

WebCT 4.1

Manual

2004.ko Azaroa | Noviembre 2004



Universidad Pública
de Navarra
Nafarroako
Unibertsitate Publikoa

Centro Superior de
Innovación Educativa

Hezkuntza Berrikuntzaren
Goi Mailako Ikastegia

Índice

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN. NAVEGAR POR LOS CURSOS.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	3
1.1. <i>Presentación</i>	3
1.2. <i>Algunos datos sobre WebCT</i>	3
1.3. <i>¿Qué se necesita para diseñar un curso WebCT?</i>	3
1.4. <i>¿Quiénes son los protagonistas en esta historia?</i>	3
1.5. <i>¿Qué hace el administrador?</i>	4
1.6. <i>¿Qué hace el instructor o diseñador?</i>	4
1.7. <i>¿Qué hace el estudiante?</i>	4
2. NAVEGAR POR “MIS CURSOS”.....	4
2.1. <i>¿Qué tengo en la página de “Mis Cursos”?</i>	4
2.2. <i>¿Qué tipo de cursos figuran en “Mis Cursos”?</i>	5
2.3. <i>¿Cómo accedo a “Mis Cursos”?</i>	5
2.4. <i>¿Qué es la página de “Inicio” de un curso?</i>	5
2.5. <i>¿Qué son los enlaces y botones?</i>	6
2.6. <i>¿Qué figura en el “Menú de barra”?</i>	7
2.7. <i>¿Qué aparece en el Menú de navegación?</i>	7
2.8. <i>¿Qué son las “Migas contextuales”?</i>	8
2.9. <i>Ejercicios:</i>	9
MÓDULO 2. PERSONALIZAR UN CURSO. ORGANIZAR LOS ICONOS. CALENDARIO.....	10
1. <i>¿CÓMO PUEDO PERSONALIZAR LA PRESENTACIÓN DE UN CURSO?</i>	10
2. ORGANIZACIÓN DE LOS ICONOS.....	11
3. CALENDARIO.....	11
3.1. <i>¿Para qué puedo utilizar el “Calendario”?</i>	11
3.2. <i>¿Cómo puedo poner una cita en el “Calendario”?</i>	12
3.3. <i>¿Cómo pongo un enlace en una cita o evento del “Calendario”?</i>	13
4. EJERCICIOS:.....	14
MÓDULO 3. INTRODUCCIÓN DE CONTENIDOS.....	15
1. INTRODUCCIÓN.....	15
2. ADMINISTRADOR DE ARCHIVOS O FILE MANAGER.....	15
3. <i>¿CÓMO PUEDO AÑADIR UN ARCHIVO AL “MÓDULO DE CONTENIDOS” DEL CURSO?</i>	16
4. <i>¿CÓMO LE PONGO UN TÍTULO AL ARCHIVO QUE HE AÑADIDO AL “MÓDULO DE CONTENIDOS” DEL CURSO PARA QUE LO VISUALICEN LOS ALUMNOS?</i>	17
5. EJERCICIOS:.....	19
MÓDULO 4. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN.....	20
1. EL “CORREO” ELECTRÓNICO DEL CURSO.....	20
1.1. <i>¿Cómo accedo al “Correo” de “Mis Cursos”?</i>	20
1.2. <i>¿Cómo envío un nuevo mensaje a un alumno o a varios alumnos?</i>	20
1.3. <i>¿Cómo adjunto uno o varios ficheros a un mensaje?</i>	21
2. LOS “FOROS DE DEBATE” DEL CURSO.....	22
2.1. <i>¿Cómo accedo a los “Foros de debate” de un curso?</i>	22
2.2. <i>¿Cómo leo los mensajes enviados a un foro?</i>	23
2.3. <i>¿Cómo puedo responder a una cuestión ya planteada para continuar un debate?</i>	24
2.4. <i>¿Cómo puedo añadir un nuevo foro?</i>	24
3. LAS “CHARLAS” DEL CURSO.....	25
3.1. <i>¿Cómo entro en una Sala de “Charlas”?</i>	26
3.2. <i>¿Cómo envío un mensaje a todos los participantes?</i>	26
3.3. <i>¿Cómo puedo acceder a las conversaciones grabadas?</i>	26
4. EJERCICIOS.....	27
MÓDULO 5. OTROS ASPECTOS: TESTS, SEGUIMIENTO DE ALUMNOS, ETC.....	28
1. EVALUACIÓN.....	28
2. SEGUIMIENTO DE ALUMNOS.....	29
2.1. <i>¿Cómo puedo tener una visión de conjunto del trabajo de mis alumnos?</i>	29
2.2. <i>¿Cómo puedo ver la actividad realizada por un alumno concreto?</i>	29
2.3. <i>¿Cómo selecciono alumnos con determinadas características?</i>	30
MÓDULO 6. RECOMENDACIONES PARA UN CURSO WEBCT.....	31
1. <i>¿QUÉ DEBE CONTENER UN CURSO WEBCT?</i>	31
2. <i>¿CUÁL ES EL MÍNIMO DE HERRAMIENTAS RECOMENDABLES?</i>	31
3. <i>¿QUÉ TIPO DE CONTENIDOS PONER EN UN CURSO WEBCT?</i>	31
4. <i>¿QUÉ MÉTODO DOCENTE SEGUIR?</i>	31

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN. NAVEGAR POR LOS CURSOS.

1. Introducción

1.1. Presentación

WebCT¹ nace en 1997, de la mano de Murray Goldberg, profesor de la Universidad de Columbia Británica (Canadá). Inicialmente, sólo pretende aplicar las nuevas tecnologías a la preparación de cursos para enriquecer las experiencias docentes con sus alumnos, pero pronto aparece el doloar. En 1999, compra el proyecto la Universal Learning Technology Co. (ULT), una empresa de Massachussets (EE UU), fundada y dirigida por Carol Vallone, una de las mujeres más influyentes en el mundo de la ciencia y la tecnología. Actualmente se comercializa con criterios empresariales: un buen producto a un precio razonable (*WebCT Pricing & Licensing*).

El programa **WebCT** es una plataforma que facilita la creación de un sofisticado entorno educacional basado en la *World Wide Web*. Puede usarse para crear un curso completo *on-line*, o simplemente para publicar material suplementario a la docencia presencial.

WebCT ofrece un conjunto de herramientas de contenidos, comunicación (foro, chat, correo), evaluación (autoevaluación, corrección automática, etc. cuyos resultados se salvaguardan en áreas protegidas mediante *password* para su posterior procesado estadístico), seguimiento y otras utilidades como un calendario. Aunque se echa en falta la integración de otras herramientas (la videoconferencia), las sucesivas versiones incorporan mejoras como el manejo simultáneo de archivos.

1.2. Algunos datos sobre WebCT

Alrededor de 5 millones de estudiantes, y más de 1.100 instituciones públicas y privadas están registradas como usuarios. Además, esta plataforma también la utilizan empresas que contemplan la formación no presencial de sus propios empleados.

WebCT ofrece en *Library: Content Showcase* una relación de alrededor de 500 títulos de cursos online en diversas áreas, desarrollados en colaboración con editoriales especializadas: *McGraw-Hill*, *John Wiley & Sons*, *Brooks/Cole*, *Prentice Hall*, *Addison Wesley Longman* 's, etc. Buena parte de ellos ofrecen *demos*.

Hay muchas opiniones “no pedidas” sobre el producto, pero destaca sobre todo el test de calidad realizado por la *Marshall University*.

1.3. ¿Qué se necesita para diseñar un curso WebCT?

- Un navegador o *browser* soportado por WebCT (es independiente de los sistemas operativos como Windows, MacOS, Linux, etc.): Netscape (versión 3.0 o superior) o Microsoft Internet Explorer (versión 4.0 o superior). Además, el *Web browser* debe tener la consola de *Java*² activada para poder utilizar algunas herramientas como el Chat por ejemplo.
- Aunque no es necesario, si es muy conveniente disponer de algún tutorial. Puede descargarse de *WebCT Support*, *WebCT Help Index* o desde *Instructor Guide Information Page*.
- Un curso WebCT creado con la plantilla (*template*) por defecto. En la Universidad, se le proporcionará por el Centro Superior de Innovación Educativa (para más información, visite la intranet).

1.4. ¿Quiénes son los protagonistas en esta historia?

Hay tres papeles principales:

- El administrador del servidor WebCT
- El diseñador o instructor del curso, y
- El estudiante que lo utiliza.

¹ WebCT: Web Communication Tools.

² Conjunto de instrucciones orientadas a los navegadores para diseñar sitios Web interactivos.

1.5. ¿Qué hace el administrador?

El software **WebCT** es una aplicación del tipo **cliente/servidor**. Esto significa que el programa reside en un equipo **servidor**, al cual se accede desde un ordenador a través de una conexión de red. El administrador es un técnico del Servicio Informático responsable de instalar el paquete en el servidor y administrarlo, dando de alta a los diferentes cursos, y permitiendo así el acceso a los diferentes **clientes (profesores y alumnos)**.

1.6. ¿Qué hace el instructor o diseñador?

- Solicita un curso (los requisitos y las instrucciones están disponibles en la intranet) al administrador, quien le facilita los datos de dirección URL, identificador y clave del curso solicitado.
- Diseña el curso: estructura, herramientas por utilizar, tipo de contenidos, etc.
- Genera el material didáctico destinado al curso WebCT: notas, archivos, cuestiones, test, formularios, enlaces a sitios Web, etc.
- Incorpora este material al entorno WebCT.
- Administra el seguimiento que hacen los estudiantes del curso:
 - Notifica a los **estudiantes** la disponibilidad del **curso**; previamente el administrador les ha proporcionado por correo los datos de **ID** (identificador) y un **password** (clave de usuario).
 - Distribuye las instrucciones de uso y las actividades previstas.
 - Registra las **acciones** realizadas por los **estudiantes** y sus **resultados**.
 - Analiza la adecuación de su **material** a los fines perseguidos, mediante las correspondientes evaluaciones **estadísticas**.

NOTA:
El presente curso pretende enseñar el modo de hacer todo lo anterior.

1.7. ¿Qué hace el estudiante?

- Recibe los datos del curso: la dirección **URL** a la que conectarse a través de **Internet**, un identificador de alumnos (**ID**) y **password** personal.
- Utiliza las **herramientas** y el **material** proporcionado por el **curso**.

2. Navegar por "Mis Cursos"

2.1. ¿Qué tengo en la página de "Mis Cursos"?

The screenshot shows the MyWebCT interface for user Angel Ruiz. The main content area is titled 'Cursos' and lists several courses. The course 'Txantiloia03' is highlighted with a black arrow. The sidebar on the right contains sections for 'Anuncios' (No announcements) and 'Marcadores institucionales' (Institutional markers).

La página de "Mis Cursos" es una página que se construye en función de las necesidades del usuario y mediante la que se accede al **servidor** en el que está instalado WebCT 4.1. Es nuestra **puerta personal** para entrar en *WebCT* y lo que aquí figura sólo lo podemos ver nosotros como diseñadores.

