

La Universidad de Sevilla ha puesto a disposición de la comunidad universitaria una plataforma Web de apoyo a la docencia a través de Internet. La dirección de acceso es: <https://ev.us.es:8443/portalev/>

Para acceder es necesario estar matriculado en alguna asignatura o actividad impartida a través de la plataforma o que utilice ésta como herramienta de apoyo a la enseñanza presencial.

Si desea conocer la configuración y programas necesarios puede consultar nuestra [Guía de acceso y requerimientos técnicos](#)


Al introducir el nombre de usuario y contraseña (Usuario virtual de la Universidad de Sevilla, UVUS) se entra en el espacio virtual, donde figuran los cursos o actividades a los que cada usuario tiene acceso.



Para **acceder** a un curso sólo hay que pulsar sobre el nombre de dicho curso. Los iconos que aparecen debajo sirven para destacar novedades:

- Mensajes no leídos
- Nuevas evaluaciones
- Nuevas tareas
- Nuevos foros
- Nuevas entradas en el calendario

También a través de esta página se puede ver el número de **usuarios conectados** en ese momento a cada uno de los cursos a los que se da acceso. Pulsando en esta opción aparecerá el nombre y la posibilidad de establecer comunicación.

Existen otras opciones y herramientas que se pueden configurar por el propio alumno, éstas muestran el siguiente icono: 

Además, en la parte superior derecha de la pantalla aparecen los siguientes enlaces: [Mi configuración](#) | [Ayuda](#) | [Cerrar sesión](#)

#### Mi configuración

Entre otras opciones, ofrece a cada usuario la posibilidad de configurar, para todos los cursos en los que esté inscrito, la apariencia de algunas herramientas y utilidades de la plataforma.

Destacamos, por ejemplo, la opción de modificar la forma en la que aparece el calendario: por mes, semana o día. También existen otras posibilidades relacionadas con el correo, foros de debate, tamaño de fuente, etc.

#### Ayuda

WebCt dispone de **ayuda en línea** accesible desde cualquier curso impartido a través de esta plataforma, en la parte superior derecha de la pantalla.

