



**Proyecto TiCAPE**



**Manual de WebCT para el estudiante**  
**Versión 3.8**

**Universidad de Valencia**

**Autor: Sergio Cubero**

## Introducción



El propósito de este manual es familiarizar al estudiante con las herramientas básicas de WebCT que van a ser utilizadas en el curso. En el mismo están las direcciones electrónicas y teléfonos que puedes utilizar para solicitar información adicional si tienes alguna duda con el funcionamiento del programa o para resolver problemas que te puedan surgir durante el curso.

Si quieres obtener información adicional del Programa de Aprendizaje a Distancia y las herramientas discutidas en este manual puedes obtenerla en la siguiente dirección electrónica: <http://www.uv.es/ticape>

## Servicios de Apoyo

La Universidad de Valencia tiene a disposición de los estudiantes matriculados en los cursos a distancia, servicios de apoyo por teléfono o mediante correo electrónico.

### Acceso al curso

Teléfono :

Horario:

Correo electrónico: [ticape@uv.es](mailto:ticape@uv.es)

### Uso del curso

Teléfono :

Horario : Lunes a viernes

Correo electrónico: [ticape@uv.es](mailto:ticape@uv.es)

## ¿Qué es Aprendizaje a Distancia?

**Aprendizaje a Distancia** es una novedosa práctica de enseñanza que difiere de la experiencia tradicional de las aulas de clase. Con esta modalidad, los estudiantes pueden realizar cursos y completar los programas académicos adecuándose a las necesidades de los alumnos (horarios, desplazamientos..etc.) evitándo tener que desplazarte al lugar específico donde se imparten las clases .

Una de las características extraordinarias del aprendizaje a distancia es que permite a los estudiantes trabajar independientemente sin perder el contacto personal con sus profesores y compañeros de clase. El uso del correo electrónico y foros de discusión, así como otras herramientas afines, facilitan la comunicación entre los participantes de un curso en línea, ampliando la interacción, que a menudo en la clase tradicional es limitada por el tiempo y el espacio.

Con los cursos de aprendizaje de distancia se benefician:

- Los profesionales, ya que esta forma de enseñanza proporciona las oportunidades para una formación continuada.
- Las personas con dificultad para asistir a clases tradicionales debido al trabajo o a situaciones personales.

Además de las observaciones académicas, se debe tener en cuenta cuál es el estilo de aprendizaje del individuo, sus habilidades y sus preferencias antes de matricularse en un curso de aprendizaje a distancia. Estos cursos son apropiados para estudiantes orientados a metas específicas y habituados a trabajar de forma independiente.

Los últimos avances tecnológicos han permitido ofrecer cursos de aprendizaje a distancia utilizando métodos convenientes y accesibles. Una de las herramientas más innovadora en este campo es **WebCT**. Plataforma elegida por esta universidad.



## ¿Qué es WebCT?

**WebCT** es un ambiente de aprendizaje integrado, utilizado por más de 2.000 colegios y universidades en el mundo. Es una herramienta para desarrollar cursos en línea facilitando el aprendizaje a distancia. En un ambiente flexible e integrado, donde estudiantes y profesores pueden interactuar aún cuando no se encuentren en el mismo espacio físico. Para obtener más información sobre el funcionamiento de **WebCT**, puedes utilizar el servicio **Ask Dr. C** de preguntas y respuestas moderado por un grupo de expertos. La dirección para acceder el servicio es [http://www.webct.com/ask\\_drc](http://www.webct.com/ask_drc).

También puedes utilizar **WebCT Support Knowledge Base**, que es una base de datos donde puedes buscar preguntas y respuestas acerca del uso de cursos y del servidor de **WebCT**. La dirección para acceder la base de datos es: <http://help.webct.com/knowledgebase>

Las recomendaciones que describimos a continuación solo serán necesarias realizarlas si accedes desde un equipo alojado fuera de la Universidad de Valencia ya que si lo haces desde cualquier equipo de la universidad de Valencia ya estará configurado correctamente.

Se aconseja que realices los ajustes necesarios a la configuración de la máquina antes de comenzar a realizar el curso en línea. Si necesitas asistencia técnica, comunícate con los servicios de apoyo mencionados anteriormente.



### PC compatible:

Plataforma (Sistema Operativo): Windows 95 o una versión superior CPU (El Chip): Intel 486 100 mhz

Memoria: 16 MB de RAM

Buscador: Internet Explorer o Netscape

### Computadoras MAC:

Plataforma (Sistema Operativo): OS 8.6 o una versión superior CPU: Motorola 68040

Memoria: 16 MB de RAM

Buscador: Internet Explorer o Netscape

Un sistema que tenga estas especificaciones puede acceder a WebCT, pero debes tener en cuenta que hay cursos que necesitan unos requisitos más altos debido a que puedan llevar algún tipo de multimedia específico.

## **Requisitos de Software para manejo de WebCT**

### **Instrucciones para el “navegador” Microsoft Internet Explorer:**

Debe ser la versión 5.0, 5.5 o la versión 6.0 ( esta versión no ha sido certificada por WebCT pero hasta el momento no ha presentado ningún problema ).

### **Activando el Java:**

1. Inicia tu navegador .
2. Haz clic en el menú herramientas.
3. Haz clic en Opciones de Internet.
4. Haz clic en Opciones avanzadas.

5. Busca la sección que se llama **Microsoft VM**. Comprueba que está marcada la opción “compilador Java JIT Habilitado” (“**java JIT compiler enabled**”), si no es así márchala.
6. Haz clic en el botón aplicar.
7. Haz clic en el botón aceptar.

#### **Configurar la Cace:**

1. Inicia tu navegador.
2. Haz clic en el menú herramientas.
3. Haz clic en Opciones de Internet.
4. Haz clic en el botón configuración del menú archivos temporales de Internet .
5. Selecciona la opción “cada vez que se visita la página”.
6. Haz clic en el botón aceptar. La ventana de esta sección se cerrará.
7. Haz clic en el botón aceptar, la ventana de la sección “opciones de Internet ” se cerrará.

#### **Netscape 7.0**

##### **Activando el Java:**

1. Inicia el navegador Netscape.
2. Haz clic en el menú “Editar”.
3. Selecciona Preferencias.
4. Haz clic en la categoría “Avanzadas”.
5. Selecciona la opción “Activar Java” (en el caso de que no estuviera activada).
6. Haz clic en el botón Aceptar.

##### **Configurar la cace:**

1. Inicia el navegador Netscape.
2. Haz clic en el menú “Editar”.

3. Selecciona Preferencias.
4. Haz clic en la categoría "Avanzadas".
5. Selecciona la opción **Cache**.
6. Selecciona la opción "cada vez que veo la página".
7. Haz clic en el botón aceptar.

### **América Online (AOL).**

Son equipos diseñados para la navegación por internet, su uso en España no está muy difundido pero si en otras zonas.

Para el acceder al Web, necesitarás la versión de AOL 4.0 o una versión más avanzada y el navegador Internet Explorer 5. No uses las versiones anteriores del cliente de AOL con versiones anteriores de Internet Explorer 5.0, porque tendrás muchas dificultades al acceder a entorno de WebCT.

Para mejorar la navegación con AOL:

- Conéctate a la versión de Internet AOL 4.0 o una versión más avanzada.
- Establece una charla (Chat) privada dentro de AOL (esto permite que el cliente de AOL permanezca disponible, sin preguntar si desea desconectarse mientras se minimiza)
- Minimizar AOL.

Abre uno de los navegadores recomendados.

## “Plug-ins” que recomendados para los cursos en WebCT.

(la necesidad dependerá del tipo de curso que haya diseñado el profesor de la asignatura)

Algunos de los **plug-ins** más utilizados son:



### RealPlayer - video y audio

Para ver video dentro de una página electrónica debe tener instalado el **plug-in** de **RealPlayer**. Este se puede obtener gratuitamente en la siguiente dirección electrónica:

<http://spain.real.com/>



Algunas de las películas dentro de los cursos en **WebCT** pueden estar construidas con el programa **Quicktime**. Este se puede obtener gratuitamente en la siguiente dirección electrónica:

<http://www.apple.com/es/quicktime/download/>

### Shockwave – animaciones

Lecciones, laboratorios, pruebas y exámenes pueden tener incluidas, animaciones y actividades en un ambiente interactivo. Muchas de ellas están construidas con el programa **Shockwave**. Para obtener el **plug-in**, que permitirá observarlas visita la siguiente dirección electrónica:

<http://sdc.shockwave.com/software/shockwaveplayer/download/>

**Flash** es otro programa utilizado para la creación de animaciones y actividades de carácter interactivo. Podrás obtener el **plug-in** en la siguiente dirección electrónica:

<http://sdc.shockwave.com/software/flashplayer/>



### Acrobat Reader – formato pdf

Documentos convertidos a formato PDF son utilizados prácticamente en todos los cursos de **WebCT**. Para obtener el **plug-in** gratuito, visita la siguiente dirección electrónica:

<http://www.adobe.es/products/acrobat/readermain.html>



## Cómo entrar en un curso.

Para acceder a los cursos “online” de la Universidad de Valencia, debes visitar nuestro portal. Este se encuentra en la dirección:

<http://www.uv.es/ticape>

Desde el portal encontrarás el enlace para entrar el curso.



Bienvenido a WebCT



[Acceder a myWebCT](#)

[¿Ha olvidado la contraseña?](#)

[Ver la Ayuda](#) para decidir qué hacer

[Ver los cursos](#) de este servidor

Acceder a WebCT



Id. de WebCT:

Contraseña:

Si desea consultar la Ayuda, regrese a la [Página de entrada](#).

Si desconoces u olvidaste el nombre de usuario y contraseña, acude al “servicio de Informática” de la propia Universidad o comunícate con los medios de servicio de apoyo mencionados al principio.

## Entrando a WebCT

Recuerda que:

- El “user id” y la contraseña se proveen al matricularse en el curso en línea.
- Para poder acceder a WebCT, primero hay que conectarse al Internet .
- Si quieres acceder directamente a la página de WebCT, usa esta dirección:

<http://ticape.uv.es:8900/>

The screenshot shows the WebCT interface for user Sergio Cubero. At the top, there is a navigation bar with links for 'Calendario de WebCT', 'Configuración de la contraseña', 'Preferencias', 'Página de entrada', 'Salir', and 'Ayuda'. The main content area is divided into sections: 'Cursos' (listing 'Curso TICAPE - Psicología del Lenguaje', 'II2 (0040)', and 'Internet (0030)'), 'Anuncios' (with a message 'No hay ningún anuncio.'), and 'Marcadores' (divided into 'institucionales' and 'personales'). Annotations include a box labeled 'Web side de WebCT para ayuda' with arrows pointing to the course list and the 'Anuncios' section. Another box labeled 'CURSOS MATRICULADO' points to the course list. A box labeled 'Anuncios especiales' is empty. A box labeled 'ACTIVIDADES PENDIENTES' has a red arrow pointing to the 'Hay trabajos disponibles' link under the 'Internet (0030)' course.

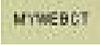
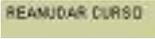
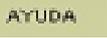
Con sólo pulsar sobre el nombre del curso o la actividad deseada, podrás ir directamente a la misma y comenzar a trabajar en las tareas asignadas por el instructor.



## Introducción:

<p><b>1 My WebCT:</b> Primera página que aparece tras acceder <b>WebCT</b>. Contiene los cursos en que estás matriculado el estudiante, <b>marcadores</b>, menú general, enlace a <b>WebCT.com</b> y anuncios del administrador relacionados al funcionamiento de <b>WebCT</b>.</p>	
<p><b>2 Menú My WebCT:</b> Entradas para facilitar el manejo de la herramienta <b>WebCT</b>. Se puede acceder al calendario global, cambio de lenguaje en las instrucciones (si está disponible), acceso a la página inicial y la ayuda.</p>	
<p><b>3 Calendario global:</b> Permite ver en un solo calendario todas las entradas y/o anuncios de todos los calendarios de los cursos en que estás matriculado; ver el calendario de un curso en específico; hacer entradas en los calendarios de los cursos en los que estás matriculado; acceder al calendario privado, recopilar las entradas de todos los calendarios a la vez.</p>	

<p>4 <b>Cambio de lenguaje:</b> Permite seleccionar el lenguaje en que vas a ver <b>My WebCT</b>.</p>	<p>Cambiar idioma          Seleccione el idioma de myWebCT <input type="text" value="Español"/></p>
<p>5 <b>Página de entrada:</b> Para volver a acceder la página inicial de <b>WebCT</b>.</p>	<p><a href="#">Página de entrada</a></p>
<p>6 <b>Ayuda:</b> Enlace a la página de ayuda sobre el manejo de <b>MyWebCT</b>, exclusivamente.</p>	 <p>The screenshot shows a web browser window with the title 'myWebCT'. The page content includes a header with the 'myWebCT' logo and a list of links under the heading 'Ayuda'. The links include 'Ayuda', 'Inicio de MyWebCT', 'Ayuda de MyWebCT', 'Ayuda de MyWebCT (en español)', 'Ayuda de MyWebCT (en francés)', 'Ayuda de MyWebCT (en alemán)', 'Ayuda de MyWebCT (en italiano)', 'Ayuda de MyWebCT (en japonés)', 'Ayuda de MyWebCT (en portugués)', 'Ayuda de MyWebCT (en ruso)', 'Ayuda de MyWebCT (en chino)', 'Ayuda de MyWebCT (en coreano)', 'Ayuda de MyWebCT (en vietnamita)', 'Ayuda de MyWebCT (en tailandés)', 'Ayuda de MyWebCT (en indonesio)', 'Ayuda de MyWebCT (en vietnamita)', 'Ayuda de MyWebCT (en tailandés)', 'Ayuda de MyWebCT (en indonesio)'. The page is mostly text-based with a simple layout.</p>
<p>7 <b>Marcadores:</b> En MyWebCT puede encontrar dos tipos de marcadores: institucionales (añadidos por el administrador de WebCT) y personales. Los institucionales sólo se pueden mover, mostrar o esconder. Los personales se pueden añadir, borrar, organizar, mostrar o esconder.</p>	 <p>The screenshot shows a web browser window with the title 'Marcadores'. The page content includes a header with the 'Marcadores' logo and a list of bookmarks. The bookmarks are organized into two columns. The left column contains 'Administración de Marcadores', 'Inicio de MyWebCT', 'Ayuda de MyWebCT', 'Ayuda de MyWebCT (en español)', 'Ayuda de MyWebCT (en francés)', 'Ayuda de MyWebCT (en alemán)', 'Ayuda de MyWebCT (en italiano)', 'Ayuda de MyWebCT (en japonés)', 'Ayuda de MyWebCT (en portugués)', 'Ayuda de MyWebCT (en ruso)', 'Ayuda de MyWebCT (en chino)', 'Ayuda de MyWebCT (en coreano)', 'Ayuda de MyWebCT (en vietnamita)', 'Ayuda de MyWebCT (en tailandés)', 'Ayuda de MyWebCT (en indonesio)'. The right column contains 'Marcadores personales', 'Inicio de MyWebCT', 'Ayuda de MyWebCT', 'Ayuda de MyWebCT (en español)', 'Ayuda de MyWebCT (en francés)', 'Ayuda de MyWebCT (en alemán)', 'Ayuda de MyWebCT (en italiano)', 'Ayuda de MyWebCT (en japonés)', 'Ayuda de MyWebCT (en portugués)', 'Ayuda de MyWebCT (en ruso)', 'Ayuda de MyWebCT (en chino)', 'Ayuda de MyWebCT (en coreano)', 'Ayuda de MyWebCT (en vietnamita)', 'Ayuda de MyWebCT (en tailandés)', 'Ayuda de MyWebCT (en indonesio)'. The page is mostly text-based with a simple layout.</p>

8	<b>Página principal:</b> Página organizativa. Contiene los accesos a páginas y herramientas relacionadas con el curso.	
9	<b>Menú de navegación:</b> Barra con comandos para acceder a los diferentes componentes del curso. Tiene la opción de hacerse visible o no para facilitar la lectura del contenido del curso.	
10	<b>Menú superior de la página de inicio:</b> Incluye enlaces a My WebCT, a iniciar realizar el curso donde el estudiante lo dejó por última vez, al mapa del curso y a las páginas de ayuda con relación al funcionamiento de WebCT.	
11	<b>My WebCT:</b> Para regresar a My WebCT	
12	<b>Reanudar curso:</b> Permite acceder a la última página del contenido del curso que visitantes la última vez.	
13	<b>Mapa del curso:</b> Índice con los enlaces a todos los componentes del curso en línea.	
14	<b>Ayuda (contextual):</b> Enlace a una página de información y ayuda, sobre el manejo de la herramienta que está utilizando el estudiante en ese momento.	

## Herramientas de Contenido:

15	<p><b>Programa:</b> Herramienta para incorporar y presentar el programa del curso.</p>	<p><b>Programa</b></p> <p><b>Datos del profesor</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Nombre</td> <td>Sergio Cubero Torres</td> </tr> <tr> <td>Correo electrónico</td> <td>sergio@uv.es</td> </tr> <tr> <td>Dirección del centro</td> <td>Blasco Ibañez</td> </tr> <tr> <td>Horario de oficina</td> <td>11:30-12:30</td> </tr> <tr> <td>Teléfono</td> <td>963 45 31</td> </tr> <tr> <td>Biografía</td> <td>Licenciado en Psicología</td> </tr> <tr> <td>Ayudantes del profesor</td> <td>Jose Romero</td> </tr> </table>	Nombre	Sergio Cubero Torres	Correo electrónico	sergio@uv.es	Dirección del centro	Blasco Ibañez	Horario de oficina	11:30-12:30	Teléfono	963 45 31	Biografía	Licenciado en Psicología	Ayudantes del profesor	Jose Romero
Nombre	Sergio Cubero Torres															
Correo electrónico	sergio@uv.es															
Dirección del centro	Blasco Ibañez															
Horario de oficina	11:30-12:30															
Teléfono	963 45 31															
Biografía	Licenciado en Psicología															
Ayudantes del profesor	Jose Romero															
16	<p><b>Módulo de contenidos del curso:</b> Herramienta que contiene las lecciones, pruebas y el material relacionado con el curso.</p>	<p><b>Tabla de contenidos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principales cuestiones en la percepción del habla</li> <li>▼ 2. TEMA 1: Introducción a la Psicología del Lenguaje             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. <u>Introducción</u></li> <li>2.2. <u>La topografía del comportamiento verbal</u></li> <li>2.3. <u>La Explicación del Comportamiento verbal</u></li> <li>2.4. <u>La explicación del comportamiento verbal</u></li> </ol> </li> <li>▼ 3. TEMA 2: Estructura y Funciones del Lenguaje.             <ol style="list-style-type: none"> <li>3.1. <u>Introducción</u></li> <li>3.2. <u>Raíces históricas en la investigación sobre la percepción del habla</u></li> <li>▶ 3.3. <u>El conductismo de Skinner y el análisis del lenguaje</u></li> <li>3.4. <u>La topografía del comportamiento verbal</u></li> </ol> </li> <li>4. TEMA 3: Percepción del Habla.</li> <li>5. TEMA 4: Reconocimiento de las Oraciones.</li> <li>6. TEMA 5: Adquisición del Lenguaje</li> </ol>														
17	<p><b>Glosario:</b> Permite ver las definiciones e imágenes de términos utilizados en el curso.</p>	<p><b>Glosario</b></p> <p>Inicio</p> <p>Inicio   Inicio</p> <p>A · B · C · D · E · F · G · H · I · J · K · L · M</p> <p>N · O · P · Q · R · S · T · U · V · W · X · Y · Z</p> <p>Inicio</p> <p><b>P</b></p> <table border="0"> <tr> <td>Page</td> <td>Page 11 de 11. Se lista una representación de la psicología contemporánea. Úbrelo si desea conocer el estado de la ciencia.</td> </tr> </table>	Page	Page 11 de 11. Se lista una representación de la psicología contemporánea. Úbrelo si desea conocer el estado de la ciencia.												
Page	Page 11 de 11. Se lista una representación de la psicología contemporánea. Úbrelo si desea conocer el estado de la ciencia.															
18	<p><b>Recopilar el contenido:</b> Permite la creación de una colección personalizada de los temas que aparecen en el módulo de contenido. Después de compilados, pueden verse en pantalla, imprimirse desde el navegador, grabarse en un archivo en la computadora o en un disco.</p>	<p><b>Recopilador de contenidos</b></p> <p><input type="button" value="Recopilar"/> <input type="button" value="Seleccionar todo"/> <input type="button" value="No seleccionar"/></p> <p>Seleccione los contenidos que desea recopilar y haga clic en Recopilar navegador.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Principales cuestiones en la percepción del habla</li> <li>2. TEMA 1: Introducción a la Psicología del Lenguaje             <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1. <input checked="" type="checkbox"/> <u>Introducción</u></li> <li>2.2. <input checked="" type="checkbox"/> <u>La topografía del comportamiento verbal</u></li> <li>2.3. <u>La Explicación del Comportamiento verbal</u></li> </ol> </li> </ol>														
19	<p><b>CD-ROM:</b> La herramienta del CD-ROM se utiliza conjuntamente con un CD proporcionado por el instructor para complementar el contenido del curso.</p>	<p><b>Seleccionar CD-ROM</b></p> <p>CD-ROM actual en su ordenador: (Nota: unidad del CD-ROM (ej. D:\))</p> <p>Apoyo 1</p> <p><input type="button" value="Actualizar"/> <input type="button" value="Financiar"/> <input type="button" value="Cancelar"/></p>														

<p><b>20 Índice:</b> Permite acceder a lecciones específicas del contenido del curso por medio de palabras claves enlazadas a las mismas.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Índice del curso</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">Introducción</a></li> <li>• <a href="#">Tema 1</a></li> <li>• <a href="#">Tema 3</a></li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

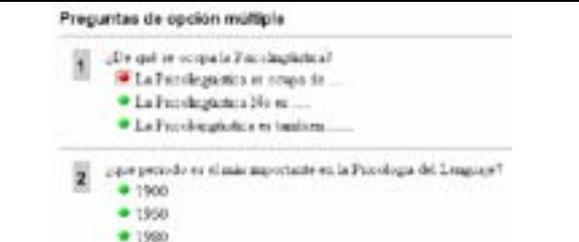
<p><b>21 Motor de búsqueda:</b> Permite la búsqueda de términos contenidos en los textos del módulo de contenido y herramientas incluidas en el curso.</p>	<p>Buscar en el curso</p> <p>Buscar <input type="text"/> <input type="button" value="Buscar"/></p>										
<p><b>22 Banco de imágenes:</b> Herramienta que permite la creación de un catálogo de imágenes o gráficos para complementar el contenido del curso.</p>	<p>Base de datos: profesor</p> <p>Mostrar todos</p> <p>Descripción: Categoría: Organización: País:</p> <p><input type="button" value="Todos los imágenes"/> <input type="button" value="Fotos de ciudad"/> <input type="button" value="Contorno"/> <input type="button" value="Buscar"/></p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Palabras clave: <a href="#">Fisica</a></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Autor: <a href="#">Sergio</a></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nombre de archivo: <a href="#">Imagenes.jpg</a></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Título: <a href="#">Foto de Fisica</a></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Descripción: <a href="#">Fisica parte de la Psicología del Lengaje</a></td> </tr> </table>		Palabras clave: <a href="#">Fisica</a>		Autor: <a href="#">Sergio</a>		Nombre de archivo: <a href="#">Imagenes.jpg</a>		Título: <a href="#">Foto de Fisica</a>		Descripción: <a href="#">Fisica parte de la Psicología del Lengaje</a>
	Palabras clave: <a href="#">Fisica</a>										
	Autor: <a href="#">Sergio</a>										
	Nombre de archivo: <a href="#">Imagenes.jpg</a>										
	Título: <a href="#">Foto de Fisica</a>										
	Descripción: <a href="#">Fisica parte de la Psicología del Lengaje</a>										

## Herramientas para Comunicación:

<p><b>23 Correo:</b> Herramienta de comunicación asincrónica (no hay que estar conectados al mismo tiempo), donde tanto el profesor como los estudiantes intercambian mensajes y pueden enviarse documentos internamente.</p>	<p>Selección de carpetas</p> <p>Seleccione una carpeta para ver el correo</p> <p><a href="#">Mensaje nuevo</a> <a href="#">Buzón</a> <a href="#">Configuración del mensaje</a> <a href="#">Administrar mensajes</a> <a href="#">Administrar carpetas</a></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Carpetas</th> <th>De</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">Todos</a></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Enviar de correo</a></td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Enviar de correo</a></td> <td>0</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Enviar de correo</a></td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>	Carpetas	De	Total	<a href="#">Todos</a>	0	0	<a href="#">Enviar de correo</a>	0	1	<a href="#">Enviar de correo</a>	0	1	<a href="#">Enviar de correo</a>	0	0																																		
Carpetas	De	Total																																																
<a href="#">Todos</a>	0	0																																																
<a href="#">Enviar de correo</a>	0	1																																																
<a href="#">Enviar de correo</a>	0	1																																																
<a href="#">Enviar de correo</a>	0	0																																																
<p><b>24 Foros de debate:</b> Herramienta de comunicación asincrónica (no hay que estar conectados al mismo tiempo) donde tanto el profesor como los estudiantes redactan y colocan los mensajes para ser discutidos.</p>	<p>Administrar mensajes / <a href="#">Administrar foros</a></p> <p>Seleccione los siguientes mensajes y:</p> <p><input type="checkbox"/> Mover al foro destino (Seleccione un foro destino)</p> <p><input type="checkbox"/> Borrar el mensaje seleccionado</p> <p><input type="checkbox"/> Borrar todos los mensajes del foro destino (Seleccione)</p> <p><input type="button" value="Aceptar"/></p> <p>Seleccione foro destino (Seleccione)</p> <p><input type="button" value="Mover todos"/> <input type="button" value="Mover no todos"/></p> <p><a href="#">Seleccionar foro destino</a></p> <p>Si se ha seleccionado algún mensaje se leerán en este foro destino</p>																																																	
<p><b>25 Calendario:</b> Herramienta de comunicación asincrónica (no hay que estar conectados al mismo tiempo) donde tanto el profesor como los estudiantes incorporan los anuncios y/o eventos para comunicarlos a todo el grupo o para crear una agenda de trabajo.</p>	<p>Para 2008</p> <p>Seleccione la fecha de inicio y fin de un evento</p> <p>Seleccione la fecha de inicio y fin de un evento</p> <p>Seleccione la fecha de inicio y fin de un evento</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Evento</th> <th>Inicio</th> <th>Fin</th> <th>Inicio</th> <th>Fin</th> <th>Inicio</th> <th>Fin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><a href="#">Evento</a></td> <td>1</td> <td>2</td> <td>3</td> <td>4</td> <td>5</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Evento</a></td> <td>7</td> <td>8</td> <td>9</td> <td>10</td> <td>11</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Evento</a></td> <td>13</td> <td>14</td> <td>15</td> <td>16</td> <td>17</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Evento</a></td> <td>19</td> <td>20</td> <td>21</td> <td>22</td> <td>23</td> <td>24</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Evento</a></td> <td>25</td> <td>26</td> <td>27</td> <td>28</td> <td>29</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><a href="#">Evento</a></td> <td>31</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Evento	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	<a href="#">Evento</a>	1	2	3	4	5	6	<a href="#">Evento</a>	7	8	9	10	11	12	<a href="#">Evento</a>	13	14	15	16	17	18	<a href="#">Evento</a>	19	20	21	22	23	24	<a href="#">Evento</a>	25	26	27	28	29	30	<a href="#">Evento</a>	31					
Evento	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin																																												
<a href="#">Evento</a>	1	2	3	4	5	6																																												
<a href="#">Evento</a>	7	8	9	10	11	12																																												
<a href="#">Evento</a>	13	14	15	16	17	18																																												
<a href="#">Evento</a>	19	20	21	22	23	24																																												
<a href="#">Evento</a>	25	26	27	28	29	30																																												
<a href="#">Evento</a>	31																																																	

