

Construye tu WIKI con WIKIHUB

Kevin Mero Ramírez
Ramón Toala Dueñas
Marcos Pazmiño Campuzano
Carlos Pinargote Navarrete
Esthela San Andrés Laz

Tecnologías de la Información y la comunicación (TIC)



Colección
Dossier Académico



Ediciones
Uleam

Construye tu WIKI con WIKIHUB

Kevin Mero Ramírez
Ramón Toala Dueñas
Marcos Pazmiño Campuzano
Carlos Pinargote Navarrete
Esthela San Andrés Laz



Este libro ha sido evaluado bajo el sistema de pares académicos y mediante la modalidad de doble ciego.

Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
Ciudadela universitaria vía circunvalación (Manta)
www.ulead.edu.ec

Autoridades:

Miguel Camino Solórzano, Rector
Iliana Fernández, Vicerrectora Académica
Doris Cevallos Zambrano, Vicerrectora Administrativa

Construye tu WIKI con WIKIHUB

© Kevin Mero Ramírez
© Ramón Toala Dueñas
© Marcos Pazmiño Campuzano
© Carlos Pinargote Navarrete

© Esthela San Andrés Laz
Filiación: Universidad Técnica de Manabí

Consejo Editorial: Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí
Director Editorial: Fidel Chiriboga Mendoza
Diseño de cubierta: José Márquez Rodríguez
Estilo, corrección y edición: Aldo Castañeda Vera (DEPU)

ISBN: 978-9942-775-88-7

Edición: Primera. . Publicación digital.
Departamento Editorial Universitaria
Ediciones Ulead
(Ciudadela Universitaria Facultad de Hotelería y Turismo, primer piso bloque administrativo)
2 623 026 Ext. 255
Correo electrónico: edicionesuleam@gmail.com
Repositorio digital: www.munayi.ulead.edu.ec
Registro y sistema de Gestión editorial: www.munayi.ulead.edu.ec/segup
Manta - Manabí – Ecuador

ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE GENERAL	3
ÍNDICE DE TABLAS	7
ÍNDICE DE FIGURAS	7
INTRODUCCIÓN	16
CAPÍTULO 1:	18
INTRODUCCIÓN A LAS WIKIS	18
Objetivos	18
CAPÍTULO 2:	25
MY PBWORKS: CREANDO Y ADMINISTRANDO SU CUENTA.....	25
Objetivos	25
2.1 Creación de una Cuenta Educativa en PBworks y un Primer Espacio de Trabajo.	26
2.2 Creación de una Cuenta Personal en PBworks.....	29
2.3 Iniciar Sesión en PBworks.	32
2.4 Editando su Cuenta PBworks	34
2.4.1 Pestaña Home (inicio).....	35
Crear un espacio de trabajo.....	35
Ingresar a un espacio de trabajo.....	39
2.4.2 Pestaña Profile (perfil).....	40
Editar la información del perfil.....	40
Eliminar la cuenta PBworks	41
2.4.3 Pestaña Email (correo electrónico).....	42
Verificar la cuenta de correo electrónico usada para iniciar sesión en PBworks.	42
Cambiar la dirección de correo electrónico.....	44
2.5 Cerrar Sesión	45
CAPÍTULO 3:	46
TRABAJANDO CON PÁGINAS	46
Objetivos	46
3.1 Accediendo a la página frontal.....	46
3.2 Creando y modificando páginas.....	48
Método 1: crear una página desde el administrador de páginas y archivos.	53
Método 2: crear una página en modo de edición.....	54
3.3 Crear y Editar Contenido.....	58
3.4 Barra de Herramientas del Editor	59
3.5 Formatear un Texto.....	61

36	Numeración y Viñetas	63
	Numeración	63
	Viñetas	64
36.1	Numeración y Viñetas con Sangrías	66
	Numeración con sangrías	66
	Viñetas con sangrías.....	67
3.7	Deshacer, Copiar, Cortar y Pegar Contenido	69
3.7.1	Deshacer un Texto	70
3.7.2	Copiar y Pegar un Texto	71
3.7.3	Cortar y Pegar un Texto	72
3.8	Creando Enlaces.....	73
	Enlace hacia un Archivo, Dirección Web o Correo Electrónico	73
	Editar un Enlace	78
	Eliminar un Enlace	79
3.9	Usando una Plantilla	80
	Uso de la plantilla Activity Tracking.	82
	Uso de la plantilla SideBar.	83
3.10	Visualización a Página Completa.....	84
3.11	Visualización de Paneles Derechos.....	85
3.12	Comentarios a una Página.....	85
3.12.1	Agregar Comentarios.	86
3.12.2	Responder Comentarios.	86
3.12.3	Eliminar Comentarios.....	87
3.12.4	Eliminar todos los Comentarios en una Página	87
3.13	Eliminar Páginas.	88
3.13.1	Eliminar Páginas, Archivos y/o Carpetas en Conjunto.	90
3.14	Copiar una Página.....	91
	CAPÍTULO 4:	93
	PERSONALIZACIÓN DE PÁGINAS WEB.....	93
	Objetivos	93
4.1	Formatear Texto.....	93
4.2	Archivos.....	94
4.2.1	Subir Archivos.	95
4.2.2	Crear Carpetas y Organizar Archivos.	97
4.2.2.1	Organizar Páginas, Archivos y/o Carpetas en Conjunto.....	99
4.2.3	Eliminar Archivos.....	101
4.2.4	Historial de Revisiones de Archivos.....	102
4.3	Insertar una Línea Horizontal.....	104
4.4	Insertar Complemento de video	105
4.5	Tablas.....	112

45.1	Agregar una Tabla.....	112
452	Agregar y Eliminar Filas o Columnas.....	113
	Row (filas).....	114
	Columns (columnas).....	114
453	Dimensionamiento de Fila y Columna.....	115
454	Colores de Fondo de una Tabla.....	116
455	Ordenamiento de Tabla.....	118
456	Eliminar una Tabla.....	121
46	Agregar Imágenes y Recortarlas.....	123
46.1	Recuperar Imagen Original sin Recorte.....	126
47	Guardando su Trabajo.....	127
48	Usando el Editor de HTML.....	128
49	Configuración del Espacio de Trabajo.....	128
49.1	Configuración Básica.....	130
	Colors (colores).....	131
	Export.....	132
	Realizar la Exportación del Espacio de Trabajo.....	132
	Limitaciones de la Exportación.....	132
	Restauración del Espacio de Trabajo.....	133
492	Controles de Acceso.....	136
	Notifications & RSS.....	137
	Classroom Accounts.....	138
493	Ajustes Avanzados.....	141
	CAPÍTULO 5:.....	144
	ORGANIZAR Y BUSCAR INFORMACIÓN.....	144
	Objetivos.....	144
5.1	Crear una tabla de contenido (TOC).....	144
5.2	Usando el Buscador (búsquedas básicas y avanzadas).....	149
5.2.1	Búsqueda por Extensiones de Archivos.....	150
5.2.2	Autocompletar.....	151
5.2.3	Búsquedas Avanzadas.....	153
5.3	Etiquetas de Página.....	155
5.4	Buscando con la ventana navegación.....	157
5.5	Viendo a Pantalla Completa.....	157
5.6	Visualización de Páginas.....	158
	CAPÍTULO 6:.....	160
	SEGURIDAD.....	160
	Objetivos.....	160
6.1	Usuarios.....	160

6.2	Permisos de un espacio de trabajo.....	161
	Resumen de roles de usuarios	166
6.3	Agregar Usuarios	166
6.3.1	Agregar Usuarios por Direcciones e-mail.	167
6.3.2	Solicitud de Acceso	169
6.4	Eliminando Usuarios	173
6.5	Cambiando Permisos	174
6.6	Seguridad	175
6.6.1	Niveles de Seguridad	175
	Nivel de Seguridad en PBworks.....	176
	Nivel de Seguridad en el Espacio de Trabajo.....	176
	Roles de usuario	177
	Nivel de seguridad en carpetas.....	178
	Nivel de Seguridad en Página o Archivos.....	178
6.6.1.1	Nivel de Seguridad en PBworks.....	179
6.6.1.2	Nivel de Seguridad en el Espacio de Trabajo.....	180
6.6.1.3	Nivel de Seguridad en Carpetas	180
6.6.1.4	Nivel de Seguridad en Páginas o Archivos.....	183
	Seguridad de archivos	186
7.1	Concurrencia de Usuarios.....	190
7.2	Robar Bloqueo (steal lock).....	191
7.3	Consideraciones al Robar Bloqueo.....	193
7.4	Describiendo los Cambios Realizados en el Wiki.....	194
7.5	Notificar a los Miembros del Grupo Acerca de los Cambios (notificaciones)	196
7.6	El Historial de Páginas: Seguimiento de Cambios en el Grupo.....	198
7.7	Coordinar el Trabajo Colaborativo	200
	CAPÍTULO 8:	202
	PLUGINS.....	202
	Objetivos	202
8.1	¿Qué son los Plugins?	202
8.2	Ejemplos de Plugins.....	203
8.2.1	Plugin de Prezi	203
8.2.2	Plugin de SlideShare.....	208
8.2.3	Plugin de Scribd	213
8.2.4	Plugin de Ecuaciones.....	218
8.2.5	Plugin de Pie de Página	222
8.2.6	Plugin de Información de la Página	224
8.2.7	Plugin de Calendario de Google	226
8.2.8	Plugin VOKI-Avatar Animado.....	231
	GLOSARIO.....	237

BIBLIOGRAFÍA	239
AUTORES	241

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Información de los productos WIKIHub y EDUHub.....	22
Tabla 2. Comandos de la barra de herramientas del editor de WIKIHub.	60
Tabla 3. Acciones de copiar, cortar, pegar, deshacer y rehacer texto.	70
Tabla 4. Caracteres no permitidos como parte del nombre de un archivo.	94
Tabla 5. Configuración del espacio de trabajo según el tipo de cuenta wiki PBworks.	129
Tabla 6. Algunas extensiones comunes de archivos.	150
Tabla 7. Icono relacionado al tipo de contenido buscado.	152
Tabla 8. Diferencias y similitudes entre espacio de trabajo público y privado.	161
Tabla 9. Permisos de un espacio de trabajo (workspace).....	162
Tabla 10. Niveles de seguridad según el tipo de cuenta wiki PBworks.	179
Tabla 11. Lista de dominios para insertar complementos en PBWorks.	203

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1 Interés mundial de los internautas con respecto a los términos Wikispace, Wikidot y WIKIHub.	19
Figura 2 Planes académicos para la herramienta wiki PBworks.....	24
Figura 3 Ventana My PBworks.	26
Figura 4 Registrarse en PBworks.....	27
Figura 5 Confirmación de la cuenta educativa para usar PBworks.	27
Figura 6 Ir al espacio de trabajo creado.	28
Figura 7 Cerrar sesión en PBworks	29
Figura 8 Ventana crear una cuenta PBworks.....	29
Figura 9 Cuenta creada satisfactoriamente.	30
Figura 10 Confirmación de la cuenta personal para usar PBworks.	30
Figura 11 Inicio en PBworks.	31
Figura 12 Ventana Regístrate que permite elegir un plan básico wiki.....	32
Figura 13 Menú iniciar sesión en PBworks.....	33
Figura 14 Ventana iniciar sesión con una cuenta educativa.	33
Figura 15 Ventana My PBworks.	34
Figura 16 Ventana My PBworks con espacios de trabajo creados e invitados.....	34
Figura 17 Fichas en My PBworks.....	35
Figura 18 Creación de un espacio de trabajo en PBworks.	36
Figura 19 Creación de un subdominio wiki (dirección).	37

Figura 20 Ventana de Bienvenida a PBworks.....	38
Figura 21 Espacio de trabajo creado en My PBworks	38
Figura 22 Ventana iniciar sesión con una cuenta personal.....	39
Figura 23 Lista de espacios de trabajos desde My PBworks.....	40
Figura 24 Ficha perfil de My PBworks	40
Figura 25 Ventana Su perfil.....	41
Figura 26 Ventana para eliminar una cuenta PBworks.....	42
Figura 27 Ficha correo electrónico de My PBworks	42
Figura 28 Ventana para confirmar el e-mail de inicio de sesión en PBworks	43
Figura 29 Mensaje acerca del envío de un email con fines de verificación.....	43
Figura 30 Confirmación del correo usado para iniciar sesión en PBworks.....	43
Figura 31 Mensaje que confirma la asociación del correo para ingresar a PBworks.....	44
Figura 32 Ventana Agregar otros e-mails	44
Figura 33 Mensaje acerca del envío de un email con fines de verificación.....	44
Figura 34 Mensaje informativo, correo de verificación enviado correctamente	45
Figura 35 Confirmación de un correo electrónico como primario.....	45
Figura 36 Ventana cerrar sesión	45
Figura 37 Interfaz principal de WIKIHub de PBworks (vista View).....	47
Figura 38 Vista Usuario.	48
Figura 39 Enlace crear una página.	48
Figura 40 Ventana Crear una página nueva.....	49
Figura 41 Vista Edit (modo edición).....	49
Figura 42 Botón Guardar y Continuar.....	50
Figura 43 Resultado de la página creada (Modo ver).....	50
Figura 44 Enlace Renombrar página.....	50
Figura 45 Ventana Renombrar página	51
Figura 46 Wiki con el título renombrado.....	51
Figura 47 Primer wiki creado.	52
Figura 48 Botón Nuevo para crear una página	53
Figura 49 Crear una página nueva desde el administrador de páginas y archivos.....	54
Figura 50 Enlace Add Link (agregar enlace)	54
Figura 51 Venta insertar link, crear nueva página con el nombre del enlace.....	55
Figura 52 Venta insertar link, crear nueva página con el nombre predefinido por el usuario.	55
Figura 53 Botón Save (guardar).	56
Figura 54 Página nueva creada con el nombre Contacto.	56
Figura 55 Ventana Navigator (navegación).	57
Figura 56 Funcionamiento de un link (enlace).	57
Figura 57 Abrir la página Contacto.	58
Figura 58 Espacio de edición de WIKIHub.	59
Figura 59 Barra de herramientas del editor de WIKIHub.....	59
Figura 60 Proceso básico para formatear un texto.....	61
Figura 61 Escritura de texto en WIKIHub.....	61
Figura 62 Selección de texto en WIKIHub.	62
Figura 63 Apariencias de texto en WIKIHub.....	62
Figura 64 Resultado de aplicar formatos al texto.	62
Figura 65 Ejemplos de formatos de texto.	63
Figura 66 Texto escrito para aplicarle numeración.....	64
Figura 67 Numeración de texto	64
Figura 68 Texto escrito para aplicarle viñetas.....	64

Figura 69 Viñetas de texto .	65
Figura 70 Texto que incluye lista de elementos con numeración y viñetas	65
Figura 71 Aplicación de sangrías en listas de elementos.	66
Figura 72 Numeración básica.	66
Figura 73 Selección de un elemento (ítem) de la lista numerada.	67
Figura 74 Aplicación del botón sangría a la derecha a un elemento de la lista numerada.	67
Figura 75 Viñeta básica.	68
Figura 76 Selección de un elemento de la lista con viñetas.	68
Figura 77 Aplicación del botón sangría a la derecha a un elemento de la lista con viñetas	68
Figura 78 Usando el botón deshacer.	71
Figura 79 Edición de texto mejorado.	71
Figura 80 Usando la macro copiar.	71
Figura 81 Resultado de usar la macro pegar (duplicar texto).	72
Figura 82 Usando la macro cortar.	72
Figura 83 Resultado de usar la macro cortar (trasladar texto).	72
Figura 84 Ventana Insertar enlaces	74
Figura 85 Selección de archivo.	74
Figura 86 Resultado de subir un archivo al wiki.	74
Figura 87 Texto seleccionado para convertirlo a un enlace.	75
Figura 88 Campo de texto de la ventana insertar enlace.	75
Figura 89 Selección del archivo a vincular.	75
Figura 90 Mini barra insertar enlace.	76
Figura 91 Administrador de archivos (páginas y archivos).	76
Figura 92 Enlace a un archivo.	77
Figura 93 Comprobar el funcionamiento del enlace creado.	77
Figura 94 Ficha descarga de WIKIHub.	77
Figura 95 Opción Editar de la mini barra de edición de enlaces.	78
Figura 96 Enlace a una dirección web.	78
Figura 97 Enlace a un correo electrónico.	79
Figura 98 Eliminar un enlace.	79
Figura 99 Plantilla por defecto FrontPage (página frontal).	80
Figura 100 Ventana navegador con el listado de plantillas de WIKIHub.	80
Figura 101 Plantilla Activity Tracking en la ventana navegación.	82
Figura 102 Plantilla Seguimiento de actividad finalizada.	82
Figura 103 Plantilla SideBar en la ventana navegación.	83
Figura 104 Plantilla barra lateral finalizada.	83
Figura 105 Ventana Barra lateral de WIKIHub.	84
Figura 106 Flecha Ver a página completa	85
Figura 107 Botón Agregar comentario.	86
Figura 108 Comentario de usuario.	86
Figura 109 Respuesta a comentario	87
Figura 110 Eliminar comentario.	87
Figura 111 Confirmación de eliminación de comentario.	87
Figura 112 Eliminar todos los comentarios de usuarios	88
Figura 113 Confirmación de eliminación de todos los comentarios.	88
Figura 114 Selección de una página wiki a eliminar.	89
Figura 115 Confirmación de eliminación de la página seleccionada	89
Figura 116 Selección de varias páginas wiki a eliminar.	90
Figura 117 Confirmación de eliminación de las páginas seleccionadas.	90

Figura 118 Copiar página.	91
Figura 119 Ventana Copiar esta página.	92
Figura 120 Copia de página vista desde la ventana navegación.	92
Figura 121 La barra de herramientas de WIKIHub es similar a la de un procesador de texto.	93
Figura 122 Ventana Archivo ya existe.	95
Figura 123 Enlace subir archivos.	95
Figura 124 Botón subir archivos.	96
Figura 125 Selección de un archivo.	96
Figura 126 Ventana subiendo archivos.	96
Figura 127 Revisión del archivo subido desde el administrador de WIKIHub.	97
Figura 128 Enlace Agregar.	97
Figura 129 Nombrar carpetas.	98
Figura 130 Enlace páginas y archivos.	98
Figura 131 Mover archivo dentro de carpeta.	98
Figura 132 Mensaje indicando que el archivo ha sido movido a la carpeta correctamente.	99
Figura 133 Ventana Elige una carpeta.	99
Figura 134 Selección de varios elementos.	100
Figura 135 Botón mover del administrador de archivos.	100
Figura 136 Selección de la carpeta donde se guardarán los archivos a mover.	101
Figura 137 Selección de elementos que se desean eliminar.	101
Figura 138 Botón eliminar del administrador de archivos.	102
Figura 139 Confirmación de eliminación de los elementos seleccionados.	102
Figura 140 Enlace número de revisiones de un archivo.	103
Figura 141 Ventana historial de revisiones de un archivo.	103
Figura 142 Confirmación de revertir el archivo a una versión anterior.	104
Figura 143 Botón regla horizontal.	105
Figura 144 Área vacía de un wiki.	106
Figura 145 Complemento videos de Youtube.	107
Figura 146 Ventana Insertar complemento de video de Youtube.	107
Figura 147 Dominio de Youtube escrito en la barra de dirección de un navegador web.	108
Figura 148 Opción lupa de Youtube.	108
Figura 149 Resultados obtenidos de la búsqueda realizada en Youtube.	108
Figura 150 Enlace compartir video.	109
Figura 151 Opción insertar de la ventana Compartir un enlace de Youtube.	109
Figura 152 Botón Copiar código embebido del video.	110
Figura 153 Pegar código embebido del video.	110
Figura 154 Botón Insertar Plugin de Video.	110
Figura 155 Resultado del plugin de video insertado en WIKIHub.	111
Figura 156 Botón guardar para establecer el plugin de video añadido.	111
Figura 157 Vista general del video de Youtube insertado en el wiki.	112
Figura 158 Botón tabla de la barra de herramientas.	112
Figura 159 Selección de celdas que tendrá la tabla.	113
Figura 160 Escritura en las celdas de una tabla.	113
Figura 161 Cursor (línea vertical parpadeante, punto de inserción).	113
Figura 162 Realizando clic derecho sobre una celda para obtener un menú desplegable.	114
Figura 163 Nueva fila insertada en la tabla.	114
Figura 164 Propiedades de la celda de la tabla.	115
Figura 165 Modificando el ancho y alto de la celda en la ventana editar celda.	116
Figura 166 Resultado obtenido al modificar el ancho y alto de la celda.	116

Figura 167 Selección de los títulos de la tabla.....	117
Figura 168 Rueda de colores en la ventana editar celda.....	117
Figura 169 Estableciendo el color mediante el botón Guardar cambios.....	117
Figura 170 Vista previa del color aplicado a los títulos de la tabla mediante el botón guardar.....	118
Figura 171 Colores de fondo aplicados a la tabla.....	118
Figura 172 Reconocimiento de columnas y filas de una tabla.....	118
Figura 173 Selección de toda la tabla.....	119
Figura 174 Propiedades de la tabla.....	119
Figura 175 Establecimiento de un ancho fijo para todas las columnas de la tabla.....	119
Figura 176 Resultado final de establecer el ancho para las columnas de la tabla.....	120
Figura 177 Tabla rellena con textos.....	120
Figura 178 Permitir ordenamiento en la tabla.....	121
Figura 179 Usando el filtro para ordenar una tabla.....	121
Figura 180 Menú para eliminar la tabla.....	122
Figura 181 Tabla sin bordes.....	122
Figura 182 Opción para poner/quitar los bordes de una tabla.....	123
Figura 183 Haciendo clic en la imagen para insertar la imagen en el wiki.....	123
Figura 184 Selección de la imagen.....	124
Figura 185 Opción cortar imagen.....	124
Figura 186 Controles de cuadro de la ventana cortar imagen.....	125
Figura 187 Imagen original e imagen recortada.....	125
Figura 188 Enlace revisiones de la imagen.....	126
Figura 189 Enlace revertir imagen a un estado anterior.....	126
Figura 190 Imagen original recuperada.....	127
Figura 191 Botones para guardar el wiki.....	127
Figura 192 Icono fuente.....	128
Figura 193 Título del espacio de trabajo.....	130
Figura 194 Enlace Contacta con el propietario.....	130
Figura 195 Ventana Acerca de este espacio de trabajo.....	131
Figura 196 Ventana esquemas de colores.....	132
Figura 197 Archivo backup descomprimido del wiki exportado.....	133
Figura 198 Código fuente HTML de la página wiki llamada Front Page.....	134
Figura 199 Espacio de trabajo Source.....	134
Figura 200 Pegar el código HTML en el Espacio de trabajo Source.....	135
Figura 201 Pagina wiki recuperada desde el backup.....	135
Figura 202 Ventana Seguridad del espacio de trabajo.....	136
Figura 203 Ventana Notificaciones y RSS.....	137
Figura 204 Ventana Usuarios.....	138
Figura 205 Paso 1: elección de la cantidad y nivel de permiso de los estudiantes del Asistente para Crear cuentas de clase.....	139
Figura 206 Paso 2: establecimiento de detalles de la cuenta (nombres, roles y datos de inicio de sesión para cada estudiante).....	139
Figura 207 Paso 3: confirmar detalles de la cuenta.....	140
Figura 208 Paso 4: impresión de la lista de cuentas de estudiantes.....	140
Figura 209 Ejemplo de reporte de cuentas de usuarios.....	141
Figura 210 Selección del espacio de trabajo a eliminar.....	142
Figura 211 Eliminación del espacio de trabajo.....	142
Figura 212 Confirmación de la eliminación del espacio de trabajo WIKIHub.....	143
Figura 213 Encabezado 1 para texto.....	145

Figura 214 Encabezado 2 para texto.....	145
Figura 215 Ejemplo aplicando encabezado 1 para títulos y encabezado 2 para subtítulos.	146
Figura 216 Cursor ubicado al inicio del texto.	146
Figura 217 Opción tabla de contenidos.....	147
Figura 218 Niveles de la tabla de contenido.....	147
Figura 219 Complemento tabla de contenidos.....	147
Figura 220 Tabla de contenidos insertada.....	148
Figura 221 Visualización de la tabla de contenidos.	148
Figura 222 Finalizando la tabla de contenidos.....	149
Figura 223 Buscador interno de WIKIHub.	150
Figura 224 Extensión de archivo Word 2007 o superior.....	151
Figura 225 Resultado de búsqueda por extensión.	151
Figura 226 Ventana autocompletar búsqueda.....	152
Figura 227 Búsqueda por etiqueta.....	154
Figura 228 Búsqueda por carpeta.....	154
Figura 229 Búsqueda por archivo.....	154
Figura 230 Búsqueda por usuario.....	155
Figura 231 Ejemplo de palabras claves para una página wiki.....	155
Figura 232 Búsqueda por etiqueta.....	156
Figura 233 Edición de etiquetas.....	156
Figura 234 Cuadro de entrada de etiquetas.....	156
Figura 235 Estableciendo las etiquetas mediante el botón guardar.....	157
Figura 236 Vista general de la ficha ver y la ventana navegación.....	157
Figura 237 Icono pantalla completa.....	158
Figura 238 Ver página mediante al administrador de páginas y archivos.....	158
Figura 239 Ver página mediante el buscador interno.....	159
Figura 240 Ver página mediante la ventana navegación.....	159
Figura 241 Roles de usuario y restricciones.....	166
Figura 242 Modos de acceso a un espacio de trabajo.....	167
Figura 243 Agregar usuarios por correo electrónico para trabajar colaborativamente en el wiki.....	168
Figura 244 Invitación recibida por un usuario para unirse a trabajar en un wiki.....	168
Figura 245 Activar o desactivar solicitud de acceso a un espacio de trabajo.....	169
Figura 246 Solicitud de acceso a un wiki privado, mediante el botón requerir acceso.....	169
Figura 247 Solicitud de acceso a un wiki público, mediante el enlace requerir acceso.....	170
Figura 248 Botón requerir acceso para que un usuario se una a trabajar en un wiki privado.....	171
Figura 249 Ventana requerir acceso para unirse a trabajar en un wiki privado.....	171
Figura 250 Mensaje informativo indicando que el requerimiento para unirse a trabajar en un espacio de trabajo ha sido enviado al(los) administrador(es) del wiki.....	172
Figura 251 Correo recibido por un administrador acerca de la solicitud de un usuario que desea unirse a trabajar en el espacio de trabajo.....	172
Figura 252 Mensaje emergente Alguien ha solicitado acceso.....	173
Figura 253 Aceptar o rechazar la solicitud de acceso al espacio de trabajo.....	173
Figura 254 Usuario aceptado y su rol permitido.....	173
Figura 255 Eliminar un usuario que participa en un espacio de trabajo.....	174
Figura 256 Confirmación de la eliminación del usuario.....	174
Figura 257 Ficha usuarios.....	174
Figura 258 Establecimiento personalizado de roles, asignados a los usuarios que participan en el wiki.....	175
Figura 259 Seguridad en diferentes niveles de PBworks.....	176
Figura 260 Espacio de trabajo público y privado.....	177

Figura 261 Ventana seguridad en el espacio de trabajo.	180
Figura 262 Opción seguridad de una carpeta en el administrador de archivos.	181
Figura 263 Ventana seguridad de carpeta.	182
Figura 264 Selección de la página para establecerle seguridades.	183
Figura 265 Opción control de acceso a la página.	184
Figura 266 Ventana seguridad de página.	184
Figura 267 Seguridad personalizada para una página.	186
Figura 268 Selección del archivo para establecerle seguridades.	186
Figura 269 Opción control de acceso al archivo.	187
Figura 270 Ventana seguridad de archivo.	187
Figura 271 Concurrencia de usuarios a un mismo wiki.	191
Figura 272 Steal lock (robo de bloqueo).	192
Figura 273 Mensaje de advertencia indicando robo de bloqueo por parte de un usuario.	193
Figura 274 Estableciendo un primer comentario en un wiki.	195
Figura 275 Estableciendo un segundo comentario en un wiki.	196
Figura 276 Mostrar u ocultar el formulario comentario.	196
Figura 277 Activar o desactivar notificaciones de los espacios de trabajo.	197
Figura 278 Frecuencia de notificaciones recibidas (activar las notificaciones previamente).	197
Figura 279 Roles de usuarios que pueden visualizar el historial y revertir cambios.	198
Figura 280 Las revisiones de una página u archivos se realizan desde el administrador de archivos.	199
Figura 281 Botón Comparar versiones de una página.	199
Figura 282 Revertir página a una versión anterior.	200
Figura 283 Confirmación de la acción de revertir página.	200
Figura 284 Buscar una temática en el sitio web Prezi mediante el buscador de Google.	204
Figura 285 Resultados obtenidos de la búsqueda realizada en el sitio Prezi.	204
Figura 286 Botón Insertar de Prezi.	205
Figura 287 Formulario Insertar Prezi.	205
Figura 288 Copiar código embebido de la presentación Prezi.	206
Figura 289 Opción Complemento HTML/JavaScript para insertar el Prezi.	206
Figura 290 Pegar código embebido de Prezi.	207
Figura 291 Botón Insertar Plugin de Prezi.	207
Figura 292 Resultado del plugin insertado de Prezi.	207
Figura 293 Vista general de la presentación de Prezi insertada en el wiki.	208
Figura 294 Buscar una temática en el sitio web SlideShare mediante el buscador de Google.	208
Figura 295 Figura 308 Resultados obtenidos de la búsqueda realizada en el sitio SlideShare.	209
Figura 296 Botón Compartir documento de SlideShare.	209
Figura 297 Ventana Compartir SlideShare.	210
Figura 298 Copiar código embebido del documento SlideShare.	210
Figura 299 Opción Complemento HTML/JavaScript para insertar el SlideShare.	211
Figura 300 Pegar código embebido de SlideShare.	212
Figura 301 Botón Insertar Plugin de SlideShare.	212
Figura 302 Resultado del plugin insertado de SlideShare.	213
Figura 303 Vista general del documento de SlideShare insertado en el wiki.	213
Figura 304 Buscar una temática en el sitio web Scribd mediante el buscador de Google.	214
Figura 305 Resultados obtenidos de la búsqueda realizada en el sitio Scribd.	214
Figura 306 Botón Insertar de Scribd.	215
Figura 307 Recuadro que contiene el código embebido de Scribd.	215
Figura 308 Copiar código embebido de la presentación Scribd.	216

Figura 309 Opción Complemento HTML/JavaScript para insertar el documento de Scribd.....	216
Figura 310 Pegar código embebido de Scribd.....	217
Figura 311 Botón Insertar Plugin de Scribd.....	217
Figura 312 Resultado del plugin insertado de Scribd.....	218
Figura 313 Vista general del documento Scribd insertado en el wiki.....	218
Figura 314 Crear una matriz de 3x3 en Codecogs.....	219
Figura 315 Vista previa de la matriz usando código Latex.....	219
Figura 316 Copiar código embebido de la matriz realizada en Codecogs.....	220
Figura 317 Opción Complemento HTML/JavaScript para insertar la matriz de Codecogs.....	220
Figura 318 Pegar código embebido de Codecogs.....	221
Figura 319 Botón Insertar Plugin de Codecogs.....	221
Figura 320 Resultado del plugin insertado de Codecogs.....	221
Figura 321 Vista general de la matriz de Codecogs insertada en el wiki.....	222
Figura 322 Ubicación del cursor al final del párrafo.....	222
Figura 323 Opción Complemento Footnote para insertar una nota al pie de página.....	223
Figura 324 Escritura de una nota al pie.....	223
Figura 325 Botón Insertar Plugin de nota al pie.....	223
Figura 326 Resultado del plugin insertado de nota al pie de página.....	224
Figura 327 Vista general de la nota al pie insertada en el wiki.....	224
Figura 328 Opción Complemento Recent visitors para insertar las visitas recientes al wiki.....	225
Figura 329 Resultado de los plugins insertados visitas recientes y número de visitantes.....	225
Figura 330 Vista general de los plugins visitas recientes y número de visitantes.....	226
Figura 331 Opción rueda dentada del calendario Google.....	226
Figura 332 Ejemplo de tipos de calendarios de Google.....	227
Figura 333 Código embebido del calendario de Google.....	227
Figura 334 Establecer el ancho y alto del calendario de Google.....	228
Figura 335 Copiar Código embebido del calendario de Google.....	228
Figura 336 Opción Complemento HTML/JavaScript para insertar el calendario de Google.....	229
Figura 337 Pegar código embebido del Calendario de Google.....	229
Figura 338 Botón Insertar Plugin del calendario de Google.....	230
Figura 339 Resultado del plugin del calendario de Google insertado.....	230
Figura 340 Vista general del calendario de Google insertado en el wiki.....	230
Figura 341 Enlace Regístrate aquí de la ventana Iniciar sesión.....	231
Figura 342 Formulario Regístrate gratis.....	232
Figura 343 Botón proceder con la cuenta Voki.....	232
Figura 344 Ventana Iniciar sesión en Voki.....	233
Figura 345 Formulario términos de servicio de Voki.....	233
Figura 346 Cuenta Creador de Voki.....	234
Figura 347 Voki con fondo personalizado.....	234
Figura 348 Herramientas de audio Voki.....	234
Figura 349 Formulario nombre del voki.....	235
Figura 350 Opción embeber código voki.....	235
Figura 351 Opción Complemento HTML/JavaScript para insertar el avatar de Voki.....	236
Figura 352 Vista general del Voki insertado en el wiki.....	236

PRESENTACIÓN

La presente obra es una propuesta que permite al lector conocer la herramienta de software WIKIHub para desarrollar wikis colaborativos con orientación al trabajo en equipo online y la generación de conocimiento empresarial e institucional, sirve como fuente de investigación bibliográfica en las diferentes cátedras que involucran internet, *web 2.0*, herramientas online y trabajo colaborativo. Propone la creación de espacios de trabajo considerando los roles o permisos de usuarios y la seguridad como aspectos fundamentales para el desarrollo de un wiki.

INTRODUCCIÓN

La obra titulada “WIKIHub”, ha sido elaborada con el fin de que los docentes, estudiantes, equipos de trabajo, firmas de abogados y aquellas personas interesadas en comprender de las wikis, dispongan de una herramienta flexible que permita a un conjunto de usuarios interactuar de forma asincrónica y trabajar de forma colaborativa en la creación de algún tipo de contenido.

El presente libro está dividido en ocho capítulos ordenados en forma lógica, de tal manera que facilite la comprensión y utilización por parte de los lectores.

- El primer capítulo, proporciona una idea clara introductoria de las wikis.
- En el segundo capítulo, se presenta PBworks como un editor colaborativo en tiempo real; además, se abordan los temas de creaciones de cuentas educativas y personales, gestión del espacio My PBworks y configuraciones del perfil de usuario.
- El tercer capítulo, aborda los Workspaces, la creación de wikis utilizando las herramientas de editor del software WIKIHub, creaciones de páginas y enlaces para crear la estructura del wiki. También se abordan los temas de plantillas o modelos para agilizar la operatividad de creación de wikis.
- El cuarto capítulo, muestra como personalizar el wiki mediante archivos, imágenes, videos y tablas; además se explica al detalle la configuración de un espacio de trabajo, como público o privado para controlar el acceso a los objetos por parte de los usuarios; aplicar temas y exportar e importar un backup del espacio de trabajo. Este capítulo finaliza con la creación de cuentas de salas de clases e impresión del reporte de las credenciales de acceso de los usuarios para invitarlos a participar en un wiki.
- En el quinto capítulo, se provee una idea clara de cómo organizar la información de una página wiki mediante una tabla de contenido (TOC); explicación

de las etiquetas como elementos que facilitan la búsqueda de información en un wiki, así como, el uso del buscador interno de WIKIHub aplicando búsquedas simples y avanzadas.

- El sexto capítulo, presenta la seguridad en los wikis, así como creaciones de usuarios internos y sus respectivos roles y permisos para que colaboren eficazmente en un espacio de trabajo. Este capítulo está dirigido a los administradores del sitio wiki para que gestionen la seguridad, estableciendo estrategias de control de acceso a la lista de usuarios del software wiki, según las necesidades organizacionales.

- El séptimo capítulo, explica como el equipo de trabajo puede editar de manera eficiente y segura un wiki; considerando la concurrencia de usuarios y el uso de la función de robar bloqueo como elementos clave a considerar en la edición de workspaces.

- Por último, en el octavo capítulo, se desarrolla el tema de los Plugins como módulos internos o externos provistos por terceros para añadir funcionalidades vistosas e interactivas al wiki.

Esta obra espera contribuir con orientación fundamental para insertar cambios relevantes e innovadores en el campo educativo y empresarial manteniendo la información colectiva en constante actualización y edición para que aporte conocimiento a los involucrados.

CAPÍTULO 1:

INTRODUCCIÓN A LAS WIKIS

Objetivos

- Conocer el origen de la palabra Wiki y su definición.
- Conocer qué es PBworks, el uso y características de su producto *software* wiki WIKIHub.

Un Wiki es una plataforma web que permite a los usuarios trabajar colaborativamente en la creación de un artículo; básicamente todos los usuarios tienen los privilegios de edición de contenido y estructura; sin embargo, hay un conjunto de páginas denominadas “páginas protegidas” que tienen el contenido bloqueado para evitar el vandalismo o guerra de ediciones; los bibliotecarios bloquean dichas páginas y a la vez son los únicos que pueden modificarlas. Los usuarios de un Wiki se denominan voluntariados y pueden ser de cualquier parte del mundo.

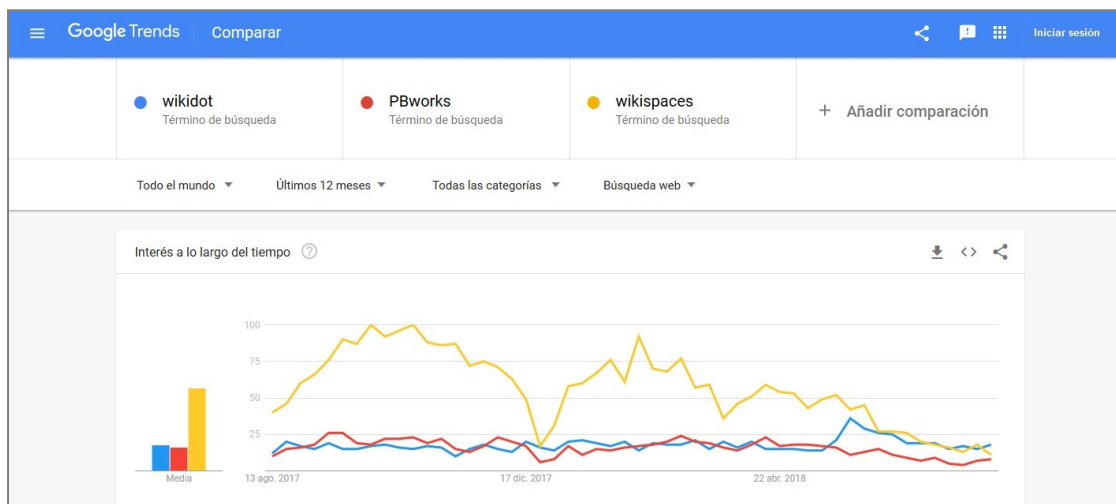
Según el Diccionario de Cambridge (s.f), un Wiki es “un sitio web o programa que permite a los usuarios agregar, eliminar y editar contenidos. Se cree que Wikipedia es la wiki más grande del mundo con más de 280,000 artículos”.

El programador Ward Cunningham acuñó por primera vez el término wiki en el año de 1994, tomándolo del nombre de los autobuses de Hawaii llamados “Wiki. Wiki” que quiere decir “súper rápido”, por lo tanto “*wiki*” significa “rápido” (Weiss et al., 2006, pp. 1251), el nombre “wiki” se debe a que las páginas pueden ser creadas y editadas directa y rápidamente desde un navegador web por múltiples usuarios. Ward Cunningham, desarrolló el primer *software* wiki, WikiWikiWeb, originalmente lo

describió como "la base de datos en línea más simple que podría funcionar" (Cunningham, 2002).

Existen muchos paquetes de software wiki entre los que se mencionan: Wikispace, Wikidot y WIKIHub, este último creado por la empresa PBworks. La siguiente imagen obtenida mediante la herramienta Google Trends, nos permite visualizar el interés de los internautas a nivel mundial; considerando sus términos de búsqueda con respecto a los Wikis durante los últimos 12 meses en referencia, (ver figura 1). Revisando la comparativa se observa mayor interés en Wikispace y una similitud de interés de los internautas entre Wikidot y PBworks.

Figura 1. Interés mundial de los internautas con respecto a los términos Wikispace, Wikidot y WIKIHub.



Fuente: Imagen capturada de <https://trends.google.es>

La Wiki más conocida es Wikipedia; sin embargo, muchos docentes la catalogan como fuente de información no creíble. Al respecto, algunos autores mencionan aspectos positivos de los Wikis:

- “Los altos estándares editoriales, en los artículos de medicina han llevado a la idea de wikis moderados por expertos” (Barsky & Giustini, 2007, pág. 147).
- “Los participantes están acreditados por miembros de la comunidad wiki, que

tienen un gran interés en preservar la calidad del producto del trabajo, sobre la base de su participación continua" (Noveck, 2007, pág. 3).

- “La enciclopedia libre y editable Wikipedia (en.wikipedia.org) contiene innumerables artículos que son científicamente precisos; aunque obviamente contiene errores, omisiones y algunos artículos de baja calidad. Pero MediaWiki, el software en el que se basa Wikipedia (ver <http://www.mediawiki.org>); permite vincular versiones específicas de artículos. Por lo tanto, los revisores expertos podrían analizar artículos, mejorarlos y proporcionar enlaces a la versión confiable de ese artículo” (Yager, 2006, pág. 278).

Wikipedia, en la actualidad contiene algunos artículos de baja calidad; sin embargo, los autores de este libro consideran que se están realizando las acciones pertinentes para mejorar la completitud, exactitud, actualización y validez de los wikis creados.

PBworks, es un software de colaboración de equipo en línea para agencias, firmas legales, negocios generales y educación; siendo usado mundialmente por más de 10 millones de personas; sus principales usuarios son: empresas, educadores y personas en general. PBworks puede ser usado por una agencia de publicidad global; firmas de abogados o pequeña empresa para que el equipo de trabajo capture archivos de intercambio de conocimiento y administre proyectos. Es seguro y accesible desde un computador o dispositivo móvil, se puede usar desde cualquier lugar y hora. Por cada cambio realizado en los sistemas web de PBworks, el equipo de trabajo recibe automáticamente notificaciones en el correo electrónico, como aviso de una nueva información en un momento determinado en lugar de que compruebes que haya novedades o actualizaciones en la aplicación; incluso pueden ser usados por los clientes y socios de la organización. Es alojado en la nube, por

ende, no necesita descargar ningún software o administrar algún servidor; puede personalizar PBworks para que su equipo de trabajo sea más productivo. Según PBworksvideo (2011) es un proyecto de intranet-extranet, herramientas de administración de proyectos, base de conocimiento (knowledge base) y sitio web público.

PBworks, es un sistema comercial de edición colaborativa en tiempo real (RTCE), creado por David Weekly en el año 2005. La empresa PBworks es privada y tiene su sede en San Mateo, California (Wikipedia); opera con el modelo de negocio freemium, con elementos básicos que se ofrecen gratis y funciones más avanzadas pagadas (Eduwikis). Entre los productos que ofrece PBworks se tienen: PROJECTHub, AGENCYHub, LEGALHub, BUSINESSHub, WIKIHub y EDUHub; orientados a la administración de proyectos, base de conocimiento y creación de wikis. El producto WIKIHub puede usarse dentro del ámbito educativo u organizacional; mientras que EDUHub se orienta exclusivamente a la educación; estos dos productos se describen a continuación:

Tabla 1. Información de los productos WIKIHub y EDUHub.

Producto	Descripción
1.- WIKIHub	La forma más poderosa de construir wikis para su organización; permite capturar, colaborar y compartir el conocimiento que importa.
2.- EDUHub	Mejorar la enseñanza y el aprendizaje para estudiantes, maestros y padres; permite organizar y compartir información tanto dentro como fuera del aula.

Nota. Fuente. Elaboración propia.

WIKIHub permite:

- Crear wikis públicos con acceso para que cualquier persona que acceda a internet pueda leerlos y editarlos.
- Crear wikis privados para capturar y compartir conocimiento valioso.
- Combinar contenido, enlaces e imágenes incrustadas, videos y archivos.
- Organizar el contenido visualmente y por carpeta.
- Encontrar información para construir conocimiento mediante la herramienta de búsqueda exhaustiva.

WIKIHub contiene las siguientes funciones:

- Resumen: ver en una sola pantalla un resumen visual y actualizado de cada wiki.
- Notificaciones: las notificaciones automáticas permiten mantener a todos al día.
- Edición fácil: editar y formatear páginas wiki sin codificación alguna.

- Trabajo en equipo: otorgar acceso a personas dentro o fuera de la organización.
- Compartir: almacenar, discutir, buscar y compartir páginas, archivos y documentos de wiki.
- Acceso: cada página wiki o archivo es accesible por computadora, teléfono inteligente (smartphone) o tableta.

WIKIHub, es un *software* o motor colaborativo usado para implantar wikis públicos o privados en línea; los usuarios de WIKIHub pueden elaborar, editar y compartir colaborativamente wikis de manera fácil mediante el uso de un navegador web.

PBworks, permite crear a los usuarios tres planes académicos educativos (<https://plans.PBworks.com/academic>) “Basic (básico)” gratuitos o “Classroom (aula de clases)” y “Campus (campus universitario)” pagados; estos dos últimos planes accedidos mediante un pago anual que contienen características adicionales en lo que respecta a mayor cantidad de espacio de trabajos creados, cantidad de usuarios soportados y espacio de almacenamiento; además de mayor personalización de la seguridad del espacio de trabajo, marca y colores.

Figura 2. Planes académicos para la herramienta wiki PBworks

Choose a plan that fits your needs!
Create safe, collaborative spaces for your classroom or campus

Campus	Classroom	Basic
School Districts College Campuses Library Systems	K-12 Classrooms College Classrooms Libraries	Hobbyists & Clubs Personal Use Productivity
Unlimited workspaces	1 workspace	1 workspace
1000 users	100 users	100 users
40GB storage	40GB storage	2GB storage
Full customization	Full customization	Limited customization
» learn more «	» learn more «	» learn more «
<input checked="" type="checkbox"/> Classroom Accounts <input checked="" type="checkbox"/> Priority email support <input checked="" type="checkbox"/> Zip data export	<input checked="" type="checkbox"/> Classroom Accounts <input checked="" type="checkbox"/> Priority email support <input checked="" type="checkbox"/> Zip data export	<input checked="" type="checkbox"/> Classroom accounts <input checked="" type="checkbox"/> Basic email support <input checked="" type="checkbox"/> No data export
\$849 per year SELECT »	\$109 per year SELECT »	FREE SELECT » Upgrade any time

Ventana planes educativos-PBworks

Fuente: Imagen capturada de <https://plans.pbworks.com/academic>

CAPÍTULO 2:

MY PBWORKS: CREANDO Y ADMINISTRANDO SU CUENTA

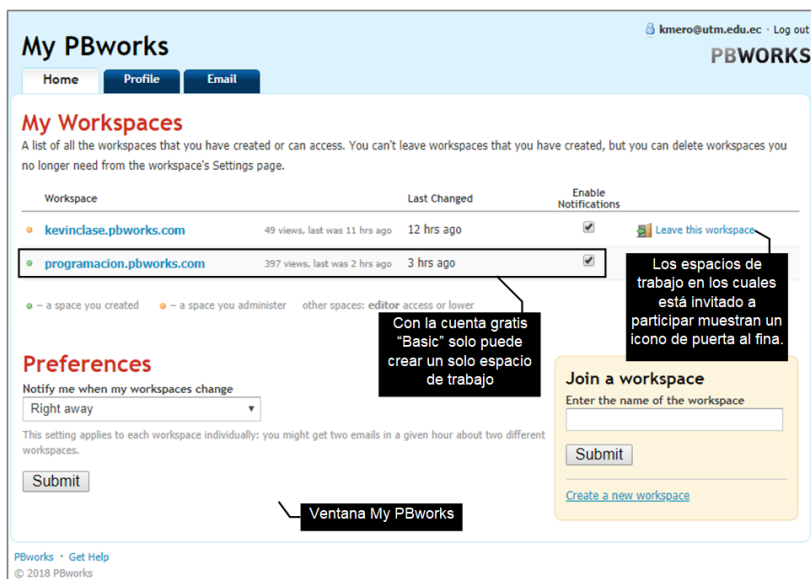
Objetivos

- Crear una cuenta educativa Académica básica en PBworks.
- Crear una cuenta personal gratuita en PBworks.
- Gestionar el espacio My PBworks, creando un espacio de trabajo público o privado y realizando configuraciones de notificaciones, perfil y correo electrónico.

My PBworks, es el lugar en el cual se guardan todos los espacios de trabajo (wikis) creados o a los que ha sido invitado a participar. Una cuenta gratis “Basic” permite crear un solo espacio de trabajo, pero puede participar como invitado en múltiples espacios de trabajo.

En My PBworks, puede configurar las notificaciones recibidas en su correo electrónico de su espacio de trabajo (por ejemplo, un usuario administrador, editor o escritor, realizó un cambio en su espacio de trabajo) y de espacios de trabajo en los que haya sido invitado a participar; desde My PBworks puede abrir varios espacios de trabajo para verlos y editarlos según los roles que tenga asignado en cada uno de ellos.

Figura 3. Ventana My PBworks.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

La configuración de las notificaciones se aplica tanto para el espacio de trabajo creado, como para los espacios de trabajo a los que ha sido invitado; por lo tanto, no puede aplicar configuraciones personalizadas por espacios de trabajo individuales.

2.1 Creación de una Cuenta Educativa en PBworks y un Primer Espacio de Trabajo.

Para crear una cuenta educativa en PBworks realicé las siguientes instrucciones:

1. Escriba la dirección <https://plans.pbworks.com/academic> en la barra de dirección de un navegador web, para crear un plan básico educativo.
2. Haga clic en el botón **Select** (seleccionar) del plan free (gratis).
3. A continuación, PBworks mostrará el formulario **Sign up** (registrarse). Escriba el nombre que tendrá su wiki en el campo de texto llamado address (dirección) y sus datos personales: **name** (nombres), **email address** (dirección de correo) y **password** (contraseña). Active la casilla de verificación titulada **Agree to non-commercial use** (aceptar el uso no comercial). Tenga cuidado al escribir el nombre del subdominio ya que este no puede ser cambiado más adelante.

4. Haga clic en el botón **Next** (siguiente).

Figura 4. Registrarse en PBworks

Sign up

Dirección (nombre del subdominio)

Choose your address .pbworks.com

Agree to non-commercial use I agree that this workspace is for non-commercial use only

Uso no comercial

Create your account

Already have an account? [Log in.](#)

Your name:

Your email address:

We will send a confirmation message to this address.

Enter password:

Confirm password:

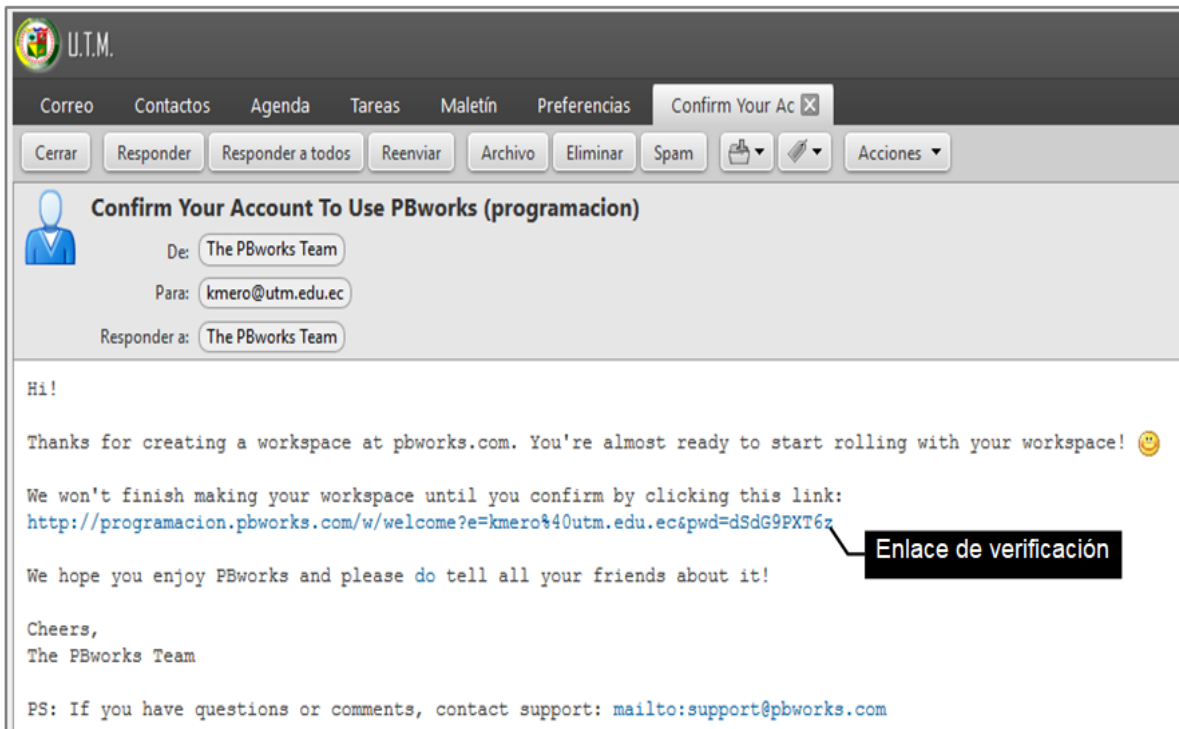
Next >

Botón siguiente

Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

5. Abra su correo para que complete la creación de la cuenta PBwork. Busque y abra el mensaje **“The PBworks Team”** y haga clic en el enlace de verificación para confirmar el uso del correo al crear la cuenta PBworks.

Figura 5. Confirmación de la cuenta educativa para usar PBworks.



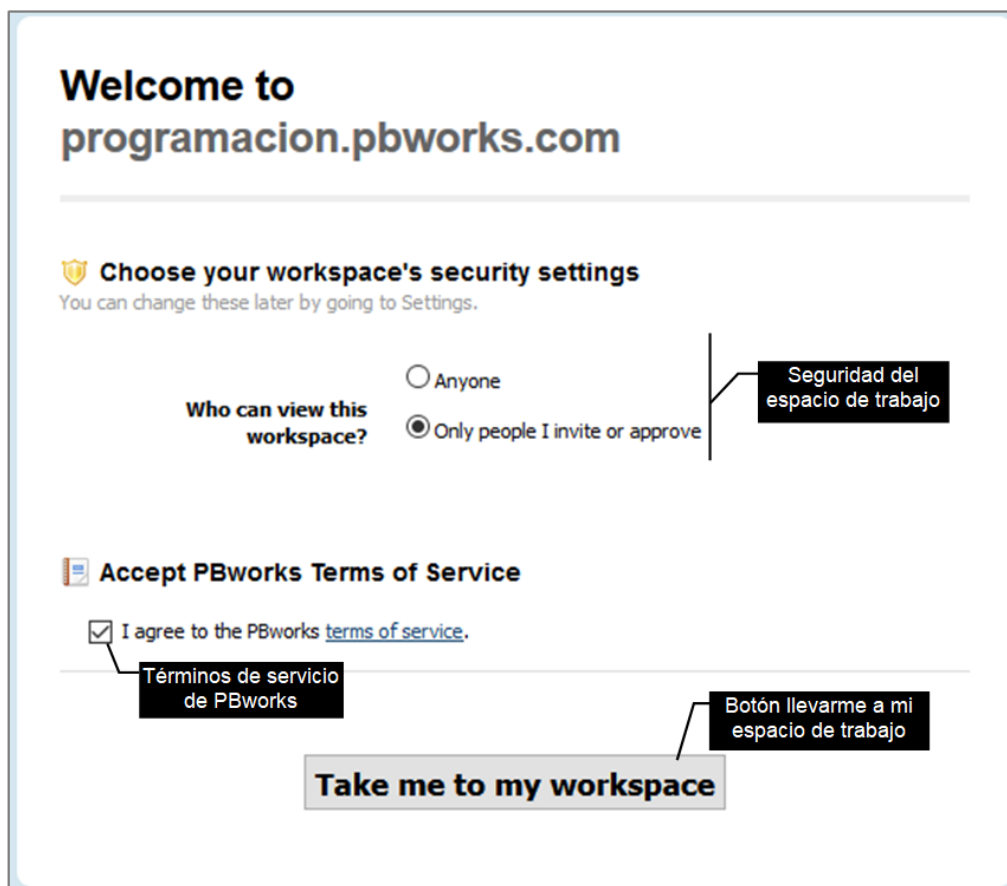
Fuente: Imagen capturada de <https://mail.utm.edu.ec/>

6. Configure la seguridad del espacio de trabajo como **Only people I invite or approve** (permitir ver el espacio de trabajo solo a las personas que invito o apruebo).

7. Active la casilla de verificación titulada **I agree to the PBworks terms of service** (aceptar los términos de servicio de PBworks).

8. Haga clic en el botón **Take me to my workspace** (llevarme a mi espacio de trabajo).

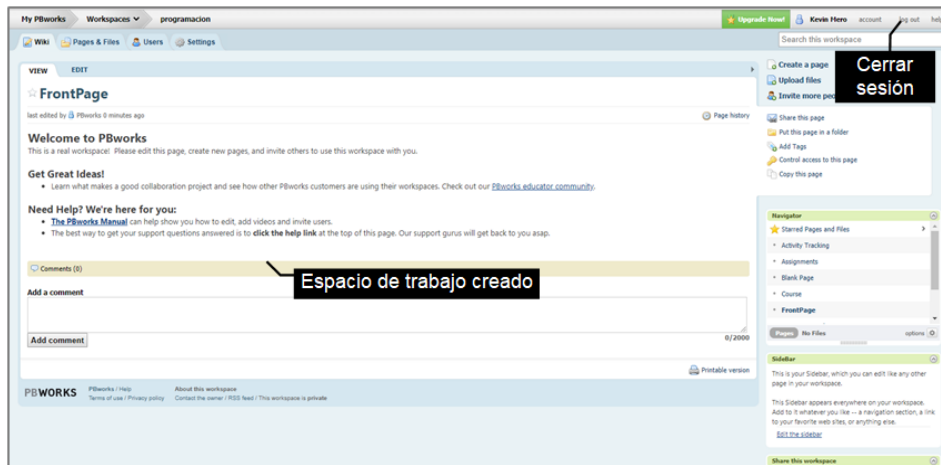
Figura 6. Ir al espacio de trabajo creado.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

9. Enseguida verá una pantalla que muestra el espacio de trabajo (workspace) creado (<http://programacion.pbworks.com>). Para salir del espacio de trabajo, presione el enlace **Log out** (cerrar sesión).

Figura 7. Cerrar sesión en PBworks.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

22 Creación de una Cuenta Personal en PBworks

Para crear una cuenta personal en PBworks realice las siguientes instrucciones:

1. Escriba la dirección <https://my.pbworks.com/?p=create> en la barra de dirección de un navegador web, para crear un plan básico gratuito.

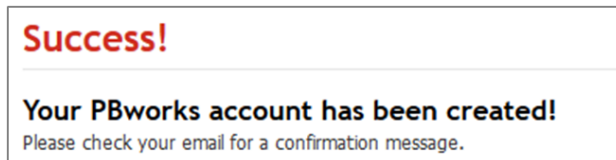
2. PBworks, mostrará el formulario **Create a PBworks account** (crear una cuenta PBworks). Escriba sus datos personales: **Name** (nombre), **Email address** (dirección de correo), **Password** (contraseña) y **Re-enter Password** (confirmar la contraseña).

Figura 8. Ventana crear una cuenta PBworks.

Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

3. Haga clic en el botón **Create Account** (crear cuenta).
4. PBworks, mostrará un mensaje indicando que la cuenta ha sido creada correctamente, indicando además que revise su correo electrónico (el descrito en el formulario anterior) para aceptar un mensaje de confirmación.

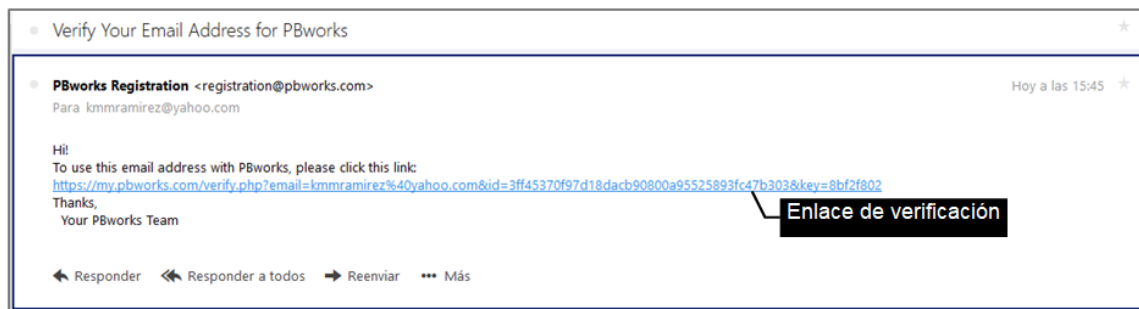
Figura 9. Cuenta creada satisfactoriamente.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

5. Abra su correo personal para que complete la creación de la cuenta personal PBworks. Busque y abra el mensaje “**Verify Your Email Address for PBworks**” (verifique su dirección de correo electrónico para PBworks) y haga clic en el enlace de verificación para confirmar el uso del correo al crear la cuenta PBworks.

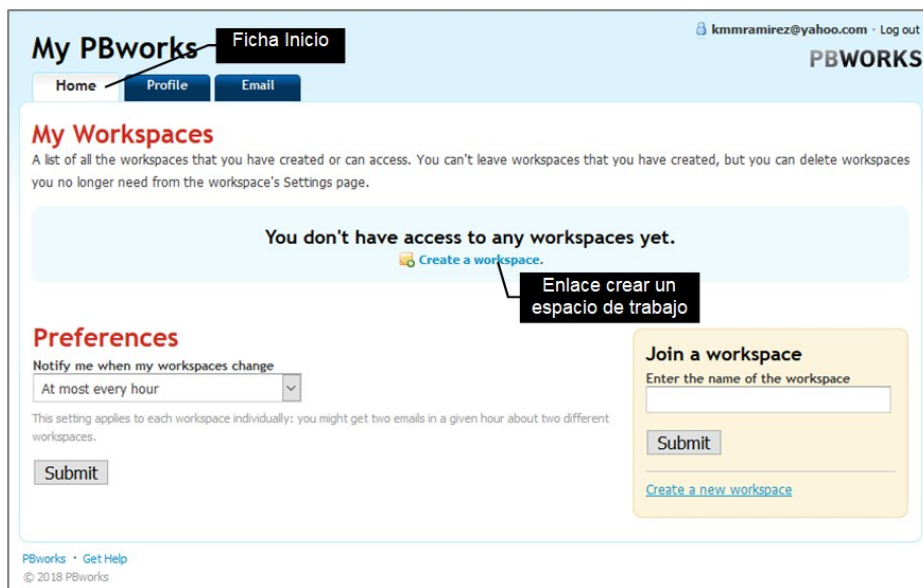
Figura 10. Confirmación de la cuenta personal para usar PBworks.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

6. PBworks. mostrará la ventana **My PBworks**, haga clic en la ficha **Home** (inicio)

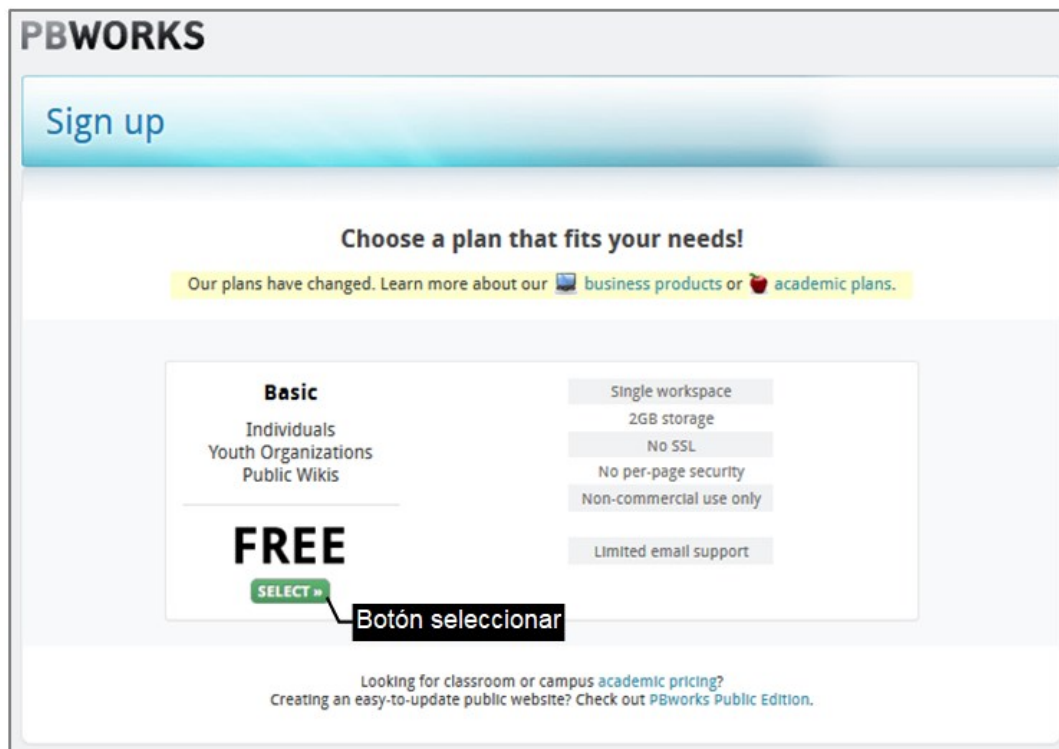
Figura 11. Inicio en PBworks.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

Una vez creada su cuenta personal gratuita, debe crear un espacio de trabajo mediante el enlace **Create a workspace**. Al hacer clic en dicho enlace, PBworks mostrará el formulario **Sign up** (regístrate), en el cual debe hacer un clic en el botón **Select** (seleccionar) del apartado **basic** (básico). Luego siga las instrucciones descritas con anterioridad en el presente libro para finalizar la creación de su espacio de trabajo. Recuerde tener cuidado al escribir el nombre del subdominio ya que este no puede ser cambiado más adelante.

Figura 12. Ventana Regístrate que permite elegir un plan básico wiki.



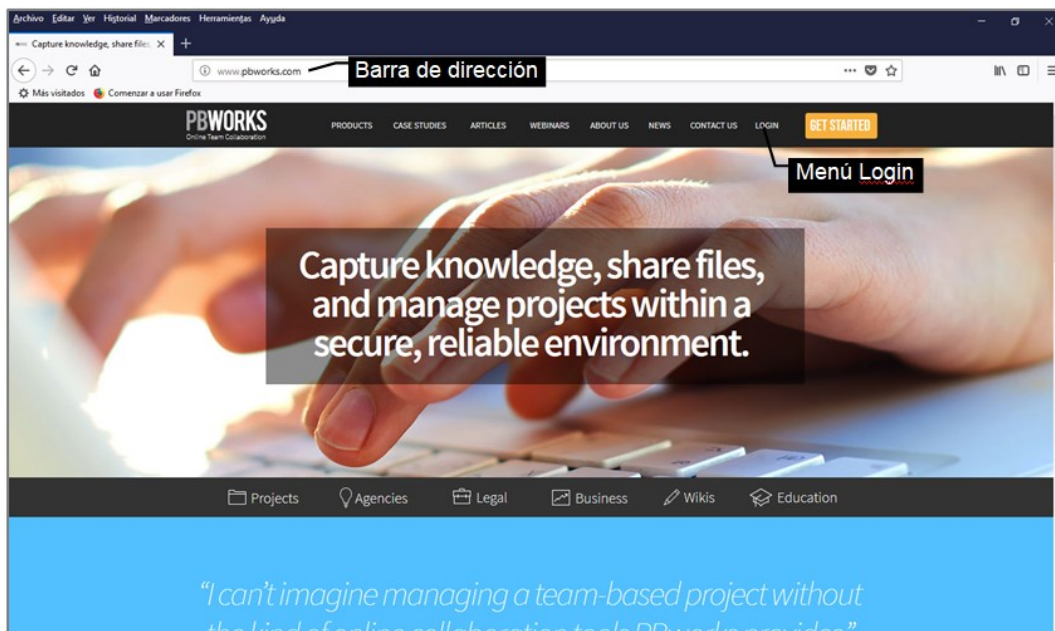
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

23 Iniciar Sesión en PBworks.

Para ingresar a PBworks realice las siguientes instrucciones:

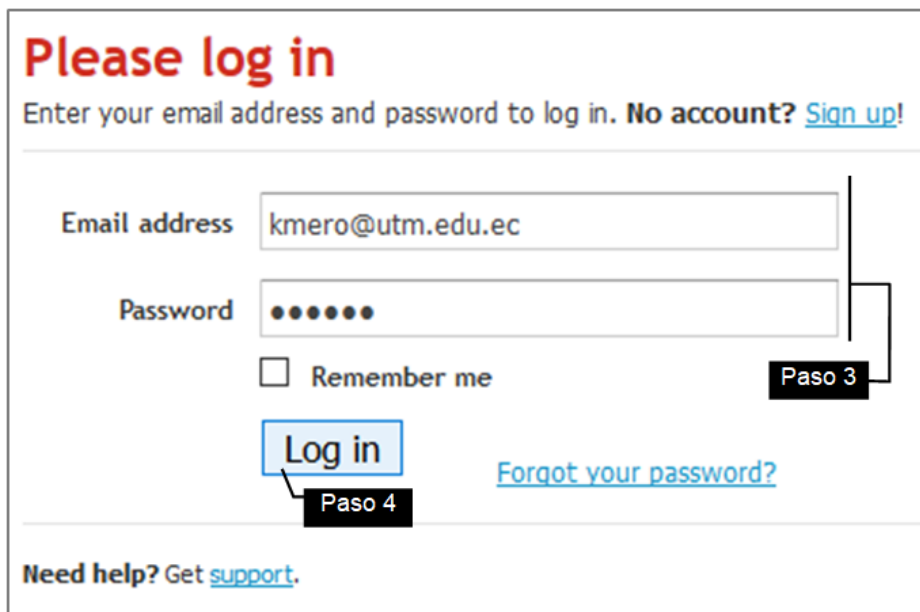
1. Escriba la dirección <http://www.pbworks.com/> en la barra de dirección de un navegador web.
2. Haga clic al menú **Login** (iniciar sesión) de la página web principal de PBworks.
3. A continuación, PBworks mostrará el formulario **Please log in** (por favor inicie sesión). Haga clic en el campo de texto **Email address** y escriba su correo; luego haga clic en el siguiente campo de texto **Password** y escriba su contraseña; estos datos son los que uso al momento de crear la cuenta PBworks.
4. Haga clic en el botón **Log in** (iniciar sesión).

Figura 13. Menú iniciar sesión en PBworks



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

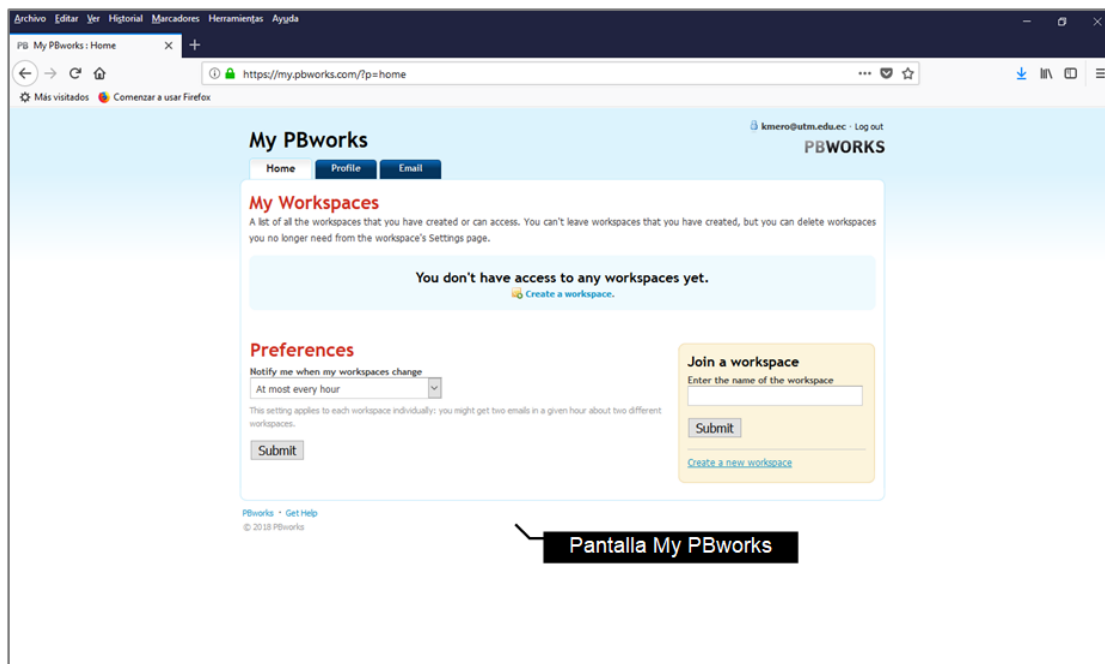
Figura 14. Ventana iniciar sesión con una cuenta educativa.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

Una vez realizado clic en el botón **Log in** (iniciar sesión), verá la pantalla inicial de PBworks, llamada My PBworks.