En dicha página figuran las siguientes **áreas de navegación**:

- **El título y logotipo de los "Cursos Virtuales"**: Si pulsamos aquí, accedemos a la "Página principal" de WebCT en inglés.
- **Un Menú de barra** en la que figura:
 - Nuestro nombre completo y la fecha de la sesión.
- **La relación de "Cursos"** en los que participamos como usuarios identificados. Aquí, sobre un fondo blanco, nos encontramos con:
 - El **TÍTULO DE LA ASIGNATURA**, debajo del cual figuran el nombre del "Profesor" y los avisos con las novedades del curso.
- **La banda de "Marcadores"**: Debajo de la misma figuran sendos listados de enlaces con:
 - **"Marcadores institucionales"**: El administrador los gestiona.
 - **"Marcadores personales"**: Los gestionamos nosotros.

2.2. ¿Qué tipo de cursos figuran en "Mis Cursos"?

- **El Curso o cursos del que somos profesores**: El **Curso específico de nuestra asignatura telemática**: es aquí donde atendemos al grupo de alumnos que tenemos asignado. **Accedemos a él como "Instructores"**, esto es, con todas las atribuciones de gestión, configuración y personalización del curso.
- **El Curso o cursos del que somos alumnos**: : El **Curso específico de nuestra asignatura telemática (como alumno)**: es aquí donde accedemos al contenido de la asignatura y donde nos comunicamos con el profesor y con los demás alumnos. Tendremos unas atribuciones limitadas.

2.3. ¿Cómo accedo a "Mis Cursos"?

A cada profesor (en el presente curso de WebCT, será diseñador y alumno) se le proporcionará:

- La dirección URL: <http://www.webct.unavarra.es>
- Un identificador (ID)
- Una contraseña

Al entrar en "Mis Cursos", y como diseñador, se verá:

- 1 curso como profesor (Por ej. Instructor1)
- 4 cursos como alumno (Por ej. . Instructor2, . Instructor3, . Instructor4, . Instructor5)

NOTA: Los ejercicios propuestos en este curso de formación los hará cada participante en el curso de instructor que se le haya asignado. Además, podrá ver como alumno otros 4 cursos que sus compañeros irán modificando como instructores.

2.4. ¿Qué es la página de "Inicio" de un curso?

La página de "**Inicio**" de un curso es la **entrada principal a las herramientas y contenidos** del mismo. Es común para toda la *comunidad de usuarios* del mismo aunque muchas "**Opciones...**" (configuración, personalización, gestión...), tanto aquí como en otras páginas del curso, son exclusivas "**... del profesor**" y no están a disposición de nuestros alumnos, quienes sólo pueden "**Ver**" la página.



En la página de "Inicio" y en todas las páginas de un curso podemos ver en nuestro monitor **dos zonas estructurales**, la *zona de navegación* y la *zona de visualización y/o configuración*:

- **La zona de navegación**, que dispone a su vez de *dos áreas específicas* dentro de la pantalla
 - El "Menú de barra", situado horizontalmente en la parte superior del monitor sobre dos bandas de color azul claro y oscuro respectivamente, cuyas características se describen más adelante.
 - El "Menú de navegación", situado verticalmente a la izquierda de la pantalla sobre un fondo de color gris azulado, cuyas características podemos ver más adelante.
- **La zona de visualización y/o configuración** que ocupa la mayor parte del monitor sobre un *fondo blanco por defecto*, y que dispone a su vez de otras *dos áreas específicas*:
 - El área de las "**Migas contextuales**" se sitúa horizontalmente en la parte superior de esta zona y es la peculiar *brújula* que tenemos en cada página del curso. Sus características las veremos más adelante.
 - El "**área principal de visualización y/o configuración**" que ocupa de la parte restante de la de la pantalla. Es aquí donde vamos a "Ver" y/o a configurar las distintas páginas del curso mediante las "Opciones del profesor".

NOTA: El "área principal" ocupa aproximadamente 5/6 partes de la superficie del monitor con el "Menú de navegación" oculto y 4/6 con el mismo desplegado.

2.5. ¿Qué son los enlaces y botones?

Enlaces y botones son los elementos de los que disponemos para **desplazarnos** (*navegar*), **interactuar** y **configurar** las páginas y los contenidos de cada curso.

- **Los enlaces**: Son frases, palabras o imágenes que, al pulsarlas, **nos llevan a otras páginas** del curso o de la Red.

NOTA: Siempre que pasamos con el cursor del ratón sobre un texto o una imagen que esconden un enlace, la "*flechita*" que señala su posición **se transforma en una "manita"** y subraya el nombre del mismo.

- **Los botones**: Son pequeñas áreas de la pantalla que nos **permiten elegir entre varias opciones** o **activar comandos del programa** cuando pulsamos sobre ellas. En *WebCT 4.x* nos encontramos con tres tipos de botones:

	Botones rectangulares: Recuadros rectangulares que, normalmente, enmarcan un texto de color negro sobre un fondo gris.
	Botones de radio: pequeños círculos vacíos que, al pulsarlos, marcan la opción que figura definida a la derecha de los mismos. Son excluyentes por lo que dentro de un grupo de botones de radio sólo podemos señalar una única opción , quedando descartadas por defecto todas las demás.
	Botones de selección: pequeñas casillas de selección vacías que nos permiten seleccionar una o varias de las opciones que figuran definidas a la derecha de los mismos. No son excluyentes y nos permiten, por ejemplo, seleccionar uno o varios mensajes dentro de un "Foro".

2.6. ¿Qué figura en el "Menú de barra"?



El **Menú de barra** de un curso o asignatura está situado en la barra horizontal que se muestra en la parte superior del monitor y figura en todas las páginas del curso. Dispone de dos áreas de *navegación* diferenciadas por sendas bandas de color:

- **La banda de color gris azulado** es idéntica para todas las páginas del curso y dispone de tres enlaces con las siguientes opciones:
 - **My WebCT:** Pulsándolo nos llevará a la página de "MIS CURSOS" en la que figura el listado con todos los cursos (o asignaturas) en los que participamos, ya sea como profesor o como alumno.
 - **REANUDAR CURSO:** Esta opción *sólo está disponible para los alumnos* y les permite reanudar el curso en el lugar en el que lo han dejado en la sesión anterior.
 - **MAPA DEL CURSO:** Si lo pulsamos nos aparecerá un índice de todas las herramientas y contenidos disponibles en el curso para nuestros alumnos. Los *enlaces* que allí figuran nos permiten acceder directamente a cualquier apartado del mismo.
- **La banda de color azul claro** dispone de dos opciones en forma de pestaña. Los contenidos a los que se tienen acceso dependen de la pestaña que permanezca activa :
 - **Ver:** Pulsando aquí vemos el *área de visualización* de la página en la que nos encontremos tal y como la verán nuestros alumnos.
 - **Opciones del profesor:** Si activamos ese botón aparecerán las distintas opciones que tenemos para configurar/administrar las herramientas, la presentación y los contenidos de cada página del curso.

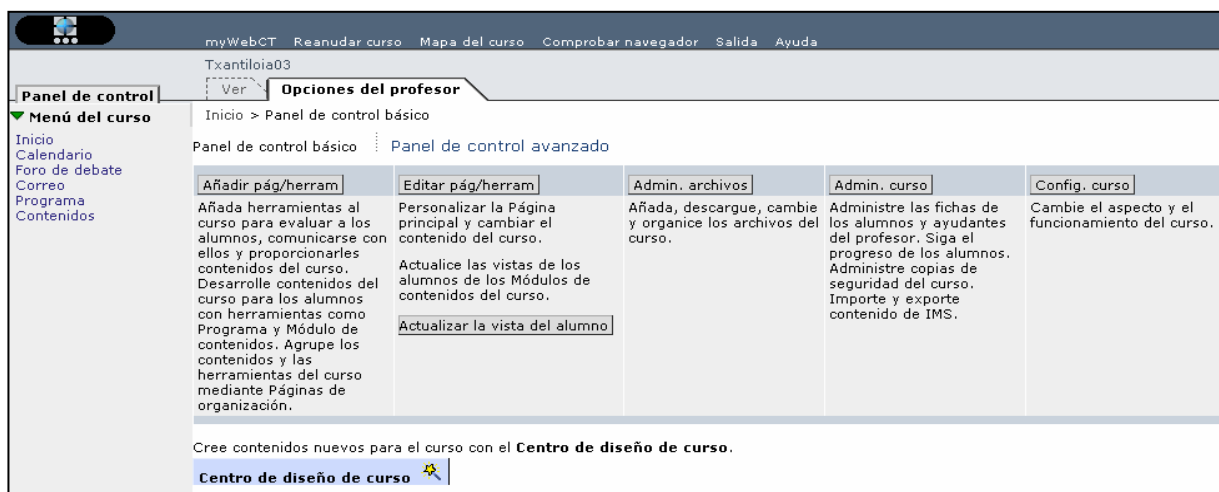
2.7. ¿Qué aparece en el Menú de navegación?

El **Menú de Navegación** de *WebCT 4.x* se encuentra situado sobre una banda vertical de color gris claro a la izquierda de la pantalla. Este menú nos permite **acceder a todas las páginas, opciones de configuración, herramientas y contenidos de nuestro curso**.

Es **accesible desde todas las páginas** del mismo y su composición no varía de una a otra. Su gran ventaja es que nos **permite movernos rápidamente** de un apartado a otro del curso, sin tener que pasar por las páginas específicas de cada grupo de herramientas.

Como profesores encontramos aquí con **dos áreas de navegación:** Panel de control y Menú del curso.

- El **"Panel de control"**: Figuran aquí las opciones exclusivas del profesor para la configuración del curso ("Añadir página o herramienta", "Administrar archivos", "Administrar curso", "Cambiar configuración" del mismo...) y, por tanto, no está a disposición de nuestros alumnos.



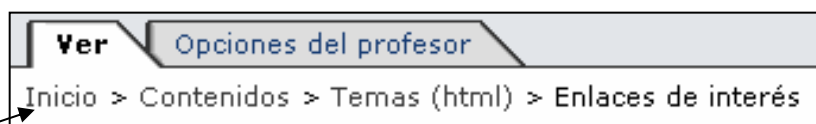
- El **“Menú del curso”**: Aquí tenemos todas las páginas y herramientas del curso que están a disposición tanto de los profesores como de los alumnos. Dichas páginas y herramientas se agrupan en cuatro grandes apartados (CONTENIDOS, COMUNICACIÓN, ESTUDIO y EVALUACIÓN), cuya utilización se desarrolla en otras páginas de esta Guía rápida de WebCT 4.1.

Podemos esconder el menú del curso pulsando sobre la fecha de color verde que aparece en el lado izquierdo de la pantalla. Si más adelante queremos que *aparezca* de nuevo, se debe pulsar de nuevo en el icono con la flecha verde anterior.



2.8. ¿Qué son las “Migas contextuales”?

