

ResponseCard AnyWhere Desktop Guía de usuario

Requisitos del sistema



ResponseCard®
AnyWhere™
Desktop

Versión: 1.0.0.8171

Este programa está protegido por leyes de copyright internacionales y de los Estados Unidos.

© 2002-2008 Turning Technologies, LLC. Todos los derechos reservados.

- Procesador Intel o AMD de 600 Mhz (se recomienda 1 GHz o superior)
- 256 MB de RAM (se recomiendan 256 MB o más de memoria RAM “disponible”)
- 60 MB de espacio en el disco duro (se requieren 32 MB adicionales si no está instalado Microsoft .NET Framework 2.0)
- Microsoft Windows XP o Windows Vista
- Resolución de 800x600 con color de 24 bits (se recomienda una resolución de 1024x768 con color de 32 bits o superior)
- Puerto USB 1.1/2.0 estándar

Declaración de FCC

Este producto se ha probado y cumple con el apartado 15 de la normativa FCC. El funcionamiento está sujeto a las siguientes condiciones: no puede provocar interferencias dañinas y debe aceptar interferencias recibidas, incluidas las interferencias que puedan provocar operaciones no deseadas.

Los cambios o modificaciones no aprobados expresamente por Turning Technologies, LLC pueden anular la autoridad del usuario para utilizar el equipo.

Declaración para Canadá

Este dispositivo digital de Clase B cumple con la norma canadiense ICES-003.

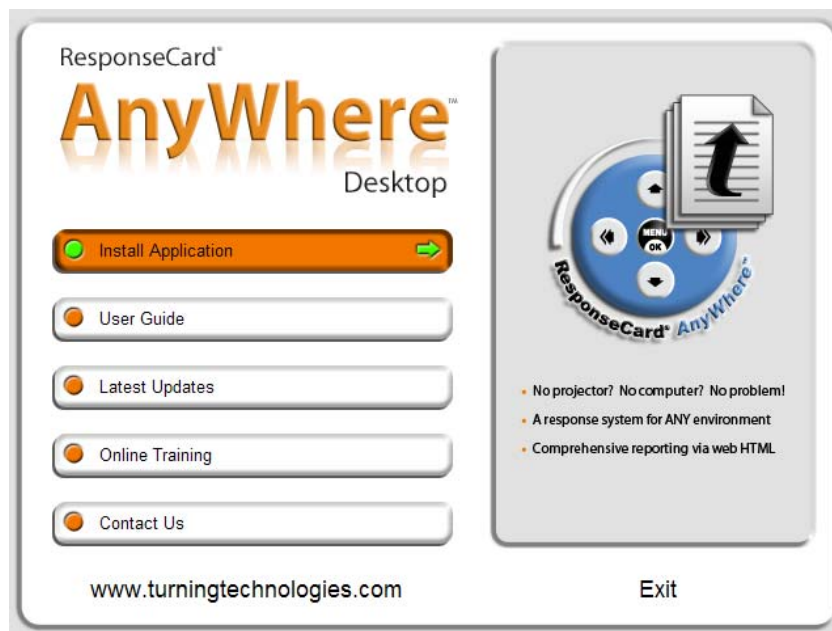
Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Este dispositivo no se debe conectar a un PC con un cable USB de más de 3 metros de longitud.

