



TI-*nspire*<sup>™</sup>

# Introducción a TI-Nspire<sup>™</sup> Navigator<sup>™</sup> NC Teacher Software

Antes de usar (ó ensamblar) el producto lea cuidadosamente este instructivo.

Esta guía corresponde a la versión 4.5 del software TI-Nspire<sup>™</sup>. Para obtener la versión más reciente de la documentación, visite el sitio [education.ti.com/go/download](http://education.ti.com/go/download).

## ***Información importante***

Excepto por lo que se establezca expresamente en contrario en la Licencia que se incluye con el programa, Texas Instruments no otorga ninguna garantía, ni expresa ni implícita, incluidas pero sin limitarse a cualquier garantía implícita de comerciabilidad e idoneidad con un propósito en particular, en relación con cualquier programa o material impreso, y hace dichos materiales disponibles únicamente "tal y como se encuentran". En ningún caso Texas Instruments será responsable en relación con ninguna persona de daños especiales, colaterales, incidentales o consecuenciales en conexión con o que surjan de la compra o el uso de estos materiales, y la responsabilidad única y exclusiva de Texas Instruments, independientemente de la forma de acción, no excederá la cantidad estipulada en la licencia para el programa. Asimismo, Texas Instruments no será responsable de ninguna reclamación de ningún tipo en contra del uso de estos materiales por parte de cualquier otro individuo.

### **Licencia**

Favor de ver la licencia completa instalada en **C:\Program Files\TI Education\<TI-Nspire™ Product Name>\license**.

Adobe®, Mac®, Microsoft®, OS\_X®, PowerPoint®, SMART® Notebook, Vista®, Vernier DataQuest™, Windows®, y Windows® XP son marcas registradas de sus respectivos propietarios.

© 2011 - 2017 Texas Instruments Incorporated

# Índice de contenido

Información importante .....	ii
<b>Cómo comenzar con TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software .....</b>	<b>1</b>
Cómo usar la Pantalla de bienvenida .....	1
Cómo explorar el software .....	2
Cómo explorar los Espacios de Trabajo .....	4
Cómo comprender la Barra de Estado .....	4
Cómo cambiar el Idioma .....	6
Cómo conectarse a la red .....	7
Cómo ayudar a que los estudiantes inicien sesión .....	7
Cómo Administrar los Asientos Disponibles .....	12
<b>Requisitos de la red .....</b>	<b>14</b>
Funciones del sistema .....	14
Información general de la red .....	14
Presentador en vivo .....	15
Requisitos del entorno de red .....	15
Configuración de red recomendada .....	17
Cómo ubicar el archivo de propiedades .....	17
Cómo editar el archivo de preferencias del estudiante .....	18
Glosario .....	19
<b>Solución de problemas .....</b>	<b>21</b>
Errores de conectividad .....	21
Errores del presentador en vivo .....	27
<b>Cómo usar el sistema de seguimiento e información .....</b>	<b>30</b>
Cómo administrar los registros de sesiones .....	30
Cómo empaquetar y enviar los registros de sesiones .....	33
<b>Cómo usar el Espacio de Trabajo de Contenido .....</b>	<b>36</b>
Cómo explorar el Espacio de trabajo de contenido .....	36
Cómo explorar el panel de recursos .....	37
Cómo utilizar el panel de vista previa .....	39
Cómo acceder al contenido de la computadora .....	40
Cómo usar Accesos Directos .....	43
Cómo trabajar con Enlaces .....	43
Cómo usar el contenido web .....	46
Cómo enviar archivos a la clase .....	50

<b>Cómo usar el Espacio de Trabajo para la Clase</b>	<b>54</b>
Cómo añadir clases	54
Cómo agregar estudiantes a las clases	60
Cómo eliminar estudiantes de las clases	62
Cómo actualizar la lista de asistencia de clase	62
Cómo administrar clases	64
Cómo iniciar y terminar una sesión de clase	66
Cómo cambiar la vista de estudiante	67
Cómo ordenar el diagrama de asientos	68
Cómo revisar el estado de inicio de sesión de los estudiantes	69
Cómo ordenar la información de los estudiantes	69
Cómo cambiar las clases asignadas a un estudiante	70
Cómo cambiar los nombres e identificadores del estudiante	71
Cómo pasar estudiantes a otra clase	72
Cómo copiar estudiantes a otra clase	73
Cómo explorar el Registro de clase	74
Cómo enviar archivos a una clase	75
Cómo recopilar archivos de los estudiantes	78
Cómo administrar acciones sin indicador	81
Cómo guardar archivos en un registro del portafolio	82
Cómo borrar archivos de las carpetas de clase	83
Cómo revisar el estado de las transferencias de archivos	84
Cómo cancelar transferencias de archivos	85
Cómo ver las propiedades de los archivos	85
Cómo restablecer las contraseñas de los estudiantes	86
Cómo entender el Sistema de Archivos	88
Cómo entender las transferencias de archivos	88
<b>Cómo capturar pantallas</b>	<b>92</b>
Cómo tener Acceso a Capturar Pantalla	92
Cómo usar Capturar clase	93
Cómo aleatorizar Pantallas Capturadas	95
Cómo configurar las opciones de vista en Capturar clase	95
Cómo crear pilas de pantallas de los estudiantes	99
Cómo Comparar las Pantallas Seleccionadas	101
Cómo usar Activar Presentador	101
Cómo guardar pantallas cuando se usa Capturar Clase	102
Cómo Imprimir las Pantallas Capturadas	103
Cómo usar Capturar Página	104
Cómo ver las Pantallas Capturadas	105
Cómo guardar páginas y pantallas capturadas	106
Cómo Copiar y Pegar una Pantalla	108

Cómo capturar imágenes en el modo de dispositivo portátil .....	108
<b>Cómo usar la Presentación en Vivo .....</b>	<b>112</b>
Cómo iniciar Presentación en Vivo .....	112
Cómo ver la Presentación en Vivo .....	113
Cómo detener la Presentación en Vivo .....	113
<b>Cómo usar el Espacio de Trabajo de Documentos .....</b>	<b>114</b>
Cómo explorar el espacio de trabajo de documentos .....	114
Cómo usar el conjunto de herramientas de documentos .....	115
Cómo explorar las herramientas de documentos .....	115
Cómo explorar el ordenador de páginas .....	116
Cómo explorar la función de TI-SmartView™ .....	116
Cómo explorar el explorador de contenidos .....	118
Cómo explorar utilidades .....	120
Cómo utilizar el área de trabajo .....	121
Cómo cambiar la configuración de documentos .....	122
Cómo cambiar las configuraciones de Gráficos y Geometría .....	123
<b>Uso de la aplicación Preguntas del software para profesores .....</b>	<b>126</b>
<b>Uso de Preguntas en el software para profesores .....</b>	<b>127</b>
Uso de la paleta de herramientas del profesor .....	128
Comprendiendo la herramienta de Configuración .....	129
Cómo formatear textos y objetos .....	130
Cómo añadir imágenes a las preguntas .....	130
Cómo añadir preguntas .....	131
<b>Cómo hacer encuestas a los estudiantes .....</b>	<b>148</b>
Cómo abrir la herramienta de Encuesta rápida .....	149
Enviar una Encuesta rápida .....	151
Cómo detener Encuestas .....	151
Volver a enviar encuestas .....	152
Cómo enviar Encuestas a estudiantes ausentes .....	152
Cómo guardar encuestas .....	153
Cómo ver los resultados de la Encuesta .....	153
<b>Cómo trabajar con documentos de TI-Nspire™ .....</b>	<b>156</b>
Cómo crear un nuevo documento de TI-Nspire™ .....	156
Cómo Abrir un Documento Existente .....	157
Cómo guardar documentos de TI-Nspire™ .....	158
Eliminar documentos .....	159
Cómo cerrar Documentos .....	159

Cómo Formatear el Texto de los Documentos .....	160
Cómo usar Colores en los Documentos .....	161
Cómo configurar el tamaño de página y el documento Vista previa .....	162
Cómo trabajar con varios documentos .....	163
Cómo trabajar con aplicaciones .....	165
Cómo seleccionar y mover páginas .....	168
Cómo trabajar con problemas y páginas .....	170
Cómo imprimir documentos .....	172
Cómo ver las propiedades del documento y la información de derechos de autor .....	173
<b>Cómo Trabajar con Documentos de PublishView™ .....</b>	<b>176</b>
Cómo crear un nuevo documento en PublishView™ .....	176
Cómo guardar documentos de PublishView™ .....	181
Exploración del espacio de trabajo de documentos .....	183
Cómo trabajar con objetos de PublishView™ .....	186
Cómo trabajar con aplicaciones de TI-Nspire™ .....	193
Cómo trabajar con problemas .....	196
Cómo organizar hojas en PublishView™ .....	199
Cómo usar el zoom .....	204
Cómo agregar texto a un documento de PublishView™ .....	205
Cómo usar hipervínculos en los documentos de PublishView™ .....	207
Cómo trabajar con imágenes .....	213
Cómo trabajar con archivos de video .....	215
Cómo convertir documentos .....	217
Cómo imprimir documentos de PublishView™ .....	219
<b>Cómo usar el espacio de trabajo para revisión .....</b>	<b>222</b>
Cómo usar el Conjunto de herramientas de Revisión .....	222
Cómo usar el espacio de trabajo de Revisión .....	226
Cómo abrir Documentos para Revisión .....	227
Cómo ver datos .....	229
Cómo cambiar la relación de aspecto .....	231
Cómo organizar Respuestas .....	231
Cómo ocultar y mostrar las respuestas .....	236
Cómo marcar las respuestas como Correctas o Incorrectas .....	240
Cómo agregar los datos del profesor .....	244
Cómo guardar en el espacio de trabajo de Portafolio .....	247
Cómo guardar los datos como un nuevo documento .....	248
<b>Cómo utilizar el Espacio de Trabajo de Portafolio .....</b>	<b>250</b>
Cómo explorar el Panel de Tareas .....	250
Cómo explorar las Vistas del Espacio de Trabajo .....	251

Cómo guardar un Elemento en el Espacio de Trabajo de Portafolio .....	254
Cómo importar un Elemento al Espacio de Trabajo del Portafolio .....	255
Cómo editar las Calificaciones .....	255
Cómo exportar resultados .....	257
Cómo ordenar la Información en el Espacio de Trabajo de Portafolio .....	259
Cómo abrir un Elemento del Portafolio en Otro Espacio de Trabajo .....	259
Cómo abrir un Documento Maestro .....	260
Cómo agregar un Documento Maestro .....	261
Cómo redistribuir un Elemento del Portafolio .....	261
Cómo recopilar Archivos Faltantes de los Estudiantes .....	262
Cómo enviar Archivos Faltantes a los Estudiantes .....	262
Cómo renombrar un Elemento del Portafolio .....	262
Cómo eliminar Columnas del Portafolio .....	263
Cómo eliminar Archivos Individuales del Portafolio .....	263
Resumen de las Opciones de Tipos de Archivos .....	263
<b>Cómo trabajar con imágenes .....</b>	<b>266</b>
Cómo trabajar con imágenes en el software .....	266
<b>Cómo escribir los scripts de Lua .....</b>	<b>270</b>
Aspectos generales del editor de scripts .....	270
Exploración de la interfaz del editor de scripts .....	271
Cómo usar la barra de herramientas .....	272
Cómo insertar nuevos scripts .....	273
Cómo editar scripts .....	274
Cómo modificar las opciones de visualización .....	275
Cómo configurar el nivel mínimo de API .....	276
Cómo guardar aplicaciones de script .....	276
Cómo trabajar con imágenes .....	276
Cómo establecer los permisos del script .....	278
Cómo depurar scripts .....	279
<b>Soporte y servicio .....</b>	<b>280</b>
Soporte y servicio de Texas Instruments .....	280
Información sobre servicio y garantía .....	280
<b>Índice alfabético .....</b>	<b>282</b>

# Cómo comenzar con TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software

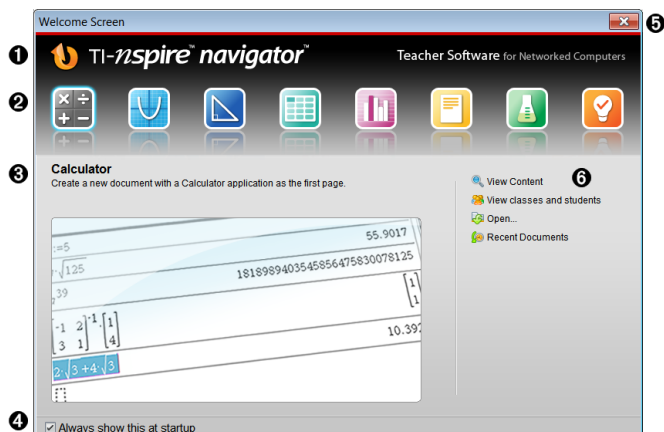
El TI-Nspire™ Navigator™ NC es un sistema de administración del salón de clase que permite la conexión entre las computadoras del profesor y del alumno a través de una conexión de red inalámbrica. El software provee un enfoque integrado para entregar y evaluar instrucciones, evaluaciones y contenido.

## Cómo usar la Pantalla de bienvenida

Una ayuda para comenzar rápidamente es la Pantalla de bienvenida, la cual contiene algunas opciones de tareas comunes. Puede elegir desactivar la Pantalla de bienvenida.

Para comenzar a trabajar con documentos, haga clic en un icono o enlace, o bien cierre esta pantalla. Cualquier acción normal que tenga lugar automáticamente, como los indicadores de actualización, puede aparecer después de que cierre la Pantalla de bienvenida.

**Nota:** Depende de cómo se haya instalado el software, podrá ver una pantalla de Mejora al producto la primera vez que inicie el software.



- 1 Nombre.** Muestra el nombre del software.
- 2 Iconos de inicio rápido.** Haga clic en uno de estos iconos para crear un nuevo documento en la aplicación elegida. Las aplicaciones son Calculadora, Gráficos, Geometría, Listas y Hoja de Cálculo, Estadísticas y Datos, Preguntas, Notas y Vernier DataQuest™. La Pantalla de bienvenida se cierra automáticamente y luego se abre la aplicación elegida en el espacio de trabajo de documentos.
- 3 Vista previa del área.** Cuando desliza el mouse sobre el icono de una aplicación o sobre un enlace en Herramientas para profesores, se muestra una vista previa de la



aplicación o herramienta. También se muestra una descripción breve del icono o enlace en la parte superior del área.

- 4 **Siempre se muestra esto en el inicio.** Deseleccione este cuadro de comprobación para omitir esta pantalla cuando abra el software.
- 5 **Cerrar la Pantalla de bienvenida.** Haga clic aquí para cerrar esta pantalla y comenzar a trabajar en el software.
- 6 **Herramientas del profesor.** Haga clic en uno de estos enlaces para cerrar la Pantalla de bienvenida y abrir el software en la herramienta elegida.
  - **Ver contenidos.** Abre el espacio de trabajo de contenidos, donde puede encontrar contenidos sobre la computadora, la red y los enlaces que haya creado.
  - **Ver clases y estudiantes.** Abre el espacio de trabajo para la clase, donde puede ver a los estudiantes de una clase o añadir nuevas clases y estudiantes.
  - **Abrir.** Abre un cuadro de diálogo en donde puede navegar y abrir documentos existentes.

**Documentos recientes.** Brinda una lista de los nombres de los documentos que se abrieron recientemente. Al deslizar el mouse sobre el nombre de cada documento, se mostrará la primera página en el panel Vista previa. Haga clic en el nombre de un documento para abrirlo.

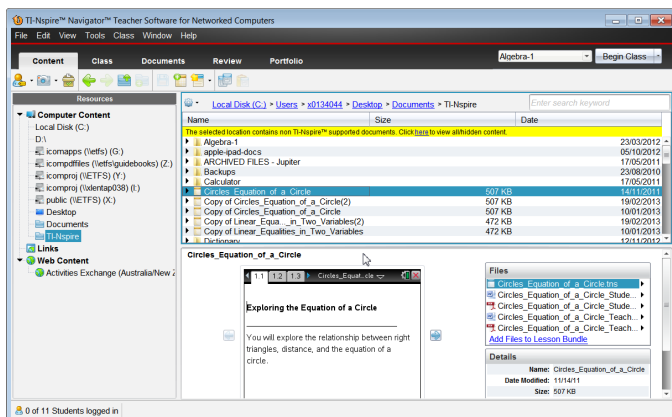
## Cómo abrir la Pantalla de bienvenida

Se abre automáticamente la Pantalla de bienvenida cuando abre el software si está seleccionado el cuadro de comprobación **Siempre mostrar esto al inicio**. Si esta opción está desactivada o si ha cerrado la Pantalla de bienvenida, haga clic en **Ayuda > Pantalla de bienvenida** para abrir la Pantalla de bienvenida.

## Cómo explorar el software

Al cerrar la pantalla de bienvenida, TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software abre el último espacio de trabajo que se usó. Si selecciona uno de los iconos de la aplicación, el software abre un nuevo documento en el Espacio de Trabajo de Documentos.

cuando abre el software por primera vez, el Espacio de Trabajo de Contenido se abre por defecto. Cuando abre una carpeta que incluye documentos distintos de los documentos de TI-Nspire™, el software le indica que hay otros documentos en la carpeta y le proporciona la opción para ver todos los documentos incluidos en la carpeta.




Las opciones en la barra de título, la barra de menú y las barras de herramientas están disponibles en todos los espacios de trabajo. Para obtener información adicional, consulte el capítulo para cada espacio de trabajo.





- 1 **Barra de título.** Muestra el nombre del documento actual (en caso de que haya uno abierto) y el nombre del software. Los botones para minimizar, maximizar y cerrar se ubican en la esquina derecha.
- 2 **Barra de menú.** Contiene herramientas para trabajar con documentos en el espacio de trabajo actual y contiene opciones para modificar las configuraciones de sistema. Haga clic en Ayuda para tener acceso a las opciones para abrir el archivo de ayuda, para llevar a cabo la solución de problemas en línea y encontrar información sobre las actualizaciones del software.
- 3 **Selector de espacio de trabajo.** Use estas pestañas para desplazarse entre los Espacios de Trabajo de Contenido, Clase, Documentos, Revisión, y Portafolio

**Nota:** Algunas de las tareas que usted realice pueden evitar que usted logre cambiar de inmediato los espacios de trabajo. Si hay un cuadro de diálogo en espera de su respuesta, escriba su respuesta y luego cambie el espacio de trabajo.

- 4 **Menú de herramientas.** Muestra las herramientas utilizadas frecuentemente al usar cada espacio de trabajo. Todos los espacios de trabajo poseen los iconos de Encuesta Rápida, Capturar Pantalla y Formato de Nombre de Estudiantes. Las demás opciones del menú herramientas varían según el espacio de trabajo abierto. Estas herramientas se explican en los respectivos capítulos.

- Utilice la herramienta  Formato de Nombre de Estudiante para elegir cómo se despliegan los nombres de los estudiantes, ya sea por Apellido, Nombre de Pila, Nombre de Usuario, Nombre para mostrar, Identificación de

Estudiante, o bien ocultos.

- Utilice la herramienta de  Captura de Pantalla para tomar una imagen de un documento activo en la computadora, o capture las pantallas en una o en todas las computadoras de estudiantes conectadas. Puede tomar varias imágenes, copiar/pegar las imágenes en otros documentos, o guardar las imágenes. Para obtener más información, consulte *Cómo capturar Pantallas*.
- Utilice la herramienta Encuesta Rápida  para enviar de inmediato una encuesta a los estudiantes y para recibir las respuestas de los estudiantes. Para obtener más información, consulte *Cómo Encuestar a los Estudiantes*.

**5 Lista de la clase.** Muestra las clases disponibles actualmente.

**6 Botón Acciones de la clase.** Haga clic en este botón para comenzar o terminar una clase.

## ***Cómo explorar los Espacios de Trabajo***

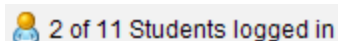
TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software usa espacios de trabajo para ayudarlo a obtener acceso fácilmente a las tareas más frecuentes. El software tiene cinco espacios de trabajo predefinidos:

- **Espacio de Trabajo de Contenido.** Encuentre y administre contenido en su computadora y agregue y administre enlaces a sitios web.
- **Espacio de Trabajo de Clase.** Administre las clases y los estudiantes, use el panel de Registro de Clase e intercambie archivos con los estudiantes. Este espacio de trabajo es la única área en donde puede enviar y recibir tipos de archivos que no sean documentos TI-Nspire™ (.tns) y PublishView™ (.tnsp).
- **Espacio de Trabajo de Documentos.** Cree documentos y demuestre conceptos matemáticos.
- **Espacio de Trabajo de Revisión.** Revise un conjunto de documentos reunidos; marque, muestre u oculte las respuestas de los estudiantes; cambie las vistas de la información y organice la información.
- **Espacio de Trabajo de Portafolio.** Guarde, almacene, revise y administre las tareas de clase realizadas por los estudiantes.

## ***Cómo comprender la Barra de Estado***

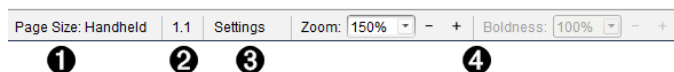
Una parte de la información de la barra de estado cambia dependiendo de qué espacio de trabajo está abierto.

En todos los espacios de trabajo, la barra de estado provee información sobre el estado del inicio de sesión de los estudiantes.



El estado de inicio de sesión de los estudiantes muestra cuántos estudiantes han iniciado sesión actualmente en la clase así como cuántos estudiantes están asignados a la clase actual.

En el Espacio de Trabajo de Documentos, la barra de estado brinda información adicional.



- ❶ **Tamaño de página.** Muestra si el documento se presenta en página para dispositivo portátil o computadora. Haga clic aquí para ver las propiedades del documento. Para obtener más información sobre el tamaño de la página y la vista previa del documento, consulte el capítulo *Cómo trabajar con documentos TI-Nspire™*.
- ❷ **Número de problema y de página.** Hace referencia al documento actual. En este ejemplo, 1.1 indica problema 1, página 1 del documento activo.
- ❸ **Configuración.** Haga clic aquí para ver o cambiar las configuraciones del documento.
- ❹ **Zoom/Nivel de negritas.** Al trabajar con un documento en tamaño de página Dispositivo portátil, use la escala de **Zoom** para ampliar el documento activo en un rango de 10% a 500%. Para configurar el zoom, escriba un número específico, use los botones + y - para aumentar o disminuir en incrementos de 10% o use el cuadro desplegable para seleccionar los porcentajes preestablecidos.  
Al trabajar con un documento en el tamaño de página Computadora, use la escala de **Nivel de negritas** para aumentar o disminuir el nivel de negritas del texto y el grosor de las líneas dentro de las aplicaciones. Para configurar el nivel de negritas, escriba un número específico, use los botones + y - para aumentar o disminuir en incrementos de 10% o use el cuadro desplegable para seleccionar los porcentajes preestablecidos.

En el Espacio de Trabajo de Revisión, la información de la barra de estado cambia según la vista que haya en el Ordenador de Páginas.

- Si está en la vista de documento, la barra de estado provee la misma información que la barra de estado del Espacio de Trabajo de Documentos.
- Si está en la vista de respuesta de los estudiantes, la barra de estado tiene iconos de Vista de Datos. Use los iconos para cambiar entre las vistas de diagrama de barras, tabla y gráficos. Consulte *Cómo usar el Espacio de Trabajo de Revisión* para obtener más información sobre las Vistas de Datos.



- ❶ Gráfico
- ❷ Diagrama de barras
- ❸ Tabla

En el Espacio de Trabajo de Clase, la barra de estado tiene los iconos de Vista de estudiantes. Use los iconos para cambiar entre la vista Diagrama de asientos o la vista Lista de estudiantes. Consulte *Cómo usar el Espacio de trabajo de la clase* para obtener más información sobre las vistas de los estudiantes.

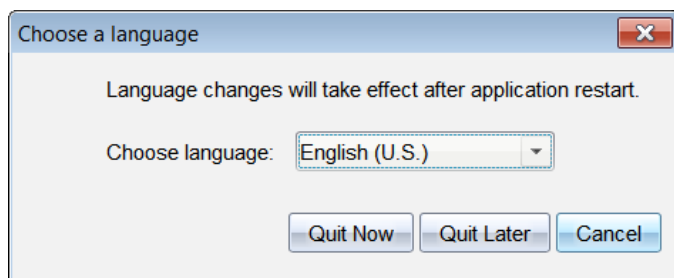


## Cómo cambiar el idioma

Use esta opción para seleccionar un idioma preferido. Usted debe reiniciar el software para que el idioma se active.

1. Haga clic en **Archivo > Configuraciones > Cambiar Idioma**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Elegir un Idioma.



2. Haga clic en ▼ para abrir la lista desplegable de Elegir idioma.
3. Seleccione el idioma deseado.
4. Haga clic en **Salir Ahora** para cerrar el software de inmediato. Se le indicará que guarde cualquier documento abierto. Cuando reinicie el software, el cambio de idioma será efectivo.

— o —

Haga clic en **Salir más tarde** para continuar con su trabajo. El cambio de idioma no se aplicará sino hasta que usted cierre y reinicie el software más adelante.

**Nota:** si selecciona las opciones chino simplificado o chino tradicional como idioma del software TI-Nspire™, debería ver caracteres chinos en los menús y cuadros de diálogo. Si su computadora usa el sistema operativo Windows® XP y usted no ve los caracteres chinos, es posible que necesite instalar el paquete de soporte para idiomas del este asiático de Windows® XP.

## Cómo conectarse a la red

La conexión desde las computadoras de los estudiantes a las computadoras de los profesores se realiza a través de la red de la escuela.

La mejor opción es si la computadora del profesor tiene una conexión alámbrica, pero el administrador de la red sabrá qué conexión es la mejor para su entorno.

Las conexiones de los estudiantes pueden ser alámbricas o inalámbricas.



Profesor con conexión alámbrica y  
estudiantes con conexión alámbrica

Profesor con conexión alámbrica y  
estudiantes con conexión inalámbrica

Una vez que el administrador de la red de la escuela haya provisto acceso a la red, se lo reconocerá y conectará automáticamente a la red cuando abra el software.

## Cómo verificar la Conectividad

Para verificar su conexión:

1. En el Espacio de Trabajo de Clase, haga clic en **Archivo > Configuraciones > Preferencias del Profesor**.  
Se abrirá el cuadro de diálogo Preferencias del profesor.
2. Vea las Direcciones IP en el área de Configuraciones de Red. Si está presente el nombre del host y la dirección IP, está conectado y puede realizar la transmisión.

**Nota:** Si faltan las direcciones IP, contáctese con su Administrador de Red.

## Cómo ayudar a que los estudiantes inicien sesión

Los estudiantes que utilizan TI-Nspire™ CX Student Software o TI-Nspire™ CX CAS Student Software pueden iniciar sesión para activar las clases si tienen un nombre de usuario y una contraseña.

**Nota:** para obtener información sobre cómo crear una clase, iniciar una clase, construir la lista de asistencia de una clase, crear un nombre de usuario y una contraseña para cada estudiante, consulte *Cómo utilizar el Espacio de Trabajo de Clase*.

Existen dos maneras para que los estudiantes inicien sesión:

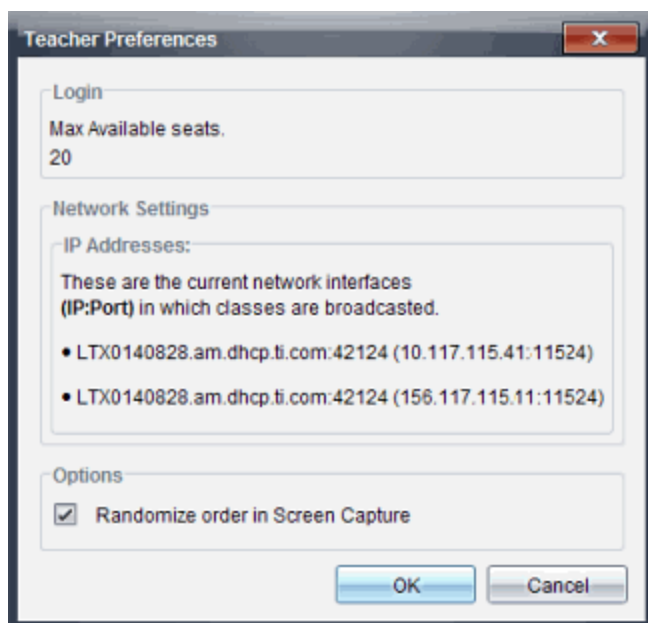
- Utilizar el nombre de la clase (este es el método preferido).
- Utilizar el nombre del host o la dirección IP. Utilice este método cuando:
  - Transmita direcciones múltiples (tales como alámbricas o inalámbricas) y se prefiera una dirección. Si su administrador de TI tiene una dirección preferida, se la proporcionará. De lo contrario, se puede utilizar el nombre del host o cualquier otra dirección IP disponible.
  - El nombre de la clase no aparece en el cuadro de diálogo Seleccione la Clase e Inicie Sesión. Esto ocurre cuando hay un problema con los tiempos entre la red que envía el nombre de clase y el software que lo recibe.
  - Si hay varias clases ejecutándose al mismo tiempo que tienen nombres idénticos, como por ejemplo "Álgebra 1", el estudiante no sabrá qué clase seleccionar. La mejor práctica es agregar un identificador único, como por ejemplo la identificación del curso o el nombre del profesor, al nombre de la clase.

### **Cómo proporcionar a los estudiantes un nombre de host o dirección IP**

Complete los siguientes pasos para ubicar el nombre del host o la dirección IP.

1. En el Espacio de Trabajo de Clase, haga clic en **Archivo > Configuraciones > Preferencias del Profesor**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Preferencias del profesor.



El nombre del host y la dirección IP están en el mismo renglón. Puede estar transmitiendo varias direcciones. Si su administrador de red no ha especificado una preferencia, utilice cualquier dirección.

2. Deles a los estudiantes el nombre del host o la dirección IP, pero no ambos.



Nombre del host

Dirección IP

3. Haga clic en **OK**.

Se cerrará el cuadro de diálogo Preferencias del Profesor.

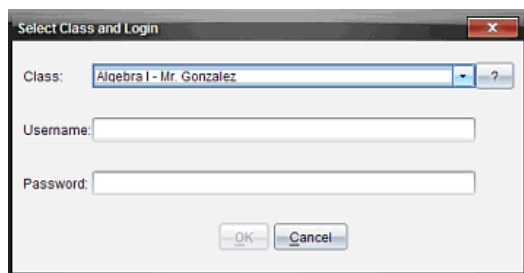


## Cómo iniciar sesión utilizando el Nombre de Clase.

Pídales a los estudiantes que completen los siguientes pasos para iniciar sesión utilizando un nombre de clase. Los estudiantes pueden iniciar sesión después de que se haya iniciado la clase.

1. Haga clic en **Herramientas > Iniciar sesión en TI-Nspire Navigator**.

Se abrirá el cuadro de diálogo para Seleccionar Clase e Inicio de Sesión.



2. Haga clic en ▼ para abrir la lista desplegable de Clases y, luego, seleccione una clase.
3. Escriba su nombre de usuario y contraseña.

**Nota:** los nombres de usuario y contraseñas se definen cuando un profesor crea la lista de asistencia de una clase. Los profesores pueden proveer una contraseña o dejar que los estudiantes creen su propia contraseña.

4. Haga clic en **OK**.

Se mostrará el mensaje de confirmación "Ha iniciado sesión en la clase".

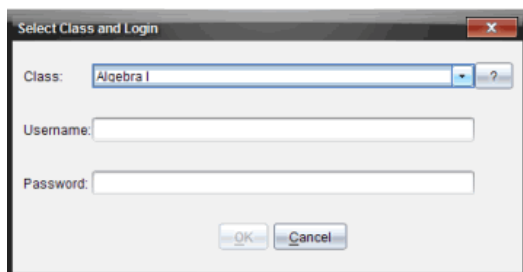
5. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.


## Cómo iniciar sesión utilizando un nombre de host o dirección IP.

Pídales a los estudiantes que completen los siguientes pasos para iniciar sesión utilizando un nombre de host o dirección IP.

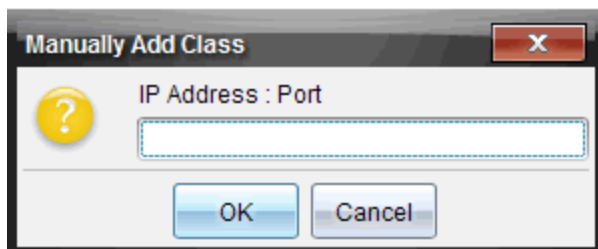
1. Haga clic en **Herramientas > Iniciar sesión en TI-Nspire Navigator**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Seleccione Clase e Inicie de Sesión.



2. Haga clic en , que se encuentra al final del campo Clase.

Se abrirá el cuadro de diálogo Agregar Manualmente una Clase.



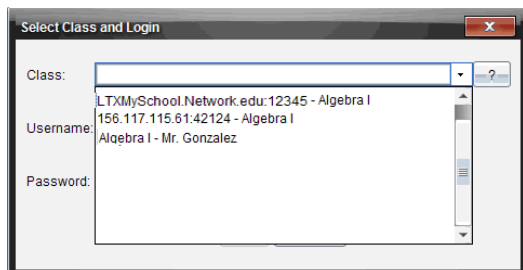
3. Escriba el nombre de host o dirección IP que proporcionó el profesor.

- Ejemplo de nombre de host: LTXMyschool.network.edu:12345
- Ejemplo de dirección IP: 10.111.222.333.12345

4. Haga clic en **OK**.

El cuadro de diálogo Agregar Manualmente una Clase se cierra y el cuadro de diálogo Seleccione una Clase e Inicie Sesión se activa nuevamente.

5. Haga clic en ▼ para abrir la lista desplegable de Clases y, luego, seleccione la clase. El nombre de clase le sigue al nombre de host o a la dirección IP.



6. Escriba su nombre de usuario y contraseña.

7. Haga clic en **OK**.

Se mostrará el mensaje de confirmación "Ha iniciado sesión en la clase".

8. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

Los profesores verán el aumento de la barra de estado a medida que los estudiantes inicien sesión.

## ***Cómo Administrar los Asientos Disponibles***

Si el número máximo de asientos en una clase se ha excedido, los estudiantes reciben el mensaje de error:

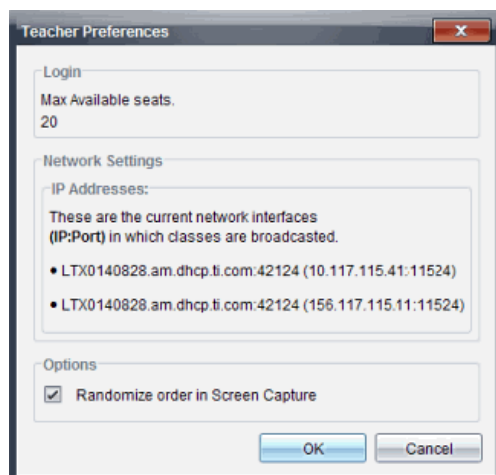
"No se puede iniciar sesión en la clase seleccionada. Se ha alcanzado la cantidad de estudiantes máxima autorizada para iniciar una sesión de clase. Consulte a su profesor para más información".

### **Cómo encontrar asientos disponibles**

Para visualizar el número máximo de asientos:

1. En el Espacio de Trabajo de Clase, haga clic en **Archivo > Configuraciones > Preferencias del Profesor**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Preferencias del profesor.



Si tiene más estudiantes que asientos disponibles, los estudiantes que intenten iniciar sesión tendrán que esperar que otros estudiantes cierren sesión y haya asientos disponibles.

Contacte a su administrador de la escuela para adquirir más licencias de asientos. Si ya tiene una licencia para asientos adicionales, puede actualizar su licencia.

### **Cómo actualizar una licencia para obtener más asientos**

Cuando se actualiza la licencia, se debe cerrar la sesión de clase. Para obtener información sobre cómo iniciar y finalizar las sesiones de clase, consulte *Cómo utilizar el Espacio de Trabajo de Clase*.

Complete los siguientes pasos para activar su licencia:

1. Asegúrese de que la sesión de clase esté cerrada.
2. Haga clic en **Ayuda > Actualizar Licencia**.

Se abrirá el Asistente de activación de Texas Instruments.

3. Seleccione **Activar su Licencia**.
4. Haga clic en **Siguiente**.
5. Siga las instrucciones de la pantalla para activar su licencia.

Una vez que haya activado la licencia, verá un número actualizado de asientos, que es el número de asientos que están disponibles cuando reinicia la clase.

# Requisitos de la red

En este documento se enumeran los requisitos de la red para instalar y utilizar TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software.

## Funciones del sistema

El sistema de aprendizaje para el salón de clases TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software ofrece las herramientas de software que se necesitan para configurar una red por cable o inalámbrica en los salones de clases. Puede:

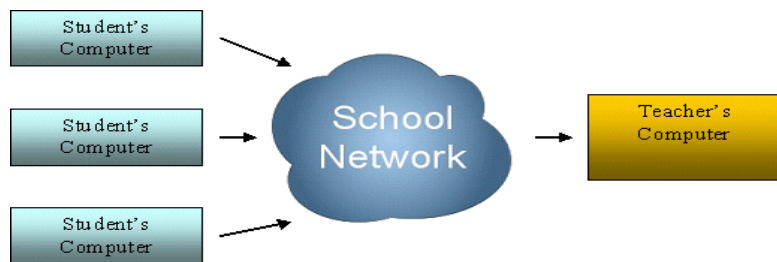
- Crear y administrar clases en la red del salón de clases.
- Transferir archivos entre la computadora del profesor y la de un estudiante.
- Borrar archivos transferidos a los estudiantes.
- Supervisar el trabajo de los estudiantes mediante el uso de capturas de pantalla, presentaciones en vivo (Presentador en vivo) y encuestas.
- Crear, distribuir y analizar contenido educativo.

## Información general de la red

El software consta de dos aplicaciones:

- La aplicación TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software instalada y ejecutada en la computadora del profesor.
- La aplicación TI-Nspire™ Navigator™ Student Software instalada y ejecutada en la computadora de cada estudiante.

Estos componentes se configuran en red, con una dirección IP estática o dinámica asignada que permite el tráfico TCP/IP entre ellos. El siguiente diagrama muestra el flujo de tráfico TCP/IP entre la computadora del profesor y la del estudiante.



La computadora del profesor transmite el nombre de la clase actual a través de la red utilizando DNS de multidifusión. Este proceso registra la clase como un servicio en red.

La computadora del estudiante utiliza DNS Service Discovery para conectarse a la computadora del profesor y buscar la clase. Cuando el estudiante inicia una sesión de clase, desde la aplicación que se encuentra en la computadora del estudiante se solicitan archivos o se envían a la clase.

De forma predeterminada, la comunicación entre la aplicación del profesor y la del estudiante utiliza una conexión HTTPS segura a través del puerto 42124. Éste es el puerto principal de la aplicación y se puede configurar.

Se realiza una autenticación básica en todas las comunicaciones, como en el envío y la recopilación de archivos. Las únicas comunicaciones que no se autentican de la misma manera son las del Presentador en vivo. El Presentador en vivo requiere una contraseña para autenticar la comunicación.

## ***Presentador en vivo***

El Presentador en vivo es una función que le permite al profesor seleccionar la computadora de un estudiante para transformarla en el presentador de la clase. Todo lo que el estudiante hace se muestra a la clase a través de un proyector digital conectado a la computadora del profesor.

La aplicación VNC (Computación virtual en red, por sus siglas en inglés) del Presentador en vivo se ejecuta en la computadora de cada uno de los estudiantes después de que inician sesión.

La aplicación VNC del Presentador en vivo se inicia de forma predeterminada a través del puerto 42125, el puerto principal + 1 de la aplicación. La computadora del profesor se conecta a esta aplicación después de que se selecciona una acción del Presentador en vivo.

Cuando se inicia la aplicación del Presentador en vivo, se inician las siguientes acciones de seguridad:

- La conexión a la computadora del estudiante se limita a la computadora del profesor únicamente.
- El sistema establece la contraseña para la función de Presentador en vivo, con un único valor que solamente reconocen TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software y TI-Nspire™ Navigator™ Student Software.
- La contraseña es válida solamente para la sesión actual de la clase.

La comunicación del Presentador en vivo se detiene cuando sucede lo siguiente:

- El estudiante cierra sesión.
- El profesor finaliza la sesión de la clase.
- El profesor finaliza la sesión del Presentador en vivo.

## ***Requisitos del entorno de red***

Los requisitos y las recomendaciones estándares para ejecutar TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software son:

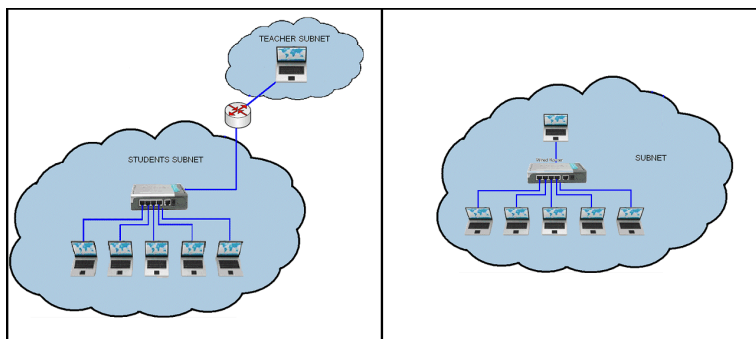
- En el caso de los estudiantes que se conectan a través de una red inalámbrica, la red deberá ser una red que se encuentre disponible uno a uno.
- La comunicación entre la computadora del profesor y la computadora del estudiante, y viceversa, se realiza a través de una conexión de protocolo de control de transmisión/protocolo de Internet (TCP/IP).

- El puerto principal de la aplicación TCP 42124 predeterminado y el puerto principal +1 de la aplicación no deben estar bloqueados. Se puede configurar el número de puerto del puerto 42124.

**Nota:** Si las computadoras utilizan una conexión de protocolo de configuración dinámica de host (DHCP), ésta deberá funcionar correctamente.

- Las políticas de enrutamiento y tráfico deben permitir la transferencia de paquetes entre el profesor y el estudiante.
- Se admiten diferentes escenarios de subred siempre que el enrutamiento entre ellos esté configurado.

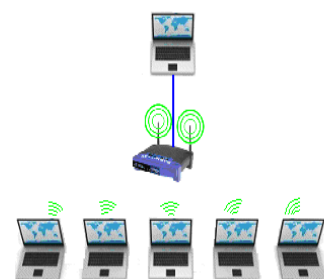
El siguiente diagrama muestra dos escenarios de subred.



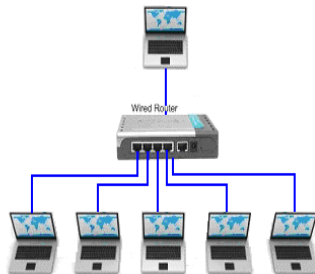
- Los firewalls de software, firewalls de hardware y demás software de protección contra amenazas no deben bloquear la aplicación TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software ni el tráfico de la aplicación entre el profesor y el estudiante.
- El puerto 5353 del protocolo de datos de usuario (UDP) no debe estar bloqueado. Debe habilitar la función de multidifusión para transmitir las clases disponibles. Si no puede habilitar DNS de multidifusión, puede agregar los sistemas host preferidos a un archivo de preferencias en las computadoras de los estudiantes.
- Se deben configurar las políticas de grupo para permitir el tráfico permanente entre el profesor y el estudiante.
- Se requiere un mínimo de 100 Mbps/1 Gbps para redes por cable. El objetivo del departamento de TI es lograr una velocidad mínima de transferencia de datos de 10 Mbps entre la computadora del profesor y la del estudiante.
- Se requiere un mínimo de 802.11 g para redes inalámbricas.
- En un entorno inalámbrico, la infraestructura del punto de acceso debe ser lo suficientemente robusta como para evitar la sobrecarga de canales, reducir la pérdida de paquetes inalámbricos e impedir que los estudiantes se desconecten de la red.

Estas recomendaciones adicionales pueden mejorar el rendimiento del sistema.

- Establezca un sistema de red estable y eficiente (hardware y software). Si en su salón de clases de computación ya existen problemas de red al iniciar sesión en las computadoras o al transferir archivos a través de la red, solucione dichos problemas antes de utilizar TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software.
- Debido a que se pueden conectar hasta 50 estudiantes a la computadora del profesor, se recomienda que la conexión de la computadora del profesor al enrutador sea por cable. Esta conexión por cable brinda un mayor canal de red para manejar varias solicitudes.



Computadora del profesor conectada por cable



Todos conectados por cable

## Configuración de red recomendada

Se recomienda la siguiente configuración de red:

- Se recomienda una dirección de Protocolo de Internet (IP) estática para la computadora del profesor. Si no puede habilitar DNS de multidifusión, una dirección IP estática facilitará la administración de la clase. Puede agregar la dirección IP como sistema host preferido en el archivo de preferencias, en las computadoras de los estudiantes.

## Cómo ubicar el archivo de propiedades

Tanto TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software como TI-Nspire™ Student Software permiten configurar los componentes de la red según los valores definidos en un archivo de propiedades que usted puede crear con su configuración de puerto específica.

Este archivo se denomina **imc-network-prefs.properties**. El nombre de este archivo **no** se debe modificar.

**Nota:** Si el mismo equipo es utilizado por varios usuarios, es posible que tenga que copiar el archivo de propiedades en el directorio de cada usuario específico.

## Ubicación de Windows® 7 y de Windows Vista®

En el caso de los sistemas operativos Windows 7 y Windows Vista®, puede ubicar el archivo de preferencias aquí:



C:\Users\<User>\AppData\Roaming\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\imc-network-prefs.properties

Después de crear el archivo .properties, deberá copiarlo en el siguiente directorio.

C:\Users\<User>\AppData\Roaming\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\

## Windows XP®

En el caso del sistema operativo Windows XP®, puede ubicar el archivo de preferencias aquí:

C:\Documents and Settings\<Windows Account Name>\Application Data\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\imc-network-prefs.properties

Después de crear el archivo .properties, deberá copiarlo en el siguiente directorio.

C:\Documents and Settings\<Windows Account Name>\Application Data\Texas Instruments\<TI-Nspire Navigator Product>\

## Mac® OS X®

En el caso del sistema operativo Mac® OS X®, puede ubicar el archivo de preferencias aquí:

/Users/<User Account Name>/Library/Preferences/Texas Instruments/<TI-Nspire Navigator Product>/imc-network-prefs.properties

## Valores configurables de la computadora del profesor

En la computadora del profesor, puede establecer la siguiente configuración:

<b>Nombre de la propiedad</b>	shinycommproxy.host.port
<b>Descripción</b>	TI-Nspire™ Navigator™ NC software utiliza este puerto para aceptar conexiones de clientes. Este valor está establecido para el puerto principal de la aplicación y no debe estar bloqueado. El puerto principal + 1 de la aplicación tampoco debe estar bloqueado.
<b>Tipo</b>	int.
<b>Predeterminado</b>	42124

## Cómo editar el archivo de preferencias del estudiante

Previamente, puede agregar sistemas host conocidos en TI-Nspire™ CX Student Software. El sistema utiliza estos sistemas host para consultar las clases disponibles cuando un estudiante intenta iniciar sesión en una clase. Esta función es especialmente útil cuando no está habilitado un DNS de multidifusión y el profesor tiene asignada una dirección IP estática.

Esos sistemas host se pueden agregar a los archivos de propiedades denominados settings.properties.

### **Ubicación de Windows® 7 y de Windows Vista®**

En el caso de los sistemas operativos Windows 7 y Windows Vista®, puede ubicar el archivo de preferencias aquí:

C:\ProgramData\<TI-Nspire SE Product>\res\settings.properties

### **Windows XP®**

En el caso del sistema operativo Windows XP, puede ubicar el archivo de preferencias aquí:

C:\Documents and Settings\All Users\Application Data\<TI-Nspire SE Product>\res\settings.properties

### **Mac® OS X®**

En el caso del sistema operativo Mac® OS X®, puede ubicar el archivo de preferencias aquí:

/Library/Application Support/<TI-Nspire SE Product>/res/settings.properties

### **Cómo agregar direcciones de sistemas host preferidos**

Para agregar direcciones de sistemas host realice lo siguiente:

1. Abra el archivo para editar.
2. Agregue la siguiente línea al final del archivo:

prefered.hosts=<Teacher IP Address>:<Application main port>

Por ejemplo: prefered.hosts=192.168.1.2:42124

Si existen varios sistemas host, repita la secuencia mediante la creación de una lista separada.

Por ejemplo: prefered.hosts=192.168.1.2:42124;192.168.1.55:12345

Copie el archivo en las computadoras de los estudiantes y guarde el archivo en la ubicación adecuada que se detalla para el sistema operativo correspondiente.

Cuando el estudiante inicia el sistema, se verificará la dirección IP para determinar si la clase se encuentra disponible en esa computadora.

## **Glosario**

<b>Término</b>	<b>Definición</b>
Puerto principal de la aplicación	El número del puerto TCP utilizado por la aplicación TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software inicia el servidor en la computadora del profesor para recibir

Término	Definición
	solicitudes desde las computadoras de los estudiantes.
Computadora del estudiante	Computadora con sistema operativo Windows® o Mac® en la cual está instalada la aplicación TI-Nspire™ CX Student Software.
Computadora del profesor	Computadora con sistema operativo Windows® o Mac® en la cual está instalada la aplicación TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software.

# Solución de problemas

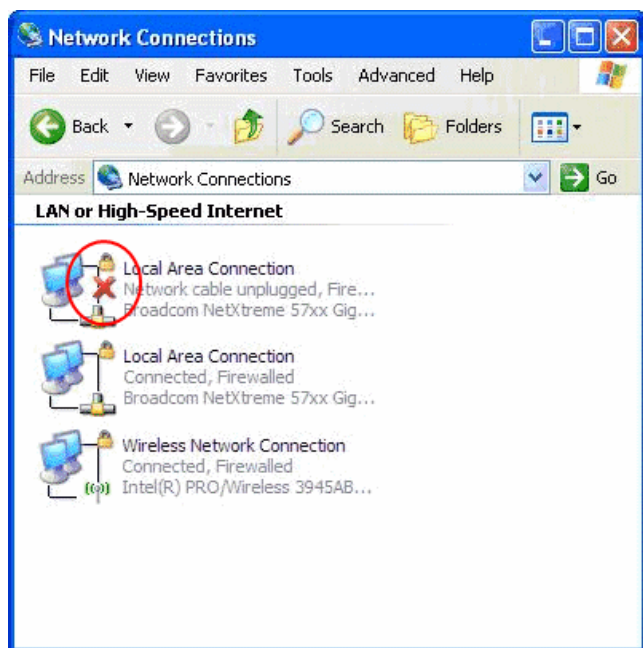
Esta sección explica cómo solucionar algunos problemas comunes con la conectividad de red.

## Errores de conectividad

### Resolución de problemas básicos de conectividad

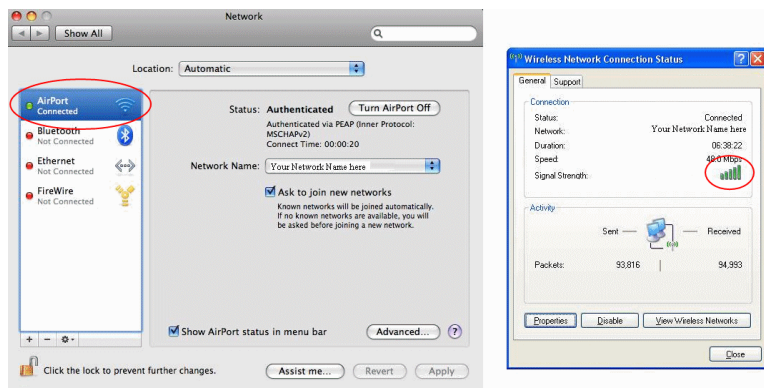
En caso de cualquier problema de red, primero debe intentar resolverlo verificando lo siguiente:

- Que el cable Ethernet está bien conectado a los dos conectores.
- Que la conexión inalámbrica está habilitada.
- Que las conexiones de red están habilitadas.



La "X" roja indica que la conexión no está habilitada.

- El sistema operativo informa un estado de “conectado”.

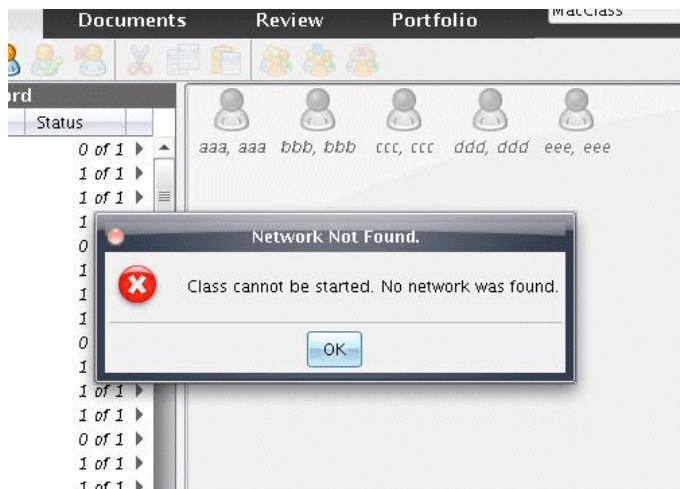


Indica que la computadora está conectada.

**El profesor no puede iniciar la clase. No se encontró ninguna red**

**Problema:**

El profesor ha creado una lista de asistencia pero no puede iniciar la clase porque no se detectó ninguna red.



**Soluciones:**

- Asegúrese de que la computadora del profesor esté conectada a la red. Para obtener más información, consulte la sección *Resolución de problemas básicos de conectividad*.
- Una vez que la computadora del profesor esté conectada a la red, espere unos segundos antes de intentar iniciar la clase nuevamente.

### Avanzado:

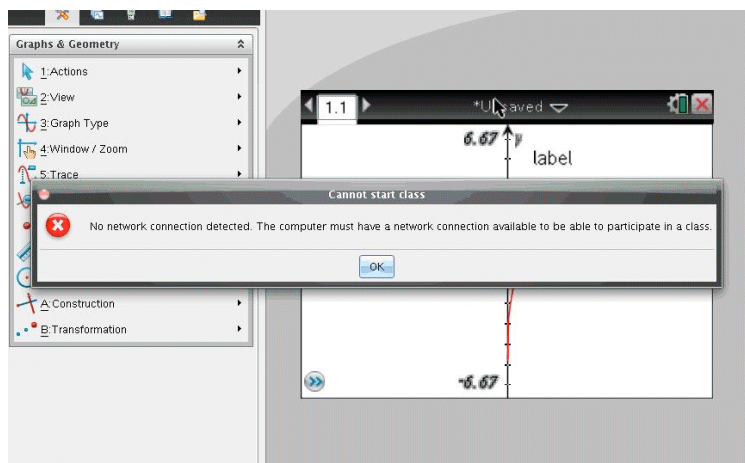
Comuníquese con el departamento de TI para verificar:

- Que la computadora del profesor tiene, al menos, un adaptador de red y está conectada a la red.
- Que la computadora del profesor tiene asignada una dirección IP válida.
- Que está habilitado el tráfico entre la dirección IP de la computadora del profesor y la del estudiante.

**El estudiante no puede iniciar sesión en la clase. No se encontró ninguna red**

### Problema:

El estudiante no puede acceder a la ventana de inicio de sesión porque no se detectó ninguna conexión de red.



### Soluciones:

- Asegúrese de que la computadora del profesor esté conectada a la red. Para obtener más información, consulte la sección *Resolución de problemas básicos de conectividad*.
- Una vez que la computadora del estudiante esté conectada a la red, espere unos segundos antes de intentar iniciar sesión nuevamente.

### Avanzado:

Comuníquese con el departamento de TI para verificar:

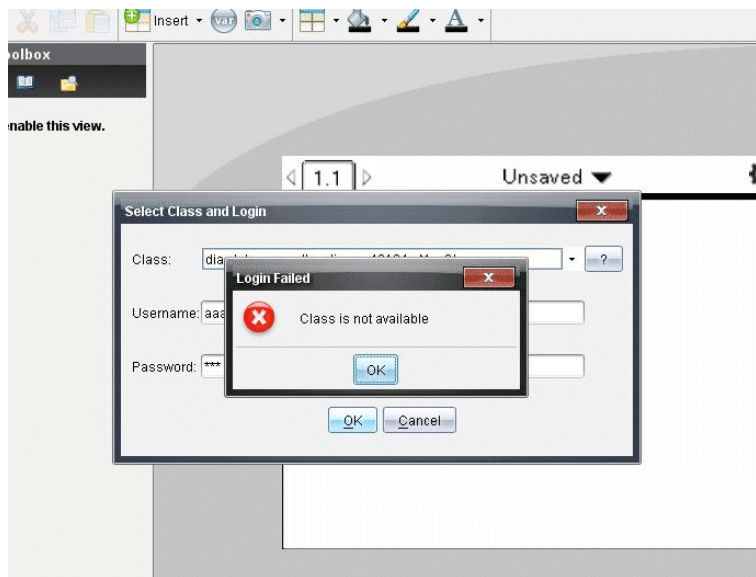
- Que la computadora del estudiante tiene, al menos, un adaptador de red y está conectada a la red.
- Que la computadora del estudiante tiene asignada una dirección IP válida.

- Que está habilitado el tráfico entre la dirección IP de la computadora del profesor y la del estudiante.

### El estudiante no puede iniciar sesión en la clase. Clase no disponible

#### Problema:

El estudiante puede ver una clase, pero al iniciar sesión aparece el mensaje “Clase no disponible”.



#### Solución:

Sugiera al estudiante que agregue la clase de forma manual. Para obtener más información, consulte la sección *Inicio de sesión del estudiante* en la guía *Cómo comenzar con TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software*.

#### Avanzado:

Comuníquese con su departamento de TI para agregar la dirección IP de la computadora del profesor al archivo de preferencias de la computadora del estudiante como sistema host preferido.

### Ningún estudiante se puede conectar a la clase

#### Problema:

Los estudiantes no se pueden conectar a la clase.

**Solución:**

Verifique que no haya un punto en el nombre de la clase (por ejemplo: AnaTorres.ClasedeMatemáticas). Los nombres de las clases no deben incluir puntos. Cambie el nombre de la clase sin incluir el punto en el mismo.

**El estudiante no ve la clase****Problema:**

Uno o más estudiantes, pero no todos, no pueden ver la clase que acaba de iniciar.

**Soluciones:**

- Sugiera al estudiante que cierre la ventana de inicio de sesión y luego la vuelva abrir para conectarse. Debido a los problemas de red, es posible que el componente de red TI-Nspire™ Student Software no haya ejecutado la notificación de servicio.
- Si el estudiante aún no ve la clase, debe agregar la clase de forma manual. Para obtener más información, consulte la sección *Inicio de sesión del estudiante* en la guía *Cómo comenzar con TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software*.

**Avanzado:**

Comuníquese con su departamento de TI para agregar la dirección IP de la computadora del profesor al archivo de preferencias de la computadora del estudiante como sistema host preferido.

**Ningún estudiante puede ver la clase****Problema:**

Ningún estudiante puede ver la clase que acaba de iniciar.

**Soluciones:**

- Si ningún estudiante puede ver la clase, asegúrese de que la computadora del profesor y las de los estudiantes estén conectadas a la red. Para obtener más información, consulte la sección *Resolución de problemas básicos de conectividad*.
- El estudiante debe agregar la clase de manera manual para que ésta se muestre en la ventana de inicio de sesión. Para obtener más información, consulte la sección *Inicio de sesión del estudiante* en la guía *Cómo comenzar con TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software*.

**Avanzado:**

Comuníquese con el departamento de TI para verificar:

- Que el DNS de multidifusión está activado y el tráfico entre la computadora del profesor y las de los estudiantes está habilitado.
- Agregue la dirección IP de la computadora del profesor como sistema host preferido al archivo de preferencias de las computadoras de los estudiantes.



## El estudiante no recibe un archivo transferido

### Problema:

El profesor envía un archivo a los estudiantes pero uno o más de ellos no reciben el archivo.

### Soluciones:

- Verifique que la computadora del estudiante o la del profesor no se hayan desconectado de la red.
- El estudiante debe agregar la clase de manera manual para que ésta se muestre en la ventana de inicio de sesión. Para obtener más información, consulte la sección *Inicio de sesión del estudiante* en la guía *Cómo comenzar con TI-Nspire™ NC Teacher Software*.

### Avanzado:

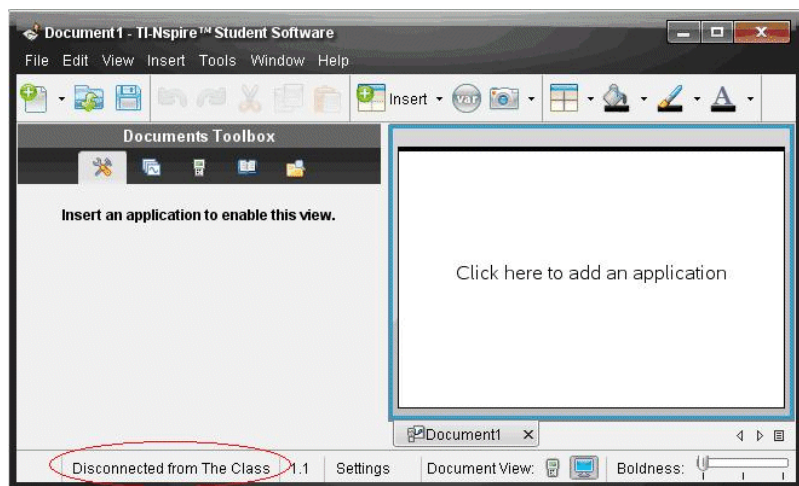
Comuníquese con el departamento de TI para verificar:

- Que las credenciales de conectividad y seguridad entre la computadora del estudiante y la del profesor están configuradas correctamente.
- Que las computadoras de los estudiantes y la computadora del profesor se encuentran en la misma subred o el enrutamiento entre subredes está habilitado.

## Todos los estudiantes están desconectados de la clase

### Problema:

Aun cuando la clase se está ejecutando, las computadoras de todos los estudiantes muestran el mensaje “Desconectado de <The Class>” en la barra de estado.



### **Soluciones:**

- Asegúrese de que la computadora del profesor esté conectada a la red. Para obtener más información, consulte la sección *Resolución de problemas básicos de conectividad*.
- Verifique las conexiones y la corriente eléctrica de todos los equipos en red.

### **Avanzado:**

Comuníquese con el departamento de TI para verificar:

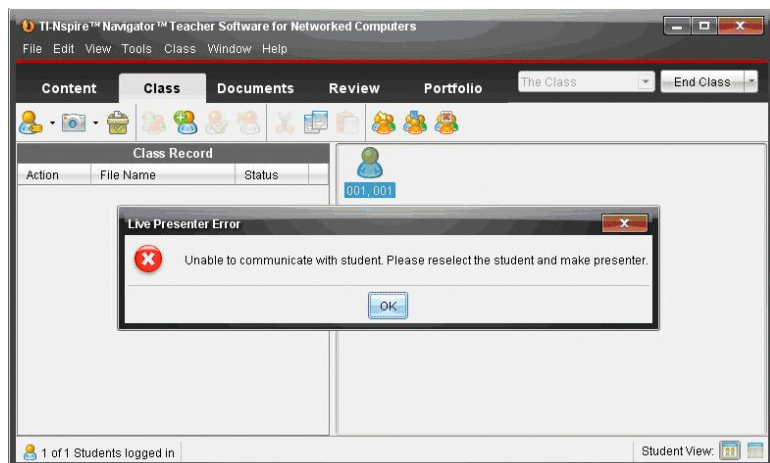
- Que no existe alguna interrupción de la red. Es posible que tenga que esperar hasta que la red se restaure para poder iniciar sesión nuevamente.
- Que la dirección IP del profesor no se modificó durante la clase porque los tiempos de concesión son breves. Se prefiere una dirección IP estática.

## **Errores del presentador en vivo**

### **No se puede mostrar la pantalla del estudiante**

#### **Problema:**

El profesor no puede seleccionar un estudiante en modo Presentador en vivo.



#### **Solución:**

- Asegúrese de que la computadora del estudiante esté conectada a la red. Para obtener más información, consulte la sección *Resolución de problemas básicos de conectividad*.

### **Avanzado:**

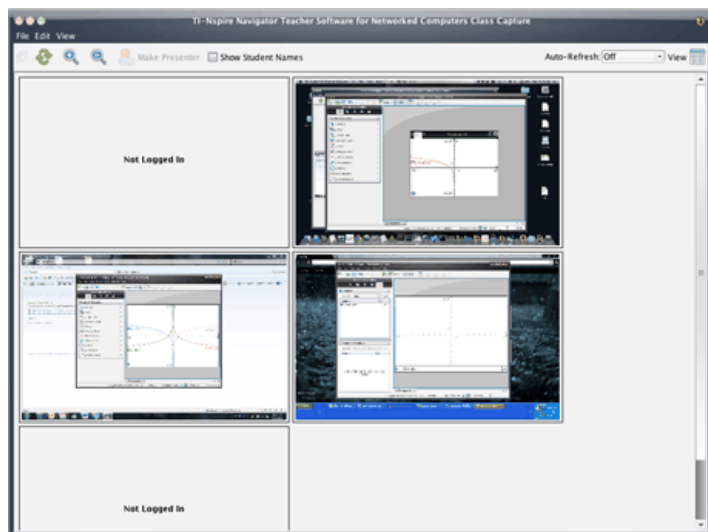
Comuníquese con el departamento de TI para verificar lo siguiente:

- Que el puerto principal + 1 de la aplicación de puerto (valor predeterminado: 42125) no está bloqueado.
- Que el servidor VNC no está bloqueado por firewalls, enrutadores o funciones de seguridad.
- Que hay un proceso del servidor VNC en ejecución, el cual es un proceso secundario del proceso de TI-Nspire™ Student Software. Éste se crea cuando el estudiante inicia sesión.

## La aplicación funciona lentamente al realizar la captura de pantalla

### **Problema:**

La captura de pantalla procesa demasiada información al almacenar capturas de pantalla. Si ejecuta la actualización automática al mismo tiempo que realiza la captura de pantallas, la aplicación funcionará lentamente durante varios segundos mientras las imágenes se actualizan. Si cierra la ventana Captura de pantalla al descargar pantallas nuevas (ya sea en forma manual o utilizando la función de actualización automática), la aplicación se bloqueará durante varios segundos.



### **Solución:**

Antes de cerrar la ventana Captura de pantalla:

- Si la función de actualización automática está activada, desactívela.
- Espere que todas las pantallas se actualicen, en caso de que se haya activado la función de actualización automática o de actualización manual.

**Nota:** Las pantallas parecen opacas cuando se capturan pantallas nuevas.



# Cómo usar el sistema de seguimiento e información

Las escuelas que participan en programas de investigación o las que reciben financiamiento deben realizar un seguimiento del estudiante sobre el uso de los sistemas TINspire™ Navigator™ y proporcionar informes para auditorías.

Para realizar el seguimiento automático del estudiante sobre el uso de los sistemas TINspire™ Navigator™, cuando se instala el software se crea en la computadora del profesor una carpeta denominada “SessionLogs” dentro de la carpeta correspondiente del software TINspire™ Navigator™. El software genera los archivos necesarios para realizar el seguimiento de tipos de actividades, asistencia, información de la sesión de clase y actividades que se realizan durante la sesión de clase. Los archivos son interdependientes y deben mantenerse juntos en la carpeta SessionLogs para que la información del uso se pueda seguir e informar con precisión.

El sistema captura automáticamente los datos de uso del sistema y agrega la información de cada nueva sesión de clase en el archivo apropiado. Si el sistema no encuentra una carpeta SessionLogs, no se realizará seguimiento de los datos.

## *Cómo administrar los registros de sesiones*

El sistema genera automáticamente los archivos variables separados por comas (csv) y los almacena en la carpeta SessionLogs. Cada vez que se inicia el software TI-Nspire™, los registros se agregan al registro del día anterior para mantener un registro completo.

- **Archivo Activities.csv.** En este archivo se registran las actividades que se realizan durante las sesiones de clase.
- **Archivo ActivityTypes.csv.** Este archivo es la tabla de búsqueda a la que hace referencia el sistema cuando genera un informe del uso.
- **Archivo Attendance.csv.** La información de cada estudiante que inicia sesión en una sesión de clase se registra en este archivo.
- **Archivo ClassSession.csv.** En este archivo se registra la información de todas las sesiones de clases.

