



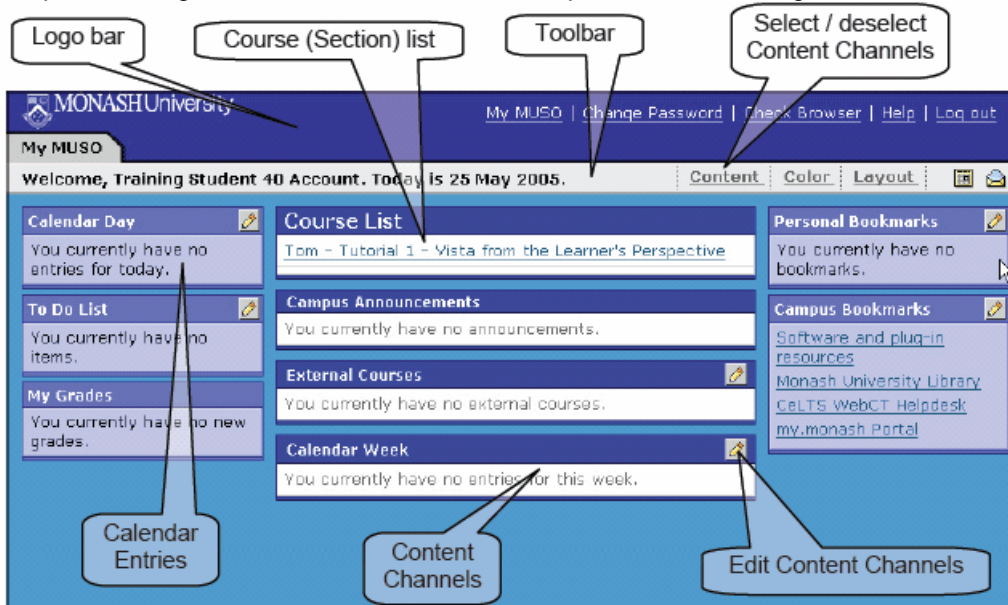
Universidad Interamericana de Puerto Rico Recinto de Ponce

INSTITUTO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA

MANUAL WEBCT VISTA

Página de entrada

En la pantalla Página de entrada de la institución, puede realizar lo siguiente:



Assign Course Content

TEACHING STRATEGIES - EDUC-3013-IN

You can assign content to this course from another course or start designing this course without assigning content. Select one of the options below and click Continue.

- Set up a blank course
Select this option to start designing this course without assigning content.
- Copy content from another course
Select from courses in which you are enrolled as a designer.
- Assign a template to this course
Select from templates that have been associated with this course by an administrator.
- Import content from file
Select this option to start importing course content from exported course file.

Click

Continue

Cancel

Quick Start

The option to set up a blank
Add tools to the course by se

Select All Tools

Click

Click

Save

Course Tools

Course tools are all of the content, organizational, communication, and evaluation tools that you or another designer has added to the course menu. You use these tools to create content and learning activities. Section Instructors use these tools to present content and learning activities to Students. Students use these tools to view content and perform learning activities.

Designer Tools

Designer tools allow you to build and customize the course, manage files, and control the availability of content.

To read information about getting started in the Learning System, click the **Help** link at the top of the screen.

Tutorials

To become familiar with the major areas of the Blackboard Learning System and how to navigate around them, see the [Exploring the Interface tutorial](#).

To learn the fundamentals of building [the Blackboard Learning System](#), see the [Design Basics tutorial](#).

Click


Done


Click


Do not show me this page again.

Your location: **Home Page**

 **Adding Files**
You can create files or add existing files on your computer, such as lecture notes and slide shows, to your course. To create or add files, click the **Add File** button.

 **Creating Folders**
You can create folders and use them to organize your content and files. To create folders, click the **Create Folder** button.

 **Adding Content Links**
You can add links to content in other course tools. This allows users to access a variety of content from this location. To add links, click the **Add Content Links** button.

