

Creación de cursos en línea mediante Nicenet

Mario A. Núñez Molina

<http://www.vidadigital.net/blog>

Nicenet fue creado en 1995 con el objetivo de ofrecer herramientas útiles para la educación a distancia y el aprendizaje colaborativo. Este sistema provee una forma sencilla de crear cursos en la Internet sin la necesidad de conocer sobre HTML (lenguaje utilizado en la creación de páginas en la Red). Ofrece una serie de componentes que el profesor y sus estudiantes pueden utilizar para ampliar sus conocimientos, discutir asuntos concernientes al curso y someter documentos en línea. Es una herramienta ideal para el profesor que no tiene muchas destrezas tecnológicas pero le interesa comenzar a integrar la tecnología en sus clases. Se ha mantenido sin anuncios y libre de costo desde sus comienzos.

Con Nicenet podrás enviar y recibir correos electrónicos a los estudiantes; crear foros de discusión, crear un directorio de enlaces organizado por categorías; recibir asignaciones en línea y publicar los eventos y actividades importantes del curso. Además podrás publicar documentos y notas sobre los diferentes temas de la clase.

Para comenzar a utilizar este sistema debes abrir una cuenta en <http://www.nicenet.org>.



En la barra lateral seleccionas “Create a Class”

REQUIRED INFORMATION

Username:

Password:

Class Name:

OPTIONAL INFORMATION
(if you do not fill out your name you will be listed as "Anonymous")

Email*:

Email Confirmation*:

First Name:

Last Name:

Ahora completas el nombre de usuario, (username) , contraseña (password) , nombre de la clase (Class Name) , correo electrónico y tu nombre y apellido.

Presiona el botón de “Create a Class”

Verás una pantalla en donde se te incluirá el código que los estudiantes necesitan para matricularse en tu curso. Apúntalo.

Record your Class Key for "Aprendiendo a utilizar Nicenet"

Your Username: blogfesor

Your Class Key: 6C36VT47

SAVE THIS KEY NOW!

Presiona “Finish Registration” . Ya tienes una cuenta creada en Nicenet.

Ahora puedes entrar al curso creado con tu nombre de usuario y contraseña. Todos los cursos son creados de forma temporera y para hacerlos permanente debes seleccionar el enlace ”Make the classs permanent”.

El sistema te presenta las actividades, mensajes, enlaces, documentos, tópicos del foro y otras tareas que se hayan creado durante el lapso de tiempo que no hayas entrado a Nicenet. Esta organización del programa te facilitará el control sobre los eventos que se llevan a cabo en la clase y te permitirá trabajar en los mismos.

<p>Aprendiendo a utilizar Nícenet</p> <p>Conferencing Link Sharing Documents Class Schedule Class Members</p> <hr/> <p>Personal Messages : View Send</p> <p>Classes : Join Create Drop Delete Class Administration Edit User Profile ICA FAQ</p> <hr/> <p>PROTECT YOUR PRIVACY: LOG OUT</p>	<p>Home - Aprendiendo a utilizar Nícenet</p> <p>Since the class started on Monday, November 20 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • No new personal messages have been sent to you. View Messages Send a Message <p>Conferencing</p> <ul style="list-style-type: none"> • No new comments have been posted under any topics. View Topics New Topic New Message <p>Link Sharing</p> <ul style="list-style-type: none"> • No new links have been posted. View Links New Link <p>Assignments</p> <ul style="list-style-type: none"> • No new assignments have been turned in. <p>Documents</p> <ul style="list-style-type: none"> • No new documents have been posted.
---	--

Los elementos de la página principal son los siguientes:

