

Ingresando y Conociendo WebCT

1 Bienvenido a WebCT

¡Bienvenido! Ha tomado una excelente decisión; inscribir un curso con uso de plataforma educativa WebCT.

Este modelo de curso le permitirá vivir un ambiente de aprendizaje a distancia apoyado con recursos tecnológicos de comunicación, que logran la interacción entre el conocimiento, el profesor y el alumno.

A lo largo de sus estudios en la UDEM, esperamos que logre optimizar su tiempo y desarrolle habilidades a través de estas modalidades de cursos que puede inscribir:

- Cursos en línea
- Cursos semipresenciales
- Cursos presenciales

2 Ingresando a un curso diseñado en plataforma educativa WebCT

Existen dos métodos para ingresar a un curso diseñado en WebCT:

MÉTODO No. 1: Por medio del Portal UDEM

Para ingresar a un curso con uso de plataforma educativa WebCT, el método oficial es:

- A) Ingrese al Portal UDEM: <http://portal.udem.edu.mx>
- B) Ingrese su USUARIO y PIN (lo proporciona el CIAA)
- C) Presione la pestaña MIS CURSOS y localice la liga de su curso.
- D) Presione la liga del curso e ingrese de forma inmediata a él

Como plan de contingencia, si un alumno desea ingresar a sus cursos diseñados en plataforma educativa WebCT, puede utilizar el 2do. método de acceso:

MÉTODO NO. 2: Por la liga directa de WebCT

- A) Ingrese a Internet
- B) Escriba la dirección: <http://cursos.udem.edu.mx>
- C) Presione la liga **Log In To**
- D) Ingrese el mismo **Usuario** y **PIN** que utiliza en el Portal UDEM
- E) Identifique la liga de su curso y presiónela para acceder inmediatamente a su curso.

3 Verificación tecnológica

La tecnología no es una barrera, es una ventaja para el alumno. Por lo tanto es importante recomendar al alumno que antes de iniciar un curso con uso de plataforma educativa WebCT realice la *Verificación Tecnológica* a la computadora que utiliza.

Verificación tecnológica: <http://www.udem.edu.mx/ced/manuales/verifica.htm>

De esta forma es posible que el alumno asegure que su computadora cuenta con la configuración adecuada para utilizar correctamente todas las herramientas de trabajo de un curso diseñado en WebCT.

4 Capacitación para el alumno

Para el alumno que por primera vez está participando en un curso con uso de plataforma educativa WebCT, se le brindan las siguientes recomendaciones para asegurar que tenga éxito en el mismo:

- A) Revisar inscripción: El alumno debe confirmar que su curso con uso de WebCT aparezca en su horario correctamente (confirmando la clave, crn, nombre de materia y profesor titular).
- B) Revisar acceso a WebCT: El alumno debe asegurar que desde el primer día de clases puede ingresar a la plataforma educativa WebCT.
- C) Sesión de inducción presencial: Si el alumno ha inscrito un curso en modalidad en línea o semipresencial debe asistir a su sesión de inducción la cual es presencial y se efectúa en la primera semana de clases.
- D) Navegar y conocer el curso: El alumno debe dedicar tiempo a navegar y conocer su curso diseñado en plataforma educativa WebCT.
- E) Cursos de capacitación: El Centro de Educación a Distancia imparte a los alumnos cursos de capacitación de WebCT de forma presencial. Tienen una duración de 50 minutos y tiene cupo limitado. Es posible consultar los horarios de los cursos de capacitación y registrar su asistencia por medio de esta página:
www.udem.edu.mx/ced/ayuda/capacitacion
- F) Guía de Ayuda en Línea: El alumno debe leer la *Guía de Ayuda en Línea* para resolver cualquier duda relacionada con las herramientas de trabajo de WebCT.

Guía de Ayuda en Línea: www.udem.edu.mx/ced/manuales

- En ella se encontrarán todos los manuales en versión texto y video de WebCT:
 - Manual: Ingresar y conocer WebCT
 - Manual: Assessments
 - Manual: Assignments
 - Manual: Discussions
 - Manual: Mail
 - Manual: Chat
- G) Servicio al Usuario Ayuda en Línea: Si el alumno aún tiene alguna duda para comprender o utilizar las herramientas de la plataforma educativa WebCT, la forma de ingresar a su curso, enviar una tarea, presentar un examen, mandar una aportación por medio de los foros, etc., puede contactar al Servicio al Usuario Ayuda en Línea:
www.udem.edu.mx/ced/ayuda

5 Conociendo WebCT

Una vez que se ha ingresado al curso diseñado en plataforma educativa WebCT, el alumno tendrá la oportunidad de navegar en él y conocerlo más a detalle.

La plataforma educativa WebCT tiene una variedad de herramientas que son utilizadas como apoyo para la enseñanza de cursos en línea, semipresenciales y presenciales.

Estas herramientas son:

- A) **Course Content Tools** (Herramientas de contenido)
- B) **Communication Tools** (Herramientas de comunicación)
- C) **Evaluation Tools** (Herramientas de evaluación)

5.1 Course Content Tools (Herramientas de contenido)

Son utilizadas para distribuir el contenido del curso (material teórico), así como lecturas de la clase, material de apoyo, ligas relevantes a páginas Web y más. Estas herramientas son:

 Course Content Home (Contenido)

 Learning Modules (Módulos de Aprendizaje)

5.2 Communication Tools (Herramientas de Comunicación)

Las herramientas de comunicación le permiten a los alumnos comunicarse entre ellos y a la vez con su profesor; éstas son usadas para compartir opiniones en el grupo, así como tener comunicación privada con otros miembros.

 Discussions (Foros de discusión)

 Chat

 Mail (Correo electrónico)

5.3 Evaluation Tools (Herramientas de Evaluación)

Estas herramientas se utilizan para ayudar a los alumnos a tener un mejor aprovechamiento del material del curso y también pueden ser utilizadas para evaluar su nivel de conocimiento.


 Assignments (Tareas)

 Assessments (Exámenes)

6 Navegando en WebCT

La primera pantalla al ingresar a su curso será como la que se presenta a continuación:

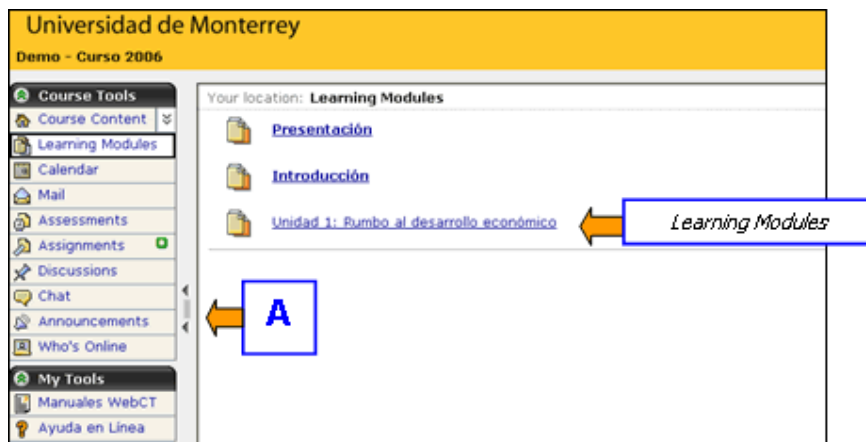


- A) **Course Content:** Espacio donde se encuentra la Portada del curso. Si se presiona este botón  podrá desplegar la Presentación del curso, la cual contiene: Bienvenida, Créditos, Descripción, Objetivo, Estructura, Mapa conceptual, Evaluación, Marco de referencia, Políticas y Recursos. Es muy importante leer este apartado, por que es donde se conocen las reglas del curso, es toda la información básica que debe de tenerse en mente para iniciar de manera exitosa.
- B) **Learning Modules (Módulos de aprendizaje):** Apartado donde se encuentra la Presentación y los Módulos o Unidades del curso.
- C) También en el menú **Course Tools** se encuentran los siguientes apartados:
 - **Calendar:** En el calendario se encuentran las fechas importantes del curso y ligas de vinculación con actividades.
 - **Mail:** Herramienta de comunicación para envío de mensajes de correo entre compañeros del curso y el profesor.
 - **Discussions:** En este apartado se encuentran los foros de discusión del curso.
 - **Assignments:** Herramienta para el envío de tareas y actividades del curso.
 - **Assessments:** Herramienta donde se encuentran los exámenes y encuestas del curso.
 - **Announcements:** En este apartado el profesor publica los avisos relacionados con el curso.
 - **Who's Online:** Herramienta que identifica a los alumnos que se encuentran activos en el curso al mismo tiempo y que permite iniciar una sesión de Chat entre ellos.
- D) En el menú **My Tools** se localizarán los siguientes apartados:
 - **My grades:** En este apartado se encuentran las calificaciones de las actividades revisadas por el profesor (este apartado aparecerá si el profesor titular lo habilita).
 - **Manuales WebCT:** Manuales de ayuda en el uso y manejo de la plataforma educativa WebCT.
 - **Ayuda en línea:** Servicio al usuario dirigido a alumnos y profesores, el cual atiende y soluciona de forma integral los incidentes relacionados con el Portal UDEM y WebCT.

7 Learning Modules (Módulos de aprendizaje)

Esta pantalla muestra el apartado *Learning Modules*, en el cual el alumno encontrará la Presentación y los Módulos o Unidades del curso.

- A) **Botón de despliegue:** Con este botón podrás ocultar el menú *Course Tools* o desplegarlo nuevamente.



Normalmente un curso contiene uno o más módulos de aprendizaje, en estos módulos es donde se encuentra organizado el contenido teórico del curso.

Por ejemplo, a continuación se muestra el desglose de una actividad.



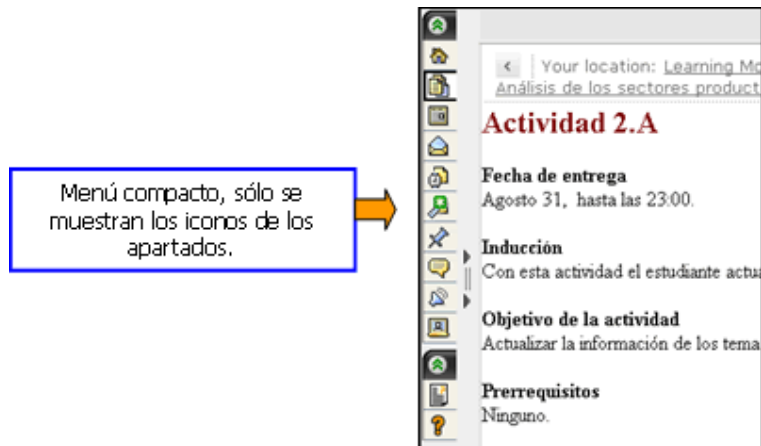
- A) **Action Menu:** Esta barra aparece en cada módulo de aprendizaje. El profesor puede agregar botones pequeños en ese mismo lugar, por ejemplo, una liga a un foro de discusión.

El botón (**Previous Page**) permite ir a la página previa y el botón (**Next Page**), permite ir a la siguiente página.