## **Uso del archivo Activities**

El sistema registra en este archivo la información de las actividades que se llevaron a cabo durante la sesión de clase. La información incluye:

- **ClassSessionID.** Número de identificación de la clase exclusivo del programa de financiamiento.
- **ClassName.** Nombre de la clase como se define en el software.
- **ActivityTypeID.** El tipo de actividades que se realizan durante la clase. La identificación corresponde a los tipos de actividades definidos en el archivo del Tipo de actividad.
- **ActivityDetail.** Datos adicionales sobre el tipo de actividad, si está disponible.
- **ActivityStart.** Hora en que comenzó la actividad.

- **ActivityEnd.** Hora en que terminó la actividad.
- **NumStudent.** Cantidad de estudiantes que participaron en esta actividad.

### Cómo usar el archivo ActivityTypes

El archivo ActivityTypes es una tabla de búsqueda que incluye códigos para identificar los tipos de actividades y una descripción breve de cada actividad.

Identificación de la actividad	Descripción
SC	Captura de pantalla
CF	Recopilar archivo
DF	Eliminar archivo
SF	Enviar archivo
RD	Redistribuir
SP	Guardar en Portafolio
CM	Recopilar faltantes
SM	Enviar faltantes
US	Envío sin indicador
LP	Presentador en vivo
QP-MC	Encuesta rápida: opción múltiple
QP-OR	Encuesta rápida: respuesta abierta
QP-EQ	Encuesta rápida: ecuaciones
QP-CE	Encuesta rápida: expresiones químicas
QP-EX	Encuesta rápida: expresiones
QP-IL	Encuesta rápida: imagen con etiquetas
QP-IP	Encuesta rápida: imagen con puntos
QP-CP	Encuesta rápida: puntos de coordenadas
QP-LS	Encuesta rápida: Listas y Hoja de Cálculo

## Uso del archivo Attendance

El sistema registra la información de cada estudiante que inicia sesión en una sesión de clase en el archivo Attendance. La información incluye:

- **Class ID.** El número único de identificación de la clase para el programa de financiamiento.
- **Class Name.** Nombre de la clase como se define en el software.
- **Last Name.** El apellido del estudiante.
- **First Name.** El nombre del estudiante.
- **Date and Time.** La fecha y hora cuando el estudiante inició sesión. Se utiliza para identificar a los estudiantes que iniciaron sesión entre estar a tiempo comparados con los que iniciaron sesión tarde.
- **Student ID.** La identificación asignada al estudiante.

## Uso del archivo ClassSession

El sistema registra la información de cada sesión de clase por cada identificación de clase. La información incluye:

- **ClassSessionID.** El número de identificación de la clase que es exclusivo del programa de financiamiento.
- **ClassName.** Nombre de la clase como se define en el software.
- **Start.** La hora en que comienza la clase es cuando el profesor hace clic en Comenzar la clase.
- **End.** La hora en que termina la clase es cuando el profesor hace clic en Terminar la clase.
- **NumStudent.** La cantidad de estudiantes que iniciaron sesión durante la sesión de clase.
- **ClassSectionName.** Nombre de la sección de la clase.
- **QuickPollTotalTime.** La cantidad de tiempo que el estudiante invierte respondiendo a las Encuestas rápidas.

## Cómo administrar los archivos de registro

Los archivos de registro se administran de forma automática con base en el tamaño del archivo cada vez que se apaga el TI-Nspire™. Si el tamaño de cualquiera de los archivos es mayor que 1 MB cuando se apaga, en la carpeta SessionLogs se crea un archivo de respaldo de cada archivo con los siguientes nombres:

- Activities-bak.csv
- ActivityTypes-bak.csv
- Attendance-bak.csv
- ClassSession-bak.csv

**Nota:** Si ya existe un archivo de respaldo, ese archivo se sobrescribirá con una nueva versión.

La próxima vez que se encienda el TI-Nspire™, se crearán cuatro archivos de registro vacíos nuevos.

## ***Cómo empaquetar y enviar los registros de sesiones***

De forma recurrente, el administrador del distrito debe informar acerca del uso de la tecnología a la fuente de financiamiento con el propósito de llevar a cabo las auditorías. Cuando se solicitan los archivos, los profesores pueden fácilmente empaquetar los archivos de las sesiones en un archivo ZIP y enviar ese archivo al administrador. El archivo ZIP conserva el formato y las dependencias de los archivos de actividades, además incluye un nombre de archivo predeterminado que identifica el archivo ZIP para el administrador.

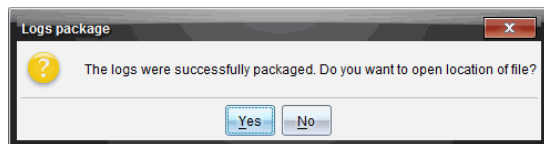
Complete los siguientes pasos para empaquetar los archivos en la carpeta SessionLogs en un archivo ZIP y enviar el archivo al administrador.

1. En el Espacio de trabajo de Contenido, haga clic en **Archivo > Empaquetar los registros de sesiones**.

**Nota:** Este elemento del menú solo está disponible si se creó la carpeta SessionLogs.

Se guarda el registro de sesiones anterior. Los datos de la sesión posterior se adjuntarán a los archivos existentes en la misma carpeta que las sesiones anteriores.

El software empaqueta los archivos en un archivo ZIP y asigna un nombre predeterminado (TI\_PKG\_SessionLogs\_MMDDYYYY). Se abre el cuadro de diálogo Paquete de registros.



2. Haga clic en **Sí** para ir a la ubicación donde se guardó el archivo ZIP.

Se abre Windows® Explorer (o Finder). El archivo ZIP se guarda en la misma ubicación que la carpeta SessionLogs. Por ejemplo, si tiene el programa TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, la carpeta SessionLogs se almacena en la siguiente ubicación:

PC:

...\Mis Documentos\Mi TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software\

Mac®:

.../Documentos/Mi TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software/

3. Envíe por correo electrónico el archivo ZIP al administrador.



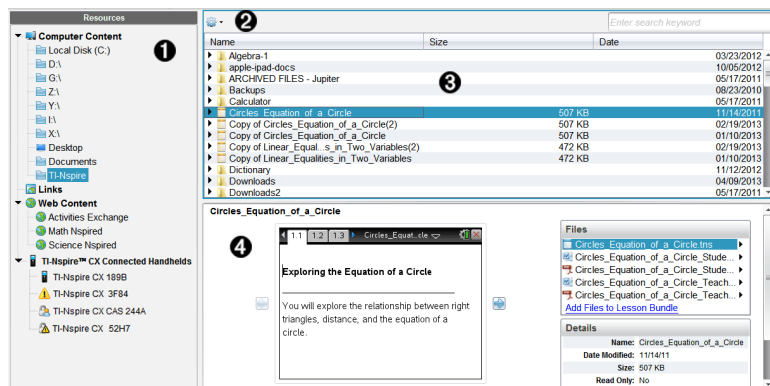
Los datos se adjuntan al archivo existente cada vez que inicia una nueva sesión. Si ya no necesita la información después de enviar los archivos al administrador, quítelos de la carpeta SessionLogs y conserve el archivo ZIP. El sistema generará archivos nuevos la próxima vez que comience una nueva sesión.



# Cómo usar el Espacio de Trabajo de Contenido

Los comandos del menú El espacio de trabajo de contenido provee acceso y navegación a carpetas y archivos almacenados en su computadora, red y unidades externas, lo que le permitirá abrir, copiar y transferir archivos a los estudiantes.

## Cómo explorar el Espacio de trabajo de contenido



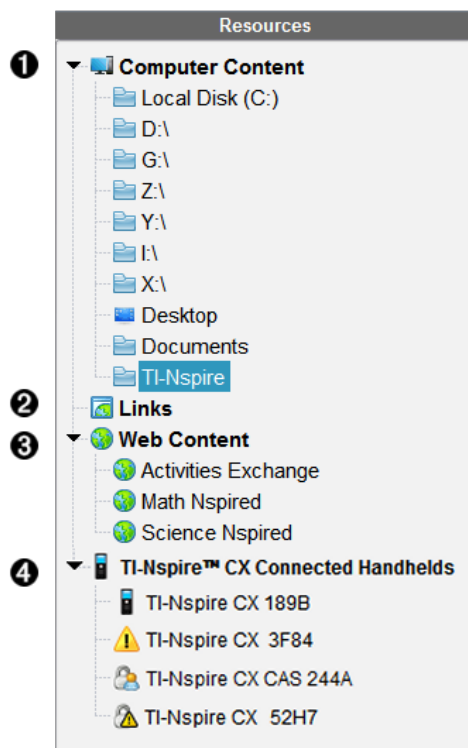
- Panel de recursos.** Seleccione el contenido aquí. Puede seleccionar carpetas y accesos directos de su computadora, unidades de red, unidades externas o contenido web. Si usa un software que admite dispositivos portátiles TI-Nspire™, el encabezado Dispositivos portátiles conectados estará visible cuando los dispositivos portátiles están conectados.

**Nota:** Puede añadir enlaces nuevos a sus sitios Web favoritos en la sección Enlaces. Puede tener acceso a estos nuevos enlaces en el panel de Contenido. Los enlaces nuevos no se pueden agregar a la sección de contenido web.

- Barra de navegación.** Navegue a cualquier ubicación en su computadora al hacer clic en un elemento en la ruta de acceso. Cuando usted selecciona un recurso, las opciones disponibles son específicas para ese recurso.
- Panel de contenido.** De manera predeterminada, las carpetas de su escritorio se despliegan. Use este espacio para ubicar y ver archivos en su computadora. Puede localizar y acceder a archivos en un dispositivo portátil conectado si se usa un software que soporte dispositivos portátiles. Use la mitad superior del espacio como lo haría con un administrador de archivos. El panel de contenido puede mostrar el contenido de solo un elemento seleccionado a la vez. Evite seleccionar más de un elemento a la vez.
- Panel de vista previa.** Muestra los detalles acerca del archivo o la carpeta seleccionada.

## Cómo explorar el panel de recursos

Utilice el panel de **recursos** para localizar documentos en una computadora, para acceder a contenido web y tener comunicación con los dispositivos portátiles conectados si usa un software TI-Nspire™ compatible con los dispositivos portátiles conectados.



**1 Contenido de la computadora.** Permite la navegación hacia todos los archivos en una computadora, unidades de red y unidades externas. El Contenido de la computadora se expande y se colapsa para proporcionar acceso a los siguientes accesos directos predeterminados.

- Disco local
- Unidades externas
- Unidades de red
- Escritorio
- Documentos o Mis documentos

Cuando selecciona un elemento del contenido de la computadora, la estructura del archivo aparece en el panel de contenido. Cuando usted selecciona una carpeta o un archivo admitido, el detalle se despliega en el

panel de Vista Previa.

- 2 **Enlaces.** Se enumeran los enlaces a los sitios de Texas Instruments de manera predeterminada. Cuando haga clic en Enlaces, se muestra una lista de enlaces en el panel de Contenido. Si hace clic en un enlace mostrado, este se activa en su navegador web. Usted puede agregar sus propios enlaces a esta sección. Los enlaces desde la versión más reciente del software TI-Nspire™ se agregan cuando usted realiza una actualización.

Para los usuarios ubicados en los Estados Unidos, se pueden buscar los estándares o libros de texto estadounidenses al seleccionar la opción de búsqueda desde Enlaces.





- 3 **Contenido de web.** Muestra los enlaces hacia los sitios de Texas Instruments que contienen actividades compatibles con TI-Nspire™. El Contenido web está disponible si está conectado a Internet. Puede guardar el material que encuentre en estos sitios en su computadora y compartir los documentos a través del panel de Contenido de la computadora o Dispositivos portátiles conectados si usa un software que soporta dispositivos portátiles. Usted no puede guardar los enlaces hacia sitios web en la sección de Contenido Web.

**Nota:** El contenido web disponible varía según la región. Si no hay contenido en línea, esta sección no es visible en el panel de Recursos.

Cuando selecciona un elemento en la sección Contenido web, la lista de actividades se muestra en el panel Contenido, y una vista previa de la actividad seleccionada se muestra en el panel de Vista previa.

- 4 **Unidades portátiles conectadas.** Enumera la información sobre los dispositivos portátiles conectados a su computadora. Para ver las carpetas y los archivos de un dispositivo portátil específico, haga clic en el nombre del mismo.

El nombre de cada dispositivo portátil se muestra con un icono de estado:

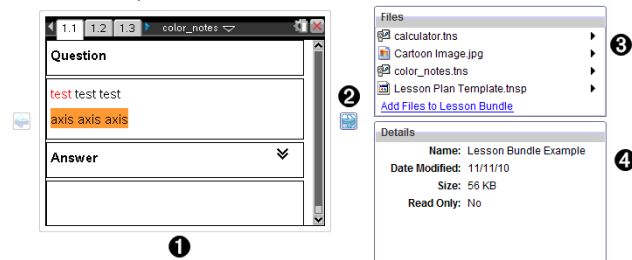
- El símbolo de inicio de sesión () indica que el estudiante inició sesión en el dispositivo portátil y que el dispositivo portátil no está en el Modo de evaluación.
- El símbolo del candado () muestra que el dispositivo portátil ha sido puesto en el Modo de evaluación por el comando Preparar dispositivos portátiles. Si el símbolo del candado está combinado con el símbolo de advertencia () , significa que el dispositivo portátil está en el Modo de evaluación pero no fue puesto en ese modo por el comando Preparar dispositivos portátiles.
- Un solo símbolo de advertencia () indica que la versión del SO de dicho dispositivo no coincide con la versión del software del profesor.

Para abrir la información sobre herramientas que contiene los detalles del estado, pase el cursor del ratón sobre el icono de estado.

**Nota:** La opción de dispositivos portátiles conectados no se muestra si no hay dispositivos portátiles conectados o si está usando TI-Nspire™ Navigator™ Teacher Software para computadoras en la red.


## Cómo utilizar el panel de vista previa

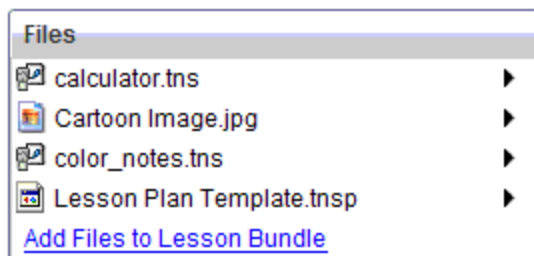
### Lesson Bundle Example



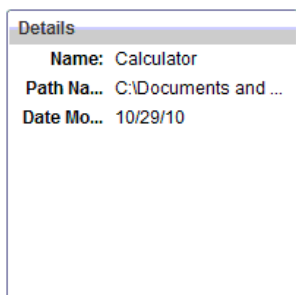
- 1 Una vista previa de la imagen en miniatura de la carpeta, archivo .tns o el conjunto de lecciones seleccionado. Haga doble clic en el icono del archivo para abrir el archivo en su aplicación asociada.

**Nota:** Si un conjunto de lecciones está vacío y el espacio se muestra sin contenido, usted tiene la opción de agregar archivos.

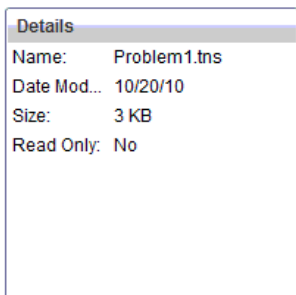
- 2 Si un documento TI-Nspire™ tiene varias páginas, use la flecha hacia adelante  para mostrar la vista previa de la siguiente página. La flecha hacia atrás se activa, de manera que usted puede moverse hacia atrás por las páginas. Si está trabajando con un conjunto de lecciones, puede seleccionar la vista previa de un documento de TI-Nspire™ dentro del conjunto utilizando este método.
- 3 Si se selecciona un conjunto de lecciones, la ventana de **Archivos** aparece arriba de la ventana de **Detalles**, enumerando los archivos que hay en el conjunto de lecciones. Haga doble clic en cualquier archivo en un conjunto de lecciones para abrir el archivo en su aplicación asociada.



- 4 Si se selecciona una carpeta, la ventana de **Detalles** muestra el nombre de la carpeta, la ruta donde se ubica la carpeta, así como la fecha de modificación.



Para los archivos de documentos y los archivos de conjuntos de lecciones, la ventana de **Detalles** muestra el nombre, la fecha en que se modificó el archivo y si el archivo es de sólo lectura o no.

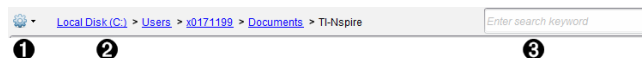



## ***Cómo acceder al contenido de la computadora***

El Contenido de la computadora proporciona acceso a toda la información almacenada en su computadora, la red y unidades externas.

### **Cómo usar la barra de navegación**

La barra de navegación del panel de Contenido proporciona las herramientas necesarias para localizar carpetas y archivos.



- 1**  **Opciones.** Haga clic en ▼ para abrir el menú desplegable y acceder a las opciones para trabajar con archivos y carpetas.
- 2** **Ruta de acceso actual:** Contiene una ruta de acceso interactiva de la ubicación actual. Haga clic en la ruta de acceso para navegar a cualquier sección de la ruta.
- 3** **Búsqueda.** Introduzca una palabra clave de búsqueda y presione **Ingresar** para

encontrar todos los archivos dentro de la carpeta seleccionada que contienen esa palabra.


### Cómo filtrar el contenido de la computadora

Utilice esta opción de filtro para acceder de manera más fácil a su contenido de enseñanza. Puede seleccionar solo mostrar contenido TI-Nspire™ o mostrar todo el contenido.

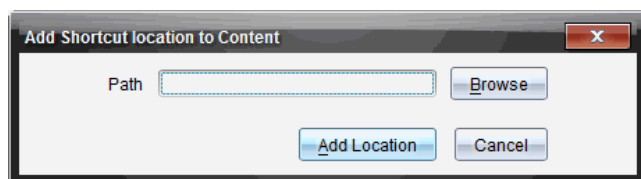
1. Seleccione una carpeta en Contenido de la computadora en el panel de Recursos.
2. Desde la barra de menú, seleccione **Ver> Filtrar por**.
3. Elija una de las siguientes opciones.
  - **Mostrar solamente contenido de TI-Nspire™**
  - **Mostrar todo el contenido**

### Cómo asignar una unidad de red

Realice los siguientes pasos para asignar una unidad de red.

1. Seleccione el Contenido de la computadora de la lista de Recursos.
2. Haga clic en , y luego haga clic en **Crear Acceso Directo**.

Se abre el cuadro de diálogo Agregar acceso directo al Contenido.

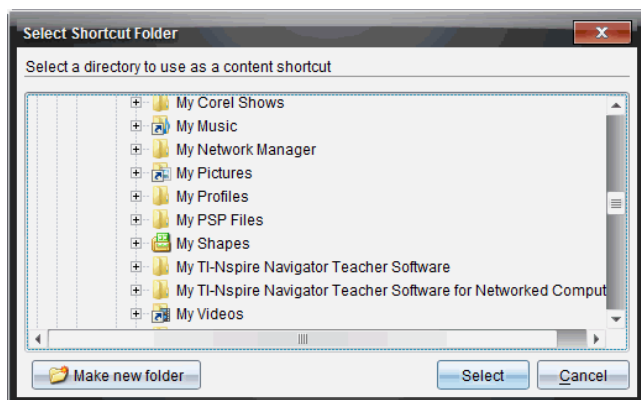


3. Haga clic en **Navegar**.

**Nota:** También puede escribir el nombre completo de la ruta de acceso para la unidad de red.

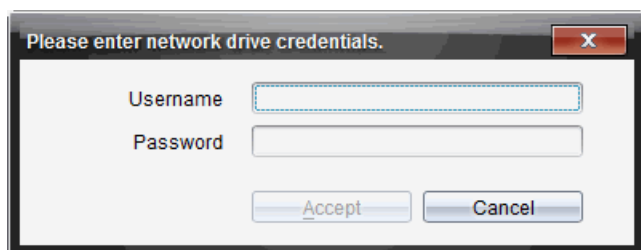
El cuadro de diálogo Seleccionar carpeta de acceso directo se abre.





4. Navegue a la unidad de red.
5. Haga clic en **Seleccionar**.
6. Haga clic en **Añadir ubicación**.

Se abre el cuadro de diálogo Ingrese las credenciales de la unidad de red.



7. Escriba el nombre de usuario y la contraseña proporcionados por su administrador de sistema.
8. Haga clic en **Aceptar**.

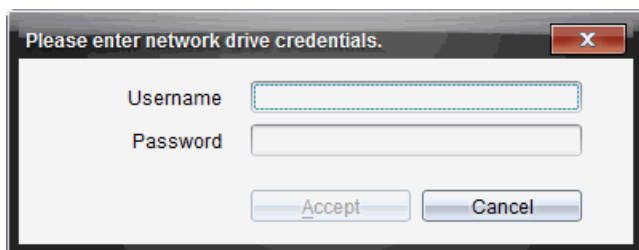
La unidad de red se agrega a la lista de carpetas bajo el encabezado de Contenido de la computadora en el panel de Recursos.

### **Cómo acceder a una unidad de red segura**

Si el acceso a una unidad de red requiere autenticación, realice los siguientes pasos para obtener acceso a una red segura.

1. Haga clic en la unidad que desea acceder en el panel de Recursos.

Se abre el cuadro de diálogo Ingrese las credenciales de la unidad de red.



2. Escriba su nombre de usuario y contraseña.
3. Haga clic en **Aceptar**.

## ***Cómo usar Accesos Directos***


Utilice esta opción para agregar carpetas o conjuntos de lecciones que contengan archivos de uso frecuente a la lista de contenido de la computadora.

### **Cómo agregar un Acceso Directo**

Para agregar un acceso directo a una carpeta que contiene archivos que accede con frecuencia:

1. Navegue a la carpeta donde se encuentran guardados los archivos.



2. Haga clic en , y luego haga clic en **Crear Acceso Directo**.

La carpeta se agrega a la lista de carpetas bajo Contenido de la computadora en el panel de Recursos.

### **Cómo borrar un Acceso Directo**

Para borrar un acceso directo:

1. Desde la lista de Contenido de la computadora, seleccione la carpeta a borrar.
2. Haga clic con el botón derecho en la carpeta seleccionada, y luego haga clic en **Eliminar Acceso Directo**.

La carpeta se elimina de la lista de accesos directos.

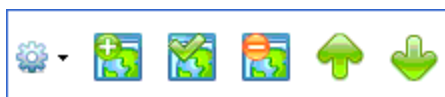
**Nota:** Usted no puede eliminar accesos directos predeterminados.







## ***Cómo trabajar con Enlaces***

De manera predeterminada, la lista de Enlaces contiene una lista de enlaces hacia los sitios web de Texas Instruments. Haga clic en un enlace para abrir su navegador web y tener acceso al sitio web.

## Cómo usar la barra de herramientas de enlaces


Cuando selecciona Enlaces en el panel de Recursos, las herramientas de la barra de navegación son específicas para trabajar con los enlaces. Use estas herramientas para agregar, editar o borrar enlaces desde la lista. Usted también puede subir o bajar un enlace en la lista.



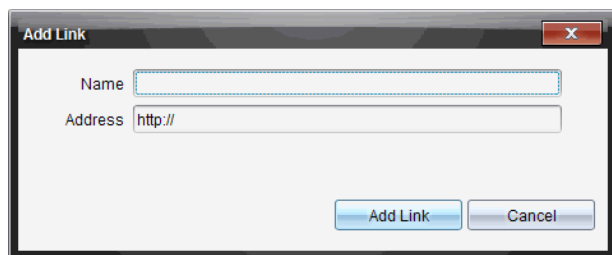
	<b>Opciones.</b> Haga clic en ▼ para abrir el menú para tener acceso a las opciones para trabajar con enlaces.
	Haga clic en este icono para agregar un enlace a la lista.
	Seleccione un enlace existente, y después haga clic en este icono para editar los atributos del enlace. No puede editar un enlace predeterminado.
	Haga clic en este icono para borrar un enlace. Usted no puede borrar un enlace predeterminado.
	Seleccione un enlace y haga clic en este icono para subir el enlace en la lista.
	Seleccione un enlace y haga clic en este icono para bajar el enlace en la lista.

## Cómo agregar un enlace

Siga los pasos que se describen a continuación para agregar un enlace a la lista de Enlaces del panel de Recursos.

1. Haga clic en  .

Se abrirá el cuadro de diálogo Agregar Enlace.



2. Escriba el nombre del enlace.
3. Escriba el URL en el campo de Dirección.
4. Haga clic en **Agregar Enlace**.

El enlace se agrega en la parte inferior de la lista de enlaces existentes.

### Cómo editar un enlace existente

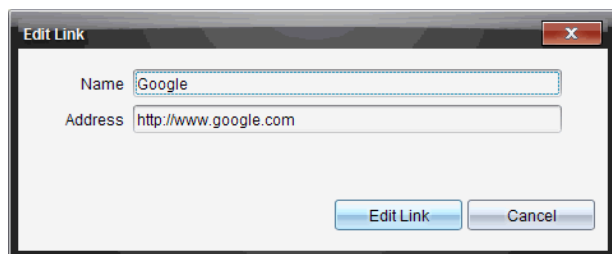
Siga los pasos que se describen a continuación para editar un enlace existente.

1. Seleccione el enlace que desea cambiar.



2. Haga clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo Editar Enlace.



3. Haga los cambios necesarios en el nombre del enlace o URL.
4. Haga clic en **Editar Enlace**.

Los cambios se aplican en el enlace.

### Cómo eliminar un Enlace

Siga los pasos que se describen a continuación para borrar un enlace.

1. Seleccione el enlace que desea borrar.



2. Haga clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo de confirmación.


3. Haga clic en **Eliminar**.

El enlace se eliminará de la lista.


**Nota:** Usted no puede borrar un enlace predeterminado.


### **Cómo mover Enlaces Arriba o Abajo en la Lista**

Usted puede cambiar el orden de los enlaces en la lista para satisfacer sus necesidades.

► Haga clic en  para mover un enlace seleccionado un lugar arriba en la lista.

► Haga clic en  para mover un enlace seleccionado un lugar abajo en la lista.

► Haga clic en , después seleccione **Mover a la Parte Superior de la Lista** para reubicar un enlace seleccionado en la parte superior de la lista.

► Haga clic en , después seleccione **Mover a la Parte Inferior de la Lista** para reubicar un enlace seleccionado en la parte inferior de la lista.

### ***Cómo usar el contenido web***

El Contenido Web proporciona enlaces a los materiales en línea de los sitios web de Texas Instruments. Puede guardar el material que encuentre en estos sitios web en su computadora y compartirlo usando el panel de Contenido de la computadora y los Dispositivos portátiles conectados.

La información provista para cada actividad incluye el nombre de la actividad, el autor, la fecha en la que se publicó la actividad, el tamaño del archivo y la fuente.

1 Subject: All Topic: All Category: All

2

Name	Author	Date Posted	Size	Source
Forensics with TI-Nspire	Texas Instruments	4/1/13	934 KB	Activities Exchange
Forensics with TI-Nspire	Texas Instruments	4/1/13	986 KB	Activities Exchange
Forensics with TI-Nspire	Texas Instruments	4/1/13	834 KB	Activities Exchange
NASA - Diving Down	NASA and TI	3/26/13	1585 KB	Activities Exchange
Exploring Ellipses and Hyperbolas	Texas Instruments	2/25/13	1477 KB	Activities Exchange
Exploring Parabolas	Texas Instruments	2/4/13	1065 KB	Activities Exchange
The Radian Sector	Texas Instruments	1/24/13	814 KB	Activities Exchange
Blood Pressure	Texas Instruments	1/9/13	820 KB	Activities Exchange
3D Parametric	Texas Instruments	1/8/13	1090 KB	Activities Exchange
Health and Nutrition -	Texas Instruments	12/4/12	8594 KB	Activities Exchange
Health and Nutrition -	Texas Instruments	12/4/12	363 KB	Activities Exchange
Stay Tuned Lab Sound	Lauren Jensen	9/1/12	168 KB	Activities Exchange

3

**Forensics with TI-Nspire™ - Case 2: Bouncing Back**

In this activity, students will be using the motion sensor as a sonar detector, through air to locate and identify a missing object in a box.

4

Save this Activity to Computer

Files

- ☐ Case\_2\_Bouncing\_Back.tns
- ☐ Case\_2\_Bouncing\_Back\_Student.pdf
- ☐ Case\_2\_Bouncing\_Back\_Teacher.pdf

5

Details

Name: Forensics with TI-Nspire™ -

Author: Texas Instruments

Date Posted: 4/1/13

Size: 986 KB

Source: Activities Exchange

Activity Time: 45 Minutes

Device: TI-Nspire™ Navigator™, TI-Ns...

- 1 Barra de herramientas de navegación.
- 2 Encabezados de columna.
- 3 Lista de actividades disponibles.
- 4 Lista de archivos contenidos en la actividad.
- 5 Detalles acerca de la actividad seleccionada.

**Nota:** Se requiere una conexión a Internet para tener acceso a los sitios web de Texas Instruments.

## Cómo ordenar la lista de actividades

Use los encabezados de columna para ordenar la información en la lista de actividades. De manera predeterminada, la lista se despliega en orden alfabético por Nombre.

- Haga clic en el encabezado del Nombre para mostrar la lista de actividades en orden alfabético en orden inverso. Haga clic de nuevo en el encabezado para regresar al orden de A a Z.
- Haga clic en el encabezado del Autor para mostrar la lista de actividades en orden alfabético por nombre de autor.
- Haga clic en el encabezado de Fecha de Publicación para mostrar la lista de actividades en orden de la más reciente a la más antigua o de la más antigua a la más reciente.

- Haga clic en el encabezado de Tamaño para mostrar la lista de actividades de acuerdo con el tamaño de los archivos.
- Haga clic en el encabezado de Fuente para mostrar la lista de actividades en orden por fuente.
- Haga clic con el botón derecho en la columna de la fila del encabezado para personalizar los encabezados de columnas que se muestran.

## Cómo filtrar la Lista de Actividades

De manera predeterminada, todas las actividades disponibles se enumeran en el panel de Contenido. Las opciones en la barra de navegación permiten filtrar las actividades por materia, tema y categoría. Usted también puede buscar una actividad usando una búsqueda por palabra clave.

Para encontrar todas las actividades relacionadas con un asunto en particular:

1. En el campo Asunto, haga clic en ▼ para abrir el menú desplegable.
2. Seleccione un asunto.

Se muestran todas las actividades relacionadas con el asunto seleccionado.

3. Para restringir la búsqueda, haga clic en ▼ en el campo Tema para ver y seleccionar un tema relacionado con el asunto seleccionado.
4. Use el campo de Categoría para reducir la búsqueda aún más. Haga clic en ▼ para seleccionar una categoría relacionada con el asunto y el tema seleccionados.


## Cómo usar palabras clave para buscar una actividad

Siga los pasos que se describen a continuación para buscar una actividad usando una palabra o frase clave.

1. Escriba una palabra o frase clave en el campo Filtrar por Palabra Clave.
2. Presione **Ingresar**.

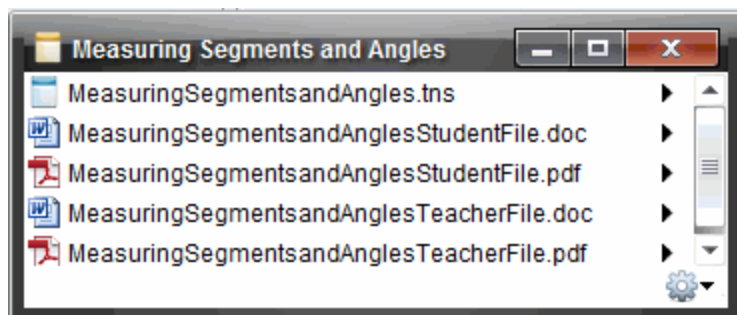
Se muestra una lista de todas las actividades que contienen la palabra o frase clave.

## Cómo abrir una Actividad

1. Seleccione la actividad que desea abrir.
2. Haga clic en , y luego seleccione **Abrir**.

Se abre el cuadro de diálogo de Abrir Actividad con una lista de todos los documentos relacionados con la actividad seleccionada.

Usted puede abrir un archivo .tns o .tsnp en el software TI-Nspire™. Los otros archivos tales como Word de Microsoft® y PDF de Adobe® se abrirán en sus respectivas aplicaciones.



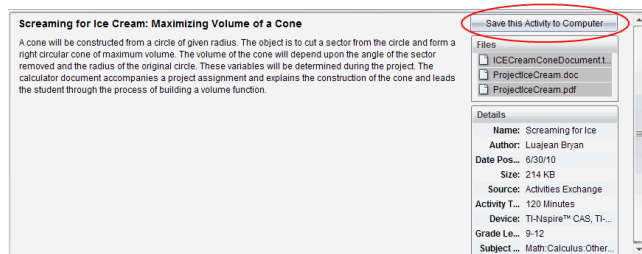
3. Seleccione el archivo y haga clic en ► y, luego, seleccione **Abrir**.

- El documento .tns se abre en el espacio de trabajo de documentos.
- Los archivos .doc o .pdf se abren en su aplicación asociada.

### Cómo guardar una Actividad en su Computadora

Siga los pasos que se describen a continuación para guardar una actividad en su computadora.

1. Seleccione la actividad que desea guardar. Los detalles del archivo se despliegan en la mitad inferior de la ventana.



2. Haga clic en **Guardar esta actividad en la computadora** en el panel de vista previa, arriba de los archivos.



**Nota:** También puede hacer clic con el botón derecho en la actividad seleccionada y elegir **Guardar en la computadora**.



Se abrirá el cuadro de diálogo Guardar Archivo Seleccionado.

3. Navegue a la carpeta donde desea guardar el archivo.
4. Haga clic en **Guardar**.

La actividad se guarda en su computadora como un conjunto de lecciones.

## Cómo copiar una Actividad

Realice los siguientes pasos para copiar una actividad. Una vez que la actividad se copie en el Portapapeles, usted podrá pegar la actividad en una carpeta de su computadora, y después podrá arrastrar la actividad a su lista de accesos directos en el panel de Contenido Local.

1. Haga clic en la actividad que desea copiar para seleccionarla.
2. Use uno de los siguientes métodos para copiar la actividad en el Portapapeles:
  - Seleccione la actividad y luego arrástrela a la carpeta en la lista de Contenido Local.
  - Haga clic en , y luego haga clic en **Copiar**.
  - Haga clic con el botón derecho en el archivo de la lista de Archivos y después haga clic en **Copiar**.
  - Haga clic en  (ícono de Copiar), el cual se ubica en la barra de herramientas.

La actividad se copia en el Portapapeles.

3. Abra una carpeta en su computadora, después haga clic en **Editar > Pegar** para copiar la actividad en la carpeta seleccionada.

## Cómo enviar archivos a la clase


Puede enviar carpetas y archivos a toda la clase, a los miembros de la clase que han iniciado sesión actualmente o a estudiantes individuales. La clase debe estar en sesión para que usted pueda enviar los archivos.

Cuando envía un archivo a toda la clase, todos los estudiantes con sesión iniciada en ese momento recibirán el archivo de inmediato. Los estudiantes que todavía no han iniciado sesión recibirán el archivo cuando inicien sesión.

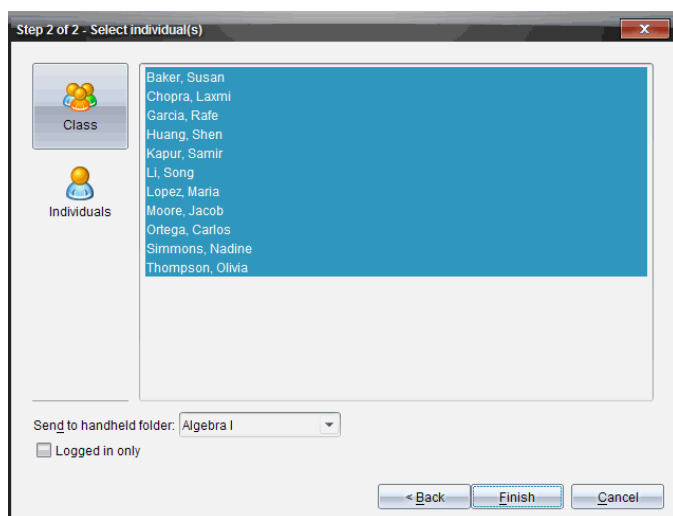
**Notas:**



- Sólo los tipos de archivo de TI-Nspire™ (.tns) y PublishView™ (.tnsp) se abren en el software TI-Nspire™.
- Otros tipos de archivos (si son admitidos) como imágenes, de procesamiento de texto o de hojas de cálculo se abren en la aplicación que el sistema operativo tiene asociada con el tipo de archivo.

## Cómo enviar archivos desde los espacios de trabajo de contenido o documentos

1. Seleccione el archivo que desea enviar a la clase.
  - Desde el Espacio de trabajo de contenidos, haga clic en el panel Contenidos.
  - En el Espacio de trabajo de documentos, haga clic en el Explorador de contenidos.
2. Haga clic en **Enviar a la clase**  o haga clic en **Archivo > Enviar a > Enviar a la clase**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Seleccionar individuos.



3. Seleccione los estudiantes a quienes desea enviar el archivo:
  - Para enviar el archivo a toda la clase, haga clic en **Clase** . Para enviar el archivo sólo a los miembros de la clase que han iniciado sesión en ese momento, seleccione la casilla **Sólo con la sesión iniciada**.
  - Para enviar el archivo a un estudiante individual, haga clic en **Individuos**  y luego haga clic en el estudiante.

**Nota:** Si tenía estudiantes seleccionados en el área del salón de clases, el software ya los tiene seleccionados.

- Utilice la lista desplegable **Enviar a carpeta de dispositivo portátil** para cambiar entre la carpeta de la clase actual, la carpeta del nivel superior del dispositivo portátil o las últimas 10 carpetas a las cuales se enviaron archivos. (Disponible solamente en el software TI-Nspire™ que sea compatible con dispositivos portátiles).

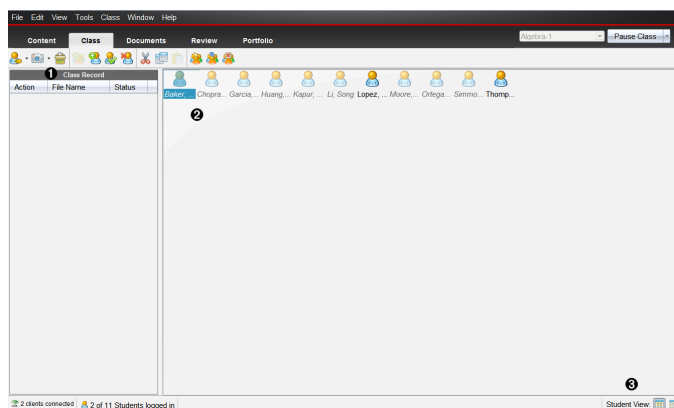
4. Haga clic en **Terminar**.

La transferencia de archivos aparece en el Registro de clase en el Espacio de trabajo para la clase.



# Cómo usar el Espacio de Trabajo para la Clase

Use este espacio de trabajo para agregar y administrar clases y estudiantes, así como para intercambiar archivos con los estudiantes.



- 1 Registro de clase.** Las acciones de los documentos se muestran aquí. Puede abrir un documento en el Espacio de Trabajo de Revisión; guardar un documento en el Espacio de Trabajo de Portafolio; recopilar archivos desde el Espacio de Trabajo de Registro de Clase; enviar y borrar archivos mediante la barra de herramientas y ver las propiedades del documento en Registro de las Propiedades de un Elemento.
- 2 Área del salón de clases.** Muestra a los estudiantes de su clase, cuáles han iniciado sesión y el estado de las transferencias de archivos para los archivos seleccionados en el Registro de la clase. Puede ver los estudiantes por medio del Diagrama de asientos o por medio de la Lista de estudiantes.
- 3 Vista del estudiante.** Le permite mostrar los estudiantes del área del salón de clase en la vista Diagrama de asientos o en la vista Lista de estudiantes.


## Cómo añadir clases

Cuando comienza a usar el software TI-Nspire™, una de las primeras cosas que debe hacer es crear sus clases. Asegúrese de crear una clase para cada uno de los periodos de clase que planea enseñar.

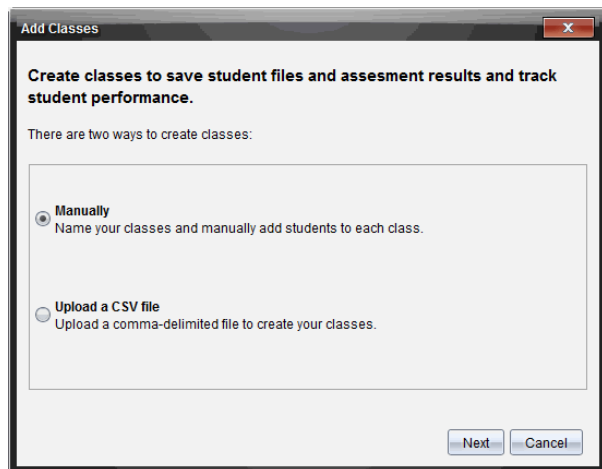
Si esta es la primera vez que usa el software TI-Nspire™, el área del salón de clase podría estar vacía. Puede realizar los siguientes pasos en cualquier momento.

El Asistente para añadir clases lo guiará durante el proceso de configuración de las clases. El software le solicita que agregue una clase y que agregue estudiantes a la clase. Puede optar por añadir clases de forma manual o mediante un archivo CSV.

## Cómo añadir clases manualmente

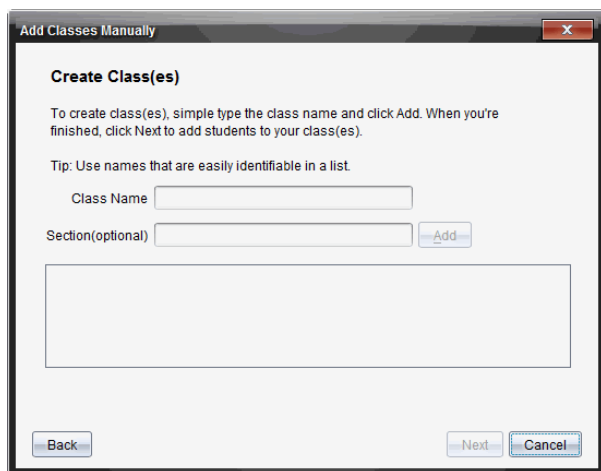
1. Use el selector de Espacio de Trabajo para seleccionar el Espacio de trabajo para la Clase.
2. Haga clic en **Clase > Añadir clases** o bien haga clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo Añadir clases.



3. Seleccione la opción **Manualmente** en el cuadro de diálogo Añadir clases.
4. Haga clic en **Siguiente**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Añadir clases Manualmente.



5. Escriba el nombre de una clase. Si es necesario, también puede proporcionar una sección.

El nombre de la clase debe tener entre 3 y 32 caracteres alfanuméricos. El nombre de la clase no puede contener los caracteres especiales / \ : " | \* ? < > y no puede contener estas palabras:

lpt1, lpt2, lpt3, lpt4, lpt5, lpt6, lpt7, lpt8, lpt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

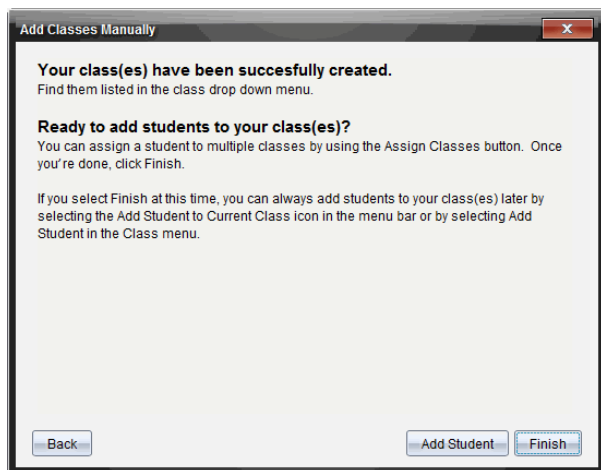
**Nota:** En el TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, es buena idea agregar un identificador único como la identificación del curso o el nombre del profesor y nombre de la clase. Esto ayuda a los estudiantes a seleccionar la clase correcta si hay en curso varias clases de Álgebra I, por ejemplo.

6. Haga clic en **Agregar**.

El cuadro de diálogo Añadir clases manualmente muestra una lista de las clases.

7. Continúe añadiendo clases y haga clic en **Siguiente** cuando haya terminado.

Aparecerá un cuadro de diálogo que muestra las clases que creó correctamente y le pregunta si desea agregar estudiantes.



8. Haga clic en **Agregar estudiante**.


**Nota:** Haga clic en **Terminar** para Agregar Estudiantes en otro momento.

### Cómo agregar clases mediante una Carga CSV

Puede añadir clases mediante una Carga CSV e importar una lista de estudiantes a la clase. Use la opción de Carga CSV para importar la información del estudiante incluida en un archivo de valores separados por comas (CSV) o en un archivo de texto (.txt).

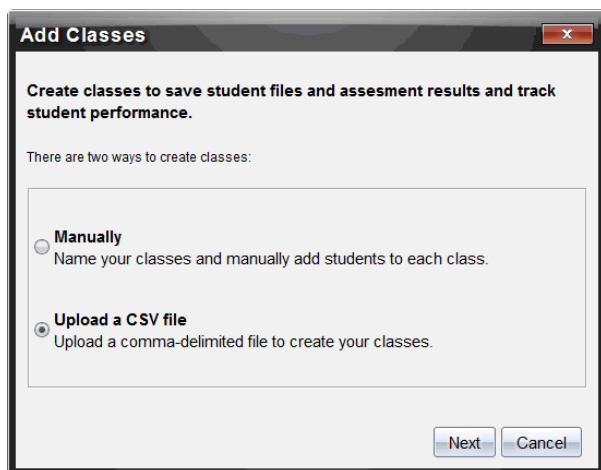
Tanto el archivo CSV como el archivo .txt deben incluir la siguiente información:

- Nombre de la clase
- Nombre de la sección (opcional)
- Nombre del estudiante
- Apellido del estudiante
- Nombre de usuario del estudiante
- Identificación del estudiante (opcional)
- Contraseña (opcional).

1. Use el selector de Espacio de Trabajo para seleccionar el Espacio de trabajo para la Clase.
2. Haga clic en **Clase > Añadir clases** o bien haga clic en .

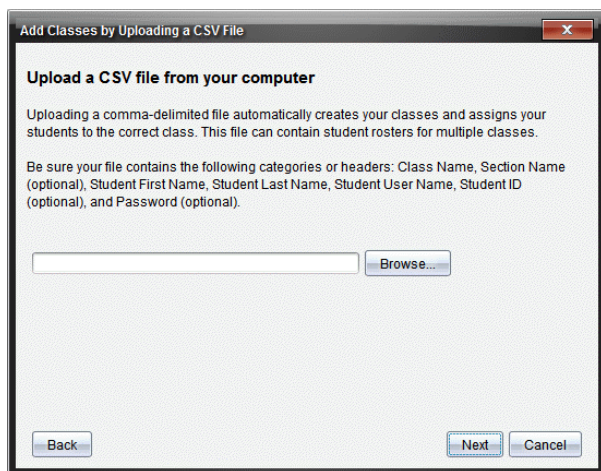
Se abrirá el cuadro de diálogo Añadir clases.





3. Seleccione **Cargar un archivo CSV** en el cuadro de diálogo Añadir clases.
4. Haga clic en **Siguiente**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Añadir clases al Cargar un Archivo CSV.

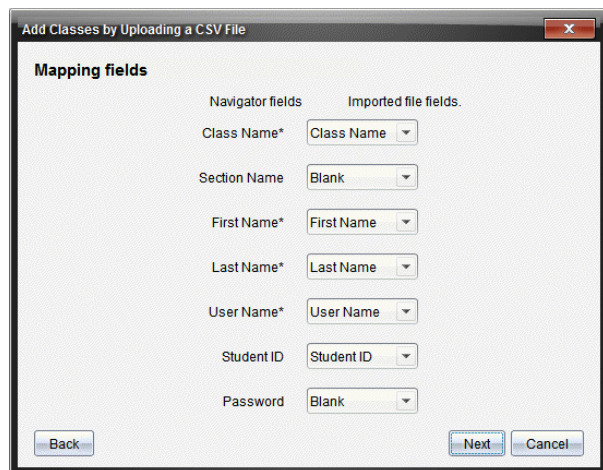


5. Haga clic en **Buscar** para navegar hasta el archivo almacenado en su computadora.
6. Seleccione el archivo que contiene los estudiantes que desea importar.
7. Haga clic en **Abrir**.

El cuadro de diálogo Añadir clases al Cargar un Archivo CSV mostrará el archivo.

8. Haga clic en **Siguiente**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Asignación de campos.

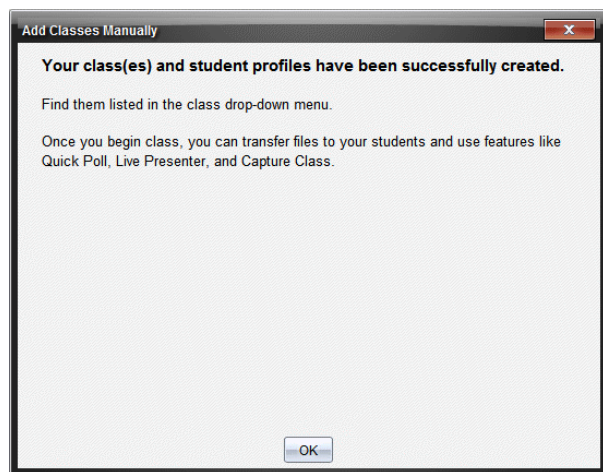


The screenshot shows a dialog box titled "Add Classes by Uploading a CSV File". Inside, there is a section titled "Mapping fields" which is divided into two columns: "Navigator fields" and "Imported file fields". The "Navigator fields" column contains labels for "Class Name\*", "Section Name", "First Name\*", "Last Name\*", "User Name\*", "Student ID", and "Password". The "Imported file fields" column contains corresponding dropdown menus, most of which are currently set to "Blank". At the bottom of the dialog, there are three buttons: "Back", "Next", and "Cancel".

9. Haga clic en ▼ y seleccione un campo de las listas desplegables para asignar los encabezados en su archivo delimitado por comas.

10. Haga clic en **Siguiente**.

Se abrirá un cuadro de diálogo que muestra el estado de conclusión.



The screenshot shows a dialog box titled "Add Classes Manually". It contains a success message: "Your class(es) and student profiles have been successfully created." Below this message, there is additional text: "Find them listed in the class drop-down menu." and "Once you begin class, you can transfer files to your students and use features like Quick Poll, Live Presenter, and Capture Class." At the bottom center of the dialog, there is an "OK" button.

11. Haga clic en **OK** para cerrar.

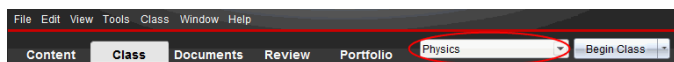
**Nota:** Si no se importaron correctamente algunos estudiantes, haga clic en **Ver Detalles** para determinar el problema.

## ***Cómo agregar estudiantes a las clases***

Después de crear sus clases, debe agregar estudiantes a las clases. Puede agregar estudiantes a una sesión de clase activa, o bien puede agregar estudiantes a cualquier clase en cualquier momento.

**Nota:** Las siguientes instrucciones explican cómo agregar estudiantes después de crear una clase.

1. Seleccione la clase a la que desea agregar los estudiantes.
  - Si la clase está en sesión, el estudiante se agregará a la clase actual. Tiene la opción de agregar el estudiante a otras clases.
  - Si no hay una clase en sesión, use los controles de Sesión de Clase para seleccionar la clase a la que desea agregar el estudiante.



2. Haga clic en **Clase > Agregar estudiante** o haga clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo Agregar Estudiante.

A screenshot of the 'Add Student' dialog box. It has a title bar with 'Add Student' and a close button (X). The dialog contains several input fields: 'First Name:', 'Last Name:', 'User Name:', 'Password:' (with a radio button for 'Student Chooses' and an empty text field), 'Display Name:', and 'Student ID:'. Below these fields is a 'Classes:' section showing 'Algebra I' and an 'Assign Classes' button. At the bottom are three buttons: 'Add Next Student', 'Finish', and 'Cancel'.

3. Escriba el nombre de pila y el apellido del estudiante.
4. Escriba un nombre de usuario.

**Nota:** El nombre de usuario que elija debe ser único. No puede existir en la clase actual ni en ninguna otra clase.

5. Si desea que el estudiante cree su propia contraseña, seleccione **Estudiante Elige**.

Si desea crear una contraseña para el estudiante, seleccione el cuadro de entrada de contraseña en blanco y escriba una nueva contraseña.

6. (Opcional) Escriba un nombre para mostrar.

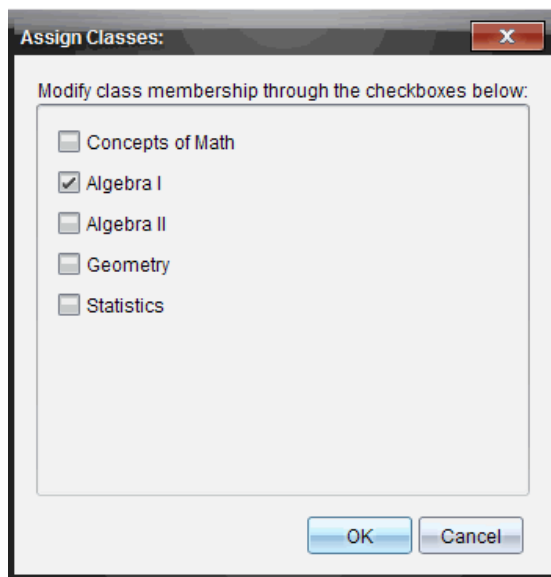
**Nota:** Si deja en blanco el nombre para mostrar, el software usa el nombre de pila del estudiante como nombre para mostrar.

7. (Opcional) Escriba una identificación de estudiante.

8. (Opcional) Asigne al estudiante a otras clases:

- Haga clic en **Asignar Clases**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Asignar Clases.



- Seleccione los cuadros de comprobación de las clases del estudiante.
- Deseleccione los cuadros de comprobación de las clases a las que el estudiante no pertenece.
- Haga clic en **OK**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Agregar Estudiante.

9. Si necesita agregar otro estudiante, haga clic en **Agregar Siguiente Estudiante** y repita los pasos 3 a 8.
10. Cuando haya agregado todos los estudiantes, haga clic en **Terminar**.


## Cómo eliminar estudiantes de las clases

Conforme sea necesario, podrá eliminar estudiantes de sus clases. Cuando elimina estudiantes, el software TI-Nspire™ sólo los elimina de la clase seleccionada. Si los estudiantes están en otras clases, éstos permanecen en esas clases hasta que usted los elimina.

### Notas:

- No es posible eliminar estudiantes que hayan iniciado sesión en la red de TI-Nspire™ Navigator™.
- No es posible deshacer la eliminación de estudiantes.
- Puede tener acceso a muchos de los elementos de la cuenta del estudiante al hacer clic con el botón derecho en el icono del estudiante en el área del salón de clase y elegir una acción desde el menú.

Para eliminar un estudiante de una clase:

1. Haga clic en el estudiante que desea eliminar.
2. Haga clic en **Clase > Eliminar estudiante** o haga clic en .

El software le pregunta si está seguro de que desea eliminar el estudiante.

3. Haga clic en **Sí**.

El software elimina al estudiante.

## Cómo actualizar la lista de asistencia de clase

Puede actualizar las listas de asistencia de una sola clase o de varias clases con la nueva información del estudiante importando un archivo CSV que contenga actualizaciones.

**Nota:** No puede cambiar la información existente del estudiante ni eliminar estudiantes que ya pertenezcan a la base de datos de TI-Nspire™ Navigator™.

Puede importar un archivo de valores separados por coma (CSV) o un archivo \*.txt. Tanto el archivo CSV como el archivo .txt deben incluir la siguiente información:

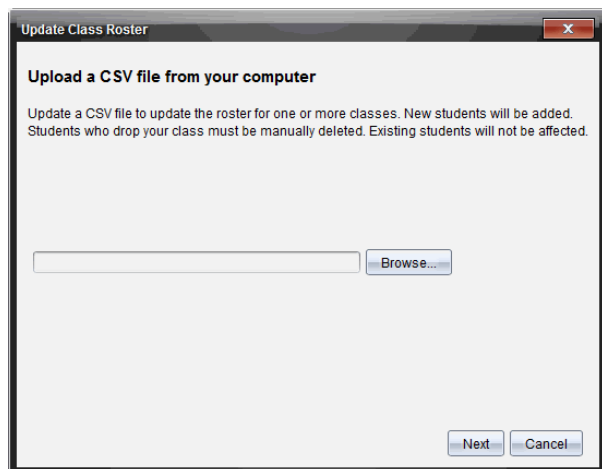
Nombre de la clase  
Nombre de la sección (opcional)  
Nombre del estudiante  
Apellido del estudiante  
Nombre de usuario del estudiante  
Identificación del estudiante (opcional)  
Contraseña (opcional).

1. Use el selector de Espacio de Trabajo para seleccionar el Espacio de trabajo para la Clase.
2. Seleccione la clase cuya lista de asistencia desea actualizar.

**Nota:** No se puede iniciar la clase.

3. Haga clic en **Clase > Actualizar Lista de Asistencia de Clase.**

Se abrirá el cuadro de diálogo Actualizar Lista de Asistencia de Clase

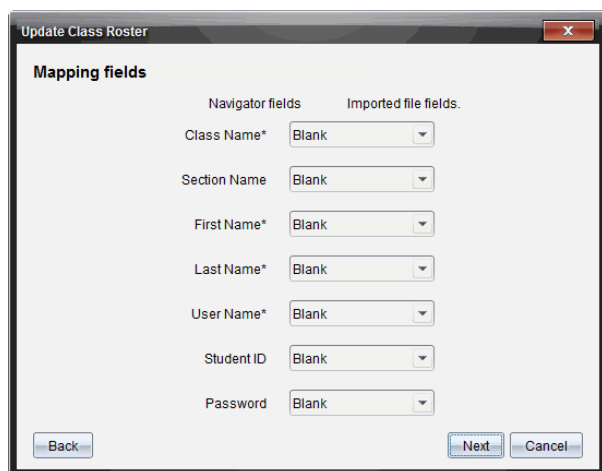


4. Haga clic en **Buscar** para navegar hasta el archivo almacenado en su computadora.
5. Seleccione el archivo que contiene los estudiantes nuevos que desea importar.
6. Haga clic en **Abrir**.

El cuadro de diálogo Actualizar Lista de Asistencia de Clase mostrará el archivo.

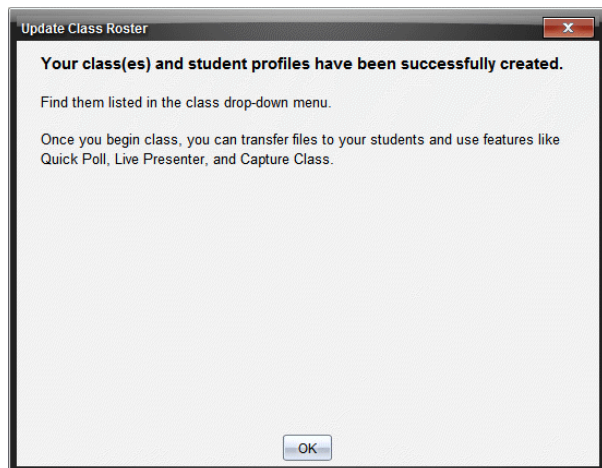
7. Haga clic en **Siguiente**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Asignación de campos.



- Haga clic en ▼ y seleccione un campo de las listas desplegables para asignar los encabezados en su archivo delimitado por comas.
- Haga clic en **Siguiente**.

Un cuadro de diálogo mostrará el estado de conclusión.



- Haga clic en **OK** para cerrar.

**Nota:** Si no se importaron correctamente algunos estudiantes, haga clic en **Ver Detalles** para determinar el problema.

## ***Cómo administrar clases***

Puede borrar clases y eliminar toda la información de clase existente en la base de datos de TI-Nspire™ Navigator™. Además puede optar por ocultar o mostrar las clases en los menús y las vistas.

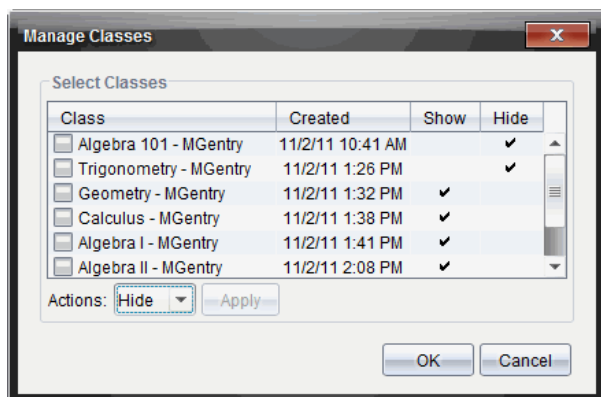
### **Cómo borrar una clase**

Si borra una clase, el software elimina la clase y los archivos del disco duro que corresponden a esa clase.

**Nota:** No es posible deshacer la eliminación de una clase.

- Si tiene una sesión de clase en progreso, térmínela.
- Haga clic en **Clase > Administrar clases**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Administrar Clases.



3. En la lista de Clases, seleccione la clase que desea eliminar.
4. Seleccione **Borrar** en la lista de Acciones.
5. Haga clic en **Aplicar**.

El software le pregunta si está seguro de que desea eliminar la clase.

6. Haga clic en **OK**.

### Cómo ocultar una clase

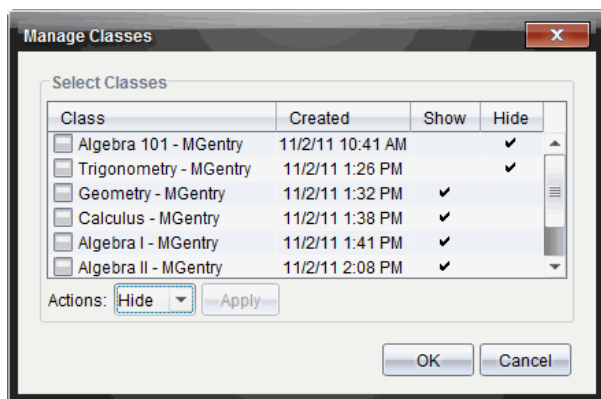
Si oculta una clase, esta se elimina de todos los menús y las vistas de espacio de trabajo, a excepción del cuadro de diálogo Administrar Clases.

**Nota:** Las clases ocultas no se borran de la base de datos TI-Nspire™ Navigator™.

1. Haga clic en **Clase > Administrar clases**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Administrar Clases.





2. En la lista de Clases, seleccione la clase que desea ocultar.
3. Seleccione **Ocultar** en la lista de Acciones.
4. Haga clic en **Aplicar**.

El software le pregunta si está seguro de que desea ocultar la clase.

5. Haga clic en **OK**.

**Nota:** Seleccione **Mostrar** en la lista de Acciones cuando desee que la clase vuelva a aparecer.

## ***Cómo iniciar y terminar una sesión de clase***

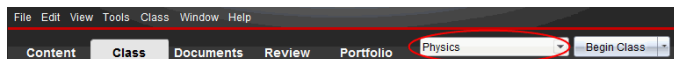
Una sesión de clase es el período de tiempo durante el cual el software TI-Nspire™ está activo para una clase específica. Mientras una sesión de clase está activa, puede realizar funciones de comunicación con la clase seleccionada. No es posible usar el software para interactuar con la clase sino hasta que inicie una sesión de clase, y no puede iniciar otra clase hasta que no termine la actual.

### **Cómo iniciar una sesión de clase**

1. Haga clic en **Clase > Seleccionar Clase** o bien haga clic en la lista de Sesión de Salón de Clase.

Se abrirá una lista de clases disponibles.

2. Seleccione la clase que desea iniciar.
3. Haga clic en **Iniciar Clase**.



## Cómo terminar una sesión de clase

Cuando una clase termina, o antes de que inicie otra clase, debe terminar la sesión de clase actual. Cuando se termina una clase, se detiene toda comunicación entre su computadora y las computadoras o los dispositivos portátiles de los estudiantes. Cuando termina una clase, los estudiantes reciben un mensaje diciendo que la clase ha terminado, y la sesión de los estudiantes se termina en forma automática.

- Para terminar una sesión de clase en curso, seleccione **Terminar clase** en la lista desplegable Acciones para la clase.

## Cómo pausar una sesión de clase

Esta función estará disponible solamente en un software TI-Nspire™ que sea compatible con dispositivos portátiles. Hay ocasiones en las que quizá desee pausar una clase. Si usa un software TI-Nspire™ compatible con dispositivos portátiles, pausar una clase suspende toda actividad en los dispositivos portátiles de los estudiantes y ellos reciben un mensaje que les informa que la clase está pausada. Si reanuda la clase, el mensaje desaparece y los estudiantes pueden usar sus dispositivos portátiles. Los estudiantes permanecen en sesión cuando usted pausa la clase.


1. Para pausar una clase en curso, haga clic en **Pausar Clase**.
2. Para reanudar la clase, haga clic en **Reanudar Clase**.

## Cómo cambiar la vista de estudiante

En el área del salón de clase, puede ver a los estudiantes de la clase seleccionada ya sea en la vista de Lista de Estudiantes o en la vista Diagrama de asientos. La vista de Lista de Estudiantes muestra a los estudiantes en una tabla que contiene sus nombres para mostrar, nombre de pila, apellido, nombre de usuario e identificación de estudiante. La vista Diagrama de asientos muestra a los estudiantes como iconos de estudiante con nombres de pantalla. Puede cambiar la vista de la clase en cualquier momento.

En cualquier vista, la señal de advertencia junto al icono de estudiante indica que el SO en el dispositivo portátil del estudiante no coincide con la versión de software en la computadora del profesor. Mover el mouse sobre la señal de advertencia abre una herramienta de sugerencia indicando que debe actualizarse el SO.

## Cómo cambiar la vista de la clase a lista de estudiantes

- Haga clic en **Ver > Lista de Estudiantes** o bien haga clic en  en la barra de estado.

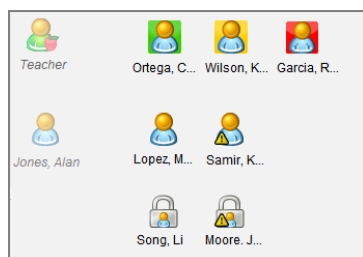
La vista cambia a Lista de estudiantes.

Picture	Display Name	First Name	Last Name	User Name	Student ID
	Olivia	Olivia	Thompson	101	1
	Maria	Maria	Lopez	102	2
	Samir	Samir	Kapur	103	3
	Jacob	Jacob	Moore	104	4
	Song	Song	Li	105	5
	Susan	Susan	Baker	106	6
	Shen	Shen	Huang	107	7
	Nadine	Nadine	Simmons	108	8
	Rafe	Rafe	Garcia	201	9
	Laxmi	Laxmi	Chopra	202	10
	Carlos	Carlos	Ortega	203	11

## Cómo cambiar la vista Clase a Diagrama de asientos

- Haga clic en **Ver>Diagrama de asientos** o bien haga clic en en la barra de estado.

La vista cambia a Diagrama de asientos.



## Cómo ordenar el diagrama de asientos

Al principio, se arreglan los estudiantes en la vista de diagrama de asientos en el mismo orden en que usted los agregó. Sin embargo, puede reordenar a los estudiantes que tengan el mismo arreglo de asientos en el espacio de trabajo para la clase que en su salón de clases real. Usted puede reordenar el diagrama de asientos en cualquier momento.

### Cómo ordenar a los estudiantes en el diagrama de asientos

1. Seleccione la clase de la lista de Sesión de Clase.
2. Haga clic en **Ver > Diagrama de asientos**.

El área del salón de clase muestra su clase en la vista Diagrama de asientos.

3. Dentro del área del salón de clase, arrastre cada icono de estudiante a la ubicación que desea.





El software mueve los iconos de estudiante a las nuevas ubicaciones.

El software recuerda las posiciones de los estudiantes la siguiente vez que inicie la misma clase.

**Nota:** No coloque un icono de estudiante sobre otro icono de estudiante. Si lo hace, sólo podrá ver uno de los iconos de los estudiantes a la vez.