1. Messages = serás notificado de los mensajes que hayas recibido desde la última vez que entraste al sistema. Esta opción es la primera que te aparece en la página principal y permite ver mensajes al oprimir “view” o también enviar un mensaje mediante “send”.
2. Conferencing = te indica los comentarios nuevos que hayan hecho los miembros de la clase a los tópicos del foro existentes. Al oprimir “view topics” podrás ver el comentario y sabrás el autor o autora del mismo. Puedes además crear un nuevo tópico al presionar “New Topics” o añadir un nuevo mensaje en “New Message”(estas tareas pueden ser realizadas en la opción de Conferencing que aparece en la esquina superior izquierda de la página).
3. Link Sharing = te indica la cantidad de enlaces que se han creado a partir de la última vez que accediste al sistema. Para ver los mismos solo debes presionar “view links” y podrás conectarte a los mismos. Puedes crear un nuevo enlace seleccionando “new links” o hacerlo desde “Link Sharing” que se encuentra entre las opciones de la izquierda de la página.
4. Week at a glance = Esta herramienta cumple las funciones de calendario y es donde se detallan las actividades que se han programado para los miembros de la clase en Nícenet.
5. Documents: indica si hay algún documento nuevo
6. Assignments: indica si se han entregado nuevas asignaciones

Al lado izquierdo vas a encontrar las siguientes funciones:

1. “Conferencing” (Foro de discusión): A través de esta función podrá compartir sus ideas con otros miembros del grupo .
2. “Link Sharing”: Contiene los enlaces relacionados al desarrollo de cursos en la Red y es la biblioteca virtual del mismo.
3. “Documents”: Contiene los documentos relacionados al curso.
4. “Personal Mesages”: Utilizando esta función los miembros pueden comunicarse entre sí.
5. “Class Schedule”: Permite desarrollar un calendario de tareas y actividades.
6. “Class Members”: Lista de los participantes del curso con sus direcciones de correo electrónico.

Estos dos demos creados por David Zapata describen los componentes de la página inicial:

Componentes de la página de un curso en Nicenet:

http://www.uprm.edu/socialsciences/viewletsnicenet/Componentes_la_pagina.viewlet/Componentes_la_pagina_viewlet.swf.html

Página principal del curso:

http://www.uprm.edu/socialsciences/viewletsnicenet/Pagina_principal_del_curso.viewlet/Pagina_principal_del_curso_viewlet.swf.html

Administrando los cursos en Nicenet

Una vez estamos matriculados en [Nicenet](#), el sistema mantiene un registro de la información personal del usuario y permite crear, eliminar, matricularse o darse de baja de una clase, todo desde la misma clase en que uno está matriculado. Estas opciones se encuentran en la esquina inferior izquierda en la sección titulada “Classes” y la misma cuenta con las siguientes alternativas:

1. Join = esta opción permite estar matriculado en varias clases en Nicenet simultáneamente. Al seleccionar “Join” se te pedirá la contraseña (Class Key) para el curso deseado y luego oprimas ”Join New Class” para quedar matriculado oficialmente. Tu ”User Name” y ”Password” continúan siendo los mismos. Los cursos a los cuales perteneces son accesibles al seleccionarlos en la opción “Change Class”.
2. Create = esta opción permite crear un nuevo curso . Luego de escoger esta opción, debes escribir el nombre que deseas para la nueva clase y oprimir “Create the Class”. Es importante que anotes la contraseña (Class Key) para este nuevo curso porque

le será requerida a las personas que se deseen matricular en la misma. Para finalizar esta operación oprima “Finish Class Creation” y Nicenet te llevará a su nueva clase.

3. Drop = esta opción permite darse de baja de cualquiera de los cursos que hayas creado o estés matriculado. Una vez seleccionas la clase y oprimas “Leave the Class” pierdes el acceso y tendrías que pasar por el proceso de matricularse si deseas volver a la misma.

4. Delete = para borrar una clase entera seleccionas esta opción. Una vez escojes la clase que desees borrar y oprimas “Delete the Class”, perderás toda la información y los documentos relacionados a la misma de forma permanente.

Por medio del componente de “Class Administration” puedes obtener información en torno al código del curso, número de miembros de la clase, enlaces y documentos. También, es aquí donde puedes eliminar estudiantes de la clase o asignarle rol de administrador o asistente de enseñanza.

Otro aspecto importante de la administración de la clase es el determinar si los estudiantes pueden también añadir tópicos en el foro de discusión y añadir tópicos para enlaces. Esto depende de cuanta participación el profesor quiere darle al estudiante en el desarrollo de la clase.

Además, en “Class Administration” se puede cambiar el nombre de la clase.

En [este demo](#)

(http://www.uprm.edu/socialsciences/viewletsnicenet/Creando_cursos.viewlet/Creando_cursos_viewlet.swf.html) (creado por David Zapata) se discute la creación de cursos en Nicenet.

