



Manual de Alumno

V. 354

Contenido

¿Qué es WebTec?	4
Aspectos generales de la plataforma WebTec	4
Requisitos para trabajar con WebTec	5
¿Cómo entro a WebTec?	6
Conectándose a WebTec	6
Portal de acceso	7
¿Cómo entro a un curso en WebTec?	8
Conociendo los botones de navegación	10
Curso	11
Exploración del módulo Curso	11
Recursos	14
Exploración del módulo Recursos	14
Agenda	15
Exploración del módulo Agenda	15
Mensajes	17
Exploración del módulo Mensajes	17
¿Cómo consulto los mensajes recibidos?	17
¿Cómo consulto los mensajes enviados?	22
¿Cómo creo un mensaje en WebTec?	24
¿Cómo consulto todos los mensajes?	26
¿Cómo solicito autorización para volver a presentar un examen?	28
Colaboración	31
Exploración del módulo Colaboración	31
¿Cómo creo un tópico?	33
¿Cómo creo un sub-tópico?	35
¿Cómo consulto el contenido de un tópico o sub-tópico?	36
¿Cómo creo una aportación?	37
¿Cómo consulto el contenido de una aportación o una contestación?	39
¿Cómo contesto una aportación?	40
¿Cómo consulto el árbol de un foro de discusión?	42
Exámenes	44
Exploración del módulo Exámenes	44
¿Cómo presento un examen?	45
¿Cómo respondo un examen?	46
Calificaciones	51
Exploración del módulo Calificaciones	51
Configuración	54
Exploración del módulo Configuración	54
¿Cómo configuro las opciones?	54
Usuarios	56
¿Cómo veo la lista de usuarios de un curso?	56
Operaciones que se pueden realizar	58
Curso	58
Recursos	58
Agenda	58
Mensajes	58

Colaboración	58
Exámenes	59
Calificaciones	59
Configuración	59
Usuarios	59

¿Qué es WebTec?

Aspectos generales de la plataforma WebTec

WebTec es una plataforma diseñada para el Tecnológico de Monterrey, basada en sus técnicas de enseñanza y modelos de educación a distancia. Es un producto que se acopla a las necesidades de la institución, de manera que puede ser utilizado de forma general por todas las áreas de la misma, incluyendo no sólo la educación a distancia, sino también la presencial.

WebTec es creada por el Centro de Apoyos Tecnológicos (CAT) del Campus Eugenio Garza Sada, a iniciativa del Dr. José Treviño Abrego, Rector del Campus, y por el Ing. Juan Cuauhtémoc Durán Gutiérrez, Director del CAT. El objetivo principal de este Centro es desarrollar proyectos a favor de la educación. Actualmente, este Centro se constituyó en la Dirección de WebTec (<http://cat2001.cegs.itesm.mx/sitiowebtec/default.htm>).

WebTec tiene diversas funciones que apoyan el proceso de enseñanza-aprendizaje en los cursos del Tecnológico de Monterrey, a través de un portal de internet, mediante el cual se accede a la información detallada de cursos.

Además de lo anterior, existen evaluaciones y grupos de colaboración, los cuales pueden ser estructurados por medio de técnicas de aprendizaje, tales como ABP (Aprendizaje Basado en Problemas) y AC (Aprendizaje Colaborativo). Adicionalmente, cuenta con un sistema de comunicación y consulta, que permite la interacción de todos los participantes en el curso. También cuenta con una agenda donde se enlistan y almacenan todas las actividades de dicho curso.

WebTec provee información adicional sobre los participantes, estadísticas de avance en las actividades, acceso mediante una cuenta única y acceso a múltiples cursos desde un mismo portal y muchas funciones más. Actualmente esta plataforma se utiliza en Tec Milenio, Centros Comunitarios de Aprendizaje, Centros de Innovación Educativa, cursos presenciales y Universidad Virtual.

Requisitos para trabajar con WebTec

Aspectos técnicos y administrativos

Para un uso eficiente y efectivo de WebTec, se requiere contar con los siguientes elementos técnicos:

- Acceso a internet.
- Microsoft Internet Explorer 4.0 o superior.
- Cuenta de correo electrónico del Sistema del Tecnológico de Monterrey.
- Software de aplicación como Word y Excel.

Para iniciar una sesión se deberá introducir la cuenta de correo de alumno y la contraseña respectiva. El servidor para el acceso a WebTec y los cursos creados es: <http://webtec.itesm.mx>.

Para mayor información sobre el proyecto o el uso de la plataforma, se puede consultar la siguiente dirección:

<http://cat2001.cegs.itesm.mx/sitiowebtec/documentacion.htm>.

Para mayor información, favor de dirigirse con las siguientes personas:

Ing. Luis Enrique Porras Gallegos
Dirección de Integración de Soluciones
User's Experience

Ing. Mario Alejandro Trujillo Alfonso
Dirección de Integración de Soluciones
User's Experience

¿Cómo entro a WebTec?

Conectándose a WebTec

Para ingresar a la plataforma, es necesario utilizar la cuenta de usuario y contraseña de la cuenta de correo. El primer paso para iniciar una sesión de trabajo en un curso con WebTec es entrar a la dirección:

<http://webtec.itesm.mx> .



Nota

La cuenta de correo deberá teclearse sin @ y sin dominio.



Usuario

Contraseña*


Aceptar

Hoy es Miércoles, marzo 05, 2003 y son las 09:26:38 AM

*(La contraseña debe tener 10 caracteres como máximo)


Derechos Reservados © Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey, Ave. Eugenio Garza Sada Sur # 2501, C.P. 64849, Monterrey N.L. 2000.

Inmediatamente aparece la pantalla anterior. En el espacio de **“Usuario”** y **“Contraseña”** que se despliega se deben registrar los datos correspondientes.

Posteriormente se deberá oprimir el botón 

Portal de acceso

Una vez que se ha ingresado a WebTec, aparece el portal de acceso, el cual permite al usuario una vista general con la información actualizada de sus cursos, mensajes, actividades y calificaciones. Desde esta pantalla el usuario tiene acceso a los diferentes cursos disponibles para él dentro de la plataforma.




Nota

Este es el portal a través del cual el usuario podrá ingresar a los diferentes cursos.



The screenshot shows the user portal interface for 'Web Tec'. At the top, the user is logged in as 'als0101-als0101' with a 'Salir' button. The interface is divided into four main sections:

- Mis Cursos:** A table listing available courses with their IDs and names.
- Mensajes:** A table showing messages received from various courses.
- Actividades:** A table listing activities for the current week, including their descriptions and due dates.
- Calificaciones:** A section for displaying grades (not fully visible in the screenshot).


Como podemos ver en la pantalla anterior, en la parte superior aparece la cuenta de usuario y el nombre correspondiente a la persona que se conectó, así como el botón  para terminar la sesión dentro de la plataforma.

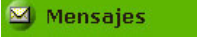



Sugerencia


Para entrar al curso automáticamente, pulse sobre la liga de la clave del curso dentro de la sección **Mis Cursos**.

A continuación el portal se encuentra dividido en cuatro secciones, las cuales se explican a continuación:

 **Mis Cursos** despliega todos los cursos disponibles para el usuario y los enlista por clave de curso y nombre.


 **Mensajes** sección en la cual se muestran los mensajes nuevos por cada uno de los cursos a los cuales el usuario tiene acceso.

 **Actividades** enlista las actividades de la semana anterior en los cursos disponibles para el usuario.

 **Calificaciones** presenta las calificaciones obtenidas en la semana anterior para cada uno los cursos del usuario.

¿Cómo entro a un curso en WebTec?

Para acceder a un curso específico es necesario que en el portal de acceso se oprima la liga de cualquiera de las claves de curso enlistadas. Al seleccionar una de las ligas, aparece la pantalla denominada página principal, la cual siempre será la correspondiente a la opción de mensajes. En esta pantalla el usuario podrá navegar y acceder, a través de las diferentes opciones que se despliegan.

 **Nota**

Esta pantalla es la que siempre se muestra cuando se entra a un curso.



Botones de comando

Barra de estado

Area de Trabajo

Botones de navegación

#Atn	Remitente	Asunto	Actividad	Fecha
1	admins01	CALIFICACION	Actividad Examen 25-ENE	Vie 24/ene/03 12:55
2	als0101	Calificación=100 de Examen 1160 - EXAMEN 24-ENE	Actividad Examen 25-ENE	Vie 24/ene/03 12:40
3	als0101	Calificación=0 de Examen 1170 - EXAMEN 25-ENE-02	Actividad de EXAMEN 24-Ene	Vie 24/ene/03 12:40
4	admins01	PRUEBA DE ENVIO DE ANEXOS		Vie 10/ene/03 11:56
5	als0101	Cuarto mensaje sin calificación		Vie 10/ene/03 11:54
6	coordin01	Segundo mensaje sin calificación		Mar 19/nov/02 15:19
7	coordin01	Primer mensaje sin calificación		Mar 19/nov/02 15:18
8	tutors0101	Es la segunda actividad	Responding to an ad from newspaper	Mar 19/nov/02 14:09
9	tutors0101	Es la calificación de la actividad 7	Do the Coevaluation format for next class about th	Mar 19/nov/02 14:06
10	tutors0101	Es la calificación de la actividad 5	Print out worksheet #5 and answer it. Give it to 1	Mar 19/nov/02 14:06
11	tutors0101	Es la calificación de la actividad 3	Each group will prepare and exposition to explain	Mar 19/nov/02 14:05
12	tutors0101	Esta es tu calificación	Playing with present tense (Pairs and groups)	Mar 19/nov/02 14:02
13	admins01	Calificación de la primera	Playing with present tense (Pairs and groups)	Mar 19/nov/02 13:59



La página está dividida en cuatro áreas principales, las cuales se indican en la figura anterior y se detallan a continuación:

- **Botones de comando.** Menú formado por cuatro botones que presentan las opciones para analizar la vista de los mensajes, tales como: **Mensajes Recibidos**, **Mensajes Enviados**, **Crear Mensaje** y **Todos los Mensajes**.
- **Área de trabajo.** Es el espacio central de la página principal, donde se muestra la información del curso. La información dependerá de la opción en la que se encuentre el usuario.
- **Botones de navegación.** Estos botones constituyen el área que permite al usuario el acceso a diferentes opciones. La barra es estática, por lo que la cantidad y el orden de los botones es igual en cualquiera de las opciones del curso. La barra de navegación puede variar, dependiendo del tipo de usuario (profesor, alumno, administrador, tutor, etc.)
- **Barra de estado.** Este menú desplegable muestra información general acerca de cursos disponibles. Los cursos desplegados dependerán del usuario y sus privilegios.

Podemos notar que en la barra de estado se despliega información del curso y del usuario que actualmente está conectado a éste.



Como puede verse en la imagen anterior, la barra de estado está compuesta por cinco elementos que se describen a continuación:

- **Usuario y nombre:** indica la cuenta y el nombre completo del usuario que está conectado en el curso.
- **Listado de cursos disponibles:** muestra al usuario todos los cursos a los cuales está adscrito, con las claves que los identifican y la descripción completa de los mismos. Al seleccionar cualquiera de los cursos, automáticamente el usuario será trasladado al curso que eligió y en el área de trabajo se despliega la información correspondiente a éste.
- **Fecha y hora:** despliega la fecha y hora actual.
- **Indicador de mensajes nuevos:** al oprimir el icono  en la barra, se indica al usuario si éste ha recibido mensajes nuevos en la opción de mensajes. Esta función de revisión se realiza cada 5 minutos, e indica si se encontraron nuevos mensajes. El tiempo de configuración es puesto por el administrador, y puede disminuirlo o aumentarlo.
- **Ayuda:** al oprimir el icono , se despliega automáticamente una nueva ventana de explorador con ayuda referente al uso de WebTec.

Conociendo los botones de navegación

Una vez que haya accedido desde el portal a un curso específico el usuario tendrá a la vista la página principal de éste. En la parte inferior, verá la barra de botones de navegación, los cuales despliegan ciertas funciones en el área de trabajo. Los botones de navegación tienen las siguientes opciones:



Nota

En los dos formatos en que se muestra un curso, el contenido siempre es desplegado en forma de página HTML.

- **Curso** Muestra el contenido del curso seleccionado. El formato de los contenidos de cada curso dependerá de la forma en que fueron creados o importados en WebTec. Estos formatos pueden ser de dos formas: *redireccionados a un sitio en internet* o *incorporados a la plataforma WebTec* (importados desde Lotus Notes o con el asistente de diseño). Ambos formatos muestran los contenidos en forma de página HTML.
- **Recursos** Al oprimir este botón los recursos adicionales del curso son mostrados, en caso de que existan.
- **Agenda** Permite ver el listado de actividades programadas para el curso seleccionado.
- **Mensajes** Muestra el buzón del sistema de comunicación y consulta académica del curso en el cual se encuentra actualmente el usuario.
- **Colaboración** Da acceso a los diferentes foros de debate y grupos de colaboración diseñados para el curso.
- **Exámenes** Permite visualizar los exámenes disponibles en el curso y da acceso a los mismos.
- **Calificaciones** Da acceso a las calificaciones del curso que han sido dadas de alta a la fecha.
- **Configuración** Permite configurar diversas opciones dentro de WebTec, tales como apariencia de la plataforma, formatos, etc.
- **Usuarios** Despliega el listado de los participantes inscritos en el curso.
- **Salir** Realiza la salida de WebTec.

El contenido de estas opciones se explicará a detalle en las siguientes secciones de este manual.

Curso

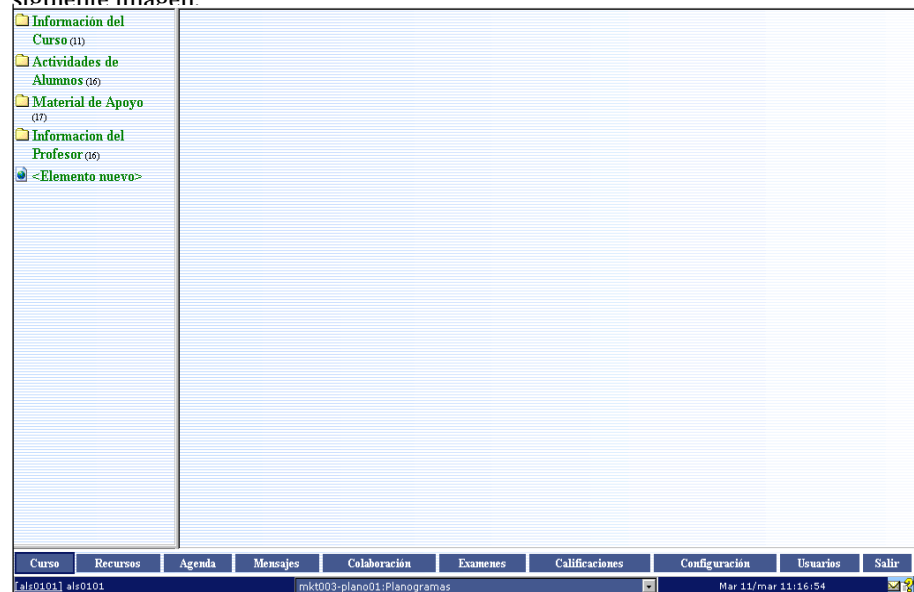
Exploración del módulo Curso



La opción **Curso** en WebTec tiene como función ubicar el programa educativo del curso para el alumno, así como también información general del mismo y actividades programadas. La estructura de éste puede ser en semanas, módulos, unidades o actividades, dependiendo del formato del curso.



El contenido en la sección de **Curso** puede ser mostrado de acuerdo a dos formatos. La selección de formato dependerá del método de importación y de las características del curso.


Si el curso fue importado desde Lotus Notes o bien desde el asistente de diseño los contenidos serán mostrados en forma de ramificaciones o de acuerdo a la estructura del asistente de diseño.

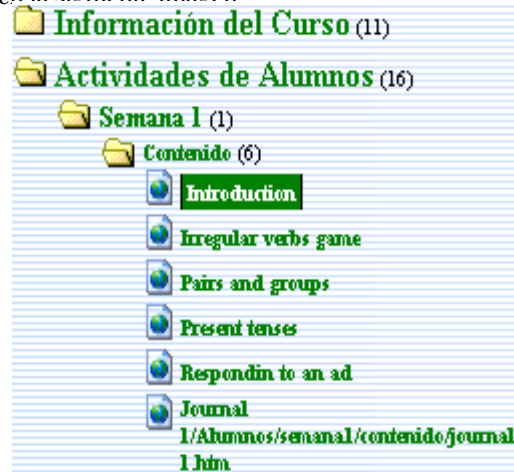
Al seleccionar **Curso**, el área de trabajo se divide en dos porciones de pantalla en formato vertical. La parte izquierda contiene el temario del curso, y la parte derecha se desplegará el contenido de un tópico específico, como se muestra en la siguiente imagen.