Instalación

Instalación desde un CD

1. Inserte el CD de instalación en la unidad de CD-ROM.
2. Seleccione la opción de instalación de aplicación del menú.



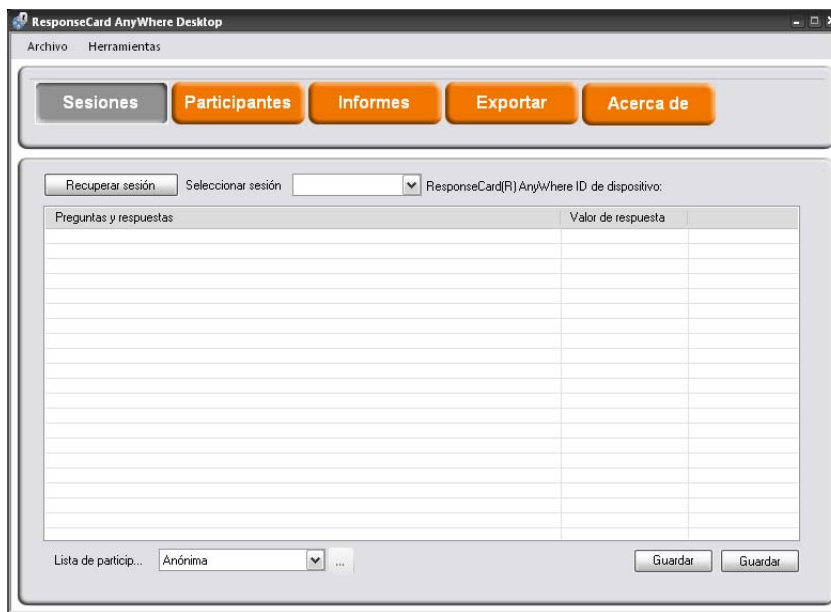
3. El asistente de instalación le guiará en el proceso de instalación.

Sesiones

Recuperación de sesiones de ResponseCard AnyWhere

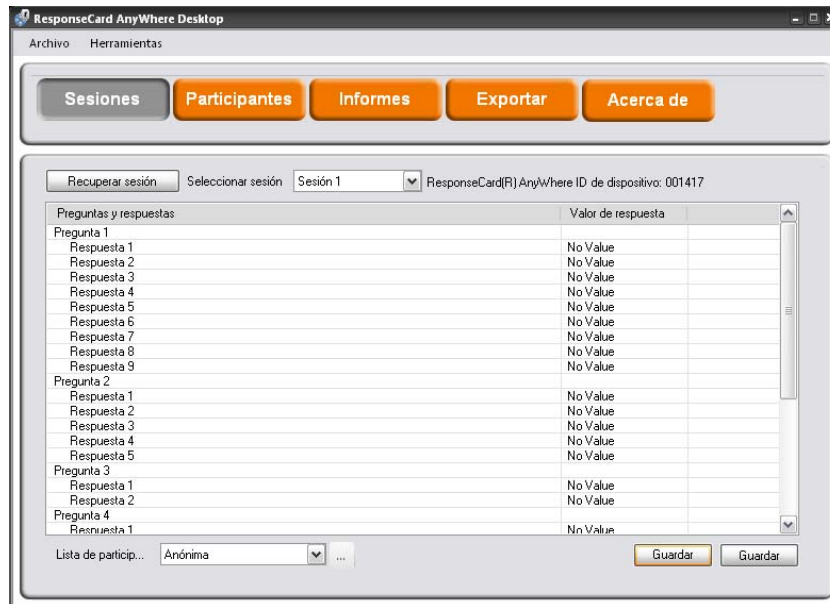
Los pasos que se indican a continuación le permitirán descargar y editar sesiones de ResponseCard AnyWhere.

Al iniciar la aplicación, aparecerá la siguiente pantalla:



1. Conecte la unidad ResponseCard AnyWhere a su equipo con el cable mini USB estándar.
2. Seleccione **Recuperar sesión** en la pantalla de la aplicación.

Nota: El tiempo de este proceso puede variar en función del número de sesiones y de la cantidad de preguntas y respuestas.



De forma predeterminada, se muestran las preguntas y respuestas de la sesión 1. Todas las sesiones almacenadas en la unidad ResponseCard AnyWhere se descargan en el software de creación de informes. Para ver otra sesión, haga clic en el cuadro desplegable situado junto a "Seleccionar sesión" y seleccione la sesión deseada.

Cambio del texto de preguntas y respuestas

1. Haga clic con el botón izquierdo en **Pregunta 1** (o haga clic con el botón derecho y elija la opción **Editar texto de pregunta** del menú).
2. Escriba el texto de la pregunta.
3. Presione **Intro** o haga clic fuera del cuadro de texto para aceptar el texto de la pregunta.
4. Repita el proceso anterior con las restantes preguntas y respuestas.

Especificación de un valor de respuesta

Puede aplicar un valor de correcto, incorrecto o puntuación numérica a una opción de respuesta.

1. Resalte la fila de la opción de respuesta a la que quiera aplicar un valor (o haga clic con el botón derecho y elija la opción **Cambiar valor de respuesta** del menú).