- B) **Navegación recorrida:** Aquí es posible apreciar que existe una barra que muestra la navegación que se ha seguido para llegar hasta determinada página. Al momento de entrar al contenido del curso, o alguna herramienta, cada clic se va guardando como una liga y se despliega en la parte superior. Esto es para facilitar la navegación.

Si el menú se compacta, los símbolos de cada apartado son los que se mostrarán. La pantalla a continuación lo muestra:

Si el menú se compacta, los símbolos de cada apartado son los que se mostrarán. La pantalla a continuación lo muestra:



Discussions (Foros de Discusión)

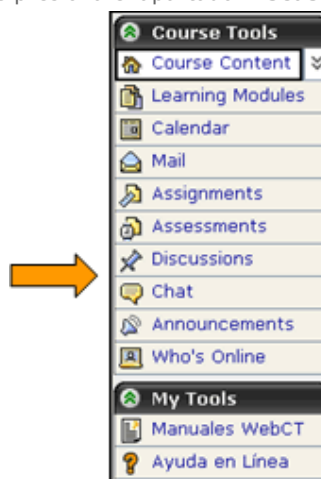
1 Concepto

La herramienta *Discussions (Foros de Discusión)* permite al profesor y a los alumnos publicar mensajes acerca de los temas de relevancia del curso y a su vez permite responder a estos mensajes. Se pueden hacer preguntas, compartir ideas, subir archivos, así como también dar retroalimentación a los compañeros.

El profesor puede evaluar la calidad del contenido de las aportaciones, como si lo hiciera en el salón de clases, la diferencia es que las personas no están conectadas al mismo tiempo. Además, el profesor puede crear foros privados para algunos alumnos, o para un equipo determinado.


2 Ubicación

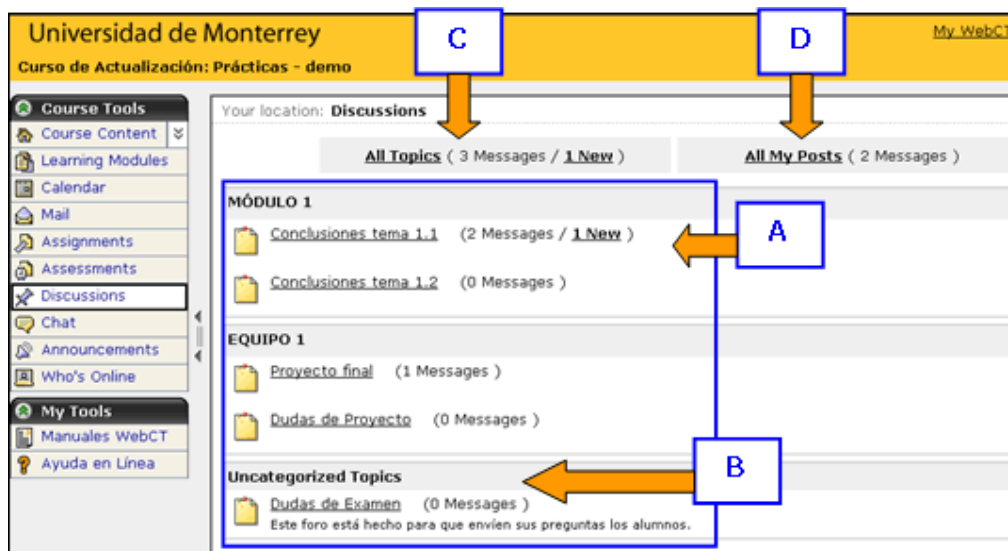
Para acceder a la herramienta *Discussions (Foros de Discusión)* se ingresa al curso y en el menú principal (*Course Tools*) se presiona el apartado **Discussions**.



3 Conociendo la herramienta *Discussions (Foros de Discusión)*

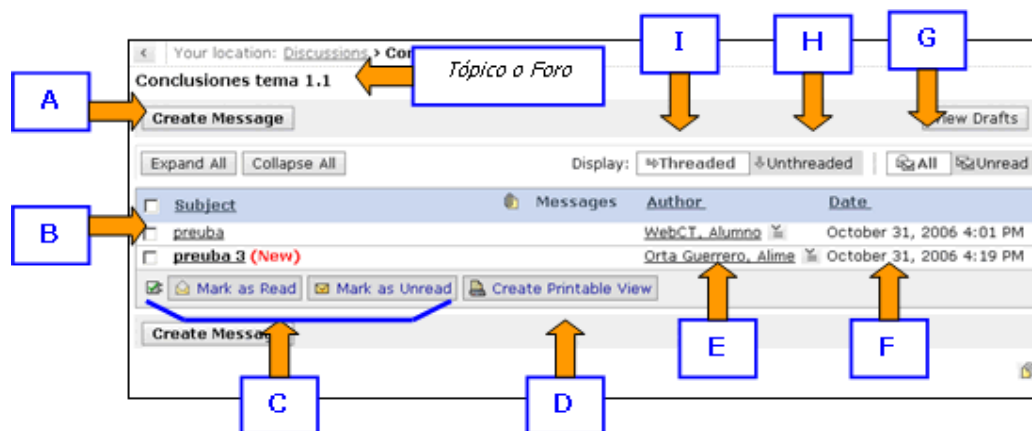
Al ingresar a la herramienta *Discussions (Foros de Discusión)* se tendrá acceso a la información como se muestra a continuación:

- A) **Topics:** Son las carpetas () o foros que han sido creados por el profesor a fin de participar en cada uno de ellos. Los tópicos se pueden agrupar por categorías. Además en cada carpeta o foro se indica el número total de mensajes (*Messages*), así como la cantidad de nuevos mensajes (*New*).
- B) **Uncategorized Topics:** Si los tópicos o foros no se han agrupado por categorías para su fácil identificación, entonces quedarán en esta categoría genérica.
- C) **All Topics:** Muestra todos los mensajes que existen en los distintos tópicos o foros.
- D) **All My Posts:** Muestra todos los mensajes que el alumno ha enviado en el total de los tópicos o foros.



4 Ingresar a un *Topic* (Tópico)

Al ingresar al apartado *Discussions*, el alumno presionará el título del tópico al cual desea ingresar. A partir de dicho Tópico, se encontrarán las preguntas o temas que generarán los diálogos. Por ejemplo, en esta pantalla se muestra el Tópico "Conclusiones tema 1.1" el cual está resaltado en **bold**.






Es importante que el alumno se familiarice con la información que a continuación se presenta:

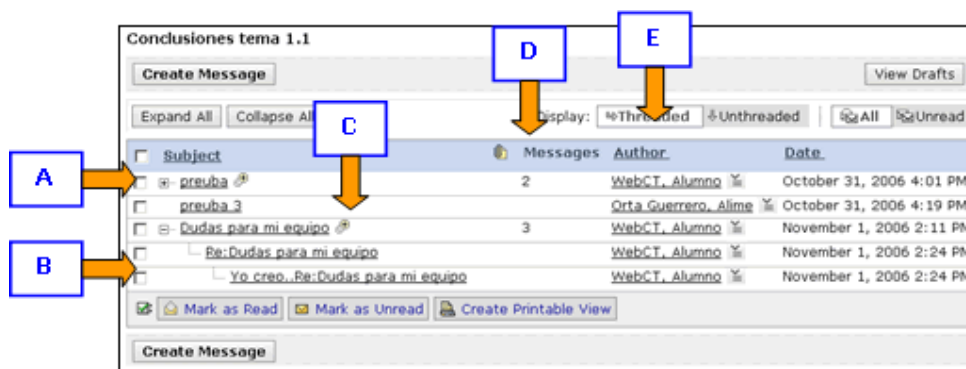
- A) **Create Message**: Al presionar dicho botón se podrá crear un nuevo mensaje dentro del tópico en el cual se encuentra el alumno. Es posible también ingresar a un mensaje de otro alumno y responder a su mensaje, presionando el botón **Reply**.
- B) **Subject**: Muestra los mensajes que existen a la fecha en el respectivo tópico. Si un mensaje es nuevo se indicará con la palabra (*New*).
- C) **Mark as Read / Mark as Unread**: Estos botones permiten seleccionar mensajes y marcarlos como ya leídos (*Mark as Read*) o como mensajes no leídos (*Mark as Unread*). Esta última opción se identifica porque el *Subject* queda en bold (*negritas*).
- D) **Create Printable View**: Este botón permite seleccionar determinado número de mensajes, para poderlos imprimir (*Print*), responder (*Reply*) o guardar (*Save as File*) de una manera rápida y agrupada.

- E) **Autor:** Muestra el nombre del usuario (profesor o alumno) que envió el mensaje en dicho tópico.
- F) **Date:** Muestra la fecha y hora en que fue creado el mensaje.
- G) **All / Unread:** Es importante tener seleccionada la opción *All* para que todos los mensajes aparezcan en pantalla. Se el alumno elige la opción *Unread*, solamente se mostrarán los mensajes no leídos de dicho tópico.
- H) **Unthreaded:** Al seleccionar esta opción, todos los mensajes del tópico serán organizados cronológicamente (por fecha y hora).
- I) **Threaded:** Al seleccionar esta opción, todos los mensajes del tópico serán organizados por tema.

5 Manejo y vista de los mensajes

En la siguiente pantalla se muestra en el tópico *Conclusiones tema 1.1* que ya existen más mensajes publicados.

- A) Aquí se muestra como el *Subject Prueba*, tiene este símbolo  el cual puede presionarse para expandir el total de mensajes que existen en este tema.
- B) Aquí se muestra como el *Subject Dudas para mi equipo* tiene este símbolo  ya que fue expandida (Expand All) la información que contenía.
- C) Para ver todas las contestaciones de un mensaje original, incluyendo el mensaje principal, se puede dar clic en el símbolo  que se encuentra al lado derecho de un mensaje.
- D) **Messages:** Aquí se muestran el total de mensajes que existen dentro de cada *Subject*.
- E) **Threaded:** En el ejemplo en pantalla se muestra que los mensajes en este tópico están ordenados por tema.



6 Crear un mensaje

Cuando se desea crear un mensaje en un determinado tópico o foro, se realizan los siguientes pasos:

Desde el apartado *Discussions*, se localiza el tópico en el que se desea crear el mensaje. Se da clic en el título del tópico (foro) para acceder.

Posteriormente se presiona el botón **Create Message**. La ventana *Create Message* aparecerá y se completará la siguiente información:

The screenshot shows the 'Create Message' form with the following elements and annotations:

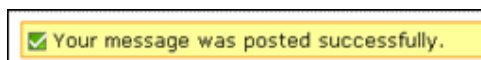
- Subject:** A text input field with the label '*Subject:'. An annotation box on the left points to it with the text 'Subject: Título del mensaje'.
- Message:** A large text area with the label 'Message:'. An annotation box on the left points to it with the text 'Message: Texto del mensaje'. The text area contains 'HTML Creator' and radio buttons for 'On' and 'Off'.
- Attachments:** A section with an 'Add Attachments' button. An annotation box on the right points to it with the text 'Add Attachments: Se pueden anexar archivos en los mensajes.'.
- Buttons:** 'Post', 'Preview', 'Cancel', and 'Save as Draft' buttons are at the bottom.
- Annotations:** A red asterisk and the text '*required field' are next to the 'Post' button. An annotation box at the bottom points to the 'Post' button with the text 'Post: Se presiona para enviar el mensaje'.