<p>26</p>	<p><b>Charlas (chat):</b> Herramienta de comunicación sincrónica (hay que estar conectados al mismo tiempo), donde el profesor y los estudiantes se comunican simultáneamente para establecer un “diálogo”.</p>	
<p>27</p>	<p><b>Pizarra:</b> Herramienta gráfica que se utiliza en la discusión en línea, que permite escribir, dibujar, insertar gráficos y hacer modificaciones. Muy útil para ver diagramas durante la discusión <i>en tiempo real</i>.</p>	

## Herramientas para Evaluación:

<p>28</p>	<p><b>Trabajos:</b> Herramienta donde están contenidas todas las tareas asignadas por el profesor relacionadas al curso.</p>	
<p>29</p>	<p><b>Exámenes y cuestionarios</b> Herramienta donde se construyen pruebas, exámenes y/o encuestas para evaluar al estudiante y/o llevar a cabo el “progreso” del curso. Las preguntas pueden ser de selección múltiple, de cálculo, contestaciones cortas, verdadero/falso o respuesta larga.</p>	
<p>30</p>	<p><b>Autoevaluación:</b> Permite la creación de pruebas de selección múltiple para que el estudiante pueda medir su grado de conocimiento de un tema en particular.</p>	

## Herramientas dirigidas para los estudiantes:

<p><b>31 Progreso:</b> Permite ver las partes del curso que han sido visitadas por el estudiante y el total de páginas visitadas en el módulo de contenido. Se dividen en Perfil del Estudiante, Distribución de Visitas y número de Páginas de Contenido Visitadas.</p>	 <p>Muestra el historial de las páginas de contenido visitadas.</p> <p>Distribución de accesos de Sergio Cubero (Alumno1)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Página</th> <th>Nº de visitas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inicio</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Examen de admisión</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Examen de admisión</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td>Inicio</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Reservar</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>	Página	Nº de visitas	Inicio	11	Examen de admisión	1	Examen de admisión	11	Inicio	4	Reservar	1												
Página	Nº de visitas																								
Inicio	11																								
Examen de admisión	1																								
Examen de admisión	11																								
Inicio	4																								
Reservar	1																								
<p><b>32 Mis calificaciones:</b> Permite ver las notas obtenidas en el curso. Puede ver el resultado de pruebas, exámenes, trabajos, tareas y otros componentes ajenos a WebCT que el profesor incluya como instrumentos de evaluación para el registro de notas.</p>	<p>Ficha actual del alumno Sergio Cubero (Alumno1)</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td>Resultado un resumen de la lección "ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL LENGUAJE" Sobres 1</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>20_pra Sobres 1</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>asignamiento</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Examen_1</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>Calificación Final Sobres 60.40</td> <td>4.40</td> </tr> </tbody> </table> <p>Si hay estadísticas disponibles sobre un campo, el título de éste será un enlace. Haga clic en dicho enlace para ver las estadísticas.</p>	Resultado un resumen de la lección "ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL LENGUAJE" Sobres 1	1.00	20_pra Sobres 1	1.00	asignamiento	10	Examen_1	1.00	Calificación Final Sobres 60.40	4.40														
Resultado un resumen de la lección "ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL LENGUAJE" Sobres 1	1.00																								
20_pra Sobres 1	1.00																								
asignamiento	10																								
Examen_1	1.00																								
Calificación Final Sobres 60.40	4.40																								
<p><b>33 Presentaciones y trabajos en grupos:</b> Permite la creación y exportación a WebCT de la presentación de un proyecto a uno o más estudiantes en el curso en línea. El estudiante, grupo, instructor y otros estudiantes matriculados en el curso pueden ver la presentación. La herramienta permite ver las presentaciones de todos los estudiantes matriculados en el curso.</p>	<p>Grupos de trabajo</p> <p>Si desea crear un proyecto, haga clic en el enlace de ver lista en la columna Dirección. Si el título de este enlace, significa que el proyecto no está disponible. Para ver los participantes de un grupo, haga clic en el nombre del grupo en la columna Grupo. Para agregar estudiantes a los grupos de trabajo, haga clic en el Más acciones.</p> <p>Nota: El título de este enlace apunta a la primera página.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Forma</th> <th>Grupo</th> <th>Descripción</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Grupo1</td> <td>Grupo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Grupo2</td> <td>Grupo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Grupo3</td> <td>Grupo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Grupo4</td> <td>de este material_000/Grupo4/Grupo4.html</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Grupo5</td> <td>Grupo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Grupo6</td> <td>Grupo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Grupo7</td> <td>Grupo</td> </tr> </tbody> </table> <p>Participantes del grupo Google: Sergio Cubero (Alumno1)</p>	Forma	Grupo	Descripción		Grupo1	Grupo		Grupo2	Grupo		Grupo3	Grupo		Grupo4	de este material_000/Grupo4/Grupo4.html		Grupo5	Grupo		Grupo6	Grupo		Grupo7	Grupo
Forma	Grupo	Descripción																							
	Grupo1	Grupo																							
	Grupo2	Grupo																							
	Grupo3	Grupo																							
	Grupo4	de este material_000/Grupo4/Grupo4.html																							
	Grupo5	Grupo																							
	Grupo6	Grupo																							
	Grupo7	Grupo																							
<p><b>34 Página del Estudiante:</b> Permite al estudiante, la creación de un <b>homepage</b> o página electrónica personalizada donde puede incluir información biográfica, proyectos en que está trabajando, enlaces a sitios favoritos, etc.</p>	 <p>Personalizar</p> <p>Crear opciones</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Añadir un nuevo enlace</li> <li><input type="checkbox"/> Eliminar página</li> </ul> <p>Opciones de edición</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Actualizar página personal</li> <li><input type="checkbox"/> Copia de seguridad de página personal</li> </ul>																								
<p><b>35 Recomendaciones y consejos para estudiantes</b> Permite que el profesor provea al estudiante de recomendaciones y consejos útiles como por ejemplo; el funcionamiento de WebCT.</p>	<p><b>Opciones de consejos del día</b></p> <p>Seleccione la opción Consejos del día:</p> <p><input checked="" type="radio"/> Activar consejos</p> <p><input type="radio"/> Desactivar consejos</p> <p>Actualizar Ver consejo Cancelar</p>																								

# MyWebCT

OBJETIVOS:

Página:

<b>A)</b>	Acceded a my WebCT .....	4-11
<b>B)</b>	Añadir y editar marcadores personales en tu WebCT .....	4-14
<b>C)</b>	Comprendiendo la terminología usada en WebCT:	
<b>D)</b>	Página de Organización .....	4-20
<b>E)</b>	Herramienta de WebCT .....	4-21
<b>F)</b>	Módulo de contenido .....	4-21
<b>G)</b>	Enlace .....	4-22
<b>H)</b>	Salir de WebCT .....	4-23

## A) Configurar correctamente el navegador para usar WebCT

Para usar correctamente WebCT el navegador debe estar correctamente configurado, mediante unas especificaciones técnicas que vamos a ver en este capítulo. Necesitas tener activado el "Java" y la "cache" para que las páginas de WebCT se descarguen correctamente.

### Activando el Java:

1. Inicia tu navegador .
2. Haz clic en el menú herramientas.
3. Haz clic en Opciones de Internet.
4. Haz clic en Opciones avanzadas.
5. Busca la sección que se llama **Microsoft VM**. Comprueba que está marcada la opción "compilador Java JIT Habilitado" ("**java JIT compiler enabled**"), si no es así márchala.
6. Haz clic en el botón aplicar.
7. Haz clic en el botón aceptar.

### Configurar la Cache:

1. Inicia tu navegador.
2. Haz clic en el menú herramientas.
3. Haz clic en Opciones de Internet.
4. Haz clic en el botón configuración del menú archivos temporales de Internet .
5. Selecciona la opción "cada vez que se visita la página".
6. Haz clic en el botón aceptar. La ventana de esta sección se cerrará.
7. Haz clic en el botón aceptar, la ventana de la sección "opciones de Internet " se cerrará.

## **Netscape 7.0**

### **Activando Java:**

1. Inicia el navegador Netscape.
2. Haz clic en el menú "Editar".
3. Selecciona Preferencias.
4. Haz clic en la categoría "Avanzadas".
5. Selecciona la opción "Activar Java" (en el caso de que no estuviera activada).
6. Haz clic en el botón Aceptar.

### **Configurar la cache:**

1. Inicia el navegador Netscape.
2. Haz clic en el menú "Editar".
3. Selecciona Preferencias.
4. Haz clic en la categoría "Avanzadas".
5. Selecciona la opción **Cache**.
6. Selecciona la opción "cada vez que veo la página".
7. Haz clic en el botón aceptar.

## B) my WebCT

En la versión 3.8 de WebCT cada usuario tiene un área conocida como My WebCT. Se accede a my WebCT escribiendo el WebCT ID y la contraseña. Una vez que estás en My WebCT puedes tener acceso a cualquier curso en el que estés matriculado, sin tener la necesidad de realizar una nueva conexión. Las noticias y enlaces a los recursos también se encuentran en el área myWebCT.

Para acceder a un curso en WebCT, la universidad ha establecido el siguiente procedimiento:

La Universidad agrega a los estudiantes al curso usando la base de datos de WebCT. El estudiante tendrá el área **my WebCT** ya establecida y la Universidad proveerá al estudiante de su ID de usuario (identificador de usuario) y de la contraseña (para entrar en el curso/s).

El estudiante puede cambiar su contraseña una vez que se ha accedido al curso. Para tener acceso sobre el curso debes seguir los pasos explicados en la página 11.

**C) Entrando en “my WebCT”.**

1. Inicia tu navegador de Internet por ejemplo: Microsoft Internet Explorer o Netscape.
2. Escribe la dirección **URL**:  
<http://www.uv.es/ticape>
3. Selecciona el enlace “Entrar a tus cursos en WebCT. Aparecerá la Figura 4-1.



Figura 4-1

4. Selecciona el enlace “Acceder a mywebct”. Aparecerá una pantalla como esta.



Figura 4-4

13. Escribe tu nombre de usuario en la caja de texto **ID de WebCT** .
14. Escribe tu contraseña en la caja de texto **Contraseña** .
15. Haz clic en el botón “Acceder”. La página **my WebCT** aparecerá como en la figura 4-5.

**Cursos**
**Basónica (12047)**

 Profesor: Mercedes Castell Roselló  
 Tipo de usuario: Alumno

- [Hay trabajos disponibles](#)
- [Hay entradas nuevas en el calendario](#)

**Curso TICAPE - Psicología del Lenguaje (psurbasergio)**

 Profesor: Sergio Cubero  
 Tipo de usuario: Alumno

- [Hay exámenes disponibles](#)
- [Hay trabajos disponibles](#)

**ITZ (0040)**

 Profesor: Juan Vicente Gimenez Sanchez  
 Tipo de usuario: Alumno

- [Hay exámenes disponibles](#)
- [Hay trabajos disponibles](#)

**Informal (0030)**

 Profesor: Vicente Breso Flores  
 Tipo de usuario: Alumno

- [Hay exámenes disponibles](#)
- [Hay trabajos disponibles](#)

**pruebas copias de seguridad (kk)**

 Profesor: Dario Raig Garcia  
 Tipo de usuario: Alumno

- [Hay exámenes disponibles](#)
- [Hay trabajos disponibles](#)
- [Hay entradas nuevas en los debates](#)

**WebCT**
[WebCT.com](#) Recursos y grupos de usuarios para la enseñanza y aprendizaje en línea.

**Anuncios**

No hay ningún anuncio.

Figura 4-5

En la Figura 4-5 aparecen a la izquierda todos los cursos en los que está matriculado este alumno. Para acceder a uno de ellos solo hay que seleccionar el enlace que lleva el nombre del curso.

Haz clic en el enlace del nombre del curso al que quieras acceder. Aparecerá la siguiente ventana.

MYWEBCT | [REANUDAR CURSO](#) | [MAPA DEL CURSO](#) | [RECURSOS](#) | [SALIR](#) | [AYUDA](#) | Panel de control |

Inicio:  Ver  Opciones del profesor

0100-Plantilla  
Inicio

Usted es el visitante nº **00040**

 <a href="#">Calendario</a>	 <a href="#">Módulo de contenidos</a>	 <a href="#">Mensajes Recibidos (Oculto)</a>	 <a href="#">Recopilar</a>	 <a href="#">Programa</a>
 <a href="#">Correo</a>	 <a href="#">Foco de debate</a>	 <a href="#">Charla</a>	 <a href="#">Mi progreso</a>	 <a href="#">Trabajos</a>
 <a href="#">Exámenes (Oculto)</a>	 <a href="#">Glosario</a>			

Figura 4-9

Descripción de la página myWebCT:



Figura 4-12

Figura 4-12. En la figura 4-12 hay unos números que dividen las diferentes secciones que nos muestra esta ventana. Estas son:

1. **Cursos:** Los cursos se muestran en una lista, el alumno puede acceder a ellos seleccionando el nombre del curso. Si el usuario hace clic en el curso nombre, el usuario entrará en ese curso.

Nota: Hay otros enlaces debajo del nombre del curso. Estos enlaces son:

- Trabajos.
- Exámenes.
- Entradas de calendario.
- Entradas en el foro de debate.
- ....etc.

Para que el alumno sea avisado lo antes posible de la disponibilidad de exámenes, trabajos, entradas en el calendario nuevas, entradas nuevas al foro de debate .etc. WebCT crea un enlace que coloca en la página de My WebCT así el alumno es informado lo antes posible.

2. **Anuncios:** Se despliegan anuncios a los usuarios de un curso específico o a un grupo de cursos.
3. **Marcadores – Marcadores Institucionales:** Son enlaces que apuntan hacia páginas que dan información de tipo institucional. Como por ejemplo la página del departamento, la página de la Universidad...etc.
4. **Marcadores - Marcadores personales:** El estudiante puede añadir enlaces personales en su página de inicio. Por ejemplo enlaces a recursos para el estudiante como diccionarios, enciclopedias, bases de datos, revistas electrónicas..etc.

Por último vemos en la parte superior de la página de **mywebct**, los enlaces a “calendario de WeCT”, “Configuración de la contraseña”, “Preferencias”, “Página de entrada”, “salir”, “Ayuda”.

Justo debajo de esta sección nos encontramos con un área llamada **Webct**, allí encontramos un enlace a recursos y grupos de usuarios para la enseñanza y aprendizaje en línea. El acceso se hace mediante el enlace [WebCT.com](http://WebCT.com)

D) **Añadir y editar marcadores personales en tu WebCT .**



Figura 4-16

A la derecha vemos los marcadores institucionales, que son enlaces que nos llevan a páginas de nuestra propia universidad o relacionadas con el proyecto educativo. En la derecha tenemos los marcadores Personales . En esta sección puedes añadir tus propios marcadores (enlaces).

1. Haz clic en el enlace administrar marcadores; está situado al lado de la palabra **Marcadores** en la página **myWebCT**. La ventana de las opciones aparecerá ahora. Ver figura 4-21.

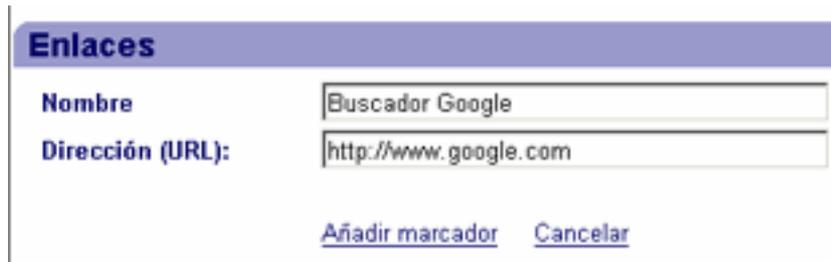


Figura 4-21

En la sección de Marcadores institucionales podrás mover hacia arriba o hacia abajo el enlace y también podrás ocultarlo.

En la sección marcadores personales podrás: mover (arriba/abajo) el enlace seleccionado, añadir uno nuevo, editarlo, borrarlo u ocultarlo.

2. Haz clic en la opción “añadir marcador” . una nueva ventana aparecerá. Ver Figura 4-22.



**Enlaces**

**Nombre**

**Dirección (URL):**

[Añadir marcador](#) [Cancelar](#)

Figura 4-22

3. Escribe el nombre que quieras que aparezca en el marcador. Por ejemplo "Buscador Google"
4. Escribe la dirección URL del enlace al que quieres hacer referencia.  
Ej. <http://www.google.com>
5. Haz clic en añadir marcador. El nuevo enlace aparecerá como en la figura que está a continuación.

**Marcadores personales**

[Purchase Student Access Codes](#)

[Find WebCT Student Resources](#)

[Buscador Google](#)

Puedes borrar un marcador seleccionando el marcador y haciendo

Figura 4-23

Cuando hayas agregado algunos marcadores, y quieras cambiar el orden en el que van a ser presentados, puedes usar las opciones de configuración de WebCT (mover arriba, mover abajo).

6. Haz clic en el enlace [Volver a myWebCT](#) que está situado justo en la parte superior izquierda.

**Editar un marcador personal:**

1. Haz clic en el enlace administrar marcadores; está situado al lado de la palabra **Marcadores** en la página **myWebCT**.
2. Selecciona uno de los enlaces, marcando en la casilla que está situada en el lado izquierdo del nombre del enlace.
3. Haz clic en editar marcador. Se abrirá una ventana ofreciendo la información sobre el marcador. Ver figura 4-24.



**Enlaces**

**Nombre**

**Dirección (URL):**

[Actualizar marcador](#) [Cancelar](#)

Figura 4-24

4. Editar el nombre de la dirección URL.
5. Haz clic en el enlace "Actualizar marcador".

6. Selecciona el enlace que está situado en la parte superior de la ventana “Volver a mywebct”, para volver a la ventana de **my WebCT**.
  
1. Haz clic en el enlace “Administrar marcadores”. Fíjate en la opción Ocultar marcadores.
  
2. Selecciona marcador que quieras dejar oculto, seleccionando la caja que figura a su izquierda.
  
3. Selecciona Ocultar/Mostrar. El marcador seleccionado quedará marcado como vemos en la figura 4-25.

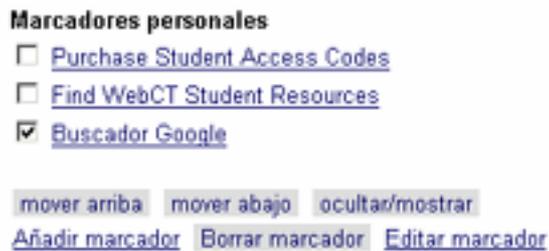


Figura 4-25

4. Haz clic en el enlace “Volver a Mywebct”. La ventana de mywebct aparecerá. Podrás observar que el marcador que has dejado oculto no aparece.

Si vas a administrar marcadores encontrarás que el marcador que has dejado oculto aparece con un mensaje entre paréntesis (oculto). Para dejarlo visible otra vez debemos ,marcar la opción “mostar”.

## F) Comprendiendo la terminología usada en WebCT

Una vez tienes acceso al curso, es importante entender la estructura del curso y las diferentes clases de páginas sobre las que puedes tener acceso.

### La página de inicio del curso:

La página que se muestra una vez seleccionas el nombre de un curso en WebCT es la página de inicio del curso y está compuesta de un bloque de texto superior, iconos, bloques de texto inferiores y un contador.



Figure 4-26

Los estudiantes deben pulsar sobre los diferentes iconos para tener acceso sobre las diferentes áreas del curso.

Estos iconos representan los diferentes tipos de páginas y enlaces. Hay cinco elementos diferentes que están representados por los iconos que están colocados en una página de inicio:

- Una página de Organización
- Una herramienta de WebCT
- Un módulo de contenido
- Un enlace a una pagina Web

### Una página de Organización:

Una página de organización se usa para agrupar distintas herramientas que están de alguna manera relacionadas, esto simplifica la navegación ya que estructura en distintas categorías el gran número de herramientas de las que dispone WebCT. En la figura 4-29 vemos dos páginas organizativas “comunicaciones” y “Herramientas del estudiante” las cuales agrupan una serie de herramientas, que en el caso de “Comunicaciones” agrupa herramientas como: Calendario, foro de debate, correo, chat y pizarra; mientras que en el caso de “herramientas del estudiante” agrupa herramientas como: Mi progreso, mis páginas personales, ,presentaciones de estudiantes, compilar y buscar.

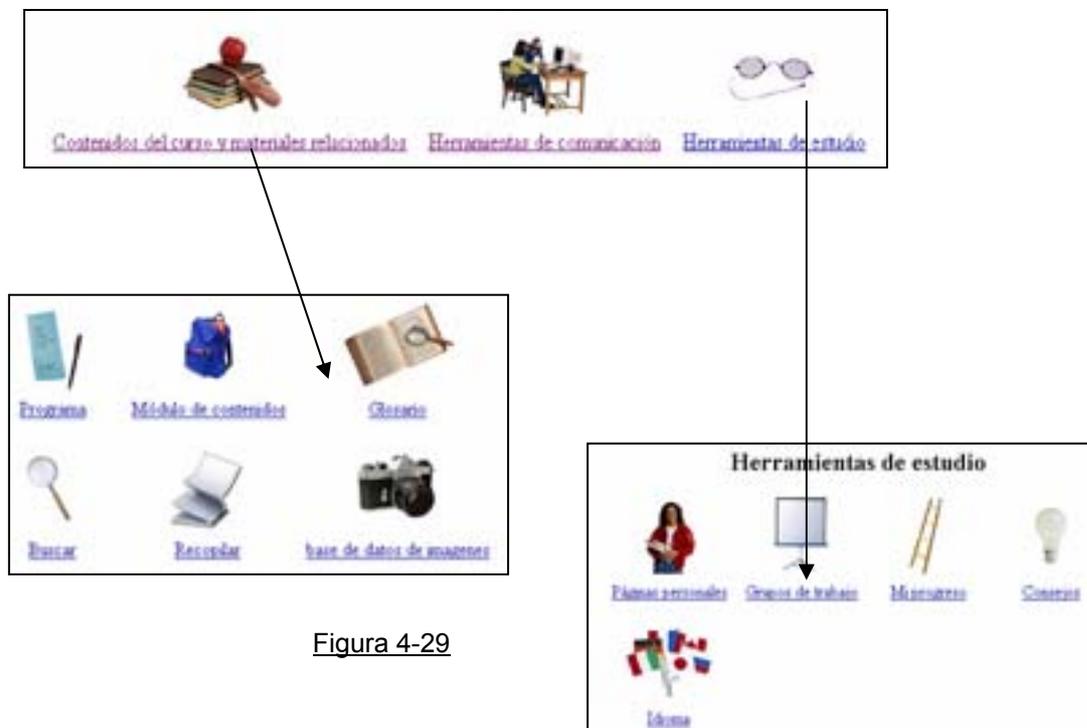


Figura 4-29

### Una herramienta de WebCT:

Una herramienta de WebCT es un programa escrito en WebCT para realizar una función específica.

Figura 4-30



### Módulo de contenido:

Un módulo contenido es donde se encuentra la documentación del curso, el contenido del curso. Una vez que pulsas sobre el icono del módulo de contenido, se abrirá una nueva ventana (figura 4-32).

En esta sección introduce al uso del módulo de contenido y compilación de contenido del curso en WebCT. A través del módulo de contenido puedes acceder las lecturas e información que componen las lecciones o unidades. Se pueden leer desde esta herramienta así como grabarlas e imprimirlas individualmente. Para leerlas, grabarlas e imprimirlas en grupo, se puede utilizar la herramienta de recopilación de contenido.

Figura 4-32



Mediante una estructura jerárquica se presenta un índice de las páginas de contenido. Selecciona el enlace de la página de contenido que quieras visitar. Ver figura 4-33.

UNIVERSIDAD DE VALENCIA

**Tabla de contenidos**

- 1. Principales cuestiones en la percepción del habla
- ▼ 2. **TEMA 1: Introducción a la Psicología del Lenguaje**
  - 2.1. [Introducción](#)
  - 2.2. [La topografía del comportamiento verbal](#)
  - 2.3. [La explicación del comportamiento verbal](#)



Figura 4-33

La página de contenido se divide en distintas secciones:

En la parte superior se encuentra el menú de acciones, con él podrás avanzar o retroceder según convenga por los contenidos del curso, además podrás seleccionar distintas herramientas de apoyo al contenido de esa página como videos, audio, notas...etc.

Nota: El punto rojo indica en que parte del temario estás ahora.

Estas herramientas serán explicadas con mayor detalle en los siguientes capítulos de este manual.

## G) Salir de WebCT

La edición de campus de WebCT incluye un botón **“Salir”**. Este botón se encuentra en dos sitios, en el área de “my WebCT” y en el interfaz del curso. El botón **Salir** asegura que el usuario es un usuario registrado en el curso.