En la parte izquierda de la pantalla en donde se muestra el temario del curso, el icono  representa las semanas, los módulos, las unidades o actividades que forman el curso y, además, contiene más módulos o tópicos para ser desplegados. Seguido del título de dicha carpeta se muestra, entre paréntesis, el número de nodos que contiene. Por ejemplo:  **Información del Curso (11)**, quiere decir, que la carpeta "Información del Curso" está formada por once elementos más, los cuales pueden ser desplegados.

Por otra parte, el icono  indica que el contenido de la carpeta está desplegado en su parte inferior; y, por último, el icono  representa un tópico final en la estructura del curso, cuyo contenido se puede ver.

Entonces, cuando se quiere ver el contenido de una carpeta, se deberá oprimir en el icono en forma de carpeta que tiene la información deseada. Una vez realizado esto, en la porción izquierda se desplegarán los nodos contenidos en la parte inferior de la carpeta analizada. Si en el contenido se encuentran otras carpetas se debe realizar el mismo procedimiento hasta ver los tópicos finales, representados por el icono , como se muestra en la siguiente imagen

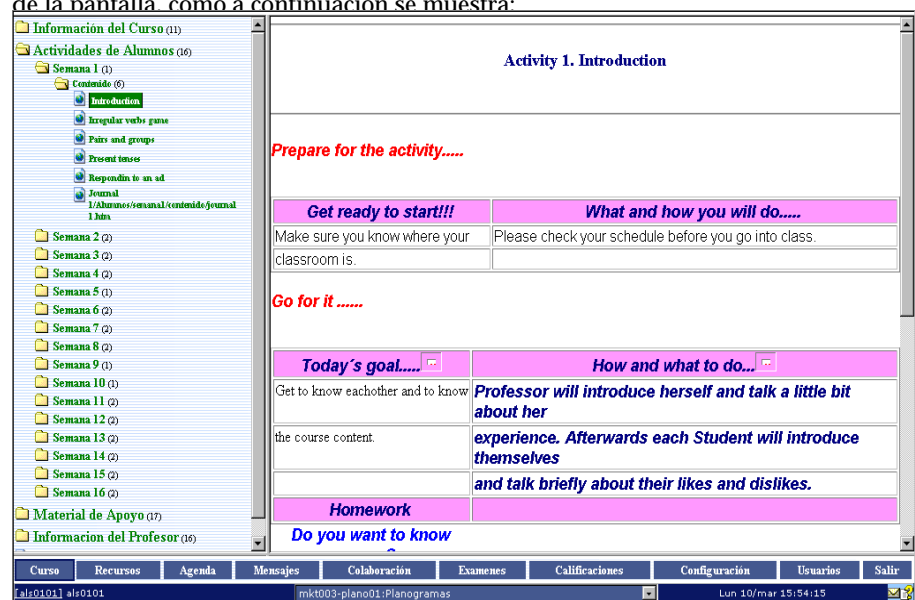


Sugerencia

Se recomienda contraer el contenido de un folder cada vez que se desee desplegar el contenido de otro del mismo nivel, para evitar perderse en la estructura del curso.

Para cerrar una carpeta y que sus nodos hijos se oculten, es necesario volver a dar clic en la carpeta respectiva.

Una vez localizado el tópico cuyo contenido se desea ver, sólo se necesita dar clic en el título o en el icono. De esta manera, se desplegará el contenido en la parte derecha de la pantalla como a continuación se muestra:



Si lo que se desea realizar es la consulta de otro tópico, bastará con dar clic en dicho tópico, pero si éste se encuentra dentro de otra carpeta, el usuario tendrá que navegar por la estructura del curso de la manera que ya se explicó para poder ver el contenido correspondiente.

En todo momento el usuario podrá reconocer en qué tópico de la estructura del curso se encuentra, dado que el tópico cuyo contenido se encuentra desplegado, queda marcado por un recuadro en color verde, como puede observarse en alguna de las figuras que ya se han presentado.

Recursos

Exploración del módulo Recursos

La opción **Recursos** en WebTec se usa únicamente si el curso ha sido importado desde el Lotus Notes y si éste tiene recursos en el Media Center que se quieran incluir en dicho curso.



Sugerencia

Para navegar a través de la sección **Recursos**, el usuario debe revisar la sección dedicada a **Curso**, ya que el modo de navegar es el mismo.

Al seleccionar la opción **Recursos**, el área de trabajo se divide en dos porciones de pantalla en formato vertical. La parte izquierda donde se desplegará el temario del curso, y en la parte derecha el contenido de un tópico específico.

El botón de **Recursos** que aparece en la barra de navegación, puede configurarse para que no se muestre en caso de no ser necesario. Esto se puede lograr mediante la configuración en los parámetros del curso dentro de la opción **Utilerías**, proceso que solo pueden realizar ciertos usuarios con los permisos correspondientes, no siendo este el caso del alumno.

Para ver estos recursos se sigue el mismo procedimiento que para explorar un curso. El usuario puede consultar la sección de **Curso**, donde se explica a detalle la forma correcta de realizar el proceso de navegación por un curso.

Agenda

Exploración del módulo Agenda

Las actividades que conforman un curso se encuentran contenidas dentro de la **Agenda**. Para acceder a esta opción el usuario deberá oprimir el botón **Agenda** de la barra de navegación. Esta sección está estructurada por una tabla de siete columnas con información referente a cada una de las tareas y actividades que han sido dadas de alta dentro de la misma. Esto puede apreciarse en la siguiente figura, donde se describe cada una de las partes que la componen:

Actividades y Agenda						
Períodos de este Grupo	Período	Peso	Filtrar Período: (Todos)			
	1	100%				
	(Sin Período)	%				
Actividad	Fecha Plan	Plan	Acceso Directo	Puntos	Período	Valor en Período
Playing with present tense (Pairs and groups)	Mar 19/nov/02 11:47	√	Curso> Present tense	1.00	1	14.286%
Responding to an ad from newspaper	Jue 21/nov/02 11:45	√	Curso> Respondin to an ad Colabora> Esta es la contestacion a la Prueba 7 Mco Colabora> Prueba 7 Mco - Topico	1.00	1	14.286%
Each group will prepare and exposition to explain	Lun 25/nov/02 11:27	√	Curso> Vocabulary	1.00	1	14.286%
Print out worksheet #4. Do it at home and bring it	Lun 02/dic/02 11:27	√	Curso> Comparative forms of adjectives	1.00	1	14.286%
Print out worksheet #5 and answer it. Give it to t	Jue 05/dic/02 11:27	√	Curso> Superlative forms of adjectives	1.00	1	14.286%
Do the Autoevaluation format about ur work in clas	Lun 09/dic/02 11:27	√	Curso> Autoevaluation	1.00	1	14.286%
Do the Coevaluation format for next class about th	Jue 12/dic/02 11:27	√	Curso> Coevaluation	1.00	1	14.286%
7 Actividades				Σ=7.0		

- **Actividad:** muestra el nombre de la tarea o actividad, el cual puede ser una liga que el coordinador o administrador hayan configurado de esta manera para que apunte a una dirección URL determinada.
- **Fecha Plan:** se refiere a la fecha y hora límite de realización para la tarea o actividad.
- **Plan:** es un indicador que muestra si la actividad o tarea ya ha sido cubierta. Si el símbolo que aparece desplegado es “X”, significa que la actividad todavía está dentro de la fecha límite. Cuando la fecha límite es rebasada, el símbolo que el usuario podrá notar es “√”.
- **Acceso Directo:** muestra la liga a la cual se encuentra dirigida la actividad, en caso de que el profesor o coordinador así lo hayan requerido. Puede estar dirigido en forma directa a una página de HTML o a un módulo de Lotus Notes, así como a un examen. Esto lo puede saber el alumno ya que aquí mismo se despliega el nombre del módulo al que se encuentra dirigido, seguido de la liga que lo conducirá al lugar donde podrá realizar la actividad indicada, como se muestra a continuación:

Curso»	Coevaluation
Examen»	EXAMEN 24-ENE-03 Hasta: Mar 25/feb/03 18:00
Curso»	Respondin to an ad
Curso»	Present tenses
Colabora»	Tópico Raíz

- **Puntos:** se refiere a la ponderación asignada a una actividad o tarea dentro del curso. En esta columna se despliegan los puntos de acuerdo a un 100% parcial o a un 100% del semestre.
- **Período:** se refiere a la fase del curso en la cual se encuentra la actividad. Las actividades pueden ser agrupadas por período (por ejemplo, exámenes parciales) o por período de vigencia del curso (por ejemplo, verano de 2002).
- **Valor en Período:** indica al usuario el valor asociado de una tarea o actividad dentro del período al que pertenece.


En la parte superior de esta tabla hay un recuadro donde viene una lista de los períodos de un grupo y su peso porcentual respectivo en el curso. Cabe mencionar que las actividades relacionadas a un examen afectan directamente a las calificaciones en el apartado de **Calificaciones**.




Asimismo, en la parte superior de esta tabla se encuentra localizado un menú desplegable, donde se puede seleccionar el período que se quiere listar en la agenda, de forma tal que permita al usuario obtener las vistas por período o en general. Esto, con el objetivo de facilitar su consulta, ya que por omisión son desplegadas todas las actividades a realizar dentro del curso.



Nota

Los iconos de ordenamiento en la ventana de mensajes funcionan para todas las opciones que se muestran en la tabla.

Algunas de las columnas descritas anteriormente tienen el icono  al lado del nombre, el cual al ser oprimido permite ordenar la información de manera ascendente o descendente.

Para más claridad acerca de esto, si el usuario desea ordenar todos los mensajes de forma ascendente, bastará con oprimir el icono  en la columna del criterio a ordenar y cambiar el icono a . Si el usuario desea ordenar de forma descendente, deberá volver a oprimir el icono para cambiarlo a . De esta forma, los mensajes son ordenados de acuerdo al criterio seleccionado. Para regresar a la opción que está configurada por omisión, se oprimirá de nuevo el icono, el cual regresará a su estado de cuadro.

Entonces, el usuario para poder entrar a alguna de las actividades desplegadas en este módulo del sistema, sólo tendrá que dar clic en la liga correspondiente a la actividad programada, ya sea en la columna **“Actividad”** o **“Acceso Directo”**.

Mensajes

Exploración del módulo Mensajes

En esta sección el usuario puede revisar cómo enviar, recibir y consultar mensajes entre las diferentes personas inscritas en un curso específico. Esta opción funciona de manera similar a un correo electrónico, sólo que a nivel interno de WebTec. Para entrar a esta opción, el usuario deberá oprimir el botón **Mensajes** de la barra de navegación. Inmediatamente aparecerá una barra de botones con cuatro opciones en la parte superior de la pantalla y la ventana de **“Mensajes recibidos”**.

The screenshot shows the 'Mensajes recibidos' window for user 'als0101'. At the top, there are four buttons: 'Mensajes Recibidos', 'Mensajes Enviados', 'Crear Mensaje', and 'Todos los Mensajes'. Below these is a title bar: '13 Mensajes recibidos para [als0101] als0101'. There are two dropdown menus: 'Ver: No atendidos (Todos las actividades)' and '(Todos)'. A 'Mensajes/Página' dropdown is set to '20', and a 'Página 1/1' indicator is on the right. The main area is a table with the following data:

#Atn	Remitente	Asunto	Actividad	Fecha
1	admins01	CALIFICACION	Actividad Examen 25-ENE	Vie 24/ene/03 12:55
2	als0101	Calificación=100 de Examen: 1160 - EXAMEN 24-ENE-0	Actividad Examen 25-ENE	Vie 24/ene/03 12:41
3	als0101	Calificación=0 de Examen: 1170 - EXAMEN 25-ENE-03	Actividad de EXAMEN 24-Ene	Vie 24/ene/03 12:40
4	admins01	PRUEBA DE ENVIO DE ANEXOS		Vie 10/ene/03 11:56
5	als0101	Cuarto mensaje sin calificación		Mar 19/nov/02 15:24
6	coordin01	Segundo mensaje sin calificación		Mar 19/nov/02 15:19
7	coordin01	Primer mensaje sin calificación		Mar 19/nov/02 15:18
8	tutors0101	Es la segunda actividad	Responding to an ad from newspaper	Mar 19/nov/02 14:09
9	tutors0101	Es la calificación de la actividad 7	Do the Coevaluation format for next class about th	Mar 19/nov/02 14:06
10	tutors0101	Es la calificación de la actividad 5	Print out worksheet #5 and answer it. Give it to t	Mar 19/nov/02 14:06
11	tutors0101	Es la calificación de la actividad 3	Each group will prepare an exposition to explain	Mar 19/nov/02 14:03
12	tutors0101	Esta es tu calificación	Playing with present tense (Pairs and groups)	Mar 19/nov/02 14:02
13	admins01	Calificación de la primera	Playing with present tense (Pairs and groups)	Mar 19/nov/02 13:59

At the bottom, there is a navigation bar with buttons: 'Curso', 'Recursos', 'Agenda', 'Mensajes', 'Colaboración', 'Exámenes', 'Calificaciones', 'Configuración', 'Usuarios', and 'Salir'. The current course is 'als0101' and the date/time is 'Mier 12/mar 11:05:08'.

En las secciones siguientes se describen los botones que aparecen en la barra de comandos de la parte superior.

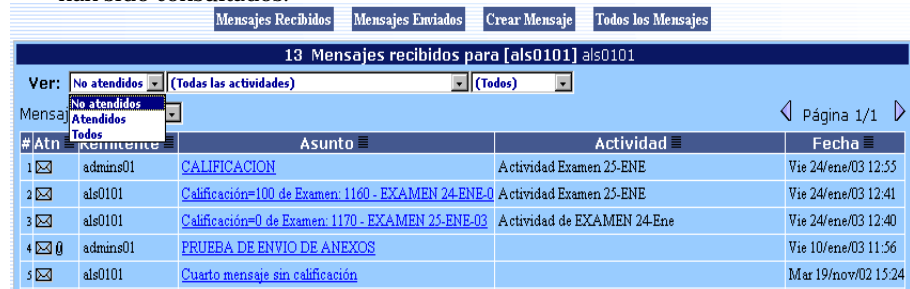
¿Cómo consulto los mensajes recibidos?

Esta opción es la que se muestra por omisión al momento de acceder a un curso, así como también al ingresar al menú de **Mensajes**. El usuario podrá también acceder a esta opción oprimiendo el botón **Mensajes Recibidos**. Esta función, como su nombre lo indica, muestra los mensajes que han sido recibidos, y que no se han leído.

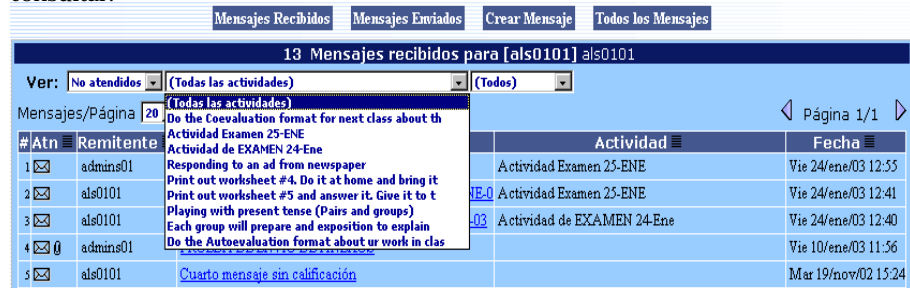
En la ventana que aparece debajo de los cuatro botones de comando, en la barra del título de ésta, se indica el número de mensajes recibidos. Abajo de esta barra hay tres menús desplegables para configurar la consulta de dichos mensajes. En el primer menú se pueden seleccionar tres opciones para ver los mensajes:

- **No Atendidos:** muestra los mensajes no leídos y recientemente recibidos.
- **Atendidos:** despliega todos los mensajes que ya fueron leídos.

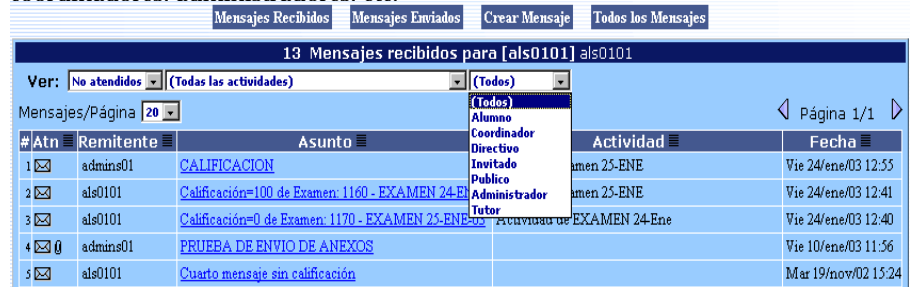
➤ **Todos:** muestra tanto los mensajes que han sido leídos como aquellos que no han sido consultados.