Figura 15. Ventana My PBworks.

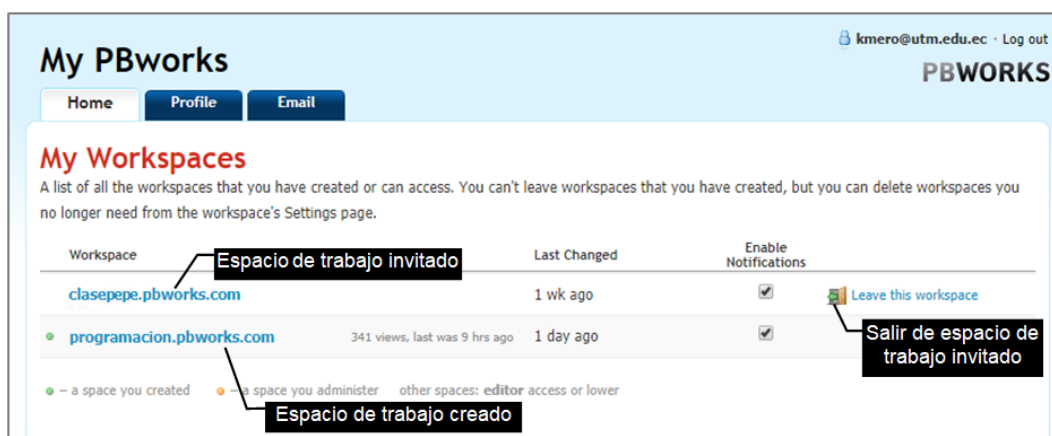


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

24 Editando su Cuenta PBworks

My PBworks, es el lugar en el cual se guardan todos los espacios de trabajo que ha creado y a los que ha sido invitado; además puede configurar las notificaciones recibidas en su correo electrónico la cual es común para todo el listado de espacios de trabajo que aparece en la ventana My PBworks. Si desea salir de un espacio de trabajo invitado, puede presionar el enlace **Leave this workspace** (salga de este espacio de trabajo) y confirmar la acción.

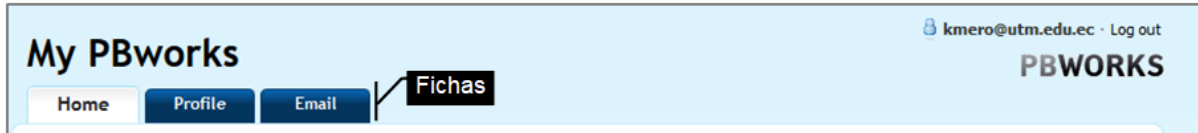
Figura 16. Ventana My PBworks con espacios de trabajo creados e invitados.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

My PBworks, se divide en las fichas **Home** (inicio), **Profile** (perfil) y **Email** (correo electrónico).

Figura 17. Fichas en My PBworks.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

- **Pestaña Home:** permite crear una o varias áreas de trabajo (dependiendo de la cuenta PBworks que disponga); entrar a las áreas de trabajo y cambiar la frecuencia de las notificaciones que recibe en el correo electrónico.
- **Pestaña Profile:** permite establecer la información personal sobre su cuenta y eliminar la cuenta PBwork.
- **Pestaña Email:** permite gestionar la cuenta de correo electrónico que uso al registrarse en PBworks. Desde aquí puede verificar su cuenta de correo, agregar o cambiar su dirección de correo electrónico y cambiar su contraseña.

2.4.1 Pestaña Home (inicio).

La pestaña Home le permite crear áreas de trabajo; entrar a las áreas de trabajo y cambiar la frecuencia de las notificaciones que recibe en el correo electrónico.

Crear un espacio de trabajo.

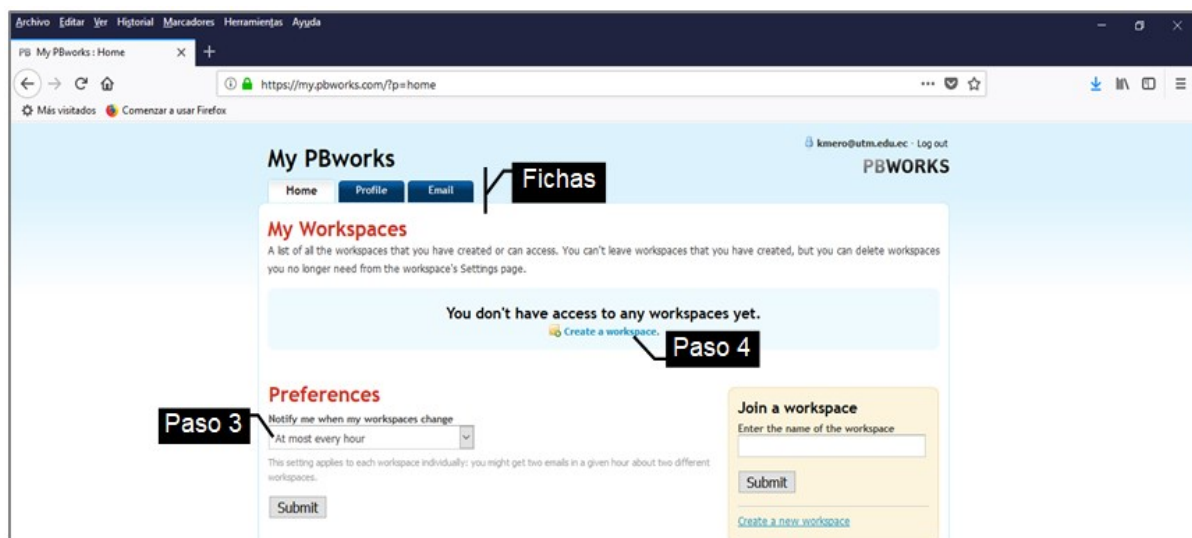
Los espacios de trabajo constituyen el lugar donde se crean los wikis; no pueden desactivarse, pero pueden eliminarse una vez que ya no se requieran desde la página **Settings** (configuración) del espacio de trabajo.

1. Inicie sesión en PBworks.
2. PBworks, mostrará el formulario My PBworks con tres fichas: Home, Profile y Email.
3. En la sección **Preferences** (preferencias), puede indicar el tiempo en que

PBworks debe enviarle las notificaciones a su correo una vez se realicen cambios o aportaciones en su espacio de trabajo (cambios o aportes realizados por otros usuarios con privilegios de edición) o en otros espacios de trabajo en los que haya sido invitado a participar. Por defecto trae configurado que las notificaciones sean recibidas cada hora como máximo; no obstante, puede modificar el tiempo de las notificaciones como mejor le convenga.

4. Haga clic en el enlace **Create a workspace** (crear un espacio de trabajo) para crear un nuevo espacio de trabajo (wiki).

Figura 18. Creación de un espacio de trabajo en PBworks.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

5. En el cuadro de texto **Choose your address** (elige tu dirección) escriba el nombre que desea que tenga su wiki, en la pregunta **What is this space for?** (¿para qué es este espacio?), active el botón de radio **For education** (para educación) y active la casilla de verificación **I agree that this workspace is for non-commercial use only** (estoy de acuerdo en que este espacio de trabajo es para uso no comercial).

6. Haga clic en el botón **Next** (siguiente).

Figura 19. Creación de un subdominio wiki (dirección).

PBWORKS

Sign up

Choose your address http:// kevinclase .pbworks.com

Agree to non-commercial use What is this space for? For individuals
Personal use, groups, clubs

For education
Classrooms, libraries, schools, universities

I agree that this workspace is for non-commercial use only

Your account You are logged in as kmmramirez@hotmail.com
logout

Botón siguiente Next >

Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

7. En la pregunta **Who can view this workspace?** (¿quién puede ver este espacio de trabajo?), configure la seguridad del espacio de trabajo como privado; para ello active el botón de radio **Only people I invite or approve** (permitir ver el espacio de trabajo solo a las personas que invito o apruebo), para que solo accedan a su workspace (wiki) usuarios que usted invite, y puedan realizar las acciones que crea pertinente: lectura o escritura; en la seguridad privada el espacio de trabajo no se mostrará en los resultados de los motores de búsqueda (por ejemplo Google).

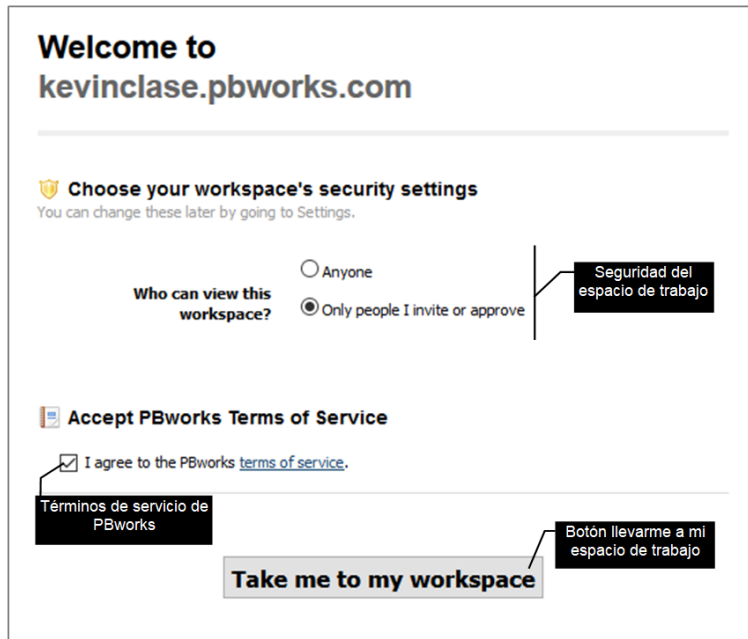
La seguridad **Anyone** (cualquiera), permite que su espacio sea público; es decir cualquier persona en internet puede acceder a su espacio de trabajo, y por tanto leerlo; en la seguridad pública, su espacio de trabajo será indexado (encontrado y mostrado) por los motores de búsqueda. En cualquier momento, si lo desea, PBworks le permite cambiar la seguridad de su workspace de privado a público o viceversa.

8. Active la casilla de verificación **Accept PBworks Terms of Service** (aceptar

los términos de servicio de PBworks).

9. Haga clic en el botón **Take me to my workspace** (llevarme a mi espacio de trabajo).

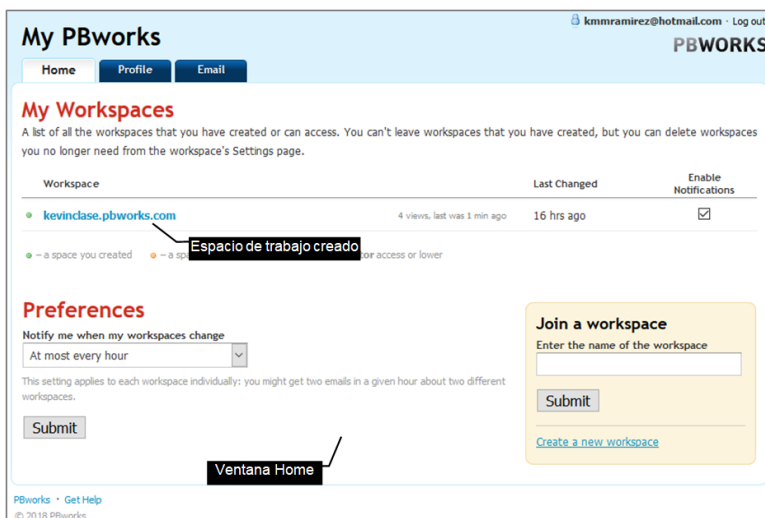
Figura 20. Ventana de Bienvenida a PBworks.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

Recuerde que solo la **cuenta Campus** puede crear ilimitadamente espacios de trabajo. Las cuentas Classroom y Basic solo permiten crear un espacio de trabajo.

Figura 21. Espacio de trabajo creado en My PBworks



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

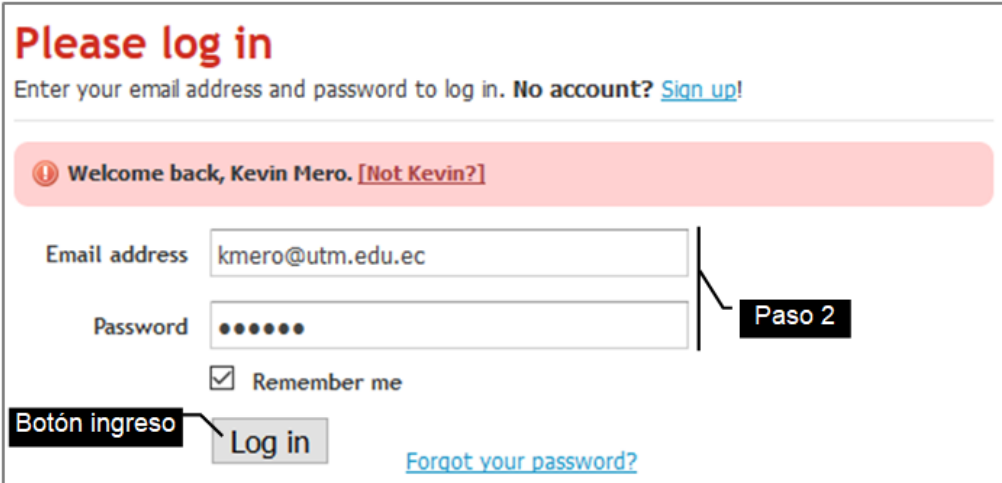
Ingresar a un espacio de trabajo.

Para ingresar a un espacio de trabajo, previamente deberá estar creado. El proceso para el ingreso a su workspace, se detalla a continuación:

1. Escriba la dirección *http://www.pbworks.com/* en la barra de dirección de un navegador web. Haga clic en el menú **Login** (iniciar sesión) ubicado en la esquina superior derecha.

2. Escriba sus datos (**email address** y **password**) para que ingrese a su cuenta, en donde agregará sus datos y posteriormente dará clic en el botón **Log in** (ingreso).

Figura 22. Ventana iniciar sesión con una cuenta personal.



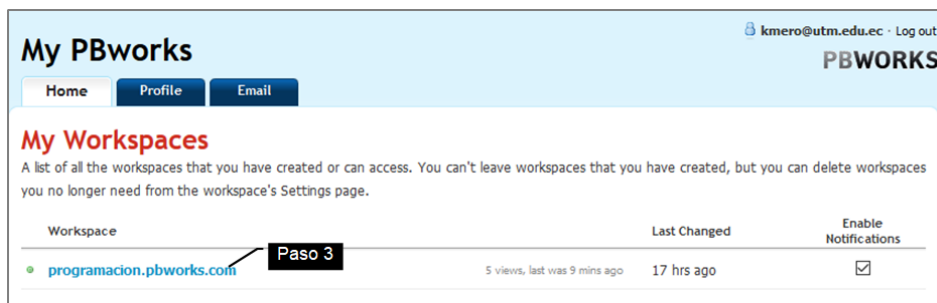
The image shows a login form with the following elements:

- Header: **Please log in**
- Text: Enter your email address and password to log in. No account? [Sign up!](#)
- Message: Welcome back, Kevin Mero. [Not Kevin?]
- Form fields:
 - Email address: kmero@utm.edu.ec
 - Password: [masked]
 - Remember me:
- Buttons: **Log in** (labeled as Botón ingreso), [Forgot your password?](#)
- Annotation: Paso 2 points to the password field.

Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

3. PBworks, le mostrará la aplicación web **My PBworks**, desde el cual puede ver su espacio de trabajo si lo ha creado, haga doble clic en su espacio de trabajo creado para abrirlo.

Figura 23. Lista de espacios de trabajos desde My PBworks.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

242 Pestaña Profile (perfil).

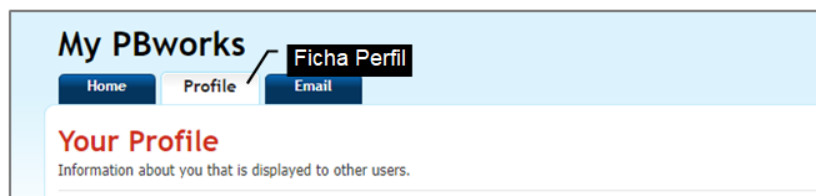
La pestaña perfil permite establecer la información personal sobre su cuenta y adicionalmente le permite eliminar la cuenta PBwork.

Editar la información del perfil.

A continuación, se explicará el proceso para editar el perfil de la cuenta PBworks.

1. Ingrese a la cuenta de PBworks.
2. Haga clic en la ficha **Profile** (perfil).

Figura 24. Ficha perfil de My PBworks.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

3. La ficha perfil tendrá dos secciones: **Basic information** (información básica) y **Profile picture** (foto de perfil).

- **Basic information:** permite editar datos como su nombre; si desea ocultar o mostrar a los usuarios su correo electrónico, lugar, sitio web, correo, datos de cuentas de clientes de mensajería (AIM, ICQ, Skype); entre otros.

- **Profile picture:** permite usar las imágenes anónimas provistas (siluetas genéricas) o cargar su fotografía (con un tamaño menor a 200 KB).

4. Realice los cambios respectivos en la edición de cada campo de texto, active

el botón de radio **Upload your own picture** (cargue su propia imagen) y cargue su fotografía. Haga clic en el botón **Save** (guardar) de ambas secciones.

Figura 25. Ventana Su perfil.

Your Profile
Information about you that is displayed to other users. • --required fields

Basic Information

• Name

Primary Email Address [Change this](#)

Let registered users see my email address
Your email is always hidden from anonymous users.

Location

Website
e.g. <http://PBworks.com>

AIM

Yahoo!

MSN Messenger

ICQ

Skype

Profile Picture

Use default profile picture Upload your own picture

No se ha seleccionado ningún
.jpg, .png or .gif file under 200KB

Delete

[Delete account and remove my email address from PBworks](#)

Ventana Profile

Sección información básica

Sección foto de perfil

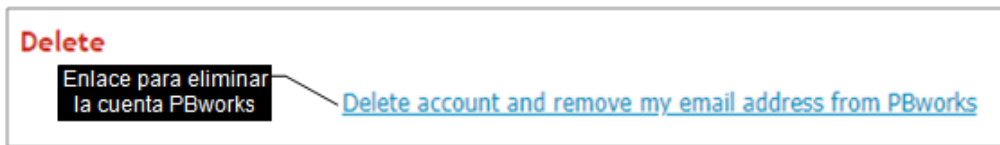
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

Eliminar la cuenta PBworks

Para eliminar la cuenta de PBworks, primero deberá eliminar todos los espacios de trabajo que posea. Una vez que la cuenta PBworks tenga cero espacios de trabajo, podrá utilizar el enlace **Delete account and remove my email address from PBworks** (eliminar cuenta y eliminar mi dirección de correo electrónico de

PBworks) de la ficha **Profile** (perfil) para dar de baja su cuenta PBworks.

Figura 26. Ventana para eliminar una cuenta PBworks.

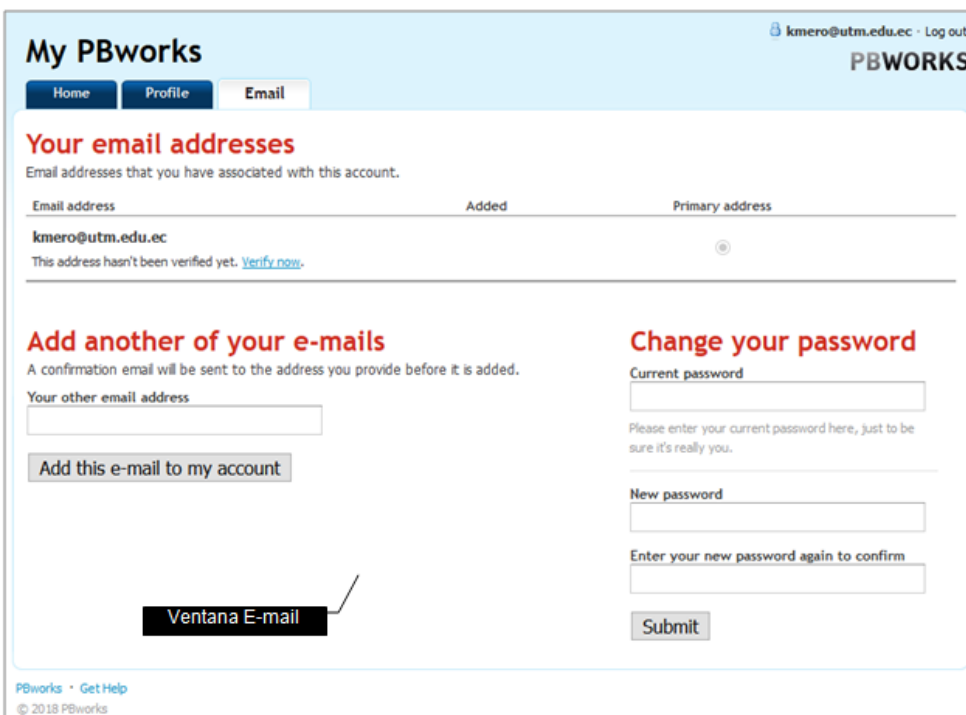


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

2.4.3 Pestaña Email (correo electrónico)

La pestaña email permite gestionar la cuenta de correo electrónico que uso al registrarse en PBworks. Desde aquí puede verificar su cuenta de correo, agregar o cambiar su dirección de correo electrónico y cambiar su contraseña.

Figura 27. Ficha correo electrónico de My PBworks.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

Verificar la cuenta de correo electrónico usada para iniciar sesión en PBworks.

Su cuenta de correo electrónico usada para iniciar sesión en PBworks, debe estar verificada, para ello realice las siguientes instrucciones.

1. Ingrese a su cuenta de PBworks.

2. Haga clic en la ficha **Email** (correo electrónico)
3. Haga clic en el enlace **Verify now** (verificar ahora) de la dirección de correo electrónico vinculada a PBworks.

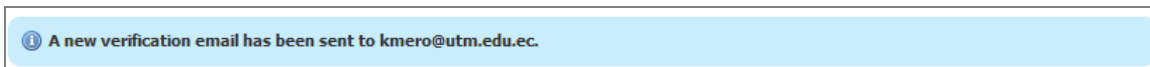
Figura 28. Ventana para confirmar el e-mail de inicio de sesión en PBworks



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

Una vez que realice clic en el enlace **Verify now**, PBworks mostrará el mensaje **“A new verification email has been sent to...(un correo nuevo de verificación ha sido enviado a....)”**.

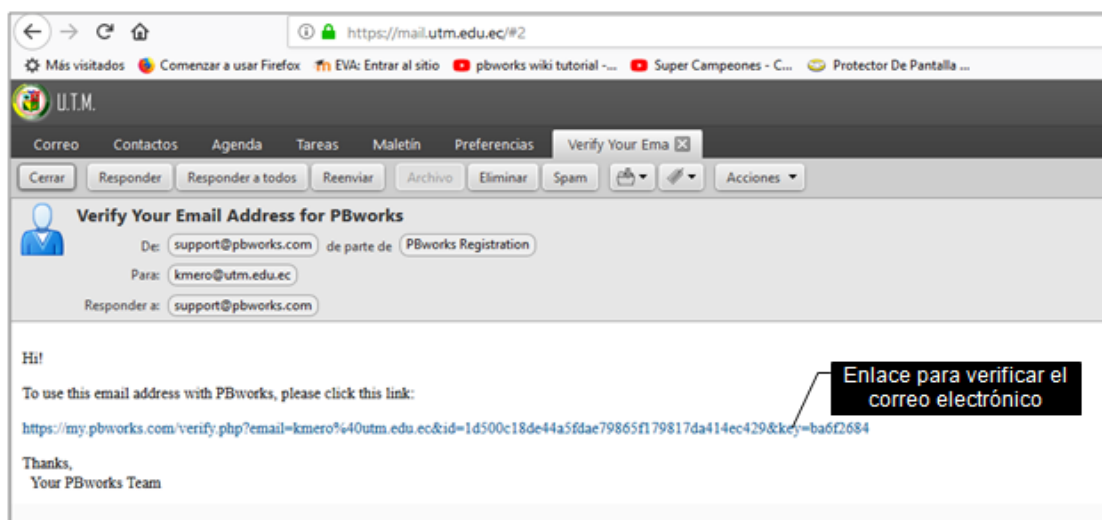
Figura 29. Mensaje acerca del envío de un email con fines de verificación.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com/>

4. Ingrese a su correo electrónico, abra el mensaje con el asunto **“PBworks Registration** (registro PBworks)”, haga clic en el enlace recibido en la bandeja de entrada del correo para que se verifique su correo vinculado a la cuenta PBworks.

Figura 30. Confirmación del correo usado para iniciar sesión en PBworks.



Fuente: Imagen capturada de <https://mail.utm.edu.ec/>

5. PBworks. mostrará un mensaje indicando que el email ha quedado asociado a la cuenta: **“Email addresses that you have associated with this account”**.

Figura 31 Mensaje que confirma la asociación del correo para ingresar a PBworks.



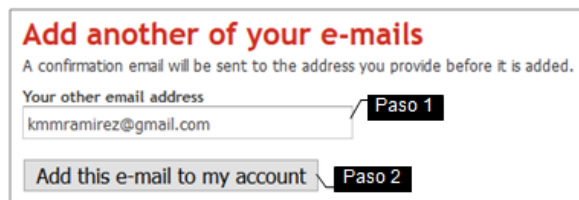
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Cambiar la dirección de correo electrónico.

Para cambiar la dirección de correo electrónico vinculada a la cuenta PBworks por otra, debe escribir la nueva dirección de correo electrónico que reemplazará a la antigua.

1. Escriba la nueva dirección de correo electrónico.
2. Haga clic en el botón **Add this e-mail to my account** (agregar este correo a mi cuenta).

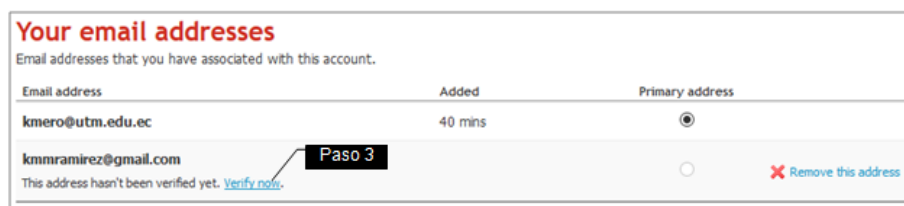
Figura 32. Ventana Agregar otros e-mails.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Haga clic en el enlace **Verify now** (verificar ahora), para verificar la dirección de correo electrónico nueva añadida a PBworks.

Figura 33. Mensaje acerca del envío de un email con fines de verificación.

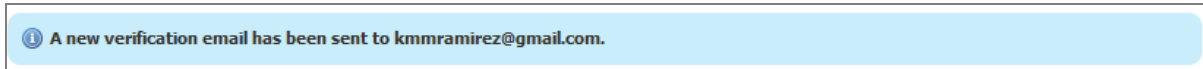


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Una vez que realice clic en el enlace **Verify now** (verificar ahora), PBworks

mostrará el mensaje “**A new verification email has been sent to...**(Un correo nuevo de verificación ha sido enviado a....)”.

Figura 34. Mensaje informativo, correo de verificación enviado correctamente.



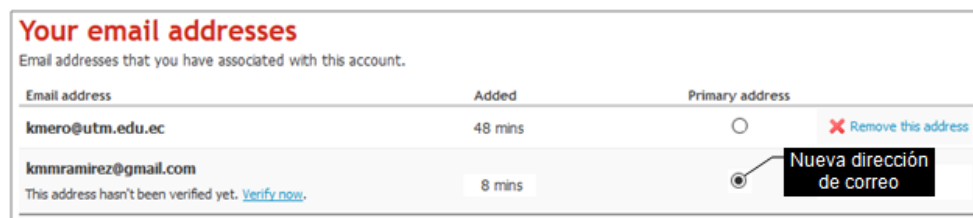
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Abra el nuevo correo electrónico proporcionado; luego abra el mensaje con el asunto “**PBworks Registration** (registro PBworks)”;

haga clic en el enlace recibido en la bandeja de entrada del correo para que verifique su nuevo correo que desea vincular a la cuenta PBworks.

5. En la columna **Primary address** (dirección primaria); haga clic en el botón de radio de la nueva dirección de correo electrónico, para establecerla como dirección primaria.

Figura 35. Confirmación de un correo electrónico como primario.

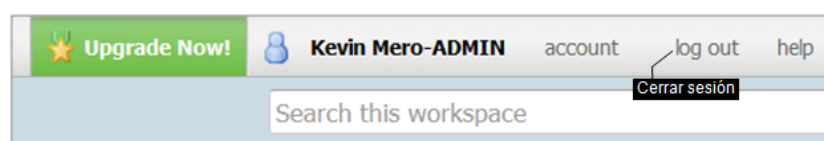


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

25 Cerrar Sesión

Para cerrar la sesión en PBworks, haga clic en el botón **Log out** (cerrar sesión), ubicado en la esquina superior derecha. Antes de salir de la plataforma web PBworks deberá guardar todos los cambios realizados mediante el botón **Save** (guardar).

Figura 36. Ventana cerrar sesión.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

CAPÍTULO 3:

TRABAJANDO CON PÁGINAS

Objetivos

- Conocer que es un espacio de trabajo en PBworks.
- Comprender la interfaz de WIKIHub y sus modos de visualización
- Crear, editar y eliminar páginas, para la edición de contenidos de las páginas

trabaja usando la barra de herramientas del editor.

- Usar los diferentes tipos de enlaces que incorpora WIKIHub.
- Usar las plantillas que incorpora WIKIHub para agilizar el proceso de creación

de wikis.

- Gestionar los comentarios: agregando, respondiendo y eliminando comentarios en las páginas del wiki.

Un **Workspace** (espacios de trabajo) es un wiki que le permite ver, crear, editar contenido y enlazar páginas, puede usar un espacio de trabajo para compartir recursos de clases, crear proyectos para que los estudiantes trabajen colaborativamente online, crear un portafolio digital o ser parte de una comunidad de educadores a nivel local o mundial, para ello visite la página web <https://educators.pbworks.com/>.

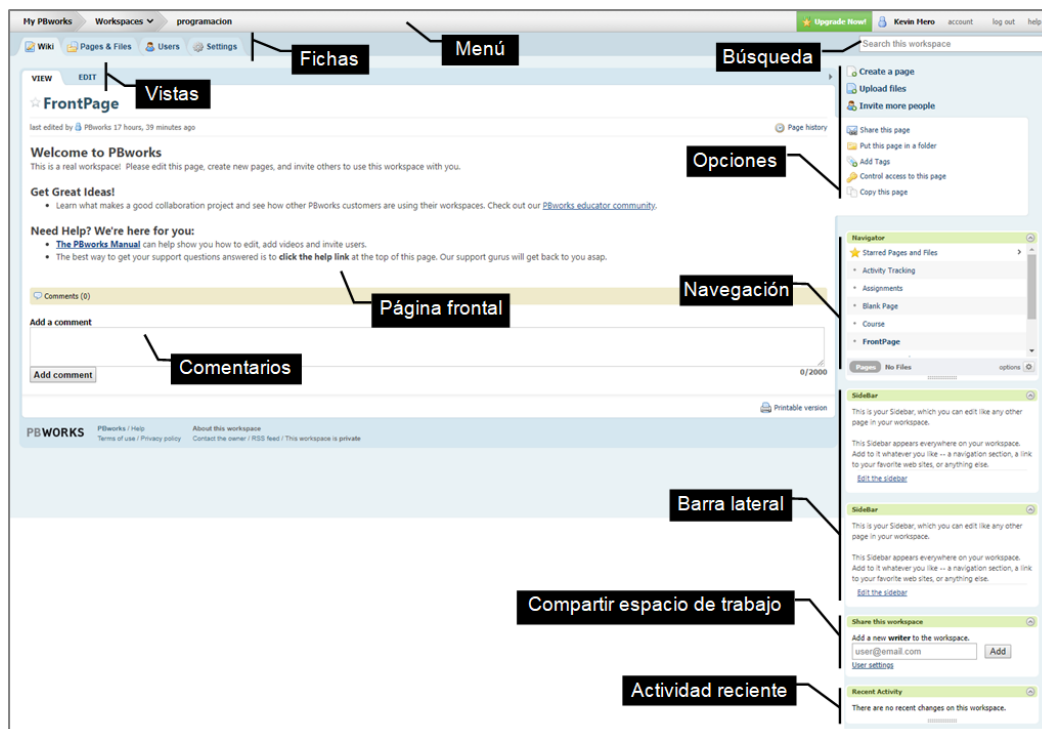
3.1 Accediendo a la página frontal.

La ventana principal de WIKIHub de PBworks, por defecto la vista **View** (modo ver), consta de las siguientes partes:

- Menú
- Fichas
- Vistas

- Página frontal
- Comentarios
- Búsqueda
- Opciones (ubicadas en el lado derecho de la página)
- Ventana navegación
- Ventana barra lateral
- Ventana compartir espacio de trabajo
- Ventana actividad reciente

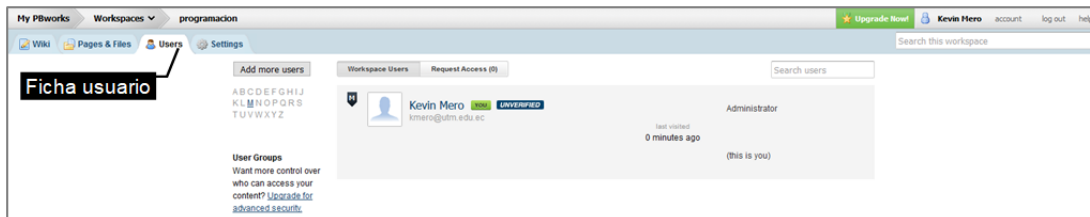
Figura 37. Interfaz principal de WIKIHub de PBworks (vista View).



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

La pantalla principal por defecto se muestra en la ficha **Wiki**, vista **View** (modo ver); la pantalla principal cambiará al usar otra ficha. Por ejemplo, si da clic en la ficha **Users** (usuario) la pantalla cambiará como se muestra en la siguiente figura.

Figura 38. Vista Usuario.



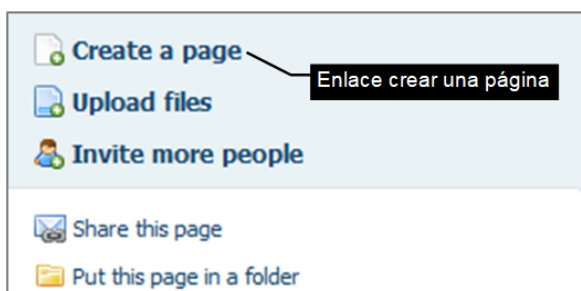
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Para regresar nuevamente a la ventana principal de WIKIHub, haga clic en la ficha **Wiki**, vista **View** (modo ver).

32 Creando y modificando páginas.

1. Haga clic en el enlace **Create a page** (crear una página) dentro de las opciones ubicadas en el lado derecho de la página.

Figura 39. Enlace crear una página.

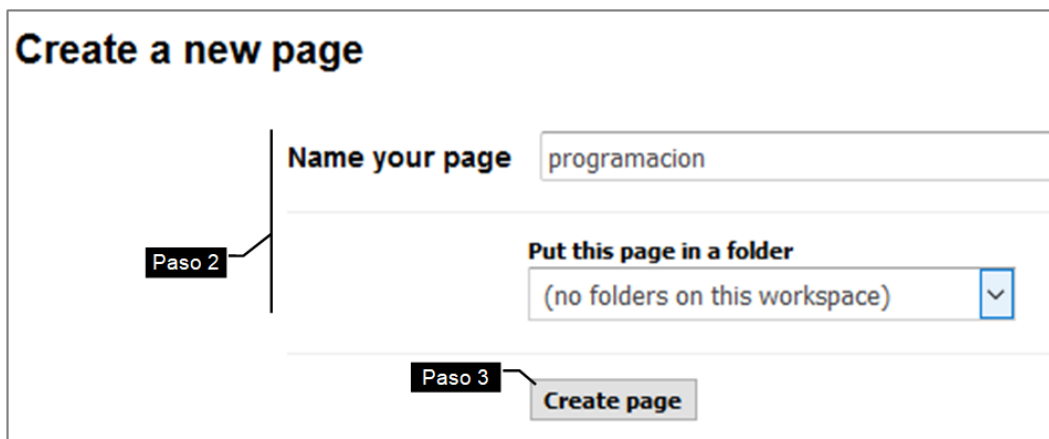


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. WIKIHub, mostrará el formulario **Create a new page** (crear una nueva página). En el campo de texto **Name your page** (nombre de su página) escriba el título de la nueva página. La lista desplegable **Put this page in a folder** (poner esta página en una carpeta) le permite guardar la página en una carpeta (por defecto no hay carpetas creadas, sin embargo, WIKIHub le permite crear directorios en cualquier momento para que organice sus páginas y archivos).

3. Haga clic en el botón **Create page** (crear página).

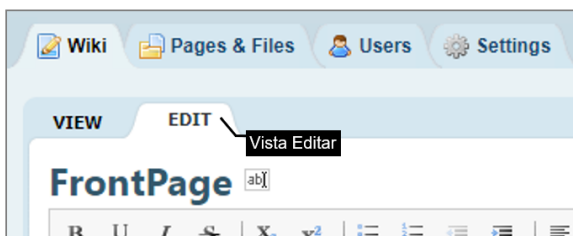
Figura 40. Ventana Crear una página nueva.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Haga clic en la vista **Edit** (modo edición), para que cree la página, escriba algún texto en la página. Las opciones que trae la barra de herramientas del editor de WIKIHub son similares a las de un paquete de oficina (por ejemplo, Microsoft Word), pero más limitadas (por ejemplo, el listado de tipos de letras de WIKIHub es menor al listado de Word).

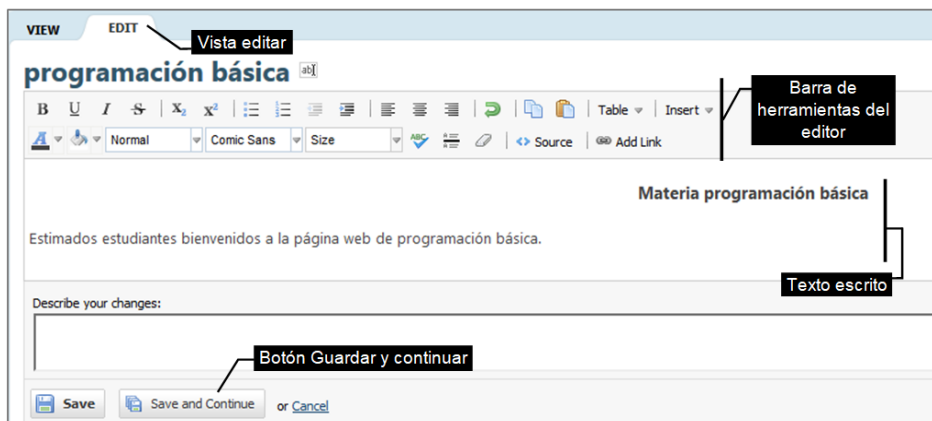
Figura 41. Vista Edit (modo edición).



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5. Haga clic en el botón **Save and Continue** (guardar y continuar).

Figura 42. Botón Guardar y Continuar.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

6. Haga clic en la vista **View** (modo ver), para ver el resultado final del wiki.

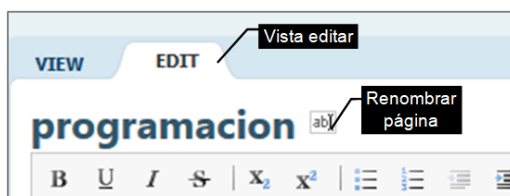
Figura 43. Resultado de la página creada (Modo ver).



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

7. A continuación, realice una modificación a la página. Haga clic en la vista **Edit** (modo edición) y cambie el título mediante el enlace **Rename this page** (renombrar esta página). Luego, WIKIHub mostrará la ventana **Rename** (junto al nombre de la página a renombrar), escriba un nuevo título a la página y haga clic en el botón **Rename** (renombrar).

Figura 44. Enlace Renombrar página.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

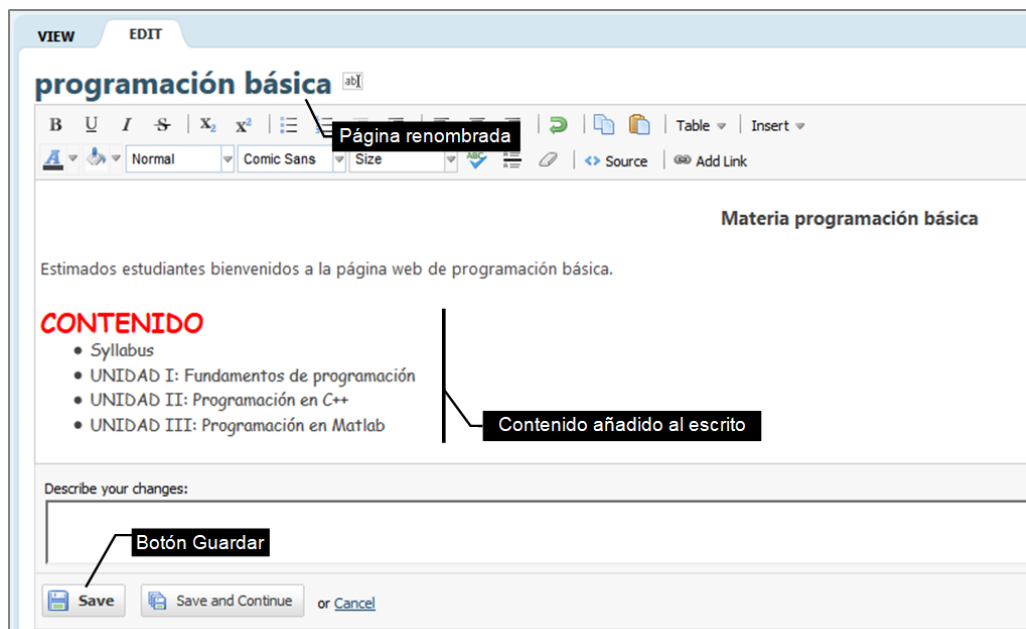
Figura 45. Ventana Renombrar página.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

8. Haga clic en la vista **Edit** (modo edición), y escriba nuevo texto a la página.
9. Haga clic en el botón guardar. En la vista **View** (modo ver), observará como quedan los nuevos cambios.

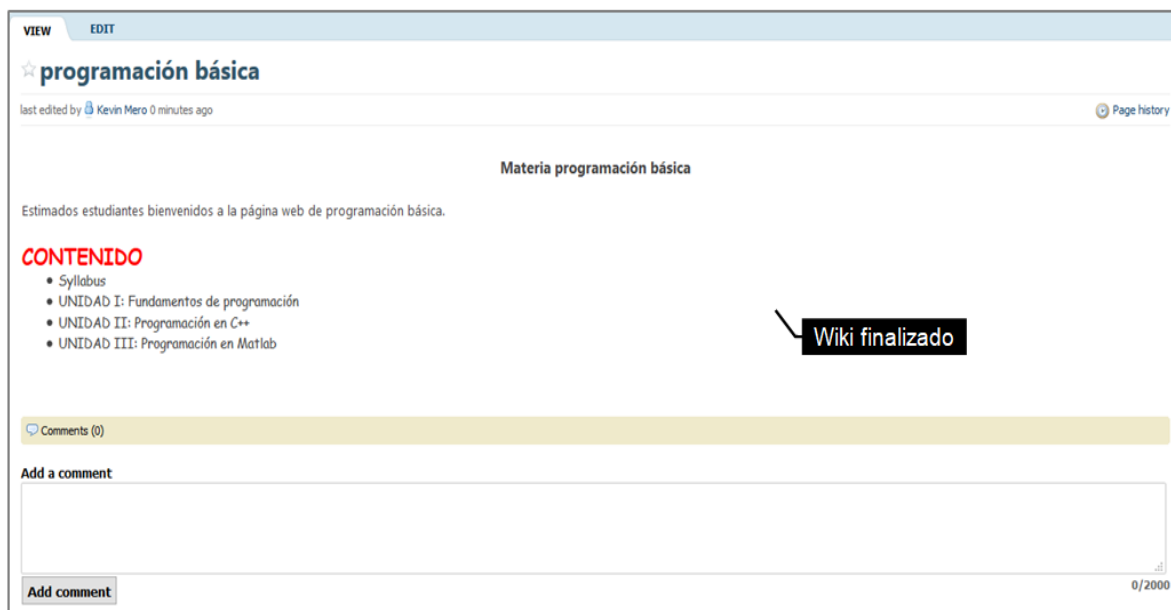
Figura 46. Wiki con el título renombrado.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

El trabajo final del primer wiki creado, debe quedar como muestra la figura siguiente.

Figura 47. Primer wiki creado.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>



En la creación de páginas se trabaja interactivamente con la vista **Edit** (editar) y con la vista **View** (ver). El modo de edición, le permite crear y modificar contenido y la **vista ver** es el modo de visualización; le permite visualizar resultados o cambios realizados al crear la página web; a medida que trabaja.

En la creación de la página web, debe ir presionando el botón **Save** (guardar) o **Save and Continue** (guardar y continuar), ya que al crear o modificar el contenido de la página de WIKIHub esta no se guarda automáticamente y podría perderse el trabajo que realiza por alguna causa (por ejemplo reinicio automático de su computador causado por fluctuaciones en la corriente eléctrica, error inesperado del navegador web, error inesperado del programa, entre otras).

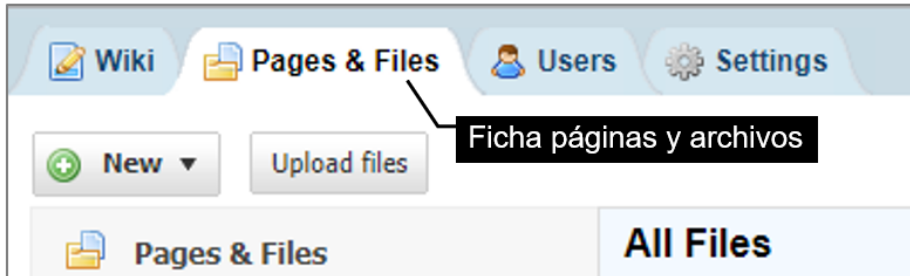
También puede crear las páginas mediante los siguientes métodos:

- **Método 1:** crear una página desde el administrador de páginas y archivos.
- **Método 2:** crear una página en modo de edición.

Método 1: crear una página desde el administrador de páginas y archivos.

1. Haga clic en la ficha **Pages & Files** (páginas y archivos)

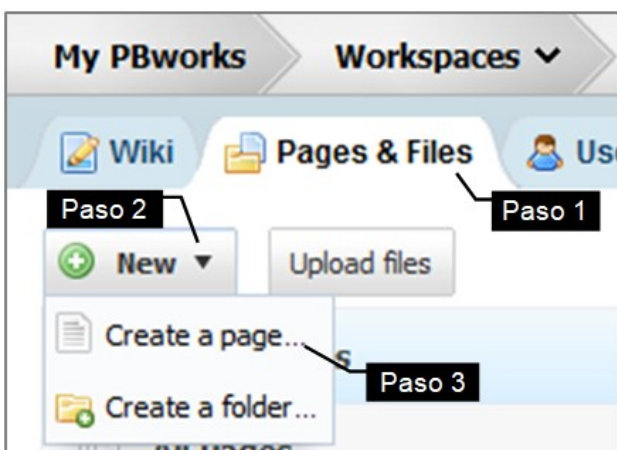
Figura 49. Ficha páginas y archivos.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

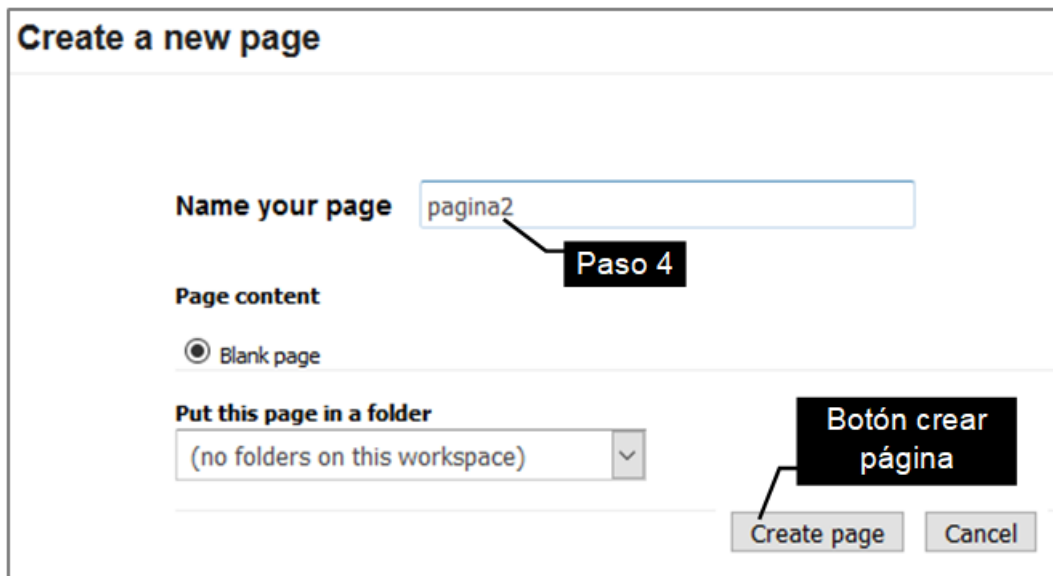
2. Dentro del administrador de páginas y archivos, haga clic en el botón **New** (nuevo).
3. Seleccione la opción **Create a page workspace** (crear una página para el espacio de trabajo).
4. Luego, WIKIHub mostrará el formulario **Create a new page** (crear una nueva página). En el campo de texto **Name your page** (nombre de su página) escriba el nombre que llevará su página.
5. Haga clic en el botón **Create Page** (crear página).

Figura 48. Botón Nuevo para crear una página.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Figura 49. Crear una página nueva desde el administrador de páginas y archivos.

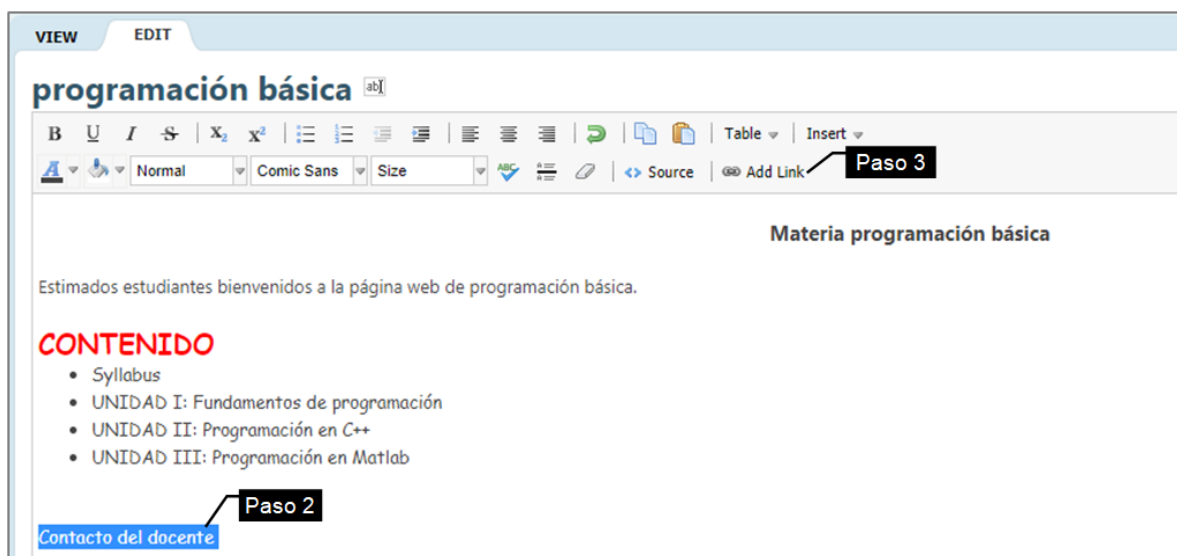


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Método 2: crear una página en modo de edición.

1. Haga clic en la vista **Edit** (modo edición).
2. Escriba un texto y con clic sostenido selecciónelo como muestra la figura. El texto escrito será el enlace (link) hacia la nueva página.
3. Haga clic en el enlace **Add Link** (agregar enlace) de la barra de herramientas del editor.

Figura 50. Enlace Add Link (agregar enlace).



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. WIKIHub, mostrará un menú contextual **Insert Link** (insertar enlace); desde el cual podrá realizar cualquiera de las dos siguientes acciones:

Acción a: que el mismo nombre del enlace sea para la nueva página, para lo cual solo debe presionar enter.

Acción b: establecer un nuevo nombre para la página, para lo cual debe escribir un nombre a la página y luego presionar enter. En el ejemplo realizado, el enlace mantiene su nombre inicial “Contacto del docente” y al dar clic sobre el enlace se accederá a la página con el nombre “Contacto”.

Figura 51. Venta insertar link, crear nueva página con el nombre del enlace.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

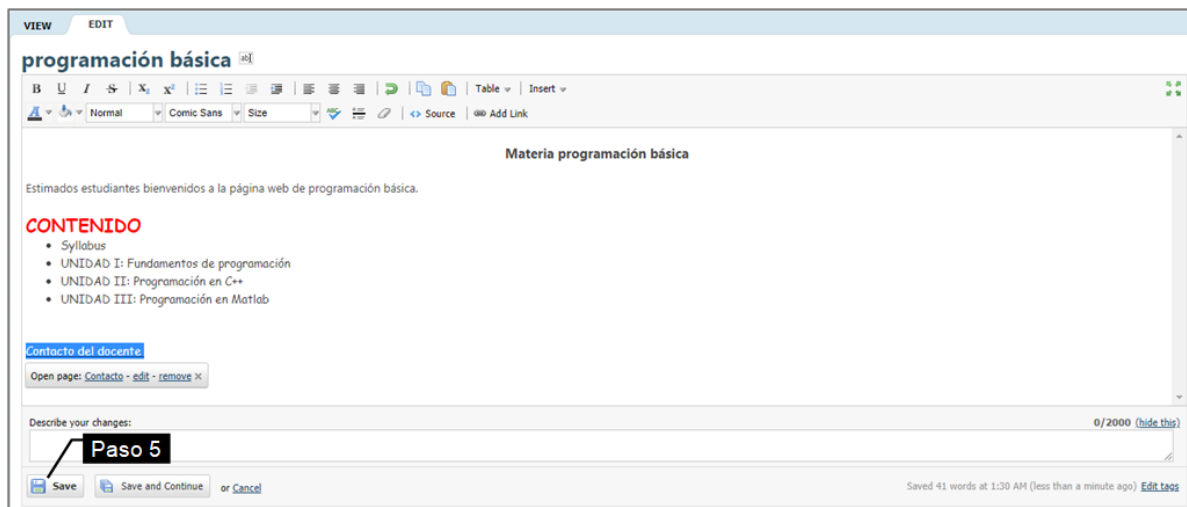
Figura 52. Venta insertar link, crear nueva página con el nombre predefinido por el usuario.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5. Haga clic en el botón **Save** (guardar) para guardar la página web wiki.

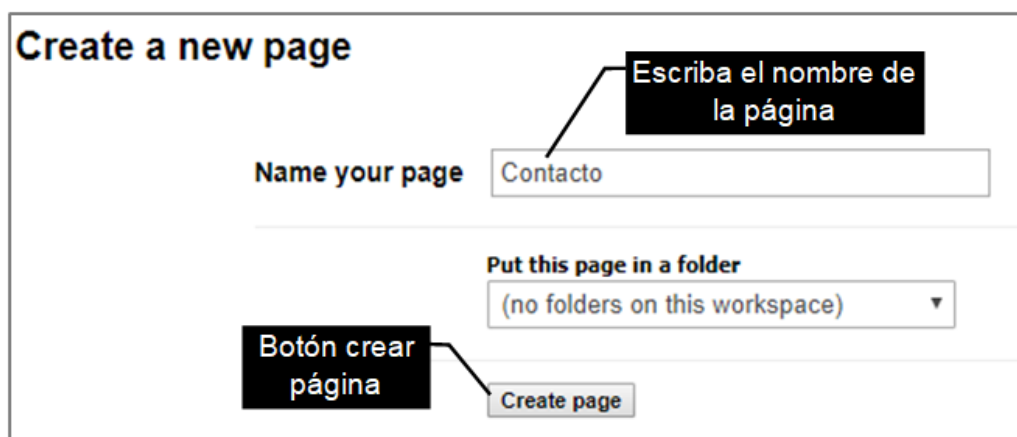
Figura 53. Botón Save (guardar).



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

6. En la vista **View** (ver), haga clic en el enlace que acaba de crear y luego haga clic en el botón **Create Page** (crear página) para crear la nueva página web. WIKIHub, mostrará el formulario **Create a new page** (crear una nueva página), en el campo de texto **Name your page** (nombre su página) escriba un nombre para su página wiki y luego presione el botón **Create page** (crear página).

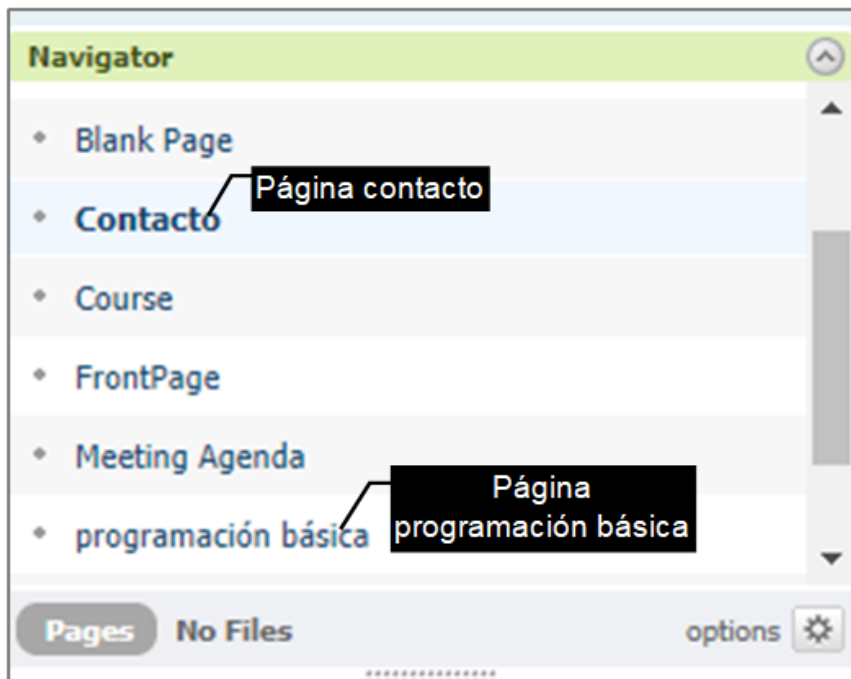
Figura 54. Página nueva creada con el nombre Contacto.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

7. Utilice la ventana **Navigator** (navegación) para abrir las páginas creadas con un clic, para que le agregue contenido (texto, imágenes, tablas, videos, entre otros) mediante la ficha **View** (modo ver).

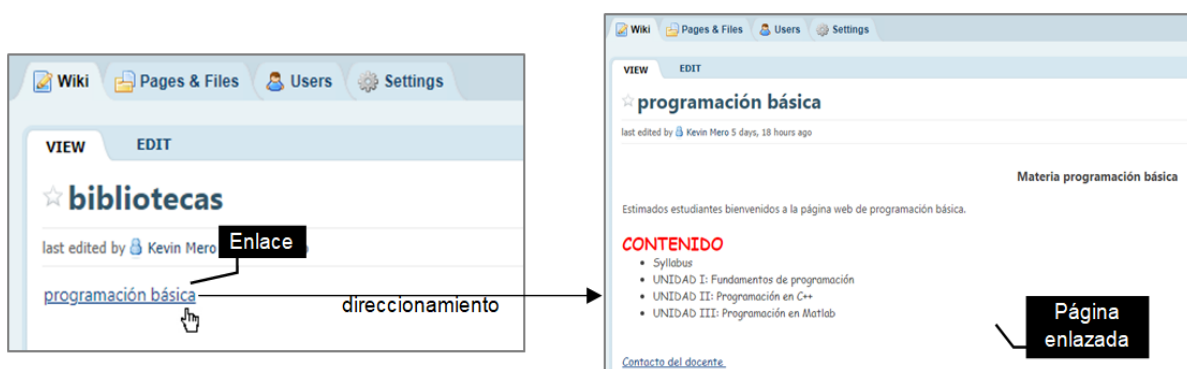
Figura 55. Ventana Navigator (navegación).



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

8. Compruebe el enlace. Para ello, en la ventana **Navigator** busque la página donde creó el enlace e ingrese a modo de visualización (vista **View**), haga clic encima del enlace (observe la apariencia del enlace: el enlace es de color azul y al ubicar el cursor encima del mismo cambia a un icono de mano).

Figura 56 Funcionamiento de un link (enlace).



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

En el ejemplo presentado al dar clic en el enlace titulado “programación básica” de la página biblioteca se direccionará a la página enlazada llamada “programación básica”.

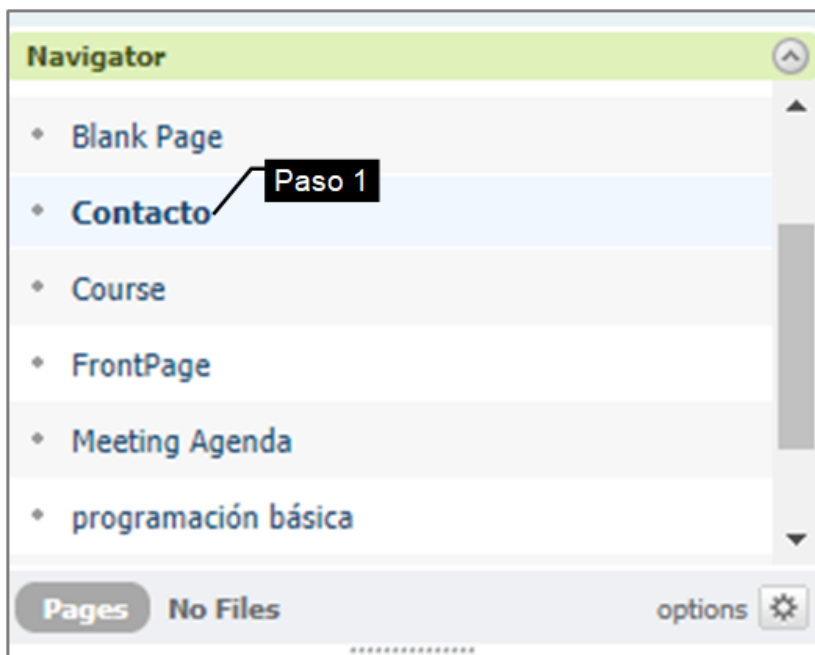
3.3 Crear y Editar Contenido

Para editar una página en WIKIHub, debe iniciar sesión con un usuario que tenga asignado los respectivos permisos de edición.

Las instrucciones para la edición de una página son:

1. En la ventana **Navigator** (navegación), haga clic en la página que desea editar.

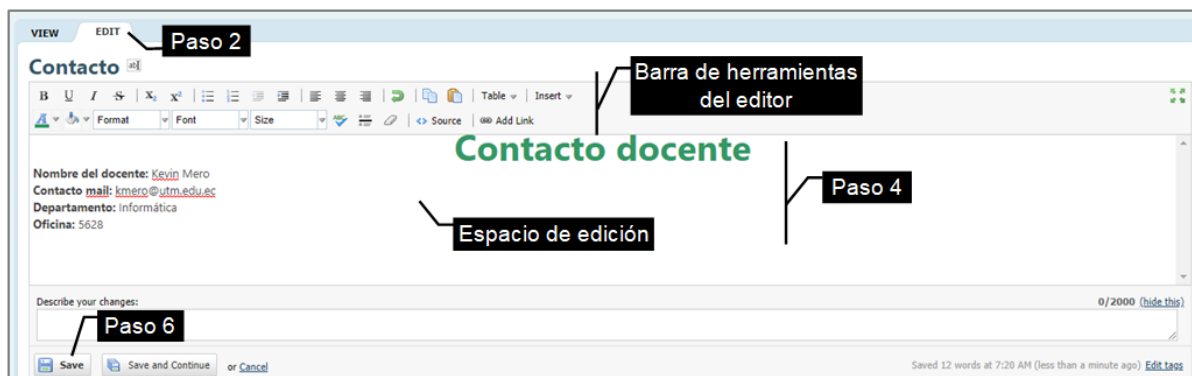
Figura 57. Abrir la página Contacto.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. Haga clic en la vista **Edit** (modo edición).
3. Haga clic en el espacio de edición de WIKIHub, ubicado debajo de la barra de herramientas del editor.
4. Escriba el texto deseado.
5. Usar la barra de herramientas del editor, para formatear el texto (tamaño, color, negrita, cursiva, viñetas, numeración, entre otros).
6. Haga clic en el botón **Save** (guardar) ubicado en la esquina inferior izquierda de la página.

Figura 58. Espacio de edición de WIKIHub.



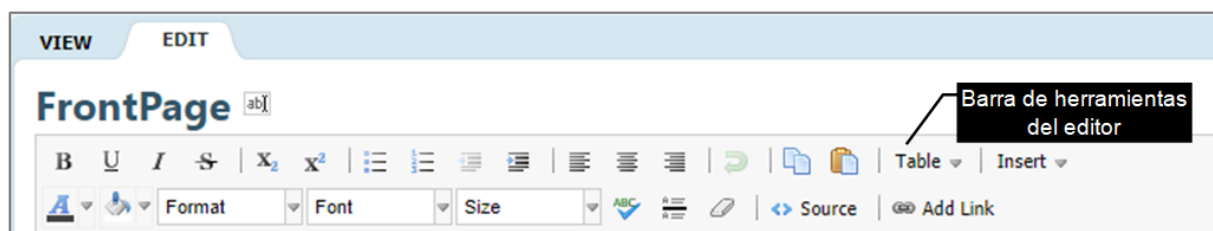
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

34 Barra de Herramientas del Editor

La ventana de herramientas del editor, se encuentra en todas las páginas, específicamente en la **vista Edit** (edición). Resulta útil para que añada contenido a las páginas (texto, imagen, videos, plugins, entre otros) y modifique las propiedades de los objetos; por ejemplo, a un texto le puede cambiar el tipo de letra, tamaño y color; a una imagen le puede aplicar un efecto, recortarla o hacerla funcionar como un link; a una tabla le puede cambiar la apariencia, combinar celdas, entre otras.

Cada página de PBworks tiene una ficha de edición, que permitirá editar las páginas del espacio de trabajo a los usuarios administrador, editor o escritor (que tienen privilegios de editor).

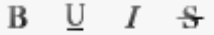












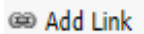
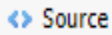

Figura 59. Barra de herramientas del editor de WIKIHub.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

La barra de herramientas del editor consta de las siguientes partes:

Tabla 2. Comandos de la barra de herramientas del editor de WIKIHub.

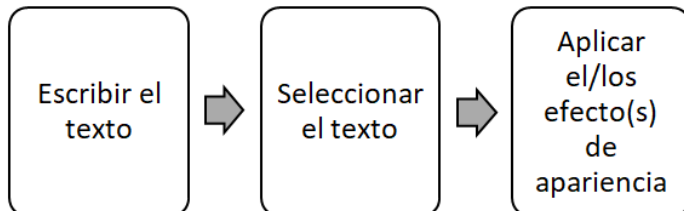
Partes	Representación (íconos, listas o menús)
1.- Formateo de texto estándar (negrita, subrayado, cursiva, tachado)	
2.- Superíndice y subíndice	
3.- Viñetas y numeración	
4.- Sangrías	
5.- Alineación del texto (izquierda, centro y derecha)	
6.- Funciones del portapapeles (deshacer, copiar, pegar)	
7.- Tabla	
8.- Insertar	
9.- Color de texto (color de texto, color de fondo)	
10.- Formato de fuente (formato, fuente y tamaño)	
11.- Corrector ortográfico	
12.- Regla horizontal	
13.- Eliminar formato	
14.- Agregar enlace	
15.- Modo de edición de fuente	
16.- Edición a pantalla completa	

Nota. Fuente: Elaboración propia

3.5 Formatear un Texto

Para cambiar la apariencia de un texto; se sigue el proceso que muestra la siguiente figura:

Figura 60. Proceso básico para formatear un texto



Nota. Fuente: Elaboración propia.

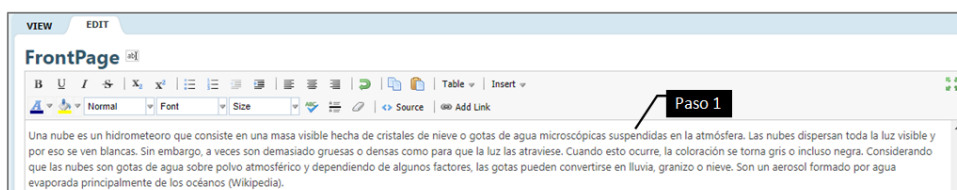
Existen algunos métodos para seleccionar un texto del wiki; entre los que se mencionan.

- Se coloca el cursor al inicio del texto que desea seleccionar, y con clic sostenido se arrastra hasta el final para seleccionarlo.
- Puede seleccionar una palabra para ello de doble clic sobre la palabra que desea seleccionar.
- Puede seleccionar un párrafo para ello de tres clics consecutivos sobre alguna palabra del párrafo que desea seleccionar.
- Presione Ctrl+A para seleccionar todo el texto.

Un mismo texto puede contener varios efectos a la vez. Por ejemplo: al siguiente fragmento de texto aplíquese negrita, color rojo y tamaño de 18 puntos, siguiendo las instrucciones descritas a continuación.

1. Escribir el texto.

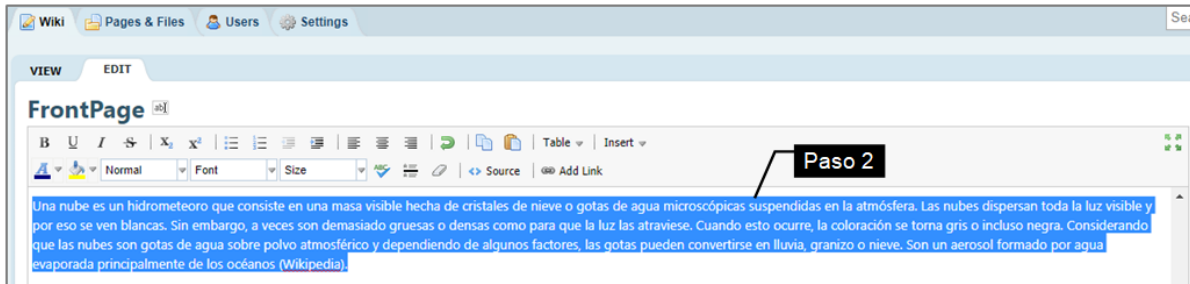
Figura 61. Escritura de texto en WIKIHub.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. Seleccionar el texto.

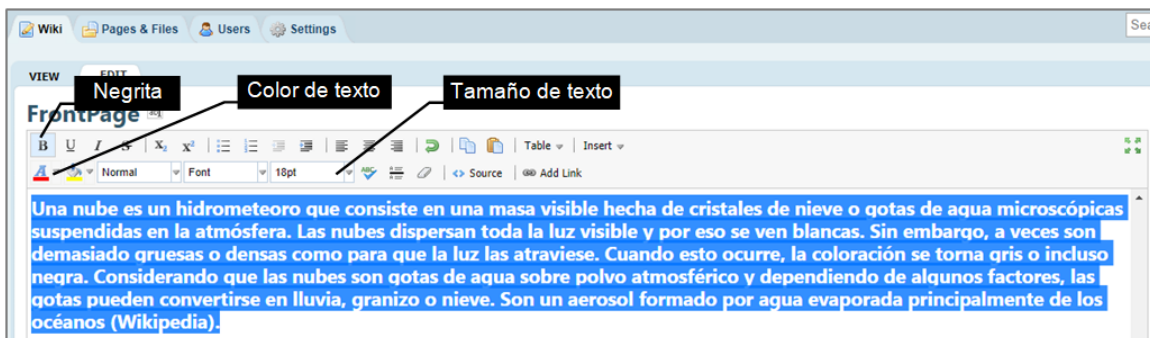
Figura 62. Selección de texto en WIKIHub.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Teniendo señalado el texto, aplicar los efectos de: negrita, color rojo y tamaño de 18 puntos. Haga clic en los iconos respectivos como muestra la figura.