**Recomendamos que SIEMPRE que el usuario haya terminado de trabajar en el curso, finalices la sesión del curso mediante el enlace “Salir”.**

Figura 4-35

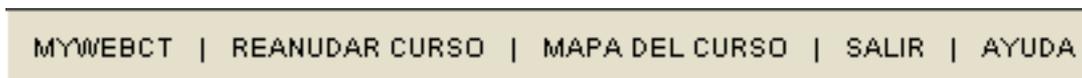


Figura 4-36

Una vez seleccionado el enlace Salir WebCT presentará la pantalla de inicio de sesión.



# Foro de Debate

## OBJETIVOS:

Página:

A) Foro de debate: Introducción .....	5-2
Temas .....	5-2
Enlaces .....	5-3
B) Acceso sobre un tema y sus mensajes en Foro de debate .....	5-4
C) Componiendo un mensaje y añadiendo un adjunto.....	5-6
D) Usar el Mostrar todos / Mostrar no leídos, Marcar Todo como leído y actualizar opciones de lista	5-9
E) Buscando en los foros.....	5-11
F) Usando el recopilador .....	5-13
G) Usar la opción por temas / por fechas .....	5-16
H) Contestando a los mensajes en los foros.....	5-18
I) Cómo contestar un mensaje.....	5-22

## A) Foro de debate: Introducción

La herramienta de Foro de debate permite que estudiantes, profesores y asistentes envíen, lean y busquen mensajes.

Esta herramienta está dividida en diferentes temas, lo cual permite al profesor crear diferentes grupos de debate de materias particulares. Los temas pueden ser públicos o privados.

Todos los participantes del curso pueden acceder los temas públicos, mientras que los privados sólo estarán disponibles para aquellos estudiantes y asistentes seleccionados por el profesor para participar en ellos.

Por defecto, **Foro de debate** contiene tres temas públicos. Estos son:

- Todo:** contiene todos los mensajes de todos los temas públicos.
- Principal:** es el área de discusión principal.
- Contenidos:** contiene mensajes relacionados a una página de contenido del Módulo de Contenido.

El foro de debate también se puede usar para:

- compartir ideas y conocimiento
- Discutir acontecimientos o ideas
- Estimular la motivación para leer
- Exponer material gráfico

En un curso en línea, los foros de debate pueden ser usados para crear un importante canal de comunicación, facilitar el debate, la colaboración y el diálogo. En WebCT, los usuarios podrán fijar, leer y buscar la información dentro del foro de debate.

### Temas:

Un Tema dentro del Foro de debate es similar a una carpeta en una estructura de clasificación. Los temas se crean para guardar mensajes fijados a los foros en áreas específicas. El estudiante puede tener acceso a los diferentes temas disponibles en el curso simplemente pulsando sobre el nombre de tema.

El foro de Debate tiene tres temas por defecto. Estos temas son:

- **Todo** - Esta opción muestra todos los mensajes y los enlaces a través de todos los temas del Foro de discusión.
- **Principal** – Esta opción ha sido creada para los mensajes generales. Estos mensajes estarán relacionados con cuestiones administrativas, financieras etc.
- **Contenidos** –Esta opción esta creada para que el estudiante pueda presentar preguntas relacionadas con los contenidos del curso.

**Enlaces:**

En un tema encontrarás muchos enlaces. Un enlace es un mensaje con todas sus respuestas. Los enlaces están presentados en la herramienta foro de debate con un encabezado y un triangulo azul a la izquierda de la columna Estado. La columna Estado presenta una lista de la cantidad de mensajes no leídos así como la cantidad total de mensajes.

Si la flecha apunta hacia la derecha, debes hacer clic en la flecha para desplegar todos los mensajes.

En Figura 5-1 hay una demostración.



Figura 5-1

Si la flecha apunta hacia abajo se muestran todos los mensajes y si haces clic en la flecha los mensajes se repliegan.

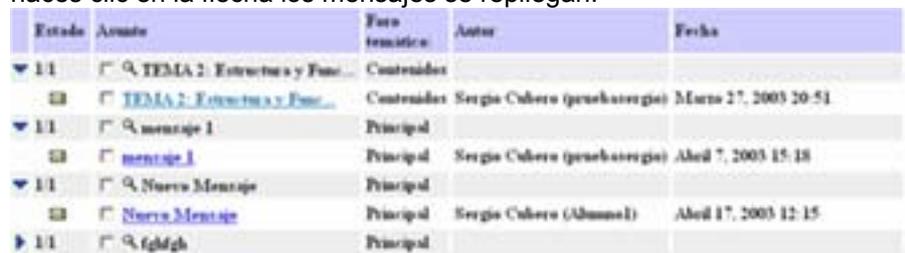


Figura 5-2

## A) Seleccionar un tema y mirar sus mensajes en Foro de debate

Al área de Foro de debate se accede desde el enlace Foro de debate. Puedes encontrar el icono sobre la página de inicio, el menú de curso, una página de organización o como un enlace en el menú de Acciones del contenido de curso.



### Seleccione un foro temático para ver sus mensajes

Mensaje nuevo Buscar Configuración de foros

Foro temático:	No leídos	Total	Estado
<a href="#">Todo</a>	4	4	
<a href="#">Principal</a>	3	3	Público, No bloqueado
<a href="#">Contenidos</a>	1	1	Público, No bloqueado
<a href="#">Grupo de Iniciacion a la Asignatura</a>	0	0	Privado, No bloqueado
<a href="#">Group04</a>	0	0	Privado, No bloqueado

En la parte superior aparece:

- **Foro temático** – listar todos los temas de los que dispone el foro
- **No leídos** – Número de mensajes no leídos por tema
- **Total** – El número de mensajes totales por tema
- **Estado** – Indica el estado en el que se encuentra en foro, es decir, muestra las propiedades de configuración.

Acceder a un tema y a todos sus mensajes:

1. Haz clic en el enlace **Foro de debate**. Elige un tema y haz clic en el enlace.

Elige un tema y haz clic en el enlace. Los mensajes aparecerán como en la figura de abajo.



### Mensajes del foro: Principal

[Volver al Foro de debate](#)

Mensaje nuevo Buscar Marcar todos como leídos Actualizar listado

Seleccionar foro temático:  [Mostrar todos](#) / [Mostrar no leídos](#) Por temas / [Por fechas](#)

Seleccionar todo  No seleccionar Aplicar a los mensajes seleccionados a continuación

Estado	Asunto	Autor	Fecha
▼ 1/1	<input type="checkbox"/> <a href="#">mensaje 1</a>		
	<input type="checkbox"/> <a href="#">mensaje 1</a>	Sergio Cubero (pruebasergio)	Abril 7, 2003 15:18
▼ 1/1	<input type="checkbox"/> <a href="#">Nuevo Mensaje</a>		
	<input type="checkbox"/> <a href="#">Nuevo Mensaje</a>	Sergio Cubero (Alumno1)	Abril 17, 2003 12:15

3. Haz clic en el dibujo de la lupa, a la izquierda del encabezado del mensaje. Una nueva ventana aparecerá.

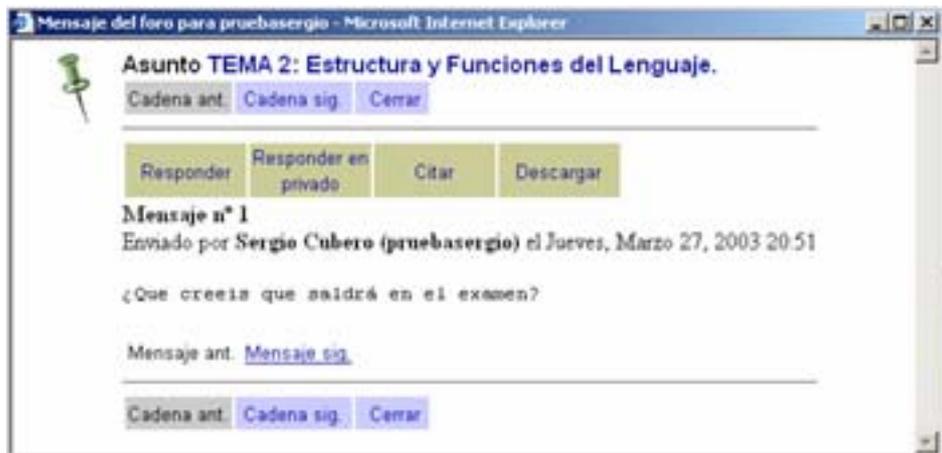


Figura 5-5

4. Haz clic en el botón cerrar para cerrar la ventana.

#### A) Componiendo un mensaje y añadiendo un adjunto.

**Nota:** Si en el enlace de foro de debate aparece el icono con unas líneas alrededor

El botón **de componer un Mensaje** te permite escribir un mensaje, o el artículo y fijarlo al foro.

Cómo componer un mensaje:

1. Haz clic en el **Foro de debate**.
2. Haz clic en “mensaje nuevo”. Se abrirá la ventana de composición de un nuevo mensaje. Ver figura 5-6.

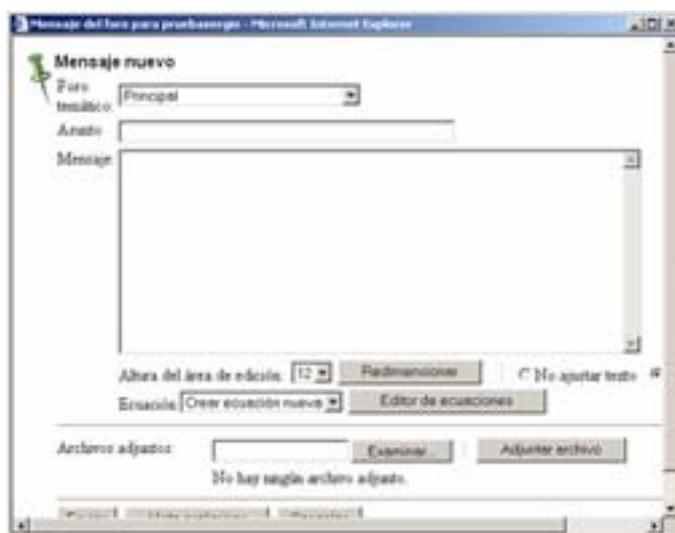


Figura 5-6

6

Debes elegir un tema para que tu mensaje aparezca en él. En el momento que hayas elegido un tema. En el ejemplo está seleccionado el tema “principal”, para cambiarlo:

3. Haz clic en la flecha que hay a la derecha de la caja de texto “Foro temático”, los temas disponibles aparecerán ahora.
4. Elige un tema desde la lista seleccionándolo con el ratón.
5. Escribe en Asunto el encabezado que va a tener tu mensaje.
6. Escribe tu mensaje en la caja de texto que hay a la derecha de la palabra Mensaje.

Sigue los pasos 7,8 y 9 si quieres cambiar el tamaño del texto. Si no quieres cambiar el tamaño del texto, ves al paso 10.

4. Haz clic en la flecha que está a la derecha de “**la Altura del área de edición**”. Un menú desplegable aparecerá con distintas opciones de tamaño.
7. Selecciona el tamaño que prefieras.
8. Haz clic en el botón redimensionar para actualizar los cambios.

### Añadiendo un adjunto a tu mensaje:

- a. Haz clic en el botón examinar para buscar los archivos que vas a adjuntar. La ventana de abrir de Windows aparecerá.

Localiza el archivo.

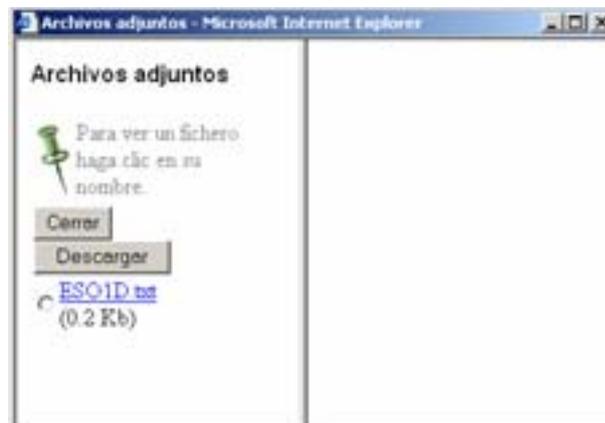
Haz clic sobre el archivo.

Haz clic en botón abrir. El archivo se pegará a la sección “archivos adjuntos”.

Haz clic en el botón “adjuntar archivos”, el archivo adjunto aparecerá junto al mensaje, simbolizado con un “clip”.



Figura 5-7



### Opciones “Ajustar texto/ No ajustar texto”:

En la ventana **Mensaje Nuevo**, hay dos opciones: No ajustar texto y ajustar texto, como en la figura 5-10.

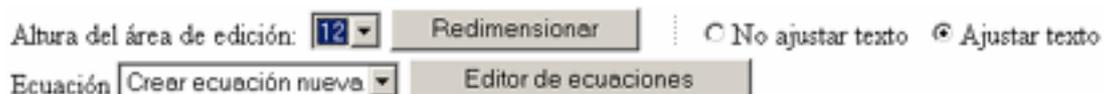


Figura 5-10

- Si el botón radio que está al lado de Ajustar texto está seleccionado, cuando escribas el mensaje, el cursor automáticamente saltará una línea abajo a la siguiente línea (una vez hayas llegado al final de la línea).
  - Si el botón radio de la opción **No ajustar texto** está seleccionado, el mensaje que escribas se quedará en una línea larga.

**D) Usar el Mostrar todos / Mostrar no leídos, Marcar Todo como leído y actualizar opciones de lista**

Siempre que accedes al **Foro de debate** y luego seleccionas un Tema, aparecen estas opciones:

1. Mostrar todos / Mostrar no leídos
2. Marcar todos como leídos
3. Actualizar listado

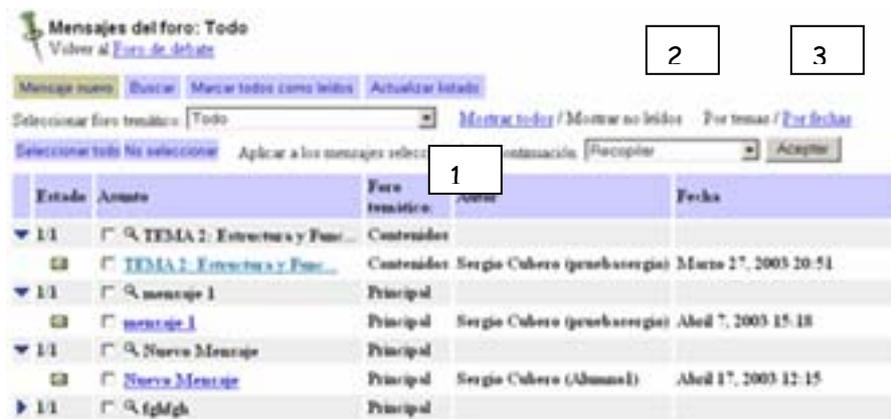


Figure 5-11

Mostrar todos/Mostrar no leídos:

En la figura 5-11 el asunto de los mensajes tiene un icono cerrado que se coloca bajo la columna de "estado" a la izquierda de los mensajes nuevos. Los mensajes serán marcados como "nuevo" hasta que sean abiertos y se lean. Haz clic en la actualización de la lista.

Una vez leído el mensaje se muestra un icono abierto en la columna de estado.

1. Haz clic en "Selecciona foro temático" para acceder a los mensajes de un tema específico. Los mensajes para ese tema aparecerán.
2. Haz clic en "Mostrar no leídos" Se mostrarán los temas nuevos o no leídos.

Si **mostrar todo o mostrar no leído no está disponible**, significa que la opción ya ha sido seleccionada. (Sólo una opción está disponible cada vez.)

3. Haz clic en “mostar todo”.  
Todos los mensajes (leídos y no leídos) para el tema que hayas elegido.

**Mostrar todos como leídos:**

Si haces clic en Marcar todo como leído, todos los mensajes estarán marcados como leídos (los del tema que hayas elegido).

El objetivo de esta opción es permitir al estudiante de manera fácil y rápida marcar todos los mensajes.

**Actualizar listado:**

La herramienta de Foro de debate se actualiza cuando se pulsa sobre el enlace "actualizar lista". Los mensajes nuevos aparecerán y todos los mensajes nuevos, que has leído mientras has estado trabajando en Foro de debate será actualizados cambiando su estado de no leído a leído.

**E) Buscando en los foros**

Dentro **de Foro de debate**, el estudiante tiene la opción de buscar mensajes mediante criterios de búsqueda.

Cuando se accede a la herramienta buscar en el foro de debate se abre una nueva ventana con las diferentes opciones de búsqueda. Ver figura 5-12.

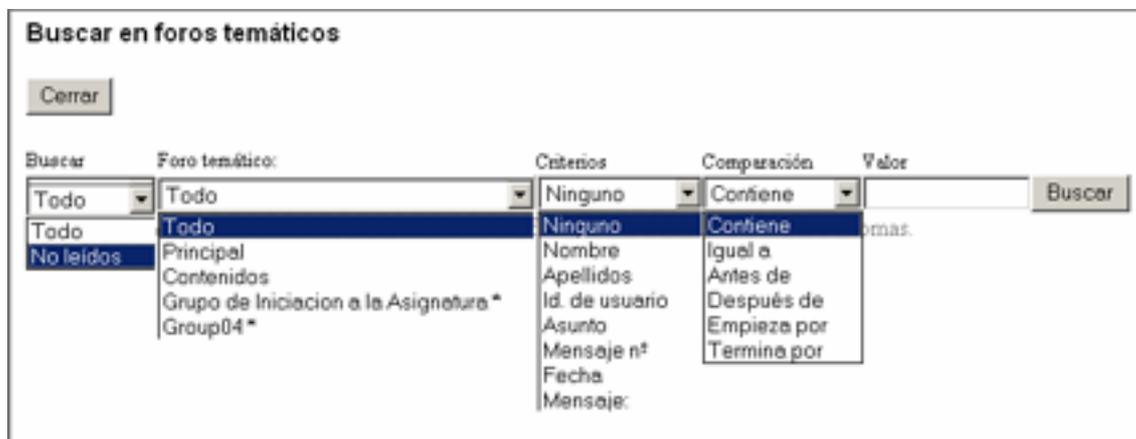


Figura 5-12

Las opciones **de Búsqueda** se presentan sobre una base de menús desplegados. Cada opción seleccionada filtrará la búsqueda.

- **Foro temático:** Elegiremos el tema del foro donde hacer la búsqueda.
- **Buscar:** Permite la opción de búsqueda en relación a dos propiedades:
  - a) Buscar en “Todos” los mensajes
  - b) Solo realizar la búsqueda en los mensajes no leídos.

- **Criterios:** La opción criterios permite filtrar la búsqueda en relación a distintas propiedades.

Estas son:

1. **Ninguno:** si has seleccionado esta opción, no aplicarás ningún criterio a la búsqueda.
  2. **Nombre:** Esta opción hace la búsqueda por el nombre del autor del mensaje.
  3. **Apellidos:** Esta opción hace la búsqueda en relación a los apellidos del autor del mensaje.
  4. **ID. De usuario:** Esta opción hace la búsqueda de los ID del usuarios de los participantes del foro.
  5. **Asunto:** Esta opción busca en relación al asunto del mensaje.
  6. **Mensaje N°:** Se refiere al número de artículo sobre el que vas a filtrar la búsqueda. Es un número único asociado con cada mensaje que ha sido generado en el Foro.
  6. **Fecha:** Este filtro se refiere a la fecha de cuando fue creado el mensaje. El formato de fecha debe ser así:  
<Mes><día ><año>.
  7. **Mensaje:** Esta opción te permitirá buscar dentro del mensaje.
- **Comparación:** La opción comparación te permite realizar una búsqueda relacionando los criterios que has puesto anteriormente con el valor que tengas en el campo de texto Valor.

La opción **Comparación** incluye:

1. **Contiene:** Combina cualquier presencia de información colocada en la caja de **Valor**, incluyendo sub -cadenas.
2. **Igual a:** Busca asociaciones exactas de información colocadas en la caja de **Valor**.
3. **Antes de:** Busca información generada antes del valor puesto en la caja **Valor**. Esto es aplicable a fechas o números.
4. **Después de:** Busca la información posterior a la información encontrada en la caja de texto **Valor**.
5. **Empieza por:** Busca palabras que comiencen con la información colocada en la caja de texto **el Valor**.
6. **Termina por:** busca palabras que se terminan con información colocada en la caja de texto de **Valor**.

**Valor:** Lugar donde colocas la información para basar búsqueda y filtrar mediante los criterios.

Haz clic en el botón buscar una vez hayas terminado de elegir todas las opciones de búsqueda.

Los resultados de la búsqueda aparecerán en la ventana del foro por lo que es importante minimizar o cerrar la ventana de búsqueda.

## F) Usando el recopilador.

### Recopilando determinados mensajes:

Esta opción nos permite recopilar una lista seleccionada de mensajes en un archivo y guardarlo.

Al recopilar los mensajes, puedes verlos como un conjunto de información. Esto permite seguir fácilmente el modelo de pensamiento y la progresión de una discusión.

Si guardas el mensaje recopilado, este será guardado como un archivo de texto, que podrás ver fácilmente en cualquier procesador de texto.

1. Haz clic en el enlace **Foro de debate** desde la página principal, desde el menú de curso o desde una página organizativa.
2. Haz clic en el nombre del tema del foro en el que quieras hacer una recopilación. Si quieres recopilar los mensajes desde más de un tema, debes seleccionar la opción todo del menú desplegable que hay al lado de "seleccionar foro temático".
3. Selecciona los mensajes que quieras recopilar. Haz clic en "Seleccionar todo" para seleccionar todos los mensajes, ver figura 5-13.

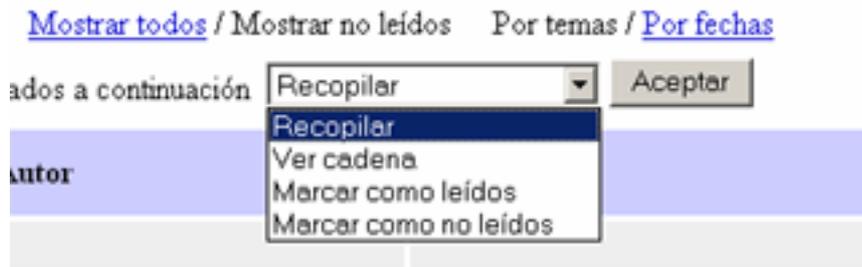


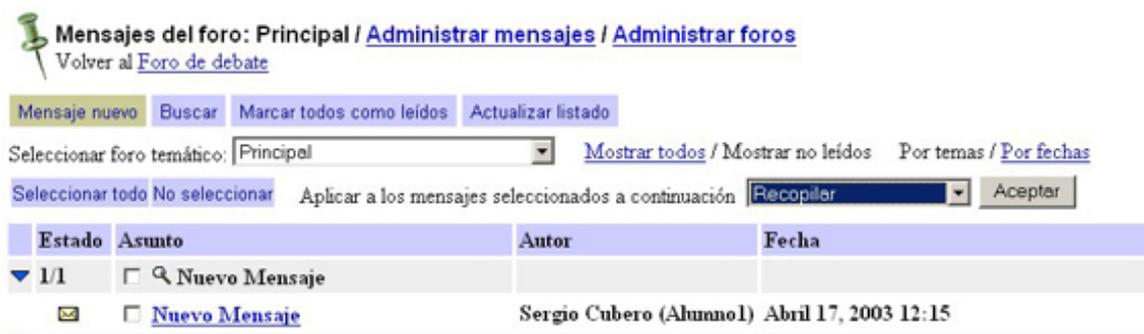
Figura 5-13

4. Selecciona la opción recopilar desde el menú desplegable.
5. Haz clic en el botón **Aceptar**. Una nueva ventana con los mensajes recopilados aparecerá.
6. Haz clic en el botón **Descargar** para guardarlos.
7. Aparecerá una ventana, elige la opción guardar.
8. Selecciona donde vas a guardar el archivo.
9. Aparecerá una nueva ventana, elige la opción "Guardar". Los mensajes se guardarán en tu ordenador local.
10. Haz clic en el botón **Cerrar**. La ventana de **Foro de debate** aparecerá.

## Viendo por Temas:

Una cadena es un mensaje con todas sus respuestas. Las cadenas son indicadas en los foros por un triangulo situado a la izquierda del asunto del mensaje.

1. Haz clic en el **Foro de debate**, desde un enlace en la página principal o desde una página organizativa.
2. Selecciona el tema en el que quieres participar.
3. Selecciona la lupa para previsualizar el mensaje de la cadena. Ver la figura 5-14.



Mensajes del foro: [Principal](#) / [Administrar mensajes](#) / [Administrar foros](#)  
Volver al [Foro de debate](#)

Mensaje nuevo   Buscar   Marcar todos como leídos   Actualizar listado

Seleccionar foro temático:    [Mostrar todos](#) / [Mostrar no leídos](#)   Por temas / [Por fechas](#)

Seleccionar todo   No seleccionar   Aplicar a los mensajes seleccionados a continuación     

Estado	Asunto	Autor	Fecha
▼ 1/1	<input type="checkbox"/> 🔍 Nuevo Mensaje		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <a href="#">Nuevo Mensaje</a>	Sergio Cubero (Alumno1)	Abril 17, 2003 12:15

Figura 5-14

Una nueva ventana aparecerá con el mensaje de la cadena. Tienes la opción de imprimirlo desde la opción "imprimir" de tu navegador de Internet.

4. Haz clic en el botón Cerrar para cerrar la ventana de Windows. La ventana de **Foro de debate** aparecerá.

## Marcar como leído:

Para marcar como leído  :

1. Haz clic en el enlace **Foro de debate** desde la página principal, desde un menú del curso o una página de organización.
2. Haz clic en el nombre del Tema donde quieras marcar como leídos los mensajes. Si quieres marcar mensajes como leídos de diferentes temas del foro, deberás seleccionar la opción “Marcar todos”.
3. Selecciona los mensajes que quieras marcar como leídos, seleccionando la caja que está situada a lado izquierdo del mensaje. Si quieres marcar todos los mensajes como leídos, haz clic en la opción “seleccionar todo”.
4. Selecciona la opción “Marcar como leídos” del menú desplegable que está al lado de “Aplicar a los mensajes seleccionados a continuación:”. Ver figura 5-15.