2. En el menú desplegable “Establecer valor de respuesta” situado en la parte inferior de la ventana de la aplicación, realice una de las siguientes acciones:

- Resalte “Ningún valor” e introduzca un valor de puntuación numérica.
- Haga clic en Correcto (Correcto equivale a 100 puntos).
- Haga clic en Incorrecto.

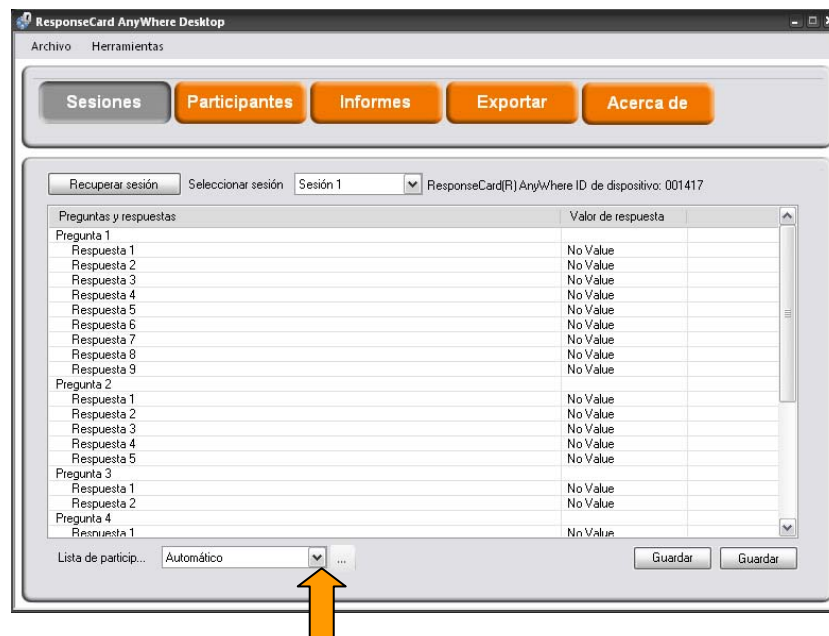
Nota: También puede hacer clic con el botón derecho en el valor de respuesta que desee editar.

Asociación de una lista de participantes a la sesión seleccionada

Puede seleccionar una lista de participantes existente para asociar personas a sus respuestas. La carpeta predeterminada para las listas de participantes es:
C:\Documents and Settings\\Mis documentos\ResponseCard AnyWhere Desktop\Participantes

Nota: Para seleccionar una lista de participantes guardada en una ubicación distinta de la predeterminada, haga clic en el botón Importar lista de participantes. Desplácese hasta la ubicación adecuada y seleccione su lista de participantes. La lista aparecerá en el cuadro desplegable Lista de participantes.

1. Haga clic en el cuadro desplegable situado junto a **Lista de participantes**.
2. Seleccione la lista adecuada para la sesión.

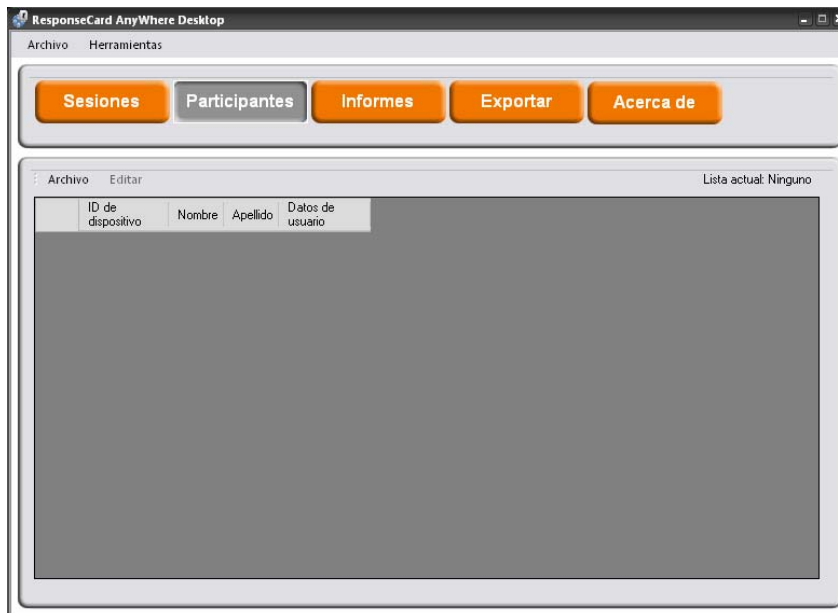


3. La lista de participantes seleccionada se asociará a la sesión seleccionada.

Participantes

En la sección Participantes se pueden crear o editar listas de participantes existentes. Las listas de participantes permiten asociar un dispositivo de respuesta a una persona.