Editando el Perfil en Nicenet

Para editar su perfil en Nicenet vaya a “Edit User Profile”. Al seleccionar la misma en la parte inferior izquierda de su pantalla en Nicenet, puede cambiar los siguientes datos:

Edit Your User Information and Preferences:

1. Password = su contraseña original aparece en asteriscos (ej. ****) y usted puede borrar la misma y luego escribir la nueva contraseña. El sistema le solicita confirmar la misma (Password Confirmation) para poder ser procesada.

2. Email Address = si usted tiene alguna dirección de correo electrónico diferente a la primera que anotó al matricularse en Nicenet, puede en esta opción borrar la anterior y escribir su nueva dirección o si no ha escrito alguna puede hacerlo entonces por primera vez.

3. Phone = si usted lo desea puede incluir su número de teléfono pero recuerde que todos los miembros de la clase tendrán acceso a esta información.

4. First Name = su nombre es además su “user name” y al cambiar el mismo deberá recordarlo cada vez que se le solicite su “user name” para entrar a la página.

5. Default Class = Puede seleccionar el curso que quiere que aparezca cuando entre a Nicenet.

Otras opciones que puede editar son:

a. Privacy Information = le permite ocultar su información de otras personas que tengan acceso al sistema.

b. Confirm Message Delections = si usted lo desea Nicenet le presentará un mensaje cada vez que vaya a borrar alguna información del sistema. Usted debe entonces confirmar si desea borrarla o si desea cancelar la ejecución de este paso.

c. Keep an Outbox for Personal Message = ésto es un registro de todos los mensajes que usted haya recibido a través de Nicenet.

d. Send a Copy of Personal Message via Email = el seleccionar esta opción hará que todos los mensajes que usted envíe a algún miembro de la clase, además de ser recibido a través de Nicenet, le llegará a la dirección de correo electrónico si se encuentra anotada en el sistema.

Luego de seleccionar las opciones a su gusto, oprima en “Edit User Profile” para que los cambios tengan efecto.

Y no podía faltar el [demo](#)

(http://www.uprm.edu/socialsciences/viewletsnicenet/perfil.viewlet/perfil_viewlet_swf.html) creado por David Zapata.

Foro de Discusión en Nicenet

El foro de discusión (Conferencing) de Nicenet puede usarse de diferentes maneras:

1. El profesor asigna la lectura de un artículo y quiere saber la opinión y reacción de los estudiantes.

2. Un estudiante quiere traer un tema a colación y/o dialogarlo con sus compañeros.

3. Discusión sobre un tema en particular.

Conferencing Topics

[[Add New Topic](#) | [Post New Message](#)]

View All Topics



Go

All Topics :

- [Proceso de Pre-matricula](#) - (3 messages posted)
updated 12/05/99
[\[post\]](#) [\[edit\]](#) [\[delete\]](#)
- [Limitaciones del Programa de Psicología](#) - (4 messages posted)
updated 11/30/99
[\[post\]](#) [\[edit\]](#) [\[delete\]](#)
- [Comentarios sobre la clase](#) - (6 messages posted)
updated 10/15/99
[\[post\]](#) [\[edit\]](#) [\[delete\]](#)
- [Preparacion que debe tener un estudiante de sicologia](#) - (3 messages posted)
updated 10/13/99
[\[post\]](#) [\[edit\]](#) [\[delete\]](#)
- [ESPECIALIDAD EN PSICOLOGIA](#) - (2 messages posted)
updated 09/21/99

Instrucciones generales sobre el Foro de discusión:

1. Para acceder el Foro se debe oprimir el enlace localizado a mano izquierda que lee “conferencing”.
2. En esta página se encuentran todos los tópicos creados, ya sea por el profesor o por el estudiante. A la derecha de cada tópico se incluyen los mensajes ya sean nuevos o viejos que se encuentran debajo de ese tópico. Para acceder los comentarios sobre ese tópico, lo único que hay que hacer es pulsar sobre el enlace.
3. Para añadir comentarios sobre ese tópico hay que seleccionar el enlace de “post”. Éste se encuentra justo debajo de cada tópico.
4. Para borrar comentarios se usa la función de “delete”, la cual se encuentra justo debajo del tópico.
5. Para revisar los mensajes se utiliza la función de “edit”.