Clic


Título Fólder



Create Folder

*Title:

Description:

Item Visibility: Show Item Hide Item





 

Clic

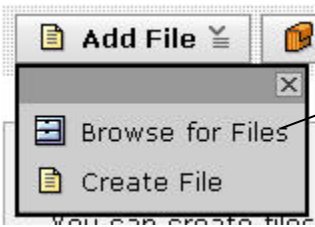
Double Clic

Clic

* Required field

 [Tema 1](#) 
Este tema trata sobre....



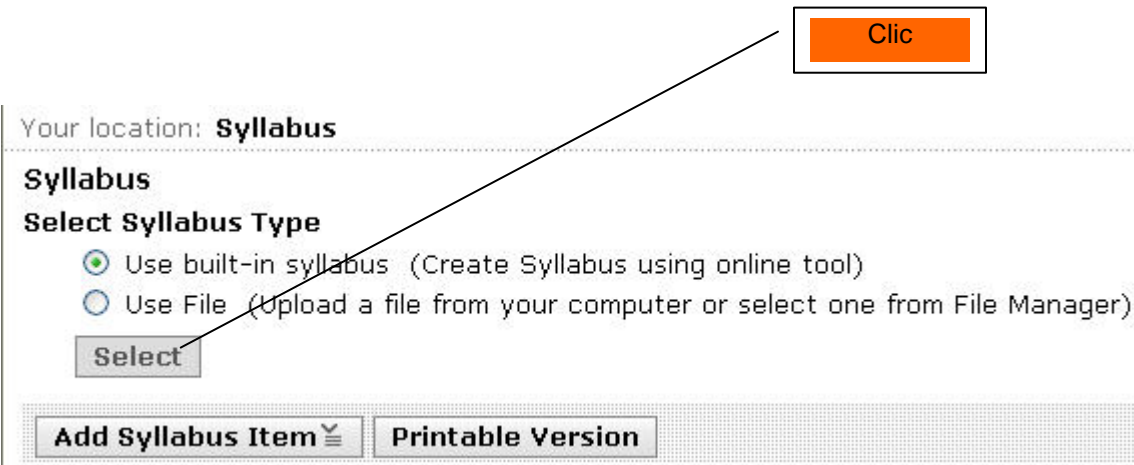


Clic

Localice el documento que desea incluir a través de la herramienta de My Computer.

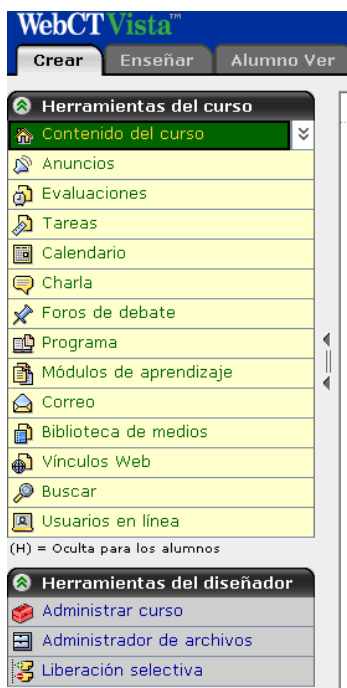


Clic



Clic

Localice el prontuario o bosquejo.



Herramienta del curso

Para crear, organizar o entregar contenido de un curso de WebCT, se utilizan varias herramientas de curso. Una herramienta es una función del software de WebCT que permite realizar actividades específicas.

Por ejemplo, si el profesor/a desea crear exámenes, puede agregar la herramienta Evaluaciones y utilizarla para crearlos. Los estudiantes utilizan la herramienta Evaluaciones para realizar y enviar los exámenes. El profesor/a del curso utiliza la herramienta Administrador de evaluaciones para calificar los exámenes enviados por los estudiantes.

Los vínculos a las herramientas se enumeran en Herramientas de curso del menú del curso, que está visible en todo el curso. Todos los usuarios pueden acceder a las herramientas del curso haciendo clic en los vínculos.