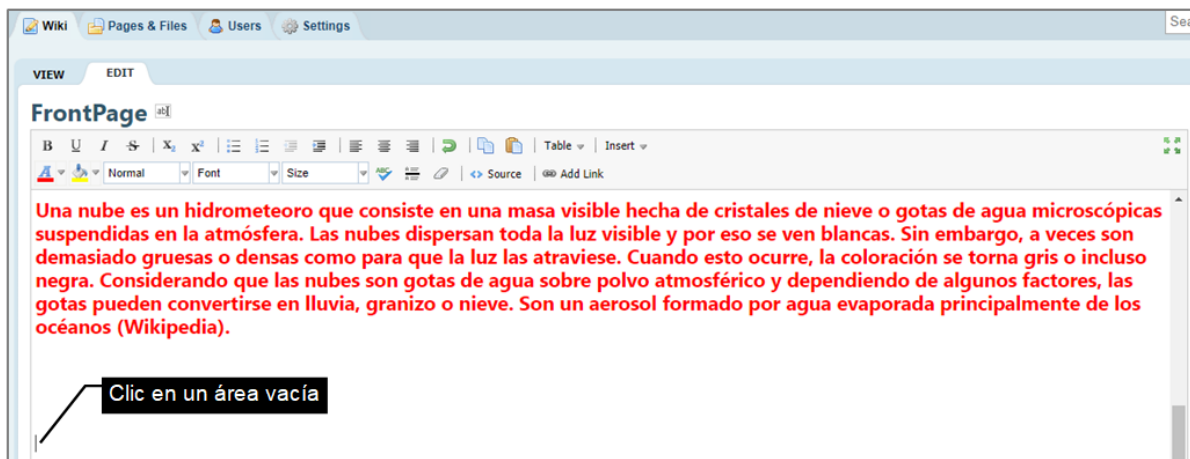
Figura 63. Apariencias de texto en WIKIHub.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Haga clic en un espacio en blanco del área de edición para observar el resultado final.

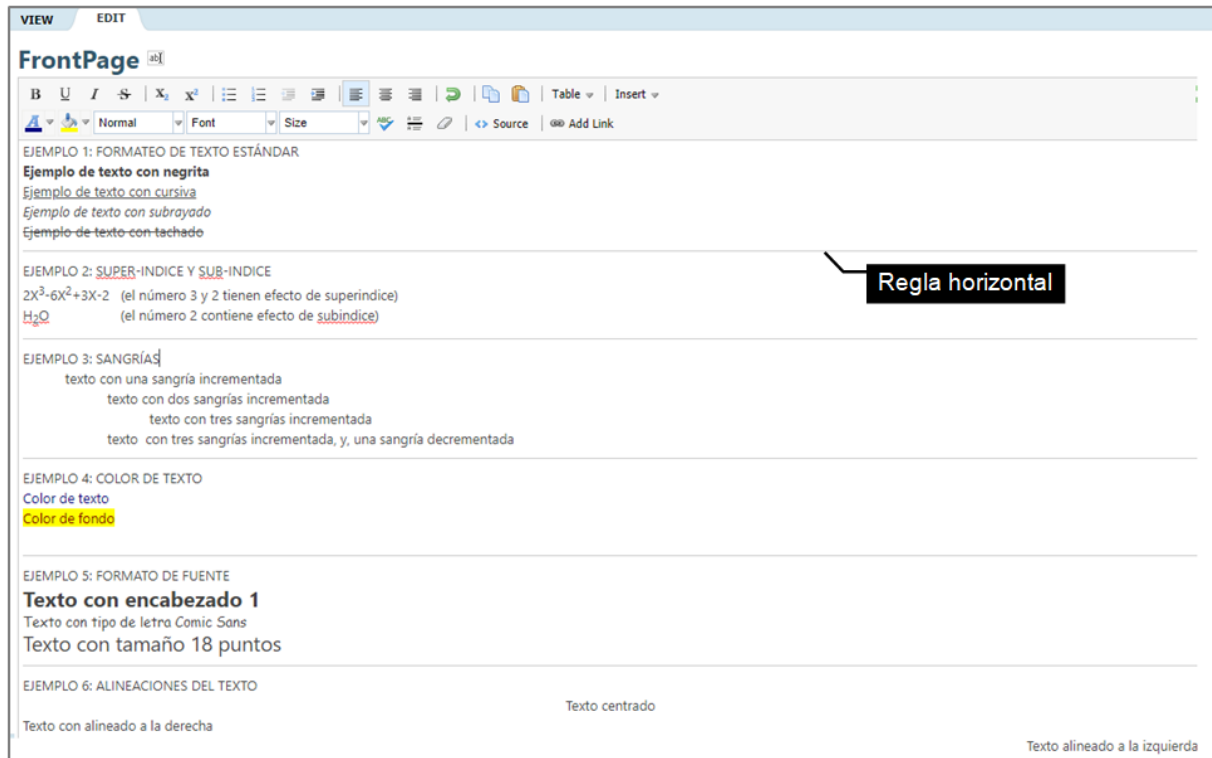
Figura 64. Resultado de aplicar formatos al texto.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

La siguiente imagen contiene algunos ejemplos de formateo de textos; debido a la importancia del tema se recomienda practicar los ejemplos.

Figura 65. Ejemplos de formatos de texto.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

36 Numeración y Viñetas.

WIKIHub, permite aplicar numeración y viñetas, las cuales resultan útiles para listar elementos.

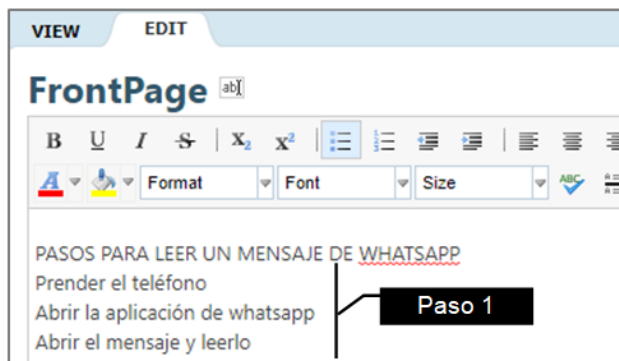
- **Numeración:** la numeración resulta útil cuando los elementos de una lista llevan un orden específico (pasos e instrucciones), consiste en numerar los componentes de una lista.

- **Viñetas:** las viñetas resultan útiles cuando los elementos de una lista son comunes, consiste en resaltar los componentes de una lista.

Numeración.

1. Escriba el texto.

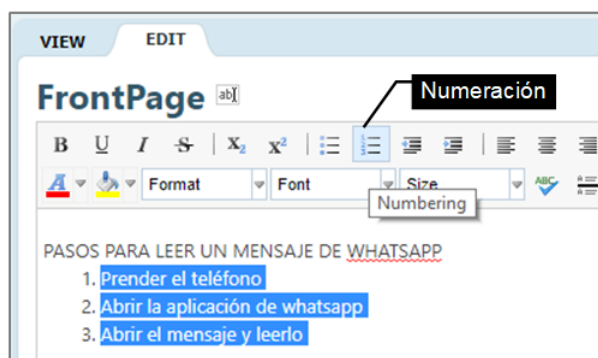
Figura 66. Texto escrito para aplicarle numeración.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. Seleccione el bloque de texto al cual le desea aplicar numeración.
3. Haga clic en el icono numeración.

Figura 67. Numeración de texto.



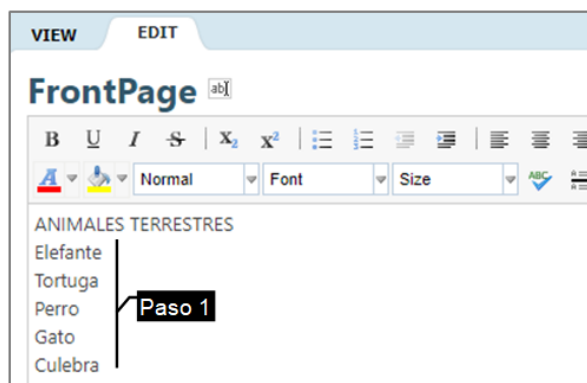
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Haga clic en el botón **Save** (guardar).

Viñetas.

1. Escriba el texto.

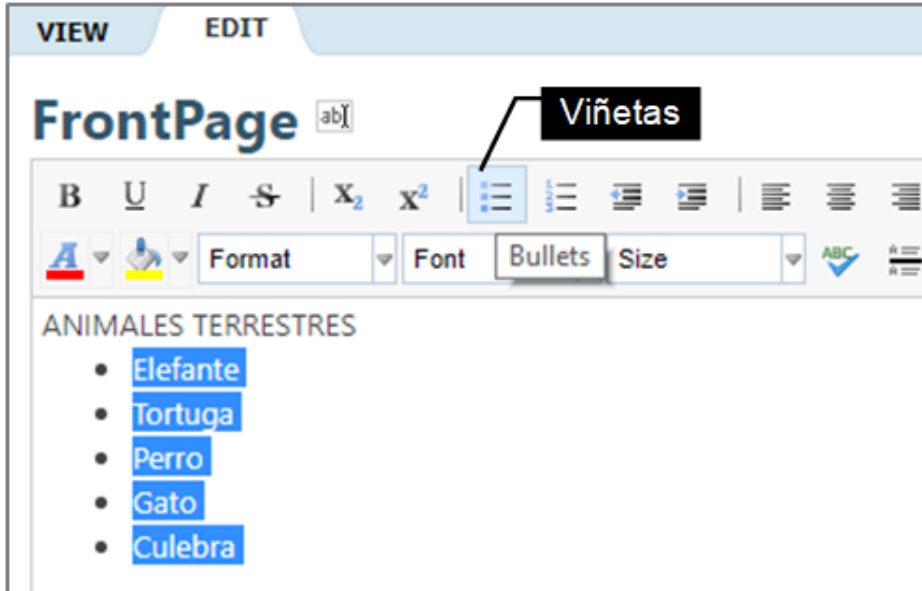
Figura 68. Texto escrito para aplicarle viñetas.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. Seleccione el bloque de texto al cual le desea aplicar viñetas.
3. Haga clic en el icono viñetas.

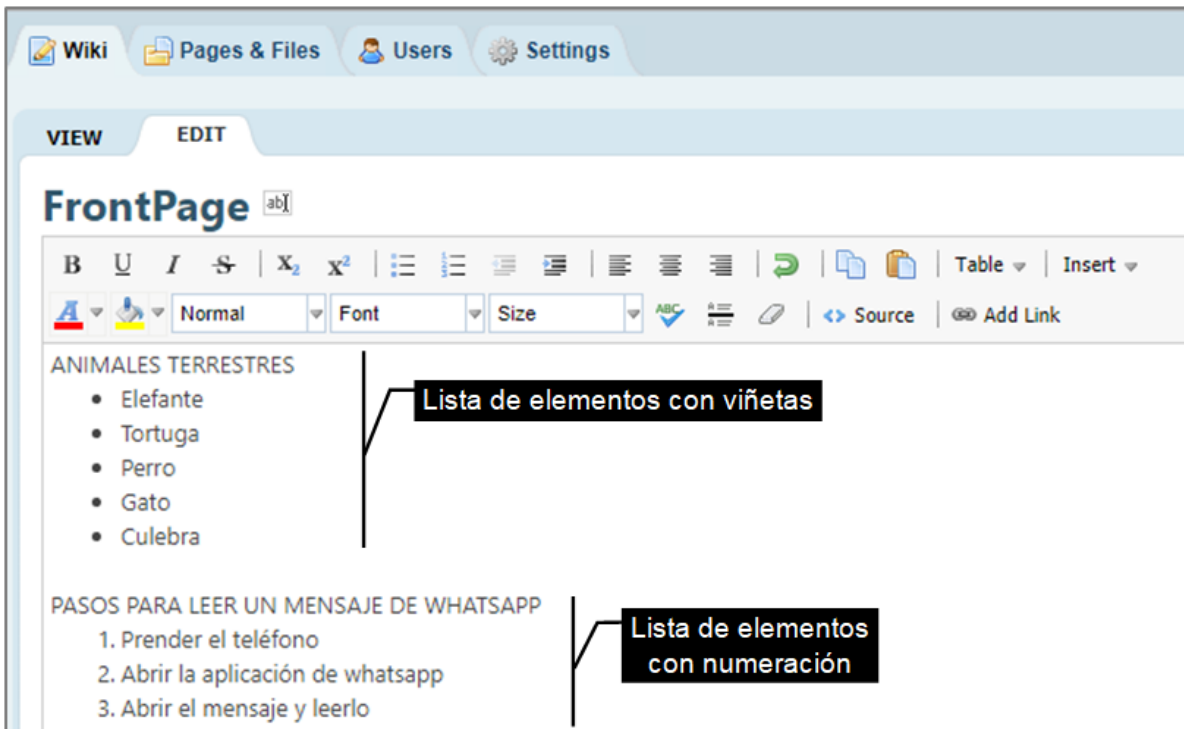
Figura 69. Viñetas de texto.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Haga clic en el botón **Save** (guardar).

Figura 70. Texto que incluye lista de elementos con numeración y viñetas.

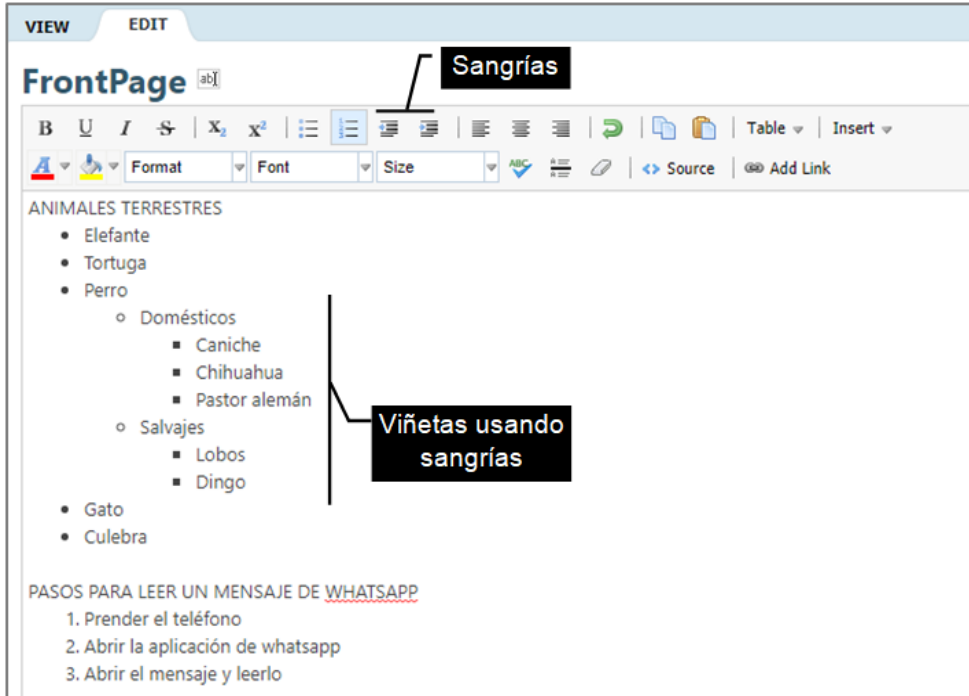


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Use los iconos de sangrías para crear viñetas y numeración con varios niveles:

En la imagen se muestra un ejemplo de aplicar sangrías en las viñetas.

Figura 71. Aplicación de sangrías en listas de elementos.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

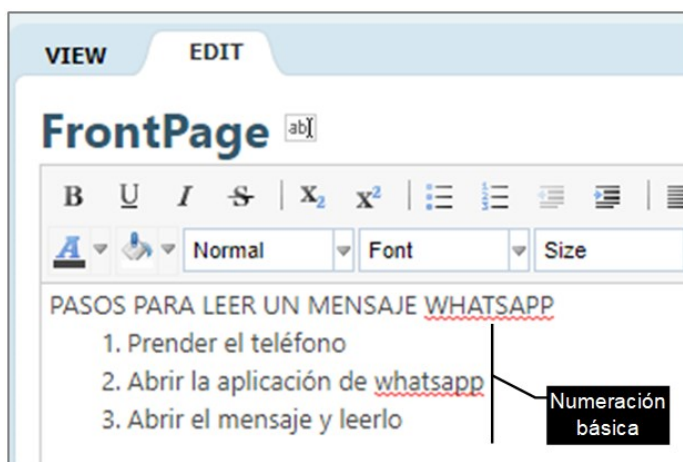
3.6.1 Numeración y Viñetas con Sangría.

Para crear numeración y viñetas con sangría realice lo siguiente.

Numeración con sangrías

1. Realice una numeración básica.

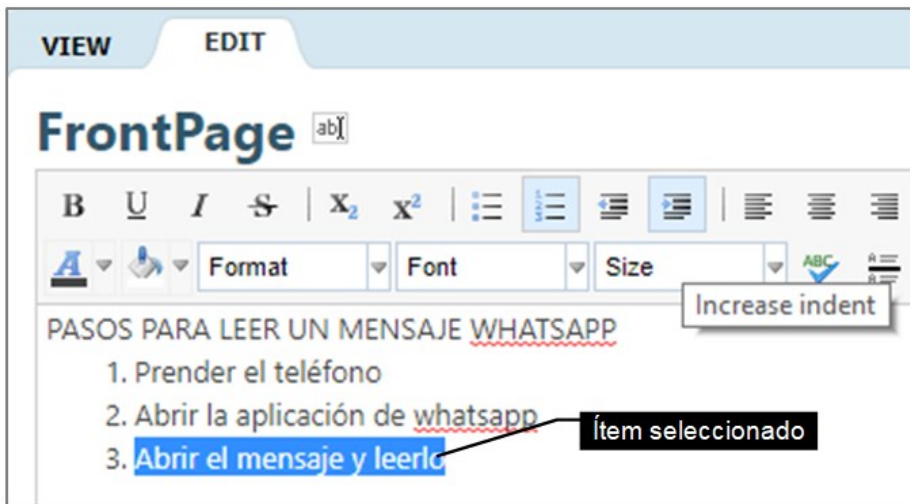
Figura 72. Numeración básica.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. Seleccione el ítem que desea aplicarle sangría.

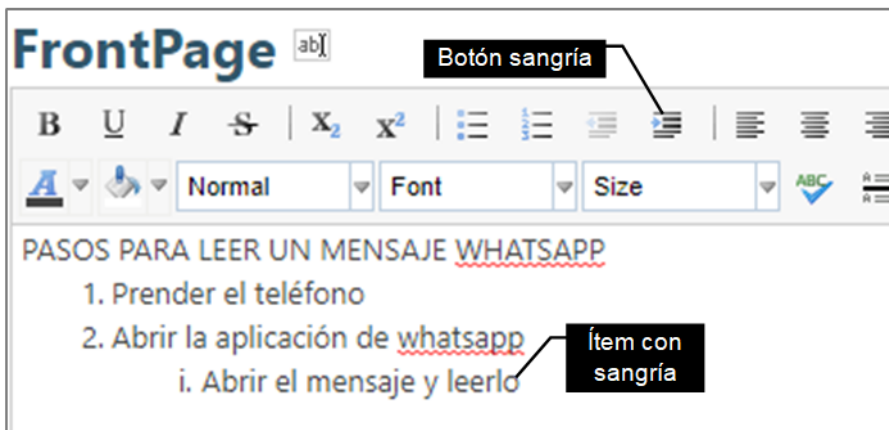
Figura 73. Selección de un elemento (ítem) de la lista numerada.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Haga clic en el icono sangría a la derecha; el ítem seleccionado tendrá ahora una sangría.

Figura 74. Aplicación del botón sangría a la derecha a un elemento de la lista numerada.



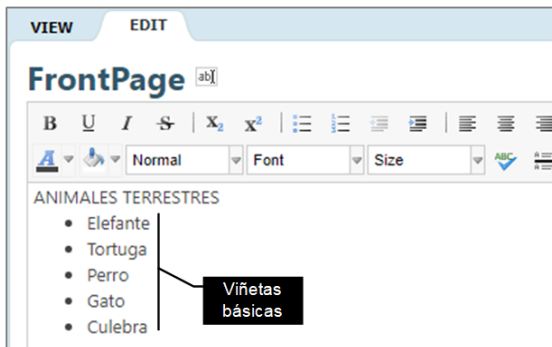
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Haga clic en el botón **Save** (guardar).

Viñetas con sangrías

1. Realice una viñeta básica.

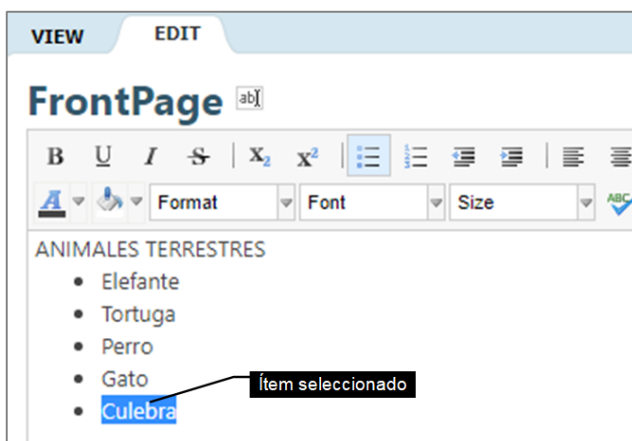
Figura 75. Viñeta básica.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. Seleccione el ítem al que desea aplicarle sangría.

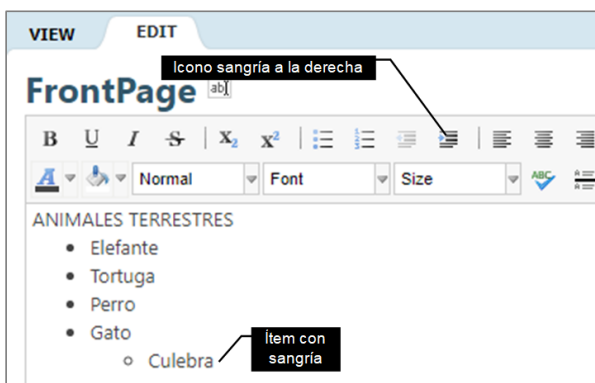
Figura 76. Selección de un elemento de la lista con viñetas.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Haga clic en el icono sangría a la derecha; el ítem seleccionado tendrá ahora una sangría.

Figura 77. Aplicación del botón sangría a la derecha a un elemento de la lista con viñetas.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Haga clic en el botón **Save** (guardar).

Con el icono sangría a la izquierda puede eliminar un nivel de numeración o viñetas que haya creado con el icono sangría a la derecha.






Un enlace (hiperenlace, link o vínculo), es un redireccionamiento hacia un recurso (página, archivo, correo o a una página web externa al wiki). El enlace puede realizarlo en un texto o en una imagen.

3.7 Deshacer, Copiar, Cortar y Pegar Contenido

Las acciones de deshacer, rehacer, copiar, cortar y pegar contenido, suelen utilizarse mucho al editar un contenido del wiki. A continuación, se describen las funciones, así como su respectivo macro:

- **Copiar:** copia el elemento seleccionado. Se usa cuando se quiere duplicar el elemento seleccionado.
- **Cortar:** corta el elemento seleccionado. Se emplea cuando se quiere trasladar el elemento seleccionado.
- **Pegar:** pega el elemento seleccionado. Al cortar o copiar el elemento seleccionado, haga clic y ponga el cursor en el sitio preciso del área de edición del wiki donde quiere transferir el elemento.
- **Deshacer:** deshace una acción; es decir, recupera un cambio realizado en el wiki.
- **Rehacer:** rehace una acción, es decir recupera un cambio en el wiki hacia adelante del tiempo. Esta función mediante icono o macro no está incorporada en WIKIHUb.

Tabla 3. Acciones de copiar, cortar, pegar, deshacer y rehacer texto.

Acción	Macro	Icono
1.- Copiar	Ctrl+C	
2.- Cortar	Ctrl+X	«No tiene WIKIHub»
3.- Pegar	Ctrl+V	
4.- deshacer	Ctrl+Z	
5.- Rehacer	Ctrl+Y	«No tiene WIKIHub»

Nota. Fuente: Elaboración propia.

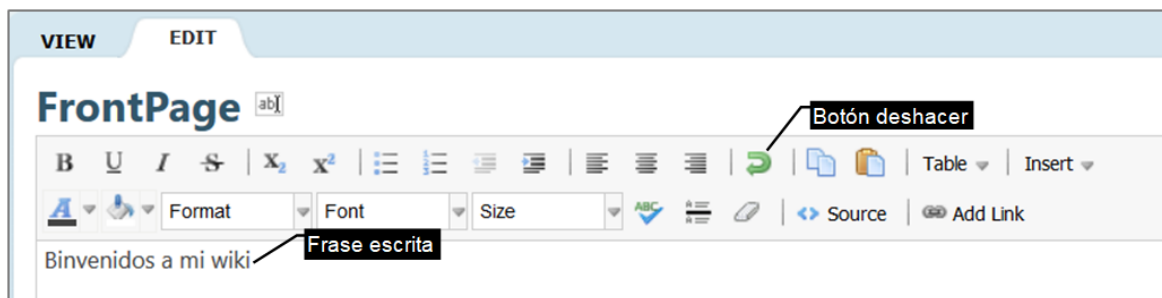
Las macros se ejecutan mediante combinaciones de teclas.

3.7.1 Deshacer un Texto

Puede deshacer muchas de las acciones realizadas en WIKIHub. El botón de deshacer (o Ctrl+Z) resulta útil si comete un error o no está satisfecho con el cambio que acaba de hacer en el wiki. Este botón se deshabilita si no hay nada que deshacer en el editor. En WIKIHub, puede deshacer cualquier acción realizada como: una imagen insertada y que no se deseaba o no le gustó en el wiki, un texto mal escrito, un color de texto que no le agradó, entre otras.

1. Escriba una frase en una página del wiki.
2. Haga clic en el botón **undo** (deshacer). El texto se quitará del editor (desaparecerá); de tal manera, que pueda escribir otro fragmento de texto mejorado y sin errores.

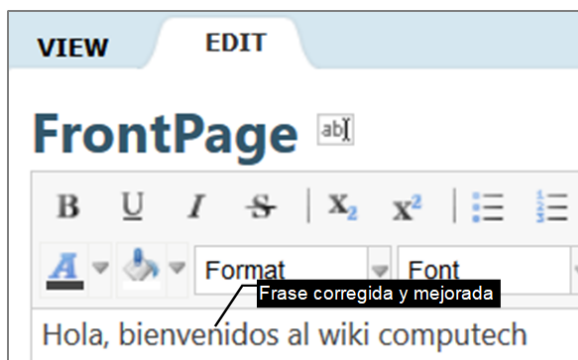
Figura 78. Usando el botón deshacer.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Escriba una nueva frase, corrija y/o mejore el texto.

Figura 79. Edición de texto mejorado.

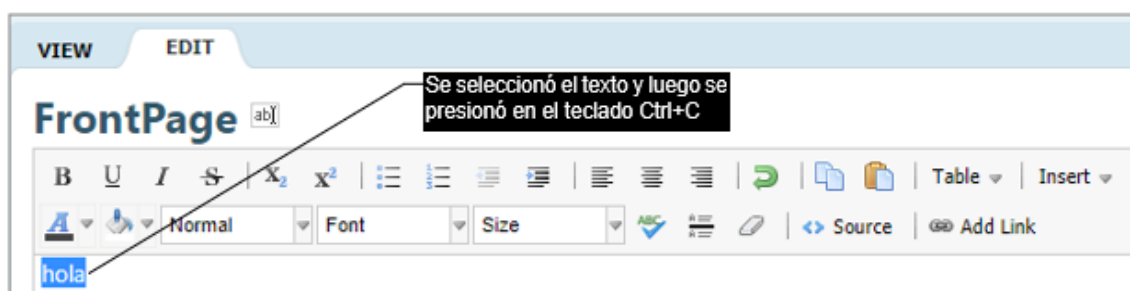


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3.7.2 Copiar y Pegar un Texto

1. Seleccione el texto que quiera copiar y, después, presione CTRL+C para copiarlo.

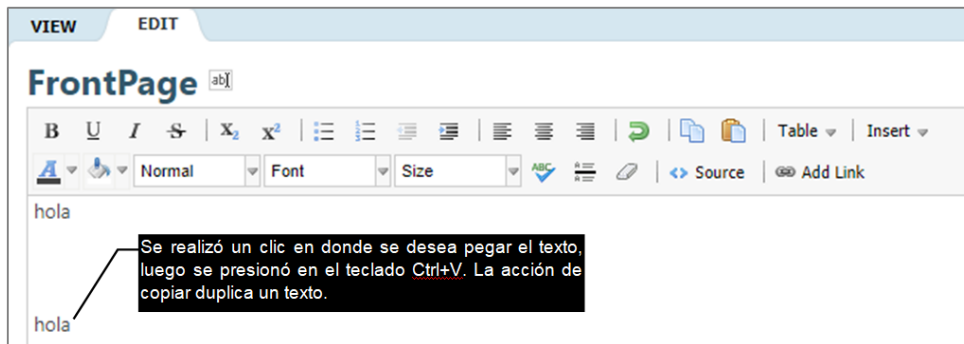
Figura 80. Usando la macro copiar.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. Haga clic y ponga el cursor en el sitio preciso del área de edición del wiki donde quiere transferir el texto, presione CTRL+V.

Figura 81. Resultado de usar la macro pegar (duplicar texto).

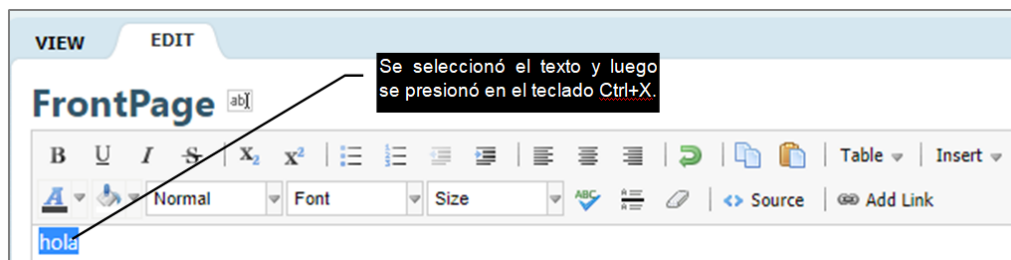


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3.7.3 Cortar y Pegar un Texto.

1. Seleccione el texto que quiera cortar y, después, presione CTRL+X para cortarlo.

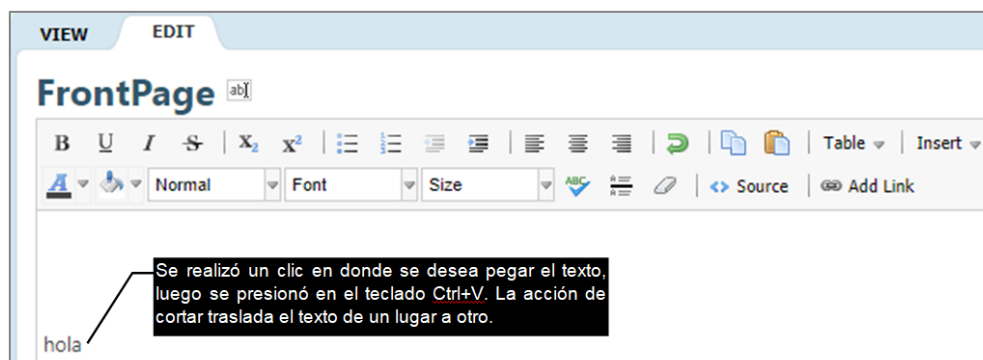
Figura 82. Usando la macro cortar.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. Haga clic y ponga el cursor en el sitio preciso del área de edición del wiki donde quiere transferir el texto, presione CTRL+V.

Figura 83. Resultado de usar la macro cortar (trasladar texto).



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Los ejemplos se han realizado con textos, sin embargo, puede utilizar cualquier contenido del wiki (una imagen, plugin, entre otros) y aplicarle las acciones de

copiar, cortar, pegar o deshacer realizando las mismas instrucciones explicadas.



La acción de cortar en WIKIHub, solo está disponible mediante macros (Ctrl+X para cortar). Al copiar o cortar un texto; se debe poner el cursor en el sitio preciso del área de edición del wiki donde quiere transferir el texto y luego pegar el texto.

38 Creando Enlaces

Los enlaces son vínculos o redireccionamientos hacia una página interna o externa al wiki, archivo o correo electrónico. WIKIHub permite crear los siguientes tipos de enlaces:

- Enlace hacia páginas y archivos.
- Enlace hacia una carpeta.
- Enlace hacia una dirección web.
- Enlace hacia un correo electrónico.

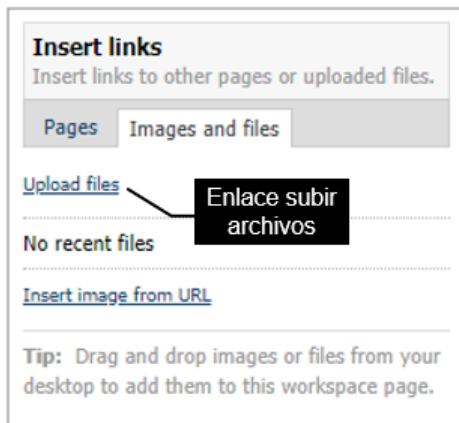
En el subtema “crear una página en modo de edición” de este libro, se explicó como crear un enlace hacia una página web del wiki, en WIKIHub también puede hacer otro tipo de enlaces que se detallan a continuación:

Enlace hacia un Archivo, Dirección Web o Correo Electrónico

Para crear un enlace a un archivo realice las siguientes instrucciones:

1. Haga clic en la vista **Edit** (modo edición) para ingresar al modo de edición.
2. En la ventana **Insert links** (insertar enlaces) ubicada a la derecha del wiki, haga clic en la ficha **Images and files** (imágenes y archivos) y luego haga clic en el enlace **Upload files** (subir archivos).

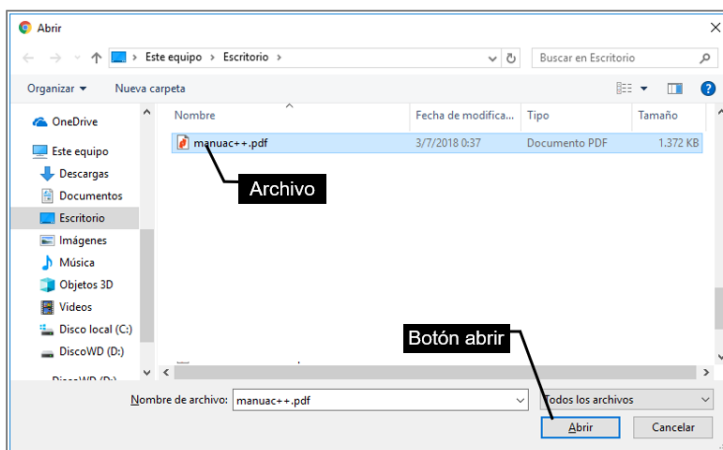
Figura 84. Ventana Insertar enlaces.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Seleccione el archivo y luego haga clic en el botón abrir.

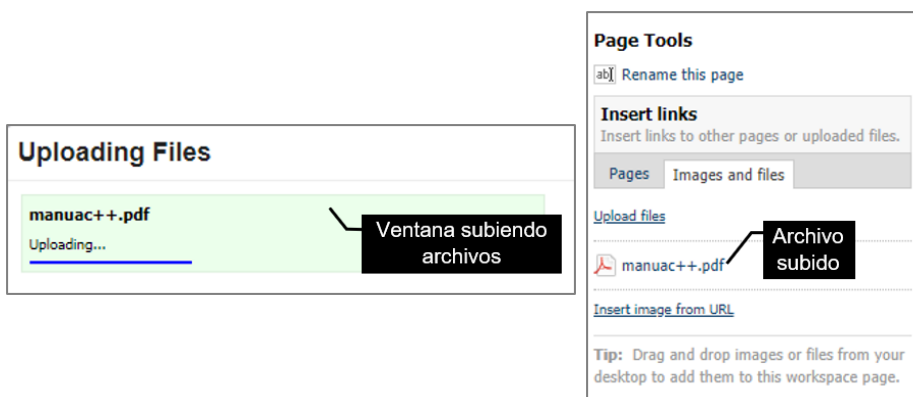
Figura 85. Selección de archivo.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Espere a que el archivo se suba a su espacio wiki.

Figura 86. Resultado de subir un archivo al wiki.

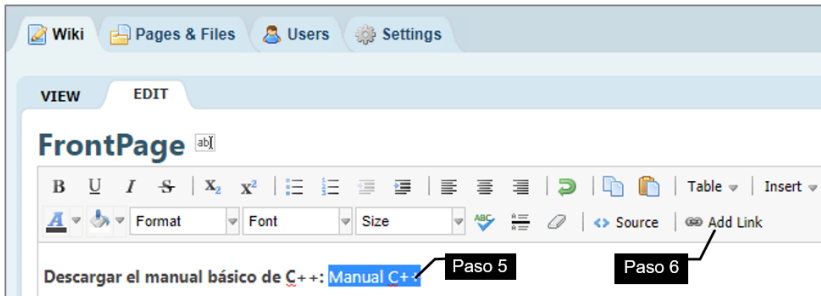


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5. Escriba y seleccione el texto que será el enlace.
6. Haga clic en el enlace **Add link** (agregar enlace) en la barra de herramientas.

También puede usar el atajo de teclado de **Ctrl + L**, que hará lo mismo.

Figura 87. Texto seleccionado para convertirlo en un enlace.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

7. Borre el texto que aparece en el campo de texto.

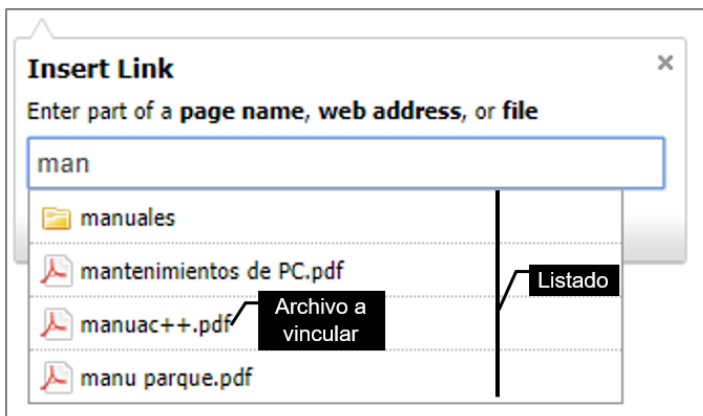
Figura 88. Campo de texto de la ventana insertar enlace.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

8. Escriba el nombre del archivo (en caso de recordarlo), WIKIHub mostrará un listado de páginas, archivos y carpetas que concuerden con el nombre escrito, señale con el puntero del mouse el archivo a vincular y haga clic sobre el mismo.

Figura 89. Selección del archivo a vincular.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

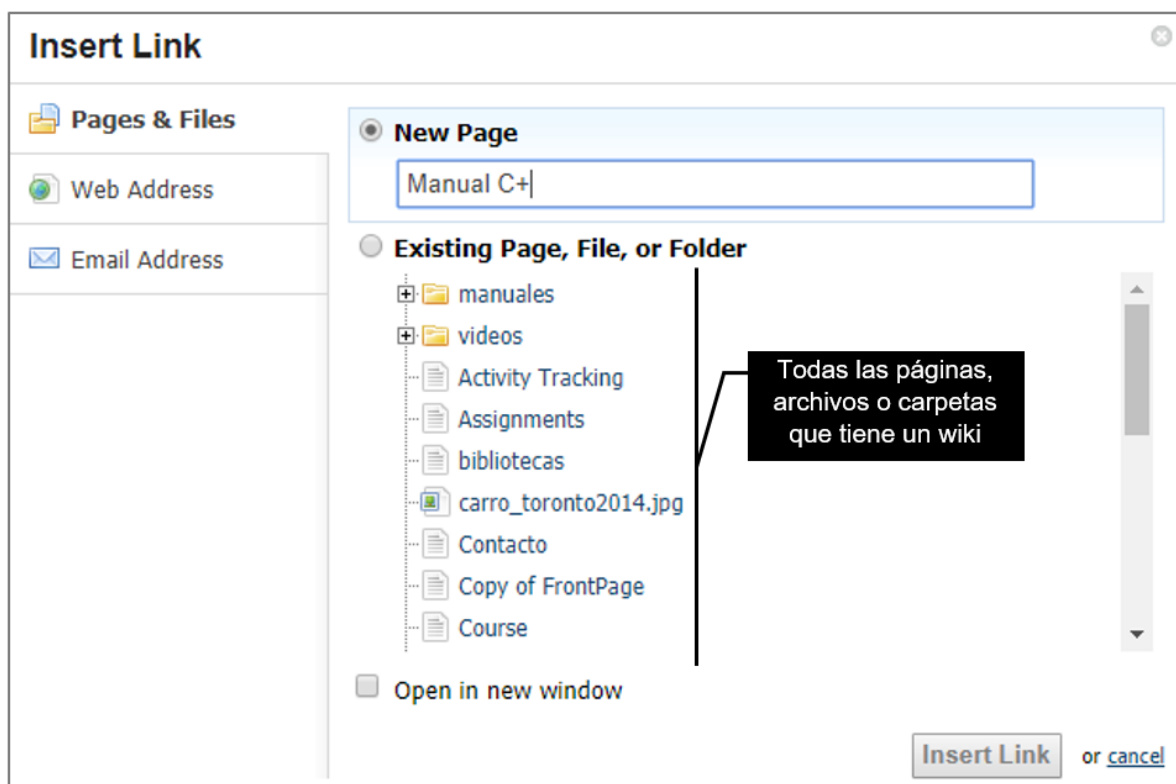
Si no recuerda el nombre de la página, archivo o carpeta que necesita vincular; haga clic en el enlace **Browse Pages & Files** (buscar archivos & carpetas) de la mini-barra **Insert Link** (insertar Link), para que en el formulario **Insert Link** revise todas las páginas, archivos o carpetas que tiene su wiki y seleccione el elemento a vincular.

Figura 90. Mini barra insertar enlace.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

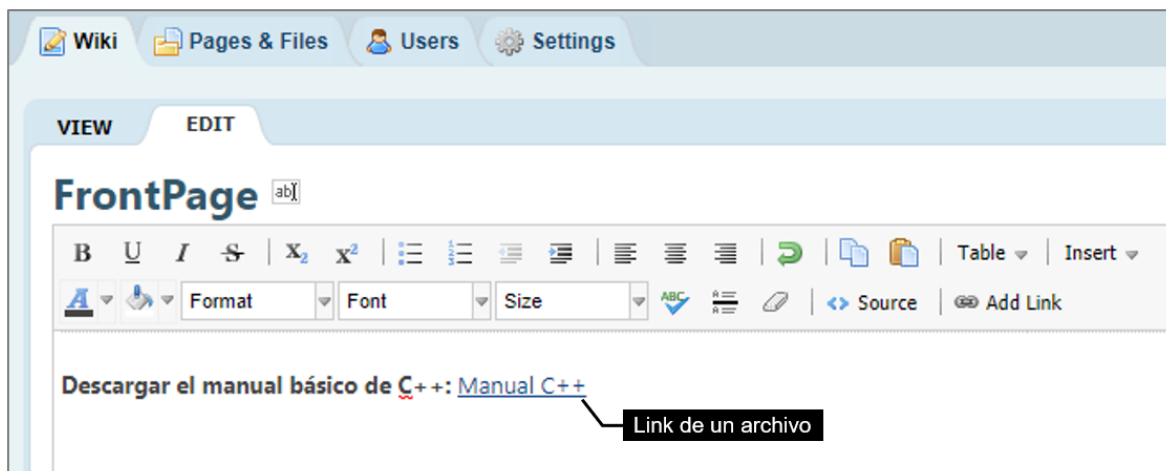
Figura 91. Administrador de archivos (páginas y archivos).



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

9. Haga clic en el botón **Save** (guardar).

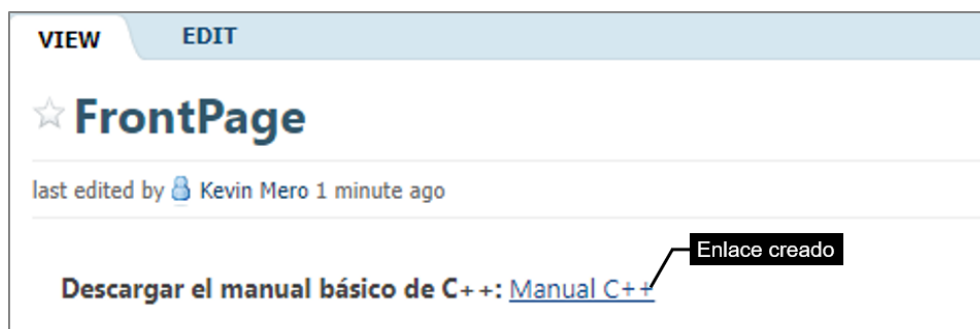
Figura 92. Enlace a un archivo.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

10. En la vista **View** (modo ver) haga clic en el enlace creado.

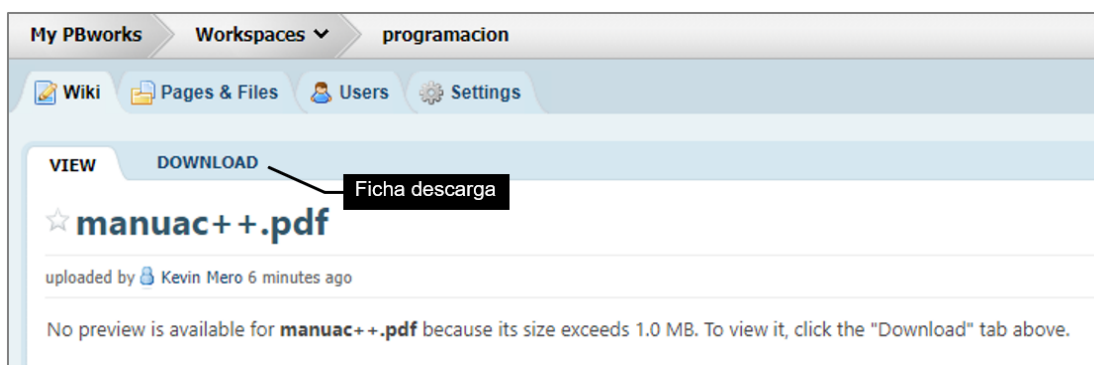
Figura 93. Comprobar el funcionamiento del enlace creado.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

11. Si el archivo tiene un tamaño menor a 1 MB, se mostrará una vista previa de WIKIHub, caso contrario lo puede visualizar desde la ficha **Download** (descarga).

Figura 94. Ficha descarga de WIKIHub.

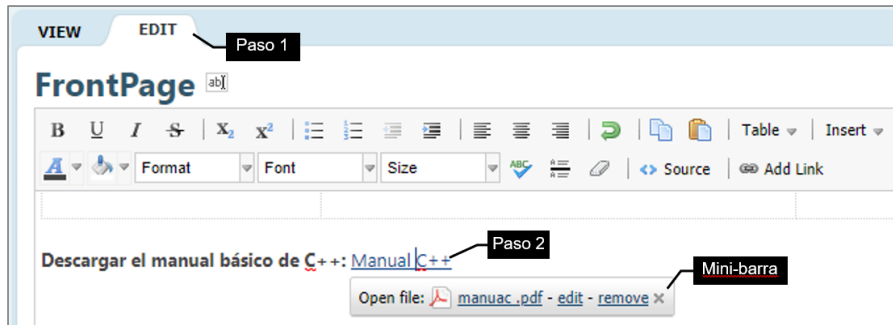


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Editar un Enlace

1. Haga clic en la vista **Edit** (modo edición).
2. Haga clic encima del enlace, para abrir la mini-barra de links, que le permite editar el enlace.

Figura 95. Opción Editar de la mini barra de edición de enlaces.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Hay cuatro opciones para escoger en la mini-barra de links:

- **Nombre de la página o archivo:** permite abrir el elemento (página, archivo o carpeta), vinculado en una nueva pestaña del navegador web.
- **Editar:** permite abrir la ventana **Edit Link** (editor de enlaces).
- **Eliminar:** permite eliminar el enlace.
- **Icono "X":** cierra la mini-barra de links.

3. Al hacer clic en **Edit** (editar), WIKIHub mostrará una ventana titulada **Edit Link** (editor de enlaces); aquí puede cambiar el enlace a otros tipos: **Web Address** y **Email Address** (enlace a una dirección web y enlace dirección de correo).

Figura 96. Enlace a una dirección web.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Observe la imagen, a continuación de cómo realizar enlace a una dirección de correo electrónico.

Figura 97. Enlace a un correo electrónico.



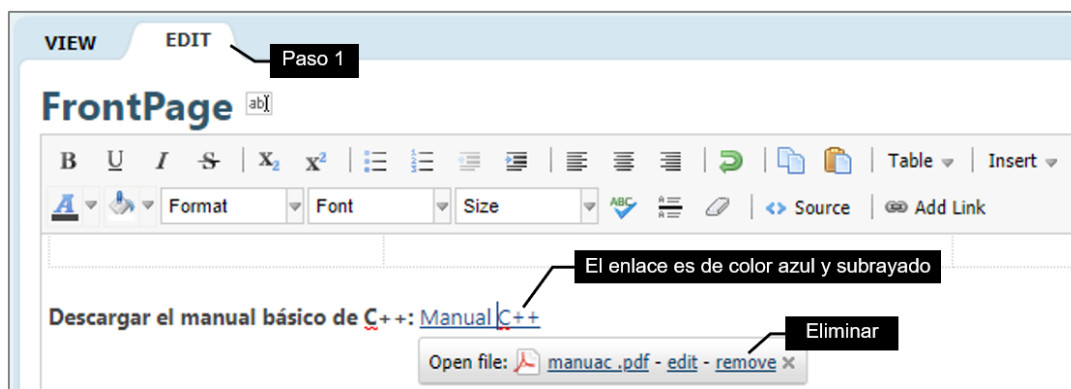
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Haga clic en el botón **Edit Link** (editar enlaces), para finalizar la edición del enlace.

Eliminar un Enlace

1. Haga clic en la vista **Edit** (modo edición).
2. Haga clic en la parte superior del enlace, para abrir la mini-barra de links, que le permite eliminar el enlace.
3. Haga clic en la opción **remove** (eliminar) de la mini-barra, para eliminar el enlace. El texto ya no será de color azul y subrayado, indicando que el enlace ha sido eliminado.

Figura 98. Eliminar un enlace.

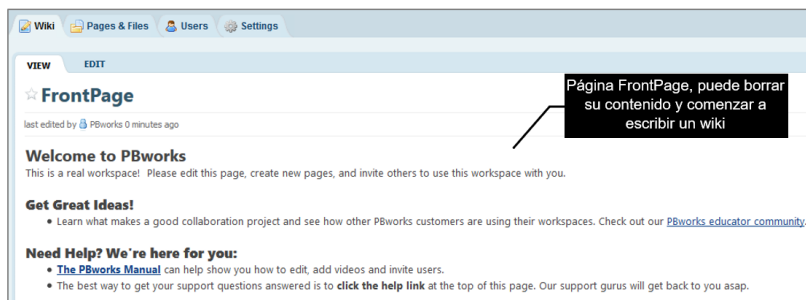


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

39 Usando una Plantilla

PBworks, muestra por defecto la página mediante la plantilla llamada **FrontPage** (página frontal) al crear su espacio de trabajo. El FrontPage es la primera página que verán las personas internautas que visiten su sitio wiki, desde la ficha **Edit** (editar) puede borrar todo el contenido del FrontPage y comenzar a escribir un primer wiki.

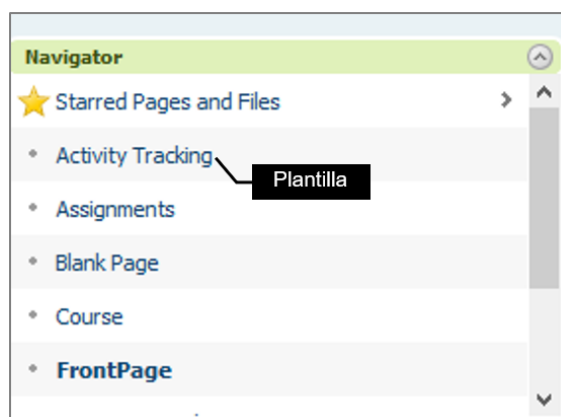
Figura 99. Plantilla por defecto FrontPage (página frontal).



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Adicionalmente, desde la ventana navegación (ubicada en la parte derecha de WIKIHub) puede seleccionar alguna de las plantillas de WIKIHub, las cuales guardan un modelo que sirve como base o molde para crear muchas páginas wikis que requieran de la temática que la plantilla provea (agenda, sílabo, seguimiento de actividad, entre otras). Las plantillas le ayudarán a agilizar el proceso de creación y edición de un trabajo wiki, dado el caso que desee realizar un trabajo que lo encuentre disponible desde la temática de la plantilla.

Figura 100. Ventana navegador con el listado de plantillas de WIKIHub.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Las temáticas de las plantillas de WIKIHub, se describen a continuación:

- **Syllabus:** Le permite crear un sílabo para planificar un curso.
- **Meeting Agenda:** Esta página se usa para documentar las reuniones, ahorra tiempo y proporcionar una documentación para la toma de decisiones de su organización. Se estructura con los siguientes apartados: Tema de la reunión, hora/fecha/espacio de reunión, agenda, notas y elementos de acción.
 - **Course:** Permite al docente diseñar su curso. En esta página puede ofrecer a sus estudiantes un lugar centralizado para buscar clases, consultar materiales y visualizar sus tareas (las cuales deben estar detalladas en la plantilla Assignments). Incluso puede crear una página separada para cada sesión y vincular los nombres de las sesiones a esas páginas (puede revisar el tema “3.8 Creando enlaces” explicado en este libro).
 - **Assignments:** Una plantilla para que los estudiantes realicen trabajo autónomo, mediante deberes asignados que debe realizar antes de la fecha indicada en la columna **Date** (fecha). Proporciona una matriz estructurada en tres columnas: fecha, temas o notas y deberes asignados.
 - **Activity Tracking:** Esta página es para mantener un registro del historial de aprendizaje de un estudiante.
 - **SideBar:** Esta barra lateral aparece en todas partes de su espacio de trabajo. Puede agregar en ella, una sección de navegación, enlaces a sus sitios web favoritos o cualquier otro contenido (imágenes, textos, hipervínculos, enlaces externos, plugins, archivos, entre otros).

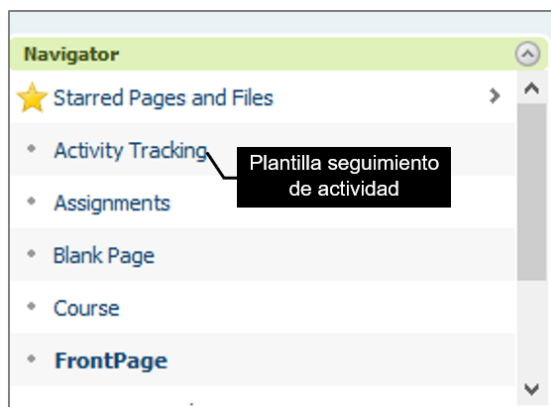
Las plantillas las puede eliminar en caso de que no las desee usar (una vez eliminadas ya no podrá recuperarlas), excepto la plantilla "SideBar" la cual WIKIHub no permite borrarla.

A continuación, se muestra cómo usar dos plantillas: Activity Tracking (seguimiento de actividad) y SideBar (barra lateral).

Uso de la plantilla Activity Tracking.

1. En la ventana de navegación, haga clic en la plantilla **Activity Tracking**.

Figura 101. Plantilla Activity Tracking en la ventana navegación.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. Haga clic en la vista **Edit** (editar) de la página Activity Tracking.
3. Escriba la plantilla como muestra la imagen de abajo y luego guarde su trabajo mediante el botón **Save** (guardar) ubicado en la esquina inferior izquierda.

Figura 102. Plantilla Seguimiento de actividad finalizada.

Activity Tracking

last edited by Kevin Mero 0 minutos ago

Nombre del estudiante: Pedro Rodríguez Cevallos
Historial de aprendizaje del estudiante.

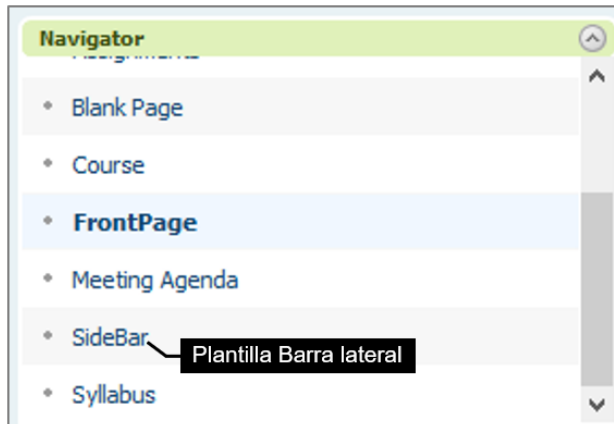
Tutor	Objetivo	Actividades	Fecha	Comentario
Mauro Loor	Armar un circuito en serie en el protoboard.	Conformar grupos de trabajo, conectar los elementos eléctricos en serie en el protoboard.	05/10/2018	
Francisco Gavilanes	Diseñar un modelo E/R de una factura	Diseñar el modelo en el cuaderno, luego en Ms. Access terminar el diseño realizado.	05/10/2018	Se tuvo problemas al identificar los tipos de relaciones de las entidades.
Esthela San Andrés	Resumen de los fundamentos de sistemas de información empresarial.	Buscar en google académico, los principales conceptos de la temática propuesta.	05/10/2018	
Ramón Toala	Realizar el programa "Hola mundo" en Python	Crear el programa en el Notepad++. En la consola MS-DOS comprobar el funcionamiento y visualización del programa.	06/10/2018	El tutor indicó que hay que consultar la comprobación del programa directamente desde Notepad++.

Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Uso de la plantilla SideBar.

1. En la ventana de navegación, haga clic en la plantilla **SideBar**.

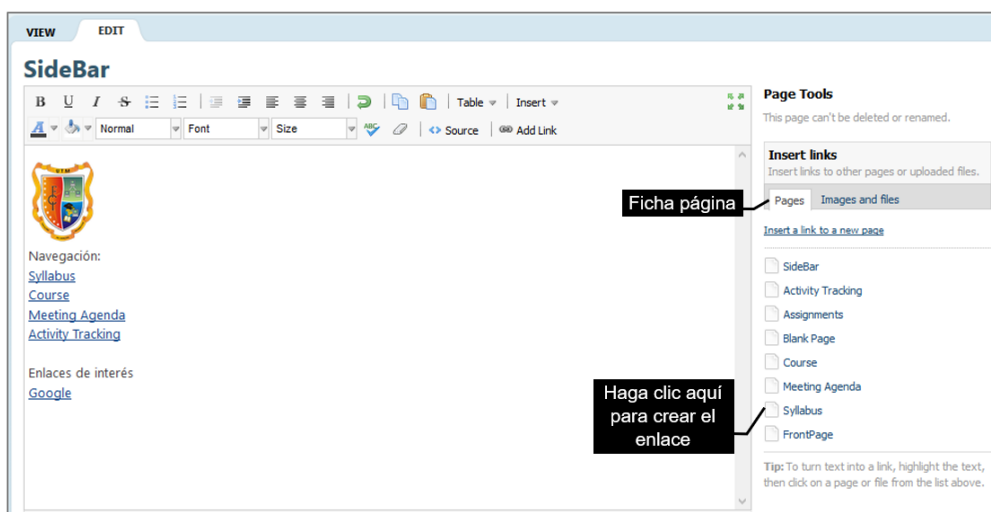
Figura 103. Plantilla SideBar en la ventana navegación.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. Haga clic en la vista **Edit** (editar) de la página SideBar.
3. Escriba la plantilla como muestra la imagen de abajo. Para crear la navegación haga clic en las páginas ubicadas en la ficha **Pages** (páginas); para añadir la imagen y el enlace externo a Google revise los temas “4.6 agregar imágenes y recortarlas”, y “3.8 Creando enlaces” respectivamente en este libro.
4. Una vez que finalice guarde su trabajo mediante el botón **Save** (guardar) ubicado en la esquina inferior izquierda.

Figura 104. Plantilla barra lateral finalizada.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5. Revise como la navegación queda establecida en la ventana **SideBar**, ubicada debajo de la ventana Navigator (navegación).

Figura 105. Ventana Barra lateral de WIKiHub.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

En caso de que una plantilla tenga una tabla, puede hacer clic dentro de la tabla y usar el comando **Row/Insert Row** (fila/Insertar fila), o usar **Table Properties** (propiedades de la tabla) para expandir la tabla como desee (puede revisar el tema “4.5 Tablas” explicado en este libro).

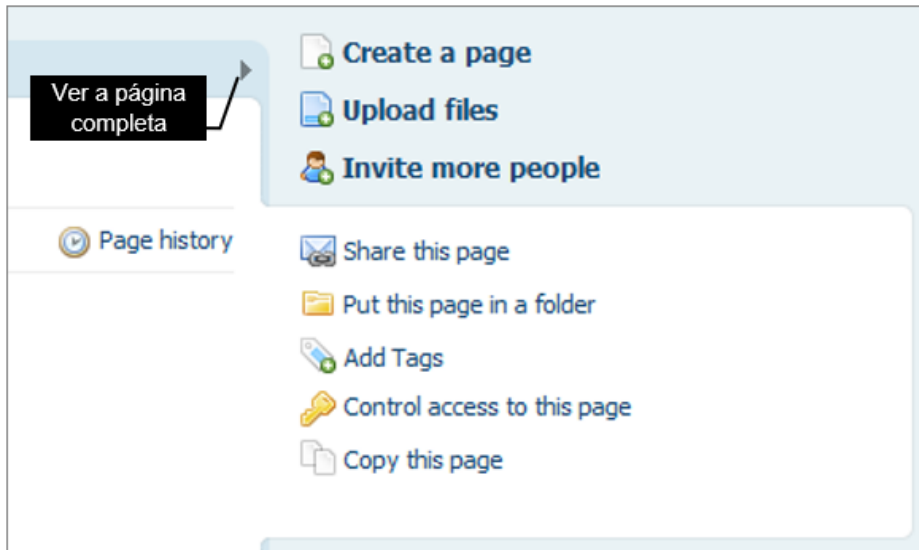


Puede crear su propia versión personalizada de cualquier plantilla de PBworks simplemente etiquetando la página con la palabra clave "template" (puede revisar el tema “5.3 Etiquetas de página” explicado en este libro). A partir de entonces, cualquier usuario de su área de trabajo podrá utilizar la plantilla de su página.

3.10 Visualización a Página Completa.

Para ver la página completa de su página de wiki, puede ocultar los paneles de su wiki a la derecha haciendo clic en la flecha en la parte superior de los paneles como se muestra a continuación.

Figura 106. Flecha Ver a página completa.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3.11 Visualización de Paneles Derechos.

Para restablecer la interfaz de WIKIHUB a su estado original, de tal forma que observe nuevamente los paneles, vuelva a presionar la flecha indicada que se encuentra en la parte superior de los paneles.

3.12 Comentarios a una Página.

Los comentarios permiten a los usuarios hacer sugerencias acerca de mejoras que le pueden realizar a su página wiki.

Los comentarios para realizar sugerencias tienen límites; entre los que se mencionan:

- La longitud de los comentarios para sugerencias está limitado a 2000 caracteres.
- Los comentarios pueden contener solo texto (no imágenes, complementos, archivos o videos).

- Los comentarios aceptan enlaces; sin embargo no estarán activos, solo serán texto plano.

- Una vez enviado un comentario, no puede ser editado.

- Los lectores de la página no pueden hacer comentarios en la página, a menos que el administrador se lo permita.

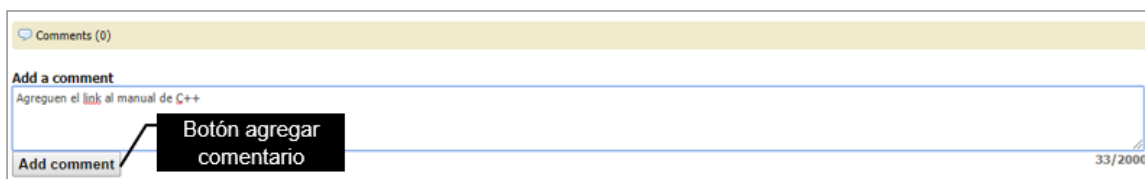
- Los comentarios solo pueden ser eliminados por los usuarios con acceso de Administrador o Editor en la página.

3.121 **Agregar Comentarios.**

1. Haga clic en la vista **View** (modo ver).

2. Escribir el comentario en el formulario **Add a comment** (agregar un comentario) y haga clic en el botón **Add comment** (agregar comentario).

Figura 107. Botón Agregar comentario.



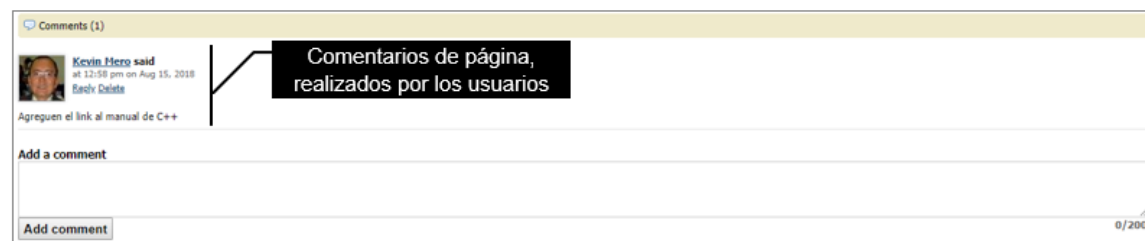
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3.122 **Responder Comentarios.**

1. Haga clic en la vista **View** (modo ver).

2. En la parte superior del formulario **Add a comment**; se observarán los comentarios realizados por los usuarios.

Figura 108. Comentario de usuario.

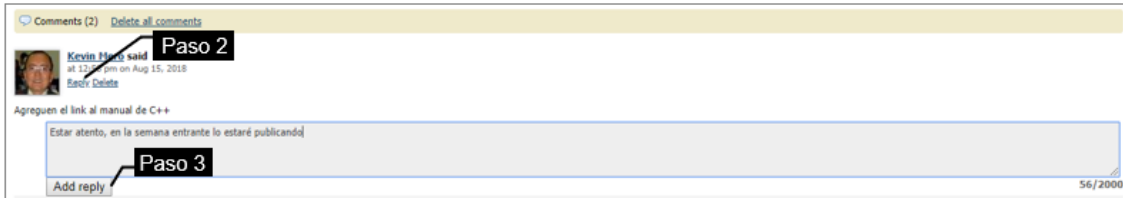


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Haga clic en el enlace **Reply** (responder), para responder al comentario.

4. Escriba la contestación al comentario y haga clic en el botón **Add reply** (añadir contestación).

Figura 109. Respuesta a comentario.

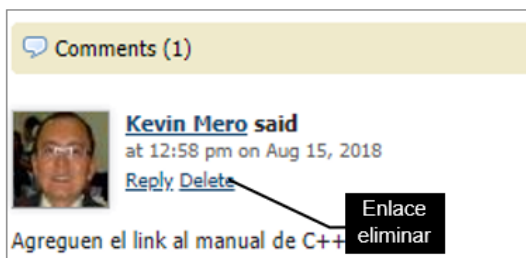


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3.123 Eliminar Comentarios.

1. Para eliminar un comentario, haga clic en el enlace **Delete** (eliminar) dentro del comentario.

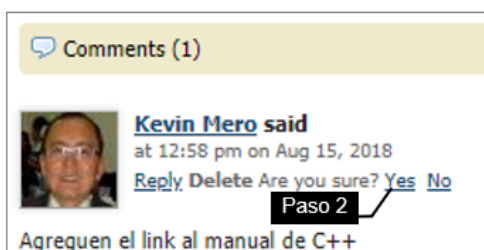
Figura 110. Eliminar comentario.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. Haga clic en **Yes** (si) para confirmar la eliminación. La eliminación de comentarios, como la de páginas y archivos son permanentes y no se pueden restaurar.

Figura 111. Confirmación de eliminación de comentario.



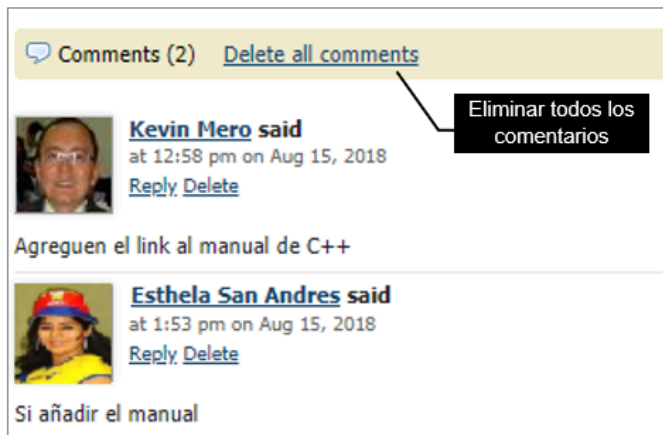
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3.124 Eliminar todos los Comentarios en una Página

1. Para eliminar todos los comentarios en una página, haga clic en el enlace

Delete all comments (eliminar todos los comentarios).

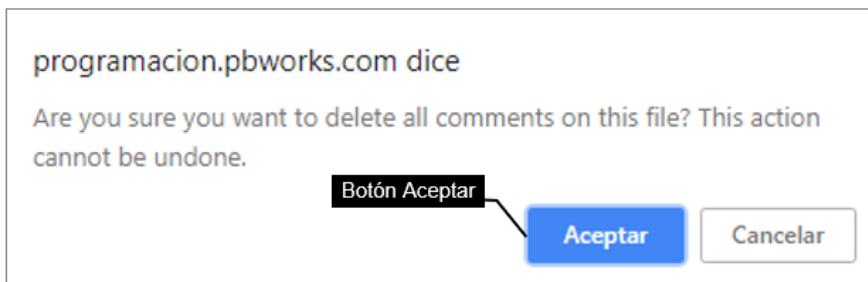
Figura 112. Eliminar todos los comentarios de usuarios.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. PBworks, mostrará un mensaje para confirmar la eliminación de todos los comentarios de la página, haga clic en el botón **Aceptar**.

Figura 113. Confirmación de eliminación de todos los comentarios.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3.13 Eliminar Páginas.

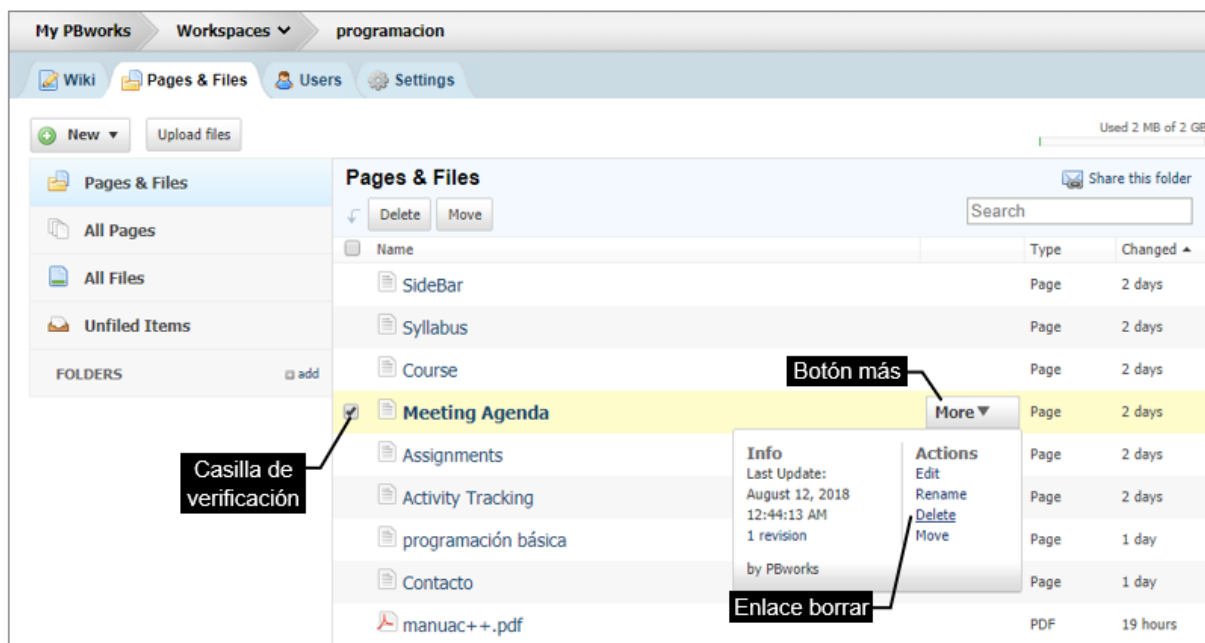
WIKIHub, permite la eliminación de páginas, archivos y/o carpetas del espacio de trabajo (wiki). Una vez realizada la eliminación de páginas, archivos y/o carpetas; estos elementos se eliminarán por siempre y **no es posible su recuperación**; por lo que solo debe eliminar páginas, archivos y/o carpetas del wiki si se está seguro de dicha acción. Los usuarios con permiso de escritores pueden editar páginas y agregar archivos, pero no pueden eliminar; por lo que puede establecer permiso de “escritor” a los usuarios, para minimizar los riesgos de eliminar objetos (páginas, archivos y/o carpetas) del wiki. Tenga en cuenta que todos los enlaces que hagan

referencia a páginas, archivos y/o carpetas eliminados se romperán (dejarán de funcionar).

Las instrucciones para eliminar una página del wiki son:

1. Haga clic en la ficha **Pages & Files** (páginas & archivos) del wiki.
2. Si desea eliminar un solo elemento, marque la casilla de verificación para seleccionar la página a eliminar; luego haga clic en el botón **More** (más), luego haga clic en el enlace **Delete** (eliminar).