El foro de Nicenet es una buena alternativa para promover la discusión de temas de interés. Todo esto se ofrece en un ambiente exclusivo para los estudiantes y sin necesidad de destrezas avanzadas.

Directorio de Enlaces:

La sección de “link sharing” permite añadir enlaces a páginas en la Internet que proveen más información sobre alguno de los temas discutidos en el curso. Estos enlaces pueden ser bases de datos, bibliotecas virtuales y páginas de información general.

Los enlaces o direcciones se pueden añadir en esta sección separados por tópicos (categorías) y en forma general sin estar agrupados en tópicos. Es preferible utilizar tópicos pues facilita la organización de los enlaces y agiliza el proceso de búsqueda de información ofreciendo una breve descripción de los enlaces.

Internet Resources

[\[Add a Link \]](#) [\[Add a Link Topic \]](#) [\[Show URLs \]](#)

Adler, Alfred [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#)
[\[Add a link under "Adler, Alfred"\]](#)

- ♦ [Birth Order](#) [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#) [Posted By: nunez]
- ♦ [Born First or Last](#) [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#) [Posted By: nunez]
- ♦ [Birth Order and its effects on self-esteem](#) [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#) [Posted By: nunez]
- ♦ [Classical Adlerian Psychology Home Page](#) [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#) [Posted By: nunez]
- ♦ [Birth Order say a Lot About Your Family](#) [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#) [Posted By: nunez]
- ♦ [Birth Order Home page](#) [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#) [Posted By: nunez]
- ♦ [Birth Order](#) [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#) [Posted By: nunez]
- ♦ [Birth Order Characteristics](#) [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#) [Posted By: nunez]
- ♦ [Adler: Capitulo del libro de texto](#) [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#) [Posted By: nunez]

Bandura, A. [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#)
[\[Add a link under "Bandura, A."\]](#)

- ♦ [Albert Bandura](#) [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#) [Posted By: nunez]

Budismo [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#)
[\[Add a link under "Budismo"\]](#)

- ♦ [Toward a Buddhist Psychotherapy](#) [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#) [Posted By: nunez]
- ♦ [A Brief Introduction to Buddhism](#) [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#) [Posted By: nunez]

Eliza [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#)
[\[Add a link under "Eliza"\]](#)

- ♦ [Eliza](#) [\[Edit\]](#) [\[Delete\]](#) [Posted By: nunez]

Añadir Tópicos

Una vez dentro de la sección de “link sharing” el procedimiento para añadir tópicos con el propósito de organizar los enlaces, es el siguiente:

1. Pulse sobre el texto que indica “Add a Link Topic” que se encuentra en la parte superior de la página debajo de “Internet Resources”.
2. En una nueva página que se titula “New Link Topic” escriba el nombre que quiera ponerle a su nuevo tópico en el espacio provisto.
3. Una vez haya escrito el nombre de su nuevo tópico, oprima el botón “Create Link Topic” que se encuentra inmediatamente debajo y puede pasar a añadir un enlace bajo el nuevo tópico.

NOTA: Los tópicos son colocados en la página en orden alfabético para facilitar la organización.

Añadir Enlaces

Ya que creó un nuevo tópico puede añadir un enlace bajo este tópico u otro tópico que haya sido creado anteriormente. Para añadirlo al tópico que acaba de crear continúe el paso #3 de la sección anterior:

4. Luego de oprimir el botón “Create Link Topic”, aparece una nueva con el título “Add Link to #@\$%”, en donde #@\$% significa el nombre del tópico añadido.
5. Escriba el nombre que quiera darle al nuevo enlace que quiere añadir en el espacio que indica “Add Link Name”. Este nombre es lo que se verá cuando el enlace es añadido a la página.
6. Escriba la dirección de Internet del enlace en el espacio que indica “URL (Internet address)”.
7. Escriba una breve descripción del enlace en el espacio que indica “Link Description:”. Esta descripción aparecerá al lado del nombre del enlace y debe proveer una idea de la información a la cual se va a acceder.
8. Pulse sobre el botón “Add Link” que se encuentra inmediatamente debajo de “Link Description:”.