El segundo menú desplegable sirve para configurar qué actividad desea revisarse, es decir, si el usuario desea solamente ver aquellos mensajes que corresponden a una actividad específica, en este menú podrá seleccionar la actividad que desee consultar.






El tercer menú sirve para configurar el tipo de usuario del cual se desea revisar la correspondencia, es decir, si se revisará correspondencia de alumnos, tutores, coordinadores, administradores, etc.



Para realizar el filtrado de los mensajes desplegados solo es necesario seleccionar el criterio deseado de cualquiera de los tres menús antes explicados y de manera automática los mensajes son filtrados.

A continuación, se encuentra la configuración del número de mensajes que se desean ver por página, que van desde 10 hasta 500. Contiguamente se pueden ver los iconos , los cuales sirven para navegar entre las páginas de mensajes en el momento de existir más de una página con mensajes. Asimismo entre ambos iconos se despliega el número de página y el total de páginas a revisar. Para pasar de una página a otro el usuario solo necesita dar clic en cualquiera de los dos iconos, según sea el caso.

Pasando estas funciones, se encuentra una tabla con cinco columnas, donde se despliega la información de la correspondencia recibida, la cual se explica a continuación:

- **Atr:** en esta columna se muestra el estado del mensaje mediante iconos, que puede ser:
 -  indica que el mensaje no ha sido leído.
 -  indica que el mensaje ya ha sido leído.
 -  indica que el mensaje contiene uno o varios archivos anexos.


Para cambiar el estado de un mensaje leído a no leído, el usuario deberá oprimir el icono de sobre para cambiarlo.




- **Remitente:** indica el nombre de quien escribió el mensaje recibido.
- **Asunto:** se refiere al título o tema a tratar en el mensaje.
- **Actividad:** en caso de que el mensaje esté relacionado a una actividad de la **Agenda**, aparecerá desplegado el nombre de la misma en este apartado.
- **Fecha:** especifica la fecha y hora en que el mensaje fue enviado.



Nota

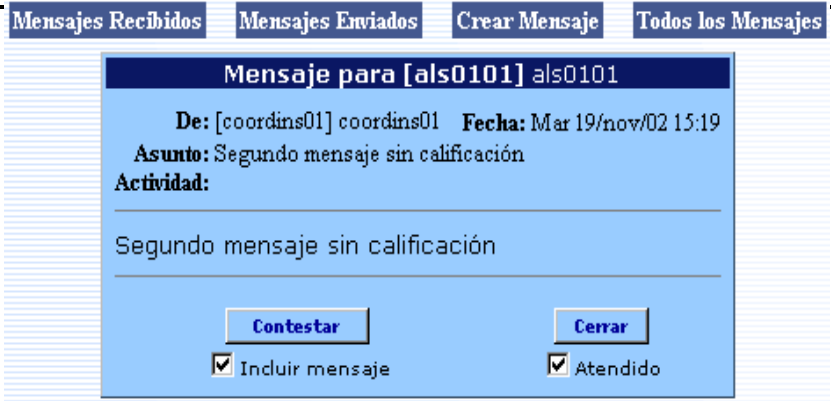
Los iconos de ordenamiento en la ventana de mensajes funcionan para los **Mensajes Recibidos**, **Enviados** y **Todos**.

Cada una de las columnas descritas anteriormente tiene el icono  al lado del nombre, el cual al ser oprimido permite ordenar la información de manera ascendente o descendente.

Para más claridad acerca de esto, si el usuario desea ordenar todos los mensajes de forma ascendente, bastará con oprimir el icono  en la columna del criterio a ordenar y cambiar el icono a . Si el usuario desea ordenar de forma descendente, deberá volver a oprimir el icono para cambiarlo a . De esta forma, los mensajes son ordenados de acuerdo al criterio seleccionado.

Para regresar a la opción que está configurada por omisión, se oprimirá de nuevo el icono, el cual regresará a su estado de cuadro.

Para consultar un mensaje determinado, se pulsa en el texto de **“Asunto”**, el cual se presenta en formato de liga. Una vez hecho esto, el mensaje se abre y sustituye la ventana de **Mensajes Recibidos** por la del contenido del mensaje seleccionado.



En esta pantalla podemos apreciar en el apartado “**De:**” el nombre del usuario que mandó el mensaje. En el extremo derecho se muestra la fecha en la etiqueta “**Fecha:**”. Debajo de éstos, se encuentran las leyendas “**Asunto:**” y “**Actividad:**”. La primera despliega el título o tema a tratar en el mensaje y la segunda la tarea a la cual está el mensaje asociado en la **Agenda**.

Más abajo se puede apreciar el mensaje recibido, y debajo de éste, dos botones: **Contestar** y **Cerrar**. También hay dos cuadros de selección con las leyendas **Incluir mensaje** y **Atendido**.

Si el usuario elige **Contestar**, la ventana que despliega el mensaje desaparece y se muestra una nueva que corresponde a la opción de **Crear mensaje** (para mayor detalle de la forma de responder un mensaje, ver el tema **¿Cómo creo un nuevo mensaje?**). Ahí se ve la información del usuario al cual se le enviará el mensaje, la

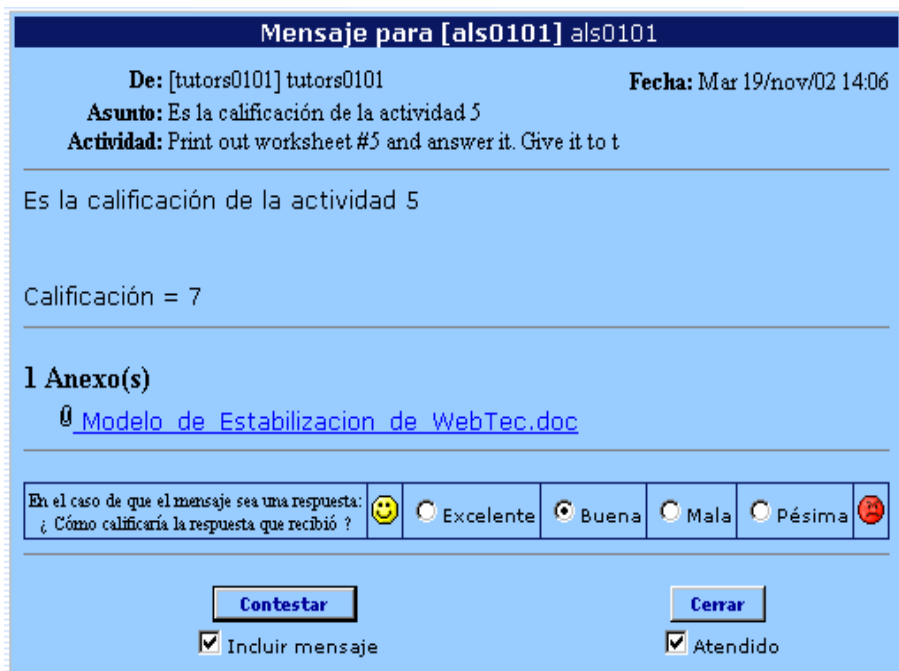


Si el usuario presionó el botón de selección etiquetado “**Incluir mensaje**”, en la parte del contenido del mensaje que se está contestando se agregará el texto del mensaje

original. Es importante que el usuario no olvide seleccionar el destinatario para poder enviar la respuesta, y pulsar el botón **Enviar**

Si el usuario dentro de esta ventana pulsa el botón **Cancelar**, WebTec retornará a la ventana donde se muestra el contenido del mensaje seleccionado. Si en esta ventana se pulsa el botón **Cerrar** y la opción **“Atendido”** está seleccionada, el mensaje se agrega a la lista de mensajes **Atendidos** y WebTec retorna a la pantalla de **Mensajes Recibidos**. Por el contrario, si se pulsa el botón **Cerrar** y la opción **“Atendido”** no está seleccionada, el mensaje continúa en la lista de **No Atendidos** y WebTec regresa a la pantalla de **Mensajes Recibidos**.

Puede suceder que un mensaje que se esté consultando, haya sido enviado por el tutor para notificar la calificación del alumno y, además, pedir que califique el servicio que está recibiendo a través de este módulo, como puede observarse en la siguiente imagen.



Es notoria la presencia de una barra con iconos gestuales y las leyendas: **Excelente**, **Buena**, **Mala** y **Pésima**, además de sus respectivas casillas de selección, por medio de la cual el usuario podrá emitir su juicio acerca de la calidad del servicio ofrecido. Cuando se presente un mensaje de este tipo, el usuario debe seleccionar la calificación que crea conveniente, esto es, debe marcar una de las casillas de selección, como en el ejemplo anterior se encuentra marcada la calificación **Buena**. Una vez seleccionada, debe dar clic en el botón **Contestar** lo cual conducirá al alumno a la ventana de **Crear mensaje**. A partir de ahí, el procedimiento de responder es igual al que se explicó con anterioridad.

¿Cómo consulto los mensajes enviados?

Para que el usuario pueda ver el listado de mensajes que ha enviado a determinados usuarios, deberá oprimir el botón **Mensajes Enviados**, que se encuentra en la barra de comando de la opción de **Mensajes**. Al oprimir este botón aparece una ventana, como la que se muestra a continuación:

Mensajes Recibidos Mensajes Enviados Crear Mensaje Todos los Mensajes

5 Mensajes Enviados de [als0101] als0101

Ver: (Todas las actividades)

Mensajes/Página 20 < Página 1/1 >

#	Atn	Destinatario	Asunto	Actividad	Fecha
1	1: =1	coordins01	Prueba05		Mar 19/nov/02 15:00
2	1: =1	tutors0101	Prueba04		Mar 19/nov/02 14:59
3	2: =1 =1	als0104	Prueba03		Mar 19/nov/02 14:59
4	2: =1 =1	als0104	Prueba02		Mar 19/nov/02 14:58
5	2: =2	als0104	Junta de Equipo	Responding to an ad from newspaper	Mar 19/nov/02 14:45

En esta ventana se indica el número de mensajes enviados para el usuario que se encuentra conectado. Abajo de esta barra, hay un menú desplegable “**Ver**” para configurar qué actividad desea revisarse, es decir, si el usuario desea solamente ver aquellos mensajes que corresponden a una actividad específica. En este menú podrá seleccionar la actividad que desee consultar.

En seguida se pueden ver los iconos , los cuales sirven para intercambiar páginas. Estos iconos son útiles al momento de existir más de una página con mensajes. Entre ambos iconos se despliega el número de página y el total de páginas a revisar.

Inmediatamente después de este menú, se encuentra una tabla con cinco columnas, donde se despliega la información de la correspondencia enviada, la cual se explica a continuación:




Sugerencia


Se aconseja al usuario que consulte los usuarios que han leído su mensaje oprimiendo el icono en forma de sobre, con el objeto de conocer su índice de atención.




- **Atn:** indica el número total de usuarios a los cuales se les envió el mensaje, así como cuántos de ellos lo han leído o no lo han leído. Junto al icono del sobre abierto aparecerá el número de usuarios que ya lo leyeron. Junto al icono con un sobre cerrado aparece el número total de usuarios que no lo han hecho. El icono de un clip indica que el mensaje ha sido enviado con anexos. Si se oprime el icono del sobre (abierto, cerrado), se enlistarán los usuarios que han leído y no han leído el mensaje, si se vuelve a pulsar sobre el icono, el desplegado de usuarios se cierra.
- **Destinatario:** indica el nombre del destinatario del mensaje.
- **Asunto:** se refiere al título o tema a tratar en el mensaje.

- **Actividad:** en caso de que el mensaje esté relacionado con una actividad de la **Agenda**, aparecerá desplegado el nombre de la misma en este apartado.
- **Fecha:** especifica la fecha y hora en que el mensaje fue enviado.

 **Nota**

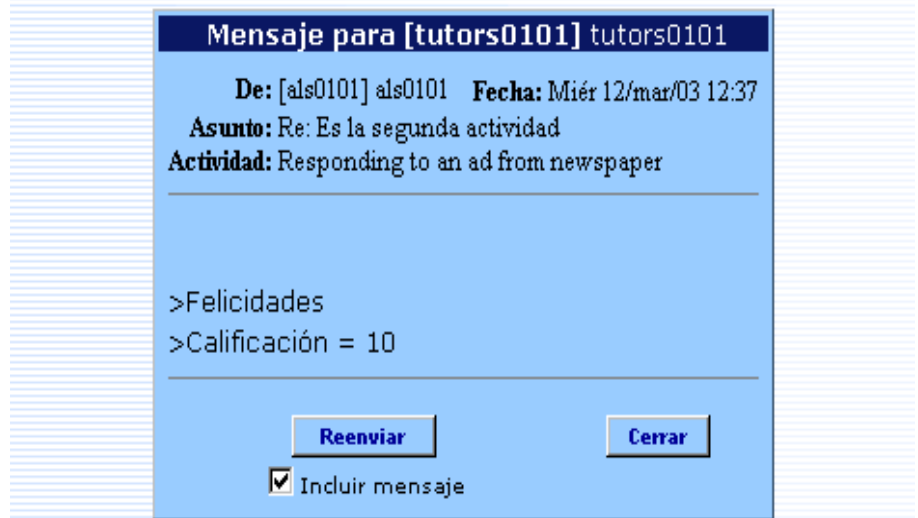
Los iconos de ordenamiento en la ventana de mensajes funcionan para los **Mensajes Recibidos**, **Enviados** y **Todos**.

Cada una de las columnas descritas anteriormente tiene el icono  al lado del nombre, el cual al ser oprimido permite ordenar la información de manera ascendente o descendente.

Para más claridad acerca de esto, si el usuario desea ordenar todos los mensajes de forma ascendente, bastará con oprimir el icono  en la columna del criterio a ordenar y cambiar el icono a . Si el usuario desea ordenar de forma descendente, deberá volver a oprimir el icono para cambiarlo a . De esta forma, los mensajes son ordenados de acuerdo al criterio seleccionado.


Para regresar a la opción que está configurada por omisión, se oprimirá de nuevo el icono, el cual regresará a su estado de cuadro.


Para consultar un mensaje determinado, se pulsa el texto de **“Asunto”**, el cual se presenta en formato de liga. Una vez hecho esto el mensaje se abre y sustituye la **Mensajes Recibidos** **Mensajes Enviados** **Crear Mensaje** **Todos los Mensajes**




En esta pantalla podemos apreciar en el apartado **“De:”** el nombre del usuario que mandó el mensaje. En el extremo derecho se muestra la fecha en la etiqueta **“Fecha:”**. Debajo de éstos, se encuentran las leyendas **“Asunto:”** y **“Actividad:”**. La primera despliega el título o tema a tratar en el mensaje y la segunda la tarea a la cual está el mensaje asociado en la **Agenda**.

Posteriormente se puede apreciar el mensaje enviado, y, debajo de éste, dos botones: **Reenviar** y **Cerrar**. También hay un cuadro de selección con la leyenda **“Incluir mensaje”**.

Si el usuario elige **Reenviar**, la ventana que despliega el mensaje desaparece y se muestra una nueva ventana que corresponde a la opción de **Crear mensaje** (ver *¿Cómo creo un nuevo mensaje?*). Ahí se ve la información del usuario al cual se le reenviará el mensaje, la actividad relacionada, el asunto y la anexión de uno o varios archivos. Si el usuario presionó el botón de selección etiquetado como **“Incluir mensaje”**, en la parte del contenido del mensaje que se está reenviando, se agregará el texto del mensaje original. Es importante que el usuario no olvide seleccionar el destinatario para poder reenviar la respuesta, y pulsar el botón .

Si el usuario dentro de esta ventana pulsa el botón , WebTec retornará a la ventana donde se muestra el contenido del mensaje seleccionado. Si en esta ventana se pulsa el botón **Cerrar**, WebTec retorna a la pantalla de **Mensajes Enviados**.

¿Cómo creo un mensaje en WebTec?

Para que el usuario pueda crear un mensaje nuevo o en respuesta a uno recibido o para reenviar un mensaje ya enviado, deberá oprimir el botón  que se encuentra en la barra de comando de la opción de **Mensajes**, o los botones **Contestar** y **Reenviar** (ver *¿Cómo consulto los mensajes recibidos?*, *¿Cómo consulto los mensajes enviados?*).