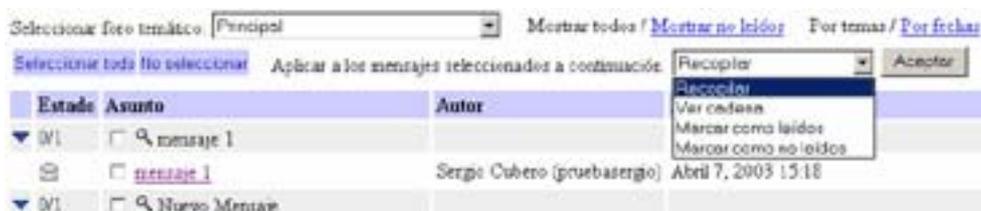


Figura 5-15

5. Haz clic en el botón **Aceptar**. Esto marcará todos los mensajes como leídos.

## Marcar como no leído:

Para marcar como no leído  :

1. Haz clic en el enlace **Foro de debate** desde la página principal, desde un menú del curso o una página de organización.
2. Haz clic en el nombre del Tema donde quieras marcar como no leídos los mensajes. Si quieres marcar mensajes como no leídos de diferentes temas del foro, deberás seleccionar la opción “Marcar todos”.
3. Selecciona los mensajes que quieras marcar como no leídos, seleccionando la caja que está situada a lado izquierdo del mensaje. Si quieres marcar todos los mensajes como leídos, haz clic en la opción “seleccionar todo”.
4. Selecciona la opción “Marcar como no leídos” del menú desplegable que está a lado de “Aplicar a los mensajes seleccionados a continuación:”. Ver figura 5-15.
5. Haz clic en el botón **Aceptar**. Esto marcará todos los mensajes como no leídos.

## G) Usar la opción por temas / por fechas

### Por temas:

Los mensajes pueden ser agrupados o bien por temas o bien por fechas. Para agrupar por temas sigue los siguientes pasos:

1. Haz clic en el enlace **Foro de debate** desde la página principal, desde un menú del curso o una página de organización.
2. Haz clic en nombre del tema al que quieras tener acceso.
3. Haz clic en la opción "Por temas". Ver figura 5-16.



Figura 5-16

Los mensajes se agruparán por temas. Ver figura 5-17.



Figura 5-17.

### Por fechas:

Tienes la posibilidad de ordenar cronológicamente los mensajes. Para ello sigue los siguientes pasos:

1. Haz clic en el enlace **Foro de debate** desde la página principal, desde un menú del curso o una página de organización.
2. Haz clic en nombre del tema al que quieras tener acceso.
3. Haz clic en la opción "Por fechas". Ver figura 5-18.



Figura 5-18

Los mensajes se agruparán por fechas.

## H) Contestando a los mensajes en los foros

Una vez has leído un mensaje del foro, verás que tienes unas opciones. Ver figura 5-20.

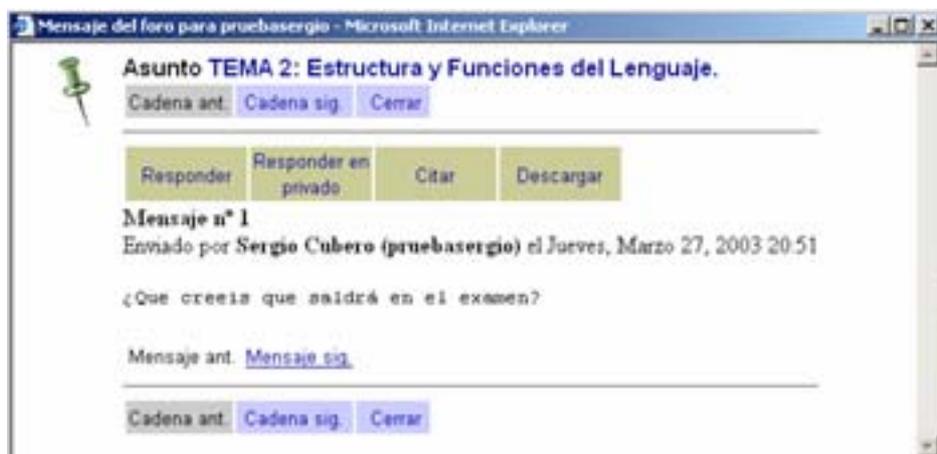


Figura 5-20

Estas son:

- **Responder:**  
Tienes la opción de responder a un mensaje, para ello debes seleccionar la opción “Responder”. Aparecerá una ventana que se llamará “Responder al mensaje”, con las mismas opciones que para crear un mensaje nuevo.
- **Responder en privado**  
Tienes la opción de responder en privado, directamente al autor del mensaje sin que los demás usuarios lo puedan leer. Para responder en privado, seleccionas la opción “responder en privado”, aparecerá una ventana de correo nuevo, donde el destinatario será el autor del mensaje al que vas a responder, en la caja de texto aparecerá una copia del mensaje al que vas a contestar, a continuación de este escribirás la respuesta.
- **Citar:**  
Tienes la opción de responder al mensaje citándolo en la cabecera del mensaje, para que el lector tenga una referencia del mensaje al que estás contestando.

Haz clic en el **Botón citar** se abrirá una caja de texto con una copia del mensaje original.

- **Descargar:**  
Tienes la opción de descargar el archivo y tener una copia en tu ordenador personal. Para ello selecciona la opción descargar y sigue las instrucciones que ya hemos explicado en anteriores capítulos.

## I) Cómo contestar un mensaje:

1. Pulsa el mensaje que deseas contestar. La ventana del contenido del mensaje aparecerá.
2. El mensaje aparecerá en una nueva ventana abierta por el navegador.
3. Pulsa el botón responder. La pantalla responder al mensaje aparecerá.
4. En la caja de texto Mensaje, escribe el mensaje.
5. Pulsa el botón Enviar. El mensaje será enviado.



Figura 5-21

## Contestar de manera privada el mensaje:

1. Haz clic en enlace **Foro de debate** de la página inicial del curso.
2. Haz clic en el nombre del tema en el que quieras trabajar.
3. Haz clic en el icono lupa a la izquierda de asunto. La ventana del contenido del mensaje se abrirá.
4. Haz clic en el botón Contestar privado, dentro del mensaje que quieras contestar. La ventana "componer mensaje" aparecerá como en la figura 5-22.
5. Escribe la respuesta del mensaje a enviar.
6. Haz clic en botón enviar. La respuesta será enviada al autor del mail.



Figura 5-22

### Cómo usar la opción citar opción cuando contestamos un mensaje:

1. Haz clic en el enlace **Foro de debate** desde la página de inicio, menú del curso o página de organización. La tabla de temas del foro.
2. Haz clic en el nombre del tema al que quieras tener acceso.
3. Haz clic en la lupa para ver le contenido del mensaje.
4. Haz clic en el **Botón citar** del mensaje que vayas a contestar. La ventana Contestar y citar aparecerá: la ventana que aparece es similar a esta. Figura 5-23.
5. Escribe el mensaje de respuesta debajo del mensaje original. Ver figura 5-23.
6. Haz clic en botón **Enviar**. La respuesta será enviada al Foro de debate.



Figura 5-23

### Guardar:

1. Haz clic en enlace **Foro de debate** de la página principal del curso.  
La ventana del **Foro de debate** aparecerá.
2. Haz clic en el Tema que te interese del foro.
3. Haz clic en el icono lupa que está a la izquierda del asunto. El contenido del mensaje aparecerá en una nueva ventana.
4. Haz clic en el botón guardar. La ventana guardar archivo de Windows aparecerá. Esta ventana será diferente según al buscador que estés usando.

5. Haz clic en la opción guardar archivo. La ventana Guardar de Windows aparecerá.
6. Localizar la carpeta donde vas a guardar estos mensajes y selecciona el botón guardar. El archivo se guardará en tu ordenador.

# Calendario

<u>OBJETIVOS:</u>	Página:
A) Calendario: Introducción .....	6-2
B) Crear entradas al calendario públicas y privadas .....	6-2
C) Usar la opción recopilar.....	6-5
D) Mirando nuevas entradas al calendario .....	6-7
E) Accediendo y usando el calendario Global .....	6-9
Personalizar tu calendario Global .....	6-11
Recopilando entradas en el calendario Global .....	6-13
Añadiendo entradas en el calendario Global .....	6-16
Edición de una entrada de calendario en el calendario Global.....	6-18

La herramienta Calendario es un “calendario” que es compartido por los estudiantes, y profesores a través del curso. La información importante como fechas de exámenes o fechas de los trabajos se coloca en el calendario.

Las notas (entradas) pueden ser escritas en texto simple o HTML. Las entradas del calendario pueden incluir enlaces al contenido del curso o a direcciones externas en el WWW: notificaciones de fechas límites para entregar trabajos, cambios en las horas de atención a alumnos del profesor y cualquier otra información de horarios que se desee registrar.

Las Entradas privadas sólo se verán por la persona que añade la entrada privada.

Las Entradas públicas las pueden ver todos los miembros del curso.

En el curso la herramienta calendario puede ser configurada de tres formas diferentes. Estas son:

- Se permitirá al estudiante agregar entradas públicas y privadas al calendario.
- Se permitirá al estudiante agregar entradas privadas solamente.
- No se permitirá al estudiante agregar cualquier tipo de entradas al calendario.

Los alumnos matriculados en más de un curso a distancia tiene la ventaja de disponer de un Calendario de WebCT que recoge todas las fechas de todos los cursos en los que esté matriculado.

Si un usuario está matriculado en tres cursos diferentes, el Calendario de WebCT combina todas las fechas para los tres cursos en un mismo calendario. Se accede a este calendario desde la página **My WebCT**.

## B) Creando entradas públicas y privadas

1. Haz clic en el enlace “**Calendario**” que está situado en la página de inicio, en el menú del curso o en una página de organización. La ventana calendario aparecerá en el mes y el año actuales. Ver figura 6-1.

**Septiembre 2003**

Fecha: Mes  Año

Para recopilar la lista de entradas, haga clic en [Recordar](#)

[Mes anterior](#) [Mes siguiente](#)

Para ver, editar o añadir información al programa de un día, haga clic en su fecha.

*Todas las entradas privadas van en cursiva.*

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

Figura 6-1

2. Decide en que mes y año quieres hacer la entrada en el calendario.
3. Haz clic en el menú desplegable que está situado al lado del nombre del mes y selecciónalo. Todos los meses aparecerán en el menú desplegable.
4. Elige el mes.
5. Haz clic en el botón “Aceptar”. La ventana de calendario perteneciente al mes seleccionado aparecerá.
6. Haz clic en el número del día donde quiere añadir la entrada del calendario. Una nueva ventana se abrirá. Ver figura 6-2.



Figura 6-2

7. Haz clic en el botón “Añadir entrada”. La ventana “Añadir entrada” se abrirá. Ver figura 6-3.

Figura 6-3

The screenshot shows the 'Añadir entrada al calendario' form. It includes a date selection section with dropdown menus for 'Mes' (September), 'Día' (8), and 'Año' (2003). Below this are text input fields for 'Resumen\*', 'URL' (containing 'http://'), and 'Detalle'. At the bottom, there are time selection dropdowns for 'Hora de comienzo' and 'Hora de finalización', radio buttons for 'Nivel de acceso' (Privada/Pública), and 'Añadir' and 'Cancelar' buttons. A note indicates that asterisks denote mandatory fields.

8. Coloca el cursor en la caja de texto llamada, **Resumen**.
9. Escribe en el “Resumen”, una breve descripción o resumen de la entrada que vas a añadir. Ej: **Grupo 1 Proyecto Reunión**.
10. Escribe la dirección **URL** (si es necesario) en la caja de texto URL. Si tu añades una URL, un enlace se creará en título de la cabecera de la entrada que vas a añadir.
11. Coloca el cursor en la caja de texto **Detalle** y escribe los detalles de la entrada. Ej: Reunión en la sala 5 de la facultad a las 5:00 horas.
12. Selecciona el tiempo de “Inicio” y “Fin”, para la entrada, si fuera necesario, mediante los menús desplegables.
13. Elige el nivel de acceso: elegir entre privado y público.
14. Haz clic en el botón radio que está situado al lado de los nombres público/privado.
15. Haz clic en el botón **Añadir**. La ventana de los calendarios se abrirá. Ver figura 6-5.

**Nota:** Haz clic en el botón “Cancelar” si quieres deshacer cualquier información que hayas introducido en la entrada de calendario.



Figura 6-5

**Nota:** Pulsando sobre el botón **Añadir Entrada** es posible agregar más entradas al calendario.

Si a los estudiantes del curso sólo se les permite agregar entradas privadas, los pasos 9 y 10 no estarán disponibles (pasos para crear una entrada privada).

Si en el curso está desactivada la opción de que el estudiante pueda añadir entradas al calendario, cuando el estudiante pulse sobre una fecha en el calendario, se mostrará la pantalla vista en la figura 6-6.

Fíjate que no hay **un boton de Añadir Entrada** y por lo tanto no se pueden añadir entradas.



Figura 6-6

### C) Usando la opción recopilar con la herramienta calendario

Puedes seleccionar varias entradas del calendario y recopilarlas en una lista. Esta lista luego puede ser impresa.

1. Selecciona el enlace recopilar. Aparecerá la ventana Recopilar entradas de calendario. Ver figura 6-7.



Figura 6-7

2. Selección la fecha desde donde vas a iniciar la recopilación de entradas.
3. Selecciona la fecha donde finalizará la búsqueda de entradas a recopilar.

Para buscar todas las entradas en un determinado periodo de tiempo, deja por defecto las opciones **Criterios, Comparación y Valor**.

Para realizar una búsqueda más específica deberás usar las opciones de **Criterios, Comparación y Valor**. Las opciones relacionadas con el Criterio están expuestas en la figura 6-8.

4. Selecciona una de las opciones de criterios:

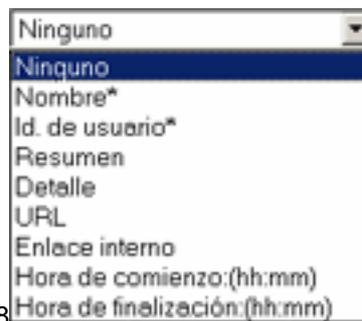


Figura 6-8

Las opciones de Comparación, son las presentadas en la figura 6-9.

5. Selecciona una de las opciones de comparación. Ver figura 6-9.

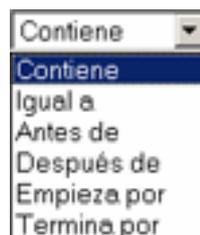


Figura 6-9

6. Escribe una palabra representativa en el campo valor.
7. Haz clic en el botón **Mostrar**. Una lista de entradas aparecerá como resultado de la búsqueda. Al final de esta lista aparecerán los enlaces **“Ir a Calendario”** y **“Recopilar”**.

**Recopilar** la utilizaríamos para realizar una nueva búsqueda.

**Entradas del Calendario recopiladas.** Puedes usar el navegador para imprimir la lista de entradas de calendario.

**Calendario** sirve para regresar al calendario.

#### D) Viendo las nuevas entradas en el calendario

Cuando accedes a una página de organización o página de contenido, y ves que alrededor del icono aparecen unas líneas, eso indica que tienes nuevas entradas en el calendario. Ver figura 6-10.

1. Selecciona el icono de calendario. Los nuevos eventos se verán en una nueva ventana, como en la figura 6-11.



Figura 6-11

La ventana “eventos nuevos” presenta todos los eventos del día y la descripción del evento. Es importante leer las noticias nuevas y anotarlas.

2. Selecciona el botón “cerrar”. La ventana de los nuevos eventos se cerrará. Ver figura 6-12.

La ventana calendario, cuando hay una entrada en algún día del mes aparece en el casillero de ese día un resumen de la entrada.

Septiembre 2003

Fecha Mes  Año

Para recopilar la lista de entradas, haga clic en [Recopilar](#).

[Mes anterior](#) [Mes siguiente](#)

Para ver, editar o añadir información al programa de un día, haga clic en su fecha.

Todas las entradas privadas van en cursiva.

	Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
Ver semana		1	2	3	4	5	6
Ver semana	7	8 - Hoy 1. Prueba Calendario	9	10	11	12	13
Ver semana	14	15	16	17	18	19	20

Figura 6-12

Para leer una entrada:

3. Haz clic en el día de la entrada que quieras leer. Se abrirá la ventana de la entrada de calendario, ofreciendo toda la información. Ver figura 6-13.



Figura 6-13

Para ver las entradas de los siguientes días o lo anteriores selecciona el botón “siguiente día” o “día anterior”. Ver figura 6-13.

4. Selecciona el enlace **Ver Mes**. Para volver al calendario en modo vista por mes.
5. Selecciona el enlace **Ver semana** este enlace presenta el calendario en modo vista por semana.

El enlace “día anterior” y “día siguiente” presentan las entradas de los días anterior y posterior respectivamente.

6. Haz clic en el día para ver en detalle la información de la entrada de calendario.
7. Selecciona el enlace **“Ver semana”** para regresar a la semana o selecciona **“ver mes”** para regresar al calendario en modo vista por mes.

### Septiembre 2003

Para ver, editar o añadir información al programa de un día, haga clic en su fecha.  
Todas las entradas privadas van en cursiva.

Para ver el calendario mensual, haga clic en [Ver mes](#).

[Semana anterior](#)

[Semana siguiente](#)

<a href="#">Domingo, Septiembre 7</a>
<a href="#">Lunes, Septiembre 8</a> - Prueba Calendario
<a href="#">Martes, Septiembre 9</a>
<a href="#">Miércoles, Septiembre 10</a>
<a href="#">Jueves, Septiembre 11</a>

Figura 6-14

#### E) Acceso al calendario de Webct

El Calendario de WebCT es muy útil para los estudiantes que participan en más de un curso. El Calendario de WebCT combina todas las entradas del calendario de los diferentes cursos en un Calendario de WebCT que es único para cada usuario.

Para acceder al calendario de WebCT:

1. Desde la página de inicio haz clic en el enlace **MY WEBCT** situado en la parte superior de la ventana.
2. Haz clic en el enlace **Calendario de WebCT**, ver figura 6-15. La ventana del Calendario de WebCT se abrirá, ver figura 6-16.

Figura 6-15

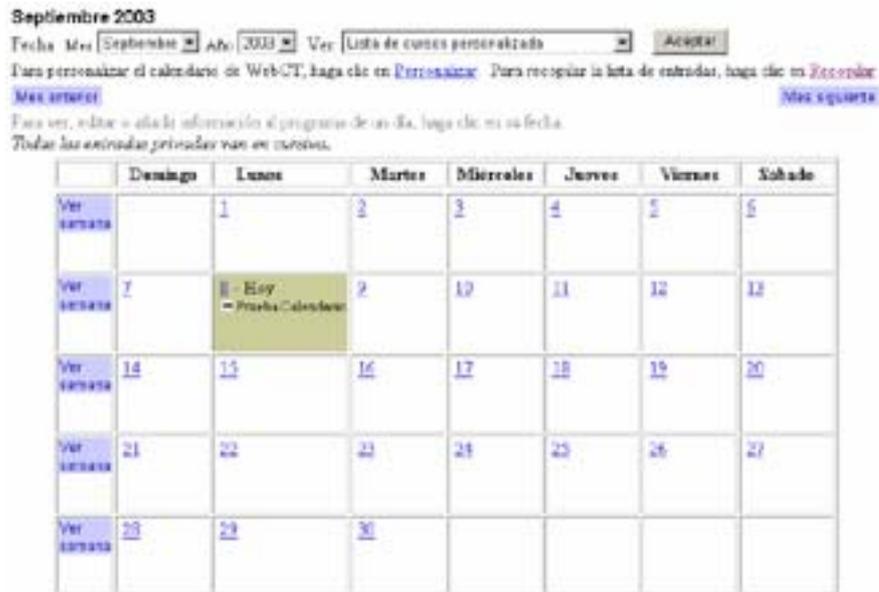


Figura 6-16

El Calendario de WebCT utiliza una serie de símbolos diferentes que representan los cursos diferentes a los que estás matriculado. El símbolo te ayuda a distinguir entre las entradas de calendario de los diferentes cursos.

En el Calendario de WebCT puedes ver un calendario de un curso específico.

- **Calendarios de un curso específico:** En el Calendario de WebCT puedes acceder a los calendarios de curso de todos los cursos en los que estás matriculado.
  - **Calendario de WebCT:** es el calendario privado para tu uso personal. Sólo puedes añadir entradas privadas.
  - **Personalizar el calendario de WebCT:** Entradas privadas en mi calendario WebCT.
3. Selecciona el mes que quieras ver desde el menú desplegable de la opción "Mes".
  4. Selecciona el año al que quieras acceder desde el menú desplegable de la opción "Año".
  5. Selecciona el modo vista del calendario desde el menú desplegable de la opción "Ver". Ver figura 6-17.

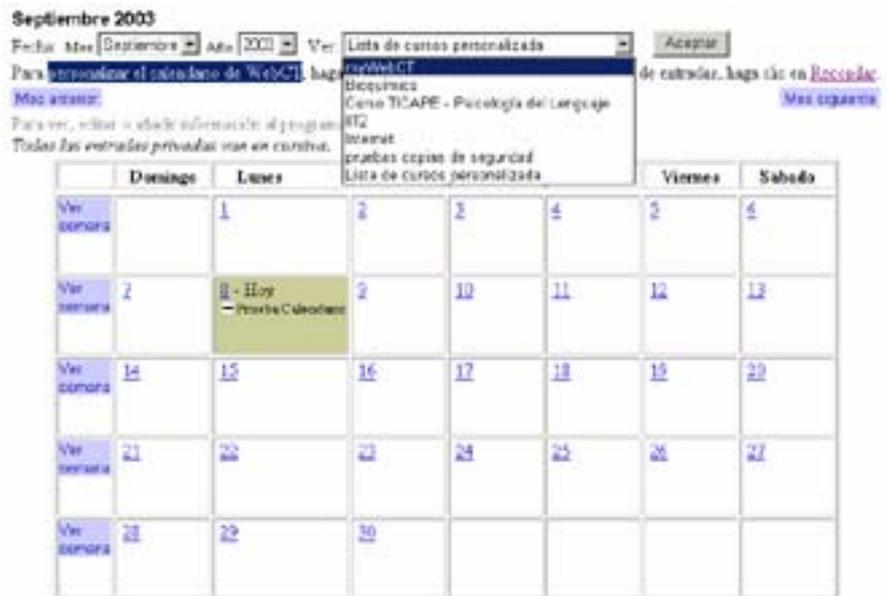


Figura 6-17

6. Haz clic en el botón **Aceptar**. El calendario seleccionado aparecerá.

#### Personalizar el calendario De WebCT:

El alumno puede usar personalizar el calendario de WebCT, cambiando los símbolos que representan a los cursos, seleccionando la opción personalizar.

1. Haz clic en el enlace **MY WEBCT** que está en la parte superior de la ventana de inicio del curso. La ventana my WebCT aparecerá.
2. Haz clic en el enlace **Calendario de WebCT**. Aparecerá el calendario de WebCT.

- Haz clic en enlace **Personalizar** ver figura 6-17 del calendario de WebCT. La opción **Personalizar el día de inicio de la semana**, ver figura 6-18.

### Personalizar día de inicio de la semana

Tanto en el calendario global como en el del curso, calendario. Realice su selección en la lista desplegal

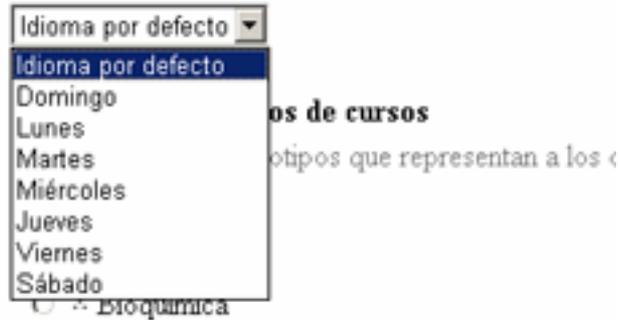


Figura 6-18

Puede seleccionar sobre el que el día en que quieres que comience la semana del calendario. O bien puedes seleccionar la lengua en que quieras que aparezca.

- Elige el día de inicio para la semana desde el menú desplegable, ver figura 6-18.

La opción de personalizar el símbolo que representa al curso está justo al lado del menú descrito anteriormente, ver figura 6-19, puedes cambiar el símbolo seleccionado primero el curso de la sección de la izquierda y luego seleccionado el símbolo de la sección de la derecha.



Figura 6-19

- Selecciona el botón radio de la izquierda donde pone **nombre del curso**.

6. Selecciona el botón radio de la izquierda del símbolo que quieres asociar con el curso.
7. Haz clic en el botón “Actualizar”. El nuevo símbolo seleccionado reemplazará al antiguo. Para actualizar una lista de cursos, sigue los siguientes pasos. Debes elegir la opción “**Lista de cursos personalizada**” desde el menú desplegable de la opción ver del calendario.
8. Haz clic en la caja de selección que está a la izquierda del nombre del curso. (para que no aparezca en el calendario referencias a un curso en concreto deselecciona el curso en cuestión).
9. Para asociar las entradas del calendario de un curso con las del calendario de WebCT, tienes que introducir el identificador del curso.
10. Haz clic en el botón “actualizar ”. Esto guardará los cambios que hayas realizado.
11. Haz clic en el enlace [calendario mensual](#) que está en la parte superior de la ventana una vez que hayas terminado de personalizar el calendario.

## Recopilando entradas en el Calendario de WebCT:

El estudiante hacer una búsqueda de entradas del Calendario de WebCT y recopilarlos en una lista. Luego puedes imprimir la lista.

1. Haz clic en el enlace **My WebCT** que está en la parte superior de la ventana de inicio del curso. La ventana my WebCT aparecerá.
2. Haz clic en el enlace **Calendario de WebCT** . La ventana Calendario de WebCT aparecerá.
3. Selecciona el enlace **Recopilar** . La ventana “Recopilar calendario” aparecerá.
4. Selecciona el día desde donde va a comenzar la búsqueda.
5. Selecciona el día de finalización para la búsqueda.
6. Selecciona el calendario en el que vas a hacer la búsqueda, desde el menú desplegable que está a su lado.

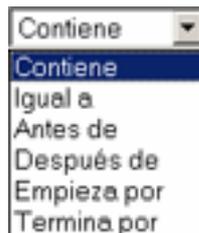
Para realizar una búsqueda de todas las entradas deja las opciones **Criterio**, **Comparación** y **Valor** en los valores por defecto.