Si desea añadir un enlace bajo un tópico ya existente puede hacerlo de dos formas:

1. Presione sobre el texto que indica “Add a Link” que se encuentra en la parte superior de la página debajo de “Internet Resources”.
2. Pulse sobre el texto que indica “Add a Link under #@\$%” (#@\$% es el nombre del tópico) que se encuentra debajo de cada tópico que se haya creado anteriormente.

Luego de seguir una de estas instrucciones añada el enlace como se indicó anteriormente en los pasos del #5 al #8.

Editar o Eliminar Tópicos

Cuando los tópicos son creados aparecen dos comandos al lado de cada uno los cuales son “Edit” y “Delete”. Con estos comandos Nicenet permite editar el nombre de los tópicos o eliminarlos permanentemente del sistema.

Para editar o cambiar el nombre de un tópico pulse sobre la palabra “Edit”. Luego aparece una nueva ventana en donde se ofrece un espacio para realizar el cambio. Después de realizar el cambio selecciona el botón “Edit Link Topic”.

Para eliminar permanentemente el tópico de la página pulse sobre la palabra “Delete”. Aparecerá luego una nueva ventana en donde el sistema le pregunta si está seguro de querer eliminar el tópico deseado indicándole que si lo elimina también se eliminarán todos los enlaces añadidos bajo ese tópico. Para confirmar este paso oprima el botón “Yes” y habrá entonces eliminado el tópico.

NOTA: Si elimina un tópico también eliminará todos los enlaces que existen bajo ese tópico.

Editar o Eliminar Enlaces

Igual a los tópicos añadidos, cuando se añaden enlaces aparecerán los comandos de “Edit” y “Delete” al lado de cada uno, lo que permite editarlos o eliminarlos permanentemente.

Para editar los enlaces oprima sobre el texto “Edit”. En una nueva ventana usted podrá cambiar el nombre, la dirección en la Internet o la descripción del enlace. También podrá reagrupar el enlace bajo otro tópico. Luego de realizar todos los cambios que desee oprima el botón “Edit Link”.

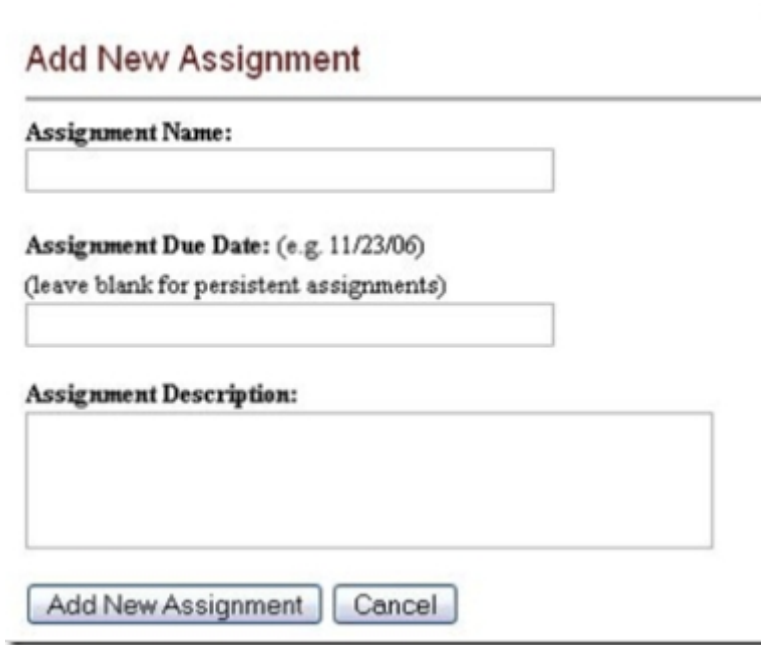
Para eliminar los enlaces oprima sobre el texto “Delete”. Luego aparecerá una nueva ventana en donde el sistema le pedirá que confirme si desea eliminar permanentemente el enlace. Para confirmar este paso pulse sobre el botón “Yes” y habrá entonces eliminado el enlace.