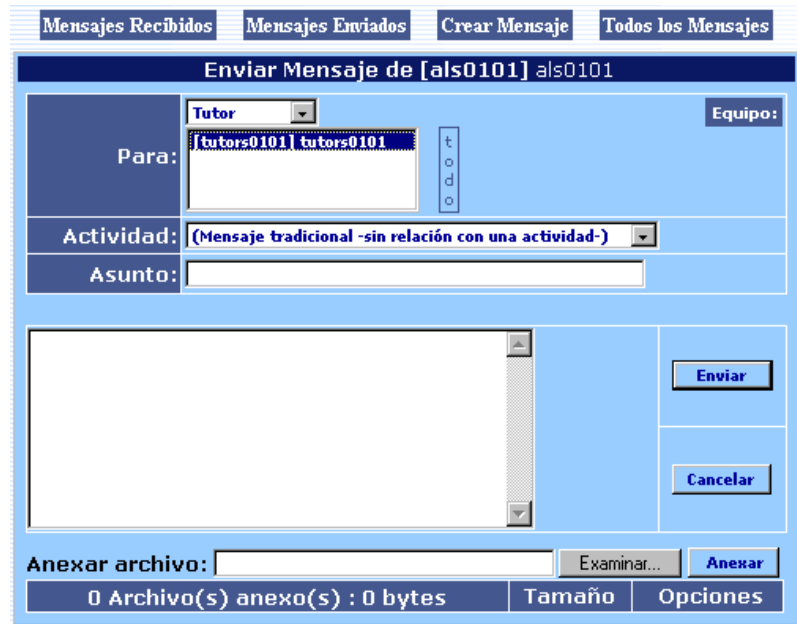
Al oprimir el botón **Crear Mensaje** aparece una ventana etiquetada como **“Enviar Mensaje”**, que a continuación se explica.




Sugerencia

Se usará el ratón y se pulsará la tecla *ctrl* para seleccionar múltiples usuarios que no estén de forma contigua o sean de diferente rol.

- **Para:** esta sección permite seleccionar a los usuarios a quienes se les enviará el mensaje, y cuenta con cuatro funciones. El primer menú desplegable permite seleccionar el tipo de usuario al cual se le enviará el mensaje (alumno, coordinador, tutor, etc.). Debajo de este menú existe un recuadro donde se enlistan todos los usuarios que pertenecen al rol de usuario que se seleccionó. El segundo menú desplegable permite seleccionar los números de equipo a los cuales se les enviará el mensaje, este menú se activa cuando se ha seleccionado el rol de alumno anteriormente y, siempre y cuando existan equipos creados para el curso en cuestión. Y por último el botón **Todo**, ubicado junto a la lista de usuarios, selecciona a todos los usuarios desplegados en este recuadro, dependiendo del rol de usuario que se encuentre seleccionado en el menú desplegable.



- **Actividad:** permite asociar el mensaje con una actividad de la **Agenda**. Si no se desea realizar esto, bastará con dejar este menú en la opción por omisión (“**Mensaje tradicional -sin relación con una actividad-**”). Esto se hace con el objetivo de que el destinatario conozca si el mensaje se encuentra relacionado con alguna actividad.
- **Asunto:** se refiere al título del mensaje, o al tema central de éste.
- **Anexar archivo:** posibilita al usuario agregar un archivo al mensaje que se está creando. Esta opción está conformada por dos botones, **Examinar...** y **Anexar**, así como por una tabla donde se mostrará la información del(de los) archivo(s) anexo(s). Al pulsar la opción **Browse** se desplegará una ventana donde se deberá seleccionar la localización exacta del archivo almacenado en disco que se quiere anexar.

 **Nota**

El botón **Examinar** puede aparecer en inglés o español, dependiendo de la versión instalada del explorador.





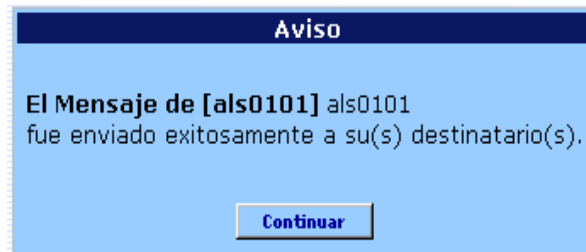
Nota

Los botones de la ventana en donde se busca el archivo a anexar pueden aparecer en inglés o español, dependiendo de la versión instalada del explorador.

Una vez localizado el archivo, se deberá oprimir el botón **Open** o **Abrir**. La ruta de acceso donde se encuentra localizado el archivo aparecerá en la caja de captura. Para finalizar el proceso de anexo, se deberá pulsar el botón **Anexar**. Realizado esto, en la tabla debajo del apartado **“Anexar archivo”**, se actualiza la tabla con la información general del archivo, tal como **título, nombre, tamaño, etc.** Si se desea quitar algún archivo anexo bastará con oprimir la liga **<<Quitar** en la columna **“Opciones”** para suprimir el archivo anexado.

Para capturar el cuerpo del mensaje, deberá escribirse el contenido en el recuadro que viene debajo de **“Asunto”**. Al lado de este recuadro se encuentran dos botones:

Enviar y **Cancelar**. Al presionar el primero aparecerá una indicación de que el mensaje ha sido enviado.



Después se presiona **Continuar** para regresar a la pantalla de **Mensajes Recibidos**. Si el usuario pulsa **Cancelar**, la operación será cancelada.

¿Cómo consulto todos los mensajes?



Para que el usuario pueda acceder al listado de todos los mensajes que ha enviado y recibido, deberá oprimir el botón **Todos los Mensajes** que se encuentra en la barra de comando de la opción **Mensajes**.

Al oprimir este botón aparece una ventana denominada **“Mensajes enviados y recibidos”** para el usuario que se encuentra conectado.






#	Atn	Op	Remitente	Destinatario	Asunto	Actividad	Fecha
1			als0101	coordin01	Re: Es la segunda actividad	Responding to an ad from newspaper	Miér 12/mar/03 12:43
2			als0101	tutors0101	Re: Es la segunda actividad	Responding to an ad from newspaper	Miér 12/mar/03 12:43
3			als0101	tutors0101	Re: Es la segunda actividad	Responding to an ad from newspaper	Miér 12/mar/03 12:37
4			admins01	als0101	CALIFICACION	Actividad Examen 25-ENE	Vie 24/ene/03 12:55
5			admins01	als0101	CALIFICACION	Actividad de EXAMEN 24-Ene	Vie 24/ene/03 12:53
6			als0101	als0101	Calificación=100 de Examen. 1160 - EXAMEN 24-ENE-4	Actividad Examen 25-ENE	Vie 24/ene/03 12:41
7			als0101	als0101	Calificación=0 de Examen. 1170 - EXAMEN 25-ENE-03	Actividad de EXAMEN 24-Ene	Vie 24/ene/03 12:40
8			admins01	als0101	PRUEBA DE ENVIO DE ANEXOS		Vie 10/ene/03 11:56
9			admins01	als0101	PRUEBA DE ENVIO DE ANEXOS		Vie 10/ene/03 11:35
10			als0101	als0103	PRUEBA 2-21-NOV		Jue 21/nov/02 12:34


Debajo del título de esta ventana se encuentra el menú desplegable **“Ver”**, cuya función es configurar qué actividad desea revisarse, es decir, si el usuario desea

solamente ver aquellos mensajes que corresponden a una actividad específica. En este menú podrá seleccionar la actividad que desee consultar, o bien dejar la opción por omisión: la consulta de los mensajes de todas las actividades disponibles en el curso. Debajo, se encuentra el menú desplegable “**Mensajes/Página**”, el cual permite definir la cantidad de mensajes que se desea ver en la ventana.


En el extremo derecho se ven los iconos  , los cuales sirven para avanzar o retroceder entre las páginas. Estos iconos son útiles al momento de existir más de una página con mensajes. Entre ambos iconos se despliega el número de página y el total de páginas a revisar. Para avanzar o retroceder solo es necesario oprimir el icono deseado.



Inmediatamente después de este menú, se encuentra una tabla con siete columnas, donde se despliega la información de todos los mensajes, la cual se explica a continuación:


- **Atr.** indica si el mensaje ha sido leído o no. Si el mensaje ya ha sido leído, aparece el siguiente icono  de lo contrario, el sobre aparecerá cerrado  El icono de un clip  indica que el mensaje ha sido enviado o recibido con anexos.
- **Op.** La columna de operación muestra un icono con un sobre cerrado y un triángulo a su derecha o izquierda. Cuando el icono aparece con un triángulo  del lado izquierdo del sobre, indica que ese mensaje ha sido recibido; si éste aparece  del lado derecho del sobre, el mensaje ha sido enviado por el usuario.
- **Remitente:** despliega el nombre de quien escribió el mensaje.
- **Destinatario:** muestra el nombre del destinatario del mensaje.
- **Asunto:** se refiere al título o tema a tratar en el mensaje.
- **Actividad:** en caso de que el mensaje esté relacionado con una actividad de la **Agenda**, aparecerá desplegado el nombre de la misma en este apartado.
- **Fecha:** especifica la fecha y hora en que el mensaje fue enviado o recibido.

 **Nota**

Los iconos de ordenamiento en la ventana de mensajes funcionan para los **Mensajes Recibidos**, **Enviados** y **Todos**.

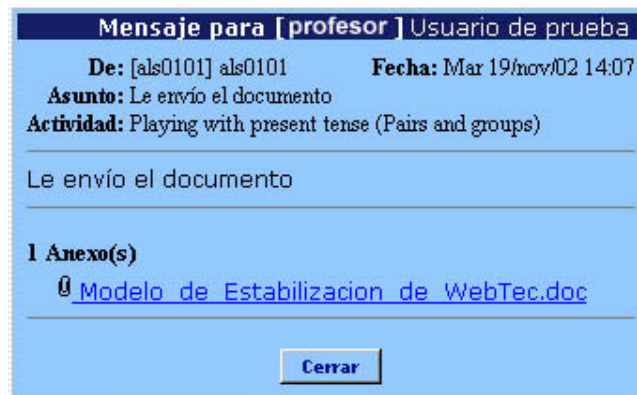
Cada una de las columnas descritas anteriormente tiene el icono  al lado del nombre, el cual al ser oprimido permite ordenar la información de manera ascendente o descendente.

Para más claridad acerca de esto, si el usuario desea ordenar todos los mensajes de forma ascendente, bastará con oprimir el icono  en la columna del criterio a ordenar y cambiar el icono a . Si el usuario desea ordenar de forma descendente,


deberá volver a oprimir el icono para cambiarlo a . De esta forma, los mensajes son ordenados de acuerdo al criterio seleccionado.

Para regresar a la opción que está configurada por omisión, se oprimirá de nuevo el icono, el cual regresará a su estado de cuadro.

Para consultar un mensaje determinado se pulsa el texto de **“Asunto”**, el cual se presenta en formato de liga. Una vez hecho esto el mensaje se abre y sustituye la ventana de **“Mensajes enviados y recibidos”** por la del contenido del mensaje seleccionado.




En esta pantalla podemos apreciar en el apartado **“De:”** el nombre del usuario que mandó el mensaje. En el extremo derecho se muestra la fecha en la etiqueta **“Fecha:”**. Debajo de éstos, se encuentran las leyendas **“Asunto:”** y **“Actividad:”**. La primera despliega el título o tema a tratar en el mensaje y la segunda la tarea a la cual está el mensaje asociado en la **Agenda**.

Posteriormente se puede apreciar el mensaje enviado, y en caso de contener archivos anexos, estos también se desplegarán en esta sección. Debajo se encuentra el botón , el cual al oprimirlo, WebTec retornará a la pantalla de **“Mensajes enviados y recibidos”**.

¿Cómo solicito autorización para volver a presentar un examen?

En algunas ocasiones, cuando los alumnos presentan exámenes en WebTec puede haber imprevistos. En estos casos, será necesario que el alumno solicite al coordinador o profesor respectivo, la autorización por medio de un mensaje para presentar de nuevo el examen, ya que una vez que el examen es presentado el acceso a éste se inactiva.

El alumno debe ingresar a la sección de **Mensajes**, donde oprimirá el botón superior de , lo cual desplegará la pantalla de crear un mensaje nuevo, que ya se explicó en un tema anterior.

Enviar Mensaje de [776355] Alejandro Borchard Cancinos

Para:	<input type="text" value="Coordinador"/> <input type="text" value="[cordalex] Usuario de prueba"/>	Equipo:	t o d o
Actividad:	<input type="text" value="3 - Vocabulary"/>		
Asunto:	<input type="text" value="Autorizar examen"/>		

Coordinador Alex, le solicito me permita de nueva cuenta volver a presentar el examen relacionado con la actividad 3.

Gracias

Anexar archivo:

0 Archivo(s) anexo(s) : 0 bytes **Tamaño** **Opciones**

Nota

Al crear el mensaje se debe seleccionar el coordinador o profesor encargado, así como la actividad relacionada con el examen.

Para crear este mensaje, el alumno deberá elegir en la sección **“Para”**, el rol de usuario **“Coordinador”** o **“Profesor”**, ya que sólo estos usuarios tienen la capacidad de autorizar. Dentro del cuadro donde se presentan los usuarios del rol elegido, deberá seleccionar a su coordinador o profesor.

Más abajo, en la parte de **“Actividad”** deberá seleccionar la actividad relacionada con el examen que se desea volver a presentar. Dentro de la sección **“Asunto”** se debe escribir un título corto que describa la necesidad del alumno. A continuación, se escribe el mensaje al coordinador o profesor solicitándole la autorización para volver a presentar el examen. Una vez realizado esto, el alumno debe oprimir el botón . En seguida aparece una indicación de que el mensaje ha sido enviado.

Hay que esperar la respuesta por parte del coordinador o profesor. El alumno debe estar al pendiente de checar sus mensajes, si no sabe cómo realizar esto, puede revisar el tema **¿Cómo consulto los mensajes recibidos?**. El mensaje que el alumno recibirá será muy parecido al que se muestra a continuación:

Mensaje para [776355] Alejandro Borchard Cancinos

De: [cordalex] Usuario de prueba Asunto: Re: Entrar a examen Actividad: Vocabulary	Fecha: Mar 18/mar/03 15:24
>Coordinador, le solicito me autorice de nuevo presentar el examen de medio termino correspondiente a esta actividad. >Gracias	
<input type="button" value="Contestar"/>	<input type="button" value="Cerrar"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir mensaje	<input checked="" type="checkbox"/> Atendido

Una vez recibido el mensaje de autorización, el alumno puede responderlo o, cerrarlo y dirigirse a presentar el examen correspondiente, para lo cual, deberá

ingresar al módulo de **Exámenes** donde podrá ver que la liga correspondiente al examen se encuentra de nueva cuenta activa, como se muestra en la siguiente imagen.

Exámenes del curso [0002] Valor de Marca I				
[776355] Alejandro Borchard Cancinos [Mar 18/mar/03 15:26]				
Examen ("Click" para presentar)	Fechas de Presentación		Presentado en	Calificación
	Desde	Hasta		
Exámen de medio término	Mar 25/feb/03 15:59	Vie 12/dic/03 12:00	Miér 26/feb/03 11:20	47.500
Exámen final de Inv. Mcdos	Mar 25/feb/03 15:59	Vie 12/dic/03 12:00		
Examen remedial de Inv de Mcdos	Mar 25/feb/03 16:00	Vie 12/dic/03 12:00	Mar 04/mar/03 10:34	30.000

Para saber cómo presentar el examen, dirijase al tema *¿Cómo presento un examen en WebTec?*, en la sección de **Exámenes**.

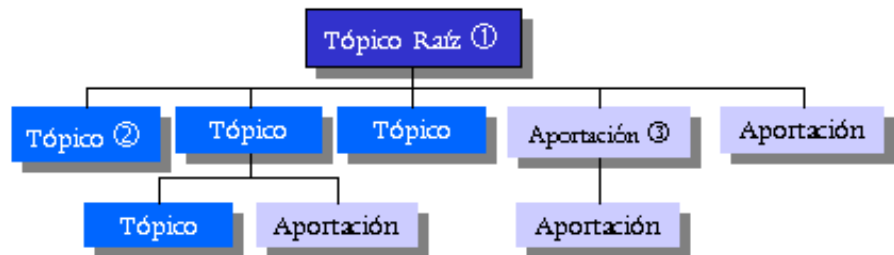
Colaboración

Exploración del módulo Colaboración

En este módulo, el usuario puede entrar a los diferentes foros de debate y grupos de colaboración diseñados para el curso, observar las aportaciones y tópicos contenidos en una discusión creada y participar en cada una de éstas. Básicamente, todo grupo de discusión se forma con tres elementos principales: Tópico Raíz, Tópicos y Aportaciones.

El tópico raíz se define como la entidad referente a un conjunto de tópicos, aportaciones y sub-tópicos, es decir, la entidad primaria de la cual se desprende todo el árbol del foro de discusión. Un tópico es una entidad que hace referencia a un conjunto de aportaciones y/o tópicos. Una aportación es un comentario referente a algún tópico.

Es importante que el usuario sepa que los grupos de colaboración permiten usar la técnica didáctica PBL (Problem Based Learning). La estructura que tiene el área de **Colaboración** es parecida a la de un árbol, tal como se muestra en la siguiente figura:



Para entrar a la sección de **Colaboración**, el usuario deberá oprimir el botón **Colaboración** de la barra de navegación. Una vez hecho esto, el usuario observará una pantalla dividida en tres secciones, que contienen los tres elementos principales de un foro de discusión, los cuales fueron descritos anteriormente.