Para hacer una búsqueda más específica elige los campos **Criterios**, **Comparación y Valor**. Estos campos son los que te permitirán realizar una búsqueda más específica.

7. Selecciona una de las opciones del menú desplegado del campo **Criterio**.

En la **Comparación**: contiene, igual, antes de, después de, empieza por, termina por, son los campos que puedes usar.

Figura 6-23



8. Selecciona una de las opciones.
  9. Escribe una palabra relevante en el campo valor.
  10. Selecciona si quieres que la búsqueda se haga en las entradas privadas solamente, en las públicas solamente o en ambas.
  11. Una lista de entradas aparecerá como resultado de la búsqueda. En la parte superior aparecen los botones Recopilar y Calendario.
- **Recopilar** permite recompilar una lista de entradas volviendo a la pantalla de **Entradas recompilar Calendario**.

- **El calendario** volverá al calendario de WebCT.

### **Añadiendo entradas al calendario de WebCT:**

1. Haz clic en el enlace **My WebCT** que está en la parte superior de la ventana de inicio del curso. La ventana my WebCT aparecerá.
2. Haz clic en el enlace **Calendario de WebCT**. La ventana Calendario de WebCT aparecerá.
3. Decide en que mes vas a añadir la entrada al calendario.
4. Selecciónalo desde el menú desplegable que hay a la derecha de la palabra "mes"
5. Haz clic en el nombre del mes que quieras ver.
6. Selecciona el año del menú desplegable que está situado al lado de la opción año.
7. Haz clic en el botón Aceptar
8. Haz clic en el número que representa el día en el que quieres añadir la entrada. Una nueva ventana aparecerá.
10. Haz clic en el botón Añadir entrada. La ventana **Añadir entrada al calendario** aparecerá.

**Nota:** selecciona el botón cancelar si quieres deshacer la información que has metido en la ventana.

11. Coloca el cursor en la caja de texto que está al lado de la palabra, **Resumen**.
12. Escribe en el Resumen la nueva entrada.
13. Escribe una dirección **URL** (opcional) en la caja de texto URL. Si quieres añadir una URL a la entrada.
14. Haz clic en la caja de texto **Detalle** y escribe los detalles de la entrada.
15. Selecciona el horario de cuándo estará disponible la entrada en el calendario mediante los menús desplegables que hay en la opción inicio.
16. Elige el nivel de acceso a la entrada que estás añadiendo: pública o privada.

17. Haz clic en el botón radio para elegir entre las opciones público o privado.

18. Haz clic en el botón **Añadir**.

Todas las entradas privadas se mostrarán en el calendario con letras en cursiva y las entradas públicas se mostrarán con una fuente normal.

#### **Editando una entrada en el calendario de WebCT:**

1. Haz clic en el enlace **My WebCT** que está en la parte superior de la ventana de inicio del curso. La ventana my WebCT aparecerá.
2. Haz clic en el enlace **Calendario de WebCT** . La ventana Calendario de WebCT aparecerá.
3. Haz clic en el número que representa el día del mes de la entrada que quieras editar. Una nueva ventana se abrirá.
4. Selecciona el botón radio a la izquierda de la la entrada que quieras editar.
5. Haz clic en el botón **Editar**.
6. Editar la entrada.
7. Haz clic en el botón actualizar. Los cambios se guardarán.

# Chat y Pizarra

## OBJETIVOS:

### Página:

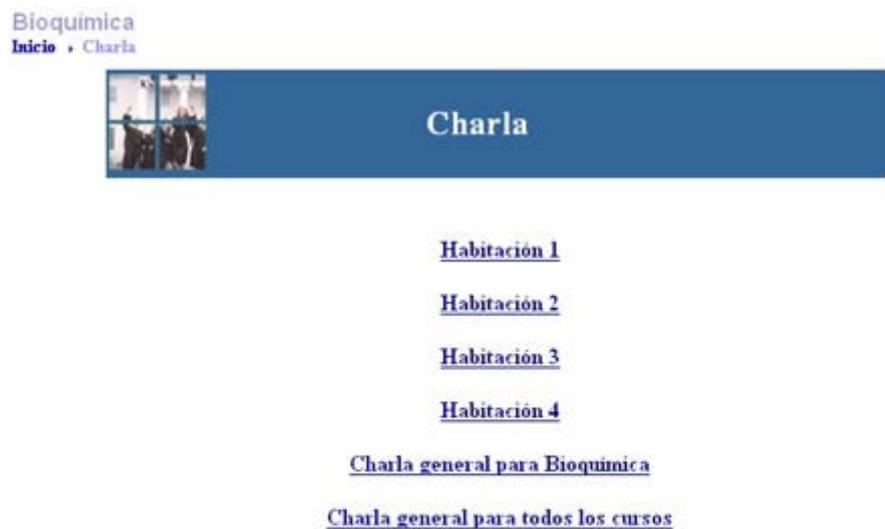
A) Charla (chat): Introducción .....	8-2
B) Uso de la herramienta de Chat.....	8-2
C) Pizarra: Introducción .....	8-5
D) Acceso y uso de la Pizarra .....	8-7
E) Modificando los dibujos en la pizarra.....	8-10
F) Guardando y cargando diagramas en la pizarra .....	8-14
G) Añadiendo imágenes a la Pizarra.....	8-16

El instrumento de Charla de WebCT es un instrumento de comunicación sincrónico (en tiempo real). Hay seis espacios (cuartos) de charla diferentes, de los que los cuatro primeros son registrados y hablan de temas específicos del curso. Posteriormente nos quedan dos de charla genérica

## B) Uso de la herramienta de Chat

Se accede desde la página de inicio:

1. Haz clic en el enlace de chat.

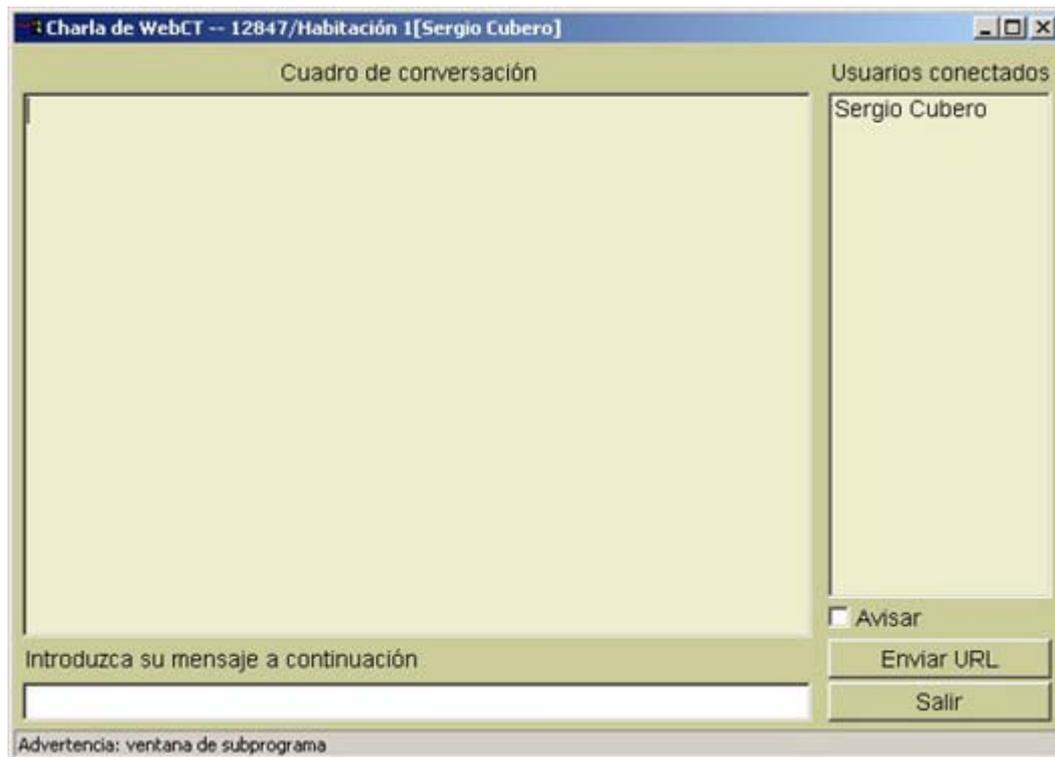


**Nota:** Se guardarán las conversaciones de las habitaciones siguientes:  
Habitación 1, Habitación 2, Habitación 3, Habitación 4.

Figura 8-1

2. Selecciona sobre el nombre del chat en el que quieras participar. Aparecerá la pantalla de la aplicación de chat.

1. En la pantalla de **Chat**, pulsa en la habitación donde quieras entrar. La ventana de **Chat** aparecerá. Esta contiene tres áreas principales:
  - **Cuadro de conversación:** mostrará todos los mensajes enviados y recibidos.
  - **Usuarios conectados:** mostrará todos los participantes presentes en el cuarto.
  - **Introduzca su mensaje a continuación:** cajón de texto para redactar el mensaje.



### Enviar un mensaje público:

1. Escribe tu mensaje en la caja de texto situada debajo de las palabras "**Introduzca su mensaje a continuación**".
2. Presionar la tecla **Enter** para enviar el mensaje. En ese momento todos los usuarios conectados a ese chat verán el mensaje.

## Enviar un mensaje privado:

Un mensaje puede ser enviado de forma privada:

1. Haz clic en el nombre de usuario que quieras enviar el “privado”, (el nombre del usuario quedará de color azul, indicando que está seleccionado).
2. Escribe el mensaje en la caja de texto situada al lado de las palabras “introduzca su mensaje a continuación”.
3. Presiona la tecla **Enter** para enviar el mensaje. El mensaje solo le aparecerá a la persona que has seleccionado.

Bajo el marco derecho hay una caja de selección al lado de la palabra “Avisar”. Si seleccionas esta caja, cada vez que envíes un mensaje sonará un sonido. (siempre y cuando tengas conectado un altavoz a tu P.C).

## Enviando una dirección URL:

También es posible enviar una dirección URL mediante una nueva ventana del navegador. Para enviar una dirección URL sigue estos pasos:

1. Haz clic en el botón enviar URL.

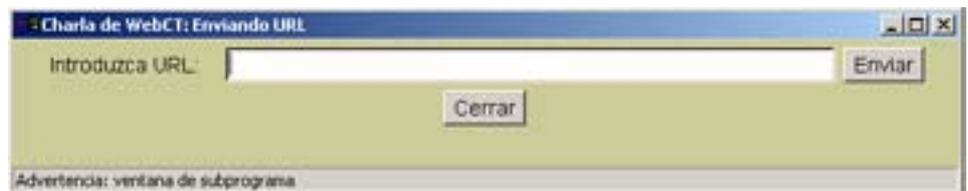


Figura 8-3

2. Introduce la dirección URL en la caja de texto situada al lado de las palabras “URL” Ej: <http://www.uv.es/ticape>
3. Haz clic en el botón enviar para enviar la URL.  
Si hace clic en el botón “cerrar” cerrarás la ventana sin enviar la dirección URL.



Figura 8-4

4. Haz clic en el botón aceptar.

## **Salir de una habitación del chat:**

Para salir de una habitación de chat:

1. Haz clic en el botón "Salir".
2. Haz clic en el enlace de la página principal desde el menú del curso. Volverás a la página de inicio.

La **Pizarra** es una herramienta de dibujo que se puede utilizar durante las clases en línea. Esta herramienta permite escribir texto, dibujar objetos, insertar y hacer modificaciones a gráficos especialmente es de utilidad para ir dibujando y apreciando los diagramas en *tiempo real*. Para acceder a esta herramienta, el instructor tiene que haberla añadido previamente en el curso.

La herramienta de **Pizarra** permite:

- Escribir y modificar texto.
- Dibujar y modificar objetos.
- Mover texto y objetos.
- Borrar texto y objetos.
- Cambiar el fondo de color al área de dibujo.
- Descargar imágenes a la computadora.
- Importar imágenes desde los archivos en el directorio de **WebCT:**
  - Mis archivos**
  - Guardar el contenido de la pantalla.

Para obtener una descripción de las herramientas que componen la **Pizarra**, señala con el ratón el icono correspondiente a la herramienta. La descripción aparecerá en la caja **Información** en la parte baja derecha de la pantalla de **Pizarra**.

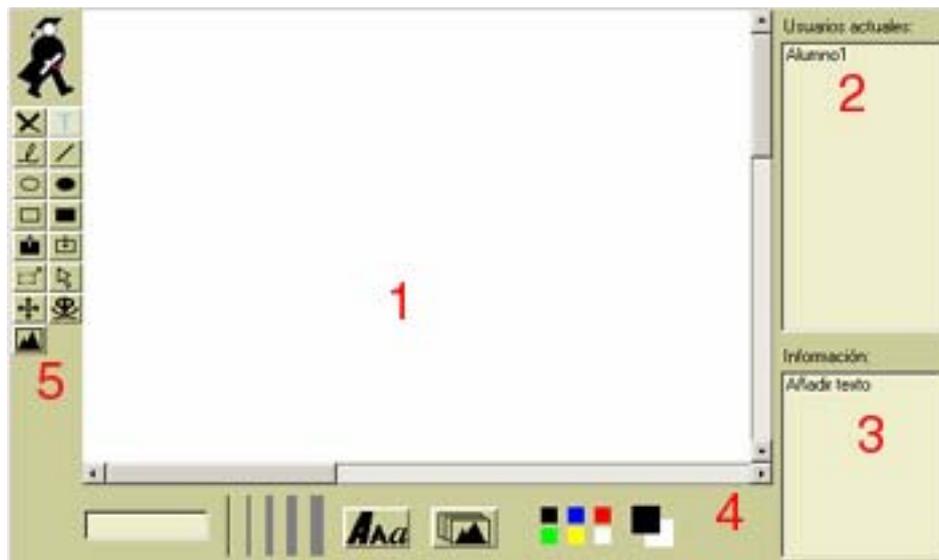


Figura 8-5

La Pizarra, está compuesta por cinco secciones:

- La zona para dibujar esta en el centro de la pantalla. (1)
- En el lado derecho de la pantalla están los usuarios que usan la pizarra. (2)
- El texto **de la caja de Información** muestra una descripción de las herramientas de dibujo. (3)
- En la base de la pantalla, encontramos las herramientas de fuente, color, la selección de imagen y selectores de grosor de línea. Al lado de estos selectores hay una caja numérica donde se

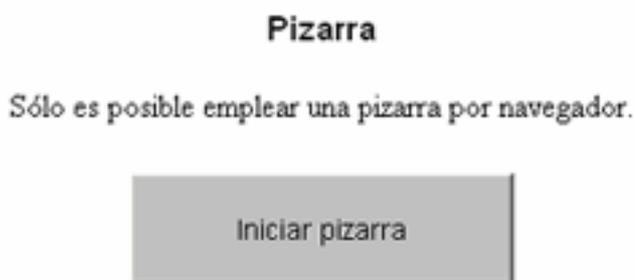
proporciona la información en coordenadas del ratón respecto al eje X e Y. (4)

- En la parte izquierda, mostrado verticalmente está el panel de herramientas de dibujo. Cuando colocas el ratón sobre uno de estos iconos, aparece una descripción del icono que es mostrada en la caja de texto **de Información**. (5)

## D) Acceso y uso de la Pizarra

### Accediendo a la herramienta Pizarra:

1. Haz clic en el enlace de la pizarra desde la página principal, menú del curso o el menú de organización. Aparecerá una pantalla similar a esta.



2. Haz clic en el botón **Iniciar Pizarra**. La **Pizarra** se activará.
3. Comprueba si estás conectado a la Pizarra. Si tu nombre, o la conexión ID, se muestran en la caja de lista **de Usuarios** en la esquina superior derecha de la pantalla, estarás conectado correctamente.

Si aparece en la caja de lista de usuarios el mensaje "**No Conectado**", no estás conectado correctamente.

**Recuerda:** si comienzas a dibujar antes de que otros usuarios se hayan unido, estos usuarios no verán tus dibujos.

4. Ahora puedes comenzar a utilizar la Pizarra.

### Dibujando con la Pizarra:

Hay ocho iconos diferentes para utilizar con la Pizarra. Estos son de la izquierda a derecha:



Dibujar líneas a mano alzada y línea directa.



Dibujar elipses sin fondo y elipses con fondo



Dibujar rectángulos sin fondo y rectángulos con fondo



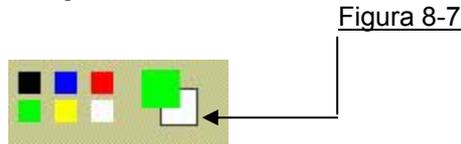
Borrar el dibujo y la herramienta de texto.

1. Haz clic en la herramienta de línea a mano alzada.
2. Coloca el ratón en un área en la que te gustaría comenzar a dibujar.
3. Selecciona el botón izquierdo del ratón y sigue apretándolo mientras dibujas.
4. Haz clic en el icono de línea directa.
5. Coloca el ratón en un área para comenzar a dibujar una línea.
6. Haz clic en el botón derecho del ratón y no lo sueltes hasta que la línea alcance la longitud deseada.
7. Suelta ahora el botón del ratón.
8. Selecciona el icono de elipse sin fondo.
9. Coloca el ratón en un área para comenzar a dibujar un círculo.
10. Haz clic en el botón izquierdo del ratón, arrástralo y no lo sueltes hasta que el círculo alcance la longitud deseada.
11. Suelta ahora el botón del ratón.
12. Haz clic en el botón rectángulo.
13. Coloca el ratón en un área para comenzar a dibujar el rectángulo.
14. Haz clic en el botón izquierdo del ratón, arrástralo y no lo sueltes hasta que alcances el tamaño deseado del rectángulo.
15. Suelta ahora el botón del ratón.
16. Haz clic en el botón de texto(T).
17. Coloca tu ratón en un punto de la pizarra para insertar el texto.
18. Escribe el texto que quieras insertar en la pizarra. Cuando estés escribiendo verás que aparece un subrayado de las palabras, este desaparecerá termines de trabajar con el texto.

### Cambiando los colores de fondo:

Con la Pizarra tienes la opción de cambiar el fondo y colores de primer plano.

1. Haz clic sobre el cuadrado más grande **fondo** en la base de la pantalla. El cuadrado **fondo** será perfilado en negro. Ver figura 8-7.



2. Selecciona un color de fondo de la pizarra.
3. Haz clic sobre un cuadrado pequeño coloreado. El fondo de la pizarra cambia al color seleccionado.
4. Haz clic sobre el cuadrado **de Primer plano** más grande en la base de la pantalla.
5. Selecciona el color para el dibujo del primer plano.
6. Haz clic sobre el cuadrado pequeño coloreado. Cuando utilizas la pizarra, el dibujo estará en el color que has seleccionado.

### Cambiando el estilo de las fuentes:

Dentro de la Pizarra puedes agregar texto al dibujo. La fuente de texto también puede ser cambiada a un tamaño y estilo diferente.

1. Haz clic el botón "**AAa**" que está en la base de la ventana pizarra. Ver figura 8-8.



Figura 8-8

La ventana **Pizarra Fuente** se abrirá como en la figura 8-9.



Figura 8-9

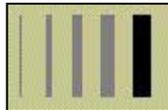
Disponemos de seis fuentes diferentes para escoger: Helvética, Times Roman, Courier, Dialog, Dialog Input y ZapfDingbats.

2. Selecciona el tamaño del texto.
3. Selecciona la fuente del texto.
4. Haz clic en el botón "Aplicar".
5. Haz clic en el botón "Aceptar". El estilo de la fuente y el tamaño cambiarán en relación a la configuración efectuada.

#### **Cambiando el grosor de la línea:**

El grosor de la línea puede ser cambiado.

1. **Elige de entre los diferentes estilos de línea que te ofrece el programa el que más te guste. Haz clic sobre una línea y elige el grosor de esta, en la herramienta situada en la base de la pizarra.**



**La línea sobre la has pulsado se hace más oscura que las otras líneas.**

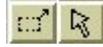
2. Selecciona uno de los marcadores de posición que hay alrededor del dibujo en el que vas a cambiar el grosor.
3. Observarás que este cambia.

## E) Modificando los dibujos en la pizarra

Hay seis iconos diferentes para modificar un dibujo sobre el Pizarra. Estos son de izquierda a derecha:



**Vaciar un elemento y Rellenar un elemento**



**Cambiar forma de un elemento y Modificar un elemento**



**Mover un elemento y Borrar un elemento**

Cuando seleccionamos algún icono de modificación, aparecen pequeños cuadrados alrededor de cada elemento, en la pizarra.

Estos cuadrados permiten modificar el elemento.



Figura 8-11

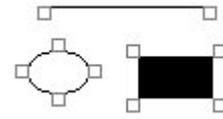


Figura 8-12

1. Haz clic en el botón borrar, icono (X), desde la barra de herramientas de la izquierda.

Una caja de texto aparecerá pidiendo una confirmación de que realmente quieres borrar esa parte del dibujo. Ver figura 8-13.



Figura 8-13

Haz clic en el botón "Aceptar". El dibujo será borrado de la pizarra y no podrás recuperarlo.

2. Haz clic en el icono de elipse.
3. Crea un dibujo oval en la pizarra.
4. Haz clic en deseleccionar un elemento. Cuatro pequeños cuadrados aparecerán alrededor del dibujo oval.
5. Haz clic en uno de los cuadrados. El relleno de color del dibujo oval desaparecerá.
6. Haz clic en el icono “rellenar un elemento”. Cuatro pequeños cuadrados aparecerán alrededor del dibujo oval.
7. Haz clic en uno de los cuadrados. El relleno de color del dibujo oval cambiará.
8. Haz clic sobre el icono **Reformar el Elemento**. Cuatro pequeños cuadrados aparecerán alrededor del dibujo oval.
9. Haz clic sobre uno de los cuadrados.
10. Suelta el ratón cuando tengas la forma deseada.
11. Haz clic en el icono de la línea directa.
12. Dibuja una línea en la pizarra.
13. Seleccione un grosor de línea y el color de la base de la Pizarra.
14. Haz clic en el icono **Modificar un elemento**. Este icono se utiliza para modificar un elemento. Dos pequeños cuadrados aparecerán en uno y otro lado de la línea.
15. Haz clic en uno de los cuadrados de la línea la línea cambiará de grosor y de color.
16. Haz clic en el icono Mover un **Elemento**. Pequeños cuadrados aparecerán alrededor del círculo y la línea.
17. Selecciona con el ratón el dibujo de la línea y muevela por la pizarra.
18. Coloque de nuevo el dibujo oval de la misma manera.
19. Haz clic sobre el icono **Suprimir Elemento**. Pequeños cuadrados aparecerán alrededor del círculo y la línea.
20. Haz clic sobre el cuadrado pequeño al final de la línea. La línea será suprimida.

Ahora has usado todos los iconos de modificación, y deberías tener una buena idea de las posibilidades de la herramienta Pizarra

El siguiente paso es guardar un diagrama en la pizarra.

El profesor del curso puede decidir permitir o no la función de guardar y cargar diagramas en la Pizarra de los estudiantes. Si un estudiante intenta guardar o cargar un diagrama en la Pizarra cuando estas opciones han sido incapacitadas saldrá un mensaje diciendo que la opción no está disponible.

Si está permitido cargar y guardar diagramas, seguir los pasos siguientes.

### Salvando un diagrama en la Pizarra:

Una vez que un dibujo ha sido creado en el Pizarra hay una opción para guardar el dibujo:

1. Haz clic en el menú archivo en la parte superior de la herramienta pizarra.
2. Elige la opción "Guardar". Aparecerá la siguiente ventana. Ver figura 8-15.

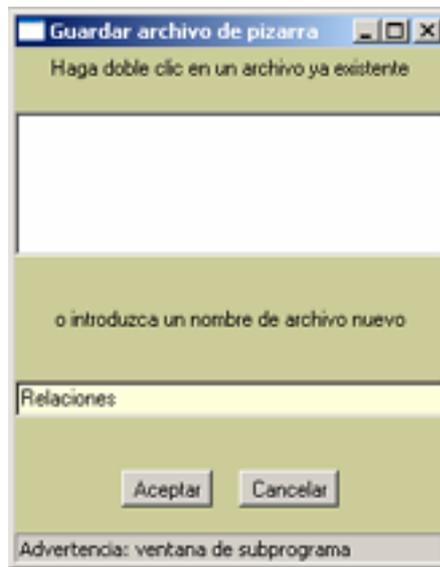


Figura 8-15

3. Escribe un nuevo nombre de archivo en la caja de texto de la parte inferior, donde dice: "Introduzca un nombre de archivo nuevo".
4. Haz clic en el botón "Aceptar". El dibujo será guardado ahora.

## Cargando y salvando un diagrama en la Pizarra:

Para acceder a un dibujo previamente guardada:

1. Haz clic en el menú archivo en la parte superior de la herramienta pizarra.

Elige la opción “Cargar”. Aparecerá la siguiente ventana. Ver 8-16.

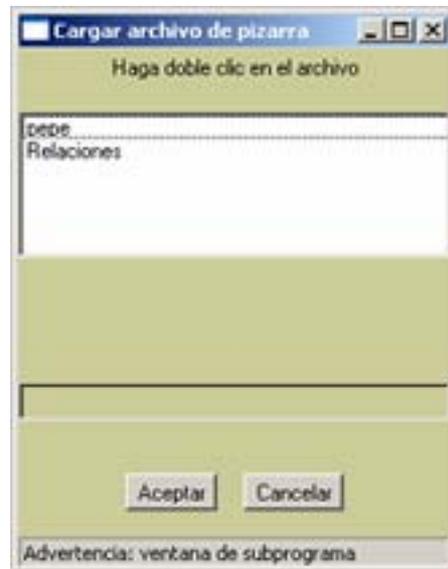


Figura 8-16

3. Haz **un doble clic** en el nombre de archivo que quieras cargar . El nombre del archivo aparecerá en la caja de texto que hay en la parte inferior.
4. Haz clic en el botón “Aceptar ”. Una nueva ventana aparecerá a continuación ofreciendo el siguiente mensaje:

“El área de dibujo se modificará según la información del archivo seleccionado ¿Desea continuar?”.

Ver figura.



5. Haz clic en el botón “Aceptar”. El archivo seleccionado se cargará en la pizarra.

## G) Añadiendo imágenes a la Pizarra

Se pueden añadir imágenes, en formato ".gif" y ".jpeg" en la Pizarra. Se puede importar el archivo de imagen desde el administrador de archivos o usando la opción de carga de la pizarra.