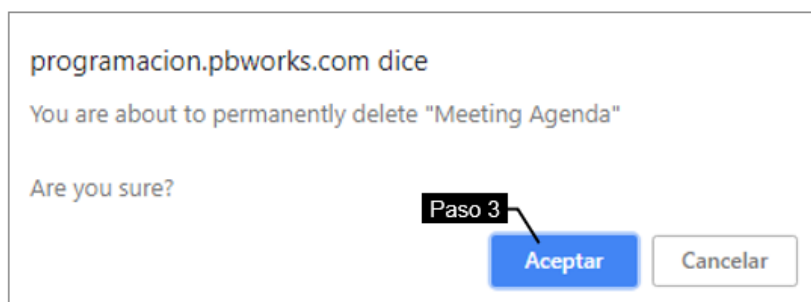
Figura 114. Selección de una página wiki a eliminar.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. PBworks, mostrará un mensaje para confirmar la eliminación del elemento seleccionado, haga clic en el botón **Aceptar**.

Figura 115. Confirmación de eliminación de la página seleccionada.



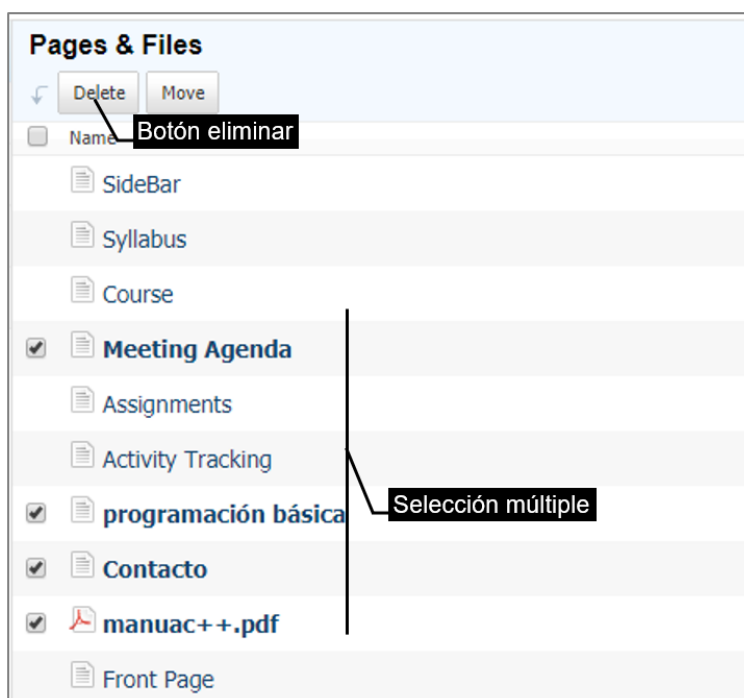
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3.13.1 Eliminar Páginas, Archivos y/o Carpetas en Conjunto.

También puede mandar a eliminar varios elementos a la vez, para ello realice lo siguiente:

1. Haga clic en la ficha **Pages & Files** (páginas & archivos) del wiki.
2. Seleccione las casillas de verificación de las páginas, archivos y/o carpetas a eliminar (selección múltiple), y luego haga clic en el enlace **Delete** (eliminar).

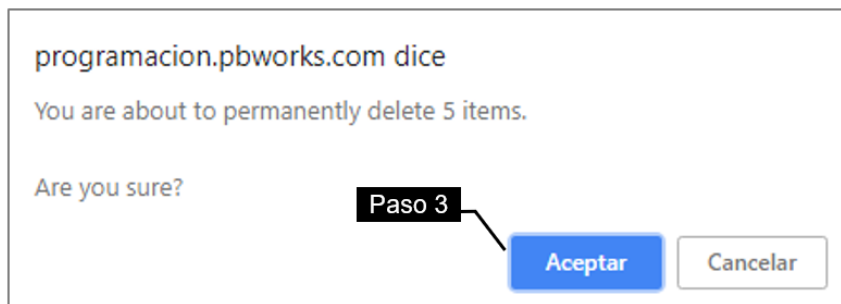
Figura 116. Selección de varias páginas wiki a eliminar.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. PBworks, mostrará un mensaje para confirmar la eliminación de los elementos seleccionados, haga clic en el botón **Aceptar**.

Figura 117. Confirmación de eliminación de las páginas seleccionadas.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>



Los elementos (páginas, archivos o carpetas) que elimine; se eliminarán definitivamente sin posibilidad a recuperarlos, ya que es irreversible. Establezca permisos de **escritor** a los usuarios para minimizar los riesgos de que eliminen elementos del wiki. Tenga en cuenta que todos los enlaces a las páginas o archivos eliminados se romperán.

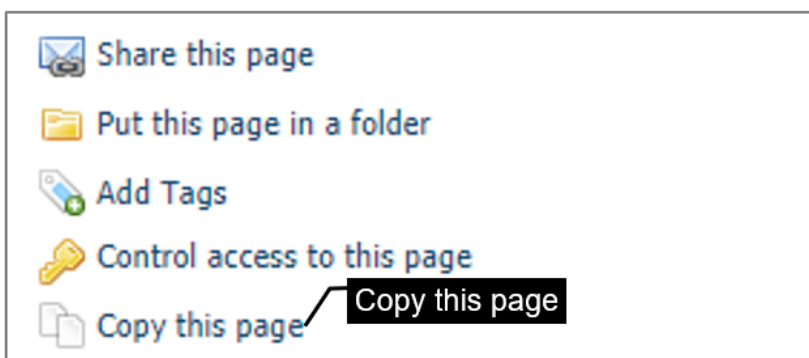
3.14 Copiar una Página

WIKIHub permite realizar una copia de una página creada. Por seguridad, las páginas que se crean con el enlace **Copy this page** (copiar esta página) se crean en la misma carpeta que la página original y tiene las mismas preferencias de seguridad.

Las instrucciones para copiar una página son:

1. Haga clic en la vista **View** (modo ver)
2. Haga clic en el enlace **Copy this page** (copiar esta página) que aparece en el panel derecho de cada página.

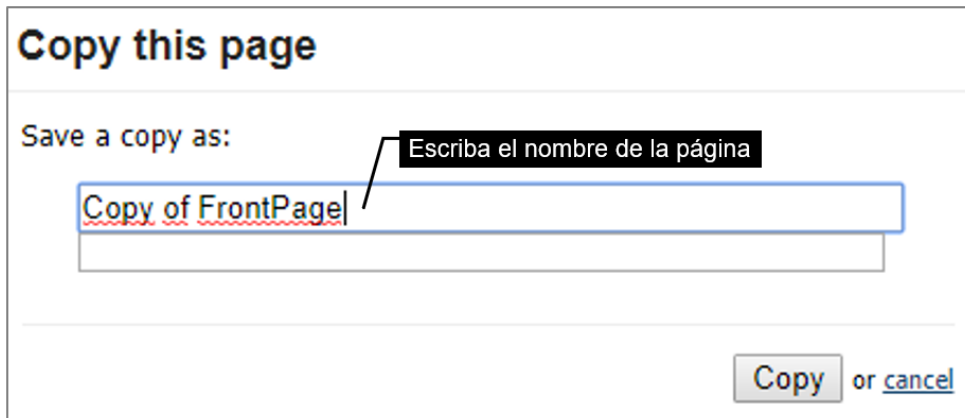
Figura 118. Copiar página.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Establezca un nombre para la copia o puede utilizar el propuesto por el software WIKIHub.

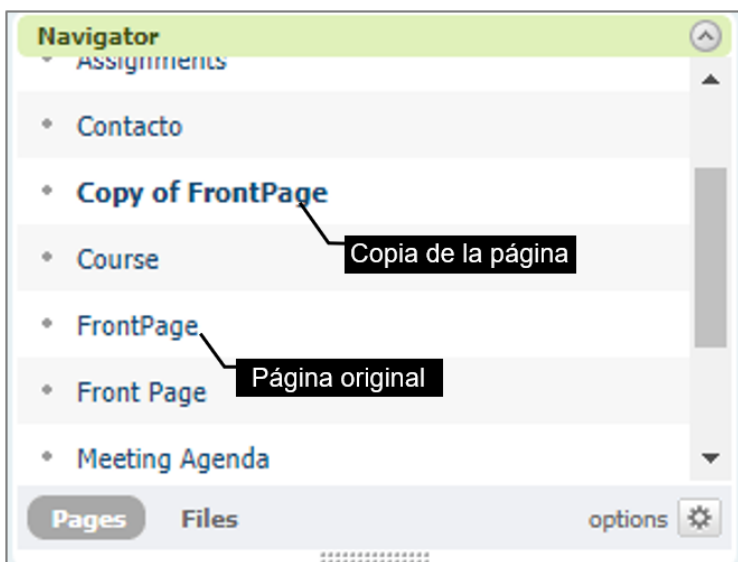
Figura 119. Ventana Copiar esta página.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Haga clic en el botón **Copy** (copiar).

Figura 120. Copia de página vista desde la ventana navegación.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

CAPÍTULO 4:

PERSONALIZACIÓN DE PÁGINAS WEB

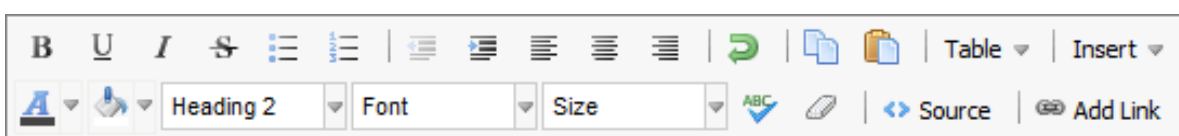
Objetivos

- Trabajar con archivos, subirlos y organizarlos en carpetas, eliminar y revisar el historial de revisiones de archivos.
- Insertar videos de Youtube en el wiki.
- Manejar tablas, crear y formatear, crear dimensionamientos y ordenamientos de tablas.
- Insertar imágenes en el wiki y usar la herramienta de recorte.
- Configurar el control de acceso del espacio de trabajo como público o privado, aplicar temas, exportar un backup del espacio de trabajo.
- Crear cuentas de salas de clases e imprimir un reporte de las credenciales de acceso de los usuarios.

4.1 Formatear Texto

Para formatear un texto en WIKIHub, puede usar la barra de herramientas del editor; seleccione el fragmento de texto que desea formatear y aplíquelo un formato según su preferencia; como tamaño, color y fuente de texto. La tarea de formatear texto en WIKIHub le resultará sencilla, si está familiarizado con el manejo y uso de procesadores de texto como el Microsoft Word.

Figura 121. La barra de herramientas de WIKIHub es similar a la de un procesador de texto.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

42 Archivos

Un espacio de trabajo es una colección de páginas y archivos. Los archivos del wiki de la plataforma WIKIHub deben seguir dos reglas fundamentales.

1. No utilizar en el nombre de archivo alguno de los siguientes caracteres.

Tabla 4. Caracteres no permitidos como parte del nombre de un archivo.

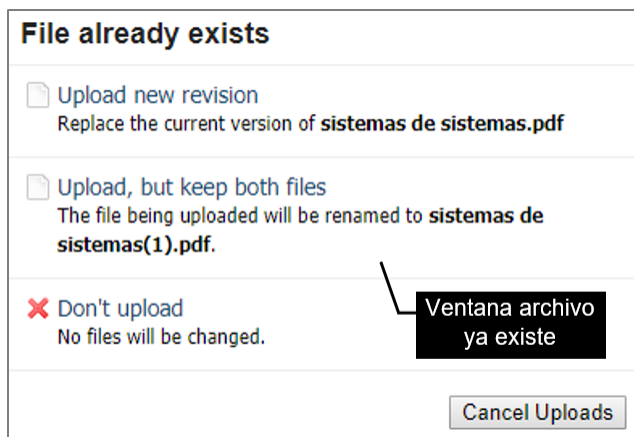
Caracteres que no se usan al nombrar archivos	
1.- ` acento grave	5.- ? signo de interrogación
2.- \ backslash	6.- % signo de porcentaje
3.- / slash	7.- pleca
4.- \$ signo dólar	

Nota. Fuente: Elaboración propia

2. Los nombres de archivos deben ser únicos. En caso de subir un archivo con nombre igual a otro archivo existente en el wiki, el programa WIKIHub le permite:

- **Upload new versión** (subir nueva versión): permitir subir el nuevo archivo y reemplazar el existente.
- **Upload, but keep both files** (subir, pero conservar ambos archivos): subir el nuevo archivo, pero manteniendo ambas versiones del archivo.
- **Don't Upload** (no subir): no subir el archivo.

Figura 122. Ventana Archivo ya existe.



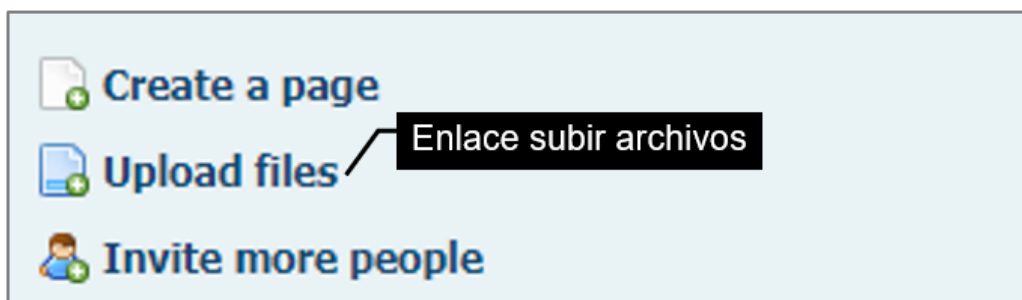
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

421 Subir Archivos.

Para subir archivos realice las siguientes instrucciones:

1. Haga clic en la vista **View** (modo ver).
2. Haga clic en el enlace **Upload files** (subir archivos) en las Opciones (ubicadas en el lado derecho de la página).

Figura 123. Enlace subir archivos.

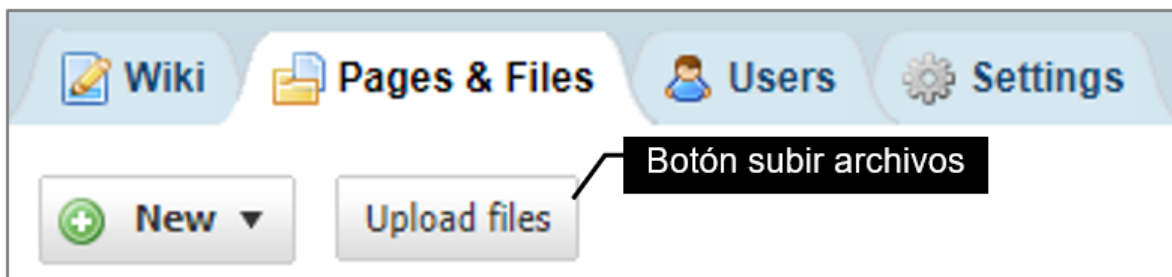


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

También puede dar directamente clic sobre la ficha **Pages & Files** (páginas y archivos).

3. Haga clic en el botón **Upload files** (subir archivos) para acceder al administrador de archivos.

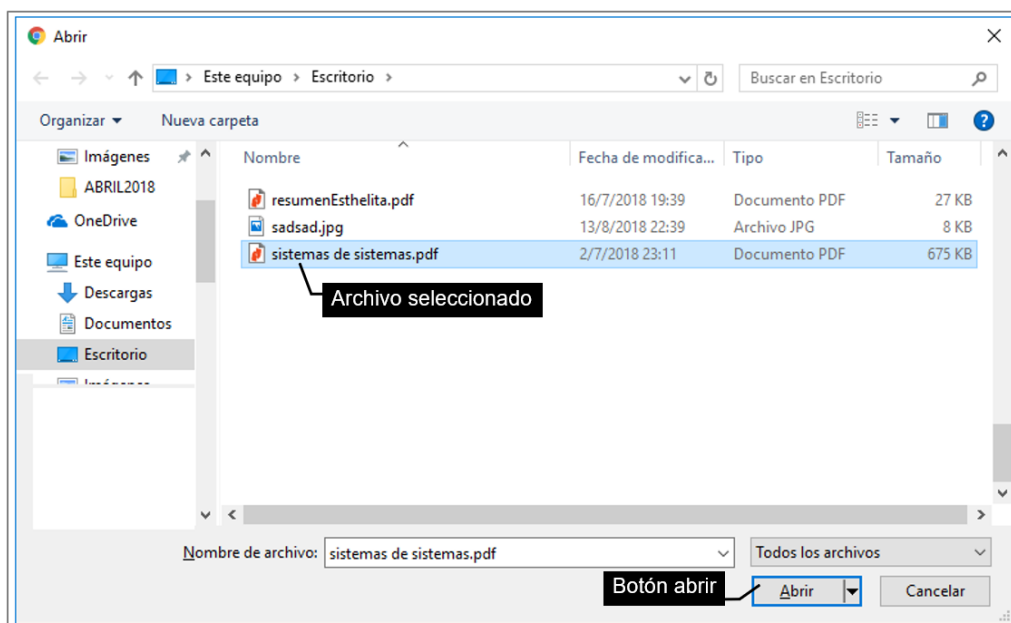
Figura 124. Botón subir archivos.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Seleccione el archivo que desea subir en el wiki y luego haga clic en el botón **Abrir**.

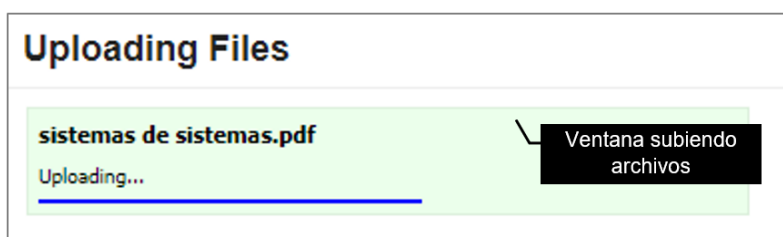
Figura 125. Selección de un archivo.



Fuente: Imagen capturada de Windows

5. Esperar a que el archivo termine de subir.

Figura 126. Ventana subiendo archivos.

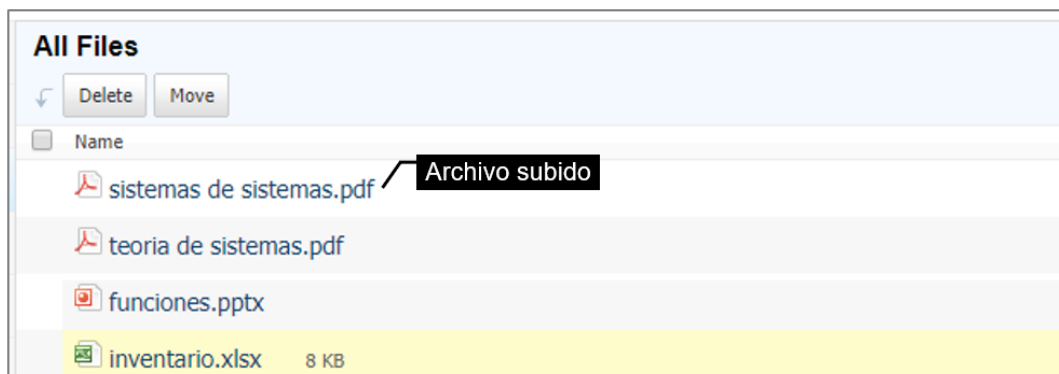


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

6. Revise en el administrador de archivos que el archivo se haya subido

correctamente.

Figura 127. Revisión del archivo subido desde el administrador de WIKIHub.



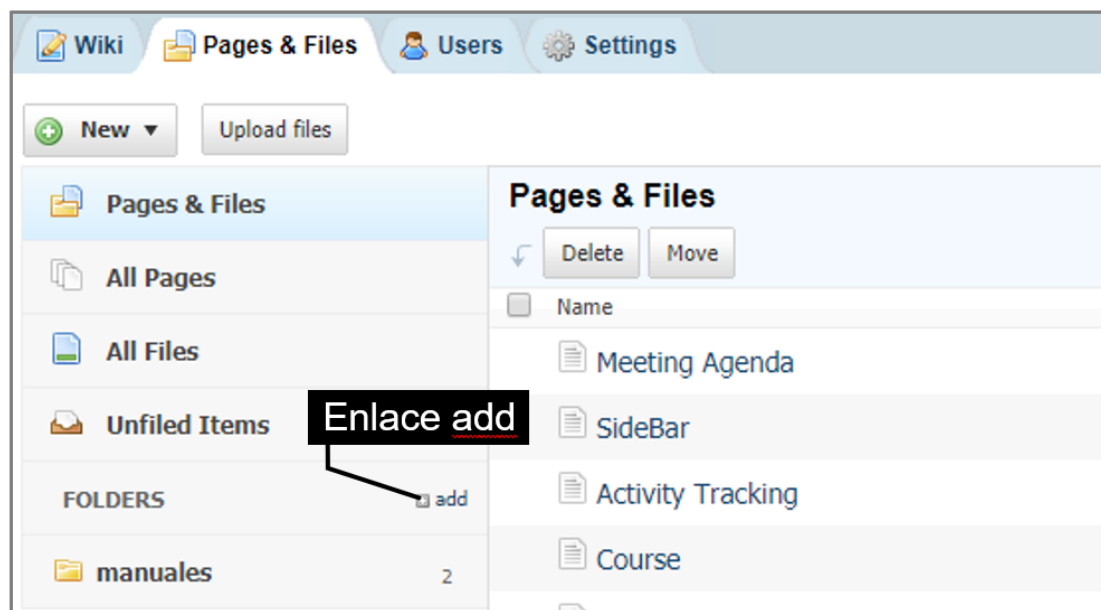
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

422 Crear Carpetas y Organizar Archivos.

Los archivos o páginas del wiki se pueden organizar guardándolos en carpetas para tener una mejor organización del wiki. Mover los archivos o páginas rompe los enlaces creados.

1. Haga clic en la ficha **Pages & Files** (páginas y archivos).
2. Haga clic en el enlace **Add** (agregar) de la sección **Folders** (carpeta).

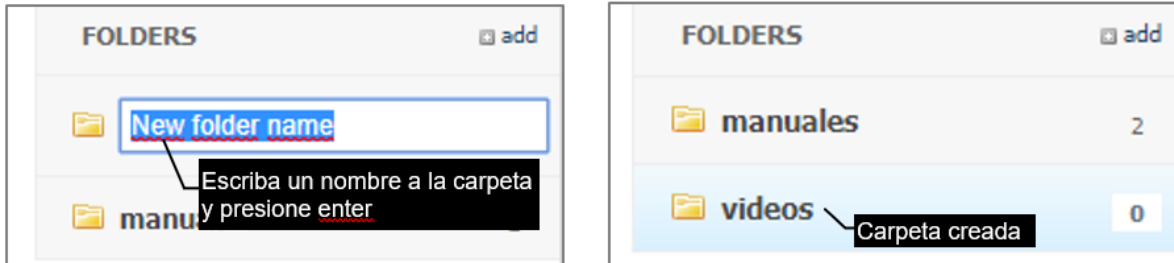
Figura 128. Enlace Agregar.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Escribir un nombre a la carpeta. Una vez escrito el nombre de carpeta enseguida presione enter para que el nombre quede establecido.

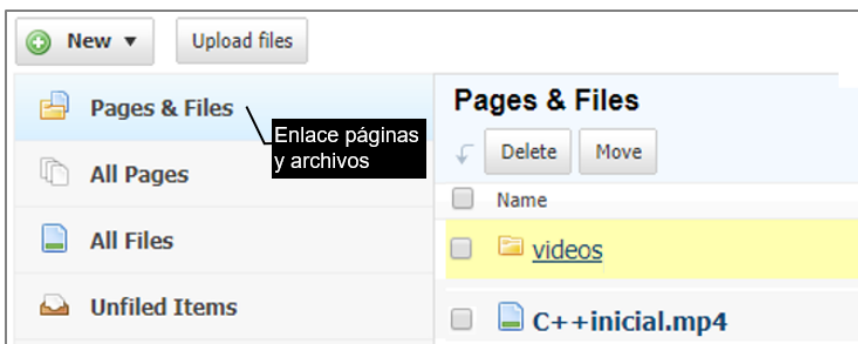
Figura 129. Nombrar carpetas.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Haga clic en el enlace **Pages & Files** (páginas y archivos).

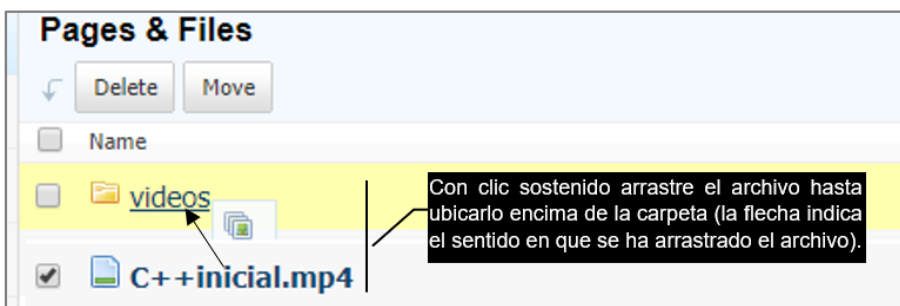
Figura 130. Enlace páginas y archivos.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5. Haga clic en la casilla de verificación del archivo que desea mover a la carpeta. Haga clic sostenido y mueva el archivo hacia la carpeta.

Figura 131. Mover archivo dentro de carpeta.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

6. PBworks, mostrará un mensaje indicando que el archivo ha sido movido a la carpeta.

Figura 132. Mensaje indicando que el archivo ha sido movido a la carpeta correctamente.

Successfully moved 'C++inicial.mp4' to folder 'videos'

Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Para organizar archivos también puede usar el botón mover del administrador de archivos.

1. Seleccione el o los archivo(s) a mover a la carpeta.
2. Haga clic en el botón **Move** (mover) de la ventana **Pages & Files**.
3. PBworks, mostrará la ventana **Choose a Folder** (elija una carpeta), haga clic en la carpeta donde desea mover el archivo.
4. Haga clic en el botón **Move** (mover) de la ventana **Choose a Folder**.

Figura 133. Ventana Elige una carpeta.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

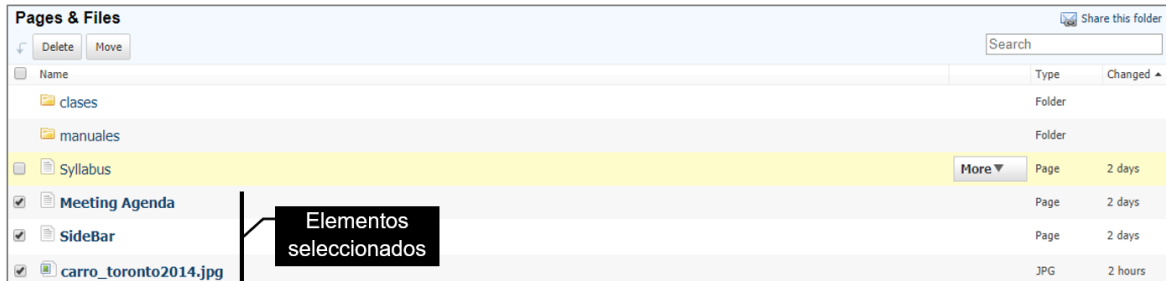
4221 Organizar Páginas, Archivos y/o Carpetas en Conjunto

También es posible en WIKIHub mover varias páginas y archivos seleccionados a la vez y organizarlos en una carpeta, para ello realice las siguientes instrucciones.

1. Haga clic en la ficha **Pages & Files** (páginas y archivos) para acceder al administrador de páginas y archivos.

2. Marque las casillas de verificación para seleccionar las páginas y/o archivos que desea mover a una carpeta.

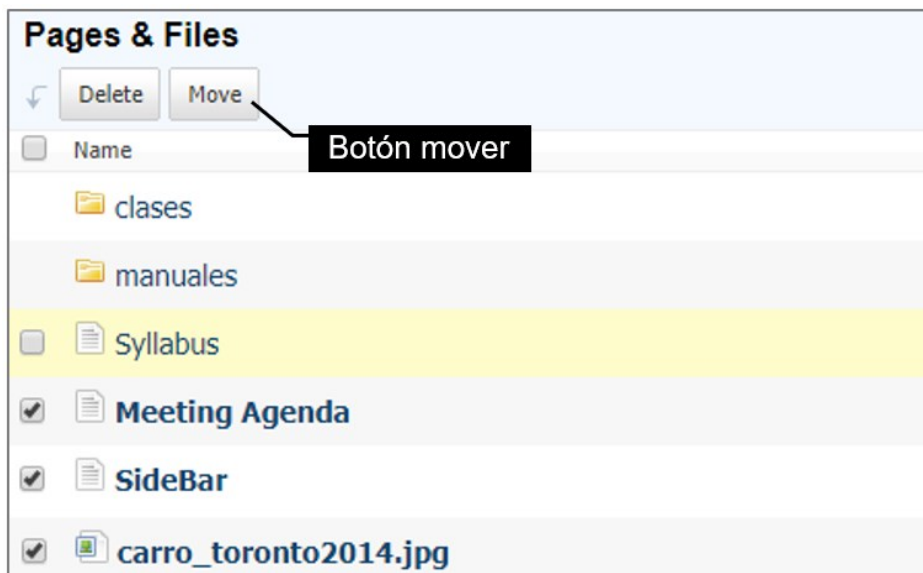
Figura 134. Selección de varios elementos.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Haga clic en el botón **Move** (mover).

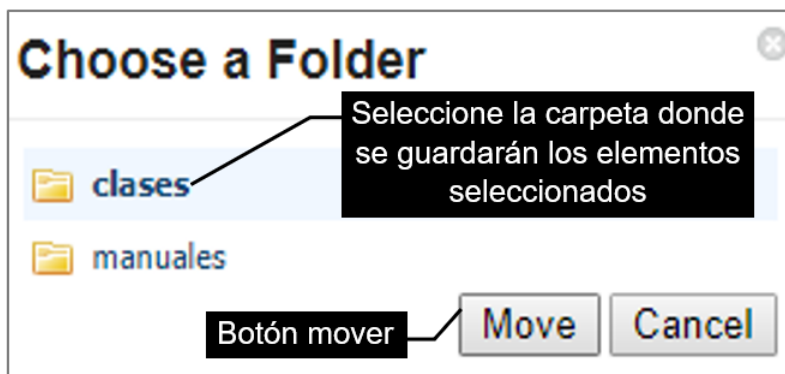
Figura 135. Botón mover del administrador de archivos.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Haga clic en la carpeta en la que desea mover los elementos y luego haga clic en el botón **Move** (mover).

Figura 136. Selección de la carpeta donde se guardarán los archivos a mover.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

423 Eliminar Archivos.

Al eliminar páginas y archivos ya no se podrán recuperar en WIKIHub. Eliminar los archivos o páginas rompe los enlaces creados (links).

1. Haga clic en la ficha **Pages & Files** (páginas y archivos).
2. Seleccione el o los archivo(s) a eliminar.

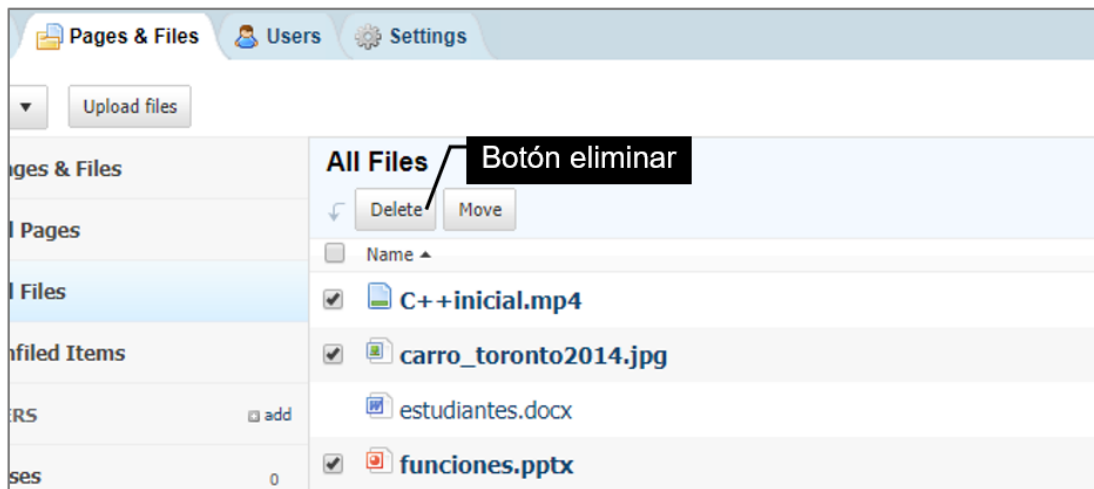
Figura 137. Selección de elementos que se desean eliminar.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Haga clic en el botón **Delete** (eliminar).

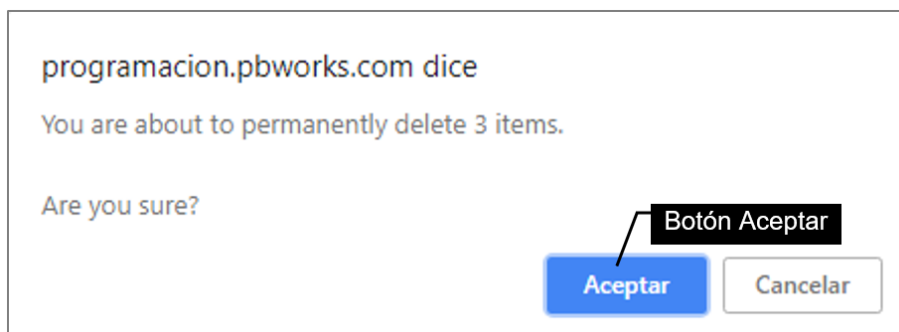
Figura 138. Botón eliminar del administrador de archivos.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. PBworks, mostrará un mensaje para confirmar la eliminación de los 3 elementos seleccionados, haga clic en el botón Aceptar para finalizar la eliminación.

Figura 139. Confirmación de eliminación de los elementos seleccionados.



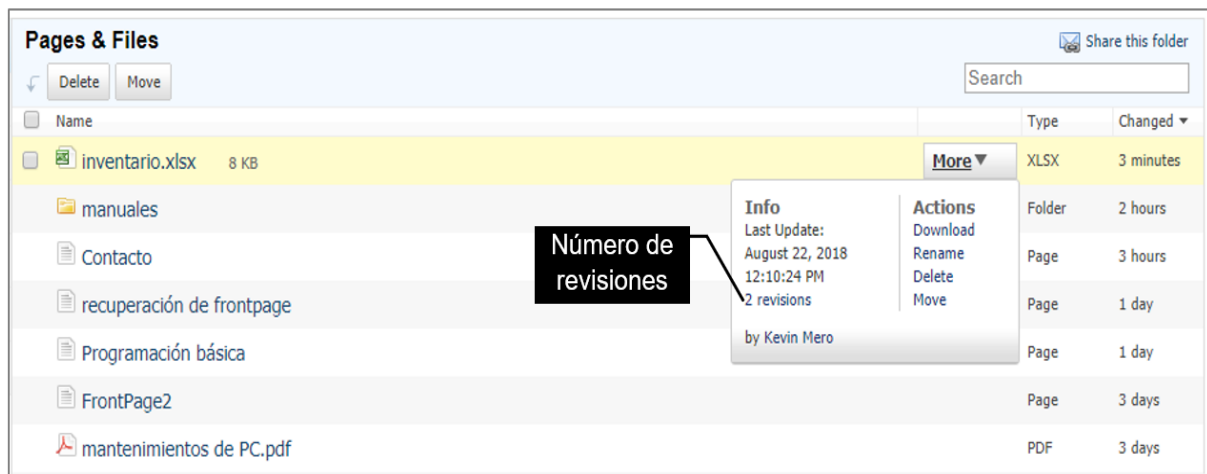
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

424 Historial de Revisiones de Archivos.

1. Haga clic en la ficha **Pages & Files** (páginas y archivos) para acceder al administrador de archivos.

2. Haga clic en el botón **More** (más) que aparece al pasar el mouse sobre cualquier entrada de página o archivo. WIKIHUB mostrará un menú, haga clic en el número de revisiones del archivo a recuperar.

Figura 140. Enlace número de revisiones de un archivo.

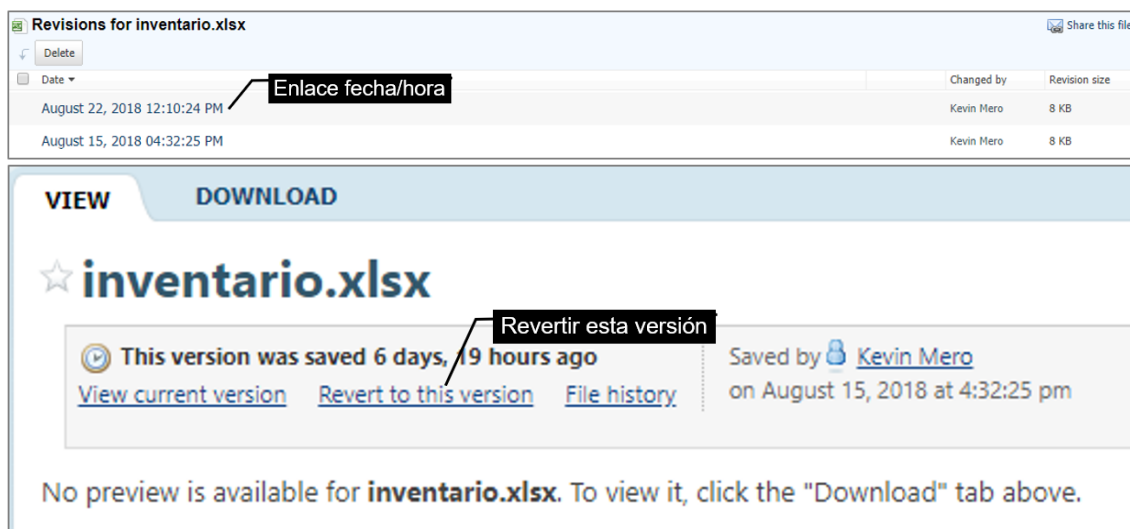


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Se te presentará una lista de revisiones con fechas y horas; cada vez que un archivo se modifica o se reemplaza con otro que tenga el mismo nombre (versión nueva del archivo) WIKIHub guarda automáticamente una revisión (las fechas y horas de las revisiones son las mismas fechas y horas en que se modificó o reemplazó el archivo).

4. Haga clic en el enlace de la fecha/hora del archivo que desea recuperar del historial de revisiones de archivo, luego haga clic en el enlace **Revert to this versión** (revertir esta versión) en la parte inferior del archivo.

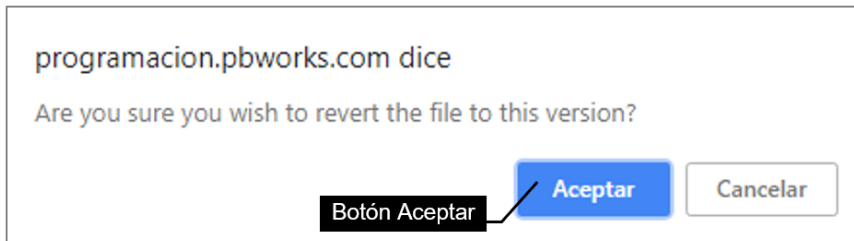
Figura 141. Ventana historial de revisiones de un archivo.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5. PBworks, mostrará un mensaje para confirmar la acción de revertir la versión del archivo (al realizar esto, la versión anterior del archivo será el archivo actual del wiki), haga clic en el botón **Aceptar**.

Figura 142. Confirmación de revertir el archivo a una versión anterior.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

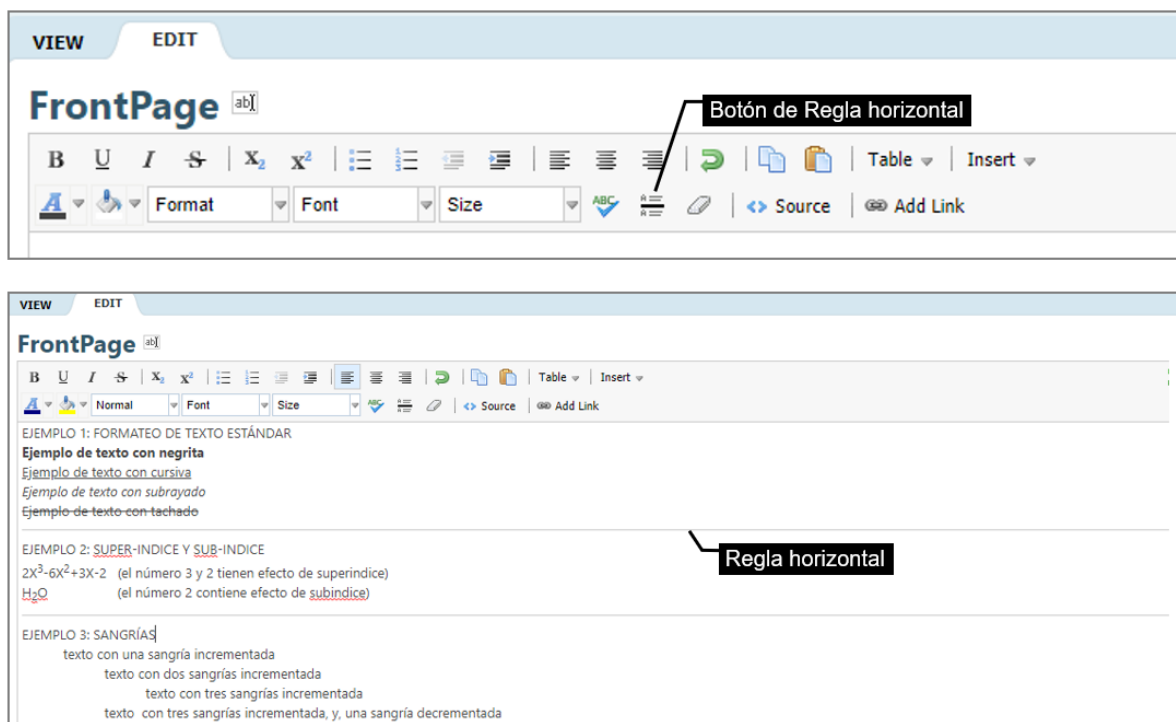


Podría darse el caso en que los roles difieran en los niveles de seguridad. Por ejemplo, podría tener un rol definido para un usuario en el espacio de trabajo y otro diferente en una carpeta o página. En este caso los roles se complementan, si al usuario “Ana” le establece un rol de “lector” en el espacio de trabajo, solo podría ver su espacio de trabajo; pero si establece un rol diferente a “Ana”; suponga el rol de “editor” en una carpeta o página, entonces tendría un acceso exclusivo a visualizar y editar el contenido de la carpeta o archivo en la cual configuró la seguridad personalizada.

4.3 Insertar una Línea Horizontal.

La herramienta de regla horizontal, le permite aplicar separadores (líneas horizontales de color gris) a las diferentes secciones de contenido del wiki creado; se suele usar para definir un cambio temático en el contenido.

Figura 143. Botón regla horizontal.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Para eliminar la regla horizontal, ubique el cursor encima de la regla horizontal insertada, y presione la tecla suprimir (Supr) o ubique el cursor debajo de la regla horizontal insertada y presione la tecla Retroceso.

44 Insertar Complemento de video.

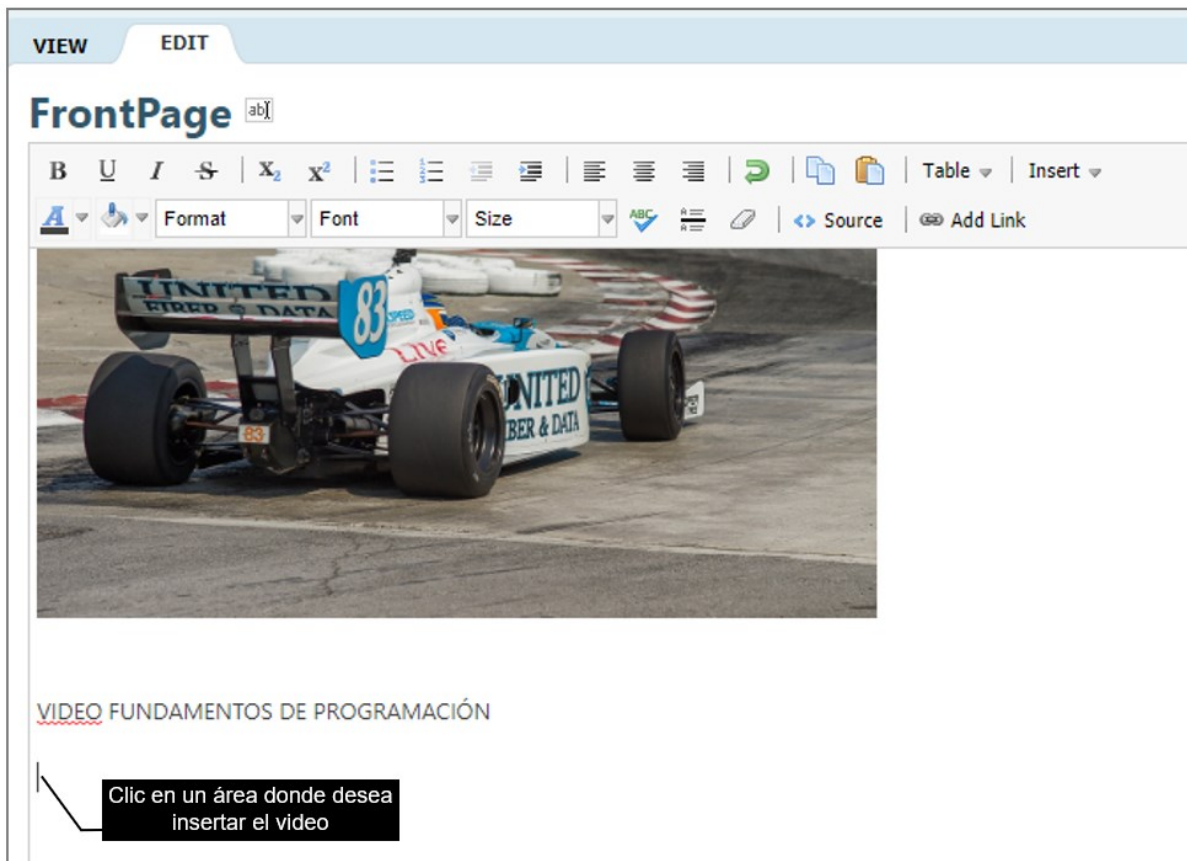
Un **Plugin** (complemento), es una aplicación que una añade funcionalidad adicional o nueva característica al wiki; para ello hace uso de servicios brindados por terceros (empresa o personas); por lo general requiere un código que se encuentra como **Embedded** (embeber, insertar, encajar, incrustar). Se puede insertar complementos en el wiki tales como: gatget de Google, videos, ecuaciones, prezi, slideshare, RSS, páginas del wiki, visitas recientes, números de visitas, voki avatar, entre otros. Los complementos son extras de página que se pueden incluir dentro de las páginas (en modo de edición) mediante la opción **Insert/More Plugins** (insertar/más complementos) de la barra de herramientas del editor.

Las instrucciones para insertar un plugin de video son:

1. Haga clic en la vista **Edit** (modo edición).
2. Haga clic y ponga el cursor en el sitio preciso del área de edición del wiki

donde quiere transferir el video.

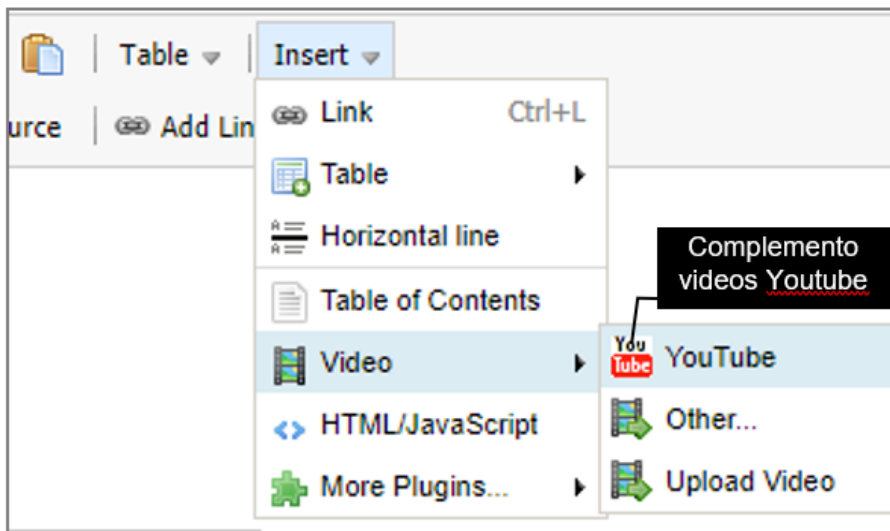
Figura 144. Área vacía de un wiki.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Haga clic en el menú **Insert/Video/Youtube** (insertar/video/youtube)

Figura 145. Complemento videos de Youtube.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. PBworks, mostrará la ventana **Insert Plugin** (insertar complemento), la cual requiere el código embebido del video de Youtube que desea añadir al wiki. Para obtener dicho código realice las instrucciones que a continuación se describen.

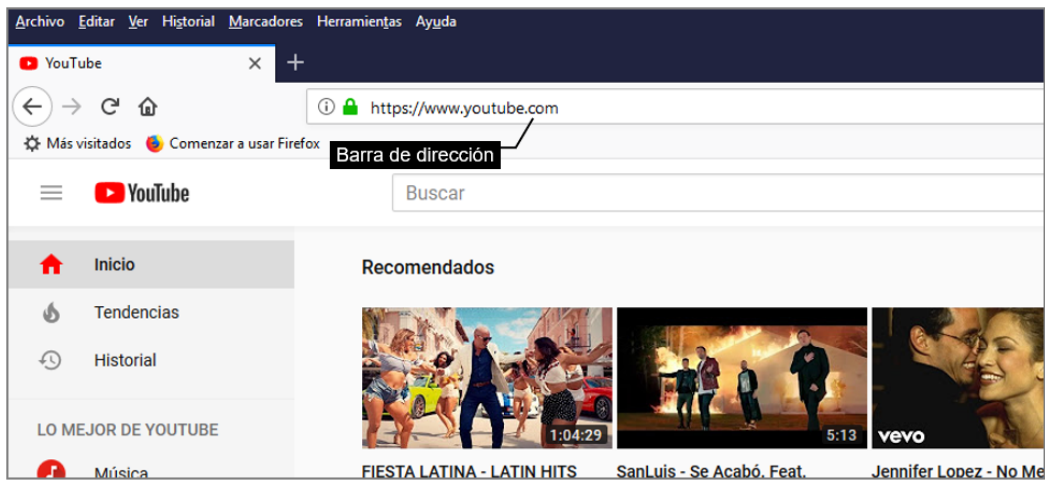
Figura 146. Ventana Insertar complemento de video de Youtube.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5. Escriba la dirección <https://www.youtube.com> en la barra de dirección de un navegador web, para abrir la página web de Youtube.

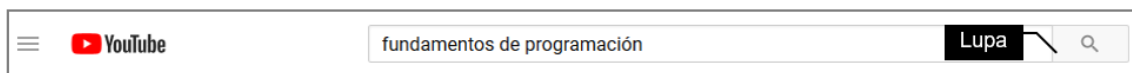
Figura 147. Dominio de Youtube escrito en la barra de dirección de un navegador web.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.youtube.com/>

6. En la barra de búsqueda de Youtube escriba los términos de búsqueda y presione enter, o el icono de **lupa** ubicada al final del buscador.

Figura 148. Opción lupa de Youtube.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.youtube.com/>

7. Revise cual es el video de su preferencia para incorporarlo en la wiki; realizando clics en los videos de la búsqueda realizada puede observar el contenido de los mismos.

Figura 149. Resultados obtenidos de la búsqueda realizada en Youtube.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.youtube.com/>

8. Una vez que haya encontrado el video que desea añadir al wiki, haga clic en el enlace **Compartir** del video ubicado en la esquina inferior derecha del video.

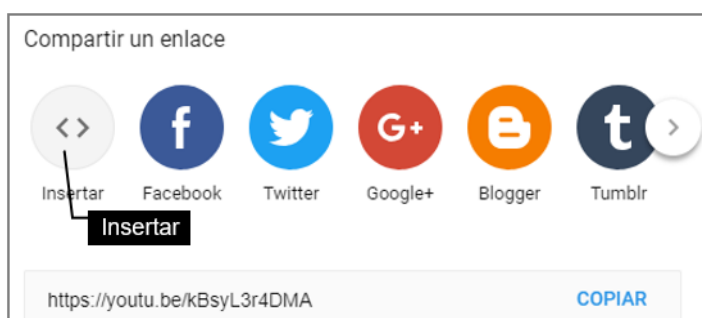
Figura 150. Enlace compartir video.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.youtube.com/>

9. Haga clic en la opción **Insertar** de la ventana **Compartir un enlace**.

Figura 151. Opción insertar de la ventana Compartir un enlace de Youtube.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.youtube.com/>

10. Haga clic en el botón **Copiar**; para copiar el código embebido del video de Youtube.

Figura 152. Botón Copiar código embebido del video.

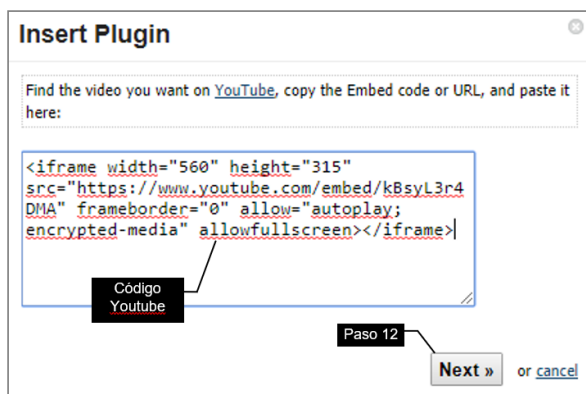


Fuente: Imagen capturada de <https://www.youtube.com/>

11. Presione en el teclado Ctrl+V, para pegar el código embebido de Youtube en la ventana de **Insert Plugin** (insertar complemento) del wiki.

12. Haga clic en el botón **Next** (siguiente).

Figura 153. Pegar código embebido del video.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

13. Haga clic en el botón **Insert Plugin** (insertar plugin).

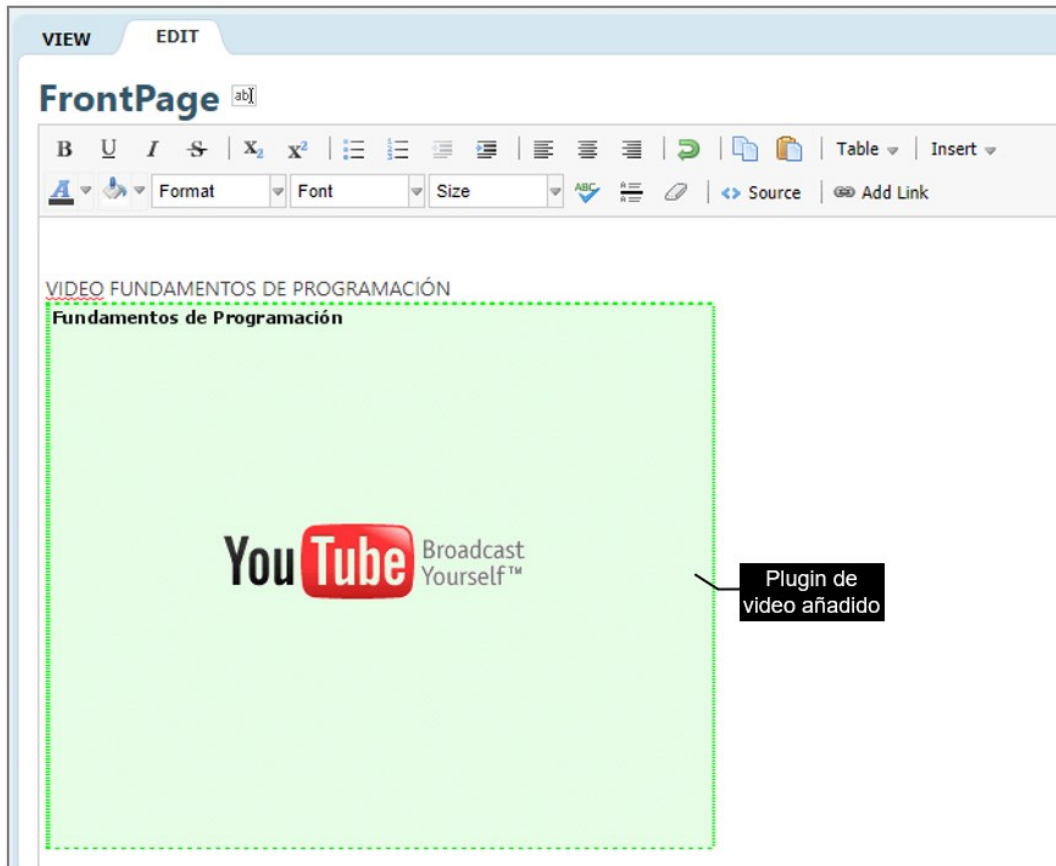
Figura 154. Botón Insertar Plugin de Video.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

14. El plugin de video se añadirá a la vista de edición del wiki, tal como muestra la figura.

Figura 155. Resultado del plugin de video insertado en WIKIHub.

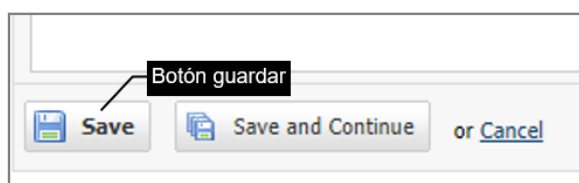


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Puede dar un clic sobre el plugin, cortarlo y pegarlo a otra parte del área de edición, para trasladarlo a otro lugar del wiki.

15. Haga clic en el botón **Save** (guardar).

Figura 156. Botón guardar para establecer el plugin de video añadido.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

16. En la vista **View** (modo ver) se obtiene el resultado final de insertar un video de Youtube en WIKIHub.

Figura 157. Vista general del video de Youtube insertado en el wiki.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

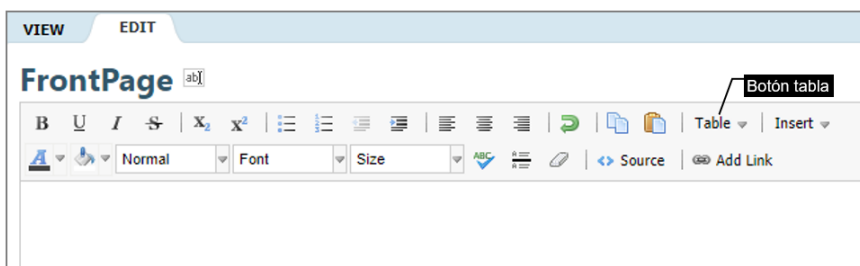
4.5 Tablas

4.5.1 Agregar una Tabla.

Para agregar una tabla realice las siguientes instrucciones.

1. Haga clic en el botón **Table** (tabla) en la barra de herramientas de edición.

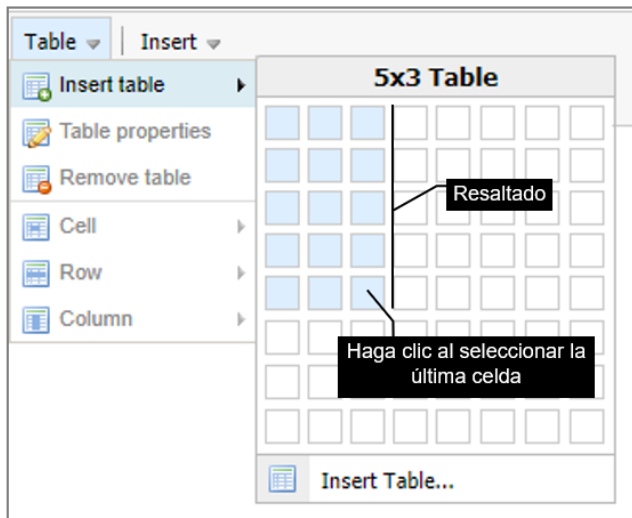
Figura 158. Botón tabla de la barra de herramientas.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. En el menú que aparece establezca con clic sostenido el número el número de filas como 5 (selección vertical) y el número de columnas como 3 (selección horizontal), una vez realizada correctamente la selección “**5x3 Table**” haga clic en la última celda seleccionada.

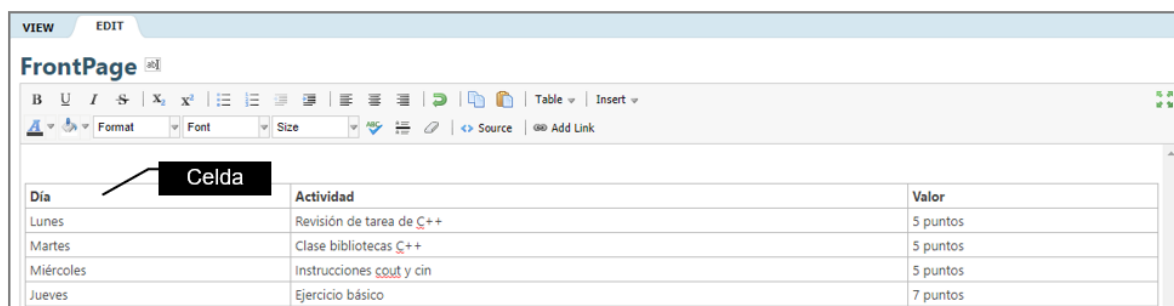
Figura 159. Selección de celdas que tendrá la tabla.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Haga clic en cualquier celda para comenzar a escribir los datos.

Figura 160. Escritura en las celdas de una tabla.

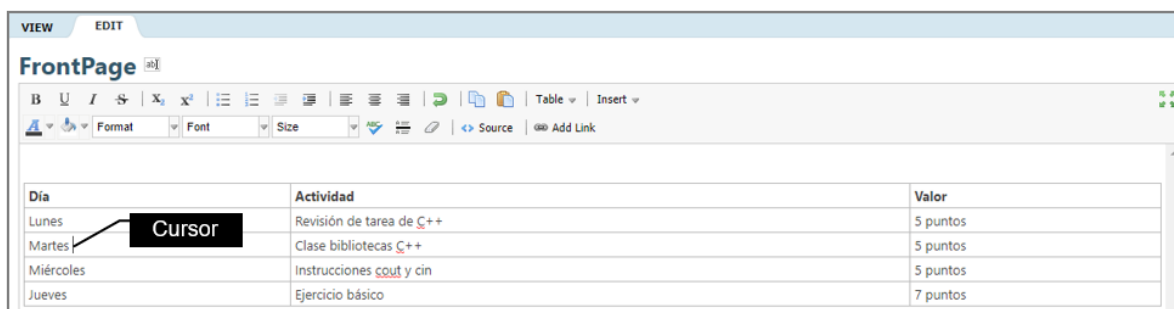


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4.5.2 Agregar y Eliminar Filas o Columnas.

1. Haga clic en la celda donde desea añadir la nueva fila o columna; se ubicará el cursor en la celda específica de la tabla en que dio clic.

Figura 161. Cursor (línea vertical parpadeante, punto de inserción).

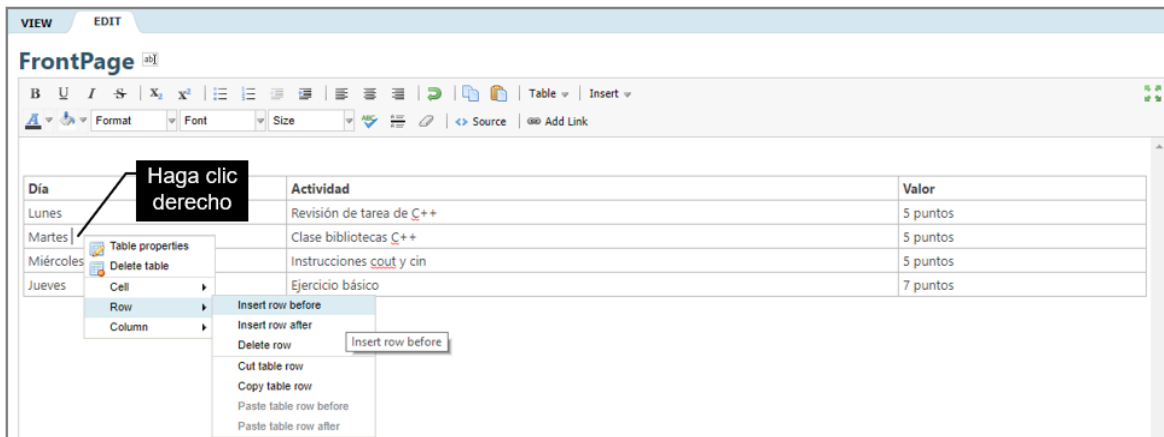


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

El cursor parpadeante (puntero del mouse) en la celda indica desde donde se va a añadir la nueva fila o columna.

2. Haga clic derecho en la celda seleccionada.

Figura 162. Realizando clic derecho sobre una celda para obtener un menú desplegable.

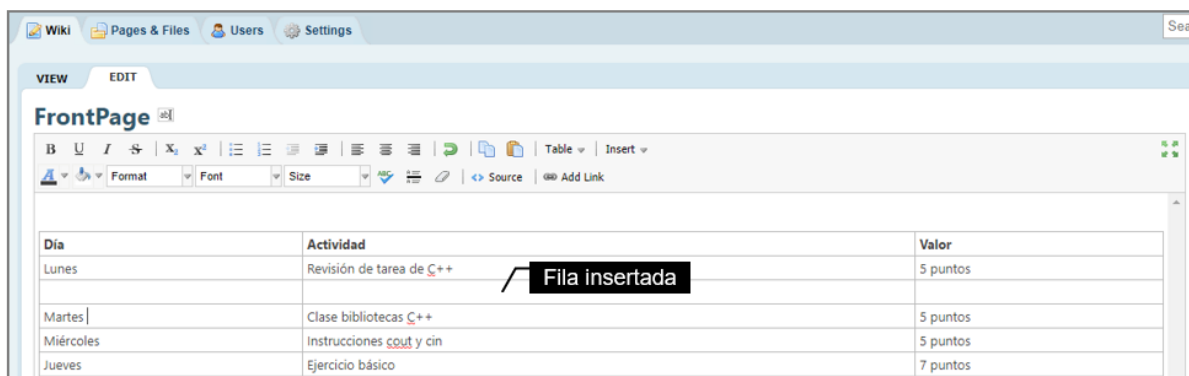


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Elija "Insertar fila" o "Insertar columna" desde el submenú correspondiente.

También puede usar este submenú para eliminar una columna o fila seleccionada.

Figura 163. Nueva fila insertada en la tabla.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Row (filas)

- **Insert row before:** inserta una nueva fila, antes de la celda seleccionada.
- **Insert row after:** inserta una nueva fila, después de la celda seleccionada.

Columns (columnas)

- **Insert column before:** inserta una nueva columna, antes de la celda seleccionada.

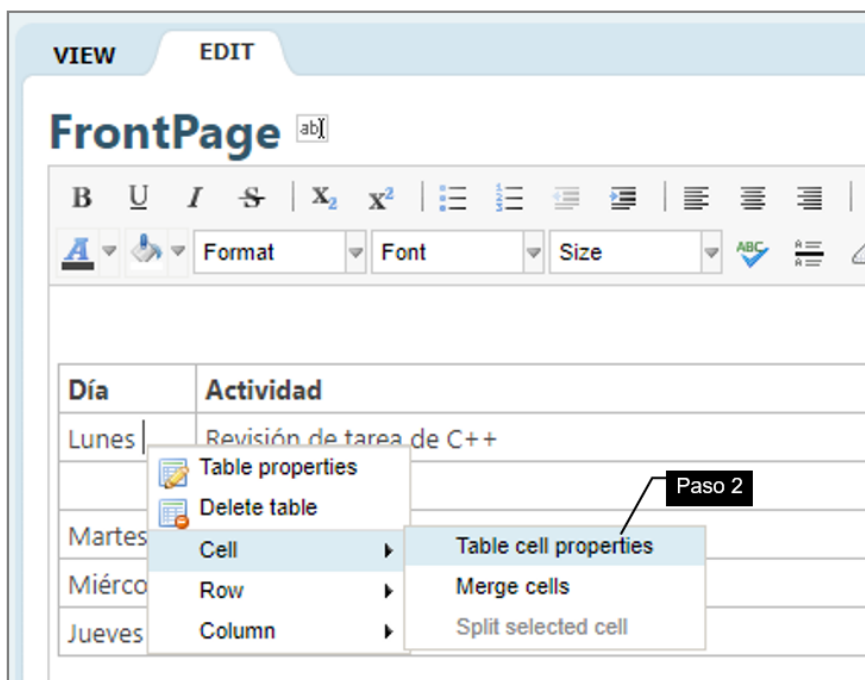
- **Insert column after:** inserta una nueva columna, después de la celda seleccionada.

4.5.3 Dimensionamiento de Fila y Columna.

1. Estando trabajando en modo de edición (vista **Edit**), haga clic derecho en una celda de la fila o columna que desea dimensionar.

2. Haga clic derecho sobre la celda de la fila y/o columna a dimensionar, seleccione el menú Cell (celda) y luego de un clic en Table cell properties (propiedades de la celda de la tabla), como muestra la figura.

Figura 164. Propiedades de la celda de la tabla.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Verá un cuadro de diálogo que le permite establecer el ancho y/o alto de la celda. Cambiar el ancho y/o alto de una celda cambia el ancho de una columna y el alto de una fila. Sin embargo; el tamaño de cualquier contenido dentro de estas celdas anulará dichos valores.

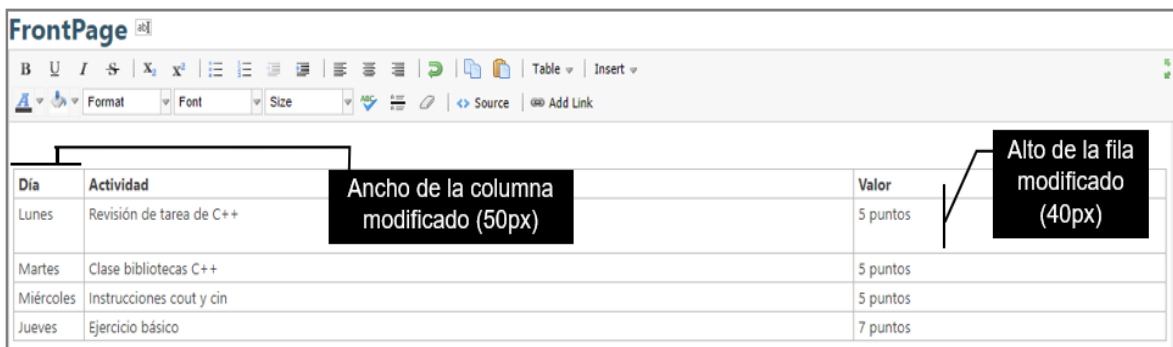
Figura 165. Modificando el ancho y alto de la celda en la ventana editar celda.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Haga clic en el botón **Save Changes** (guardar cambios)

Figura 166. Resultado obtenido al modificar el ancho y alto de la celda.

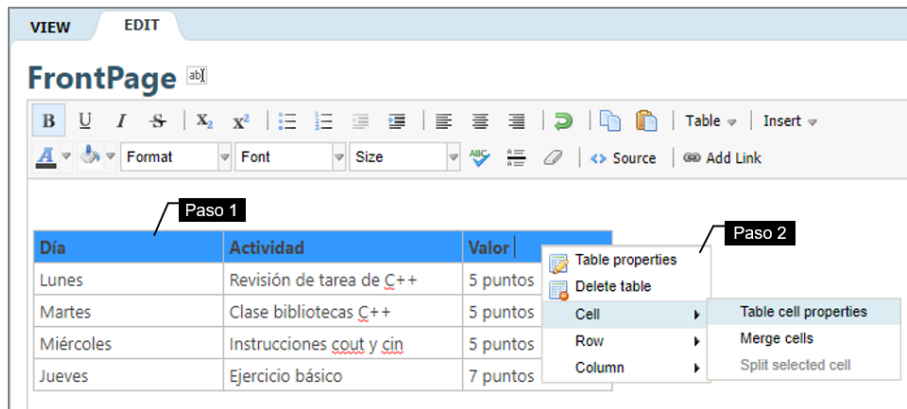


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

454 Colores de Fondo de una Tabla.

1. Seleccione la celda, fila o columna que le desea aplicar un color de fondo. En el ejemplo se ha seleccionado la primera fila.
2. Haga clic derecho sobre la selección, seleccione el menú Cell (celda) y luego de un clic en **Table cell properties** (propiedades de la celda de la tabla), como muestra la figura.

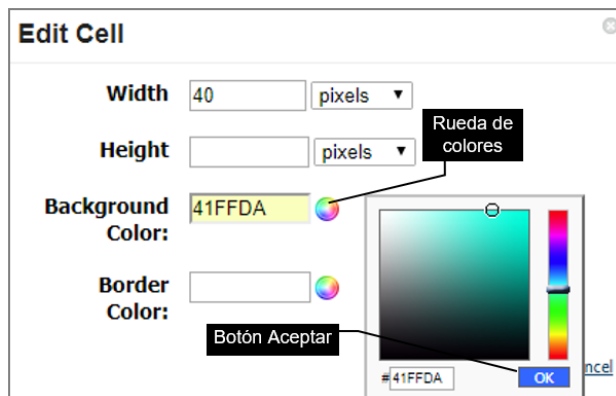
Figura 167. Selección de los títulos de la tabla.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Escoja un color de fondo de la rueda de colores; luego haga clic en el botón OK (aceptar) para establecer el color.