## ***Cómo revisar el estado de inicio de sesión de los estudiantes***

Puede visualizar el estado de inicio de sesión de los estudiantes desde la vista Diagrama de asientos. El color del icono junto a los nombres para mostrar de los estudiantes indica su estado de inicio de sesión así como el estado de la clase:

Icono	Estado de la clase	Estado del estudiante	Color
	Sesión de clase no iniciada.	N/A	Gris
	Sesión de clase iniciada.	Estudiante sin sesión iniciada.	Azul claro
	Sesión de clase iniciada.	Estudiante con sesión iniciada.	Azul oscuro
	Sesión de clase iniciada.	El SO del estudiante no coincide con la versión del software en la computadora del profesor.	Azul oscuro

## ***Cómo ordenar la información de los estudiantes***

La vista de Lista de Estudiantes en el área del salón de clase muestra la información para los estudiantes en la clase seleccionada. Incluye los nombres para mostrar, nombres, apellidos, nombres de usuario y las identificaciones de los estudiantes. En la vista de Lista de Estudiantes, puede ordenar la información de los estudiantes por medio de cada una de estas categorías. La información se ordena alfabéticamente de la A a la Z o de la Z a la A y numéricamente del 1 al 9 o del 9 al 1. Puede ordenar la información de los estudiantes en cualquier momento.

### **Cómo ordenar la información de los estudiantes**

1. Haga clic en **Clase > Seleccionar clase** y seleccione la clase que contiene la información de los estudiantes que desea ordenar.

Nota: Si tiene una sesión de clase activa, deberá terminarla para seleccionar la clase.

2. En el menú, haga clic en **Ver > Lista de Estudiantes**.
3. Haga clic en el título de la columna de la lista que desea ordenar.

El software ordena la lista seleccionada.


4. Para ordenar la información seleccionada en el orden opuesto, haga clic en el título de la columna una vez más.

## ***Cómo cambiar las clases asignadas a un estudiante***

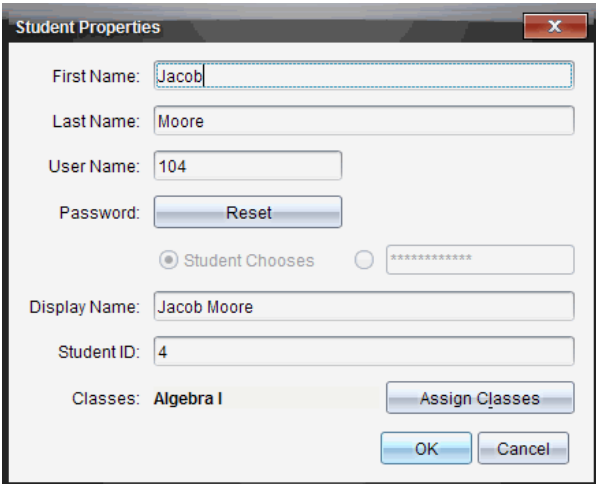
De manera ocasional, sus estudiantes se pueden mover a una clase diferente, o pueden tomar más de una de sus clases. Puede cambiar las clases de los estudiantes cuando sea necesario.

**Nota:** No es posible cambiar las clases de los estudiantes que hayan iniciado sesión en la red de TI-Nspire™ Navigator™.

### **Cómo cambiar la clase de un estudiante**

1. Seleccione una clase a la que pertenezca el estudiante
2. Haga clic en el estudiante que desea editar.
3. Haga clic en **Clase > Editar Estudiante** o bien haga clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo Propiedades de Estudiante.

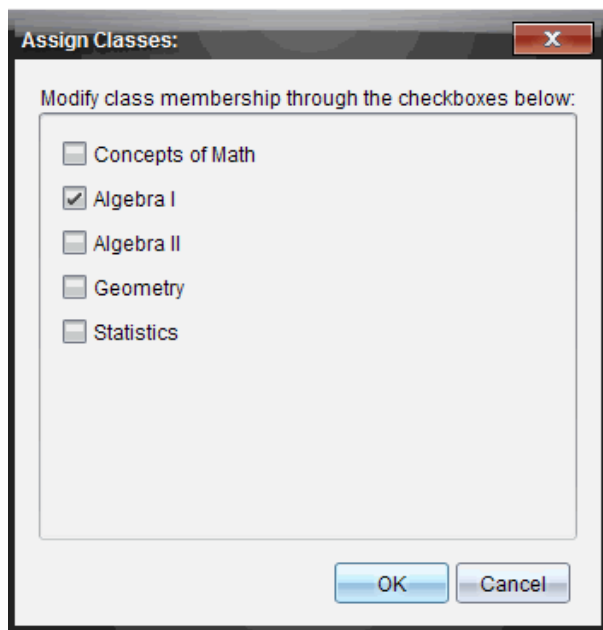


The image shows a 'Student Properties' dialog box with the following fields and controls:

- First Name: Text box containing 'Jacob'.
- Last Name: Text box containing 'Moore'.
- User Name: Text box containing '104'.
- Password: A button labeled 'Reset'.
- Below the password field, there are two radio buttons. The first is labeled 'Student Chooses' and is selected. The second is an empty radio button followed by a text box containing '\*\*\*\*\*'.
- Display Name: Text box containing 'Jacob Moore'.
- Student ID: Text box containing '4'.
- Classes: A text box containing 'Algebra I'.
- At the bottom right, there are three buttons: 'Assign Classes', 'OK', and 'Cancel'.

4. Haga clic en **Asignar Clases**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Asignar Clases.



5. Seleccione los cuadros de comprobación de las clases del estudiante.
6. Deseleccione los cuadros de comprobación de las clases a las que el estudiante no pertenece.
7. Haga clic en **OK**.
8. En el cuadro de diálogo Propiedades de Estudiante, haga clic en **Aceptar**.

### ***Cómo cambiar los nombres e identificadores del estudiante***

Después de agregar a los estudiantes, puede ocurrir que se dé cuenta que debe cambiar uno de sus nombres o identificadores. Existen cinco nombres e identificadores diferentes asociados con los estudiantes, a saber:

- Nombre de pila
- Apellido
- Nombre de usuario
- Nombre para mostrar
- Identificación de estudiante

Esta sección abarca cómo cambiar cualquiera de estos tipos de nombres e identificadores.


**Nota:** No es posible cambiar la información de la cuenta de los estudiantes que hayan iniciado sesión en la red de TI-Nspire™ Navigator™.

**Nota:** Puede tener acceso a muchos de los elementos de la cuenta del estudiante al hacer clic con el botón derecho en el estudiante y elegir una acción desde el menú.

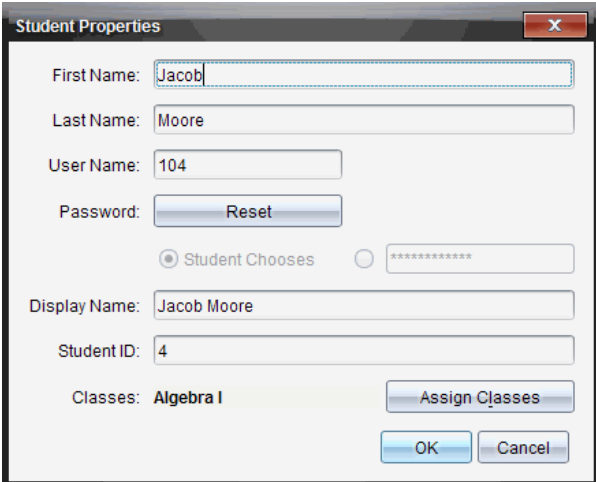
### Cómo cambiar los nombres e identificadores del estudiante

1. Seleccione una clase a la que pertenezca el estudiante

Nota: Si tiene una sesión de clase activa, deberá terminarla para seleccionar la clase.

2. Haga clic en el estudiante que desea editar.
3. Haga clic en **Clase > Editar Estudiante** o bien haga clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo Propiedades de Estudiante.



The image shows a 'Student Properties' dialog box with the following fields and controls:

- First Name:** Text box containing 'Jacob'.
- Last Name:** Text box containing 'Moore'.
- User Name:** Text box containing '104'.
- Password:** A button labeled 'Reset'.
- Authentication:** Two radio buttons. The first is selected and labeled 'Student Chooses'. The second is labeled '\*\*\*\*\*'.
- Display Name:** Text box containing 'Jacob Moore'.
- Student ID:** Text box containing '4'.
- Classes:** Text box containing 'Algebra I'.
- Buttons:** 'Assign Classes', 'OK', and 'Cancel'.

4. Haga clic en el campo del nombre o identificador que desea cambiar.
5. Realice los cambios necesarios.
6. Repita los pasos 4 y 5 para cualquier otro nombre o identificador que desee cambiar.
7. Haga clic en **OK**.

### Cómo pasar estudiantes a otra clase

Si cualquiera de los estudiantes se pasa a una clase diferente, también puede cambiarlos de clase dentro del software TI-Nspire™.

**Nota:** No es posible cambiar de clase a los estudiantes que hayan iniciado sesión en la red de TI-Nspire™ Navigator™.

**Nota:** Puede tener acceso a muchos de los elementos de la cuenta del estudiante al hacer clic con el botón derecho en el estudiante y elegir una acción desde el menú.

## Cómo cambiar un estudiante a otra clase

1. Seleccione una clase a la que pertenezca el estudiante

**Nota:** Si tiene una sesión de clase activa, deberá terminarla para cambiar de clase al estudiante.

2. Haga clic en el estudiante que desea cambiar de clase.

3. Haga clic en **Editar > Cortar** o bien haga clic en .

El software elimina al estudiante de la clase y pasa la información de la cuenta del estudiante al Portapapeles.

4. Desde la lista de Sesión de Clase, seleccione la clase a donde desea pasar al estudiante.

5. Haga clic en **Editar > Pegar** o bien haga clic en .

El software pasa el estudiante a la clase seleccionada.

## Cómo copiar estudiantes a otra clase

Cuando tiene estudiantes en más de una de sus clases, puede considerar conveniente copiarlos de una clase a otra. Copiar estudiantes le ahorra el tiempo de introducir de nuevo toda su información.

**Nota:** No es posible copiar estudiantes que hayan iniciado sesión en la red de TI-Nspire™ Navigator™.

**Nota:** Puede tener acceso a muchos de los elementos de la cuenta del estudiante al hacer clic con el botón derecho en el estudiante y elegir una acción desde el menú.

## Cómo copiar un estudiante a otra clase

1. Seleccione una clase a la que pertenezca el estudiante

**Nota:** Si tiene una sesión de clase activa, deberá terminarla para seleccionar la clase.

2. Haga clic en el estudiante que desea copiar.

3. Haga clic en **Editar > Copiar** o bien haga clic en .

El software copia el estudiante en el Portapapeles.

4. En la lista desplegable de Clase Actual, seleccione la clase en la que desea copiar el estudiante.

5. Haga clic en **Editar > Pegar** o bien haga clic en .

El software copia el estudiante a la clase seleccionada.



## Cómo explorar el Registro de clase

Desde el Registro de Clase, puede abrir un documento en el Espacio de Trabajo para Revisión, guardar un documento en el Espacio de Trabajo de Portafolio, recopilar archivos desde el Espacio de Trabajo de Registro de Clase, enviar y eliminar archivos mediante la barra de herramientas y ver las propiedades del documento en Registrar propiedades del elemento de todos los documentos de TI-Nspire™, a excepción de los archivos de Encuesta Rápida.

De forma predeterminada, se enumeran 100 registros. Para mostrar otros registros, haga clic en **Cargar los siguientes 100** o haga clic en **Cargar todas las entradas**.

1	2	3
Action	File Name	Status
	Unprompted-05-18	(2) ▶
	BR 4.20	22 of 24 ▶
	BR 4.20	23 of 24 ▶
	Unprompted-05-16	(7) ▶
	BR 4.20.tns	23 of 24 ▶
	BR 4.19	23 of 24 ▶
	2011-12 A1 Geo...	▶
	BR 4.19	23 of 24 ▶
	Unprompted-05-14	(10) ▶
	BR 4.19.tns	23 of 24 ▶
	BR 4.18	22 of 24 ▶
	2011-12 A1 Geo...	▶
	BR 4.18	22 of 24 ▶
	Unprompted-05-10	(12) ▶
	BR 4.18.tns	23 of 24 ▶
	BR 4.16	23 of 24 ▶
	Golden_Ratio	23 of 24 ▶
	2011-12 A1 Geo...	▶
	Golden_Ratio.tns	23 of 24 ▶
	BR 4.16	23 of 24 ▶
	Unprompted-05-08	(8) ▶
	BR 4.16.tns	23 of 24 ▶
	Graph_Theory	0 of 24 ▶
	BR 4.14	20 of 24 ▶
	Hamilton_Around...	20 of 24 ▶
	Hamilton_Around...	20 of 24 ▶

4

Load Next 100

Load All Entries

1 **Acción de archivo.** El icono indica el estado de un archivo.

- Enviado a clase
- Recopilado de la clase
- Guardado en portafolio
- Redistribuido a clase
- Encuesta Rápida
- Sin indicador



Borrado

- 2 **Nombre del archivo.** Los nombres de los archivos utilizados en esta clase.
- 3 **Estado.** El progreso de una acción. Por ejemplo, "23 de 25" indica que 23 de 25 estudiantes han recibido un archivo.
- 4 **Opciones de menú.** Haga clic en ► para tener un acceso rápido a ciertos elementos del menú. Este icono le brinda las mismas opciones que al hacer clic con el botón derecho.

## ***Cómo enviar archivos a una clase***

Puede enviar carpetas y archivos a toda la clase, a los miembros de la clase que han iniciado sesión actualmente o a estudiantes individuales. La clase debe estar en sesión para que usted pueda enviar los archivos.

Cuando envía un archivo a toda la clase, todos los estudiantes con sesión iniciada en ese momento recibirán el archivo de inmediato. Los estudiantes que todavía no han iniciado sesión recibirán el archivo cuando inicien sesión.

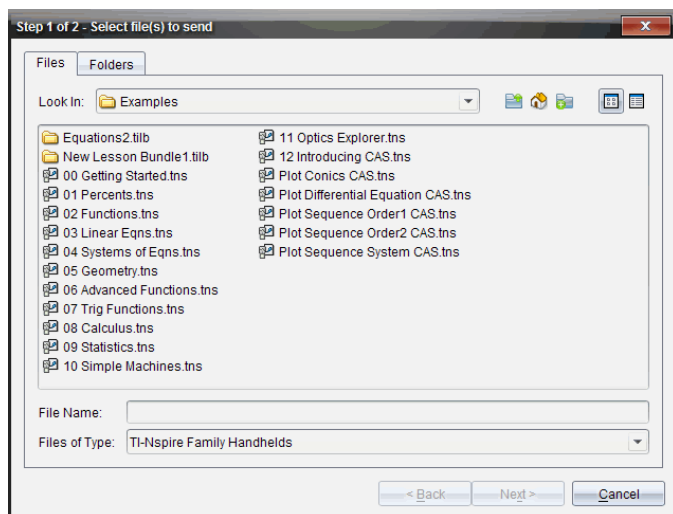
### **Notas:**

- Solo los tipos de archivo de TI-Nspire™ (.tns) y PublishView™ (.tnsp) se abren en el software TI-Nspire™.
- Otros tipos de archivos (si son admitidos) como imágenes, de procesamiento de texto o de hojas de cálculo se abren en la aplicación que el sistema operativo tiene asociada con el tipo de archivo.

## **Cómo enviar archivos**

1. Haga clic en **Herramientas > Enviar a clase** o haga clic en

Se abrirá el cuadro de diálogo Seleccionar archivos para enviar.



2. Haga clic en la pestaña **Archivos** para elegir los archivos o haga clic en la pestaña **Carpetas** para elegir las carpetas.

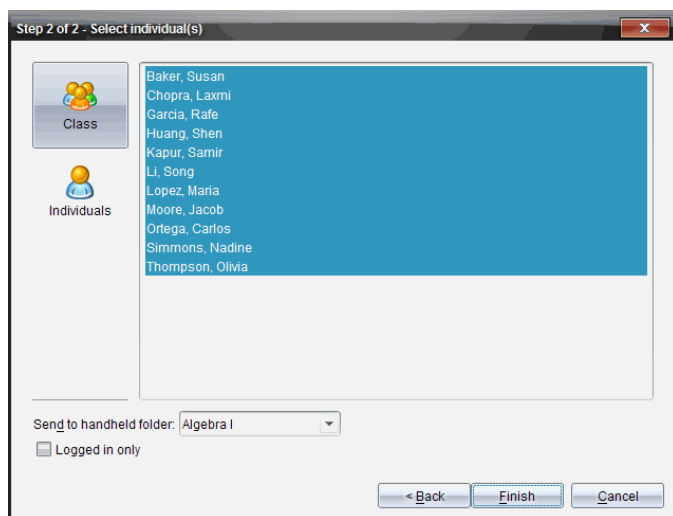
**Nota:** Puede enviar solamente archivos o solamente carpetas, pero no una combinación de archivos y carpetas.

- El TI-Nspire™ CX Navigator™ Teacher Software para dispositivos portátiles solo transfiere archivos .tns.
  - El TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software para computadoras en redes transfiere todo tipo de archivos.
3. Para elegir los archivos o carpetas que desea enviar, realice cualquiera de los siguientes:
    - Navegue al archivo o carpeta que desea enviar y haga clic en ese archivo o carpeta. Para seleccionar varios archivos o carpetas, presione y sostenga la tecla **Ctrl** (Mac®: **⌘**) mientras que hace clic en cada nombre de archivo.
    - Escriba el nombre del archivo o de la carpeta en el cuadro **Nombre de archivo** o **Nombre de carpeta**. El nombre de carpeta puede utilizar caracteres alfanuméricos, no puede contener los caracteres especiales / \ : " | \* ? < > y no puede contener estas palabras:  
lpt1, lpt2, lpt3, lpt4, lpt5, lpt6, lpt7, lpt8, lpt9, com1, com2, com3, com4, com5, com6, com7, com8, com9, aux, con, prn, nul.

**Nota:** También puede arrastrar archivos al Registro de clase para enviar archivos, desde una ventana de un navegador de archivos.

4. Haga clic en **Siguiente**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Seleccionar individuos.



5. Seleccione los estudiantes a quienes desea enviar el archivo:

- Para enviar el archivo a toda la clase, haga clic en **Clase** . Para enviar el archivo sólo a los miembros de la clase que han iniciado sesión en ese momento, seleccione la casilla **Sólo con la sesión iniciada**.
- Para enviar el archivo a un estudiante individual, haga clic en **Individuos** y luego haga clic en el estudiante.

**Nota:** Si tenía estudiantes seleccionados en el área del salón de clases, el software ya los tiene seleccionados.

- Utilice la lista desplegable **Enviar a carpeta de dispositivo portátil** para cambiar entre la carpeta de la clase actual, la carpeta del nivel superior del dispositivo portátil o las últimas 10 carpetas a las cuales se enviaron archivos. (Disponible solamente en el software TI-Nspire™ compatible con dispositivos portátiles).
  - También puede introducir la ruta del nombre de una carpeta en la lista desplegable.

6. Haga clic en **Terminar**.

La transferencia de archivos aparece en el Registro de clase.

### **Cómo enviar archivos que faltan**

La función Enviar faltante se activará una vez que haya completado la transferencia original. Esta función permite volver a enviar archivos sólo a aquellos estudiantes que no hayan iniciado sesión o a quienes fueron los destinatarios de la transferencia original.

1. En Registro de clase, seleccione la acción de envío del archivo que se envió a la clase.

**Nota:** La acción de envío no puede estar activa.

2. Haga clic en **Archivo > Enviar faltante**.

### **Cómo redistribuir los archivos seleccionados a la clase**

La función Redistribuir los seleccionados a la clase le permite revisar, modificar y volver a enviar actividades a los estudiantes.

1. En el Registro de clase, seleccione la acción de recopilación del archivo o archivos originales modificados.
2. Haga clic en **Archivo > Redistribuir los seleccionados a la clase**.

**Nota:** Sólo devolverá archivos a aquellos estudiantes de quienes se hayan recopilado archivos.

### **Cómo recopilar archivos de los estudiantes**

Puede recopilar todo archivo previamente enviado ubicado en las carpetas de la clase de los estudiantes utilizando el Registro de Clase. Puede también recopilar archivos nuevos de los estudiantes escribiendo el nombre del archivo completo.

Cuando recopila archivos desde el menú o icono, tiene la opción de borrar los archivos recopilados desde las carpetas de la clase de los estudiantes.

**Nota:** Si un estudiante borró un archivo, renombró un archivo o lo almacenó en otra ubicación, no se puede recopilar el archivo.

La clase debe estar en sesión para recopilar los archivos. Si hay estudiantes que no han iniciado sesión, los archivos que recopile se transferirán automáticamente cuando esos estudiantes inicien sesión.

### **Cómo recopilar archivos desde el registro de la clase**

1. Desde el Registro de Clase, elija el archivo o los archivos que se han enviado a la clase.

Nota: De forma predeterminada, se enumeran los primero 100 registros. Para mostrar otros registros, haga clic en **Cargar los siguientes 100** o haga clic en **Cargar todas las entradas**.

Class Record		
Action	File Name	Status
	AlgebraTest1	4 of 4 ▶
	AlgebraTest1.tns	4 of 4 ▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Homework3	0 of 1 ▶
	AlgebraTest2.tns	1 of 1 ▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Lists	1 of 1 ▶
	AlgebraTest2.tns	1 of 1 ▶
	Lists.tns	1 of 1 ▶
	AlgebraTest1	0 of 1 ▶
	AlgebraTest1	2 of 2 ▶
	AlgebraTest1	2 of 2 ▶
	AlgebraTest1	2 of 2 ▶
	AlgebraTest1.tns	2 of 2 ▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶
	Concepts of Math - KP...	▶

- Haga clic en ▶ junto a cualquiera de los archivos resaltados y elija **Recopilar archivos seleccionados de la clase**.

La transferencia de archivos aparece en el Registro de Clase.

### Cómo recopilar archivos desde el menú o icono

- Haga clic en **Herramientas > Colectar de la clase** o haga clic en

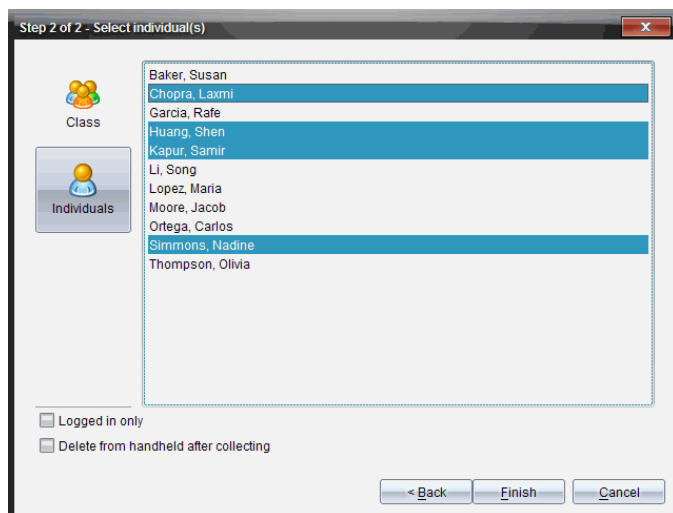
Se abrirá el cuadro de diálogo Seleccionar archivos.

- Para elegir los archivos o carpetas que desea recopilar, siga cualquiera de los siguientes pasos:
  - Haga clic en **Archivos recientes**, navegue hacia el archivo que desea recopilar y haga clic sobre él. Para seleccionar varios archivos o carpetas, presione y sostenga la tecla **Ctrl** (Mac®: **⌘**) mientras hace clic en cada nombre de archivo.



- Haga clic en **Introducir Nombre de Archivo**, escriba el nombre del archivo en el cuadro **Nombre de archivo** y haga clic en **Agregar**.

3. Haga clic en **Siguiente**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Seleccionar individuo(s).



4. Seleccione el(los) estudiante(s) desde los que desea recopilar el archivo:

- Para recopilar el archivo de toda la clase, haga clic en **Clase** . Para recopilar el archivo sólo desde los miembros de la clase que han iniciado sesión actualmente, seleccione el cuadro de comprobación **Sólo con sesión iniciada**.
- Para recopilar el archivo de un estudiante individual, haga clic en **Individuos** , y, a continuación, haga clic en el estudiante.

**Nota:** Si usted tenía estudiantes seleccionados en el área del salón de clase, el software ya los tiene seleccionados.

5. Si desea eliminar el archivo de las carpetas de clase de los estudiantes después de extraerlo, seleccione la casilla de verificación junto a la opción de eliminar el archivo después de extraerlo.
6. Haga clic en **Terminar**.

El archivo recopilado aparece en el Registro de Clase.

## Cómo recopilar archivos faltantes

La función Recopilar Faltantes se activa para los archivos que no se han recibido de los estudiantes.

1. En Registro de Clase, seleccione la acción de recopilación del archivo que se le envió a la clase.
2. Haga clic en **Archivo > Recopilar Faltantes**.

**Nota:** La acción de recopilación no puede estar activa.

## Cómo administrar acciones sin indicador

Cuando un estudiante con sesión iniciada en una sesión de clase le envía un archivo fuera de una colección, se crea una acción Sin Indicador.

Estos archivos, los cuales se almacenan en una base de datos, se muestran en el Registro de Clase hasta que se eliminen.

### Cómo revisar y abrir acciones sin indicador

Las acciones Sin Indicador tienen la leyenda "Sin Indicador" seguida del mes y la fecha. Cada sesión de clase contiene todos los archivos .tns y .tnsp enviados desde los estudiantes en una carpeta Sin Indicador.

La acción Sin Indicador más reciente aparece en la parte superior del Registro de Clase para los archivos más recientes enviados por un estudiante durante una sesión de clase. Durante la siguiente sesión de clase, las acciones Sin Indicador más recientes aparecen en el Registro de Clase arriba de la acción anterior.

Para abrir la acción Sin Indicador:

1. Haga doble clic en la acción o haga clic con el botón derecho y elija **Propiedades del Elemento del Registro**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Sin Indicador. De manera predeterminada, no habrá ningún elemento seleccionado en la acción Sin Indicador.

2. En el cuadro de diálogo Sin Indicador, puede ver uno o más elementos, guardar elementos en el Espacio de Trabajo Portafolio, eliminar los elementos, exportar los elementos a otra ubicación de archivos, o bien no hacer nada.

### Cómo ver elementos en una acción sin indicador

1. Desde el cuadro de diálogo Sin Indicador, seleccione el cuadro de comprobación de la izquierda de el (los) elemento(s) que desea ver.



**Nota:** Además puede hacer clic en el icono **Vista** junto a un elemento para tener acceso rápido al elemento.

2. Haga clic en **Vista**.

Los elementos se abren como archivos de sólo lectura.

### **Cómo eliminar elementos individuales de una acción sin indicador**

Las acciones sin indicador permanecen en el Registro de Clase hasta que las elimina. Incluso si ha exportado o guardado los elementos, su acción Sin Indicador continúa visualizándose hasta que elimine la acción. Para eliminar elementos de una acción Sin Indicador:

1. En el Registro de Clase, haga doble clic en la acción Sin Indicador para abrirla.
2. Desde el cuadro de diálogo Sin Indicador, seleccione el cuadro de comprobación de la izquierda de el (los) elemento(s) que desea eliminar.
3. Haga clic en **Eliminar**.

### **Cómo exportar elementos de una acción sin indicador**

Puede exportar elementos desde la base de datos hacia el sistema de archivos. Para exportar elementos desde una acción Sin Indicador:

1. En el Registro de Clase, haga doble clic en la acción Sin Indicador para abrirla.
2. Seleccione los archivos que desea exportar.
3. Haga clic en **Exportar**.

Se abrirá un navegador de archivos.

4. Seleccione la ubicación para la exportación.
5. Haga clic en **Seleccionar Carpeta**.

### **Cómo guardar archivos en un registro del portafolio**

Puede guardar archivos recopilados y sin indicador en un Registro del Portafolio.

1. Desde el Registro de Clase, seleccione los archivos.
2. Haga clic en ► y seleccione **Guardar seleccionado en Portafolio**.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar en Portafolio**.

3. Seleccione para guardar los archivos en una nueva columna del Portafolio o agréguelos a una columna del Portafolio existente.

- Para agregar los archivos en una nueva columna del Portafolio, haga clic en **Agregar como nueva columna de portafolio** y escriba el nombre para la nueva columna del Portafolio.
- Para guardar los archivos en una columna del Portafolio existente, haga clic en **Agregar a columna del portafolio existente** y seleccione el nombre de columna que desea desde la lista desplegable.

4. Haga clic en **Guardar**.

**Nota:** Los archivos que guardó en el Portafolio aparecen en el Registro de Clase hasta que los elimine por medio del comando Eliminar.

## ***Cómo borrar archivos de las carpetas de clase***

Cuando sea necesario, puede borrar archivos desde las carpetas de clase de los estudiantes. Puede borrar archivos que se enviaron a la clase o que se recopilaban de la clase. La clase debe estar en sesión para que pueda borrar los archivos.

**Nota:** Borrar un archivo solamente elimina el archivo especificado de la carpeta de clase. Si el estudiante guardó una copia con otro nombre, o copió el archivo a otra ubicación, el estudiante todavía tiene acceso al archivo.

1. Haga clic en **Herramientas > Borrar de la clase** o bien haga clic en .

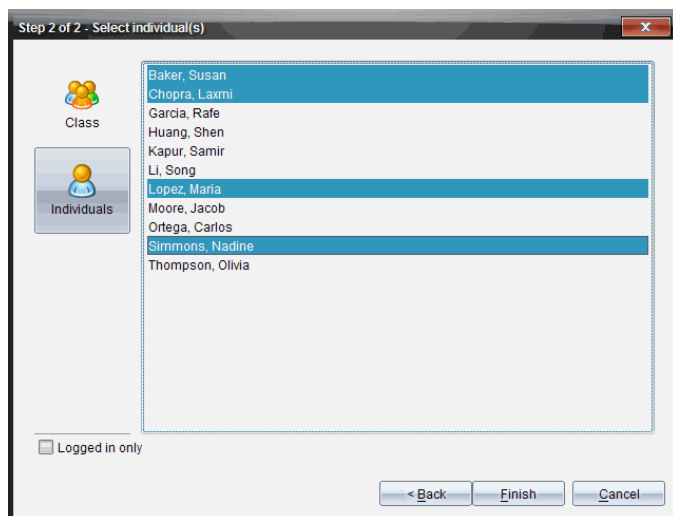
Se abrirá el cuadro de diálogo Seleccionar archivo(s) para borrar.

2. Para elegir los archivos que desea borrar, siga cualquiera de los siguientes pasos:



- Haga clic en **Archivos Recientes** y navegue al archivo que desea borrar y haga clic sobre él. Para seleccionar varios archivos o carpetas, presione y sostenga la tecla **Ctrl** (Mac®: **⌘**) mientras hace clic en cada nombre de archivo.
- Haga clic en **Introducir Nombre de Archivo**, escriba el nombre del archivo en el cuadro **Nombre de archivo** y haga clic en **Agregar**.

3. Haga clic en **Siguiente**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Seleccionar individuo(s).



4. Seleccione el(los) estudiante(s) cuyos archivos desea borrar.

- Para borrar el archivo de toda la clase, haga clic en **Clase** . Para borrar el archivo sólo desde los miembros de la clase que han iniciado sesión actualmente, seleccione el cuadro de comprobación **Sólo con sesión iniciada**.
- Para borrar el archivo de un estudiante individual, haga clic en **Individuos**  y, a continuación, haga clic en el nombre del estudiante.

**Nota:** Si usted tenía estudiantes seleccionados en el área del salón de clase, el software ya los tiene seleccionados.

5. Haga clic en **Terminar**.



El borrado del archivo aparece en el Registro de clase.


## ***Cómo revisar el estado de las transferencias de archivos***

Al enviar, recopilar o borrar archivos, quizá desee revisar cuáles de sus estudiantes han recibido o enviado sus archivos.

- En el Registro de Clase, haga clic en el archivo cuyo estado desea revisar.

En el área del salón de clase, el software indica el estado de los estudiantes de la siguiente manera:

-  Un fondo verde indica que los estudiantes han enviado, recibido o borrado el archivo.
-  Un fondo amarillo indica que los estudiantes recibieron la acción de recopilación o borrado, pero que no tienen el archivo en sus carpetas de clase.

-  Un fondo rojo indica que los estudiantes aún no han enviado, recibido o borrado el archivo.

**Nota:** También puede ver el estado de la transferencia de archivos en el cuadro de diálogo de Propiedades del archivo.

## ***Cómo cancelar transferencias de archivos***

Si cambia de opinión acerca de una transferencia de archivos, puede cancelar la transferencia en el Registro de Clase. La cancelación de transferencias de archivos evita que el software transfiera más archivos. Todos los archivos que se transfieran antes de la cancelación permanecen en las carpetas de clase de los estudiantes.

1. En el Registro de Clase, haga clic en el archivo cuya transferencia desea cancelar.
2. Haga clic en **Editar > Eliminar del Registro de Clase**.

El software le pregunta si está seguro de que desea eliminar la acción.

3. Haga clic en **Eliminar**.

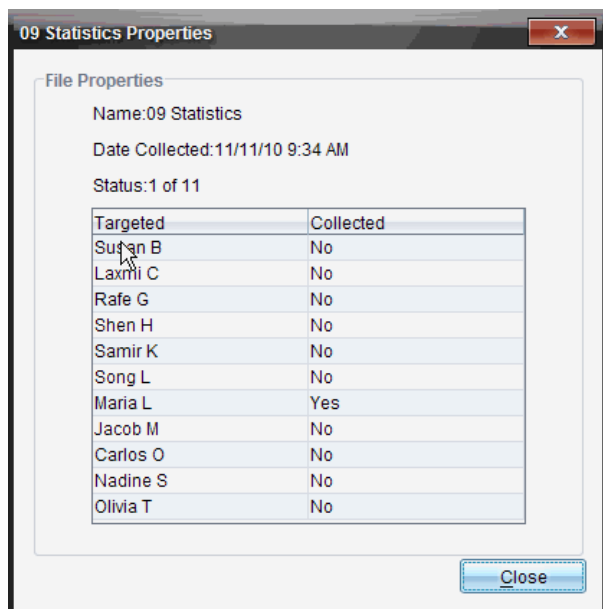
El software detiene la transferencia de archivos y elimina el archivo de la lista del Registro de Clase.

## ***Cómo ver las propiedades de los archivos***

Cada archivo que usted envía o recopila tiene un conjunto de propiedades que se puede ver, a excepción de los archivos de Encuesta Rápida. Las propiedades del archivo incluyen el nombre, el tamaño, la fecha de envío y el estado. Usted puede ver las propiedades del archivo en cualquier momento.

1. Seleccione el archivo en el Registro de Clase.
2. Haga clic con el botón derecho en el nombre del archivo y seleccione **Propiedades > del Elemento del Registro**.

Se abrirá el cuadro de diálogo de Propiedades de Estadísticas, mostrando las propiedades del archivo.



## ***Cómo restablecer las contraseñas de los estudiantes***

Debido a que el software TI-Nspire™ mantiene la privacidad de las contraseñas de los estudiantes, no puede recuperar las contraseñas de sus estudiantes si ellos no la recuerdan. Sin embargo, puede restablecer las contraseñas de los estudiantes. Usted puede restablecer las contraseñas para todos los estudiantes en una clase o para estudiantes individuales.

**Nota:** Usted no puede restablecer las contraseñas de los estudiantes que hayan iniciado sesión actualmente en la red de TI-Nspire™ Navigator™.

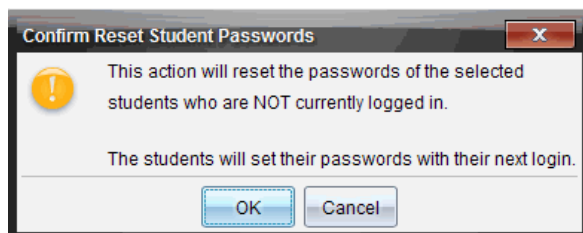
### **Cómo restablecer contraseñas para todos los estudiantes de una clase**

1. Seleccione la clase.

**Nota:** Es necesario seleccionar a los estudiantes para que el restablecimiento de la contraseña se realice correctamente.


2. Haga clic en **Clase > Restablecer Contraseña(s) de los Estudiantes**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Confirmar Restablecer Contraseñas de los Estudiantes.



3. Haga clic en **OK**.
4. La próxima vez que los estudiantes inicien sesión, infórmeles acerca de cómo introducir una nueva contraseña.

### Cómo restablecer contraseñas para estudiantes individuales

1. Haga clic en el estudiante que desea editar.
2. Haga clic en **Clase > Editar Estudiante** o en  o bien haga clic con el botón derecho en el nombre del estudiante y elija **Editar estudiante** en el menú.

Se abrirá el cuadro de diálogo Propiedades de Estudiante.

A dialog box titled "Student Properties" with a close button (X) in the top right corner. It contains several text input fields: "First Name:" with "Jacob", "Last Name:" with "Moore", "User Name:" with "104", "Password:" with a "Reset" button, "Display Name:" with "Jacob Moore", and "Student ID:" with "4". There is a radio button labeled "Student Chooses" which is selected, and a password field with asterisks. Below these is a section for "Classes:" with "Algebra I" and an "Assign Classes" button. At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons.

3. Haga clic en el botón **Restablecer** junto a la **Contraseña**.
4. Si usted desea que un estudiante cree su propia contraseña, seleccione **Estudiante Elige**.

— 0 —

Si desea crear una contraseña específica para el estudiante, seleccione el cuadro de entrada de contraseña en blanco y escriba una nueva contraseña.

5. Haga clic en **OK**.

El software restablece la contraseña del estudiante.

6. La siguiente vez que el estudiante inicie sesión:

- Si usted seleccionó Estudiante Elige, indíquelo al estudiante que escriba una contraseña.
- Si usted creó una contraseña para el estudiante, dígame al estudiante la nueva contraseña.

## ***Cómo entender el Sistema de Archivos***

TI-Nspire™ Student Software o TI-Nspire™ CAS Student Software configura un sistema de archivos en la computadora del estudiante al instalar el software. El estudiante puede instalar el software en cualquier lado, pero una vez que esté instalado, la ubicación no se puede cambiar. Los archivos se almacenan en la carpeta TI-Nspire\[Nombre\_de\_la\_clase]. El sistema crea una nueva carpeta de clase para cada clase.

TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software automáticamente envía y recopila archivos a y desde la carpeta de la clase actual en la computadora del estudiante. Los estudiantes son responsables de mantener los archivos en esta carpeta.

El profesor puede enviar o recopilar cualquier tipo de archivo.

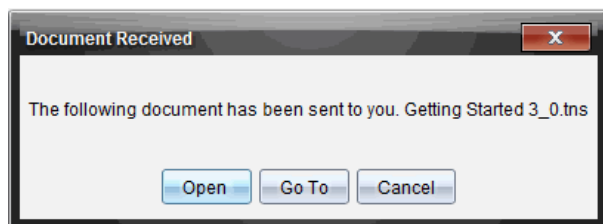
## ***Cómo entender las transferencias de archivos***

Durante una sesión de clase, el profesor puede enviar archivos a las computadoras de los estudiantes y recopilar o borrar los archivos que se encuentran en las computadoras de los estudiantes.

**Nota:** Antes de iniciar la clase, los profesores pueden configurar acciones para enviar o recopilar archivos. Cuando inicie sesión, los archivos se envían o recopilan. Si el profesor configura acciones para enviar y recopilar archivos, solamente verá el cuadro de diálogo para la última acción que se completó.

## ***Cómo abrir Archivos***

Cuando el profesor le envía un archivo a su computadora, se abre el cuadro de diálogo de Documento recibido.



- Haga clic en **Abrir** para abrir el archivo. Si el profesor envió varios archivos, se abre el último archivo de la lista.

**Nota:** Los archivos se reciben en orden alfabético por nombre, sin importar el orden en que los envió el profesor. El último archivo de la lista es el último archivo en orden alfabético.

Los documentos de TI-Nspire™ (.tns) y TI-Nspire™ PublishView™ (.tnsp) se abren directamente en el software de TI-Nspire™.

Otros tipos de archivos como .doc y .pdf se abren en su aplicación correspondiente, si la aplicación se instaló en la computadora.

- Haga clic en **Ir a** para ir a la ubicación donde se envió el archivo. El software abre automáticamente el Explorador de contenido en el Conjunto de herramientas de Documentos. El nombre del archivo de resalta. Puede abrir ese archivo o navegar a otro. Si el profesor envió varios archivos, se resalta el último archivo de la lista.

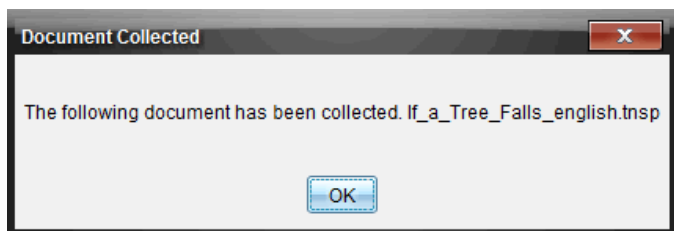
**Nota:** Si no puede ver la ubicación del archivo, quizá cambió el filtro predeterminado de "Mostrar todo el contenido" a "Mostrar únicamente el contenido de TI-Nspire™". Cambie el filtro a "Mostrar todo el contenido" para ver los archivos.

- Haga clic en **Cancelar** para descartar el cuadro de diálogo sin tener que abrir el archivo.

### **Cómo recopilar o borrar archivos**

Su profesor puede recopilar o borrar archivos de su carpeta de clase durante una sesión de clase. Por ejemplo, los profesores pueden recopilar tareas o borrar ciertos archivos antes de un examen. Cuando el profesor recopila o borra archivos, se abre el cuadro de diálogo Documento recopilado.





- Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.



# Cómo capturar pantallas

La herramienta Capturar Pantalla le permite:

- **Capturar clase**

- Vea y monitoree las pantallas de los dispositivos portátiles de todos los estudiantes a la vez, lo que le permite asegurarse que todos los estudiantes vayan avanzando bien con una tarea.
- Capture una o varias pantallas de los estudiantes para analizarlas en el salón de clase. Usted puede ocultar los nombres de los estudiantes para enfocarse en el análisis de la lección o concepto, y no en los estudiantes.
- Seleccione y despliegue la pantalla de un estudiante individual y vea el trabajo como una presentación en vivo.
- Capture pilas de pantallas que le permite verificar el progreso de los alumnos o recolectar las tareas de los estudiantes para revisar después.
- Guarda las imágenes capturadas como archivos .jpg, .gif o .png, las cuales se pueden insertar en las aplicaciones de TI-Nspire™ que permiten imágenes.

- **Capturar página**


- Capture la página activa en un documento de TI-Nspire™ desde el software o desde el emulador de TI-SmartView™ como una imagen.
- Guarde las imágenes capturadas como archivos .jpg, .gif, .png o .tif, las cuales se pueden insertar en las aplicaciones de TI-Nspire™ que permiten imágenes.
- Copie y pegue imágenes en otra aplicación como Word de Microsoft®.

- **Cómo capturar imágenes en el modo de dispositivo portátil**

- En el espacio de trabajo de Documentos, utilice la característica DragScreen para capturar la pantalla del emulador o la pantalla lateral cuando el emulador TI-SmartView™ se encuentra activo.
- Los profesores pueden utilizar esta característica para arrastrar y pegar una imagen a herramientas de presentación como SMART® Notebook y Promethean's Flipchart, así como arrastrar y pegar a aplicaciones de Microsoft® Office como Word y PowerPoint®.

## ***Cómo tener Acceso a Capturar Pantalla***

La herramienta Capturar Pantalla está disponible desde todos los espacios de trabajo. Para tener acceso a Capturar Pantalla:

- Desde la barra del menú, haga clic en **Herramientas >Captura de pantalla**.
- Desde la barra de herramientas, haga clic en .


## Cómo usar Capturar clase

En un salón de clase, use la herramienta Capturar Pantalla para ver y capturar las pantallas de los estudiantes. Usted puede capturar la pantalla de un estudiante seleccionado o de varios estudiantes seleccionados, o bien de todos los estudiantes de la clase.

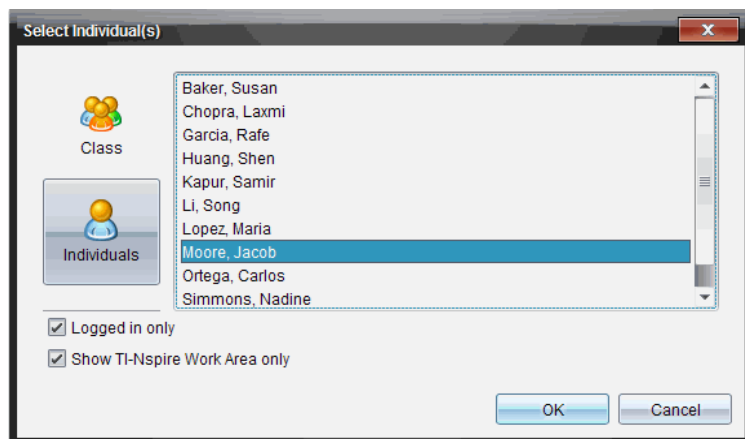
Puede decidir ver solamente el área de trabajo del software en las pantallas de los estudiantes, o toda la pantalla de la computadora, lo cual puede incluir todas las aplicaciones que tiene abiertas el estudiante en ese momento.


**Nota:** Para ver y capturar las pantallas de los estudiantes, estos tienen que haber iniciado una sesión en la clase.

### Cómo capturar pantallas de los estudiantes


1. Si todavía no lo ha hecho, inicie la sesión de clase y solicite a sus estudiantes que inicien sesión.
2. Haga clic en , luego haga clic en **Capturar clase**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Seleccionar Individuo(s). Si usted seleccionó estudiantes en la vista del espacio de trabajo de Clase, los nombres de esos estudiantes estarán resaltados. Si no seleccionó ningún estudiante, todos los nombres de los estudiantes en la clase estarán seleccionados.



3. Para cambiar el estudiante seleccionado o agregar más estudiantes:
  - Haga clic en  para mostrar las pantallas de todos los estudiantes en la clase. Si un estudiante no ha iniciado sesión, la pantalla del dispositivo portátil indicará "Sin Sesión Iniciada." Conforme los estudiantes inicien sesión, haga clic en Actualizar para actualizar su pantalla.



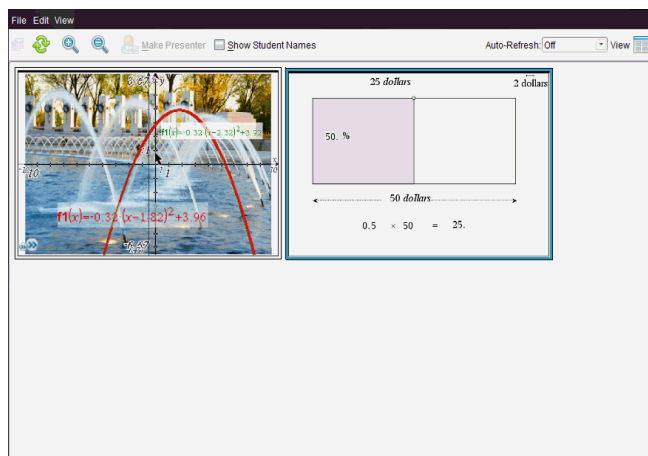
- Haga clic en  y después haga clic en el nombre de cada estudiante para mostrar las pantallas de los estudiantes individuales. Para seleccionar varios estudiantes, mantenga presionada la tecla de **Mayúsculas**. Para seleccionar estudiantes en orden aleatorio, mantenga presionada la tecla **Ctrl** (Mac®: **→**) y haga clic en el nombre de cada estudiante.
- Haga clic en el cuadro de comprobación **Sólo estudiantes con sesión iniciada** debajo del panel izquierdo para mostrar las pantallas únicamente de aquellos estudiantes con sesión iniciada actualmente. Cuando actualiza su pantalla, los estudiantes con sesión iniciada después de la captura de pantalla inicial se encontrarán al final de la lista en la ventana Capturar Pantalla de Clase.

4. Haga clic en **OK**.

Para ver solamente el área de trabajo y no toda la pantalla del estudiante, seleccione **Mostrar sólo el área de trabajo de TI-Nspire**.

Las pantallas de los estudiantes seleccionados se despliegan en la ventana Capturar Pantalla de Clase.

**Nota:** El ejemplo a continuación muestra las pantallas de dos estudiantes seleccionados con sesión iniciada. La vista predeterminada se presenta en mosaico, la cual muestra todas las pantallas capturadas en la ventana.



5. Decida si desea desplegar u ocultar los nombres de los estudiantes. Para ocultar o mostrar los nombres de los estudiantes, haga clic en el cuadro de comprobación de la barra de herramientas para cambiar entre ocultar y mostrar o bien, haga clic en **Vista > Mostrar nombres de estudiantes**.

**Nota:** Su selección de mostrar u ocultar los nombres de los estudiantes permanecerá activa hasta que usted la cambie. Por ejemplo, si usted selecciona ocultar los nombres de los estudiantes, éstos permanecerán ocultos cuando cierre la ventana Capturar Pantalla de Clase y regrese al Espacio de Trabajo de Clase. Si

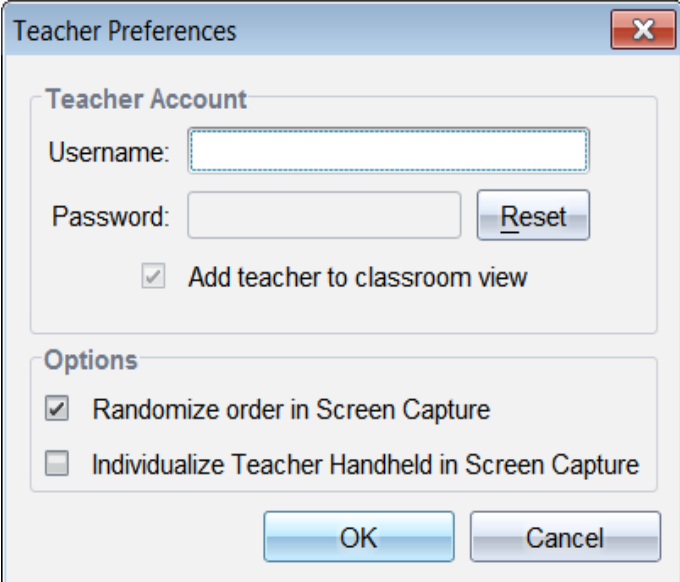
usted selecciona ocultar los nombres de los estudiantes en el Espacio de Trabajo de Clase, éstos estarán ocultos cuando se abra la ventana Capturar Pantalla de Clase.

## ***Cómo aleatorizar Pantallas Capturadas***

Utilice la opción Preferencias del Profesor para configurar la opción Aleatorizar Pantalla.

1. Desde el espacio de trabajo Clase, haga clic en **Archivo > Opciones > Preferencias del Profesor**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Preferencias del Profesor.

The image shows a 'Teacher Preferences' dialog box with a title bar and a close button (X). It is divided into two main sections: 'Teacher Account' and 'Options'. The 'Teacher Account' section contains a 'Username:' label followed by a text input field, a 'Password:' label followed by a text input field, and a 'Reset' button. Below these is a checked checkbox labeled 'Add teacher to classroom view'. The 'Options' section contains two checkboxes: 'Randomize order in Screen Capture' (checked) and 'Individualize Teacher Handheld in Screen Capture' (unchecked). At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Cancel' buttons.

2. Para aleatorizar el orden en el que se capturan las pantallas, seleccione **Aleatorizar orden en Capturar Pantalla**.
3. Haga clic en **OK** para guardar las configuraciones.

## ***Cómo configurar las opciones de vista en Capturar clase***

Tiene varias opciones para optimizar la vista de las pantallas para capturar clase, incluyendo:


- Cambiar entre una vista en mosaicos y una vista de galería.
- Cómo comparar pantallas seleccionadas en una vista de lado a lado.

- Refrescar la vista conforme sea necesario o configurar la característica de autorrefrescar para refrescar en forma automática la vista en intervalos de tiempo determinados.
- Usar el zoom de acercamiento o alejamiento para aumentar o disminuir el tamaño de las pantallas capturadas en la ventana. Usted también puede seleccionar el porcentaje al que se aumentará o disminuirá el tamaño de la pantalla.
- Mostrar u ocultar los nombres de los estudiantes.
- Brinda acceso a las opciones del Presentador en Vivo. Para obtener más información, consulte *Cómo usar el Presentador en Vivo*.

## Cómo cambiar entre la vista en mosaicos y vista de galería

Al capturar las pantallas de los estudiantes, la vista predeterminada para la ventana Capturar pantalla de clase se presentará en mosaicos. Cambie a la vista de Galería para mostrar una vista agrandada de una pantalla seleccionada. Las vistas en imágenes en miniatura de todas las pantallas capturadas se muestran en el panel izquierdo, lo que le permite encontrar y seleccionar las pantallas.

Cómo cambiar entre las vistas en Mosaicos y de Galería:

- Haga clic en **Ver**  y después haga clic en **Galería** o **En mosaicos**.

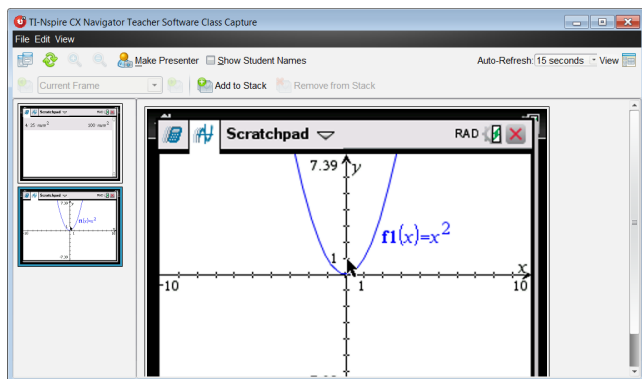
— o —

- En el menú **Ver**, seleccione **Galería** o **En mosaicos**.

— o —

- Para la vista de Galería, presione Ctrl + G. (Mac®: ⌘ + G). Para la vista En mosaicos, presione Ctrl + T (Mac®: ⌘ + T).

En la vista de Galería, las imágenes en miniatura de las pantallas capturadas se despliegan en una columna en el panel izquierdo de esta vista. Una vista agrandada de una pantalla seleccionada se despliega en el panel derecho.



- Si usted selecciona varias imágenes en miniatura para verlas en el panel izquierdo, éstas se despliegan en el panel derecho.
- Si usted selecciona más de cuatro imágenes en miniatura, vea las pantallas adicionales desplazándose en el panel derecho.
- Si usted seleccionó mostrar los nombres de los estudiantes, éstos se centran debajo de la pantalla capturada de cada estudiante.
- Las funciones del Zoom están deshabilitadas en la vista de Galería.
- Usted puede cambiar el orden de las pantallas en la vista de Galería.
- El ancho del panel de imágenes en miniatura no se puede cambiar.

### Cómo volver a ordenar las pantallas capturadas

El cambio en el orden de las pantallas capturadas en una vista (En mosaicos o Galería) cambia automáticamente en la otra vista.

- En la vista En mosaicos, es posible arrastrar la pantalla a una nueva posición.
- En la vista de Galería, arrastre la vista en miniatura de la pantalla hacia arriba o hacia abajo a su nueva posición.

A medida que arrastre la pantalla, una barra vertical mostrará el punto en el cual se insertará ésta.


**Nota:** Para cancelar el movimiento antes de liberar el mouse, presione **Esc**.

### Cómo actualizar pantallas capturadas

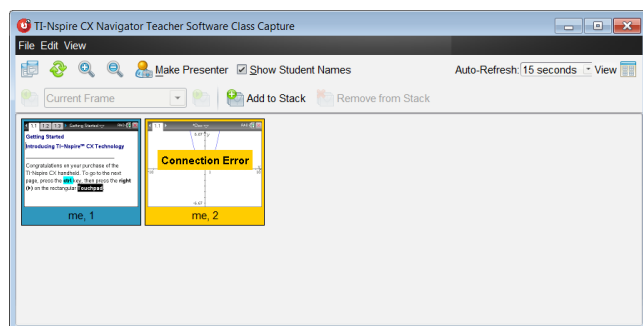
Conforme los estudiantes inicien sesión en la clase y trabajen en sus pantallas puede actualizar las pantallas capturadas.



## Cómo actualizar pantallas manualmente

- Haga clic en **Actualizar** .

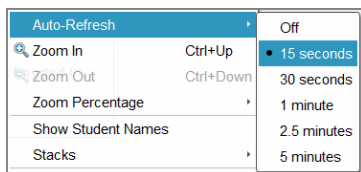
**Nota:** Si un estudiante pierde la conexión y no se puede actualizar una pantalla, ésta se delineará en amarillo.



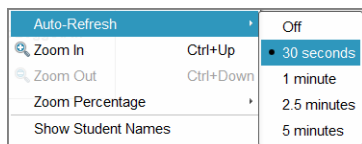
## Cómo actualizar pantallas automáticamente

La función de actualización automática vuelve a capturar las pantallas de clase en intervalos. La configuración predeterminada para la característica de autorrefrescar es DESACTIVADA. Para habilitar autorrefrescar:

- En el menú **Ver**, haga clic en **Actualización automática** y seleccione un intervalo de tiempo.



*TI-Nspire™ CX Navigator™  
Teacher Software*





*TI-Nspire™ Navigator™ NC  
Teacher Software*

## Cómo hacer zoom de acercamiento y alejamiento

En la vista En mosaicos solamente, puede aumentar o encoger las vistas de las pantallas capturadas.

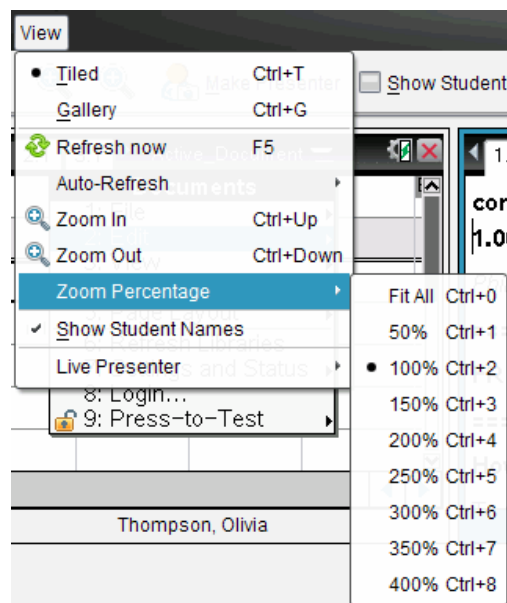
- Para hacer zoom a niveles entre el 50% y 400% en incrementos de 50%:

Haga clic en Zoom de acercamiento  o Zoom de alejamiento  en la barra de herramientas.

—o—

En el menú, haga clic en **Ver > Zoom de acercamiento** o **Ver > Zoom de alejamiento**.

- Para hacer zoom a un nivel seleccionado, haga clic en **Ver > Porcentaje de zoom** y seleccione el nivel.




## ***Cómo crear pilas de pantallas de los estudiantes***


Esta función permite recolectar el historial de las pantallas capturadas de uno o más estudiantes en la opción Capturar clase. Estas recolecciones se denominan pilas y puede agregar o quitar pantallas de la pila de cada estudiante, así como navegar dentro de las pilas de los estudiantes. El uso de las pilas es una manera conveniente para verificar el progreso de una lección, recolectar presentaciones o tareas de los estudiantes a revisar y calificar posteriormente o para mostrar el rendimiento y progreso en reuniones entre los profesores y los padres.

Puede agregar, quitar, navegar y guardar pilas desde la ventana de Captura de clase, la cual se torna disponible al usar la opción Capturar clase.

- Para abrir la ventana de Captura de clase, haga clic en **Ventana > Ventana Captura de clase**

## Cómo agregar pantallas a una pila

- En la ventana Captura de clase, haga clic en **Ver > Pilas > Agregar a la pila** o haga clic en .

- Para agregar otro conjunto de pantallas, primero haga clic en **Refrescar**  y luego agregue las pilas.

Cuando el primer conjunto de pantallas se agrega a una pila nueva, se etiqueta Frame1. Cada adición subsiguiente incrementa el número por uno; por ejemplo, Frame2, Frame3, y así sucesivamente.

## Cómo eliminar Marcos de una Pila



1. Seleccione el marco que desea eliminar.

2. Haga clic en **Ver > Pilas > Eliminar de la pila**, o haga clic en .

Como los marcos se eliminan de una pila, sus nombres se modifican para permanecer en secuencial y reflejar el borrado. Por ejemplo, si se borra Frame6, Frame7 es renombrado a Frame6 y todos los números de marcos subsiguientes se modifican restándoles un dígito.

## Navegación a través de las pilas

Puede navegar a una pila de marcos de vista en mosaicos o la vista en galería.

- Para ver diferentes marcos en una pila, utilice una de estas opciones:
  - Haga clic en la flecha desplegable, y después haga clic en el marco deseado de la lista.
  - **Ver > Pilas > Marco siguiente**, o haga clic en .
  - **Ver > Pilas > Marco Anterior**, o haga clic en .

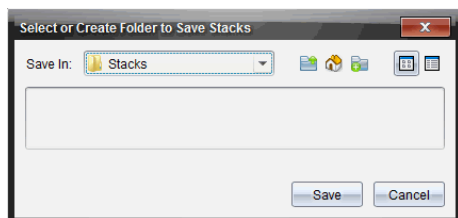
**Nota:** Estas opciones están disponibles sólo si hay un marco siguiente o previo para ver.

## Guardando pilas

Cuando cierre la venta Capturar clase, el software le pregunta si está seguro de que desea quitar el estudiante.

1. Haga clic en **Sí** para guardar las pilas.

El cuadro de diálogo Seleccionar o crear una carpeta para guardar las pilas se abre.



2. Haga clic en **Guardar** para guardar las pilas en la carpeta predeterminada, o crear o navegar a otra carpeta y después haga clic en **Guardar**.

Las pilas son guardadas como capturas de pantalla individuales con el nombre del estudiante, número de imagen, fecha, y hora. Por ejemplo:

Laxmi Chopra\_image1\_10-21-2011\_11-50

Laxmi Chopra\_image2\_10-21-2011\_11-57

Utilice el Espacio de trabajo de Contenido o su sistema de administración de archivos para localizar y abrir las pantallas guardadas.

Las pantallas se abren en el visualizador de fotos predeterminado en su computadora.

## ***Cómo Comparar las Pantallas Seleccionadas***

Esta característica le permite comparar las pantallas de los estudiantes lado a lado.

1. Seleccione las pantallas de los estudiantes que desea comparar. Para seleccionar varias pantallas consecutivas, mantenga presionada la tecla de **Mayúsculas**. Para seleccionar pantallas en orden aleatorio, mantenga presionada la tecla **Ctrl** (Mac®: **⌘**) y haga clic en cada imagen que desea guardar. Cuando usted selecciona cada pantalla, el borde cambia de color.

**Nota:** Si selecciona más de cuatro pantallas, desplácese hacia abajo por el panel de vista para verlas.

2. Haga clic en **Editar > Comparar seleccionados**.

Si usted se encuentra en la vista en Mosaicos, la vista cambia a la vista de Galería y las pantallas seleccionadas se enumeran en el orden seleccionado.

**Nota:** Esta opción está deshabilitada cuando se encuentra en la vista de Galería.

3. Para salir del modo de comparación, haga clic afuera de la pantalla en el panel izquierdo de la vista de Galería.

## ***Cómo usar Activar Presentador***

Seleccione una pantalla capturada desde la ventana Capturar Pantalla de Clase y haga clic en la opción **Activar Presentador** en la barra de herramientas para activar el Presentador en Vivo y presentar la pantalla de estudiante ante la clase. Usted sólo

puede elegir un estudiante a la vez para que sea el Presentador en Vivo. Para obtener más información, consulte *Cómo usar el Presentador en Vivo*.

## ***Cómo guardar pantallas cuando se usa Capturar Clase***

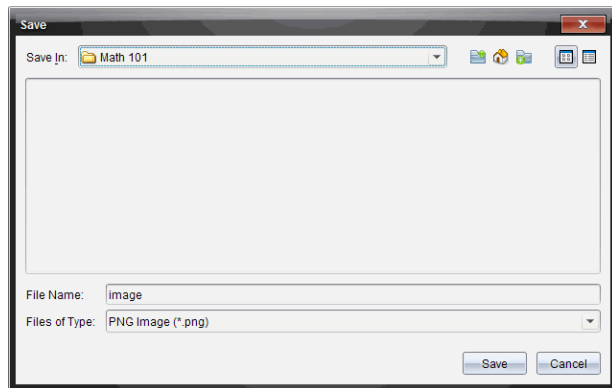
Usted puede guardar pantallas capturadas para usarlas en otros documentos de TI-Nspire™ que permitan imágenes o para usarlas en otra aplicación como Word de Microsoft®. Usted puede guardar imágenes en los siguientes formatos: .jpg, .png o .gif. Usted puede guardar una imagen a la vez, seleccionar varias imágenes para guardar, o bien guardar imágenes capturadas.

### **Cómo guardar imágenes de pantalla**

Para guardar imágenes de pantalla capturadas cuando use Capturar Clase, realice los siguientes pasos.

1. En la ventana Capturar Pantalla de Clase, seleccione la pantalla o pantallas que desea guardar como archivos de imagen.
  - Para seleccionar varias pantallas consecutivas, haga clic en la primer imagen, después mantenga presionada la tecla de **Mayúsculas** y haga clic en las imágenes adicionales. Para seleccionar estudiantes en orden aleatorio, mantenga presionada la tecla **Ctrl** (Mac®: **⌘**) y haga clic en cada imagen que desea guardar.
  - Para seleccionar todas las pantallas capturadas, haga clic en **Editar > Seleccionar todo**.
2. Haga clic en **Archivo > Guardar pantallas seleccionadas** o presione **Ctrl + S** (Mac®: **⌘ + S**).

Se abrirá el cuadro de diálogo Guardar.



3. Navegue a la carpeta de su computadora donde desee guardar el(los) archivo(s).
4. Escriba un nombre para el archivo o archivos en el campo **Nombre de Archivo**.

El nombre de archivo predeterminado es *Imagen*.

5. En el campo **Archivos de Tipo**, haga clic en ▼ y seleccione el tipo de archivo: .png, .jpg o .gif. El tipo de archivo predeterminado es .jpg.
6. Haga clic en **Guardar**.

El archivo o archivos se guardan en la carpeta designada.

- Si usted guardó una imagen, el archivo se guarda con el nombre que se especificó en el campo **Nombre de Archivo**.
- Si usted guardó varias imágenes, los archivos se guardan con el nombre especificado en el campo **Nombre de Archivo** con un número anexo al nombre del archivo para hacer único cada nombre de archivo. Por ejemplo, *Imagen1*, *Imagen 2*, y así sucesivamente.

## Cómo Imprimir las Pantallas Capturadas

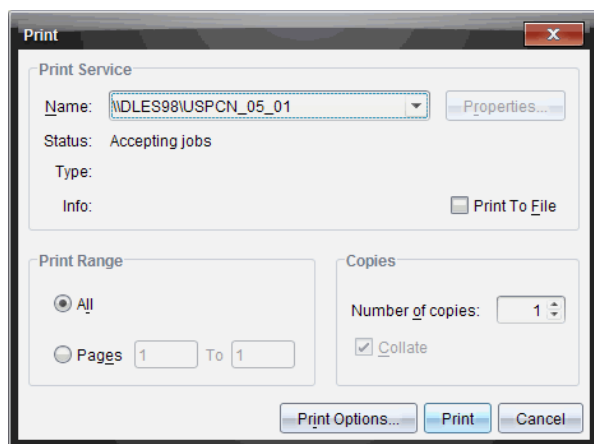
Usted puede imprimir las pantallas capturadas usando la opción Capturar Clase. Usted puede imprimir una, varias o todas las pantallas capturadas. Para cada página que se imprime, el nombre de la clase se imprime en el encabezado de la página, además de que la fecha y el número de página se imprimen en el pie de página.

**Nota:** La opción de imprimir no está disponible cuando se usan las opciones de Capturar Página o Capturar Dispositivo Portátil Seleccionado.

Para imprimir una pantalla capturada:

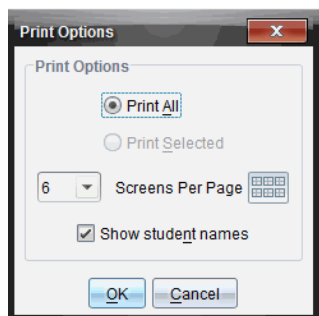
1. Seleccione la pantalla que desea imprimir.
2. Haga clic en **Archivo > Imprimir**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Imprimir.