### Cargando imágenes al administrador de archivos y colocándolas en la pizarra:

Accede a la herramienta Pizarra y:

1. Haz clic en el icono del menú de herramientas de la izquierda, "**Seleccionar imagen**" se abrirá la siguiente ventana. (Ver figura 8-17).



Figura 8-17

La ventana "Pizarra: Imagen" se abrirá. Ver figura 8-18.

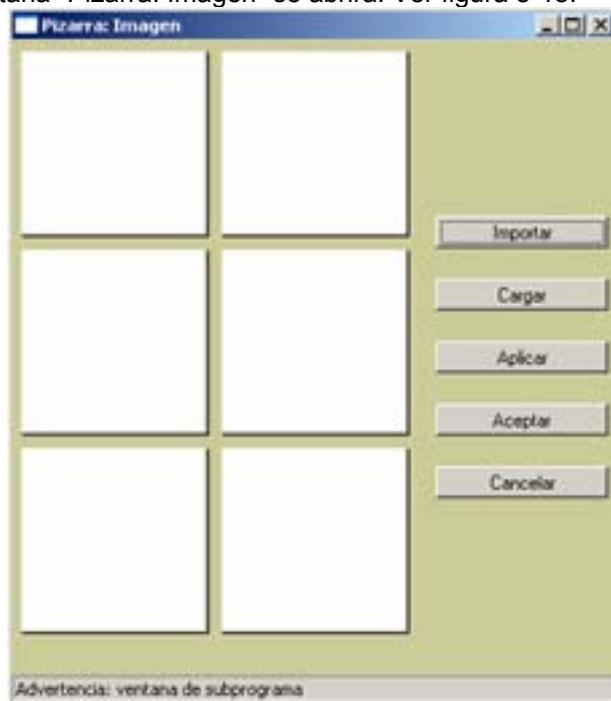


Figura 8-18

2. Haz clic en uno de las seis cajas de imagen en blanco para cargar una imagen en ellas. La caja seleccionada cambiará de color una vez seleccionada.
3. Haz clic en el botón "importar". La ventana cargar archivo de imagen se abrirá. Ver figura 8-19. Si no hay imágenes.
4. Haz doble clic en el nombre de la imagen que quieras cargar. El nombre de la imagen aparecerá en una caja de texto junto con los botones "Aceptar" o "Cancelar".
5. Haz clic en el botón "Aceptar". La imagen aparecerá ahora en una de las cajas seleccionadas en el paso 2.
6. Haz clic en el botón "Aceptar". La ventana de la pizarra a aparecerá.



Figura 8-19

7. Haz clic en el icono "pegar". 
8. Haz clic en la pizarra, en un punto donde quieras pegar la imagen.

Una vez que la imagen ha sido colocada sobre la Pizarra, esta puede ser manipulada usando cualquier elemento de la Pizarra.

#### **Cargando imágenes desde un ordenador local a la pizarra:**

1. Haz clic en el icono seleccionar una imagen. (Ver figura 8-20).



Figura 8-20

2. Haz clic en una de las ventanas en blanco donde quieras cargar la imagen. Una vez seleccionado el cuadro.



Figura 8-21

3. Haz clic en el botón cargar. Una ventana como la de la figura 8-22 aparecerá.

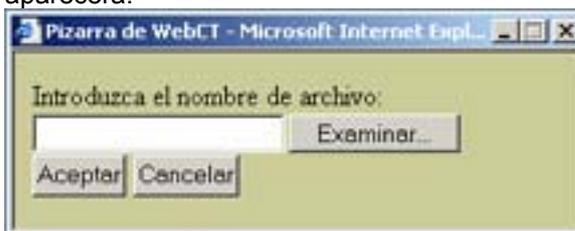


Figura 8-22

4. Haz clic en el botón examinar. Cambia la opción tipo de archivo: selecciona la opción Todos los archivos (\*.\*) para poder localizar los archivos a cargar.



Figura 8-23

5. Selecciona la imagen que vayas a cargar.
6. Haz clic en el botón de abrir.
7. Haz clic en el botón “aceptar”.

Una ventana de confirmación aparecerá . En la ventana importar de la “herramienta pizarra” aparecerá pegada la ruta del archivo a cargar y el nombre del archivo.

8. Haz clic en el botón “aceptar” para cerrar la ventana y regresar a la Pizarra. Haciendo clic en el botón aplicar.
9. Haz clic en el icono pegar. 
10. Haz clic en cualquier punto de la Pizarra para pegar la imagen seleccionada.

Una vez has pegado la imagen , podrás manipularla usando las herramientas de la pizarra.

# Herramientas:

## OBJETIVOS:

## Página:

A) Los diferentes tipos de herramientas para el estudiante en WebCT .....	9-2
B) Navegando por los contenidos del curso .....	9-3
C) Usando las herramientas disponibles en el módulo de contenidos:	
Buscar .....	9-7
Glosario .....	9-8
Indice .....	9-10
Marcadores .....	9-11
Referencias .....	9-12
Autoevaluaciones .....	9-13
Exámenes .....	9-14
Audio .....	9-27
Video .....	9-28
Objetivos .....	9-29
Anotaciones .....	9-29
Enlaces .....	9-33
Foros .....	9-34

## Herramientas de comunicación:

Los instrumentos que vamos a tratar son: las Foros de debate, chat, el Correo, el Calendario y Pizarra los cuales han sido explicados en anteriores capítulos.

El resto de los instrumentos para el estudiante disponibles en WebCT están expuestos en la siguiente lista.

## Herramientas específicas para el tratamiento de los contenidos:

En el área de contenidos hay instrumentos específicos al contenido de curso. El profesor del curso puede escoger entre estos instrumentos para añadirlos a sus páginas. Los instrumentos pueden encontrarse también en el menú de acción en la parte superior de la página de contenido:

- Buscar
- Índice
- Referencias
- Exámenes
- Anotaciones
- Enlaces
- Glosario
- Marcadores
- Autoevaluaciones
- Audio y Video
- Foros
- Objetivos

## Otras herramientas:

- Mis calificaciones
- Páginas personales
- Mapa del curso
- Cambiar contraseñas
- Compilar
- Resume del curso
- Mi Progreso
- Presentaciones
- Trabajos
- Idiomas
- Consejos Tips

Todas estas herramientas serán explicadas en este capítulo..

## B) Navegando por los contenidos del curso

Los contenidos del curso se pueden establecer de diversas formas, de hecho el acceso al contenido al curso puede variar de un curso a otro. Pero por lo general se realizará mediante un enlace **al contenido** en la página de inicio al curso o mediante un enlace situado en una página de organización que puede tener diferentes secciones, o módulos de contenido. Cada sección enlazará con el contenido relacionado con esa sección.

**Para acceder al contenidos del curso:**

1. Haz clic en el enlace Contenidos.
2. Haz clic en la sección, del módulo de contenidos al que quieras acceder.
3. Haz clic en el título de la página de contenido a la que quieras acceder. La página de contenido del curso aparecerá ahora.

La página de contenido se parecerá a la de la figura 9-1.

Figure 9-1



En la figura 9-1 la ventana se divide en tres secciones .

1. El menú de acciones. (sección superior)
2. El menú del curso. (sección izquierda)
3. La página de contenido. (sección central)

## Navegando en el curso:

Una vez que la página de contenido se muestra en la pantalla, hay diferentes modos de navegar por el contenido del curso.

### Menú de acciones:

Al menú de acciones se accede desde la parte superior de la página de contenidos.

Para usar alguna herramienta de las presentadas en el menu de acciones solo debes hacer clic sobre la palabra que represente la herramienta a la que quieras tener acceso.

9-3.

MENÚ DE ACCIONES: [Anterior](#) [Siguiete](#) [Contenidos](#) [Página anterior](#) [Actualizar](#)

Figura 9-3

<b>Botón</b>	<b>Función</b>
<a href="#">Contenidos</a>	Carga la tabla de contenidos del curso.
<a href="#">Página anterior</a>	Carga la página que has visitado anteriormente.
<a href="#">Actualizar</a>	Actualiza la página que estás visitando.
<a href="#">Anterior</a>	Retrocede a la página anterior.
<a href="#">Siguiete</a>	Avanza a la página siguiente.

Utiliza el Menú de Acciones de WebCT en lugar de los botones de navegación del propio navegador. Los botones **del navegador** te desplazan por Internet y puede hacerte salir del curso, mientras que los botones de Acciones de WebCT te mueven por el contenido de curso de WebCT.

### Guía de navegación:

Otro modo de navegación por el curso es usar la guía de navegación de WebCT. Cuando navegas por curso, vas dejando un rastro de donde has estado dentro del curso.

En la figura 9-4 el estudiante fué de la página de inicio a contenido y de allí a una página de contenido llamada colaboración.

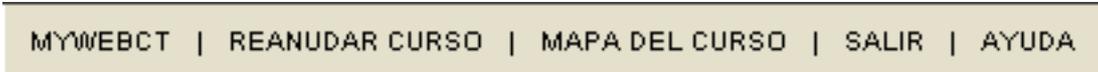


Módulo de contenidos

Figura 9-4

### Mapa del curso:

Para entrar en el mapa de curso, haz clic en **Mapa del curso**.



La pantalla del mapa del curso aparecerá.



### C) Usando las herramientas disponibles en el módulo de contenidos

Es importante que sepas de las herramientas que dispones en un curso online. Vamos a ver alguna de ellas.

#### Buscar:



La herramienta Buscar te permite hacer una búsqueda sobre el índice, títulos, y títulos o a través del texto entero del curso.

Para buscar:

1. Haz clic en el enlace buscar desde el menú acciones . Una nueva ventana aparecerá. Ver figura 9-5.

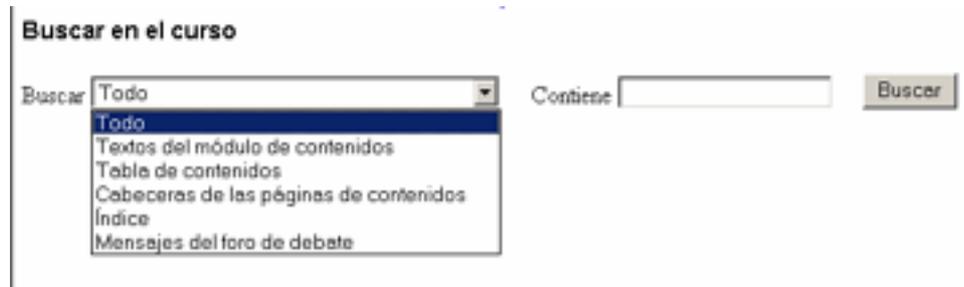


Figura 9-5

2. Selecciona la sección en la que quieras realizar la búsqueda seleccionando en el menú desplegable “Buscar”. Ver figura 9-5.
3. Haz clic en la opción que quieras.Las opciones disponibles son::

Opción	Descripción
• <b>Todo</b>	- Realiza una búsqueda en todo el curso.
• <b>Textos del módulo de contenidos</b>	–Realiza una búsqueda en los contenidos del curso.
• <b>Tabla de contenidos</b>	- Realiza la búsqueda en la tabla de contenidos.
• <b>Cabeceras de las páginas de contenidos</b>	realiza la búsqueda en las cabeceras de los contenidos.
• <b>Índice</b>	– Busca en el índice de los contenidos
• <b>Mensajes del foro de debate</b>	– Realiza la búsqueda en los mensajes enviados al foro.

4. Coloca el cursor en la caja de texto **Contiene** y escribe la palabra que quieras buscar.
5. Haz clic en el botón **Buscar**. Los resultados de la búsqueda aparecerán en una nueva ventana.

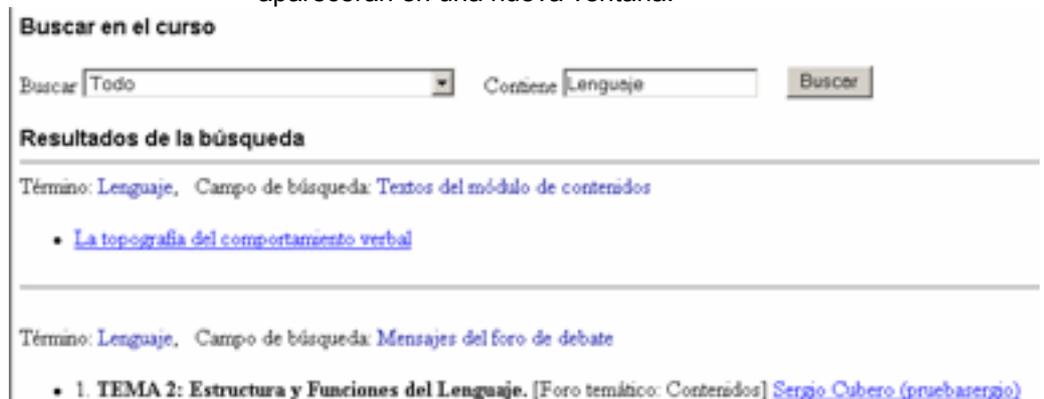


Figura 9-6

## Glosario:



La herramienta Glosario es similar a un diccionario en línea. El Glosario contiene las definiciones de palabras encontradas en el contenido de curso. El estudiante puede tener acceso sobre el Glosario pulsando sobre el enlace de Glosario del menú de acciones.

Haz clic en el enlace **Glosario** desde el menú de acciones. La ventana glosario aparecerá. Ver la siguiente figura.

### Glosario

[Ver todos](#) | [Buscar](#)

[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](#)

Otros

P	
Piaget	Piaget es, una de las figuras más representativas de la psicología contemporánea. Desarrolló varias hipótesis precisas relativas al lenguaje y a su estatus.
Psicolingüística	El modelo generativo es el único instrumento posible de que dispone quien quiere estudiar la realización. La competencia se presenta como el conocimiento de que dispone el sujeto y que dirige la realización de todo acto de lenguaje. La realización se define como un saber hacer. La competencia constituirá el objeto de estudio de la lingüística, mientras que la realización será abordada por la Psicolingüística.

1. Haz clic en una de la letras del alfabeto para ver las palabras asociadas a esa letra. En la figura anterior hemos elegido la letra "P" apareciendo las definiciones asociadas a esa letra.
2. Haz clic en el enlace "Ver todos" . Todas las entradas de glosario aparecerán ordenadas alfabéticamente.
3. Haz clic en el enlace buscar para realizar una búsqueda en particular dentro del glosario. Escribe la palabra que quieras buscar. Ver figura 9-8.

### Glosario

[Ver todos](#)

[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](#)

Otros

Introduzca término de búsqueda:

Figura 9-8

5. Haz clic en el botón buscar . Los resultados aparecerán como en la figura figura 9-9.

Figura 9-9

Glosario  
 Ver todos | [Buscar](#)  
 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  
 Otros

Resultados de la búsqueda: "signo"	
signo	Es sin duda en el análisis del signo lingüístico donde aparece con mayor evidencia las lecciones del análisis skinneriano del lenguaje. El autor aborda el problema del sentido y la referencia lamentando que el mundo no se divida en una constelación de cosas y objetos diferentes y que no se pueda atribuir a cada uno de ellos una forma distinta de respuesta verbal.

Otra manera de usar el Glosario es directamente sobre el texto de la página de contenido. Puedes pulsar sobre cualquier palabra que tenga un hipervínculo e ir directamente al glosario. Una ventana aparecerá ofreciendo dicha información.

Figura 9-10

- Haz clic en el botón cerrar una vez hayas leído la definición.

## Índice:



[Índice](#)

Al índice se accede desde el Menú de Acciones. WebCT crea enlaces para cada palabra incluida en el índice.

Figura 9-11

### Índice del curso

- **Introducción**  
[Introducción](#)
- **Tema 1**  
[Animación](#)

Nota: Buscar, Glosario e Índice también los puedes encontrar en la página de inicio al curso o en una página de organización si el profesor los ha puesto disponibles en esa otra área del curso.

- Haz clic en el enlace **Índice** desde el menú de acciones. La ventana "Índice del curso" se abrirá. Ver figura 9-11.
- Haz clic en el enlace del título de la página que quieras consultar. El contenido de la página seleccionada se cargará.

Nota: El índice se puede usar en conjunto con la herramienta buscar. Para ello necesitas seleccionar la opción "buscar en el índice".

## Marcadores:

La herramienta "Marcadores" se encuentra en el Menú de Acciones. Puedes marcar las páginas específicas de contenido y poder tener acceso a ellas más tarde.

Para usar la herramienta marcadores:

1. Haz clic en enlace **Marcadores** del menú acciones Ver figura 9-12.

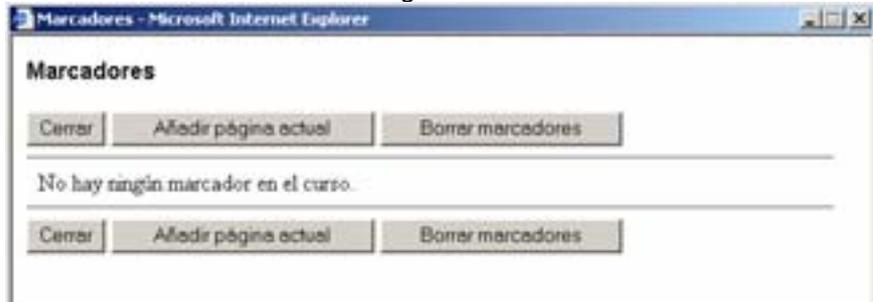


Figura 9-12

## Añadir un marcador:

2. Haz clic en el botón "añadir página actual". La página se añadirá como un nuevo marcador. Ver figura 9-13.

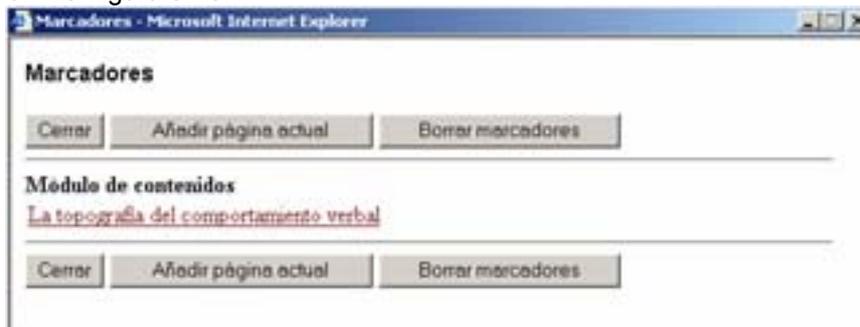


Figura 9-13

3. Haz clic en el botón "cerrar".

Desde cualquier parte del contenido del curso, puedes pulsar sobre el enlace marcador y esta ventana se abrirá.

## Eliminar un Marcador:

1. Haz clic en el enlace **Marcadores** desde el menú Acciones .La ventana marcadores se abrirá.
2. Haz clic en el botón “Borrar marcadores” . Ver figura 9-14.

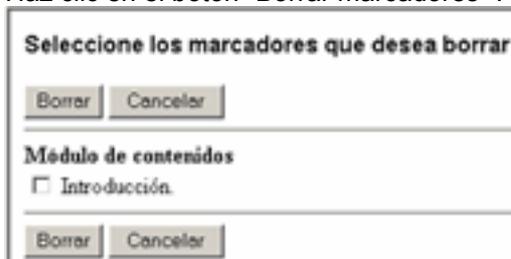


Figura 9-14

3. Selecciona el marcador que quieras eliminar seleccionando la caja de selección que aparece al lado izquierdo del nombre del marcador a eliminar.
4. Haz clic en el botón “Borrar” . una ventana de advertencia se abrirá.
5. Haz clic en el botón “Aceptar” . El marcador se borrará.
6. Haz clic en el botón cerrar para salir de la ventana marcadores.

## Referencias:

Para ampliar la información relacionada con la página de contenidos podemos el profesor puede usar la herramienta “referencias” esta estará ubicada en el menú acciones. Hay tres tipos de recursos a los que hacer referencia. Estos son:

- Un artículo
- Un libro
- Una dirección de Internet

Para ir a referencias de la página debes seguir estos pasos:

1. Haz clic en el enlace Referencia del menú de acciones . Las referencias aparecerán como en la figura 9-15.

### Referencias: [La topografía del comportamiento verbal](#)

Título: [Psicología del Lenguaje](#)  
URL: <http://www.lenguaje.com>



La referencia presenta un enlace a una nueva página donde se amplía la información.

2. Necesitará seleccionar el enlace “Actualizar” del menú de acciones para regresar a la página de contenido.

# MI PROGRESO

## OBJETIVOS:

## Página:

### D) Cómo usar las siguientes herramientas:

Mis calificaciones.....	10-2
Mi Progreso .....	10-3
Contraseña .....	10-5
Recopilar.....	10-7
Consejos.....	10-9
Idiomas .....	10-10
Páginas Personales.....	10-11
Creando una Página personal.....	10-12
Cambiando los colores del texto .....	10-12
Añadir un contador .....	10-14
Añadir una imagen de fondo .....	10-16
Añadir un titular .....	10-17
Cargando un titular .....	10-18
Añadir bloque de texto superior.....	10-19
Añadir bloque de texto inferior.....	10-20
Añadiendo enlaces .....	10-20
Editando Enlaces.....	10-22
Borrando enlaces .....	10-22
Reorganización de los enlaces de la página personal.....	10-23
Modificar presentación de enlaces de página .....	10-23
Borrando una página personal .....	10-24
Copia de Seguridad de Página Personal .....	10-25
Restaurando una copia de seguridad .....	10-26
Ver otras Páginas Personales .....	10-27

Mis calificaciones:



[Mis calificaciones](#)

El enlace “Mis calificaciones” suele ubicarse en la página principal o en una página de organización. Cuando seleccionas el enlace Mis calificaciones podrás ver las calificaciones que has obtenido tanto en tus exámenes como en tus trabajos. Pero solo podrás ver las notas si tu profesor las ha dejado disponibles.

**Para ver tus calificaciones:**

1. Haz clic en el enlace **Mis calificaciones**, este enlace estará disponible desde la página de inicio o desde una página de organización.

La ventana donde están expuestas tus notas aparecerá ahora. Ver figura 10-1.

Ficha actual del alumno Sergio Cubero (Alumno1)

Realiza un resumen de la lección "ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL LENGUAJE." Sobre 1	1.00
20_prua Sobre 1	1.00
asignamiento	10
Examen_1	1.00
<a href="#">Calificación Final</a> Sobre 60.40	4.40

Si hay estadísticas disponibles sobre un campo, el título de éste será un enlace. Haga clic en dicho enlace para ver las estadísticas.

Figura 10-

1

Aparecerá una tabla con tus puntuaciones. Podrás ver también las estadísticas por columna si el profesor las ha puesto a vuestra disposición.

2. Haz clic en una columna para ver las estadísticas de dicha columna. Un gráfico similar al de la figura 10-2 aparecerá.

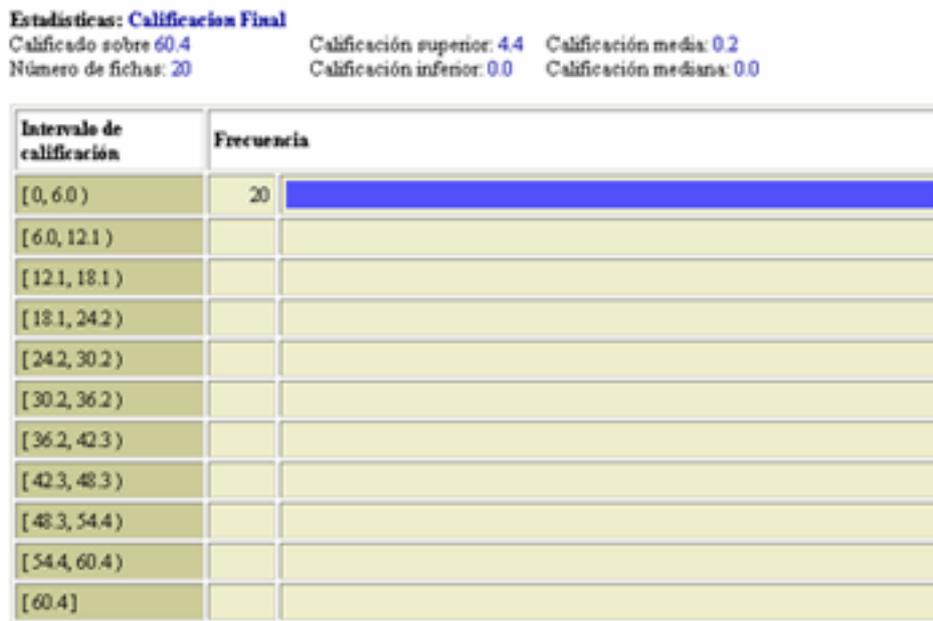


Figura 10-2

En la parte superior de la pantalla verás la información general del gráfico:

- En qué columna estás.
  - El número de registros que se han utilizado para elaborar las estadísticas.
- La puntuación más alta y más baja de la columna.
- La media para esta columna.
- La mediana para esta columna.

La gráfica esta compuesta por dos columnas principales.

- La primera columna muestra el rango de puntuaciones.
- La segunda columna muestra la frecuencia en relación al rango de puntuaciones.

3. Haz clic sobre la página principal del menú del curso para volver a la página de inicio.

### Mi progreso:



La herramienta "mi progreso" te permitirá realizar un seguimiento personal de como vas avanzando en el contenido del curso. Muestra la actividad que has desempeñado en las distintas áreas del curso.

#### Para acceder a "Mi progreso":

1. Haz clic en el enlace "Mi progreso", este enlace estará disponible desde la página de inicio o desde una página de organización. La ventana perfil de estudiante aparecerá. Ver Figura 10-3.

La ventana perfil del estudiante se compone de:

- Un listado de las páginas visitadas y cuántas veces las has visitado.
  - Cuantos artículos has leído y cuántos mensajes has leídos del foro de debate.
2. Haz clic sobre el enlace **Mostrar el historial de las páginas de contenidos visitadas** aparecerá una ventana similar a la de la figura 10-3.