Las **Migas contextuales** son los *rastros* que dejamos al *navegar* dentro de las páginas de un curso. Nos indican siempre **la página que estamos viendo en un momento dado** y el contexto de la misma o *ruta principal* que nos permite llegar hasta allí.



Están situadas debajo de las pestañas donde podemos seleccionar la vista de profesor o de alumno, en una pequeña área horizontal situada en la parte superior de la zona de visualización y en ellas encontramos dos líneas de texto con los siguientes elementos:

- Las **páginas situadas en la ruta principal** que nos permite llegar hasta allí
- La **página concreta del curso** en la que estamos.

2.9. Ejercicios:

- Entrar a los cursos.
- Navegar por los cursos (como instructor y como alumno).

MÓDULO 2. PERSONALIZAR UN CURSO. ORGANIZAR LOS ICONOS. CALENDARIO.

1. ¿Cómo puedo personalizar la presentación de un curso?

Por *personalizar* el curso se entiende configurar la presentación del mismo tal y como será vista por nuestros alumnos cuando *entren* en él.

Dicha personalización nos permite **modificar** el color de fondo de las páginas, añadir y eliminar iconos del área de visualización principal, modificar el aspecto y ordenación de los mismos, introducir titulares y textos explicativos en cada página del curso, etc.

Situación de partida

Estás **dentro de tu Curso**.

Pasos a seguir

1. En el "Panel de control" del "Menú de navegación" de la izquierda pulsa el enlace que lleva como título "Conf. Curso".
2. En la pantalla que ahora tienes delante aparece un **formulario** cuyas dos primeras casillas (olvidate de todas las demás) figuran a la derecha del "Nombre del profesor" y los "Apellidos del profesor": Escribe en ellas tu nombre y apellidos respectivamente.
3. Pulsa el botón " **Actualizar** " que figura debajo y ya está. Desde ahora tu nombre aparecerá reflejado como "Profesor" debajo del de la asignatura en la lista de "Mis Cursos".
4. Para volver al "Inicio" del curso, pulsa el enlace homónimo situado tanto en el "Menú de navegación" como en el área de las migas contextuales de esta página del curso.

2. Organización de los iconos

Se pueden organizar los iconos dentro de un curso:

- renombrándolos
- cambiando el icono
- estableciendo una jerarquía
- etc.

Situación de partida

Estás **dentro de tu Curso**, en la pagina de Inicio.

Pasos a seguir

1. Seleccionar "Opciones del Profesor" en la pestaña superior
2. En la pantalla que ahora tienes delante aparecen todos los iconos actuales del curso. Se pueden modificar. Además se pueden añadir más iconos o páginas o herramientas ([Añadir página o herramienta](#)).

The screenshot shows the 'Opciones del profesor' (Professor Options) interface. At the top, there are navigation links: 'myWebCT', 'Reanudar curso', 'Mapa del curso', 'Comprobar navegador', 'Salida', and 'Ayuda'. Below this, the user's name 'Txantiloia03' is displayed. The main content area features the course title 'TÍTULO DE LA ASIGNATURA' and five icons: 'Programa' (a book), 'Contenidos' (a document), 'Calendario' (a calendar), 'Foro de debate' (a group of people), and 'Correo' (an '@' symbol). A text prompt below the icons says: 'Para añadir texto a este área de la página, haga clic en [Añadir bloque de texto inferior](#).' The right sidebar contains a section titled 'Acciones' with a note: 'indica que es necesaria una selección en el marco principal.' Below this are several buttons: 'Utilizar asistente Inicio', 'Opciones: Enlaces' (with sub-buttons: 'Añadir pág/herram', 'Editar', 'Borrar', 'Ocultar', 'Mostrar', 'Especificar criterios de visibilidad', 'Mover atrás', 'Mover adelante', 'Mover a página de organización', 'Mover al Menú del curso', 'Copiar en Menú del curso'), 'Opciones: Bloques de texto' (with sub-buttons: 'Añadir bloque de texto superior', 'Añadir bloque de texto inferior', 'Editar', 'Borrar', 'Mover arriba', 'Mover abajo'), and 'Personalizar' (with sub-buttons: 'Modificar presentación', 'Personalizar colores de la página', 'Modificar/añadir imagen de fondo', 'Modificar/añadir imagen de titular').

3. Calendario

3.1. ¿Para qué puedo utilizar el "Calendario"?

El "Calendario" es la herramienta que permite programar los acontecimientos temporales más significativos del curso:

- Qué **secuencia** u ordenación temporal se les propone para **estudiar** la asignatura (p.ej.: *el tema de la semana es...*).
- Cuándo estaremos a su disposición para *hablar* en un **Foro** o una **Charla**.
- Qué día deben **entregar** sus **trabajos** o realizar las prácticas si las hay.
- Qué **eventos significativos**, relacionados con nuestra materia (exposiciones, noticias, etc.), han tenido o van a tener lugar.
- Qué día, a que hora y en que lugar se van a realizar las **pruebas presenciales**.

- Este curso no tiene por fin formar en métodos docentes orientados a internet, pues entre otras razones, la experiencia del profesor universitario le indica cómo ha de enfocar el programa de su asignatura. Ahora bien, y como recomendación, este apartado sí puede ser útil como **agenda** destinada a recoger la programación **para desarrollar eficazmente el curso**, independientemente de la secuencia temporal que se decida seguir en el mismo.

3.2. ¿Cómo puedo poner una cita en el "Calendario"?

Situación de partida

Estás en la página de "Inicio" de un curso.

Pasos a seguir

- En el "Menú del curso" pulsa "Calendario". En el área de visualización del monitor aparece un calendario del **mes en curso** con el día en el que estamos remarcado sobre un fondo de color amarillento.
- Si la cita que quieres poner corresponde a ese mes, pulsa el **enlace** que figura asociado al "**nº de dicho día**" para seleccionarlo. Si es del mes posterior, haces lo propio después de pulsar donde pone "mes siguiente" (recuadro de color grisáceo situado en la parte superior del calendario, justo debajo de la miga contextual).

myWebCT Reanudar curso Mapa del curso Comprobar navegador Salida Ayuda
Txantiloia03

Ver Opciones del profesor

Inicio > Calendario

Octubre 2004 Mes anterior Mes próximo

Acciones

Utilizar asistente Calendario Editar configuración Importar entradas Eliminar entradas públicas Borrar todas del curso

Fecha: Octubre 2004 Aceptar Añadir entrada Recopilar entradas

Para ver el programa diario, editarlo o añadirle entradas, haga clic en un enlace de fecha.

	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Ver semana						1	2
Ver semana	3	4	5	6	7	8	9
Ver semana	10	11	12	13	14	15	16
Ver semana	17	18	19	20 - Hoy	21	22	23
Ver semana	24	25	26	27	28	29	30
Ver semana	31						

Nota: Todas las entradas privadas están en cursiva.

- Ahora aparece una pantalla con la *hoja* correspondiente al **día seleccionado** (ver imagen inferior). Para introducir en el una nota o cita pulsa el botón "Añadir entrada".

myWebCT Reanudar curso Mapa del curso Comprobar navegador Salida Ayuda
Txantiloia03

Ver Opciones del profesor

Inicio > Calendario > Ver semana > Ver día

Hoy: Jueves, Octubre 20, 2004 Día anterior Día siguiente Ver semana Ver mes

Acciones

Utilizar asistente Calendario Editar configuración Importar entradas Eliminar entradas públicas Borrar todas del curso

Añadir entrada

Nota: Todas las entradas privadas están en cursiva.

4. En el **formulario** que aparece ahora en el monitor (ver imagen superior), tienes que **rellenar** los siguientes campos:
- "**Resumen**": Descripción breve (no más de 5-7 palabras) del evento que quieres anunciar: lo que pongas se verá luego en el calendario mensual.
 - "**Detalle**": Escribe los datos más significativos del evento anunciado y/o redacta un breve comentario sobre el mismo.
 - "**Nivel de acceso**": En los botones de radio escoge si es "**Privado**" (sólo tú puedes ver lo que pones aquí) o "**Público**" (estará a la vista de tus alumnos). Puedes *jugar* con esta opción, escribiendo algunas citas *privadas* que, cuando lo consideres oportuno, puedes convertir en *públicas*.

5. Pulsa el botón "**Añadir**" y en tu pantalla aparecerá una **hoja con los eventos anunciados** para ese día precedidos por un **botón de radio**: dicho botón te permite seleccionarlos de uno en uno para "**Editar**" (modificar) o "**Borrar**" el evento seleccionado. Si lo que quieres es borrar todas las *citas* de ese día pulsa "**Reiniciar**".
6. Pulsa el enlace donde figura "**ver Mes**" y el "**Resumen**" del evento que has anunciado figurará reflejado en el calendario mensual (en *cursiva* si es privado y normal si es público).

3.3. ¿Cómo pongo un enlace en una cita o evento del "Calendario"?

Los enlaces en el "**Calendario**" son muy útiles tanto para llevar a nuestros alumnos a una "**URL**" o página de la Red en la que figuren mayores detalles sobre los eventos anunciados, como para dirigirles mediante un "**Enlace interno**" hacia una página concreta del "**Módulo de contenidos**" del curso (por ejemplo con el tema correspondiente a una semana determinada).

Situación de partida	
<p>Estás en el formulario que figura después de pulsar "Añadir entrada" y has definido en el mismo los campos correspondientes a "Resumen", "Detalle" y "Nivel de acceso" como hemos visto más arriba. Tienes ahora dos opciones excluyentes (sólo puedes elegir una de ellas):</p> <ol style="list-style-type: none"> Añadir una "URL" (cualquier dirección en la Red). Añadir un "Enlace interno". 	
Añadir una "URL"	Añadir un "Enlace interno"
<ol style="list-style-type: none"> En el campo "URL" tienes que <i>escribir</i> o <i>Pegar</i> la "Dirección" concreta de una página de la Red. Si lo haces <i>manualmente</i>, tienes que escribir completa dicha "Dirección" (<i>por ejemplo</i> "http://www.unavarr.es" sin las comillas). Siempre es mejor <i>pegarla</i>, pero para ello tienes que <i>capturarla</i> previamente. Para <i>capturar una URL</i> tienes que hacer lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> Coloca el cursor sobre un enlace cualquiera de la página que tienes delante (<i>por ejemplo</i> sobre alguno de los que hay en el "Menú de 	<ol style="list-style-type: none"> Pulsa sobre una zona cualquiera del recuadro rectangular que figura a la derecha del campo "Enlace interno". Aparece una lista con el índice del "Módulo de contenidos", busca el que te interesa referenciar, lo marcas pulsando sobre el mismo y ya está.. Sigue los pasos 5º y 6º que hemos visto en la tarea anterior.