El botón *Preview* permite ver el mensaje como vista preliminar para asegurar la forma en cómo será visto por el profesor y alumnos.

El botón *Cancel* permite cancelar el mensaje para no ser enviado.

El botón *Save as Draft* permite guardar el mensaje para enviarlo posteriormente.

Una vez enviado el mensaje, aparecerá una confirmación de envío con el texto **Your message was posted successfully**. También se puede acceder al tópico donde se colocó el nuevo mensaje, y corroborar que el nuevo mensaje aparece.

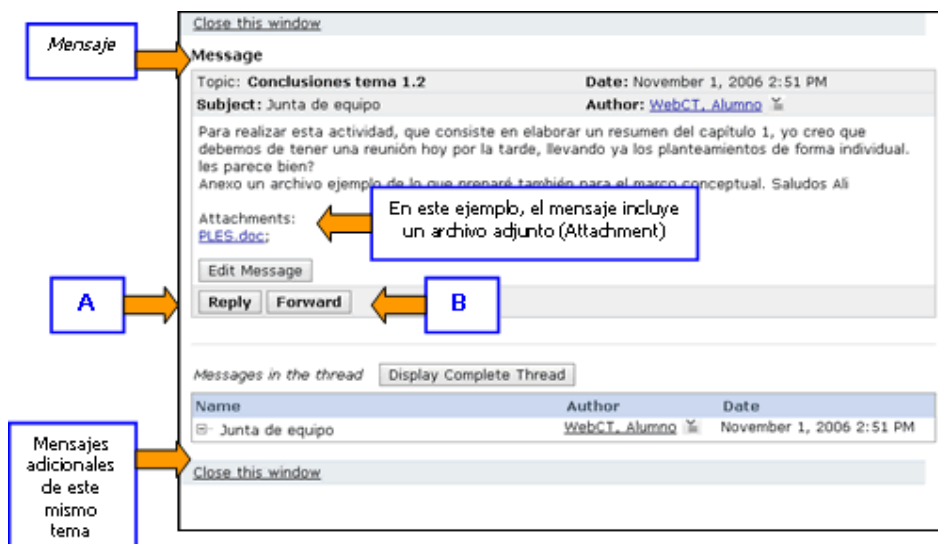


7 Leer y responder un mensaje


Cuando se desea responder un mensaje que alguien ya envió previamente (ya sea del profesor o un compañero de clase) se realizan los siguientes pasos:

Desde el apartado *Discussions*, se localiza el tópico y el mensaje que se va a responder. Posteriormente se da clic en el título del mensaje (*Subject*).

La pantalla del mensaje aparecerá como a continuación se muestra.



A) **Reply:** Permite responder el mensaje al autor de dicho mensaje.

Nota importante: Si el t3pico ha sido bloqueado por el profesor, aparecer3 el icono de un candado (), lo cual impide que se pueda crear o responder mensajes en dicho t3pico.

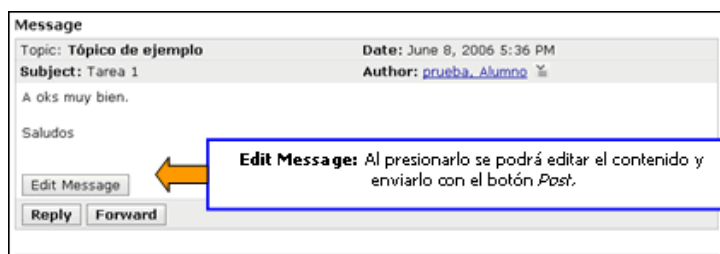
- B) **Forward:** Permite reenviar el mensaje a una o varias personas del curso por medio de la herramienta *Mail (Correo electr3nico)*. Si el t3pico ha sido bloqueado, no se podr3 reenviar el mensaje.
- C) **Next Message:** Permite ver el siguiente mensaje en la conversaci3n.
- D) **Display Complete Thread:** Permite ver en una sola ventana toda la conversaci3n referente al mensaje. Desde esta ventana se pueden guardar o imprimir los mensajes.

Una vez que se presiona el bot3n **Reply** (A) aparece una nueva pantalla para escribir la respuesta o mensaje. Por 3ltimo el alumno presionar3 el bot3n **Post** para enviar el mensaje.

8 Editar un mensaje

En algunas ocasiones, dentro de la herramienta *Discussions (Foros de Discusión)* el alumno podrá modificar el contenido de un mensaje que ya haya sido enviado previamente (eso siempre y cuando el profesor lo permita en la herramienta). Para saber si esto será posible, el alumno al ingresar a un determinado mensaje, podrá localizar en la parte inferior del mensaje (*Message*) un botón llamado **Edit Message**.

Al presionar el botón **Edit Message** podrá editar el mensaje y enviarlo con el botón **Post**.



Nota importante: El profesor definirá si en el tópico o foro los alumnos pueden editar o no sus mensajes.

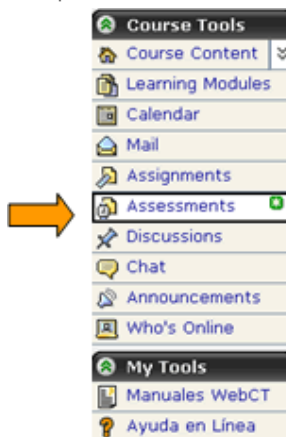
Assessments (Exámenes)

1 Concepto

La herramienta *Assessments (Exámenes)* se utiliza para contestar y mandar exámenes por medio de la plataforma educativa WebCT, de esta manera se puede evaluar en el alumno su nivel de comprensión de los temas.

2 Ubicación

Para acceder a la herramienta *Assessments (Exámenes)* se ingresa al curso y en el menú principal (*Course Tools*) se presiona el apartado **Assessments**.



3 Tipos de exámenes

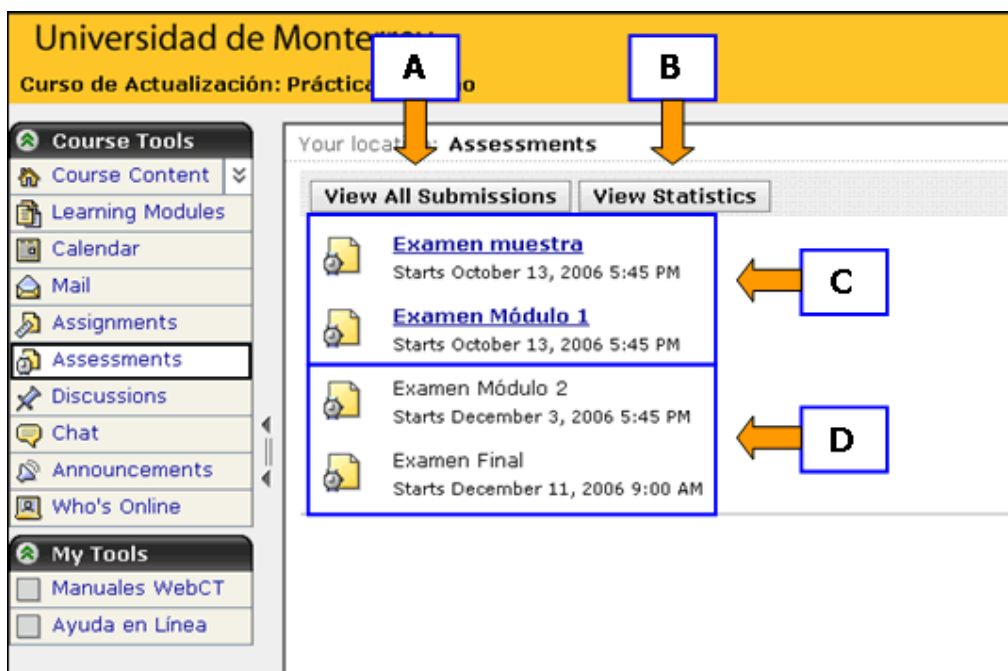
Existen varios tipos de exámenes que se pueden tomar desde el apartado *Assessments*:

- **Quizzes (Exámenes):** Son exámenes que el profesor aplica para probar el conocimiento del alumno respecto al contenido del curso. En base a los resultados de este examen se asigna una calificación.
- **Self Tests (Exámenes de auto evaluación):** Son pruebas que usa el alumno para evaluar su conocimiento sobre los temas del curso. La calificación obtenida no cuenta en el promedio final.
- **Surveys (Encuestas):** Se trata de una encuesta o sondeo de opinión que no se califica, el profesor puede ver los resultados, pero siempre serán anónimos.

4 Conociendo la herramienta *Assessments (Exámenes)*

La siguiente imagen muestra la herramienta *Assessments* con sus distintos elementos:

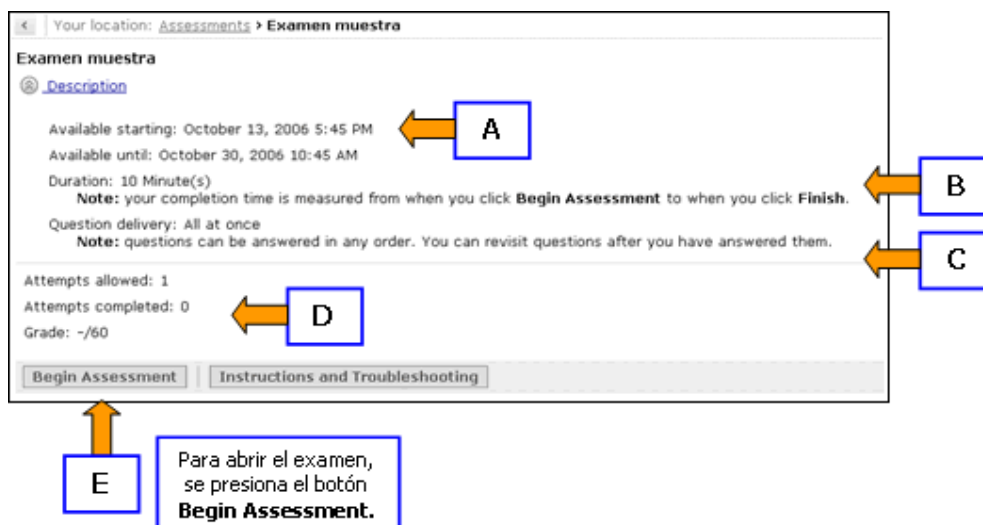
- A) **View All Submissions:** Permite consultar las calificaciones que el alumno ha obtenido en los exámenes que ha respondido.
- B) **View Statistics:** Permite consultar las estadísticas de la clase para comparar los resultados individuales con los grupales.
- C) **Exámenes disponibles:** Los exámenes disponibles tendrán el título activo (liga en color azul) e incluirán la fecha y hora en la que podrá ser contestado.
- D) **Exámenes no disponibles:** Los exámenes no disponibles, no permitirán ser visitados, ya que el título estará inactivo (no hay liga azul). Puede ser el caso que la fecha de activación ya haya vencido o aún no haya llegado a la fecha.