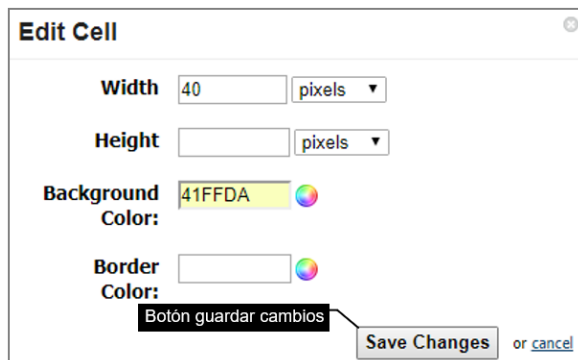
Figura 168. Rueda de colores en la ventana editar celda.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Haga clic en el botón **Save changes** (guardar cambios) de la ventana **Edit Cell** (editar celda).

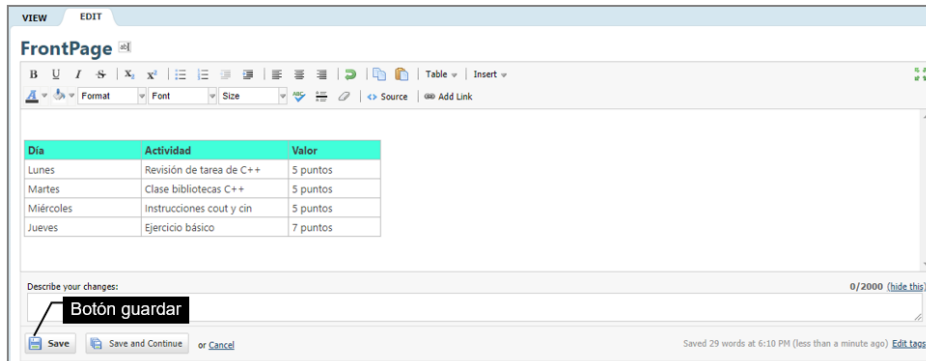
Figura 169. Estableciendo el color mediante el botón Guardar cambios.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

- Haga clic en el botón **Save** (guardar).

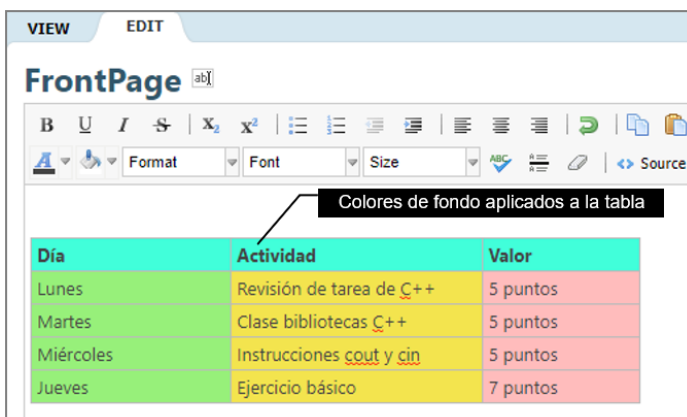
Figura 170. Vista previa del color aplicado a los títulos de la tabla mediante el botón guardar.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Utilice colores claros para que se pueda apreciar y leer el texto escrito sobre el color de fondo.

Figura 171. Colores de fondo aplicados a la tabla.

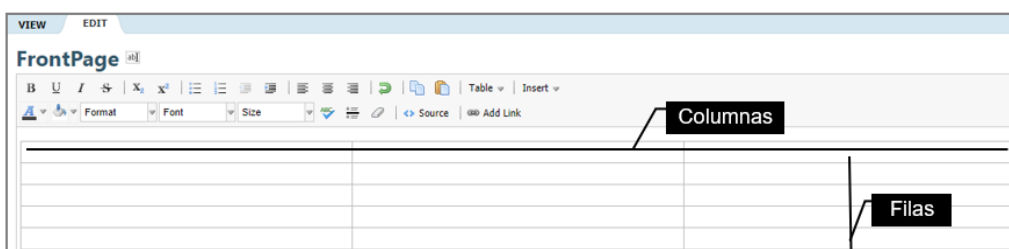


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4.5.5 Ordenamiento de Tabla.

- Inserte una tabla de 3 columnas por 5 filas.

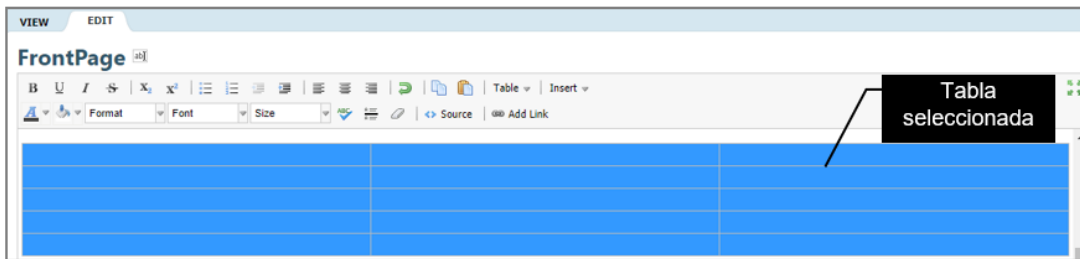
Figura 172. Reconocimiento de columnas y filas de una tabla.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. Haga clic sostenido para seleccionar toda la tabla.

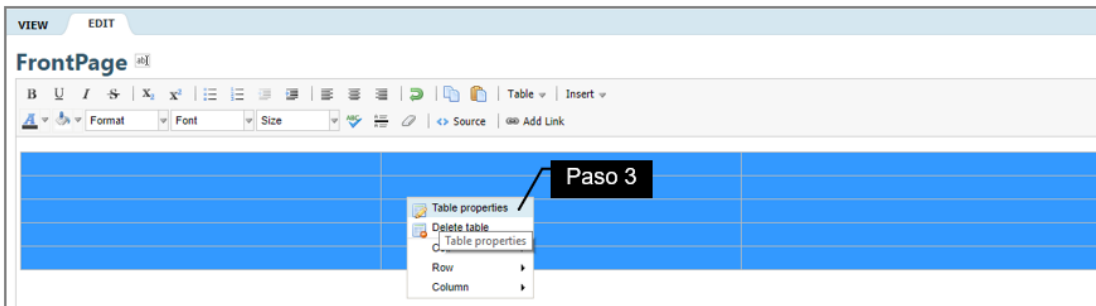
Figura 173. Selección de toda la tabla.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Haga clic derecho sobre la selección, haga clic en la opción **Table propiedades** (propiedades de tabla).

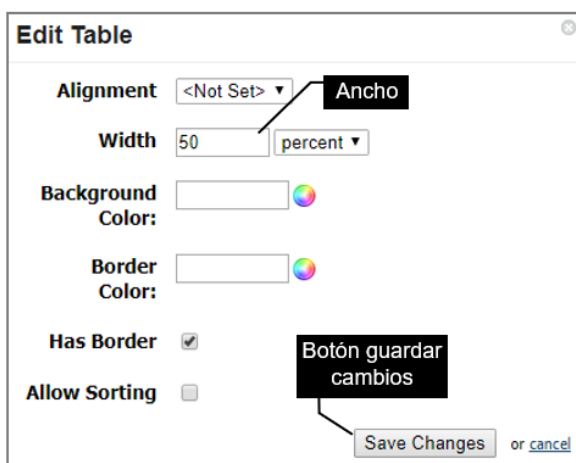
Figura 174. Propiedades de la tabla.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. En el campo **Width** (ancho), establezca un ancho para todas las columnas; en el ejemplo se estableció un ancho de 50%. Haga clic en el botón **Save Changes** (guardar cambios).

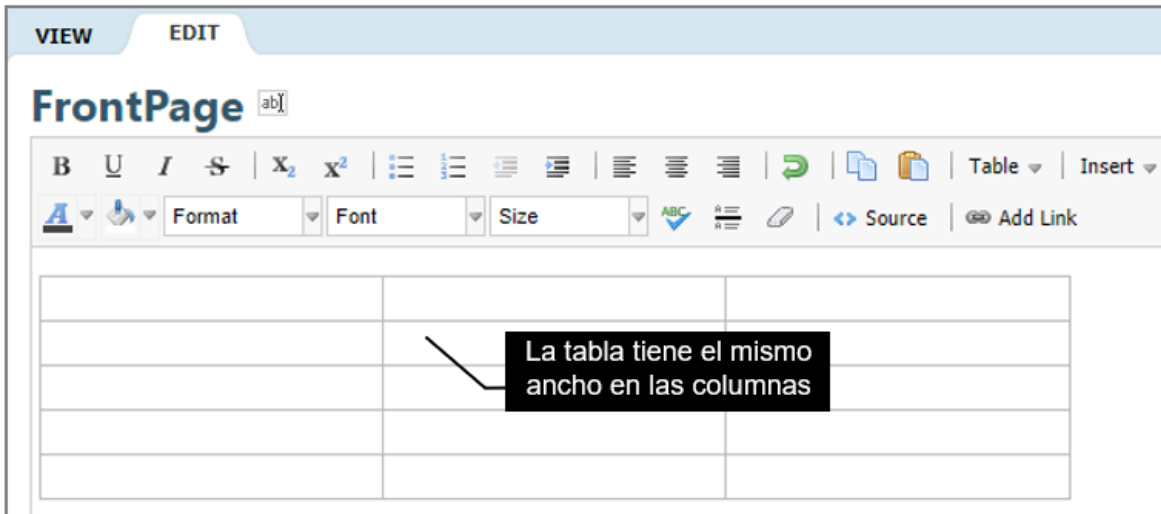
Figura 175. Establecimiento de un ancho fijo para todas las columnas de la tabla.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5. El ancho de todas las columnas de la tabla se ha modificado.

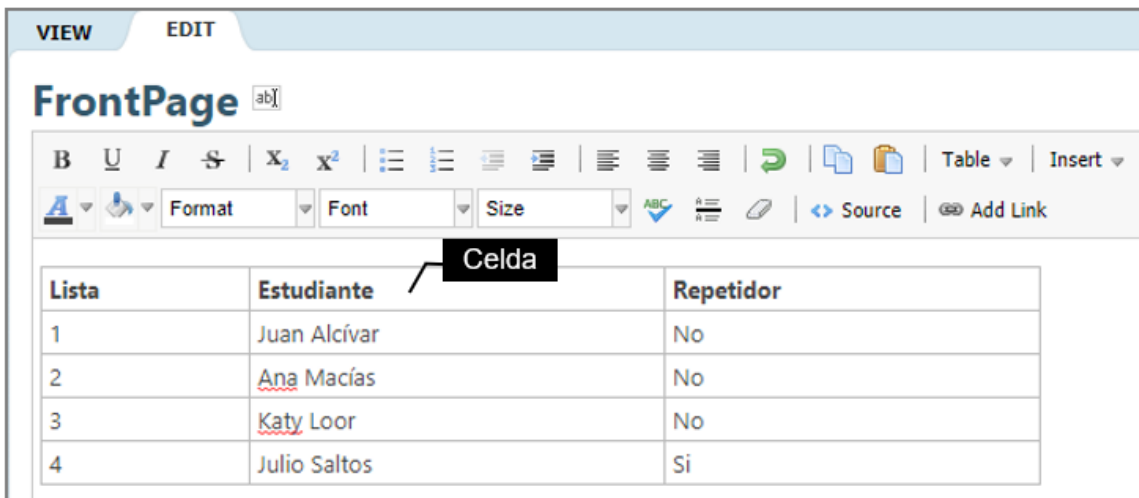
Figura 176. Resultado final de establecer el ancho para las columnas de la tabla.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

6. Escribir el contenido en las celdas de la tabla.

Figura 177. Tabla rellena con textos.



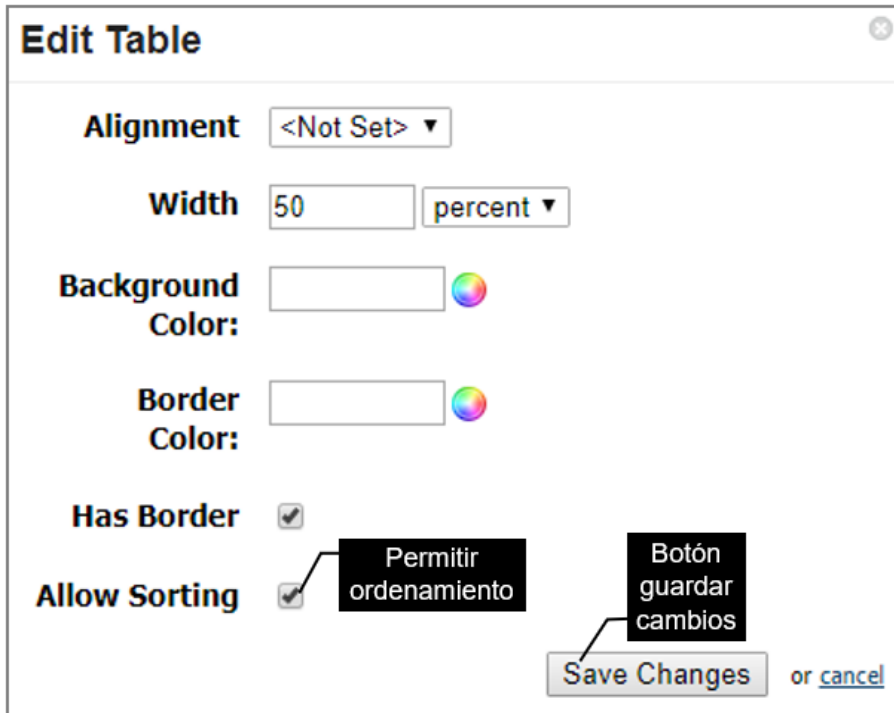
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

7. Haga clic derecho en cualquier celda de la tabla y luego haga clic en **Table properties** (propiedades de la tabla).

8. Marque la casilla de verificación **Allow Sorting** (permitir ordenamiento) para habilitar esta función. Creará un filtro en la columna lista para ordenar los estudiantes en orden ascendente o descendente con la columna Lista, y filtros en las columnas Estudiante y Repetidor para establecer un orden alfabético de la A-Z o de la Z-A.

- Haga clic en el botón **Save Changes** (guardar cambios).

Figura 178. Permitir ordenamiento en la tabla.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Figura 179. Usando el filtro para ordenar una tabla.

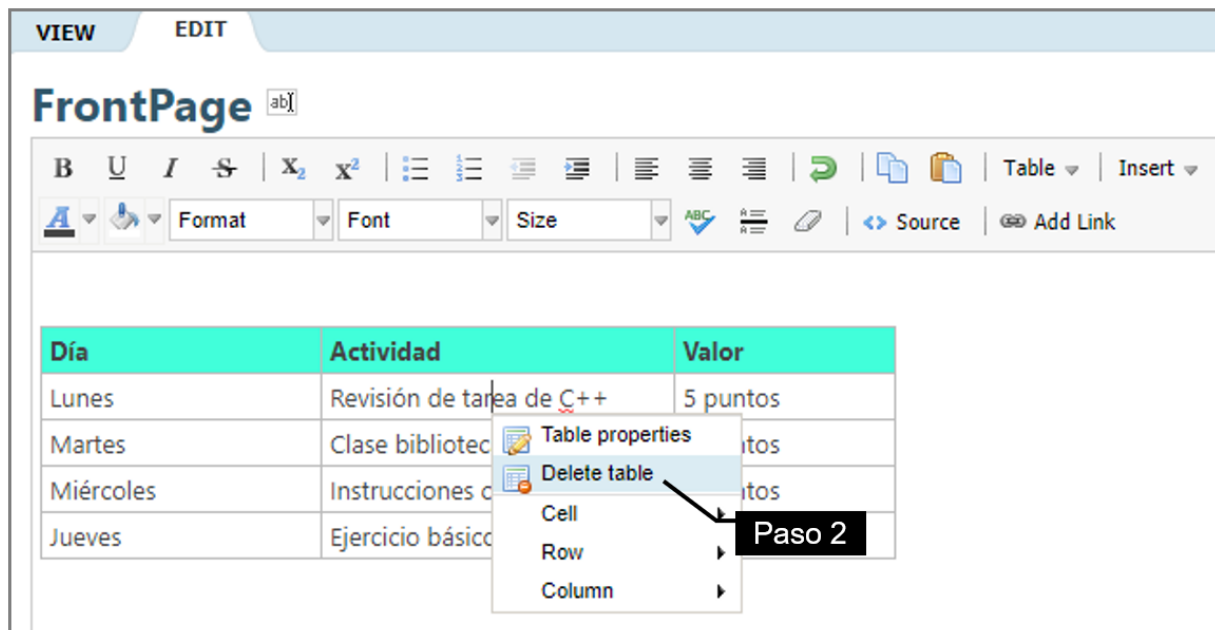
Lista	Estudiante	Repetidor
1	Ana Macías	No
2	Juan Alcívar	No
3	Katy Loor	No
4	Julio Saltos	Si

Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4.5.6 Eliminar una Tabla

- Haga clic en alguna celda de la tabla que desea eliminar.
- Haga clic derecho sobre la celda, y en el menú que aparece de la tabla seleccione **Delete table** (eliminar tabla).

Figura 180. Menú para eliminar la tabla.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Las tablas, en las páginas web se suelen usar para controlar el diseño, de tal forma que cualquier usuario de internet la visualice sin ningún inconveniente, sin importar la resolución del monitor que use. Una vez ubicado los elementos dentro de la tabla, se elimina el borde de la tabla.

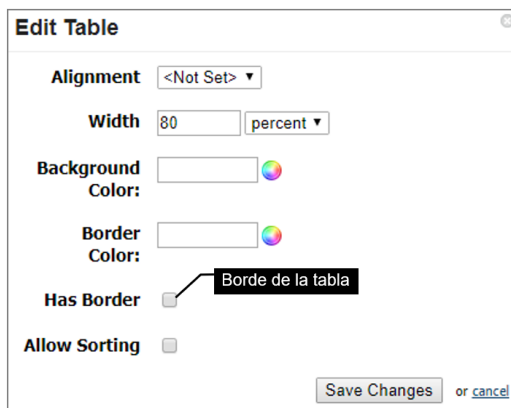
Figura 181. Tabla sin bordes.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Para eliminar el borde de la tabla, haga clic derecho sobre alguna celda de la tabla, opción **Table properties** (propiedades de la tabla) y quitar el visto de la casilla de verificación **Has Border** (tiene borde). Haga clic en el botón **Save Changes** (guardar cambios) para guardar los cambios.

Figura 182. Opción para poner/quitar los bordes de una tabla.



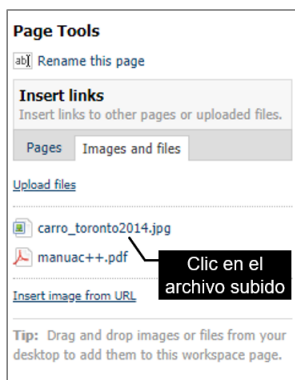
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

46 Agregar Imágenes y Recortarlas

El editor WIKIHub incorpora la herramienta de recorte de imágenes. A continuación, se explica cómo usarla:

1. Haga clic en la vista **Edit** (modo edición).
2. En la ventana **Insert links** (Insertar enlaces) ubicada a la derecha del wiki, haga clic en la ficha **Images and files** (imágenes y archivos) y luego haga clic en el enlace **Upload files** (subir archivos).
3. Seleccione la imagen y luego haga clic en el botón **Abrir**.
4. Espere a que el archivo se suba a su espacio wiki.
5. Haga clic en el archivo que acaba de subir y automáticamente se añadirá a la página del wiki.

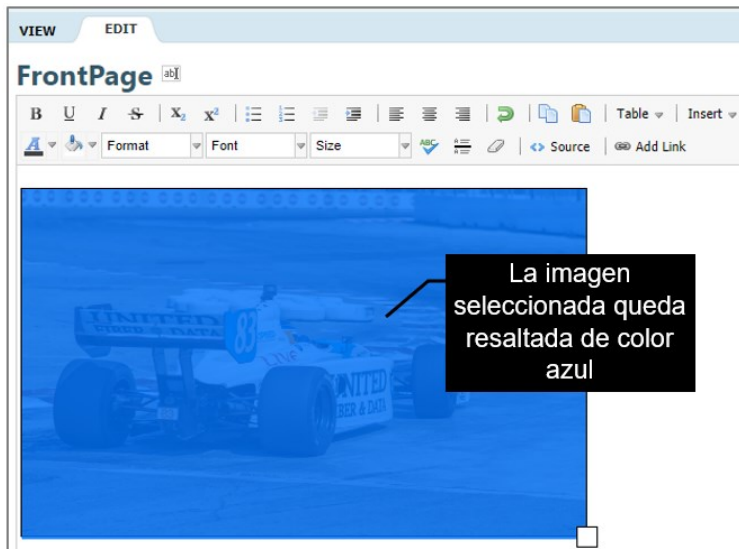
Figura 183. Haciendo clic en la imagen para insertar la imagen en el wiki.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

6. Haga clic sobre la imagen añadida para seleccionarla.

Figura 184. Selección de la imagen.

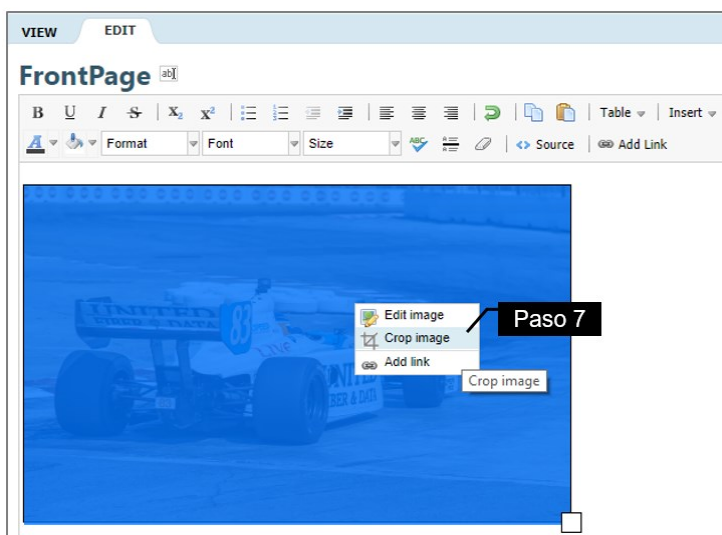


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

7. Haga clic derecho sobre la imagen seleccionada, haga clic en la opción.

Crop image (recortar imagen).

Figura 185. Opción cortar imagen.

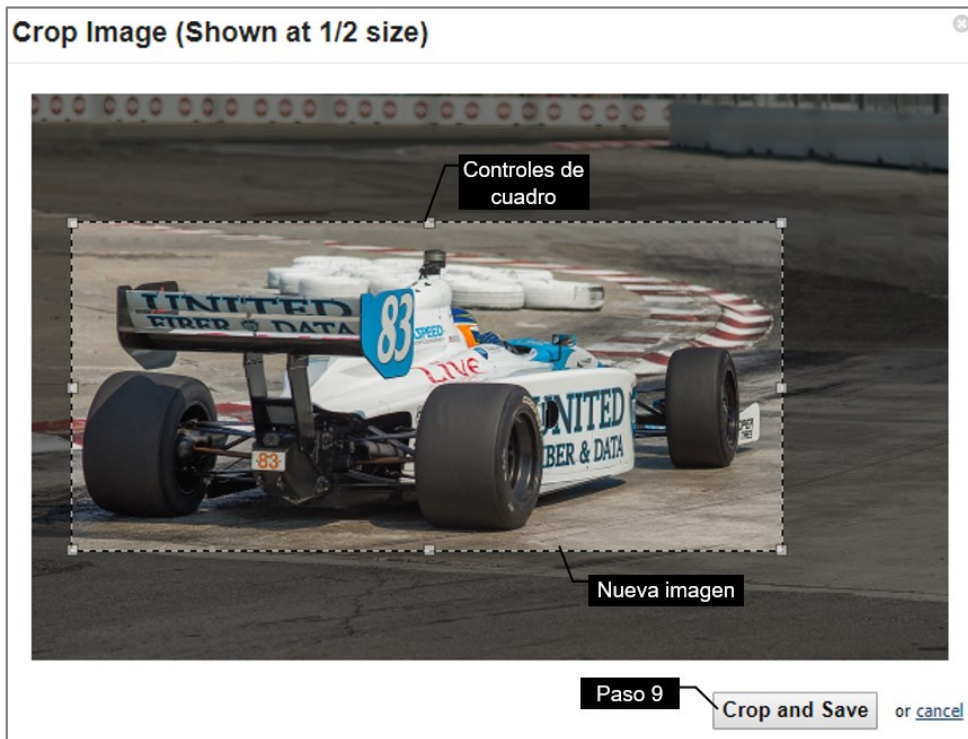


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

8. Usando los controles en forma de cuadro blancos alrededor de la imagen, seleccione el espacio de imagen que desea recortar (nuevo tamaño). La parte oscura de la imagen (lo que esta fuera del rectángulo) se eliminará; mientras que la parte alumbrada de la imagen (lo que está dentro del rectángulo) se preservará.

9. Haga clic en el botón **Crop y Save** (cortar y guardar).

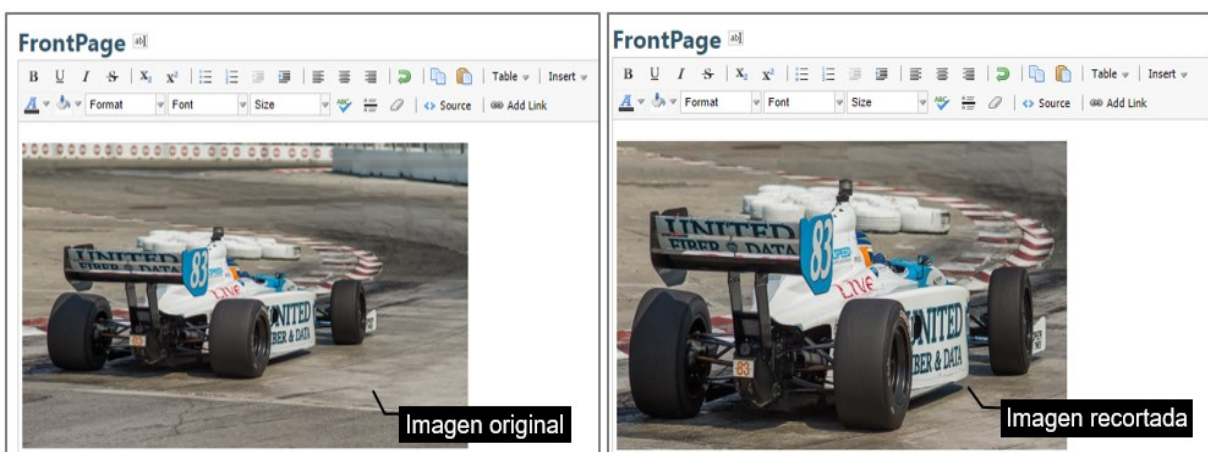
Figura 186. Controles de cuadro de la ventana cortar imagen.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

La imagen quedará recortada, los gráficos a continuación muestran la imagen original y la imagen recortada.

Figura 187. Imagen original e imagen recortada.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

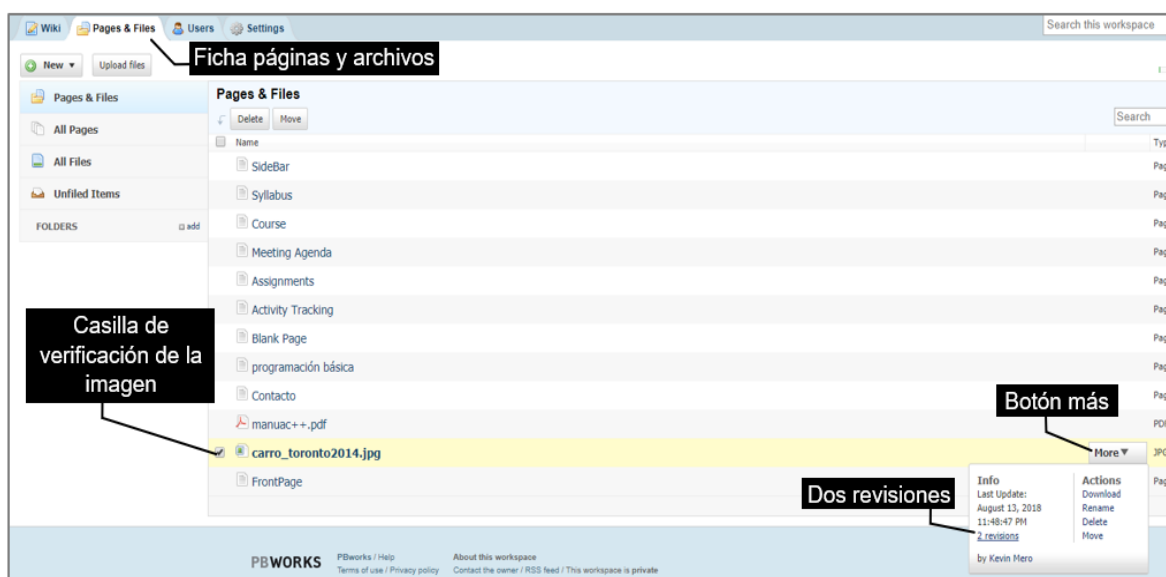
La versión recortada de la imagen se guarda en el espacio de trabajo como una nueva revisión en el historial de archivos.

4.6.1 Recuperar Imagen Original sin Recorte

Las siguientes instrucciones explican cómo recuperar la versión original del archivo de imagen después de haber sido recortada.

1. Haga clic en la ficha **Pages y Files** (páginas y archivos).
2. Active el visto de la casilla de verificación de la imagen, haga clic en el botón **More** (más), y luego haga clic en el enlace **2 revisions** (dos revisiones).

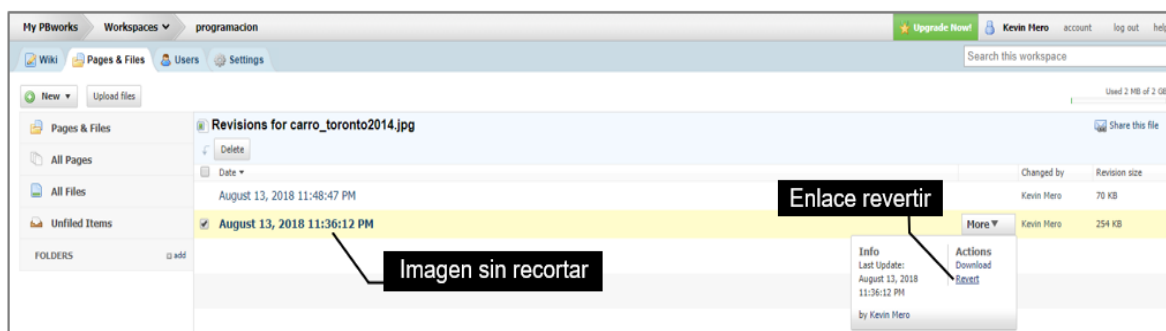
Figura 188. Enlace revisiones de la imagen.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

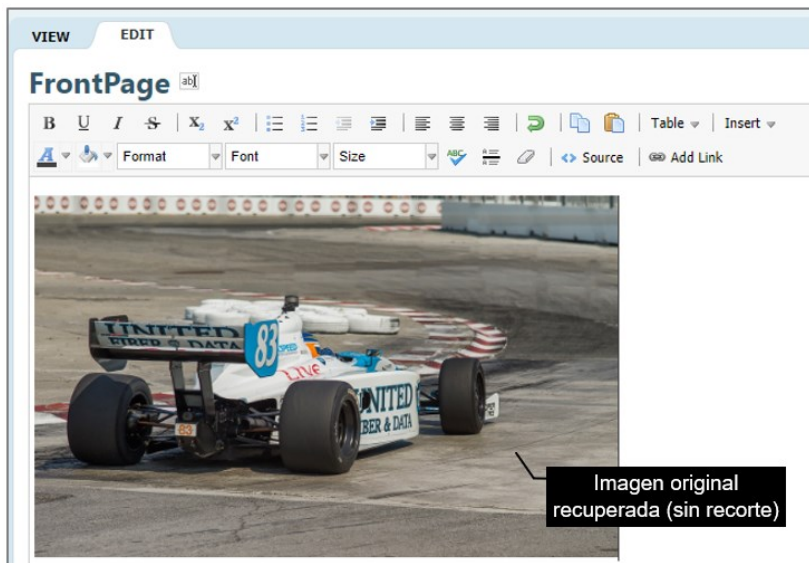
3. Active el visto de la casilla de verificación de la versión de imagen que desea recuperar (imagen sin recortar) y haga clic en el enlace **Revert** (revertir).

Figura 189. Enlace revertir imagen a un estado anterior.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Figura 190. Imagen original recuperada.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4.7 Guardando su Trabajo

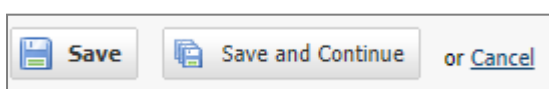
Cada vez que cree una página wiki; la modifique o realice cambios sobre la misma deberá guardar lo realizado, ya que la página no se guarda automáticamente como sucede al trabajar con otras plataformas web online 2.0.

A continuación, se explica cómo funcionan los botones para guardar la página creada o modificada en WIKIHub:

- **El botón Save (guardar):** guarda el contenido de la página y muestra la vista **View** (ver).

- **El botón Save and Continue (guardar y Continuar):** guarda el contenido de la página y permanece en la vista **Edit** (editar), este botón es útil para ir guardando el contenido a medida que se trabaja. Una vez finalizado el trabajo o si desea observar los resultados o cambios del wiki puede dar clic en el botón **Save** (guardar).

Figura 191. Botones para guardar el wiki.



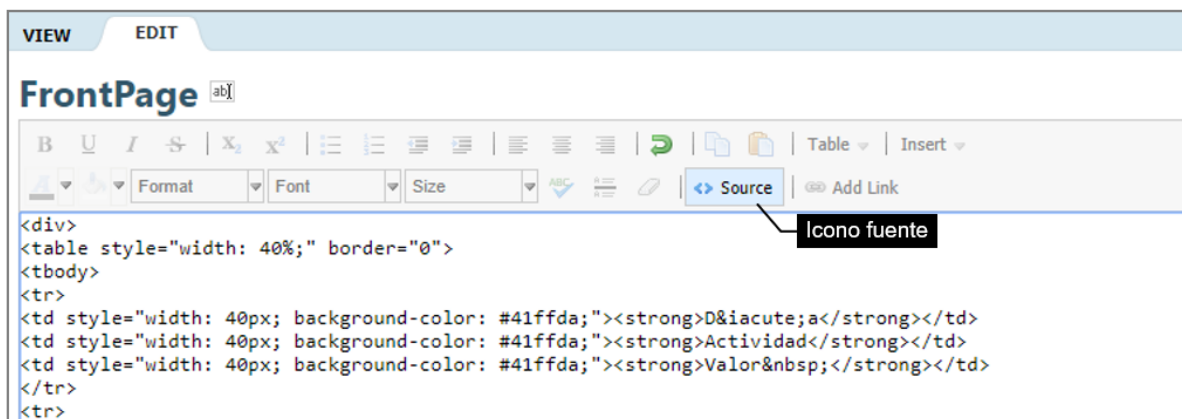
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4.8 Usando el Editor de HTML

El modo de edición fuente (source), es una ventana para usuarios avanzados con conocimientos en HTML. Si presiona el icono **Source** (fuente) se observará el código HTML generado automáticamente en el wiki, si vuelve a presionar el icono fuente el editor regresará al estado común de edición.

El modo de edición Source, se encuentra muy filtrado, por consiguiente, al guardar se eliminarán automáticamente elementos Javascript y HTML (Peter et al., 2013)

Figura 192. Icono fuente.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

La ventana Source resulta útil cuando se desea restaurar un espacio de trabajo.

4.9 Configuración del Espacio de Trabajo

Las configuraciones del espacio de trabajo se las realiza desde la ficha **Settings** (configuraciones). Para cambiar la configuración de un espacio de trabajo debe tener nivel de permiso de Administrador. Las Opciones de configuración del espacio de trabajo se encuentran agrupadas en tres secciones: **Basic settings**, **Access Control** y **Advanced Settings** (configuración básica, control de acceso y configuración avanzada).

Tabla 5. Configuración del espacio de trabajo según el tipo de cuenta wiki PBworks.

Secciones	Opciones de configuración	Cta. Free	Cta. Premium
1.- Basic Settings	About This Space: Cambia la información básica del espacio de trabajo	✓	✓
	Colors: Cambia el color de fondo y color de texto de las páginas en modo de visualización.	✓	✓ *
	Logo: Permite reemplazar el título del espacio de trabajo por un logo.	✓	✓ **
	Export: Crea una copia de seguridad del espacio de trabajo.	✓	✓ ***
	Workspace Security: Establece la seguridad del espacio de trabajo	✓	✓
2.- Access Controls	Notifications & RSS: Activar o desactivar las notificaciones enviadas a los correos de los usuarios suscritos al espacio de trabajo o la suscripción a través del archivo RSS a cambios realizados en el espacio de trabajo.	✓	✓
	Classroom Accounts: Crea cuentas de aula, en caso de que los estudiantes no tengan cuenta de correo electrónico para darle acceso al aula.	✓	✓
3.- Advanced Settings	Developer Interface: Función destinada a usuarios avanzados, para que creen APIS que permitan consultar o manipular datos de los servidores de PBworks.	✓	✓
	Delete Your Workspace: Borra el espacio de trabajo.	✓	✓
	License: Muestra qué versión de PBworks se está utilizando.	✓	✓

* La cuenta premium permite crear esquemas de color personalizados.

** La cuenta premium permite reemplazar el título del espacio de trabajo por un logo.

*** La cuenta premium permite crear varios tipos de copias de seguridad: páginas, páginas y revisiones, páginas y archivos, archivos y revisiones.

Nota. Fuente: Elaboración propia.

49.1 Configuración Básica.

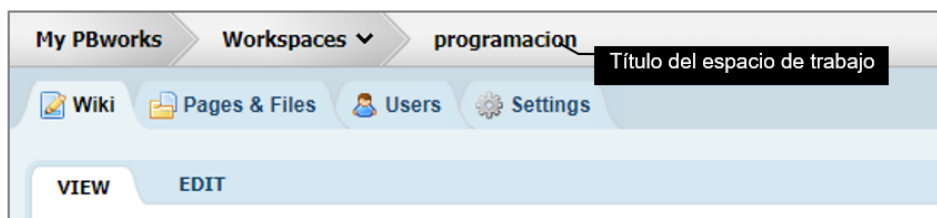
BASIC SETTINGS (configuración básica)

About This Space

Esta opción permite cambiar la información básica del espacio de trabajo. Los ajustes permitidos son:

- **Title (título).** - es el título que contendrá su espacio de trabajo, el título puede contener espacios en blanco. El título que aparece en la parte superior de cada página de PBworks.

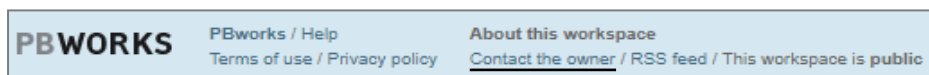
Figura 193. Título del espacio de trabajo.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

- **Description (descripción).** - es una breve descripción del espacio de trabajo, este campo es público (vistas por usuarios invitados y anónimos); por lo que no es recomendable que incluya información confidencial como teléfonos, correos o direcciones. Los usuarios disponen del enlace "Contact the owner" en la parte inferior de las páginas para comunicarse con usted.

Figura 194. Enlace Contacta con el propietario.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

- **Set the space's time (establecer el tiempo del espacio).** - permite que establezca la hora.
- **Keyboard language (idioma del teclado).** - permite que configure el idioma del teclado para mejorar la compatibilidad del editor del espacio de trabajo PBWorks.
- **Contact email (email de contacto).** - permite establecer el correo que recibirá los mensajes enviados por los usuarios a través de la opción "Contact the owner".

Figura 195. Ventana Acerca de este espacio de trabajo.

About This Workspace

Title
This title will appear at the top of your workspace.

Description
This will be shown to users before they log in.

Set the space's time

Keyboard language

Contact email
When visitors want to get in touch with the workspace owner, emails will be forwarded to this address. Not shown publicly.

Ventana acerca de este espacio de trabajo

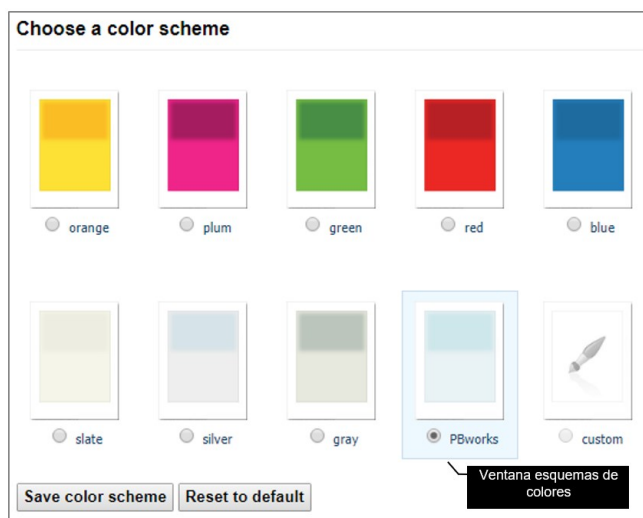
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Colors (colores)

Esta opción permite cambiar el color de fondo y color de texto en modo de visualización de todas las páginas del espacio de trabajo. Puede elegir un color de los 9 esquemas de color de la ventana **Choose a color scheme** (elija un esquema de color); la opción de esquema personalizado solo está disponible para cuentas

Premium.

Figura 196. Ventana esquemas de colores.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Export

Los usuarios Administradores y Editores constantemente realizan eliminaciones de páginas y archivos, por lo que podría considerar realizar una copia de seguridad de su espacio de trabajo, y en caso de que accidentalmente se borren los datos poderlos restaurar.

Si su espacio de trabajo a respaldar es muy grande, puede que tenga que descargar varios archivos Zip para obtener una exportación completa. Una vez que genere una exportación, podrá descargarla durante una semana. Puede generar en cualquier momento una nueva exportación, pero debe eliminar la exportación existente antes de poder generar una nueva.

Realizar la Exportación del Espacio de Trabajo

Para generar la exportación del espacio de trabajo, haga clic en el botón **Generate** (generar) de su espacio de trabajo.

Limitaciones de la Exportación

Actualmente, el sistema de exportación gratis solo exportará páginas del espacio

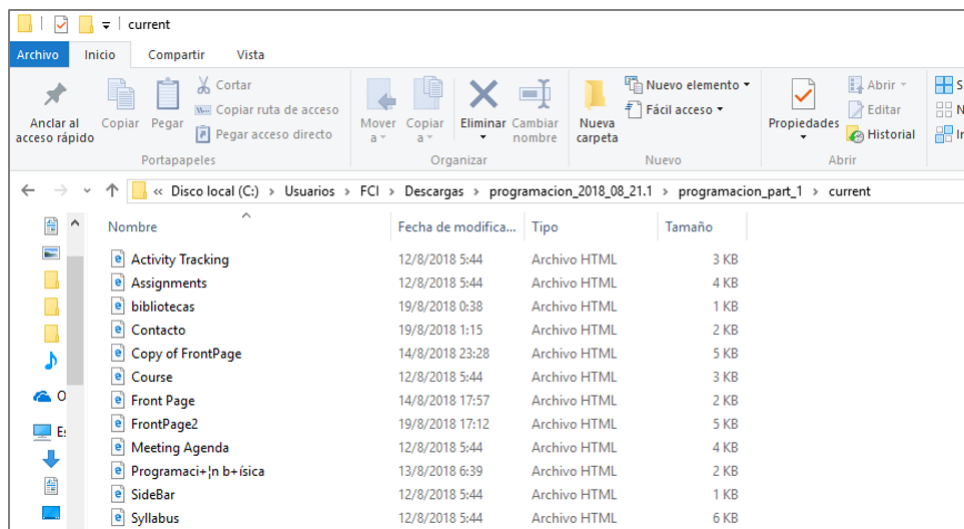
de trabajo. Los archivos, comentarios, configuración del espacio de trabajo, usuarios y la configuración de seguridad del usuario no se incluyen en la exportación.

Restauración del Espacio de Trabajo

Para recuperar una página eliminada accidentalmente, puede restaurarla desde una exportación .ZIP siguiendo las siguientes instrucciones:

1. Descomprima el archivo .ZIP que contiene la exportación del espacio de trabajo.

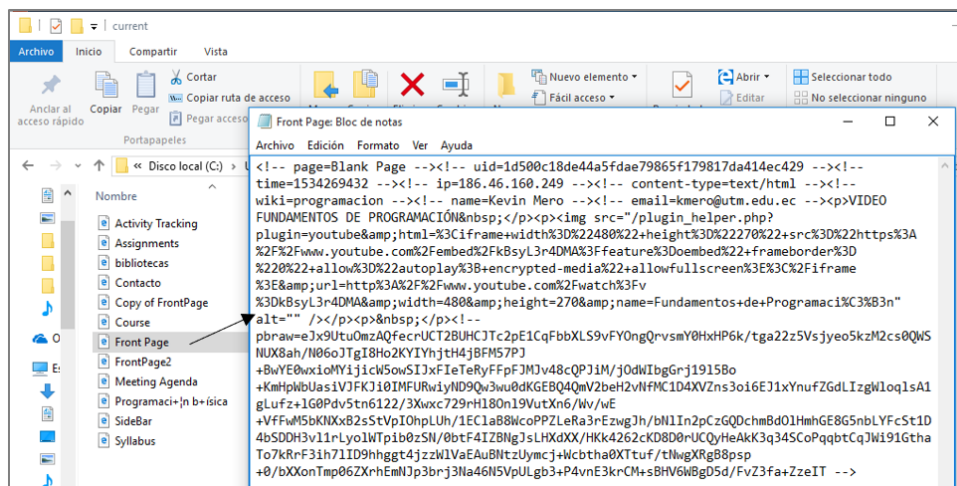
Figura 197. Archivo backup descomprimido del wiki exportado.



Fuente: Imagen capturada de Windows

2. Abra la página HTML que desea restaurar con un editor de texto (bloc de notas, Notepad++, Sublime Text, etc.).

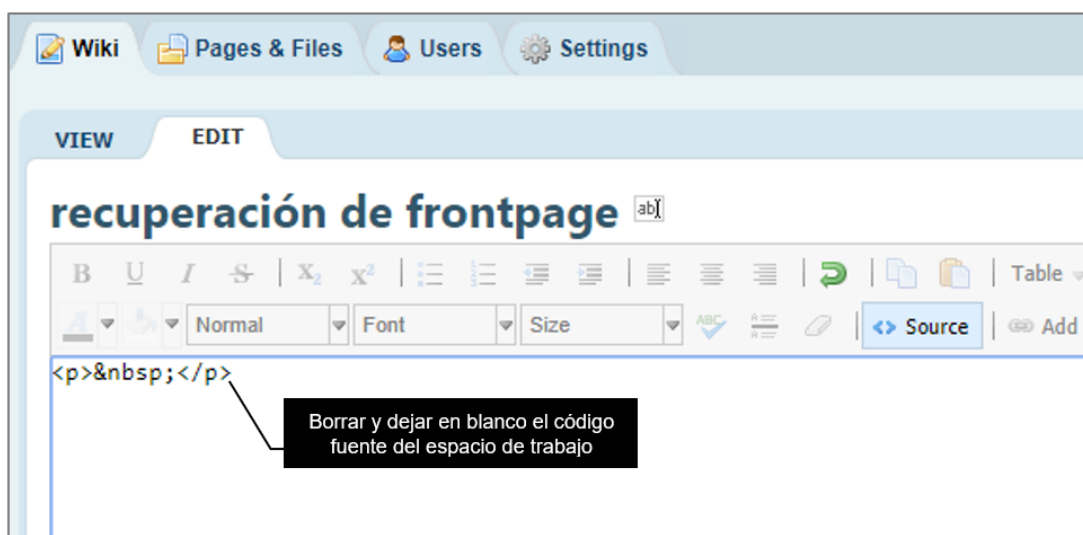
Figura 198. Código fuente HTML de la página wiki llamada Front Page.



Fuente: Imagen capturada de Windows

3. Seleccione y copie todo el texto del editor de texto.
4. Crea una nueva página en su espacio de trabajo.
5. Haga clic en el botón **Source** de la barra del editor, si llegará aparecer algún contenido de código bórrelo.

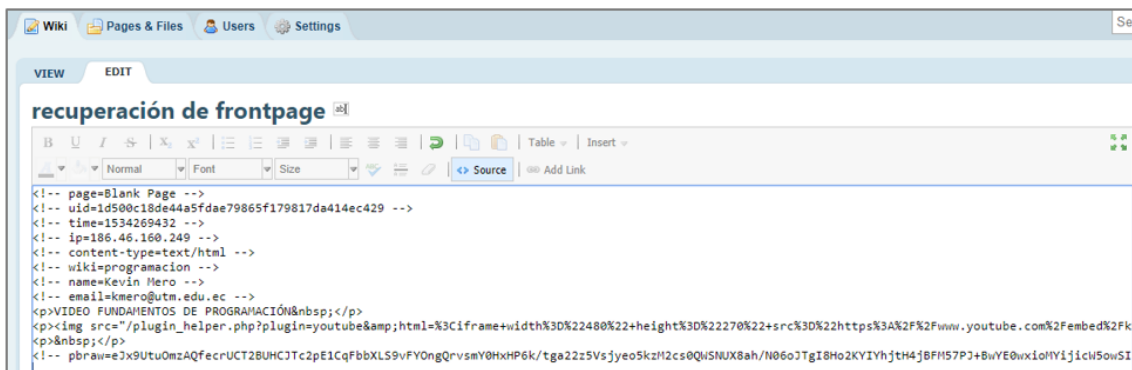
Figura 199. Espacio de trabajo Source.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

6. Pegue el código HTML en el editor de WIKIHub.

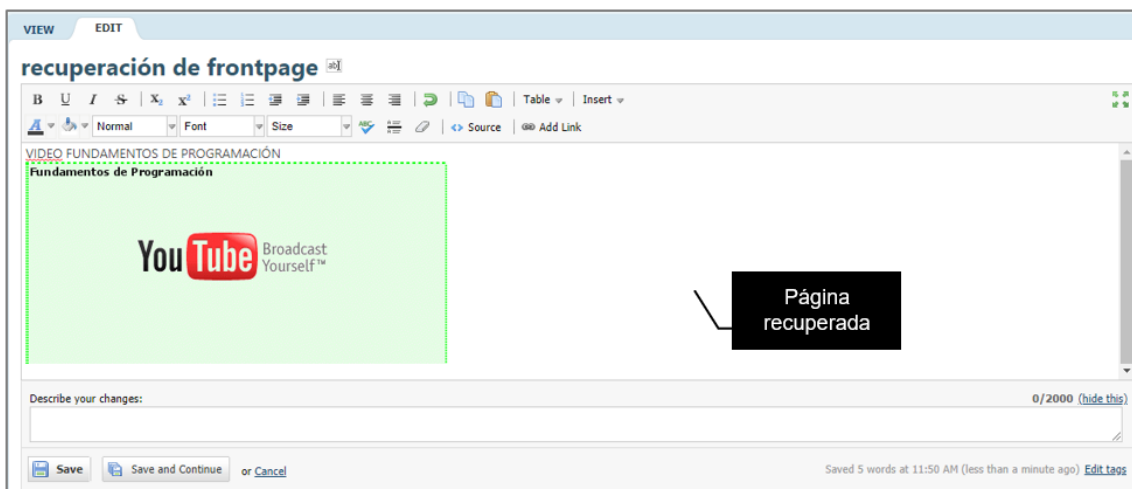
Figura 200. Pegar el código HTML en el Espacio de trabajo Source.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

7. Salga de la vista **Source**, (para ello haga clic nuevamente en el botón **Source**), para confirmar que ha copiado y pegado todo correctamente.
8. Haga clic en el botón **Save** (guardar), para completar la restauración de la página.

Figura 201. Página wiki recuperada desde el backup.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

En el caso de los archivos, se recomienda tener una copia de los mismos en su computador, y en caso de pérdida, crear los directorios correspondientes en el espacio de trabajo y subir nuevamente los archivos.

4.92 Controles de Acceso

ACCESS CONTROLS (controles de acceso)

Workspace Security

Esta opción permite establecer la seguridad del espacio de trabajo, para cambiar las seguridades del espacio de trabajo debe tener rol de Administrador. A continuación, se explica cada opción:

- **Who can view this workspace?** (¿quién puede ver este espacio de trabajo?): De acuerdo a las necesidades de su espacio de trabajo este podría ser público o privado. La opción **Anyone** establece un espacio de trabajo como público y la opción **Only people I invite or approve** establece un espacio de trabajo como privado. Un espacio de trabajo público, significa que cualquier persona (de su lista de usuarios o usuarios anónimos -es decir cualquier persona del internet-) tiene acceso a la página; mientras que, un espacio privado solo es accesible por cualquier persona de su lista de usuarios (personas que se aprueben o inviten).

Figura 202. Ventana Seguridad del espacio de trabajo.

Workspace Security

Who can view this workspace?

Anyone

Only people I invite or approve

Let people request access to view or edit the workspace
Administrators will be notified when someone requests to join the workspace.

Let workspace users see the Users tab
Workspace users will see the Users tab, but won't be allowed to make changes.

Disable commenting for readers

Save

Ventana seguridad del espacio de trabajo

Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

- **Let people request access to view or edit the workspace** (permitir que las

personas soliciten acceso para ver o editar el espacio de trabajo): Los administradores recibirán una notificación a su correo electrónico cuando un usuario solicite unirse al espacio de trabajo; corresponde al administrador determinar si otorgará o denegará el acceso al usuario para que se una al espacio de trabajo.

- **Let workspace users see the Users tab (permitir que los usuarios del espacio de trabajo vean la ficha Usuarios):** Los usuarios del espacio de trabajo verán la pestaña Usuarios, pero no podrán realizar cambios.

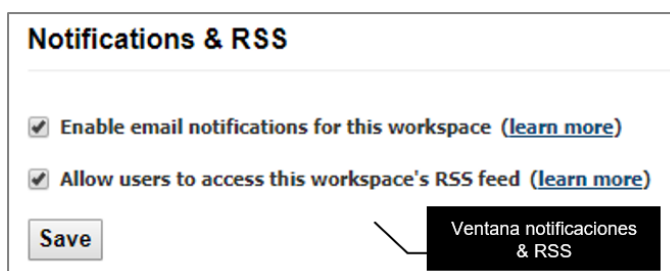
- **Disable commenting for readers (deshabilitar los comentarios para los lectores):** Active la casilla de verificación para que los usuarios con rol de lectores no puedan realizar comentarios en las páginas.

Notifications & RSS

Esta opción permite activar o desactivar las notificaciones enviadas a los correos de los usuarios suscritos al espacio de trabajo independientemente de la configuración que establezcan los usuarios de su espacio de trabajo en My PBworks y el acceso a los usuarios a su espacio de trabajo mediante RSS (sindicación realmente simple).

La fuente RSS para cualquier espacio de trabajo es: <http://workspace.pbworks.com/rss.xml> (reemplace el texto **workspace** con el nombre de su espacio de trabajo).

Figura 203. Ventana Notificaciones y RSS.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

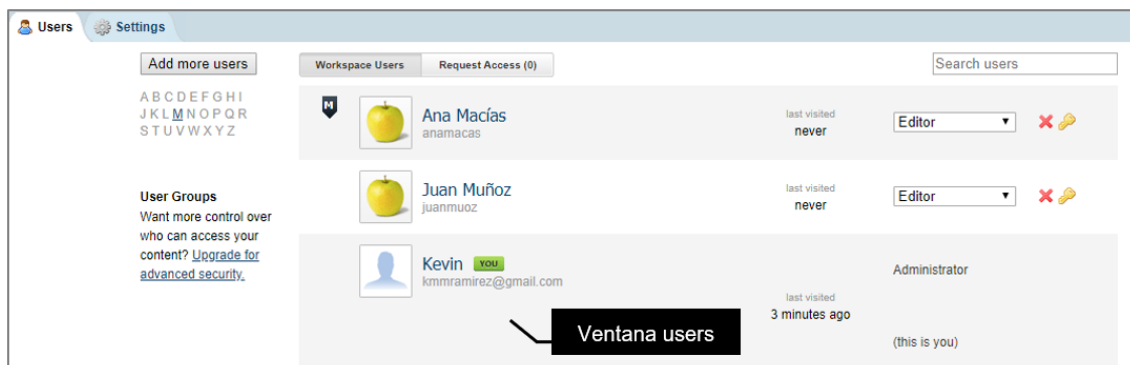
Classroom Accounts

Esta opción permite crear cuentas de aula, en caso de que los estudiantes no tengan cuenta de correo electrónico para darle acceso al aula mediante un asistente de creación de cuentas de PBworks de 4 pasos.

Mediante esta opción los usuarios inician sesión en su espacio de trabajo, y no inician sesión en My PBworks o usan esa cuenta para crear un espacio de trabajo.

Es recomendable imprimir las cuentas de usuarios para tener un respaldo de las mismas y entregarles a los estudiantes.

Figura 204. Ventana Usuarios.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

1. Haga clic en el enlace **Settings** (ajustes), opción **Classroom Accounts** (cuentas de salas de clase).
2. PBworks mostrará un asistente de creación de cuentas de usuarios con cuatro pasos a seguir, que a continuación se detallan.

Paso 1. En la ventana **Create Classroom Accounts** (crear cuentas de clase), haga clic en el campo de texto **How many students need accounts?** (¿cuántos estudiantes necesitan cuentas?) y escriba la cantidad de estudiantes que necesitan cuentas así mismo seleccione en la lista desplegable **What permission level should they be assigned?** (¿qué nivel de permiso debería asignarse?) el nivel de permiso (editor, escritor, reader) que le va asignar a sus estudiantes. Haga clic en el botón **Continue** (continuar).

Figura 205. Paso 1: elección de la cantidad y nivel de permiso de los estudiantes del Asistente para Crear cuentas de clase.

Step 1 of 4: Create Classroom Accounts

If your students don't have email addresses, use classroom accounts to give them access to your workspace.

How many students need accounts?
2 **Cantidad de estudiantes**

What permission level should they be assigned?
Editor **Nivel de permiso de estudiantes**

Note: You will need a printer to print out your classroom accounts.

Paso 1

Continue

This tool allows you to automatically generate usernames and passwords for users who don't have email addresses.

You will need to print out a list of the accounts so you can give them to your users.

Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Paso 2. En la ventana **Set account details** (establecer detalles de la cuenta); haga clics en los campos de textos **name** (nombre) y escriba los nombres de los estudiantes, así mismo seleccione en la lista desplegable **Roles** (roles), el rol que tendrá cada estudiante. WIKIHub generará automáticamente los nombres de usuario y las contraseñas para los estudiantes (si desea puede cambiar estos datos). Haga clic en el botón **Continue** (continuar).

Figura 206. Paso 2: establecimiento de detalles de la cuenta (nombres, roles y datos de inicio de sesión para cada estudiante).

Step 2 of 4: Set account details

To create accounts, enter your students' names. In a hurry? Just click "Continue" and we'll automatically create usernames for you.

Name (optional)	Role	Username	Password
Ana Macías	Editor	anamacas	tiger1watermelon
Juan Muñoz	Editor	juanmuoz	ant3grape

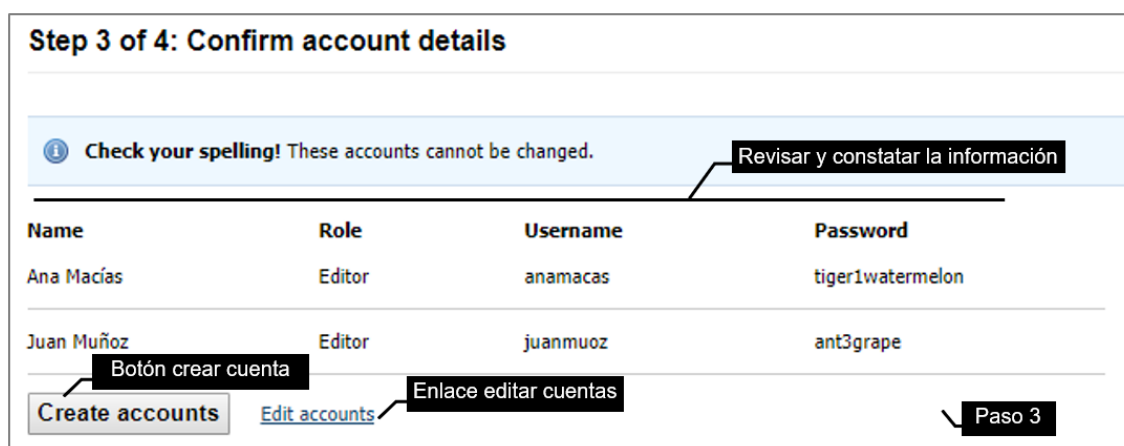
Continue **Escriba los nombres de sus estudiantes** **Paso 2**

Roles **Nombres de usuarios** **Contraseñas**

Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Paso 3. En la ventana **Confirm account detail** (confirmar detalles de la cuenta), revise la información detallada y en caso de estar correcta haga clic en el botón **Create account** (crear cuenta). Si necesita corregir la información haga clic en el enlace **Edit accounts** (editar cuentas), y prosiga como se ha explicado en el paso 2 del asistente.

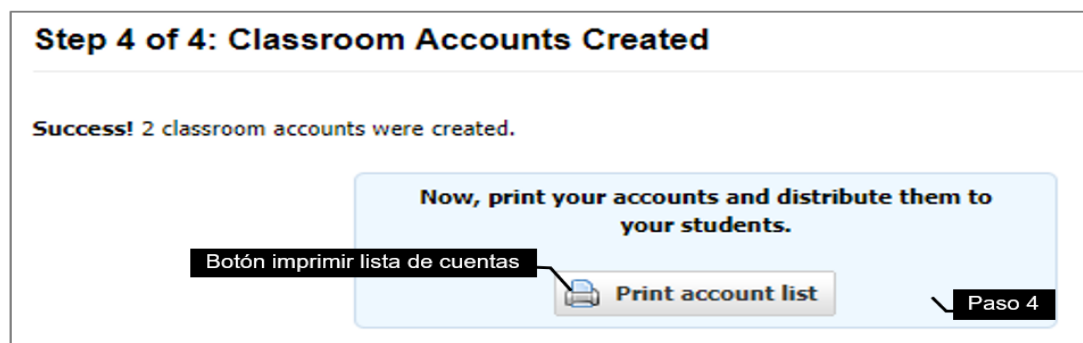
Figura 207. Paso 3: confirmar detalles de la cuenta.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Paso 4. En la ventana **Classroom accounts created** (cuentas de clase creadas), haga clic en el botón **Print account list** (imprimir lista de cuenta), para imprimir las cuentas y distribuirlas a sus alumnos. Así mismo tenga una copia de respaldo de las cuentas creadas.

Figura 208. Paso 4: impresión de la lista de cuentas de estudiantes.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

En la siguiente imagen se observa el reporte de cuentas impresas que genera WIKIHub.

Figura 209. Ejemplo de reporte de cuentas de usuarios.

Classroom accounts for PBworks: kevinmero
2 classroom accounts have been generated for your workspace (<http://kevinmero.pbworks.com>). Cut them along the dotted line and hand them out to your users. Keep this sheet for your own records.

Name	Permission	Username	Password
Ana Macías	Editor	anamacas	tiger1watermelon
Juan Muñoz	Editor	juanmuoz	ant3grape

✂

Hello Ana Macias, welcome to kevinmero.pbworks.com!
Here is your username and password for a PBworks at <http://kevinmero.pbworks.com>

username **anamacas** — password **tiger1watermelon**

Please don't share this information with other users!

✂

Hello Juan Muñoz, welcome to kevinmero.pbworks.com!
Here is your username and password for a PBworks at <http://kevinmero.pbworks.com>

username **juanmuoz** — password **ant3grape**

Please don't share this information with other users!

Reporte de cuentas de usuario

Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>



La opción **Classroom Accounts** permite crear solo tres roles para los usuarios: Editor, Escritor y Reader. Imprima las cuentas de usuario para mantener un respaldo y entregar a los estudiantes.

4.9.3 Ajustes Avanzados

ADVANCED SETTINGS (ajustes avanzados) Delete Your Workspace (borrar su espacio de trabajo).

Para eliminar su espacio de trabajo considere que es un proceso irreversible; es decir, sus datos se eliminarán por completo y PBworks no podrá restaurarlos. Además, el nombre del espacio de trabajo eliminado quedará inutilizable y no se podrá volver a crear en un futuro.

1. Ingrese a su cuenta PBworks; haga doble clic sobre el espacio de trabajo que desea eliminar.

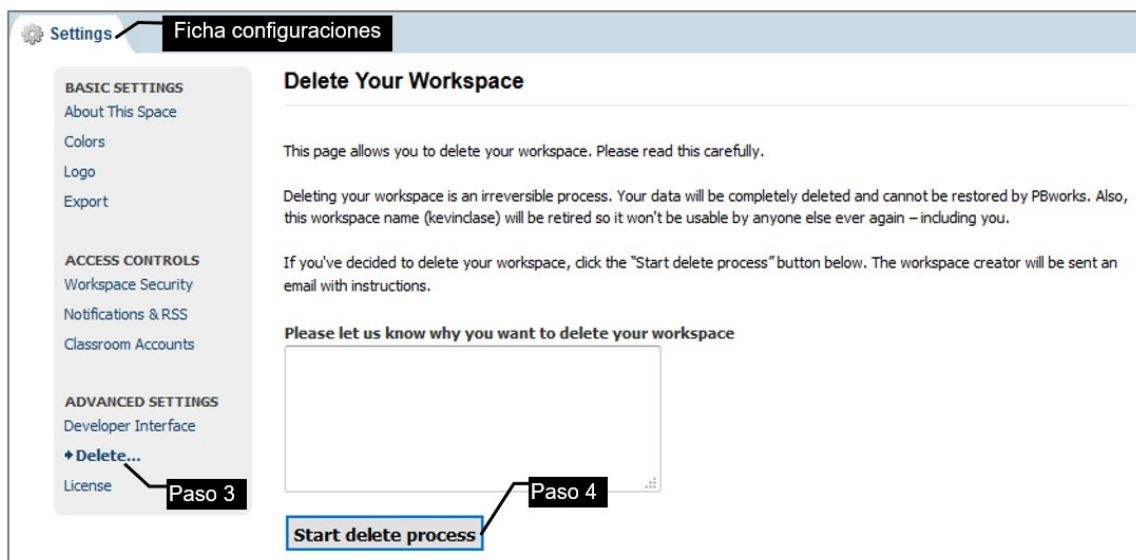
Figura 210. Selección del espacio de trabajo a eliminar.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. Haga clic en la ficha **Settings** (configuraciones).
3. Haga clic en el enlace **Delete** (eliminar) de la sección **Advanced Settings** (herramientas avanzadas).
4. Haga clic en el botón **Start delete process** (iniciar el proceso de eliminación).
5. Se enviará a su correo un mensaje con un asunto similar a “**Delete request for...**”, abra el correo y haga clic en el nombre del espacio de trabajo para confirmar la eliminación.

Figura 211. Eliminación del espacio de trabajo.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Figura 212. Confirmación de la eliminación del espacio de trabajo WIKIHub.



Fuente: Imagen capturada de <https://outlook.live.com/>

CAPÍTULO 5:

ORGANIZAR Y BUSCAR INFORMACIÓN

Objetivos

- Organizar la información de una página mediante una tabla de contenido, que permita buscar la información fácilmente y directamente dentro de una página.
- Realizar búsquedas básicas y avanzadas de contenido existente en el espacio de trabajo creado.
- Etiquetar las páginas para ayudar a facilitar la búsqueda de páginas, usando el buscador de WIKIHub escribiendo una búsqueda avanzada por etiquetas (tags).

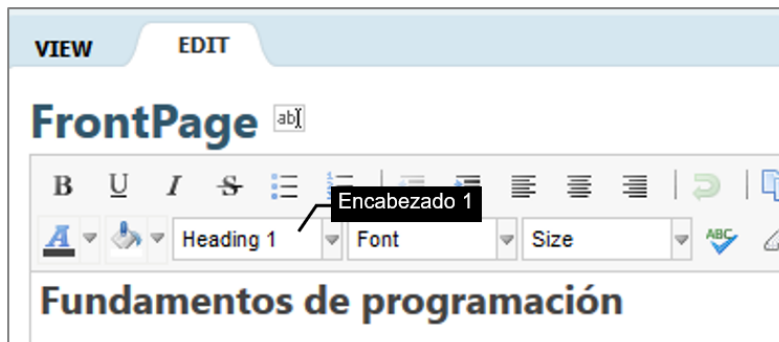
5.1 Crear una tabla de contenido (TOC).

Para crear una tabla de contenido (TOC), se deben utilizar los encabezados H1, H2, H3 y H4, puesto que solo las palabras que contengan estos formatos de encabezado aparecerán en la tabla de contenido; la tabla de contenido le permite organizar la información de su wiki. Por lo general, la tabla de contenido es de dos niveles (H1 y H2); sin embargo, puede utilizar un encabezado H3 si desea crear subsecciones adicionales en la tabla de contenido.

Las instrucciones para crear un TOC se detallan a continuación:

1. Clic en la vista **Edit** (editar) de una página wiki.
2. Seleccione la opción **Heading 1** (encabezado 1). Escriba un título.

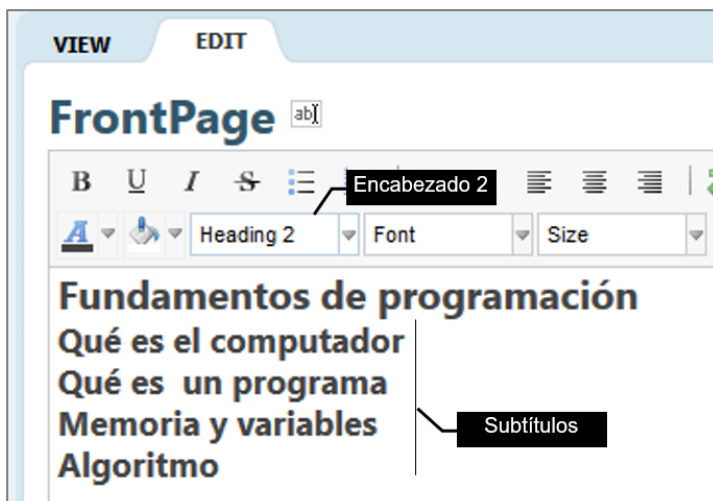
Figura 213. Encabezado 1 para texto.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Seleccione la opción **Heading 2** (encabezado 2). Escriba los subtítulos.

Figura 214. Encabezado 2 para texto.

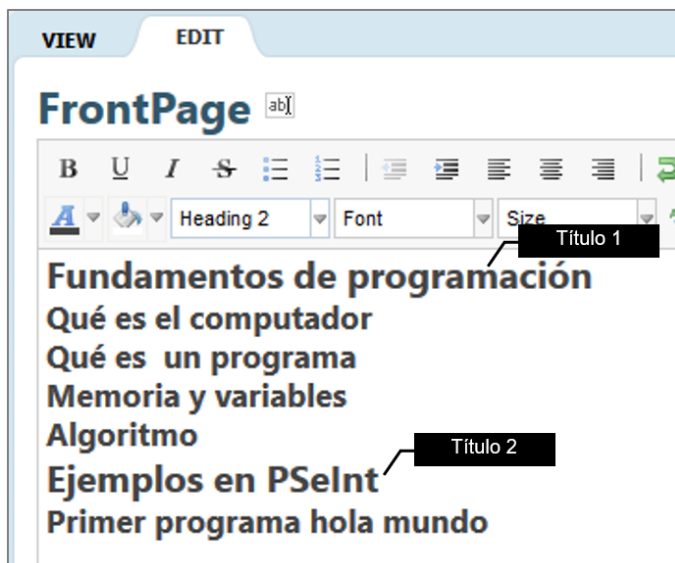


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Seleccione la opción **Heading 1** (encabezado 1). Escriba un segundo título, así mismo incluya un subtítulo mediante el encabezado 2.

La siguiente imagen muestra los títulos (opción H1) y subtítulos (opción H2) creados. Observe que los títulos creados con la opción **Heading 1** se muestran más grandes que los subtítulos.