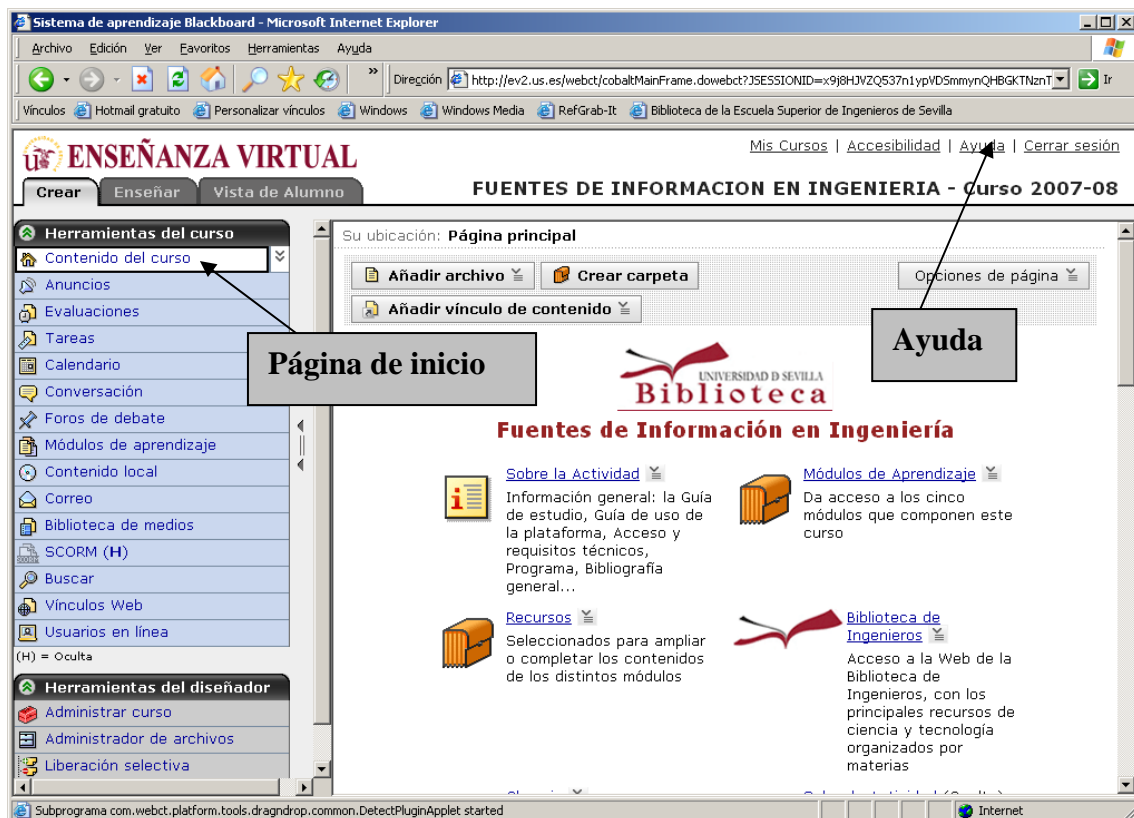
## **CONTENIDOS:**

Al pulsar sobre el título de un curso se accede a los contenidos de éste y a las herramientas de comunicación, de información y de evaluación disponibles para cada curso.

La página principal del curso ofrece acceso a los contenidos a través de iconos o carpetas y del menú lateral. Así podrá acceder a *Módulos de aprendizaje*, Tareas, Calendario, etc.




Es importante conocer el contenido de las carpetas que se encuentran en la página de inicio, **Contenido del curso**. El título y el texto que acompaña a dichas carpetas sirven de orientación. Destacamos:

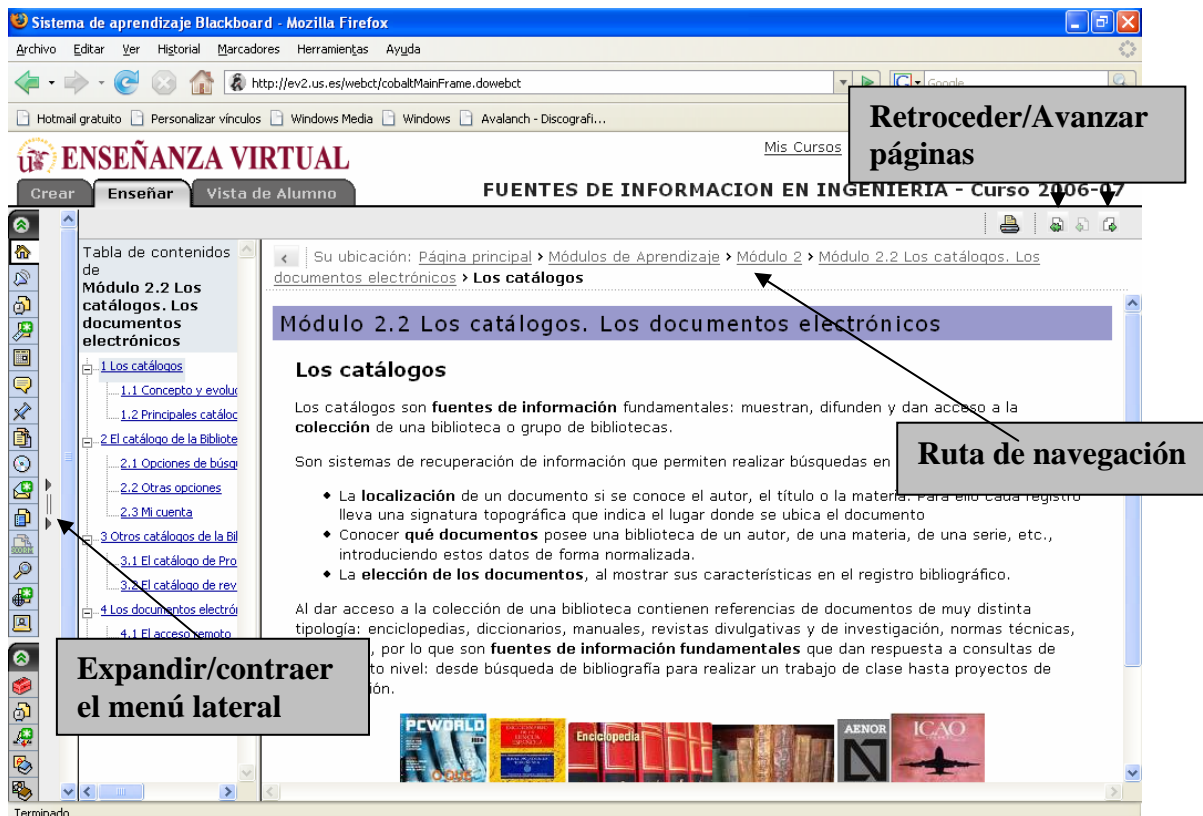
**Sobre la actividad**, le dará acceso a información de interés para el seguimiento del curso: la **Guía de estudio** con los objetivos, el programa, la metodología..., la **Guía de acceso y requerimientos técnicos**, etc.