3. Si usted seleccionó más de una pantalla, haga clic en **Opciones de Impresión** para seleccionar el número de capturas de pantalla que desee por página.

Se abrirá el cuadro de diálogo Opciones de Impresión.




4. Seleccione las opciones según sea necesario. Usted puede optar por imprimir una pantalla por página, seis pantallas por página o todas las pantallas en la página. Usted también puede seleccionar si desea imprimir los nombres de los estudiantes.
5. Haga clic en **OK** para regresar al cuadro de diálogo Imprimir.
6. Seleccione las opciones de impresora individuales para su impresora.
7. Seleccione el número de copias que desee imprimir.
8. Haga clic en **Imprimir** para enviar el trabajo de impresión a la impresora seleccionada.

## ***Cómo usar Capturar Página***

Use la opción Capturar Pantalla para capturar una imagen de una página activa en un documento de TI-Nspire™. Usted puede guardar imágenes en los siguientes formatos de archivo: .jpg, .gif, .png y .tif. Las imágenes guardadas se pueden insertar en las aplicaciones de TI-Nspire™ que permiten imágenes. La imagen también se copia en el Portapapeles y se puede pegar en otras aplicaciones como Word o PowerPoint de Microsoft®.


### **Cómo Capturar una Página**

Realice los siguientes pasos para capturar una imagen de una página activa.

1. En el Espacio de Trabajo de Documentos, abra un documento y navegue a la página que desea capturar para activarla.
2. Haga clic en , y después haga clic en **Capturar Página**.

La imagen de la página activa se copia en el Portapapeles y en la ventana Capturar

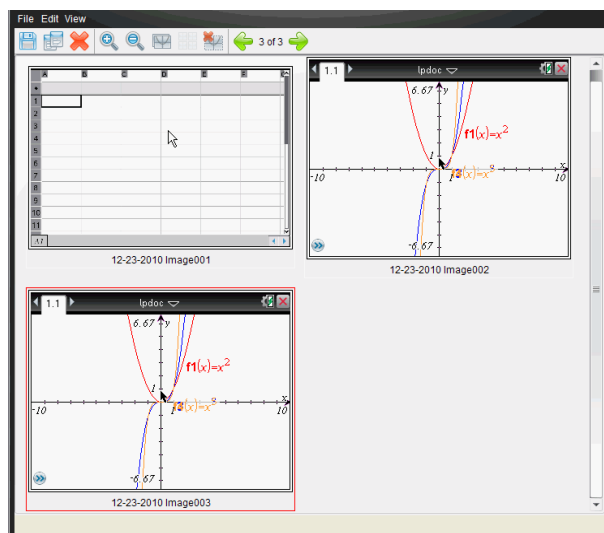


Pantalla. El cuadro de diálogo  se abre en la esquina inferior derecha de su escritorio cuando la captura de pantalla está completa.

3. Haga clic en **Vista**.

Se abrirá la ventana de Captura de Pantalla.

También puede hacer clic en **Ventana>Ventana de Captura de pantalla** para abrir la ventana Capturar pantalla.



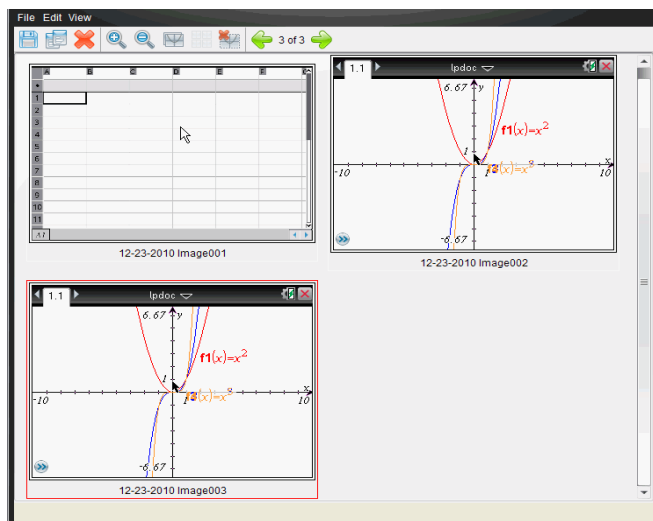
4. Para capturar páginas adicionales, muévase a otra página en el documento actual o abra un nuevo documento para seleccionar una página.

Conforme usted captura páginas adicionales, las imágenes se copian en la ventana Capturar Pantalla, la cual contiene varias imágenes. La última página capturada reemplaza el contenido del portapapeles.

### ***Cómo ver las Pantallas Capturadas***



Cuando captura una página de un documento, se copia en la ventana Capturar pantalla.





## Cómo Usar el Zoom con la Vista de Pantallas Capturadas

En la ventana Capturar Pantalla, use las opciones de zoom acercamiento y zoom alejamiento para aumentar o disminuir el tamaño de las pantallas capturadas.


- ▶ Desde la barra de herramientas, haga clic en  para aumentar el tamaño de las pantallas en la vista. También puede hacer clic en **Vista > Zoom Acercamiento** desde el menú.
- ▶ Desde la barra de herramientas, haga clic en  para disminuir el tamaño de las pantallas en la vista. También puede hacer clic en **Vista > Zoom Alejamiento** desde el menú.

## Cómo guardar páginas y pantallas capturadas

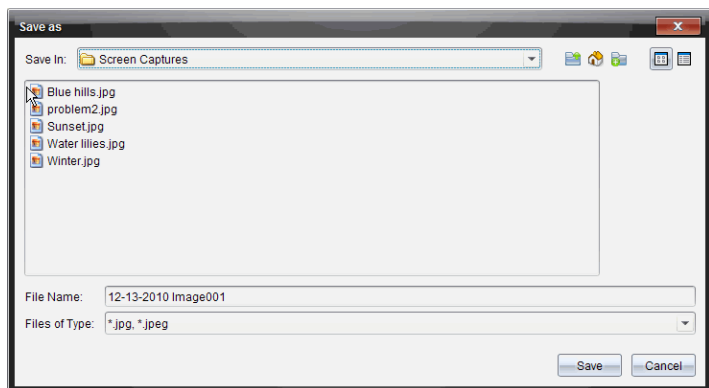
Puede guardar páginas y pantallas capturadas para usarlas en otros documentos de TI-Nspire™ que permitan imágenes o para usarlas en otra aplicación como Word de Microsoft®. Usted puede guardar una imagen a la vez, seleccionar varias imágenes para guardar, o bien guardar imágenes capturadas.

### Cómo guardar pantallas seleccionadas

1. En la ventana Capturar Pantalla, seleccione la imagen de pantalla que desea guardar.
2. Haga clic en **Archivo > Guardar pantallas seleccionadas**.

**Nota:** Desde la ventana Capturar Pantalla, usted también puede hacer clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo Guardar como.



3. Navegue a la carpeta de su computadora donde desee guardar el archivo.
4. Escriba un nombre para el archivo.

**Nota:** El nombre de archivo predeterminado es *MM-DD-AAAA Imagen ###*.


5. Seleccione el tipo de archivo para el archivo de imagen. El formato de archivo predeterminado es .jpg. Haga clic en ▼ para seleccionar otro formato: .gif, .tif o .png.
6. Haga clic en **Guardar**.

El archivo se guarda en la carpeta designada.

### Cómo Guardar Varias Pantallas

1. En la ventana Capturar Pantalla, seleccione las pantallas que desea guardar.

Para seleccionar varias pantallas consecutivas, haga clic en la primer imagen, después mantenga presionada la tecla de **Mayúsculas** y haga clic en las imágenes adicionales. Para seleccionar las pantallas en orden aleatorio, presione **Ctrl** (Mac®: **⌘**) y haga clic en cada imagen que desea guardar.

2. Haga clic en  o seleccione **Archivo > Guardar pantallas seleccionadas**. Para seleccionar todas las pantallas capturadas, seleccione **Archivo > Guardar Todas las Pantallas**.

**Nota:** La opción "Guardar Todas las Pantallas" no está disponible cuando se usa Capturar Clase.

Se abrirá el cuadro de diálogo Guardar como.

3. En el campo Guardar En, navegue a la carpeta donde desea guardar las imágenes.
4. En el campo Nombre de Archivo, escriba un nuevo nombre de carpeta. El nombre de carpeta predeterminado es *MM-DD-AAAA Imagen*, donde *MM-DD-AAAA* es la fecha actual.


5. Seleccione el tipo de archivo para los archivos de imagen. El formato de archivo predeterminado es .jpg. Haga clic en ▼ para seleccionar otro formato: .gif, .tif o .png.
6. Haga clic en **Guardar**.

Las imágenes se guardan en la carpeta especificada con los nombres asignados por el sistema, reflejando la fecha actual y un número de secuencia. Por ejemplo, MM-DD-AAAA Imagen 001.jpg, MM-DD-AAAA Imagen 002.jpg y así sucesivamente.

## ***Cómo Copiar y Pegar una Pantalla***

Usted puede seleccionar una pantalla capturada y copiarla en el Portapapeles para incluirla en otros documentos o aplicaciones. Usted también puede imprimir las pantallas copiadas. Las pantallas copiadas se capturan a un nivel de zoom del 100%, y se copian en el orden de selección.

### **Cómo Copiar una Pantalla**

1. Seleccione la pantalla a copiar.
2. Haga clic en  o **Editar > Copiar**.

La pantalla seleccionada se copia en el Portapapeles.

### **Cómo pegar una Pantalla**

Dependiendo de la aplicación a la que esté pegando, haga clic en **Editar > Pegar**.

**Nota:** Usted también puede arrastrar una captura de pantalla a otra aplicación. Esto funciona como la operación de copiar y pegar.

## ***Cómo capturar imágenes en el modo de dispositivo portátil***

En el espacio de trabajo de Documentos, utilice la característica DragScreen para capturar la pantalla del emulador o la pantalla lateral cuando el emulador TI-SmartView™ se encuentra activo.

Los profesores pueden utilizar esta característica para arrastrar y pegar una imagen a herramientas de presentación como SMART® Notebook y Promethean's Flipchart, así como arrastrar y pegar a aplicaciones de Microsoft® Office como Word y PowerPoint®.

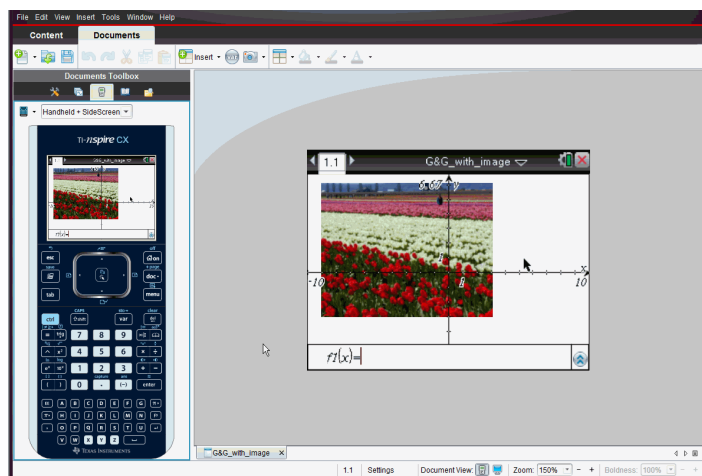
### **Cómo capturar imágenes utilizando la característica DragScreen**

Realice los pasos a continuación para capturar una imagen y copiarla a una aplicación de terceros.

1. Desde el espacio de trabajo de Documentos, haga clic en , el cual se encuentra en el conjunto de herramientas de Documentos.

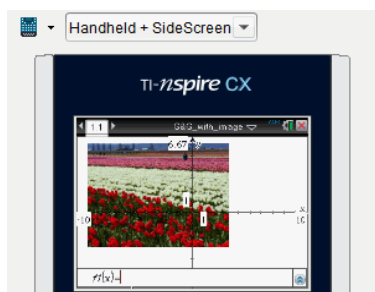
Se abre el emulador TI-SmartView™.

- Si la pantalla seleccionada es **Dispositivo portátil + Pantalla\_lateral**, el documento actual se muestra en el emulador y en la pantalla lateral.
- Si la pantalla seleccionada es **Teclado\_numérico + Pantalla\_lateral**, el documento actual se muestra en la pantalla lateral.



2. Para iniciar la captura de la pantalla, haga clic en el área arriba de la pantalla del emulador o arriba del teclado numérico. En la pantalla **Dispositivo portátil + Pantalla\_lateral**, también puede hacer clic en el área alrededor de la pantalla del emulador.

No deje de presionar el botón del mouse. Si el cursor está activo o hace clic dentro de la ventana del emulador, no se inicia la captura de la pantalla.



En la vista Dispositivo portátil + Pantalla lateral, haga clic en el área arriba del emulador, haga clic alrededor del emulador o haga clic en el margen de la pantalla del emulador para iniciar




En la vista Teclado\_numérico + Pantalla\_lateral, haga clic en el área arriba del teclado numérico para iniciar la captura de la pantalla.

la captura de pantalla.

3. Sin dejar de presionar el mouse, arrastre la imagen.

Se abre una imagen fantasma de la pantalla capturada. La imagen fantasma permanece visible hasta que deje de presionar el botón del mouse.

El  en la esquina de la imagen fantasma indica que no puede pegar la imagen en ese lugar.

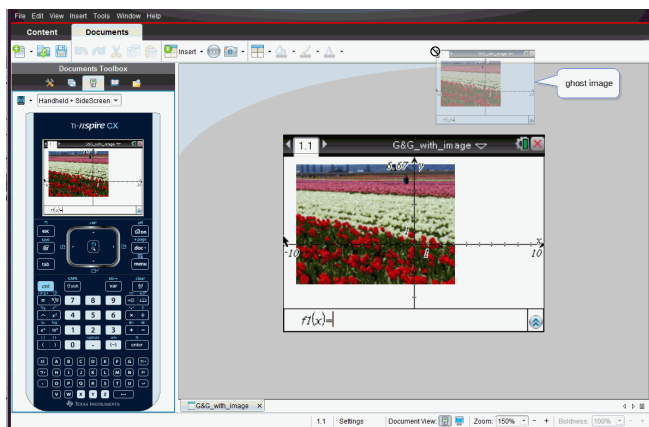



imagen  
fantasma

4. Arrastre la imagen a una aplicación de terceros abierta. Cuando la imagen está encima de la aplicación de terceros, el  indica que puede soltar la imagen.
5. Deje de presionar el botón del mouse para soltar la imagen sobre la aplicación seleccionada.

La imagen se copia en el Portapapeles y en la ventana de Captura de Pantalla de TI-Nspire™.

Para ver imágenes capturadas en la ventana Captura de pantalla, haga clic en **Ventana > ventana Captura de pantalla.**

Puede capturar pantallas adicionales según sea necesario. Conforme captura pantallas adicionales, las imágenes se copian en la ventana Captura de pantalla, la cual contiene varias imágenes. La última pantalla capturada reemplaza el contenido del Portapapeles.



## Cómo usar la Presentación en Vivo

En el programa TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, el Presentador en vivo permite que los profesores proyecten y presenten acciones en la computadora de un estudiante seleccionado en tiempo real. Los profesores pueden optar por proyectar la pantalla de cualquiera de los estudiantes para mostrar el trabajo que está realizando y analizar cada paso del proceso con la clase.

Mientras la herramienta Presentación en Vivo esté activa, todas las demás computadoras de los estudiantes no se verán afectadas por la presentación y se pueden usar.

### *Cómo iniciar Presentación en Vivo*

Puede iniciar la Presentación en Vivo desde el Espacio de Trabajo de Clase o desde la ventana Capturar Clase. En cualquiera de los dos casos, verifique que el estudiante seleccionado para ser el presentador haya iniciado sesión en una sesión de clase activa. A pesar de que sólo una persona puede presentar a la vez, usted puede seleccionar a cualquiera para que haga la presentación, siempre y cuando haya iniciado sesión y haya una sesión de clase activa.


#### **Cómo iniciar Presentación en Vivo desde el Espacio de Trabajo de Clase.**

Para hacer que un estudiante sea el presentador de la Presentación en Vivo del Espacio de Trabajo de Clase, use uno de los siguientes métodos:

- ▶ Seleccione un estudiante de la clase, y luego haga clic en **Herramientas > Presentación en Vivo**.  
— o —
- ▶ Seleccione un estudiante de la clase, y luego haga clic con el botón derecho en **Presentación en Vivo**.


#### **Cómo iniciar Presentación en Vivo desde la ventana Capturar Clase**

Para hacer que un estudiante sea el presentador de la Presentación en Vivo de la ventana Capturar Clase, siga estos pasos:

1. En Espacio de Trabajo de Clase, haga clic en , y luego haga clic en **Capturar Clase**.


Se abrirá el cuadro de diálogo Seleccionar Individuo(s).

- Seleccione el cuadro de comprobación **Sólo con Sesión Iniciada** para mostrar las pantallas solamente de los estudiantes que actualmente han iniciado sesión. Cuando actualice su pantalla, todos los estudiantes que inicien sesión después de la captura de pantalla inicial serán agregados a la ventana Capturar Pantalla de Clase.

**Nota:** Si usted seleccionó un estudiante con sesión iniciada en el Espacio de Trabajo de Clase, el nombre de ese estudiante se resalta en el cuadro de diálogo Seleccionar Individuo(s). Para seleccionar a todos los estudiantes de la clase, haga clic en .

- Haga clic en **OK**.

Se abrirá la ventana Capturar Clase.

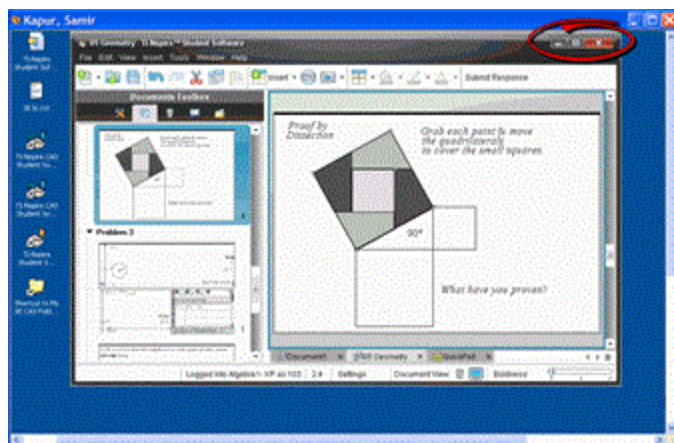
- Seleccione un estudiante que haya iniciado sesión y luego haga clic en .

Se abrirá la ventana Capturar Pantalla de Clase en el modo Presentación en Vivo.

## ***Cómo ver la Presentación en Vivo***

Cuando inicia la Presentación en Vivo desde el Espacio de Trabajo de Clase o la pantalla Capturar Clase, se abre la ventana en vista de pantalla completa en forma predeterminada. Use los botones para minimizar y maximizar de la esquina superior derecha para ajustar el tamaño de la ventana.

Se muestra el nombre del presentador en vivo en la esquina superior izquierda.



## ***Cómo detener la Presentación en Vivo***

- Para detener la Presentación en Vivo, cierre la ventana Presentación en Vivo.

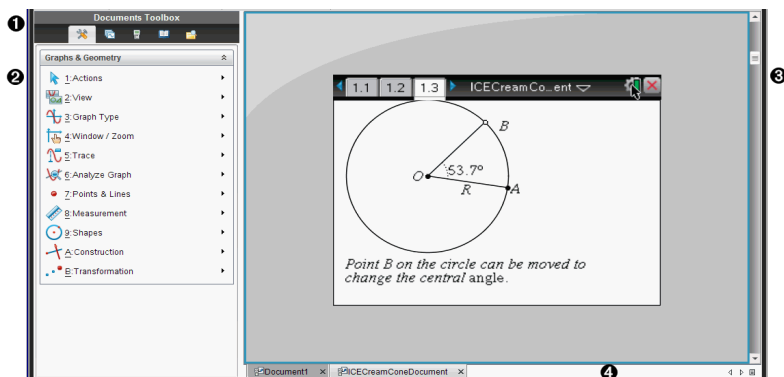
La ventana de la presentación se cierra y se muestra el Espacio de Trabajo de Clase. La clase todavía está activa.



# Cómo usar el Espacio de Trabajo de Documentos

Use este espacio de trabajo para crear, modificar y ver documentos de TI-Nspire™ y de PublishView™, así como para demostrar conceptos matemáticos.

## Cómo explorar el espacio de trabajo de documentos



- 1 Cuadro de herramientas de Documentos.** Contiene herramientas como el menú Herramientas de documentos, el ordenador de páginas, el emulador de TI-SmartView™, utilidades y el explorador de contenido. Haga clic en cada icono para tener acceso a las herramientas disponibles. Cuando trabaja con un documento de TI-Nspire™, las herramientas disponibles son específicas para ese documento. Cuando trabaja con un documento de PublishView™, las herramientas disponibles son específicas para ese tipo de documento.

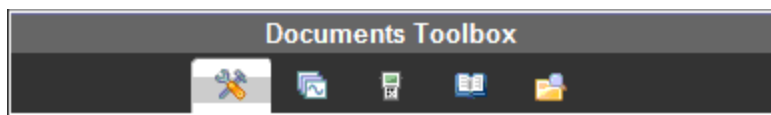
- 2 Panel del conjunto de herramientas.** Las opciones para la herramienta seleccionada se despliegan en esta área. Por ejemplo, haga clic en el icono de Herramientas de Documentos para tener acceso a las herramientas necesarias para trabajar con la aplicación activa.

**Nota:** En TI-Nspire™ CX Teacher Software, la herramienta para configurar preguntas se abre en este espacio cuando usted inserta una pregunta. Para obtener más información, consulte el capítulo *Cómo Usar Preguntas en TI-Nspire™ Teacher Software*.

- 3 Área de trabajo.** Muestra el documento actual y le permite realizar cálculos, agregar aplicaciones y agregar páginas y problemas. Solo hay un documento activo a la vez (seleccionado). Varios documentos aparecen como pestañas.
- 4 Información de documento.** Muestra el nombre de todos los documentos abiertos. Si hay demasiados documentos abiertos como para enumerarlos, haga clic en las flechas hacia delante y hacia atrás para moverse a lo largo de los documentos abiertos.

## Cómo usar el conjunto de herramientas de documentos

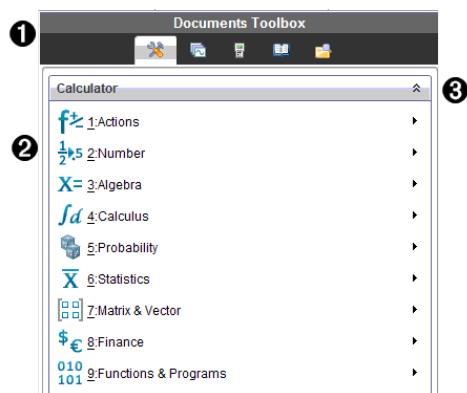
El Conjunto de Herramientas de Documentos, ubicado en el lado izquierdo del espacio de trabajo, contiene las herramientas necesarias para trabajar con documentos tanto de TI-Nspire™ como de PublishView™. Cuando se hace clic en un icono del conjunto de herramientas, aparecen las herramientas asociadas en el panel de Conjunto de Herramientas.



## Cómo explorar las herramientas de documentos

En el siguiente ejemplo, el menú Herramientas de documentos se abre mostrando las opciones para la aplicación Calculadora. En los documentos de TI-Nspire™, el menú Herramientas de documentos contiene herramientas disponibles para trabajar con una aplicación. Las herramientas son específicas para la aplicación activa.

En los documentos de PublishView™, el menú Herramientas de documentos contiene las herramientas necesarias para insertar aplicaciones de TI-Nspire™ y documentos de TI-Nspire™, así como también objetos multimedia como cuadros de texto, imágenes y enlaces a sitios web y archivos. Para obtener más información, consulte el capítulo *Cómo trabajar con documentos de PublishView™*.



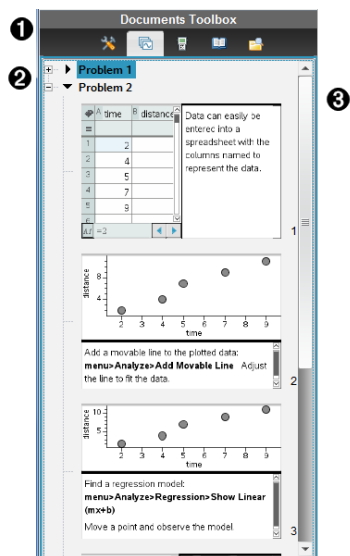
- 1 Menú Conjunto de herramientas de documentos.
- 2 Herramientas disponibles para la aplicación de Calculadora. Haga clic en ► para abrir el submenú para cada opción.
- 3 Haga clic en ⌵ para cerrar y haga clic en ⌵ para abrir las Herramientas de Documentos.

## Cómo explorar el ordenador de páginas

El siguiente ejemplo muestra el Conjunto de Herramientas de Documentos con el Ordenador de Páginas abierto. Utilice el Ordenador de Páginas para:

- Ver el número de problemas en su documento y dónde se encuentra usted.
- Moverse de una página a otra al hacer clic en la página que desea.
- Agregar, cortar, copiar y pegar páginas y problemas dentro del mismo documento o entre documentos.

**Nota:** Cuando trabaje en un documento de PublishView™, el ordenador de páginas no estará disponible en el conjunto de herramientas de documentos.



- 1 El menú de Conjunto de Herramientas de Documentos.
- 2 Haga clic en el signo de menos para colapsar la vista. Haga clic en el signo de más para abrir la vista y mostrar las páginas en el documento.
- 3 Barra de desplazamiento. La barra de desplazamiento sólo está activa cuando hay demasiadas páginas para mostrar en el panel.

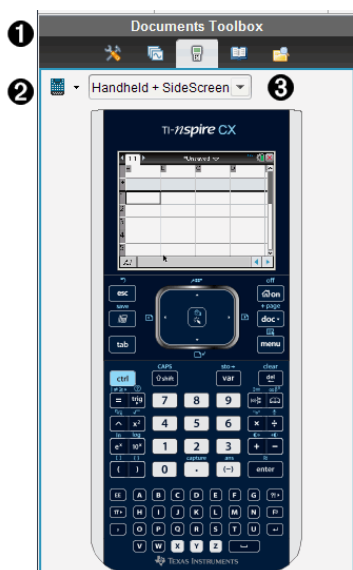
## Cómo explorar la función de TI-SmartView™

La función de TI-SmartView™ emula cómo funciona un dispositivo portátil. En el software de profesores, el dispositivo portátil emulado facilita las presentaciones de salón de clases. En el software para estudiantes, el teclado numérico emulado brinda a los estudiantes la capacidad de manejar el software como si usaran un dispositivo portátil.

**Nota:** El contenido se muestra en la pantalla pequeña de TI-SmartView™ sólo cuando el documento está en la vista de Dispositivo Portátil.

Cuando trabaje en un documento de PublishView™, el emulador de TI-SmartView™ no estará disponible.

**Nota:** La siguiente ilustración muestra el panel de TI-SmartView™ en el software de los profesores. En el software de los estudiantes, sólo se muestra el teclado numérico. Para obtener más información, consulte el capítulo *Cómo usar el emulador TI-SmartView™*.



- ❶ El menú de Conjunto de Herramientas de Documentos.
- ❷ Selector de Dispositivo Portátil Haga clic en ▼ para seleccionar cuál dispositivo portátil mostrar en el panel:
  - TI-Nspire™ CX o TI-Nspire™ CX CASDespués, seleccione cómo mostrar el dispositivo portátil:
  - Normal
  - Alto contraste
  - Contorno
- ❸ Selector de vista. En el software de profesores, haga clic en ▼ para seleccionar la vista de dispositivo portátil:
  - Sólo dispositivo portátil
  - Teclado numérico y pantalla lateral
  - Dispositivo portátil y pantalla lateral

**Nota:** Usted también puede cambiar estas opciones en la ventana de Opciones de TI-SmartView™. Haga clic en **Archivo > Configuraciones > Opciones de TI-Smartview™** para abrir la ventana.

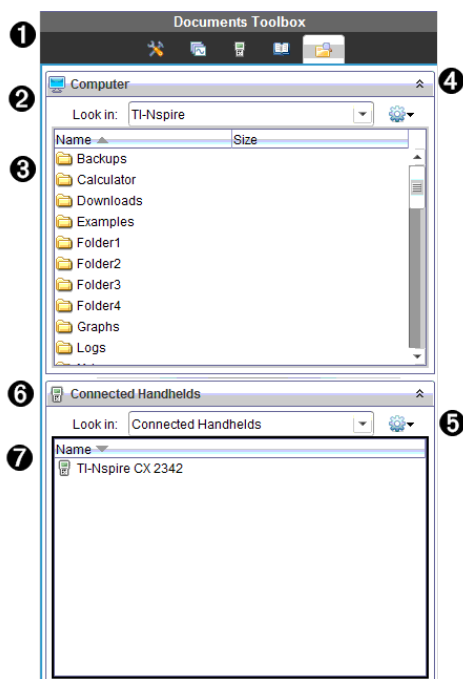
**Nota:** El selector de vista no está disponible en el software de los estudiantes. Cuando esté seleccionada la pantalla de Sólo Dispositivo Portátil, seleccione **Siempre al Frente** para mantener la pantalla adelante de todas las otras aplicaciones abiertas. (En el software de profesores únicamente).

## ***Cómo explorar el explorador de contenidos***

Use el Explorador de Contenidos para:

- Ver una lista de archivos en su computadora.
- Crear y administrar conjuntos de lecciones.
- Si usa un software compatible con dispositivos portátiles conectados, usted puede:
  - Ver una lista de archivos en cualquier dispositivo portátil conectado.
  - Actualizar el SO en los dispositivos portátiles conectados.
  - Transferir archivos entre una computadora y los dispositivos portátiles conectados.

**Nota:** Si está usando un software de TI-Nspire™ que no es compatible con dispositivos portátiles conectados, el encabezado Dispositivos Portátiles Conectados no se muestra en el panel de Explorador de Contenidos.

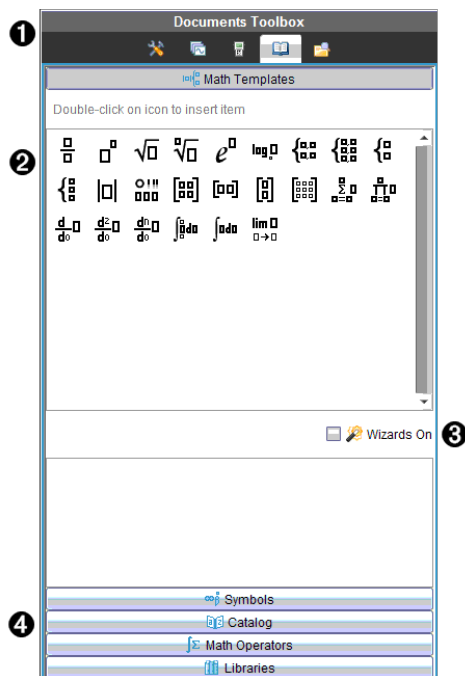


- 1 Menú Conjunto de herramientas de documentos.
- 2 Muestra los archivos en su computadora y el nombre de la carpeta donde se ubican los archivos. Haga clic en ▼ para navegar a otra carpeta en la computadora.
- 3 La lista de carpetas y archivos dentro de la carpeta nombrada en el campo **Buscar en:**. Haga clic con el botón derecho sobre un archivo o carpeta que esté resaltado para abrir el menú de contexto que presenta una lista de acciones disponibles para ese archivo o carpeta.
- 4 Haga clic en ▲ para cerrar la lista de archivos. Haga clic en ▼ para abrir la lista de archivos.
- 5 Menú Opciones. Haga clic en ▼ para abrir el menú de acciones que puede realizar en un archivo seleccionado:
  - Abrir un archivo o carpeta existente
  - Moverse (navegar) hacia arriba un nivel en la jerarquía de la carpeta.
  - Crear una nueva carpeta.
  - Crear un nuevo conjunto de lecciones.
  - Renombrar un archivo o carpeta.
  - Copiar un archivo o carpeta seleccionado/a.

- Pegar un archivo o carpeta copiado/a en el Portapapeles.
  - Borrar un archivo o carpeta seleccionado/a.
  - Seleccionar todos los archivos de una carpeta.
  - Empaquetar conjuntos de lecciones.
  - Refrescar la vista.
  - Instalar SO.
- ⑥ Dispositivos portátiles conectados. Enumera los dispositivos portátiles conectados. Se enumeran varios dispositivos portátiles si hay más de un dispositivo portátil conectado a la computadora o cuando se usan Bases de Conexión de TI-Nspire™.
- ⑦ El nombre del dispositivo portátil conectado. Para desplegar las carpetas y los archivos de un dispositivo portátil, haga doble clic en el nombre.
- Haga clic en ▼ para navegar a otra carpeta del dispositivo portátil.

## Cómo explorar utilidades

El panel de Utilidades provee acceso a las plantillas y operadores matemáticos, símbolos especiales, elementos de catálogo y librerías que usted necesita cuando trabaja con documentos. En el siguiente ejemplo, la pestaña de plantillas Matemáticas está abierta.



- ❶ El menú de Conjunto de Herramientas de Documentos.
- ❷ Las Plantillas Matemáticas están abiertas. Haga doble clic en una plantilla para agregarla a un documento. Haga clic en la pestaña de Plantillas Matemáticas para cerrar la vista de plantillas.  
Para abrir los Símbolos, el Catálogo, los Operadores Matemáticos y las Librerías, haga clic en la pestaña.
- ❸ Cuadro de comprobación para activar al Asistente Seleccione esta opción para usar un asistente para ingresar argumentos de función.
- ❹ Pestañas para abrir las vistas donde usted puede seleccionar y agregar símbolos, elementos de catálogo, operadores matemáticos y elementos de librería en un documento. Haga clic en la pestaña para abrir la vista.

## ***Cómo utilizar el área de trabajo***

El espacio en el lado derecho de la ventana es un área para crear y trabajar con documentos de TI-Nspire™ y de PublishView™. Esta área de trabajo proporciona una vista del documento, de manera que usted pueda agregar páginas, agregar aplicaciones y realizar todo el trabajo. Sólo hay un documento activo a la vez.

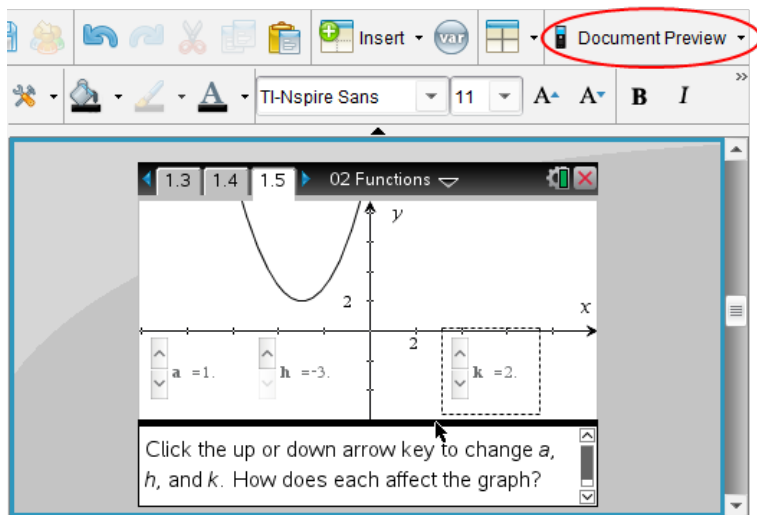
Cuando crea un documento, especifica el tamaño de la página como Dispositivo portátil o Computadora. Esto representa cómo la página se mostrará en el área de trabajo.

- El tamaño de página **Dispositivo portátil** se adapta a la pantalla más pequeña de un dispositivo portátil. Este tamaño de página puede visualizarse en dispositivos portátiles, pantallas de computadoras y tabletas. El contenido se escala cuando se visualiza en una pantalla más grande.
- El tamaño de página **Computadora** aprovecha el mayor espacio de una pantalla de computadora. Estos documentos pueden mostrar detalles sin necesidad de mucho desplazamiento. El contenido no se escala cuando se visualiza en un dispositivo portátil.

Puede cambiar la vista previa de la página para ver cómo el documento lucirá en un tamaño de página diferente.

- Para cambiar la vista previa de la página, haga clic en **Vista previa del documento** en la barra de herramientas y, luego, haga clic en **Dispositivo portátil** o **Computadora**.





Para obtener más información sobre el tamaño de la página y la vista previa del documento, consulte el capítulo *Cómo trabajar con documentos TI-Nspire™*.

## Cómo cambiar la configuración de documentos

La configuración de documentos controla la forma en que se muestran todos los números, como elementos o matrices y listas, en los documentos de TI-Nspire™ y PublishView™. Usted puede cambiar las configuraciones predeterminadas en cualquier momento y puede especificar las configuraciones para un documento específico.

### Cambiar la configuración de documentos

1. Cree un nuevo documento o abra un documento existente.
2. En el menú de **Archivo** en TI-Nspire™, seleccione **Configuraciones > Documento Configuraciones**.

Se abre el cuadro de diálogo de Configuraciones de documento

Cuando abre Configuración de documento por primera vez, se muestran las configuraciones predeterminadas.

3. Presione **Tab** o use el ratón para moverse a lo largo de la lista de configuraciones. Haga clic en ▼ para abrir la lista desplegable y ver los valores disponibles para cada configuración.

Campo	Valor
Mostrar dígitos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flotante</li> <li>• Flotante1 - Flotante12</li> <li>• Fijo0 - Fijo12</li> </ul>

<b>Campo</b> Ángulo	<b>Valor</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Radián</li> <li>• Grado</li> <li>• Gradián</li> </ul>
Formato exponencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normal</li> <li>• Científico</li> <li>• Ingeniería</li> </ul>
Formato real o complejo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Real</li> <li>• Rectangular</li> <li>• Polar</li> </ul>
Modo de Cálculo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Automático</li> <li>• CAS: Exacta</li> <li>• Aproximar</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El modo Automático muestra una respuesta que no es un número entero, como por ejemplo una fracción, excepto cuando se usa un decimal en el problema. El modo Exacto (CAS) muestra una respuesta que no es un número entero, como por ejemplo una fracción, o en su forma simbólica, cuando la respuesta lo requiere, excepto cuando se usa un decimal en el problema.</p>
Formato de vector	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rectangular</li> <li>• Cilíndrico</li> <li>• Esférico</li> </ul>
Base	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decimal</li> <li>• Hexadecimal</li> <li>• Binario</li> </ul>
Sistema de Unidad (CAS)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SI</li> <li>• Inglés/EE. UU.</li> </ul>

4. Haga clic en la configuración deseada.


5. Elija una de las siguientes opciones:

- Para aplicar las configuraciones personalizadas a TODOS los documentos, haga clic en **Convertir en Predeterminado**.
- Para aplicar las configuraciones sólo a un documento abierto, haga clic en **OK**.
- Para restaurar las configuraciones predeterminadas, haga clic en **Restaurar**.
- Haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo sin realizar cambios.

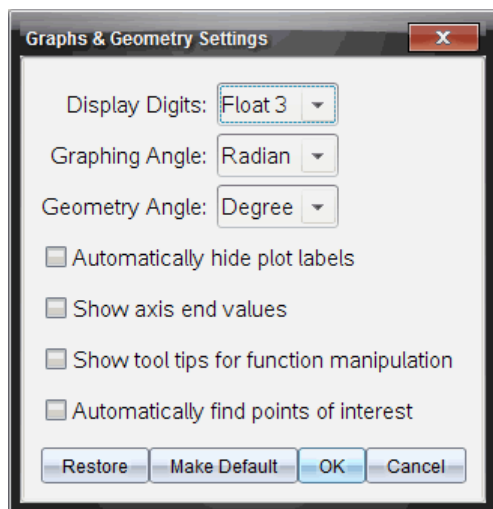
## ***Cómo cambiar las configuraciones de Gráficos y Geometría***

Las configuraciones de Gráficos y Geometría controlan la manera en que se muestra la información en problemas abiertos y en nuevos problemas. Cuando cambia usted las configuraciones de Gráficos y Geometría, las selecciones se convierten en las configuraciones predeterminadas para todo el trabajo en estas aplicaciones.

Siga los pasos que se describen a continuación para personalizar las configuraciones de la aplicación Gráficos y Geometría.

1. Cree un documento nuevo de gráficos y geometría, o abra un documento existente.
2. En el conjunto de herramientas de documentos, haga clic en  para abrir el menú de la aplicación Gráficos y Geometría.
3. Haga clic en **Configuraciones > Configuraciones**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Configuraciones de Gráficos y Geometría.



4. Presione **Tabo** use el mouse para desplazarse en la lista de configuraciones. Haga clic en ► para abrir la lista desplegable y ver los valores disponibles para cada configuración.

Campo	Valores
Mostrar dígitos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Automático</li><li>• Flotante</li><li>• Flotante1 - Flotante12</li><li>• Fijo0 - Fijo12</li></ul>
Ángulo para graficar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Automático</li><li>• Radián</li><li>• Grado</li><li>• Gradián</li></ul>
Ángulo geométrico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Automático</li><li>• Radián</li><li>• Grado</li></ul>

Campo	Valores
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gradián</li> </ul>

- Haga clic en la configuración deseada.
- Selecione el cuadro de comprobación para habilitar una opción o deseleccione el cuadro de comprobación para deshabilitar una opción.

Cuadro de comprobación	Operación cuando esté seleccionado
Ocultar automáticamente las etiquetas del gráfico	Las etiquetas del gráfico se muestran sólo cuando se seleccionan, se agarran o pasa el ratón por encima de ellas.
Mostrar valores al final de los ejes	Una etiqueta numérica se despliega en los valores menor y mayor visibles en un eje
Mostrar la herramienta de sugerencias para manipulación de funciones	Muestra información útil conforme usted manipula gráficos de función
Encontrar automáticamente un punto de interés	Muestra ceros, mínimos y máximos para las funciones y los objetos graficados mientras se trazan gráficos de función.

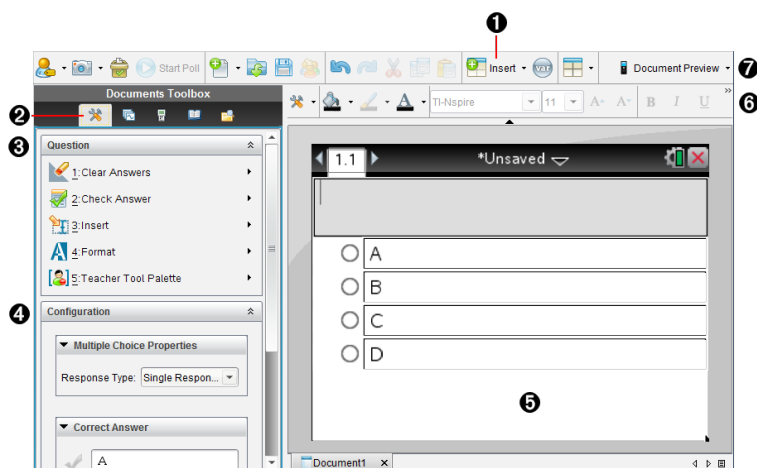
- Elija una de las siguientes opciones:
  - Para aplicar las configuraciones personalizadas a TODOS los documentos, haga clic en **Convertir en predeterminado**.
  - Para aplicar las configuraciones sólo a un documento abierto, haga clic en **OK**.
  - Para restaurar las configuraciones predeterminadas, haga clic en **Restaurar**.
  - Haga clic en **Cancelar** para cerrar el cuadro de diálogo sin hacer cambios.

# Uso de la aplicación Preguntas del software para profesores

La aplicación Preguntas del software para profesores permite crear preguntas con opciones múltiples, respuestas abiertas, ecuaciones, puntos de coordenadas, imágenes y preguntas de química.


Aunque los estudiantes no puedan crear preguntas, sí pueden abrir documentos que las contengan, responderlas y en el modo-Autocorrección, revisar su trabajo.

La aplicación Preguntas está ubicada en el menú Insertar del espacio de trabajo de documentos.








- ❶ **Menú de Insertar.** Haga clic en **Insertar** y seleccione **Pregunta** para agregar una pregunta, o seleccione **Imagen** para agregar una imagen a una pregunta.
- ❷ **Herramientas de Documentos.** Haga clic en este icono para abrir el panel de herramientas.
- ❸ **Herramientas de la aplicación Pregunta.** Proporciona un menú de herramientas disponibles para trabajar con la aplicación Pregunta.
- ❹ **Herramienta de Configuración.** Permite configurar ciertas propiedades para cada pregunta insertada.
- ❺ **Área de la pregunta.** Aquí ingresa las preguntas y puede ver las respuestas de los estudiantes.
- ❻ **Barra de Formateo.** Permite aplicar formato al texto.
- ❼ **Vista previa del documento** Vea el documento en el modo de computadora o modo de dispositivo portátil. La vista previa cambia, pero el tamaño de la página no se modifica. Para obtener más información sobre la vista previa del documento, consulte el capítulo *Cómo trabajar con documentos de TI-Nspire™*.



# Uso de Preguntas en el software para profesores

Al agregar una pregunta, se abre la aplicación Preguntas. Si es necesario, haga clic en Herramientas de Documento  para abrir el menú de herramientas.

**Nota:** La paleta de herramientas del profesor no está disponible para los estudiantes.

Nombre de herramienta	Función de herramienta	
	Limpiar respuestas	Permite que los profesores o estudiantes borren las respuestas a la pregunta en curso o en el documento.
	Verificar respuesta	Si selecciona Autocorrección como tipo de documento en el cuadro de diálogo Propiedades de la pregunta, los estudiantes pueden verificar su respuesta a la pregunta.
	Insertar	Permite que los profesores o estudiantes inserten un cuadro de expresión o de ecuación química en la pregunta o respuesta.
	Formato	Permite a profesores o estudiantes formatear el texto seleccionado como subíndice o superíndice. (El cuadro de ecuación química usa su propia herramienta de formato de modo que esta herramienta de Formato no funciona en el cuadro de ecuación química).
	Paleta de herramientas del profesor	Permite agregar información sobre derechos de autor y configurar el tipo de documento como Autocorrección- o Examen.

## Cómo usar el menú Insertar

El menú Insertar en las herramientas de Documento le permiten agregar cuadros de expresiones matemáticas  y cuadros de ecuaciones químicas  en el área Pregunta, en el área Respuesta sugerida o en el área Respuesta correcta de algunos tipos de pregunta. Cuando se trata de tipos de pregunta que permiten expresiones matemáticas o ecuaciones químicas, coloque el cursor donde desee insertar el cuadro y siga estos pasos.

1. Abra las herramientas de la aplicación Preguntas.
2. Haga clic en **Insertar > Cuadro de expresión** o **Herramientas de química**.  
El software inserta un cuadro vacío donde se haya ubicado el cursor.
3. Escriba la expresión matemática o la ecuación química deseadas y, a continuación, haga clic fuera del cuadro para continuar escribiendo texto.


## Uso de la paleta de herramientas del profesor

La paleta de herramientas del profesor permite añadir información sobre derechos de autor y configurar el tipo de documento como autocorrección o examen.

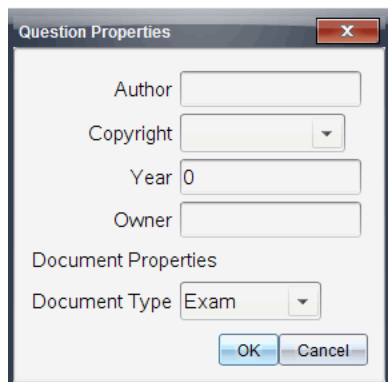
### Cómo añadir información sobre derechos de autor

Use el cuadro de diálogo Propiedades de la pregunta para añadir información sobre derechos de autor a la pregunta actual.



1. Haga clic en el icono de la **paleta de herramientas del profesor**  > **Propiedades de la pregunta.**

Aparecerá el cuadro de diálogo Propiedades de la pregunta.



Question Properties

Author

Copyright

Year

Owner

Document Properties

Document Type

OK Cancel

2. Escriba el nombre del autor y vaya al campo **Derechos de autor.**

**Nota:** El software TI-Nspire™ permite usar preguntas preparadas por más de un autor en el mismo documento. Por lo tanto, la información que ingrese sobre el autor y los derechos de autor no es global. Debe ingresar la información pertinente para cada pregunta.


3. Seleccione si la pregunta es de dominio público o tiene un derecho de autor asignado y vaya al campo **Año.**
4. Ingrese el año en que se asignó el derecho de autor a la pregunta y vaya al campo **Propietario.** En caso de asignar derecho de autor una nueva pregunta, ingrese el año actual (por ejemplo, 2012).
5. Ingrese el nombre de la persona o entidad titular del derecho de autor.
6. Haga clic en **OK.**

### Configuración de tipos de documento Autocorrección y Examen

Cuando se define un documento con la opción autocorrección o un examen, todas las preguntas de ese documento serán del tipo Autocorrección o de tipo Examen.

- Cuando se define que un documento de tipo Autocorrección, los estudiantes podrán verificar sus respuestas con las del profesor.
- En el modo Examen, si se ingresa una respuesta sugerida, los estudiantes no podrán verificar las respuestas. Puede usar el modo examen para calificar automáticamente las respuestas de los estudiantes.



1. Haga clic en el icono de la **paleta de herramientas del profesor**  > **Propiedades de la pregunta.**
2. En la opción Tipo de documento, haga clic en **Examen o Autocorrección.**
3. Haga clic en **OK.**

## Comprendiendo la herramienta de Configuración

La herramienta Configuración permite configurar ciertas propiedades específicas de cada tipo de pregunta que se inserta. Las propiedades incluyen el tipo de respuesta, la cantidad de respuestas (si corresponde), la respuesta correcta y otras opciones.

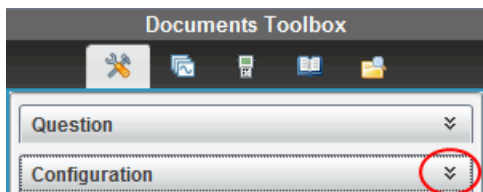
Por ejemplo, puede especificar la respuesta correcta a una pregunta y configurar la escala, los ejes y la cuadrícula de un gráfico. Puede añadir una expresión matemática en 2D en los tipos de pregunta que contienen un campo de respuesta correcta.

Cada tipo de pregunta tiene un conjunto de opciones único. Las opciones se explican para cada tipo de pregunta en la sección *Agregar preguntas*.

Los parámetros de configuración se conservan al copiar y pegar una pregunta de un documento a otro.

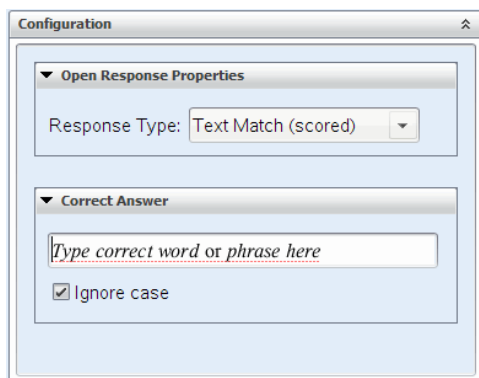
### Cómo añadir opciones de configuración

1. Haga clic en la flecha del menu desplegable en la barra de configuración del cuadro de herramientas Documentos para abrir la herramienta Configuración.



2. Haga clic en la flecha del menu desplegable junto a las opciones que desee editar y escriba el texto correspondiente.






3. Cierre el panel de configuración. Las opciones elegidas se guardarán al guardar el documento.

## ***Cómo formatear textos y objetos***

Use las herramientas de formato de texto para formatear el texto en las secciones de preguntas que permiten ingresar texto.

La barra de herramientas de formato también contiene el icono  de herramientas de documentos para proporcionar un fácil acceso a las herramientas Pregunta y Configuración.

Para obtener más información acerca de cómo formatear textos y objetos, consulte *Cómo trabajar con documentos de TI-Nspire™*.

## ***Cómo añadir imágenes a las preguntas***

Puede añadir imágenes en el área de texto de la mayoría de las preguntas. En algunos tipos de preguntas, puede añadir una imagen en el área de respuesta del estudiante o de respuesta sugerida de una pregunta.

Pueden añadir imágenes como ayuda visual para explicar el contexto de la pregunta o como fondo de un gráfico.

Puede elegir la imagen entre un conjunto de imágenes de su computadora o puede copiar y pegar una imagen de otra aplicación en el área de texto de la pregunta. Para obtener más información, consulte *Cómo trabajar con imágenes*.

### **Tipos de imágenes disponibles**

Los siguientes tipos de archivo pueden utilizarse en la aplicación Preguntas:

- .jpg
- .jpeg
- .bmp
- .png

**Nota:** No se admite la característica de transparencia de .png. Los fondos transparentes de los .png se mostrarán en color blanco.

### **Cómo añadir imágenes con el comando Insertar**

1. Haga clic en **Insertar > Imagen**.

Se abre el cuadro de diálogo Insertar Imagen.

2. Busque la ubicación de la imagen y selecciónela.

3. Haga clic en **Abrir**.

La imagen aparece en la pregunta.

### **Cómo añadir imágenes con el portapapeles**

Para copiar una imagen en el portapapeles desde un documento de TI-Nspire™, un archivo de imagen u otro programa, presione **Ctrl + C** (Mac®:  $\mathbb{C}$  + C).

Para pegar la imagen en la pregunta, presione **Ctrl + V** (Mac®:  $\mathbb{C}$  + V).

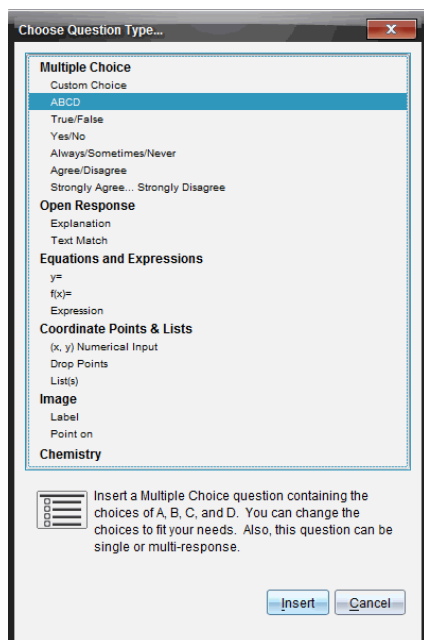
### **Cómo añadir preguntas**

Puede añadir los siguientes tipos de preguntas:

- Opción múltiple
  - Personalizada
  - ABCD
  - Verdadero/Falso
  - Sí/No
  - Siempre/A veces/Nunca
  - De acuerdo/En desacuerdo
  - Completamente de acuerdo/Completamente en desacuerdo
- Respuesta abierta
  - Explicación (sin autocorrección)
  - Coincidencia de texto (se autocorrigie)
- Ecuaciones y expresiones
  - $y=$
  - $f(x)=$
  - Expresión
- Puntos de coordenadas y listas
  - (x,y) entrada numérica
  - Trazar puntos
  - Lista(s)
- Imagen

- Etiqueta
- Punto en
- Química

Cuando se selecciona un tipo de pregunta, aparece una breve explicación en la parte inferior del cuadro de diálogo Elegir tipo de pregunta.



Al abrir una plantilla de pregunta, el cursor está en el área de texto de la pregunta.

### Cómo añadir una pregunta con opciones múltiples

Este ejemplo muestra cómo agregar una pregunta con opciones múltiples personalizada. Una pregunta con opciones múltiples personalizada permite especificar las respuestas que los estudiantes podrán elegir. Puede seleccionar una o más respuestas como correctas para ayudarlo al calificar o ayudar a los estudiantes a controlar sus respuestas en el modo autocorrección.

Which of the following are roots of $x^2 = 9$ ? Mark all that apply.	
<input type="checkbox"/>	9
<input type="checkbox"/>	3
<input type="checkbox"/>	-3
<input type="checkbox"/>	-9
<input type="checkbox"/>	3i
<input type="checkbox"/>	-3i

Para añadir una pregunta personalizada con opciones múltiples:

1. Haga clic en **Insertar > Pregunta**.

Se abre el cuadro de diálogo Elegir tipo de pregunta.

2. Haga clic en **Opción personalizada** bajo el encabezado **Opciones múltiples**.
3. Haga clic en **Insertar**.

Aparecerá la plantilla Opción personalizada con el cursor dentro del área de texto de la pregunta.

De manera predeterminada, en la plantilla hay dos opciones para la pregunta.

4. Ingrese la pregunta.
  - Puede escribir cualquier combinación de texto, expresiones matemáticas y ecuaciones químicas en el área de la pregunta y en el área de la respuesta sugerida.
  - Puede añadir una imagen en el área de texto de la pregunta.
5. Presione la tecla **Ingreso** para añadir otra línea a la pregunta o la tecla **Tab** para ir al primer botón de respuesta correcta.
6. Ingrese las opciones de respuesta. Añada una imagen, si lo desea.
7. Presione **Ingreso** para añadir otras opciones de respuesta y añada el texto de la respuesta.
  - Presione la tecla **Suprimir** para editar o eliminar una respuesta.
  - Use la tecla **Retroceso** para eliminar una línea de respuesta vacía.
8. Haga clic en la opción junto a una respuesta sugerida, si lo desea.

**Nota:** En el modo Autocorrección, el estudiante puede verificar su respuesta con la respuesta sugerida.

9. Abra la herramienta Configuración. Elija el tipo de respuesta y haga clic en la opción que corresponda a la respuesta correcta.

## Cómo añadir una pregunta de respuesta abierta

Una pregunta de respuesta abierta pide al estudiante que escriba una respuesta. Las preguntas del tipo explicación permiten a los estudiantes responder sin respuestas predeterminadas. Las preguntas del tipo coincidencia de texto permiten al profesor especificar una respuesta para aquella del estudiante. Las preguntas con coincidencia de texto se califican automáticamente; las preguntas de respuesta abierta no se califican automáticamente.

One word that describes two lines that never meet but are in the same plane:
Student: Type response here.

Este ejemplo muestra cómo añadir una pregunta del tipo explicación.

1. Haga clic en **Insertar > Pregunta**.

Se abre el cuadro de diálogo Elegir tipo de pregunta.

- Haga clic en **Explicación** bajo **Respuesta abierta**.
- Haga clic en **Insertar**.

Se abre la plantilla Respuesta abierta con el cursor dentro del área de texto de la pregunta.

4. Ingrese la pregunta.
  - Puede escribir cualquier combinación de texto, expresiones matemáticas y ecuaciones químicas en el área de la pregunta y en el área de la respuesta sugerida.
  - Puede añadir una imagen en el área de texto de la pregunta.
  - Presione la tecla **Tab** o use el puntero del ratón para navegar entre los campos.
5. Abra la herramienta Configuración. Seleccione el tipo de respuesta, como Explicación o Coincidencia de texto, y escriba la respuesta correcta.
  - Las respuestas del tipo Explicación permiten a los estudiante dar respuestas que coincidan en gran medida con la respuesta sugerida.
  - Las respuestas del tipo Coincidencia de texto requieren que la respuesta del estudiante coincida exactamente con la respuesta sugerida. Marque la casilla **No distinguir mayúsculas y minúsculas** si el uso de mayúsculas y minúsculas no es importante.

- Puede ingresar cualquier combinación de texto, expresiones matemáticas y ecuaciones químicas en el área de la respuesta correcta.

## Cómo añadir una pregunta del tipo Ecuación

Una pregunta del tipo ecuación indica al estudiante que escriba una ecuación en la forma de  $y=$  o  $f(x)=$ , o que responda con un número o una expresión.

Este ejemplo muestra cómo añadir una pregunta con  $y=$ .

### 1. Haga clic en **Insertar > Pregunta**.

Se abre el cuadro de diálogo Elegir tipo de pregunta.

### 2. Seleccione **y=** bajo **Ecuaciones y expresiones**.

### 3. Haga clic en **Insertar**.

Se abre la plantilla de la ecuación con el cursor dentro del área de texto de la pregunta.

### 4. Ingrese la pregunta.

- Puede escribir cualquier combinación de texto, expresiones matemáticas y ecuaciones químicas en el área de la pregunta.
- Puede añadir una imagen en el área de texto de la pregunta.
- Presione la tecla **Tab** o use el puntero del ratón para navegar entre los campos.

### 5. Ingrese una respuesta sugerida, si lo desea.

### 6. Presione **Ingreso** para añadir otras opciones de respuesta y añada el texto de la respuesta.

- Presione la tecla **Suprimir** para editar o eliminar una respuesta.
- Use la tecla **Retroceso** para eliminar una línea de respuesta vacía.

### 7. Abra la herramienta Configuración para configurar la cantidad de respuestas, la respuesta correcta y si los estudiantes deben mostrar su trabajo. También puede añadir un gráfico que aparecerá en el área de la pregunta.

Configuration

▼ Equation Properties

Response Type:  $y =$

Number of responses: 1



☒ Include a Graph Preview

Prompt Location: Left

☐ Allow students to show their work

▼ Correct Answer

Accepted response(s):


$y = x^2 - 2 \cdot x - 15$   

☐ Accept equivalent responses as ...

[How does this work?](#)

- El número de respuestas puede oscilar entre 1 y 5.
- La opción **Mostrar trabajo** incluye áreas para que los estudiantes redacten su punto de inicio, los pasos seguidos y su respuesta final. Esta opción se deshabilita si se permiten respuestas múltiples.
- Para añadir un gráfico en el área de la pregunta, marque **Incluir vista previa de gráfico**. El área de texto de la pregunta se dividirá para mostrar un gráfico a la derecha.
- Al estar ubicado en el gráfico, se encuentra disponible el cuadro de herramientas Gráficos y geometría para poder añadir funciones.

**Nota:** Solo el profesor puede editar el gráfico. Los estudiantes solo pueden verlo y hacer zoom.

- Haga clic en  para añadir campos adicionales para respuestas correctas múltiples. Por ejemplo, quizás desee aceptar tanto  $y=(x+1)(x+2)$  como  $y=(x+2)(x+1)$  como respuestas correctas.
- Seleccione si desea, o no, aceptar respuestas equivalentes como correctas.
  - Si *no* marca **Aceptar respuestas equivalentes como correctas**, la respuesta del estudiante se marcará como correcta si coincide exactamente con el texto de una de las respuestas provistas por el profesor.
  - Si *marca* **Aceptar respuestas equivalentes como correctas**, la respuesta del estudiante se marcará como correcta si es equivalente a cualquier respuesta aceptada provista por el profesor. Por ejemplo, si escribió  $x+2$  como es la respuesta correcta, y el estudiante envía  $2+x$ , esta respuesta es equivalente a la respuesta aceptada y automáticamente se calificará como correcta. Los espacios, las diferencias en el uso de mayúsculas y minúsculas y los paréntesis de más se ignoran cuando el software evalúa las respuestas de los estudiantes. Por ejemplo,  $y=2x+1$  se evalúa de la misma forma que  $Y = 2X + 1$ .

## Cómo añadir una pregunta del tipo Expresión

Una pregunta del tipo Expresión le indica a los estudiantes que deben responder con un valor numérico o con una expresión.

The dog walker earns \$12 per hour, and she spends \$2 on gas getting to and from her client's house. She walks the dog for 30 minutes each day. Write an expression showing how much money she earns in one day.

Enter expression

1. Haga clic en **Insertar > Pregunta**.

Se abre el cuadro de diálogo Elegir tipo de pregunta.

2. Haga clic en **Expresión** bajo **Ecuaciones y expresiones**.
3. Haga clic en **Insertar**.

Se abre la plantilla de la expresión con el cursor dentro del área de texto de la pregunta.

4. Ingrese la pregunta.

- Puede escribir cualquier combinación de texto, expresiones matemáticas y ecuaciones químicas en el área de la pregunta.
- Puede añadir una imagen en el área de pregunta.

5. En la respuesta de tipo Expresión, escriba una expresión inicial, si lo desea. El estudiante ve la expresión inicial.

6. Ingrese una respuesta sugerida si lo desea.

- Si establece el tipo de respuesta como Número, los campos de respuesta son cuadros matemáticos y aceptan solo valores numéricos, como  $\frac{1}{3}$ .
- Si establece el tipo de respuesta como Expresión, los campos de respuesta son cuadros de expresión y aceptan solo entradas de expresión como  $2(3+5)$ .

7. Abra la herramienta Configuración para establecer el tipo de respuesta como Número o Expresión, establecer si los estudiantes deben, o no, mostrar su trabajo e introducir una respuesta correcta. Puede establecer también una tolerancia para los tipos Número o respuestas equivalentes para los tipos Expresión.



▼ Expression Properties

Response Type: Expression

☐ Allow students to show their work

▼ Correct Answer

Accepted numerical response:


Tolerance:  $\pm$  0

Accepted expression response(s):

$\frac{12}{2} - 2$

☒ Accept equivalent responses as ...

[How does this work?](#)

- La opción **Mostrar trabajo** incluye áreas para que los estudiantes redacten su punto de inicio, los pasos seguidos y su respuesta final.
- En la respuesta de tipo Número, introduzca la respuesta numérica aceptada y la tolerancia. Las respuestas de los estudiantes se marcarán como correctas si están dentro del intervalo de tolerancia especificado.
- Especificar una tolerancia en cero indica que se busca una respuesta con el número exacto. No especificar la tolerancia es lo mismo que especificar la tolerancia en cero.
- Las respuestas de los estudiantes se consideran correctas si son numéricamente equivalentes a la respuesta correcta. Los espacios, las diferencias en el uso de mayúsculas y minúsculas y los paréntesis de más se ignoran cuando el software evalúa las respuestas de los estudiantes.
- En la respuesta de tipo Expresión, puede añadir campos adicionales (hasta 10) para respuestas correctas múltiples.
- En la respuesta de tipo Expresión, haga clic en  para abrir el catálogo Plantillas y símbolos que le permite introducir expresiones matemáticas en 2D.
- En la respuesta de tipo Expresión, puede seleccionar si desea, o no, aceptar respuestas equivalentes como correctas.
  - Si **no** marca **Aceptar respuestas equivalentes como correctas**, la respuesta del estudiante se marcará como correcta si coincide exactamente con el texto de una de las respuestas provistas por el profesor.
  - Si **marca** **Aceptar respuestas equivalentes como correctas**, la respuesta del estudiante se marcará como correcta si es equivalente a cualquier respuesta aceptada provista por el profesor. Por ejemplo, si escribió  $x+2$  como es la respuesta correcta, y el estudiante envía  $2+x$ , esta respuesta es equivalente a la respuesta aceptada y automáticamente se calificará como correcta. Los espacios, las diferencias en el uso de mayúsculas y minúsculas y los paréntesis de más se ignoran cuando el software evalúa las respuestas de los estudiantes. Por ejemplo,  $x+2$  se evalúa de la misma

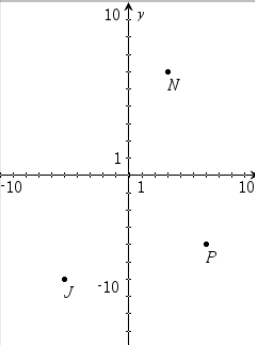
forma que  $X + 2$ .

**Importante:** Los estudiantes pueden ingresar la expresión de inicio provista y esta respuesta se calificará automáticamente como correcta. Por ejemplo, si solicita que los estudiantes que factoricen  $x^2 - 7x + 12$  y estipula que la respuesta correcta es  $(x-3)(x-4)$ , el estudiante puede presentar una respuesta de  $x^2 - 7x + 12$ . Esta respuesta se califica automáticamente como correcta porque es equivalente a la respuesta aceptada. Debe marcar manualmente esta respuesta del estudiante como incorrecta en los espacios de trabajo de Revisión o Portafolios. Para obtener información adicional acerca de cómo corregir y calificar las respuestas, consulte los capítulos para esos espacios de trabajo.

### Agregar una pregunta de entrada numérica (x,y)

Las preguntas de entrada numérica (x,y) les solicitan a los estudiantes que respondan con un par de coordenadas.

Write the ordered pair for each given point in order: J, N, P



1. Haga clic en **Insertar > Pregunta**.

Se abre el cuadro de diálogo Elegir tipo de pregunta.

2. Haga clic en **Entrada numérica (x,y)** bajo **Puntos de coordenadas y listas**.
3. Haga clic en **Insertar**.

Se abre la plantilla con el cursor dentro del área de texto de la pregunta.

4. Ingrese la pregunta.
  - Puede escribir cualquier combinación de texto, expresiones matemáticas y ecuaciones químicas en el área de la pregunta.
  - Puede añadir una imagen en el área de pregunta.
  - Presione la tecla **Tab** o use el puntero del ratón para navegar entre los campos.
5. Ingrese una respuesta sugerida, si lo desea.
  - Los campos de respuesta son cuadros de expresión y aceptan únicamente la introducción de expresiones.