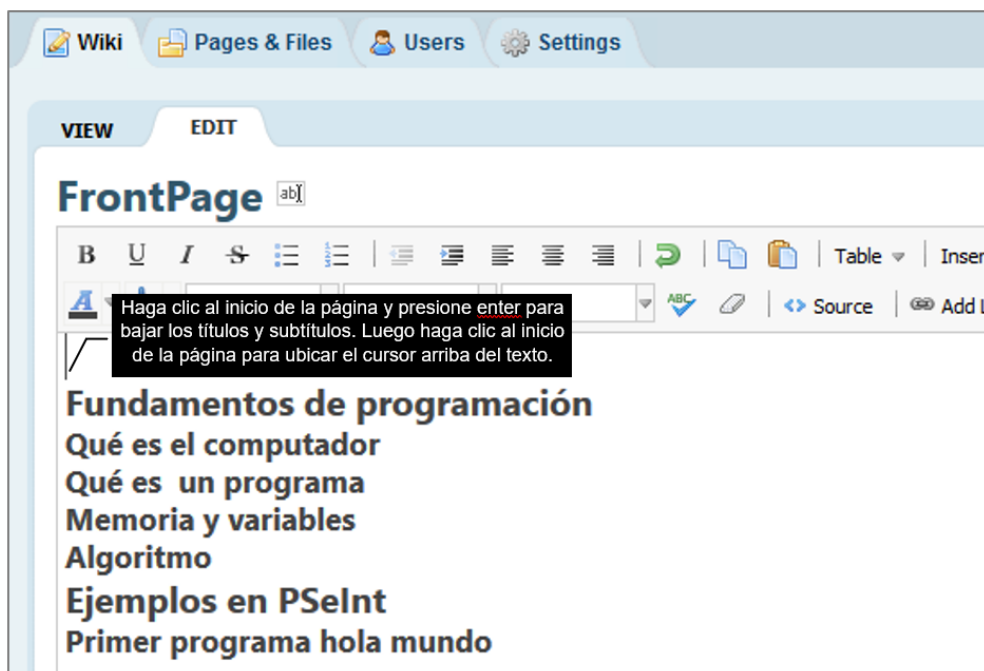
Figura 215. Ejemplo aplicando encabezado 1 para títulos y encabezado 2 para subtítulos.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5. Ubique el cursor arriba de los títulos y subtítulos como muestra la figura.

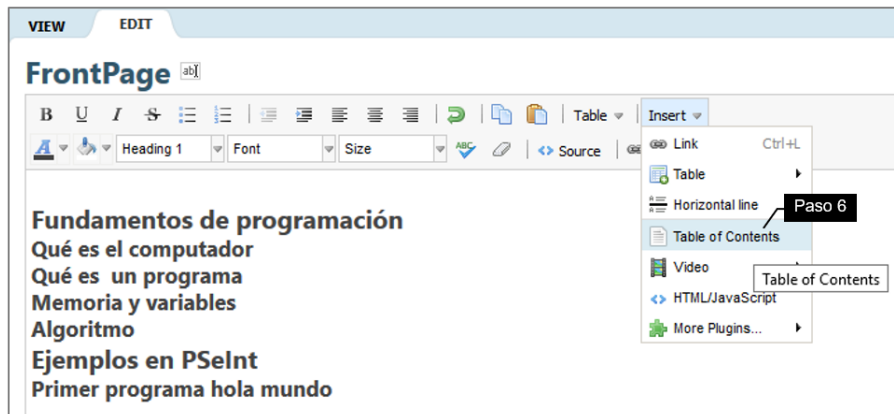
Figura 216. Cursor ubicado al inicio del texto.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

6. Clic en el enlace **Insert** (insertar) de la barra de herramientas opción **Table of Contents** (tabla de contenido).

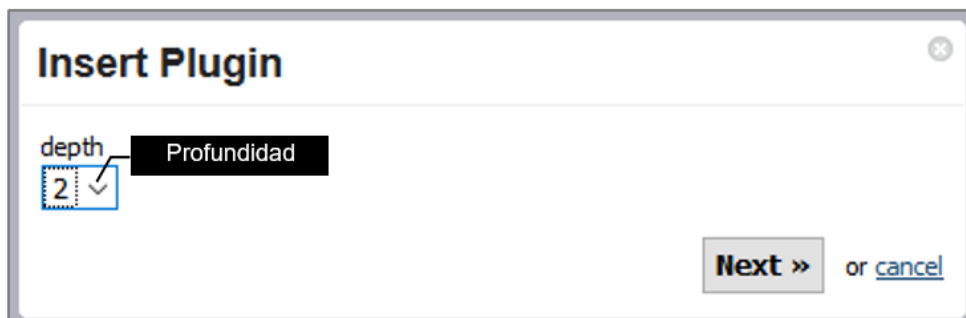
Figura 217. Opción tabla de contenidos.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

7. Escoja dos niveles, debido a que el primer nivel será para los títulos y el segundo nivel para los subtítulos. Para ello en la opción **Depth** (profundidad) seleccione el número 2.

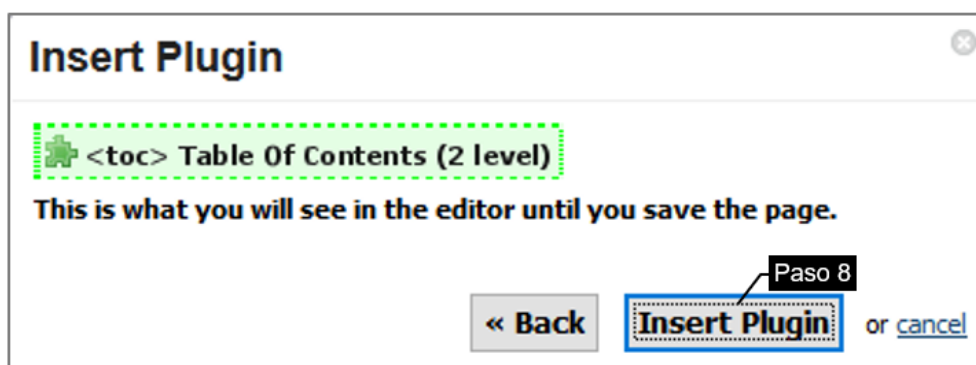
Figura 218. Niveles de la tabla de contenido.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

8. Haga clic en el botón **Insert Plugin** (insertar complemento).

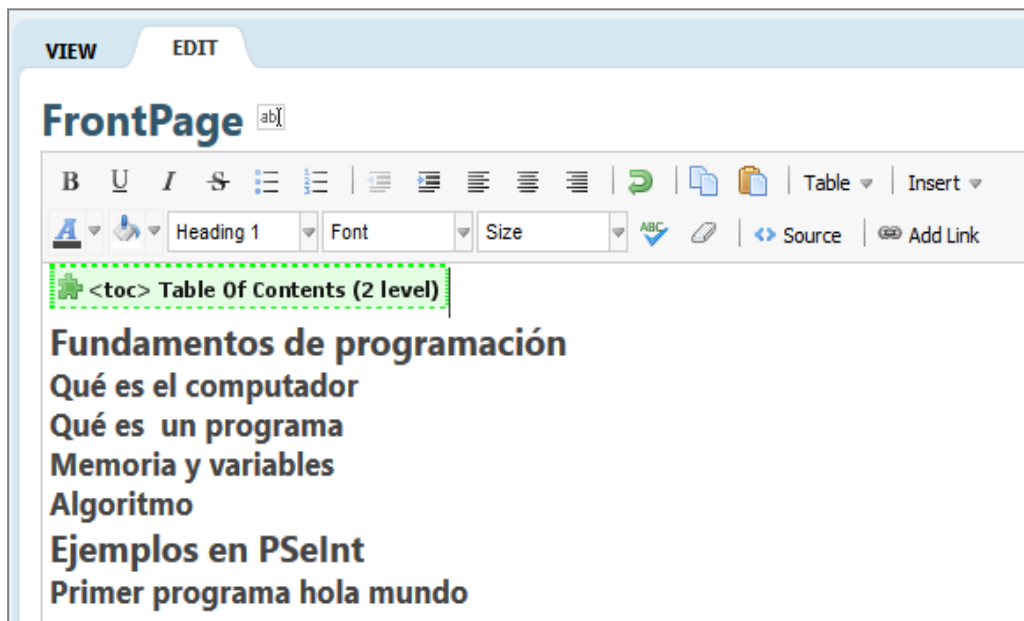
Figura 219. Complemento tabla de contenidos.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

La tabla de contenido debe quedar realizada como muestra la siguiente figura:

Figura 220. Tabla de contenidos insertada.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

9. Haga clic en el botón **Save** (guardar) y visualice los cambios.

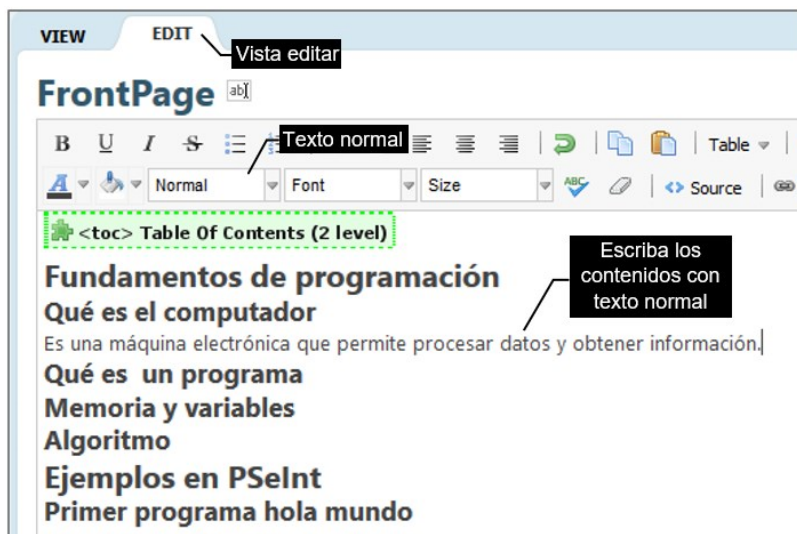
Figura 221. Visualización de la tabla de contenidos.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

10. Haga clic en la vista **Edit** (editar) y con un texto normal escriba los contenidos para los diferentes subtítulos.

Figura 222. Finalizando la tabla de contenidos.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Las siguientes advertencias las debe considerar al crear una tabla de contenido; las cuales son una adaptación de las indicadas según Patchen (2009) en su guía titulada "PBWORKS - Student User Guide".

1. No use demasiados encabezados H1, H2 o H3 en su página wiki. Los TOC complicados no son útiles. Trate de mantener los encabezados de página cortos, no más que una sola línea de texto. No formatee un párrafo completo con H1, H2 o H3.

2. No coloque un enlace de página o URL en un encabezado que desea que aparezca en la tabla de contenido, ya que puede ser confuso para los lectores o los miembros del wiki.

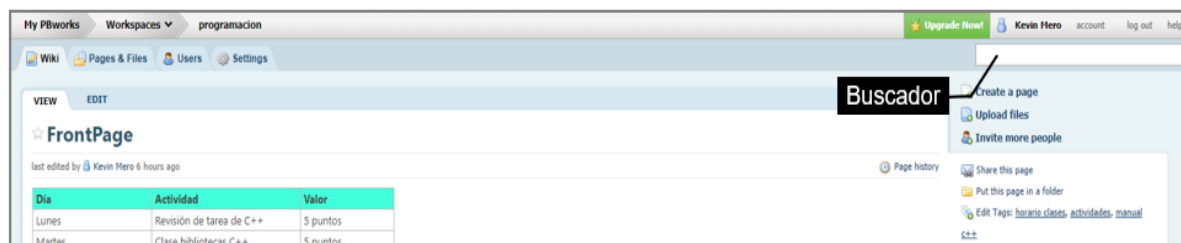
3. Tenga cuidado al aplicar formato a los encabezados, si decide cambiar el formato de letra (como tipo de fuente, negrita, cursiva y color de letra) aplique el mismo formato para todos los títulos y el mismo formato para todos los subtítulos, así el wiki guardará uniformidad y será más claro para los lectores o los miembros del wiki.

4. No formatee los encabezados a los títulos y subtítulos ya que dejarán de funcionar en la TOC.

5.2 Usando el Buscador (búsquedas básicas y avanzadas).

Todas las páginas del wiki tienen un buscador, ubicado en la esquina superior derecha para permitir la búsqueda de archivos y páginas en el espacio de trabajo (dentro de su wiki creado).

Figura 223. Buscador interno de WIKIHub.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

A continuación, se describen algunas características de la búsqueda que incorpora WIKIHub de PBworks:

5.2.1 Búsqueda por Extensiones de Archivos

WIKIHub, permite buscar archivos por extensiones. Si desea buscar todos los archivos de Word que incluyan un espacio de trabajo, puede escribir: **.doc** o **.docx**; a continuación, se muestran algunos ejemplos de búsquedas por extensiones:

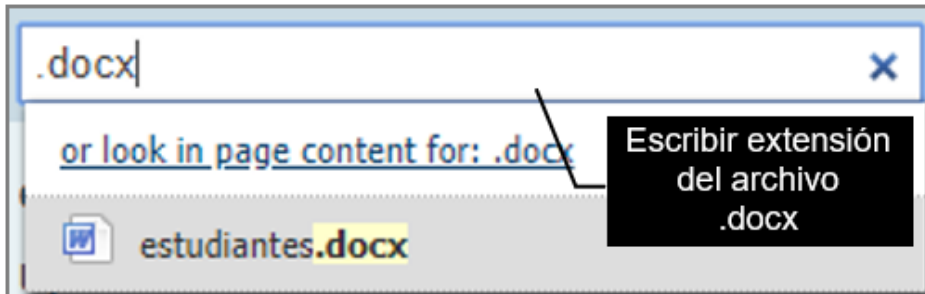
Tabla 6. Algunas extensiones comunes de archivos.

Búsqueda	Resultados obtenidos
1.- .docx .doc	Archivos de Word
2.- .txt	Archivos de texto
3.- .ppt .pptx	Archivos de PowerPoint
4.- .xls .xlsx	Archivos de Excel
5.- .pdf	Archivos de formato de documento portátil

Nota. Fuente: Elaboración propia.

1. Escriba en el buscador la extensión de archivos que desea buscar. En el ejemplo se ha escrito .docx para encontrar archivos de Word.

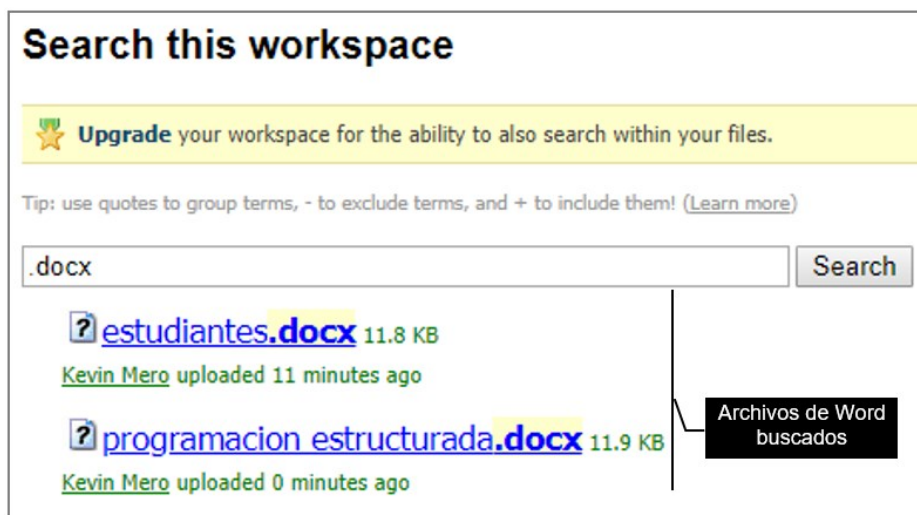
Figura 224. Extensión de archivo Word 2007 o superior.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

2. Después de escribir la extensión de archivos, presione enter.

Figura 225. Resultado de búsqueda por extensión.

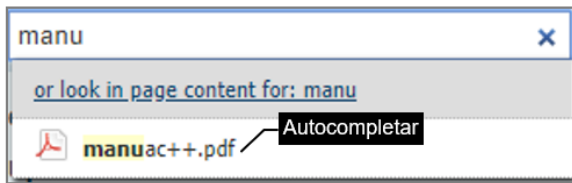


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5.2.2 Autocompletar

La búsqueda también tiene instalada la función de autocompletar, que sugiere contenido del espacio de trabajo a medida que se escribe. Autocompletar también puede encontrar palabras claves (tags) incluidas en un archivo o página.

Figura 226. Ventana autocompletar búsqueda











Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

En la imagen, se observa que al escribir los primeros caracteres (incluso una primera letra), se muestran posibles resultados de páginas o archivos cuyo nombre concuerde con los caracteres ingresados. Mientras más caracteres escribe la búsqueda de páginas o archivos se ira filtrando más y por ende las búsquedas serán más precisas.

Al lado de cada sugerencia de autocompletar hay un icono que indica qué tipo de contenido es:

Tabla 7. Icono relacionado al tipo de contenido buscado.

Ícono	Tipo de Contenido
1.- 	Página de espacio de trabajo
2.- 	PDF
3.- 	Documento
4.- 	Video
5.- 	Hoja de cálculo
6.- 	PowerPoint
7.- 	Audio
8.- 	Archivo de texto

Fuente: Elaboración propia.

5.2.3 Búsquedas Avanzadas

WIKIHub de PBworks, les ofrece un motor de búsqueda robusto. Los siguientes son ejemplos de cómo realizar búsquedas avanzadas:

- Un **signo más (+)** antes de una palabra significa que debe incluirse en los resultados de búsqueda (por ejemplo: correo electrónico +spam devuelve páginas que pueden contener o no "correo electrónico" pero deben contener "spam").
- Un **signo menos (-)** antes de una palabra significa que debe estar ausente en los resultados de búsqueda. (Por ejemplo: programación - estructurada devuelve páginas que contienen " programación" pero no deben contener "estructurada").
- Encerrar una frase entre **comillas (""),** los resultados de búsqueda devuelven esa frase exacta (por ejemplo: "funciones" devuelve solo páginas que incluyen la frase exacta "funciones").
- Escribir **tag: “horario clases”** en el cuadro de búsqueda limitará la búsqueda para que solo se muestren las páginas etiquetadas con "horario clases" (y sus comentarios). Las búsquedas por etiqueta están restringidas a una sola etiqueta a la vez, no se puede realizar búsquedas incluyendo dos o más etiquetas.
- Escribir **folder: “manuales”** en el cuadro de búsqueda restringirá la búsqueda solo para mirar páginas o archivos en la carpeta "manuales" (y sus comentarios).
- Escribir **"type:file"** a su consulta de búsqueda para buscar solo archivos, escriba: **“type:user”** para buscar por usuarios, escriba: **“type:pages”** para buscar solo dentro de páginas, o **"src:"** para buscar dentro del código fuente.

Ejemplos de búsquedas avanzadas:

Ejemplo 1: en la imagen se observa los resultados obtenidos mediante la etiqueta “horario clases” (en el cuadro de búsqueda se escribió **tag: “horario clases”**).

Figura 227. Búsqueda por etiqueta



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Ejemplo 2: en la imagen se observa los resultados obtenidos al realizar la búsqueda en la carpeta manuales (en el cuadro de búsqueda se escribió **folder: “manuales”**).

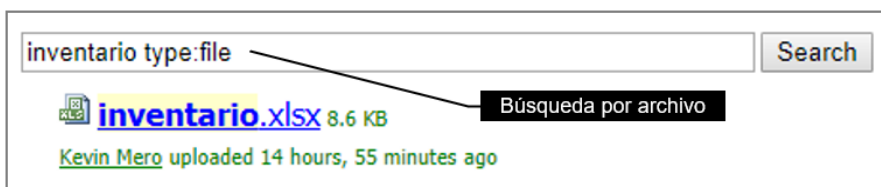
Figura 228. Búsqueda por carpeta.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Ejemplo 3: en la imagen se observa los resultados obtenidos al realizar la búsqueda de archivos que tengan como nombre **inventario** (en el cuadro de búsqueda se escribió **inventario type:file**).

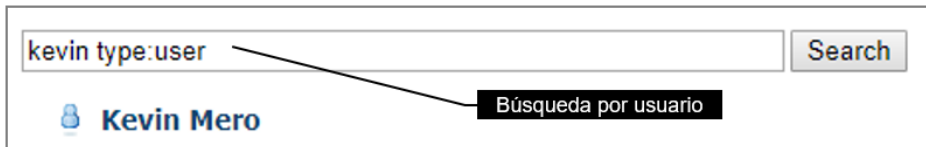
Figura 229. Búsqueda por archivo.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Ejemplo 4: en la imagen se observa los resultados obtenidos al realizar la búsqueda de usuarios que tengan como nombre **kevin** (en el cuadro de búsqueda se escribió **kevin type:user**). Esta búsqueda podría ser de utilidad si desea observar información acerca de un usuario.

Figura 230. Búsqueda por usuario.

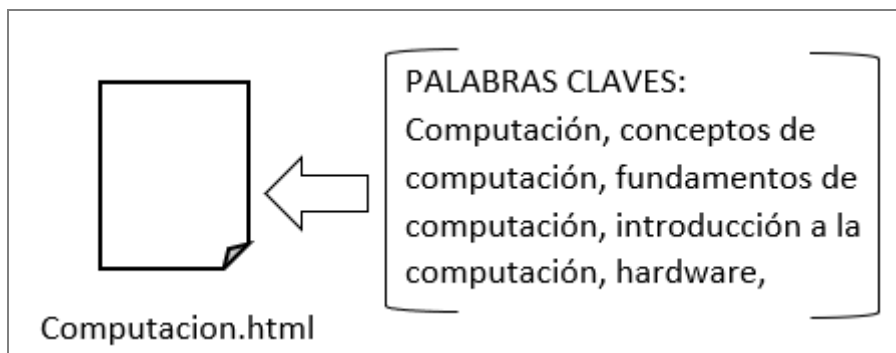


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5.3 Etiquetas de Página

Las etiquetas (folksonomías) son palabras y frases que pueden asociarse a las páginas del wiki, las etiquetas ayudan a que una página pueda ser encontrada al momento de realizar una búsqueda por algunos de sus términos asociados (tags).

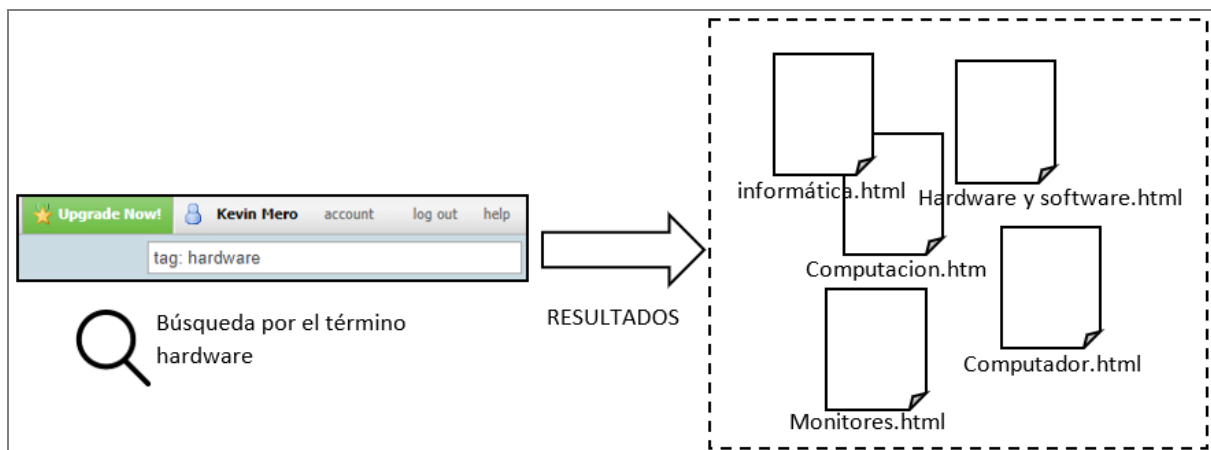
Figura 231. Ejemplo de palabras claves para una página wiki.



Nota. Fuente: Elaboración propia

En la figura se observa que la página llamada `computación.html` tiene asociada algunas palabras claves (computación, conceptos de computación, fundamentos de computación, entre otras). Si se llegará a realizar una búsqueda por alguna de estas palabras claves, se obtendría como resultado la página `computación.html` entre otras páginas (que tienen asociada también la etiqueta de búsqueda escrita).

Figura 232. Búsqueda por etiqueta.



Fuente: Elaboración propia

Las instrucciones para etiquetar una página son:

1. Haga clic en la vista **Edit** (modo edición).
2. Haga clic en el enlace **Edit tags** (agregar etiquetas), en la esquina inferior derecha de la FrontPage (página frontal) u otra página. Si no puede ver este enlace, entonces no tiene suficiente permiso para crear etiquetas.

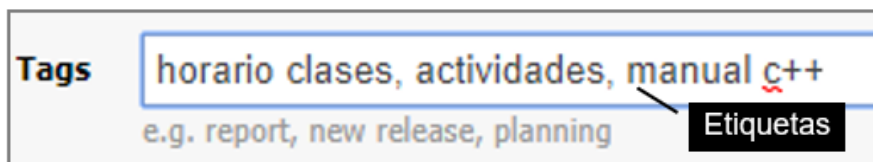
Figura 233. Edición de etiquetas.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. WIKIHub, muestra el cuadro de entrada **Tags** (etiquetas). Agregue las palabras que quiere asociar a la página. Puede usar una palabra o frase como etiqueta, todas las etiquetas deben estar separadas por comas.

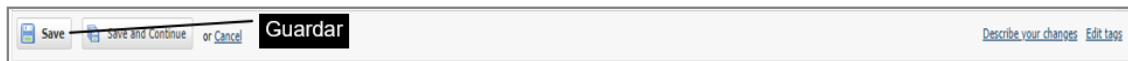
Figura 234. Cuadro de entrada de etiquetas.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Haga clic en el botón **Save** (guardar) para que las etiquetas se agreguen a la página.

Figura 235. Estableciendo las etiquetas mediante el botón guardar.



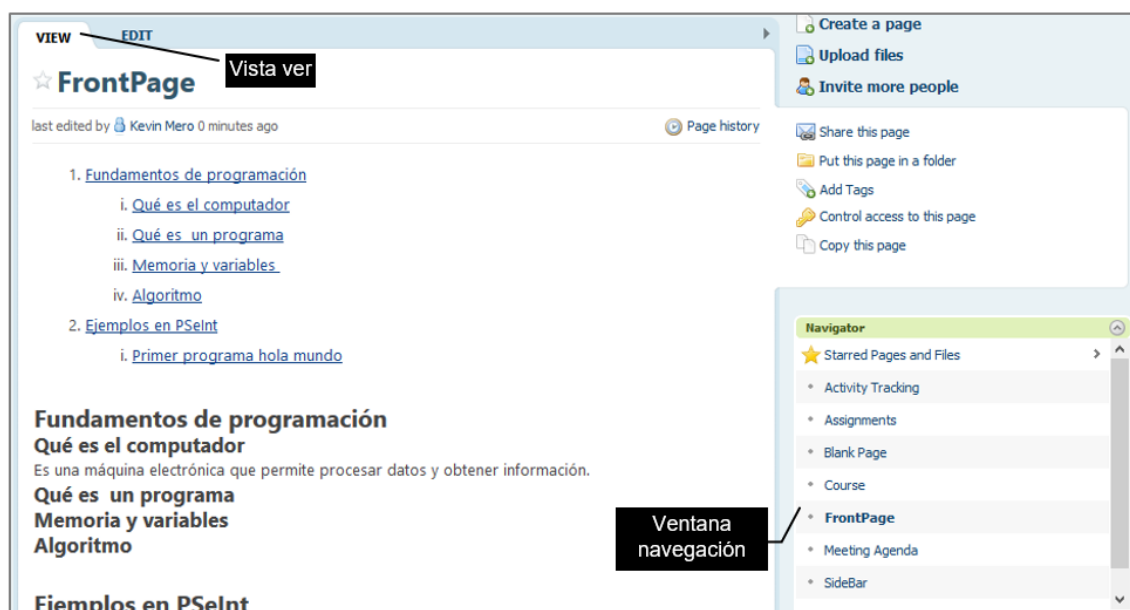
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5.4 Buscando con la ventana navegación

La ventana de navegación, le permite ubicar de forma rápida y sencilla una página de su wiki para que pueda ser editada. Realice las siguientes instrucciones para usar la ventana de navegación de WIKIHub.

5. Clic en la vista View (ver).
6. Haga clic en la página que desea ver y/o editar.

Figura 236. Vista general de la ficha ver y la ventana navegación.

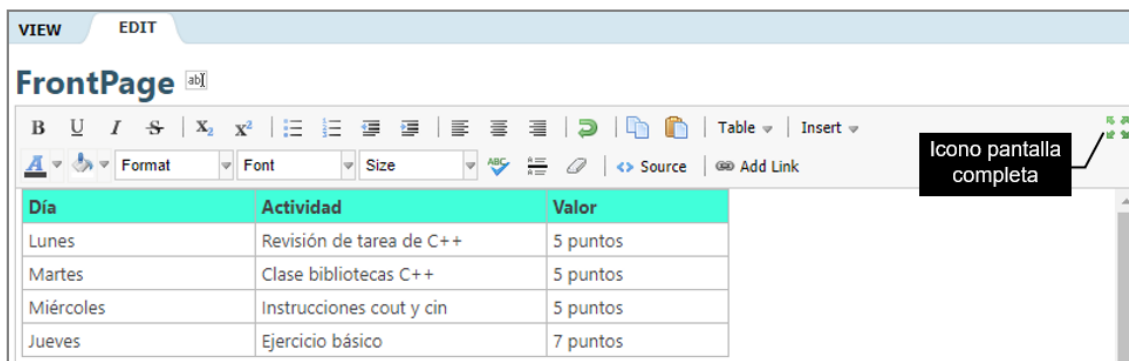


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5.5 Viendo a Pantalla Completa.

Use el botón **Switch to Fullscreen** (cambiar a pantalla completa) de la vista Edit (editar), para cambiar el espacio de trabajo a modo de edición a Pantalla completa. Haga clic nuevamente en este botón para volver a la edición normal.

Figura 237. Icono pantalla completa.



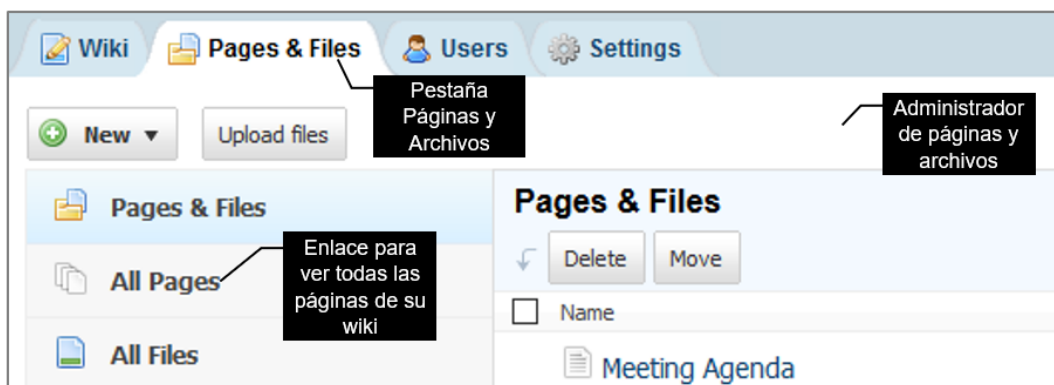
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5.6 Visualización de Páginas

Si tiene los privilegios para leer las páginas de un wiki, puede utilizar cualquiera de los siguientes métodos para visualizarlas:

Desde el administrador **Pages & Files** (páginas y archivos), opción **All Pages** (todas las páginas).

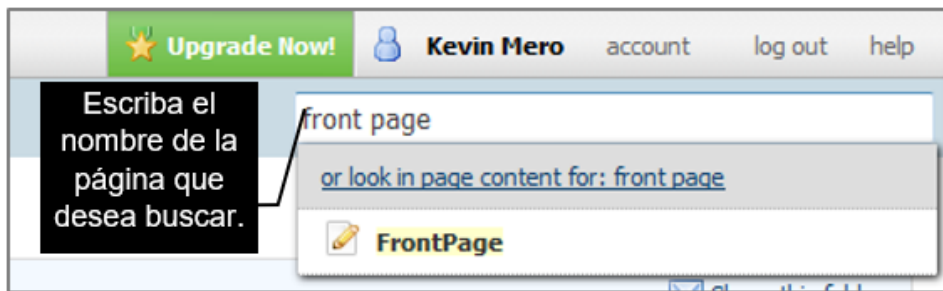
Figura 238. Ver página mediante al administrador de páginas y archivos.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Desde la ventana de búsqueda, escribiendo las palabras claves o nombre de la página que dese buscar.

Figura 239. Ver página mediante el buscador interno.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Usando la ventana **Navigator** (navegación), la cual puede observar al trabajar en la vista view (ver).

Figura 240. Ver página mediante la ventana navegación



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

CAPÍTULO 6:

SEGURIDAD

Objetivos

- Conocer los modos de acceso a un espacio de trabajo.
- Conocer los usuarios y los diferentes roles y permisos que pueden poseer.
- Agregar usuarios por direcciones e-mail y establecer las seguridades respectivas mediante la asignación de roles y permisos.
- Establecer seguridad en el software WIKIHub a diferentes niveles: PBworks, espacio de trabajo, carpeta, página y archivo.

La seguridad del espacio de trabajo, es un aspecto importante a considerar al momento de crear un espacio de trabajo, agregar usuarios con sus respectivos roles-permisos y configurar niveles de seguridad. Al no tener claro las seguridades de un espacio de trabajo, podría darse el caso que cree un usuario Administrador y este elimine usuarios registrados, espacios de trabajos e incluso la cuenta de PBworks, ya que tiene todos los permisos activos o provea acceso a una página para que la modifiquen los usuarios cuando en realidad deseaba que solo sea de lectura, por plantear algunos escenarios.

El capítulo cuatro tiene como finalidad que conozca y establezca estratégicamente niveles de seguridad en el espacio de trabajo considerando las necesidades empresariales e institucionales.

6.1 Usuarios

Los usuarios pueden ser de dos tipos: Usuarios anónimos (cualquier usuario de internet), o usuarios que inician sesión mediante una cuenta PBworks.

Tabla 8. Diferencias y similitudes entre espacio de trabajo público y privado.

Público	Privado
1.- Los usuarios anónimos pueden solo ver el espacio de trabajo sin requerir que inicien sesión en PBworks.	Los usuarios anónimos no tienen acceso a un espacio de trabajo privado, por lo tanto, no lo pueden ver.
Similitud:	
Los usuarios que inician sesión y que tengan acceso al espacio de trabajo público o privado; pueden cambiar el contenido o hacer comentarios en el espacio de trabajo, siempre y cuando el administrador le conceda los respectivos permisos.	

Fuente: Elaboración propia.

Los usuarios que son administradores de espacios de trabajo tienen la responsabilidad y la capacidad de:

- Agregar usuarios.
- Cambiar permisos de usuarios.
- Eliminar usuarios.

6.2 Permisos de un espacio de trabajo.

La siguiente tabla muestra las actividades que puede realizar un usuario según el nivel de permiso que tenga establecido. Los cambios en los permisos de usuarios, se realizan desde la lista de usuarios en la Ficha **Users** de WIKIHub.

Tabla 9. Permisos de un espacio de trabajo (workspace).

Activity (actividad)	Administrator (administrador)	Editor (editor)	Writer (escritor)	Reader (lector)	Anonymous User (usuario anónimo)*
1.- Crear una página	✓	✓	✓		
2.- Editar una página	✓	✓	✓		
3.- Ver una página	✓	✓	✓	✓	✓
4.- Cambiar el nombre de una página	✓	✓			
5.- Eliminar una página	✓	✓			
6.- Cambiar la seguridad de una página	✓				
7.- Crear una carpeta	✓	✓	✓		
8.- Cambiar el nombre de una carpeta	✓	✓			
9.- Eliminar una carpeta	✓	✓			
10.- Ver los contenidos de una carpeta	✓	✓	✓	✓	✓
11.- Cambiar la seguridad de la carpeta	✓				
12.- Subir un archivo	✓	✓	✓		

13.- Subir una nueva versión de un archivo	✓	✓	✓		
14.- Ver un archivo	✓	✓	✓	✓	✓
15.- Cambiar el nombre de un archivo	✓	✓			
16.- Eliminar un archivo	✓	✓			
17.- Acceder y cambiar la configuración del espacio de trabajo	✓				
18.- Ver comentarios en una página	✓	✓	✓	✓	✓
19.- Crear un comentario en una página	✓	✓	✓	✓ **	✓ ***
20.- Eliminar un comentario en una página	✓	✓			
21.- Crear etiquetas en una página	✓	✓	✓		
22.- Eliminar etiquetas de una página	✓	✓	✓		
23.- Ver el historial de páginas y archivos	✓	✓	✓	✓	✓
24.- Revertir páginas y archivos a una versión anterior	✓	✓	✓		

25.- Eliminar revisiones

previas de páginas y archivos

✓	✓
---	---

26.- Agregar HTML a

una página

✓	✓	✓
---	---	---

27.- Agregar HTML y

Javascript

potencialmente

inseguro a una página

(solamente los

administradores

✓

pueden agregar

Javascript a una

página usando el

complemento HTML /

Javascript)

* Los usuarios anónimos no tienen acceso a espacios de trabajo privados.

** Los lectores pueden crear comentarios en la página, solo si los Administradores se lo permiten.

*** Los usuarios anónimos solo pueden crear comentarios en espacios de trabajo públicos, solo si se cumple lo siguiente:

- El usuario anónimo ha iniciado sesión con una cuenta de PBworks.
- Las configuraciones de seguridad del espacio de trabajo permiten a los lectores del espacio de trabajo comentar.

Fuente: <https://edum anual.pbworks.com/w/page/57903651/Workspace%20Permissions>

Los niveles de permiso que se pueden asignar a los usuarios en WIKIHub son:

- **Administrator (administrador):** Los usuarios con niveles de permiso de administrador, tienen todo el control completo de WIKIHub pueden ver, editar, crear y eliminar cualquier y todo el contenido del espacio de trabajo, es el nivel más

permisivo de todos. Un administrador puede eliminar contenido, usuarios o el sitio completo. A un administrador no se le puede establecer ningún tipo de seguridad en páginas o carpetas.

- **Editor (editor):** Los usuarios con permiso de editor pueden ver, editar, crear y eliminar contenido del espacio de trabajo. Este permiso solo se debe otorgar a miembros de confianza, ya que un editor puede eliminar o cambiar permanentemente el contenido en el espacio.

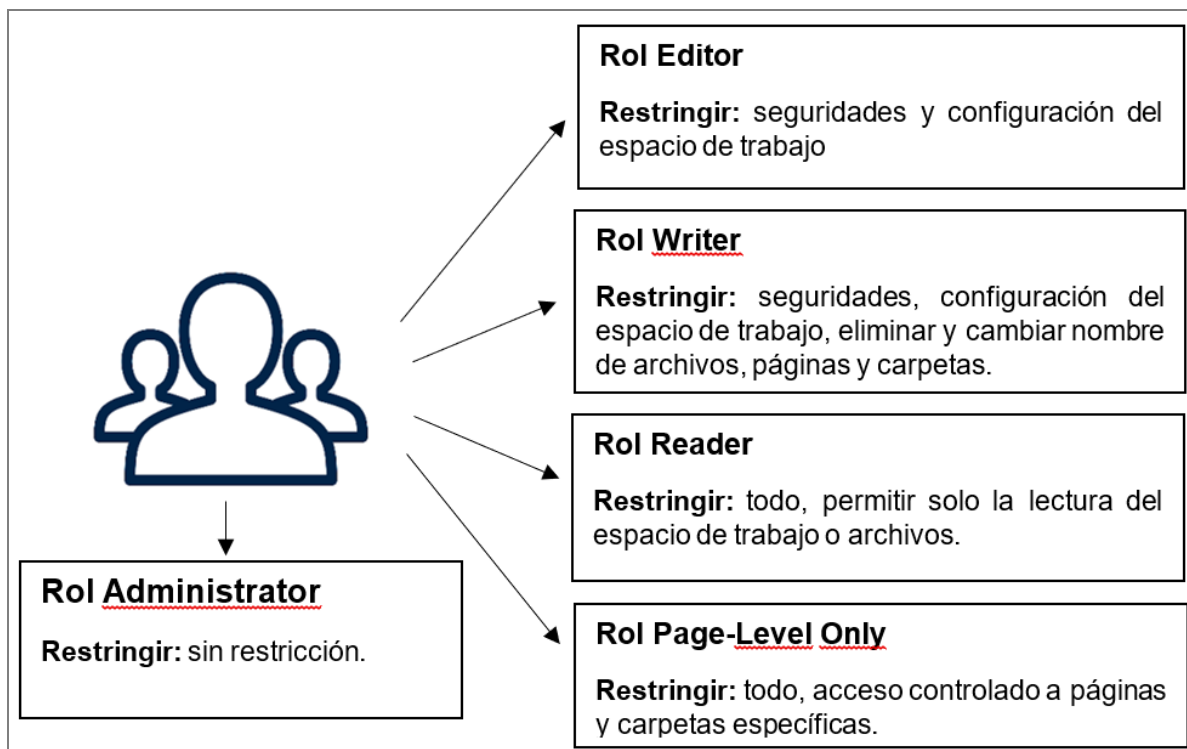
- **Writer (escritor):** Los usuarios con permiso de escritor pueden ver, crear y editar contenido en el espacio de trabajo, no pueden eliminar el contenido u objetos del espacio de trabajo.

- **Reader (lector):** Permite a los usuarios ver el contenido del espacio de trabajo.

- **Page-Level Only (solo nivel de página):** Es el nivel de permiso más restrictivo, los usuarios con rol Page-Level Only solo tienen acceso a páginas y archivos permitidos por un administrador para la visualización o visualización/edición. El rol “Solo nivel de página” solo está disponible en áreas de trabajo premium con controles de acceso a nivel de página.

Los cambios realizados al espacio de trabajo, son tratados de forma diferente para administradores, editores y escritores. Al respecto Peter et al., (2013) menciona que “en caso de que un usuario **administrador o editor** cambie el contenido de un espacio de trabajo, implicaría eliminar contenido, que no se podría deshacer usando las capacidades del historial de páginas o historial de revisión de archivos del espacio de trabajo, lo que no sucede para un usuario **escritor** al cual se le puede deshacer cualquier cambio que realice en el contenido desde los dos historiales mencionados.

Figura 241. Roles de usuario y restricciones.



Fuente: Elaboración propia

Resumen de roles de usuarios

- Los **lectores** pueden ver páginas, pero no editarlas.
- Los **escritores** pueden ver y editar páginas.
- Los **editores** pueden ver, editar, mover y eliminar páginas y carpetas.
- Los **administradores** siempre pueden hacer todo en páginas y carpetas.
- Los usuarios con roles **solo nivel de página** pueden acceder a las páginas a las que explícitamente se les da acceso.

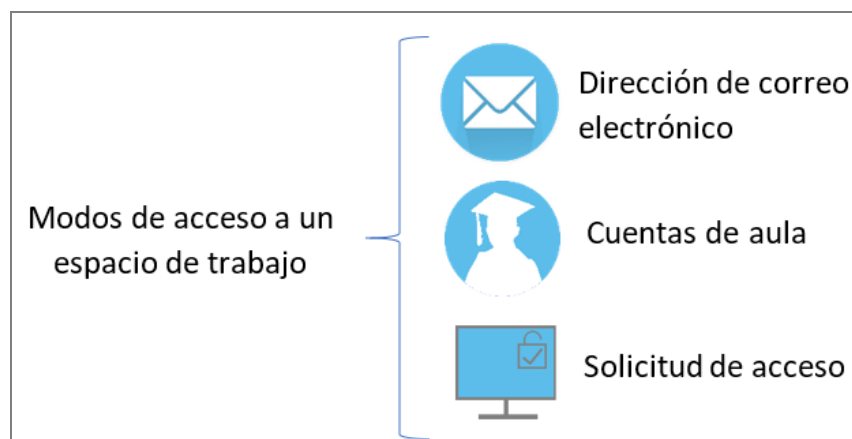
6.3 Agregar Usuarios

Es recomendable que el administrador del espacio de trabajo, agregue usuarios por dirección de correo electrónico o acepte solicitudes de acceso al espacio de trabajo por parte de los estudiantes; lo que tiene como ventaja que los usuarios al estar registrados mediante su cuenta de correo pueden restablecer su propia contraseña a través de My PBworks en caso de ser necesario, así como las

actualizaciones del espacio de trabajo.

Sin embargo, existe circunstancia en las que se requiere crear cuentas de aula para los estudiantes, debido a restricciones internas del correo educativo o que el estudiante no posea o no recuerde su cuenta de correo electrónico.

Figura 242. Modos de acceso a un espacio de trabajo.



Fuente: Elaboración propia

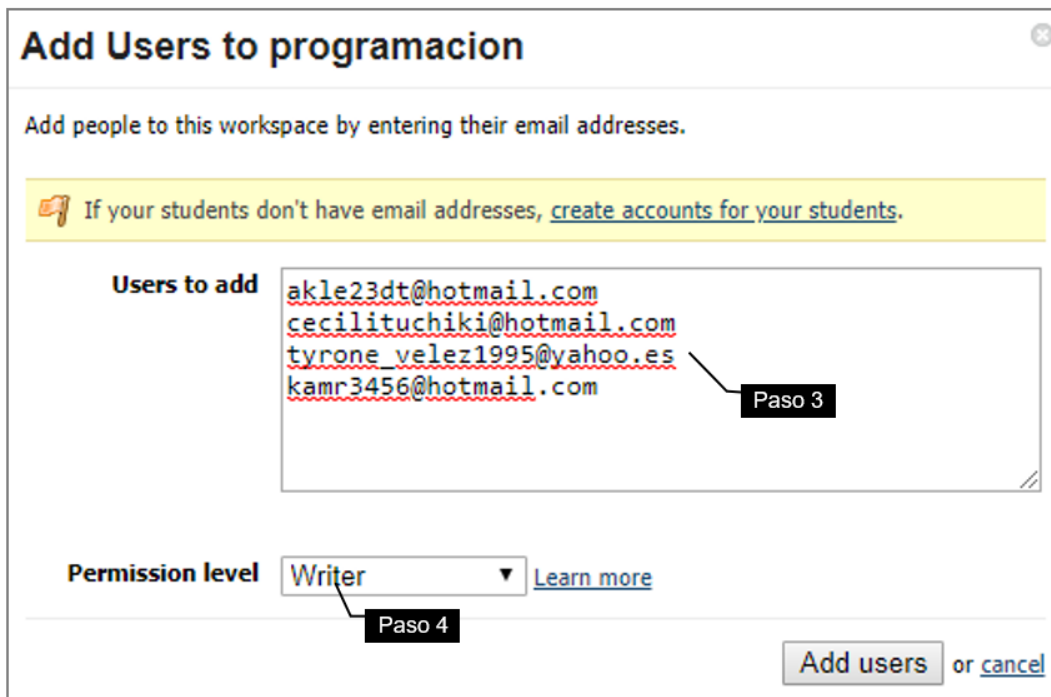
6.3.1 Agregar Usuarios por Direcciones e-mail.

Como se mencionó la opción **Classroom Accounts** (cuentas de aula) solo permite crear tres tipos de roles para los usuarios: Editor, Writer y Reader. La creación de usuarios para el espacio de trabajo WIKIHub por medio de la opción de **direcciones** permite hasta cinco niveles de permiso: Administrador, Editor, Writer, Reader y Page-level only.

A continuación, se explican las instrucciones para agregar usuarios al espacio de trabajo que tengan direcciones de correo electrónico.

1. Haga clic en la pestaña **Users** (usuarios) en su espacio de trabajo.
2. Haga clic en el botón **Add more users** (agregar más usuarios).
3. En la caja de texto escriba las direcciones de correo electrónico de los usuarios que desea agregar separados en varias líneas.
4. Establezca el permiso a los usuarios en la lista desplegable **Permission level** (nivel de permiso).

Figura 243. Agregar usuarios por correo electrónico para trabajar colaborativamente en el wiki.

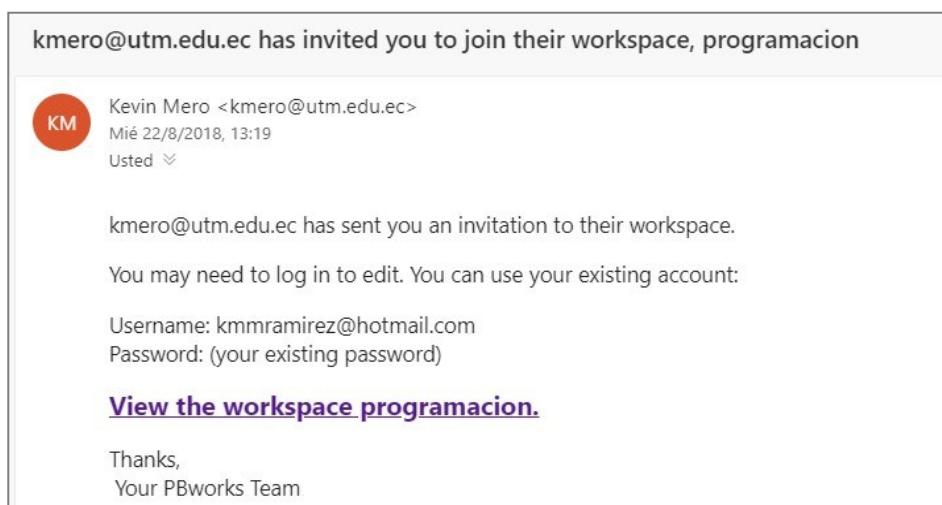


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5. Haga clic en el botón **Add users** (agregar usuarios).

A los correos de los estudiantes llegará un mail de invitación para unirse a su espacio de trabajo. Los estudiantes deberán crear una cuenta PBworks para que puedan ver y trabajar en su espacio de trabajo.

Figura 244. Invitación recibida por un usuario para unirse a trabajar en un wiki.



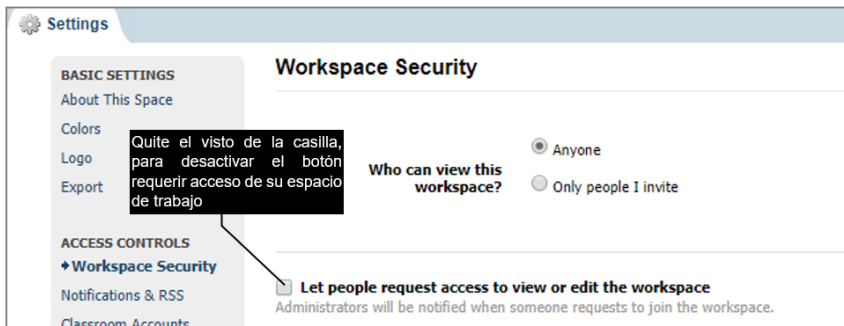
Fuente: Imagen capturada de <https://outlook.live.com/>

6.3.2 Solicitud de Acceso

Si su espacio de trabajo es público o privado, y el administrador tiene activa la casilla de verificación **“Let people request access to view or edit the workspace”** (permitir que las personas soliciten acceso para ver o editar el espacio de trabajo)” en la ficha **Settings** (configuraciones) sus estudiantes podrán solicitar acceso o incluso usuarios anónimos (cualquier persona del internet) mediante el botón o enlace **Request Access** (solicitar acceso).

Si no desea que el botón o enlace Request Access (solicitar acceso) aparezca al escribir la URL de su espacio de trabajo, de tal forma que no esté disponible la opción para que un usuario solicite acceso para unirse a trabajar en su wiki; haga clic en la ficha **Settings** y desactive la casilla de verificación **Let people request access to view or edit the workspace**.

Figura 245. Activar o desactivar solicitud de acceso a un espacio de trabajo.



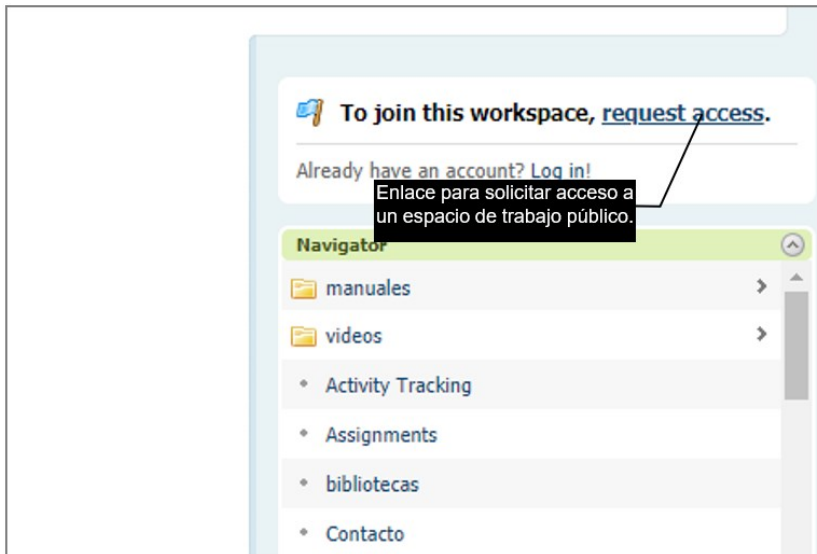
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Figura 246. Solicitud de acceso a un wiki privado mediante el botón requerir acceso.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Figura 247. Solicitud de acceso a un wiki público mediante el enlace requerir acceso.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Realice las siguientes instrucciones para solicitar acceso a un espacio de trabajo.

1. Escriba la dirección URL del espacio de trabajo que desea solicitar acceso en la barra de dirección de un navegador web, para crear un plan básico educativo (por ejemplo www.programacion.pbworks.com).
2. Haga clic en el botón **Request Access** (solicitar acceso) del formulario **Log in to** (iniciar sesión en).

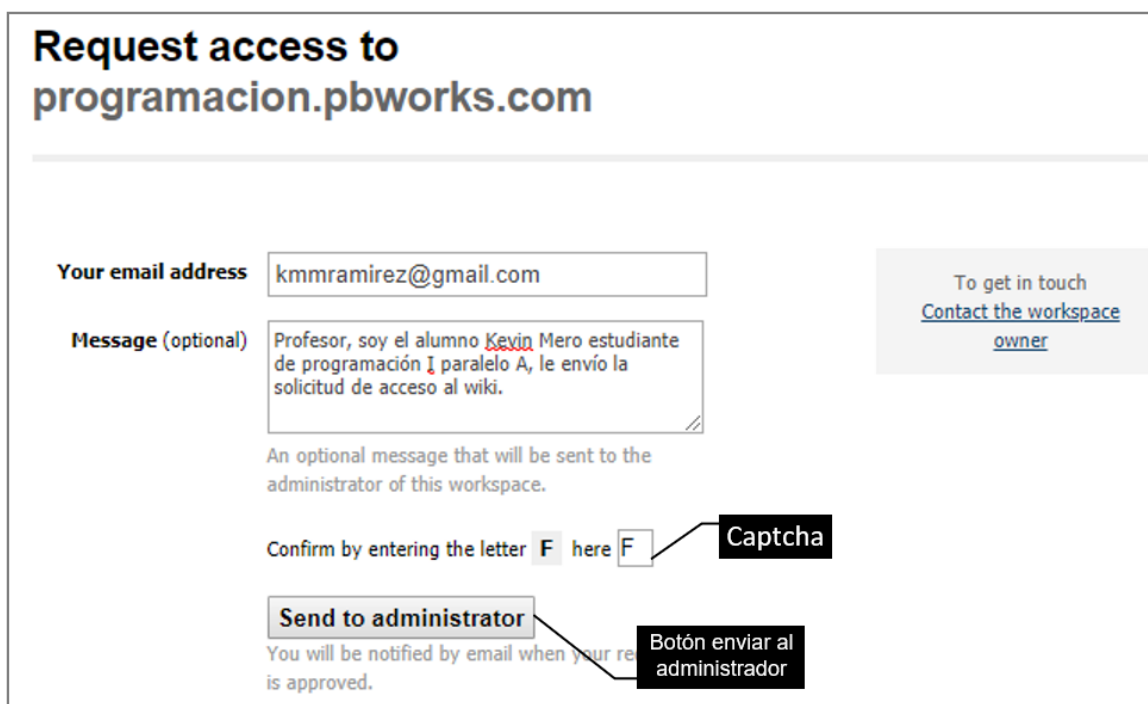
Figura 248. Botón requerir acceso para que un usuario se una a trabajar en un wiki privado.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

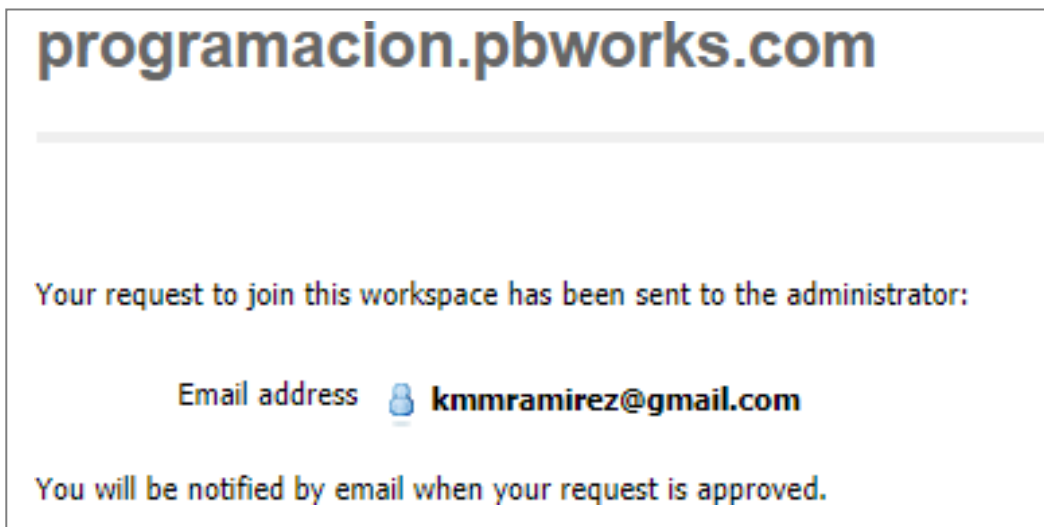
3. PBworks, mostrará el formulario **Request Access to** (solicitar acceso a) para que los usuarios completen los detalles de su solicitud (correo electrónico y un mensaje opcional) y resuelvan un captcha para confirmar la autenticidad de la solicitud. Haga clic en el botón **Send to administrator** (enviar al administrador).

Figura 249. Ventana requerir acceso para unirse a trabajar en un wiki privado.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

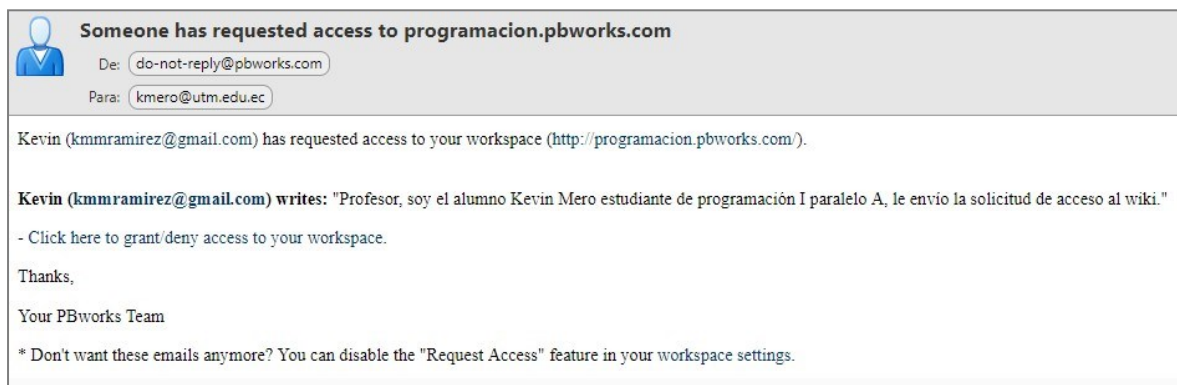
Figura 250. Mensaje informativo indicando que el requerimiento para unirse a trabajar en un espacio de trabajo ha sido enviado al(los) administrador(es) del wiki.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Finalmente, a todos los usuarios con permiso de Administrador en el espacio de trabajo se les envía un correo electrónico idéntico con los detalles de la solicitud.

Figura 251. Correo recibido por un administrador acerca de la solicitud de un usuario que desea unirse a trabajar en el espacio de trabajo.



Fuente: Imagen capturada de <https://mail.utm.edu.ec/>

5. Al dar clic en el enlace **Click here to grant/deny access to your workspace** (clic aquí para conceder/denegar el acceso a su espacio de trabajo) recibido en el correo electrónico, los Administradores son dirigidos a la lista de usuarios para **Approve** (aceptar) o **Deny** (rechazar) la solicitud.

Figura 252. Mensaje emergente Alguien ha solicitado acceso.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

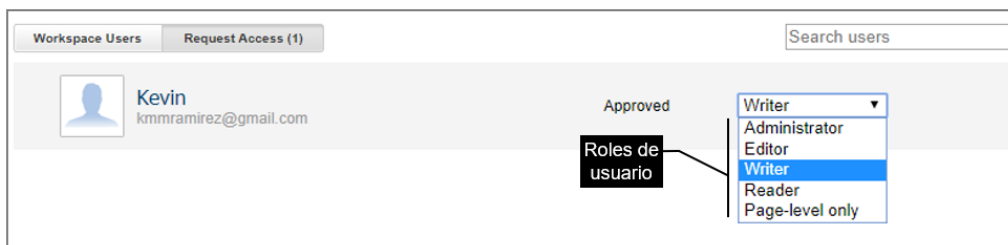
Figura 253. Aceptar o rechazar la solicitud de acceso al espacio de trabajo.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

6. Asigne el rol al usuario aceptado a unirse a su espacio de trabajo.

Figura 254. Usuario aceptado y su rol permitido.



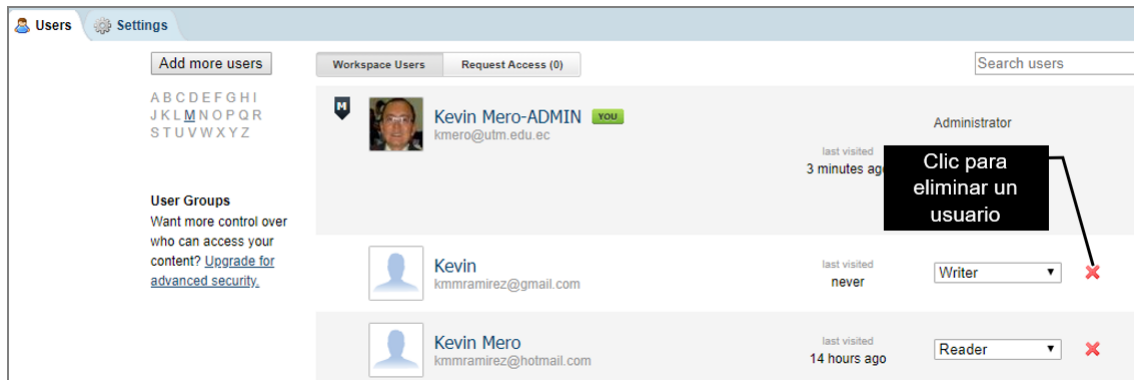
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

6.4 Eliminando Usuarios

Para eliminar un usuario de su espacio de trabajo, realice las siguientes instrucciones.

1. Clic en la ficha **Users** (usuario).
2. Clic en la X de color rojo.

Figura 255. Eliminar un usuario que participa en un espacio de trabajo.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. PBworks, mostrará un mensaje para confirmar la eliminación del usuario seleccionado, haga clic en el botón **Aceptar**.

Figura 256. Confirmación de la eliminación del usuario.



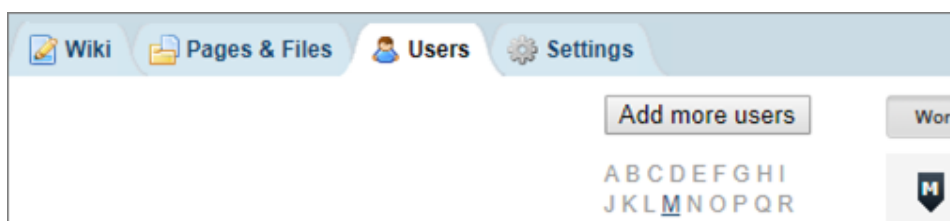
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

6.5 Cambiando Permisos

Un administrador de un espacio de trabajo puede cambiar el nivel de permiso para cualquier usuario. Siga las instrucciones a continuación para cambiar el nivel de permiso de sus usuarios.

1. Haga clic en la ficha **Users** (usuarios).

Figura 257. Ficha usuarios.



Fuente: <http://www.pbworks.com>

2. Establezca el nuevo nivel de permiso para el usuario que desea.

Figura 258. Establecimiento personalizado de roles, asignados a los usuarios que participan en el wiki.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

6.6 Seguridad

Al crear un espacio de trabajo automáticamente el sistema le asignará el rol de Administrador; es decir, tiene el control completo sobre el contenido y los usuarios de su espacio de trabajo. Los usuarios por su parte administran su propia cuenta PBworks y dependiendo de la membresía que les otorgue (editor, writer, reader o page-level only) tendrán control sobre el contenido de su espacio de trabajo.

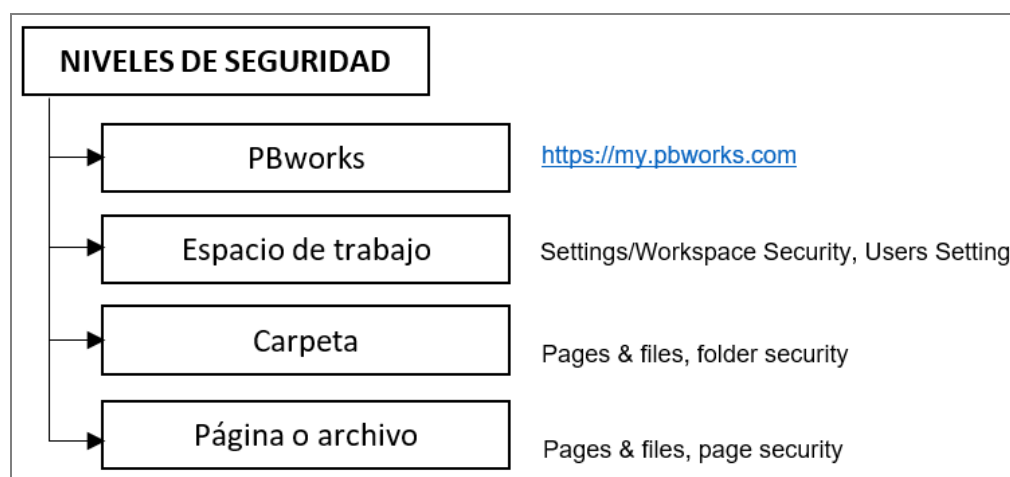
El Administrador asigna, elimina y cambia roles a la lista de usuarios de WIKIHub además otorga permisos exclusivos a ciertos usuarios a nivel de carpetas y páginas según las necesidades de la organización.

6.6.1 Niveles de Seguridad

PBworks, maneja niveles de seguridad que pueden ser cambiados por un usuario administrador. Por ejemplo, si un administrador decide establecer una seguridad a nivel de espacio de trabajo y lo establece como privado, estaría negando el acceso a los usuarios en general y permitiendo la visualización o visualización/edición solo a usuarios que pertenezcan a la lista de usuarios del wiki (usuarios invitados).

Los niveles de seguridad se detallan del más general al más específico, un usuario debe escalar por cada una de estas capas para obtener acceso al contenido del espacio de trabajo.

Figura 259. Seguridad en diferentes niveles de PBworks.



Fuente: Elaboración propia

Nivel de Seguridad en PBworks

Si un usuario inicia sesión con una cuenta de PBworks, tiene el control total sobre su cuenta y si crea un espacio de trabajo por defecto es Administrador sin posibilidad de cambiar su rol o auto-eliminarse como usuario (aunque si ha creado usuarios Administradores en su espacio de trabajo lo pueden hacer).

El crear una cuenta PBworks con su correo electrónico y contraseña le provee un espacio llamado My PBworks (<https://my.pbworks.com>) en dónde mediante una cuenta básica académica puede crear un solo espacio de trabajo y participar de otros como invitado.

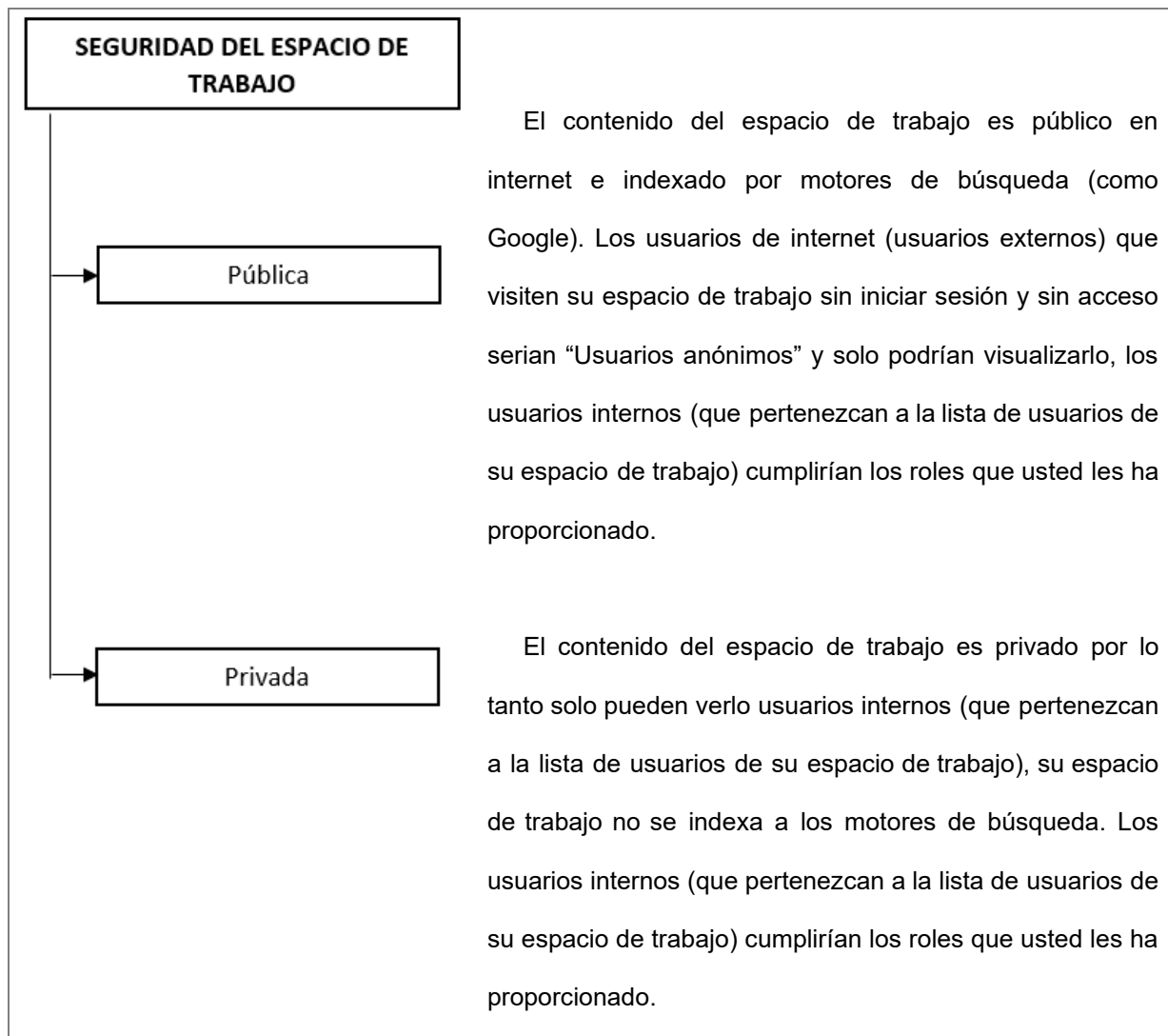
El nivel de PBworks es la primera capa de seguridad que un usuario debe pasar para acceder y cumplir el rol que usted le provea en su espacio de trabajo.

Nivel de Seguridad en el Espacio de Trabajo

El Nivel de espacio de trabajo es la segunda capa de seguridad que un usuario debe escalar para obtener acceso a cualquier contenido dentro de cualquier área de trabajo.

Aquí básicamente establece su espacio de trabajo como Público o Privado, y los permisos de los usuarios que ha invitado a formar parte de su espacio de trabajo.

Figura 260. Espacio de trabajo público y privado.



Fuente: Elaboración propia

Roles de usuario



- **Administrador:** Tiene todos los privilegios en el espacio de trabajo (ver, editar y cambiar contenido) y nada restringido.
- **Editor:** Mismos privilegios que los administradores, pero se le restringe: la configuración del espacio de trabajo, no pueden gestionar usuarios (crear, eliminar o cambiar roles), no se le permite ningún tipo de configuraciones. Pueden agregar y eliminar contenido del espacio de trabajo.
- **Escritor:** Mismos privilegios que los editores, no pueden eliminar ningún tipo

de contenido del espacio de trabajo. Pueden agregar nuevas páginas y archivos al espacio de trabajo y editar los existentes.

- **Lector:** Los lectores solo pueden ver contenido en el área de trabajo y descargar archivos, es un rol que se usa cuando solo se desea dar acceso de lectura a los usuarios.

- **Solo nivel de página:** Otorga acceso para que el usuario inicia sesión, pero no puede ver ningún tipo de página por defecto, excepto aquellas que se les ha dado acceso mediante la seguridad personalizada en la seguridad a nivel de páginas, es un rol que se usa cuando se desea limitar mucho a un usuario solo a la lectura de una pequeña cantidad de páginas.

