa una o más páginas organizadoras para agrupar herramientas similares y no saturar con enlaces la página inicial del curso.

La acción de borrar una página, archivo o enlace en la página inicial del curso o en otra página organizadora no borra el enlace que se creó simultáneamente en el menú del curso. Para borrar estos enlaces debes ir a *Control Panel*, *Course Settings* y *Edit Course Menu* (extremo superior derecho). Selecciona las cajas al lado de los respectivos enlaces y puls sobre *delete link* al lado derecho bajo *Options*.

Herramienta de Asignaciones

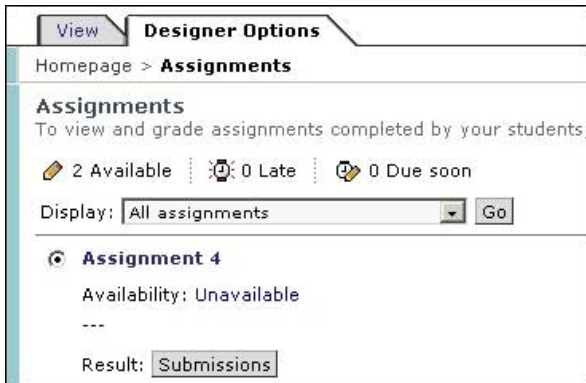
La herramienta de asignaciones nos permite recibir las asignaciones de los estudiantes y devolverlas corregidas.

1. Luego de añadir la herramienta a tu curso, pulsa sobre su icono y luego sobre *Designer Options*. Pulsa ahora sobre *Add* en el panel de la derecha.
2. En la próxima pantalla, dale nombre a la asignación y presiona *Add*.



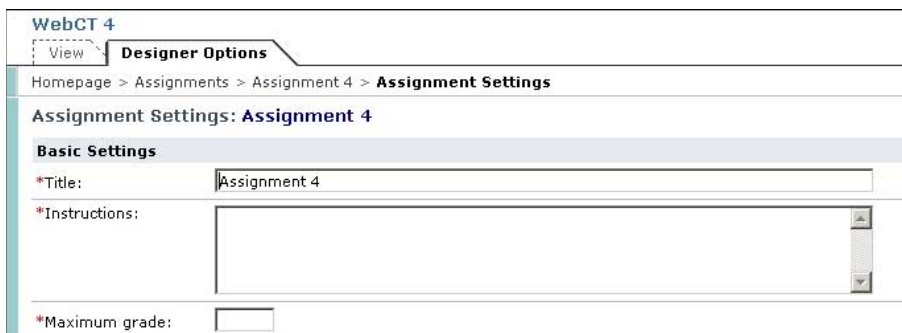
The screenshot shows the 'Designer Options' panel with a 'View' dropdown. The breadcrumb trail is 'Homepage > Assignments > Add Assignment'. The main heading is 'Add Assignment'. Below it is a text input field for 'Assignment title:'. At the bottom, there are two buttons: 'Add' and 'Cancel'.

3. La asignación aparecerá en la próxima página en el panel de la izquierda.



The screenshot shows the 'Designer Options' panel with a 'View' dropdown. The breadcrumb trail is 'Homepage > Assignments'. The main heading is 'Assignments'. Below it is a sub-heading 'Assignments' and a description 'To view and grade assignments completed by your students'. There are three status indicators: '2 Available', '0 Late', and '0 Due soon'. Below these is a 'Display:' dropdown menu set to 'All assignments' and a 'Go' button. At the bottom, there is a section for 'Assignment 4' with a radio button selected, 'Availability: Unavailable', and a 'Result:' dropdown menu set to 'Submissions'.

4. Para añadir la información sobre la asignación, marca el botón que aparece a la izquierda de la asignación y presiona *Edit* en el panel de la derecha. Si deseas enviarle un archivo a los estudiantes selecciónalo usando *Import assignment file* y luego presiona *Import*. Presiona ahora *Edit assignment settings*. Aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'WebCT 4' interface with the 'Designer Options' panel. The breadcrumb trail is 'Homepage > Assignments > Assignment 4 > Assignment Settings'. The main heading is 'Assignment Settings: Assignment 4'. Below it is a section for 'Basic Settings' with three fields: '*Title:' with the value 'Assignment 4', '*Instructions:' with a large text area, and '*Maximum grade:' with an empty input field.