Módulos de aprendizaje (para utilizarlo cuando el curso se ofrezca a distancia)

La herramienta de Módulos de aprendizaje se utiliza para organizar el curso. Puede agregar otras herramientas en el contenido de los módulos de aprendizaje, tales como:

- Evaluaciones
- Tareas
- Charla
- Foros de debate
- Biblioteca de medios
- SCORM
- Vínculos Web

Crear módulo de aprendizaje

* Título:

Descripción:

Visibilidad de elemento: Mostrar elemento
 Ocultar elemento

la Tabla de Contenidos

Numeración:

Mostrar Tabla de contenido:

- A la izquierda
 No mostrar

La primera página del Módulo de aprendizaje debe ser:

- La Tabla de contenidos
 La primera página de la Tabla de contenidos

Guardar

Cancelar

Guardar y crear otro

Organizar contenido

Una vez que haya agregado contenido a un módulo de aprendizaje, puede estructurarlo jerárquicamente dentro de una tabla de contenidos mediante encabezados y numeración de temas. Esto le permite organizar el orden en el que se entregan los contenidos a los estudiantes.

Ejemplo: Agregue contenido relacionado con un tema de una unidad del curso creando vínculos o enlaces al contenido, como un vínculo a un artículo de revista profesional en el Internet. A continuación, cree los encabezados de texto bajo los que organizará el contenido. Aplique sangría (indentar) al contenido ubicado bajo los encabezados de texto para crear una tabla de contenidos que comunique visualmente la forma de organización de la información y el orden en que se debe acceder al contenido.

Trabajar con configuraciones

Puede modificar la configuración para hacer que el módulo de aprendizaje esté visible o invisible, así como especificar criterios de visibilidad que deben cumplirse para que el módulo de aprendizaje esté disponible. Una vez que haya creado un módulo de aprendizaje, podrá obtener una vista previa del mismo para ver qué apariencia tendrá para los estudiantes. Para ello seleccione la opción Alumnos Ver.

Trabajo con el Menú Acción

El Menú Acción proporciona a los estudiantes vínculos de navegación al contenido, como un tema de discusión importante para el módulo de aprendizaje. Además, un Menú Acción proporciona vínculos a las siguientes herramientas: Marcadores, Crear vista imprimible, y Notas. Estas herramientas proporcionan a los estudiantes diferentes formas de interactuar con el módulo de aprendizaje. Por ejemplo, puede agregar la herramienta Marcadores para que los estudiantes creen vínculos a páginas del módulo de aprendizaje y la herramienta Notas para permitir crear notas privadas importantes para el contenido del módulo de aprendizaje.

Herramientas de Comunicación

Al diseñar un curso en línea en WebCT o al utilizar las herramientas de WebCT como apoyo a los cursos presenciales, puede integrar herramientas de comunicación que permitan a los estudiantes y al profesor interactuar entre ellos. Estas herramientas incluyen una función de correo electrónico, salas de conversación y foros de debate en línea, que simulan o complementan la interacción frente a frente. Puede utilizar estas herramientas para intercambiar comentarios, expresar opiniones, ofrecer ayuda y realizar consultas como lo haría en un curso presencial. WebCT cuenta con las siguientes herramientas de comunicación:

Anuncios

La herramienta Anuncios permite colocar información importante dentro del curso.

Crear anuncio

Para: 3035.200723

* Título:

* Mensaje: Editor HTML Activado Desactivado

Utilizar HTML

Foros de debate

La herramienta Discusiones permite publicar y responder a mensajes en los temas que sean relevantes para el curso. Puede hacer preguntas, generar debates y animar a los estudiantes a compartir comentarios e ideas. La herramienta permite asignarle puntuación por la participación en los Foro de debate. Puede crear varios foros o crear un foro para cada módulo o tema del curso.

Crear tema de discusión

*Título:

Descripción:

Editor HTML Activado Desactivado

Utilizar HTML

Visibilidad de elemento: Mostrar elemento

Ocultar elemento

Conversación

La herramienta Conversación o Chat permite a los estudiantes y al profesor entablar una conversación entre sí en tiempo real mientras están en el curso. También puede utilizar la función Pizarra de la herramienta Conversación para dibujar objetos, colocar texto e importar imágenes que se pueden ver en tiempo real.