**Módulos de aprendizaje:** es la carpeta que agrupa todo el contenido docente de la actividad. Si pulsa sobre ella tendrá acceso a los distintos módulos que la conforman, numerados y con su título correspondiente. Es importante seguir la numeración y **comenzar a trabajar por el Módulo 1**.

Si se entra en un módulo se abrirá un nuevo menú lateral que muestra los apartados en los que se ha dividido y que permite acceder a éstos.

En la parte superior, a través de la opción   se puede ir avanzando en los contenidos. El símbolo  permite obtener una versión para imprimir o guardar en un archivo.



## NAVEGACIÓN:

En la parte izquierda de la pantalla está el menú de navegación, que da acceso a las herramientas de comunicación, de información y de evaluación.



Para expandir o contraer este menú sólo hay que pulsar sobre las dos flechas que lo separan del área de contenidos.

Para volver a la pantalla de inicio del curso hay que pulsar sobre **Contenido del curso** que se encuentra en el menú lateral o en **Página principal** de la ruta de navegación.

Desplegando la opción **Contenido del curso**, situada en la parte superior del menú de navegación, se puede ver un mapa del contenido, que muestra de forma esquemática la distribución del curso.



Otra opción importante es la **ruta de navegación**, que aparece en la parte superior de la página.

Cuando los profesores o diseñadores introduzcan una **novedad** en alguno de los apartados de las *Herramientas del curso*, un nuevo correo, un anuncio, etc., aparecerá un asterisco verde en el menú lateral, en el apartado correspondiente. Es importante consultar estas novedades para un **buen seguimiento del curso**. El símbolo se mantendrá hasta que el alumno consulte dicha novedad.

## HERRAMIENTAS INFORMATIVAS:

### Anuncios


Son **noticias de interés** que se envían por los profesores o administradores de la plataforma para destacar fechas, recordar tareas o anunciar situaciones.

Para **acceder** hay que pulsar sobre  **Anuncios**, en el menú lateral. También se puede entrar desde la página principal de acceso a los cursos, una vez introducida la contraseña personal, si algún curso tiene un **nuevo aviso** aparecerá el icono  debajo del título del curso y pulsando sobre éste se visualizará directamente el nuevo anuncio.

### Calendario


Es la herramienta principal que muestra la **planificación del curso**. En ella el Equipo docente incluirá la programación de la actividad, así como los eventos destacados en la fecha correspondiente: plazos de entrega de tareas, convocatorias de interés, tutorías virtuales, etc. Esta información será vista por **todos los miembros** del curso.

Además, el alumno puede utilizar la agenda para añadir su propia planificación o recordatorios personales. Estas entradas son privadas y sólo podrán ser visualizadas por el autor de éstas.

Para acceder hay que pulsar sobre  **Calendario**, en el menú lateral. En esta primera página, encontraremos las siguientes opciones:

**Añadir entrada** **Crear vista imprimible** **Configuración de Calendario**

La **configuración** permite distintas posibilidades relacionadas con las entradas que se nos mostrarán: sólo las de un curso, las de distintos cursos y las entradas personales.