5. En esta pantalla podrás:

- añadir instrucciones para los estudiantes (obligatorio)
- asignarle valor a la asignación (obligatorio)- WebCT no permite un valor de 0; si la asignación no tiene valor asígnale 1
- especificar cuándo los estudiantes pueden acceder la asignación
- especificar cuándo los estudiantes deben entregar la asignación
- especificar si se permite la entrega tardía de asignaciones
- especificar si la asignación puede someterse más de una vez
- especificar si los estudiantes pueden ver su calificación y cuándo pueden verla
- especificar si la calificación debe aparecer en la herramienta de calificaciones del estudiante

6. Presiona *Update* y selecciona el enlace de asignaciones para regresar a la lista de asignaciones.

Cómo el estudiante adquiere y envía la asignación

1. Si no estás en la lista de asignaciones, ve a la página inicial del curso, selecciona el icono de asignaciones y selecciona la pestaña de *View*. Ahora verás la lista de asignaciones según la ven los estudiantes. Para cada asignación aparece el nombre de la tarea, cuándo estará disponible, el valor de la asignación y su estatus (disponible o no en este momento). Si la asignación está disponible su nombre se convierte en un hipervínculo y aparece un lapicito antes del nombre.

2. Pulsa sobre el nombre de una asignación que esté disponible. La próxima pantalla se divide en dos secciones; la parte superior contiene el nombre de la asignación, su valor, las instrucciones para la tarea y opcionalmente un hipervínculo para que el estudiante obtenga un archivo que el profesor quiere enviarle. La parte inferior de la pantalla se usa para devolverle al profesor la tarea realizada. Si la asignación es, por ejemplo, un archivo de Word, el estudiante presionará *Upload file* para localizar el archivo en su computadora y *Submit assignment* para enviarle la tarea al profesor. Hay una demostración sobre el envío de asignaciones en: http://www.uprm.edu/ideal/asignaciones_estudiantes.htm.

Cómo obtener la asignación y cómo devolverla corregida

1. Pasada la fecha límite para someter las asignaciones, selecciona el icono de asignaciones y luego la pestaña *Designer options*.

2. Localiza la asignación y presiona *Submissions*. En la próxima pantalla verás las asignaciones sometidas por los estudiantes, identificadas con un hipervínculo llamado *Not graded*. Pulsa sobre el vínculo de la asignación que deseas recibir.

3. En la mitad superior de la pantalla verás el nombre del estudiante y el archivo que sometió como su asignación. Pulsa sobre el nombre del archivo, en la próxima pantalla marca el círculo al lado del archivo y presiona *Download* para bajar la asignación a tu computadora. Si presionas sobre el nombre del archivo, el mismo abrirá en el panel de la derecha.

4. Luego de corregir la asignación, usa los pasos 1 al 3 para regresar a la pantalla anterior. Seleccione *Upload file*. En la próxima pantalla selecciona *Browse* para encontrar la asignación corregida y luego presiona *Upload*. El sistema te regresará a la pantalla anterior.

5. En la sección de comentarios escribe el mensaje que quieres que el estudiante reciba con su tarea corregida y asígnale nota a la asignación. Luego presione *Grade*. El sistema le enviará la asignación corregida al estudiante y colocará la nota en el registro del curso. El sistema también te devolverá a la pantalla de asignaciones, donde la asignación aparecerá ahora como *Graded* junto con la calificación correspondiente.

6. Si asignaste una nota equivocada o enviaste el archivo incorrecto presione sobre *Graded* y repite el proceso antes descrito.

Ejercicio

Para hacer este ejercicio necesitas una cuenta de invitado para acceder el curso como estudiante.

1. Usa Word para preparar un archivo cuyo único contenido es “Esta es la primera asignación del curso” y su nombre es tarea1.