6. Presione **Entrar** para agregar otras opciones de respuesta (hasta cinco) y agregar el texto de la respuesta.
  - Presione la tecla **Suprimir** para editar o eliminar una respuesta.
  - Use la tecla **Retroceso** para eliminar una línea de respuesta vacía.
7. Abra la herramienta Configuración para determinar la cantidad de puntos, agregar la vista previa de un gráfico y establecer respuestas equivalentes como correctas.

**Coordinate Point Properties**

Number of Points:




☐ Include a Graph Preview


Prompt Location:




---


**Correct Answer**




Acceptable Answer(s):


(   ,   )

(   )



(   ,   )

(   )

(   ,   )

(   )

☐ Accept equivalent responses as ...

- El número de puntos puede oscilar entre 1 y 5.
- Haga clic en  para añadir campos adicionales para respuestas correctas múltiples. Puede ingresar cualquier combinación de texto, expresiones matemáticas y ecuaciones químicas en los campos de respuestas correctas.
- Haga clic en  para abrir el catálogo Plantillas y símbolos que le permite introducir expresiones matemáticas en 2D.
- Para añadir un gráfico en el área de la pregunta, seleccione **Incluir vista previa de gráfico**. El área de texto de la pregunta se dividirá para mostrar un gráfico a la derecha y el área de indicaciones para el estudiante a la izquierda. Para cambiar la ubicación del gráfico, haga clic en la flecha hacia abajo junto a **Ubicación de la indicación** y elija la ubicación deseada para el gráfico en el área de indicaciones para el estudiante.
- En el gráfico se encuentran disponibles las herramientas Gráficos y geometría para que pueda añadir funciones.

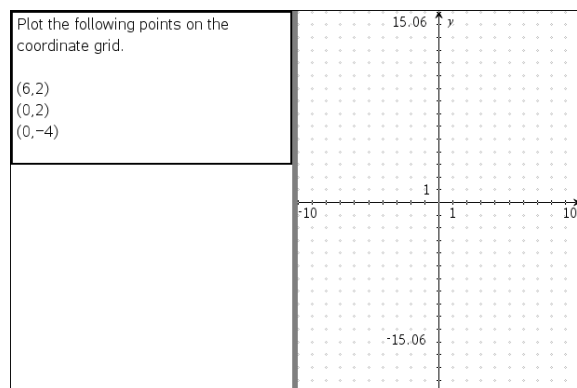
**Nota:** Solo el profesor puede editar el gráfico. Los estudiantes solo pueden verlo y hacer zoom.

- Seleccione si desea, o no, aceptar respuestas equivalentes como correctas.

- Si *no* marca **Aceptar respuestas equivalentes como correctas**, la respuesta del estudiante se marcará como correcta si coincide exactamente con el texto de una de las respuestas provistas por el profesor.
- Si *marca* **Aceptar respuestas equivalentes como correctas**, la respuesta del estudiante se marcará como correcta si es equivalente a cualquier respuesta aceptada provista por el profesor. Por ejemplo, si escribió  $(-0.5, .75)$  como la respuesta correcta y el estudiante envía  $(-.5, .75)$  o  $(-1/2, 3/4)$ , etc., la respuesta del estudiante es equivalente a la respuesta aceptada y se califica automáticamente como correcta.

### Cómo añadir una pregunta del tipo Trazar puntos

Una pregunta del tipo Trazar puntos inserta un gráfico e indica a los estudiantes que tracen puntos en el gráfico en respuesta a la pregunta.



1. Haga clic en **Insertar > Pregunta**.

Se abre el cuadro de diálogo Elegir tipo de pregunta.

2. Seleccione **Trazar puntos** bajo **Puntos de coordenadas y listas**.

3. Haga clic en **Insertar**.

Se abre la plantilla Trazar puntos con el cursor dentro del área de texto de la pregunta.



El gráfico se encuentra en el área de respuesta del estudiante.

- En el gráfico se encuentran disponibles las herramientas Gráficos y geometría para que pueda añadir funciones.

**Nota:** Solo el profesor puede editar el gráfico. Los estudiantes solo pueden ver, hacer zoom o insertar puntos en el gráfico.

4. Ingrese la pregunta.

- Puede escribir cualquier combinación de texto, expresiones matemáticas y ecuaciones químicas en el área de la pregunta.

- Puede añadir una imagen en el área de pregunta.
  - Presione la tecla **Tab** o use el puntero del ratón para navegar entre los campos.
5. Abra la herramienta Configuración para determinar la cantidad de puntos, ocultar o mostrar coordenadas e ingresar una respuesta correcta.
- El número de puntos puede oscilar entre 1 y 5.
  - La opción mostrar coordenadas se encuentra deshabilitada por defecto. Marque la casilla de verificación para mostrar las etiquetas de las coordenadas en el gráfico.
  - Haga clic en  para añadir campos adicionales para respuestas correctas múltiples. Puede ingresar cualquier combinación de texto, expresiones matemáticas y ecuaciones químicas en los campos de respuestas correctas.
  - Haga clic en  para abrir el catálogo Plantillas y símbolos que le permite introducir expresiones matemáticas en 2D.

### Cómo añadir una pregunta del tipo Listas

Una pregunta del tipo Lista inserta una lista e indica a los estudiantes que introduzcan datos en la lista como respuesta a la pregunta.

	A distance	B time
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Submit the following data – distance in miles between home and work (distance) and the travel time in minutes (time)

1. Haga clic en **Insertar > Pregunta**.

Se abre el cuadro de diálogo Elegir tipo de pregunta.

2. Seleccione **Listas** ubicada en las preguntas del tipo **Coordenadas y listas** en el cuadro de diálogo Elegir tipo de pregunta.
3. Haga clic en **Insertar**.

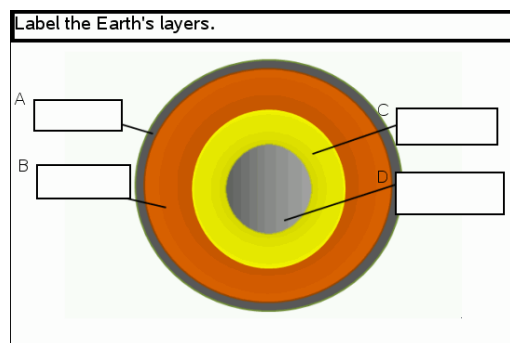
Se abre la plantilla Lista con el cursor dentro del área de texto de la pregunta.

4. Ingrese la pregunta.

- Puede añadir columnas o filas, cambiar el nombre de las listas e introducir datos en las listas con las mismas funciones permitidas en la aplicación Listas y hoja de cálculo.
5. Ingrese los datos iniciales en la lista, si lo desea.
  6. Abra la herramienta Configuración para determinar la cantidad de listas para las respuestas de los estudiantes.
    - El número de listas puede oscilar entre 1 y 5.
    - Las listas deben tener nombres. Los nombres predeterminados son **Lista1**, **Lista2**, etc.

### Cómo agregar una imagen: Pregunta del tipo Etiqueta

Una imagen: La pregunta del tipo Etiqueta inserta una imagen. Puede agregar campos vacíos a la imagen y solicitar a los estudiantes que completen los espacios en blanco en respuesta a la pregunta.



1. Haga clic en **Insertar > Pregunta**.

Se abre el cuadro de diálogo Elegir tipo de pregunta.


2. Seleccione **Etiqueta** bajo **Imagen**.
3. Haga clic en **Insertar**.

La imagen: Se abre la plantilla Etiqueta con un fondo vacío y una etiqueta. Aquí se inserta la imagen para la pregunta.

4. Ingrese la pregunta.
  - Puede escribir cualquier combinación de texto, expresiones matemáticas y ecuaciones químicas en el área de la pregunta.
  - Presione la tecla **Tab** o use el puntero del ratón para navegar entre los campos.
5. Inserte una imagen en la parte inferior de la plantilla de la pregunta.
6. Abra la herramienta Configuración para establecer la cantidad de respuestas y para introducir las respuestas para cada etiqueta.

- La cantidad de respuestas determina la cantidad de etiquetas en la imagen. Cada nueva respuesta le proporciona a la etiqueta un identificador único, como A, B, C, etc. Arrastre las etiquetas a la ubicación que desee en la imagen.

**Nota:** Si establece más de 26 respuestas, las etiquetas se identifican con números, a partir de 1. Puede insertar un máximo de 35 etiquetas.

- En el área de respuestas, haga clic en  para abrir el catálogo Plantillas y símbolos que le permite introducir expresiones matemáticas en 2D.
- Si el texto de la etiqueta es demasiado extenso como para caber en el tamaño predeterminado de la etiqueta, seleccione y arrastre los bordes de la etiqueta para cambiar el tamaño.

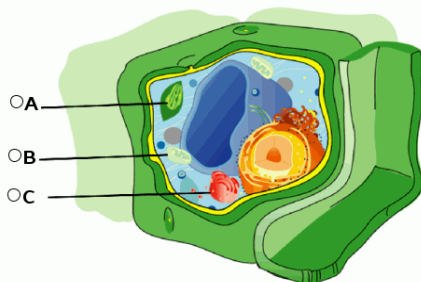
7. Escriba una respuesta sugerida en las etiquetas, si lo desea. Marque la casilla **No distinguir mayúsculas y minúsculas** si el uso de mayúsculas y minúsculas no es importante.

- Puede escribir cualquier combinación de texto, expresiones matemáticas y ecuaciones químicas en el área de la respuesta.
- A medida que escriba la respuesta sugerida, una imagen fantasma de la respuesta aparece en la etiqueta respectiva de la imagen. Si la respuesta sugerida es demasiado extensa para el tamaño predeterminado de la etiqueta, seleccione y arrastre los bordes de la etiqueta para cambiar el tamaño.

### Cómo agregar una imagen: Pregunta del tipo Punto en

Una imagen: La pregunta del tipo Punto en inserta una imagen. Agregue casillas de verificación a la imagen y solicite a los estudiantes que marquen las casillas de verificación correctas para responder a la pregunta.

The picture below shows a plant cell. Identify which organelle is responsible for photosynthesis.



1. Haga clic en **Insertar > Pregunta**.

Se abre el cuadro de diálogo Elegir tipo de pregunta.

2. Seleccione **Punto en bajo Imagen**.

3. Haga clic en **Insertar**.

La imagen: Se abre la plantilla Punto en con un fondo vacío y un punto. Aquí se inserta la imagen para la pregunta.

4. Ingrese la pregunta.

- Puede escribir cualquier combinación de texto, expresiones matemáticas y ecuaciones químicas en el área de la pregunta.
- Presione la tecla **Tab** o use el puntero del ratón para navegar entre los campos.

5. Abra la herramienta Configuración para establecer el tipo de respuesta, la cantidad de respuestas y la respuesta correcta.

- El tipo de respuesta convierte el punto en un círculo para respuesta única y en un cuadro para respuesta múltiples, a fin de indicar que los estudiantes pueden seleccionar más de una casilla de verificación.
- La cantidad de respuestas determina la cantidad de puntos en la imagen. Cada nueva respuesta le proporciona al punto un identificador único, como A, B, C, etc. Arrastre los puntos a la ubicación que desee en la imagen.

**Nota:** Si establece más de 26 respuestas, los puntos se identifican con números, a partir de 1. Puede insertar un máximo de 35 puntos.

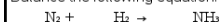
6. Haga clic en un punto o en varios puntos como respuesta sugerida, si lo desea.

### Cómo añadir una pregunta del tipo Química

Al agregar una pregunta del tipo Química, los estudiantes responden con una fórmula química o una ecuación.



Balance the following equation:



Student: enter chemical notation here.

1. Haga clic en **Insertar > Pregunta**.

Se abre el cuadro de diálogo Elegir tipo de pregunta.

2. Haga clic en **Química**.

3. Haga clic en **Insertar**.


Se abre la plantilla Química con el cursor dentro del área de texto de la pregunta.

4. Ingrese la pregunta.

- Puede escribir cualquier combinación de texto, expresiones matemáticas y ecuaciones químicas en el área de la pregunta.
- Puede añadir una imagen en el área de pregunta.

5. Ingrese una respuesta sugerida, si lo desea.

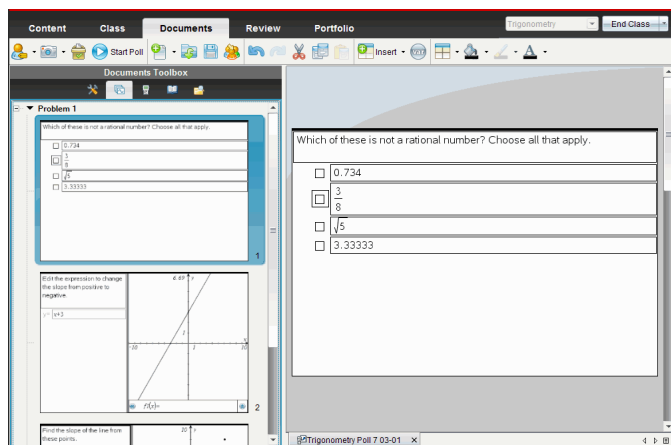
6. Abra la herramienta Configuración para introducir una respuesta correcta.


Haga clic en  para añadir campos adicionales para respuestas correctas múltiples. Debe introducir todas las respuestas posibles. El software no evalúa la equivalencia para las respuestas de química.



# Cómo hacer encuestas a los estudiantes

La herramienta Encuesta rápida le permite "hacer encuestas" a los estudiantes. Una encuesta es un sondeo que se envía a los estudiantes para que lo reciban de inmediato en sus dispositivos portátiles. Después de que los estudiantes reciben la encuesta, ellos pueden enviar las respuestas de vuelta a su computadora. Encuesta rápida está disponible desde todos los espacios de trabajo. Conforme recibe las respuestas de los estudiantes, puede usar el espacio de trabajo de Revisión para revisar las respuestas.



Al hacer clic en el icono de Encuesta rápida  desde cualquier espacio de trabajo, se abre el espacio de trabajo de Documentos y puede iniciar la Encuesta rápida. Al iniciarse la Encuesta rápida, se abre el espacio de trabajo de Revisión. Se puede alternar entre espacios de trabajo mientras que una encuesta está en proceso, pero sólo se puede detener la encuesta desde los espacio de trabajo de Documentos o de Revisión.

Puede enviar los siguientes tipos de preguntas:

- Opción múltiple
  - Opción personalizada
  - ABCD
  - Verdadero/Falso
  - Sí/No
  - Siempre/A veces/Nunca
  - De acuerdo/En desacuerdo
  - Completamente de acuerdo ... Completamente en desacuerdo
- Respuesta abierta
  - Explicación (sin calificación automática)


- Coincidencia de texto (con calificación automática)
- Ecuaciones y expresiones
  - $y=$
  - $f(x)=$
  - Expresión
- Puntos de coordenadas y listas
  - (x,y) Introducción de valores numéricos
  - Trazar puntos
  - Listas
- Imagen
  - Etiqueta
  - Punto en
- Química

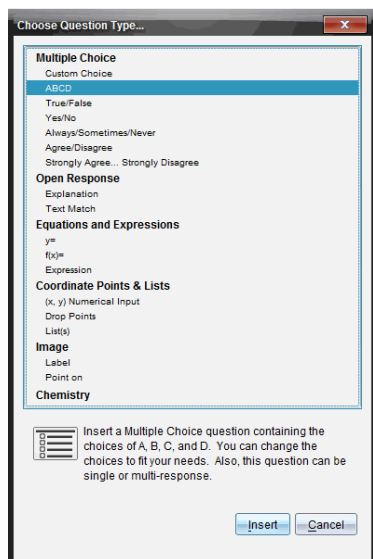
Cuando selecciona un tipo de pregunta, aparece una breve explicación al pie del cuadro de diálogo Elegir tipo de pregunta.

### ***Cómo abrir la herramienta de Encuesta rápida***

Puede abrir la herramienta de Encuesta rápida desde cualquier espacio de trabajo. Puede enviar una encuesta desde un documento existente o abrir un documento nuevo para iniciar una encuesta.

Antes de comenzar, asegúrese de que haya una clase en sesión.

1. Haga clic en **Herramientas > Encuesta rápida** o haga clic en  .  
Se abre el cuadro de diálogo Elegir tipo de pregunta.



2. Seleccione un tipo de pregunta y haga clic en **Insertar**.

Se abre un nuevo documento con la plantilla de pregunta abierta y el cursor en el área de texto de Pregunta.


Los documentos de la Encuesta rápida se les da el nombre <Nombre de la clase, N.º de conjunto de Encuesta rápida, mm-dd.tns>. Por ejemplo: Álgebra1 - Prof. Smith QP2 26-10.tns Puede renombrar la encuesta cuando la guarde.

**Nota:** Todas las Encuestas rápidas para una sesión de clase se encuentran en una pestaña en el espacio de trabajo de Documentos. Se inicia una nueva pestaña cuando una encuesta excede las 30 preguntas o cuando se inicia una nueva sesión de clase.

**Nota:** Para obtener más información sobre los tipos de preguntas y sobre la creación y configuración de preguntas, consulte *Cómo usar Pregunta en el Software del profesor*.

## Enviar una Encuesta rápida

Una vez que haya seleccionado la pregunta de Encuesta rápida, que haya introducido la información y las opciones seleccionadas, podrá enviar la encuesta a sus estudiantes.

- Para enviar la pregunta de Encuesta rápida, haga clic en **Iniciar encuesta** .

La encuesta se envía inmediatamente a los estudiantes. La Encuesta Rápida interrumpe el documento activo de TI-Nspire™ y la encuesta se convierte en el documento activo.

Puede detener una encuesta y reiniciarla en cualquier momento.

### Opciones de Encuesta rápida

Cuando la Encuesta rápida está activada, el menú **Herramientas > dentro de las opciones de la Encuesta rápida** está activado. Las opciones disponibles difieren según si se usa software compatible con dispositivos portátiles conectados o con computadoras portátiles conectadas. La opción Permitir acceso al documento no está disponible en TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software para computadoras en la red.


- **Permitir acceso a los documentos.** Permite otorgar o denegar acceso a los estudiantes al Bloque de notas y a cualquier documento en el dispositivo portátil de ellos. Los estudiantes pueden tener acceso a un documento, desarrollar ciertas matemáticas y copiar los resultados de vuelta a la encuesta.

**Nota:** Si hay un sensor de recopilación de datos conectado a la computadora o al dispositivo portátil durante una Encuesta rápida que no tenga activada la función Permitir acceso al documento, la Encuesta rápida se descarta y la consola de recopilación de datos se activará.

- **Permitir reenviar.** Permite a los estudiantes enviar sus respuestas varias veces.

## Cómo detener Encuestas

Puede detener las encuestas en cualquier momento. Los estudiantes no necesitan hacer nada en sus dispositivos portátiles o computadoras para detener la encuesta. Si detiene una encuesta, los estudiantes ya no podrán enviar sus respuestas.

- Para detener una encuesta, haga clic en **Detener encuesta** .

**Nota:** Si pausa una clase mientras una Encuesta rápida está en proceso, la Encuesta rápida permanecerá en los dispositivos portátiles de los estudiantes, aunque los estudiantes no puedan responder ni enviar la encuesta sino hasta que reanude la clase. La opción de pausar la clase no está disponible en TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software para computadoras en la red.

## ***Volver a enviar encuestas***

Puede volver a enviar una encuesta desde el espacio de trabajo de Revisión sin alternar entre espacios de trabajo o iniciar una nueva pregunta.

El software maneja la encuesta reenviada como una encuesta nueva. Los estudiantes reciben una nueva encuesta además del documento abierto en sus dispositivos o computadoras portátiles.

Los datos de la encuesta se manejan como datos nuevos y no se sobrescriben los datos de la encuesta original.

- ▶ Para reenviar la misma encuesta que acaba de enviar, haga clic en **Iniciar encuesta**



- ▶ Para volver a enviar una encuesta enviada previamente, haga clic en la encuesta que se encuentra en el Ordenador de páginas y luego haga clic en **Iniciar encuesta**



La encuesta se agrega al Ordenador de páginas en el orden en que se envió. El Ordenador de páginas indica que fue reenviada.

## ***Cómo enviar Encuestas a estudiantes ausentes***

Puede enviar la encuesta más reciente a estudiantes que no iniciaron sesión antes de que se detuviera la encuesta.

**Nota:** La opción Enviar a ausentes sólo se puede usar con la última encuesta enviada.

1. El el Ordenador de páginas, haga clic en la última encuesta enviada.
2. Haga clic en **Archivo > Enviar a ausentes**.

La encuesta se envía inmediatamente a aquellos estudiantes que no iniciaron sesión cuando se envió la encuesta previamente pero que han iniciado sesión actualmente.

Los datos recopilados de los estudiantes ausentes se agregan a los datos de la última encuesta.

## ***Cómo guardar encuestas***

Puede guardar los resultados de la Encuesta rápida en el espacio de trabajo de Portafolio mientras que la encuesta está en proceso o puede guardar un conjunto de documentos de la Encuesta rápida que se han completado como archivo .tns.

Puede guardar en el espacio de trabajo de Portafolio desde el espacio de trabajo de Clase o desde el espacio de trabajo de Revisión.

Al guardar los resultados en el espacio de trabajo de Portafolio, las encuestas enviadas en una sesión de clase se guardan en una columna.

Se inicia una nueva columna cuando una encuesta excede las 30 preguntas o cuando se inicia una nueva sesión de clase.

- Para guardar una Encuesta rápida en el espacio de trabajo de Portafolio, haga clic en **Archivo > Guardar en Portafolio**.

**Nota:** Después de que se guarda por primera vez, los cambios subsiguientes en la encuesta se actualizan en forma automática en el Portafolio hasta que detenga la encuesta.

También puede guardar un conjunto de Encuestas rápidas como un Documento maestro (archivo .tns) Un Documento maestro contiene información que puede usarse como la clave de respuestas para evaluar las respuestas recopiladas de los estudiantes.

- Para guardar la Encuesta rápida como un Documento maestro, haga clic en **Archivo > Guardar el conjunto de Encuestas rápidas como documento**.

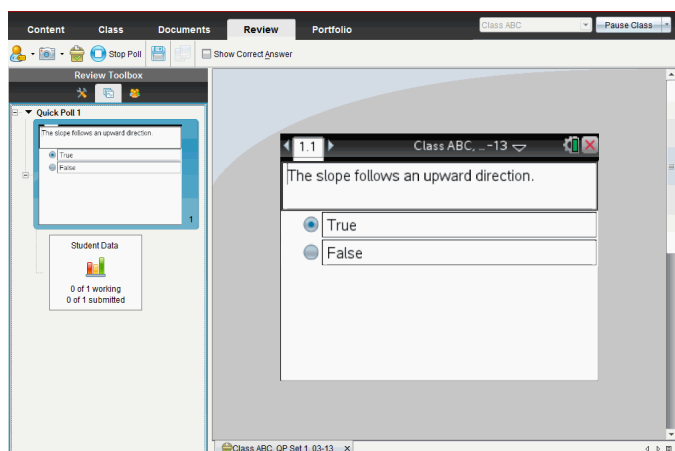
**Nota:** Después de guardarla como archivo .tns, cualquier cambio subsiguiente hecho a la encuesta *no* se actualizará en el documento .tns.

## ***Cómo ver los resultados de la Encuesta***

Revisar resultados de una Encuesta rápida en el espacio de trabajo de Revisión.

Las encuestas enviadas en una sesión de clase se encuentran en una pestaña de la Encuesta rápida en el espacio de trabajo de Revisión. Cada pregunta nueva se añade como un problema nuevo en el Ordenador de páginas y el software automáticamente se abre en la última pregunta enviada. Se inicia una nueva pestaña cuando una encuesta excede las 30 preguntas.





Puede ver los resultados como diagrama de barras, gráfico o como tabla. Los resultados se actualizan automáticamente conforme los estudiantes envían sus respuestas, hasta que detenga la encuesta.

El siguiente ejemplo muestra los resultados de la encuesta enumerados en una tabla.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$y=3-x$
Garcia, Rafe	$y=x-3$
Moore, Jacob	$y=x+3$
Ortega, Carlos	$y=3-x$
Simmons, Nadine	$y=3-x$

Para obtener más información sobre cómo ver y ordenar los resultados de una encuesta, consulte *Cómo usar el espacio de trabajo de Revisión*.



# Cómo trabajar con documentos de TI-Nspire™

Todo el trabajo que crea y guarda con las aplicaciones TI-Nspire™ se almacena como un documento, el cual puede compartir con otros cuando usan el software TI-Nspire™ Software y con quienes utilicen los dispositivos portátiles. Existen dos tipos de documentos:

- Documento de TI-Nspire™ (archivo .tns)
- Documento de PublishView™ (archivo .tnsp)

## Documentos de TI-Nspire™.

Un documento de TI-Nspire™ consiste en uno o más problemas. Cada problema puede contener una o más páginas. Se muestra una sola página en el espacio de trabajo de la pantalla. Todo el trabajo se realiza en las aplicaciones que hay dentro de las páginas.

Debido a que el software TI-Nspire™ y los dispositivos portátiles comparten la misma funcionalidad, puede transferir documentos de TI-Nspire™ entre computadoras y un dispositivo portátil. Cuando crea un documento, selecciona uno de dos tamaños de página.

- **Dispositivo portátil.** Tamaño:  $320 \times 217$  píxeles. Este tamaño permite que los documentos se visualicen en todas las plataformas. El contenido se escala cuando se visualiza en una tableta o en una pantalla más grande.
- **Computadora.** Tamaño:  $640 \times 434$  píxeles. El contenido no se escalará cuando se visualice en plataformas más pequeñas. Es posible que parte del contenido se sea visible en un dispositivo portátil.

Puede convertir un documento de un tamaño de página a otro en cualquier momento.

## Documentos de PublishView™

Los documentos de PublishView™ se pueden imprimir en una hoja de papel estándar o se pueden publicar en un sitio web o en un blog. Los documentos de PublishView™ pueden incluir texto formateado, imágenes e hipervínculos, así como todas las aplicaciones de TI-Nspire™.

Para obtener más información, consulte el capítulo *Cómo trabajar con documentos de PublishView™*.

## Cómo crear un nuevo documento de TI-Nspire™

Cuando usted abre el software, el espacio de trabajo de Documentos se abre con un documento en blanco que contiene un problema. Puede agregar aplicaciones y contenido en este problema para crear un documento.

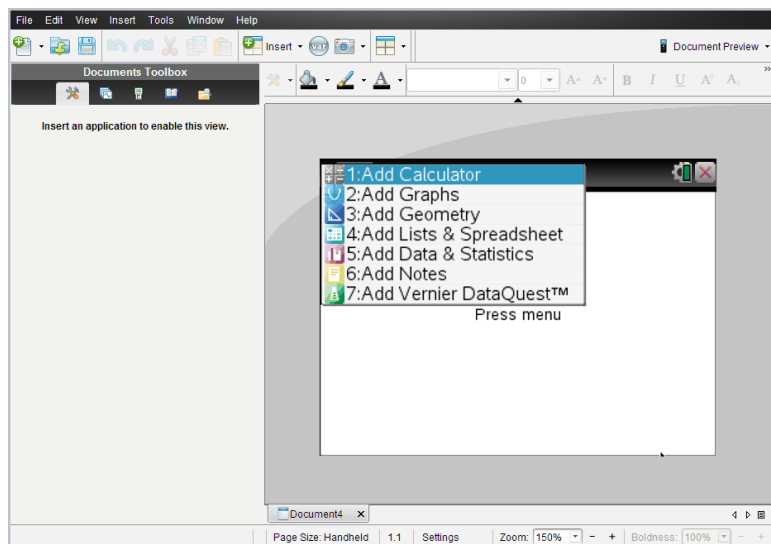
**Nota:** Se despliega la pantalla de Bienvenida cuando usted abre el software si está seleccionada la opción "siempre mostrar esto al inicio". Haga clic en el icono de una aplicación para agregar un problema con una aplicación activa en un nuevo documento.

Para crear un nuevo documento, realice los siguientes pasos:

1. En el **menú de Archivo** de TI Nspire™,

- Seleccione **Documento nuevo de TI-Nspire™: tamaño de página de dispositivo portátil**.  
-O-
- Seleccione **Documento nuevo de TI-Nspire™: tamaño de página de computadora**.

El nuevo documento se abre en el espacio de trabajo de Documentos y se le solicitará que seleccione una aplicación.



2. Seleccione una aplicación para agregar un problema al documento.


El problema se agregará al documento.

## ***Cómo Abrir un Documento Existente***

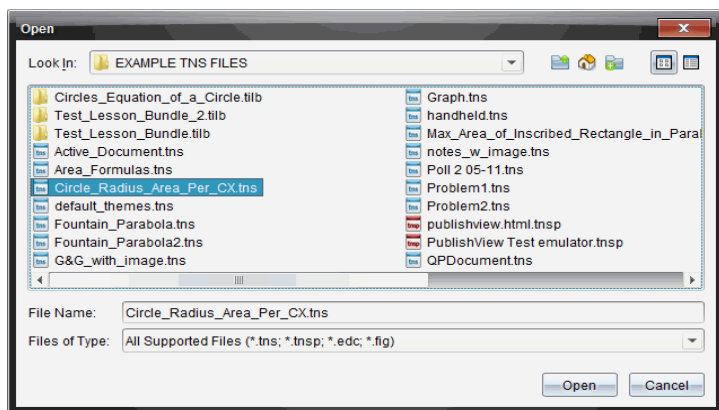
Para abrir un documento existente:

1. Haga clic en **Archivo > Abrir Documento**.

— O —

Haga clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo Abrir.



2. Use el buscador de archivos para localizar el archivo que desea abrir y haga clic en el archivo para seleccionarlo.
3. Haga clic en **Abrir**.

El documento se abre en el espacio de trabajo.

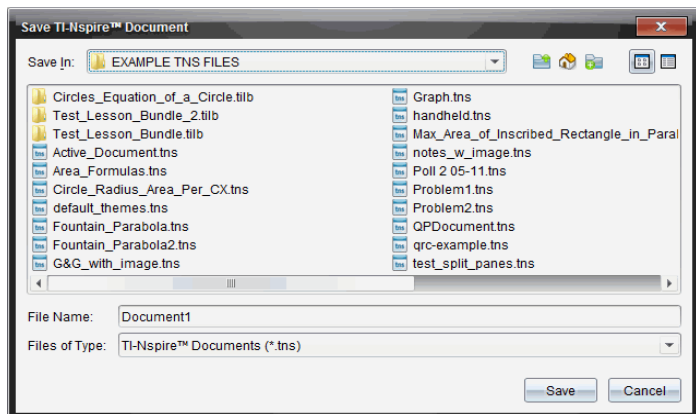
**Nota:** Para seleccionar de entre sus 10 documentos más recientes, haga clic en **Archivo > Documentos Recientes** y seleccione un documento de la lista desplegable.

## ***Cómo guardar documentos de TI-Nspire™***

Para guardar un nuevo documento:

1. Haga clic en **Archivo > Abrir Documento** o haga clic en .

Se abre el cuadro de diálogo Guardar documento de TI-Nspire™.



2. Navegue a la carpeta donde desea guardar el documento o cree una carpeta para almacenar el documento.
3. Escriba un nombre para el nuevo documento.
4. Haga clic en **Guardar** para guardar el documento.

El documento se cierra y se guarda con la extensión .tns.

**Nota:** Cuando guarde un archivo, el software buscará en la misma carpeta la próxima vez que abra un archivo.

### **Cómo guardar un documento con un nuevo nombre**

Para guardar un documento guardado anteriormente en una nueva carpeta y/o con un nuevo nombre:

1. Haga clic en **Archivo > Guardar como.**

Se abre el cuadro de diálogo Guardar documento de TI-Nspire™.

2. Navegue a la carpeta donde desea guardar el documento o cree una carpeta para almacenar el documento.
3. Escriba un nuevo nombre para el documento.
4. Haga clic en **Guardar** para guardar el documento con un nuevo nombre.

### **Eliminar documentos**

El borrado de archivos en su computadora los envía a la Papelera de Reciclaje y se pueden recuperar si no se ha vaciado la Papelera de Reciclaje.

**Nota:** El borrado de archivos en el dispositivo portátil es permanente y no se puede deshacer, así que asegúrese de que desea borrar el archivo que seleccione.

1. Seleccione el documento que desea borrar.
2. Haga clic en **Editar > Borrar** o presione **Borrar**.

Se abre el cuadro de diálogo de advertencia.

3. Haga clic en **Sí** para confirmar que desea borrarlo.

El documento se borrará.

### **Cómo cerrar Documentos**

- Para cerrar un documento, haga clic en **Archivo > Cerrar** o haga clic en el icono de **Cerrar** en la pestaña del documento de la parte inferior del documento.











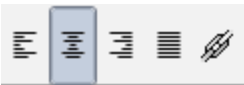

- Si trabaja con la Vista en mosaicos, haga clic en el icono **Cerrar** en la esquina superior a la derecha de la ventana del documento.

# Cómo Formatear el Texto de los Documentos

Use las herramientas de formato de texto para formatear texto en las aplicaciones de TI-Nspire™ que admitan entrada de texto, y úselas también para formatear el texto en los documentos de PublishView™. De forma predeterminada, la barra de herramientas de formato de texto se abre en el área ubicada sobre un documento activo. Las opciones de la barra de herramientas aparecen habilitadas o deshabilitadas en función de la aplicación activa.



Opción	Función
	Haga clic en ▼ para abrir el menú para la aplicación activa. Esta herramienta le permite abrir un menú de aplicaciones independientemente de cuál sea la opción seleccionada en el Conjunto de Herramientas de Documentos.
	Haga clic en ▼ para seleccionar un color de fondo para resaltar el texto o elija un color de relleno para la celda seleccionada.
	Haga clic en ▼ para seleccionar el color de línea para un objeto. Por ejemplo, en Gráficos y Geometría, puede elegir un color para una forma seleccionada.
	Haga clic en ▼ para seleccionar un color para el texto seleccionado.
	<p>Use estas herramientas para elegir una fuente y establecer su tamaño.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Haga clic en ▼ para seleccionar otra fuente diferente en el cuadro desplegable.</li><li>Para seleccionar un tamaño de fuente específico, haga clic en ▼ para seleccionarlo en el cuadro desplegable.</li><li>Haga clic en  para aumentar el tamaño de la fuente, o bien haga clic en  para disminuirlo progresivamente.</li></ul>

Opción	Función
	Haga clic en la herramienta apropiada para aplicar negritas, itálicas o subrayado; aplique subíndice, superíndice o texto tachado.
	<p>En un documento de PublishView™, use estas herramientas para colocar el texto ya sea en el encabezado, en el pie de página o en un cuadro de texto. Al hacer clic en , se abrirá el cuadro de diálogo Hipervínculo.</p> <p>Para obtener más información, consulte el capítulo <i>Cómo trabajar con documentos de PublishView™</i>.</p>

### Cómo Ocultar y Mostrar la Barra de Herramientas de Formateo

- Si la barra de herramientas de formateo está visible, haga clic en ▲ (debajo de la barra de herramientas) para ocultarla.
- Si la barra de herramientas de formateo está oculta, haga clic en ▼ para mostrarla.

### Cómo usar Colores en los Documentos

En las aplicaciones de TI-Nspire™ que admiten formato, se puede usar color en las áreas rellenas de un objeto, en las líneas o en un texto, dependiendo de la aplicación que esté usando y de cómo haya seleccionado el elemento. Si el icono o el elemento de menú que desea usar no está disponible (en gris claro) después de que ha seleccionado un elemento, el color no aparecerá como opción para el elemento seleccionado.

El color aparece cuando se muestra en su computadora y en los documentos abiertos en el dispositivo CX de TI-Nspire™.

**Nota:** Para obtener más información sobre cómo utilizar el color en una aplicación de TI-Nspire™, consulte el capítulo de esa aplicación.

### Cómo agregar color desde una lista

Para agregar color a un área de relleno o al texto, haga lo siguiente:

1. Seleccione el elemento.
2. Haga clic en **Editar > Color** o seleccione el área en la que desea aplicar color (relleno, línea o texto).
3. Seleccione el color de la lista.

### Cómo Agregar Color desde una Paleta

Para agregar color utilizando la paleta, haga lo siguiente:



1. Seleccione el objeto.
2. Haga clic en el icono de la barra de herramientas apropiado.
3. Seleccione el color de la paleta.

## ***Cómo configurar el tamaño de página y el documento Vista previa***

Cuando crea un documento, usted especifica el tamaño de página como Dispositivo portátil o Computadora, según como prevé que se usará el documento. Los documentos de ambos tamaños de página pueden abrirse en cualquiera de las dos plataformas, y puede convertir el tamaño de página en cualquier momento.

- **Dispositivo portátil.** Tamaño: 320 × 217 píxeles, fijos. Los documentos de los dispositivos portátiles se pueden visualizar en todas las plataformas. Puede ampliar (hacer zoom) el contenido al visualizarlo en una tableta o en una pantalla más grande.
- **Computadora.** Tamaño: 640 × 434 píxeles, mínimo. Los documentos de las computadoras pueden aumentar la escala automáticamente para aprovechar las pantallas de mayor resolución. El tamaño mínimo es de 640 × 434, por lo que parte del contenido puede ser recortado en los dispositivos portátiles.

**Nota:** Puede visualizar documentos de cualquier tamaño de página utilizando la vista previa del dispositivo portátil o computadora.

### **Cómo convertir el tamaño de página del documento actual**


- En el menú principal de **Archivo** de TI-Nspire™, seleccione **Convertir a** y después seleccione el tamaño de página.

El software guarda el documento actual y crea una copia que usa el tamaño de página solicitado.

### **Cómo visualizar el documento en vista previa de dispositivo portátil**

1. En la barra de herramientas de la aplicación, haga clic en **Vista previa del documento** y seleccione **Dispositivo portátil**.

Cambia la vista previa. Esto no cambia el tamaño de página subyacente del documento.

2. (Opcional) Ajuste la ampliación de visualización:
  - Haga clic en la herramienta **Zoom** debajo del área de trabajo y seleccione un valor de ampliación.  
  
— o —
  - Haga clic en el botón **Zoom para ajustar**  para que la vista previa del dispositivo portátil se ajuste automáticamente al tamaño de la ventana.

## Cómo visualizar el documento en vista previa de computadora

1. En la barra de herramientas de la aplicación, haga clic en **Vista previa de documento** y seleccione **Computadora**.

Cambia la vista previa. Esto no cambia el tamaño de página subyacente del documento.

2. (Opcional) Haga clic en la herramienta **Nivel de negritas** debajo del área de trabajo y seleccione un valor para aumentar o reducir el nivel de negritas del texto y otros elementos.

## Cómo configurar el tamaño de página predeterminado para documentos nuevos

1. En el menú principal **Archivo** de TI-Nspire™, seleccione **Configuración > Configuraciones del tamaño de página**.
2. Seleccione un tamaño de página predeterminado para dispositivo portátil o computadora.

El tamaño nuevo aplica a los documentos que vaya a crear (Windows®: **Ctrl+C**, Mac®: **Cmd+C**) después de configurar el tamaño predeterminado, incluyendo el documento en blanco que se crea automáticamente cada vez que abre el software. Cambiar la configuración predeterminada no afecta a ningún documento abierto actualmente u otros documentos existentes.

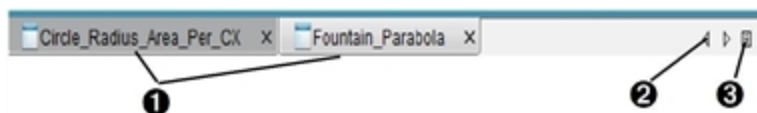
## Cómo configurar una vista previa predeterminada

De manera predeterminada, cuando abre un documento, se muestra automáticamente utilizando la vista previa que coincide con su tamaño de página. Puede anular esta regla y especificar una vista previa que prefiera.

1. En el menú principal de **Archivo** de TI-Nspire™, seleccione **Configuración > Configuración de vista previa**.
2. Seleccione la vista previa que desea que utilicen los documentos cuando los abre.

## Cómo trabajar con varios documentos

Cuando hay varios documentos abiertos, los nombres de los documentos se muestran en pestañas en la parte inferior del área de trabajo. Sólo hay un documento activo a la vez, y sólo el documento activo se ve afectado por los comandos de los menús o las herramientas.



Para cambiar entre documentos:

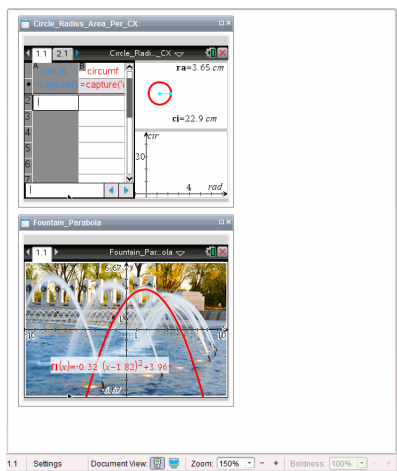
- ❶ Haga clic en la pestaña para mostrar un documento en el espacio de trabajo. Este documento se convierte en el documento activo. Si está abierta la vista **Mostrar Documentos en Mosaicos**, estas pestañas no se muestran.
- ❷ Use las flechas derecha e izquierda para desplazarse por la lista de documentos. Estas flechas están activas sólo cuando hay demasiados documentos para caber en la ventana.
- ❸ Haga clic en el icono de **Mostrar Lista** para enumerar todos los documentos abiertos. Esto es útil cuando tiene un gran número de documentos abiertos y los nombres de los documentos en las pestañas pueden estar truncados.

### Cómo trabajar con varios documentos en la vista de mosaicos

Cuando hay varios documentos abiertos, puede ver las imágenes en miniatura de los documentos en el espacio de trabajo. Para cambiar la vista:

- Haga clic en **Ventana > Mostrar documentos como mosaicos**.

Los documentos abiertos se muestran como imágenes en miniatura en el espacio de trabajo y la barra de desplazamiento se activa.

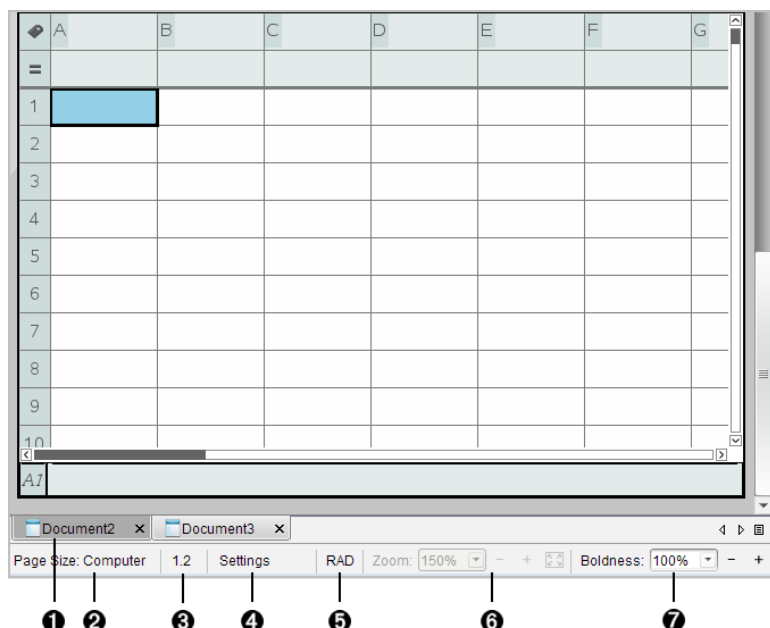


La barra de estado permanece disponible; no obstante, los nombres de los documentos ahora aparecerán en la vista de imágenes en miniatura. Haga clic en **Seleccionar Ventana > Mostrar documentos en Pestañas** para ver un documento por vez en el área de trabajo.


## Cómo trabajar con aplicaciones

Cuando abra por primera vez un documento nuevo o cuando agregue un nuevo problema a un documento, seleccione una aplicación desde el menú.

La siguiente ilustración muestra cómo aparece un documento que contiene la aplicación Listas y Hoja de Cálculo en el espacio de trabajo.



- ❶ **Documento nombre.** Muestra el nombre de todos los documentos abiertos. Haga clic en un nombre para convertirlo en el documento activo.
- ❷ **Tamaño de página.** Muestra el tamaño de página del documento como Dispositivo portátil o Computadora. Puede utilizar el menú **Archivo** de TI-Nspire™ para convertir un documento de un tamaño de página a otro.
- ❸ **Contador de Problema/Página.** Etiqueta el número de problema y el número de página de la página activa. Por ejemplo, una etiqueta de **1.2** se identifica como Problema 1, Página 2.
- ❹ **Configuración.** Haga doble clic para ver o cambiar la Configuración del documento para el documento activo o cambiar la Configuración del documento predeterminada.
- ❺ **Modo de ángulo.** Muestra una abreviatura del modo de ángulo (grados, radianes o gradianes) en efecto. Desplace el puntero sobre el indicador para ver el nombre completo.
- ❻ **Zoom.** Habilitado sólo en la vista previa del dispositivo portátil (haga clic en **Vista**

**previa del documento** en la barra de herramientas y seleccione **Dispositivo portátil**). Haga clic en ▼ y seleccione un valor de magnificación haga clic en el botón zoom para ajustar  para que la vista previa se ajuste automáticamente al tamaño de la ventana..

- 7 **Nivel de negritas.** Habilitado sólo en la vista previa de Computadora (haga clic en **Vista previa del documento** en la barra de herramientas y seleccione **Dispositivo móvil**). Haga clic en ▼ y seleccione un valor para aumentar o reducir el nivel de negritas del texto y otros elementos.

## Cómo trabajar con varias aplicaciones en una página

Puede agregar hasta cuatro aplicaciones en una página. Cuando tiene varias aplicaciones en una página, el menú para la aplicación activa se muestra en el Conjunto de herramientas de Documentos. El uso de varias aplicaciones tiene dos pasos:

- Cómo cambiar el diseño de página para acomodar varias aplicaciones.
- Cómo agregar las aplicaciones.


Puede agregar varias aplicaciones a una página incluso si ya hay una aplicación activa.

## Cómo agregar varias aplicaciones a una página

De manera predeterminada, cada página contiene espacio para agregar una aplicación. Para agregar aplicaciones adicionales a la página, realice los siguientes pasos:

1. Haga clic en **Editar > Diseño de página > Seleccionar diseño**.

— o —

Haga clic en .

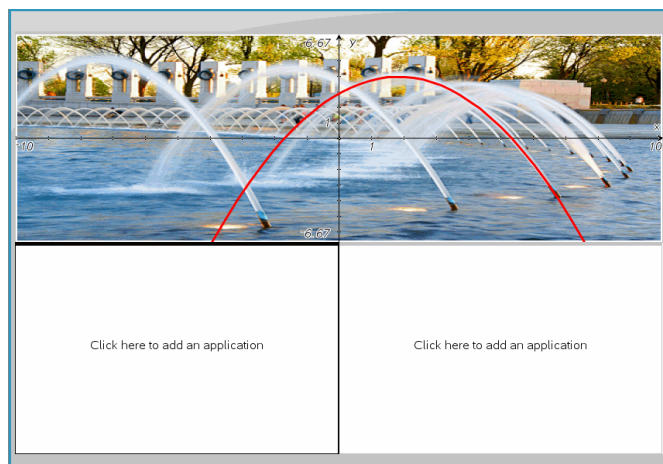
Se abre el menú del diseño de la página.



Hay ocho opciones de diseño de página disponibles. Si ya está seleccionada una opción, aparece en color gris claro.

2. Resalte el diseño que desea agregar al problema o página y después haga clic para seleccionarlo.

El nuevo diseño se muestra con la primera aplicación activa.



3. En la vista previa Dispositivo Portátil, haga clic en **Presionar menú** para seleccionar una aplicación para cada nueva sección del problema o la página. En la vista de Computadora, seleccione **Haga clic aquí para añadir una aplicación**.

### Cómo cambiar aplicaciones

Para cambiar la posición de las aplicaciones en una página con varias aplicaciones, "cambie" las posiciones de dos aplicaciones.

1. Haga clic en **Editar > Diseño de Página > Cambiar aplicación**.

**Nota:** La última aplicación activa con la que usted trabajó se selecciona automáticamente como la primera aplicación a cambiar.

2. Haga clic en la segunda aplicación a intercambiar.

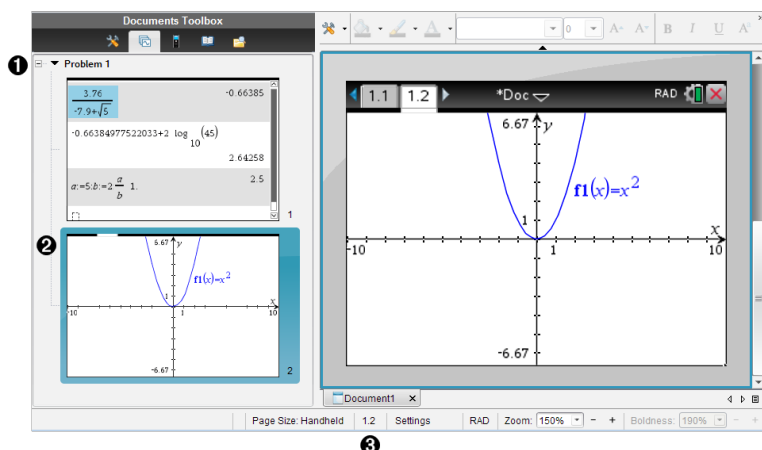
Esta acción realiza el cambio.

**Nota:** Cuando solo hay dos áreas de trabajo, la aplicación seleccionada cambia de posición automáticamente con la otra aplicación en el área de trabajo.

Para cancelar un cambio, presione **Esc**.

## Cómo seleccionar y mover páginas



A medida que añade problemas y páginas a un documento, puede aprovechar las características para administrar las partes.




- 1 Clasificador de páginas.** Enumera los problemas que ha insertado en el documento y muestra vistas en miniatura de las páginas en cada problema. El clasificador de páginas le permite reordenar, copiar y mover los problemas y las páginas. También le permite renombrar los problemas.
- 2 Página activa.** Indica la página actual al resaltar su vista en miniatura. Las vistas en miniaturas le permiten ver rápidamente las páginas en un documento y seleccionar una página específica en la que trabajar.
- 3 Contador de Problema/Página.** Muestra el número del problema y el número de página de la página seleccionada actualmente.

## Cómo seleccionar páginas

Utilice cualquiera de estos métodos para desplazarse entre página y página.


- En el menú **Vista**, seleccione **Página anterior** o **Página siguiente**.
- En el teclado, presione **Ctrl+Av Pág** o **Ctrl+Re Pág**.  
(Mac®: Presione **Fn+Flecha hacia arriba** o **Fn+Flecha hacia abajo**).
- Haga clic en el botón **Página anterior**  o **Página siguiente**  en la barra de herramientas principal.

- Haga clic en la herramienta Clasificador de páginas  en el Conjunto de herramientas de documentos y después haga clic en la vista en miniatura de la página con la que desee trabajar.

**Consejo:** Para expandir o contraer la lista de vistas en miniatura para un problema, haga doble clic en el nombre del problema.


### Cómo reordenar páginas con el Clasificador de páginas

Con el Clasificador de páginas es fácil reordenar páginas dentro de un problema.

1. Si es necesario, haga clic en la herramienta Clasificador de páginas  en el Conjunto de herramientas de documentos.
2. En el Clasificador de páginas, arrastre la vista en miniatura de la página hasta la posición deseada.


### Cómo copiar una página

Puede copiar una página dentro del mismo problema o copiarla en un problema o documento diferente.

1. Si es necesario, haga clic en la herramienta Clasificador de páginas  en el Conjunto de herramientas de documentos.
2. Seleccione la vista en miniatura de la página a copiar.
3. En el menú **Editar**, haga clic en **Copiar**.
4. Haga clic en la ubicación en la cual desea insertar la copia.
5. En el menú **Editar**, haga clic en **Pegar**.

### Cómo mover una página

Puede mover una página dentro del mismo problema o moverla a un problema o documento diferente.

1. Si es necesario, haga clic en la herramienta Clasificador de páginas  en el Conjunto de herramientas de documentos.
2. Seleccione la vista en miniatura de la página a mover.
3. En el menú **Editar**, haga clic en **Cortar**.
4. Haga clic en la nueva ubicación de la página.
5. En el menú **Editar**, haga clic en **Pegar**.



## Cómo eliminar una página

1. Seleccione la página en el área de trabajo o en el Clasificador de páginas.
2. Haga clic en **Editar > Eliminar**.

## Cómo agrupar aplicaciones en una página

Puede combinar hasta cuatro páginas de aplicaciones consecutivas en una sola página.

1. Seleccione la primera página en la serie.
2. Haga clic en **Editar > Diseño de página > Agrupar**.

La siguiente página se agrupa con la primera página. El diseño de página se ajusta automáticamente para mostrar todas las páginas en el grupo.

## Cómo desagrupar aplicaciones en páginas separadas

1. Seleccione la página agrupada.
2. Haga clic en **Editar > Diseño de página > Desagrupar**.

Las aplicaciones se dividirán en páginas individuales.

## Cómo borrar una aplicación de una página

1. Haga clic en la aplicación que desea eliminar.
2. Haga clic en **Editar > Diseño de página > Eliminar aplicación**.

**Consejo:** Para deshacer lo que eliminó, presione **Ctrl + Z** (Mac®: **⌘ + Z**).

## Cómo trabajar con problemas y páginas


Al crear un nuevo documento, este consiste en un sólo problema con una sola página. Puede insertar nuevos problemas y añadir páginas a cada problema.

## Cómo añadir un problema a un documento

Un documento puede contener hasta 30 problemas. Las variables de un problema no son afectadas por las variables de otros problemas.

- En el menú **Insertar**, seleccione **Problema**.

— o —

Haga clic en la herramienta Insertar  en la barra de herramientas principal y seleccione **Problema**.


Un nuevo problema con una página vacía se añadirá a su documento.

## Cómo añadir una página al problema actual

Cada problema puede contener hasta 50 páginas. Cada página tiene un área de trabajo donde puede realizar cálculos, crear gráficos, recopilar datos y hacer diagramas de datos o añadir notas e instrucciones.

1. Haga clic en **Insertar > Página**.

— o —


Haga clic en la herramienta Insertar  en la barra de herramientas principal y seleccione **Página**.

Una página vacía se añadirá al problema actual y le solicitará elegir una aplicación para la página.

2. Seleccione una aplicación para agregar a la página.


## Cómo renombrar un problema

Los problemas nuevos son nombrados automáticamente como Problema 1, Problema 2 y así consecutivamente. Para renombrar un problema:

1. Si es necesario, haga clic en la herramienta Clasificador de páginas  en el Conjunto de herramientas de documentos.
2. Haga clic en el nombre del problema para seleccionarlo.
3. En el menú **Editar**, haga clic en **Renombrar**.
4. Escriba el nuevo nombre.

## Cómo reordenar problemas con el Clasificador de páginas


El Clasificador de páginas le permite reordenar problemas dentro de un documento. Si mueve un problema al que no aún no haya renombrado, la parte numérica del nombre predeterminado cambiará para reflejar la nueva posición.

1. Si es necesario, haga clic en la herramienta Clasificador de páginas  en el Conjunto de herramientas de documentos.
2. En el Clasificador de páginas, ordene los problemas arrastrando cada nombre de problema hasta su nueva posición.

**Consejo:** Para contraer una lista de las vistas en miniatura de las páginas de un problema, haga doble clic en el nombre del problema.


## Cómo copiar un problema

Puede copiar un problema dentro del mismo documento o copiarlo en un documento diferente.

1. Si es necesario, haga clic en la herramienta Clasificador de páginas  en el Conjunto de herramientas de documentos.
2. Haga clic en el nombre del problema para seleccionarlo.
3. En el menú **Editar**, haga clic en **Copiar**.
4. Haga clic en la ubicación en la cual desea insertar la copia.
5. En el menú **Editar**, haga clic en **Pegar**.


## Cómo mover un problema

Puede mover un problema dentro del mismo documento o moverlo a un documento diferente.

1. Si es necesario, haga clic en la herramienta Clasificador de páginas  en el Conjunto de herramientas de documentos.
2. Haga clic en el nombre del problema para seleccionarlo.
3. En el menú **Editar**, haga clic en **Cortar**.
4. Haga clic en la nueva ubicación del problema.
5. En el menú **Editar**, haga clic en **Pegar**.

## Cómo borrar un problema

Para eliminar un problema y sus páginas del documento:

1. Si es necesario, haga clic en la herramienta Clasificador de páginas  en el Conjunto de herramientas de documentos.
2. Haga clic en el nombre del problema para seleccionarlo.
3. En el menú **Editar**, haga clic en **Eliminar**.

## Cómo imprimir documentos

1. Haga clic en **Archivo > Imprimir**.  
Se abre el cuadro de diálogo Imprimir.
2. Establezca opciones para el trabajo de impresión.
  - Impresora: seleccione de la lista de impresoras disponibles

- Qué documento Imprimir:
  - Imprimir todo: imprime cada página en una hoja separada
  - Pantalla visible: imprime las páginas seleccionadas con opciones adicionales de diseño (consulte el diseño a continuación)
- Intervalo de impresión: haga clic en Todas las páginas o en Rango de páginas y establezca la primera y última página.
- Diseño:
  - Orientación (retrato o paisaje)
  - El número de páginas de TI-Nspire™ (1, 2, 4 u 8) a imprimir en cada hoja (opción disponible solo en Pantalla visible). El valor predeterminado es 2 páginas por hoja.
  - Si permitir suficiente espacio al fondo de cada página de TI-Nspire™ impresa para comentarios (opción disponible solo en Pantalla visible)
  - Márgenes (de 0.25 pulgadas a 2 pulgadas). El margen predeterminado es 0.5 pulgadas en todos los bordes.
- Información de documentación a incluir:
  - Nombre del problema, incluye la opción de agrupar físicamente las páginas por problema
  - Etiqueta de página (como 1.1 o 1.2) debajo de cada página
  - Encabezado de página (hasta dos líneas)
  - Nombre del documento en el pie de página

3. Haga clic en **Imprimir** o en **Guardar como PDF**.

**Nota:** Para restaurar las opciones predeterminadas de Imprimir, haga clic en **Restablecer**.

### **Cómo utilizar la Vista previa de imprimir**

- Haga clic en el cuadro de comprobación de **Vista previa** para alternar el panel de vista previa.
- Haga clic en las flechas en la parte inferior del panel de vista previa para recorrer la vista previa.

## ***Cómo ver las propiedades del documento y la información de derechos de autor***

**Nota:** La mayoría de estas instrucciones solo se aplican al Software para profesores.

### **Cómo verificar el tamaño de página**

1. En el Software para profesores, vaya al menú-**Archivo** TI-Nspire™ y seleccione **Propiedades del documento**.
2. Haga clic en la pestaña **Tamaño de página**.

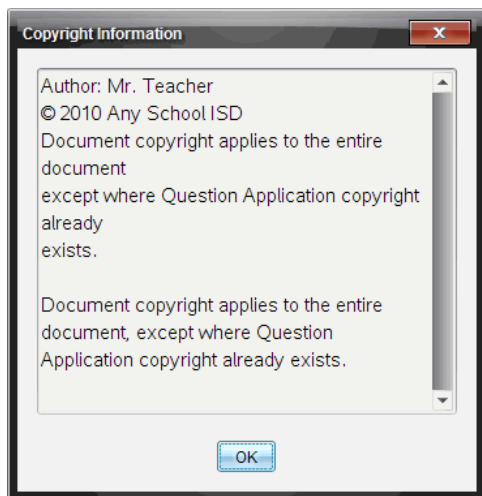
3. Una marca de comprobación indica el tamaño de página actual del documento.

### Cómo ver la información de derechos de autor

El Software para profesores y el Software para estudiantes le permiten ver la información de derechos de autor que se ha agregado a un documento.

1. En el menú-**Archivo** TI Nspire™, seleccione **Ver información de derechos de autor**.

Se abre el cuadro de diálogo de la información sobre los derechos de autor.



2. Haga clic en **OK** para cerrar el cuadro de diálogo.

### Cómo agregar información de derechos de autor a un documento

Usando el Software para profesores, puede agregar información de derechos de autor a documentos individuales que usted cree o aplicar la misma información de derechos de autor a todos los nuevos documentos.

1. Abra el documento.
2. En el menú-**Archivo** TI Nspire™, seleccione **Propiedades del documento**.
3. Haga clic en la pestaña **Información de derechos de autor**.
4. Edite los siguientes campos para definir los detalles de derechos de autor:
  - Autor
  - Derechos de autor (seleccione Dominio público o derechos de autor).

- Año (deshabilitado si selecciona Dominio público)
  - Propietario (deshabilitado si selecciona Dominio público)
  - Comentarios
5. Para agregar la información suministrada en todos los nuevos documentos a partir de este punto, seleccione **Aplicar estos derechos de autor a todos los nuevos documentos**.
  6. Haga clic en **OK** para aplicar la información de derechos de autor al documento.

### **Cómo Proteger un Documento (cómo hacerlo de sólo lectura)**

Los profesores pueden proteger los documentos para crear un documento para su distribución a sus estudiantes o para otro uso. Un estudiante que recibe un documento de sólo lectura y le hace cambios recibirá una indicación para guardar el documento como un nuevo archivo.

1. Abra el documento.
2. En el menú-**Archivo** TI Nspire™, seleccione **Propiedades del documento**.
3. Haga clic en la pestaña **Protección**.
4. Seleccione la casilla **Convertir este documento a sólo lectura**.
5. Haga clic en **OK**.

# Cómo Trabajar con Documentos de PublishView™

Use la característica PublishView™ para crear y compartir documentos interactivos con profesores y estudiantes. Puede crear documentos que incluyan texto con formato, aplicaciones de TI-Nspire™, imágenes, hipervínculos, enlaces a videos y videos incrustados en un formato adecuado para imprimir en una hoja de papel estándar, publicar en un sitio web o blog, o bien, para usarse como una hoja de cálculo interactiva.

Las funciones de PublishView™ contienen características de diseño y edición para presentar conceptos matemáticos y de ciencias en un documento donde las aplicaciones de TI-Nspire™ se pueden enlazar en forma interactiva y dinámica con medios de soporte, lo que le permite darle vida al documento. Cómo usar la herramienta de PublishView™:


- Los profesores pueden crear actividades y evaluaciones interactivas que se usen en la pantalla.
- Los profesores pueden crear materiales impresos para complementar los documentos utilizados en los dispositivos portátiles TI-Nspire™.
- Al trabajar con la herramienta plan de lección, los profesores pueden:
  - Crear un plan de lección a partir de los documentos de dispositivo portátil o convertir los planes de lecciones en documentos para los dispositivo portátil.
  - Enlazarse con un plan de lección o documentos relacionados.
  - Incrustar texto explicativo, imágenes, video y enlaces en recursos web.
  - Crear o interactuar con aplicaciones de TI-Nspire™ directamente desde el plan de la lección.
- Los estudiantes pueden crear informes o proyectos, como reportes de laboratorio, que contengan reproducción de datos, ajustes de curva, imágenes y video, todo en la misma hoja.
- Los estudiantes pueden imprimir y entregar tareas en una hoja de papel estándar.
- Los estudiantes que tomen un examen pueden contar con una herramienta para crear un documento que contenga: todos los problemas del examen, texto, imágenes, hipervínculos o videos, aplicaciones de TI-Nspire™ interactivas, capturas de pantalla y opciones de diseño necesarias para imprimir un documento.

**Nota:** Los documentos de PublishView™ se pueden transferir usando el sistema Navigator™ de TI-Nspire™ para las computadoras en red. Los documentos de PublishView™ pueden residir en el espacio de trabajo del Portafolio y las preguntas de TI-Nspire™ dentro de un documento de PublishView™ pueden calificarse automáticamente con el sistema Navigator™ de TI-Nspire™.

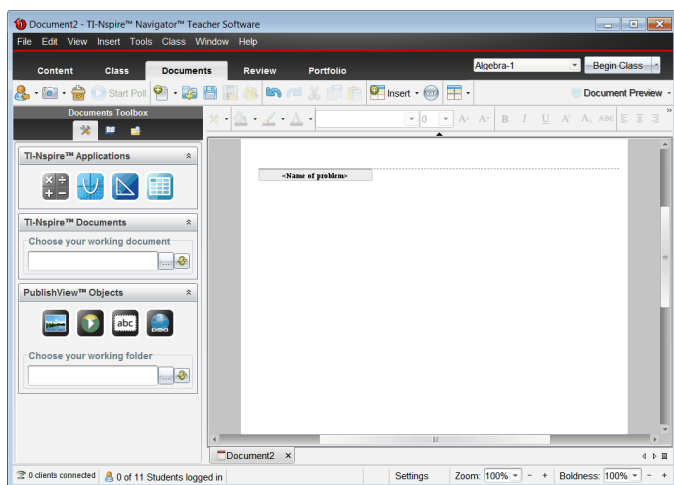
## Cómo crear un nuevo documento en PublishView™

1. En el espacio de trabajo de documentos, haga clic en **Archivo >Nuevo documento de PublishView™**.

— o —

Haga clic en  y, a continuación, haga clic en **Nuevo documento de PublishView™**.

- En el espacio de trabajo de documentos se abre un documento vacío de tamaño carta. La orientación es vertical, la cual no se puede cambiar.
  - Las configuraciones predeterminadas de margen para los márgenes superior e inferior son de una pulgada. No hay configuraciones para los márgenes laterales.
  - De manera predeterminada, se agregará un problema al documento.
  - De manera predeterminada, el documento contiene el número de página en un formato # de # en la parte inferior de la hoja.
  - Las barras de desplazamiento del lado derecho de la pantalla y de la parte inferior de la pantalla están activas.
2. Agregue aplicaciones de TI-Nspire™ y objetos de PublishView™ según sea necesario para completar el documento.



## Acerca de los documentos de PublishView™

Al trabajar con documentos en PublishView™, es importante tener en mente los siguientes puntos:

- Los documentos en PublishView™ se guardan como archivos .tnsp, lo que les distingue de los documentos TI-Nspire™ documentos (archivos .tns).
- Cuando se insertan objetos de PublishView™ en un documento, el texto, imagen, hipervínculo o video incrustado quedan contenidos en cuadros que se pueden mover y redimensionar.



- Cuando se insertan aplicaciones de TI-Nspire™, funcionan de la misma manera que las páginas de un documento de TI-Nspire™.
- En un documento de PublishView™, los objetos se pueden traslapar unos con otros y usted no pueden controlar cuál objeto está detrás o delante.
- Los objetos se pueden colocar y posicionar en un documento de PublishView™ en un modo de forma libre.
- Usted puede convertir un documento de TI-Nspire™ existente en un documento de PublishView™ (archivo .tnsp).
- Al convertir un documento de PublishView™ en un documento de TI-Nspire™ (archivo .tns), las aplicaciones de TI-Nspire™ se convierten. Los objetos de PublishView™ que contienen texto, hiperenlaces, videos e imágenes no se convierten.
- Usted no puede crear ni abrir un documento de PublishView™ en un dispositivo portátil. Debe convertir un documento de PublishView™ en un documento de TI-Nspire™ antes de enviarlo a un dispositivo portátil.

### **Cómo explorar un documento de PublishView™**

El siguiente ejemplo muestra cómo se podrían usar las aplicaciones de TI-Nspire™ y los objetos de PublishView™ para crear un documento de PublishView™. En este ejemplo, los bordes se activan para mostrar los límites alrededor de los objetos. Mostrar los bordes le permite trabajar fácilmente con los objetos mientras crea el documento. Cuando usted está listo para imprimir o publicar el documento en la web, puede seleccionar que los bordes se oculten.

# If a Tree Falls... ①

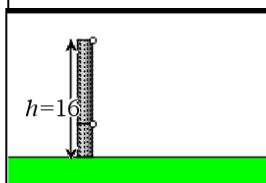
## Problem 1

②

You have all heard the joke, "If a tree falls in a forest, will anyone hear it?" In this lesson, we explore the algebra to a falling tree and answer the question, "If a tree falls in your neighborhood, will it land on your car or house?"

### 1. Explore

Below, explore what happens if a 16 meter pole breaks by grabbing any of the two open circles. How far away from the base of the pole will the poll hit?