Nivel de seguridad en carpetas

Establece seguridad en el contenido de una carpeta. PBworks permite establecer una seguridad a nivel de carpeta como “seguridad del espacio de trabajo predeterminado” o “seguridad personalizada”.

Nivel de Seguridad en Página o Archivos

Establece seguridad en una página. PBworks, permite establecer una seguridad a nivel de página como “seguridad del espacio de trabajo predeterminado”, “bloquee esta página para que solo los administradores puedan editarla”, “ocultar esta página para que solo los administradores puedan verla o editarla” o “seguridad personalizada”.

La siguiente tabla muestra los niveles de seguridad en los espacios de trabajo gratuitos y de pago (premium):

Tabla 10. Niveles de seguridad según el tipo de cuenta wiki PBworks.

Seguridad	Espacios de trabajos	Espacios de trabajos
	gratis	Premium
1.- Nivel de seguridad en PBworks	✓	✓
2.- Nivel de seguridad en el espacio de trabajo	✓	✓
3.- Nivel de seguridad en carpetas		✓
4.- Nivel de seguridad en páginas o archivos		✓

Fuente: Elaboración propia.

Las cuentas premium incorporan todos los niveles de seguridad, las cuentas gratuitas incorporan solo dos niveles de seguridad PBworks y de espacio de trabajo.

6.6.1.1 Nivel de Seguridad en PBworks

El nivel de seguridad en PBworks, permite que mediante un usuario y contraseña acceda a una cuenta educativa o a una cuenta personal gratuita teniendo acceso a **My PBworks** desde ahí podrá administrar el espacio de trabajo creado y espacios de trabajos invitado desde un mismo lugar centralizado. Los usuarios anónimos (cualquier internauta del internet que no inicie sesión en PBworks) que ven un espacio de trabajo público no poseen este nivel de seguridad.

Para crear una cuenta PBworks que le brinde acceso a My PBworks, revise los temas “2.1 Creación de una cuenta educativa y un primer espacio de trabajo” y “2.2

Creación de una cuenta personal en PBworks” explicados en este libro.

6.6.1.2 Nivel de Seguridad en el Espacio de Trabajo

AL crear un espacio de trabajo puede establecerlo como público o privado. Si un usuario conoce el nombre del subdominio de su espacio de trabajo y lo ha configurado como privado, deberá previamente solicitarle acceso para que pueda ser visualizado la página Front Page. Para configurar el nivel de seguridad en el espacio de trabajo, haga clic en la pestaña **Settings** (configuraciones) y seleccione el vínculo **Workspace Security** (seguridad del espacio de trabajo).

Figura 261. Ventana seguridad en el espacio de trabajo.

Workspace Security

Who can view this workspace?

Anyone

Only people I invite or approve

Let people request access to view or edit the workspace
Administrators will be notified when someone requests to join the workspace.

Let workspace users see the Users tab
Workspace users will see the Users tab, but won't be allowed to make changes.

Disable commenting for readers

Save

Ventana Seguridad de un espacio de trabajo

Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Para configurar el nivel de seguridad en el espacio de trabajo, revise el tema “4.9.2 Controles de acceso” explicado en este libro.

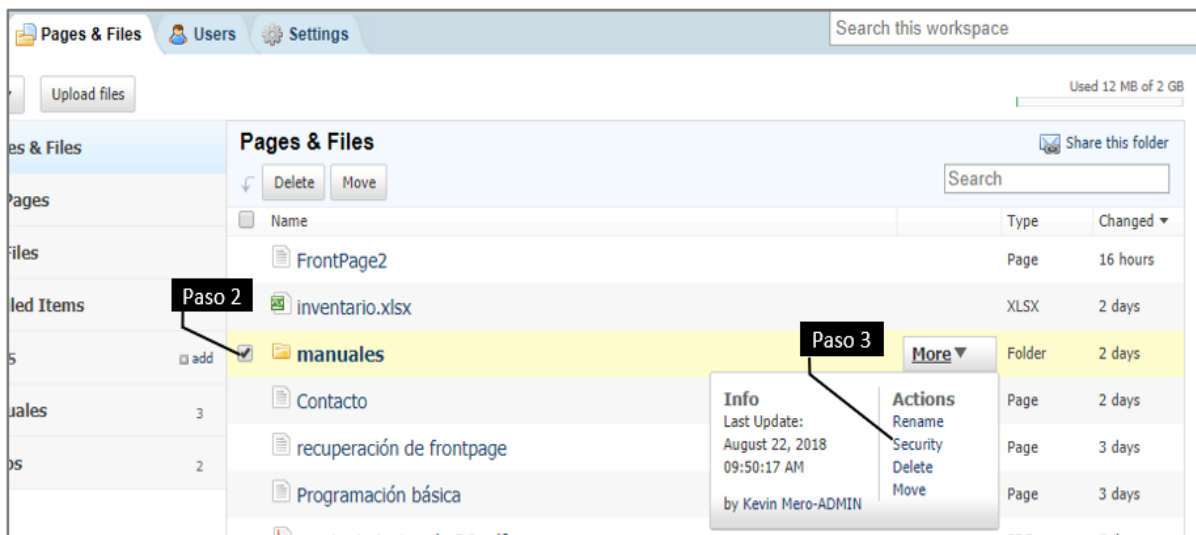
6.6.1.3 Nivel de Seguridad en Carpetas

La función de seguridad de carpetas no está disponible en espacios de trabajo gratuitos, está disponible para espacios de trabajo educativos premium (de pago) que pueden aprovechar las ventajas de controles de acceso a carpetas.

Para establecer una seguridad a nivel de carpeta realice las siguientes instrucciones.

1. Haga clic en la ficha **Pages & Files** (páginas y archivos) para acceder al administrador de archivos.
2. Seleccione la casilla de verificación de la carpeta a la que quiere establecerle seguridad.
3. Haga clic en el botón More (más) y luego haga clic en el enlace **Security**.

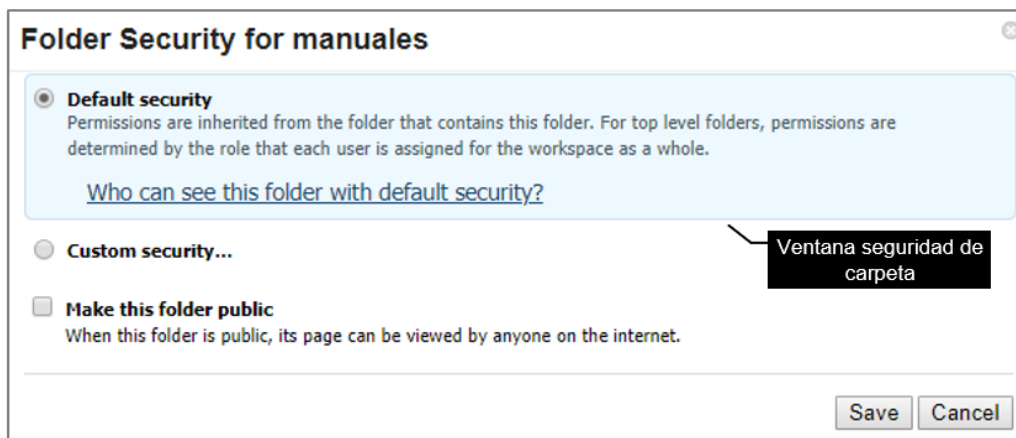
Figura 262. Opción seguridad de una carpeta en el administrador de archivos.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. PBworks, mostrará el formulario **Folder Security** (seguridad de carpeta), con la opción **Default security** (seguridad predeterminada) seleccionada por defecto.

Figura 263. Ventana seguridad de carpeta.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

A continuación, se explican las opciones para establecer seguridad a una carpeta.

a. **Default security** (seguridad por defecto): cualquier usuario de su lista de usuarios (con rol de lector hacia arriba) tendrá acceso a la carpeta de un espacio de trabajo privado. En un espacio de trabajo público, con la opción **Default security**, tendrán acceso a la carpeta usuarios internos o externos.

b. **Custom security** (seguridad personalizada) para una carpeta, permitirá realizar:

- Que solo los administradores tengan acceso a la carpeta y los demás usuarios con otros roles diferentes queden sin acceso a la carpeta.
- Que los administradores, tengan acceso a la carpeta y los demás usuarios tengan el mismo rol, (por ejemplo, que sean Editores) para la carpeta.
- Que los administradores, tengan acceso a la carpeta y establecer una lista personalizada de usuarios cada uno de ellos con un rol específico (lector, editor, escritor) en la carpeta. Los usuarios que no sean Administradores y que no aparezcan en la lista personalizada quedarán sin acceso al contenido de la carpeta.

La casilla de verificación **Make this folder public**, hace que su carpeta sea

pública y por ende cualquiera pueda verla en internet.

5. Una vez establecidas las configuraciones de seguridad para la carpeta que desee, haga clic en el botón **Save** (guardar).

6.6.1.4 Nivel de Seguridad en Páginas o Archivos

Seguridad de Página

Esta función no está disponible en espacios de trabajo gratuitos, está disponible para espacios de trabajo educativos premium (de pago) que pueden aprovechar las ventajas de controles de acceso a páginas.

Las instrucciones para establecer seguridad a una página son:

1. Haga clic en la ficha **Pages & Files** (páginas y archivos) para acceder al administrador de páginas y archivos.
2. Haga clic a la página que desea establecerle seguridad.

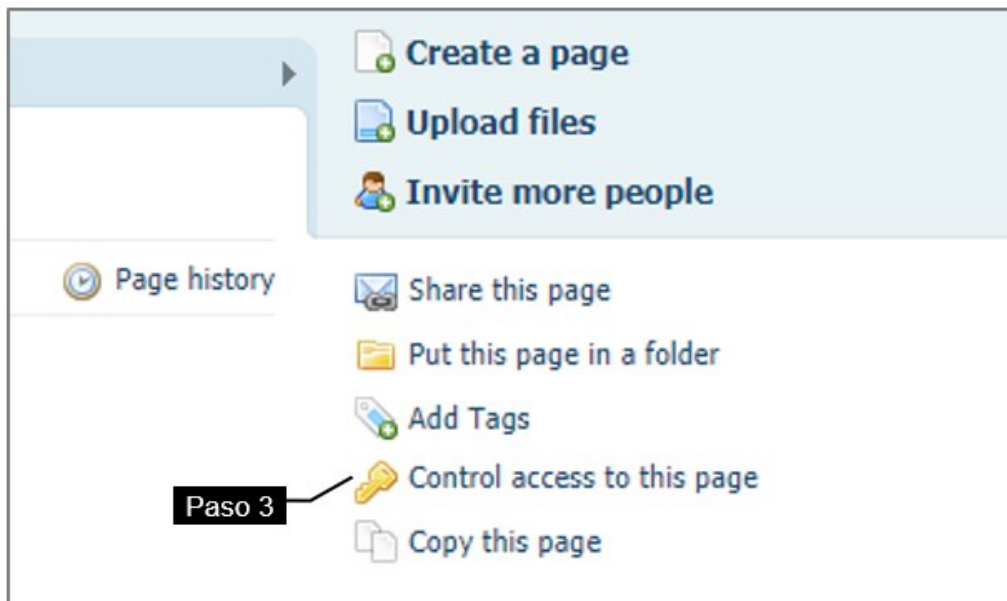
Figura 264. Selección de la página para establecerle seguridades.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Al visualizar la página, en Opciones (ubicadas en el lado derecho de la página), haga clic en el enlace **Control access to this page** (controlar el acceso a esta página). Solo los administradores pueden establecer seguridad de páginas y carpetas en un espacio de trabajo.

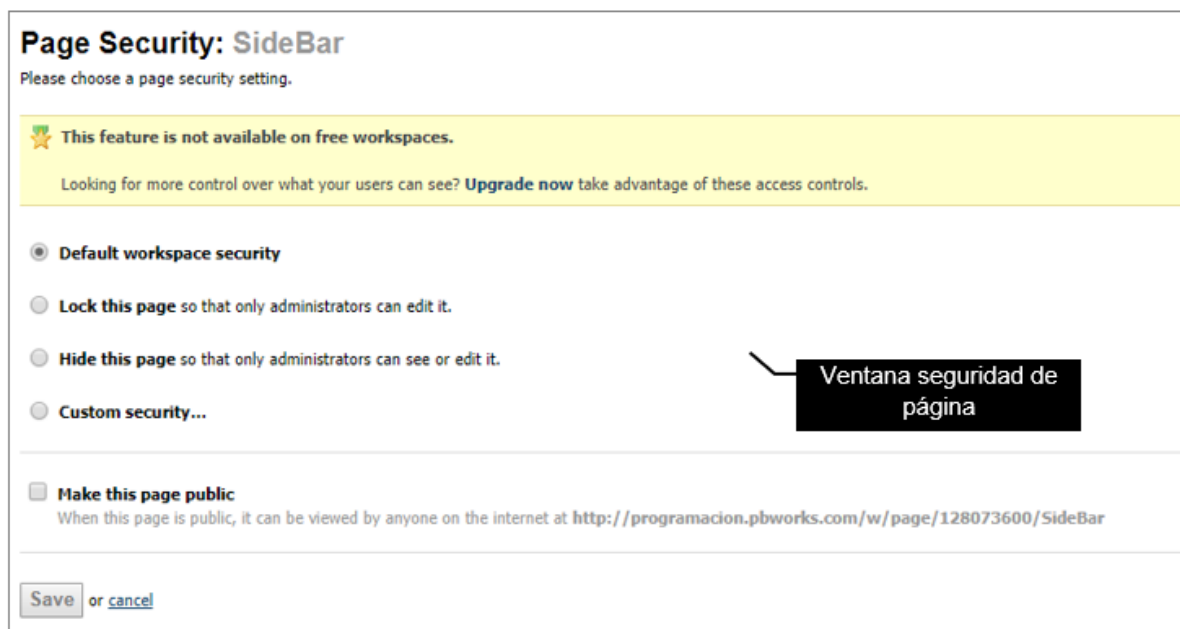
Figura 265. Opción control de acceso a la página.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. PBworks, mostrará el formulario **Page Security** (seguridad de página), con la opción **Default workspace security** (seguridad de espacio de trabajo predeterminada) seleccionada por defecto.

Figura 266. Ventana seguridad de página.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

A continuación, se explican las opciones para establecer seguridad a una página.

a. **Default workspace security:** De forma predeterminada, la página está

configurada con seguridad predeterminada, es decir, cualquier persona en la lista de usuarios puede acceder a la página. Sin embargo, si su espacio de trabajo está configurado como público, cualquier persona (de su lista de usuarios o usuarios anónimos) tendría acceso a la página.

b. **Lock this page so that only administrators can edit it:** Bloquea la página para que solo los usuarios con permisos de administrador puedan editar la página, los demás usuarios solo pueden visualizarla.

c. **Hide this page so that only administrators can see or edit it:** Oculta la página para que solo los usuarios con permisos de administrador puedan editar y verla.

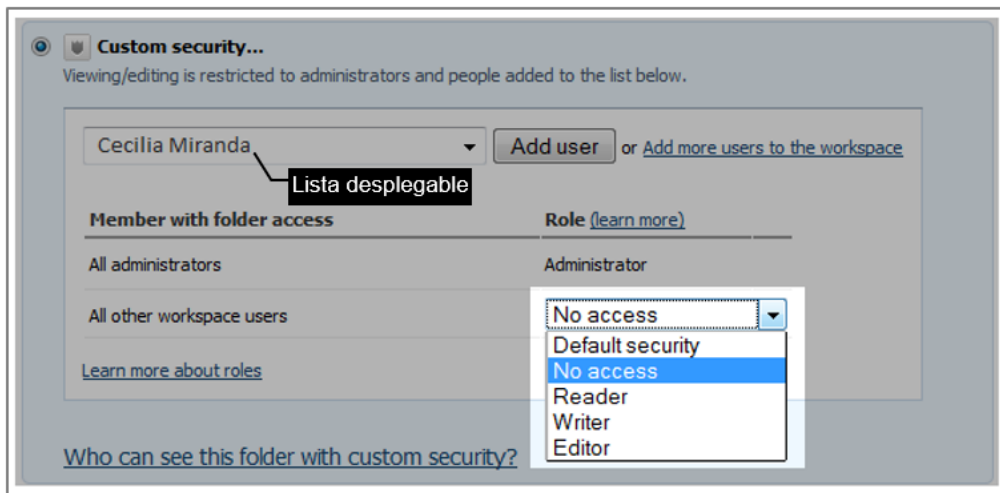
d. **Custom security:** La opción seguridad personalizada para una página, permitirá realizar:

- Que solo los administradores tengan acceso a la página y los demás usuarios con otros roles diferentes queden sin acceso a la página.
- Que los administradores tengan acceso a la página y los demás usuarios tengan el mismo rol (por ejemplo, que sean Editores) para la página.
- Que los administradores tengan acceso a la página y establecer una lista personalizada de usuarios cada uno de ellos con un rol específico (lector, editor, escritor) en la página. Los usuarios que no sean Administradores y que no aparezcan en la lista personalizada quedarán sin acceso a la página.

La casilla de verificación **Make this page public**, hace que su página sea pública y por ende cualquiera pueda verla en internet.

5. Una vez establecidas las configuraciones de seguridad que desee para la página, haga clic en el botón **Save** (guardar).

Figura 267. Seguridad personalizada para una página.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>



Los Administradores no pueden ser bloqueados de ningún contenido del espacio de trabajo. La cuenta premium permite establecer mayor seguridad a nivel de página para el wiki construido.

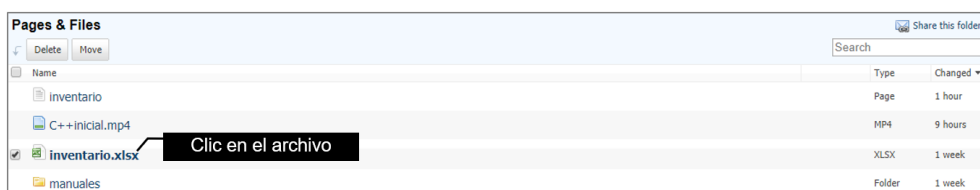
Seguridad de archivos

Esta función no está disponible en espacios de trabajo gratuitos, está disponible para espacios de trabajo educativos premium (de pago) que pueden aprovechar las ventajas de controles de acceso a archivos.

Las instrucciones para establecer seguridad a un archivo son:

1. Haga clic en la ficha **Pages & Files** (páginas y archivos) para acceder al administrador de páginas y archivos.
2. Haga clic al archivo que desea establecerle seguridad.

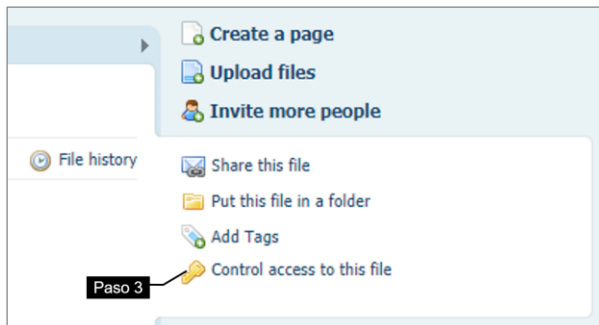
Figura 268. Selección del archivo para establecerle seguridades.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Al visualizar el archivo, en Opciones (ubicadas en el lado derecho de la página), haga clic en el enlace **Control access to this file** (controlar el acceso a este archivo). Solo los administradores pueden establecer seguridad de páginas y carpetas en un espacio de trabajo.

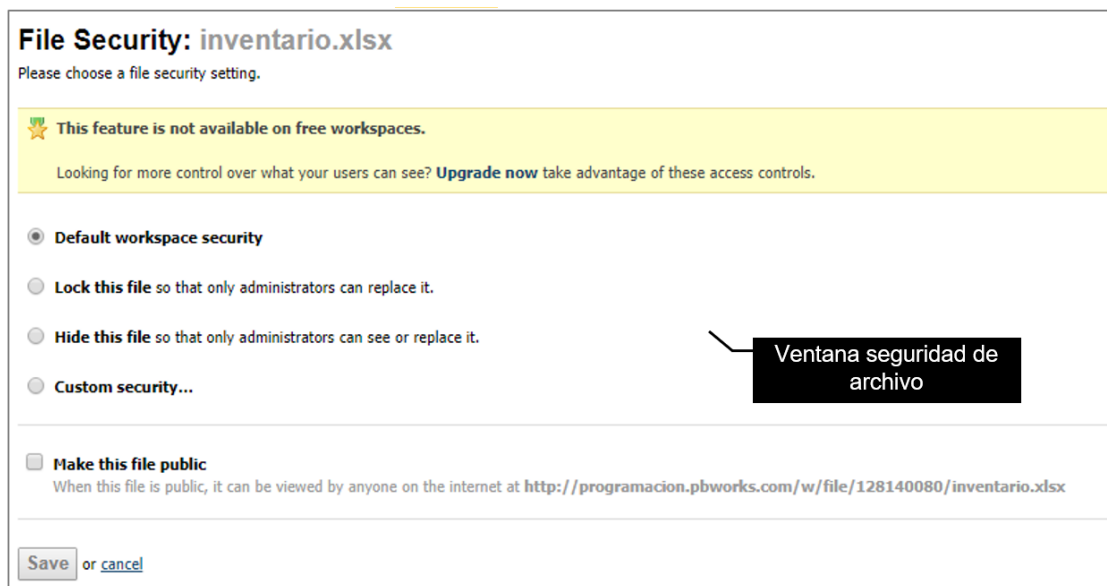
Figura 269. Opción control de acceso al archivo.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. PBworks, mostrará el formulario **Page Security** (seguridad de página), con la opción **Default workspace security** (seguridad de espacio de trabajo predeterminada) seleccionada por defecto.

Figura 270. Ventana seguridad de archivo.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

A continuación, se explican las opciones para establecer seguridad a un archivo.

a. **Default workspace security:** De forma predeterminada, el archivo está

configurado con seguridad predeterminada, es decir, cualquier persona en la lista de usuarios puede acceder al archivo. Sin embargo, si su espacio de trabajo está configurado como público, cualquier persona (de su lista de usuarios o usuarios anónimos) tendría acceso al archivo.

b. **Lock this file so that only administrators can replace it:** Bloquea el archivo para que solo los usuarios con permisos de administrador puedan reemplazarlo, los demás usuarios no podrán reemplazar el archivo bloqueado.

c. **Hide this file so that only administrators can see or edit it:** Oculta el archivo para que solo los usuarios con permisos de administrador puedan editarlo y verlo.

d. **Custom security:** La opción seguridad personalizada para un archivo, permitirá realizar:

- Que solo los administradores tengan acceso al archivo (ver y editar) y los demás usuarios con otros roles diferentes queden sin acceso al archivo.
- Que los administradores tengan acceso al archivo y los demás usuarios tengan el mismo rol (por ejemplo, que sean Editores) para el archivo.
- Que los administradores tengan acceso al archivo y establecer una lista personalizada de usuarios cada uno de ellos con un rol específico (lector, editor, escritor) en el archivo. Los usuarios que no sean Administradores y que no aparezcan en la lista personalizada quedarán sin acceso al archivo.

La casilla de verificación **Make this file public** (hacer este archivo público), hace que su archivo sea público y por ende cualquiera puede verlo en internet.

5. Una vez establecidas las configuraciones de seguridad que desee para el archivo, haga clic en el botón **Save** (guardar).



Los Administradores no pueden ser bloqueados de ningún contenido del espacio de trabajo. La cuenta premium permite establecer mayor seguridad a nivel de página para el wiki construido.

CAPÍTULO 7:

TRABAJO EN EQUIPO

Objetivos

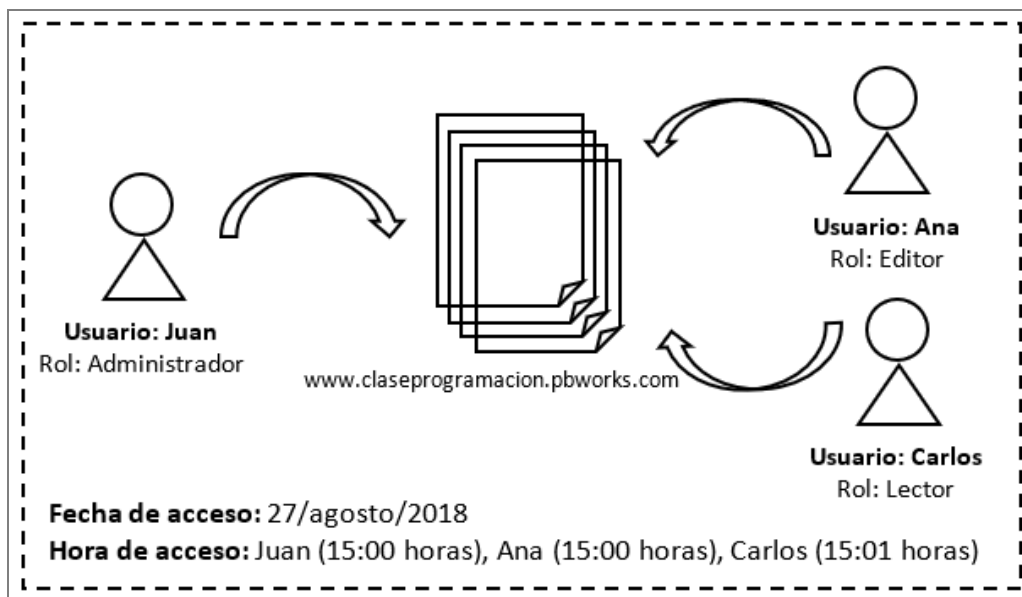
- Conocer cómo trabajar en equipo para editar un wiki de manera concurrente de manera eficiente; considerando los inconvenientes que se puedan presentar al usar la función de robar el bloqueo.
- Brindar algunos consejos prácticos que el equipo de trabajo puede considerar al realizar colaborativamente un wiki en línea.

Una vez que ha creado un espacio de trabajo y ha invitado a usuarios a trabajar, está realizando un trabajo colaborativo, donde múltiples usuarios tienen acceso a un mismo espacio de trabajo para visualizarlo y/o editarlo. PBworks permite que varios usuarios accedan concurrentemente a WIKIHub para que realicen un trabajo colaborativo.

7.1 Concurrencia de Usuarios

La concurrencia de usuarios sobre el espacio de trabajo, ocurre cuando varios usuarios acceden al mismo tiempo al espacio de trabajo para visualizarlo y/o editarlo.

Figura 271. Concurrencia de usuarios a un mismo wiki.



Fuente: Elaboración propia

Como se observa en la figura, en un mismo espacio de trabajo `www.claseprogramacion.pbworks.com` están accediendo varios usuarios al mismo tiempo: Juan, Ana y Carlos cada uno de ellos con su respectivo rol. Al ocurrir ocurrencia de usuarios en un espacio de trabajo podría ocurrir:

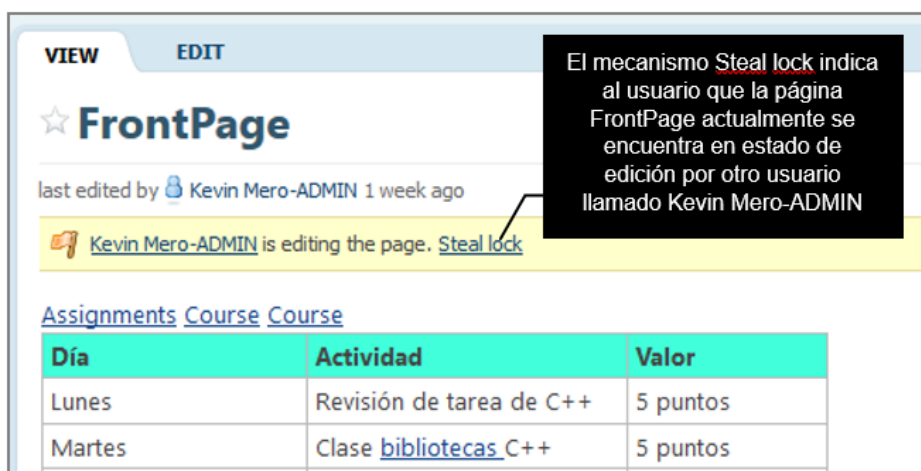
- Que los usuarios estén leyendo el espacio de trabajo, lo cual podría traer como problema simplemente el rendimiento (tiempo de respuesta) del software wiki.
- Que los usuarios estén realizando modificaciones o actualizaciones en el espacio de trabajo; lo que podría traer como problema que la información tratada resulte perdida en el software wiki.

7.2 Robar Bloqueo (steal lock)

Debido a los problemas suscitados por la ocurrencia de usuarios en un mismo espacio de trabajo, se deben considerar las respectivas medidas de control en el software wiki. Al respecto García (2015, pág. 28) menciona que “debido a las anomalías del acceso concurrente se debe tomar precauciones para evitar problemas al realizar operaciones de forma concurrente”.

WIKIHub, dispone de un mecanismo conocido como **Steal lock** (robar bloqueo); donde notifica al usuario que una página del espacio de trabajo está siendo trabajada por otro usuario; si ambos usuarios desean modificar o actualizar la misma página en un mismo tiempo. Si los usuarios trabajan al mismo tiempo sobre diferentes contenidos del espacio de trabajo lo pueden realizar simultáneamente, sin ningún inconveniente.

Figura 272. Steal lock (robo de bloqueo).



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

Para explicar el robo de bloqueo considere el siguiente ejemplo. Si un usuario llamado “Kevin Mero” roba el bloqueo (dá clic en el enlace **Steal lock**) a otro usuario llamado “Esthela San Andrés”, se quedaría sin la opción de guardar sus cambios realizados en la página del espacio de trabajo compartido (puesto que el software WIKIHub le deshabilita la opción de Guardar), y le mostraría una advertencia en el navegador al querer guardar la página indicando que el usuario “Kevin Mero” le ha robado el bloqueo en la página.

Figura 273. Mensaje de advertencia indicando robo de bloqueo por parte de un usuario.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

7.3 Consideraciones al Robar Bloqueo

WIKIHub, le permite a un usuario dar clic sobre el enlace **Steal lock** en caso de concurrencia de usuarios sobre una misma página; lo que podría traer las siguientes situaciones:

- Que el usuario B robe el bloqueo al usuario A, y desactive la opción de guardar los cambios en el navegador web del usuario A. El usuario A al no poder guardar sus cambios realizados en la página decide **cancelar** la edición de la página o **cerrar** el software wiki y por consiguiente estos cambios se pierden. Al final permanece en la página los cambios realizados por el usuario B. **Aquí existe pérdida de información escrita o cambios realizados en la página por el usuario A.**

- Que el usuario B robe el bloqueo al usuario A, y desactive la opción de guardar los cambios en el navegador web del usuario A. El usuario A al no poder guardar sus cambios realizados decide **esperar** a que el software wiki “responda” a su petición de Guardar el trabajo realizado y continúa editando la página. Una vez que el usuario B guarda sus cambios realizados en la página, del lado del computador del usuario A ocurre dos situaciones: primera situación que los cambios realizados y guardados por el usuario B no se actualizan en el navegador web del usuario A, y

segunda situación, se activa la opción de guardar en el navegador web del usuario A, quien ahora guarda sus cambios realizados (perdiéndose por consiguiente los cambios realizados por el usuario B al momento de que el usuario A guarda los cambios por mantenerse en espera hasta que el botón guardar esté activo). **Aquí existe pérdida de información escrita o cambios realizados en la página por el usuario B.**

- Que haya un robo de bloqueo simultáneo entre ambos usuarios, dando como consecuencia, que ninguno de los usuarios termine trabajando en la página. El usuario B roba el bloqueo al usuario A, quien cancela la edición de la página y ahora roba el bloque al usuario B. **Aquí existe pérdida de información escrita o cambios realizados en la página por el usuario A y por el usuario B.**

7.4 Describiendo los Cambios Realizados en el Wiki

Cuando un usuario realiza una revisión de la página del wiki y aporta o cambia su contenido, puede realizar un **comentario** acerca del trabajo realizado.

Los comentarios son descripciones o resúmenes cortos que aparecen en el historial de la página; permiten que el editor de la página le haga saber al público qué se cambió en la página.

Para realizar comentarios de aportes o cambios realizados en WIKIHub de PBworks, hay que considerar lo siguiente:

- Los comentarios se realizan en el formulario **Comment** (comentarios) de la vista **Edit** (modo de edición).

- La longitud de los comentarios de aportes o cambios realizados en WIKIHub, está limitado a 2000 caracteres (según muestra el formulario de comentarios, 0/2000).

- Solo se puede realizar un comentario por cada revisión (es decir por cada

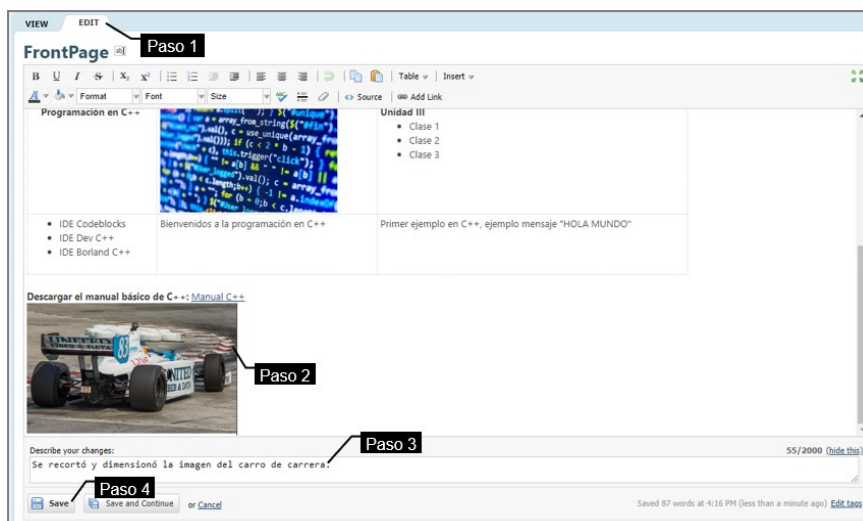
aporte o cambio en el contenido del wiki, realice un comentario). Si no se realiza algún comentario no se establecerá ningún comentario al guardar la página.

- No hay ningún método para que los usuarios cambien o modifiquen los comentarios una vez guardada la página.

Las instrucciones para crear comentarios son:

1. Haga clic en la vista **Edit** (modo edición).
2. Realice algún cambio en el contenido del wiki. En el ejemplo, se modificó el tamaño y se recortó la imagen del auto de carrera.
3. Escriba un comentario concreto del aporte o cambio realizado en el wiki; el comentario debe escribirlo en el formulario **Comment** (comentarios).
4. Haga clic en el botón **Save** (guardar), para guardar la página y con ello también el comentario escrito.

Figura 274. Estableciendo un primer comentario en un wiki.

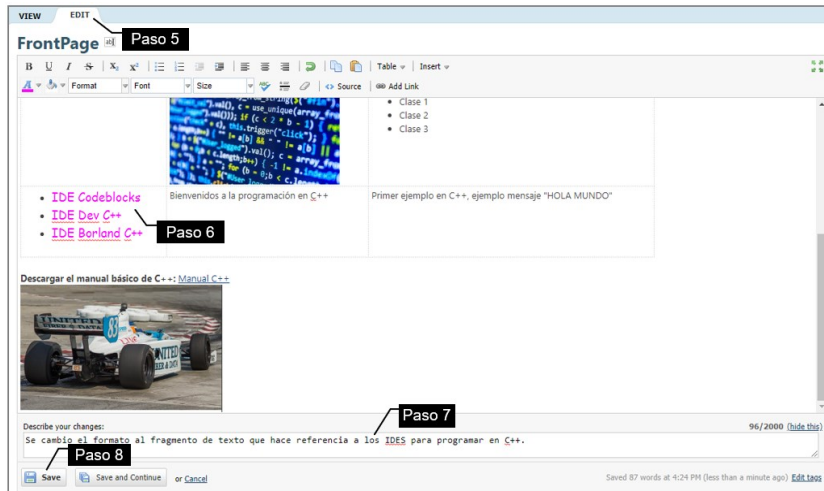


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5. Haga clic en la vista **Edit** (modo edición).
6. Realice otro cambio al contenido del wiki. En el ejemplo, se modificó el tipo de letra, color y tamaño a un fragmento de texto.
7. Escriba el comentario del cambio realizado en el formulario **Comment**.

8. Haga clic en el botón **Save** (guardar), para guardar la página y con ello también el comentario escrito.

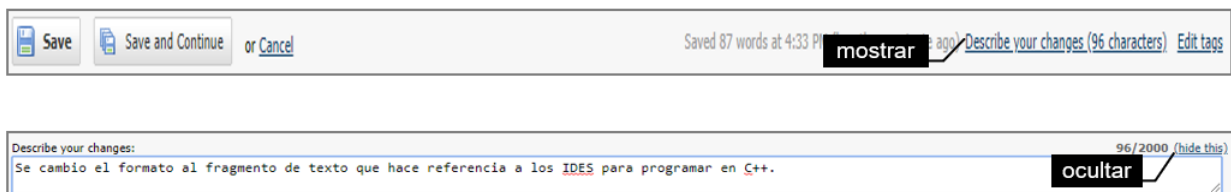
Figura 275. Estableciendo un segundo comentario en un wiki.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

El formulario **Comment**, se puede mostrar (mediante el enlace **Describe your changes**) y ocultar (mediante el enlace **hide this**).

Figura 276. Mostrar u ocultar el formulario comentario.



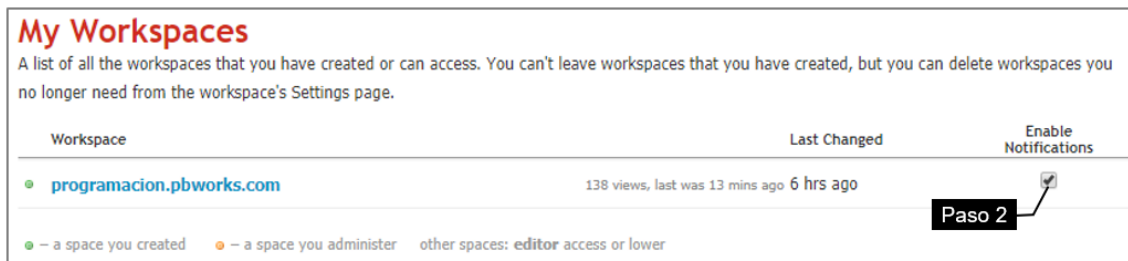
Fuente: <http://www.pbworks.com>

7.5 Notificar a los Miembros del Grupo Acerca de los Cambios (notificaciones)

La configuración de notificaciones recibidas en el correo electrónico, se establece de manera general para todos los espacios de trabajo existentes en **My PBworks**.

1. Ingrese a My PBworks (<https://my.pbworks.com>).
2. Haga clic en la casilla de verificación **Enable Notifications** (activar notificaciones), para permitir activar o desactivar las notificaciones de cualquier espacio de trabajo.

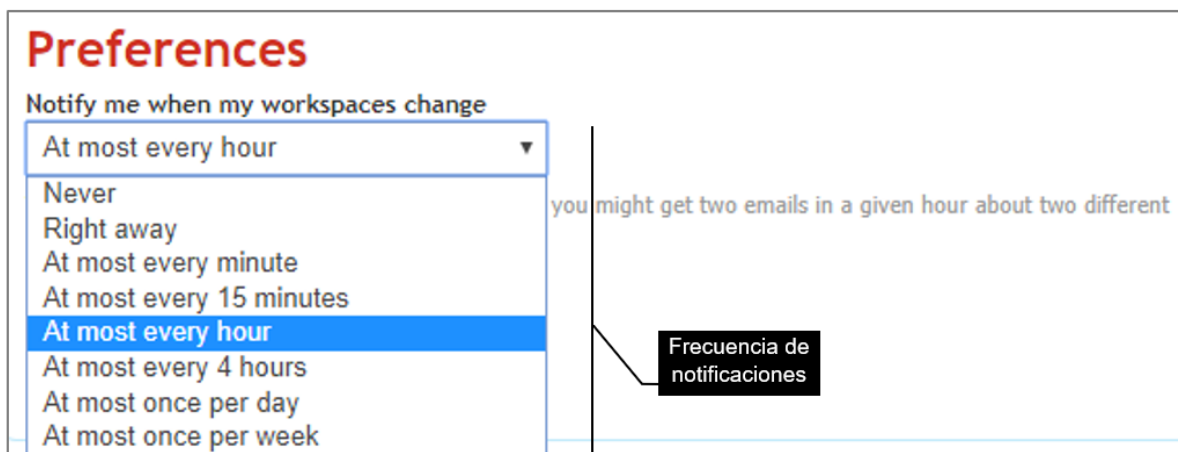
Figura 277. Activar o desactivar notificaciones de los espacios de trabajo.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. También puede establecer la frecuencia con que desea recibir las notificaciones en su correo electrónico de los espacios de trabajo activados con **Enable notifications**, (por ejemplo: nunca, inmediatamente, cada minuto, cada 15 minutos, cada hora, cada 4 horas, entre otras).

Figura 278. Frecuencia de notificaciones recibidas (activar las notificaciones previamente).



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>



La configuración de las notificaciones se aplica de manera general para cada uno de los espacios de trabajo de PBworks, (sean espacios de trabajo creados o suscritos); por lo que podría darse el caso que reciba dos notificaciones a su correo electrónico en un mismo tiempo sobre dos o más espacios de trabajo diferentes.

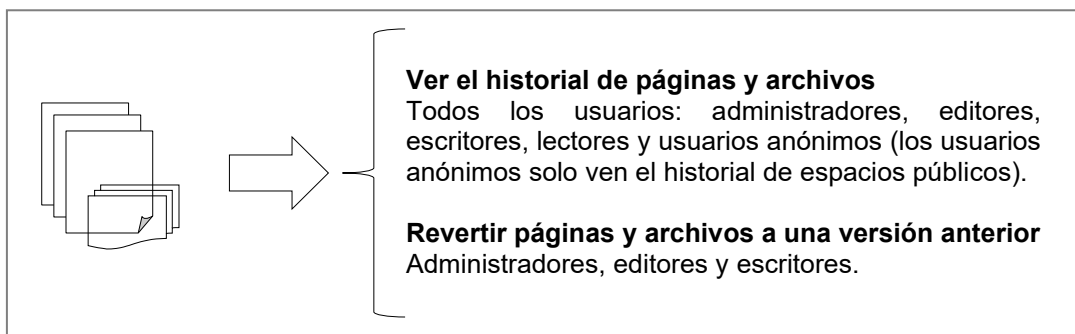
En caso de que no reciba notificaciones de un espacio de trabajo a pesar de tener

activa su casilla de verificación **Enable notifications**, es debido a que el administrador del espacio de trabajo del cual no recibe notificaciones desactivo el envío de notificaciones para los usuarios.

7.6 El Historial de Páginas: Seguimiento de Cambios en el Grupo

El historial de páginas de WIKIHub, permite guardar el historial de páginas cuando se le realicen cambios; cualquier usuario puede ver las versiones anteriores de una página sin embargo quienes pueden revertir las páginas y archivos a una versión anterior son los administradores, editores y escritores.

Figura 279. Roles de usuarios que pueden visualizar el historial y revertir cambios.



Fuente: Elaboración propia

1. Haga clic en la ficha **Pages & Files** (páginas y archivos) para acceder al administrador de archivos.
2. Haga clic en el botón **More** (más) que aparece al pasar el mouse sobre cualquier entrada de página o archivo. WIKIHUB mostrará un menú, haga clic en el número de revisiones de la página a recuperar.

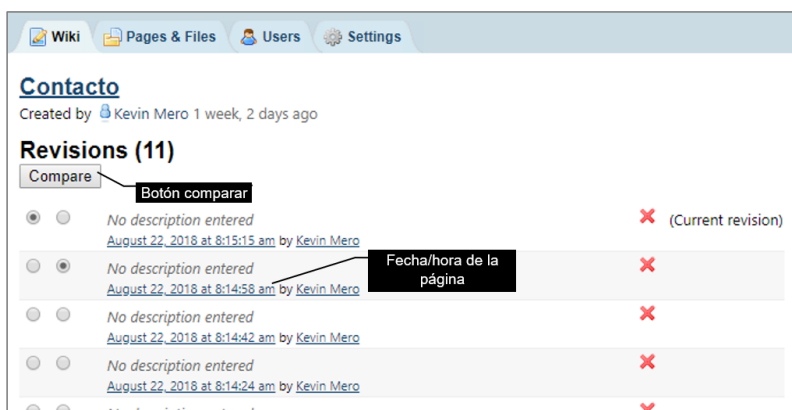
Figura 280. Las revisiones de una página u archivos se realizan desde el administrador de archivos.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Se te presentará una lista de revisiones con fechas y horas, cada vez que se guarda una página WIKIHub automáticamente almacena una revisión, (las fechas y horas de las revisiones son las mismas fechas y horas en que se guardaron las páginas). Haga clic en el botón de radio de dos revisiones y de clic en el botón **Compare** (comparar); para que pueda ver los cambios realizados (cambios de formato, texto añadido o eliminado, entre otros), en las 2 versiones de páginas.

Figura 281. Botón Comparar versiones de una página.



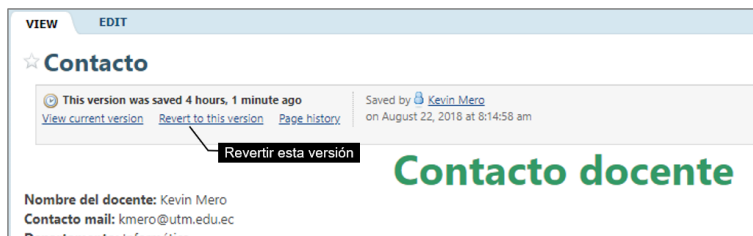
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. Haga clic en el enlace Back to revisions list (Volver a la lista de revisiones).

5. Haga clic en el enlace de la fecha/hora de la página que desea recuperar del historial de páginas (en el ejemplo planteado se ha dado clic en el enlace August 22,

2018 at 8:14:58 am), luego haga clic en el enlace **Revert to this versión** (revertir esta versión) en la parte superior de la página.

Figura 282. Revertir página a una versión anterior.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

6. PBworks, mostrará un mensaje para confirmar la acción de revertir la versión de la página (al realizar esto, la versión anterior de la página será la página actual del wiki), haga clic en el botón **Aceptar**.

Figura 283. Confirmación de la acción de revertir página.




Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>



Los administradores, editores y escritores pueden usar el método de revisión de páginas para revertir cambios a la última versión en que la página funcionó en caso de que no pudiera editarse por algún fallo desconocido.

También puede acceder al historial de páginas haciendo clic en el enlace

Page history  [Page history](#) que se muestra en la esquina superior derecha de cualquier página de WIKIHub.

7.7 Coordinar el Trabajo Colaborativo

Es recomendable que los usuarios de un espacio de trabajo no roben el bloqueo a otros usuarios debido a los problemas de pérdida de información presentados.

Si una página está siendo editada por otro usuario es mejor esperar a que el usuario finalice el trabajo que esté realizando y guarde los cambios; donde debe estar consciente que si deja la página en modo de edición sin estar editando estaría restringiendo el acceso a la página a otros usuarios que desean editarla; por lo que es recomendable que si un usuario termina la edición inmediatamente guarde los cambios.

Mantener la comunicación es fundamental, se pueden crear espacios de diálogo activos como un chat de WhatsApp para en caso de notificaciones, dudas e inquietudes los usuarios de un wiki permanezcan comunicados. Por ejemplo, recordar trabajo asignados a los usuarios de un wiki, comunicar que un usuario ha dejado abierta una página en modo de edición por mucho tiempo, coordinar e integrar el trabajo, entre otras.

CAPÍTULO 8:

PLUGINS

Objetivos

- Conocer que son los plugins (complementos) y para que se usan en un wiki.
- Implantar Plugins en el espacio de trabajo para añadir nuevas funcionalidades

vistas e interactivas en su wiki.

8.1 ¿Qué son los Plugins?

Los plugins, son módulos o programas que se anexan a WIKIHub para aumentar sus funcionalidades; son muy utilizados en los navegadores web; como por ejemplo, un plugin que añade la barra de búsqueda de Google, un plugin para abrir un archivo portable PDF desde el navegador web, un plugin para realizar una video llamada por Google Plus, entre otros. Por lo general estos plugins vienen integrados o se instalan automáticamente en los navegadores webs. Puede ver los plugins que tiene instalado el navegador web Mozilla escribiendo en la barra de direcciones `about:plugins`.

Por lo general los plugins que insertará en WIKIHub requerirán del servicio de terceros (particulares o compañías), quienes proveerán un código a través de su sitio web oficial mediante las palabras “insertar o embeber”; este código lo debe copiar y pegar en los diferentes menús de plugins que incorpora WIKIHub.

Al respecto Dumolin (2017, pág. 81), menciona que “los plugins permiten añadir funcionalidades tanto para la parte visible del sitio web como para la administración...elimine los plugins que no utilice, ya que consumen recursos inútilmente”.

8.2 Ejemplos de Plugins

En el libro se explicó, cómo usar los plugins de video Youtube y de una tabla de contenido. Los siguientes subtemas tienen como finalidad profundizar el manejo de plugins para lo cual se presentan ejemplos prácticos de cómo usarlos en un WIKIHub.

La siguiente tabla muestra las direcciones web que se requieren usar para insertar los plugins en WIKIHub.

Tabla 11. Lista de dominios para insertar complementos en PBWorks.

Plugins	Dirección web
1.- Prezi	https://prezi.com/
2.- Slideshare	https://es.slideshare.net/
3.- Scribd	https://es.scribd.com/
4.- Ecuaciones	https://www.codecogs.com/
5.- Calendario de Google	https://calendar.google.com/
6.- VOKI-Avatar	https://www.voki.com/

Fuente: Elaboración propia

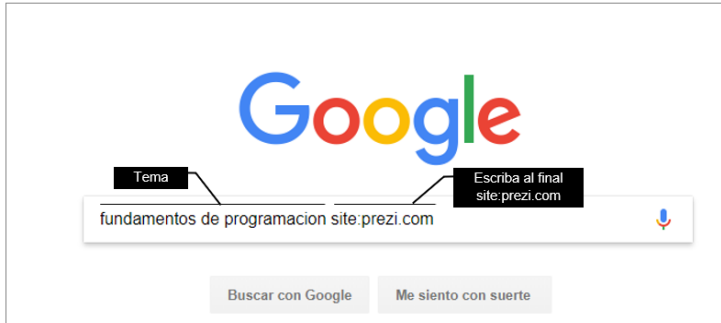
8.2.1 Plugin de Prezi

1. Escriba la dirección www.google.com en la barra de dirección de un navegador web, para abrir el motor de búsqueda Google y le ayude a buscar una presentación en Prezi.

2. Escriba el tema de la presentación Prezi que desea buscar en Prezi.com y luego escriba al final `site:prezi.com` (para que el buscador realice una búsqueda

avanzada solo dentro del sitio Prezi). Presione enter o el botón **Buscar con Google**.

Figura 284. Buscar una temática en el sitio web Prezi mediante el buscador de Google.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.google.com/>

3. Haga clic en algún enlace de las posibles búsquedas obtenidas mediante el buscador de Google para abrir la presentación Prezi.

Figura 285. Resultados obtenidos de la búsqueda realizada en el sitio Prezi.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.google.com/>

4. Haga clic en el botón Insertar, ubicado debajo de la presentación Prezi.

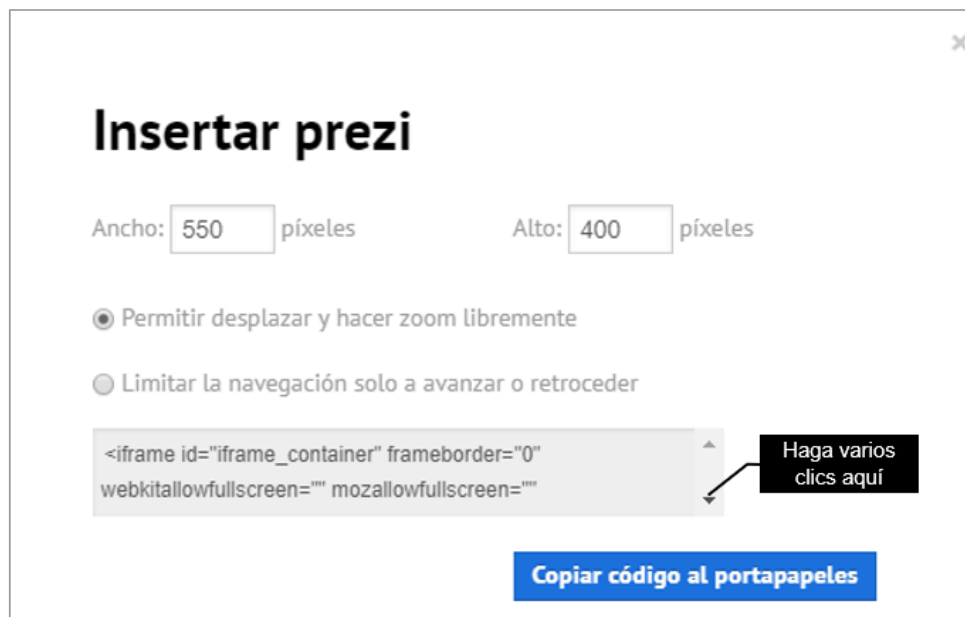
Figura 286. Botón Insertar de Prezi.



Fuente: Imagen capturada de <https://prezi.com/>

5. Prezi mostrará el formulario **Insertar Prezi**, haga varios clics en la flecha del slider vertical hasta llegar al final del código HTML.

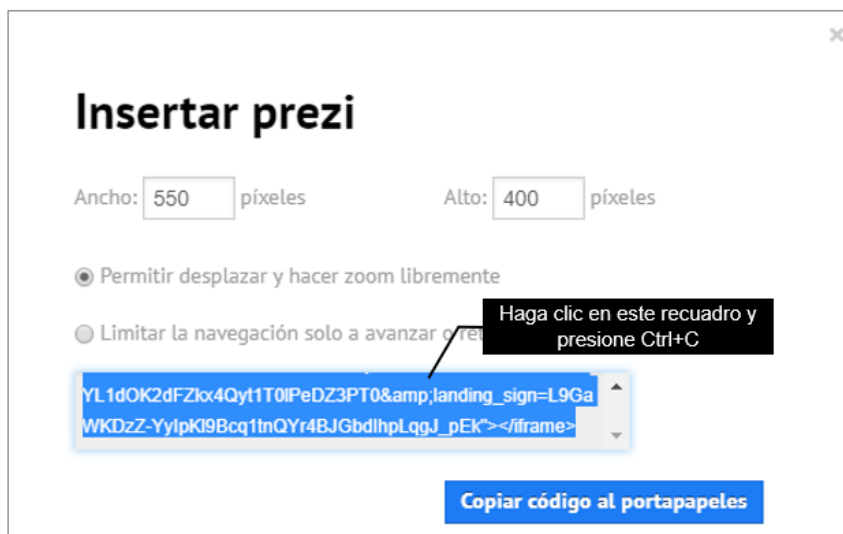
Figura 287. Formulario Insertar Prezi.



Fuente: Imagen capturada de <https://prezi.com/>

6. Haga clic en el recuadro que contiene el código HTML, se seleccionará el código (observe que se resalte de color azul) y presione Ctrl+C o haga clic en el botón **“Copiar código al portapapeles”** para copiar el código HTML y luego embeberlo en WIKIHub.

Figura 288. Copiar código embebido de la presentación Prezi.



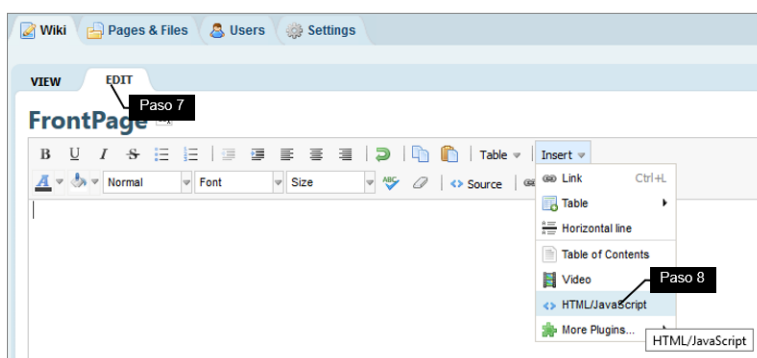
Fuente: Imagen capturada de <https://prezi.com/>

Si desea puede cambiar inicialmente el tamaño de la presentación Prezi en los recuadros ancho y alto; (por ejemplo, escriba en ancho 275 y en alto 200 para obtener la presentación con un tamaño a la mitad de su tamaño original) y luego copiar el código.

7. Haga clic en la ficha **edit** (editar) de WIKIHub.

8. Haga clic en el icono **Insert** y luego haga clic en el submenú **HTML-JavaScript**.

Figura 289. Opción Complemento HTML/JavaScript para insertar el Prezi.



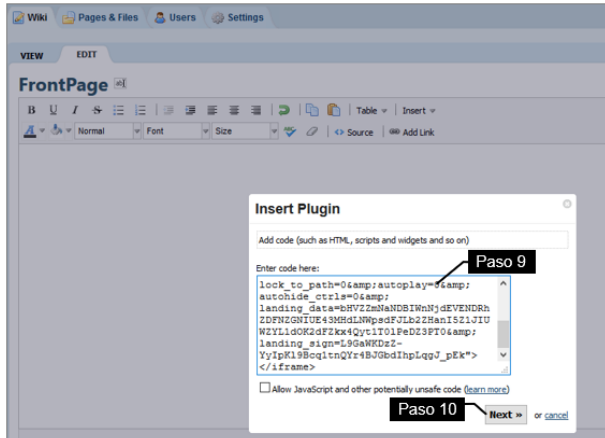
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

9. PBworks, mostrará el recuadro **Insert Plugin** (insertar complemento), de un clic dentro de ese recuadro y presione Ctrl+V para pegar el código HTML y

embeberlo en WIKIHub.

10. Haga clic en el botón **Next** (siguiente).

Figura 290. Pegar código embebido de Prezi.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

11. Haga clic en el botón **Insert Plugin** (insertar complemento).

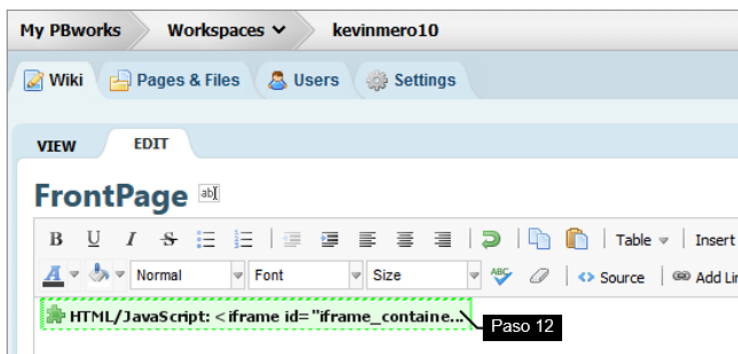
Figura 291. Botón Insertar Plugin de Prezi.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

12. El complemento quedará insertado en WIKIHub como muestra la imagen.

Figura 292. Resultado del plugin insertado de Prezi.

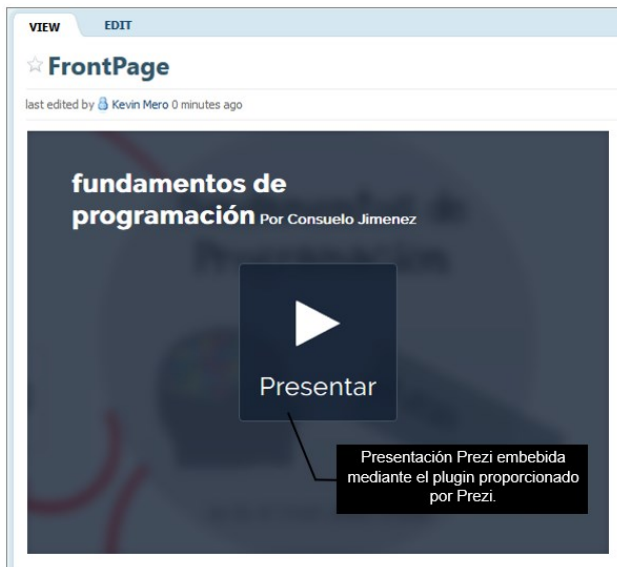


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

13. Haga clic en el botón **Save** (guardar) ubicado en la esquina inferior izquierda

para terminar de insertar la presentación Prezi en el wiki.

Figura 293. Vista general de la presentación de Prezi insertada en el wiki.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

8.2.2 Plugin de SlideShare

1. Escriba la dirección www.google.com en la barra de dirección de un navegador web para abrir el motor de búsqueda Google y le ayude a buscar un documento en SlideShare.

2. Escriba el tema del documento que desea buscar en Slideshare.net y luego escriba al final site: slideshare.net, (para que el buscador realice una búsqueda avanzada solo dentro del sitio SlideShare). Presione enter o el botón **Buscar con Google**.

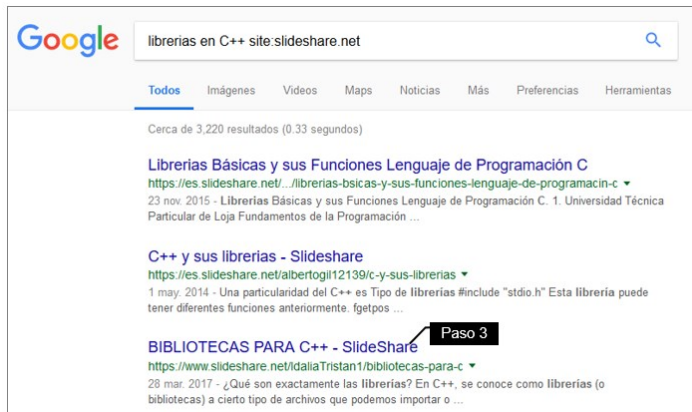
Figura 294 .Buscar una temática en el sitio web SlideShare mediante el buscador de Google.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.google.com/>

3. Haga clic en algún enlace de las posibles búsquedas obtenidas mediante el buscador de Google para abrir el documento SlideShare.

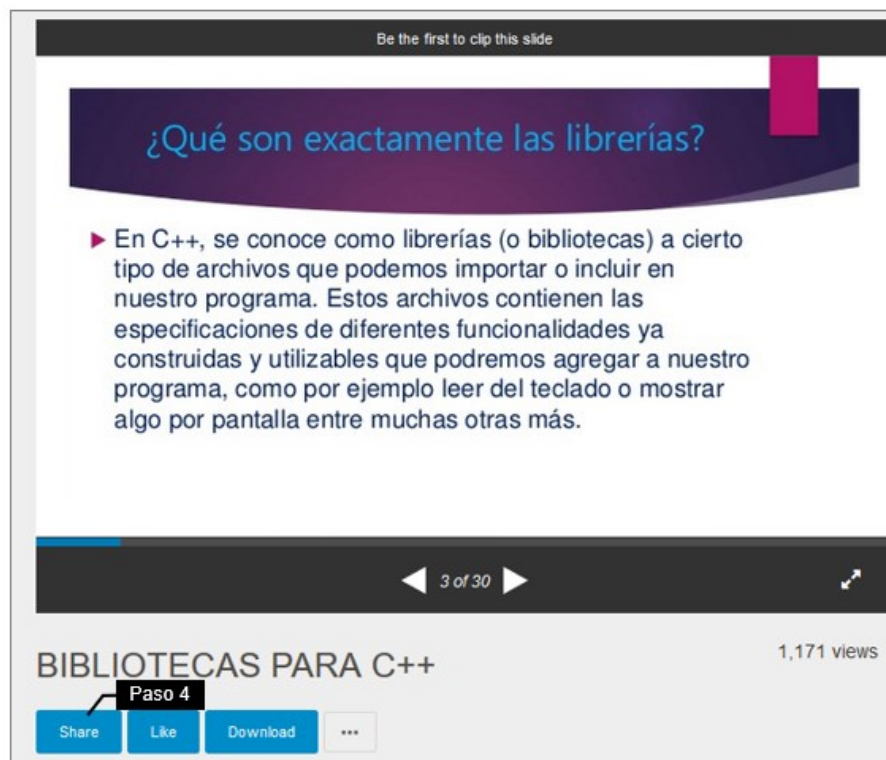
Figura 295. Resultados obtenidos de la búsqueda realizada en el sitio SlideShare.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.google.com/>

4. Haga clic en el botón **Share** (compartir), ubicado debajo del documento Slideshare.

Figura 296. Botón Compartir documento de SlideShare.

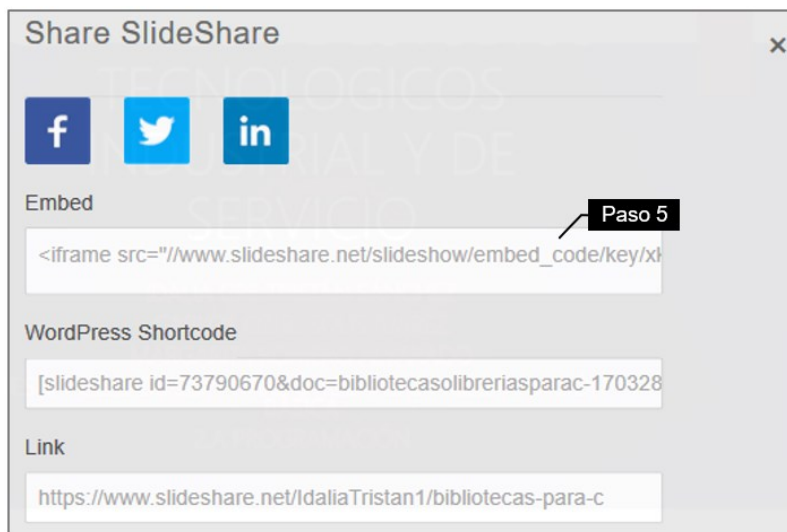


Fuente: Imagen capturada de <https://es.slideshare.net/>

5. Slideshare, mostrará el formulario **Share SlideShare** (compartir SlideShare),

haga un clic en el recuadro del apartado **Embed** (insertar).

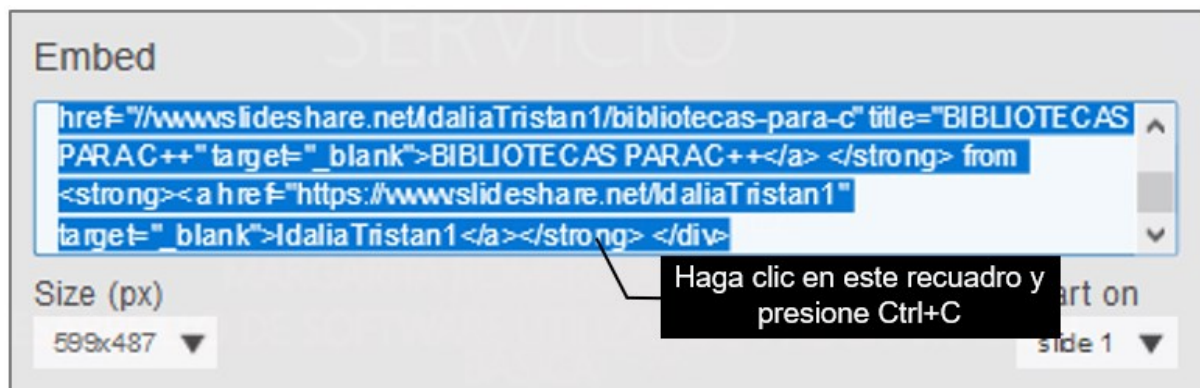
Figura 297. Ventana Compartir SlideShare.



Fuente: Imagen capturada de <https://es.slideshare.net/>

6. Haga clic en el recuadro que contiene el código HTML; se seleccionará el código (observe que se resalte de color azul) y presione Ctrl+C para copiar el código HTML y luego embeberlo en WIKIHub.

Figura 298. Copiar código embebido del documento SlideShare.

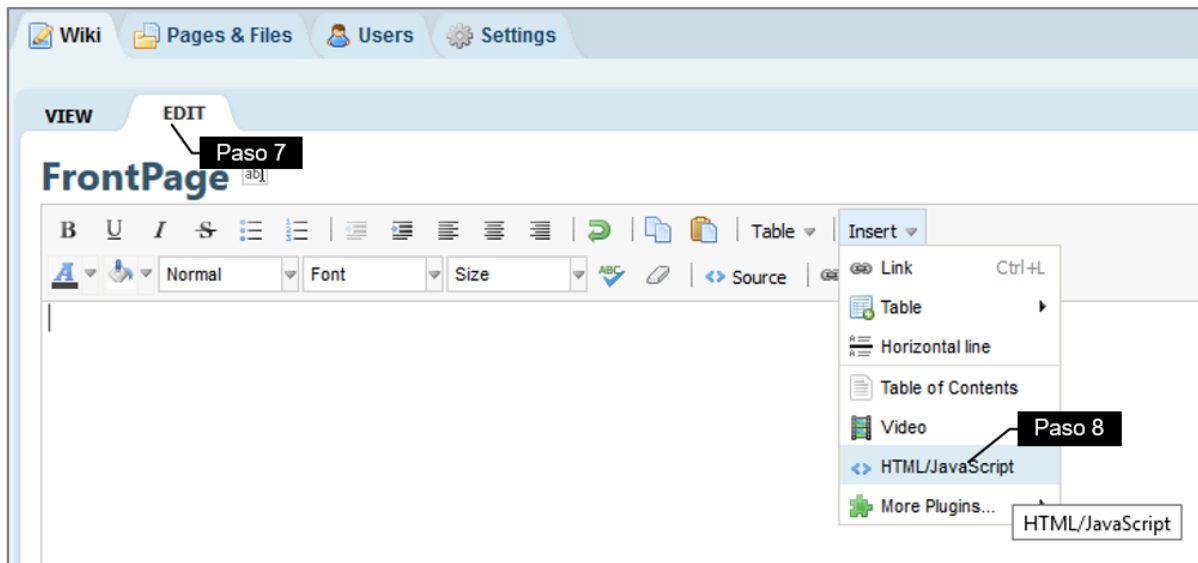


Fuente: Imagen capturada de <https://es.slideshare.net/>

Si desea puede cambiar inicialmente el tamaño del documento mediante la opción **Size** (px) y luego copiar el código.

7. Haga clic en la ficha **edit** (editar) de WIKIHub.
8. Haga clic en el icono Insert y luego haga clic en el submenú HTML-JavaScript.

Figura 299. Opción Complemento HTML/JavaScript para insertar el SlideShare.

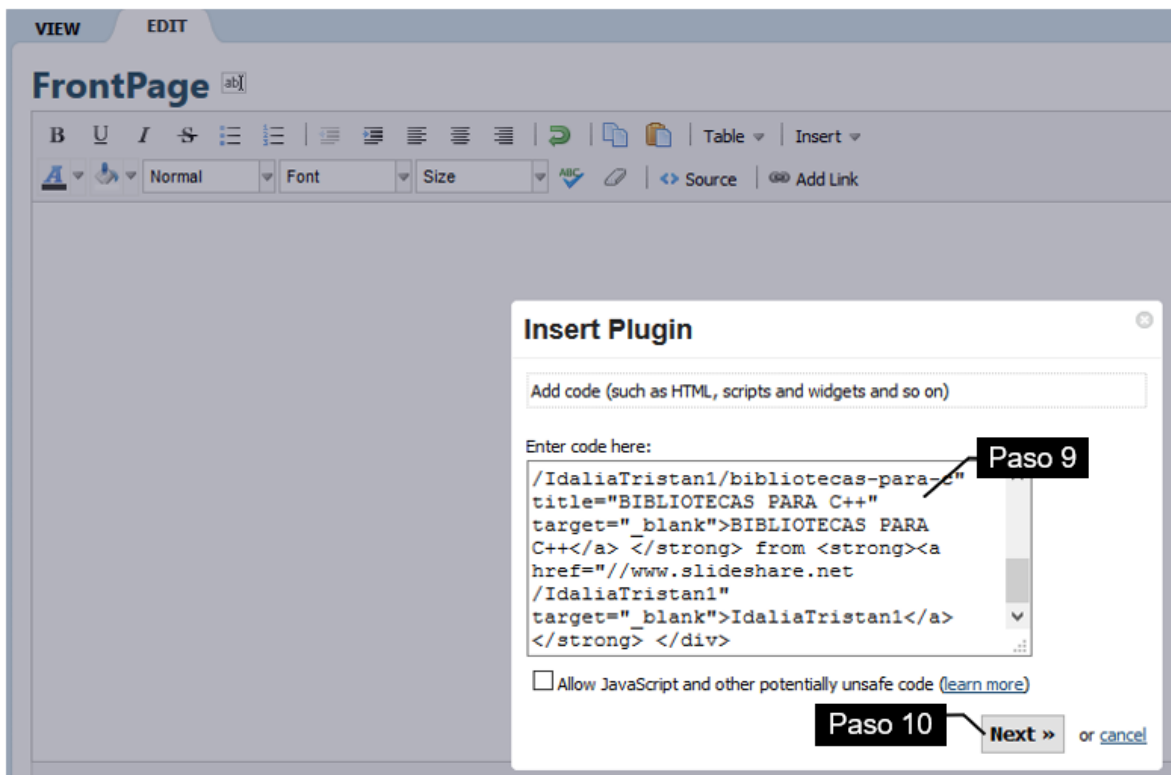


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

9. PBworks, mostrará el recuadro **Insert Plugin** (insertar complemento), de un clic dentro de ese recuadro y presione Ctrl+V para pegar el código HTML y embeberlo en WIKIHub.