2. Añade a tu curso la herramienta de asignaciones y añade la asignación tarea1. Especifica que la asignación esté disponible inmediatamente.

3. Entra al curso como estudiante, ve a la herramienta de asignaciones y baja a tu computadora el archivo tarea1. Abre el archivo y escribe “Esta es la primera asignación que entrego”. Guarda el archivo modificado, nombrándolo tarea1terminada. Devuélvele el archivo al profesor.

4. Entra al curso como instructor, ve a la herramienta de asignaciones y baja a tu computadora el archivo tarea1terminada. Abre el archivo y escribe usando letra roja “buen trabajo”. Guarda la tarea corregida, nombrando el archivo tarea1corregida, asígnale calificación de A y devuélvela al estudiante. Si el curso contiene la herramienta de registro, busca allí la calificación otorgada.

5. Regresa al curso como estudiante, ve a la herramienta de asignaciones y baja a tu computadora el archivo tarea1corregida. Si el curso contiene la herramienta de calificaciones (*My Grades*), busca allí la calificación correspondiente.

Problemas comunes

1. Es importante que el estudiante seleccione todos los archivos que quiere enviarle al profesor y que los envíe juntos de una sola vez. Si el estudiante intenta enviar los archivos uno a la vez y el profesor ha especificado que la asignación sólo puede someterse una vez, el estudiante no podrá enviar todos los archivos. Los estudiantes que cometen este error por lo general envían por correo electrónico los archivos restantes.
2. Si usas Netscape y obtiene un error al intentar bajar una asignación, inténtalo nuevamente usando Internet Explorer. También puedes pulsar sobre el nombre del archivo y usar *Copy and paste* para copiar la asignación a un archivo nuevo de Word.

Sugerencias

1. La herramienta de asignaciones es muy útil pero hay que practicar para dominarla adecuadamente.
2. Consulta el sistema de ayuda de WebCT si tienes dudas o preguntas adicionales. Este sistema es muy completo y provee ayuda específica sobre la pantalla correspondiente.

Herramienta de mi Progreso (*My progress*)

Esta herramienta le permite al estudiante llevar cuenta de las partes del curso que ha accedido, incluyendo el número de páginas de contenido que ha visitado y el número de participaciones en los foros del curso.

Para que los estudiantes puedan usar esta herramienta debes añadirla al curso usando la función *Add page or tool* en la página inicial del curso (bajo la pestaña de *Designer Options*) o bajo la función de *Control Panel*. *My progress* sólo está disponible para el estudiante, pero tú puedes ver la misma información por medio de *Track students*.

Problemas

My progress sólo permite ver algunas de las páginas visitadas por el estudiante, tales como la página inicial del curso, las páginas de organización *Homepage* y *Organizer Page*, y algunos de los artículos leídos. Esta información no garantiza que el estudiante esté aprendiendo del curso, sólo demuestra que el estudiante ha examinado los módulos.

Sugerencias

Utiliza esta herramienta sólo como una guía para verificar las páginas más visitadas por sus estudiantes.

Para simplificar la página inicial del curso se recomienda incluir *My progress* en una página de organización junto con otras herramientas relacionadas, como por ejemplo *My grades*.

Herramienta de Calificaciones (*My Grades*)

Mediante esta herramienta el estudiante puede ver las calificaciones obtenidas en todas las tareas del curso.

1. Luego de añadir la herramienta a tu curso, pulsa sobre su icono. La próxima pantalla es un modelo de lo que el estudiante verá según se acumulen sus calificaciones durante el curso.
2. Para que el estudiante pueda ver sus calificaciones el instructor tiene que autorizarlo en el registro del curso. Ve a *Control Panel*, *Manage Course* y *Manage Students*.
3. Bajo *Organize*, selecciona *Manage columns* y presione *Go*.
4. Pon una marca de cotejo en los cuadrados de las columnas que quieres que los estudiantes vean. Luego, en el panel de la derecha, localiza *Release columns*, cambia *No* a *Yes* y presiona *Go*. Las columnas deben tener ahora la palabra *Yes* en la fila *Released*.