<p>navegación").</p> <ol style="list-style-type: none">b. Píñchalo con el botón derecho del ratón y, en el menú que aparece entonces, pulsa la opción "Abrir en una ventana nueva".c. Olvídate del contenido de la nueva ventana (puede que figure algo así como "<i>No se puede mostrar la página</i>") y busca en tus "Favoritos" (<i>Explorer</i>) o "Marcadores" (<i>Netscape</i>) la página de la Red a la que quieres llevar a tus alumnos. Píñchala para que se muestre en la "ventana nueva".d. Lleva el cursor del ratón hasta el recuadro en el que figura la "Dirección" y márcala pulsando una vez sobre la misma con el botón izquierdo del ratón.e. Sin moverlo de allí, pulsa el botón derecho del ratón y activa la opción "Copiar": ahora ya has capturado la URL en el "Portapapeles" de tu ordenador y puedes "Cerrar", si quieres, la nueva ventana abierta para ello.f. Estás de regreso en el formulario del "Calendario", colocas el cursor en el campo "URL", borras lo que allí figura ("http://"), pulsas el botón derecho del ratón y activas la opción "Pegar": la "Dirección" <i>capturada</i> aparecerá allí. <p>2. Sigue los pasos 5º y 6º que hemos visto en la tarea anterior.</p>	
---	--

4. Ejercicios:

- Personalizar el curso.
- Organizar los iconos.
- Crear entradas en el calendario.

MÓDULO 3. INTRODUCCIÓN DE CONTENIDOS.

1. Introducción

Para **introducir materiales en nuestros cursos** (textos, resúmenes, esquemas, gráficos, ...), la opción más sencilla es hacerlo a través de los “**Archivos adjuntos**” a los mensajes de los “**Foros de debate**”. *WebCT* dispone, sin embargo, de una herramienta específica para realizar esta tarea en el “**Módulo de Contenidos**” del curso.

Dicha herramienta, concebida fundamentalmente para el *volcado* de archivos en el **formato HTML** (*HyperText Markup Languaje* = Lenguaje de Marcas Hipertextuales) característico de la mayoría de las páginas Web, también nos permite introducir asimismo ficheros en **otros formatos** que luego pueden ser visualizados por nuestros alumnos con su *navegador* si tienen instalada en su ordenador la aplicación informática adecuada para ello (como *Word* para archivos “*.doc”, *Acrobat Reader* para “*.pdf”, *Block de Notas* ó *Vi* para “*.txt”, etc.).

Aunque lo ideal sería utilizar para esta tarea **archivos HTML** (“*.html” ó “*.htm”), la generación de los mismos exige el conocimiento de una serie de nociones básicas del lenguaje HTML o el empleo de un programa informático específico para su edición (como *MS Front Page*, *Composser*, *Contribute*, *CourseGenie*), algunos de ellos distribuidos gratuitamente junto con los dos navegadores más utilizados, *IExplorer* y *Netscape Navigator*.

Es frecuente, sin embargo, que muchos de nosotros tengamos ya elaborados algunos archivos con **materiales en otros formatos** (los “*.doc” son sin ninguna duda los más frecuentes) para entregar impresos a los alumnos de nuestras clases presenciales. Con las herramientas del **Módulo de Contenidos** podemos también distribuirlos fácilmente a nuestros alumnos telemáticos.

*NOTA. Debemos de hacer aquí una **observación muy importante** antes de seguir adelante: el **tamaño de los archivos** que “bajemos” al “Módulo de contenidos”, si bien no está sujeto a ninguna limitación, **no debe ser muy grande** para facilitar su visualización y/o descarga reduciendo así el tiempo muerto que nuestros alumnos deben permanecer delante de la pantalla de su ordenador. En principio podemos considerar que los 300 KB por archivo debe ser un límite que deberemos traspasar lo menos posible. Lo óptimo es trabajar con archivos de menos de 100 KB y lo ideal sería que su tamaño fuera inferior a los 50 KB.*

2. Administrador de Archivos o File Manager

Si tenemos materiales en ficheros que queremos colgar de nuestro curso en WebCT, lo primero que tenemos que hacer es cargar estos ficheros. Para ello se utiliza el administrador de archivos (que es como un explorador de Windows pero más completo).

Al pulsar la opción “Administrar Archivos” (recordemos, se pulsa en el boton de la parte superior izquierda “**Panel de Control**” y acto seguido en “**Admin. Archivos**”, aparece una ventana de trabajo parecida a la siguiente:

Esta ventana y sus controles posibilitan la copia, el traslado, el cambio de nombre, el borrado, el cambio de orden en la lista, la compresión y descompresión, la edición, la creación, la carga desde el exterior, y la descarga sobre la máquina desde la que trabaja de ficheros. Así mismo, permite la creación, la destrucción, el cambio de nombre de directorios.

3. ¿Cómo puedo añadir un archivo al "Módulo de Contenidos" del curso?

Para introducir contenidos en nuestros cursos lo que primero tenemos que hacer es **cargar** en el servidor del curso los **archivos** en los que figuran los mismos.

Dicha operación podemos realizarla previamente con la opción "**Administrar archivos**" que figura en el "**Panel de control**" del "**Menú de navegación**" como hemos visto, pero también puede ejecutarse desde las "**Opciones del profesor**" disponibles en "**Módulo de contenidos**" que figura en el "**Menú del curso**" del "**Menú de navegación**". Por ser más sencilla esta última opción, es la que aquí desarrollaremos.

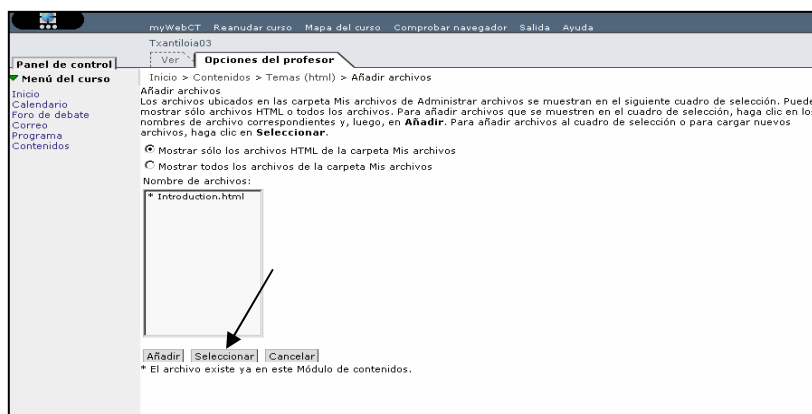


Situación de partida

Estás **dentro del curso** en el que quieres introducir los archivos con los materiales para tus alumnos.

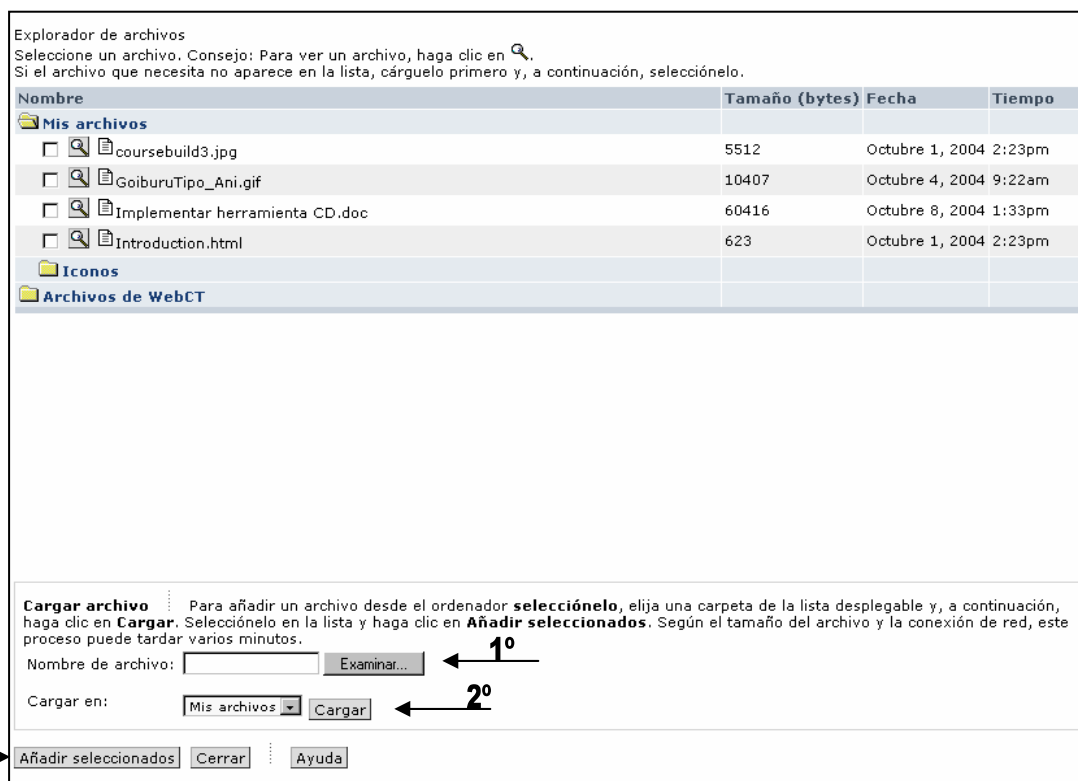
Pasos a seguir

1. Busca la opción "**Módulo de Contenidos**" que figura en el "**Menú de navegación**" y púlsala.
2. En la pantalla que ahora tienes delante, pincha la pestaña correspondiente a las "**Opciones del profesor**" que figura en el menu de la parte superior.
3. En la columna que figura ahora a la derecha de la pantalla busca la sección "**Tabla de Contenidos**" y selecciona la opción "**Añadir archivos**" que figura debajo. Automáticamente saldrá un formulario .



En el formulario que ahora tienes delante, pincha el botón "**Seleccionar**" (ver imagen superior) . Aparecerá en tu pantalla una nueva ventana del navegador, más pequeña, en la que tienes que hacer lo siguiente:

- a. **Seleccionar el archivo de tu ordenador** que quieres copiar en el servidor:
 - Pulsa el botón "**Examinar**".
 - **Busca** ahora el **archivo** en las *carpetas* o *directorios* de tu ordenador y lo seleccionas pulsando primero sobre su nombre y, luego, sobre el botón "**Abrir**".
 - En la casilla correspondiente a "**Cargar en**" elige el directorio del Curso en el que deseas guardar el archivo (por defecto se cargan en "**Mis archivos**"), pulsa el botón "**Añadir seleccionados**" y ya está.



- b. **Seleccionar el archivo ya cargado en el servidor** para agregarlo al "**Módulo de Contenidos**":
 - En el **árbol de carpetas y archivos** del servidor, que figura en la parte inferior de la ventana, pulsa sobre la *carpeta* o *directorio* en la que has cargado el archivo y **selecciónalo**.
 - Pincha el botón "**Añadir**" que figura debajo del recuadro para incorporarlo al "**Módulo de Contenidos**".

4. ¿Cómo le pongo un título al archivo que he añadido al "**Módulo de Contenidos**" del curso para que lo visualicen los alumnos?