En este [demo](#) , (http://www.uprm.edu/socialsciences/viewletsnicenet/enlaces.viewlet/enlaces_viewlet_swf.html) creado por David Zapata, se explican aspectos de esta lección.

Calendario y asignaciones en Nicenet

El “Class Schedule” le permite al profesor desarrollar un calendario de eventos y de tareas para el curso. Al entrar a este componente se puede seleccionar entre incluir un evento o una asignación. Si escoges el incluir una asignación, tienes que completar la siguiente información:

1. Nombre de la asignación
2. Fecha de entrega para la asignación
3. Descripción de la asignación



The screenshot shows a web form titled "Add New Assignment" in a dark red font. Below the title, there are three input fields: "Assignment Name:" with a single-line text box, "Assignment Due Date: (e.g. 11/23/06) (leave blank for persistent assignments)" with a single-line text box, and "Assignment Description:" with a larger multi-line text box. At the bottom of the form, there are two buttons: "Add New Assignment" and "Cancel".

Para que la asignación sea incluida debes oprimir “add new assignment”.

Nicenet te ofrece las siguientes alternativas relacionadas a la asignación:

Assignment Description:

Add New Assignment

Cancel

ASSIGNMENT OPTIONS:

Remind Students days before the due date.

(leave blank for no reminder)

Will students turn in this assignment on the ICA?

☒ Yes ☐ No

Optional Attributes for this assignment:

- ☐ Create an associated Conferencing Topic
- ☐ Restrict students from editing their documents after on-line submission
- ☐ Allow only Administrators and Teacher's Assistants to view submitted documents

1. Puedes escoger para que el sistema le envíe un recordatorio a los estudiantes.
2. Puedes escoger que la asignación se entregue en línea.
3. Puedes restringir que los estudiantes puedan editar el documento después de someterlo.
4. Tienes la oportunidad de asociar este documento con un tópico del foro de discusión.
5. Restringir para que solo los administradores y los asistentes puedan ver los documentos.

Si escoges el incluir un evento, tienes que completar la siguiente información:

Add New Event

Event Name:

Event Start Date: (e.g. 11/23/06)
(leave blank for persistent events)

Event End Date:
(optional for events taking place over multiple days)

Event Description:

1. Nombre del evento
2. Fecha en que se va a llevar a cabo el evento (comienzo y fin)
3. Descripción del evento

Para que el evento sea incluido, tienes que oprimir “add new event”. Puedes también editar los eventos y las asignaciones seleccionando el botón de “edit” que se encuentra al lado del nombre de los mismos.

Correo electronico en Nicenet

El sistema de [Nicenet](#) le permite al usuario enviar y recibir mensajes de correo electrónico sin la necesidad de tener una dirección propia (e.g. hotmail, yahoo, gmail). Así se facilita la comunicación entre las personas que participan en un curso a través del sistema de Nicenet.

Existen varios componentes que son importantes de conocer a la hora de leer, enviar o archivar sus mensajes de correo electrónico.

1. View – Este comando le permite revisar los mensajes que haya recibido de algún compañero del mismo curso o de otro curso dentro de Nicenet. También le permite leer los mensajes que haya grabado en la sección de “Archive”.

2. Send – Este comando le permite enviar mensajes a cualquier persona matriculada en su curso u otro curso dentro del sistema de Nicenet.
3. Archive - Este comando le permite grabar los mensajes que considere más importante. Los mensajes son grabados en un archivo diferente.
4. Inbox - Este es el archivo en donde se encuentran todos los mensajes que son recibidos.
5. Outbox - Este es el archivo en donde se encuentran todos los mensajes que usted ha enviado.
6. Reply - Este comando le permite contestar un mensaje que haya recibido. Utilice este comando si ha recibido un mensaje y quiere contestarle a la persona que se lo envió.
7. Forward - Este comando le permite enviar un mensaje que ya haya recibido a otra persona. Si usted ha recibido un mensaje y quiere que otra persona lo vea, utilizando esta función puede enviarlo a esa persona.
8. Delete - Este comando le permite borrar un mensaje de su cuenta.