Ejercicio

1. Añade a tu curso la herramienta de calificaciones.
2. Ve a *Manage Students* y provee acceso a tus estudiantes para que puedan ver las columnas de sus asignaciones y pruebas.

Sugerencias

Esta herramienta es muy útil porque le provee al estudiante información actualizada sobre sus calificaciones. Los estudiantes no te escribirán ni te llamarán por teléfono para preguntarte qué notas han obtenido.

Registro del Profesor (*Manage Students*)

Esta función se parece a un registro electrónico preparado con Excel, pero las calificaciones de las asignaciones y de las pruebas pasan al registro automáticamente, sin intervención del profesor. Además, cada estudiante puede ver su propio registro individualizado mediante la herramienta de calificaciones (*My grades*).

Cómo se accede el registro e información básica

1. Ve a la página inicial de tu curso y presiona sobre *Control Panel*. Presiona luego sobre *Manage Course* y sobre *Manage Students*.

2. La próxima pantalla contiene una tabla con varias columnas. El número de columnas depende del número de asignaciones o pruebas incluidas en el curso, pero las primeras tres columnas siempre están presentes. El orden de las columnas puede cambiarse; por ejemplo, si prefieres que la primera columna sea la de los apellidos, ve a *Organize*, selecciona *Manage Columns* y pulsa sobre *Go*. En la próxima pantalla marca la columna de apellidos y a la derecha bajo *Organize* y presiona *Go* luego de *Move item left 1*. Pulsa sobre *Manage Students* para regresar al registro.

3. Cada columna de tareas o pruebas tiene cuatro líneas en el área sombreada:

- *Edit*- permite cambiar la nota
- *Submissions*- permite ver quiénes han hecho la tarea correspondiente
- *Graph*- provee estadísticas sobre las calificaciones
- *Out of...*- indica el valor de la tarea o prueba incluida en la columna

Cómo añadir estudiantes al curso

Si no aparecen estudiantes en tu curso, puedes pedirle al Centro de Cómputos que añada a todos los estudiantes matriculados oficialmente en tu clase. Si deseas añadir los estudiantes tú mismo, ve a *Options: Records*, selecciona *Add/Import students* (en *Select action*) y presiona *Go*. En la opción *Add one student at a time to your course*, escribe el número de identificación del estudiante y presiona *Add*. Regresa a la pantalla *Manage Students* y verás al estudiante añadido. Repite el proceso para los otros estudiantes.

Cómo eliminar estudiantes del curso

Si uno o más estudiantes se dan de baja del curso, puedes dejarlos en el curso e ignorarlos, ya que la lista de estudiantes de WebCT es independiente de la lista oficial del Registrador. Sin embargo, si no quiere ver más a estos estudiantes en WebCT, haz lo siguiente:

- Bajo *Options: Records* selecciona *View some students* y presiona *Go*.
- En la próxima pantalla marca el cuadrado al lado de los estudiantes que deseas eliminar. Si todos los estudiantes tienen una marca de cotejo, quita la primera marca de la columna (cerca de *Last name*) y marca al estudiante que quieres eliminar. Presiona *View*.
- En la próxima pantalla aparecen los estudiantes que deseas eliminar de tu curso. Bajo *Options: Advanced* selecciona *Delete shown records* y presiona *Go*.
- En la próxima pantalla presiona *Delete* para eliminar al estudiante. Cuando termine el proceso regresarás a *Manage Students*. Bajo *Option: Records* selecciona *View all students* y presiona *Go*.