5 Ingresar a un examen

Cuando el alumno ya se encuentra listo para contestar un examen, deberá ingresar al apartado *Assessments* y posteriormente seleccionar el examen a contestar, presionando el título del mismo.

Una vez que se presiona el título del examen, el alumno encontrará la información que se muestra a continuación:



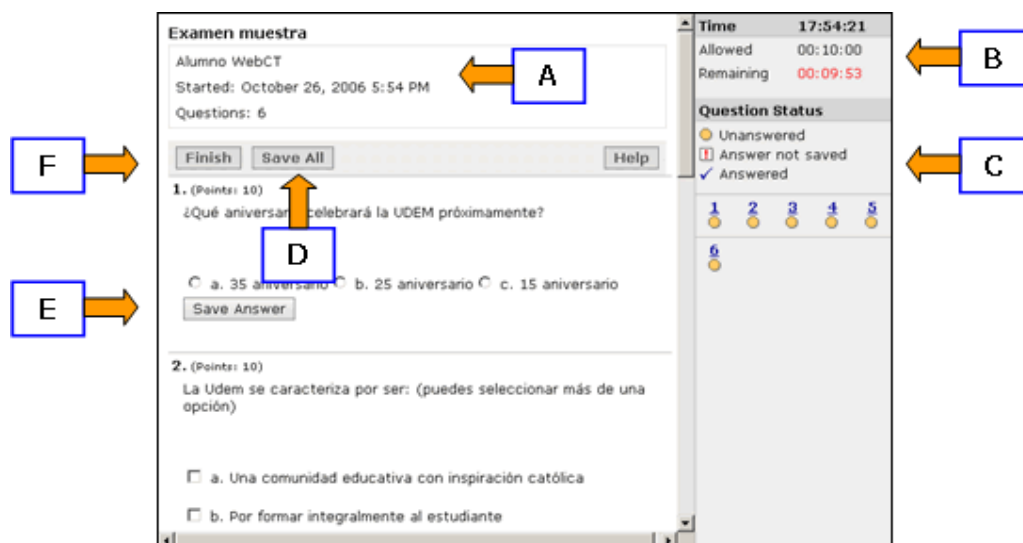
- A) **Available starting:** Indica la fecha y hora en la cual se activa el examen.
Available until: Indica la fecha y hora en la cual el examen se desactivará automáticamente.
- B) **Duration:** Indica los minutos de duración del examen. El tiempo establecido comienza una vez que se presiona el botón Begin Assessment.
- C) **Question delivery:** Indica la forma en cómo las preguntas serán mostradas al alumno una vez que ingrese a su examen.
Las opciones que existen son las siguientes:
 - **Deliver questions all at once:** se muestran todas las preguntas a la vez.
 - **Deliver questions one at a time and allow questions to be revisited:** Se muestra cada pregunta de forma individual y pueden ser visitadas nuevamente.
 - **Deliver questions one at a time and do not allow questions to be revisited:** Se muestra cada pregunta de forma individual y no se permite visitarla nuevamente una vez que es respondida.
- D) **Attempts allowed:** Indica el número de oportunidades que el alumno tiene para responder el examen.
- **Attempts completed:** Indica el número de oportunidades que el alumno ya ha usado para responder a su examen. Por lo general se brinda una sola oportunidad.
- **Grade:** Indica la calificación máxima que se puede obtener en el examen.
- E) **Begin Assessment:** Para ingresar a un examen después de haber leído toda la información, se presiona este botón.



6 Contestar un examen

El alumno debe asegurar que su computadora cuente con una configuración adecuada para que WebCT y sus distintas herramientas funcionen correctamente, por tal motivo se recomienda revisar la página de *Verificación Tecnológica* (<http://www.udem.edu.mx/ced/manuales/verifica.htm>), a través de la cual se podrá corroborar que se tenga el navegador y versión adecuada y que además se tenga instalado el JAVA.

Es muy importante leer el apartado de *Situaciones Críticas* sobre *Bloqueadores de ventanas emergentes o Pop-ups*, ya que si se tienen bloqueadas ese tipo de ventanas no se podrá abrir la ventana del examen.

Para iniciar un examen se da clic en el botón **Begin Assessment**. Aparecerá una nueva ventana con las preguntas, tal y como se muestra a continuación:

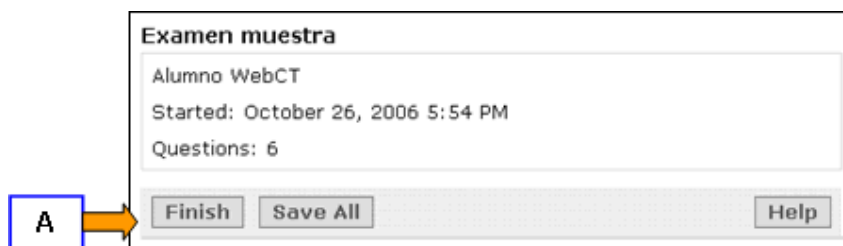


- A) **Información del alumno y examen:** Muestra el nombre completo del alumno, fecha en que se inició el examen y total de preguntas del examen.
- B) **Time:** Muestra el cronómetro del examen, con el tiempo de duración (*Allowed*) y con el tiempo restante (*Remaining*).
- C) **Questions Status:** Muestra el status de cada respuesta. En los exámenes de WebCT es importante que cada respuesta se guarde (con el botón *Save Answer*). Aquí el alumno podrá asegurar que todas las respuestas hayan sido guardadas (✓). Si la respuesta no se ha respondido quedará en este status:  y si fue respondida pero no guardada, quedará con este status: .
- D) **Save All:** Permite guardar todas las respuestas con un solo clic (es importante asegurar que se haya dado respuesta a las preguntas totales, para evitar perder puntos).
- E) **Save Answer:** Para guardar cada respuesta, se puede presionar el botón de manera individual.
- F) **Finish:** Cuando el alumno finaliza su examen y corrobora que ya guardó las respuestas, debe presionar este botón para enviar su examen.

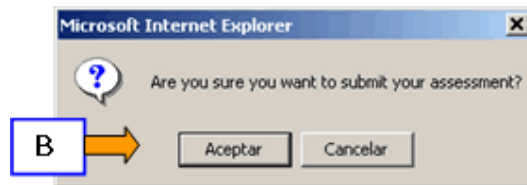
7 Enviar un examen

Una vez que el alumno responde a las preguntas de su examen, debe asegurarse de guardar sus respuestas, presionando el botón **Save All**.

- A) Posteriormente para enviar el examen, el alumno debe presionar el botón **Finish** como se muestra a continuación:

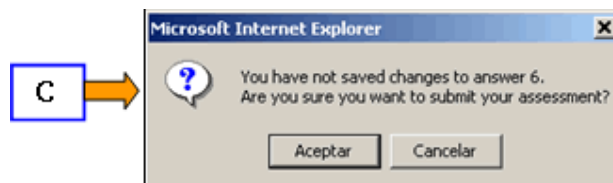


- B) Inmediatamente aparecerá en pantalla este mensaje, el cual solicita al alumno la confirmación para enviar el examen, y tan sólo tiene que presionar el botón **Aceptar**, tal como se muestra a continuación:

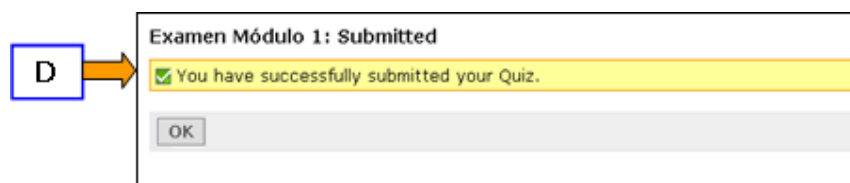


- C) Si por algún motivo alguna respuesta no hubiera sido guardada, el siguiente mensaje aparecerá, por lo tanto es importante asegurar que todas las respuestas se hayan guardado.

Ejemplo: la pregunta no. 6 no fue guardada. **Si aún hay tiempo y el diseño del examen lo permitiera**, el alumno podrá presionar el botón *Cancelar* y regresar a la pregunta 6 para guardarla y posteriormente enviar el examen con el botón *Finish*.

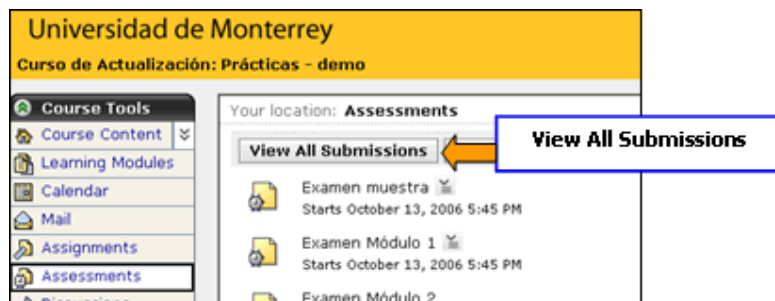


- D) Al cumplir con todos los pasos anteriores, aparecerá en pantalla una confirmación notificando que el examen fue enviado exitosamente, tal como se muestra en la siguiente imagen:

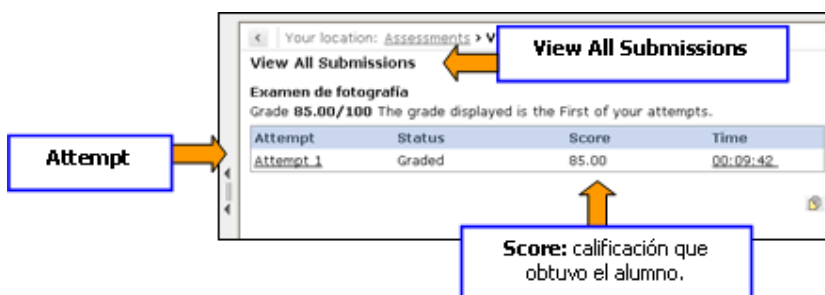


8 Consultar los resultados de un examen

Una vez que se haya enviado el examen, aparecerá la ventana principal de *Assessments*. Para ver los resultados, se presiona el botón **View All Submissions**. En esta sección aparecen todos los exámenes que el alumno ha enviado.

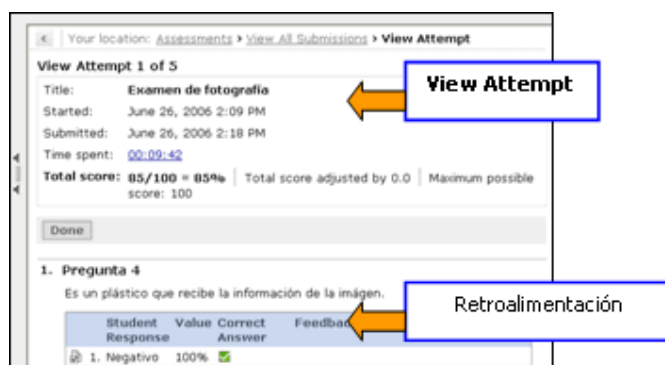


Al dar clic en el título del examen que se quiera ver aparecerá la calificación (*Score*) y el tiempo que invirtió el alumno en el examen (*Time*).