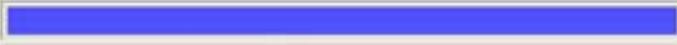
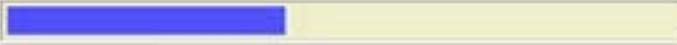
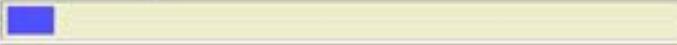
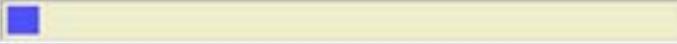
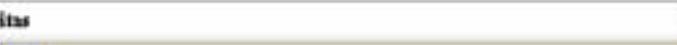
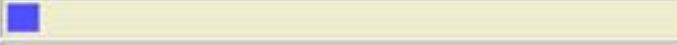
#### Perfil del alumno

Nombre completo: [Sergio Cubero](#)    Id. de usuario: [Alumno1](#)  
Primer acceso: [Marzo 3, 2003 09:35](#)    Último acceso: [Septiembre 6, 2003 17:03](#)  
Número total de accesos: [229](#)    Última página visitada: [La topografía del comportamiento verbal](#)

#### [Mostrar el historial de las páginas de contenidos visitadas](#)

Figura 10-3

Distribución de accesos de Sergio Cubero (Alumno1).

Página	Nº de visitas	
Inicio	125	
Páginas de organización	52	
Páginas de contenidos	28	
Glosario	9	
Preguntas	6	
Foro de debate	Nº de visitas	
Mensajes leídos	6	
Mensajes originales	3	

#### Número de páginas de contenidos visitadas por Sergio Cubero (Alumno1).

Número de páginas visitadas: [8](#)  
Número total de páginas: [10](#)

Una vez seleccionado el enlace **Mostrar el historial de las páginas de contenidos visitadas** la ventana que aparece es como la de la Figura 10-04.

**Figura 10-4**

Nombre de página	Fecha de acceso
28 La topografía del comportamiento verbal	Agosto 11, 2003 12:55
27 La topografía del comportamiento verbal	Agosto 11, 2003 12:50
26 Pruebas	Mayo 25, 2003 11:30
25 Pruebas	Mayo 17, 2003 12:34
24 Pruebas Pruebas Pruebas	Mayo 17, 2003 12:34
23 Pruebas	Mayo 17, 2003 12:34
22 La exploración del comportamiento verbal	Mayo 16, 2003 04:23
21 La exploración del comportamiento verbal	Mayo 16, 2003 04:23
20 TEMA 3. Escritura y Función del Lengua	Mayo 16, 2003 11:30
19 TEMA 3. Escritura y Función del Lengua	Mayo 17, 2003 04:17

La ventana que aparece muestra una tabla con el registro de las horas en las que se han visitado las distintas páginas.

En la esquina superior izquierda encima de la tabla se ven dos botones con el nombre de **10 visitas Anteriores** y **10 visitas Siguientes**.

- Si seleccionas el botón **10 visitas anteriores**, se mostrarán las 10 páginas visitadas anteriormente.
  - Si seleccionas el botón **10 visitas siguientes**, se mostrarán las 10 páginas visitadas después.
  - Si está al final del histórico de páginas visitadas. El botón **10 visitas siguientes** no estará disponible.
3. Haz clic en el enlace [Mostrar distribución de visitas](#) para regresar al gráfico de distribuciones en el que estábamos antes.
  4. Haz clic en el enlace de la página principal del menú del curso cuando quieras terminar de ver las estadísticas de tu progreso.

**Contraseña:**

Puedes cambiar la contraseña para acceder a tu curso. Para cambiar la contraseña debes estar en la página de mywebct y seleccionar el enlace “configuración de la contraseña”. Se puede dar el caso de que la Universidad deshabilite esta opción, en ese caso no encontrareis disponible dicho enlace.

**Para cambiar la contraseña:**

1. Haz Clic en el enlace **My WebCT** del menú superior del curso. Ver Figura 10-5.



**Figura 10-5**

2. Haz clic en el enlace Configuración de la contraseña. Mira el enlace en la Figura 10-6.La ventana para cambiar la contraseña aparecerá una vez selecciones el enlace. Ver Figura 10-7.



**Figura 10-6**

## Configuración de la contraseña

### Cambiar contraseña

Contraseña anterior	<input type="text"/>
Contraseña nueva	<input type="text"/>
Confirmar contraseña nueva	<input type="text"/>

[Actualizar contraseña](#)   [Cancelar](#)

Figura 10-7

3. Escribe en la caja de texto **contraseña anterior** el texto de la contraseña antigua.
4. Escribe en la caja de texto **contraseña nueva** El texto de la contraseña nueva.
5. Escribe en la caja de texto **confirmar contraseña nueva** el texto de la contraseña nueva.
6. Haz clic en el enlace **actualizar contraseña**. Ver Figura 10-7. Un mensaje de confirmación aparecerá confirmando que se a actualizado la contraseña. Ver Figura 10-8.

## Configuración de la contraseña

Realizado: Se ha actualizado su contraseña.

[Continuar](#)

Figura 10-8

7. Haz clic sobre el enlace continuar. Aparecerá la siguiente ventana. figura 10-9.

Acceder a WebCT

VNIVERSITAT  
D VALÈNCIA

Id. de WebCT:

Contraseña:

Si desea consultar la Ayuda, regrese a la [Página de entrada](#).

Figura 10-9

8. Escribe en tu ID de WebCT el nombre del usuario.
9. Escribe en Contraseña la nueva contraseña.
10. Haz clic en el botón Acceder, la página de My WebCT aparecerá.
11. Selecciona el enlace del curso en el que quieras trabajar.

### Recopilar:



La herramienta Recopilar permite recopilar un juego de apuntes del curso para poder imprimirlos. Esta opción solo estará disponible si el profesor la ha puesto a vuestra disposición.

### Recopilar:

1. Haz clic en el enlace **Recopilar** desde la página principal, desde, menú del curso o página de organización. La página "Recopilador de contenidos" aparecerá.

Recopilador de contenidos

Selecciona los contenidos que desea recopilar y haga clic en Recopilar. Para imprimir los contenidos, utilice la opción Imprimir del navegador.

1. Principales cuestiones en la percepción del habla
2. TEMA 1: Introducción a la Psicología del Lenguaje
  - 2.1.  Introducción
  - 2.2.  La topografía del comportamiento verbal
  - 2.3. La Explicación del Comportamiento verbal
  - 2.4.  La explicación del comportamiento verbal
3. TEMA 2: Estructura y Funciones del Lenguaje.
  - 3.1. Introducción
  - 3.2. Raíces históricas en la investigación sobre la percepción del habla
  - 3.3. El conductismo de Skinner y el análisis del lenguaje.
    - 3.3.1. Skinner respecto al lenguaje
  - 3.4. La topografía del comportamiento verbal
4. TEMA 3: Percepción del Habla
5. TEMA 4: Reconocimiento de las Oraciones
6. TEMA 5: Adquisición del Lenguaje

Figura 10-10

2. Selecciona el módulo de contenido sobre el que quieras tener acceso pulsando sobre el botón de radio a la izquierda del título de página de contenido o sobre el icono.

3. Haz clic sobre el botón Recopilar.

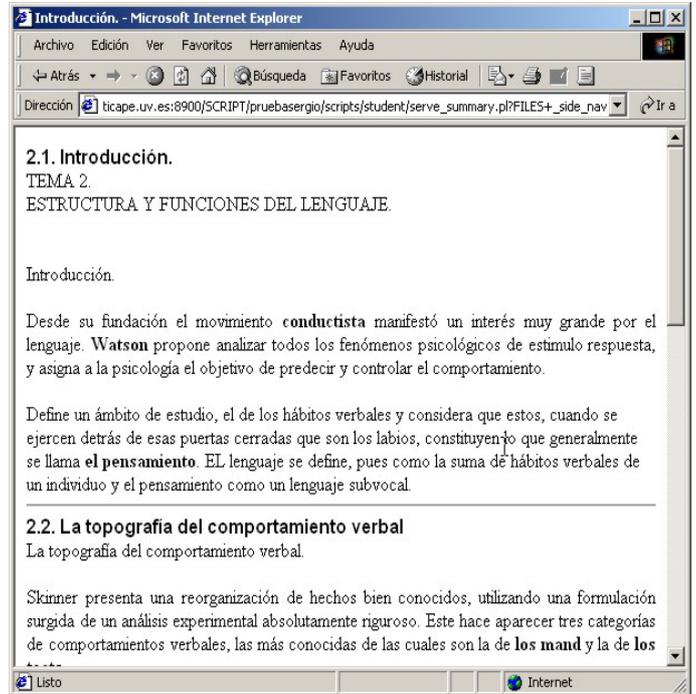
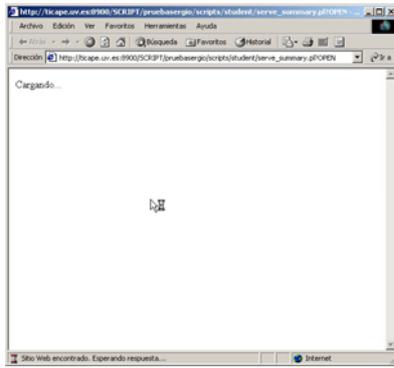


Figura 10-12

6. Haz clic sobre la palabra archivo de menú del navegador. Aparecerá el submenú similar a la figura 10-13.
7. Haz clic en la palabra "imprimir". La recopilación se imprimirá.
8. Cerrar la ventana del navegador.

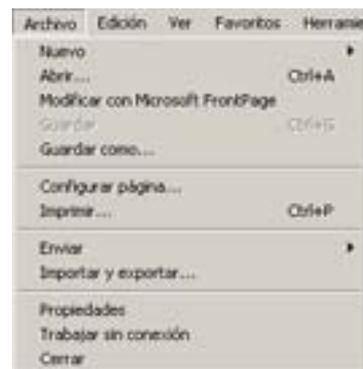


Figura 10-13

9. Haz clic sobre la página de inicio del Menú de Curso para volver a la página de principal.

**Consejos:**



La herramienta consejos es una herramienta opcional. Los consejos deben ayudarte en el curso, apareciendo como una ventana nueva cuando accedes al curso.

#### **Activando o desactivando la herramienta consejos:**

1. Haz clic en el enlace “consejos” desde la página principal, desde, menú del curso o página de organización. Aparecerá la ventana de “Opciones de consejos del día”. Ver Figura 10-14.

**Opciones de consejos del día**

Seleccione la opción Consejos del día:

Activar consejos  
 Desactivar consejos

Figura 10-14

2. Haz clic sobre el botón de radio que está a la derecha de “activar consejos” para activar los consejos, si seleccionas el botón de radio “desactivar consejos”, los consejos quedarán desactivados.
3. Finalmente haz clic en el botón actualizar.

### Viendo los consejos del estudiante:

1. Haz clic sobre el enlace “consejos” desde la página principal, desde, menú del curso o página de organización. La ventana de consejos del día se abrirá.
2. Haz clic en el botón **Ver consejo**. La ventana Consejos día se abrirá apareciendo una ventana similar a esta: Figura 10-15.



Figura 10-15

3. Haz clic en el botón **Ver siguiente consejo**. Aparecerá el siguiente consejo.
4. Haz clic en el botón **Ver todos los consejos**. Aparecerán todos los consejos.
5. Haz clic en el botón **Cerrar** para cerrar la ventana **consejos**.

## Idiomas:



Puede usar la herramienta idiomas para cambiar el idioma empleado en el interface de la plataforma. (Menús, enlaces barras de herramientas, ayuda...etc.) Esta opción está disponible para todas las herramientas de WebCT, el idioma empleado por el profesor para difundir los contenidos del curso permanecerán en el idioma elegido por el profesor. Esta opción puede estar deshabilitada por el administrador de la plataforma.

El idioma por defecto es el castellano.

### Para cambiar el idioma del interface en un curso de WebCT:

1. Haz clic en el enlace Idioma desde la página principal, desde, menú del curso o página de organización. La sección “cambiar idioma” aparecerá. Ver figura 10-16.

#### Cambiar idioma

Seleccione el idioma de myWebCT

#### Cambiar preferencias de accesibilidad

- Utilizar la paleta de colores de grandes contrastes
- Utilizar la interfaz accesible de la Pizarra, si está configurada en el curso
- Utilizar un reloj estático al realizar el examen

[Actualizar](#) [Cancelar](#)

2. Haz clic sobre la flecha que aparece al lado del idioma por defecto. Aparecerá un menú desplegable con los idiomas disponibles.
3. Haz clic sobre el lenguaje que quieras escoger.
4. Haz clic sobre el enlace “actualizar”, para actualizar los cambios.

## Páginas personales:



[Páginas personales](#)

Con la herramienta “páginas personales” podrás crear una página Web sencilla, donde podrás poner (colgar) información sobre ti mismo. En la página principal. De esta forma tus compañeros sabrán algo más de ti que un simple identificador de usuario.

## Crear tu página personal:

1. Haz clic en el enlace páginas personales desde el menú del curso o desde una página de organización. Aparecerán los nombres de los alumnos que disponen de páginas personales.

### Páginas personales de alumnos

Nombre  
[Sergio Cubero \(Alumno1\)](#)  
[Ana Hernandez \(Alumno2\)](#)

2. Haz clic en tu nombre que estará en la lista con el resto de tus compañeros. Una nueva ventana aparecerá, ver figura 10-19.

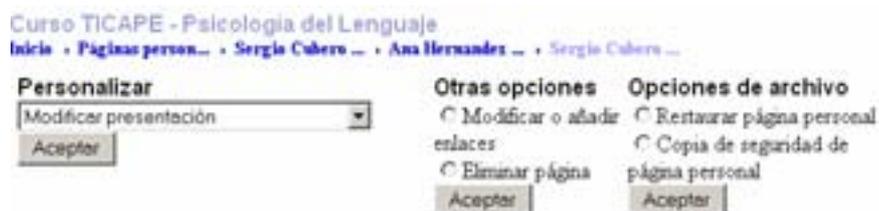


Figura 10-19

## Elegir una combinación de colores:

1. Haz clic sobre la flecha de la derecha debajo de la sección "Personalizar". Ver Figura 10-20.

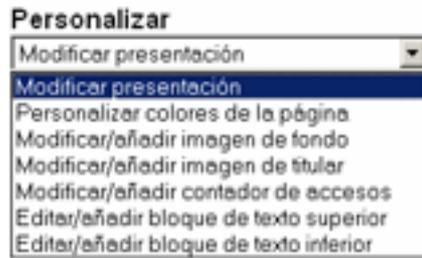


Figura 10-20

2. Haz clic sobre la opción "Modificar presentación".
3. haz clic sobre el botón **Aceptar**. La ventana "Personalizar color de página" se abrirá. Ver Figura 10-21.



Figura 10-21

En esta ventana elegirás la combinación de colores con los que te gustaría contar para crear tu página principal:

- El fondo de la página
- El texto
- Enlaces (Enlaces utilizados en Internet)
- Enlaces visitados (enlaces ya visitados anteriormente, los enlaces cambian de color una vez visitados para indicar que ya se ha pasado por allí).

En un margen de la tabla cada configuración tiene un número asignado. Hay 5 combinaciones de color disponibles. Son estas:

- Paleta N° 1
- Paleta N° 2
- Paleta N° 3
- Paleta N° 4
- Navegador por defecto: Son los colores que por defecto están configurados en el software de tu navegador, por ejemplo Netscape Navigator o Microsoft Internet Explorer.

4. Haz clic en el botón radio de "Paleta N°" de la configuración de colores que hayas elegido, o selecciona el botón "Paleta del navegador" para seleccionar la combinación de colores del navegador.

5. Haz clic en el botón "Actualizar", para actualizar los cambios.

### Añadir un contador:

Colocar un contador en tu página servirá para tener un registro de cuantas veces es visitada.

1. Haz clic sobre la flecha de la derecha debajo de la sección “Personalizar. El menú se desplegará.
2. Haz clic en la opción “Modificar/Añadir un contador”.
3. Haz clic en el botón **Aceptar**. La ventana “Modificar/Añadir un contador” aparecerá. Ver Figura 10-22.



Figura 10-22

5. Haz clic en el botón configurar para poder elegir el formato en el que vas a establecer al contador.
6. La ventana “Editor del contador” aparecerá. Ver Figura 10-23.
7. Selecciona de la sección “Seleccione estilo de dígitos” el botón radio que este al lado izquierdo de la imagen del contador que vayas a elegir.



Figura 10-23

8. Selecciona el menú desplegable al lado de la opción **grosor del borde** (desde 0 a 9) selecciona el número del grosor seleccionando el número con el ratón.
9. Elige el color del marco seleccionando del menú desplegable **color del marco**, haz clic y seleccionar un color.
10. Elige de cuantos dígitos estará formado el contador, desde la opción **Número de dígitos** (De 1 a 10).



### Modificar/añadir imagen de fondo en la página

Imagen de fondo actual  
Ninguno

Seleccione imagen de fondo

- Cargar archivo  
 Sin imagen de fondo

Continuar

Cancelar

Figura 10-25

4. Selecciona el botón radio de la opción “Cargar archivo”.
5. Haz clic en el botón “Continuar”. La ventana que usarás para cargar el archivo aparecerá. Ver Figura 10-26.

### Cargar archivo

Introduzca el nombre de archivo de la imagen de fondo:

Examinar...

Continuar

Cancelar

Figura 10-26

6. Haz clic en el botón “Abrir”. Aparecerá una ventana similar a esta. Ver Figura 10-27.

Cuando cargues una imagen, carga una imagen con el formato (.GIF) o (JPEG).



Elige en la opción tipos de archivo, “Todos los archivos”, cuando busques una imagen que quieras cargar.

Figura 10-27

7. Localiza el archivos que quieras cargar y selecciónala.
8. Haz clic en el botón “abrir”. La ruta y el nombre del archivo se pegarán en la ventana “cargar archivo”
9. Haz clic en el botón “continuar”. La imagen de fondo se añadirá a tu página.

Nota: Si añades una imagen como fondo de pantalla, esta imagen anulará el color de fondo que habías configurado para tu página.

#### Añadir un texto Titular en tu página:

1. Haz clic sobre la flecha de la derecha debajo de la sección “Personalizar. El menú se desplegará.
2. Haz clic en la opción **Modificar/añadir imagen de titular**.
3. Haz clic en el botón **Aceptar**. La ventana **Modificar/añadir imagen de titular de la página** aparecerá. Ver Figura 10-28.

#### Modificar/añadir imagen de titular de la página

Titular actual  
Ninguno

Opciones del titular

Cargar archivo

Utilizar texto

Texto:

Ninguno

Figura 10-28

4. Seleccionar el botón radio de la opción “Utilizar texto”. Ver Figura 10-28.
5. Escribe el texto que aparecer como titular en la de texto que hay debajo.
6. Haz clic en el botón “continuar”. El titular aparecerá ahora como cabecera de tu página. Ver figura 10-29.



Figura 10-29

#### **Cargar un archivo como un titular:**

1. Haz clic sobre la flecha de la derecha debajo de la sección “Personalizar. El menú se desplegará.
2. Haz clic en la opción **Modificar/añadir una imagen de titular**.
3. Haz clic en el botón **Aceptar**. La ventana **Modificar/añadir una imagen de titular** aparecerá.
4. Haz clic en el botón radio de la izquierda de la opción cargar un archivo.
5. Haz clic en el botón “continuar”. La ventana “cargar archivo aparecerá”. Ver figura 10-30.

#### **Cargar archivo**



Figura 10-30

6. Haz clic en el botón “Examinar”. La ventana de Windows “Elegir archivo” aparecerá.
7. Localiza el archivo que va a servir de titular y haz clic en el archivo.
8. Haz clic en el botón “abrir”. El nombre del archivo aparecerá en la caja de texto de la ventana “Cargar archivo”.
9. Haz clic en el botón “Continuar”. El titular aparecerá en la página que estas creando.

#### **Editar/añadir bloque de texto superior:**

1. Haz clic sobre la flecha de la derecha debajo de la sección “Personalizar. El menú se desplegará.
2. Haz clic en la opción **Editar/añadir bloque de texto superior**.
3. Haz clic en el botón **Aceptar**. El editor de **bloque de texto superior** aparecerá en la siguiente ventana. Ver figura 10-31.

### Editar/añadir bloque de texto superior

Editar bloque de texto

Figura 10-31

4. Escribe la información que quieras que aparezca en el bloque de texto superior.
5. Haz clic en el botón actualizar. El texto del bloque superior aparecerá en tu página personal.

Nota: Puedes introducir código HTML en la caja de texto Bloque de texto tanto inferior como superior.

### Editar/añadir bloque de texto inferior:

1. Haz clic sobre la flecha de la derecha debajo de la sección "Personalizar. El menú se desplegará.
2. Haz clic en la opción **Editar/añadir bloque de texto inferior**.
3. Haz clic en el botón **Aceptar**. En la ventana aparece el editor de bloque de texto inferior. Ver Figura 10-31.

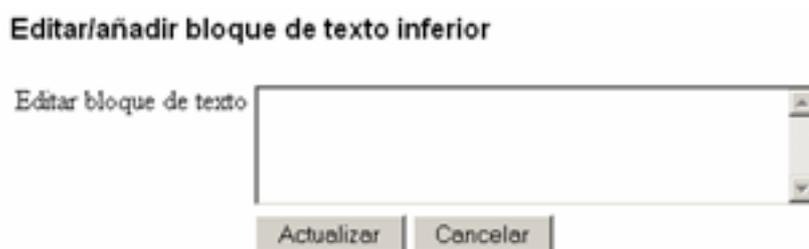


Figura 10-32

4. Escribe la información que quieras colocar en la parte inferior de la página la caja de texto que esta al lado de "Editar bloque de texto".
5. Haz clic en el botón "actualizar".
6. El texto aparecerá en la parte inferior de la página.

Nota: También puedes añadir código HTML en los bloques de texto inferior.

### Añadir un enlace a tu página personal:

1. Selecciona el botón radio de la opción **Modificar o añadir enlaces**, de la sección "Otras opciones". Ver figura 10-33.

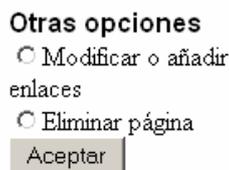


Figura 10-33

2. Haz clic en el botón **Aceptar**. La ventana **Modificar o añadir enlaces** aparecerá. Ver figura 10-34.

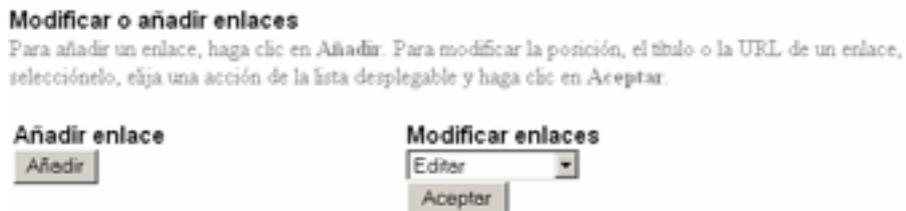


Figura 10-34

3. Haz clic en el botón **Añadir**. Para añadir un nuevo enlace a tu página. Aparecerá la ventana similar a la de la figura 10-35.



Figura 10-35

4. Escribe el título del enlace en la caja de texto al lado de la palabra "Título". Ver figura 10-35.
5. Escribe la dirección completa del enlace que quieras poner, el enlace aparecerá en tu página con el nombre del título que hayas puesto.
6. Haz clic en el botón **Añadir**.
7. Haz clic en el nombre de la página en la guía de navegación para volver a la página principal.

#### Editando un enlace en tu página personal:

1. Haz clic en el botón radio a la izquierda de la opción **Modificar y Añadir enlace** en el menú "Otras opciones".
2. Haz clic en el botón **Aceptar**. La ventana para modificar o añadir enlaces aparecerá.
3. Selecciona el botón radio que está situado al lado del enlace que quieras modificar.
4. Haz clic en la flecha del menú desplegable de la sección "Modificar enlaces".
5. Selecciona la opción editar.
6. Haz clic en el botón aceptar. La ventana que aparecerá es la de "Actualizar URL". Ver figura 10-37.

**Actualizar URL**

Icono actual:



Título

URL

Figura 10-37

7. Realiza los cambios necesarios y selecciona el botón “Actualizar”.
8. Haz clic en el nombre de la página, en la guía de navegación para volver a tu página.

**Eliminar un enlace de tu página personal:**

1. Haz clic en el botón de radio de la opción **Modificar/añadir enlaces**, en la sección “Otras opciones”.
2. Haz clic en el botón **Aceptar**. La ventana **Modificar/Añadir enlace** se abrirá.
3. Selecciona el enlace que quieras eliminar seleccionando el botón radio que aparece al lado del nombre del enlace.
4. Haz clic en la flecha del menú desplegable de la sección **Modificar enlaces**.
5. Selecciona la opción “Eliminar”.
6. Haz clic en el botón **Aceptar**. Un mensaje de advertencia aparecerá para confirmar la acción.
7. Haz clic en Aceptar, el enlace será borrado.

### Reorganización de los enlaces de la página personal:

1. Haz clic en el botón radio a la izquierda de la opción **Modificar/Añadir enlaces**, de la sección "Otras opciones".
2. Haz clic en el botón **Aceptar**. La ventana **Modificar/Añadir enlaces** aparecerá.
3. Selecciona el enlace que quieras reubicar. Para ello necesitas seleccionar el botón radio que hay al lado del enlace que vayas a mover.
4. Haz clic en el menú desplegable de las opciones "Modificar enlaces".
5. Selecciona la opción mover hacia adelante o mover hacia atrás según convenga.
6. Haz clic en el botón **Aceptar**. El enlace se moverá de acuerdo a la elección que hayas echo.
7. Haz clic en la guía de navegación para regresar a la página principal.

### Modificar presentación de enlaces de página:

Puedes elegir si los enlaces aparecen en una o dos columnas en la página. Esto se hace así:

1. Haz clic en la flecha del menú desplegable de la sección "Personalizar".
2. Elige la opción **Modificar presentación**.
3. Haz clic en el botón aceptar. La ventana **Modificar presentación de enlaces de página** aparecerá. Ver figura 10-38.

#### Modificar presentación de enlaces de la página

Seleccione el número de columnas

Una

Dos

Actualizar

Cancelar

Figura 10-38

4. Selecciona la opción "Dos".

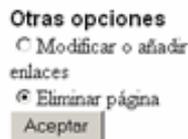
Haz clic en el botón "actualizar". El enlace abrirá la página personal, presentado los enlaces ordenados en dos columnas.

### Eliminar la página personal:

Si quieres borrar tu página personal, para rehacerla, sigue los siguientes pasos:

1. Selecciona la opción “eliminar página”, del menú “otras opciones”, haciendo clic sobre el botón de radio. Ver figura 10-40.
2. Haz clic en el botón **Aceptar**. Un mensaje de advertencia aparecerá.