Cómo añadir una columna con el promedio final

1. En la sección de *Organize* selecciona *Manage Columns* y presiona *Go*.
2. En la próxima pantalla pulsa sobre *Add column* (abajo a la derecha bajo *Organize*).
3. En la pantalla siguiente escribe Promedio en el encasillado *Label* y selecciona *Calculated* en el encasillado *Type*. Luego presiona *Add*. La columna de promedio aparece al final de la tabla.
4. Selecciona *Manage Students*, localiza la columna de promedio y pulsa sobre *Formula*. En la próxima pantalla construirás la fórmula que WebCT usa para calcular el promedio. Consulta *Help* si tiene dudas sobre el procedimiento siguiente.
5. En el *drop-down list* de la caja de *Function*, selecciona *SUM*. Presiona *Start List*, selecciona la primera columna que quieres incluir en la fórmula y presiona *Insert*. Paso seguido presiona el botón de *Next Item* y selecciona la próxima columna. Repite este proceso hasta terminar la lista de columnas y presiona *End list*. Añade ahora un símbolo de división (/) y escriba el valor total de todas las columnas incluidas en la fórmula. Coloca a continuación un símbolo de multiplicación (x) seguido por 100. Presiona *Update* para hacer el cálculo correspondiente. Si cometes un error, usa *CE* para borrar componentes individuales de la fórmula (comenzando desde el final). Si presionas *C* borrarás la fórmula completa. Puedes regresar a la fórmula todas las veces que desees para modificarla y/o para calcular un promedio nuevo.
6. Si quieres que los estudiantes vean su promedio en la herramienta de calificaciones, ve al área de *Manage Columns* (*Control Panel*, *Manage Course*, *Manage Columns*), marca el cuadrado que aparece sobre la columna, selecciona *Yes* al lado de *Release columns* y presiona *Go*.

Cómo añadir una columna para la nota final

1. En la sección de *Organize*, selecciona *Manage Columns* y presiona *Go*.
2. En la próxima pantalla pulse sobre *Add column* (abajo a la derecha bajo *Organize*).
3. En la pantalla siguiente escribe *Nota* en el encasillado *Label* y selecciona *Alphanumeric* en el encasillado *Type*. Luego presiona *Add*. La columna de notas aparece al final de la tabla.
4. Para poner las notas, ve a *Manage Students*, localiza la columna y presiona *Edit*. Localiza nuevamente la columna, escribe las notas en el encasillado correspondiente y presiona *Update*.
4. Si quieres que los estudiantes vean su nota final en la herramienta de calificaciones, en el área de *Manage Columns* marca el cuadrado que aparece sobre la columna, selecciona *Yes* al lado de *Release columns* y presiona *Go*.

Ejercicio

1. Ve a *Manage Students* y coloca las primeras tres columnas en el siguiente orden: apellidos, nombre y clave de identificación de WebCT.
2. Si tienes columnas de asignaciones o de pruebas, añade al final de la lista una columna para el promedio final.
3. Añade al final de la lista una columna para la nota final del curso.

Problemas comunes

El constructor de fórmulas de WebCT no permite que se entren letras o números con el teclado de la computadora; todo el trabajo debe hacerse con el teclado provisto por el editor.

Sugerencias y recomendaciones

Recuerda que la lista de estudiantes de WebCT es independiente de la lista oficial del Registrador. Las bajas oficiales no se reflejan automáticamente en la lista de estudiantes de WebCT.

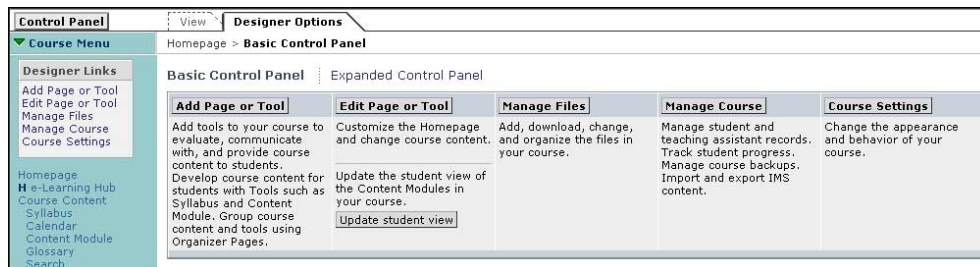
Esta herramienta es muy versátil y por lo tanto es compleja. Lee las instrucciones cuidadosamente y consulta el sistema de ayuda de WebCT; este sistema es muy completo y provee ayuda específica sobre la pantalla correspondiente.