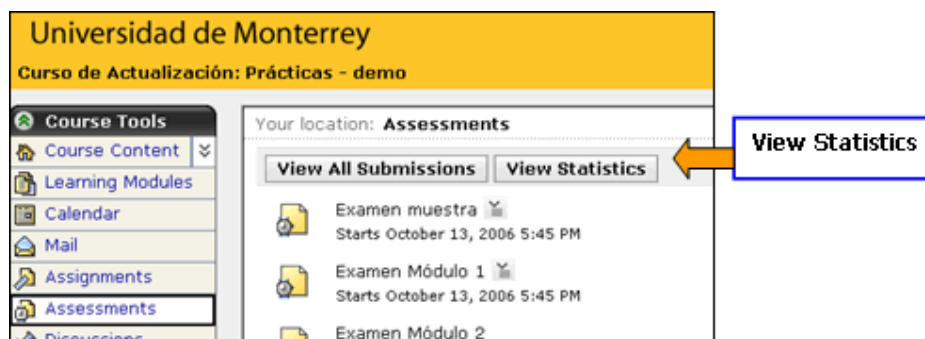
En ciertos exámenes, será posible consultar la retroalimentación inmediata a cada pregunta, a fin de conocer cuál era la respuesta correcta y la respuesta que seleccionó el alumno. Si esto fuera posible, el alumno podrá presionar la liga de **Attempt**.

Al presionar la liga **Attempt 1**, se desglosará el examen y se podrán consultar las respuestas enviadas. Para regresar a la opción *View Submission* se presiona el botón **Done**.



9 Estadísticas

En *Assessments*, es posible consultar las estadísticas de la clase para comparar los resultados individuales con los grupales. Para ver esta información, se presiona el botón **View Statistics**.

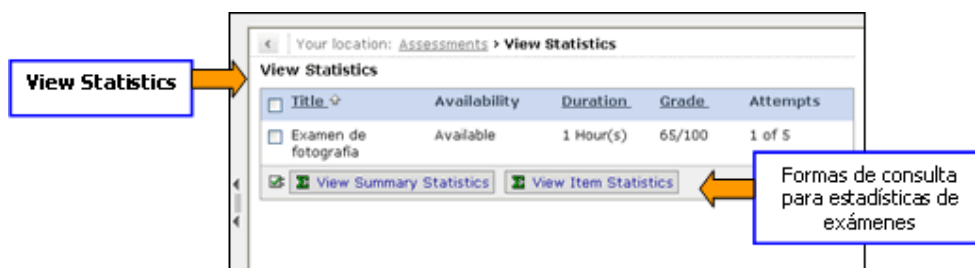


Los exámenes aparecen en una lista.

Se cuenta con dos opciones de visualización:

- **Item Statistics:** Compara los resultados individuales con los demás estudiantes pregunta por pregunta.
- **Summary Statistics:** Compara el resultado final de un examen individual con el de los demás estudiantes.

Para ver la estadística de un examen se da clic a cada uno seleccionando en que modo se desea consultar (Item Statistics o Summary Statistics).



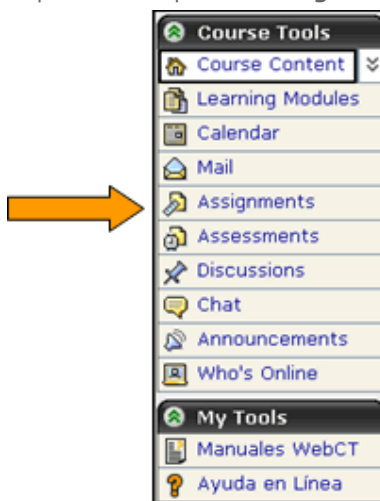
Assignments (Bandeja de Tareas)

1 Concepto

La herramienta *Assignments (Bandeja de Tareas)* es el apartado por el cual se realizan actividades y se entregan archivos como parte de una actividad. A través de *Assignments* se puede pedir al alumno que responda preguntas, realice ejercicios y trabajos escritos o envíe archivos, etc.; todo esto para reforzar el aprendizaje en su curso.

2 Ubicación

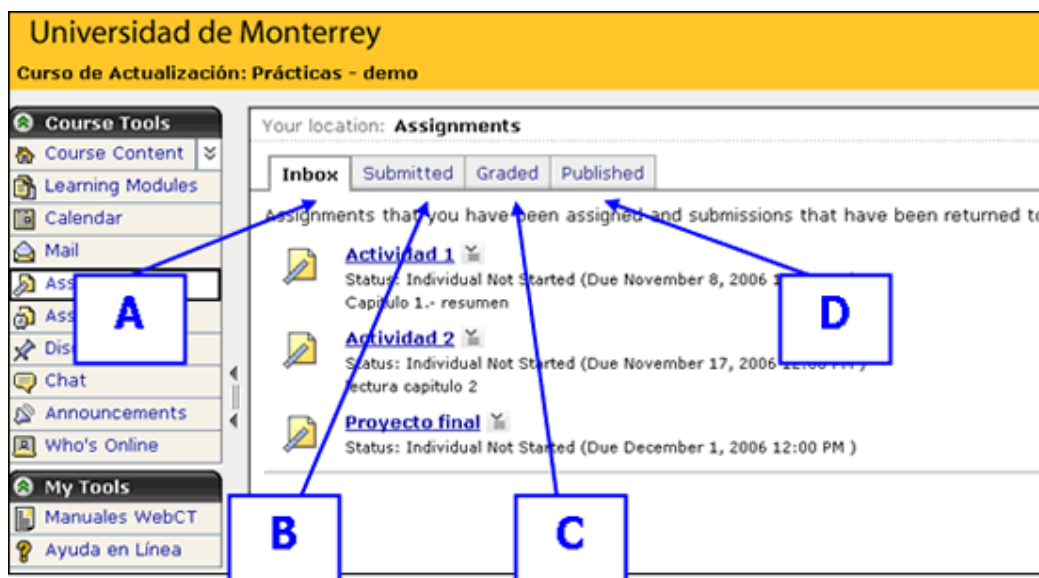
Para acceder a la herramienta *Assignments (Bandeja de Tareas)* se ingresa al curso y en el menú principal (*Course Tools*) se presiona el apartado **Assignments**.



Nota importante: Para conocer las instrucciones de cada tarea, es importante que el alumno lea las indicaciones de cada actividad en el apartado *Learning Modules*.

3 Conociendo la herramienta *Assignments (Bandeja de Tareas)*

Al presionar el apartado *Assignments*, se desplegará una pantalla como la que aparece a continuación, con 4 pestañas que permiten al alumno ubicar sus tareas por cuatro categorías:



- A) **Inbox:** Aquí se encuentran todas las tareas pendientes, ya sean las que se pueden realizar, las que aún no corresponde hacer, las que se guardaron como borradores (*Draft*), así como las tareas que regresó el profesor para ser corregidas y enviadas nuevamente.
- B) **Submitted:** Contiene todas las tareas que ya han sido enviadas por el alumno pero que el profesor no ha revisado. Una vez que el alumno envíe una tarea, ésta también aparecerá en esta pestaña. De la misma manera, todas las tareas en las que haya caducado el periodo de envío, y no se mandaron, aparecerán aquí con el *Status Submitted Missed*.
- C) **Graded:** Cuando el profesor califique la tarea, aparecerá ahora en la pestaña *Graded*. El profesor no califica las tareas de manera inmediata. Si se desea ver los posibles comentarios o retroalimentación que el profesor haya dado, se debe abrir cada tarea desde esta pestaña.
- D) **Published:** En esta última pestaña se localizan las tareas que el profesor ha publicado a fin de que sean visitadas por los alumnos como "tarea ejemplo".



Las tareas se pueden enviar de dos formas:

- **Texto con archivos adjuntos (Text with Attachments):** Este tipo de envío permite escribir la solución de la tarea dentro del cuerpo del mensaje, o anexar uno o varios archivos para cumplir con la actividad.
- **Sitio web (Web site):** Este tipo de envío, requiere que se mande un archivo ZIP con los archivos HTML ligados, que contenga el sitio Web.

4 Enviar una tarea con archivos adjuntos (Text with Attachments)

Para enviar una tarea es necesario ubicarla en el apartado *Assignments* y dar clic en su título (liga color azul). Una vez dentro de la tarea, el alumno debe familiarizarse con toda la información que se publica.

Como lo muestra la siguiente imagen, en el detalle de la tarea se localizará:

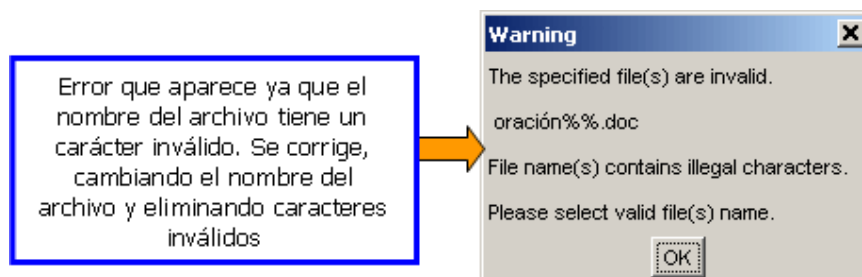
- A) **Instructions:** Breve descripción de la actividad a realizar.
 - **Attachments:** Archivos adjuntos que el profesor incluye para la realización de la tarea.
 - **Due Date:** Fecha y hora límite para concluir con la realización y envío de la tarea.
 - **Type:** Señala si la actividad será individual o en equipo.
 - **Grading criteria:** Señala el valor de la tarea.
- B) **Status:** Señala el estado actual de la tarea. (In Progress, Submitted, Graded)
- C) **HTML Creator:** Permite activar dicha opción presionando **On**, a fin de editar color, tipografía, fuente y otras opciones más en el texto de la tarea.
- D) **Área de texto:** Permite al alumno escribir directamente el texto de su actividad dentro de él y en caso de desearlo, activar el *HTML Creator* a fin de editar texto.
- E) **Add Attachments:** Permite anexar un archivo a fin de cumplir con la entrega de la actividad.
- F) **Submit:** Debe presionarse siempre este botón para enviar correctamente la tarea o el archivo al profesor.
- G) **Add Comment:** Permite al alumno ingresar algún comentario al profesor.



4.1 Anexar archivo

Se pueden realizar las tareas escribiendo directamente en el área de texto de la tarea y también se le puede dar formato con el *HTML Creator*. Por ejemplo si en una clase se pide redactar un ensayo, éste se puede teclear en el área de texto (D), o realizarlo en Microsoft Word y subir el archivo por medio del botón *Add Attachments* (E).