También se puede modificar la visualización del calendario: por semana, mes o día, pero esta opción hay que configurarla en la página de inicio o acceso a los cursos, en el enlace que aparece en la parte superior derecha de la pantalla: Mi configuración, en  Mis opciones de herramientas.

Hay que tener en cuenta, que en la página principal de acceso aparecerá la *Semana del calendario*, que permite visualizar todas las entradas.

Semana del calendario	
10 de marzo de 2011	
09:00 - 11:00 Entrega de tarea	

Es **fundamental** que los alumnos consulten regularmente el calendario para conocer los eventos programados, plazos de entrega, convocatorias, etc. Para facilitar el seguimiento del curso se recomienda elegir como **configuración predeterminada la mensual**.

## HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN:

### Correo


Permite la comunicación y el envío de archivos **sólo entre los integrantes de un curso**: profesores y alumnos.

Los **profesores** utilizarán esta opción para enviar mensajes de forma individualizada a un alumno o grupo o para enviar un mismo mensaje a todos los alumnos. Será la herramienta que utilizemos para recordar fechas de entrega de trabajos y convocatorias, resolver dudas sobre el curso o la plataforma, informaros sobre vuestro avance en la actividad, enviaros documentos, etc. Es la herramienta básica de apoyo y seguimiento a vuestro proceso de aprendizaje.

De igual forma, los alumnos dispondrán de esta herramienta para comunicarse con los profesores y con otros alumnos.

Es importante que se utilice la opción de correo a través de la plataforma para comunicarse con otros componentes del curso, fundamentalmente con los profesores, ya que éstos consultarán frecuentemente su correo y enviarán respuesta en un periodo no superior a **48 horas**. Además, la plataforma registra estos mensajes y los contabiliza como actividades del alumno.

También es importante que los **alumnos** consulten regularmente su correo electrónico. Se recomienda que el plazo no sea superior a **48 horas**, ya que el Equipo docente utilizará el correo regularmente para facilitar el seguimiento del curso, enviando comentarios y ayudas de forma general o de forma particular a aquellos alumnos que lo necesiten.


Para acceder al correo sólo hay que pulsar en la opción  **Correo**. Así llegaremos a la bandeja de entrada que contiene los correos recibidos. De cada correo nos mostrará el *asunto*, *autor* y *la hora de envío*. Para leer un correo hay que pulsar sobre el *asunto*. Dentro del correo tendremos la opción de responder al autor del correo, reenviar este mensaje a otros participantes o eliminar.

Para **componer un mensaje** pulsaremos en la opción **Crear mensaje**, el sistema nos señala con un asterisco rojo los campos obligatorios. En el casillero **Para** escribiremos los dos apellidos del destinatario o buscaremos su nombre en la opción **Buscar destinatarios...**. Sólo podemos enviar correos a componentes del curso: profesores o alumnos. Marcaremos la casilla que se encuentra al lado del listado de nombres y pulsaremos la opción **Guardar**. El nombre del destinatario aparecerá en el mensaje, habrá que escribir

también una palabra que identifique el contenido del mensaje en la línea de **asunto** y ya se podrá escribir el texto del correo en el casillero del mensaje.

Para **enviar un archivo adjunto** hay que seguir los pasos anteriores y pulsar en la opción **Añadir archivos adjuntos**. Entonces se abrirá la ventana del *Navegador de contenido* que permite realizar búsquedas de archivos en nuestro *Pc* o en la plataforma del curso. Una vez seleccionados los archivos, aparecerán en el mensaje y se podrá realizar el envío a través de la opción

**Enviar**



Para **leer un archivo adjunto** recibido mediante un correo (estos aparecerán en la bandeja de entrada con el siguiente icono ) hay que entrar en el correo y pulsar en el nombre de dicho archivo.

Cada usuario podrá crear las carpetas que considere necesarias para organizar sus correos.

### **Foros de debate**

Permite a todos los usuarios de un curso **participar en el debate de un tema prefijado por el Equipo docente**, enviando mensajes que muestren su opinión sobre dicho tema o respondiendo a las cuestiones planteadas por otros participantes.

Cada curso puede planificar **uno o varios foros** con distintos temas a debatir. Cada foro constará de un título indicativo y de una descripción que aclare el tema a debatir. Existen unas normas básicas que han de respetarse para que la comunicación resulte fluida y útil.