### 2. Solve It

Can you write a formula for the distance (d) in terms of height (h)?

$$f1(x) := \sqrt{256 - 32 \cdot x}$$

$$h^2 + d^2 = (16 - h)^2$$

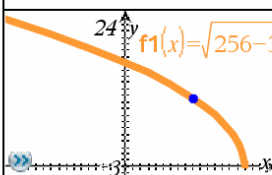
$$h^2 + d^2 = 256 - 32h + h^2$$

$$d^2 = 256 - 32h$$

### 3. Graph It

Graph your formula as a function.

Think: Do all values of the function apply to the situation above? Modify the function f to bound the range so that it makes sense.



### 4. Application

When cutting down a tree, it might be good to figure out where the top of the tree will land!



(c) Texas Instruments, Inc. 2010

1 of 1

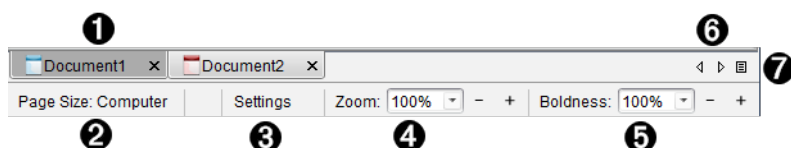
- ① **Encabezado.** En este ejemplo, el encabezado contiene el título del documento. Cuando el área del encabezado está activa, usted puede escribir y formatear texto conforme sea necesario.
- ② **Salto de problema y nombre.** En los documentos de PublishView™, use los saltos de problema para controlar el diseño de la página. Usted puede seleccionar que los saltos de problema se oculten o muestren. Al borrar un problema se elimina el contenido del problema y se elimina el espacio entre los problemas cuando hay varios problemas. Los saltos de problema también le permiten usar variables en los documentos de PublishView™. Las variables que tienen el mismo nombre son independientes entre sí si se usan en problemas diferentes.
- ③ **Cuadros de texto.** En este ejemplo, el texto de introducción y el texto en los cuadros 1, 2, 3 y 4 está contenido en cuadros de texto. Usted puede insertar texto e hipervínculos en un documento de PublishView™ usando un cuadro de texto. Los cuadros de texto se pueden redimensionar y posicionar según sea necesario. Los cuadros de texto de PublishView™ no se conservan cuando se convierte un

documento de PublishView™ en un documento de TI-Nspire™.

- 4 **Aplicaciones de TI-Nspire™.** En este ejemplo, el autor usa Gráficos y Geometría para mostrar las funciones matemáticas. Cuando una aplicación de TI-Nspire™ está activa en un documento de PublishView™, se abre el menú de la aplicación adecuado en el cuadro de herramientas Documentos. Se puede trabajar con una aplicación de TI-Nspire™ igual que en un documento de TI-Nspire™. Al convertir un documento de PublishView™ en un documento de TI-Nspire™, las aplicaciones se conservan.
- 5 **Aplicación Notas.** También puede usar la aplicación de Notas de TI-Nspire™ para agregar texto a un documento de PublishView™. Debido a que Notas es una aplicación de TI-Nspire™, se conservará cuando se convierta el documento de PublishView™ en un documento de TI-Nspire™. Usar la aplicación Notas le permite usar un editor de ecuaciones y puede crear un texto que contenga plantillas matemáticas y símbolos de TI-Nspire™.
- 6 **Video.** Este es un ejemplo de un video que está incrustado en un documento de PublishView™ dentro de un marco. Los usuarios pueden iniciar y detener el video usando los controles. Los marcos que contienen videos e imágenes se pueden redimensionar y posicionar en el documento conforme sea necesario.
- 7 **Pie de página.** De manera predeterminada, el área del pie de página contiene el número de página, el cual no se puede editar. Usted puede agregar otro texto arriba del número de página si es necesario. Al igual que en el encabezado, usted puede formatear el texto según sea necesario.


### Cómo usar la barra de estado en un documento de PublishView™

Cuando hay abierto un documento de PublishView™, las opciones de la barra de estado son diferentes que cuando se trabaja en un documento de TI-Nspire™.



- 1 Los nombres de los documentos se despliegan en pestañas. Si hay varios documentos abiertos, se enumeran sus nombres. Se pueden tener abiertos documentos de TI-Nspire™ y PublishView™ al mismo tiempo. En este ejemplo, el Documento 1 es un documento de TI-Nspire™ inactivo ( ). El Documento 2 es el documento de PublishView™ activo ( ). Haga clic en la X para cerrar un documento.
- 2 **Tamaño de página.** Muestra el tamaño de página del documento como Dispositivo

portátil o Computadora. Puede usar el menú del **Archivo** TI-Nspire™ para convertir un documento de un tamaño de página a otro.


- 3 Haga clic en **Configuración** para modificar la configuración del documento. Usted puede especificar las configuraciones que sean específicas para un documento activo o establecer las configuraciones predeterminadas para todos los documentos de PublishView™. Cuando se convierte un documento de TI-Nspire™ en un documento de PublishView™, la configuración del documento de TI-Nspire™ se convierte en la configuración definida para los documentos de PublishView™.
- 4 Use la escala de **Zoom** para ampliar o reducir el documento activo en un rango de 10% a 500%. Para configurar el zoom, escriba un número específico, use los botones + y - para aumentar o disminuir en incrementos de 10% o use el cuadro desplegable para seleccionar los porcentajes preestablecidos.
- 5 En las aplicaciones de TI-Nspire™, use la escala de **Grado de negritas** para aumentar o disminuir el grado de negritas del texto y el espesor de las líneas dentro de las aplicaciones. Para configurar el nivel de negritas, escriba un número específico, use los botones + y - para aumentar o disminuir en incrementos de 10% o use el cuadro desplegable para seleccionar los porcentajes preestablecidos.  
  
Para los objetos de PublishView™, el grado de negritas se usa para hacer coincidir el texto dentro de las aplicaciones de TI-Nspire™ con otro texto en la hoja de PublishView™. También se puede usar para aumentar la visibilidad de las aplicaciones de TI-Nspire™ cuando se presenta un documento ante una clase.
- 6 Cuando haya demasiados nombres de documentos abiertos como para mostrarlos en la barra de estado, haga clic en las flechas hacia adelante y hacia atrás (◀ ▶) para moverse a lo largo de los documentos.
- 7 Haga clic en  para ver una lista de todos los documentos abiertos.

## ***Cómo guardar documentos de PublishView™***

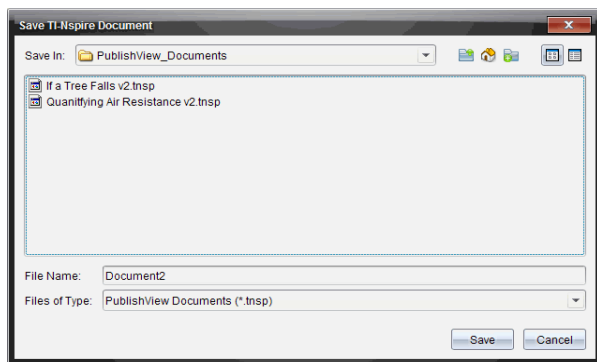
### **Cómo guardar un nuevo documento**

1. Haga clic en **Archivo > Guardar documento.**

— o —

Haga clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo Guardar Documento de TI-Nspire™.



2. Navegue a la carpeta donde desea guardar el documento.

— o —

Cree una carpeta para almacenar el documento.

3. Escriba un nombre para el nuevo documento.

4. Haga clic en **Guardar**.

El documento se cierra y se guarda con la extensión .tnsp.

**Nota:** Cuando guarde un archivo, el software buscará en la misma carpeta la próxima vez que abra un archivo.

### Cómo guardar un documento con un nuevo nombre

Para guardar un documento guardado anteriormente en una nueva carpeta y/o con un nuevo nombre:

1. Seleccione **Archivo > Guardar como** en el menú.

Se abrirá el cuadro de diálogo Guardar Documento de TI-Nspire™.

2. Navegue a la carpeta donde desea guardar el documento.

— o —

Cree una carpeta para almacenar el documento.

3. Escriba un nuevo nombre para el documento.

4. Haga clic en **Guardar** para guardar el documento con un nuevo nombre.

**Nota:** También puede usar la opción **Guardar como** para convertir documentos de archivos de TI-Nspire™ a archivos de PublishView™ o para convertir archivos de PublishView™ en archivos de TI-Nspire™.

## ***Exploración del espacio de trabajo de documentos***

Cuando se crea o abre un documento de PublishView™, este se abre en el espacio de trabajo de documentos. Use las opciones del menú y la barra de herramientas al igual que lo haría cuando trabaja con un documento de TI-Nspire™ para:

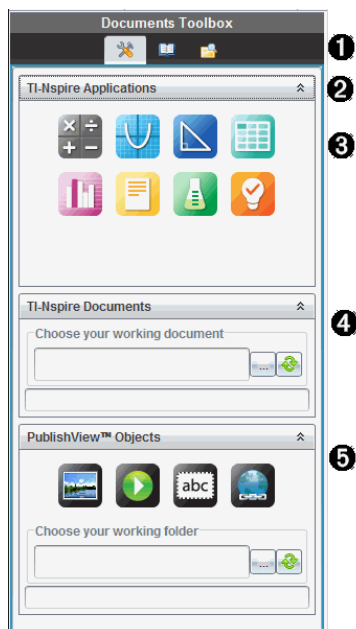
- Navegar a carpetas y documentos existentes usando el Explorador de Contenido
- Abrir documentos existentes
- Guardar documentos
- Usar las opciones copiar, pegar, deshacer y rehacer
- Borrar documentos
- Acceder a los menús específicos de las aplicaciones de TI-Nspire™
- Abrir el menú de Variables en las aplicaciones de TI-Nspire™ que permiten variables
- Acceder e insertar plantillas matemáticas, símbolos, elementos de catálogo y elementos de librería en un documento de PublishView™

**Nota:** Para obtener información adicional, consulte *Uso del espacio de trabajo de Documentos*.




### **Cómo explorar el Conjunto de Herramientas de Documentos**

Cuando un documento de PublishView™ está activo, el Conjunto de Herramientas de Documentos contiene las herramientas necesarias para trabajar con documentos de PublishView™. Se pueden agregar aplicaciones de TI-Nspire™ a un problema, insertar partes de documentos de TI-Nspire™ existentes en un problema y agregar objetos de PublishView™.



El Conjunto de Herramientas de Documentos se abre cuando usted crea un nuevo documento de PublishView™ o abrir un documento de PublishView™ existente. Cuando trabaje en un documento de PublishView™, el Ordenador de páginas y el emulador de TI-SmartView™ no estarán disponibles.




❶ En un documento de PublishView™:

- Haga clic en  para abrir el menú y las herramientas de aplicaciones necesarios para trabajar con las aplicaciones de TI-Nspire™ y los objetos de PublishView™.
- Haga clic en  para abrir el panel Utilidades, donde se puede acceder a Plantillas matemáticas, Símbolos, el Catálogo, Operadores matemáticos y Bibliotecas.
- Haga clic en  para abrir el Explorador de Contenido.

**Nota:** Para obtener información adicional, consulte *Uso del espacio de trabajo de Documentos*.

- ❷ Haga clic en  para minimizar un panel que contenga un menú. Haga clic en  para expandir un panel.
- ❸ Aplicaciones de TI-Nspire™. Mueva un icono a un problema para insertar una aplicación:

 Calculadora

 Gráfico


 Geometría

 Listas y hojas de cálculo

 Datos y Estadísticas

 Notas

 Vernier DataQuest™


 Preguntas (Disponible en TI-Nspire™ CX Teacher Software, TI-Nspire™ CX Navigator™ Teacher Software y TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software).

**4 Documentos de TI-Nspire™.** Use esta herramienta para ubicar e insertar documentos de TI-Nspire™ existentes (archivos .tns) en un problema.

**5 Objetos de PublishView™.** Use esta herramienta para mover los siguientes objetos en un problema:

 Imagen

 Video

 Cuadro de texto

 Hiperenlace

## Cómo usar los menús y la barra de herramientas

Al trabajar en un documento de PublishView™, seleccione las opciones en los menús o en la barra de herramientas del espacio de trabajo de documentos para trabajar con contenidos y objetos. Cuando usted inserta un objeto en un documento de PublishView™, podrá manipularlo usando las mismas herramientas que usaría al trabajar con un documento de TI-Nspire™. En los documentos de PublishView™, usted puede:

- Hacer clic con el botón secundario en un objeto para abrir un menú de contexto, que muestra las acciones que se pueden realizar en ese objeto.
- Usar las opciones de agregar, insertar y pegar para agregar objetos en un documento de PublishView™.
- Usar las opciones de borrar y cortar para eliminar objetos de un documento de PublishView™.
- Mover objetos de un lugar a otro dentro de un documento de PublishView™.
- Copiar objetos de un documento y pegarlos en otro documento de PublishView™.
- Cambiar el tamaño y la escala de objetos como cuadros de texto e imágenes
- Cambiar el tipo y el tamaño de fuente y aplicar formato al texto, como cursiva, negrita, subrayado y color.

**Nota:** Para obtener información adicional, consulte *Cómo usar el espacio de trabajo de documentos*.



## **Cómo usar los menús de contexto**

En las aplicaciones de TI-Nspire™ y en los documentos de PublishView™, los menús de contexto presentan una lista de opciones específica para la tarea en la que está trabajando. Por ejemplo, al hacer clic con el botón secundario en una celda mientras trabaja en la aplicación de Listas y Hoja de Cálculo de TI-Nspire™, se abre un menú de contexto que presenta una lista de acciones que se pueden realizar en esa celda. Cuando usted hace clic con el botón derecho en el borde de un cuadro de texto en un documento de PublishView™, el menú de contexto presenta las acciones que se pueden realizar en el cuadro de texto.

### ***Menús de contexto en las aplicaciones de TI-Nspire™***

Al insertar una aplicación de TI-Nspire™ en un documento de PublishView™, el menú de aplicaciones y los menús de contexto asociados con esa aplicación están disponibles y funcionan en la misma forma que funcionan en un documento de TI-Nspire™.

### ***Menús de contexto en los documentos de PublishView™***

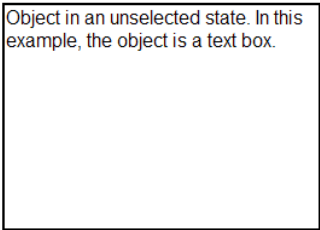
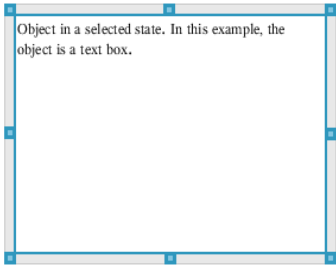
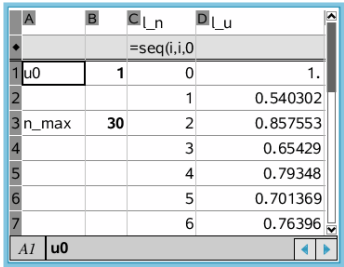
En los documentos de PublishView™, los menús de contexto proveen accesos directos para las tareas que se realizan con frecuencia. Los menús de contexto son específicos para un objeto o área:

- El menú de contexto Hoja proporciona opciones para trabajar con el diseño de la hoja y del documento.
- Los menús de contexto de un objeto proporcionan opciones para manipular el objeto.
- Los menús de contexto sensibles al contenido proveen opciones para trabajar con el contenido dentro del objeto, como un texto o video.

## ***Cómo trabajar con objetos de PublishView™***

En un documento de PublishView™, el texto, los hipervínculos, las imágenes y los videos están contenidos en objetos de PublishView™. Usted puede mover, redimensionar, copiar y pegar, así como borrar un objeto dentro de un documento de PublishView™. Los objetos también se pueden posicionar de tal manera que uno se traslape sobre el otro.

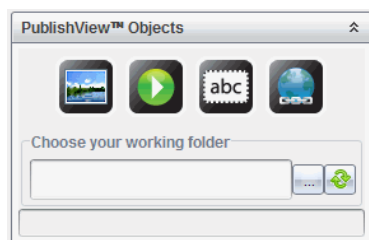
Dentro de un documento, los objetos de PublishView™ pueden existir en tres estados: deseleccionado, seleccionado e interactivo.

Estado	Descripción	
Deseleccionado	<p>Cuando está deseleccionado, un objeto no tiene puntos de agarre para reposicionarlo y dimensionarlo. Para deseleccionar un objeto, haga clic con el botón izquierdo o con el botón derecho afuera del objeto.</p> <p>En este ejemplo se muestran los bordes alrededor del objeto.</p>	
Seleccionado	<p>Cuando está seleccionado, un objeto tendrá cuatro puntos de agarre cuadrados enmarcando el objeto. Para seleccionar un objeto, haga clic en el borde del objeto. Cuando están seleccionados, los objetos se pueden mover y redimensionar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para mover un objeto, haga clic en un borde y arrastre el objeto a su nueva ubicación.</li> <li>• Para redimensionar un objeto, tome un punto de agarre.</li> <li>• Haga clic con el botón derecho para abrir un menú de contexto con las opciones para manipular el objeto.</li> </ul>	
Interactivo	<p>Un estado interactivo se indica por medio de un marco azul alrededor del objeto. Para introducir el estado interactivo, haga clic con el botón izquierdo o con el derecho en cualquier punto del cuerpo del objeto. Cuando esté en un estado interactivo, usted puede trabajar con el contenido del objeto. Por ejemplo, se</p>	

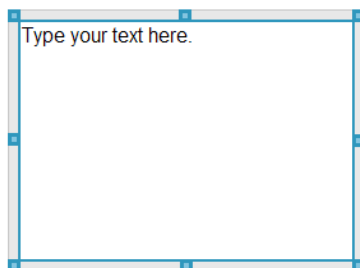
Estado	Descripción
	<p>puede agregar o editar un texto en un cuadro de texto o se pueden completar funciones matemáticas en una aplicación de TI-Nspire™. Cuando está en un estado interactivo, los menús de contexto contienen opciones específicas para el contenido de un objeto.</p>

## Cómo insertar un objeto

1. En el Conjunto de Herramientas de Documentos, asegúrese de que el menú de Objetos de PublishView™ esté abierto.



2. Use el mouse para hacer clic en un icono y arrastrarlo al documento.
3. Suelte el botón del mouse para soltar el objeto en el documento.



Los cuadros de texto y los marcos seleccionados se pueden redimensionar, mover, copiar, pegar y borrar.

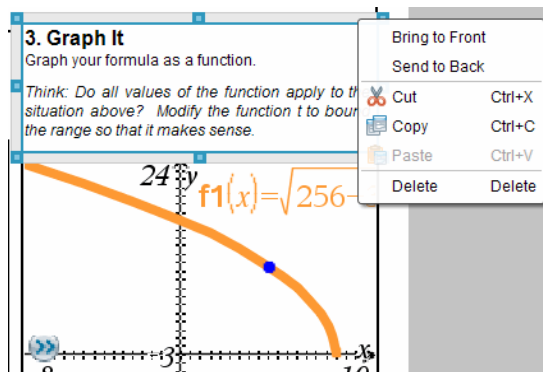


4. Con el ratón, tome los puntos de agarre, redimensione el objeto y arrástrelo para posicionarlo en el documento según sea necesario.

### Cómo abrir los menús de contexto de los objetos

- Haga clic con el botón derecho en el borde de cualquier objeto en un documento de PublishView™.

El menú de contexto se abre para proveer acceso a las acciones de borrar, copiar y pegar, cortar, así como traer al frente y enviar al fondo.



### Cómo cambiar el tamaño de un objeto

1. Haga clic en cualquier borde alrededor del objeto y selecciónelo. El borde se convierte en una línea azul en negritas y los puntos de agarre están activos.
2. Mueva el ratón sobre uno de los puntos de agarre para activar la herramienta de redimensionamiento.



3. Tome uno de los puntos de agarre y arrástrelo en la dirección necesaria para hacerle el objeto más grande o más pequeño.
4. Haga clic afuera del objeto para guardar el nuevo tamaño.

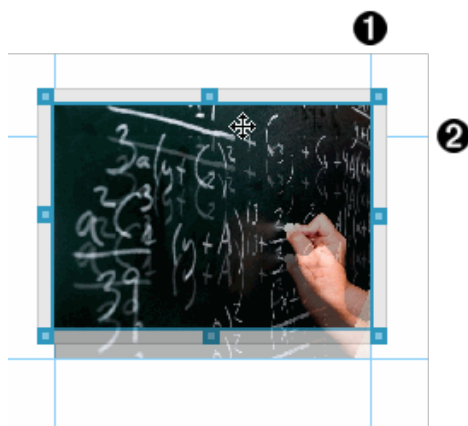
## Cómo mover un objeto

Para mover un objeto a otra ubicación en la página:

1. Haga clic en cualquier borde alrededor del objeto y selecciónelo. El borde se convierte en una línea azul en negritas y los puntos de agarre están activos.
2. Mueva el cursor sobre uno de los bordes para activar la herramienta de posicionamiento.



3. Haga clic para agarrar el objeto. Las guías de alineación horizontal y vertical están activadas en la parte superior y en la parte inferior del objeto. Use las líneas de la cuadrícula para posicionar el objeto en la página.



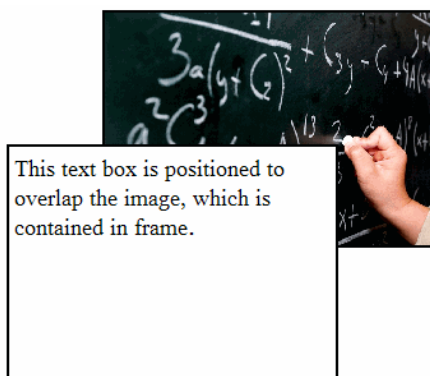
① guía de alineación vertical

② guía de alineación horizontal

4. Arrastre el objeto hacia una nueva ubicación en la página.
5. Suelte el botón del ratón para soltar el objeto en su nueva ubicación.

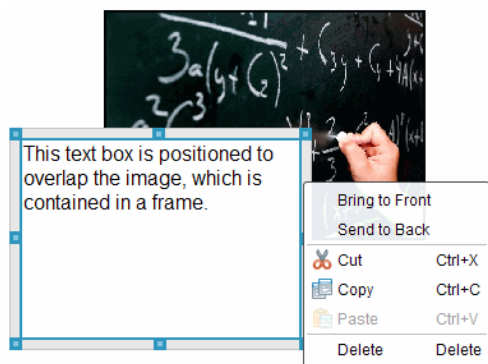
## Cómo traslapar objetos

Usted puede posicionar objetos de tal modo que uno se encuentre delante del otro. Usted puede controlar el orden de traslape para especificar cuál objeto está posicionado delante o detrás del otro. El traslape de objetos tiene muchos usos prácticos cuando se presenta información en el salón de clase. Por ejemplo, usted puede crear un "control de cortina" al colocar un cuadro de texto vacío sobre los otros objetos. Después, usted puede mover el cuadro de texto para revelar los elementos debajo de él uno a la vez.



Para cambiar la posición de un objeto en el orden de traslape:

1. Haga clic en el borde del objeto que dese posicionar para seleccionarlo y haga clic con el botón secundario para abrir el menú de contexto.



2. Haga clic en **Enviar al fondo** o en **Traer al frente** para mover el objeto seleccionado a la posición deseada.

### Cómo borrar un objeto

Para borrar un objeto de una hoja:

1. Haga clic en cualquier borde del objeto para seleccionarlo. Cuando un objeto está seleccionado, el borde es azul y los puntos de agarre están activos.
2. Presione la tecla **Suprimir** para borrar el cuadro de texto.

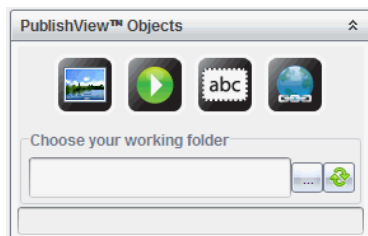
— o —

Haga clic con el botón derecho del ratón en un borde y, a continuación, haga clic en **Borrar** en el menú de contexto.

## Cómo elegir una carpeta de trabajo para objetos de PublishView™

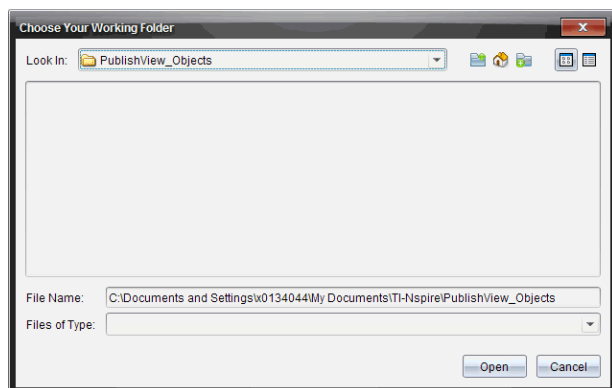
Use el campo Elegir la carpeta de trabajo en el panel Objetos de PublishView™ para seleccionar una carpeta para almacenar los documentos de PublishView™ y los archivos relacionados.

1. Asegúrese de que el panel de Objetos de PublishView™ esté abierto.



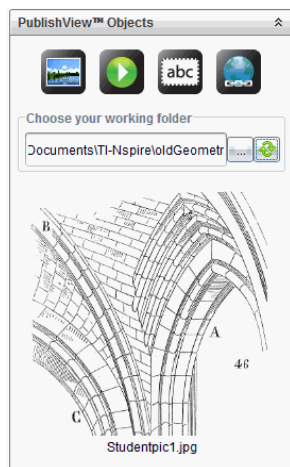
2. Haga clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo Elegir la carpeta de trabajo.



3. Navegue a la carpeta donde desea almacenar archivos de video e imagen.
4. Haga clic en **Abrir** para elegir la carpeta de trabajo.

La carpeta seleccionada se convierte en la carpeta de trabajo y el nombre de la carpeta se muestra en el campo **Elegir la carpeta de trabajo**. Se muestran vistas previas de los archivos de imagen y video soportados de la carpeta en el panel Objetos de PublishView™.



5. Para agregar un archivo de imagen o video en un documento de PublishView™, seleccione el archivo y muévelo a la hoja activa.

## ***Cómo trabajar con aplicaciones de TI-Nspire™***

**Nota:** Para obtener información adicional, consulte el capítulo correspondiente de esta guía.

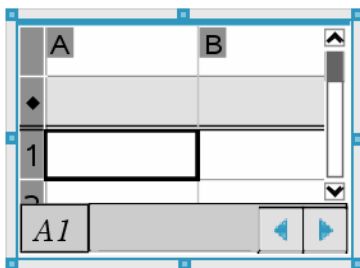
### **Cómo agregar una aplicación a un problema**

Para agregar una aplicación de TI-Nspire™ a un problema en un documento de PublishView™:

1. Elija una de los siguientes acciones para seleccionar una aplicación:
  - Desde el panel de Aplicaciones de TI-Nspire™ en el cuadro de herramientas Documentos, use el puntero del mouse para apuntar a la aplicación y arrastrarla al problema.
  - En la barra de menú, haga clic en **Insertar** y elija una aplicación del menú desplegable.
  - Haga clic con el botón derecho del ratón dentro de la hoja para abrir el menú de contexto, haga clic en **Insertar** y elija la aplicación del menú.

La aplicación se agregará a la hoja.

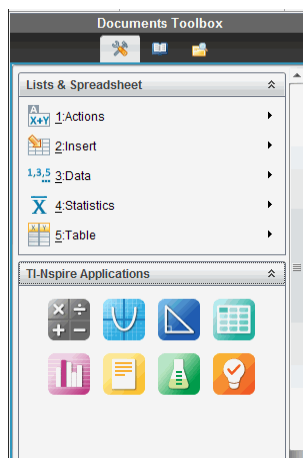





2. Con el ratón, tome los puntos de agarre para redimensionar o posicionar el objeto de la aplicación conforme sea necesario.
3. Haga clic afuera del marco de la aplicación para aceptar las dimensiones.
4. Para abrir el menú para la aplicación de TI-Nspire™ activa, haga clic dentro de la aplicación.

El menú se abrirá en el cuadro de herramientas Documentos arriba del panel Aplicaciones de TI-Nspire™.

Haga clic con el botón derecho sobre un elemento de la aplicación, como una celda o función, para abrir el menú de contexto para ese elemento.



5. Para trabajar en la aplicación, haga clic en una opción del menú de aplicaciones.  
Haga clic en  para minimizar el panel del menú de aplicaciones.

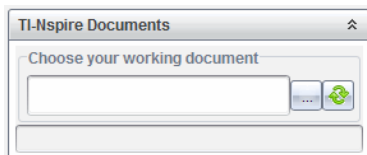
## Cómo agregar documentos de TI-Nspire™ existentes

Use el panel Documentos de TI-Nspire™ para abrir un documento de TI-Nspire™ existente con el fin de agregarlo en un documento de PublishView™. Cuando se abre un documento de TI-Nspire™ existente, todas las páginas del documento aparecen en el panel de vista previa. Se pueden arrastrar y soltar problemas completos o páginas individuales en una hoja de PublishView™.

### Cómo elegir un documento de trabajo de TI-Nspire™

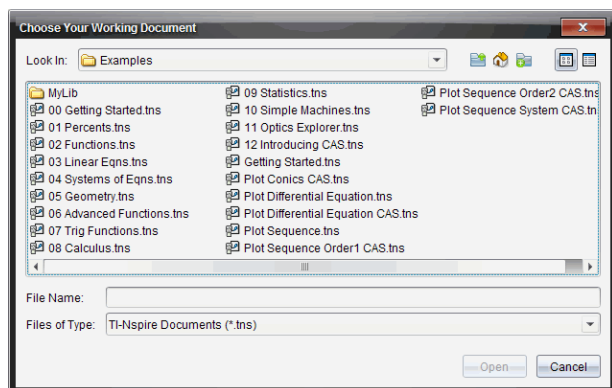
Cómo elegir un documento de trabajo:



1. En el cuadro de herramientas Documentos, asegúrese de que el panel Documentos de TI-Nspire™ esté abierto.






2. Haga clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo **Elegir el documento de trabajo**.

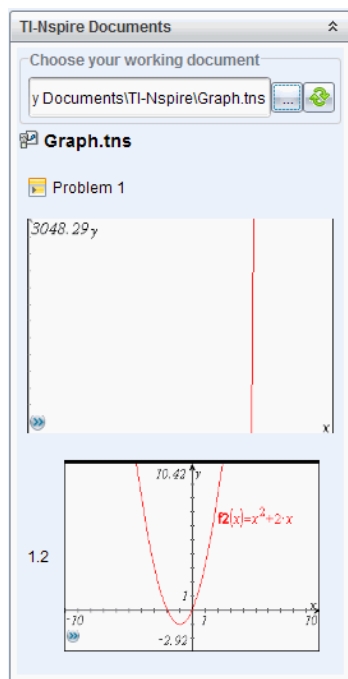


3. Navegue a la carpeta donde está almacenado el documento de TI-Nspire™:
  - Haga clic en ▼ en el campo **Buscar en:** para usar un explorador de archivos con el fin de ubicar una carpeta.
  - Desde una carpeta abierta, haga clic en  para subir un nivel en la jerarquía de carpetas
  - Haga clic en  para regresar a la carpeta principal predeterminada.

- Haga clic en  para agregar una nueva carpeta en la carpeta abierta de su computadora.
- Haga clic en  para detallar las carpetas y los archivos. Para mostrar los detalles, haga clic en .

4. Seleccione el archivo y, a continuación, haga clic **Abrir**.

El documento de TI-Nspire™ se abre en el panel Documentos de TI-Nspire™.



5. Para agregar el documento de TI-Nspire™ en el documento de PublishView™, mueva una página a la vez o un problema a la vez a la hoja de PublishView™.

Si usted está agregando un problema con varias páginas, éstas se apilan una sobre la otra en la hoja de PublishView™. Mueva la página superior para ver las otras páginas.

## Cómo trabajar con problemas

Al igual que un documento de TI-Nspire™, un documento de PublishView™ consiste en uno o más problemas.

Los problemas se usan para controlar el diseño del documento de PublishView™, de manera que usted pueda aislar las variables. Cuando se usan variables con el mismo nombre en varios problemas, las variables pueden tener valores diferentes. Para agregar problemas a los documentos de PublishView™, abra el menú de contexto Hoja o use las opciones del menú Insertar en el espacio de trabajo de documentos. Cuando agregue problemas, tenga en mente estas guías:

- De manera predeterminada, un nuevo documento de PublishView™ contiene un problema.
- Usted puede insertar un problema después de cualquier problema existente.
- Usted no puede insertar un problema en la mitad de un problema existente.
- Siempre se inserta un salto de problema después del problema seleccionado.
- Al insertar un salto de problema se agrega un espacio en blanco debajo del salto.
- Cualquier objeto entre dos saltos de problema es parte del problema que está arriba del salto.
- El último problema incluye todas las hojas y los objetos que están debajo del último salto de problema.
- Los saltos de problema no son relativos a cualquier objeto, lo cual le permite mover los objetos dentro de un problema sin afectar la ubicación del salto de problema.

## Agregar un problema

Para agregar un problema a un documento de PublishView™ abierto:

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en cualquier parte de la hoja y, a continuación, haga clic en **Insertar > Problema**.

El problema se agrega al documento que está debajo de cualquier problema existente. El salto de problema provee un divisor visible entre los problemas.



2. Para nombrar el problema, resalte el texto predeterminado, escriba un nombre y haga clic fuera del cuadro de texto para guardar el nombre.

Se guardará el salto de problema.



Si un documento tiene varios problemas, use la barra de desplazamiento del lado derecho del documento para moverse hacia arriba y hacia abajo por los problemas.

## Cómo administrar los saltos de problema

Los saltos de problema se usan para separar los problemas y los conjuntos de variables.

- Cada problema tiene un salto de problema.

- Un salto de problema se torna visible cuando se agrega un problema a un documento.
- Un salto de problema se representa por medio de una línea discontinua con el nombre del problema posicionada en el lado izquierdo de la hoja.
- De manera predeterminada, el nombre del problema se muestra como **<Nombre del problema>**. Resalte el texto predeterminado para escribir un nuevo nombre para el problema.
- Los nombres de problema no tienen que ser únicos. Dos problemas pueden tener el mismo nombre.

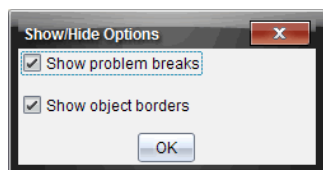
### Cómo ocultar y mostrar saltos de problema

Usted puede seleccionar que los saltos de problema se oculten o muestren en un documento de PublishView™. Los saltos de problema se muestran de manera predeterminada.

1. Haga clic con el botón derecho en cualquier área en blanco del documento (afuera de cualquier objeto) para abrir el menú de contexto de la hoja.
2. Haga clic en **Opciones de diseño**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Opciones de Mostrar/Ocultar.

**Nota:** También puede hacer clic en **Ver > Opciones de diseño de PublishView™**.




3. Desmarque la opción **Mostrar saltos de problema** para ocultar los saltos de problema en el documento. Seleccione la opción para regresar a la configuración predeterminada y mostrar los saltos de problema.
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

### Cómo renombrar un problema

1. Haga clic en el nombre del problema existente en la línea de salto de problema.
2. Escriba un nuevo nombre para el problema.
3. Haga clic afuera del cuadro de texto para guardar el nuevo nombre.

### Cómo borrar un problema

Para borrar un problema, realice una de las siguientes acciones:

- ▶ Seleccione el salto de problema y haga clic en  en el lado derecho del salto.
- ▶ Haga clic en **Editar > Borrar**.

- Haga clic con el botón derecho del ratón en el salto de problema y haga clic en **Borrar**.
- Seleccione el salto de problema y presione la tecla **Suprimir** o **Retroceso**.

Cuando usted borra un problema, todos los objetos contenidos en el problema se eliminan y el espacio entre el salto de problema seleccionado y el siguiente salto de problema se elimina.

## ***Cómo organizar hojas en PublishView™***

Un documento de PublishView™ puede tener varias hojas. Se muestra una sola hoja en el espacio de trabajo de su pantalla. Todo el trabajo en los objetos de PublishView™ y en las aplicaciones de TI-Nspire™ ocurre dentro de las hojas.

### **Cómo agregar hojas a un documento**

Para agregar una hoja a un documento:

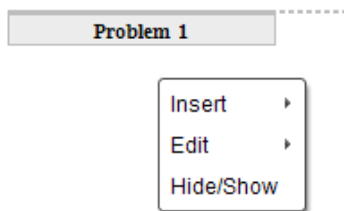
- Haga clic en **Insertar > Hoja**.

La hoja se agrega al documento y la numeración se incrementa en uno.

### **Cómo abrir el menú de contexto Hoja**

- Haga clic con el botón derecho en cualquier área en blanco (afuera de cualquier objeto) en una hoja de PublishView™.

Se abrirá un menú de contexto con las opciones para insertar problemas, páginas, aplicaciones y objetos de PublishView™, editar las opciones para eliminar espacio o borrar una página y las opciones para ocultar o mostrar saltos de problema y bordes de objetos.



### **Numeración de páginas**

En un documento de PublishView™, la numeración de páginas se despliega en el margen inferior (pie de página). De manera predeterminada, la numeración se ubica en el centro de la hoja de PublishView™ en un formato # de #. Usted no puede editar ni borrar la numeración de páginas.

## Cómo trabajar con encabezados y pies de página

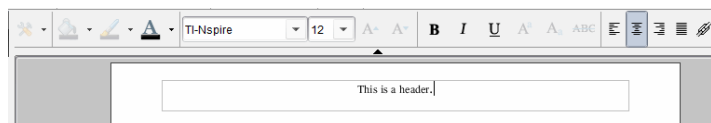
Los documentos de PublishView™ contienen un espacio en la parte superior y en la parte inferior de una hoja para agregar un encabezado o un pie de página. Los encabezados y los pies de página pueden contener la fecha, el nombre del documento, el nombre del plan de la lección, el nombre de la clase, el nombre de su escuela o cualquier otra información necesaria para identificar un documento.

De manera predeterminada, los encabezados y pies de página no tienen contenido ni límites porque el encabezado y el pie de página están ocultos. Para activar un encabezado o pie de página para editarlos, haga clic adentro del margen superior o inferior. Cuando estén activados, se desplegará un cuadro de texto con un borde gris claro.

### Cómo insertar y editar texto en encabezados y pies de página

1. Haga clic adentro del margen superior o inferior.

Los bordes del cuadro de texto en el margen se tornan visibles y el espacio del objeto se deshabilita. El cursor se ubica en el espacio del encabezado o pie de página y la barra de herramientas de formato se activa.



2. Escriba el texto.

- La fuente predeterminada es true type de TI-Nspire™, 12 pt, normal.
- De manera predeterminada, el texto se centra en forma horizontal y vertical.
- El texto puede alinearse: a la izquierda, en el centro, a la derecha o justificado.
- El texto que no se ajusta dentro del cuadro de texto en forma horizontal se colocará en la siguiente línea.
- El texto que no se ajuste dentro del cuadro de texto en forma vertical no se mostrará, aunque si se retendrá. (Si usted borra texto, aparecerá el texto oculto).

3. Realice una de las siguientes acciones para guardar el texto:

- Haga clic una vez en cualquier parte afuera del cuadro de texto del encabezado o pie de página para guardar el texto.
- Presione **Esc** para guardar el texto.

La hoja de PublishView™ se activa y el menú de formateo se cierra.

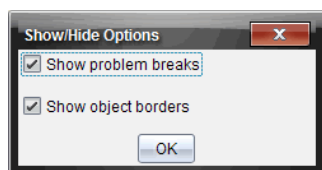
### Cómo mostrar y ocultar bordes

De manera predeterminada, los bordes se muestran cuando se inserta un objeto en un problema. Al seleccionar la opción de ocultar bordes, esto se aplica a todos los objetos del documento y a los objetos que se agreguen al documento. Para ocultar un borde:

1. Haga clic con el botón derecho en cualquier área en blanco de la hoja (afuera de cualquier objeto) para abrir el menú de contexto.
2. Haga clic en **Opciones de diseño**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Opciones de Diseño.

**Nota:** También puede hacer clic en **Ver > Opciones de diseño de PublishView™**.



3. Desmarque la opción **Mostrar bordes del objeto** para ocultar los bordes alrededor de los objetos del problema. Seleccione la opción para regresar a la configuración predeterminada y mostrar los bordes.
4. Haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.

### **Cómo agregar y eliminar espacio**

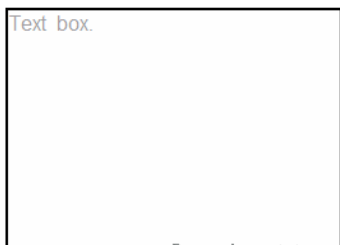
Con el fin de manejar la manera en que los objetos de PublishView™ aparecen en una hoja, quizá usted necesite agregar o borrar el espacio entre los objetos.

**Nota:** Usted puede agregar o eliminar espacio vertical entre los objetos utilizando este método. Para agregar o eliminar espacio horizontal entre objetos, mueva el objeto.

### **Cómo agregar espacio**

1. Haga clic con el botón derecho en el área afuera de cualquier objeto donde usted desee agregar espacio. Se abrirá el menú de contexto.
2. Haga clic en **Editar > Agregar/eliminar espacio**. Se activará la herramienta de Agregar/Eliminar Espacio.





Drag up and press enter to remove space

Drag down and press enter to add space

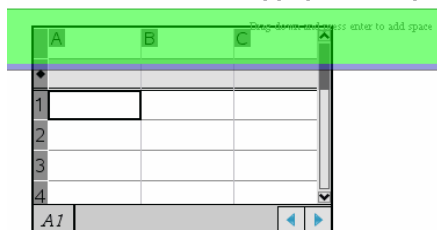


Herramienta de  
Agregar/Eliminar  
Espacio

3. Use el ratón para posicionar la herramienta en el lugar exacto donde usted desea agregar espacio.
4. Haga clic en la herramienta y arrastre hacia **abajo** para seleccionar la cantidad de espacio que desea agregar. A medida que se selecciona la cantidad de espacio que se agregará, esto se indica en verde.



Drag up and press enter to remove space



Drag down and press enter to add space

5. Presione la tecla **Entrar** para agregar el espacio entre los objetos. Se puede ajustar la cantidad de espacio al arrastrar hacia arriba y hacia abajo antes de presionar **Entrar**.

### ***Cómo eliminar espacio***

1. Haga clic con el botón derecho del ratón en el área afuera de cualquier objeto donde usted desee eliminar espacio.

Se abrirá el menú de contexto.

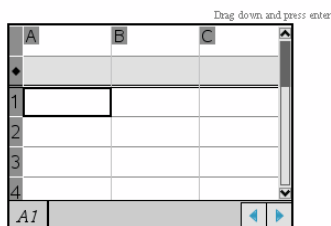
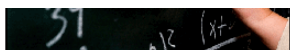
2. Haga clic en **Editar > Agregar/eliminar espacio**.

Se activará la herramienta de Agregar/Eliminar Espacio.



Herramienta de  
Agregar/Eliminar  
Espacio

3. Use el ratón para posicionar la herramienta en el lugar exacto donde desea eliminar espacio.
4. Haga clic en la herramienta y arrastre hacia **arriba** para seleccionar la cantidad de espacio que desea eliminar. Conforme usted selecciona la cantidad de espacio a eliminar, ésta se indica en rojo.



5. Presione la tecla **Entrar** para eliminar el espacio entre los objetos. Se puede ajustar la cantidad de espacio al arrastrar hacia arriba y hacia abajo antes de presionar **Entrar**.

**Nota:** Si no hay suficiente espacio en la hoja para acomodar los objetos, éstos no se moverán cuando el espacio se elimine.

### Cómo borrar hojas en blanco de los problemas

Es posible borrar una hoja que no contenga ninguna aplicación de TI-Nspire™ ni objetos de PublishView™ de un problema. Para borrar una hoja en blanco de un problema:

1. Borre cualquier aplicación de TI-Nspire™ y objeto de PublishView™, y mueva o borre cualquier salto de problema de la hoja.
2. Coloque el cursor adentro de la hoja que desea borrar.
3. Haga clic con el botón derecho adentro de la hoja en blanco para abrir el menú de contexto.
4. Haga clic en **Editar > Eliminar hoja**.

La hoja en blanco se borrará del problema.

### Cómo usar el zoom

La característica de zoom le permite acercarse a cualquier área u objeto en el documento de PublishView™ para discutir acerca de él y alejarse para tener un panorama general de la lección. El zoom usa el punto central del área visible para el acercamiento.

La configuración predeterminada del zoom es 100%.

- Para cambiar el porcentaje del zoom, realice una de las acciones siguientes:
  - Escriba el número en el cuadro y presione la tecla **Ingresar**.
  - Use los botones - y + para disminuir o aumentar el porcentaje en incrementos de un 10%.

- Use la flecha del menu desplegable para seleccionar un porcentaje preestablecido.

La configuración del zoom se conserva al guardar el documento.

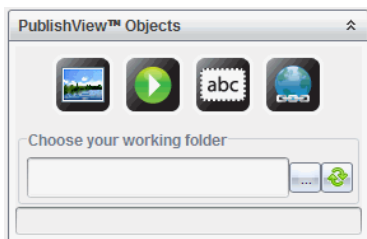
## ***Cómo agregar texto a un documento de PublishView™***

En un documento de PublishView™, hay tres maneras de agregar texto:

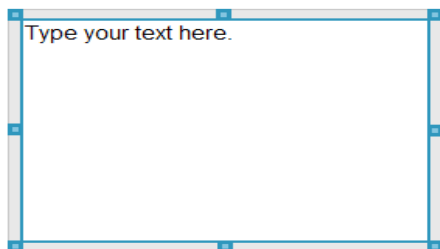
- Inserte un cuadro de texto de PublishView™ para introducir texto de forma libre o copiar texto desde otras fuentes hacia el documento. Por ejemplo, usted puede colocar un cuadro de texto de PublishView™ junto a una imagen y escribir una descripción en el cuadro de texto. Usted también puede copiar y pegar texto desde archivos .doc, .txt y .rtf. Use los cuadros de texto de PublishView™ cuando necesite opciones para enfatizar y formatear texto. Los cuadros de texto de PublishView™ no se convierten cuando se convierte un documento de PublishView™ en un documento de TI-Nspire™. Quizá usted desee usar un cuadro de texto de PublishView™ para agregar texto que usted no desea que vean los usuarios de dispositivos portátiles.
- Use la aplicación Notas de TI-Nspire™. Se debe usar la aplicación Notas cuando se necesite un editor de ecuaciones avanzado y cuando se necesite usar plantillas matemáticas y símbolos de TI-Nspire™. El superíndice y el subíndice también son más fáciles de usar en la aplicación de Notas. Usted también deberá usar Notas cuando esté planeando convertir un documento de PublishView™ a un documento de TI-Nspire™ para usarlo en un dispositivo portátil y desee que los usuarios del dispositivo portátil vean el texto.
- Agregue texto en las aplicaciones de TI-Nspire™ que permiten texto al igual que lo haría en un documento de TI-Nspire™.

### **Cómo insertar texto en un cuadro de texto**

1. Asegúrese de que el panel de Objetos de PublishView™ esté abierto.

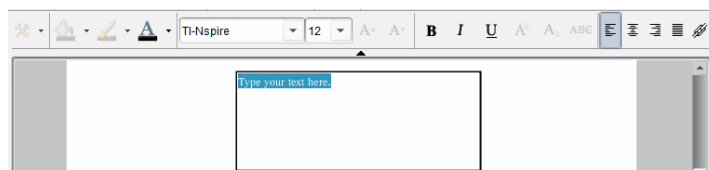


2. Use el ratón para hacer clic en  y arrastrarlo al problema.
3. Suelte el botón del ratón para soltar el cuadro de texto en el problema.



4. Con el ratón, tome los puntos de agarre para redimensionar el cuadro de texto o posicionarlo en el problema según sea necesario.
5. Haga clic afuera del cuadro de texto para guardar el tamaño y la posición.
6. Haga clic en "Escriba su texto aquí."

La barra de herramientas de formato se activa. El cuadro de texto está en un estado interactivo para agregar o editar texto.



7. Escriba el nuevo texto.  
— o —  
Copie y pegue el texto desde otro archivo.
8. Aplique el formateo según sea necesario.
9. Haga clic afuera del cuadro de texto para guardar el texto.

### **Cómo formatear y editar texto**

Las opciones para editar y formatear texto se ubican en una barra de herramientas de formato en la parte superior del documento activo. Las opciones de formateo para editar texto incluyen:

- Cambiar la fuente, el tamaño de fuente y el color de fuente.
- Aplicar formato con negritas, cursivas y subrayado.
- Aplicar las siguientes opciones de alineación horizontal de texto: a la izquierda, a la derecha, centrado y justificado.
- Cómo insertar hipervínculos.

### **Cómo activar el modo de edición**

- ▶ Haga clic adentro de un cuadro de texto para activar el modo de edición.

- Se abrirá el menú de formato.
- El texto es seleccionable para su edición.

### **Cómo abrir el menú de contexto Contenido**

- Haga clic con el botón derecho adentro de un cuadro de texto que contenga texto o un hipervínculo.

Se abrirán el menú de formato y el menú de contexto con accesos directos para cortar, copiar y pegar.

## ***Cómo usar hipervínculos en los documentos de PublishView™***

En los documentos de PublishView™, use hipervínculos para:

- Enlazar a un archivo
- Enlazar a un sitio web en Internet

Se puede agregar un hipervínculo a un documento abierto o se puede convertir cualquier texto dentro de un cuadro de texto en un hipervínculo. Cuando se agrega un hipervínculo, el formato del texto se subraya y el color de la fuente es azul. Usted puede cambiar el formato del texto en hipervínculo sin perder el hipervínculo.

Si un enlace está roto, se desplegará un mensaje de error cuando haga clic en el enlace:

- No se puede abrir el archivo especificado
- No se puede abrir la página web especificada

Los cuadros de texto de PublishView™ admiten enlaces tanto absolutos como relativos.

Los enlaces absolutos contienen la ubicación completa del archivo vinculado y no dependen de la ubicación del documento principal.

Los enlaces relativos contienen la ubicación del archivo vinculado en relación con el documento principal. Si tiene varias lecciones en una única carpeta y todas están vinculadas mediante direcciones relativas, es posible mover la carpeta a cualquier otra ubicación (a otro recurso compartido, carpeta local, unidad flash, en línea) sin interrumpir los enlaces. Los enlaces también permanecen intactos si se agrupan los documentos en un grupo de lecciones o se comprimen en un archivo .zip y se comparten.

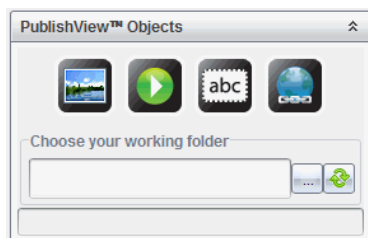
**Nota:** Debe guardar el documento de PublishView™ para poder insertar un hipervínculo relativo.

### **Cómo enlazar a un archivo**

Usted puede enlazar a cualquier archivo en su computadora. Si el tipo de archivo está asociado con una aplicación en su computadora, ésta se activará cuando haga clic en el enlace. Hay dos maneras de enlazar a un archivo: al escribir o pegar la dirección del archivo en el campo Dirección o al explorar en el directorio hasta encontrar el archivo.

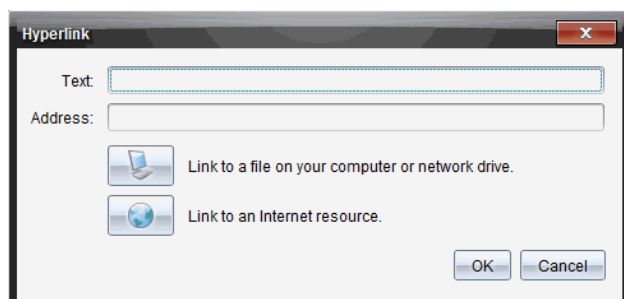
## Enlazar a un archivo mediante el uso de una dirección

1. Asegúrese de que el panel de Objetos de PublishView™ esté abierto.



2. Arrastre el icono del hipervínculo  al documento.

Se abrirá el cuadro de diálogo Hipervínculo.



3. Escriba el nombre del enlace en el campo Texto. Por ejemplo, este puede ser el nombre del documento.
4. Copie la ubicación de la ruta de acceso del archivo al que desea enlazar y péguela en el campo Dirección.

— o —

Escriba la ubicación del archivo en el campo Dirección.

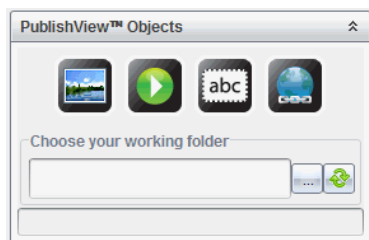
**Nota:** Escriba `../` para designar los directorios principales. Por ejemplo:  
`../../lessons/mathlesson2.tns`


5. Haga clic en **OK** para guardar la configuración.

Se agregará un cuadro de texto que contiene el hipervínculo en el documento de PublishView™.

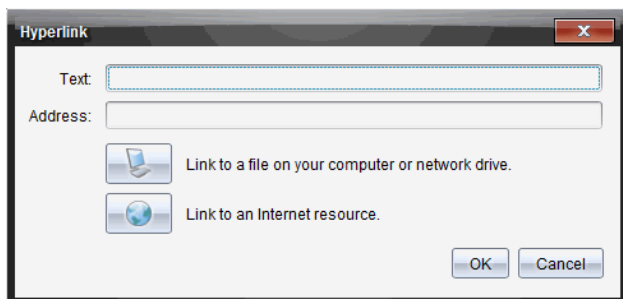
## Enlazar a un archivo mediante la exploración

1. Asegúrese de que el panel de Objetos de PublishView™ esté abierto.



2. Arrastre el icono del hipervínculo  al documento.

Se abrirá el cuadro de diálogo Hipervínculo.

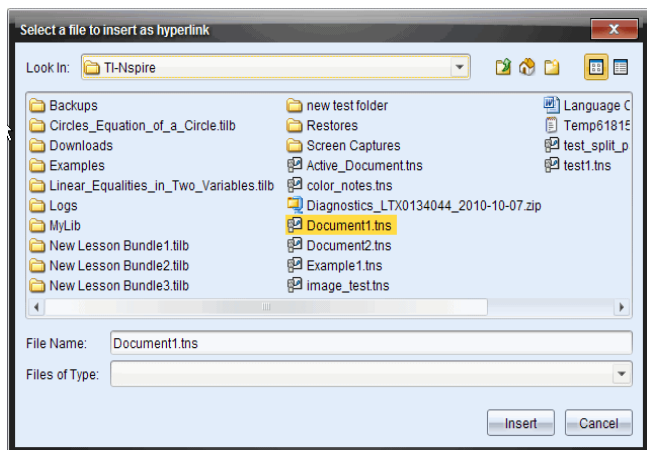


3. Escriba el nombre del enlace en el campo Texto. Por ejemplo, este puede ser el nombre del documento.

4. Haga clic en  para seleccionar **Enlazar a un archivo en la computadora o en la unidad de red.**

Se abrirá el cuadro de diálogo **Seleccionar archivo para insertar como hipervínculo.**





5. Navegue hasta el archivo que desea enlazar, selecciónelo y, a continuación, haga clic en **Insertar**.

La ruta de acceso se inserta en el campo Dirección en el cuadro de diálogo Agregar hiperenlace.

Si el software no puede determinar si el enlace es una dirección relativa o absoluta, se abre el cuadro de diálogo Hiperenlace con una opción para cambiar el tipo de enlace.

Para cambiar el enlace, haga clic en la opción adecuada.

- **Cambiar a una dirección absoluta.**
- **Cambiar a una dirección relativa.**

6. Haga clic en **OK** para guardar la configuración.

— o —

Haga clic en **Volver a comenzar** para regresar al cuadro de diálogo Hiperenlace y seleccionar otro archivo distinto donde enlazar, o para editar los campos Texto o Dirección.

Se agregará un cuadro de texto que contiene el hiperenlace en el documento de PublishView™.



7. Con el ratón, tome los controladores para cambiar el tamaño del cuadro de texto.


— o —

Tome cualquier borde para posicionar el cuadro de texto en el documento según resulte necesario.

### **Cómo enlazar a un sitio web**



Hay dos maneras de enlazar a un sitio web: al escribir o pegar la dirección URL en el campo Dirección o al explorar hasta dar con el archivo.

#### ***Enlazar a un sitio web mediante el uso de una dirección***

1. Asegúrese de que el menú de Objetos de PublishView™ esté abierto.
2. Arrastre el icono de hiperenlace  hasta el documento para abrir el cuadro de diálogo Hiperenlace.
3. Escriba o pegue la dirección URL a la que desea enlazar en el campo Dirección.
4. Haga clic en **OK**.

Se agregará un cuadro de texto que contiene el hiperenlace en el documento de PublishView™.

#### ***Enlazar a un sitio web mediante la exploración***

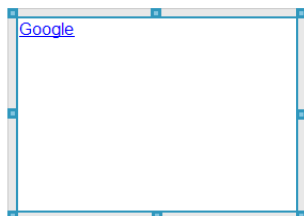
1. Asegúrese de que el menú de Objetos de PublishView™ esté abierto.
2. Arrastre el icono de hiperenlace  hasta el documento para abrir el cuadro de diálogo Hiperenlace.
3. Haga clic en  para seleccionar **Vincular a un recurso de Internet**.  
El explorador se abrirá en el sitio web predeterminado.
4. Navegue al sitio web o al archivo en un sitio web al que desee enlazar.
5. Copie la dirección URL y luego péguela en el campo Dirección en el cuadro de diálogo Hiperenlace.

— o —

Escriba el URL en el campo de Dirección.

6. Haga clic en **OK**.

Se agregará un cuadro de texto que contiene el hipervínculo en el documento de PublishView™.



7. Con el ratón, tome los controladores para cambiar el tamaño del cuadro de texto.

— o —

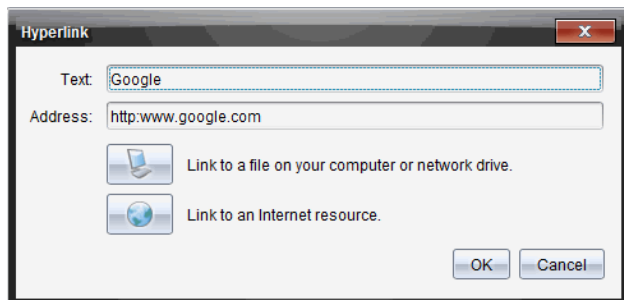
Tome cualquier borde para posicionar el cuadro de texto en el documento según resulte necesario.

### Cómo editar un hipervínculo


Para cambiar el nombre de un hipervínculo, cambie la ruta o cambie la URL; realice los siguientes pasos:


1. Con el ratón, haga clic con el botón derecho en el texto del hipervínculo y haga clic en **Editar hipervínculo**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Hipervínculo.



2. Haga las correcciones necesarias:


- Escriba las correcciones para el nombre del hipervínculo en el campo **Texto**
- Haga clic en  para abrir el cuadro de diálogo **Seleccionar un archivo para agregar como hipervínculo** y use el explorador de archivos para navegar a la carpeta donde se ubica el archivo.

- Haga clic en  para abrir un explorador y navegar hasta un sitio web para copiar y pegar la URL correcta en el campo **Dirección**.


3. Haga clic en **Aceptar** para guardar los cambios.


### **Cómo convertir texto existente en un hipervínculo**

1. Haga clic adentro del cuadro de texto para activar el modo de edición y abrir el menú de formato.
2. Seleccione el texto que desea convertir en un hipervínculo.

3. Haga clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo Agregar hipervínculo, con el texto seleccionado en el campo Texto.

4. Haga clic en  para crear un enlace a un archivo  
— o —

Haga clic en  para crear un enlace a una página en un sitio web.

### **Cómo eliminar un hipervínculo**

Use este proceso para eliminar un enlace del texto adentro de un cuadro de texto. El texto permanecerá en el documento.

1. Con el ratón, haga clic con el botón derecho en el texto del hipervínculo.
2. Haga clic en **Eliminar hipervínculo**.

El formato del hipervínculo se elimina del texto y ya no se puede hacer clic en el texto.

**Nota:** Para eliminar tanto el texto como el hipervínculo, borre el texto. Si un cuadro de texto contiene únicamente el texto con enlace, borre el cuadro de texto.

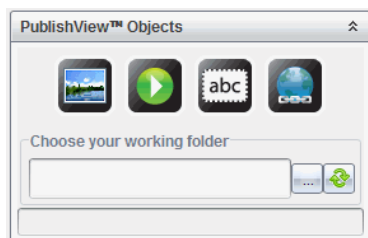
## ***Cómo trabajar con imágenes***


Las imágenes se pueden agregar a los documentos de PublishView™ como objetos de PublishView™ o se pueden agregar adentro de las aplicaciones de TI-Nspire™ que admiten imágenes. Los tipos de archivos soportados son .bmp, .jpg y .png.

**Nota:** Si una aplicación de TI-Nspire™ está activa en el documento de PublishView™, la imagen se agrega en la página de TI-Nspire™ si se hace clic en **Insertar > Imagen** en la barra de menú o en el menú de contexto. Si no hay ningún documento de TI-Nspire™ activo, la imagen se agrega como un objeto de PublishView™. Sólo las imágenes dentro de las aplicaciones de TI-Nspire™ se convierten en documentos de TI-Nspire™ (archivos .tns).

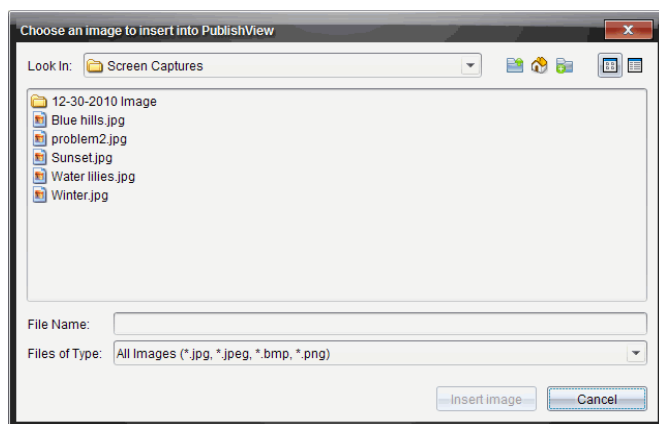
### **Cómo insertar una imagen**

1. Asegúrese de que el panel de Objetos de PublishView™ esté abierto.



2. Haga clic en  y, a continuación, arrastre el icono al documento.  
Se abrirá el cuadro de diálogo **Elegir una imagen para insertar en PublishView™**.

**Nota:** De manera predeterminada, se despliega la carpeta de imágenes precargadas de Texas Instruments.



3. Navegue a la carpeta donde se ubica el archivo de imagen que desea insertar y resalte el nombre del archivo.
4. Haga clic en **Insertar imagen**.  
La imagen se agrega a la hoja de PublishView™.



5. Con el ratón, tome los controladores para cambiar el tamaño del cuadro de texto.

— o —

Tome cualquier borde para posicionar el cuadro de texto en el documento según resulte necesario.

### Cómo mover imágenes

1. Haga clic en el marco que contiene la imagen para seleccionarla.
2. Mueva el cursor sobre la orilla de la imagen para activar la herramienta de

posicionamiento. 

3. Mueva la imagen a su nueva ubicación en la hoja de PublishView™.

**Nota:** Los objetos se pueden traslapar entre sí en una hoja de PublishView™.

### Cómo cambiar el tamaño de las imágenes

1. Haga clic en el marco que contiene la imagen para seleccionarla.
2. Mueva el ratón sobre uno de los puntos de agarre azules para activar la

herramienta de redimensionamiento. 

3. Arrastre el punto de agarre para hacer la imagen más pequeña o más grande.

### Cómo borrar imágenes

- Haga clic en la imagen para seleccionarla y presione la tecla **Suprimir**.

— o —

- Haga clic con el botón derecho del ratón en un controlador para abrir el menú de contexto y después haga clic en **Borrar**.


### Cómo trabajar con archivos de video

Puede insertar archivos de video en un documento de PublishView™ y reproducir el video directamente desde el documento de PublishView™. Los formatos de video compatibles incluyen:

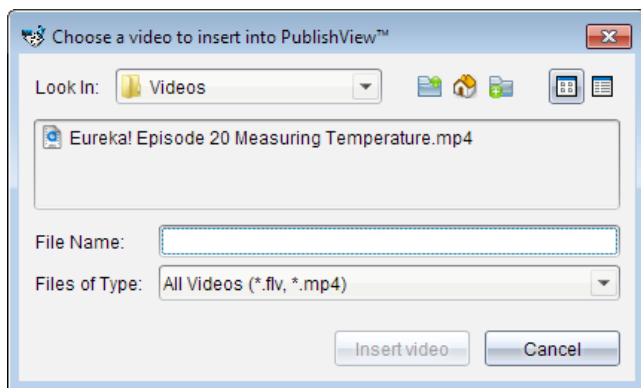
- Archivos de video Flash® (.flv) con video VP6 y audio MP3.
- MP4 (contenedor multimedia MPEG-4) con compresión de video H264/AVC (codificación de video avanzada) y audio AAC.

**Nota:** También puede insertar un enlace a un video que se activará en una nueva ventana del navegador o en una ventana del reproductor de medios. Para obtener más información, consulte *Cómo trabajar con hipervínculos*.

### Cómo insertar un video

1. Asegúrese de que el panel de Objetos de PublishView™ esté abierto.
2. Haga clic en  y arrastre el icono al documento.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Elegir un video para insertar en PublishView™**.



3. Navegue a la carpeta donde se ubica el archivo de video que desea insertar y seleccione el nombre del archivo.
4. Haga clic en **Insertar video**.

Se agregará un objeto que contiene el video insertado en la hoja de PublishView™. De manera predeterminada, los puntos de agarre de redimensionamiento y de posicionamiento estarán activos.



5. Con el mouse, tome los puntos de agarre para redimensionar el objeto o agarre cualquier borde para posicionar el objeto en el documento, según sea necesario. Por ejemplo, quizá usted desee posicionar el objeto que contiene el video arriba o abajo de un cuadro de texto que contenga texto para presentar el video.
6. Para reproducir el video, haga clic en la flecha hacia adelante o haga clic en cualquier parte de la ventana de visualización.

### **Cómo utilizar la consola de video**

La consola de video permite al usuario controlar el video.



- ❶ Inicia o detiene el video.
- ❷ Muestra el tiempo transcurrido mientras se reproduce el video.
- ❸ Desactiva o activa el audio.

### ***Cómo convertir documentos***

Puede convertir documentos de PublishView™ (archivos .tnsp) en documentos de TI-Nspire™ (archivos .tns) para visualizarlos en los dispositivos portátiles. También puede convertir documentos de TI-Nspire™ en documentos de PublishView™.

Al convertir un documento se crea un nuevo documento; el documento original permanece intacto y no está enlazado con el nuevo documento. Si usted hace cambios en un documento, los cambios no se reflejan en el otro documento.




## Cómo convertir documentos de PublishView™ en documentos de TI-Nspire™

No se puede abrir un documento de PublishView™ (archivo .tnsp) en un dispositivo portátil. Sin embargo, se puede convertir el documento de PublishView™ en un documento de TI-Nspire™ que se puede transferir y abrir en un dispositivo portátil. Al convertir un documento de PublishView™ en un documento de TI-Nspire™:

- Solo las aplicaciones de TI-Nspire™ se vuelven parte del documento de TI-Nspire™.
- Los objetos de PublishView™ como cuadros de texto, imágenes, hipervínculos y videos no se convierten.
- El texto contenido en los cuadros de texto de PublishView™ no se convierte; sin embargo, el texto en la aplicación Notas de TI-Nspire™ sí se convierte.
- Si hay imágenes contenidas en una aplicación de TI-Nspire™, se convierten; sin embargo, las imágenes contenidas en objetos de PublishView™ no se convierten.

Realice los siguientes pasos para convertir un documento de PublishView™ (archivo .tnsp) en un documento de TI-Nspire™ (archivo .tns).

1. Abra el documento de PublishView™ a convertir.
2. Haga clic en **Archivo > Convertir en documento > de TI-Nspire™**.
  - El nuevo documento de TI-Nspire™ se abre en el espacio de trabajo de documentos.
  - Todas las aplicaciones de TI-Nspire™ admitidas son parte del nuevo documento de TI-Nspire™.
  - Desde la parte superior hasta la parte inferior, y después de izquierda a derecha, el diseño del documento de TI-Nspire™ se basa en el orden de las aplicaciones de TI-Nspire™ en el documento de PublishView™.
    - Cada aplicación de TI-Nspire™ en un documento de PublishView™ aparecerá como una página en el documento de TI-Nspire™ convertido. El orden de las páginas en el documento de TI-Nspire™ se basa en el diseño de las aplicaciones de TI-Nspire™ en el documento de PublishView™.
    - Si dos o más problemas están en el mismo nivel, el orden es de izquierda a derecha.
  - Los saltos de problema se mantienen.
  - El nuevo documento de TI-Nspire™ no está enlazado al documento de PublishView™.
3. Cuando el trabajo en el documento esté completo, haga clic en  para guardar el documento en la carpeta actual.