Pizarra = Ocultar pizarra

Cargar archivo Guardar Imprimir Proyecciones de diapositivas

Charla = Ocultar conversación

Enviar

Activo (1)
ORLANDO GONZALE...

Número total de participantes: 1

Ceder la palabra
Silenciar Denegar acceso

Correo

La herramienta Correo es una función de correo electrónico que permite a los Alumnos y a los Profesor de secciones que están en el mismo curso enviarse mensajes y archivos adjuntos.

Crear mensaje

Buscar destinatarios...

***Para:**

CC:

CCO:

***Asunto:**

***Mensaje:**

Editor HTML Activado Desactivado

Utilizar HTML Insertar ecuación: Nuevo

Archivos adjuntos:

* Campo necesario

Usuarios en línea (Who's Online)

La herramienta Usuarios en línea permite observar las personas que están accediendo a WebCT Vista. La herramienta Usuarios en línea es parecida a la herramienta Conversación, con la excepción de que permite a los usuarios inscritos en un mismo curso entablar una conversación con usuarios que no estén inscritos, desde Mi WebCT.

Who's Online	
EDUC-6580-IN - EDUC-6580-IN	1
EDUC-6046-IN - 3035.200723	1

Calendario

El Calendario permite ver y crear recordatorios de fecha de eventos. Las entradas se pueden ver durante un día, una semana o un mes. Los miembros de un curso pueden crear entradas relacionadas con el curso que pueden ver todos los miembros de ese curso. La opción de crear entradas en el calendario la determina el profesor/a del curso. Todos los usuarios pueden crear entradas personales que no estén relacionadas con ningún curso pero que constituyan recordatorios personales. Estos tipos de entradas son privadas.

Puede acceder al Calendario desde la pantalla Mi WebCT o desde Herramientas del curso.

Añadir entrada
Crear vista imprimible
Configuración de Calendario
Borrar todo

Borrar un intervalo

📅 octubre de 2006 📅

de octubre de 2006 >
Ver: Todos los cursos + personal >

	Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
Ver Semana	1	2	3	4	5	6	7
Ver Semana	8	9	10	11	12	13	14
Ver Semana	15	16	17	18	19	20 ■ Enviar la rúbrica del Web Site Vencimiento	21
Ver Semana	22	23	24	25 Hoy	26	27	28
Ver Semana	29	30	31	1	2	3	4

Tareas (Asignaciones)

Se pueden crear dos tipos de tareas:

- Texto con archivos adjuntos: Una tarea Texto con archivos adjuntos requiere que los Alumnos envíen la tarea introduciendo texto en la herramienta Tareas o adjuntando archivos.
- Sitio Web: Una tarea Sitio Web requiere que los Alumnos envíen un archivo comprimido que contenga los archivos HTML vinculados que crean el sitio Web. Los alumnos especifican un punto de entrada para el sitio Web y utilizan vínculos relativos para vincular todas las páginas.

Cuando crea una tarea, tiene las siguientes opciones para seleccionar los destinatarios de la tarea:

- Enviar la tarea más tarde.
- Enviar la tarea a los Alumnos individuales que trabajan de forma independiente y envían su propia tarea. Los Alumnos reciben su propia calificación.
- Enviar la tarea a los estudiantes de manera individual, pero colocarlos por grupos y proporcionar instrucciones diferentes para cada grupo. Los estudiantes trabajan de forma independiente y envían su propia tarea. Los estudiantes reciben su propia calificación.
- Enviar la tarea a los grupos de estudiantes que trabajan en colaboración y envían una tarea por grupo. Los estudiantes del mismo grupo reciben la misma calificación.

Nota: Cuando envíe una tarea, también debe mostrarla de modo que sea visible para los Alumno. Para obtener más información, consulte Mostrar u ocultar elementos.