Para acceder sólo hay que pulsar sobre  **Foros de debate**, en el menú lateral, aparecerán todos los foros programados. Pulsando sobre el título se accede al foro elegido. La siguiente pantalla nos mostrará los mensajes del foro. El símbolo  en la parte izquierda de un mensaje indica que dicho mensaje ha recibido respuesta o comentarios. Para visualizarlos sólo hay que pulsar sobre dicho símbolo o en **Expandir todo**.

Esta página permite visualizar los mensajes de forma encadenada, cada mensaje aparece con las respuestas recibidas, o sin esta opción, cada mensaje aparece sin relación con otro del foro.


Para **responder u opinar sobre el contenido de un mensaje** sólo hay que entrar en dicho mensaje y pulsar sobre **Responder**

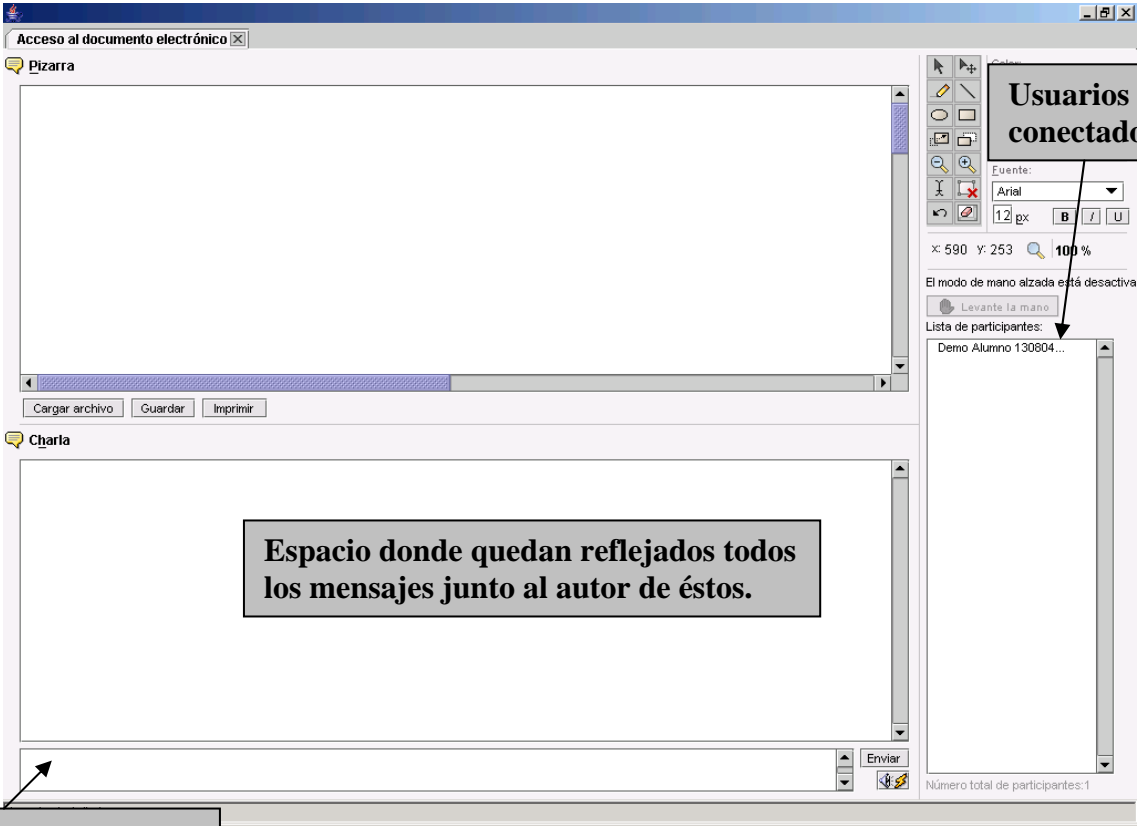
Para enviar una nueva opinión o comentario hay que utilizar **Crear mensaje**, una vez escrito éste se pulsa en **Publicar** y el mensaje se envía a todos los participantes del curso o actividad.