Figura 10-40



“Esta página va a ser eliminada, ¿Desea proceder?”

3. Haz clic en el botón “Aceptar”. La página será borrada.

### Copia de Seguridad de Página Personal:

Es siempre una buena idea crear una copia de seguridad de tu página de inicio. Si algo le pasa al curso, y su archivo de página de inicio se rompe podrás restaurarlo mediante una copia. Es mucho más rápido restaurar una copia, que crear de nuevo la página de inicio.

1. Haz clic en el botón radio “Copia de seguridad de página personal” del menú de opciones “Opciones de archivo”.
2. Haz clic en el botón **Aceptar**. La ventana de Windows que se abra dependerá de si usas el navegador Explorer (Figura 10-41) o el Netscape (Figura 10-42).



Figura 10-41

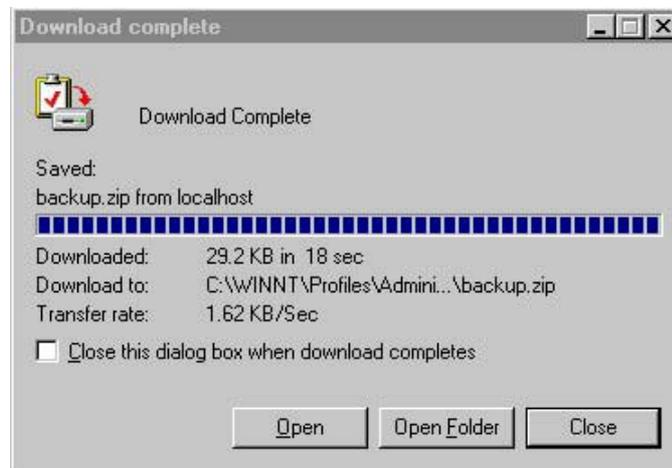


Figura 10-42

3. Haz clic en el botón radio que hay a la derecha de “**Guardar este archivo a disco**”.
4. Haz clic en el botón “Aceptar”. La ventana guardar como aparecerá. Ver figura 10-43.
3. Haz clic en el botón guardar. Ahora pasa al paso 5.



Figura 10-43



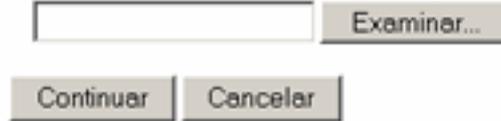
5. Haz clic en el botón "guardar". [Figura 10-44](#)
6. Haz clic en el botón cerrar y la ventana desaparecerá.

### Restaurando una copia de seguridad:

1. Haz clic en el botón radio de la opción “Restaurar página personal”.
2. Haz clic en el botón **Aceptar**. La ventana “Cargar archivo” aparecerá. Ver figura 10-45.

#### Cargar archivo

Introduzca el nombre de archivo de la copia de seguridad:



The image shows a dialog box titled "Cargar archivo". At the top, it says "Introduzca el nombre de archivo de la copia de seguridad:". Below this is a text input field. To the right of the input field is a button labeled "Examinar...". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "Continuar" on the left and "Cancelar" on the right.

Figura 10-45

3. Haz clic en el botón “Examinar”. La ventana de Windows “elegir archivo” se abrirá.
4. Localiza la copia del archivo que quieras restaurar, y haz clic sobre el nombre del archivo.
5. Haz clic en el botón “abrir”. El archivo se pegará dentro de la caja de texto de “Cargar archivo”.
6. Haz clic en el botón continuar. El archivo se restaurará.

## Cómo accedemos a las páginas de otros estudiantes:

1. Haz clic en el enlace "Páginas personales" desde el menú de inicio, página principal o página de organización. Ver figura 10-46.

### Páginas personales de alumnos



Figura 10-46

2. Haz clic sobre el enlace del nombre de un estudiante de la lista de estudiantes. La página del estudiante seleccionado se abrirá.
3. Haz clic en la guía de navegación de Webct para regresar a la página principal.
4. Haz clic en el icono que esta a la izquierda del nombre del estudiante. La ventana "mensaje nuevo" se abrirá. Ver figura 10-49.



Figura 10-48



Mensaje nuevo

Para: Ana Hernández (Alumno2)

Asunto:

Mensaje:

Altura del área de edición: 12 Redimensionar  No ajustar texto  Ajustar texto

Ecuación  Crear ecuación nueva

Archivos adjuntos:

No hay ningún archivo adjunto.

Escribe en la caja asunto

5. Haz clic en el botón enviar. El estudiante seleccionado recibirá el mensaje.
6. Haz clic en la página de inicio en el menú del curso para regresar al curso.

OBJETIVOS:

Página:

A) Usando las herramientas:

Presentaciones .....	11-2
Viendo tu proyecto de presentación y a los miembros del grupo .....	11-2
Actualizando los archivos de presentación.....	11-4
Cambiar el archivo de inicio a index.html .....	11-6
Borrar los archivos incorrectos del administrador de archivos .....	11-8
Viendo presentaciones .....	11-9
La Base de datos de imágenes .....	11-10
El CD-ROM .....	11-13



grupos de trabajo

## La herramienta Grupos de Trabajo

El instrumento de “Grupos de Trabajo” es un instrumento excelente para el conocimiento. El profesor puede dividir a estudiantes en grupos y asignar tareas diferentes a cada grupo. Los estudiantes tienen la oportunidad de investigar los temas, colaborando entre si, y sus conclusiones pueden ser presentadas dentro del curso. Cada estudiante puede tener acceso sobre cualquiera de los temas de presentación y la información es compartida entre todos.

En WebCT los archivos que vas a crear deben ser convertidos a lenguaje HTML primero.

Hay numerosas utilidades para crear las páginas de presentación en lenguaje HTML. Como son: Microsoft FrontPage, Hot Dog, Adobe Pagemill, HomeSite, Dreamweaver, Netscape Composer etc. Si tu presentación está compuesta de más de un archivo, no olvides de colocar hiperenlaces entre los archivos para relacionarlos.

Una vez hayas finalizado el material de la presentación, tendrás que “subirlo” (cargarlo) a tu curso de WebCT.

### Viendo tu proyecto de presentación y a los miembros del grupo:

1. Haz clic en el enlace de “Grupos de trabajo”, desde un enlace de la página de contenido, de la página principal o página de organización. La ventana “Grupos de trabajos se abrirá. Ver figura 11-1.

#### Grupos de trabajo

Si desea ver un proyecto, haga clic en el enlace de su título en la columna Descripción. Si el título no tiene enlace, significa que el grupo aún no está disponible. Para ver los participantes de un grupo, haga clic en el nombre del grupo en la columna Grupo. Para importar archivos a los grupos de trabajo, haga clic en Editar archivos.

**Nota:** No olvide llamar `index.html` a su primera página.

Correo	Grupo	Descripción
	<a href="#">Group01</a>	Ninguno
	<a href="#">Group02</a>	Ninguno
	<a href="#">Group03</a>	Ninguno
	<a href="#">Group04</a>	(Sin título: <a href="student_pres/Group04/index.html">student_pres/Group04/index.html</a> )
	<a href="#">Group05</a>	Ninguno
	<a href="#">Group06</a>	Ninguno
	<a href="#">Group07</a>	Ninguno

Figura 11-1

Los grupos se presentan en una tabla. (De izquierda a derecha)

- La primera columna presenta los correos electrónicos. Para enviar un mensaje a todos los miembros del grupo, tienes que hacer clic en el icono del correo a la derecha del nombre del grupo.
  - La segunda columna presenta los grupos que están formados en el curso. Para ver a los miembros del grupo, haz clic en el nombre del grupo.
  - La tercera columna presenta la descripción del proyecto y un enlace a la presentación (una vez se ha cargado en el curso los archivos de la presentación).
2. Haz clic en el nombre del grupo en la columna “Grupo” para ver los nombres de los integrantes del grupo. Los miembros del grupo aparecerán a la derecha de la ventana. Ver figura 11-2.



Figura 11-2

3. Haz clic en el icono del correo en la columna “correo” para enviar un mensaje a todos los miembros de ese grupo. La ventana “Mensaje nuevo” se abrirá. Ver figura 11-3.



4. Escribe el “Asunto”, un “Para” y un “Mensaje”, en las cajas de texto correspondientes.

Figura 11-3

5. Haz clic en el botón enviar.

### Cómo cargar los archivos de la presentación:

1. Haz clic en el enlace “Grupos de trabajo” desde la página principal, un menú del curso o una página de organización. La ventana “grupos de trabajo” se abrirá.
2. Haz clic en el enlace **[Editar Archivos]**, que está a la derecha del nombre del grupo. 

La ventana de administración de archivos se abrirá ahora. Ver la figura 11-4.

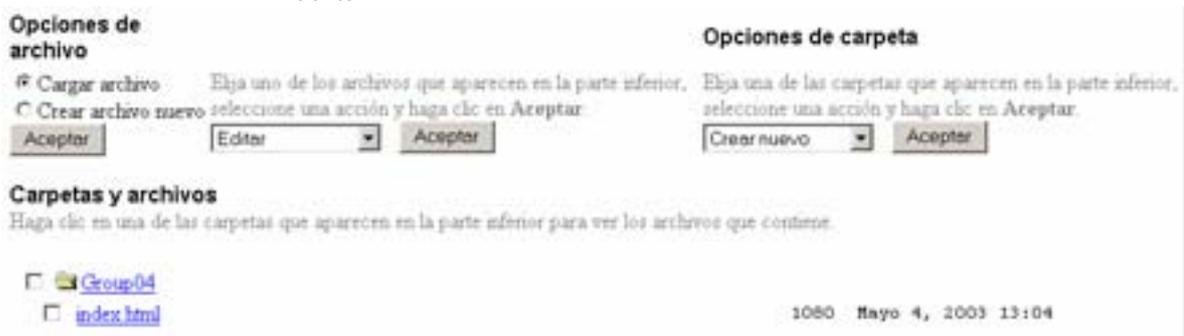


Figura 11-4

3. Haz clic en botón radio que está a la izquierda del nombre **Cargar Archivo**. Ver la figura 11-4.
4. Seleccionar una de las carpetas que están de bajo de la opción carpetas y archivos seleccionando la caja que está al lado del nombre de la carpeta o nombre del archivo.
5. Haz clic en el botón “Aceptar. La ventana “Cargar archivo” aparecerá. Ver figura 11-5.

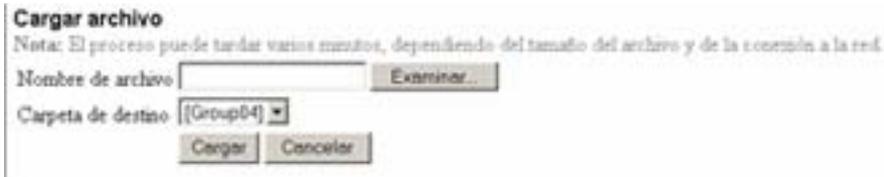


Figura 11-5

- Haz clic en el botón “aceptar”. Se abrirá la ventana “Elegir archivo”. Ver figura 11-6.

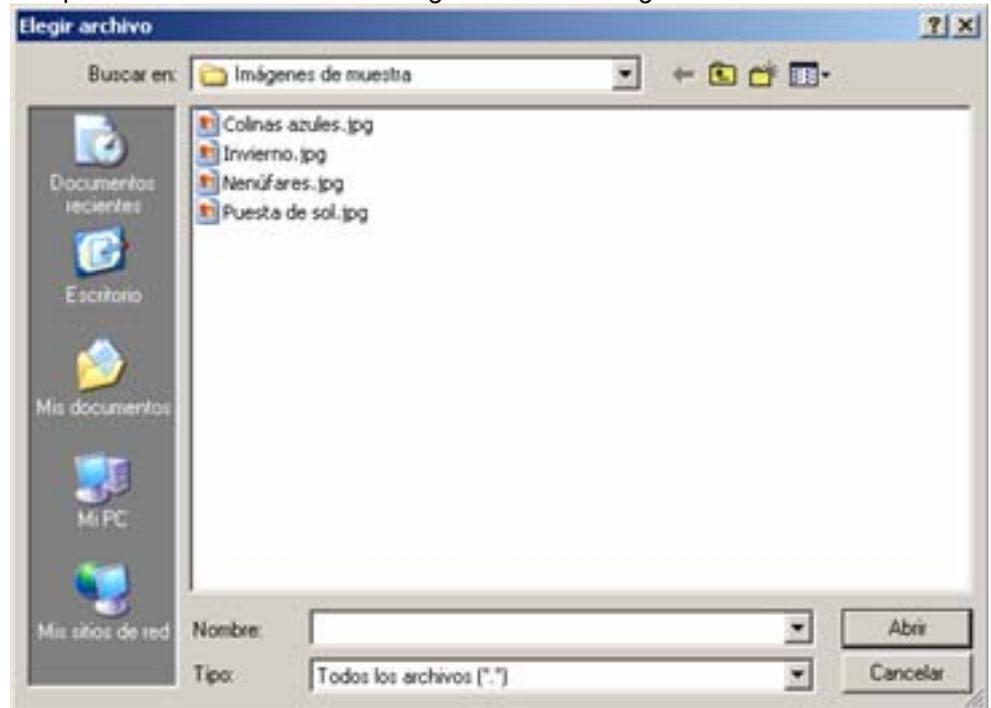


Figura 11-6

- Localiza el archivo que quieras cargar y haz clic en el nombre del archivo.
- Haz clic en el botón “Abrir”. La ruta del archivo se pegará dentro de la caja de texto de la ventana “Cargar archivo”.
- Haz clic en el botón “Cargar”. La ventana “Administración de archivos” aparecerá con el archivo que hayas cargado. En la figura 11-7 tenemos un ejemplo de cómo se ha cargado el archivo “puesta de sol.jpg”.

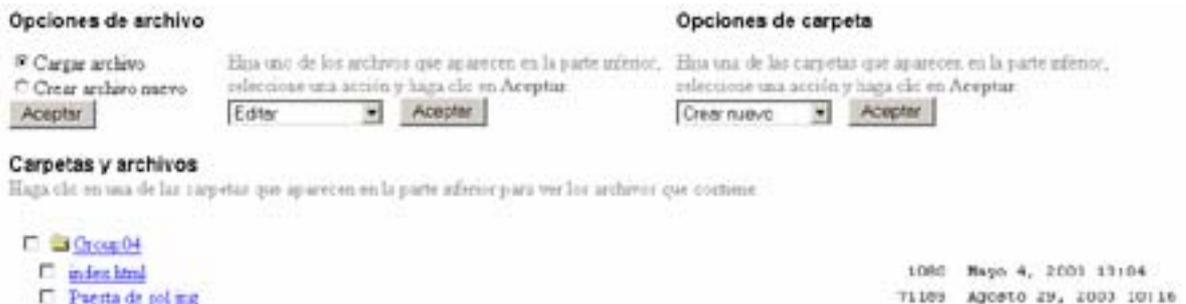


Figura 11-7

Si quieres cargar más de un archivo a la vez, sería recomendable que lo hicieras mediante un archivo comprimido en zip. El administrador de archivos de Webct puede descomprimir el archivo mediante la opción “Descomprimir”.

Ahora ya tienes subidos los archivos al curso, tienes que renombrar el archivo inicial a **Index.html**. Si no haces esto, no se hará ningún hipervínculo hacia tus archivos, y nadie será capaz de ver tu presentación.

## Cambiar el archivo de inicio a index.html

1. Haz clic en el enlace “Grupos de trabajo” desde la página principal, un menú del curso o una página de organización. La ventana “grupos de trabajo” se abrirá.
2. Haz clic en el enlace **[Editar archivo]**,  que está a la derecha del nombre del grupo. La ventana de “administración de archivos” se abrirá.
3. Haz clic en la caja de selección que hay al lado del archivo a renombrar.
4. Selecciona la opción de renombrar seleccionándola del menú desplegable. Ver figura 11-8.
5. Haz clic en el botón “Aceptar”. La ventana para renombrar el archivo se abrirá. Ver figura 11-9.

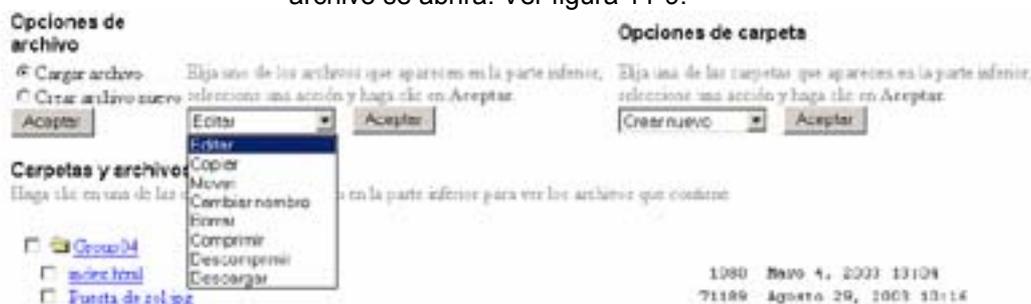


Figura 11-8



Figura 11-9

6. Escribe en la caja de texto **index.html** como vemos en la Figura 11-9.
7. Haz clic en el botón “cambiar nombre”. La ventana del administrador de archivos reaparecerá. Ver figura 11-10.



Figura 11-10

- Haz clic en el nombre del archivo para ver su contenido. La ventana "Ver archivo" se abrirá. Ver figura 11-11.

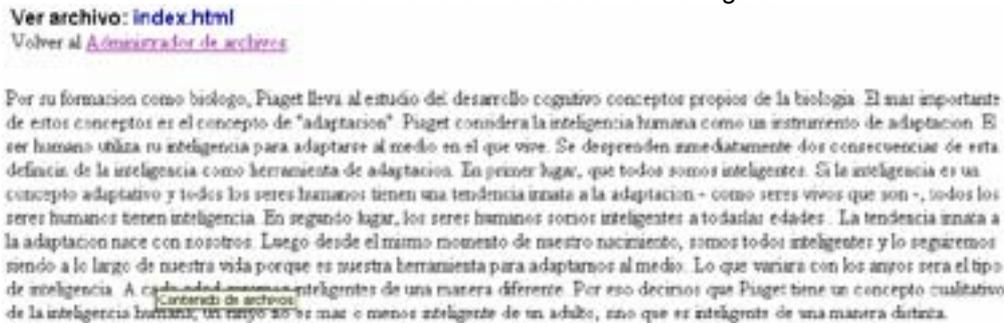


Figura 11-11

- Haz clic en el enlace "grupos de trabajo" en la guía de navegación de webct. Ver figura 11-12.

**Inicio > grupos de trabajo > Administrar archivos > Ver archivo**

Figura 11-12

La ventana "Grupos de trabajo" se abrirá. El archivo del proyecto aparecerá como un hipervínculo en la columna "Descripción". Ver figura 11-13 (Ej.: Group04).

[Inicio](#) > [grupos de trabajo](#)

### Grupos de trabajo

Si desea ver un proyecto, haga clic en el enlace de su título en la columna Descripción. Si el título no tiene enlace, significa que el grupo aún no está disponible. Para ver los participantes de un grupo, haga clic en el nombre del grupo en la columna Grupo. Para importar archivos a los grupos de trabajo, haga clic en Editar archivos.

**Nota:** No olvide llamar index.html a su primera página.

Cursos	Grupo	Descripción
	<a href="#">Group01</a>	Ninguno
	<a href="#">Group02</a>	Ninguno
	<a href="#">Group03</a>	Ninguno
	<a href="#">Group04</a> <a href="#">Editar archivos</a>	(Sin título) <a href="#">student_pres/Group04/index.html</a>

**Participantes del grupo**  
Group04: Sergio Cubero (Alumno)

Figura 11-13

## Borrando los archivos incorrectos en el administrador de archivos:

Puede darse la situación de que alguno de los archivos que hayas cargado al curso no sea el correcto, y necesites borrarlo.

1. Haz clic en el enlace “Grupos de trabajo” desde la página principal, un menú del curso o una página de organización. La ventana “grupos” se abrirá.
2. Haz clic en el enlace [**Editar Archivo**] que está situado a la derecha del nombre del grupo que quieras seleccionar.



La ventana “administrador de archivos” se abrirá. Ver figura 11-14.

#### Opciones de archivo

Cargar archivo. Elija uno de los archivos que aparecen en la parte inferior, seleccione una acción y haga clic en Aceptar.

Crear archivo nuevo.

#### Carpeta y archivos

Haga clic en una de las carpetas o archivos en la parte inferior para ver los archivos que contiene.

- [Group04](#)
- [index.html](#)
- [Puesta de sol.jpg](#)

#### Opciones de carpeta

Elija una de las carpetas que aparecen en la parte inferior, seleccione una acción y haga clic en Aceptar.

1080 Mayo 4, 2003 13:04  
71189 Agosto 29, 2003 10:14

Figura 11-14

3. Haz clic en la caja de selección que está a la izquierda del nombre del archivo que quieras borrar.
4. Haz clic en la opción “Borrar” del menú desplegable. Ver figura 11-14.
5. Haz clic en el botón “Aceptar”. La ventana “borrar archivos” aparecerá. Ver figura 11-15.

### Borrar archivos

Se eliminarán todos los archivos seleccionados.

student\_pres/Group04/Puesta de sol.jpg

Figura 11-15

6. Haz clic en el botón “Borrar”. El archivo seleccionado será borrado.

## Mirando tus presentaciones:

1. Haz clic en el enlace “Grupos de trabajo” desde la página principal, un menú del curso o una página de organización La ventana “grupos se abrirá.
2. Haz clic en el enlace que está en la columna descripción.
3. Una nueva ventana del navegador se abrirá.
4. Haz clic en los enlaces para acceder a las distintas páginas del trabajo.
5. Cierra el navegador cuando hayas terminado de ver la página.

## La herramienta de base de datos de imágenes



[Base de datos de imágenes](#)

El instrumento de Base de datos de Imagen contiene una base de datos de imágenes donde los estudiantes podrán realizar búsquedas.

### Accediendo a la base de datos de imágenes:

1. Haz clic en el enlace “Bases de datos de imágenes” desde la página principal, un menú del curso o una página de organización. La ventana “grupos se abrirá desde figura 11-17.

#### Base de datos de imágenes

Bases de datos disponibles:

1. [profesor](#)
2. [foto1](#)

Figura 11-17

2. Haz clic en el nombre de la base de datos que tengas disponible. La ventana “Base de datos” aparecerá. Ver la figura 11-18.

**Base de datos: profesor**

Borrar	Criterios	Comparación	Valor	
<input type="button" value="Listado de imágenes"/>	<input type="button" value="Palabras clave"/>	<input type="button" value="Contiene"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Buscar"/>

 <a href="#">Ver imagen</a>	Palabras clave:	Piaget
	Autor:	Sergio
	Nombre de archivo:	Imagenes/piaget.jpg
	Título:	Foto de Piaget
Descripción:		Piaget padre de la Psicología del Lenguaje.

Figura 11-18

3. Haz clic en el botón “Mostrar todos” para poder ver una lista de todas las imágenes.

Para buscar una imagen en concreto usa la opción “Buscar”. Observa las distintas opciones de búsqueda ver figura 11-19.

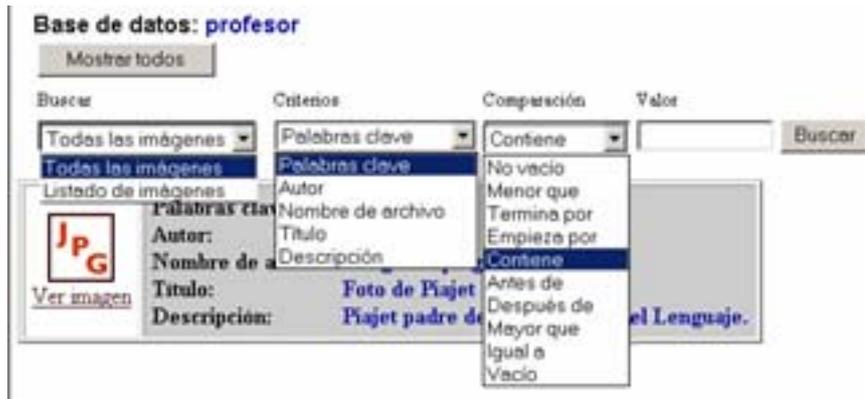


Figura 11-19

4. Selecciona la opción “todas las imágenes” del menú desplegable.
5. Selecciona desde la opción “criterios”, los criterios de búsqueda, que son: Palabras clave, Autor, Nombre de archivo, Título o Descripción.
6. Selecciona la opción “Comparación”, mediante estas opciones puedes filtrar mejor la búsqueda. Ver figura 11-19.
7. Escribe en la opción “Valor”, el valor con el que vas a comparar las opciones de filtrado descritas anteriormente.
8. Haz clic en el botón “Buscar”. Los resultados de la búsqueda aparecerán en una ventana similar a la de la figura 11-20.



Figura 11-20

9. Haz clic en el enlace "Ver imagen". Se abrirá una ventana similar a la de la figura 11-21.



Figura 11-21

10. Haz clic en el botón "Cerrar" para cerrar la ventana.
11. Haz clic en la página de inicio desde el menú del curso para volver a la página del curso.

## La herramienta de CD-ROM

La herramienta CD-ROM está incluida en WebCT para evitar que tengas que descargarte archivos multimedia muy grandes por la red Internet ya que el proceso de descarga podría ser muy lento. Estos archivos pueden estar recogidos en un CD-ROM que se puede distribuir a los estudiantes.

### Configurando la herramienta CD-ROM:



[Cd-Rom](#)

Debes configurar la herramienta CD-ROM antes de pueden usarla. La configuración del CD-ROM simplemente dice a WebCT en que unidad será encontrado en. Ej. D: por E:

1. Haz clic en el enlace **CD-ROM** que está en la página de inicio del curso, menú del curso o en una página de organización.

La ventana **CD-ROM** será similar a la de la figura 11-22.

#### Seleccionar CD-ROM

CD-ROM actual en su ordenador	Ruta/unidad del CD-ROM (ej. D : \ )	
Apoyo 1 ▾		
Actualizar	Reiniciar	Cancelar

Figura 11-22

2. Selecciona el título del **CD-ROM** desde el menú desplegable que hay a la izquierda de la ventana.
3. Haz clic en la caja de texto e indica la ruta de acceso al CD-ROM  
Ej. **E:\**
4. Haz clic en el botón actualizar.

Selecciona el botón "reiniciar" para eliminar la configuración del CD-ROM.