Nota importante: Con el botón *Add Attachments* se pueden agregar uno o más archivos a la vez. En los nombres de los archivos no deben usarse caracteres inválidos (acentos, ñ, comas, %, & , #) ya que de ser así la plataforma educativa WebCT marcará el siguiente error, el cual se corrige, renombrando el archivo y quitando todo carácter inválido:



Nota importante: Si se comienza a contestar una actividad pero no se termina, se pueden guardar los avances presionando el botón **Save as Draft**. El profesor no puede ver la tarea ni los avances si no se da clic al botón **Submit**. Si el tiempo de entrega válido vence y la tarea no fue enviada, quedará como no entregada (*Status: Submitted Missed*)

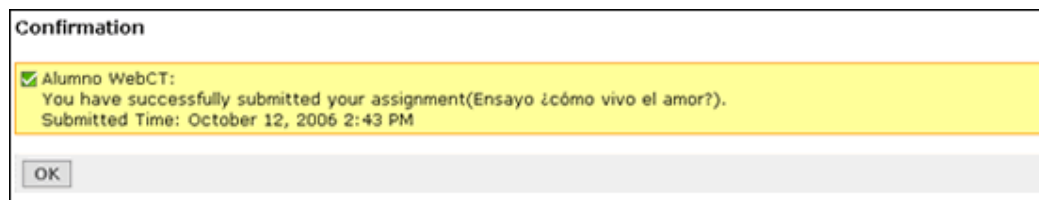
4.2 Enviar archivo de tarea

Para enviar la tarea con un archivo adjunto (*Add Attachments*) o escribiendo la solución en el área de texto, solamente basta con presionar el botón inferior **Submit** para que sea exitosamente enviada.



5 Confirmación de envío de tarea con archivo adjunto (*Add Attachments*)

Si la tarea fue exitosamente enviada, el alumno tendrá en su pantalla una confirmación de envío como el que aparece a continuación:



Nota importante: Se recomienda conservar una impresión de la confirmación de envío de la tarea.

6 Enviar una tarea de página Web (Web Site)

Nota importante: Esta opción se utiliza solamente en los casos en donde se pide enviar páginas web como tareas.

Para las tareas que se mandan como página Web, se realizan primero los archivos en código HTML, con cualquier editor de páginas Web, incluyendo el **HTML Creator** que está en la plataforma educativa WebCT. Al tener las páginas Web, se necesita conectar los archivos por medio de ligas relativas (ligas locales), recordando que todas las páginas deberán estar en el mismo directorio raíz, con una página que servirá como índice (se puede nombrar *index.htm*). Si de la página *index.htm* existe una liga a una página llamada *presentacion.htm*, la liga relativa debe ser tal como se muestra a continuación en el código HTML:

```
<A href="presentacion.htm ">Presentación</A>
```

Un error sería dejar la liga para un archivo de la misma computadora que se está usando, pero esta dirección sólo funciona en una computadora que tenga exactamente las mismas carpetas y tenga guardado el archivo con la misma ruta.

```
<A href="C:/Users/Alumno/My_Documents/Curso_en_línea/presentacion.htm">Presentación</A>
```

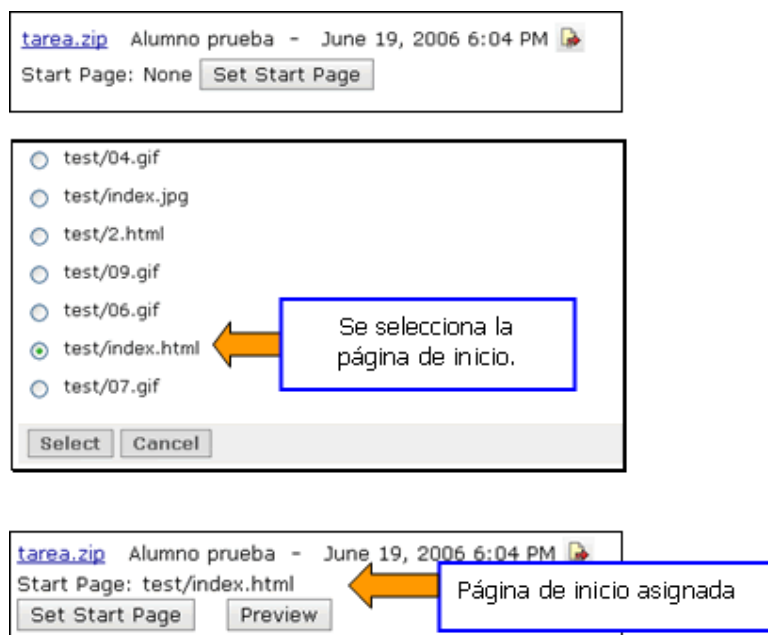
Una vez que se tengan todas las páginas a subir, se envían dentro de un documento zip. Este se genera usando Winzip (<http://www.winzip.com/>) o si se usa Windows XP, se da clic derecho a la carpeta donde se encuentran los archivos HTML, y se selecciona: "Enviar a"; posteriormente se selecciona y se da clic a "Carpeta comprimida (en zip)".



La carpeta comprimida se sube en la tarea dando clic al botón **Add Attachments**, y se siguen los pasos para adjuntar un archivo. Posteriormente se selecciona el archivo de la portada, usando el botón *Set Start Page*, y de esta manera se le indica a la plataforma educativa WebCT cual es la página de inicio de todas las que se acaban de subir.

Adicionalmente está el área de texto para agregar un comentario.

Nota importante: Si se desea, se puede subir una tarea con una sola página HTML.



Por ejemplo: Para una clase donde un ejercicio sea enviar un sitio creado por el alumno, se realizan las páginas en un editor de html (como *Homesite* o *Dreamweaver*), se comprimen en una carpeta ZIP, se suben y al subirla se indica en WebCT cual es la página de inicio.

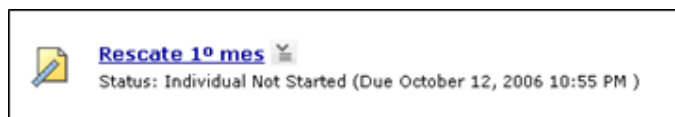
Nota importante: No en todos los cursos se pide mandar una página Web, esto es conforme a cada profesor y curso.

7 Tareas individuales o en equipo

Las tareas pueden ser asignadas individualmente o en equipo. Para saber el tipo de la tarea (individual o en equipo) basta con visitar el apartado de *Assignments*, y posteriormente ubicar el título de la actividad.

Debajo del título se especifica el tipo: *Individual* o *Group*.

Ejemplo de una tarea asignada de manera individual.



Ejemplo de una tarea asignada por equipo.

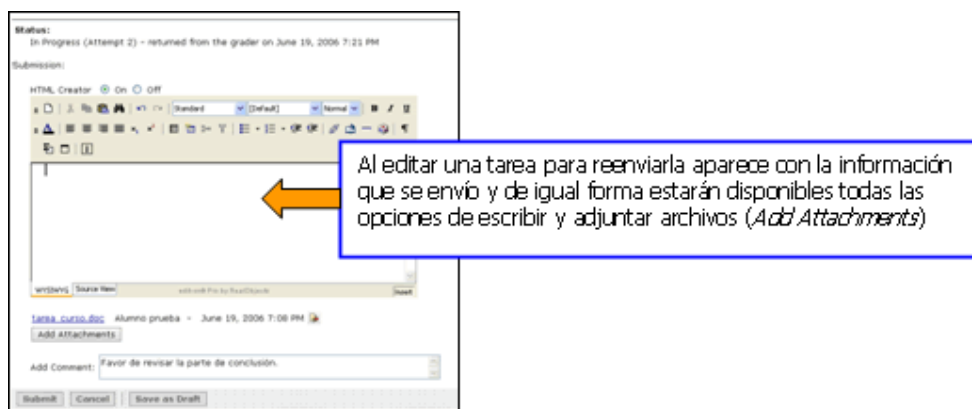


Nota importante: Cuando las tareas son asignadas a un equipo de trabajo (*Group*), todos los estudiantes del equipo reciben la misma calificación, y por lo tanto, es necesario trabajar de forma colaborativa. El profesor puede crear los equipos o puede pedir que cada alumno se inscriba en uno.

8 Reenviar una tarea

El profesor al revisar las tareas de los alumnos puede enviarles su retroalimentación y permitirles reenviar el archivo nuevamente con las mejoras realizadas.

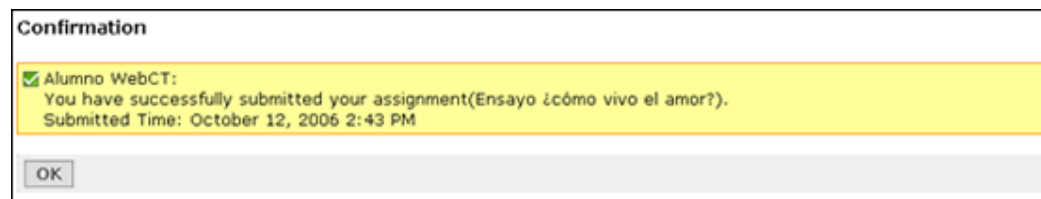
Si así fuera, la tarea retroalimentada se localizará de nuevo en la pestaña *Inbox*. Al abrir una tarea que el profesor envió para ser corregida, se pueden leer nuevamente las instrucciones, ver algún comentario que se haya publicado, así como la versión que se había enviado antes. Posteriormente se puede modificar la tarea y mandar nuevamente el archivo.



Se pueden guardar los nuevos avances dando clic al botón **Save as Draft** o enviarlo finalmente presionando el botón **Submit**. (Si se guarda con *Save as Draft*, la tarea no la podría ver el profesor aún).

9 Confirmación de envío de tarea

Si la tarea fue exitosamente enviada, el alumno tendrá en su pantalla una confirmación de envío como el que aparece a continuación:



Además la tarea que se encontraba antes en la pestaña *Inbox*, pasará a la pestaña *Submitted*.

Nota importante: Cuando las tareas son entregadas por el alumno y no son aún revisadas, se localizarán en la pestaña *Submitted*, y los *Status* de dichas tareas pueden ser los siguientes:

Status Submitted Late: Con esto se entiende que la tarea tenía una prórroga de fecha de entrega, la cual el alumno aprovechó para cumplir con su envío, sin embargo el envío de la tarea quedará registrado como *Submitted Late (tarea tardía)*

Status Submitted Missed: Y en caso de no haber cumplido con la entrega quedará registrada como *Submitted missed (tarea no entregada)*.

El alumno podrá observar también que su tarea está entregada si visita la pestaña *Submitted* y da clic en la liga de su tarea enviada recientemente.

Status de tarea: *Submitted*
Además se incluye la fecha de envío y comentarios (en caso de que el alumno haya agregado algún dato adicional por escrito).

The screenshot shows a WebCT interface for an assignment submission. On the left, a sidebar contains details: Instructions (Asiste a la conferencia "Amor y pasión". Realiza una reflexión acerca de tu vida personal.), Attachments (None), Due Date (October 12, 2006 10:55 PM), Type (Work individually), and Grading Criteria (out of 100). The main content area shows the submission status as 'Submitted on October 12, 2006 5:40 PM (Attempt #1)', a 'Most Recent Comment' section, and a list of submissions: 'tarea de prueba , borrador' and 'borrador 2'. Below this is the 'Student Attachments' section with two links: 'PLES.doc' and 'Manual Verificacion Tecnologica.doc'. An 'OK' button is at the bottom. Two callout boxes with arrows point to the status and the student attachments.

Most Recent Comment:

Submission:

- tarea de prueba , borrador
- borrador 2

Student Attachments:

- [PLES.doc](#)
- [Manual Verificacion Tecnologica.doc](#)

Aquí se muestran los archivos que el alumno adjuntó para cumplir con su actividad.