El tópico raíz ①, es el tópico inicial en el curso durante todo el semestre. Al entrar a colaboración es el primer tópico que se ve. Éste puede observarse en la pantalla, dentro del apartado titulado **"Tópico"**, que en la figura siguiente es la tabla marcada con el número 1. También en la parte superior de esta tabla, se puede observar una carpeta abierta con el nombre del tópico raíz, indicando el tópico a que se está accediendo para ver su contenido y tópicos dependientes de éste, así como sus aportaciones.



Un tópico ②, es aquel que permite la creación de sub-tópicos y aportaciones dentro de él, que conlleven un flujo de información dentro del foro de discusión. Este puede apreciarse dentro de la tabla titulada “**Tópicos del grupo de colaboración**”. Un tópico permite restringir quién puede colocar aportaciones y tópicos. Para acceder a un tópico específico y consultar las modalidades de vistas, el usuario puede verificar los modos de acceso consultando la sección **¿Cómo consulto el contenido de un tópico o sub-tópico?**.

La aportación ③, es aquella que contiene aportaciones dentro de la misma, las cuales funcionan como respuestas o retroalimentación a ésta, más no puede contener tópicos. No se puede restringir quién ve o coloca aportaciones. Éstas pueden verse en la tabla etiquetada con el número tres, la cual se titula “**Aportaciones**”.

En la parte de un tópico raíz se desplegará el contenido de éste, siempre y cuando se accese al contenido de un tópico. Es decir, no necesariamente se despliega el contenido de un tópico raíz, también puede mostrarse el contenido de un tópico o sub-tópico cada vez que se entre a uno de ellos.

Cuando el usuario entre por primera vez a la opción de **Colaboración**, dentro de la primera tabla en su parte superior derecha, se desplegarán 3 botones, que a continuación se explican:



- **Árbol:** muestra el foro de discusión en forma de árbol, es decir, de forma similar a la que se presenta en **Curso** y **Recursos**. Esta vista es útil para que el usuario vea en forma más clara en que tópico se encuentra, así como para navegar en los diferentes niveles que corresponden a cada tópico.
- **Aportar:** permite realizar una aportación al tópico o sub-tópico en cuestión.

- **Nuevo Tópico:** anexa un nuevo tópico dependiente del tópico raíz, o bien crea un nuevo sub-tópico.

¿Cómo creo un tópico?

Para crear un nuevo tópico que dependa del tópico raíz el alumno debe ingresar al módulo de **Colaboración**. Una vez dentro, el alumno deberá localizar y oprimir, dentro de la primera sección de la pantalla que corresponde al tópico raíz, el botón **Nuevo Tópico**, y de inmediato se mostrará una pantalla titulada **“Edición de Tópico”**, la cual se despliega y explica a continuación:



Advertencia

El usuario debe tener cuidado en los niveles de acceso que marque, ya que esto puede ser un factor para que otro usuario participe o no en el foro de discusión.

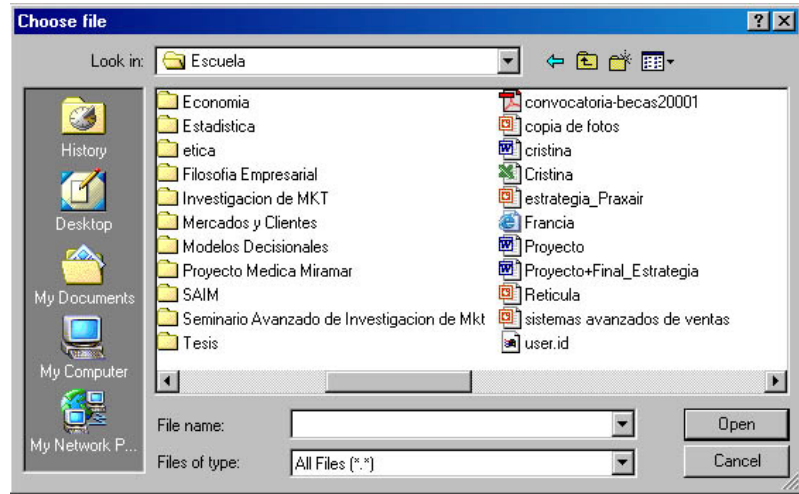
- **Iniciado por:** muestra el nombre completo del usuario que crea el tópico.
- **Tópico:** se refiere al título del tópico.
- **Contenido:** permite al usuario capturar la descripción del tópico.
- **Niveles de acceso:** habilita al usuario a restringir el acceso al tópico que se está creando. Para esto, el usuario deberá marcar en las casillas de selección el o los usuarios cuyo acceso desea restringir: administrador, tutor, directivo, etc. Se recomienda al alumno dejar marcados los roles que aparecen ya señalados por omisión para evitar dejar sin permisos a algún usuario.
- **Anexar archivo:** posibilita al usuario el agregar un archivo al tópico que se está creando. Esta opción está conformado por dos botones, **Examinar...** y **Anexar**, así como por una tabla donde se mostrará la información

del(os) archivo(s) anexo(s). Al pulsar la opción **Examinar** (o **Browse**) se desplegará una ventana donde se deberá seleccionar la localización exacta del archivo almacenado en disco que se quiere anexas.



Nota

Los botones **Examinar** y **Abrir** pueden aparecer en inglés o español, dependiendo de la versión instalada del explorador.



Nota

Los botones de la ventana en donde se busca el archivo a anexas pueden aparecer en inglés o español, dependiendo de la versión instalada del explorador.

Una vez localizado el archivo, se selecciona y se oprime el botón **Open** o **Abrir**. La ruta de acceso donde se encuentra localizado el archivo aparecerá en la caja de captura. Para finalizar el proceso de anexo, se deberá pulsar el botón **Anexas**. Realizado esto, debajo del apartado **“Anexas archivo”** se actualiza la tabla con la información general del archivo, tal como **título, nombre, tamaño, etc.**

En la columna **“Opciones”** se encuentra la liga <<**Quitar**, la cual permite al usuario eliminar el archivo anexas, si así lo desea.

Una vez que el usuario haya capturado los datos necesarios para crear el tópico nuevo, deberá oprimir el botón **Publicar** en caso de que desee agregar el tópico al foro de discusión, y aparecerá un mensaje como el que se muestra a continuación; para después pulsar el botón **Regresar**, dando así por creado el tópico y regresando al a pantalla principal de **Colaboración**.

Aportación / Tópico publicado con éxito.

Regresar

Si el usuario desea anular la operación, deberá pulsar el botón **Cancelar**.

En la sección de **“Tópicos del grupo de colaboración”**, se puede observar ahora el tópico publicado, tal como aparece en la siguiente imagen, donde se muestran los siguientes elementos:

Aportaciones Generales					
Tópico	Aportaciones Generales	Iniciado por	[administrales] Alejandro Trujillo Alfonso		
Inicio: Miér 17/jul/02 11:44		#: 3	Último: Miér 17/jul/02 12:31		[Árbol] [Aportar] [Nuevo Tópico]
En esta carpeta podrán colocar todas sus opiniones y debates acerca del curso.					
Tópicos del grupo de colaboración					
#	Tópico	#	Último	Iniciado por	Fecha
1	Discusión 1	0		profesor [Usuario de prueba]	Lun 21/oct/02 16:31
2	Discusión 2	0		[als0105] als0105	Lun 21/oct/02 16:33

- **Tópico:** especifica el nombre del tópico para el grupo de colaboración.
- **#:** indica el total de sub-tópicos, aportaciones y/o contestaciones que dependen del tópico.
- **Último:** muestra la fecha en la que se agregó el último tópico o aportación.
- **Iniciado Por:** especifica el usuario que creó el tópico.
- **Fecha:** indica la fecha y hora en la que fue creado el tópico.



Nota

Los iconos de ordenamiento en la tabla funcionan para cada una de las columnas.

Cada una de las columnas descritas anteriormente tiene el icono al lado del nombre, el cual al ser oprimido permite ordenar la información de manera ascendente o descendente.

Para más claridad acerca de esto, si el usuario desea ordenar todos los mensajes de forma ascendente, bastará con oprimir el icono en la columna del criterio a ordenar y cambiar el icono a . Si el usuario desea ordenar de forma descendente, deberá volver a oprimir el icono para cambiarlo a . De esta forma, los mensajes son ordenados de acuerdo al criterio seleccionado.

Para regresar a la opción que está configurada por omisión, se oprimirá de nuevo el icono, el cual regresará a su estado de cuadro.

¿Cómo creo un sub-tópico?

El usuario necesitará crear sub-tópicos en cualquiera de los tópicos existentes en un grupo de colaboración. Para proceder a la creación de éstos, deberá entrar al tópico o sub-tópico dentro del cual desea agregar el o los nuevos sub-tópicos.

Para navegar entre los tópicos, consulte el tema *¿Cómo consulto el contenido de un tópico o sub-tópico?* y *¿Cómo consulto el árbol de un foro de discusión?*, localizados a continuación en este manual.

Una vez hecho esto, en la primera sección que corresponde al tópico, se deberá oprimir el botón **Nuevo Tópico**, y de inmediato se mostrará la pantalla **“Edición de Tópico”**, con la cual el usuario ya está familiarizado. Los pasos a seguir en la creación del sub-tópico, son los mismos que se explican en el tema *¿Cómo creo un tópico?*.

¿Cómo consulto el contenido de un tópico o sub-tópico?

Para acceder al contenido de un tópico o sub-tópico, el usuario deberá oprimir la liga del título del tópico, es decir, el enunciado que viene en formato de liga en la columna **“Tópico”** de la tabla **“Tópicos del grupo de colaboración”**.

Toda vez que se acceda a un tópico o sub-tópico, la pantalla es organizada en las tres secciones que se describieron con anterioridad, donde en lugar de poner el tópico raíz en la tabla **“Tópico”**, se despliega el contenido del tópico o sub-tópico al que se accedió.

En la tabla **“Tópicos del grupo de colaboración”**, vienen los sub-tópicos que contiene el elemento al que se accedió y en la tabla de **“Aportaciones”**, se despliegan las aportaciones hechas al mismo, como se muestra en la siguiente imagen.



The screenshot shows a web interface with a tree view on the left containing 'Prueba 1 (Todos Visibles)', 'Equipo No. 3', 'Tópico No. 1', 'Tópico No. 15', and 'Equipo No. 11'. The main content area has a header with 'Tópico', 'Equipo No. 11', and 'Iniciado por [adminalex] Alejandro Trujillo Alfonso'. Below this is a table with columns for 'Inicio', '#', 'Último', and 'Equipo: 1', with buttons for 'Árbol', 'Aportar', and 'Nuevo Tópico'. A message states 'Este tópico ha sido generado por medio del botón Equipos'. The 'Tópicos del grupo de colaboración' table has columns for '#', 'Tópico', '#', 'Último', 'Iniciado por', and 'Fecha'. The 'Aportaciones' table has columns for '#', 'Aportación', '#', 'Último', 'Autor', 'Fecha', and 'Tipo'.

#	Tópico	#	Último	Iniciado por	Fecha
1	Prueba2 (Solo los pares)	0		[adminalex] Alejandro Trujillo Alfonso	Miér 08/ene/03 15:26
2	Prueba 3 Fechas erróneas o expiradas(Todos)	0		[adminalex] Alejandro Trujillo Alfonso	Miér 08/ene/03 16:19
3	Prueba 4 (Probando asociación a una actividad)	1		[adminalex] Alejandro Trujillo Alfonso	Jue 09/ene/03 11:14
4	Prueba 6 (anexando archivos múltiples)	4		[adminalex] Alejandro Trujillo Alfonso	Vie 10/ene/03 11:15
5	Prueba 7 (quitando nodo e hijos)	5		[adminalex] Alejandro Trujillo Alfonso	Vie 10/ene/03 11:34
6	Prueba de aportación 02	0		[cordalex] Usuario de prueba	Vie 10/ene/03 12:32
7	Prueba de aportación 03	0		[als0105] als0105	Vie 10/ene/03 12:32
8	Prueba de aportación 05	3		[adminalex] Alejandro Trujillo Alfonso	Vie 10/ene/03 12:39
9	Pruebas de anexo de Archivos (No Administrador)	3		[diralex] Director	Vie 10/ene/03 14:42
10	Prueba Tópico	10		[diralex] Director	Vie 10/ene/03 15:41
11	Este es un tópico de prueba (coordinador)	0		[cordalex] Usuario de prueba	Vie 10/ene/03 15:53
12	Prueba de tópico (Tutor)	3		[tutalex] Tutor	Vie 10/ene/03 15:56

#	Aportación	#	Último	Autor	Fecha	Tipo
1	Aportación (Administración)	0		[adminalex] Alejandro Trujillo Alfonso	Lun 13/ene/03 10:34	Estandar
2	Aportación de Alumno	0		[als0101] als0101	Vie 10/ene/03 15:49	Estandar
3	Aportación por parte del Tutor y Equipo 1	0		[tutalex] Tutor	Vie 10/ene/03 15:46	Estandar
4	Prueba de aportación (Director y Equipo 1)	0		[diralex] Director	Vie 10/ene/03 15:44	Estandar
5	Aportación (Coordinador y Equipo 2)	0		[cordalex] Usuario de prueba	Vie 10/ene/03 15:43	Estandar

Como se puede observar la sección de **“Tópicos del grupo de colaboración”** se encuentra integrada por cinco columnas las cuales se detallan a continuación:

- **Tópico:** especifica el nombre del(los) tópico(s) o sub-tópico(s) para el grupo de colaboración.
- **#:** indica el total de sub-tópicos, aportaciones y/o contestaciones que dependen del tópico o sub-tópico.
- **Último:** muestra la fecha en la que se agregó el último tópico, sub-tópico o aportación.
- **Iniciado por:** especifica el nombre del usuario que agregó el tópico o sub-tópico en cuestión.
- **Fecha:** indica la fecha y hora en la que fue creado el tópico o sub-tópico.



Nota

Los iconos de ordenamiento en la ventana de mensajes funcionan para todas las opciones que se muestran en la tabla.

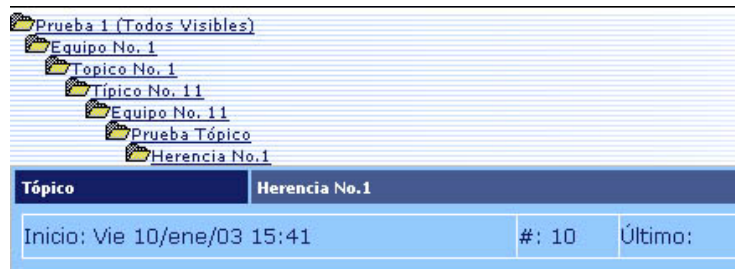
Cada una de las columnas descritas anteriormente tiene el icono al lado del nombre, el cual al ser oprimido permite ordenar la información de manera ascendente o descendente.

Para más claridad acerca de esto, si el usuario desea ordenar todos los mensajes de forma ascendente, bastará con oprimir el icono en la columna del criterio a ordenar y cambiar el icono a . Si el usuario desea ordenar de forma descendente, deberá volver a oprimir el icono para cambiarlo a . De esta forma, los mensajes son ordenados de acuerdo al criterio seleccionado.

Para regresar a la opción que está configurada por omisión, se oprimirá de nuevo el icono, el cual regresará a su estado de cuadro.

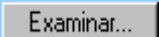

Es posible, que dentro de los sub-tópicos que posee dicho elemento, pueda contenerse una o más aportaciones, por lo que será necesario, en algunas ocasiones, que el usuario incurra en dichos sub-tópicos, con el objetivo de poder ver las aportaciones hechas al mismo.

Para que el usuario no pierda de vista el tópico o sub-tópico en el cual se encuentra, en la parte superior de la tabla que despliega el contenido del elemento accedido, se observa un árbol de carpetas que lleva el seguimiento de los elementos consultados, e indica qué tan dentro de un tópico, sub-tópico o aportación se encuentra el usuario en determinado momento. Esto puede observarse en la siguiente imagen:



¿Cómo creo una aportación?