## Conversación

Permite la comunicación en línea entre los participantes de un curso que se encuentren conectados en ese momento.

Para ello se ha configurado la opción denominada **Sala común**, que estará disponible durante todo el desarrollo de la actividad y que permitirá la comunicación en tiempo real entre todos los participantes.

Para acceder hay que pulsar sobre  **Conversación** en el menú lateral, aparecerá el enlace **Sala común**, en el centro de la pantalla, con el número de participantes que se encuentran conectados en ese momento. Para participar sólo hay que pulsar sobre éste título y se abrirá la siguiente pantalla:




The screenshot shows a web interface with two main sections: 'Pizarra' (Whiteboard) and 'Charla' (Chat). The 'Charla' section contains a large text area for messages and a list of participants on the right. A callout box labeled 'Usuarios conectados' points to the participant list, which contains the name 'Demo Alumno 130804...'. Another callout box labeled 'Espacio donde quedan reflejados todos los mensajes junto al autor de éstos.' points to the chat area. A third callout box labeled 'Espacio para escribir mensajes' points to the bottom of the chat area. The interface also includes a toolbar with various icons and a status bar at the bottom.

Hay que seleccionar de la lista de participantes al usuario o usuarios con los que se desea entablar conversación. Estos recibirán un mensaje y tendrán que aceptar dicha invitación para poder utilizar la opción de *Conversación*.

## Usuarios en línea

Herramienta que permite conversar con otros usuarios del curso que en ese momento estén conectados. Si pulsa sobre esta opción en el menú lateral le aparecerá un listado con el nombre de los conectados. Para iniciar una conversación seleccione el nombre o nombres de las personas con las que

desea conversar y pulse en  **Enviar invitación de Conversación**. Podrá participar en un máximo de cinco sesiones de charla al mismo tiempo.


En la parte superior de esta primera pantalla encontrará un desplegable para configurar su estado: ocultar o mostrar su nombre a los demás usuarios. Podrá elegir entre Visible/Disponible, Visible/No disponible e Invisible.

## PRUEBAS DE EVALUACIÓN:

Existen tres tipos de pruebas: las evaluaciones, las tareas y los ejercicios de autoevaluación. **Es importante** tener en cuenta que cada módulo puede plantear uno o varios modelos de pruebas y que éstos pueden ir apareciendo a lo largo del curso. En este caso se anunciarán mediante alguna de las herramientas de comunicación.

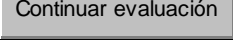
### Evaluaciones



Las evaluaciones son pruebas teóricas sobre el contenido de los módulos, de respuesta rápida y para realizar en línea, en la plataforma de enseñanza virtual.

Para acceder hay que pulsar en la opción  **Evaluaciones** del menú lateral. Es importante fijarse en el título y la nota de cada evaluación que le irá orientando sobre el orden de realización, módulo al que corresponde, etc. También, en muchos casos, se podrá acceder desde el módulo correspondiente, a través de este mismo icono:




Al entrar en una evaluación aparecerá información sobre su disponibilidad, **tiempo de realización**, sistema de evaluación, número de preguntas, etc.

Para realizar el ejercicio hay que pulsar en . Se abrirá una nueva página con las preguntas y con información sobre el tiempo disponible.


Después de contestar cada pregunta es necesario pulsar en **Guardar respuesta**. Es importante comprobar en la parte derecha de la pantalla si se ha guardado correctamente la respuesta, en este caso aparecerá el símbolo . Cuando se haya respondido a todas las preguntas es conveniente volver a comprobar que todas aparecen con este símbolo y entonces pulsar sobre **Finalizar**. El sistema nos pedirá que confirmemos si deseamos realizar el envío. A continuación debe de aparecer una pantalla con el siguiente texto:  **Ha enviado con éxito su Examen.**

## Tareas

Las tareas son pruebas de carácter práctico, que habitualmente requieren trabajar con recursos externos a la plataforma y que generarán un archivo, generalmente en formato *word* o *pdf*, que recogerá el resultado.

Para acceder hay que pulsar en la opción  **Tareas** del menú lateral o en este mismo icono que aparecerá dentro de la carpeta del módulo correspondiente.