Resguardo (*Backup*) de un Curso

Esta herramienta nos permite hacer una copia de resguardo del curso como protección contra problemas que puedan surgir con el servidor de WebCT. La herramienta es útil también para archivar el curso completo luego de terminado y para crear otro curso similar sin tener que comenzar desde el principio.

Cómo crear y guardar en tu computadora una copia de resguardo

1. Ve a la página inicial del curso y presione sobre *Control Panel*. Aparecerá la siguiente pantalla:

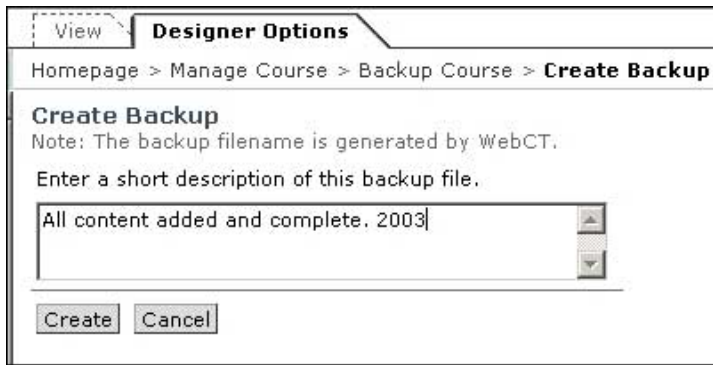


2. Presiona *Manage Course* y luego *Backup Course*. Aparecerá la siguiente pantalla:



3. Presiona *Create backup*.

4. En la próxima pantalla escribe un nombre descriptivo para el archivo de resguardo y presiona *Create*.



5. En la próxima pantalla verás el progreso de la creación del archivo, seguido por una notificación de que el archivo fue creado exitosamente. Verás además el nombre que WebCT le asignó a la copia de resguardo.

6. Vuelva a la pantalla de *Backup Course* y verás tu copia de resguardo. Para bajar una copia a tu computadora, marca el círculo que aparece al lado del nombre del archivo y presiona *Download* en el panel de la derecha. Escoge dónde quieres guardar la copia de resguardo y presiona *Save*.

Cómo restaurar el curso usando una copia de resguardo

Advertencia: Este procedimiento sólo debe usarse si un percance te ha borrado o dañado el curso.

1. Ve a la página inicial del curso y pulsa sobre *Control Panel*, sobre *Manage Course* y sobre *Backup Course*.

2. Si quieres reemplazar tu curso con la copia de resguardo archivada en el servidor de WebCT, marca el círculo que aparece al lado del nombre del archivo y pulsa en el panel de la derecha sobre *Restore (replace students)* o *Restore (keep students)*. Presiona OK para confirmar tu decisión.

3. Si quieres reemplazar tu curso con una copia de resguardo archivada en tu computadora, presiona *Upload backup* en el panel de la derecha. Use *Browse* para localizar el archivo y presiona *Upload*. Si la copia que tienes en tu computadora tiene el mismo nombre que la que está guardada en el servidor de WebCT, aparecerá una pantalla preguntando si quieres sustituir la primera por la segunda. Presiona *Continue*. La copia de resguardo que tenías en tu computadora estará ahora en el servidor de WebCT.

Cómo ver nuevamente un curso terminado

Si quieres ver el contenido de una copia de resguardo después de haber cambiado el curso para enseñarlo con otros estudiantes, pídele al administrador de WebCT que te cree un curso temporero y sube al mismo la copia de resguardo que tienes en tu computadora.

Cuando termines de examinar el material pídele al administrador que borre el curso temporero para no ocupar espacio innecesariamente en el servidor de WebCT.

Cómo usar una copia de resguardo para un curso nuevo

Si vas a ofrecer otro curso, pero en vez de comenzar en cero prefieres usar el mismo diseño y las mismas herramientas que usaste en un curso anterior, pídele al administrador de WebCT que cree el curso nuevo y sube al mismo la copia de resguardo del curso anterior. Use la opción de *Restore (replace students)* para que no aparezcan en el curso nuevo los estudiantes del otro curso. Para borrar el trabajo de los estudiantes anteriores, ve a *Control Panel, Manage Course* y *Reset Course*; escoge las herramientas que quieras depurar, presiona *Reset* y confirma tu decisión.