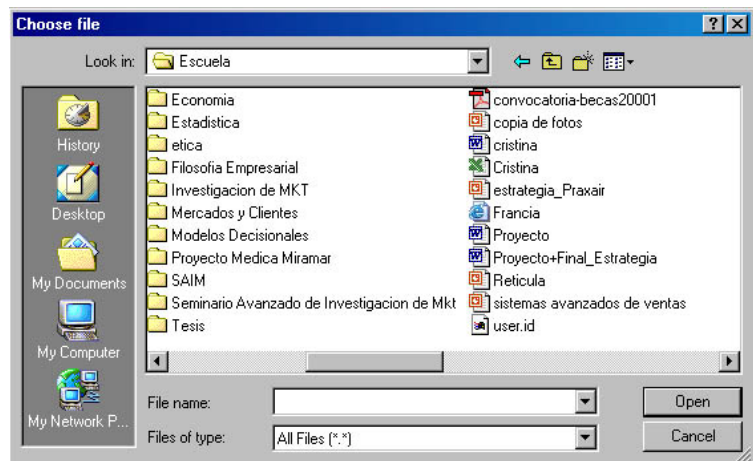
El usuario para crear una aportación debe oprimir el botón el cual está en la parte superior derecha de la tabla "Tópico". Una vez realizado esto, aparecerá una pantalla con la ventana "Edición de Tópico", la cual contiene los elementos que se detallan :

- **Autor:** indica el nombre del usuario que está creando la aportación.
- **Aportación:** especifica el título de la aportación que se crea.
- **Tipo:** permite establecer diferentes formas de trabajo para el usuario, tales como aportaciones de trabajos por equipo, juntas, aportaciones simples o asociadas a la agenda.
- **Icono:** permite al usuario seleccionar un icono gestual que se asocie al contenido de la aportación.
- **Contenido:** es el espacio designado para capturar el contenido de la aportación.
- **Anexar Archivo:** posibilita al usuario agregar un archivo a la aportación que se está creando. Esta opción está conformada por dos botones,  y , así como por una tabla donde se mostrará la información del(os) archivo(s) anexo(s). Al pulsar la opción **Examinar** se desplegará una ventana donde se deberá seleccionar la localización exacta del archivo almacenado en disco que se quiere anexar.



Nota

Los botones **Examinar** y **Abrir** pueden aparecer en inglés o español, dependiendo de la versión instalada del explorador.





Nota

Los botones de la ventana en donde se busca el archivo a anexar pueden aparecer en inglés o español, dependiendo de la versión instalada del explorador.

Una vez localizado el archivo, se selecciona y se oprime el botón **Open** o **Abrir**. La ruta de acceso a donde se encuentra localizado el archivo aparecerá en la caja de captura. Para finalizar el proceso, se deberá pulsar el botón **Anexar**. Una vez realizado esto, en la tabla debajo del apartado **“Anexar archivo”**, se actualizará la tabla con la información general del archivo, tal como **título, nombre, tamaño, etc.** En la columna **“Opciones”** se encuentra la liga **<<Quitar**, la cual permite al usuario eliminar el archivo anexado, si así lo desea.

Una vez que el usuario capturó los datos necesarios para crear la aportación, deberá oprimir el botón **Publicar** en caso de que desee almacenar la aportación en el foro de discusión. Si el usuario desea cancelar la operación, deberá pulsar el botón



¿Cómo consulto el contenido de una aportación o una contestación?

En la sección de **“Aportaciones”** de la pantalla de **Colaboración**, se pueden observar las aportaciones publicadas, tal como se muestra en la siguiente imagen, a continuación se detallan los elementos que integran esta sección:


#	Aportación	#	Último	Autor	Fecha	Tipo
1	Aportación (Administración)	0		[adminalex] Alejandro Trujillo Alfonso	Lun 13/ene/03 10:34	Estandar
2	Aportación de Alumno	0		[als0101] als0101	Vie 10/ene/03 15:49	Estandar
3	Aportación porparte del Tutor y Equipo 1	0		[tutalex] Tutor	Vie 10/ene/03 15:46	Estandar
4	Prueba de aportación (Director y Equipo 1)	0		[diralex] Director	Vie 10/ene/03 15:44	Estandar
5	Aportación (Coordinador y Equipo 2)	0		[cordalex] Usuario de prueba	Vie 10/ene/03 15:43	Estandar


- **Icono:** muestra el icono gestual asociado a la aportación.
- **Aportación:** muestra el título o la síntesis del contenido de la aportación desplegada.
- **#:** indica el total de aportaciones y/o contestaciones que dependen de la aportación.
- **Último:** muestra la fecha y la hora en la que se agregó la última aportación.
- **Fecha:** indica la fecha y la hora en la que fue creada la aportación.



Nota

Los iconos de ordenamiento en la ventana de mensajes funcionan para todas las opciones que se muestran en la tabla.

Cada una de las columnas descritas anteriormente tiene el icono  al lado del nombre, el cual al ser oprimido permite ordenar la información de manera ascendente o descendente.

Para más claridad acerca de esto, si el usuario desea ordenar todos los mensajes de forma ascendente, bastará con oprimir el icono  en la columna del criterio a

ordenar y cambiar el icono a . Si el usuario desea ordenar de forma descendente, deberá volver a oprimir el icono para cambiarlo a . De esta forma, los mensajes son ordenados de acuerdo al criterio seleccionado.

Para regresar a la opción que está configurada por omisión, se oprimirá de nuevo el icono, el cual regresará a su estado de cuadro.

De igual manera, en la parte extrema derecha del título de la tabla **“Aportaciones”**, se observa el menú desplegable **“Tipo”**, el cual permite enlistar las aportaciones de acuerdo a su tipo, que puede ser: **Estándar**, **To Do**, **Agenda** y **Mensaje**, o bien enlistar todas las aportaciones en conjunto.

Para entrar al contenido de una aportación, el usuario debe oprimir la liga del título de la aportación en la columna **“Aportación”** de la tabla **“Aportaciones”**.

Para que el usuario no pierda de vista la aportación en la cual se encuentra, en la parte superior de la pantalla se observa un árbol de carpetas con el seguimiento de los elementos consultados, e indica qué tan dentro de un tópico o aportación se encuentra el usuario.

Una vez que se ha entrado a una aportación, si contiene respuestas a lo que se aportó, éstas aparecerán en la sección **“Contestaciones”**, como se muestra en la siguiente imagen:



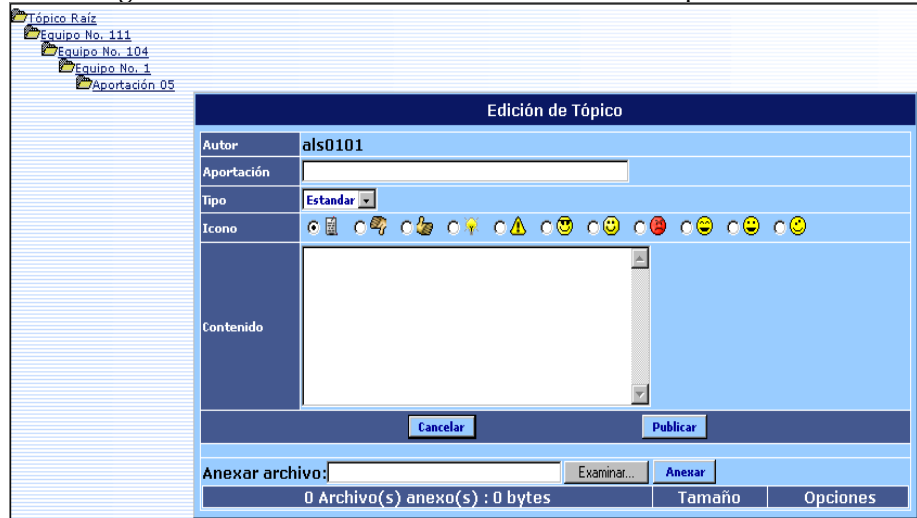
Como puede observarse, en el extremo derecho de la tabla **“Contestaciones”** aparece el menú desplegable **“Tipo”**, el cual permite al usuario ver las contestaciones de acuerdo al tipo de éstas, que puede ser: **Estándar**, **To Do**, **Agenda** y **Mensaje**, o bien ver todas las contestaciones en conjunto. En los títulos de esta tabla aparecen, de igual manera, los iconos que permiten ordenar las contestaciones, ya sea en forma ascendente o descendente, según el criterio que el usuario elija.

¿Cómo contesto una aportación?

Si el usuario necesita expresar su punto de vista ante una aportación, se requiere entonces crear una contestación, para lo cual será necesario que el usuario navegue hasta la aportación en la cual desea crear una contestación. Para esto consulte el tema **¿Cómo consulto el contenido de un tópico o sub-tópico?** o **¿Cómo consulto el árbol de un foro de discusión?**



Una vez localizada la aportación, debe oprimir el botón **Contestar**, el cual está en la parte superior derecha de la tabla **“Aportación”**, como se ve en la imagen anterior. Una vez realizado esto, aparece una pantalla con la ventana **“Edición de Tópico”**, y en la parte superior izquierda de la pantalla se observa un árbol de carpetas, que lleva el seguimiento de los elementos consultados, e indica qué tan dentro de un



La tabla **“Contestaciones”** se compone de los siguientes elementos:

- **Autor:** indica el nombre del usuario que está creando la contestación.
- **Aportación:** especifica el título de la aportación (contestación) que se crea.
- **Tipo:** permite establecer diferentes formas de trabajo para el usuario, tales como aportaciones de trabajos por equipo, juntas, aportaciones simples o asociadas a la agenda.
- **Icono:** permite al usuario seleccionar un icono gestual que se asocie al contenido de la aportación (contestación).
- **Contenido:** es el espacio designado para capturar el contenido de la contestación.

- **Anexar Archivo:** posibilita al usuario agregar un archivo a la contestación que se está creando. Esta opción está conformada por dos botones, **Examinar...** y **Anexar**, así como por una tabla donde se mostrará la información del(os) archivo(s) anexado(s). Al pulsar la opción **Examinar** se desplegará una ventana donde se deberá seleccionar la localización exacta del archivo almacenado en disco que se quiere anexar.



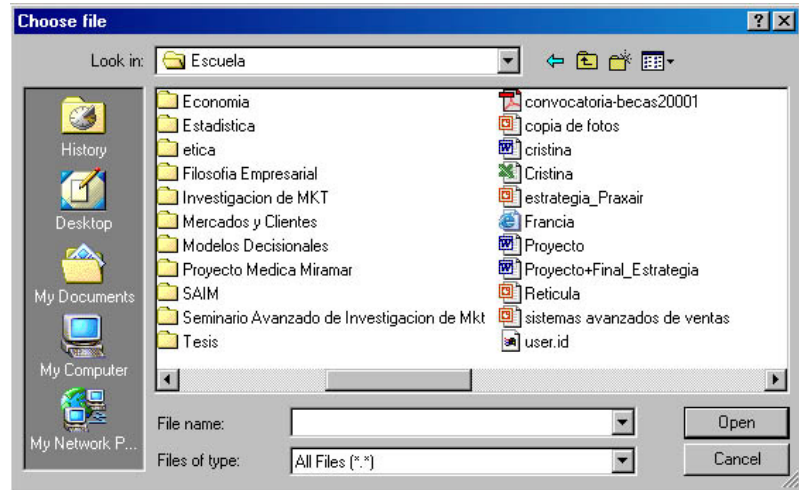
Nota

Los botones **Examinar** y **Abrir** pueden aparecer en inglés o español, dependiendo de la versión instalada del explorador.



Nota

Los botones de la ventana en donde se busca el archivo a anexar pueden aparecer en inglés o español, dependiendo de la versión instalada del explorador.



Una vez localizado el archivo, se selecciona y se oprime el botón **Open** o **Abrir**. La ruta de acceso a donde se encuentra localizado el archivo aparecerá en la caja de captura. Para finalizar el proceso, se deberá pulsar el botón **Anexar**. Una vez realizado esto, en la tabla debajo del apartado **“Anexar archivo”**, se actualizará la tabla con la información general del archivo, tal como **título, nombre, tamaño, etc.** En la columna **“Opciones”** se encuentra la liga **<<Quitar**, la cual permite al usuario eliminar el archivo anexado, si así lo desea.

Una vez que el usuario capturó los datos necesarios para crear la contestación, deberá oprimir el botón **Publicar** en caso de que desee almacenar la respuesta a la aportación en el foro de discusión. De otro modo, si el usuario desea cancelar la operación, deberá pulsar el botón **Cancelar**.

¿Cómo consulto el árbol de un foro de discusión?

Para obtener un mejor entendimiento del foro, el usuario puede optar por verlo en forma de un árbol, esto se logra mediante el botón **Árbol**, el cual se localiza en la parte superior de la pantalla principal del módulo **Colaboración**. Al ser oprimido divide la pantalla en dos partes. La parte izquierda muestra un esqueleto de carpetas comúnmente denominado árbol de tópicos y aportaciones. La parte derecha muestra el contenido de cada hoja o carpeta, pudiendo ser ésta: un tópico, un sub-tópico o una aportación.



Sugerencia

Para ver el contenido del nodo, se debe oprimir en la liga correspondiente. Para ver los nodos internos que contiene, se oprime en el icono en forma de carpeta.

Esto permite al usuario notar la profundidad que se tiene en el foro de discusión, así como llevar una mejor organización y control de cada uno de los elementos del foro.

The screenshot shows a forum interface. On the left is a tree view with folders like 'Prueba 1 (Todos Visibles) (66)', 'Equipo No. 1 (8)', 'Topico No. 1 (6)', 'Topico No. 2 (5)', 'Topico No. 3 (5)', 'Topico No. 11 (2)', 'Topico No. 12 (2)', 'Topico No. 13 (2)', 'Topico No. 14 (2)', 'Topico No. 15 (2)', 'Topico No. 4 (5)', 'Equipo No. 1 (4)', 'Equipo No. 2 (4)', 'Equipo No. 3 (4)', 'Semana No. 1 (7)', 'Semana No. 2 (7)', 'Equipo No. 1 (4)', 'Equipo No. 2 (4)', 'Equipo No. 3 (4)', 'Equipo No. 1 (7)', 'Equipo No. 2 (7)', 'Equipo No. 2 (7)', and 'prueba (0)'. On the right, the 'Prueba 1 (Todos Visibles)' panel is active, showing 'Equipo No. 1' and 'Topico No. 11'. Below this, there's a header for 'Tópico' with 'Tópico No. 11' and 'Iniciado por [adminalex] Alejandro Trujillo Alfonso'. It shows 'Inicio: Miér 08/ene/03 14:52', '#: 2', and 'Último:'. There are 'Aportar' and 'Nuevo Tópico' buttons. A message states 'Este tópico ha sido generado por medio del botón Equipos'. Below is a table 'Tópicos del grupo de colaboración' with columns '#', 'Tópico', '#', 'Último', 'Iniciado por', and 'Fecha'. It lists two topics: 'Equipo No. 11' and 'Equipo No. 12'. At the bottom, there's an 'Aportaciones' section with a 'Tipo' dropdown set to 'Todas' and a table with columns '#', 'Aportación', '#', 'Último', 'Autor', 'Fecha', and 'Tipo'.


Cada una de las hojas del árbol está compuesta por un icono en forma de carpeta, el nombre de la misma y, entre paréntesis, el número de nodos que contiene la carpeta. Para desplegar los nodos internos el usuario deberá dar clic en el icono en forma de carpeta cerrada ; al hacerlo éstos se desplegarán debajo de la carpeta que los contiene; el icono cambia a una carpeta abierta . Para contraer este listado es necesario dar clic en el icono en forma de carpeta abierta.

Para desplegar el contenido del nodo, se debe dar clic en el nombre del mismo, el cual cambiará a un formato de liga al colocar el punto del mouse sobre él. Al instante, en la parte derecha de la pantalla, se despliega el contenido del nodo.

Exámenes

Exploración del módulo Exámenes

En la sección **Exámenes** el usuario puede presentar los exámenes que se encuentren programados y que han sido creados por el profesor o coordinador.

Quando se presiona el botón  de la barra de navegación, dentro del área de trabajo se desplegará una pantalla, como la que se muestra a continuación:

Exámenes del curso [0002] Valor de Marca I				
[776355] Alejandro Borchard Cancinos [Vie 28/mar/03 16:52]				
Examen ("Click" para presentar)	Fechas de Presentación		Presentado en	Calificación
	Desde	Hasta		
Exámen de medio término	Vie 28/mar/03 16:40	Vie 12/dic/03 12:00	Mar 25/mar/03 09:54	100.000
Exámen Final de Inv. Mcdos	Vie 28/mar/03 16:52	Vie 12/dic/03 12:00		
Examen remedial de Inv de Mcds	Sáb 29/mar/03 16:00	Vie 12/dic/03 12:00	Mar 04/mar/03 10:34	30.000

Curso Recursos Agenda Mensajes Colaboración Exámenes Calificaciones Configuración Usuarios Salir

[776355] Alejandro Borchard Cancinos [0002-0002-vm:Valor de Marca I] Vie 28/mar 16:52:58

Como se puede observar, la pantalla se llama **“Exámenes del curso [X] Z”**, donde X representa la clave del curso, y Z representa el nombre del curso. Debajo del título de esta pantalla se muestra la clave del alumno, así como su nombre, la fecha y hora actual. Posteriormente, se muestra una tabla compuesta de cuatro columnas principales, que a continuación se describen:

- **Examen:** despliega el nombre o título del examen a presentar.
- **Fechas de Presentación:** esta columna se divide en otras dos: **“Desde”**, en la cual se muestra la fecha y hora a partir de la que estará activa la liga de entrada al examen; y **“Hasta”**, donde se presenta la fecha y hora límite para presentar el examen.
- **Presentado en:** en esta columna se registra la fecha y hora en la cual el alumno presentó el examen.
- **Calificación:** aquí se registra y muestra el puntaje que el alumno obtuvo al presentar el examen.