Cómo crear la tarea:

- En la pantalla Tareas, haga clic en Crear tarea. Aparece la pantalla Crear tarea.
- En el cuadro de texto Título, introduzca el título de la tarea.
- En la Descripción, introduzca la descripción de la tarea.

- Junto a Visibilidad de elemento, observe que la opción Ocultar elemento está seleccionada de forma predeterminada. De forma automática, las tareas están ocultas para los Alumnos hasta que se envía o muestra la tarea. Para obtener más información, consulte Mostrar u ocultar elementos.
- Si desea utilizar Creador de HTML para crear instrucciones para la tarea, junto a Creador de HTML, seleccione Activado. Aparece la pantalla Editor HTML.
- En el cuadro de texto Instrucciones o en el área de edición Creador de HTML, redacte las instrucciones de la tarea. Consejo: Si va a enviar esta tarea a grupos de Alumnos para que trabajen en colaboración, es recomendable que incluya instrucciones avisando a los Alumnos que deben seleccionar a un miembro del grupo como encargado de enviar su tarea una vez finalizada.

Si desea adjuntar un archivo, haga clic en Agregar archivos adjuntos. Aparecerá la ventana para buscar el documento. Navegador de contenido.

Crear tarea

* Título:

Descripción:

Visibilidad de elemento: Mostrar elemento
 Ocultar elemento
(Este elemento no se puede hacer visible hasta que no se haya asignado a alumnos individuales o grupos de alumnos)

Instrucciones: Editor HTML Activado Desactivado

Utilizar HTML

Archivos adjuntos:

Backup

Seleccionar Administrar curso (Manage Course). En la lista de herramientas seleccione Copia de Seguridad (Back Up Course),

En esta pantalla haga clic en Back Up Course



Haga clic en el botón OK.

Backups

The following were added to the backup queue:

2008

Clic

OK

Haga clic en el botón Back Up Course.

Course Backups

Use the control below to back up this course.


Back Up Course

Use the ActionLinks icons to delete or save a backup then click **Delete**.

Title ↑

200810.12465

Click

 Delete

Clic en OK.

Backups

The following were added to the backup queue:

2008

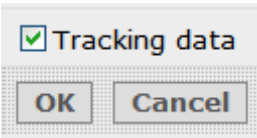
Clic

OK

Haga clic en el botón (Action Settings) y luego clic en Save as File.



Desactive la función Tracking, luego haga clic en el botón OK.



El sistema está creando el Backup.

Save as File

Activity Bar: Save backup as a file and store in the Learning System's Content Manager



Task in Progress: Starting to save the backup file...



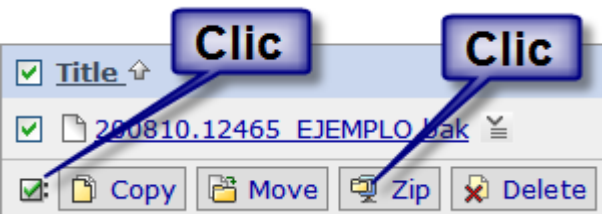
Aparecerá el nombre del curso y el estatus Completed (Completado).

Selecciones File Manager (Debe estar en Build).

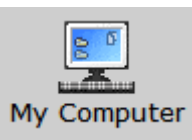
Haga clic en Public Files



Selecciones el curso y luego la opción Zip.



Clic en My Computer



Guárdelo en su computadora.

Cuando tenga el nuevo curso asignado (para cursos con Apoyo Blackboard), importe el contenido. Para ello, entre al curso, aparecerá la siguiente pantalla, en la que deberá seleccionar los botones que se indican.

Assign Course Content

You can assign content to this course from another course or start designing this course without ass

- Set up a blank course
Select this option to start designing this course without assigning content.
- Copy content from [course]
Select from courses in which you are enrolled as a designer.
- Assign a template to this course
Select from templates that have been associated with this course by an administrator.
- Import content from [file]
Select this option to start importing course content from exported course file.

Clic

Clic

Seleccione My Computer y localice el documento en su computadora.

Espere a que el curso se importe (puede tardar varios minutos).