— o —

Haga clic en **Archivo > Guardar como** para guardar el documento en otra carpeta.

**Nota:** Si el documento no se ha guardado nunca, tanto la opción **Guardar** como la opción **Guardar como** permiten guardar en una carpeta distinta.


**Nota:** También puede usar la opción **Guardar como** para convertir un documento de PublishView™ en un documento de TI-Nspire™.

**Nota:** Si usted trata de convertir un documento de PublishView™ que no contiene páginas o aplicaciones de TI-Nspire™, se desplegará un mensaje de error.

### **Cómo convertir documentos de TI-Nspire™ en documentos de PublishView™**

Puede convertir documentos de TI-Nspire™ existentes en documentos de PublishView™, lo que le permite aprovechar las características de diseño y de edición más completas para imprimir, generar informes de estudiantes, crear hojas de cálculo y evaluaciones, y publicar documentos en un sitio web o blog.

Realice los siguientes pasos para convertir un documento de TI-Nspire™ en un documento de PublishView™:

1. Abra el documento de TI-Nspire™ que desea convertir.
2. Haga clic en **Archivo > Convertir en > Documento de PublishView™**.
  - El nuevo documento de PublishView™ se abre en el espacio de trabajo de documentos.
  - De manera predeterminada, hay seis objetos por página.
  - Al convertirse, cada problema del documento de TI-Nspire™ iniciará una nueva hoja en el documento de PublishView™.
  - Los saltos de problema se mantienen.
3. Cuando el trabajo en el documento esté completo, haga clic en  para guardar el documento en la carpeta actual.

— o —

Haga clic en **Archivo > Guardar como** para guardar el documento en otra carpeta.

**Nota:** También puede usar la opción **Guardar como** para guardar un documento de TI-Nspire™ como un documento de PublishView™.

### **Cómo imprimir documentos de PublishView™**

Usted puede imprimir reportes, hojas de trabajo y evaluaciones creadas con la característica de PublishView™. Para imprimir un documento:

1. Haga clic en **Archivo > Imprimir**.

Se abre el cuadro de diálogo Imprimir. Se mostrará una vista previa del documento en el lado derecho del cuadro de diálogo.
2. Seleccione una impresora en el menú desplegable.

**Nota:** El campo **Qué parte imprimir** está deshabilitado.
3. Seleccione **Tamaño del papel** en el menú desplegable. Las opciones son:
  - Carta (8.5 x 11 pulgadas)

- Legal (8.5 x 14 pulgadas)
  - A4 (210 x 297 mm)
4. Seleccione el número de **copias** que desea imprimir.
  5. En el área **Intervalo de impresión**, seleccione imprimir todas las páginas del documento, un intervalo de páginas o solo la página actual.

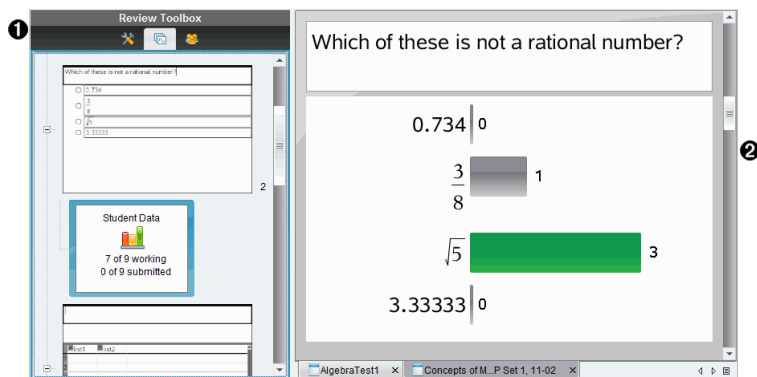
**Nota:** De manera predeterminada, los márgenes superior e inferior están configurados a una pulgada y se mantienen cuando se imprime un documento de PublishView™. No hay márgenes laterales. Las hojas de PublishView™ se imprimen justo como aparecen en el espacio de trabajo.

6. Si es necesario, marque o desmarque los cuadros para:
  - Imprimir saltos de problema y nombres.
  - Imprimir encabezados
  - Imprimir pies de página
  - Mostrar bordes de objetos
7. Haga clic en **Imprimir** o en **Guardar como PDF**.



# Cómo usar el espacio de trabajo para revisión

Use este espacio de trabajo para revisar un conjunto de documentos recopilados, administrar las respuestas de los estudiantes, realizar actividades en vivo y organizar datos.






- 1 Conjunto de herramientas de revisión.** Contiene las herramientas de revisión, el ordenador de páginas y las herramientas de respuesta del estudiante. Haga clic en cada icono para tener acceso a las herramientas disponibles. Las opciones para la herramienta seleccionada se muestran en el panel del conjunto de herramientas.
- 2 Panel de vista de datos** Muestra los datos y las opciones de la encuesta o del documento que ha seleccionado en el conjunto de herramientas de revisión. Puede cambiar la vista de datos entre diagrama de barras, tabla y gráfica (si están disponibles).

El software mantiene la vista de datos que se ha establecido para cada pregunta al cerrar y volver a abrir el espacio de trabajo para revisión. Todos los datos ocultos o mostrados, las configuraciones de la vista de gráficos, la vista de tabla, la vista de diagrama de barra y Mostrar su trabajo se mantienen cuando cierra el espacio de trabajo para revisión.

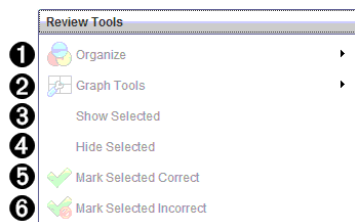
## Cómo usar el Conjunto de herramientas de Revisión

El conjunto de herramientas de Revisión contiene las herramientas necesarias para trabajar con documentos recopilados, resultados de preguntas y resultados de Encuesta rápida.

Icono	Qué puede hacer
 <b>Herramientas de revisión</b>	Las herramientas de Revisión le permiten organizar los datos de las respuestas, usar herramientas de gráficos, ocultar o mostrar respuestas y marcar respuestas de Pregunta y Encuesta Rápida como correctas o incorrectas.

Icono	Qué puede hacer
 <b>Ordenador de páginas</b>	Muestra todos los problemas de un documento o en una Encuesta rápida, todas las páginas de cada problema y las respuestas de los estudiantes para cada pregunta del documento.
 <b>Panel de estudiantes</b>	Muestra los nombres y las respuestas de los estudiantes en el panel Vista de datos.

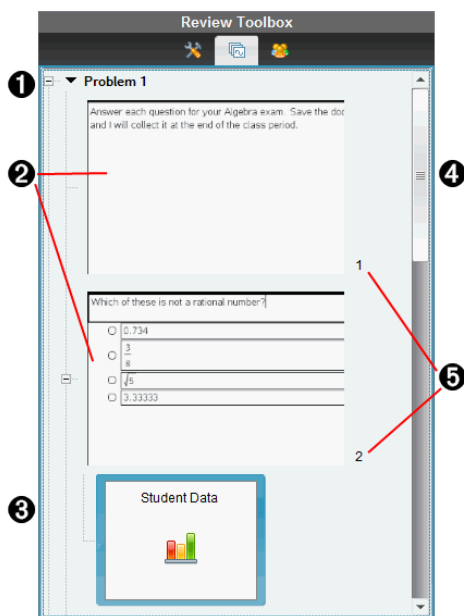
## Cómo explorar las Herramientas de Revisión



- 1 **Organizar.** Haga clic en ► para organizar los datos en las diferentes vistas.
- 2 **Herramientas de gráficos.** Haga clic en ► para tener acceso a las herramientas de gráficos cuando esté en la vista de gráficos de coordenadas.
- 3 **Mostrar Seleccionados.** Muestra las respuestas seleccionadas para revisión en el panel Vista de datos.
- 4 **Ocultar los seleccionados.** Oculta las respuestas seleccionadas en el panel Vista de datos.
- 5 **Marcar lo seleccionado como correcto.** Seleccione una respuesta desde el panel Vista de datos y haga clic en **Marcar Seleccionado como Correcto** para marcar esa respuesta como la respuesta correcta. Puede marcar más de una respuesta como correcta.
- 6 **Marcar lo seleccionado como incorrecto.** Seleccione una respuesta desde el panel Vista de datos y haga clic en **Marcar Seleccionado como Incorrecto** para marcar esa respuesta como una respuesta incorrecta. Puede marcar más de una respuesta como incorrecta.

## Cómo explorar el Ordenador de Páginas

Use el Ordenador de Páginas para ver las respuestas de los estudiantes para cualquier pregunta del documento.



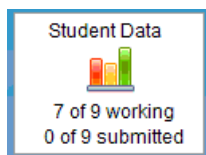
1 Haga clic en el signo de menos (–) para colapsar la vista. Haga clic en el signo de más (+) para maximizar la vista y mostrar todas las páginas de un problema, así como todos los problemas de un documento.

2 Las páginas de un problema. Haga clic en una página para abrirla en el panel Vista de Datos.

3 **Respuestas de los estudiantes.** Un icono de datos del estudiante se encuentra después de cada pregunta en el documento. Haga clic en el icono para ver las respuestas del estudiante para la pregunta en el panel Vista de datos.

En las Encuestas rápidas, el icono muestra el número de estudiantes que han respondido, así como el número de estudiantes que han enviado su respuesta. En el siguiente ejemplo, hay nueve estudiantes en la clase, siete estudiantes han recibido y respondido a la encuesta y ningún estudiante ha enviado su respuesta todavía.

**Nota:** Si envía una encuesta a los estudiantes que no estaban presentes, las cifras podrían cambiar.



4 **Barra de desplazamiento.** La barra de desplazamiento está activa cuando hay demasiadas páginas para mostrar en el panel.


- 5 **Números de páginas.** Haga clic en el número de página para abrirla en el panel Vista de Datos.

## Cómo explorar el Panel de Estudiantes

Use el Panel de Estudiantes para:

- Mostrar los estudiantes a quienes se envió el archivo
- Ver los estudiantes que respondieron
- Ver las respuestas de los estudiantes
- Marcar las respuestas como correctas o incorrectas
- Ordenar las respuestas por estudiante o por respuesta, o bien por tiempo en las Encuestas Rápidas

Student	Response	Time
<input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	$\sqrt{5}$	11:50:28
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine		
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

- 1 **Mostrar respuestas de los estudiantes.** Seleccione este cuadro de comprobación para mostrar las respuestas de cada estudiante. Deseleccione el cuadro de comprobación para ocultar las respuestas de estudiantes.
- 2 **Columnas de Estudiantes, Respuestas y Tiempo.** La columna Tiempo está disponible sólo en las revisiones de Encuestas rápidas.
- Haga clic en la columna Estudiante para enumerar los estudiantes en orden alfabético. Haga clic de nuevo para enumerarlos en orden alfabético al inverso.
  - Haga clic en la columna Respuestas para enumerar las respuestas en orden alfabético. Haga clic de nuevo para enumerar las respuestas en orden inverso.
  - Para agregar la columna Tiempo en las revisiones de Encuestas rápidas, haga clic en el menú Opciones  y luego haga clic en **Tiempo**.



- Haga clic en la columna Tiempo para enumerar las respuestas en el orden del tiempo en que se respondieron (la primera respuesta en la parte superior). Haga clic de nuevo para enumerar las respuestas con la primera respuesta en la parte inferior.

**3 Nombres de estudiantes.** Enumera todos los estudiantes de la clase asociados con el documento abierto actualmente para revisión. Los nombres de los estudiantes se muestran tal como se eligieron en el menú de **Clase > Formato del nombre de estudiante**.

Los nombres de los estudiantes en texto rojo indican los estudiantes que no recibieron el archivo o aquellos que no respondieron a la Encuesta rápida.

Deseleccione la casilla junto a un nombre para ocultar la respuesta de ese estudiante.

**4 Respuestas.** Enumera todas las respuestas junto al nombre del estudiante. Un estudiante se puede enumerar varias veces si éste dio varias respuestas. La columna Respuestas puede cambiar si el documento en revisión es una Encuesta Rápida activa o un documento de pregunta que no se ha guardado todavía.

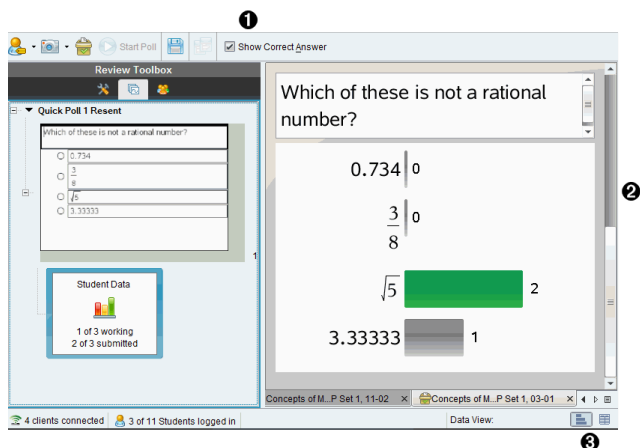
- Se muestra una respuesta si el estudiante respondió.
- El área de respuesta estará en blanco si el estudiante no respondió.
- Se mostrará "Con respuesta" si el estudiante respondió y las respuestas están ocultas.
- Se mostrará "Sin Respuesta" si el estudiante aún no ha respondido la pregunta abierta o la Encuesta Rápida activa.
- Se mostrará "Trabajando" si el estudiante ha modificado su respuesta para una Encuesta Rápida, pero aún no la ha enviado.

**5 Menú Opciones.** Haga clic en ▼ para abrir el menú de las opciones que puede realizar en las respuestas de los estudiantes:

- Mostrar las respuestas de los estudiantes.
- Mostrar sólo los nombres de los estudiantes.
- Mostrar sólo las respuestas.
- Mostrar una columna de Tiempo para los resultados de una Encuesta rápida.
- Seleccionar todos los elementos de la lista.
- Mostrar el elemento seleccionado.
- Ocultar el elemento seleccionado.
- Marcar una o más respuestas como correctas.
- Marcar una o más respuestas como incorrectas.

## ***Cómo usar el espacio de trabajo de Revisión***

Use este espacio de trabajo para revisar un conjunto de documentos recopilados, administrar las respuestas de los estudiantes, realizar actividades en vivo y organizar datos.



**1 Conjunto de herramientas de Revisión.** Contiene las Herramientas de Revisión, el Ordenador de páginas y las Herramientas de respuesta del estudiante. Haga clic en el icono para tener acceso a las herramientas disponibles. Las opciones para la herramienta seleccionada se muestran en el panel del conjunto de herramientas.

**2 Panel Vista de datos.** Muestra los datos y las opciones de la encuesta o del documento que ha seleccionado en el el conjunto de herramientas de Revisión. Puede cambiar la vista de datos entre diagrama de barras, tabla y gráfica (si están disponibles).

El software mantiene la vista de datos que se ha establecido para cada pregunta al cerrar y volver a abrir el espacio de trabajo de Revisión. Todos los datos ocultos o mostrados, las configuraciones de la vista de gráficos, la vista de tabla, la vista de diagrama de barra y Mostrar su trabajo se mantienen cuando cierra el espacio de trabajo de Revisión.

## Cómo abrir Documentos para Revisión

Puede revisar un documento que se ha recopilado de la clase, una Encuesta Rápida en progreso o una Encuesta Rápida guardada. No puede revisar un documento que no tenga preguntas.

Cuando inicia una Encuesta rápida, el software cambia automáticamente al espacio de trabajo de Revisión y puede revisar los datos conforme los estudiantes vayan respondiendo. Cuando detiene y guarda la encuesta, puede abrirla en el espacio de trabajo de Revisión para revisar las respuestas guardadas.


Si está utilizando el software por primera vez, es posible que el panel de Vista de datos esté vacío. Siga los pasos que se describen a continuación para abrir un documento para revisión.


### Cómo abrir un documento desde el espacio de trabajo de Clase
























Para abrir un documento para revisión desde el espacio de la trabajo de Clase:

1. Use el selector de espacio de trabajo para seleccionar el espacio de trabajo de la Clase.
2. Haga clic con el botón derecho en un archivo desde el Registro de clase y luego haga clic en **Abrir en espacio de trabajo de Revisión**.

El software cambia en forma automática al espacio de trabajo de Revisión con el documento seleccionado abierto.

**Nota:** Puede abrir documentos recopilados  que contengan preguntas y
















Encuestas  rápidas para revisión en el Registro de la clase.

Class Record		
Action	File Name	Status
	AlgebraTest1	0 of 10 ▶
	AlgebraTest1.tns	0 of 10 ▶
	AlgebraTest2.tns	0 of 10 ▶
	AlgebraTest1	6 of 10 ▶
	Unprompted-12-01	(1) ▶
	AlgebraTest1.tns	7 of 10 ▶
	Plot Differential Equation	0 of 1 ▶
	Plot Differential Equation.tns	6 of 10 ▶
	Poll 1.tns	4 of 9 ▶
	Poll 6.tns	1 of 9 ▶
	Poll 5.tns	1 of 9 ▶
	ICECreamConeDocument.t...	2 of 10 ▶
	02 Functions	0 of 4 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	00 Getting Started.tns	0 of 9 ▶
	Homework2.tns	0 of 9 ▶
	Mixed Files	3 of 3 ▶
	Mixed Files	3 of 3 ▶
	Poll 4.tns	3 of 11 ▶
	Unprompted-11-18	(4) ▶
	10 Simple Machines	0 of 4 ▶
	05 Geometry	0 of 1 ▶

### Cómo abrir un documento desde el espacio de trabajo de Portafolio

Para abrir un documento para revisión desde el espacio de trabajo de Portafolio, siga estos pasos:

1. Utilice el selector de espacio de trabajo para seleccionar el espacio de trabajo de Portafolio.
2. Haga clic con el botón derecho en una celda de una columna o en una celda de una fila, luego haga clic en **Abrir en espacio de trabajo de Revisión**.

Assignment Summary	02 Functions	03 Linear Eqns	Algebra Test2	Average
Column Actions				
Class Average	---	---	0%	0%
Date	12-08	12-08	12-08	
Baker, Susan			0%	0%
Chopra, Laxmi			0%	0%
Garcia, Rafe			0%	0%
Huang, Shen			0%	0%
Kapur, Samir				
Li, Song				
Lopez, Maria				
Moore, Jacob				
Ortega, Carlos			0%	0%
Simmons, Nadine			0%	0%
Thompson, Olivia				

El software cambia en forma automática al espacio de trabajo de Revisión con el documento seleccionado abierto.

## Cómo ver datos

Puede ver datos desde el panel de Estudiantes o el panel Vista de datos. Puede elegir un estudiante para ver su respuesta, o bien puede elegir una respuesta para ver cuáles estudiantes dieron esa respuesta.

### Cómo ver datos desde el Panel de Estudiantes

- Seleccione un nombre de estudiante en el panel de Estudiantes para ver su respuesta en el panel Vista de datos. Puede seleccionar más de un estudiante a la vez.

El software resalta la respuesta del estudiante seleccionado en azul.

Review Toolbox

☒ Display Student Responses

Student	Response	Time
<input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria	$\sqrt{5}$	
<input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob	$\sqrt{5}$	11:50:28
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$	
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

Which of these is not a rational number?

0.734 ☐ 1

$\frac{3}{8}$  ☐ 1

$\sqrt{5}$  ☒ 5

3.33333 ☐ 0

Si cambia entre las vistas de diagrama de barras, tabla y gráfico, el software mantiene la información seleccionada y resalta las respuestas de estudiantes seleccionados.

**Nota:** Dado que las respuestas de los estudiantes pueden variar para las preguntas de Listas, el software no muestra las respuestas cuando se seleccionan estudiantes en el panel Vista de datos.

### Cómo ver datos desde el Panel de Vista de Datos

- Haga clic en una respuesta en el panel Vista de datos para ver los estudiantes que dieron esa respuesta en el panel de Estudiantes. Puede seleccionar más de una respuesta a la vez.

El software resalta los nombres de los estudiantes correspondientes en azul.

The screenshot shows the 'Review Toolbox' interface. On the left, a table lists student responses. On the right, a frequency table is displayed for the question 'Which of these is not a rational number?'.

Student	Response	Time
<input checked="" type="checkbox"/> Baker, Susan	$\sqrt{5}$	11:50:18
<input checked="" type="checkbox"/> Chopra, Laxmi	0.734	11:50:14
<input checked="" type="checkbox"/> Huang, Shen	$\sqrt{5}$	11:50:36
<input checked="" type="checkbox"/> Kapur, Samir	$\sqrt{5}$	11:50:05
<input checked="" type="checkbox"/> Li, Song	$\sqrt{5}$	11:50:32
<input checked="" type="checkbox"/> Lopez, Maria		
<input checked="" type="checkbox"/> Moore, Jacob	$\sqrt{5}$	11:50:28
<input checked="" type="checkbox"/> Simmons, Nadine		
<input checked="" type="checkbox"/> Thompson, Olivia	$\frac{3}{8}$	11:50:25

Response	Frequency
0.734	1
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	5
3.33333	0

Si cambia entre las vistas de diagrama de barras, tabla y gráfico, el software mantiene la información seleccionada y resalta a los estudiantes que dieron la respuesta seleccionada.

**Nota:** Las preguntas de Opción múltiple con varias respuestas muestran un área azul a un lado de todas las respuestas del estudiante seleccionado.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	4
3.3333	3

**Nota:** Para las preguntas de Listas, haga clic con el botón derecho en cualquier parte de la vista de tabla y luego haga clic en **Mostrar Columna de Estudiantes** para mostrar los nombres de los estudiantes junto a sus respuestas.

Student ▾	list1	list2
Thompson, Olivia	101	333
Thompson, Olivia	201	411
Thompson, Olivia	85	278
Kapur, Samir	444	411
Huang, Shen	101	145
Huang, Shen	201	411
Huang, Shen	85	275
Chopra, Laxmi	101	145

## Cómo cambiar la relación de aspecto

El espacio de trabajo de Revisión muestra gráficos en una aplicación de preguntas a medida en que aparecen en los dispositivos portátiles de los estudiantes o en las computadoras. En ciertos momentos, los gráficos podrían aparecer estirados, lo cual se debe a que el gráfico podría haber cambiado su relación de aspecto para caber en el dispositivo portátil.

Puede elegir ver los gráficos tan pronto lleguen de los estudiantes o puede conservar la relación de aspecto del gráfico tal y como se mostraba cuando fue insertado en la aplicación de preguntas.

De manera predeterminada, el espacio de trabajo de Revisión muestra los gráficos de una aplicación de preguntas tal y como se mostraban cuando los estudiantes los enviaban.

Para conservar la relación de aspecto de un gráfico tal y como se mostraba cuando fue insertado en la pregunta, siga los siguientes pasos:

1. Vea los datos en la vista de gráficos.
2. Haga clic con el botón derecho en el gráfico dentro del panel Vista de datos, luego haga clic en **Herramientas de gráficos > Relación de aspecto**.

— 0 —

3. Haga clic en  el conjunto de herramientas de Revisión y luego haga clic en **Herramientas de gráficos > Relación de aspecto**.

Cuando la casilla Relación de aspecto está seleccionada, se conserva la relación de aspecto. Cuando no está seleccionada la casilla, la relación de aspecto podría cambiar.

## Cómo organizar Respuestas

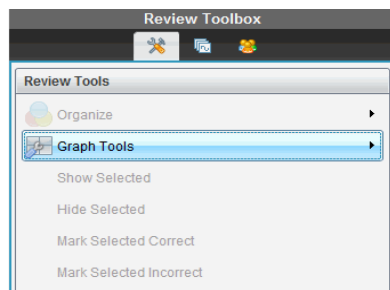
Puede configurar una lista de diagramas para las preguntas de Listas, organizar las vistas de diagrama de barras y tabla, individualizar las respuestas de los estudiantes y organizar las preguntas de Opción múltiple con varias respuestas en respuestas independientes, en grupo o equivalentes.

## Cómo configurar una lista de diagramas con datos

Las configuraciones de un diagrama con datos de listas le permiten configurar diferentes formas para distintos diagramas que le pueden ayudar a seguir líneas o respuestas independientes en un gráfico.

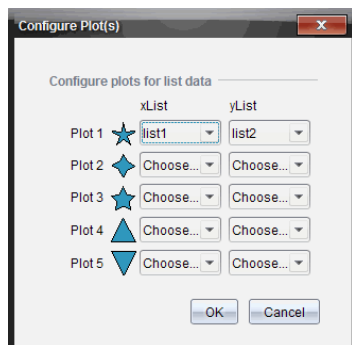
Para establecer las configuraciones de un diagrama con datos de lista, realice los siguientes pasos.

1. Mientras esté en la vista de gráfico, haga clic en **Herramientas de Gráficos** en el conjunto de herramientas de Revisión.



2. Haga clic en **Configuraciones de Diagramas de Listas**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Configurar Diagrama(s).

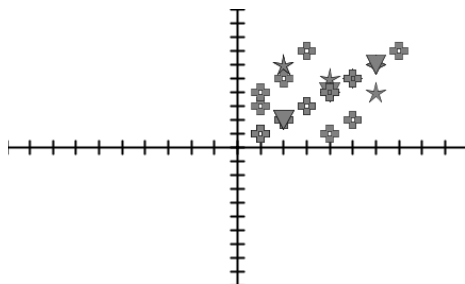


3. Haga clic en la flecha hacia abajo junto a esa forma para elegir qué lista desea representar (lista1, lista2, y así sucesivamente) para la listaX y la listaY.

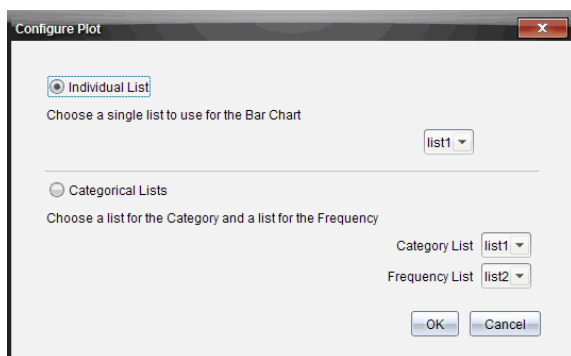
**Nota:** Puede elegir más de una forma para cada lista.

4. Haga clic en **Aceptar**.

La vista de gráfico se actualiza con las formas que seleccionó.



Cuando cambia la configuración de diagramas de listas desde la vista de gráfico y después cambia a la vista de diagrama de barras, el software le pide que elija las listas para que aparezcan en el diagrama de barras. Puede elegir una lista individual o una lista para la categoría y la frecuencia.



5. Seleccione las opciones aplicables y haga clic en **Aceptar**.

Si hace clic en **Cancelar**, el software muestra el diagrama de barras como una lista individual, usando lista1 como la predeterminada.

Puede configurar el diagrama de listas en cualquier momento mientras esté en la vista de diagrama de barras.

**Nota:** Para configurar el diagrama de lista desde la vista de diagrama de barras, haga clic en **Organizar** en el conjunto de herramientas de Revisión y haga clic en **Configuraciones de lista de diagramas**.

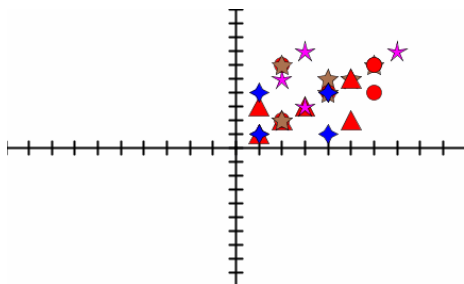
### Cómo individualizar las Respuestas de los Estudiantes

Puede cambiar los colores de la respuesta de cada estudiante en un gráfico, de manera que pueda identificar las respuestas por separado. Esto es útil cuando está realizando una actividad en vivo; puede ver el progreso de los estudiantes individuales conforme grafican funciones, mueven puntos en un gráfico o responden las preguntas de una Encuesta rápida.



- Para cambiar el color de las respuestas de los estudiantes, haga clic en **Herramientas de gráficos** en el conjunto de herramientas de Revisión y luego haga clic en **Individualizar respuestas de estudiantes**.

El panel de Vista de datos muestra las respuestas en colores diferentes.

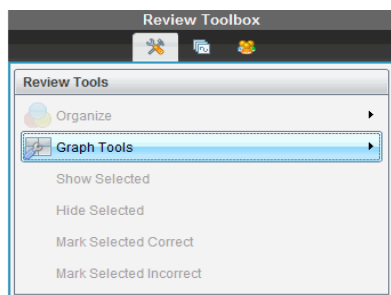


### Cómo organizar Listas de datos

En la vista de diagrama de barras, puede organizar las listas de datos por Frecuencia, Valor numérico u Orden alfabético.

Para organizar listas de datos, siga estos pasos.

1. En la vista de diagrama de barras, haga clic en **Herramientas de Gráficos**.



2. Seleccione para ordenar las barras por Frecuencia, Valor Numérico u Orden Alfabético.

La vista de diagrama de barras se actualiza en el panel Vista de datos.

### Cómo organizar datos en un diagrama de barras

Organizar por respuestas independientes muestra los resultados para cada respuesta individual. Por ejemplo, todas las respuestas de A, todas las de B, todas las de C, y así sucesivamente. Organizar por respuestas en grupo muestra todas las múltiples respuestas de los estudiantes. Por ejemplo, todas las respuestas de A más las de B, todas las respuestas de A más las de C, y así sucesivamente.

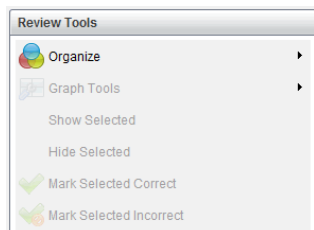
Organizar por equivalencia resulta de combinar los resultados similares en una barra. Por ejemplo,  $y=4-x$ ,  $y=-x+4$ , e  $y=-(x-4)$  se combinarían todos en una barra o fila de tablas.

De manera predeterminada, en la vista de diagrama de barras se muestran las preguntas de respuesta múltiple como respuestas independientes.

Las configuraciones para organizar las respuestas por separado o en grupo o para organizarlas por equivalencias se mantienen cuando cierra y vuelve a abrir el espacio de trabajo de Revisión.

Para organizar las respuestas por grupo, siga estos pasos.

1. Haga clic en la herramienta Organizar en el conjunto de herramientas de Revisión.



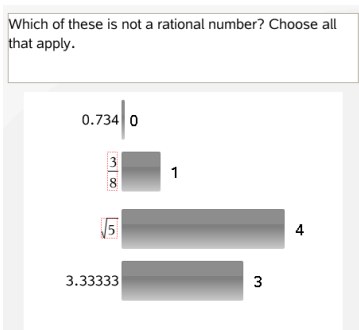
2. Haga clic en **Mostrar las respuestas de estudiantes agrupadas**.

El panel Vista de datos muestra las respuestas en grupo.

A screenshot of a question in the 'Vista de datos' (Data View) panel. The question text is 'Which of these is not a rational number? Choose all that apply.' Below the question, there are five options, each with a gray selection bar to its right and a count to the right of the bar. The options are:  $\sqrt{5}$ , 3.33333 (count 2),  $\frac{3}{8}\sqrt{5}$  (count 1),  $\sqrt[3]{5}$  (count 1), and 3.33333 (count 1). The  $\sqrt[3]{5}$  option has a red box around it.

3. Para regresar a la vista predeterminada, haga clic en la herramienta Organizar y luego haga clic en **Mostrar las respuestas de los Estudiantes por Separado**.

El panel Vista de datos muestra los datos como respuestas independientes.

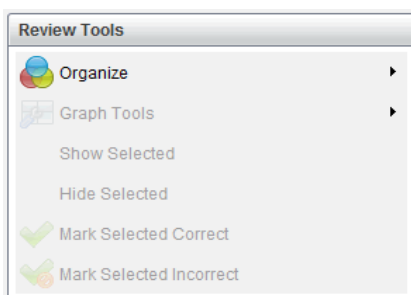


## Cómo organizar por equivalencia

Organizar por equivalencia agrupa todas las respuestas similares en una barra o fila. En la vista de diagrama de barras, todavía puede ver las respuestas por separado al hacer clic en la barra.

Para organizar por equivalencia, realice los siguientes pasos.

1. Haga clic en la herramienta Organizar en el conjunto de herramientas de Revisión.



2. Haga clic en **Agrupar respuestas por equivalencia**.

El panel Vista de datos muestra las respuestas en grupo.

3. Para regresar a la vista predeterminada, haga clic en la herramienta Organizar y luego haga clic en **Organizar respuestas por coincidencias exactas**.

El panel Vista de datos muestra los datos como respuestas independientes.

## Cómo ocultar y mostrar las respuestas

Puede ocultar una o más respuestas de los estudiantes en el Panel de Estudiantes o en el panel Vista de datos. Cuando oculta una respuesta, los datos correspondientes se actualizan y el panel de Vista de datos no muestra los datos ocultos. Las configuraciones para ocultar o mostrar datos se mantienen cuando cierra y vuelve a abrir el espacio de trabajo de Revisión.

Cuando oculta las respuestas, las siguientes acciones ocurren en las diferentes vistas.

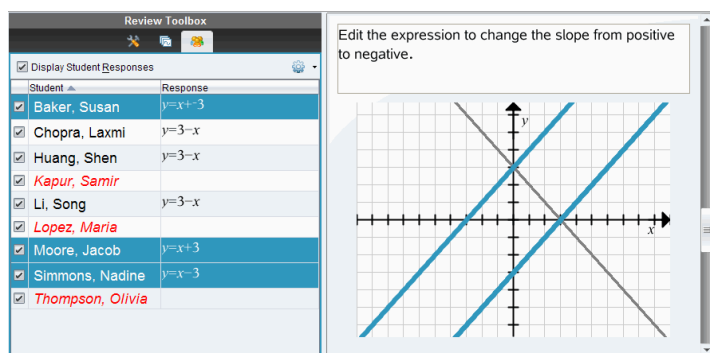
- **Vista de diagrama de barras.** El diagrama de barras se actualiza y se reordena usando los datos actuales.
- **Vista de tabla.** La tabla se actualiza y se reordena usando los datos actuales.
- **Vista de gráficos.** El gráfico se actualiza usando los datos actuales. Cualquier regresión que se agregue se vuelve a calcular automáticamente y se muestran los nuevos valores.
- **Mostrar su trabajo.** El trabajo del estudiante seleccionado se oculta de la vista.


## Cómo ocultar las respuestas desde el Panel de estudiantes

Para ocultar las respuestas, realice los siguientes pasos.

1. En el panel de Estudiantes, seleccione los estudiantes cuyas respuestas desea ocultar.

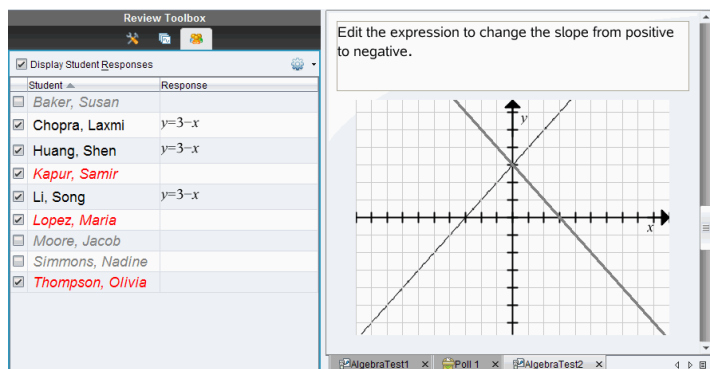
Las respuestas de los estudiantes seleccionados se resaltan en azul en el panel Vista de datos.



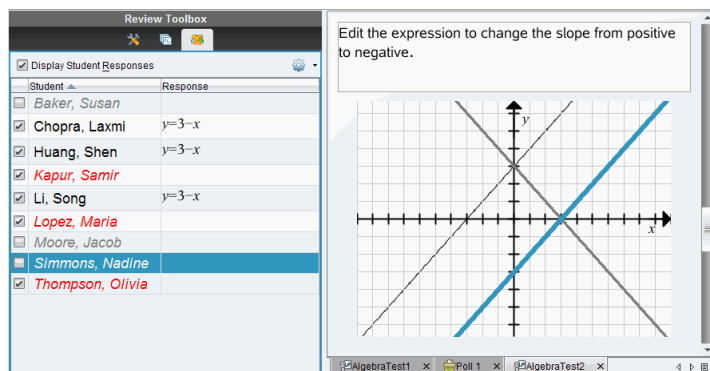
2. Haga clic en el menú Opciones , y luego haga clic en **Ocultar Seleccionados**, o deseleccione el cuadro de comprobación que está al lado el nombre del estudiante.

El panel Vista de datos oculta las respuestas de los estudiantes que seleccionó y muestra las respuestas de los estudiantes restantes.

Los nombres de los estudiantes que seleccionó se muestran en texto gris.



**Nota:** Si una respuesta está oculta, haga clic en un nombre de estudiante para mostrar la respuesta. La respuesta se muestra en azul en el panel Vista de datos. Todas las vistas de diagrama de barras, tabla y gráfico se actualizan con los datos seleccionados. La respuesta permanece visible hasta que seleccione un estudiante diferente.



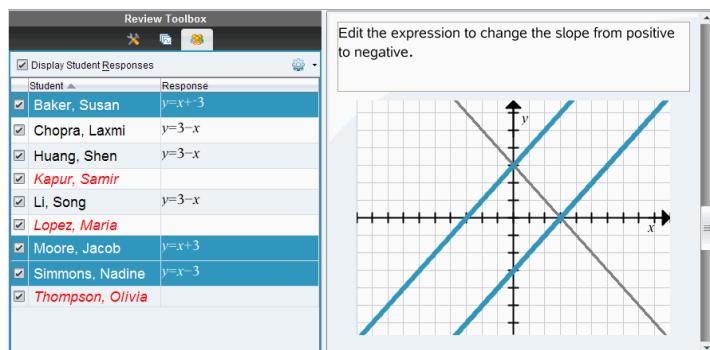
## Cómo ocultar Respuestas desde el Panel de Vista de Datos

Puede ocultar las respuestas desde las vistas de diagrama de barras, gráfico o tabla. Cuando oculta las respuestas, el panel Vista de datos actualiza los datos y no muestra las respuestas ocultas. En la Vista de estudiantes, los nombres de los estudiantes se muestran en gris. En la vista de Ordenador de páginas, el software no cambia los documentos o iconos.

Para ocultar las respuestas, realice los siguientes pasos.

1. En el panel Vista de datos, seleccione las respuestas que desea ocultar.

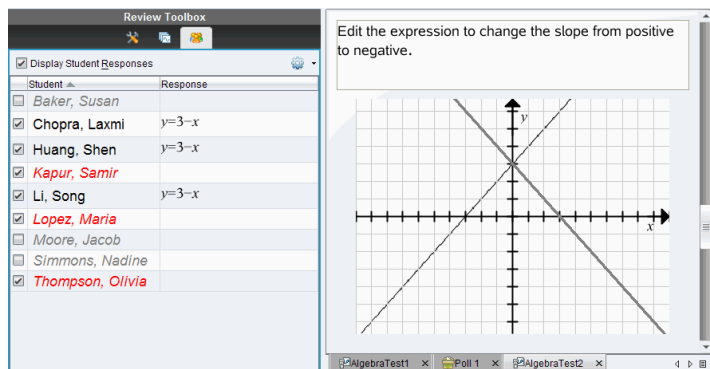
Los estudiantes seleccionados se resaltan en azul en el panel de Estudiantes.



- Haga clic con el botón derecho en la respuesta y haga clic en **Ocultar Seleccionados**.


El panel Vista de datos oculta las respuestas que seleccionó y muestra las respuestas de los estudiantes restantes.

Los nombres de los estudiantes que corresponden a las respuestas que seleccionó se muestran en texto gris.



## Cómo mostrar Respuestas

Para mostrar las respuestas ocultas, realice los siguientes pasos.

- En el panel de Estudiantes, seleccione los estudiantes cuyas respuestas desea mostrar.
- Haga clic en el menú Opciones , y luego haga clic en **Mostrar Seleccionados**.

Los nombres de los estudiantes se muestran en negro y el panel de la Vista de datos muestra las respuestas de los estudiantes.

# Cómo marcar las respuestas como Correctas o Incorrectas

Puede usar el espacio de trabajo de Revisión para marcar las respuestas seleccionadas como correctas o incorrectas. Si está revisando un documento con una respuesta correcta ya marcada, puede cambiar la respuesta correcta. En una pregunta de Opción múltiple con varias respuestas, puede agregar respuestas correctas adicionales.

Si tiene marcado el cuadro de comprobación **Mostrar respuesta correcta**, las respuestas marcadas como correctas se resaltan en verde.

El software reevalúa los datos con base en las respuestas correctas, y el panel Vista de datos actualiza la vista para reflejar los cambios.

Para marcar una respuesta como correcta:

- ▶ En el panel de Estudiantes, haga clic con el botón derecho en un estudiante y haga clic en **Marcar como Correcto**.
- ▶ En el panel Vista de datos, haga clic con el botón derecho en una respuesta y haga clic en **Marcar Seleccionado como Correcto**.
- ▶ En el panel Vista de datos, haga clic en una respuesta y haga clic en **Marcar Seleccionado como Correcto** en el panel de Herramientas de Revisión.

En las preguntas de Opción Múltiple con varias respuestas, las marcas de comprobación se muestran junto a las respuestas.

- ▶ Haga clic en una marca de comprobación para marcar una respuesta como correcta.

Cuando marca una respuesta como incorrecta, el software elimina el resaltado verde.

Para marcar una respuesta como incorrecta:

- ▶ En el panel de Estudiantes, haga clic con el botón derecho en un estudiante y haga clic en **Eliminar como Correcto**.
- ▶ En el panel Vista de datos, haga clic con el botón derecho en una respuesta y haga clic en **Marcar Seleccionado como Incorrecto**.
- ▶ En las preguntas de Opción Múltiple con varias respuestas, haga clic en la marca de comprobación verde.

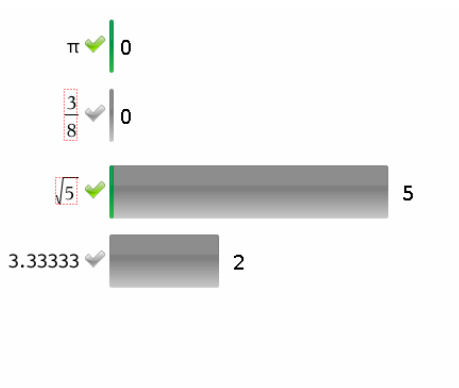
**Nota:** Si cambia una respuesta a correcta o incorrecta, cualquier punto que ya haya asignado manualmente a los estudiantes por respuestas correctas o incorrectas no cambiará.

Cuando marca las respuestas, las siguientes acciones ocurren en los diferentes tipos de pregunta.

Tipo de Pregunta	Acción
Opción múltiple, respuesta sencilla	Agregar una nueva respuesta

Tipo de Pregunta	Acción
Imagen: Etiqueta, respuesta sencilla Imagen: Apuntar a, respuesta sencilla	reemplaza la respuesta actual. Eliminar una respuesta deja la pregunta sin ninguna respuesta correcta.
Opción múltiple, varias respuestas Imagen: Etiqueta, varias respuestas Imagen: Apuntar a, varias respuestas	Agregar una nueva respuesta incrementa el conjunto de respuestas correctas. Por ejemplo, una respuesta de "A y B" se convierte en "A y B y C". Eliminar una respuesta disminuye el conjunto de respuestas correctas.
Respuesta Abierta: Explicación Respuesta Abierta: Coincidencia de texto Ecuación: $f(x)$ , $y=$ Para Puntos de Coordenadas Expresión: Variable Química	Agregar una nueva respuesta incrementa el conjunto de respuestas correctas. Eliminar una respuesta deja la pregunta sin ninguna respuesta correcta.
Expresión: Numérico	Agregar una nueva respuesta, con o sin tolerancia, reemplaza la respuesta actual. Eliminar una respuesta deja la pregunta sin ninguna respuesta correcta.

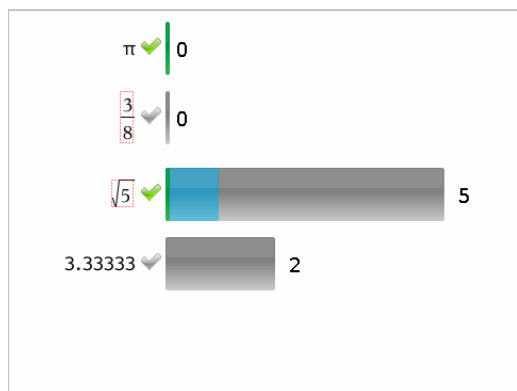
Los siguientes ejemplos muestran respuestas marcadas como correctas en diferentes vistas de datos.



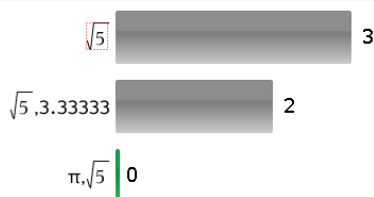
Vista de diagrama de barras, pregunta de Opción Múltiple con varias respuestas y



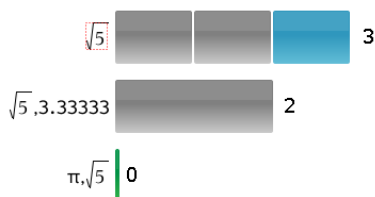
dos respuestas correctas, organizadas para Mostrar Respuestas de Estudiantes por Separado y ningún estudiante seleccionado en el panel de Estudiantes.



Vista de diagrama de barras, pregunta de Opción Múltiple con varias respuestas y dos respuestas correctas, organizadas para Mostrar Respuestas de Estudiantes por Separado y un estudiante seleccionado en el panel de Estudiantes.



Vista de diagrama de barras, pregunta de Opción Múltiple con varias respuestas y dos respuestas correctas, organizadas para Mostrar Respuestas de Estudiantes en Grupo y ningún estudiante seleccionado en el panel de Estudiantes.



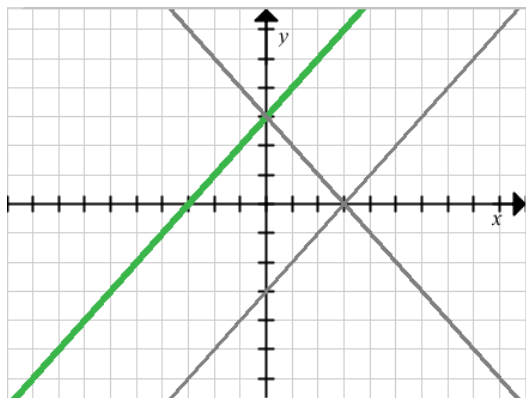
Vista de diagrama de barras, pregunta de Opción Múltiple con varias respuestas y dos respuestas correctas, organizadas para Mostrar Respuestas de Estudiantes en Grupo y un estudiante seleccionado en el panel de Estudiantes.

Response	Frequency
0.734	0
$\frac{3}{8}$	1
$\sqrt{5}$	1
3.33333	2

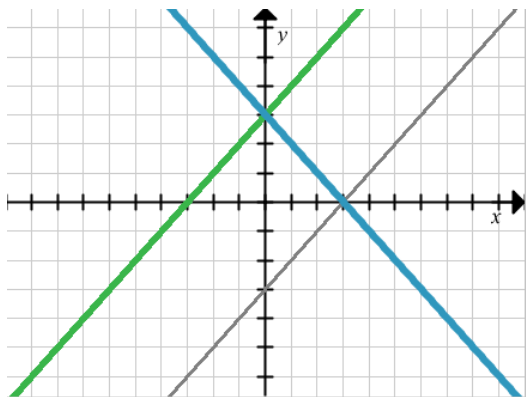
Vista de tabla de frecuencia, pregunta de Opción Múltiple con una respuesta correcta y ningún estudiante seleccionado en el panel de Estudiantes.

Student	Response
Chopra, Laxmi	$\sqrt{5}$
Garcia, Rafe	3.33333
Ortega, Carlos	3.33333
Simmons, Nadine	$\frac{3}{8}$

Vista de tabla de estudiantes, pregunta de Opción Múltiple con una respuesta correcta y un estudiante seleccionado en el panel de Estudiantes.



Vista de gráfico, pregunta de Ecuación  $y=$  con una respuesta correcta y ningún estudiante seleccionado en el panel de Estudiantes.



Vista de gráfico, pregunta de Ecuación  $y=$  con una respuesta correcta y un estudiante seleccionado en el panel de Estudiantes.

### ***Cómo agregar los datos del profesor***

Puede haber ocasiones cuando desee agregar sus propios datos a un gráfico que esté revisando en clase. La Herramienta de gráficos le permite agregar puntos del profesor y ecuaciones del profesor a un gráfico, así como establecer las configuraciones de los diagramas de listas e individualizar las respuestas de los estudiantes.

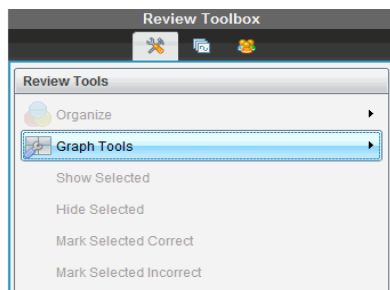
Los datos del profesor se muestran en un tamaño más grande que los datos de los estudiantes y en un color diferente.

Cuando agrega datos del profesor, el software reevalúa los datos y el panel Vista de datos actualiza la vista para reflejar los cambios.

Puede ocultar y mostrar los datos del profesor, aunque no puede marcar la respuesta del profesor como correcta o incorrecta.

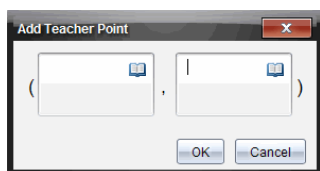
### Cómo agregar los puntos del profesor

1. Haga clic en **Herramientas de Gráficos** en el conjunto de herramientas de Revisión.




2. Haga clic en **Añadir Punto del Profesor**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Agregar Punto del Profesor.



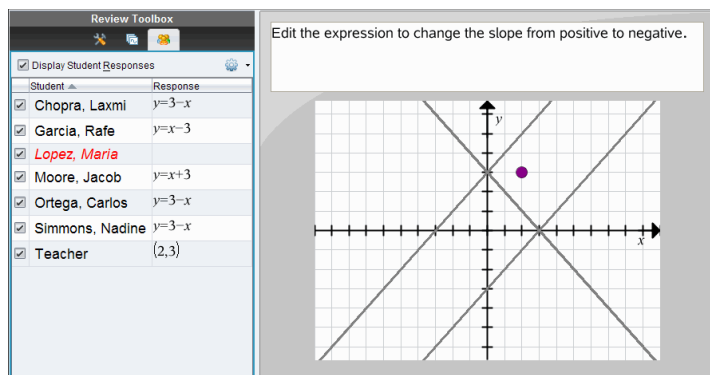
3. Escriba su información en los campos.

Haga clic en  para abrir las plantillas matemáticas y los símbolos que puede agregar a los campos.

4. Haga clic en **Aceptar**.

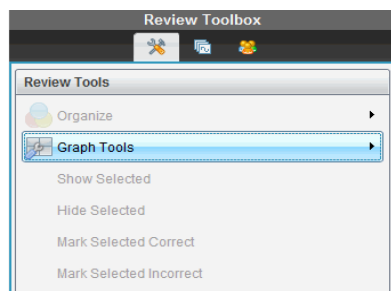
Su punto se muestra en el gráfico y el nombre **Profesor** se agrega a la lista de nombres del panel de Estudiantes.

**Nota:** El profesor podría tener varias entradas



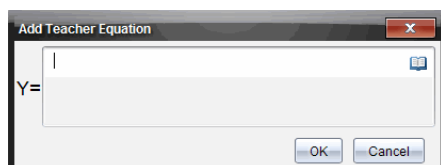
## Cómo agregar las ecuaciones del profesor

1. Haga clic en **Herramientas de Gráficos** en el conjunto de herramientas de Revisión.




2. Haga clic en **Añadir Ecuación del Profesor**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Añadir ecuación del profesor.



3. Escriba su información en el campo.

Haga clic en  para abrir las plantillas matemáticas y los símbolos que puede agregar a los campos.

4. Haga clic en **Aceptar**.

Su línea se muestra en el gráfico y el nombre **Profesor** se agrega a la lista de nombres del panel de Estudiantes.

**Nota:** El profesor podría tener varias entradas

## Cómo guardar en el espacio de trabajo de Portafolio

Puede guardar documentos que contienen preguntas y Encuestas rápidas en el espacio de trabajo de Portafolio, donde puede revisar y analizar respuestas individuales y asignar o cambiar la calificación de un estudiante.

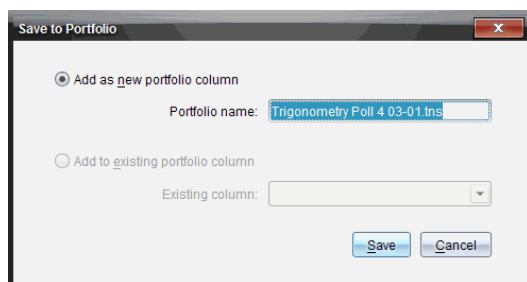
Cuando guarda Encuestas rápidas en el Portafolio, los estudiantes pueden seguir enviando respuestas para la Encuesta rápida hasta que se detenga la encuesta. La Encuesta rápida en el Portafolio se actualiza automáticamente sin que tenga que guardarla de nuevo.

**Nota:** Si abrió el archivo desde el espacio de trabajo del Portafolio, o si ya ha guardado el archivo en el Portafolio, el software no le solicita un nombre de archivo. El software guarda el archivo en el espacio de trabajo del Portafolio con el nombre de archivo existente y actualiza cualquier calificación que les haya dado a los estudiantes. Puede ir al espacio de trabajo de Portafolio y cambiar una calificación en cualquier momento.

Para guardar un archivo en el espacio de trabajo de Portafolio:

1. Haga clic **Archivo > Guardar en Portafolio**, o haga clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo Guardar en Portafolio. En forma predeterminada, se muestra el nombre del archivo en el cuadro **Nombre de Portafolio**. Si el archivo es una Encuesta rápida que todavía no ha guardado, el nombre predeterminado es <Nombre de la clase, N.º de conjunto de Encuesta rápida, mm-dd.tns>. Por ejemplo: Algebra1 - Sra. Alonso, Conjunto d ER 2, 26-10.tns.



- Para agregar una nueva columna del Portafolio, seleccione **Agregar como nueva columna del Portafolio**. Puede usar el nombre existente o escribir un nuevo nombre.
- Para agregar el archivo a una columna del portafolio existente, seleccione **Agregar a la columna del portafolio existente**. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar la columna.

**Nota:** Las Encuestas Rápidas no se pueden agregar a las columnas existentes.

2. Haga clic en **Guardar**.

El archivo se guarda en el espacio de trabajo de Portafolio.

## ***Cómo guardar los datos como un nuevo documento***

Puede tomar los datos del estudiante que se recopilaron, verlos en el formato de tabla y guardarlos como un documento de Listas y Hoja de cálculo. Este documento se puede utilizar como una ayuda pedagógica o se puede enviar a los estudiantes para que lo analicen.

**Nota:** Si los datos provienen de una pregunta de Listas, los encabezados de las columnas en la Vista de tabla se usan como los nombres de las variables de las listas. Si los nombres de variables no se pueden utilizar, el software los renombra. Por ejemplo, si el nombre tiene un espacio, el Software lo reemplaza con un guión bajo.

1. Para guardar los datos en un nuevo documento de Listas y Hoja de cálculo, asegúrese de que esté viendo los datos en la Vista de tabla.
2. Haga clic con el botón derecho en cualquier lugar en la tabla y luego haga clic en **Enviar tabla a un nuevo documento**.

**Nota:** No se envían los datos que están ocultos. Si se ordenan los datos, se mantiene ese orden en el nuevo documento.

El documento de Listas y Hoja de cálculo se abre en el espacio de trabajo de Documentos.





# Cómo utilizar el Espacio de Trabajo de Portafolio

Use este espacio de trabajo para guardar, revisar, modificar calificaciones y administrar tareas de clase de los estudiantes.

The screenshot shows the 'Assignments' workspace. On the left is the 'Assignments Summary' panel with a tree view of tasks: 'AlgebraReview for Algebrall', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-18.tns', 'DeterminingArea', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-16.tns', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-02.tns', and 'Getting Started 3\_0'. On the right is the 'Assignment Summary' table. The table has columns for 'Column Actions', 'Class Average', 'Date', and student names. The data shows scores for each student across different tasks. A red bar at the bottom of the table indicates a 'Mean Score'.


Column Actions	Class Average	Date	Susan Baker	Song Li	Shen Huang	Samir Kapur	Rafe Garcia	Olivia Thompson	Nadine Simmons	Maria Lopez	Laxmi Chopra	Isayah Moore
---	97%	11-18	100%	80%	100%	100%	100%	95%	100%	95%	100%	100%
---	96%	11-18	100%	100%	100%	80%	100%	100%	85%	100%	100%	100%
---	96%	11-16	100%	100%	100%	100%	100%	100%	85%	100%	100%	100%
---	96%	11-02	100%	100%	100%	100%	100%	100%	92%	98%	98%	100%

- Panel de tareas.** Seleccione las tareas para ver la información y las calificaciones de los estudiantes. Puede redistribuir, renombrar o eliminar una tarea.
- Área de trabajo.** Enumera los estudiantes en la clase seleccionada y muestra las calificaciones recibidas por cada tarea. Le permite visualizar las tareas por clase o estudiante; ordenar por tarea, calificación o estudiante; y editar las calificaciones de las tareas.

## Cómo explorar el Panel de Tareas

The screenshot shows the 'Assignments' workspace. On the left is the 'Assignments Summary' panel with a tree view of tasks: 'AlgebraReview for Algebrall', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-18.tns', 'DeterminingArea', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-16.tns', 'Algebra 101 - MGentry, QP Set 1, 11-02.tns', and 'Getting Started 3\_0'. A gear icon is visible in the top right corner of the panel.

- Resumen de tareas.** Enumera los nombres de las tareas que guardó en el Espacio de Trabajo de Portafolio. Muestra un promedio de clase y estudiante en el espacio de trabajo.  
Haga clic en el signo menos (–) para contraer la lista de tareas individuales y visualizar solamente el Resumen de Tareas.  
Haga clic en el signo más (+) para mostrar la lista de tareas individuales.

- 2 **Tareas individuales.** Haga clic en una tarea para visualizar las calificaciones de los estudiantes para esa tarea.
- 3 **Menú de opciones.** Disponible cuando selecciona una tarea individual. Haga clic en  para abrir un menú que le permita:
  - Abrir el documento en el Espacio de trabajo para revisión.
  - Redistribuir la tarea a la clase actual.
  - Eliminar la tarea del Espacio de Trabajo de Portafolio La tarea todavía existe en otros espacios de trabajo.
  - Renombrar la tarea.

## Cómo explorar las Vistas del Espacio de Trabajo





La apariencia del espacio de trabajo cambia según lo que haya seleccionado en el panel de Tareas.

### Vista Resumen de tareas

Esta área de trabajo se abre cuando selecciona el **Resumen de Tareas** en el panel de Tareas.

Assignment Summary		Algebra Review...	Algebra 101 - ...	Determining Ar...	Algebra 101 - ...	Algebra 101 - ...	Getting Starte...	Mean Sc...
1	Column Actions	6						
2	Class Average	---	97%	---	96%	---	96%	
3	Date	11-18	11-18	11-18	11-16	11-02	11-02	
	Susan Baker		100%			100%		100%
	Song Li		80%			100%		90%
	Shen Huang		100%			100%		100%
	Samir Kapur		100%			80%		90%
	Rafe Garcia		100%			100%		100%
4	Olivia Thompson		95%			100%		98%
	Nadine Simmons		100%			85%		92%
	Maria Lopez		95%			100%		98%
	Laxmi Chopra		100%			100%		100%
	Jacob Moore							

- 1 **Acciones de Columna.** Le permite realizar ciertas acciones en una columna. Haga clic en un icono de archivo en cualquier parte de esta fila para:
  - Abrir una actividad a revisar en el Espacio de Trabajo para Revisión.
  - Ordenar tareas en orden ascendente o descendente por estudiante.
  - Abrir el documento Maestro en el Espacio de Trabajo para Revisión.
  - Eliminar del Portafolio.
  - Renombrar la tarea.
- 2 **Promedio de Clase.** Muestra la calificación promedio de la clase para la tarea incluida en esa columna.

- 3 **Fecha.** Muestra la fecha en que se recopiló el archivo. La fecha en la que se recopiló el último archivo se muestra en la primera columna sobre la izquierda.
- 4 **Estudiantes.** Enumere todos los estudiantes en la clase.
- 5 **Encabezado de columna.** Muestra el nombre de la tarea guardada en el Espacio de Trabajo de Portafolio. Puede realizar las mismas acciones en el encabezado de columna que en las acciones de columna. Haga clic derecho en el encabezado de columna para abrir el menú.
- El encabezado de columna **Calificación Promedio** muestra la calificación promedio tanto de todas las tareas como de todas las tareas por estudiante. Haga clic con el botón derecho en la columna **Calificación Promedio** para ordenar las calificaciones de forma ascendente o descendente.
- 6 **Icono de archivo.** Muestra el tipo de archivo. Los tipos de archivos que se muestran son:
-  Encuesta Rápida
-  PublishView™ (Aparecen únicamente en TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software).
-  TI-Nspire™
-  Otros tipos de archivos (Aparecen únicamente en TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software)
- 7 **Calificaciones de estudiantes.** En caso de que se califiquen las preguntas automáticamente, se mostrarán las calificaciones. Puede cambiar una calificación de los estudiantes para una tarea.

## Vista de Tarea Individual

Esta área de trabajo se abre cuando selecciona una tarea única en el panel de Tareas. Para visualizar esta área de trabajo, la tarea que seleccione debe ser un archivo .tns que incluya una o más preguntas.

**Nota:** En TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software, también puede abrir archivos .tnsp.

AlgebraTe...	Q1	Q2	Q3	+Points	Total Pot...	%	%
Total Posibl...	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	Raw Sc...	Final Score
Moore, Jacob	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Chopra, Laxmi	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Ortega, Carlos	10.0	10.0	5.0	75.0	100.0	100%	100%
Lopez, Maria	10.0	9.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%
Simmons, N...	9.0	10.0	5.0	75.0	99.0	99%	99%
Garcia, Rafe	8.0	10.0	5.0	75.0	98.0	98%	98%
Huang, Shen	10.0	10.0	3.0	70.0	93.0	93%	93%
Thompson, ...							
Kapur, Samir							
Li, Song							
Average	96%	99%	94%	74.3	98.4	98%	98%

**1** Nombre de la tarea seleccionada.

**2** **Total Posible.** Esta fila muestra los puntos para estas categorías:

- Total de puntos posibles para cada pregunta de la tarea. Puede editar este número.
- Número total de puntos adicionales posibles para la tarea. Puede editar este número.
- Puntos totales para la tarea.
- Calificación bruta basada en la cantidad de puntos que el estudiante recibió dividida por los puntos totales posibles.
- Porcentaje final. Este número se actualiza cuando edita los puntos posibles o los puntos adicionales. Puede editar esta calificación. La calificación final es la misma que la calificación de la fila, a menos que la modifique.
- Si edita la calificación final, ya no se actualiza si se cambiaron los otros puntos.

**3** **Nombres de los estudiantes.** Todos los estudiantes que recibieron la tarea seleccionada. Haga clic derecho para abrir y editar el documento en el Espacio de Trabajo de Documentos, o para abrir el documento para que sea revisado en el Espacio de Trabajo para Revisión.

**4** **Promedio.** Muestra la calificación promedio de todos los estudiantes, así como también el promedio total de puntos, la calificación bruta y la calificación final.

**5** **Preguntas de la tarea..** Si el documento contenía varias preguntas, cada pregunta se muestra aquí, junto con la calificación posible total para esa pregunta.

**6** **Calificaciones.** Enumere la calificación que recibió cada estudiante por cada tarea seleccionada. Cada página de una asignación puede tener una calificación por separado. Haga clic derecho para editar la calificación, abrir la tarea en el Espacio de Trabajo de Documentos, o para abrir el documento en el Espacio de Trabajo para Revisión.

**7** **Barra de desplazamiento.** Aparece cuando no hay más preguntas en la tarea para visualizar, o más estudiantes para visualizar.

## Cómo guardar un Elemento en el Espacio de Trabajo de Portafolio



Si está utilizando el software TI-Nspire™ por primera vez, puede que el Espacio de Trabajo de Portafolio esté vacío. Debe guardar los archivos en el Espacio de Trabajo de Portafolio para visualizar y editar calificaciones, y llevar a cabo otro trabajo en los archivos.

Puede guardar archivos recopilados, sin indicador y de Encuesta Rápida en el Espacio de Trabajo de Portafolio. Usted puede guardar en el Espacio de Trabajo de Portafolio desde los Espacios de Trabajo de Clase y Revisión.

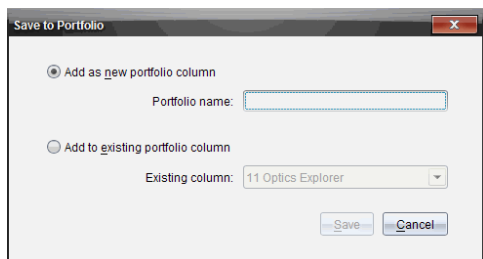
Cuando guarda Encuestas rápidas en el Portafolio, los estudiantes pueden seguir enviando respuestas a la Encuesta rápida hasta que detenga la encuesta. La Encuesta Rápida guardada se actualiza automáticamente sin que usted tenga que guardarla de nuevo.

**Nota:** si usted abrió el archivo desde el Espacio de Trabajo de Portafolio, o si ya ha guardado el archivo en el Espacio de Trabajo de Portafolio, el software no le solicita un nombre de archivo. El software guarda el archivo en el Espacio de Trabajo de Portafolio con el nombre de archivo existente y actualiza cualquier calificación que usted les haya dado a los estudiantes. Usted puede cambiar una calificación en el Espacio de Trabajo de Portafolio en cualquier momento.

Para guardar un archivo en el Espacio de Trabajo de Portafolio, realice los siguientes pasos.

1. Seleccione los archivos que desea guardar.
  - Desde el Registro de Clase en el Espacio de Trabajo para la Clase, haga clic en , y luego haga clic en **Guardar Seleccionados en Portafolio**.
  - En un archivo abierto en el Espacio de Trabajo para Revisión, haga clic en **Archivo > Guardar en Portafolio**, o bien haga clic en .

Se abrirá el cuadro de diálogo **Guardar en Portafolio**.



2. Guarde los archivos en una nueva columna Portafolio o agréguelos a una columna del Portafolio existente.
  - Añada los archivos en una nueva columna del Portafolio, seleccione **Añadir como nueva columna de portafolio**. Usted puede usar el nombre existente, o escribir un nuevo nombre.

- Para guardar los archivos en una columna de Portafolio existente, seleccione **Añadir a la columna de portafolio existente**. Haga clic en la flecha hacia abajo para seleccionar la columna deseada de la lista desplegable.

**Nota:** Las Encuestas Rápidas no se pueden agregar a las columnas existentes.

### 3. Haga clic en **Guardar**.

El archivo se guarda en el Espacio de Trabajo de Portafolio.

**Nota:** Los archivos que guardó en el Espacio de Trabajo de Portafolio permanecerán en el Registro de Clase hasta que los elimine mediante el comando Eliminar.

Si un archivo se borra del Registro de Clase, la acción de borrado no afecta la copia del archivo en el Espacio de Trabajo del Portafolio. La copia permanece en el Espacio de Trabajo del Portafolio hasta que la borra.

## ***Cómo importar un Elemento al Espacio de Trabajo del Portafolio***

Puede importar un archivo .tns desde su computadora a una entrada del Portafolio de los estudiantes.

1. Haga clic en el **Resumen de tareas**.
2. Resalte la celda en la fila del estudiante a la que desea importar el archivo.

**Nota:** Puede importar un archivo solamente para un estudiante por vez.

### 3. Haga clic en **Archivo > Importar Elemento**.

Aparecerá el cuadro de diálogo Abrir.