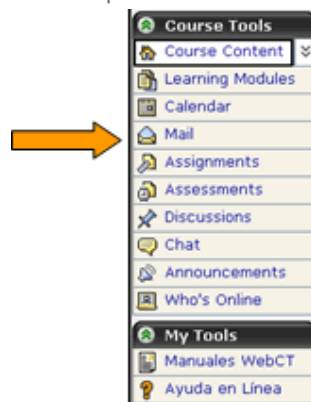
Mail (Correo Electrónico)

1 Concepto

El *Mail (Correo Electrónico)* facilita la comunicación entre el profesor y los alumnos del curso ya que permite mandar mensajes de texto como correo interno (exclusivo para los inscritos en dicho curso), por lo tanto no permite mandar ni recibir correo externo de otras direcciones de Internet.

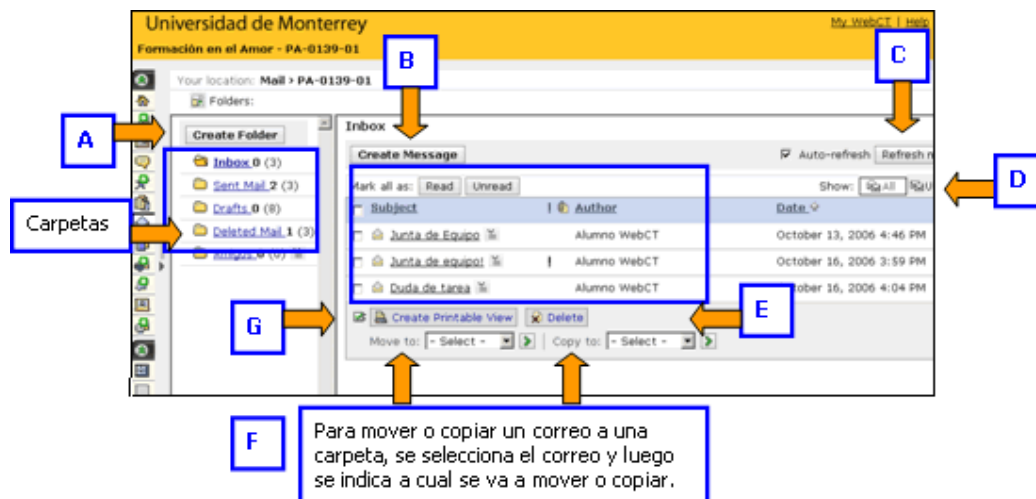
2 Ubicación

Para acceder a la herramienta *Mail (Correo Electrónico)*, se ingresa al curso y en el menú principal (*Course Tools*) se presiona el apartado **Mail**.

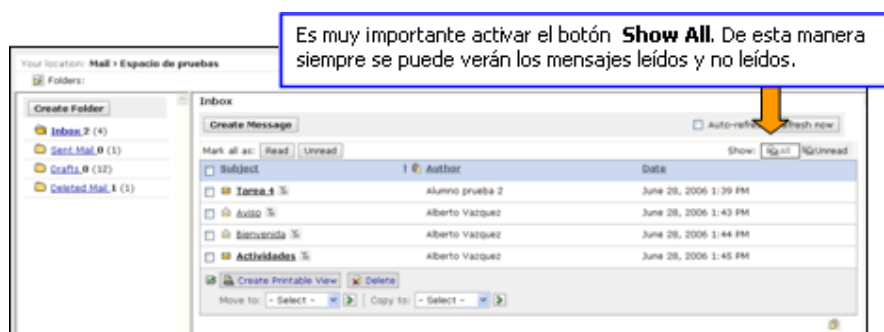


3 Conociendo el Mail (Correo electrónico)

Al ingresar al apartado *Mail* se tendrá acceso a la información como se muestra a continuación:



- A) **Create Folder:** Permite crear carpetas a fin de organizar los mensajes adecuadamente.
- B) **Create Message:** Permite crear un nuevo mensaje.
- C) **Refresh now:** Botón para actualizar el *Mail* y recibir nuevos mensajes en el *Inbox*. Al seleccionar **Auto-refresh** automáticamente se actualizará.
- D) **All / Unread:** Es recomendable siempre dejar activada la opción *All*, a fin de poder ver todos los correos electrónicos que se tienen en determinada carpeta, sin importar si ya fueron leídos o no (*Unread*).
- E) **Delete:** Permite borrar los mensajes no deseados.
- F) **Move to / Copy to:** Se utiliza para organizar los correos, seleccionando determinado correo y moviéndolo a una carpeta (*Move to*) o copiándolo a otra carpeta (*Copy to*).
- G) **Create Printable View:** Al seleccionar varios mensajes estos aparecerán en una misma pantalla y se podrán imprimir o guardar.



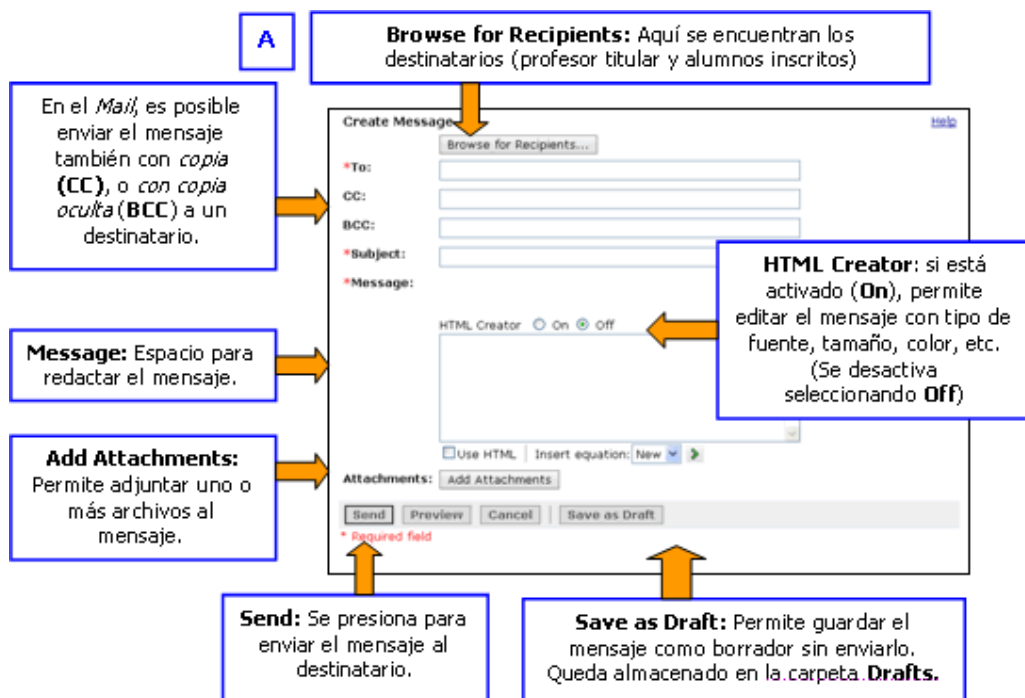
Cuando llega un nuevo correo electrónico, en el menú principal (*Course Tools*) aparece un cuadro verde con un asterisco.



4 Enviar un mensaje

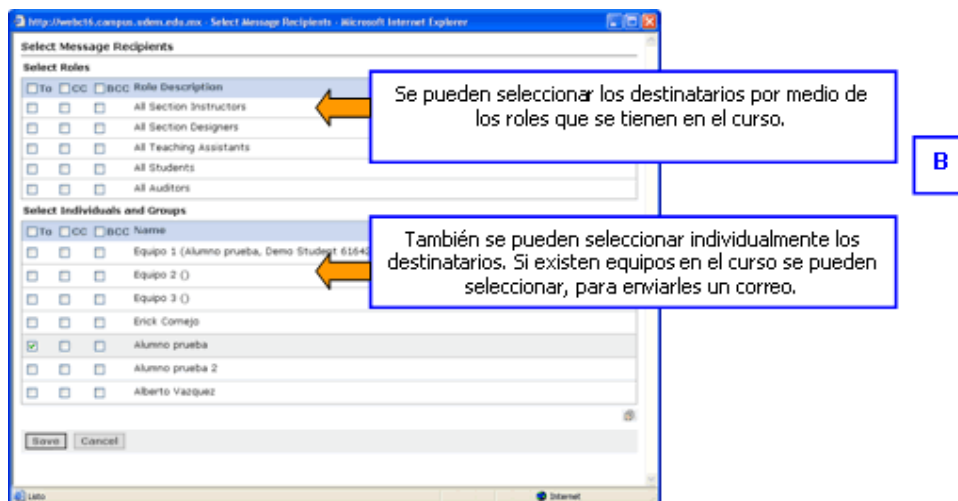
Primero, se ingresa al apartado *Mail* y posteriormente se presiona el botón **Create Message**.

Al dar clic al botón **Create Message** aparece una nueva ventana en la cual se puede redactar el mensaje (es importante no tener bloqueadas las ventanas emergentes o pop-ups en el navegador que se utiliza. Se recomienda realizar la Verificación Tecnológica a la computadora para asegurar que todo está configurado correctamente:
(<http://www.udem.edu.mx/ced/manuales/verifica.htm>)



Es muy sencillo seleccionar a los destinatarios, y esto se muestra a continuación:

- A) **Browse for Recipients:** Permite seleccionar al destinatario. Es importante recordar que solamente se puede elegir entre el profesor y alumnos inscritos al curso.
- B) Los nombres de los compañeros de clase y del profesor aparecerán en una ventana nueva. En esta ventana se selecciona a quien se le enviará el mensaje como destinatario (**To**), como copia (**CC**) o como copia oculta (**BCC**).
- C) Si el mensaje es importante se selecciona **High priority**.



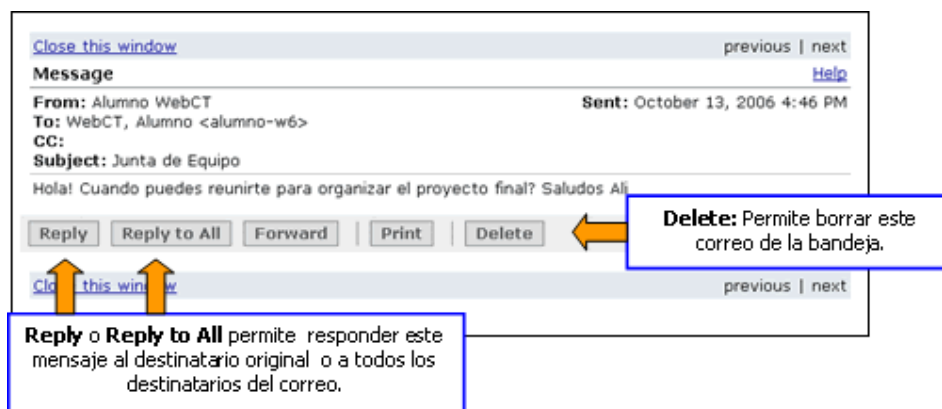
5 Responder un mensaje

Se ingresa al apartado *Mail* y posteriormente a la carpeta donde se localiza el mensaje a responder. Para leer un mensaje se da clic en el **Subject** del mensaje, de esta manera aparecerá el mensaje en una nueva ventana, donde se podrá leer y contestar.