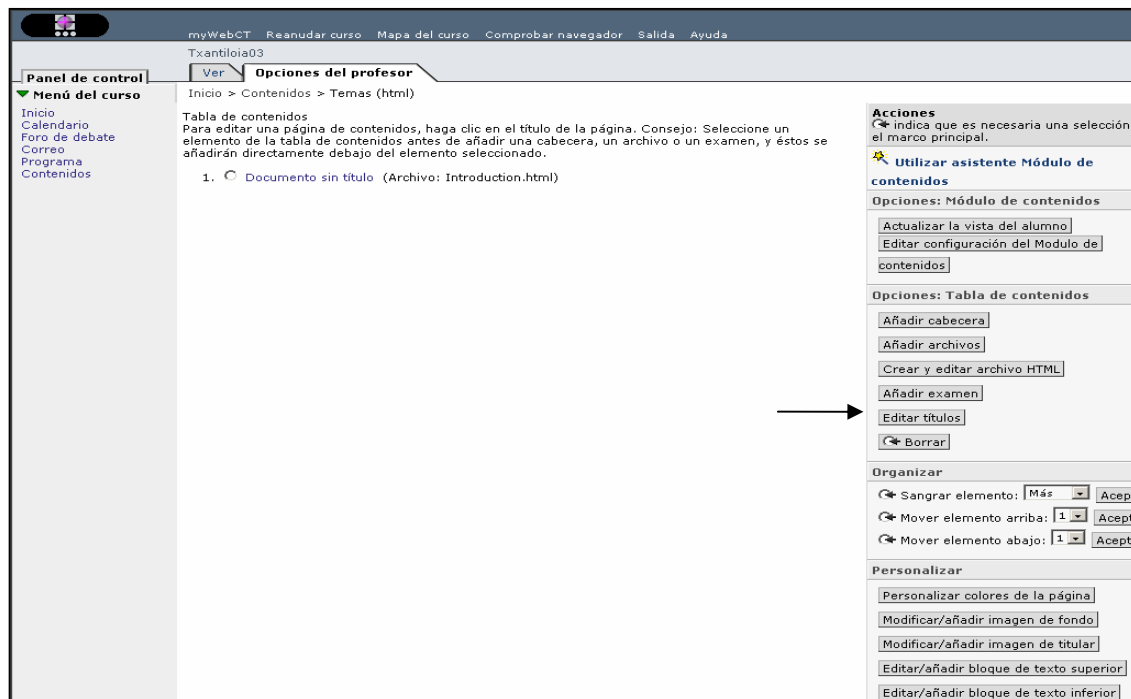
En el "**Módulo de Contenidos**" figura ahora, a la izquierda del área de visualización de la pantalla, el **archivo** que hemos añadido "**Sin título**": debemos de ponerle uno para orientar a nuestros alumnos sobre su contenido.

Situación de partida

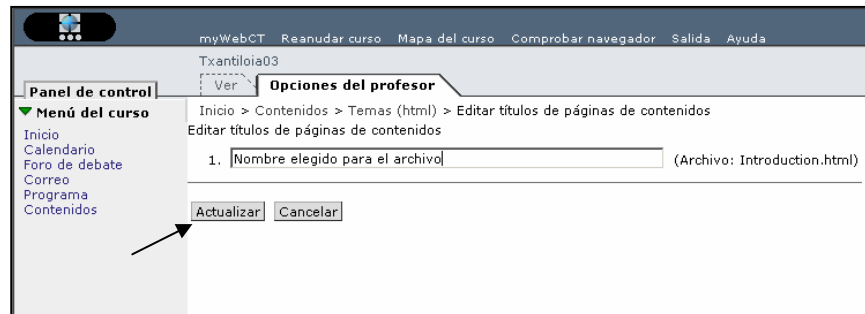
Estás **dentro del curso** en la página del "**Módulo de Contenidos**" y has activado las "**Opciones del profesor**" para la gestión de la misma.

Pasos a seguir

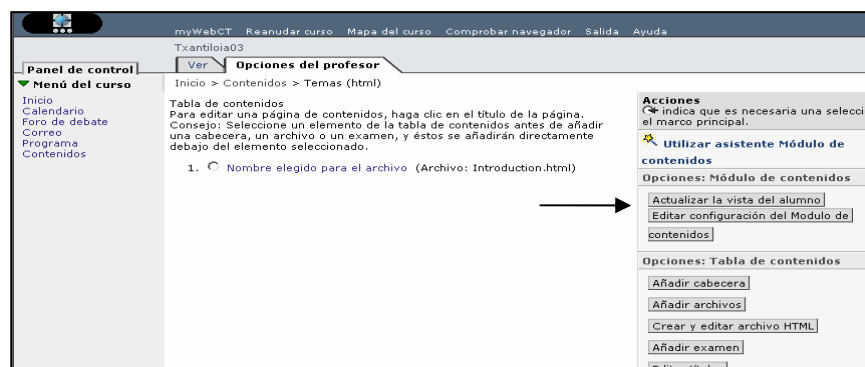
1. En la "**Tabla de contenidos**" selecciona "**Editar títulos**".



- En el área de visualización aparece ahora una pantalla con las casillas de un formulario en las que figuran los títulos de los archivos añadidos a la "Tabla de Contenidos". **Busca** la casilla en la que aparece "Sin título" el **archivo** que has añadido, borra dicha expresión y escribe el título que deseas que vean tus alumnos. También servirá para poder modificar títulos escritos con anterioridad.
- Pulsa el botón "Actualizar".



- Ahora tienes que "actualizar la vista del alumno". Para ello pulsa el enlace correspondiente que figura en la parte superior de la columna de la derecha y haz lo siguiente:
 - Selecciona el "tipo de actualización": te recomendamos que selecciones el botón de radio correspondiente a la opción "Actualizar curso entero".
 - Pulsa el botón "Actualizar".
 - En la nueva pantalla que aparece ahora pincha el enlace "Volver a Módulo de contenidos" y ya está.



5. Ejercicios:

- Investigar los ficheros que el sistema pone a su disposición en el directorio **Archivos de WebCT**.
- Crear en el directorio **Mis Archivos** un subdirectorío con el nombre formado por la primera inicial de su nombre seguida de su primer apellido.
- Cargar en dicho directorio algún fichero que se encuentre en su computadora.
- Cargar en su computadora algún fichero del **curso**.
- Cargar los ficheros para contenidos (formato HTML) en un directorio nuevo "contenidos".
- Crear contenidos a partir de estos ficheros.

MÓDULO 4. HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN.

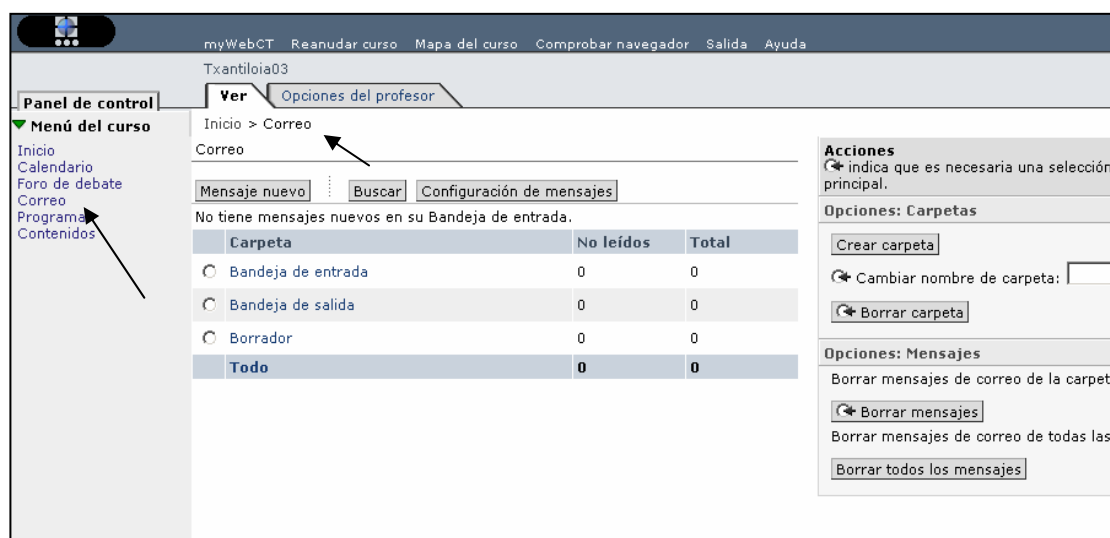
1. El "Correo" electrónico del curso

El "Correo" es una herramienta de **comunicación personal**. Sólo el remitente y el destinatario (o los destinatarios) de un mensaje pueden leer su contenido o acceder a los "Archivos adjuntos" al mismo.

Su utilización se recomienda para tratar cuestiones *privadas*, pero **se desaconseja para "asuntos"** (dudas, consultas, comentarios, citas...) **de interés general**. Tales cuestiones son preferibles remitirlas a los "Foros de debate" para que sean accesibles a todos los participantes en el Curso. Su ventaja es que nos evita utilizar nuestra propia aplicación de correo electrónico (Eudora, Outlook, Entourage, etc.) y nos permite vincular directamente la correspondencia al curso.

1.1. ¿Cómo accedo al "Correo" de "Mis Cursos"?

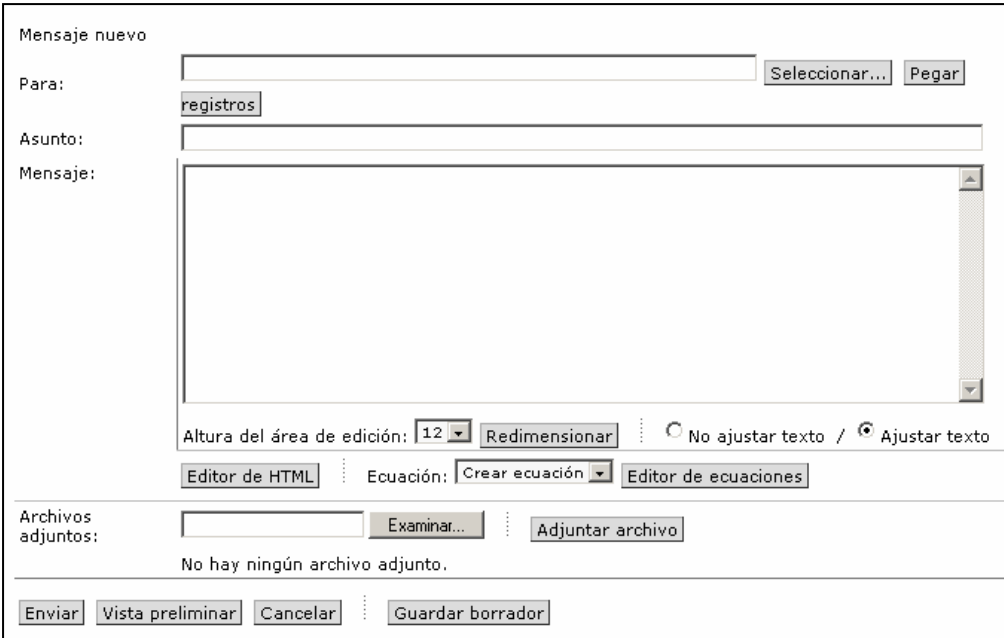
Situación de partida	
1. Has entrado en el curso 2. Estás en la página de " Inicio " del curso 3. Ahora tienes dos opciones : <ol style="list-style-type: none"> Acceder desde el "Menú de navegación" Acceder desde el icono "COMUNICACIÓN". 	
Acceder desde el "Menú de navegación"	Acceder desde el icono "COMUNICACIÓN"
1. Busca la palabra " Correo " en el " Menú de navegación " de la izquierda y púlsala.	2. En la parte central de la pantalla pulsa sobre el icono "Correo" .