¿Cómo presento un examen?

Cada vez que el alumno deba presentar un examen, podrá realizarlo de dos maneras diferentes.



Sugerencia

El usuario puede ingresar a un examen por medio de una actividad en la **Agenda** o bien en forma directa desde el módulo **Exámenes**.

La primera forma es a través del módulo **Agenda**. Dentro de las actividades que ahí se enlistan pueden estar contenidas actividades ligadas a exámenes, como se muestra en la siguiente imagen.

Actividades y Agenda						
Período	Peso					
1	100%					
2	%					
(Sin Período)	%					
		Filtrar Período: (Todos)				
Actividad	Fecha Plan.	Plan	Acceso Directo	Puntos	Período	Valor en Período
Do the Coevaluation format for next class about th	Jun 12/dic/02 12:07	✓	Curso> Coevaluation	147.80	1	14.78%
Actividad Examen 25-ENE	Vie 24/ene/03 12:27	✓	Examen> EXAMEN 24-ENE-03 Hasta: Mar 09/feb/03 18:00	.00	2	50%
Actividad de EXAMEN 24-Ene	Lun 10/mar/03 10:38	✓	Examen> EXAMEN 25-ENE-03 Hasta: Lun 24/mar/03 18:00	.00	2	50%
Responding to an ad from newspaper	Lun 10/mar/03 12:07	✓	Curso> Responding to an ad	147.80	1	14.78%
Print out worksheet #4. Do it at home and bring it	Lun 10/mar/03 12:07	✓	Curso> Comparative forms of adjectives	147.80	1	14.78%
Print out worksheet #5 and answer it. Give it to t	Lun 10/mar/03 12:07	✓	Curso> Superlative forms of adjectives	147.80	1	14.78%
Playing with present tense (Pairs and groups)	Miér 19/mar/03 12:07	✓	Curso> Present tense Colaborar> Tópico Raíz	113.21	1	11.321%
Each group will prepare and exposition to explain	Mar 25/mar/03 12:07	✓		147.80	1	14.78%
Do the Autoevaluation format about ur work in clas	Mar 09/dic/03 12:07	x	Curso> Autoevaluation	147.80	1	14.78%
9 Actividades				Σ=1,000.01		

El usuario debe dar clic en la liga correspondiente y de manera automática será transferido a la pantalla principal del módulo de **Exámenes**. A partir de aquí, se continúa según se menciona en la siguiente forma.

La segunda forma de presentar un examen, es ingresando directamente al área de **Exámenes** mediante el botón **Exámenes**, de la barra de navegación. Esta acción despliega la pantalla principal, la cual ha sido explicada en el tema anterior.

El usuario debe localizar en la columna "**Examen**", la liga activa correspondiente al examen a presentar y verificar que la fecha y la hora se encuentren dentro de los límites de presentación. Una vez seguro de lo anterior, dará clic en la liga correspondiente. A continuación se muestra una pantalla de bienvenida al examen como la siguiente:

Presentar examen

Usuario: [776355] Alejandro Borchard Cancinos

Esta por accesar al examen y sólo tiene una oportunidad para realizarlo,
¿Esta seguro que desea continuar?

Examen: 0015 Exámen de medio término
Curso: pru004 Investigación de Mercados II

INSTRUCCIONES: Lea cuidadosamente cada una de las preguntas y conteste según la opción que crea más conveniente

Nota Importante: Una vez dentro del examen evite presionar los botones Back (Regresar), Forward (Avanzar), etc. y los botones del menú (Curso, Agenda, Calificaciones, etc.).



El usuario debe responder con toda seguridad, cuidando que el tiempo límite de resolución no se agote. Se le recomienda leer el tema *¿Cómo respondo un examen?*, a continuación descrito.

¿Cómo respondo un examen?



Advertencia

Evite presionar los botones de **Avanzar (Forward)**, **Regresar (Back)**, o bien los de la barra de navegación ya que esto puede ocasionar la cancelación del examen.

Una vez que se ha ingresado al examen a presentar (*¿Cómo presento un examen?*) y se ha leído con atención las instrucciones que se dan al inicio del mismo, el usuario debe presionar el botón . Si no está seguro de querer presentar el examen, entonces puede presionar el botón  y así el alumno dará por terminado el proceso de resolución del examen.

Es importante que mientras se encuentre resolviendo un examen el usuario no presione los botones de **Avanzar (Forward)**, **Regresar (Back)**, o cualquiera de los botones de la barra de navegación, ya que esto puede ocasionar que se desconecte del examen, tenga una calificación incorrecta y tenga que solicitar otra vez presentar el examen (ver *¿Cómo solicito autorización para volver a presentar un examen?*).




Advertencia

Tenga en cuenta el tiempo proporcionado para presentar el examen, una vez que se consuma éste, el examen es automáticamente enviado.

Cuando se ha ingresado a un examen, éste se despliega en el área de trabajo de la pantalla. En la parte superior se mostrará el nombre del examen; debajo de este título se despliegan los datos del usuario: el número del usuario, el nombre del usuario, y el tiempo que tiene el alumno para responder el examen. Este último se muestra en forma de un cronómetro, el cual comienza su cuenta regresiva en el momento de entrar a la primera página del examen. De la misma manera, se despliega el número de páginas que componen este examen. Como se observa a continuación:

Exámen de medio término	
Usuario:	776355
Nombre:	Alejandro Borchard Cancinos
Tiempo:	02:58:00
Página 1 de 10	

Si el examen está tiene más de una página, será necesario que el usuario presione el botón de , localizado en la parte inferior de la pantalla que despliega el contenido del examen.

Un examen puede estar compuesto de preguntas de respuesta abierta, de opción múltiple o con una sola respuesta. Esto hace que la forma de responder a las preguntas dentro de un examen tenga que realizarse de manera distinta según el tipo de pregunta que se presente.

Cuando se trate de una pregunta abierta, como se muestra en la siguiente imagen, el alumno deberá teclear la respuesta que considere apropiada dentro del área de captura de texto.

Exámen de medio término	
Usuario:	776355
Nombre:	Alejandro Borchard Cancinos
Tiempo:	02:58:00 Página 1 de 10
Pregunta 1 de 10 [Valor:10.0%]	
Nombre del gurú de Mkt	
<input type="text" value="Phillip Kotler"/>	
<input type="checkbox"/> Respuesta Dudosa	
<input type="button" value="Continuar"/>	

En el caso de preguntas de opción múltiple con una sola respuesta correcta, la forma de presentarse es la siguiente:

Exámen de medio término	
Usuario:	776355
Nombre:	Alejandro Borchard Cancinos
Tiempo:	02:56:13 Página 2 de 10
Pregunta 2 de 10 [Valor:10.0%]	
Técnica estadística para saber la mejor combinación de factores de un producto	
a) <input type="radio"/> Análisis Conjunto(Conjoint) b) <input checked="" type="radio"/> Análisis de Factores c) <input type="radio"/> Análisis de Conglomerados d) <input type="radio"/> Análisis Discriminante	
<input type="checkbox"/> Respuesta Dudosa	
<input type="button" value="Regresar"/>	<input type="button" value="Continuar"/>

Como se puede ver en la pregunta ejemplo, se despliegan unas casillas de selección circulares que preceden a cada una de las posibles respuestas correctas. El alumno debe marcar la que crea que es la correcta dando un clic en la casilla correspondiente hasta que se muestre el pequeño punto que indica que la casilla ha sido marcada. Ahora bien, si la pregunta puede tener más de una respuesta correcta, la pantalla que se muestra es como la siguiente:

Exámen de medio término	
Usuario:	776355
Nombre:	Alejandro Borchard Cancinos
Tiempo:	02:55:57 Página 4 de 10
Pregunta 4 de 10 [Valor:10.0%]	
Técnicas para recopilación de información no sesgada	
a) <input checked="" type="checkbox"/> cuestionarios b) <input type="checkbox"/> entrevistas profundas c) <input checked="" type="checkbox"/> Observación d) <input type="checkbox"/> Experimentación	
<input type="checkbox"/> Respuesta Dudosa	
<input type="button" value="Regresar"/>	<input type="button" value="Continuar"/>



Sugerencia

Si el alumno está inseguro de alguna respuesta puede utilizar la opción **Respuesta Dudosa** para marcar la pregunta y revisarla al finalizar de responder las demás.

En esta pregunta las respuestas que pueden ser correctas están precedidas de unas casillas de selección. El usuario puede seleccionar más de una opción si tiene la certeza de que sean las correctas, ya que si se elige alguna opción incorrecta esto tendrá repercusión en la calificación de la pregunta. Para seleccionar la opción deseada, se da un clic en la casilla correspondiente; de forma inmediata, se marcará con el símbolo de ✓.

En la parte inferior de cada pregunta, se muestra una casilla de marcación como ésta: Respuesta Dudosa. La elección de esta opción significa que el usuario no se encuentra totalmente seguro de la respuesta proporcionada a esta pregunta. Al final del examen, si el tiempo lo permite, el usuario podrá revisar las preguntas de cuya respuesta tenga duda.

Al llegar a la última pregunta, se podrá observar en la parte inferior tres botones (en caso de que sean varias páginas las que integren el examen; si es solo una página, el primer botón no aparecerá): **Regresar**, **Revisar** y **Terminar**, como se muestra en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web interface for an exam. At the top, it says "Exámen de medio término". Below that, there are fields for "Usuario: 776355", "Nombre: Alejandro Borchard Cancinos", and "Tiempo: 02:55:20". To the right of the time, it says "Página 10 de 10". The main question area is titled "Pregunta 10 de 10 [Valor:10.0%]" and contains the text "Prueba empleada para saber la representatividad de una muestra". There are four multiple-choice options: a) Distribución normal, b) ANOVA, c) Chi Cuadrada, and d) Distribución binomial. At the bottom right of the question area, there is a checkbox for "Respuesta Dudosa". At the very bottom, there are three buttons: "Regresar", "Revisar", and "Terminar".

El usuario tiene tres opciones:

- . Si elige ésta opción, el alumno volverá a la pregunta o página anterior.
- . Al presionar sobre este botón, se desplegará la siguiente pantalla:

Exámen de medio término		
Usuario:	776355	
Nombre:	Alejandro Borchard Cancinos	
Tiempo:	02:55:00	Página 10 de 10
#	Revisar	Pregunta
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre del gurú de Mkt
2	<input type="checkbox"/>	Técnica estadística para saber la mejor combinación de factores de un producto
3	<input type="checkbox"/>	Tipos de estudios en que se divide cualquier investigación de mercado
4	<input type="checkbox"/>	Técnicas para recopilación de información no sesgada
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica estadística para encontrar explicativos de la segmentación muestral
6	<input type="checkbox"/>	Herramienta estadística para comprobación de Hipótesis
7	<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica estadística para una buena segmentación de la muestra
8	<input type="checkbox"/>	Herramienta estadística para comprobación de hipótesis por comparación de medias
9	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuales son los dos tipos de escalas inferiores
10	<input type="checkbox"/>	Prueba empleada para saber la representatividad de una muestra
<input type="button" value="Revisar"/> <input type="button" value="Terminar"/>		

Como se puede ver, aparece el listado de todas las preguntas que integran el examen, además de aquellas que con anterioridad fueron marcadas como **“Respuesta dudosa”**. En esta pantalla el usuario puede marcar alguna otra pregunta que desee revisar antes de terminar y enviar el examen. Una vez marcadas las preguntas que se desean revisar, el alumno deberá volver a oprimir el botón **Revisar**. Acto seguido, se volverán a presentar las pantallas de las preguntas que fueron seleccionadas y el usuario podrá reconsiderar sus respuestas. En caso contrario, se presiona el botón **Terminar**, lo cual dará por terminado el proceso de revisión y enviará automáticamente el examen al coordinador o profesor correspondiente.



Advertencia

Una vez presionado el botón **Terminar**, el examen es enviado y calificado, no hay posibilidad de regresar a modificar alguna respuesta.



➤ Cuando se presiona este botón, el usuario debe estar seguro de haber terminado de contestar el examen y revisado sus respuestas. Una vez que ha sido oprimido se mostrarán los siguientes mensajes:

Examen Enviado					
Su examen 883 - Exámen Final de Inv. Mcdos ha sido enviado satisfactoriamente...					
Calificaciones					
Examen/Sección	Preguntas	Puntos	Aciertos	Inicio	Fin
[883] Exámen Final de Inv. Mcdos	10	100	70	17:24	17:25
Calificación:		70.00%			

El mensaje anterior indica la cantidad total de preguntas que constituyeron el examen, así como el puntaje total del examen, y la cantidad de aciertos obtenidos por parte del alumno. También, la hora de inicio y de fin de presentación; esto, si las preguntas fueron de opción múltiple, ya que, si en el examen se respondió al menos una pregunta de tipo abierto, el mensaje final del examen es diferente, como se muestra en la siguiente imagen:

Examen Enviado

Su examen 0015 - Exámen de medio término ha sido enviado satisfactoriamente...

Sin embargo falta calificar algunas preguntas abiertas y su calificación le será enviada por medio de un mensaje justo cuando se califiquen.

en cuyo caso, el alumno deberá esperar a que el coordinador o profesor califique la respuesta abierta para que le sea asignada la nota final.

Calificaciones

Exploración del módulo Calificaciones

En este módulo, el usuario puede observar las calificaciones obtenidas en cada una de las actividades realizadas a lo largo del curso. Para realizar esto, el usuario debe oprimir el botón **Calificaciones**, de la barra de navegación. Hecho lo anterior la pantalla se presenta de la siguiente manera:

Para hoy **Martes 01 de abril del 2003 a las 12:21** se debe haber cubierto hasta: **superlative forms of adjectives** que totaliza el **100.0%** de las actividades cubiertas.

Calificaciones de Actividades								
[776355] Alejandro Borchard Cancinos								
Periodo	Actividad	Fecha Plan	Plan	Puntos/Actividad	Calificación	Puntos Obtenidos	Calificación Promedio Grupo	Puntos Obtenidos Promedio Grupo
1	1 Irregular Verbs	Mar 25/feb/03 11:33	✓	37.50	-	-	-	-
1	2 responding an ad	Mar 25/feb/03 11:35	✓	75.00	-	-	-	-
1	3 Probando la recalculación	Jue 27/feb/03 10:56	✓	37.50	-	-	-	-
4	Actividad Nueva	Miér 12/mar/03 10:34	✓	0.00	-	-	-	-
1	5 Vocabulary	Vie 28/mar/03 16:40	✓	350.00	100.0	350.00	93.5	327.25
2	6 Comparative forms and adjectives	Vie 28/mar/03 16:52	✓	250.00	70.0	175.00	80.0	200.00
2	7 superlative forms of adjectives	Sáb 29/mar/03 16:00	✓	250.00	20.0	50.00	20.0	50.00
				Puntos Totales	Promedio de Actividades Realizadas	Total de Puntos Obtenidos		
				1000.000	63.333	575.000		
				Calificación Final	global	hasta hoy		
					57.500	57.500		
				Periodo	Calificación	%global		
				1	70.0	50.0%		
				2	45.0	50.0%		

Curso Recursos Agenda Mensajes Colaboración Exámenes Calificaciones Configuración Usuarios Salir

[776355] Alejandro Borchard Cancinos 0002-0002-vm:Valor de Marco 1 Mar 01/abr 12:21:38

Como puede verse, WebTec divide la pantalla en dos partes horizontales. La que se encuentra en la parte inferior es más pequeña. Esta sección puede ser incrementada de tamaño si el usuario coloca el ratón sobre la línea divisoria. Una vez que el puntero cambia de imagen, el usuario deberá oprimir el botón izquierdo del ratón y, sin soltarlo, arrastrarlo hacia arriba para hacer más grande la pantalla, o hacia abajo para disminuir su tamaño.

En la parte superior de la pantalla, se despliega la fecha actual, la hora, el nombre de la actividad hasta la cual se debe haber cubierto de acuerdo a la agenda, y el porcentaje total realizado hasta el momento. En esa misma parte de la pantalla se muestra la tabla **“Calificaciones de Actividades”**; debajo de su título, se menciona el usuario y el nombre completo de éste. Asimismo, por debajo de los títulos anteriores, se despliegan todas las calificaciones del usuario a lo largo del curso, por medio de una tabla. La información desplegada se organiza en nueve columnas:

- **Periodo:** muestra el período al cual pertenece la actividad.
- **Actividad:** muestra el nombre de la actividad relacionada a la **Agenda**.