10. Haga clic en el botón **Next** (siguiente).

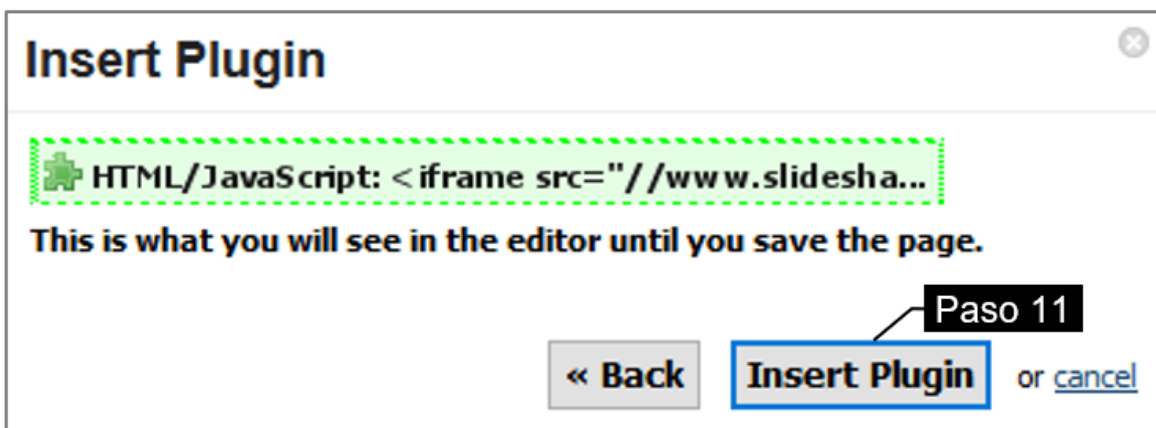
Figura 300. Pegar código embebido de SlideShare.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

11. Haga clic en el botón **Insert Plugin** (insertar complemento).

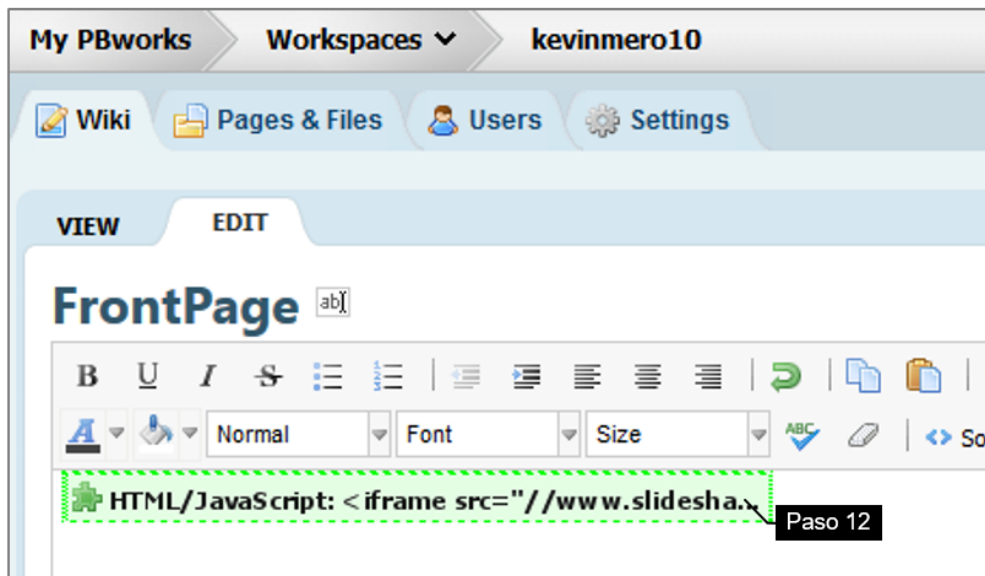
Figura 301. Botón Insertar Plugin de SlideShare.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

12. El complemento quedará insertado en WIKIHub como muestra la imagen.

Figura 302. Resultado del plugin insertado de SlideShare.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

13. Haga clic en el botón **Save** (guardar), ubicado en la esquina inferior izquierda para terminar de insertar el documento slideshare en el wiki.

Figura 303. Vista general del documento de SlideShare insertado en el wiki.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

8.2.3 Plugin de Scribd

1. Escriba la dirección www.google.com en la barra de dirección de un navegador web, para abrir el motor de búsqueda Google y le ayude a buscar un documento en Scribd.

2. Escriba el tema del documento que desea buscar en Scribd.com y luego escriba al final `site:scribd.com` (para que el buscador realice una búsqueda avanzada solo dentro del sitio Scribd). Presione enter o el botón **Buscar con Google**.

Figura 304. Buscar una temática en el sitio web Scribd mediante el buscador de Google.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.google.com/>

3. Haga clic en algún enlace de las posibles búsquedas obtenidas mediante el buscador de Google para abrir el documento Scribd.

Figura 305. Resultados obtenidos de la búsqueda realizada en el sitio Scribd.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.google.com/>

4. Haga clic en el botón **Insertar**, ubicado en la parte superior izquierda del

documento Scribd.

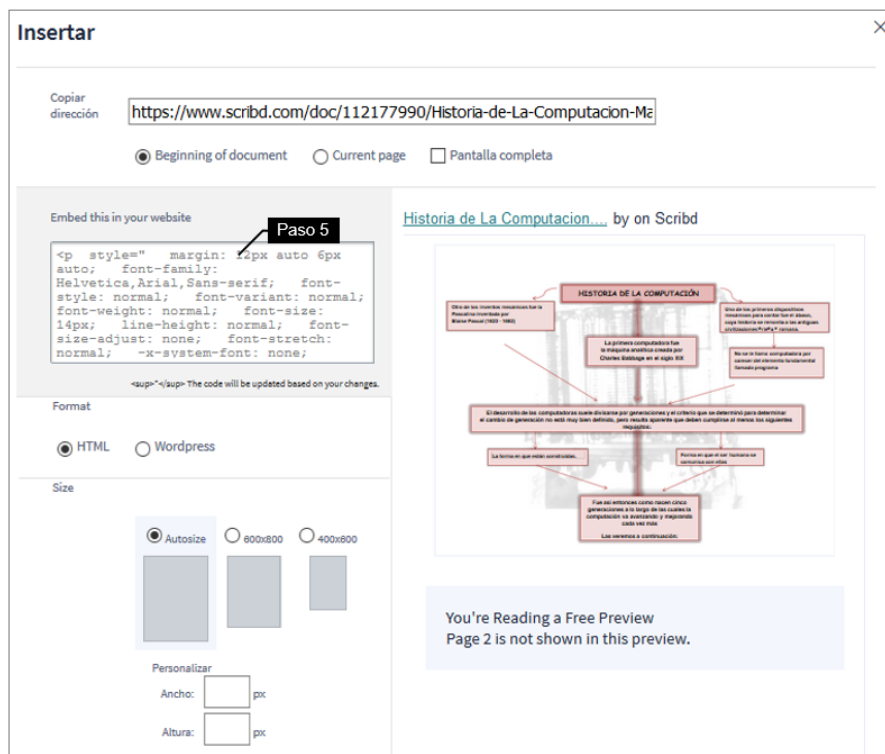
Figura 306. Botón Insertar de Scribd.



Fuente: Imagen capturada de <https://es.scribd.com/>

5. Scribd mostrará el formulario **Insertar**, haga un clic en el recuadro del apartado **Embed this in your website** (insertar esto en su sitio web).

Figura 307. Recuadro que contiene el código embebido de Scribd.



Fuente: Imagen capturada de <https://es.scribd.com/>

6. Haga clic en el recuadro que contiene el código HTML, se seleccionará el

código (observe que se resalte de color azul) y presione Ctrl+C para copiar el código HTML y luego embeberlo en WIKIHub.

Figura 308. Copiar código embebido de la presentación Scribd.

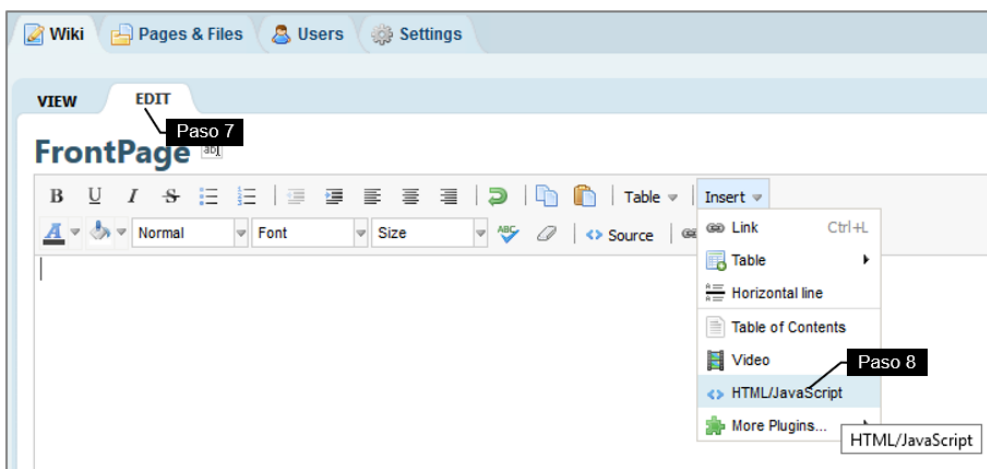


Fuente: Imagen capturada de <https://es.scribd.com/>

Si desea puede cambiar inicialmente el tamaño del documento mediante la opción **Size** (600x800, 400x600) y luego copiar el código.

7. Haga clic en la ficha **edit** (editar) de WIKIHub.
8. Haga clic en el icono **Insert** y luego haga clic en el submenú **HTML-JavaScript**.

Figura 309. Opción Complemento HTML/JavaScript para insertar el documento de Scribd.



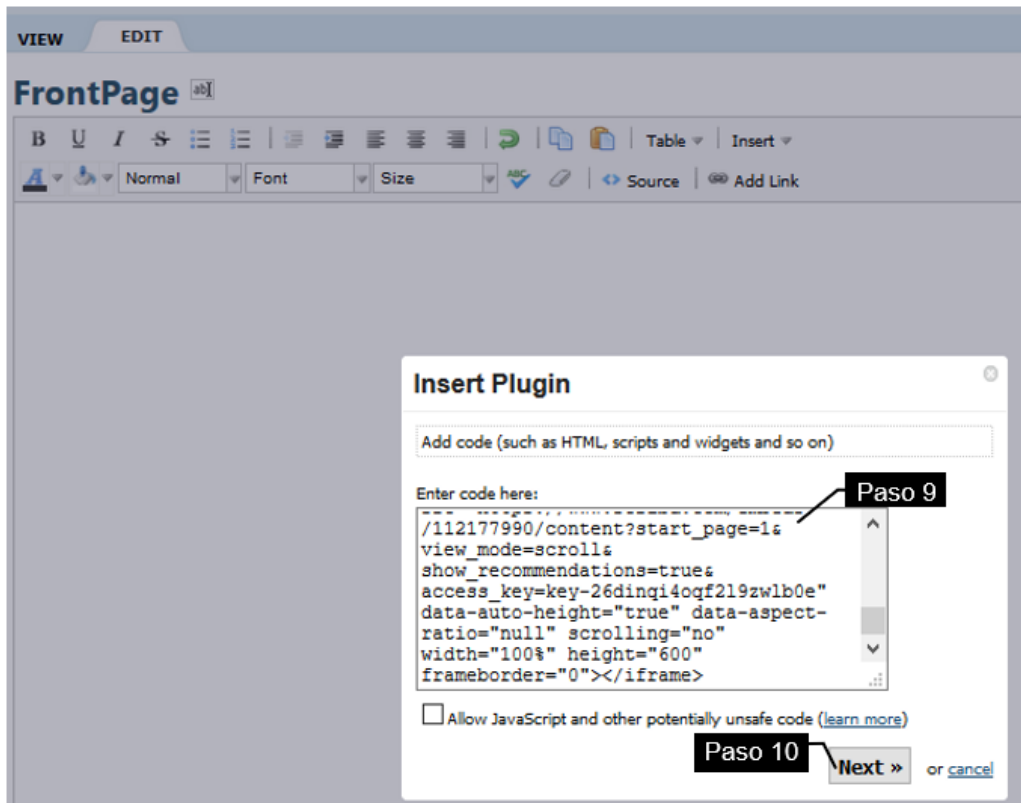
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

9. PBworks, mostrará el recuadro **Insert Plugin** (insertar complemento), de un

clic dentro de ese recuadro y presione Ctrl+V para pegar el código HTML y embeberlo en WIKIHub.

10. Haga clic en el botón **Next** (siguiente).

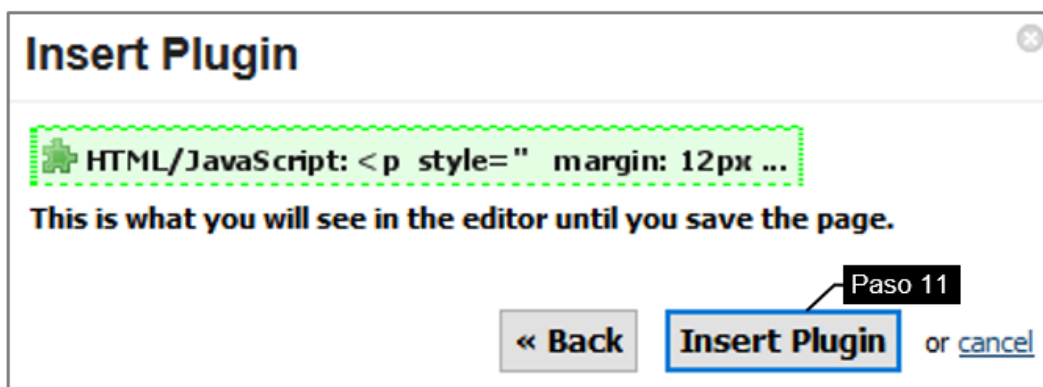
Figura 310. Pegar código embebido de Scribd.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

11. Haga clic en el botón **Insert Plugin** (insertar complemento).

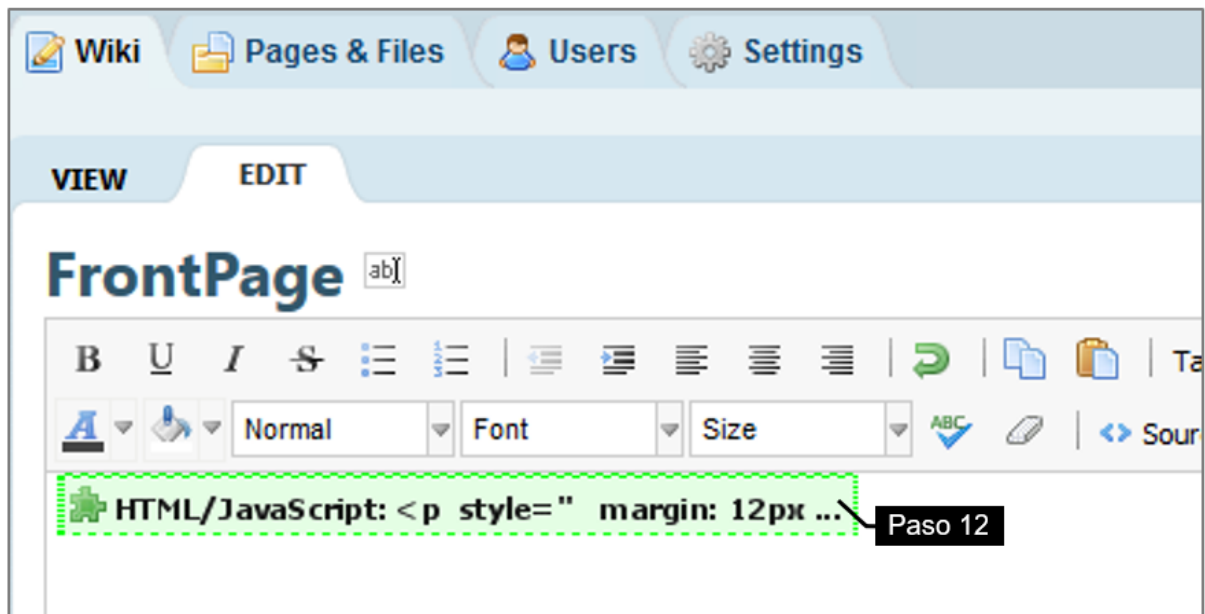
Figura 311. Botón Insertar Plugin de Scribd.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

12. El complemento quedará insertado en WIKIHub como muestra la imagen.

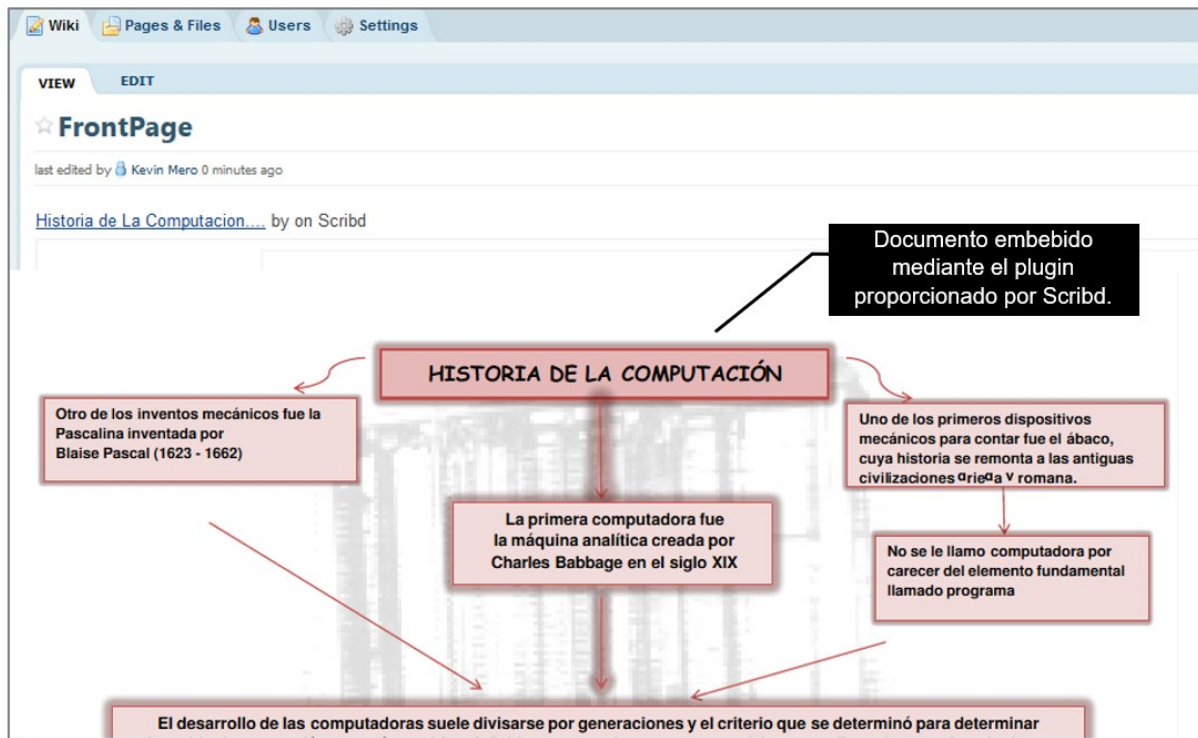
Figura 312. Resultado del plugin insertado de Scribd.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

13. Haga clic en el botón **Save** (guardar), ubicado en la esquina inferior izquierda para terminar de insertar el documento scribd en el wiki.

Figura 313. Vista general del documento Scribd insertado en el wiki.



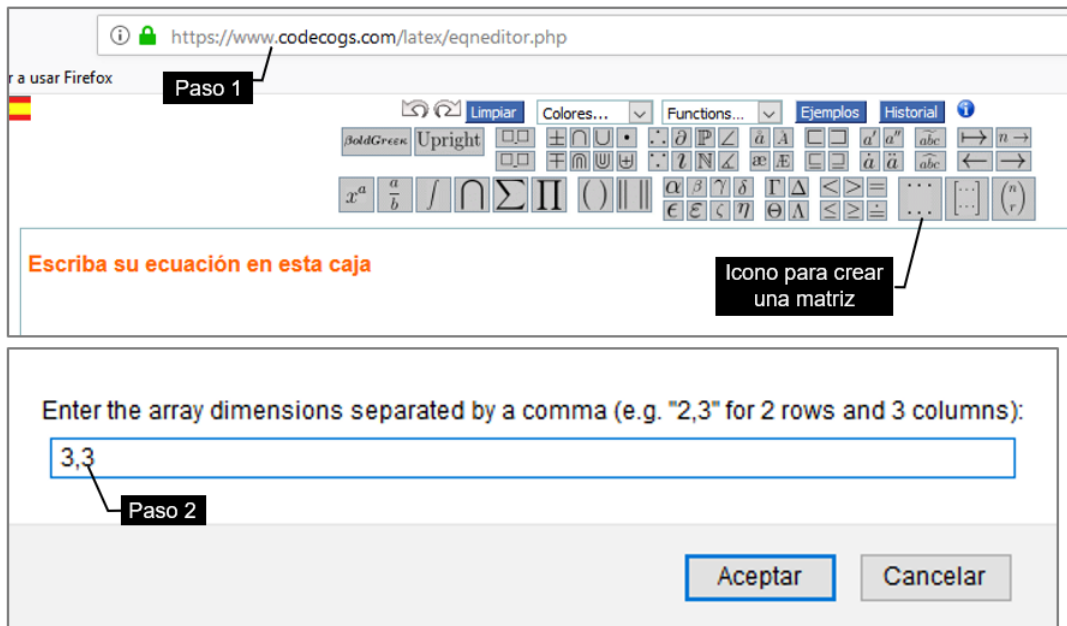
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

8.2.4 Plugin de Ecuaciones.

1. Escriba la dirección <https://www.codecogs.com/latex/eqneditor.php> en la barra de dirección de un navegador web, para crear una ecuación matemática.

2. Haga clic en el icono de crear una matriz del editor de ecuaciones online “codecogs” y escriba en el cuadro de texto 3,3 (3 filas x 3 columnas).

Figura 314. Crear una matriz de 3x3 en Codecogs.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.codecogs.com/>

3. Rellene los números de la matriz, observe en la vista previa de la ecuación que el resultado sea el correcto.

Figura 315. Vista previa de la matriz usando código Latex.

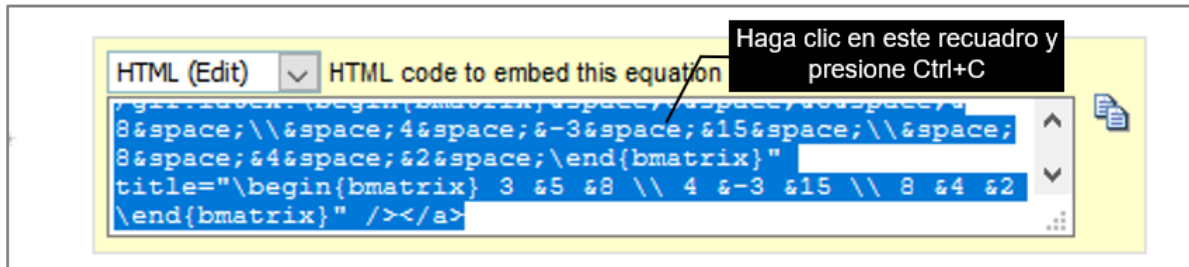


Fuente: Imagen capturada de <https://www.codecogs.com/>

4. En la parte inferior del editor online “codecogs” haga clic en el recuadro que

contiene el código HTML, se seleccionará el código (observe que se resalte de color azul) y presione Ctrl+C para copiar el código HTML y luego embeberlo en WIKIHub.

Figura 316. Copiar código embebido de la matriz realizada en Codecogs.

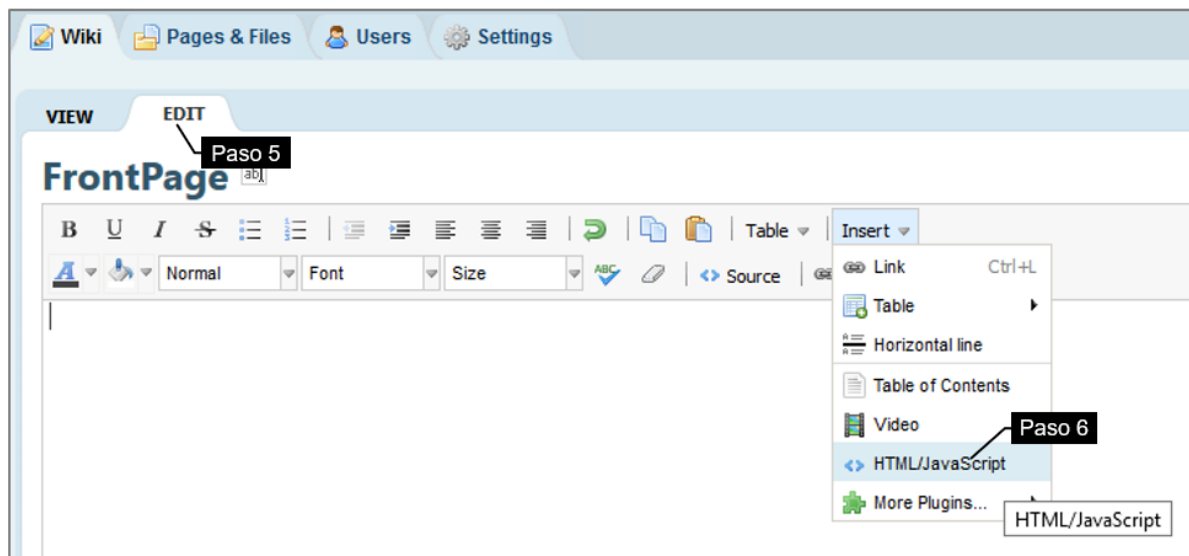


Fuente: Imagen capturada de <https://www.codecogs.com/>

5. Haga clic en la ficha **edit** (editar) de WIKIHub.

6. Haga clic en el icono **Insert** y luego haga clic en el submenú **HTML-JavaScript**.

Figura 317. Opción Complemento HTML/JavaScript para insertar la matriz de Codecogs.



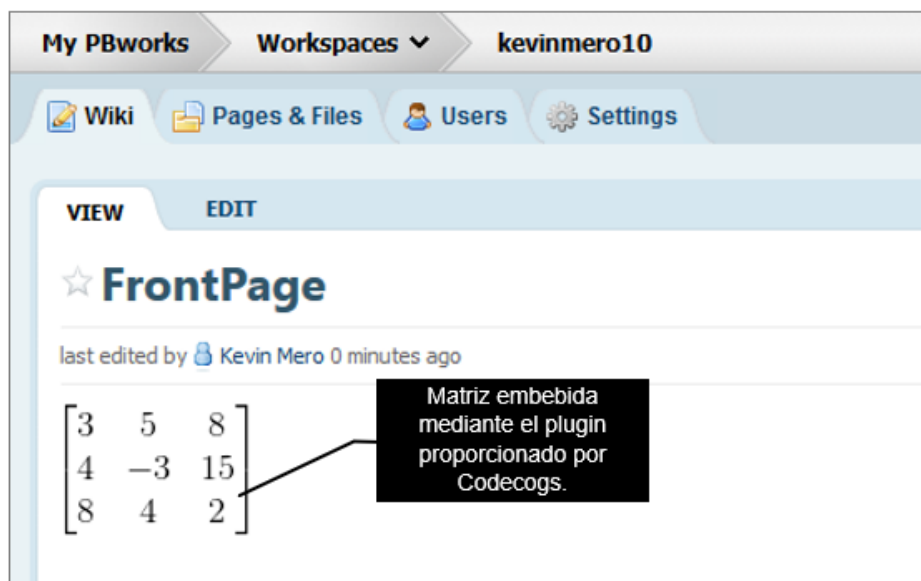
Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

7. PBworks, mostrará el recuadro **Insert Plugin** (insertar complemento), de un clic dentro de ese recuadro y presione Ctrl+V para pegar el código HTML y embeberlo en WIKIHub.

8. Haga clic en el botón **Next** (siguiente).

para terminar de insertar la ecuación en el wiki.

Figura 321. Vista general de la matriz de Codecogs insertada en el wiki.

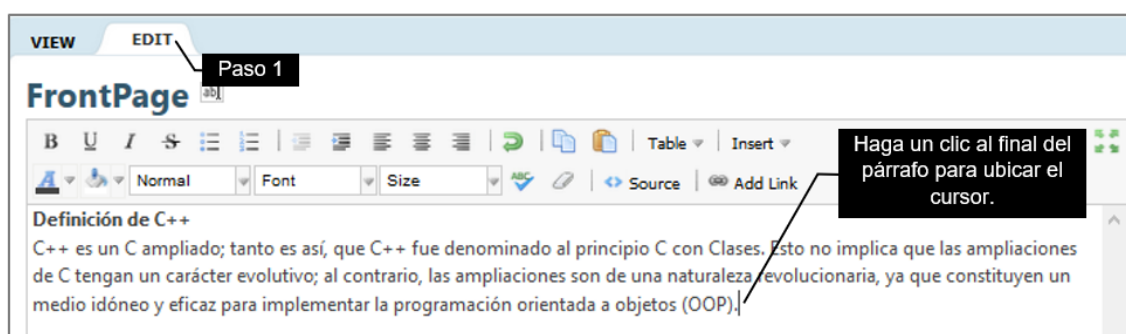


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

8.2.5 Plugin de Pie de Página

1. Haga clic en la ficha **edit** (editar) de WIKIHub.
2. Escriba un párrafo que desea citar y haga un clic al final del mismo para ubicar el cursor.

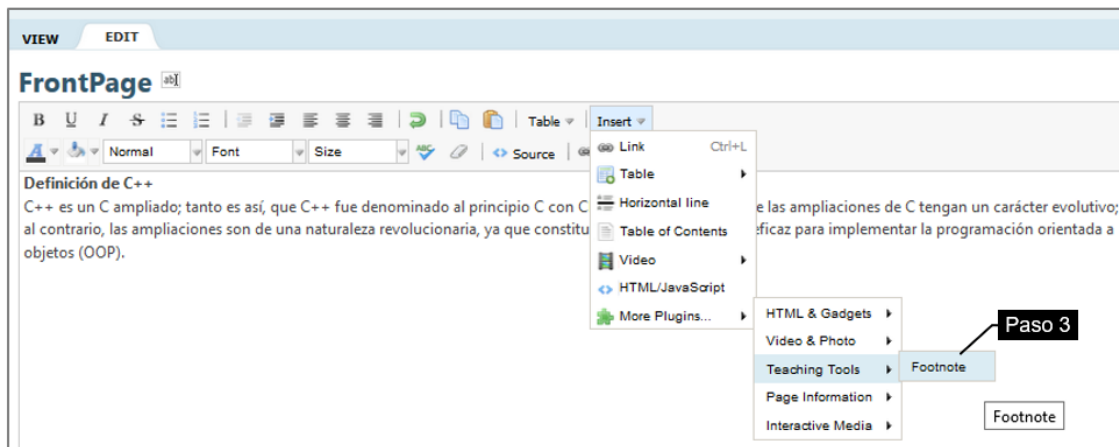
Figura 322. Ubicación del cursor al final del párrafo.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Haga clic en el icono **Insert** y luego haga clic en el submenú **More Plugins/Teaching Tools/Footnote** (más complementos/herramientas de enseñanza/nota al pie).

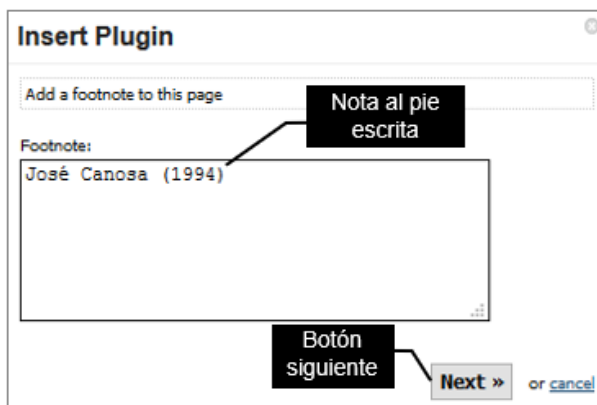
Figura 323. Opción Complemento Footnote para insertar una nota al pie de página.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

4. PBworks, mostrará el formulario **Insert Plugin** (insertar complemento), haga clic en el recuadro de Footnote y escriba una nota al pie y haga clic en el botón **Next** (siguiente).

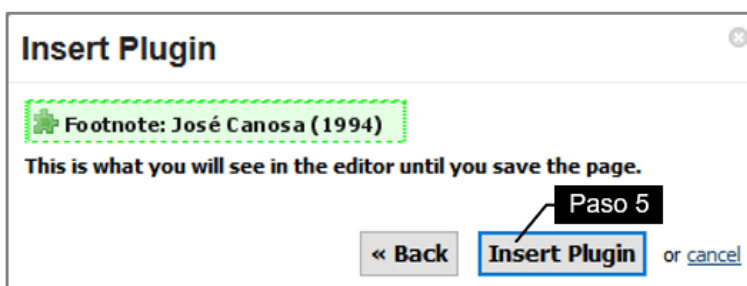
Figura 324. Escritura de una nota al pie.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

5. Haga clic en el botón **Insert Plugin** (insertar complemento).

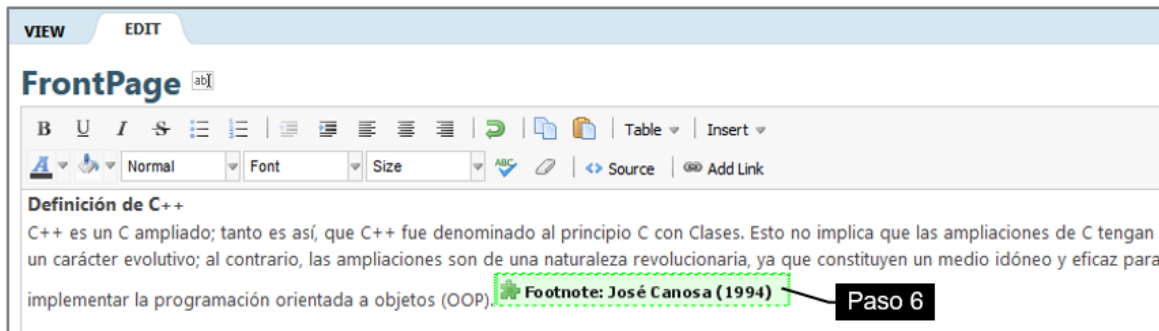
Figura 325. Botón Insertar Plugin de nota al pie.



Fuente: <http://www.pbworks.com>

6. El complemento quedará insertado en WIKIHub como muestra la imagen.

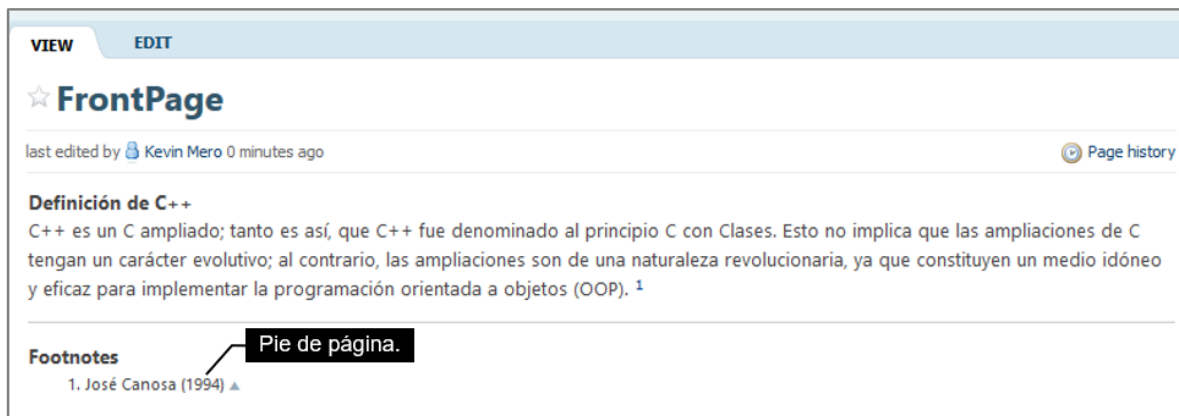
Figura 326. Resultado del plugin insertado de nota al pie de página.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

7. Haga clic en el botón **Save** (guardar) ubicado en la esquina inferior izquierda para terminar de insertar el pie de página en el wiki.

Figura 327. Vista general de la nota al pie insertada en el wiki.

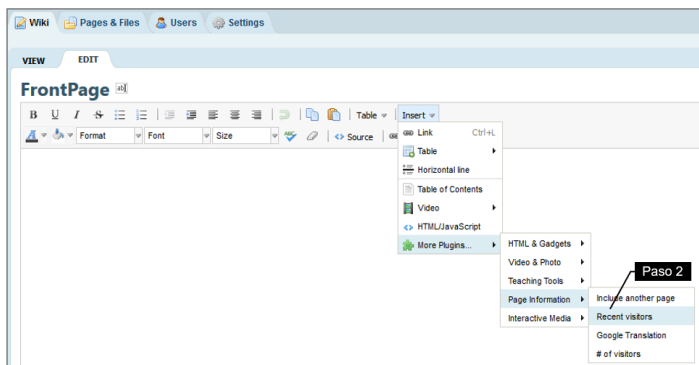


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

8.2.6 Plugin de Información de la Página

1. Haga clic en la ficha **edit** (editar) de WIKIHub.
2. Haga clic en el icono **Insert** y luego haga clic en el submenú **More Plugins/ Page Information/Recent visitors** (más complementos/información de la página/visitas recientes).

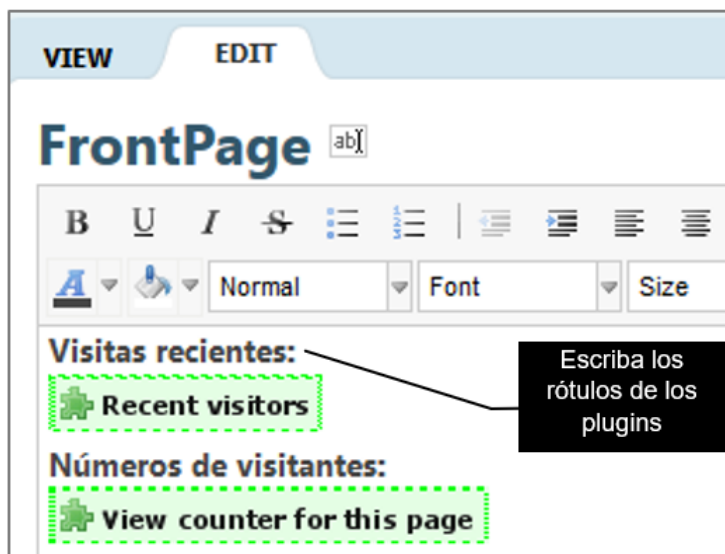
Figura 328. Opción Complemento Recent visitors para insertar las visitas recientes al wiki.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

3. Inserte también el plugin # of visitors (número de visitas) pertenecientes al submenú **Page Information**.

Figura 329. Resultado de los plugins insertados visitas recientes y número de visitantes.

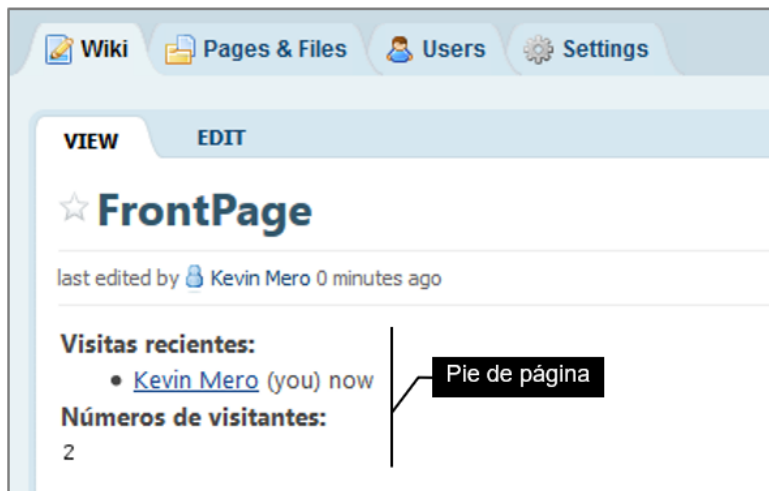


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

En el caso del complemento visitas recientes, puede seleccionar cuantos usuarios que han visitado la página recientemente desea mostrar. Puede escribir textos que describa lo que mostrará los plugins.

4. Haga clic en el botón **Save** (guardar), ubicado en la esquina inferior izquierda para terminar de insertar los plugins de información de la página en el wiki.

Figura 330. Vista general de los plugins, visitas recientes y número de visitantes.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

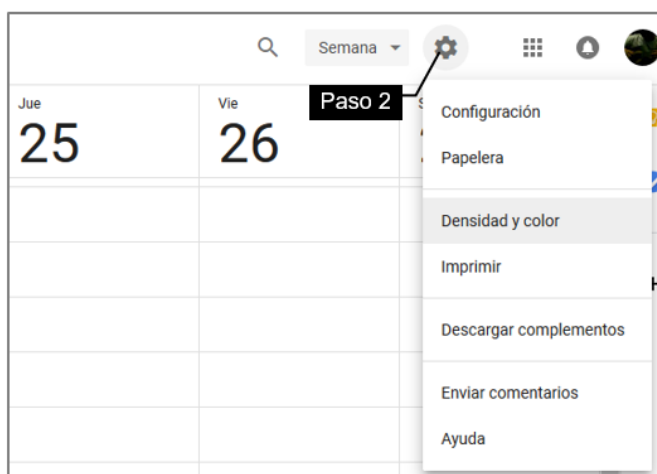
8.2.7 Plugin de Calendario de Google

Se indicará las instrucciones para insertar un plugin calendario de Google en WIKIHub, para lo cual requiere que posea una cuenta de correo Gmail.

1. Escriba la dirección <https://calendar.google.com> en la barra de dirección de un navegador web, para abrir el calendario de Google. Este plugin requiere que inicie sesión con una cuenta de correo Gmail.

2. Haga clic en la rueda dentada ubicada en la esquina superior derecha y luego haga un clic en **Configuración**.

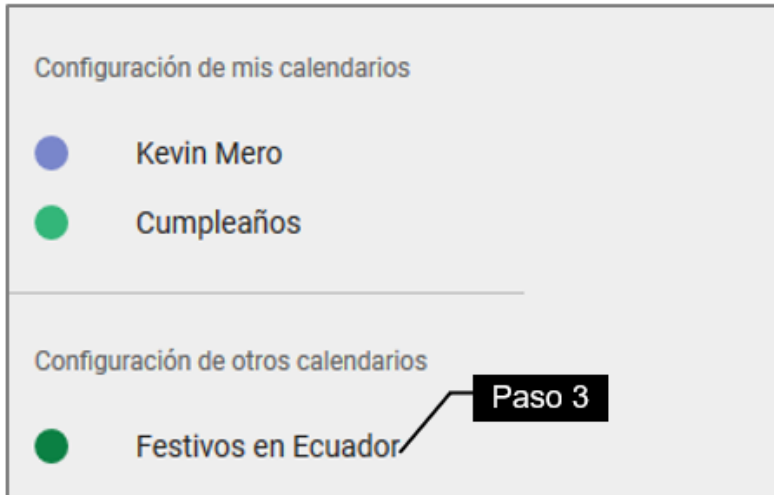
Figura 331. Opción rueda dentada del calendario Google.



Fuente: Imagen capturada de <https://calendar.google.com>

3. Haga clic en el nombre de calendario, ubicado en el lado izquierdo de la pantalla, que desea insertar.

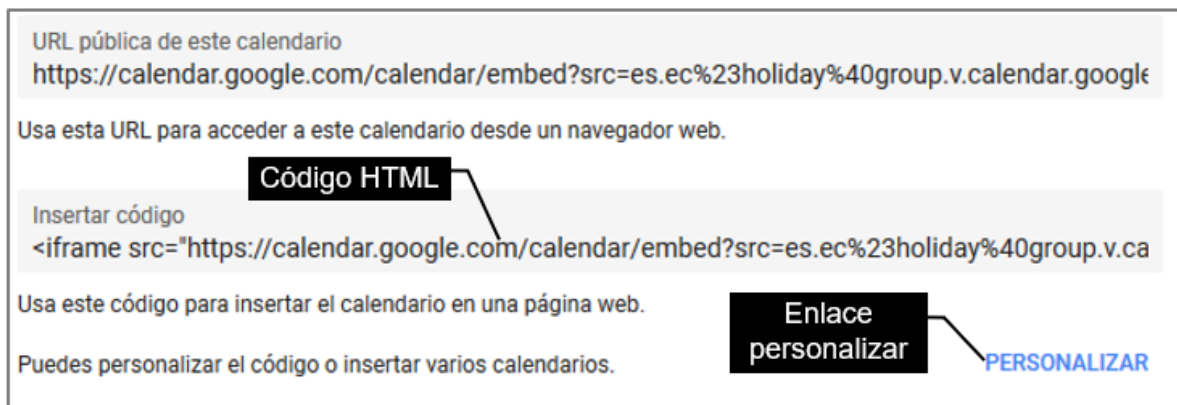
Figura 332. Ejemplo de tipos de calendarios de Google.



Fuente: Imagen capturada de <https://calendar.google.com>

4. Puede copiar el código HTML directamente que aparece en el apartado **Insertar código** o personalizar el calendario.

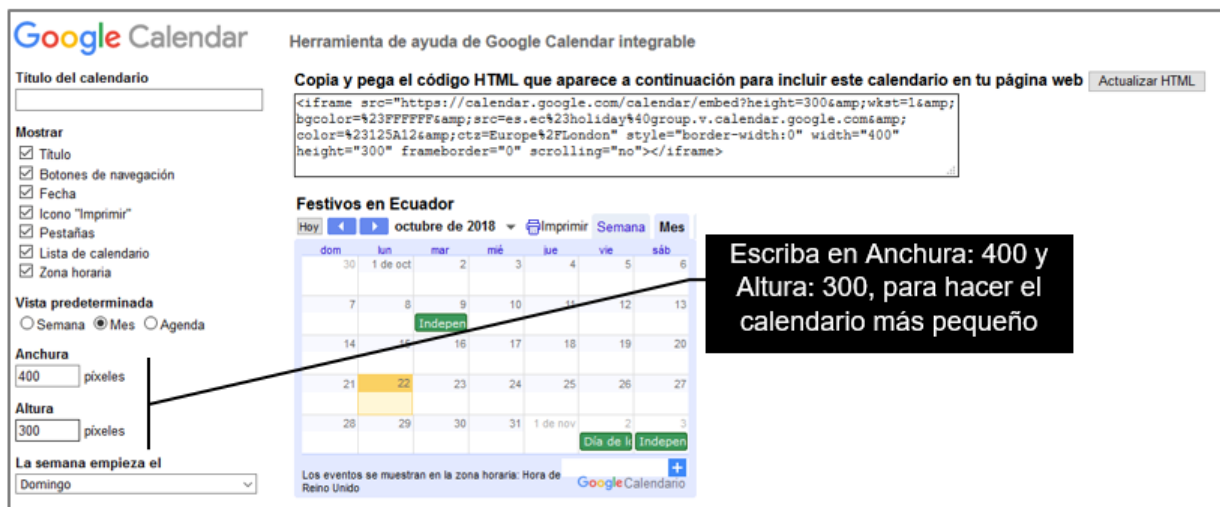
Figura 333. Código embebido del calendario de Google.



Fuente: Imagen capturada de <https://calendar.google.com>

En este ejemplo se va a personalizar el tamaño del calendario, para ello haga clic en el enlace **Personalizar** y escribir un valor en pixeles para el ancho y alto del calendario.

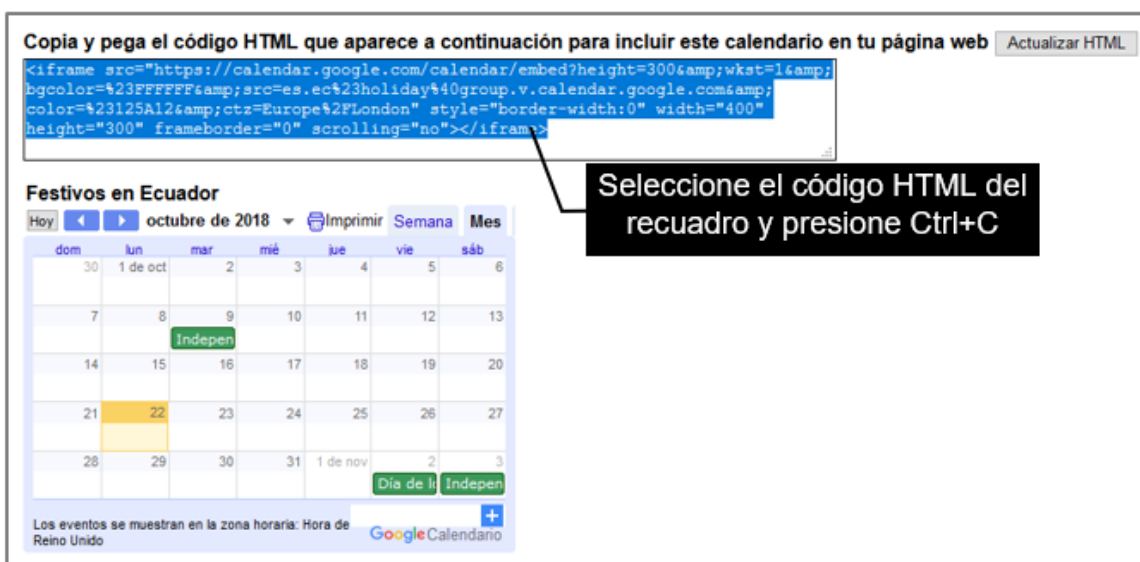
Figura 334. Establecer el ancho y alto del calendario de Google.



Fuente: Imagen capturada de <https://calendar.google.com>

5. Seleccione con clic sostenido el código HTML en el recuadro llamado “**Copia y pega el código HTML**”, se seleccionará el código (observe que se resalte de color azul) y presione Ctrl+C para copiar el código HTML y luego embeberlo en WIKIHub.

Figura 335. Copiar Código embebido del calendario de Google.

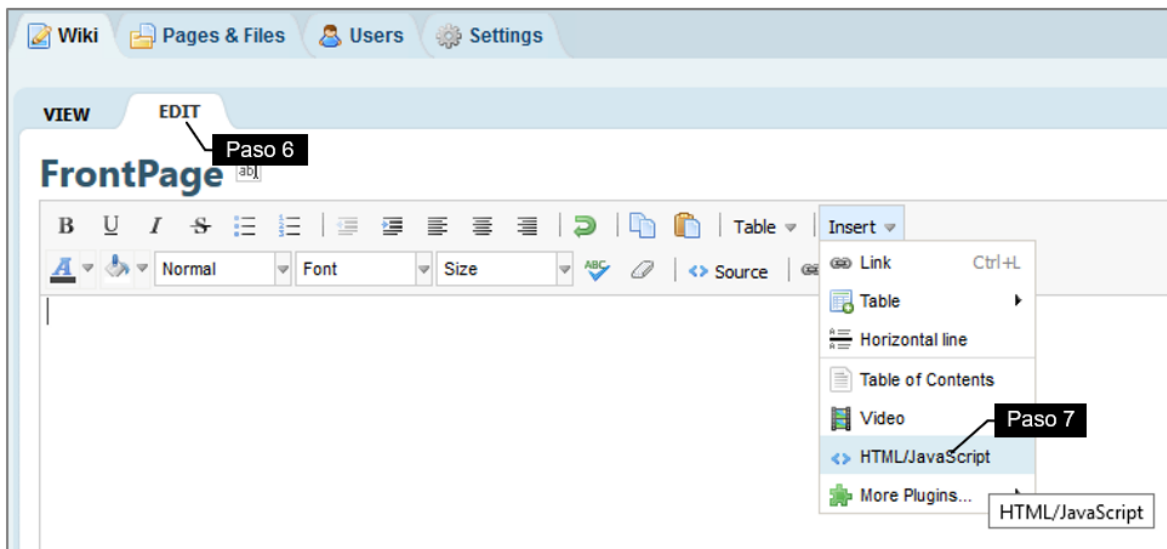


Fuente: Imagen capturada de <https://calendar.google.com>

6. Haga clic en la ficha **edit** (editar) de WIKIHub.

7. Haga clic en el icono **Insert** y luego haga clic en el submenú **HTML-JavaScript**.

Figura 336. Opción Complemento HTML/JavaScript para insertar el calendario de Google.

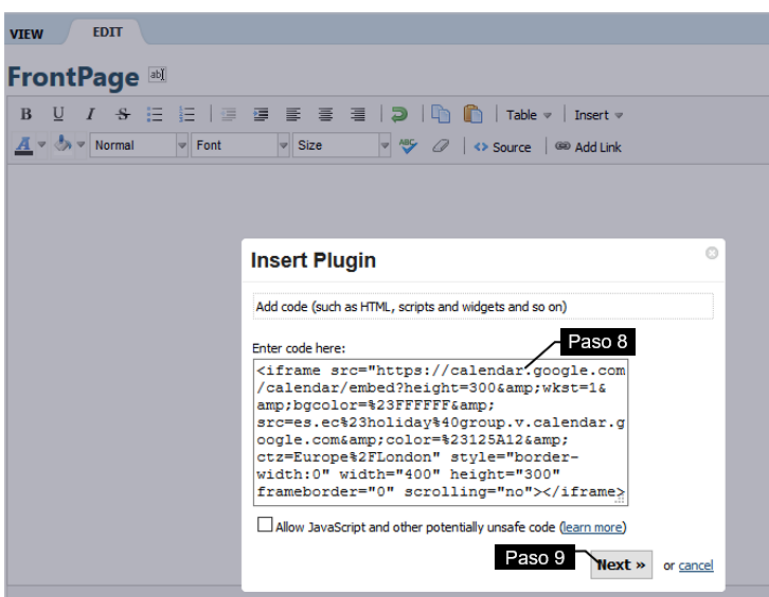


Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

8. PBworks, mostrará el recuadro **Insert Plugin** (insertar complemento), de un clic dentro de ese recuadro y presione Ctrl+V para pegar el código HTML y embeberlo en WIKIHub.

9. Haga clic en el botón **Next** (siguiente).

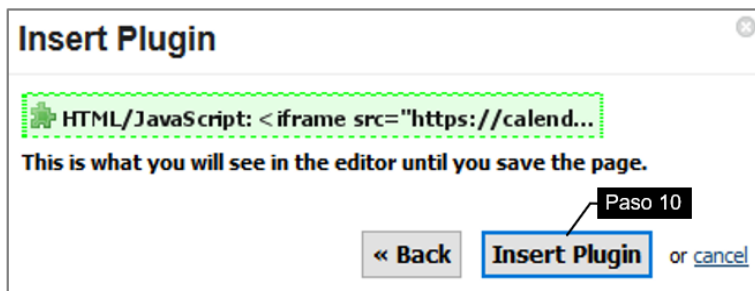
Figura 337. Pegar código embebido del Calendario de Google.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

10. Haga clic en el botón **Insert Plugin** (insertar complemento).

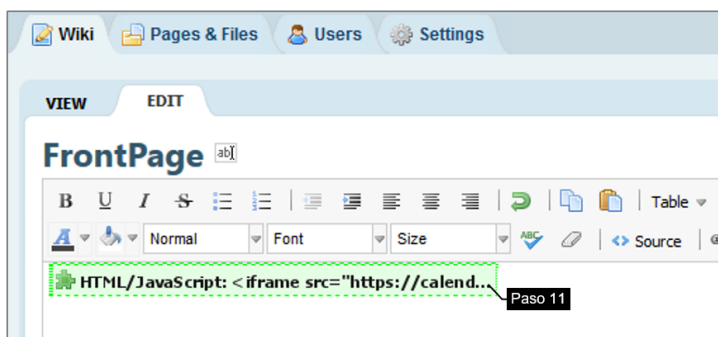
Figura 338. Botón Insertar Plugin del calendario de Google.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

11. El complemento quedará insertado en WIKIHub como muestra la imagen.

Figura 339. Resultado del plugin del calendario de Google insertado.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

12. Haga clic en el botón **Save** (guardar) ubicado en la esquina inferior izquierda para terminar de insertar el calendario de Google en el wiki.

Figura 340. Vista general del calendario de Google insertado en el wiki.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

8.2.8 Plugin VOKI-Avatar Animado

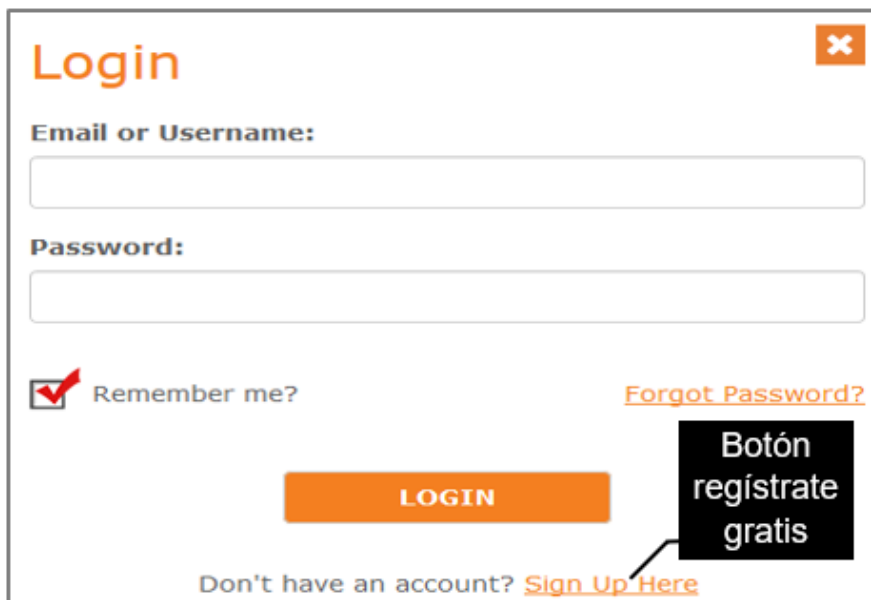
Un VOKI o avatar animado, es un personaje animado virtual. Gracias a la página web voki.com podrá crear y disponer del personaje animado “voki” que hable según sus indicaciones. La aplicación voki.com dispone de una multitud de personajes como monstruos, animales o animes.

Según Girón (2016, pág. 14): “La herramienta de avatar potencia la creatividad y la imaginación de los estudiantes al crear un personaje o rol; además favorece la incorporación y uso de las TIC en el aula y el desarrollo de la competencia digital. Finalmente, es muy útil en el campo de las competencias lingüísticas”.

Escriba la dirección <https://www.voki.com/> en la barra de dirección de un navegador web, para abrir la página web VOKI y crear un avatar.

1. Haga clic en el enlace **Log In** (iniciar sesión), WIKIHub mostrará el formulario Login luego haga clic en el enlace **Sign Up Here** (regístrate aquí).

Figura 341. Enlace Regístrate aquí de la ventana Iniciar sesión.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.voki.com/>

2. VOKI mostrará el formulario Sign Up For FREE (regístrate gratis) Escriba sus datos para crear una cuenta VOKI gratuita y luego haga clic en el botón **Sign Up**

(regístrate).

Figura 342. Formulario Regístrate gratis.

Sign Up For FREE

First Name: Kevin

Last Name: Mero

Email: kmmramirez@yahoo.com

Password: *****

Confirm Password: *****

I am a: Other

Birth Date: Nov 27 1981

Sign me up for the Voki newsletter

SIGN UP

Have an account? [Log in](#) now.

Fuente: Imagen capturada de <https://www.voki.com/>

3. Haga clic en el enlace **Proceed to account** (proceder con la cuenta).

Figura 343. Botón proceder con la cuenta Voki.

Account Created

Thank you for signing up with Voki!

Your Login Information
(please save for your records)

Username: kmmramirez@yahoo.com
Account ID: 3676338

PROCEED TO ACCOUNT

Note: we've sent you a confirmation email with the above information.

Fuente: Imagen capturada de <https://www.voki.com/>

4. Ingrese sus credenciales de registro en VOKI usuario y contraseña; una vez ingresado sus datos haga clic en el botón **Login** (iniciar sesión).

Figura 344. Ventana Iniciar sesión en Voki.

Formulario Iniciar sesión

Fuente: Imagen capturada de <https://www.voki.com/>

5. Lea y acepte los términos de servicio, para ello active la casilla de verificación **I agree to the above Terms of Service** (estoy de acuerdo con los Términos de Servicio anteriores) y haga clic en el botón **Continue** (continuar).

Figura 345 Formulario términos de servicio de Voki.

Formulario Términos de servicio VOKI

Fuente: Imagen capturada de <https://www.voki.com/>

6. Use la cuenta gratuita llamada **Creator** (creador), para ello haga un clic en el botón **It's free** (esto es gratis).

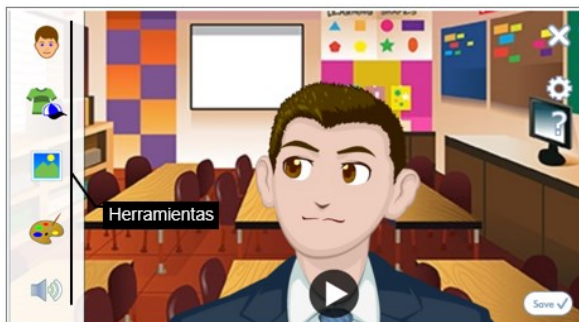
Figura 346. Cuenta Creador de Voki.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.voki.com/>

7. Use las herramientas para personalizar el VOKI, personaje, vestimenta, fondo y colores para el rostro.

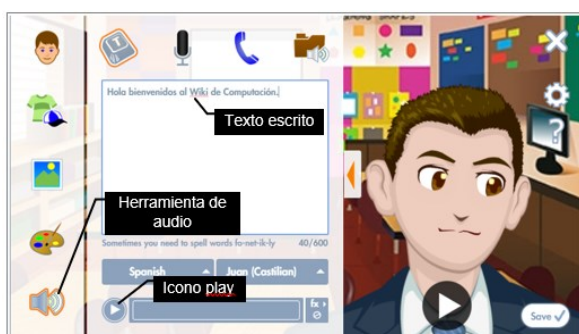
Figura 347. Voki con fondo personalizado.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.voki.com/>

8. Haga un clic en la herramienta de audio y escriba un texto. Haga un clic en el icono de play para escuchar el audio del VOKI.

Figura 348. Herramientas de audio Voki.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.voki.com/>

9. Haga clic en el botón **Save** (Guardar) ubicado en la esquina inferior derecha, para guardar el Voki creado.

10. Escriba un nombre para su avatar creado y luego haga clic en el botón **save** (guardar).

Figura 349. Formulario nombre del voki.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.voki.com/>

11. El icono de embeber código de VOKI solo está disponible en cuentas de pago. Si dispone de una cuenta de pago proceda a realizar las instrucciones que a continuación se detallan.

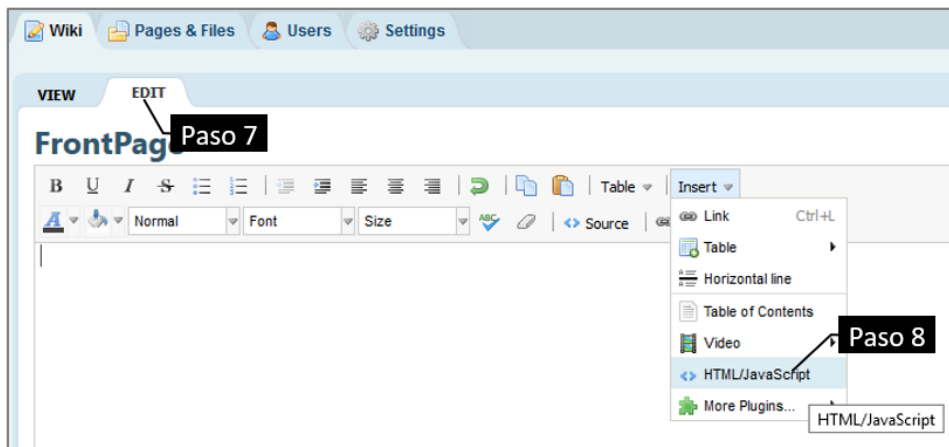
Figura 350. Opción embeber código voki.



Fuente: Imagen capturada de <https://www.voki.com/>

12. Copiar el código embebido en WIKIHub, para ello haga clic en el icono **Insert** y luego haga clic en el submenú **HTML-JavaScript**.

Figura 351. Opción Complemento HTML/JavaScript para insertar el avatar de Voki.



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

13. PBworks, mostrará el recuadro **Insert Plugin** (insertar complemento), de un clic dentro de ese recuadro y presione Ctrl+V para pegar el código HTML y embeberlo en WIKIHub.

14. Haga clic en el botón **Next** (siguiente).

15. Haga clic en el botón **Insert Plugin** (insertar complemento).

16. El complemento VOKI quedará insertado en WIKIHub.

17. Haga clic en el botón **Save** (guardar) ubicado en la esquina inferior izquierda para terminar de insertar el avatar VOKI en el wiki.

Figura 352. Vista general del Voki insertado en el wiki



Fuente: Imagen capturada de <http://www.pbworks.com>

GLOSARIO

Wikipedia: Wikipedia es una enciclopedia en línea editada de manera colaborativa para la creación de artículos; a los miembros activos de Wikipedia se los conocen como wikipedistas. Wikipedia, fue creada en el año 2001 por Jimmy Wales en colaboración con Larry Sanger.

Google Trends: es un servicio web público de Google Inc., basado en la Búsqueda de Google, que muestra la frecuencia con la que se ingresa un término de búsqueda particular en relación con el volumen de búsqueda total en el mundo o por regiones del mundo.

Navegador web: es un programa que permite el acceso a la Web; interpretando la información para que pueda ser visualizada por el usuario. Ejemplos de navegadores web son: Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Opera, entre otros.

Knowledge base: es una tecnología utilizada para almacenar información compleja estructurada y no estructurada utilizada por un sistema informático.

PBworks: PBworks, es un software de colaboración de equipo, el término también hace referencia a la empresa con sede en San Mateo, California, EE. UU., fundada en el año 2005 por David Weekly y basada en el modelo de negocio SaaS freemium (software como servicio). Se dedica a la creación de productos específicos (PROJECTHub, AGENCYHub, LEGALHub, BUSINESSHub, WIKIHub y EDUHub) que respaldan los procesos comerciales críticos de empresas de servicios profesionales, como agencias de publicidad y firmas de abogados.

WIKIHub: es un software de creación de wikis creado por PBworks.

Wikis: conjunto de páginas web colaborativas que pueden ser modificadas por todas las personas que pueden acceder a ellas.

Workspaces: hace referencia a los espacios de trabajo (wikis) dentro del sistema WIKIHub.

Clientes de mensajería: es una aplicación que permite al usuario hacer uso de la mensajería instantánea. Ejemplos de clientes de mensajería son: YIM, Skype, ICQ, entre otros.

Macro: una macro es un conjunto de instrucciones para ejecutar una acción, se representa mediante una combinación de teclas; por ejemplo, Ctrl+C se usa para copiar un texto u objeto (tabla, imagen) en un procesador de texto o programa de wiki.

Combinación de teclas (atajos de teclado): son métodos abreviados de teclado que ofrecen un acceso rápido a determinadas acciones del programa wiki mediante el teclado. Por lo general se suelen representar con dos o tres teclas separadas por el signo más. Por ejemplo, la combinación de teclas para copiar un elemento es Ctrl+C, y se la realiza en el teclado de la siguiente manera: Presione a la vez la tecla Control y la tecla C, suelte ambas teclas.

APIS (Interfaz de Programación de Aplicaciones): representa una interfaz de comunicación entre componentes software; gracias a las APIs, podemos por ejemplo insertar en nuestro blog un botón de “compartir en Facebook” para compartir una entrada mediante las funciones predefinidas en la API.

RSS (Really Simple Syndication): es un formato basado en XML para la sindicación de contenidos web, se utiliza para difundir información actualizada a usuarios que se han suscrito a fuentes de contenidos.

BIBLIOGRAFÍA

- Barsky, E., & Giustini, D. (2007). Introducing Web 2.0: wikis for health librarians. *JCHLA/JABSC*, 28(4), 147-150.
- Cunningham, W. (2002). What Is Wiki? Retrieved 18 August, 2018, from <http://www.wiki.org/wiki.cgi?WhatIsWiki>
- Definición de "wiki" del Cambridge Advanced Learner's Dictionary & Thesaurus © Cambridge University Press
- Dumolin, L. (2017). WordPress - Desarrolle con PHP plugins, widgets y temas avanzados (teoría, TP, recursos). (1st ed.). España: Ediciones ENI.
- García, A. (2015). Diseño de bases de datos relacionales (UF2175). (5th ed.). España: Elearning SL.
- Girón, E. (2016). Herramientas digitales. Retrieved 22 October, 2018, from https://issuu.com/haroldointecap/docs/herramientas_digitales
- Noveck, B. (2007). Wikipedia and the Future of Legal Education. *Journal of Legal Education*, 57, 3-9.
- Patchen, B. (2009). Center for Learning Enhancement, Assessment, and Redesign. Retrieved 20 october 2018, from https://clear.unt.edu/sites/default/files/uploads/page-assets/supported-technologies/pb/pbworks_Student_User_Guide_2011.pdf
- PBworks. (s.f.). Eduwikis en el Aula 2.0. Retrieved 15 June, 2018, from <http://recursostic.educacion.es/observatorio/apls/wikiseneducacion/web/index.php/PBworks>
- PBworksvideo. (2011). PBworks Overview. Retrieved 18 August, 2018, from https://www.youtube.com/watch?v=y5_MM7MfEU4
- Peter, J. (2013). Manual de usuario de PBworks. Retrieved 18 August, 2018, from

<https://edumannual.pbworks.com/w/page/58006589/Home>

Weiss, J. (2006). *International Handbook of Virtual Learning Environments*. (1st ed.).
Netherlands: Springer.

Wiki. (s.f.). Wikipedia. Retrieved 12 June, 2018, from
<https://en.wikipedia.org/wiki/Wiki>

Yager, K. (2006). Wiki ware could harness the Internet for science. *Nature:
International journal of science*, 440(7082), 278.

AUTORES



Kevin Mero Ramírez. Ingeniero en Sistemas Informáticos. Máster en Informática Empresarial. Docente a tiempo completo en la Universidad Técnica de Manabí. Con varios años incursionando en la docencia, herramientas web 2.0, desarrollo web, base de datos y redes informáticas. Publicaciones de artículos científicos referente a tecnología móvil, software SCADA y web 2.0. Ha dirigido y desarrollado sistemas informáticos de escritorios, móviles y web enmarcados en el área educativa, industrial y empresarial.



Esthela San Andrés Laz. Ingeniera en Sistemas Computacionales. Magister en Informática de gestión y nuevas tecnologías; Magíster en Gerencia Educativa y Doctor en ciencias pedagógicas. Es profesora principal tiempo completo de la Universidad Técnica de Manabí, en las áreas de informática, herramientas web, programación, negociación informática y diseño gráfico. Ha participado en eventos nacionales e internacionales relacionados con las ciencias de la educación e informática. Tiene publicado varios artículos científicos en revistas especializadas relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje de la programación. Ha desarrollado proyectos de investigación relacionados a la formación de la competencia “Programar software en los ingenieros en sistemas Informáticos”; en la actualidad es Directora del proyecto de investigación “Uso de las TICs en el proceso formativo universitario”.



Ramón Toala Dueñas. Ingeniero en Sistemas Informáticos. Magister en Informática Empresarial. Docente a tiempo completo en la Universidad Técnica de Manabí en las asignaturas de Procesamiento de imágenes, arquitectura del computador y

desarrollo basado en plataformas.

Director del Departamento de Centro de Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (CETAC) de la Universidad Técnica de Manabí.

Publicaciones de artículos científicos referentes a entornos virtuales y tutores inteligentes. Codirector de programa de Investigación sobre la accesibilidad a los entornos virtuales.



Marcos Pazmiño Campuzano. Ingeniero en Sistemas Informáticos. Master en Gerencia Educativa. Docente a tiempo completo en la Universidad Técnica de Manabí en las áreas de informática, proyectos informáticos y diseño gráfico.

Representante ante el Consejo Directivo de la Facultad de Ciencias Informáticas. Experiencia en la Coordinación de Vinculación en la FCI y Director del Centro de Vinculación con la Sociedad para la Universidad Técnica de Manabí. Ha dirigido trabajo de titulación y de prácticas pre-profesionales como Tutor en el área de informática. Además, he publicado varios artículos científicos en revistas especializadas relacionadas con el proceso enseñanza-aprendizaje.



Carlos Pinargote Navarrete. Ingeniero en Sistemas Informáticos. Magister en Tecnologías de la Información y Comunicación aplicada a la Educación. Docente a tiempo completo en la Universidad Técnica de Manabí en las

asignaturas de proyectos informáticos, formulación y elaboración de proyectos, programación, sistemas de información. Responsable del departamento de Centro de Tecnologías del Aprendizaje y el Conocimiento (CETAC) de la Universidad Técnica de Manabí. Responsable del Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación del Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES zonal 4.



Uleam

*Editorial
Universitaria*

ISBN: 978-9942-775-88-7



9789942775887