4. Navegue al archivo que desea importar y haga clic en él.
5. Haga clic en **Importar**.

Si ya existe un archivo en esa celda, se le solicitará confirmar el reemplazo del archivo.

- Haga clic en **Reemplazar** para guardar su archivo importado sobrescribiendo el archivo existente.
- Haga clic en **Conservar Existente** para guardar el archivo existente y cancelar la función de importación del archivo.

## ***Cómo editar las Calificaciones***

Puede haber ocasiones en que desee editar la calificación de un estudiante. Por ejemplo, una tarea de Respuesta abierta contiene una pregunta que requiere la palabra "Otoño" como la respuesta correcta. Un estudiante ingresó "después del verano". Si desea darle al estudiante puntaje total o parcial por esta respuesta, puede hacerlo cambiando la calificación del estudiante para la pregunta.

Además de editar una calificación individual de los estudiantes, puede editar los puntos totales posibles para cada pregunta, los puntos adicionales y el porcentaje final.

- Use números enteros para editar las calificaciones. Por ejemplo, escriba 75 para dar una calificación del 75%, escriba 100 para dar una calificación del 100%, y así sucesivamente.

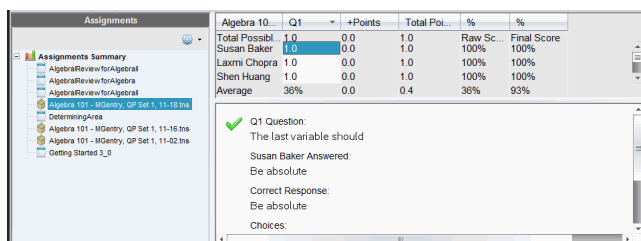
**Nota:** Si escribe una calificación y no presiona **Enter**, el cambio no se realizará y se mantendrá la calificación anterior.

### Vista previa de la respuesta de un estudiante

En el Panel de Vista Previa, puede obtener una vista previa de la respuesta de un estudiante a la pregunta de una tarea individual. Esto constituye un método rápido, fácil y eficaz para la revisión de las preguntas y respuestas y la modificación de las calificaciones.

**Nota:** Para obtener una vista previa, la tarea debe incluir al menos una pregunta.

1. Haga clic en la tarea individual en la lista de Resumen de Tareas.
2. Seleccione la celda de la pregunta para la que desea obtener una vista previa.



Algebra 101	Q1	+Points	Total Poi...	%	%
Total Possible	1.0	0.0	1.0	Raw Sc...	Final Score
Susan Baker	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Laomi Chopra	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Shen Huang	1.0	0.0	1.0	100%	100%
Average	36%	0.0	0.4	36%	93%

Q1 Question:  
 The last variable should be absolute  
 Susan Baker Answered:  
 Be absolute  
 Correct Response:  
 Be absolute  
 Choices:

En el Panel de Vista Previa se muestra la siguiente información.

- **Pn.º Pregunta.** Pregunta original con icono que indica si la respuesta es correcta o incorrecta
- **Respuesta del estudiante.** Respuesta del estudiante
- **Respuesta correcta.** Respuesta correcta del profesor (en blanco si no hay respuesta correcta)

**Nota:** Dependiendo de cuál sea la pregunta publicada, puede que se muestre información adicional.

### Cómo modificar la Calificación de un Estudiante para una Tarea

Puede editar la calificación de una tarea desde la vista de Resumen de Tareas, o puede editar las calificaciones de las preguntas individuales de una tarea desde la vista Tareas Individuales. Estos pasos describen cómo modificar una calificación desde cualquier vista.

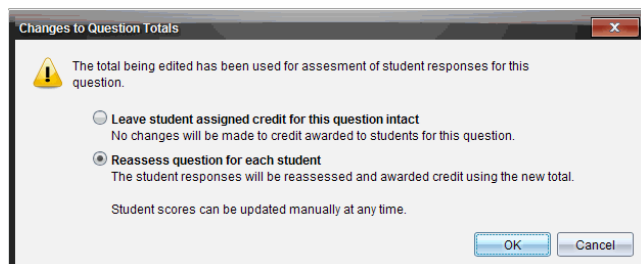
1. En la fila de estudiantes, seleccione la calificación que desea editar.
2. Haga clic derecho en la celda y haga clic en **Editar Calificación**.
3. Escriba la calificación de reemplazo y presione **Ingresar**. Para cancelar, presione **Esc**.

## Cómo cambiar los Puntos Totales Posibles para una Pregunta

Puede editar la calificación total posible para las preguntas individuales o los puntos adicionales.

1. Seleccione una celda en la fila de Total Posible.
2. Haga clic derecho en la celda y haga clic en **Editar Calificación**.
3. Escriba los puntos para la pregunta o para los puntos adicionales y presione **Ingresar**.

El software le preguntará si desea conservar las calificaciones de los estudiantes para la pregunta o si desea volver a evaluar las calificaciones para cada estudiante. La configuración predeterminada es volver a evaluar las calificaciones para cada estudiante.



- Para conservar las calificaciones de los estudiantes sin cambios seleccione **Dejar intacto el crédito asignado del estudiante para esta pregunta**.
- Para volver a evaluar la calificación para cada estudiante, seleccione **Reevaluar la pregunta para cada estudiante**.

4. Haga clic en **OK**.

## Cómo cambiar la Calificación Porcentual Final

1. En la vista Tareas Individuales, seleccione al estudiante cuya calificación desea editar.
2. Haga clic derecho en la celda en la columna Final y haga clic en **Editar Calificación**.
3. Escriba la calificación de reemplazo y presione **Ingresar**. Para cancelar, presione **Esc**.

**Nota:** si edita la calificación final, se conserva el valor editado y ya no se actualiza si edita otros valores en la fila.

## Cómo exportar resultados

Si usted o su distrito escolar utilizan software y sistemas electrónicos de calificación e informes, tal vez sea conveniente exportar las calificaciones a estos programas. Puede exportar las calificaciones desde el Espacio de Trabajo de Portafolio como un archivo con formato .csv. La acción de exportar incluye todas las calificaciones de todos los




estudiantes incluidos en la tarea seleccionada o las calificaciones para todas las tareas.

El archivo .csv contiene todas las columnas y filas en el espacio de trabajo excepto la fila Acciones de Columna. Si un estudiante tenía una celda vacía sin calificación, el archivo .csv muestra una celda que está vacía.

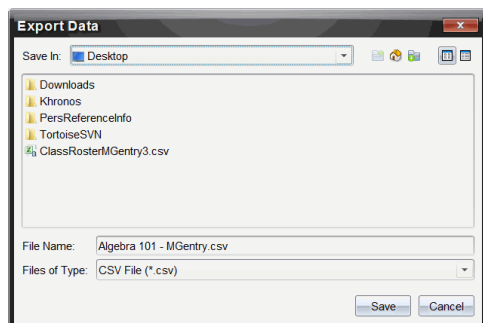
### Cómo exportar la Vista Actual

Esto le permite exportar todos los datos que se muestran en el Espacio de Trabajo de Portafolio para una sola tarea.

1. Seleccione una tarea de la lista.
2. Haga clic en **Archivo > Exportar datos**, o bien haga clic en .
3. Seleccione **Exportar Vista Actual**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Exportar Datos.


- La carpeta predeterminada es la carpeta Mis documentos.
- El nombre predeterminado es el nombre de la tarea.



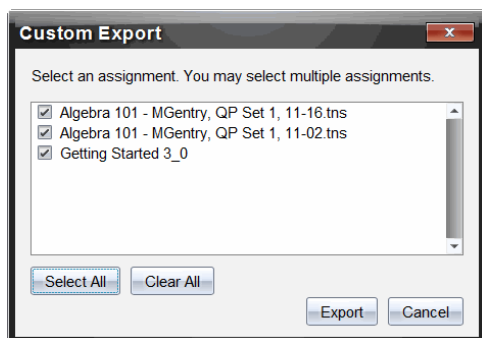
4. Navegue hasta la ubicación donde desea guardar el archivo.
5. Haga clic en **Guardar**.

### Cómo personalizar una Exportación

La Exportación Personalizada le permite exportar las calificaciones finales para una o más tareas. Esto resulta útil para informar las calificaciones dentro de un rango de fechas solo con la exportación del nombre del estudiante y de la calificación final.

1. Haga clic en **Archivo > Exportar Datos**, o bien haga clic en .
2. Seleccione **Exportación Personalizada**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Exportación Personalizada.



3. Elija las tareas que desea exportar.
  - Seleccione el cuadro de comprobación por nombre de tarea.
  - Haga clic en **Seleccionar Todas** para seleccionar todas las tareas.
  - Haga clic en **Borrar Todas** para borrar las selecciones.
4. Haga clic en **Exportar**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Exportar Datos.

- La carpeta predeterminada es la carpeta Mis documentos.
  - El nombre predeterminado es el nombre de la tarea.
5. Navegue a la ubicación donde desea guardar el archivo.
  6. Haga clic en **Guardar**.

## ***Cómo ordenar la Información en el Espacio de Trabajo de Portafolio***

1. Haga clic en el encabezado de la columna de la lista que desea ordenar.

La lista seleccionada se puede ordenar de forma ascendente, descendente o en orden alfabético por nombre de estudiante.

2. Haga clic en el encabezado de columna nuevamente para ordenarla de otra manera.

## ***Cómo abrir un Elemento del Portafolio en Otro Espacio de Trabajo***

Puede abrir un archivo .tns en el Espacio de Trabajo de Documentos para editarlo; también puede abrir un archivo .tns o un archivo de Encuesta Rápida en el Espacio de Trabajo para Revisión para ver las respuestas de los estudiantes en vistas de diagrama de barras, tablas o gráficos.

**Nota:** En TI-Nspire™ Navigator™ NC Teacher Software también puede abrir archivos .tnsp.

## ***Cómo abrir un Elemento en el Espacio de Trabajo de Documentos***

1. Haga clic en el archivo que desea abrir.

Para abrir un archivo para todos los estudiantes:

- En la lista de Resumen de Tareas, haga clic en el archivo.
- Desde la vista de Resumen de Tareas, haga clic en el icono en la fila de Acciones de Columna o haga clic en el Encabezamiento de Columna.

Para abrir un archivo para los estudiantes seleccionados:

- Desde la vista de Resumen de Tareas, seleccione una celda en una fila de estudiantes seleccionada. Puede abrir más de un archivo en una columna, pero no puede abrir archivos múltiples desde diferentes columnas.
  - Desde la vista de Tareas Individuales, seleccione una celda en la fila de estudiantes seleccionada.
2. Haga clic en **Archivo > Abrir para Editar**, o bien haga clic con el botón derecho y, a continuación, haga clic en **Abrir para Editar**.

El documento se abre en el Espacio de Trabajo de Documentos.

### **Cómo abrir un Elemento en el Espacio de Trabajo para Revisión**

1. Haga clic en el archivo que desea abrir utilizando uno de los siguientes métodos:
  - Desde la lista de Resumen de Tareas, seleccione el archivo.
  - Desde la vista de Resumen de Tareas, haga clic en el icono en la fila de Acciones de Columna o haga clic en el Encabezamiento de Columna.
  - Desde la vista de Resumen de Tareas, haga clic en una celda en una fila de estudiantes seleccionada. Puede abrir más de un archivo en una columna, pero no puede abrir archivos múltiples desde diferentes columnas.
  - Desde la vista de Tareas Individuales, haga clic en una celda en la fila de estudiantes seleccionada.

**Nota:** Cualquier método que elija en el Espacio de Trabajo para Revisión abrirá el archivo con todas las respuestas de los estudiantes. No puede abrir un archivo para un estudiante solamente. Sin embargo, puede optar por revisar las respuestas de un estudiante individual en el Espacio de Trabajo para Revisión.

2. Haga clic en **Archivo > Abrir en Espacio de trabajo para Revisión** o bien haga clic con el botón derecho y seleccione **Abrir en Espacio de Trabajo de Revisión**.

El documento se abre en el Espacio de Trabajo para Revisión.

### **Cómo abrir un Documento Maestro**

Un Documento Maestro es el documento original que fue enviado a los estudiantes y contiene la clave de respuesta para evaluar las respuestas recopiladas de los estudiantes. Cuando guarda un documento en una columna en el Espacio de Trabajo de Portafolio, por lo general hay un Documento Maestro asociado con ese archivo.

Puede abrir el Documento Maestro desde el Espacio de Trabajo de Portafolio en la vista de Resumen de Tareas. Cuando abre el Documento Maestro, se abre en el Espacio de Trabajo de Documentos como un archivo de sólo lectura.

1. En la fila de Acciones de Columna, haga clic en el icono que corresponde al archivo que desea abrir.
2. Haga clic derecho en el icono y haga clic en **Abrir Documento Maestro**.

El documento se abre en el Espacio de Trabajo de Documentos como un archivo de sólo lectura.

## ***Cómo agregar un Documento Maestro***

Puede haber ocasiones en donde desee reemplazar un Documento Maestro existente o añadir un Documento Maestro a una tarea que carece de documento. Por ejemplo, se marcó una pregunta con una respuesta incorrecta y los estudiantes no recibieron créditos por esa respuesta. Puede darles un crédito a los estudiantes cambiando la respuesta a esa pregunta y conservando el Documento Maestro como un registro permanente de la clave de respuesta correcta.

**Nota:** puede agregar o reemplazar un documento maestro para un archivo .tns pero no para un archivo de Encuesta rápida.

El nuevo documento maestro se usa para evaluar las calificaciones de los estudiantes. La evaluación se realiza de la siguiente manera:

- Si la pregunta cambió, se evalúa a los estudiantes por la nueva pregunta.
- Si el nuevo Documento Maestro tiene preguntas que no fueron evaluadas en el antiguo Documento Maestro, se evalúan esas preguntas. Los estudiantes pueden no recibir créditos por aquellas preguntas si no las han visto.

Para agregar o reemplazar un documento maestro, siga estos pasos:

1. En la fila de Acciones de Columna, haga clic en el icono que corresponde al archivo .tns que desea abrir.
2. Haga clic en **Archivo > Añadir documento maestro**.

Se abrirá un cuadro de diálogo en donde puede seleccionar un archivo.

3. Navegue al archivo .tns que desea utilizar como el nuevo Documento Maestro y haga clic en **Abrir**.

El software despliega un mensaje que advierte que el reemplazo del Documento Maestro hará que el software vuelva a evaluar las calificaciones de los alumnos.


4. Haga clic en **Agregar/Reemplazar el Documento Maestro** para asignar el nuevo Documento Maestro, o bien haga clic en **Cancelar** para cancelar la acción.

## ***Cómo redistribuir un Elemento del Portafolio***

Redistribuir un archivo a la clase es una manera útil de devolver las tareas calificadas o de devolver las tareas para realizar un trabajo adicional. La clase debe estar en sesión para redistribuir un archivo.

**Nota:** no puede redistribuir un archivo de Encuesta Rápida.

1. Haga clic derecho en el elemento que desea redistribuir.

2. Haga clic en **Redistribuir a la Clase**, o haga clic en .

El sistema envía el archivo a cada estudiante que ha iniciado sesión en la red de TI-Nspire™ Navigator™.

## ***Cómo recopilar Archivos Faltantes de los Estudiantes***

Puede haber ocasiones en las que guarde un juego de archivos de los estudiantes en el Espacio de Trabajo de Portafolio y la recopilación sea incompleta debido a que no todos los estudiantes estaban presentes, no todos los estudiantes tenían el archivo para realizar la recopilación, no todos los estudiantes habían iniciado sesión. La clase debe estar en sesión para recopilar un archivo.

1. Seleccione un archivo individual o haga clic en un icono de archivo en la fila de Acciones de Columna para seleccionar todos los archivos en esta columna.

**Nota:** puede recopilar solamente una columna de archivos por vez.

2. Haga clic en **Recopilar faltantes**.

Los archivos faltantes son retirados de los estudiantes que han iniciado sesión en la red y cuyos archivos no fueron retirados inicialmente.

## ***Cómo enviar Archivos Faltantes a los Estudiantes***

Puede haber ocasiones en las que envía un conjunto de archivos a los estudiantes y el envío está incompleto debido a que no todos los estudiantes están presentes, a que no han iniciado sesión o a que se agregó un nuevo estudiante a la clase. La clase debe estar en sesión para enviar un archivo faltante.

1. Seleccione un archivo individual o haga clic en un icono de archivo en la fila de Acciones de Columna para seleccionar todos los archivos en esta columna.

**Nota:** Solo puede enviar una columna de archivos a la vez.

2. Haga clic en **Enviar Faltantes**.

Los archivos faltantes se envían a aquellos estudiantes que han iniciado sesión en la red y que no recibieron los archivos inicialmente.

## ***Cómo renombrar un Elemento del Portafolio***

Puede renombrar una tarea del panel de tareas o del encabezado de columna.

1. Haga clic en el nombre de la tarea o el encabezado de columna que desea renombrar.
2. Haga clic derecho y haga clic en **Renombrar**.

Se abre el cuadro de diálogo Renombrar Columna del Portafolio.

3. Escriba el nuevo nombre.
4. Haga clic en **Renombrar**. Haga clic en **Cancelar** para cancelar la solicitud.

La columna aparece en el encabezado de columna y en el panel de Tareas con el nuevo nombre.

## Cómo eliminar Columnas del Portafolio

Puede haber ocasiones en las que desee borrar archivos de Portafolio. Por ejemplo, se envió o se recopiló un archivo incorrecto de una clase. Puede eliminar una tarea del panel de Tareas o del encabezado de columna.

1. Haga clic en el nombre de la tarea o el encabezado de columna que desea eliminar.
2. Haga clic derecho y haga clic en **Eliminar del Portafolio**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Eliminar del Portafolio.

3. Haga clic en **Eliminar** para borrar el archivo. Haga clic en **Cancelar** para cancelar la solicitud.

**Nota:** si un archivo se guarda en el Espacio de Trabajo de Portafolio y después se borra del Registro de Clase, la acción de borrado no afecta la copia del archivo en el Portafolio. La copia permanece en el Espacio de Trabajo del Portafolio hasta que la borra.

## Cómo eliminar Archivos Individuales del Portafolio

Puede haber ocasiones en las que desee borrar un único archivo o algunos archivos desde una lista de columna, pero no todos los archivos. Por ejemplo, se recopiló un archivo incorrecto de un estudiante. Elimine los archivos individuales del área de trabajo en la vista de Resumen de Tareas.

1. Haga clic en el archivo o los archivos que desee borrar que se encuentren en la misma columna.
2. Presione **Borrar**.

Se abrirá el cuadro de diálogo Eliminar Documento(s) Seleccionado(s).

3. Haga clic en **Eliminar** para borrar los archivos. Haga clic en **No Eliminar** para cancelar la solicitud.

## Resumen de las Opciones de Tipos de Archivos

	.tns	.tns con preguntas	.tnsp	Encuesta Rápida	Otros tipos de archivos
Guardar en Portafolio	✓	✓	✓	✓	✓
Guardar Seleccionados en el Portafolio	✓	✓	✓	✓	✓
Editar Calificación	✓	✓		✓	✓

Abrir Espacio de Trabajo en Revisión.	✓			✓	
Abrir para Editar	✓	✓	✓		✓*
Redistribuir a la clase	✓	✓	✓		✓
Abrir documento maestro	✓	✓	✓	✓	✓
Añadir documento maestro	✓	✓			
Exportar datos	✓**	✓**	✓**	✓**	✓**
Enviar/Recopilar Faltante	✓	✓	✓		✓
Renombrar la Columna de Portafolio de archivos	✓	✓	✓	✓	✓
Eliminar la Columna de Portafolio de archivos	✓	✓	✓	✓	✓
✓*	El archivo se abre en el programa asociado por el sistema operativo con el tipo de archivo.				
✓**	Al exportarse, en las categorías Vacío, Sin calificación y “Otros tipos de archivos” aparece la leyenda “Sin calificación” en la celda.				





# Cómo trabajar con imágenes

Las imágenes se pueden usar para aplicaciones de TI-Nspire™ con fines de referencia, evaluación y de educación. Usted puede agregar imágenes a las siguientes aplicaciones de TI-Nspire™:

- Gráficos y Geometría
- Datos y Estadísticas
- Notas
- Pregunta, incluyendo Encuesta Rápida

En las aplicaciones de Gráficos y Geometría y Datos y Estadísticas, las imágenes se colocan en el fondo detrás del eje y otros objetos. En las aplicaciones Notas y Pregunta, la imagen se coloca en la ubicación del cursor en línea con el texto (en primer plano).

Puede insertar los siguientes tipos de archivos de imágenes: .jpg, .png, o .bmp.

**Nota:** La característica de transparencia de un archivo .png no está soportada. Los fondos blancos se muestran blancos.

## *Cómo trabajar con imágenes en el software*

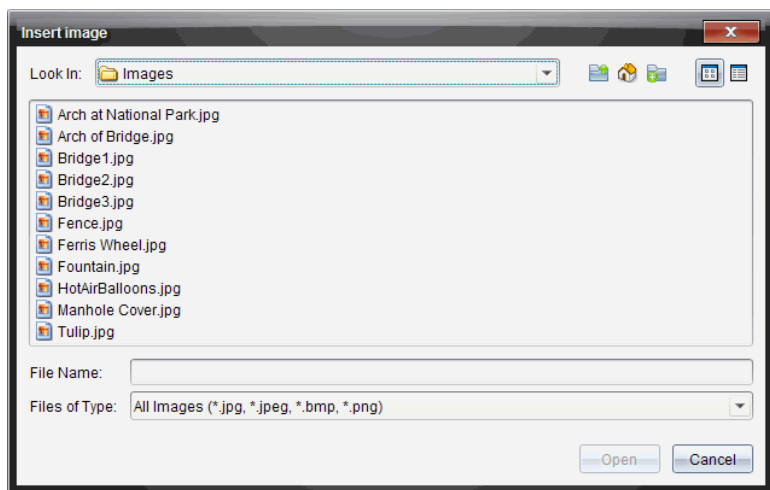
Cuando esté trabajando en el software TI-Nspire™, usted puede insertar, copiar, mover y eliminar imágenes.

### **Cómo insertar imágenes**

En las aplicaciones de Notas y Preguntas, y en la Encuesta Rápida, puede insertar más de una imagen en una página. Sólo puede insertar una imagen en una página en las aplicaciones de Gráficos y Geometría y Datos y Estadísticas.

1. Abra el documento en el que desea agregar una imagen.
2. Haga clic en **Insertar > Imagen**.

Se abre el cuadro de diálogo Insertar Imagen.





3. Navegue a la carpeta donde se encuentra ubicada la imagen y seleccione la imagen.
4. Haga clic en **Abrir**.
  - En las aplicaciones de Gráficos y Geometría y Datos y Estadísticas, la imagen se inserta en el fondo detrás del eje.
  - En Notas, Pregunta y Encuesta Rápida, la imagen se inserta en la ubicación del cursor. Puede escribir texto por encima o por debajo de la imagen y puede mover la imagen hacia arriba o hacia abajo en la página.


**Nota:** También puede insertar imágenes copiando una imagen al Portapapeles y pegándola en la aplicación.

### Cómo mover Imágenes

En aplicaciones tales como Notas y Pregunta donde la imagen se coloca en la ubicación del cursor, usted puede reposicionar la imagen moviéndola a un nuevo renglón, un espacio en blanco o colocándola dentro de un renglón de texto. En las aplicaciones Gráficos y Geometría y Datos y Estadísticas, las imágenes se pueden mover a cualquier posición en la página.

1. Seleccione la imagen.
  - En las aplicaciones Notas y Pregunta, haga clic en la imagen para seleccionarla.
  - En las aplicaciones de Gráficos y Geometría y Datos y Estadísticas, haga clic con el botón derecho en la imagen, y luego haga clic en **Seleccionar > Imagen**.
2. Haga clic en la imagen seleccionada y mantenga presionado el botón del ratón.
  - Si una imagen está al frente, el cursor cambia a .
  - Si una imagen está en el fondo, el cursor cambia a .


3. Arrastre la imagen a la nueva ubicación y libere el botón del ratón para colocar la imagen.


Si una imagen está en primer plano, el cursor cambia a  cuando desliza el ratón sobre una ubicación donde hay una nueva línea o espacio. Las imágenes del fondo se pueden mover y colocar en cualquier lugar de la página.

### Cómo redimensionar imágenes

Para retener la relación de aspecto de una imagen, redimensionela tomando la imagen por una de sus cuatro esquinas.

1. Seleccione la imagen.
  - En las aplicaciones Notas y Pregunta, haga clic en la imagen para seleccionarla.
  - En las aplicaciones de Gráficos y Geometría y Datos y Estadísticas, haga clic con el botón derecho en la imagen, y luego haga clic en **Seleccionar > Imagen**.
2. Mueva el cursor a una de las esquinas de la imagen.

El cursor se transforma en  (una flecha direccional de cuatro lados).

**Nota:** Si mueve el cursor hasta el borde de la imagen, el cursor se transforma en  (una flecha direccional de dos lados). Si arrastra una imagen de uno de sus bordes para redimensionarla, la imagen se distorsiona.

3. Haga clic en la esquina o borde de la imagen.

Se habilita la herramienta .

4. Acorte la imagen para achicarla o alárguela para agrandarla.
5. Libere el botón del ratón cuando la imagen alcance el tamaño deseado.

### Como borrar imágenes

Para borrar una imagen de un documento abierto, complete los siguientes pasos.

1. Seleccione la imagen.
  - Si una imagen está en primer plano, haga clic en la imagen para seleccionarla.
  - Si una imagen está en el fondo, haga clic derecho en la imagen, y luego haga clic en **Seleccionar > Imagen**.

2. Presione **Borrar**.

La imagen es eliminada.



# Cómo escribir los scripts de Lua

El editor de scripts le permite crear y distribuir simulaciones enlazadas de manera dinámica, aplicaciones potentes y flexibles, y otros tipos de contenido educativo para explorar conceptos de matemáticas y ciencias. Al abrir un documento que contiene un script, el script se ejecuta de manera automática tal como se lo programó. Para ver la aplicación del script en ejecución, la página que contiene la aplicación de script debe estar activa.

El editor de scripts está dirigido a profesores y otros autores a quienes les resulta cómodo trabajar en un entorno de desarrollo de scripts Lua. Lua es un idioma de desarrollo de scripts potente, rápido y liviano que es completamente compatible con los documentos de TI-Nspire™ y PublishView™. Los documentos que contienen aplicaciones de scripts pueden abrirse en dispositivos portátiles TI-Nspire™. La aplicación del script se ejecuta en un dispositivo portátil, pero no se puede ver ni editar el script.

Tenga en cuenta estos recursos para el uso del editor de scripts y la creación de scripts:

- Presione **F1** para acceder a la ayuda de TI-Nspire™, que incluye la ayuda del Editor de scripts.
- Presione **F2** para obtener recursos adicionales de TI-Nspire™ como por ejemplo muestras de scripts y un enlace a la biblioteca API de desarrollo de scripts de TI-Nspire™. (Esta información también está disponible en [education.ti.com/nspire/scripting](http://education.ti.com/nspire/scripting)).
- Para obtener más información acerca de Lua, visite [lua.org](http://lua.org).

## Aspectos generales del editor de scripts

Con el editor de scripts es posible insertar, editar, guardar, ejecutar y depurar aplicaciones del script en documentos de TI-Nspire™ (archivos .tns) y Publishview™ (archivos .tnsp).

- Las aplicaciones del script funcionan en los documentos, los problemas y las páginas de la misma manera en que lo hacen otras aplicaciones de TI-Nspire™.
- Al crear un nuevo documento o abrir un documento existente, puede insertar o editar una aplicación del script dentro de una página o dentro de un área de trabajo de una página dividida.
- En una disposición de página dividida, puede agregar una aplicación de script a cada área de trabajo de una página. Una página puede dividirse en un máximo de cuatro cuadrantes.
- Es posible agregar imágenes a las aplicaciones de script. Consulte la sección *Cómo insertar imágenes*.
- Se pierde todo el trabajo realizado en el editor de scripts si se cierra el documento de TI-Nspire™ o PublishView™ sin guardarlo.

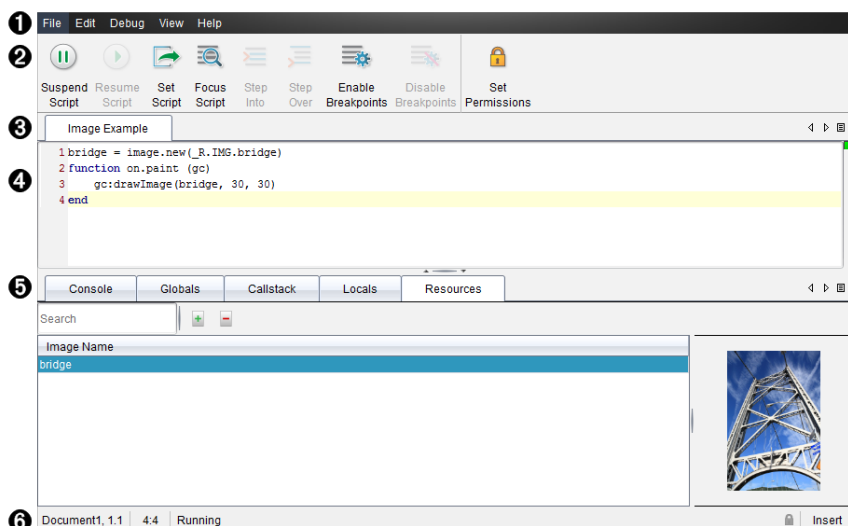
## Exploración de la interfaz del editor de scripts

La ventana del editor de scripts se abre al insertar una nueva aplicación de script o al editar una aplicación de script existente en un documento de TI-Nspire™ o PublishView™.

Seleccione la opción para crear nuevos scripts o editar scripts desde el menú Insertar en el espacio de trabajo de documentos cuando un documento está abierto.

**Nota:** Aunque no está etiquetado, el espacio de trabajo de documentos es el espacio de trabajo predeterminado en TI-Nspire™ CX Student Software y en TI-Nspire™ CX CAS Student Software.










La siguiente figura muestra el editor de scripts con un script existente.



- 1 **Barra de menú.** Contiene opciones para trabajar con el editor de scripts.
- 2 **Barra de herramientas.** Proporciona herramientas para funciones comunes del editor de scripts. Consulte la sección *Cómo usar la barra de herramientas*.
- 3 **Título del script.** Muestra el título de script. Haga clic con el botón derecho en el título para cambiarlo o haciendo clic en **Editar > Establecer título de script**.
- 4 **Cuadro de texto.** Proporciona un espacio para escribir el texto del script.
- 5 **Panel de herramientas.** Muestra los datos del script. Consulte la sección *Cómo usar el panel de herramientas*.
- 6 **Barra de estado.** Muestra el estado operativo del script. Consulte la sección *Cómo usar la barra de estado*.

## Cómo usar la barra de herramientas

La tabla siguiente describe las opciones de la barra de herramientas.

Nombre de herramienta		Función de herramienta
	Suspender el script	Hace una pausa en la ejecución del script.
	Continuar el script	Continúa con la ejecución del script. Durante la depuración, el script continúa su ejecución hasta el siguiente punto de interrupción o hasta el final.
	Establecer el script	Inicia la ejecución del script.
	Foco del script	Establece el foco en la página del documento donde está adjunta la aplicación de script: <ul style="list-style-type: none"><li>• En un documento de TI-Nspire™, establece el foco en la página.</li><li>• En un documento de PublishView™, establece el foco en el marco de la página.</li></ul>
	Entrar	Durante la depuración, ejecuta la instrucción en curso. Si la instrucción utiliza alguna función, el depurador se detiene en la primera línea de cada función.
	Saltar	Durante la depuración, ejecuta la instrucción en curso. Si la instrucción utiliza alguna función, el depurador no se detiene dentro de la función a no ser que la función contenga un punto de interrupción.
	Habilitar puntos de interrupción	Pasa del modo normal al modo de depuración.
	Deshabilitar puntos de interrupción	Vuelve al modo de depuración al modo normal y continúa con el script.
	Establecer permisos	Establece los siguientes niveles de permiso: Con protección, Solo visualizar o Sin protección y permite establecer una contraseña para el script.

## Cómo usar el panel de Herramientas

En la parte inferior de la ventana, el panel de Herramientas muestra los datos de desarrollo de secuencia de comandos. Para obtener más información, consulte la sección *Cómo depurar scripts*.

Pestaña	Visualizar ventana
Consola	Aquí se imprimen los errores del script. Las instrucciones de impresión incorporadas en el script también se imprimen aquí.
Globales	Se muestran las variables globales seleccionadas. Para seleccionar una variable global a fin de visualizarla, seleccione <b>Hacer clic para agregar nueva variable en observación</b> en la parte inferior del panel Herramientas.
Pila de llamadas	Muestra el árbol de llamadas para la función en ejecución.
Variables locales	Se muestran las variables locales en el ámbito de la función en curso.
Recursos	Cargue, inserte y administre imágenes aquí.

## Cómo usar la barra de estado

La barra de estado de la parte inferior de la ventana muestra datos básicos del script, tal como se describe en este ejemplo: `temporizador, 1.1, 4:1, En ejecución`.

- Nombre del documento al que está adjunta la aplicación de script (`temporizador`)
- Problema y número de página (`1.1`)
- Línea y carácter del script, (`4:1`, que describe la línea 4 y el carácter 1)
- Estado operativo del script (`En ejecución`). Tenga en cuenta los estados posibles:
  - Modo normal: En ejecución, En pausa o Error
  - Modo de depuración: En ejecución (depurando), En pausa, o Error

## Cómo insertar nuevos scripts

Para insertar una nueva aplicación de script y un nuevo script, siga estos pasos.

1. Abra el documento donde desea insertar el script. Puede tratarse de un documento nuevo o existente.
2. Haga clic en **Insertar > Editor de scripts > Insertar script**.



Se inserta una aplicación de script y se abre el cuadro de diálogo Título del script.

**Nota:** TI-Nspire™ CX Student Software y TI-Nspire™ CX CAS Student Software se abren automáticamente en el espacio de trabajo de documentos.

3. Escriba un título para el script. (La cantidad máxima de caracteres es 32).
4. Haga clic en **Aceptar**.

Se abre la ventana del editor de scripts y muestra un script vacío.

5. Escriba el texto en las líneas del script.

**Nota:** Puede que algunos caracteres anchos UTF-8 no estándar no se muestren correctamente. Para estos caracteres, se recomienda enfáticamente usar la función `string.uchar`.

6. Cuando el script esté listo, haga clic en **Establecer script** para ejecutarlo.
  - En un documento de TI-Nspire™, la aplicación de script se inserta en una página nueva. Cuando la página que contiene la aplicación de script está activa, el cuadro de herramientas Documentos está vacío.
  - En un documento de PublishView™, se agrega un marco que contiene la aplicación de script a la página activa. Puede mover o cambiar el tamaño de este marco como lo haría con cualquier otro objeto de PublishView™ y puede agregar otros objetos de PublishView™ a la página.
7. Para ver la aplicación de script, haga clic en **Foco del script**.

### **Cómo hacer zoom en el texto en el Editor de scripts**

Puede ajustar el tamaño del texto en el script y en cualquier panel de herramientas.

#### ***Método del menú***

1. Haga clic en el área del texto para hacer zoom.
2. En el menú **Vista**, seleccione **Zoom** y después seleccione **Zoom de acercamiento**, **Zoom de alejamiento** o **Restaurar**.

Tenga en cuenta que el menú también muestra los accesos directos del teclado para los comandos de Zoom.

#### ***Método del mouse***

1. Ubique el cursor del mouse sobre al área para hacer zoom.
2. Sostenga **Ctrl** y gire la rueda del mouse hacia adelante o hacia atrás.

### ***Cómo editar scripts***

Para editar un script existente, siga estos pasos.

1. Abra el documento de TI-Nspire™ o PublishView™ que contiene el script. La página que contiene el script debe estar activa.
2. Seleccione la página y el área de trabajo que contiene el script.
3. Haga clic en **Insertar > Editor de scripts > Editar script**.

Se abre el editor de scripts, y muestra el script. Si el área de trabajo seleccionada en la página no contiene un script, el editor de scripts aparece atenuado.

Si el script está protegido mediante contraseña, se abre el cuadro de diálogo Protegido mediante contraseña y solicita una contraseña.

4. Realice los cambios que desee.

- Para designar comentarios, use guiones dobles (--) al principio de cada línea de los comentarios.
- Para cambiar el título, haga clic en **Editar > Establecer título del script** o haga clic con el botón secundario en el título y haga clic en **Establecer título del script**.

**Notas:**

- Puede que algunos caracteres UTF-8 no estándar no se muestren correctamente. Para estos caracteres, se recomienda enfáticamente usar la función `string.uchar`.
- La función de impresión puede producir resultados inesperados para los caracteres que no son UTF-8.
- Se descartarán algunos caracteres no imprimibles devueltos por la función `on.save`.

5. Para ejecutar el script, haga clic en **Establecer script**.

Los errores se muestran en el área de la consola del panel Herramientas.

6. Para ver la aplicación de script (el script en ejecución), haga clic en **Foco del script**.

## ***Cómo modificar las opciones de visualización***

Para modificar las opciones de visualización:

- ▶ Para restablecer los datos de desarrollo de script en el panel Herramientas y restaurar los valores predeterminados del editor, haga clic en **Ver > Restaurar valores predeterminados del editor**.
- ▶ Para ver el título del script en el documento y antes de cada instrucción de impresión en la consola, haga clic en **Ver > Título en vista del documento**.
- ▶ Para mostrar u ocultar las etiquetas de la barra de herramientas, haga clic en **Ver > Etiquetas de texto de la barra de herramientas**.
- ▶ Para mostrar u ocultar el panel Herramientas o sus áreas, haga clic en **Ver > Panel Herramientas** y haga clic en la opción adecuada.
- ▶ Para crear grupos de pestañas cuando hay varios scripts abiertos, haga clic con el botón derecho del ratón en uno de los títulos y haga clic en **Nuevo grupo horizontal** o en **Nuevo grupo vertical**.

## Cómo configurar el nivel mínimo de API

Cada versión del software T-Nspire™ incluye asistencia de API para un conjunto específico de funciones de scripts de Lua. Configurar el nivel mínimo de API para un script le permite especificar un conjunto de funciones que requiera usted para el script.

Si un usuario trata de ejecutar el script en un sistema que no cumple con el nivel mínimo de API del script, un mensaje notifica al usuario e impide que el script se ejecute.

### Para configurar el nivel mínimo de API para un script:

1. Determine el nivel mínimo que desea usted como requisito para el script.
  - Si configura el nivel demasiado bajo para el conjunto de funciones del script podría producir un error en el script en una versión anterior del software.
  - Si configura el nivel demasiado alto, el script podría negarse a iniciar en una versión anterior del software que admite el conjunto de funciones.
2. En el menú **Archivo** del editor de scripts, seleccione **Configurar el nivel mínimo de API**.
3. En el cuadro de diálogo, escriba el nivel mínimo y utilice el formato *mayor, menor*. Por ejemplo, puede escribir 2 . 3.

Este nivel de API o un nivel mayor será el requisito para ejecutar el script.

## Cómo guardar aplicaciones de script

Al hacer clic en Establecer script, la aplicación de script en un documento de TI-Nspire™ o PublishView™ se restablece (actualiza). Sin embargo, el script y la aplicación de script no se guardan antes de guardar el documento. Si cierra el documento o cierra el software TI-Nspire™ sin guardar, se pierde el trabajo en el script.

Para asegurar que se guarde la aplicación de script después de finalizar el trabajo, siga estos pasos.

1. En la ventana del editor de scripts, haga clic en **Establecer script** para restablecer (actualizar) la aplicación de script en el documento.
2. En un documento abierto, haga clic en Archivo > Guardar documento para guardar los cambios en el documento de TI-Nspire™ o PublishView™.



**Nota:** Para asegurar que se realice la copia de seguridad del trabajo, establezca el script y guarde el documento con regularidad.

## Cómo trabajar con imágenes


Para insertar una imagen en una aplicación de script, siga estos pasos.

### Agregue una imagen a Recursos

1. Haga clic en la pestaña **Recursos**.

2. Haga clic en el botón .
  3. Haga clic en un nombre de archivo de imagen.
  4. Haga clic en **Abrir**.
  5. Acepte el nombre de imagen predeterminado o renombre la imagen escribiendo un nuevo nombre en el cuadro. (Ex: nuevaimagen)
  6. Haga clic en **OK**.
- Nota:** Verá la imagen en miniatura en la esquina inferior derecha de su pantalla. El nombre de archivo de su imagen aparecerá en una lista de imágenes en la esquina inferior izquierda de su pantalla.
7. Haga clic con el botón derecho en un nombre de imagen para Renombrar, Copiar el nombre, realizar una Vista previa o Eliminar la imagen. También puede hacer clic en el botón  para eliminar una imagen.

### Agregue varias imágenes a Recursos


1. Haga clic en la pestaña **Recursos**.
2. Haga clic en el botón .
3. Seleccione **Valores separados por comas (\*.csv)** en el menú **Archivos de tipo**.
4. Seleccione su **archivo .csv**.

**Nota:** El formato .csv consta de dos columnas separadas por coma. La primera columna es el nombre local del recurso de la imagen utilizado en el código. La segunda columna es la ruta absoluta a la imagen en el sistema actual.

#### Ejemplo para Windows:

puente,C:\images\bridge.jpg

casa,C:\images\house.jpg

5. Haga clic en **Abrir**.
6. Haga clic con el botón derecho en un nombre de imagen para Renombrar, Copiar el nombre, realizar una Vista previa o Eliminar la imagen. También puede hacer clic en el botón  para eliminar una imagen.

### Cree un script para llamar a una Imagen

1. Escriba un script en el cuadro de líneas del script de la siguiente manera:

```
myimage = image.new(_R.IMG.img_1)

function on.paint (gc)

    gc.drawImage (myimage, 30, 30)

end
```

**Nota:** Reemplace `img_1` (arriba) con el nombre de su imagen.

2. Para guardar el script, haga clic en **Establecer script**. Verá su imagen en la pantalla Vista previa del documento.
3. Haga clic en **Foco del script** para establecer el foco en la página del documento donde desea adjuntar la aplicación de script.

**Nota:** Un documento de TI-Nspire establece el foco en la página; un documento de PublishView™ establece el foco en el marco de la página.

### Cree un script para llamar a varias imágenes

1. Escriba un script en el cuadro de líneas del script de la siguiente manera:

```
myimg = { }  
  
for name, data in pairs (_R.IMG)  
    myimg [name] = image.new(data)  
end  
  
function on.paint (gc)  
    gc.drawImage (myimg[imagenname], 30, 30)  
end
```

2. Para guardar el script, haga clic en **Establecer script**. Verá su imagen en la pantalla Vista previa del documento.
3. Haga clic en **Foco del script** para establecer el foco en la página del documento donde desea adjuntar la aplicación de script.

**Nota:** Un documento de TI-Nspire establece el foco en la página; un documento de PublishView™ establece el foco en el marco de la página.

### Cómo establecer los permisos del script

Puede establecer niveles de permiso para un script y especificar una contraseña para proteger un script. Siga estos pasos.

1. En la ventana del editor de scripts, haga clic en **Archivo > Establecer permisos**.

Se abre el cuadro de diálogo Establecer permisos.

2. En el área Nivel de permisos, seleccione el nivel de seguridad adecuado.
  - **Con protección.** Puede ejecutarse el script, pero no puede verse ni editarse.
  - **Solo visualizar.** Puede verse el script, pero no editarse.
  - **Sin protección.** Puede verse y editarse el script.
3. Para asegurar un script, designe una contraseña en el área Seguridad.

**Nota:** Tenga cuidado al configurar las contraseñas, porque no es posible recuperarlas.

#### 4. Haga clic en **OK**.

La próxima vez que haga clic en **Insertar > Editor de scripts > Editar script**, se abrirá el cuadro de diálogo Protegido mediante contraseña y le solicitará la contraseña. Seleccione una de estas opciones:

- Para editar el script, introduzca la contraseña y haga clic en **OK**.
- Para solo ver el script, no introduzca la contraseña y haga clic en **Ver**.

### **Cómo depurar scripts**

Es posible depurar los scripts para investigar los errores de tiempo de ejecución y realizar el seguimiento del flujo de ejecución. Durante la depuración, se muestran los datos en el panel Herramientas.

- ▶ Para habilitar el modo de depuración o deshabilitarlo, y regresar al modo normal, haga clic en **Depurar > Habilitar puntos de interrupción** o **Deshabilitar puntos de interrupción**.

**Nota:** Al deshabilitar los puntos de interrupción, siempre se continúa la ejecución del script.

- ▶ Durante la depuración, haga clic en **Entrar** y **Saltar** según resulte adecuado. Consulte la sección *Exploración de la interfaz del editor de scripts*.
- ▶ Para establecer puntos de interrupción, haga doble clic en el espacio del extremo de la izquierda del número de línea. Los puntos de interrupción se deshabilitan hasta hacer clic en **Habilitar puntos de interrupción**.
- ▶ Al depurar, tenga en cuenta estos factores:
  - No se admiten puntos de interrupción en rutinas conjuntas.
  - Si hay un punto de interrupción establecido en una función que es una devolución de llamada, puede que el depurador no se detenga en el punto de interrupción.
  - Puede que el depurador no se detenga en funciones como `on.save`, `on.restore` y `on.destroy`.

En la barra de herramientas, **Entrar** y **Saltar** están habilitados cuando los puntos de interrupción están habilitados.

- ▶ Para suspender y continuar la ejecución del script, haga clic en **Suspender script** y **Continuar script**. Cuando el script continúa, se ejecuta hasta encontrar el siguiente punto de interrupción o hasta el final. Es posible suspender un script en modo normal o en modo de depuración.

# Soporte y servicio

## *Soporte y servicio de Texas Instruments*

### Información general Norteamérica y Sudamérica

Página Principal:	<a href="http://education.ti.com">education.ti.com</a>
Base de conocimientos y preguntas por correo electrónico:	<a href="http://education.ti.com/support">education.ti.com/support</a>
Teléfono:	(800) TI-CARES / (800) 842-2737 Para Norteamérica, Sudamérica y los territorios de los EE. UU.
Información de contacto internacional:	<a href="http://education.ti.com/support/worldwide">education.ti.com/support/worldwide</a>

### Para obtener soporte técnico

Base de conocimientos y soporte por correo electrónico:	<a href="http://education.ti.com/support">education.ti.com/support</a> o <a href="mailto:ti-cares@ti.com">ti-cares@ti.com</a>
Teléfono (no es gratis):	(972) 917-8324

### Para servicio (hardware) de producto

**Clientes en los EE.UU., Canadá, México y territorios de los EE.UU.:** Comuníquese con Soporte Técnico de Texas Instruments antes de devolver el producto para un servicio.

### Para todos los demás países:

#### Para obtener información general

Para obtener más información sobre los productos y servicios de TI, comuníquese con TI por correo electrónico o visite la dirección en Internet de TI.

Preguntas por correo electrónico:	<a href="mailto:ti-cares@ti.com">ti-cares@ti.com</a>
Página Principal:	<a href="http://education.ti.com">education.ti.com</a>

## *Información sobre servicio y garantía*

Para obtener información sobre la duración y los términos de la garantía, o bien sobre el servicio para el producto, consulte el certificado de garantía incluido con este producto o comuníquese con el vendedor o distribuidor local de Texas Instruments.





# Índice alfabético

## A

abriendo		problemas	170
Documentos Maestros	260	texto (documentos de PublishView™)	205
Elementos en el Portafolio	259	tipo de pregunta Ecuación	135
abrir		agrupar aplicaciones	170
actividades	48	aplicaciones	
archivos	88	agregar	166
Pantalla de bienvenida	2	agrupar	170
abrir documentos (.tns)	157	borrar	170
accesos directos	43	cómo cambiar	167
acciones de seguridad	15	imágenes	266
actividades		Pregunta	126
abrir	48	Preguntas	127
búsquedas de palabra clave	48	presentador en vivo	15
copiar	50	software	14
filtrar	48	aplicaciones TI-Nspire™	
guardar	49	imágenes	266
adding		Archivo ActivityTypes	31
preferred host addresses	19	Archivo Attendance	32
adding images	266	Archivo ClassSession	32
agregar		Archivo de actividades	30
accesos directos	43	archivos	
aplicaciones	166	abrir	88
aplicaciones (documentos de PublishView™)	193	cancelar transferencias	85
clases	54	cómo guardar (espacio de trabajo de Portafolio)	247, 254
colores	161	cómo importar (Espacio de Trabajo de Portafolio)	255
derechos de autor	128	eliminar (Espacio de Trabajo de Portafolio)	263
derechos de autor a documentos (.tns)	174	enviar	50, 75
Documentos Maestros	261	enviar faltantes	262
enlaces	44	preferencias	18
estudiantes a clases	60	propiedades	17, 85
imágenes a las preguntas	131	recopilar	78
páginas	171	recopilar faltantes	262
preguntas	131-132	redistribuir (Espacio de Trabajo de Portafolio)	261
preguntas de entrada numérica (x,y)	139	ubicaciones	88
preguntas de respuesta abierta	134	ver propiedades	85
preguntas del tipo Listas	142	verificar estado de transferencia	84
preguntas del tipo Trazar puntos	141	vista previa (Espacio de Trabajo de Portafolio)	256
		archivos de preferencias	
		ubicaciones de Mac OS X	18

archivos de propiedades .....	17	estudiantes a clases .....	72
archivos Flash (.flv) .....	216	idioma .....	6
Autocorrección		vistas de clase .....	67
tipos de documento .....	128	Cambiar idioma .....	6
<b>B</b>		captura de pantalla	
barra de estado .....	4	actualizar problemas	
barra de herramientas		automáticamente ....	28
formatear texto .....	160	Capturar clase	
barra de herramientas de captura de		Guardar pantallas .....	102
pantalla .....	92	Imprimir las pantallas .....	103
barra de herramientas de formateo		ver opciones .....	95
mostrar .....	161	capturas de pantalla	
ocultar .....	161	Capturar clase .....	92
bordes (documentos PublishView™),		cómo comparar las pantallas ..	101
mostrar y ocultar .....	200	cómo copiar .....	108
borrar		cómo hacer zoom de	
accesos directos .....	43	acercamiento/alejamiento	
aplicaciones .....	170	nto .....	98
archivos (Espacio de Trabajo de		cómo pegar .....	108
Portafolio) .....	263	mostrar nombres de	
clases .....	64	estudiantes .....	94
documentos (.tns) .....	159	ocultar nombres de estudiantes	94
enlaces .....	45	Opción Activar presentador ...	101
hiperenlaces (documentos de		pilas .....	99
PublishView™) .....	213	vista de Galería .....	96
imágenes (documentos de		vista En mosaicos .....	96
PublishView™) .....	215	característica DragScreen .....	108
información del estudiante ....	62	características .....	14
objetos de PublishView™ .....	191	cómo actualizar capturas de	
páginas .....	170, 172	pantalla .....	98
problemas .....	169, 172	carpetas	
buscar actividades .....	48	almacenar objetos de	
búsquedas de palabra clave .....	48	PublishView™ .....	192
<b>C</b>		cerrar	
calificaciones finales, cambiar .....	257	Presentación en Vivo .....	113
calificaciones, editar .....	257	cerrar documentos (.tns) .....	159
cambiar		clases	
calificaciones .....	257	agregar clases .....	54
configuraciones de Gráficos y		agregar estudiantes .....	60
Geometría .....	123	asignar estudiantes .....	70
Configuraciones generales .....	122	cambiar estudiantes a .....	72
contraseñas .....	86	cambiar vistas .....	67
enlaces .....	45	copiar información de	
		estudiante .....	73
		crear clases .....	54

diagramas de asientos .....	67-68	a sitios web .....	211
eliminar clases .....	64	cómo guardar	
eliminar estudiantes de .....	62	archivos en el espacio de trabajo	
enviar archivos .....	50	de Portafolio .....	247
listas de estudiantes .....	67	datos como un nuevo	
registro de clase .....	54	documento (espacio de	
registro de clases .....	74	trabajo de Revisión) ..	248
Clasificador de páginas .....	168	imágenes .....	104
colores		imágenes capturadas .....	92
cómo cambiar las respuestas de		páginas capturadas .....	106
estudiantes .....	233	pantallas de un receptor portátil	106
colores, agregar .....	161	cómo hacer zoom	
cómo actualizar		acercamiento/alejamiento ....	98
pantallas capturadas .....	97	cómo importar archivos (Espacio de	
cómo administrar		Trabajo del Portafolio) ....	255
registros de sesiones .....	30	cómo imprimir	
Cómo administrar los archivos de		documentos de PublishView™ .	219
registros de sesiones .....	32	cómo imprimir documentos (.tns) .	172
cómo agregar		cómo marcar respuestas .....	240
ecuaciones del profesor a		cómo mostrar	
gráficos .....	246	nombres de estudiantes .....	94
profesor apunta a gráficos .....	245	respuestas .....	236
cómo agrupar		respuestas de estudiantes 225-226, 239	
respuestas .....	235	cómo ocultar	
cómo cambiar		nombres de estudiantes .....	94
colores .....	233	respuestas .....	226, 236-237
cómo capturar		cómo ordenar	
dispositivos portátiles de los		la información de los estudiantes	69
estudiantes .....	93	pantallas capturadas .....	97
Páginas activas en los		cómo organizar	
documentos .....	104	datos del diagrama de barras ..	234-235
páginas en documentos		lista de datos .....	234
activados .....	92	respuestas .....	231, 236
pilas de pantallas .....	99	cómo pegar	
cómo capturar imágenes		imágenes .....	104
DragScreen .....	108	pantallas .....	108
cómo configurar una lista de		cómo redimensionar	
diagramas .....	232	imágenes (documentos de	
cómo copiar		PublishView™) .....	215
imágenes .....	104	objetos de PublishView™ .....	189
pantallas .....	108	cómo renombrar	
cómo detener		elementos (Espacio de Trabajo	
encuestas .....	151	de Portafolio) .....	262
cómo encuestar a los estudiantes ..	151	problemas (documentos de	
cómo enlazar		PublishView™) .....	198
a archivos .....	207	Cómo usar el panel de Vista Previa ..	39

cómo ver	
opciones para capturar clase ..	95
pantallas capturadas .....	105
respuesta .....	229
respuestas de estudiantes .....	224, 230
resultados de la encuesta .....	153
cómo volver a ordenar	
pantallas capturadas .....	97
comparando	
pantallas .....	101
computadora del estudiante,	
definido .....	20
computadora del profesor, definido	20
conectividad, verificar .....	7
configuraciones	
definir .....	6
idioma .....	6
preferencias del profesor .....	68
configuraciones de Gráficos y	
Geometría .....	123
configurar	
nivel mínimo de API para scripts	276
contraseñas	
configurar .....	88
restablecer para estudiantes ..	86
convertir	
archivos .tns en archivos .tnsp ..	219
archivos .tnsp en archivos .tns ..	218
tamaño de página; tamaño de	
página, convertir; vista	
previa, configurar	
documento; configurar	
vista previa de documento	162
texto en hipervínculos .....	213
copiar	
actividades .....	50
información de estudiante .....	73
crear	
clases .....	54
contraseñas .....	88
documentos PublishView™ .....	176
crear documentos (.tns) .....	156

## D

datos	
ver las respuestas de los	
estudiantes .....	230
datos del profesor, cómo agregar ..	245-246
Datos y Estadísticas	
imágenes .....	266
definir configuraciones .....	6
derechos de autor	
agregar .....	128
agregar a documentos (.tns) ...	174
desagrupar	
aplicaciones .....	170
páginas .....	170
detener	
Presentación en Vivo .....	113
diagrama de asientos .....	68
diagrama de barras	
cómo organizar .....	234
diagramas	
cómo configurar una lista .....	232
diagramas de asientos .....	68
dirección de IP, proporcionar .....	8
dispositivos portátiles	
cómo capturar pantallas de los	
estudiantes .....	93
dispositivos portátiles de los	
estudiantes	
cómo capturar .....	93
DNS de multidifusión .....	14
documento	
configuraciones .....	5
documentos	
crear archivos .tnsp .....	176
guardar archivos .tnsp .....	181
imprimir archivos .tnsp .....	219
documentos (.tns)	
abrir .....	157
borrar .....	159
cambiar Configuraciones	
generales .....	122
cambiar entre .....	163
cerrar .....	159
cómo abrir (espacio de trabajo	
de la Clase) .....	227

cómo abrir (espacio de trabajo de Portafolio) .....	228	SmartView™ .....	
cómo imprimir .....	172	encabezados en los documentos de PublishView™ .....	200
crear .....	156	Encuesta rápida .....	
guardar .....	158-159	cómo abrir .....	149
propiedades .....	173	cómo detener encuestas .....	151
proteger .....	175	cómo encuestar a los estudiantes .....	151
sólo lectura .....	175	cómo guardar encuestas .....	153
ver .....	164	cómo ver los resultados .....	153
documentos (.tns, .tnsp)		Encuesta Rápida .....	
abrir (espacio de trabajo de contenido) .....	48	imágenes .....	266
documentos de PublishView™ .....	176	encuestas .....	
aplicaciones .....	193, 196	cómo detener .....	151
cómo imprimir .....	219	cómo ver los resultados .....	153
convertir .....	217, 219	enlaces .....	43
guardar .....	181	agregar .....	44
hiperenlaces .....	207, 213	borrar .....	45
hojas .....	199, 204	cambiar .....	45
imágenes .....	213, 215	mover .....	46
objetos .....	186, 192	enviar .....	
texto .....	205, 207	archivos a la clase .....	50, 75
documentos de sólo lectura (.tns) ..	175	archivos faltantes .....	262
Documentos Maestros .....	260	enviar registros de sesiones .....	33
documentos PublishView™		errores .....	
archivos de video .....	215	conectividad de la red .....	21
crear .....	176	el estudiante no puede iniciar sesión .....	23
		el estudiante no ve la clase .....	25
		el profesor no puede iniciar la clase .....	22
		error en transferencia del archivo .....	26
		la captura de pantalla es lenta ..	28
		ningún estudiante puede ver la clase .....	25
		presentador en vivo .....	27
		todos los estudiantes están desconectados .....	26
		escalado .....	5
		espacio de trabajo de contenido ...	36
		explorar .....	36
		Espacio de trabajo de contenido ...	36
		espacio de trabajo de documentos .	114
		Espacio de trabajo de Revisión .....	226

## E

editar	
calificaciones .....	257
editor de scripts	
hacer zoom en texto .....	274
El emulador TI-Nspire™ SmartView	
cómo capturar imágenes .....	92, 108
eliminar	
archivos .....	263
clases .....	64
estudiantes de clases .....	62
hiperenlaces del texto .....	213
eliminar imágenes .....	268
empaquetar registros de sesiones ..	33
emulador TI-SmartView™ .....	116
emulador, Ver emulador TI-	116

Espacio de trabajo del Portafolio . . .	250	<b>F</b>	
espacio de trabajo para la clase . . . .	54		
espacio de trabajo para revisión . . . .	222	filtrar actividades . . . . .	48
espacios de trabajo . . . . .	3-4	formatear	
espacio de trabajo de contenido	36	texto (documentos de	
espacio de trabajo de		PublishView™) . . . . .	206
documentos . . . . .	114	formatear texto . . . . .	160
Espacio de trabajo de Revisión .	226	<b>G</b>	
Espacio de trabajo del Portafolio	250	glosario . . . . .	19
espacio de trabajo para la clase .	54	gráficos	
espacio de trabajo para revisión	222	cómo agregar las ecuaciones del	
explorar . . . . .	36	profesor . . . . .	246
estado		cómo agregar los puntos del	
de transferencias de archivos . .	84	profesor . . . . .	245
estado de inicio de sesión . . . . .	69	Gráficos y Geometría	
estudiantes		imágenes . . . . .	266
agregar a clases . . . . .	60	guardar	
borrar información . . . . .	62	actividades a su computadora .	49
cambiar clases . . . . .	70	documentos de PublishView™ .	181
cambiar identificación de		Elementos en el Portafolio . . . . .	254
estudiantes . . . . .	71	Guardar	
cambiar información . . . . .	72	documento como PDF . . . . .	172, 219
cambiar nombres . . . . .	71	guardar documentos (.tns) . . . . .	158-159
cómo mostrar respuestas . . . . .	225	<b>H</b>	
configurar contraseñas . . . . .	88	hacer zoom	
copiar información . . . . .	73	texto en editor de scripts . . . . .	274
crear contraseñas . . . . .	88	vista previa del dispositivo	
eliminar de clases . . . . .	62	portátil . . . . .	162
encuestar . . . . .	151	herramienta capturar clase . . . . .	93
ordenar diagrama de asientos . .	68	herramientas	
respuestas . . . . .	225	captura de pantalla . . . . .	92
restablecer contraseñas . . . . .	86	capturar clase . . . . .	93
ver lista de estudiantes . . . . .	67	Herramientas de revisión . . . . .	223
verificar estado de inicio de		hiperenlaces (documentos de	
sesión . . . . .	69	PublishView™)	
explorar		convertir texto en . . . . .	213
espacio de trabajo de contenido	36	editar . . . . .	212
panel de recursos . . . . .	37	enlazar a archivos . . . . .	207
exportar		enlazar a un sitio web . . . . .	211
calificaciones de los estudiantes		host addresses, adding . . . . .	19
(Espacio de Trabajo de			
Portafolio) . . . . .	257		
datos . . . . .	257		

<b>I</b>		inserting images .....	266
idioma .....	6	<b>L</b>	
cambiar .....	6	licencias, administrar .....	12
imágenes .....	266	listas	
añadir a preguntas .....	131	cómo organizar datos .....	234
aplicaciones TI-Nspire™ .....	266	Lua, scripts .....	270
cómo guardar .....	92, 104	<b>M</b>	
Datos y Estadísticas .....	266	Menú de herramientas .....	3
eliminar .....	268	Mis Archivos .....	118
Encuesta Rápida .....	266	Modo Autocorrección .....	133
Gráficos y Geometría .....	266	mostrar barra de herramientas de formato .....	161
mover .....	267	mover	
Notas .....	266	enlaces .....	46
Preguntas .....	266	imágenes (documentos de PublishView™) .....	215
redimensionar .....	268	objetos de PublishView™ .....	190
seleccionar .....	267	mover imágenes .....	267
imágenes (documentos de PublishView™) .....	213, 215	<b>N</b>	
images		nivel de API, configurar para scripts ..	276
inserting .....	266	nivel mínimo de API para scripts ....	276
imprimiendo		nombre de host o dirección de IP, ubicar .....	8
pantallas capturadas .....	103	Notas	
imprimir vista previa .....	173	imágenes .....	266
iniciar		número máximo de asientos disponibles	
Presentación en Vivo .....	112	actualizar licencia .....	13
iniciar sesiones de clases .....	66	administrar .....	12
inicio de sesión de estudiantes .....	7	licencias disponibles .....	12
proporcionar host o IP .....	8	números de página (documentos de PublishView™) .....	199
inicio de sesión del estudiante		<b>O</b>	
usar host o dirección IP .....	10	ocultar barra de herramientas de formato .....	161
usar los nombres de la clase .....	10	Opción Activar presentador .....	101
inicio de sesión, estudiantes .....	7	Opción Capturar página .....	104
proporcionar host o IP .....	8	opción de aleatorizar pantalla .....	95
usar host o dirección IP .....	10		
usar los nombres de la clase .....	10		
insertar			
hiperenlaces (documentos de PublishView™) .....	207		
imágenes (documentos de PublishView™) .....	213		
imágenes en las preguntas .....	131		
objetos de PublishView™ .....	188		
texto (documentos de PublishView™) .....	205		

opciones		opción múltiple .....	132
Activar Presentador .....	101	respuesta abierta .....	134
capturar página .....	104	respuestas sugeridas .....	134
Ordenador de páginas .....	116, 223	trazar puntos .....	141
ordenar		usar la aplicación Pregunta ....	126
Elementos en el Portafolio .....	259	Preguntas	
organizar hojas en PublishView™ ...	199	imágenes .....	266
		preguntas con opciones múltiples	
<b>P</b>		agregar .....	132
páginas		preguntas de entrada numérica	
agregar .....	171	agregar .....	139
agrupar .....	170	preguntas de respuesta abierta	
borrar .....	170, 172	agregar .....	134
desagrupar .....	170	preguntas del tipo Listas	
reordenar .....	169	agregar .....	142
seleccionar .....	169	preguntas del tipo Trazar puntos	
Paleta de herramientas del profesor	128	agregar .....	141
papel de recursos		Presentación en Vivo	
explorar .....	37	detener .....	113
paneles		iniciar .....	112
recurso .....	37	presentador en vivo	
Pantalla de bienvenida .....	1	la captura de pantalla es lenta ..	28
abrir .....	2	no se puede mostrar la pantalla	27
pantallas		Presentador en vivo .....	15, 112
comparando .....	101	problemas	
pantallas capturadas		agregar .....	170
cómo actualizar .....	97	borrar .....	169, 172
cómo volver a ordenar .....	97	renombrar .....	172
PDF		problemas de conectividad, cómo	
guardar documento como ....	172, 219	resolver .....	21
pies de página en los documentos de		proteger documentos (.tns) .....	175
PublishView™ .....	200	puerto principal de la aplicación,	
pilas de pantallas .....	99	definido .....	19
preferences files		puertos	
editing student file .....	18	42124 .....	15
preferencias del profesor .....	68	42125 .....	15
preguntas		puntos	
(x,y) entrada numérica .....	139	cómo agregar a gráficos (espacio	
agregar .....	131	de trabajo de Revisión) .....	245
cómo agregar imágenes .....	131		
cómo usar la aplicación		<b>R</b>	
Preguntas .....	127	recopilar	
ecuación .....	135	archivos .....	78
listas .....	142	archivos faltantes .....	262
Modo Autocorrección .....	133		



redes		<b>S</b>	
configuración recomendada ...	17	scripts	
información general .....	14	configurar el nivel de API .....	276
requisitos del entorno .....	15	scripts, Lua .....	270
redimensionar imágenes .....	268	selección	
redistribuir tareas .....	261	carpeta de trabajo (objetos de	
registro de clase .....	74	PublishView™) .....	192
cancelar transferencia de		seleccionar imágenes .....	267
archivos .....	85	seleccionar páginas .....	169
ver propiedades de archivo ....	85	sesiones de clases	
Registro de clase		iniciar .....	66
verificar estado de transferencia		terminar .....	66
del archivo .....	84		
registros de sesiones		<b>T</b>	
actividades .....	30	tareas	
archivo de asistencia .....	32	cómo renombrar .....	262
cómo administrar los archivos		cómo ver el resumen .....	251
de registros de sesiones	32	eliminar .....	263
cómo empaquetar .....	33	exportar .....	257
enviar .....	33	guardar .....	254
sesión de clase .....	32	redistribuir .....	261
tipos de actividades .....	31	ver de forma individual .....	252
relación de aspecto		terminar sesiones de clases .....	66
cómo cambiar (espacio de		texto	
trabajo de Revisión) ..	231	hacer zoom en editor de scripts	274
rendimiento del sistema .....	16	tipo de pregunta Ecuación	
renombrar problemas .....	172	agregar .....	135
respuesta sugerida .....	129	transferir archivos	
respuestas		cancelar .....	85
agregar sugeridas .....	134	verificar estado de transferencia	84
cómo marcar .....	240	traslapar con objetos de	
cómo mostrar .....	236, 239	PublishView™ .....	190
cómo ocultar .....	236		
cómo organizar .....	231	<b>U</b>	
respuestas de estudiantes		uso del sistema de información ....	30
cómo individualizar .....	233	uso del sistema de registros	
cómo marcarlas como correcta		registros de sesiones .....	30
o incorrecta .....	240	uso del sistema de seguimiento ....	30
cómo mostrar y cómo ocultar .	236, 239	uso del zoom	
cómo organizar .....	231	de acercamiento o alejamiento	106
cómo ver .....	224	documentos de PublishView™ .	204
restablecer contraseñas de			
estudiantes .....	86		

## V

valores, configurables .....	18
ventana	
Captura de pantalla de TI-Nspire (TM) .....	105
Ventana Capturar Pantalla de TI- Nspire(TM) .....	105
uso del zoom de acercamiento o alejamiento .....	106
ver	
documentos (.tns) .....	164
resúmenes de tareas .....	250
tareas individuales .....	252
videos (documentos PublishView™)	
cómo insertar archivos .....	216
consola de video .....	217
Vista de Galería .....	96
Vista En mosaicos .....	96
vista previa, documento impreso ..	173
vistas	
diagrama de asientos .....	67
lista de estudiantes .....	67