Revisar Mensajes

Para leer los mensajes de correo electrónico que haya recibido dentro del sistema de Nicenet siga estas instrucciones:

1. Estando en la página principal (Home) de Nicenet oprima sobre el texto que indica “View Messages” localizado en el comienzo de la página. También, desde cualquier otro lugar en Nicenet puede oprimir sobre el texto que indica “View” que se encuentra en el menú que está en el lado izquierdo de la página.

Revisar Mensajes Archivados

1. Para ver los mensajes que haya grabado (archivado) oprima sobre el texto “View Archives” estando dentro de la sección “Personal Messages”.

Revisar Mensajes en Outbox

1. Para ver los mensajes que haya enviado oprima sobre el texto “Outbox” estando dentro de la sección de “Personal Messages”.

Enviar Mensajes

Para enviar mensajes de correo electrónico a una o varias personas dentro del sistema de Nicenet siga estas instrucciones:

1. Estando en la página principal (Home) de Nicenet oprima sobre el texto que indica “Send a Message” localizado en el comienzo de la página. También, desde cualquier otro lugar en Nicenet puede oprimir sobre el texto que indica “Send” que se encuentra en el menú que está en el lado izquierdo de la página. Otra opción para enviar mensajes es estando dentro de la sección de “Personal Messages” y oprimir sobre el texto que indica “Send a Message” localizado el comienzo de esta sección.

2. Seleccione la personas o las personas a las que desea enviarle un mensaje. También puede enviar su mensaje a todas las personas de la lista seleccionando “Send to all”. La selección se hace oprimiendo en el pequeño cuadro colocado al lado de los nombres de las personas que están matriculadas en el curso.

NOTA #1: Si usted está matriculado en más de un curso en Nicenet puede oprimir sobre el texto que indica “Show members of all my classes” y así podrá ver una lista de todas las personas matriculadas en esos cursos.

NOTA #2: Si el nombre de la persona a la que desea enviar un mensaje no está en la lista porque está en un curso diferente al suyo y conoce el “username” de esta persona, lo puede escribir en el espacio que indica “Other Users*”.

3. En el espacio que indica “Subject” escriba el título o el tema del mensaje que va a enviar.

4. Escriba el mensaje en el cuadro debajo del texto “Message”.

5. Luego de escribir su mensaje, oprima el botón “Send Message” localizado debajo del espacio provisto para escribir su mensaje.

Reply, Forward, Archive y Delete

Cuando se encuentre dentro de la sección de “Personal Messages” Nicenet le permite realizar 4 funciones con cada mensaje de correo electrónico. Estas funciones están localizadas debajo de cada título de los mensajes.

1. Reply - Luego que oprima sobre este texto le aparecerá una nueva ventana parecida a la que aparece cuando envía mensajes (Solo podrá contestar a la persona que le envió el mensaje). Siga el mismo procedimiento para enviar un mensaje .

2. Forward — Luego que oprima sobre este texto le aparecerá una nueva ventana igual a la que aparece cuando envía mensajes. Siga el mismo procedimiento para enviar un mensaje explicado anteriormente.

3. Archive - Al oprimir sobre este texto el sistema de Nicenet mueve el mensaje seleccionado de “Inbox” hacia otro archivo en donde es guardado (“Archive”).

4. Delete - Si oprime sobre este texto el sistema de Nicenet eliminará permanentemente el mensaje seleccionado de su cuenta.

Publicando documentos en Nicenet

La opción de “Documents” está presente en Nicenet con el fin de proveer la oportunidad de publicar trabajos en línea. Es conveniente su uso cuando se desea crear un documento para el beneficio de otros miembros del curso, como prontuarios, instrucciones o algún otro material relacionado. La herramienta de “Documents” se encuentra en la parte superior izquierda debajo de **Link Sharing**.