Al entrar en una tarea aparecerán unas instrucciones, la fecha de vencimiento de la tarea y los criterios de calificación. En algunos casos también puede contener un archivo adjunto.

Para **enviar una tarea** sólo hay que pulsar sobre **Añadir archivos adjuntos** y seleccionar el archivo que hayamos realizado. Después podemos añadir un comentario o nota dirigido al profesor y pulsar sobre **Enviar**. El sistema nos pedirá confirmación y después nos mostrará un mensaje con el siguiente texto:  La tarea se ha enviado con éxito. Hora enviada...

## Ejercicios de autoevaluación

Los módulos de aprendizaje disponen de ejercicios de autoevaluación para que el alumno compruebe si ha adquirido los conocimientos fundamentales tratados en dicho módulo.

Estos ejercicios **no generan puntuación** y se pueden repetir las veces que el alumno considere oportuno. Son una herramienta fundamental para que los alumnos comprueben su nivel de conocimientos sobre los temas tratados en el apartado o módulo correspondiente ya que plantean preguntas sobre los conceptos más importantes y **corrigen** las respuestas erróneas.

Para realizar estos ejercicios hay que entrar en los módulos de aprendizaje y pulsar en **Ejercicios de autoevaluación**.

## HERRAMIENTAS DEL ALUMNO:

En el menú lateral izquierdo, aparecen bajo este nombre unas opciones interesantes para comprobar el aprovechamiento del curso y útiles para su seguimiento. Son las siguientes:


### Mis calificaciones

Pulsando en esta opción se tendrá acceso a las calificaciones de las **evaluaciones y tareas** personales corregidas y evaluadas por los profesores. Hay que tener en cuenta que la corrección de ejercicios no es automática y que en muchos casos se producirá un intervalo de tiempo desde que se envía por el alumno hasta que se publican los resultados.

En **Evaluaciones**, si se pulsa sobre el ejercicio ya enviado tendremos la opción de **Ver envío** que nos mostrará las respuestas enviadas y las consideradas correctas. Además, en algunos casos, aparecerán los comentarios de los profesores a la respuesta elegida.

## Mis archivos


Permite crear y guardar archivos en la plataforma WebCT. Este espacio es **personal** para cada componente de un curso y **no accesible** para el resto de los alumnos o profesores. Puede guardar aquí el borrador de sus tareas, documentos relacionados con los módulos, etc.

Los archivos se pueden crear directamente desde la plataforma, entrando en la opción  **Mis archivos** y pulsando sobre la opción **Crear Archivo**. También se pueden importar desde otra ubicación utilizando la opción **Obtener archivos**.

Para organizar esta documentación se pueden crear carpetas, editar nombres, comprimir archivos...

## Mi progreso


Es un registro del número de visitas realizadas por cada componente de un curso a los contenidos de éste y también refleja su participación en los foros y la utilización del correo electrónico.

**Cada alumno** al entrar en la opción  **Mi progreso**, del menú lateral, obtendrá un listado en el que podrá comprobar el número de sesiones en la plataforma, la fecha en la que se ha conectado, el tiempo que le ha dedicado, el número de archivos visualizados y los mensajes enviados, entre otras opciones.

**Los profesores** dispondrán también de esta herramienta para conocer y evaluar las actividades realizadas por todos los alumnos.

## Notas

Permite crear y almacenar anotaciones: recordatorios personales, dudas pendientes de resolver, breves resúmenes del contenido, etc. Estas notas son privadas y no pueden visualizarse por otros usuarios del curso.

Para acceder a esta opción hay que pulsar sobre  **Notas** en el menú lateral izquierdo. Se abrirá una ventana que nos dará la opción **Añadir nota general**. Podremos guardar estas en formato texto o HTML.

## OTRAS UTILIDADES:

### Buscar

Permite realizar búsquedas por palabra clave en los contenidos del curso. Se puede limitar la búsqueda por área, tipo de contenido, fecha...

### Glosario

Contiene definiciones de términos técnicos relacionados con los contenidos del curso.

Para consultarlo hay que pulsar en  [Biblioteca de medios](#), en el menú lateral.