1.2. ¿Cómo envío un nuevo mensaje a un alumno o a varios alumnos?

Situación de partida
Estás <i>dentro del curso</i> . En el " Menú de navegación " has pulsado sobre la palabra " Correo ".
Pasos a seguir
1. En la página que aparece en el <i>área de visualización</i> pulsa sobre " Mensaje de correo nuevo " y aparecerá en tu pantalla una nueva ventana más pequeña. 2. Ahora tienes que elegir el destinatario o los destinatarios "Para" tu mensaje: <ol style="list-style-type: none"> Para elegir un único destinatario: <ul style="list-style-type: none"> Pulsa el botón "Seleccionar" para que aparezca una nueva ventana aún más pequeña en la que figura la lista de usuarios del Curso. Pulsa en dicha lista de usuarios sobre el nombre del destinatario. Dicho nombre quedará resaltado. Pulsa sobre el botón "Seleccionar". Para seleccionar a varios destinatarios que figuren de forma consecutiva en la lista, lo que nos permite enviar un correo a todos los usuarios, desde el primero hasta el último: <ul style="list-style-type: none"> Dentro de la lista pulsa y mantén pulsada la tecla "Mayúsculas" (la que permite escribir una <i>única</i>

- mayúscula* y que no hay que confundir con la tecla "Bloq Mayús").
- Pulsa sobre el **nombre del primer usuario**.
 - Pulsa sobre el **nombre del último usuario**.
 - *Todos los nombres intermedios quedarán resaltados.*
 - Suelta la tecla "**Mayúsculas**".
 - Pulsa el botón "**Seleccionar**".
 - Para seleccionar a **varios destinatarios que no figuran de forma consecutiva en la lista**:
 - Pulsa y mantén pulsada la tecla "**Ctrl**" (Control), suele estar a ambos lados de la barra espaciadora.
 - Pulsa sobre **cada uno** de los destinatarios.
 - *Todos los nombres seleccionados quedarán resaltados.*
 - Suelta la tecla "**Ctrl**".
 - Pulsa el botón "**Seleccionar**".
3. Escribe el "**Asunto**" del mensaje.
 - a. [*¡OJO! Es **importante** que procures resumir aquí de la forma más exacta y breve posible el contenido del mensaje*]
 4. **Redacta** el mensaje.
 - a. [*NOTA: Te recomendamos que procures separar párrafos y líneas sueltas a doble espacio pulsando dos veces sobre la tecla de "Cambio de carro" ("**Enter**" ó "**Return**") para facilitar su visualización.*]
 5. Pulsa el botón "**Enviar**". Si te falta introducir algún dato o, por cualquier otra causa, aún no deseas enviar el mensaje, puedes *salvar* lo que has redactado pulsando el botón "**Guardar borrador**".



1.3. ¿Cómo adjunto uno o varios ficheros a un mensaje?

Situación de partida

Estás en la ventana de redacción del "**Correo**" y has escrito tu mensaje como hemos visto más arriba. Quieres "**Adjuntar**" (*attach*) un fichero a su destinatario. Dicho fichero puede corresponder al de cualquier aplicación (texto de *World*, hoja de cálculo de *excel*, etc...) y tener cualquier extensión (*.doc, *.xls, *.gif, *.htm, *.jpg, *.rtf, *.txt, *.zip, etc.).

Pasos a seguir

1. Pulsa el botón "**Examinar**" situado en la parte inferior.
2. Aparece en tu pantalla una ventana o cuadro de diálogo de tu Sistema Operativo para "**Elegir Archivo**":
 - a. **Busca** en las *carpetas* (o *directorios*) de tu ordenador el **archivo** que deseas adjuntar.
 - b. Pulsa sobre él y quedará remarcado.
 - c. Pulsa el botón "**Abrir**".
 - d. Se cerrará la ventana o cuadro de diálogo y aparecerá la *dirección* (o ruta) en tu ordenador del fichero que deseas adjuntar.
3. Pulsa sobre el botón "**Adjuntar Archivo**" para que dicho archivo *pase* desde tu ordenador al del servidor de *WebCT*.

- a. [SUGERENCIA: La duración de esta operación de "carga" dependerá del tamaño del archivo que hayas adjuntado. Procura no adjuntar archivos o ficheros demasiado "grandes", aunque siempre puedes "reducir" su tamaño utilizando algún programa "compresor de archivos" que lo reducen significativamente y disminuyen el tiempo de "carga"]
4. Finalizado el proceso de "carga", el nombre del archivo aparecerá debajo del botón "Adjuntar".
- a. [NOTA: Te recomendamos que procures separar párrafos y líneas sueltas a doble espacio pulsando dos veces sobre la tecla de "Cambio de carro" ("Enter" ó "Return") para facilitar su visualización.]
5. Si quieres "Adjuntar más archivos dentro del mismo mensaje", repite los pasos 1º, 2º y 3º para cada uno de ellos.
6. Si deseas **anular la orden** de "Adjuntar archivo" y borrar el fichero del servidor:
- a. Pulsa sobre la *casilla* o botón de selección que hay a la izquierda del nombre del archivo para que aparezca allí una "marca de chequeo" (dicha marca desaparecerá si volvemos a pulsar sobre ella).
- b. Repite esta operación de "marcado" para cada uno de los archivos cargados en el servidor que quieras quitar de tu mensaje.
- c. Pulsa el botón "**Borrar**" y dicho fichero o ficheros serán eliminados de tu mensaje.
7. Tu mensaje ya está redactado y contiene uno o varios archivos adjuntos. Ya puedes mandarlo a su destinatario pulsando sobre el botón "**Enviar**".

2. Los "Foros de debate" del curso

Los "Foros" son **áreas de debate público**, algo así como un *tablón de anuncios*, y constituyen la **principal herramienta de comunicación y debate** de un curso.

Todos los participantes en un "Foro" específico **pueden leer y responder los mensajes** remitidos al mismo.

myWebCT Reanudar curso Mapa del curso Comprobar navegador Salida Ayuda

Txantiloia03

Panel de control Ver Opciones del profesor

Menú del curso Inicio > Foro de debate

Foro de debate

Mensaje nuevo Buscar Configuración de foros temáticos

Haga clic en un nombre de foro temático para ver sus mensajes.

<input type="checkbox"/> Foro temático	No leídos	Total	Privada	Anónimo	Bloqueado
<input type="checkbox"/> Principal	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Contenidos	0	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Todo	0	0	Actualizar		

Acciones

indica que es necesaria una selección en el marco principal.
indica que se permiten varias selecciones.

Utilizar asistente Foro de debate

Opciones

Crear foro temático

Cambiar nombre de foro temático: Aceptar

Borrar foro temático

Borrar todos los mensajes del foro temático seleccionado.

Borrar mensajes

Organizar

Mover elemento arriba: 1 Aceptar

Mover elemento abajo: 1 Aceptar

2.1. ¿Cómo accedo a los "Foros de debate" de un curso?

Situación de partida

Has entrado en el curso

Pasos a seguir

1. En el "**Menú de navegación**" que figura a la izquierda de la pantalla busca la palabra "**Foro de debate**" y pulsa sobre ella.
2. Aparecerá una pantalla en la que encontrarás una tabla con el **listado de los distintos foros** del curso en la que se indica el número de *mensajes leídos* y *sin leer* en cada foro. (ver imagen superior)

2.2. ¿Cómo leo los mensajes enviados a un foro?

Situación de partida	
Estás en la página de "Mis Cursos".	Estás <i>dentro del Curso</i> .
Pasos a seguir	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuando hay nuevos mensajes en los foros de un curso, en la página de "Mis Cursos" aparece automáticamente, debajo del nombre de dicho curso, un <i>aviso</i> en forma de icono con el mensaje "<u>Hay nuevos mensajes en el Foro de debate</u>". 2. Pulsa sobre el vínculo (o enlace) asociado al <i>aviso</i> de "<u>Hay nuevos mensajes en el Foro de debate</u>". Esto te llevará directamente a la página de los "Foros de debate" del Curso para que puedas ver tus nuevos mensajes. 3. En la tabla con la lista de los Foros fíjate en que cuales de ellos figuran mensajes "No leídos" y pulsa sobre el nombre del foro temático cuyos nuevos mensajes deseas leer. 4. Debajo de la tabla aparece una lista con los "Asuntos" de los mensajes no leídos. Debajo de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el "Menú de navegación" pulsa "Foro de debate". 2. En la pantalla que tienes ahora delante pulsa en la tabla sobre el nombre del Foro y aparecerá debajo una lista con los mensajes "No leídos". 3. Al igual que en el caso anterior, en la parte inferior de la pantalla figuran el "Asunto" el "nº", el "Nombre del remitente", la <i>fecha</i> y la <i>hora</i> del mensaje. Pulsa sobre el "Asunto" o el "remitente" para que se abra una nueva ventana en la que podrás ver su contenido.

<p>cada "Asunto" de un mensaje figuran: el "nº" del mismo, el "<u>Nombre del remitente</u>", la <i>fecha</i> y la <i>hora</i> a la que ha sido enviado.</p> <p>5. Pulsa sobre el "Asunto" ó sobre el "Nombre del remitente" y se abrirá una nueva ventana con un formulario en el que podrás leer el texto del mensaje y acceder, si los contiene, a los "Archivos adjuntos" al mismo.</p>	
---	--

2.3. ¿Cómo puedo responder a una cuestión ya planteada para continuar un debate?

Esta es la **tarea más frecuente** en un foro: participar en las discusiones abiertas. Estas discusiones forman "**cadena de mensajes**". El interés del foro está en el intercambio de opiniones sobre una cuestión o "**Asunto**", por ello siempre que sea posible debemos **responder dentro de las "cadena de mensajes" ya existentes**.