Documents

On-Line Assignments:

Areas de la psicología ▼

[View Documents](#) [Turn In](#)

Other Documents (Handouts, etc.)
(These are documents **not** associated with a particular assignment)
[\[Add a Document\]](#)

- [Prontuario - by Mario A. Núñez Molina](#) [\[Edit | Delete\]](#)
- [Especialidades de la psicología - by Mario A. Núñez Molina](#) [\[Edit | Delete\]](#)
- [Sobre la psicología - by Mario A. Núñez Molina](#) [\[Edit | Delete\]](#)

Your Documents

- [Prontuario 8/13/98](#)
- [Especialidades de la psicología 8/6/98](#)
- [Sobre la psicología 8/6/98](#)

Las elementos principales de Documents y sus funciones son:

1. Add Documents = mediante esta opción puedes comenzar a crear el documento siguiendo la estructura que presenta el sistema.

a. Document Title = todo documento debe incluir un título principal mediante el cual el documento será reconocido.

b. Document Text = el cuerpo del documento debe ser escrito en este espacio provisto. El sistema Nicenet no posee un editor de texto, por lo tanto es conveniente a veces hacer uso del formato HTML para editar el mismo. Es útil cuando se desea crear un documento extenso, comenzarlo en un procesador de palabras y luego hacerlo parte de Nicenet.

- c. Add Document = una vez se tiene el documento creado en el espacio provisto en el “Document Text”, el paso final es grabarlo en el sistema. Para ello existe un cuadro al final de la página llamado “Add Document”, el cual debes oprimir para completar esta operación. Nicenet provee además la oportunidad de crear un tópico de foro asociado con el documento que se acaba de crear, al marcar en el cuadro pequeño que aparece antes de la opción para grabar.
- d. Cancel = se utiliza para abandonar el documento cuando no se desea terminar el mismo. Una vez oprimes Cancel, el texto es borrado y desaparece del sistema.
2. View Documents = presionando esta parte podrás ver todos los documentos que han sido creados.
3. Online Assignments = al marcar la flecha al lado de esta opción puedes escoger el documento o tarea que desees entre las diferentes que han sido creadas.
4. Turn in = opción para que los estudiantes envíen sus trabajos en línea.
5. Non-Assignment Documents = es la organización donde se encuentran todos los documentos que han sido creados y que no son asignaciones, tanto los que hayan creado otras personas así como también tus documentos.
6. Your Documents = en esta lista solo aparecen los documentos que haya creado. Usted tiene la oportunidad de editarlos seleccionando la opción Edit. Además puede borrar cualquiera de sus documentos al seleccionar “Delete”.

Los documentos creados en Nicenet están disponibles a todos los miembros de la clase (a menos que el administrador determine lo contrario) y podrán ser accedidos cada vez que se ingrese a la página con tan solo oprimir la opción “Documents”.

¿Cómo pasar a Nicenet un documento trabajado en un procesador de palabras ?

En ocasiones cuando se trabaja con documentos extensos no es conveniente redactarlos directamente en Nicenet. Existe el riesgo que la conexión a Internet falle y el trabajo se pierda. Es por esto que lo más apropiado es crear el documento en un procesador de palabras y luego incluirlo en Nicenet. Mejor aún es utilizar una herramienta en línea como [Google Docs](http://docs.google.com). (<http://docs.google.com>)

Para grabarlo al sistema solo debes abrir la pantalla del procesador que uses y la de Nicenet simultáneamente. Luego utilizando la opción de “Copy” seleccionas el texto del procesador y activas la pantalla de Nicenet en el área de “Document Text”. Seleccionas la opción de “Paste” para incluir el texto. Lo más conveniente es copiar el código HTML que ofrecen los procesadores de palabras ya que de esa manera el documento quedará con la configuración que seleccionaste. Si utilizas Google Docs es cuestión de seleccionar Edit HTML y copiar ese código que se ofrece.

Nicenet no permite incluir anejos ni subir imágenes. Sin embargo, esto puede trabajarse utilizando otros recursos que existen en la Internet. Por ejemplo, para incluir presentaciones en PowerPoint puedes utilizar [SlideShare](http://slideshare.net/) (<http://slideshare.net/>) y utilizar el código que se provee para insertar los “slides” en otra página. Esto también aplica para videos, archivos de audio, imágenes, entre otros.

Conclusión



Hace unos siete años descubrí a Nicenet y fue la herramienta con la que empecé a descubrir las aplicaciones de la Internet para la enseñanza. A pesar de que ya no lo utilizamos como antes, considero que sigue siendo un sistema muy útil para los maestros y estudiantes que desean iniciarse en mundo de las tecnologías de internet. Es mucho lo que podemos lograr con cursos en Nicenet complementados con blogs. Esperamos que esta guía pueda facilitar ese proceso.