Una nueva ventana se abrirá, similar a la que aparece a continuación, con el mensaje del correo.

Presionando el botón **Reply**, se da respuesta al mensaje. Se puede enviar a más destinatarios si así se desea por medio del botón *Browse for Recipients*.



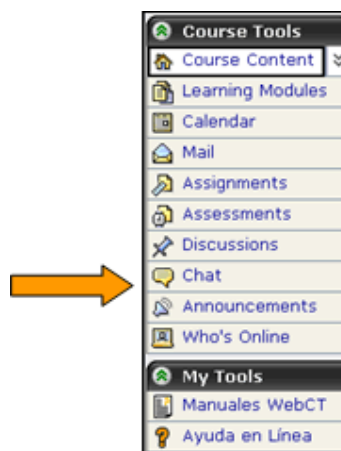
Chat

1 Concepto

La herramienta *Chat*, permite a los alumnos y profesor tener conversaciones en tiempo real. Al usar el *Chat*, se podrán tener charlas que enriquecerán el proceso de aprendizaje, ya que se pueden compartir opiniones, aportar nueva información, resolver dudas o ampliar un tema; tal como sucede en un salón de clases real. Se pueden enviar mensajes de texto, crear dibujos y mandar imágenes.

2 Ubicación

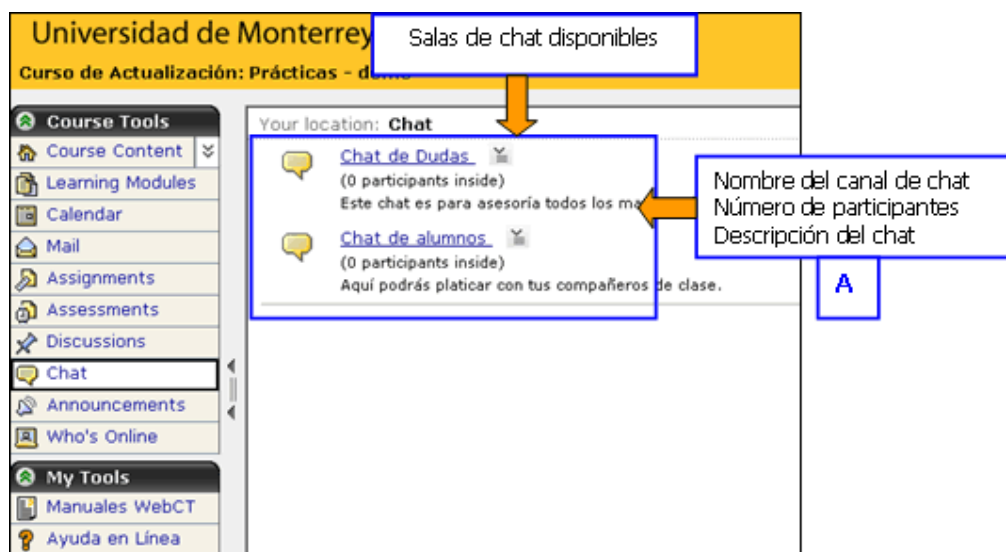
Para localizar la herramienta *Chat* se ingresa al curso y en el menu principal (*Course Tools*) se presiona el apartado **Chat**.



3 Canales de chat (Chat Rooms)

El profesor puede organizar canales de *Chat* por tema. De esta manera al entrar a un canal se hablará sobre un tema o un concepto en específico. Los canales de *Chat* en la plataforma educativa WebCT, son exactamente iguales a las salas de *Chat* de Internet.

La siguiente pantalla muestra ejemplos de canales de Chat que fueron creados por el profesor y de la información que contiene cada canal:



4 Verificación tecnológica

Antes de entrar a un canal de Chat (*Chat Room*) se recomienda revisar la página de *Verificación Tecnológica* (<http://www.udem.edu.mx/ced/manuales/verifica.htm>), a través de la cual se podrá corroborar que se utiliza un navegador y versión adecuada y que además se tiene instalado el JAVA en la versión adecuada.

Es muy importante leer el apartado de *Situaciones Críticas sobre Bloqueadores de ventanas emergentes o Pop-ups*, ya que si se tienen bloqueadas este tipo de ventanas no se podrá ingresar a un Chat.

5 Ingresar al Chat

Cuando se accede al apartado *Chat*, aparece la pantalla principal que contiene todos los canales creados por el profesor. Para entrar a un canal en específico se da clic al título, o se presiona el icono **Go to Chat Room** en el menú de *ActionLinks*.



Es importante considerar que los canales de Chat pueden tener las siguientes características:

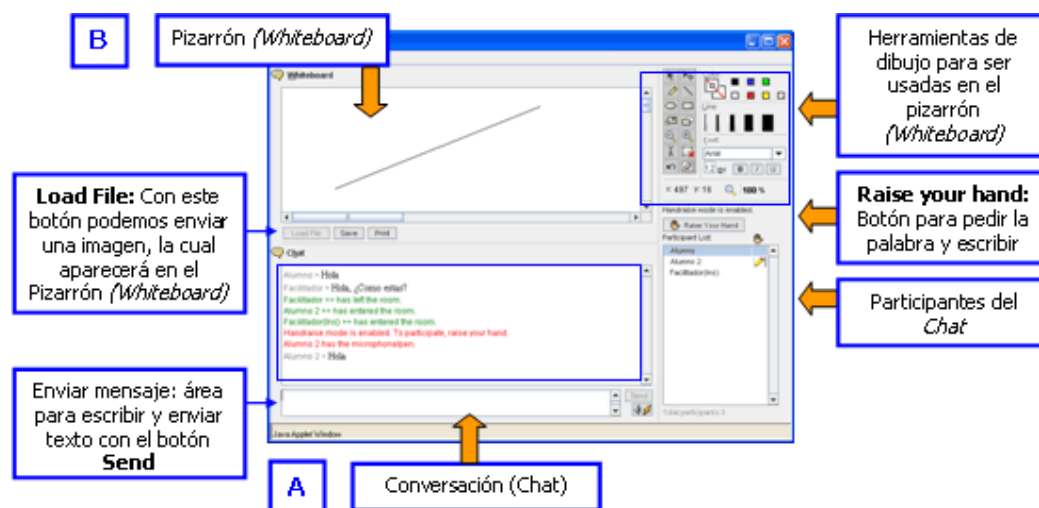
- **Mensajes privados (Private Messages):** Se pueden mandar mensajes privados a los demás participantes, dando doble clic al nombre del usuario a quien se le desea escribir (esto según los permisos que el profesor otorga).
- **Nickname:** En ocasiones está permitido usar un *alias* (nickname), a fin de evitar usar el nombre real del alumno.
- **Raise your hand:** En ciertos chats, existirá esta opción a fin de que el alumno "pida la palabra" para poder escribir. El profesor es el moderador, es quien decide que alumno sigue al turno para mandar mensaje.
- **Chat room log:** Una vez que se realizó una conversación, ésta permanecerá guardada, y el profesor podrá consultarla en el futuro para poder leerla en cualquier momento. Esto sucede con todas las conversaciones que se realicen y es un permiso que el profesor puede llegar a otorgar en ciertos chats.

6 Participando en un Chat

Los canales de *Chat* pueden ser:

- A) **Chat:** Sólo mensajes de texto.
- B) **Whiteboard:** Sólo gráficas mediante el uso de pizarrón (*Whiteboard*).
- C) **Chat y Whiteboard:** Una combinación de conversación y pizarrón (*Whiteboard*), en este modo se pueden mandar mensajes, realizar gráficas en el pizarrón y mandar archivos de imágenes.

A continuación se muestra una imagen que contiene tanto *Chat* como *Pizarrón (Whiteboard)*:



Conversación por medio del Chat:

Al abrir un Chat, se puede redactar un mensaje en la ventana inferior de *Chat* y enviarlo presionando el botón **Send**.

- A) Cuando una conversación es moderada por el profesor, entonces el botón *Raise Your Hand* se activará e indicará que es necesario darle clic para avisar al profesor que se quiere participar en el Chat.



- B) Después de dar clic, hay que esperar a que el profesor brinde el turno y aparecerá el botón: *Wait for your turn*.

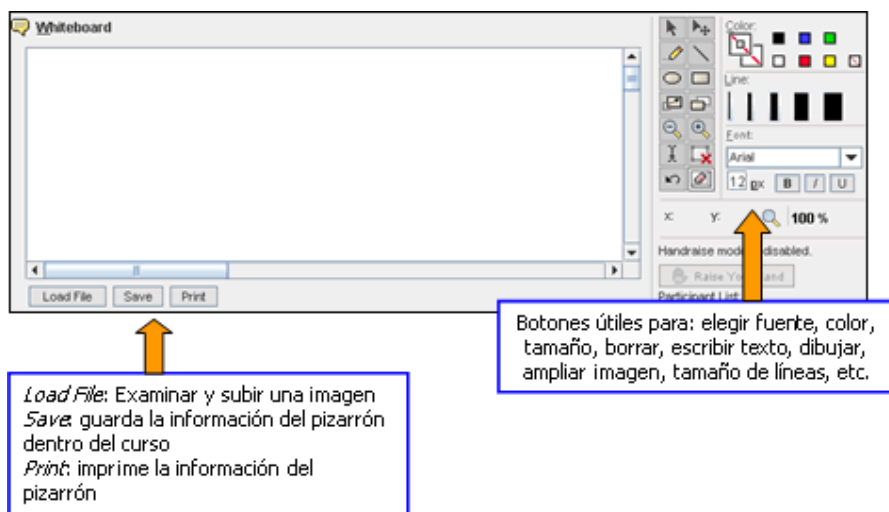


- C) Cuando el profesor (moderador) da la palabra aparecerá el botón *Your Turn*; indicando que se puede participar.



Gráficos y dibujos por medio del Pizarrón (Whiteboard):

En el pizarrón (Whiteboard) se puede hacer uso de los distintos botones para: dibujar, escribir texto, borrarlo, subir una imagen, guardar el pizarrón como archivo o imprimirlo.



Servicio al Usuario AYUDA EN LÍNEA

¿Alguna duda aún? Si aún tienes alguna duda para comprender o utilizar las herramientas de la plataforma educativa WebCT, la forma de ingresar a tu curso, enviar una tarea, presentar un examen, mandar una aportación por medio de los foros, etc., contacta a:

Servicio al Usuario. Ayuda en Línea **ayuda en línea**
Ingresa al Portal UDEM, localiza el logo de AYUDA EN LÍNEA, y envíanos tu reporte.

Oficina

Centro de Educación a Distancia
Campus UDEM, edificio 6, oficina 6124 y 6125

Teléfono y Buzón

Centro de Educación a Distancia
(81) 8215-1585 y 1586

Horario de servicio

lunes a viernes, 8:00 a 13:00 hrs. y 15:00 a 18:00 hrs. (Tiempo Centro de México)

Correo electrónico

ayudaenlinea@udem.edu.mx