Situación de partida	
<p>Estás en la página del "Foro de debate" del Curso y tienes abierta la ventana en la que figura el mensaje al que quieres "Responder".</p> <p>Ahora tienes dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responder sin "Citar", es decir, sin incluir en tu respuesta una <i>copia</i> del mensaje al que respondes. • Responder citando, esto es, incluyendo una <i>copia</i> del mensaje al que respondes. 	
Responder sin " Citar "	Responder citando
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pulsa el botón "Responder": Aparece una pequeña ventana en la que ya figura el "Asunto" del mensaje al que respondes. 2. Redacta la respuesta. 3. Pulsa el botón "Enviar". 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pulsa el botón "Citar": Aparece una pequeña ventana en la que ya figura el "Asunto" y el <i>contenido</i> del mensaje al que respondes. 2. Redacta la respuesta. 3. Pulsa el botón "Enviar".

2.4. ¿Cómo puedo añadir un nuevo foro?

Como tutores de nuestro curso **disponemos de los permisos característicos del "Instructor" de WebCT**, lo que nos permite añadir nuevos foros a los que figuran por defecto dentro del curso. Existen algunos **supuestos** en los que es aconsejable y necesario crear nuevos foros:

Al comienzo del curso puede ser interesante crear varios **foros para ordenar** las discusiones o preguntas que vayan surgiendo. Por ejemplo:

Saludos y presentaciones: Para que nuestros alumnos envíen saludos y breves notas de presentación al mismo.

Criterios y sistemas de evaluación: Para centralizar en él todas las preguntas relacionadas con los exámenes, trabajos, etc.


Charlas: En este foro puedes anunciar las fechas, horarios y contenidos de las charlas (*chats*) que organices y también puedes poner aquí los mensajes enviados a las ya realizadas para que los consulten los alumnos que no pudieron asistir.


En general cuando una **línea de discusión** tiene la suficiente entidad como para generar un **número elevado de mensajes**, es recomendable crear para ella un nuevo foro que facilite el seguimiento de los debates.


Si deseamos que un **grupo de nuestros alumnos disponga un foro propio** sobre una cuestión en la que tienen interés o están trabajando.

Si deseamos que exista un foro al que se puedan enviar **mensajes anónimos**. Por ejemplo, un foro en el que los alumnos expresen libremente sus opiniones sobre la calidad y la gestión del curso.


Acciones


 indica que es necesaria una selección en el marco principal.

 indica que se permiten varias selecciones.


 **Utilizar asistente Foro de debate**

Opciones


 Cambiar nombre de foro temático:




Borrar todos los mensajes del foro temático seleccionado.



Organizar

 Mover elemento arriba:

 Mover elemento abajo:

Situación de partida	
Has entrado en el curso.	
Pasos a seguir	
<ol style="list-style-type: none"> 1. En el "Menú de navegación" que figura a la izquierda de la pantalla busca la palabra "Foro de debate" y pulsa sobre ella. 2. En la cabecera de la tabla con la lista de los Foros, pulsa sobre "Crear foro temático", situado en la parte derecha, siempre en la vista como profesor. 3. En la nueva ventana que ahora aparece escribe el nombre del nuevo Foro que quieres crear. Posteriormente se pulsa el botón "crear" y aparecerá la lista de foros de que dispone el curso. 4. Si deseas que se puedan enviar mensajes anónimos al nuevo Foro, pulsa sobre la opción "Anónimo". 5. Pulsa el botón "Actualizar" para que el cambio efectuado tenga efecto. 6. Envía un "Mensaje nuevo" al Foro que acabas de crear, explicando a los alumnos los objetivos del mismo y que tipo de cuestiones deben remitir allí. 	

3. Las "Charlas" del curso


Una charla o *chat* es un programa que permite el **intercambio instantáneo de mensajes escritos** entre varias personas que se conectan simultáneamente a través del mismo. En ellas podemos mantener una **conversación** por escrito con los demás **usuarios conectados** al mismo tiempo que nosotros.

myWebCT Reanudar curso Mapa del curso Comprobar navegador Salida Ayuda

Curso de demostración de WebCT

Opciones del profesor

Inicio > Chat


Charla

Habitación 1

Habitación 2

Habitación 3

Habitación 4

Charla general para Curso de demostración de WebCT

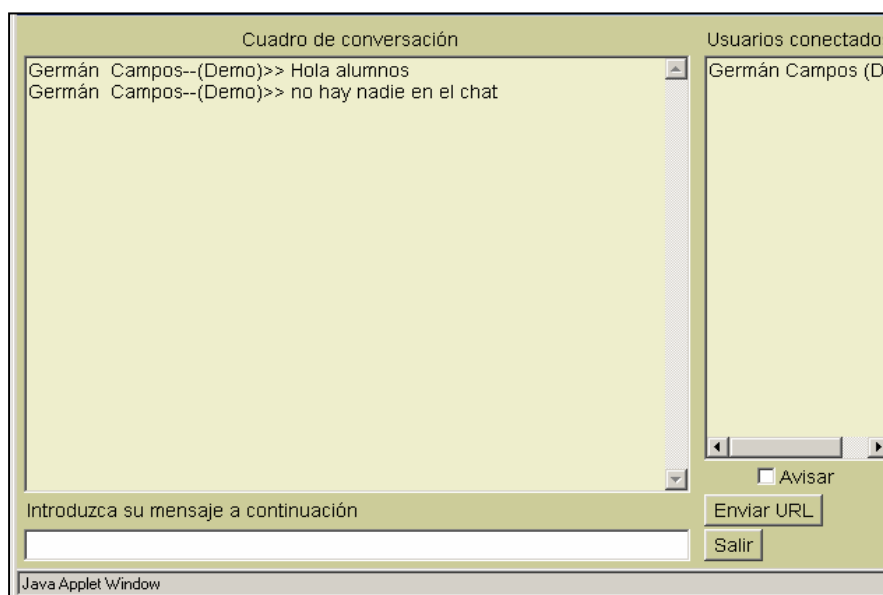
Charla general para todos los cursos

Nota: Se grabarán las conversaciones de las siguientes habitaciones:
Habitación 1, Habitación 2, Habitación 3, Habitación 4.

3.1. ¿Cómo entro en una Sala de "Charlas"?

Situación de partida
Estás dentro de un Curso.
Pasos a seguir
<ol style="list-style-type: none"> En el "Menú de navegación" pulsa la palabra "Chat" que figura en la lista dentro del apartado "COMUNICACIÓN", para llegar a la página del "Chat". Te encontrarás allí con 6 Salas o Habitaciones (ver imagen superior) : <ol style="list-style-type: none"> Las cuatro que figuran en la parte superior son exclusivas de tu curso y las conversaciones que se realizan dentro de ellas se graban automáticamente. La que figura en la fila intermedia también es exclusiva de tu curso, pero lo que aquí se <i>dice</i> no se graba. La llamada "Charla general para todos los cursos", de libre acceso para los usuarios de todos los cursos virtuales de la UPNA. Aquí tampoco se graban las <i>conversaciones</i>. Para entrar en una sala pulsa sobre su nombre. Se abrirá entonces una nueva ventana más pequeña (si quieres ver una imagen pulsa aquí) con los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> Un gran recuadro rectangular en el que vemos los mensajes remitidos por los demás usuarios. Un pequeño recuadro horizontal sobre fondo blanco, situado debajo del anterior, en el que escribimos nuestros mensajes antes de enviarlos a la "Charla". Un recuadro vertical a la derecha de la ventana en el que figura una lista con los nombres de los "Usuarios actuales" (<i>conectados</i>). Debajo del recuadro anterior tenemos tres botones que activan opciones que veremos más adelante.

3.2. ¿Cómo envío un mensaje a todos los participantes?



Situación de partida
Estás dentro de la Ventana de una sala de "Charlas" .
Pasos a seguir
<ol style="list-style-type: none"> Escribes tu mensaje en el recuadro sobre fondo blanco situado en la parte inferior de la ventana a la izquierda. Para enviarlo pulsa la tecla "Enter" ó "Intro": tu mensaje aparecerá en el recuadro superior precedido por tu nombre.


3.3. ¿Cómo puedo acceder a las conversaciones grabadas?

Situación de partida
Estás en la página de las "Charlas" (en la que figuran los nombres de todas las salas). Quieres acceder a las grabaciones de las <i>charlas</i> realizadas en las cuatro salas de la fila superior.
Pasos a seguir
<ol style="list-style-type: none"> En el menú de barra que figura en la parte superior de la pantalla, pulsa la pestaña con el nombre de "Opciones del profesor".

2. En la zona derecha de la pantalla busca el apartado que lleva como título "**Registro de las habitaciones**". Debajo del mismo te encontrarás un **menú desplegable** (*recuadro con el nombre de la primera sala o habitación y una **pequeña flecha que señala hacia abajo** a su derecha*), pulsa sobre la **flecha** y te encontrarás con una pequeña lista en la que figuran los nombres de las cuatro salas con las charlas grabadas.
3. Pulsa sobre el **nombre de la sala** u habitación cuya charla deseas ver y luego pulsa el botón "**Aceptar**": En la pantalla aparecerá una nueva ventana con la transcripción de los mensajes enviados en la que figuran asimismo la fecha, los autores de los mensajes, y la hora de entrada y salida de los participantes en la misma.
4. Para **regresar a la página de las "Charlas"** pulsa sobre el enlace "**Volver a la Charla**" que figura en la zona superior de la pantalla.

En la siguiente página se puede ver el menú que aparecerá en webct.

Acciones

 [Utilizar asistente Charla](#)

Opciones

[Modificar nombres de habitaciones de charla](#)

Ver registro de habitación:

Personalizar

[Personalizar colores de la página](#)

[Modificar/añadir imagen de fondo](#)

[Modificar/añadir imagen de titular](#)

[Editar/añadir bloque de texto superior](#)

[Editar/añadir bloque de texto inferior](#)

4. Ejercicios

- Correo electrónico: Envío/respuesta con y sin fichero adjunto.
- Foro: Creación de nuevos foros y envío/respuesta de mensajes.
- Chat: Realización de una charla.

MÓDULO 5. OTROS ASPECTOS: TESTS, SEGUIMIENTO DE ALUMNOS, ETC.

1. Evaluación

En la opción de evaluación, en diseño del profesor, aparecen diferentes posibilidades para crear exámenes/cuestionarios de preguntas y respuestas.

The screenshot shows the 'Opciones del profesor' (Teacher Options) page in WebCT. The main content area displays 'Exámenes/cuestionarios' (Exams/Questionnaires) for 'Base de datos de preguntas' (Question Bank). It shows 0 available and 0 pending submissions. A dropdown menu is set to 'Mostrar: Todos los exámenes y cuestionarios' (Show: All exams and questionnaires). Below this, a 'Questionario Demo' is listed with a availability of 'Febrero 19, 2003 2:50pm - Ilimitado' and a duration of 'Ilimitado'. The 'Puntos' (Points) are set to '10'. There is a 'Listado de exámenes' (Exam list) link. At the bottom, there are links for 'Envíos' (Submissions), 'Detalle' (Details), 'Informes' (Reports), and 'Resumen' (Summary). On the right side, there is a sidebar with various actions and organization options, including 'Crear examen', 'Crear cuestionario', 'Crear etiqueta', 'Editar', 'Borrar', 'Editar títulos', 'Organizar' (with options for 'Sangrar' and 'Mover elemento arriba/abajo'), and 'Personalizar' (with options for 'Personalizar colores de la página', 'Modificar/añadir imagen de fondo', 'Modificar/añadir imagen de titular', 'Editar/añadir bloque de texto superior', and 'Editar/añadir bloque de texto inferior').