Ejercicio

Haz una copia de resguardo de tu curso y guárdala en tu computadora.

Sugerencias

1. Usa con mucha precaución la función de *Restore* para evitar sustituir material actualizado por material viejo.
2. Haz regularmente una copia de resguardo de tu curso y guárdala en tu computadora.
3. Borra las copias de resguardo viejas para liberar espacio.

Reinicializar un Curso (*Reset Course*)

Esta opción nos permite borrar el contenido de un curso para ofrecerlo con otro grupo de estudiantes.

1. Entra a tu curso y selecciona *Control Panel*.
2. Pulsa sobre *Manage Course* y luego sobre *Reset Course*.
3. Selecciona las herramientas cuyo contenido deseas borrar, presiona *Reset* y confirma tu decisión.

Esta opción sólo debe utilizarse al final del curso, cuando nos preparamos para ofrecer la clase con otro grupo de estudiantes. Si quieres guardar copia de lo que vas a borrar, haz una copia de resguardo del curso (*backup*) y guárdala en tu computadora.

Herramienta para Restaurar un Curso de WebCT

Descripción de la herramienta o proceso

Esta herramienta nos permite borrar el contenido de un curso para ofrecerlo con otro grupo de estudiantes.

Instrucciones para utilizar la herramienta

1. Entre a su curso y vaya *Control Panel*, luego a *Manage Course* y entonces a *Reset Course*.
2. Seleccione las herramientas cuyo contenido desea borrar, presione *Reset* y confirme su decisión.

Ejercicio para aprender a manejar la herramienta

No hay ejercicio para usar esta herramienta.

Problemas comunes que encuentra el diseñador al comenzar a utilizar la herramienta

Ninguno.

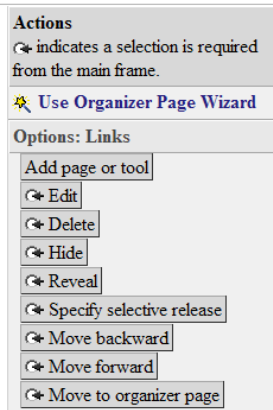
Sugerencias y recomendaciones

Esta opción sólo debe utilizarse al final del curso, cuando nos preparamos para ofrecer la clase con otro grupo de estudiantes. Si quiere guardar copia de lo que va a borrar, haga una copia de resguardo del curso y guárdela en su computadora.

Función de *Selective Release*

La función de *Selective Release* (Criterios de visibilidad) nos permite especificar cuándo los estudiantes pueden acceder una herramienta o enlace y cuáles estudiantes tendrán este acceso. Si interesas que todos tus estudiantes vean todos los materiales no tienes que usar *Selective Release*, ya que por defecto (*default*) todos los estudiantes tienen acceso a todos los componentes del curso.

Selective release aparece bajo *Actions* en el panel derecho de la pantalla. Para ver este panel debes escoger primero la pestaña de *Designer Options*.



Selecciona la herramienta cuyo acceso quieres limitar, presiona *Specify Selective Release* y verás estas opciones.

Selective Release

To select the students that will see the link, click **Select**. Alternatively, you can select students using the release criteria in the *Release based on* drop down lists. If you select students using both the **Select** button and the *Release based on* drop down lists, all criteria must be satisfied before the link is released. To specify when the link will be available, use the *Release after* and *Release until* drop-down lists.

Release to: **Select**

Release based on: --- **Contains**

Release after: -- -- -- -- --

Release until: -- -- -- -- --

Release to te permite seleccionar los estudiantes que tendrán acceso al material. Cuando presiones *Select* aparecerá una lista de los estudiantes y una columna de estatus donde seleccionas a los estudiantes que verán el enlace. Haz tu selección y presiona *Update*.

Based on te permite especificar el criterio bajo el cual sólo algunos estudiantes verán el enlace.

Release after te permite especificar cuándo los estudiantes podrán ver el enlace, mientras que *Release until* te permite especificar hasta cuándo estará en enlace disponible.