- **Fecha Plan:** indica la fecha en la que se debió de haber realizado la actividad.
- **Plan:** muestra si la actividad ha sido realizada o no; esto se identifica por el símbolo “√”, cuando ésta ya ha sido realizada y por “X” en caso contrario.
- **Puntos/Actividad:** hace mención a la cantidad total de puntos que se le asignó como valor a cada actividad.
- **Calificación:** muestra la calificación obtenida en una escala de 1 a 100.
- **Puntos Obtenidos:** despliega el número total de puntos alcanzados por el usuario con respecto al total en una actividad.
- **Calificación Promedio Grupo:** como el nombre de la columna lo indica, se muestra la calificación promedio que el grupo obtuvo al realizar la actividad.
- **Puntos Obtenidos Promedio Grupo:** al igual que la columna anterior, aquí se muestra el promedio de los puntos que obtuvo el grupo.

Por debajo de estos datos se muestran tres pequeñas tablas, las cuales proporcionan información adicional y representativa del usuario y del grupo en general.

La primera de estas tablas (que se muestra en la siguiente imagen), se encuentra integrada por tres columnas:

Puntos Totales	Promedio de Actividades Realizadas	Total de Puntos Obtenidos
1000.000	63.333	575.000

- **Puntos Totales:** muestra la suma de la columna “**Puntos/Actividad**”, refiriéndose así al total de puntos en todo el curso.
- **Promedio de Actividades Realizadas:** esta columna despliega el promedio de las calificaciones que ha obtenido el usuario hasta el momento.
- **Total de Puntos Obtenidos:** como su nombre lo indica, esta columna muestra el total de puntos obtenidos por el alumno a través de todas las actividades y exámenes que ha presentado.

Por debajo de la tabla anterior se despliega la tabla “**Calificación Final**”, la cual muestra dos columnas:

Calificación Final	global	hasta hoy
	57.500	57.500

- **Global:** esta columna muestra la calificación que el alumno tendría hasta ese momento si dejara de realizar las actividades o de presentar los exámenes.
- **Hasta hoy:** esta columna despliega la calificación que el alumno tiene hasta el momento en que se realiza la consulta, tomando en cuenta las actividades y los exámenes realizados, así como la ponderación (puntos) que cada uno de éstas tiene.

Por último, la tabla final contiene las calificaciones de cada uno de los períodos que integran el curso:

Periodo	Calificación	%global
1	70.0	50.0%
2	45.0	50.0%

- **Período:** en esta columna se enumeran y mencionan los períodos que integran el curso.
- **Calificación:** muestra cada una de las calificaciones obtenidas por el usuario en cada uno de los períodos.
- **% global:** despliega el porcentaje que representa cada período del total en el curso.

En la columna “**Calificación**”, dentro de la tabla principal, se puede observar que las calificaciones se muestran en forma de ligas. Cuando el usuario presiona cualquiera de éstas, en la parte inferior de la pantalla se despliegan los mensajes enviados y recibidos que se encuentran relacionados con esta actividad o examen. Esto se

Para hoy **Martes 01 de abril del 2003 a las 12:36** se debe haber cubierto hasta: **superlative forms of adjectives** que totaliza el **100.0%** de las actividades cubiertas.

Calificaciones de Actividades									
[776355] Alejandro Borchard Cancinos									
Periodo	Actividad	Fecha Plan	Plan	Puntos/Actividad	Calificación	Puntos Obtenidos	Calificación Promedio Grupo	Puntos Obtenidos Promedio Grupo	
1	1 Irregular Verbs	Mar 25/feb/03 11:33	✓	37.50					
1	2 responding an ad	Mar 25/feb/03 11:35	✓	75.00					
1	3 Probando la recalculación	Jue 27/feb/03 10:56	✓	37.50					
	4 Actividad Nueva	Miér 12/mar/03 10:34	✓	0.00					
1	5 Vocabulary	Vie 28/mar/03 16:40	✓	350.00	100.0	350.00	93.5	327.25	
2	6 Comparative forms and adjectives	Vie 28/mar/03 16:52	✓	250.00	70.0	175.00	80.0	200.00	
2	7 superlative forms of adjectives	Sáb 29/mar/03 16:00	✓	250.00	20.0	50.00	20.0	50.00	
				Puntos Totales	Promedio de Actividades	Total de Puntos			

Mensajes Recibidos | Mensajes Enviados | Crear Mensaje | Todos los Mensajes

8 Mensajes enviados y recibidos de [776355] Alejandro Borchard Cancinos

Ver:

Mensajes/Página 20

#Atn	Op	Remitente	Destinatario	Asunto	Actividad	Fecha
1	✉	Usuario de prueba	Alejandro Borchard Cancinos	Re: Autorizar examen	Vocabulary	Vie 28/mar/03 16:49
2	✉	Usuario de prueba	Alejandro Borchard Cancinos	Calificación=100 de Examen: 0015 - Examen de medio	Vocabulary	Mar 25/mar/03 10:00
3	✉	Usuario de prueba	Alejandro Borchard Cancinos	Calificación=70 de Examen: 0015 - Examen de medio	Vocabulary	Mar 25/mar/03 09:59
4	✉	Alejandro Borchard Cancinos	Usuario de prueba	Autorizar examen	Vocabulary	Mar 18/mar/03 15:32

Curso Recursos Agenda Mensajes Colaboración Exámenes Calificaciones Configuración Usuarios Salir

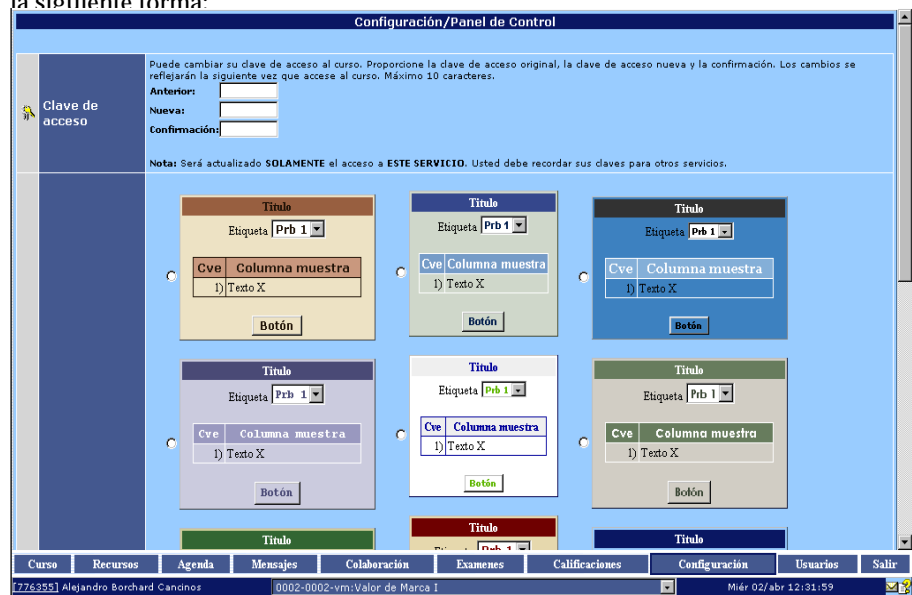
[776355] Alejandro Borchard Cancinos [0002-0002-vm:Valor de Marca 1] Mar 01/abr 12:36:57

Configuración

Exploración del módulo Configuración

Este módulo permite al usuario configurar algunas opciones del sistema tales como: apariencia de la plataforma y la contraseña de entrada al sistema. El objetivo que se persigue es configurar el entorno de trabajo, acorde a la conveniencia del usuario. La configuración que el usuario decida establecer, será para todos los cursos a los que el usuario esté inscrito, es decir, no podrá tener cursos con diferentes formatos.

Para entrar a las opciones a configurar, se pulsa el botón **Configuración** de la barra de navegación. Al hacer esto, se despliega una ventana titulada **“Configuración/Panel de Control”**, la cual muestra una tabla de dos opciones a configurar en un curso. La primera parte de esta se refiere a la configuración de la clave de acceso al sistema, y la segunda se refiere a aspectos de visualización (colores de apariencia). La ventana de **“Configuración/Panel de Control”** puede apreciarse de la siguiente forma:

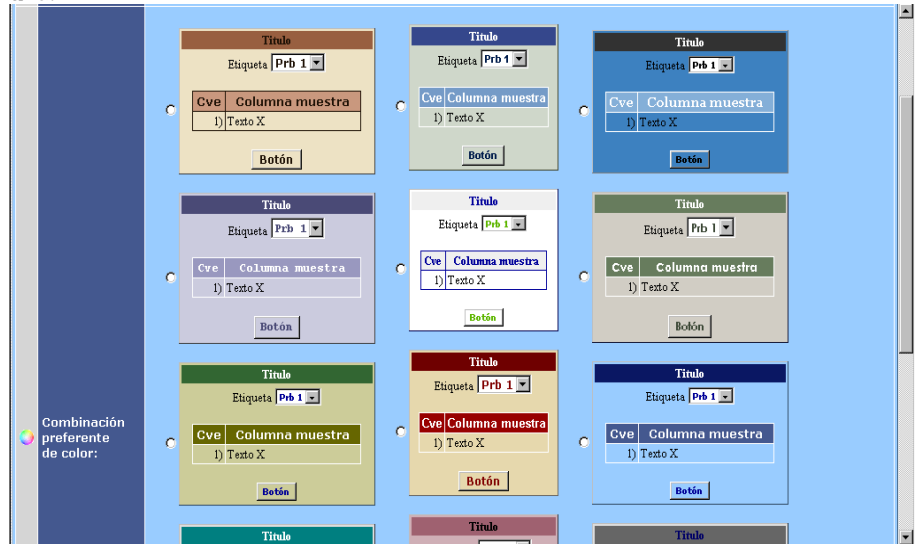


¿Cómo configuro las opciones?

La primera opción de configuración es **“Clave de acceso”**, que permite al usuario realizar el cambio de contraseña para entrar a WebTec. Para ejecutar esta acción, el usuario deberá teclear su contraseña actual en la caja de captura **“Anterior”**; después, deberá capturar su nueva contraseña en la caja que dice **“Nueva”**; y finalmente escribir la confirmación de esa nueva contraseña en la tercera caja de captura, etiquetada **“Confirmación”**.

Clave de acceso	Puede cambiar su clave de acceso al curso. Proporcione la clave de acceso original, la clave de acceso nueva y la confirmación. Los cambios se reflejarán la siguiente vez que accese al curso. Máximo 10 caracteres.	
	Anterior:	<input type="text"/>
	Nueva:	<input type="text"/>
	Confirmación:	<input type="text"/>
Nota: Será actualizado SOLAMENTE el acceso a ESTE SERVICIO . Usted debe recordar sus claves para otros servicios.		

La segunda y última opción a configurar es **“Combinación preferente de color”**, la cual consiste en que el usuario elija, entre todas las vistas presentadas, la combinación de colores que desea en todas las vistas dentro de WebTec a lo largo de su uso. La selección de cualquier plantilla se hace oprimiendo el círculo de selección de cada una de las vistas preestablecidas, localizado en el costado izquierdo de cada una.




Una vez que el usuario haya terminado de configurar cualquiera de estas dos opciones que presenta WebTec, deberá pulsar el botón **OK**, que se encuentra en la parte inferior de la pantalla, para guardar los cambios efectuados.

Usuarios



¿Cómo veo la lista de usuarios de un curso?

Este módulo presenta una lista de todos los usuarios que están dados de alta en el curso donde actualmente se encuentra el usuario. Para poder ver dicha lista, es necesario que el usuario presione el botón **Usuarios** de la barra de navegación.

Una vez realizado lo anterior, se presenta una pantalla compuesta por una tabla donde se enlistan los usuarios inscritos a un curso específico.

Usuarios con inscripción al curso 0002 - Valor de Marca I									
Depende	On-Line	Usuario	Equipo	pidm	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	e-mail	Sede
adminalex		cordalex		587931	Alejandro	Trujillo	Alfonso	matrujil@itesm.mx	CEGS
adminalex		profesor			Usuario de prueba			cordalex@itesm.mx	
adminalex		tutor_bc01		789635	profesor2-her	Hermosillo			
adminalex		tutor_bc01		789635	Tutor de comportamiento del Consumidor (Fundamento)			no tiene	Campus Mty
coord01		123456	2	123456	Enrique	Goldman	Zapovsky	al123456@mail.mty.itesm.mx	Monterrey
coord01		789654	2		Odette	Labadie	Lezama	al789654@mail.mty.itesm.mx	MTY
cordalex		tutalex			Tutor			robgarcia@itesm.mx	
tutalex		456321	1	456321	Ileana	Malpica	Copto		Guadalajara
tutalex		776355	1	776355	Alejandro	Borchard	Candinos	al776355@mail.mty.itesm.mx	Mty
tutor_bc01		coord01		123456	coordinador de Comportamiento del Cosnumidor (funda)			no tiene	campus MTY

Esta tabla consta de diez columnas, las cuales en su conjunto proporcionan la información completa sobre los usuarios inscritos. A continuación se detalla cada columna.

- **Depende:** esta columna muestra el nombre de usuario de quien depende el usuario listado.
- **On-Line:** muestra información referente a si el usuario se encuentra “en línea”, es decir, conectado en ese momento a WebTec. La información que se puede presentar es la siguiente: , este icono muestra si el usuario se encuentra conectado, seguido de la hora en que se conectó. Si el usuario posee sesiones adicionales, éstas se muestran por medio de un icono en forma de triángulo seguida del número en forma de liga . Al presionar en dicha liga o bien en el icono en forma de triángulo, la pantalla se desplaza hacia abajo y muestra la lista de las sesiones pertenecientes a dicho usuario, con información como: **login e IP.**

16:53+▼2	
Login	IP
16:53	148.243.49.52
16:53	148.243.49.52

El usuario puede volver a ocultar esta información, al presionar en la liga o en el icono triangular.

- **Usuario:** presenta el nombre de usuario que se encuentra inscrito en el curso.
- **Equipo:** muestra el número de equipo al cual pertenece el usuario.
- **pidm:** se refiere al número de identificación interna que posee el usuario dentro de la institución.
- **Nombre:** aquí se menciona el nombre de la persona a la cual le pertenece el nombre de usuario correspondiente.
- **Apellido Paterno:** especifica el apellido paterno de la persona a la cual le pertenece el nombre de usuario correspondiente.
- **Apellido Materno:** especifica el apellido materno de la persona a la cual le pertenece el nombre de usuario correspondiente.
- **e-mail:** aquí se menciona el correo electrónico del usuario.
- **Sede:** señala la sede en la cual se encuentra inscrito el usuario.



Nota

Los iconos de ordenamiento en la ventana de mensajes funcionan para todas las opciones que se muestran en la tabla.

Cada una de las columnas descritas anteriormente tiene el icono al lado del nombre, el cual al ser oprimido permite ordenar la información de manera ascendente o descendente.

Para más claridad acerca de esto, si el usuario desea ordenar todos los mensajes de forma ascendente, bastará con oprimir el icono en la columna del criterio a ordenar y cambiar el icono a . Si el usuario desea ordenar de forma descendente, deberá volver a oprimir el icono para cambiarlo a . De esta forma, los mensajes son ordenados de acuerdo al criterio seleccionado.

Para regresar a la opción que está configurada por omisión, se oprimirá de nuevo el icono, el cual regresará a su estado de cuadro.

Operaciones que se pueden realizar

Como usuario Alumno, se tiene acceso a 10 botones del total de 13 contenidos en la barra de navegación. Las operaciones que realizan cada una de las diferentes opciones, se detallan a continuación.

Curso

- Consultar un curso (pág. 11).

Recursos

- Consultar un recurso (pág. 14).

Agenda

- Consultar actividades (pág. 15).

Mensajes

- Enviar y consultar mensajes recibidos (pág. 17).
- Recibir y consultar mensajes enviados (pág. 22).
- Revisar qué usuarios han contestado mensajes enviados (pág. 22).
- Crear mensajes nuevos (pág. 24).
- Anexar archivos a los mensajes (pág. 25).
- Solicitar autorización para presentar exámenes vía mensajes (pág. 28).

Colaboración

- Crear tópicos y sub-tópicos (pág. 33 y 35).
- Crear aportaciones (pág. 37).
- Anexar archivos a tópicos y sub-tópicos (pág. 33).
- Anexar archivos a aportaciones (pág. 38).
- Consultar tópicos, sub-tópicos, contestaciones y aportaciones (pág. 36 y 39).
- Contestar una aportación (pág. 40).
- Consultar el árbol de un foro de discusión (pág. 42).

Exámenes

- Presentar exámenes (pág. 45).

Calificaciones

- Consultar calificaciones por periodo y actividades (pág. 51).

Configuración

- Cambiar la contraseña de acceso (pág. 54).
- Personalizar los colores de la plataforma (pág. 55).

Usuarios

- Ver datos de la cuenta de usuario conectada (pág. 56).

Elaborado por la **Dirección de Integración de Soluciones**, User's Experience area.
Todos los derechos reservados **ITESM**.
Monterrey N.L., México 07 de abril de 2003.