Las tres herramientas disponibles son:

- Administrar exámenes (añadir, modificar, revisar, etc.)
- Editar los exámenes
- Trabajar con la base de datos de preguntas/respuestas

Se puede crear cada examen por separado, o bien se puede crear y mantener una base de datos de preguntas y respuestas, de manera que éstas se puedan utilizar en diferentes exámenes.

The screenshot shows the 'Base de datos de preguntas' (Question Bank) management screen. It features a table with columns for 'Tipo' (Type), 'Categoría' (Category), 'Título' (Title), and 'Incluida en' (Included in). The table lists four MC (Multiple Choice) questions under the 'Questionario Demo' category. Below the table, there are instructions for selecting and editing questions. On the right side, there are several action panels: 'Acciones' (Actions) with a note about selection, 'Opciones: Categoría' (Category Options) with 'Ver' (View) and 'Borrar' (Delete) options, 'Opciones: Pregunta' (Question Options) with 'Crear pregunta' (Create question), 'Editar pregunta' (Edit question), 'Borrar preguntas' (Delete questions), 'Importar preguntas de archivo' (Import questions from file), 'Descargar preguntas' (Download questions), and 'Mover a' (Move to) options, and 'Opciones: Buscar' (Search Options) with 'Buscar' (Search) and 'Administrar columnas' (Manage columns) options.

Tipo	Categoría	Título	Incluida en
<input type="checkbox"/> MC	Questionario Demo	Pregunta 2	Questionario Demo
<input type="checkbox"/> MC	Questionario Demo	Pregunta 3	Questionario Demo
<input type="checkbox"/> MC	Questionario Demo	Pregunta 4	Questionario Demo
<input type="checkbox"/> MC	Questionario Demo	Pregunta 1	Questionario Demo

2. Seguimiento de alumnos

En el panel de control, existe la opción de "Administrar cursos". Con ella se puede acceder a una serie de opciones que permiten gestionar el alta/baja de alumnos, su seguimiento, etc...

2.1. ¿Cómo puedo tener una visión de conjunto del trabajo de mis alumnos?

Situación de partida
Estás dentro del Curso.
Pasos a seguir
<ol style="list-style-type: none"> En el "Panel del control" del "Menú de navegación", que sólo es visible para el profesor, pulsa sobre "Administrar curso". Llegarás a una página en la que figuran ocho fichas dispuestas en dos columnas. En la columna de la izquierda, pulsa la pestaña que encabeza la tercera ficha, titulada "Seguimiento de alumnos", o pincha la palabra "Ver algunos alumnos" en la lista que figura debajo de ella. En área de visualización de tu pantalla aparece una tabla con un listado en el que figuran los siguientes datos: <ol style="list-style-type: none"> Información personal: Con el nombre del alumno y su clave de acceso como usuario del sistema. Información de accesos: Con el número total de accesos que ha tenido, la fecha y la hora del primer acceso y del último. Mensajes: Con el número total de mensajes de los foros de debate que ha leído y enviado. Si quieres que aparezca en la pantalla una página con la lista de todos tus alumnos, en el recuadro con el menú de selección que figura debajo del título "Seguimiento de alumnos", situado en la parte inferior del área de visualización a la izquierda, pulsa la flecha de la derecha, selecciona "Establecer número de alumnos por página" y posteriormente pulsa el botón "Establecer".

2.2. ¿Cómo puedo ver la actividad realizada por un alumno concreto?

Situación de partida
Estás en la página titulada "Seguimiento de alumnos".
Pasos a seguir
<ol style="list-style-type: none"> Hay que pulsar sobre "Ver algunos alumnos". Nos sacará un listado y se elegirá el alumno en cuestión. Se pulsa en la opción ver y aparecerá toda la información referida al alumno (nombre, primer y último acceso, nº de accesos, etc). Pulsa la expresión "Mostrar el historial de las páginas de control visitadas", situada en el centro del área de visualización, para tener más detalles sobre las páginas de "Contenidos" que ha visitado.

Ver **Opciones del profesor**

Inicio > ... > Buscar ficha > Seguimiento de... > Mostrar inform... > Seguimiento de... > Mostrar inform...

Mostrar distribución

Nombre completo: cursodemo cursodemo Id. de usuario: cursodemo
 Primer acceso: Mayo 18, 2004 9:59am Último acceso: Octubre 4, 2004 1:46pm
 Número total de accesos: 189 Última página visitada: Inicio

Distribución de accesos de cursodemo cursodemo (cursodemo) Mostrar el historial de las páginas de contenidos visitadas

Página	Nº. de visitas
Inicio	104
Páginas de organización	29
Glosario	12
Preguntas	7
Trabajos	7
Examen	14
Calendario	7
Correo	9

Número de páginas de contenidos visitadas por cursodemo cursodemo (cursodemo)
 Número de páginas visitadas: 0
 Número total de páginas: 0

2.3. ¿Cómo selecciono alumnos con determinadas características?

Situación de partida

Estás en la página para el "Seguimiento de alumnos".

Pasos a seguir

1. En el **menú de selección** que figura en la parte superior de la pantalla debajo del título de la página "Seguimiento de alumnos", pulsa la flecha de la derecha, selecciona "**Buscar fichas**" y pulsa el botón "**Aceptar**".
2. En la parte superior del área de visualización, figura a la derecha **barra de desplazamiento** (*scroll*) vertical. Pulsa la **flecha/triángulo** que apunta hacia abajo para que puedas ver todas las opciones de búsqueda.
3. En el **menú de selección** que figura en el recuadro "**Buscar**", selecciona "**Toda la clase**".
4. En los dos **menús de selección** que figura en la fila siguiente, selecciona las **opciones que desees** y en el **último recuadro** escribe una **expresión** para buscarla con las opciones seleccionadas.
 - a. [*EJEMPLO: Si quieres un listado de los alumnos que han entrado en el curso, en el primer recuadro selecciona "Accesos". En el siguiente "No vacío" (si optas por otro criterio distinto a este deberás rellenar el último recuadro)*]
5. Pulsa el botón "**Buscar**".
6. Si quieres **filtrar** aún más los **resultados** obtenidos en la búsqueda anterior, tienes que hacer lo siguiente:
 - a. Repite los pasos **1º** y **2º**.
 - b. En el **menú de selección** del recuadro "**Buscar**", selecciona "**Alumnos listados**".
 - c. Ajusta tu criterio para **afinar** la búsqueda en los recuadros del paso **4º** y pulsa el botón "**Buscar**".

myWebCT Reanudar curso Mapa del curso Comprobar navegador Salida Ayuda

Curso de demostración de WebCT

Ver **Opciones del profesor**

Inicio > Panel de control básico > Admin. curso > Seguimiento de alumnos

Seguimiento de alumnos

Acciones

Opciones Organizar

Ver algunos alumnos Ver todos los alumnos Buscar fichas Copiar fichas Pegar registros Establecer tamaño de página

Fichas de alumnos
 Si desea obtener más estadísticas sobre un alumno, haga clic en su nombre.

Página: < >

Información personal	Id. de usuario	Información de acceso		Mensajes		
Nombre completo		Primer acceso	Último acceso	Accesos	Lectura	Enviados
cursodemo, cursodemo	cursodemo	Mayo 18, 2004 9:59am	Septiembre 15, 2004 9:38am	164	0	0
Pina, Alfredo	pina_estu	---	---	0	0	0
San Roman, Pablo	uadm1_estu	Mayo 13, 2004 4:47pm	Mayo 14, 2004 9:47am	19	0	0

MÓDULO 6. RECOMENDACIONES PARA UN CURSO WEBCT

Las siguientes indicaciones son producto del sentido común y fruto de la experiencia adquirida por los docentes del Grupo 9 Universidades que han desarrollado su labor en el *Campus Virtual Compartido*. Sirvan estas líneas para remitir a los interesados al Manual de Buenas Prácticas aprobado por la Sectorial de Nuevas Tecnologías del G9 (6 de octubre de 2003) y que en breve se difundirá.

1. ¿Qué debe contener un curso WebCT?

El programa debe contener al menos la siguiente información:

- Datos de contacto del profesor.
- Objetivos generales de la asignatura.
- Definición de la metodología que regirá el curso.
- Programa detallado de los contenidos.
- Tipo de actividades y trabajos a realizar en el curso.
- Forma de tutorización y de colaboración prevista.
- Forma de evaluación y autoevaluación.
- Bibliografía recomendada.

2. ¿Cuál es el mínimo de herramientas recomendables?

Al menos se deben utilizar las herramientas de comunicación:

- El calendario: para reflejar la programación de actividades.
- El correo electrónico: para facilitar el seguimiento interno y para vincular la comunicación a la asignatura.
- El foro de debate: para promover el intercambio de conocimiento “profesor-alumno” como “alumno-alumno”.

3. ¿Qué tipo de contenidos poner en un curso WebCT?

Aunque parezca una obviedad, se debe recurrir a formatos independientes del sistema operativo y de la aplicación informática con la que se ha elaborado el material. Por ello, es recomendable verificar que la documentación se verá correctamente en otro ordenador (por ejemplo, creando una cuenta de “alumno invitado” al curso y utilizándola bien nosotros mismos o con un colega).

En cuanto a los formatos electrónicos de los archivos, estos deberán ser los más comunes (se señalan en negrita los más indicados):

- ***.htm** (HyperText Markup Language): para los documentos de tipo página Web.
- ***.pdf** (Portable Document Format): para los documentos listos para imprimir.
- ***.pps** (PowerPoint Slides): para las presentaciones de MS PowerPoint.
- ***.rtf** (Rich Text Format): para los documentos, con texto y gráficos, que se puedan editar.
- ***.zip** : para los documentos que por su tamaño requieran ser comprimidos
- ***.jpg** (Joint Photographic Experts Group): para las imágenes comprimidas a miles de colores o en grises.
- ***.gif** (Graphics Interchange Format): para las imágenes reducidas a 256 o menos colores.
- ***.mp3** (Motion Picture Expert Group): para los archivos comprimidos de sonido.
- ***.avi** (Audio Video Interleaved): para los archivos de audio y vídeo.
- ***.asf** (Active Streaming Format): para los archivos de audio y vídeo en *streaming*.

4. ¿Qué método docente seguir?

No existe un consenso respecto a los métodos para la enseñanza apoyada en internet. Ahora bien, promover el aprendizaje del alumno implica atender las tutorías (no exceder de las 48 horas desde el envío de su mensaje), estimular su capacidad crítica (plantearle cuestiones y problemas concretos para que los responda en un plazo de tiempo razonable) y fomentar su autonomía (establecer pautas de colaboración para desarrollar trabajos de revisión).