Al seleccionar participantes, aparece la siguiente pantalla:



La lista de participantes consta de cuatro columnas. No se pueden agregar ni eliminar columnas.

- ID de dispositivo:** el número de serie de seis dígitos que aparece en la parte posterior de la unidad ResponseCard.
- Nombre:** el nombre del participante.
- Apellido:** el apellido del participante.
- Datos de usuario:** en este campo se puede especificar el ID de estudiante, el ID de WebCT, etc.

Creación de una nueva lista de participantes

1. Haga clic en **Archivo** en la ventana de participantes y, a continuación, seleccione **Nueva lista**.
2. Denomine la lista de participantes con un nombre significativo y, a continuación, haga clic en **Aceptar**.

3. Haga clic en **Sí** para agregar contenido a la lista de participantes que acaba de crear.
4. Introduzca la información del participante en los campos correspondientes y, a continuación, presione **Intro**.
5. Se añadirá una fila para incluir a más participantes.
6. Repita el paso 4 con cada participante.
7. Haga clic en **Archivo** y seleccione **Guardar** o **Guardar como**.

Nota: Si selecciona **Guardar**, la lista de participantes se guardará con el nombre que le haya asignado previamente. Si selecciona **Guardar como**, podrá asignar un nombre distinto a la lista y especificar la ubicación en la que desea guardarla.

8. Recibirá la confirmación de que la lista de participantes se ha guardado.

Edición de una lista de participantes existente

1. Haga clic en **Archivo** en la ventana de participantes y, a continuación, seleccione **Abrir**.
2. Seleccione la lista de participantes.
3. Se encuentran disponibles las siguientes opciones de edición de la lista de participantes:
 - Para editar texto, haga doble clic en la celda correspondiente.
 - Para eliminar la fila de un participante de la lista de participantes, seleccione el número de fila correspondiente en la parte izquierda, haga clic en **Editar** y, a continuación, seleccione **Quitar participante**.
 - Para agregar un participante, seleccione el número de fila correspondiente en la parte izquierda, haga clic en **Editar** y seleccione **Agregar participante**.
 - Se agregará una fila en blanco debajo de la fila que haya resaltado.

Informes

Los informes se generan en formato HTML. En la parte derecha se muestra una vista previa de los datos correspondientes a las dos primeras preguntas de la sesión seleccionada. Los informes se muestran en el navegador de Internet predeterminado.

Generación de un informe

1. Seleccione **Informes** y haga clic en su **sesión**.

Nota: Si su sesión está guardada en una ubicación distinta de la predeterminada, haga clic en el botón "Importar sesión". Desplácese hasta la ubicación adecuada y seleccione su sesión. La sesión aparecerá en el cuadro desplegable "Sesión".

2. Seleccione el **informe** que desea obtener. Se encuentran disponibles las tres opciones siguientes:

Resultados por pregunta: muestra un resumen de los resultados de cada pregunta.

Resultados individuales: muestra una lista detallada de las respuestas de cada participante a cada una de las preguntas.

Puntuación individual: muestra un resumen de los resultados obtenidos por cada participante en cada una de las preguntas, incluyendo sus puntos totales.

3. Haga clic en **Generar**.
4. Se mostrará el informe en su navegador de Internet predeterminado. Podrá guardarlo como archivo HTML para futuras consultas.

Exportar

Las sesiones se pueden exportar a un archivo TXT o CSV para la generación de informes. Todos los datos se exportan en formato delimitado por comas.

Nota: Los datos de respuestas descargados y guardados se pueden utilizar en aplicaciones o documentos con los que el usuario final quiera combinar las puntuaciones. CSV y TXT son formatos utilizados comúnmente por muchas aplicaciones estándar a estos efectos.

Exportación de resultados de la sesión

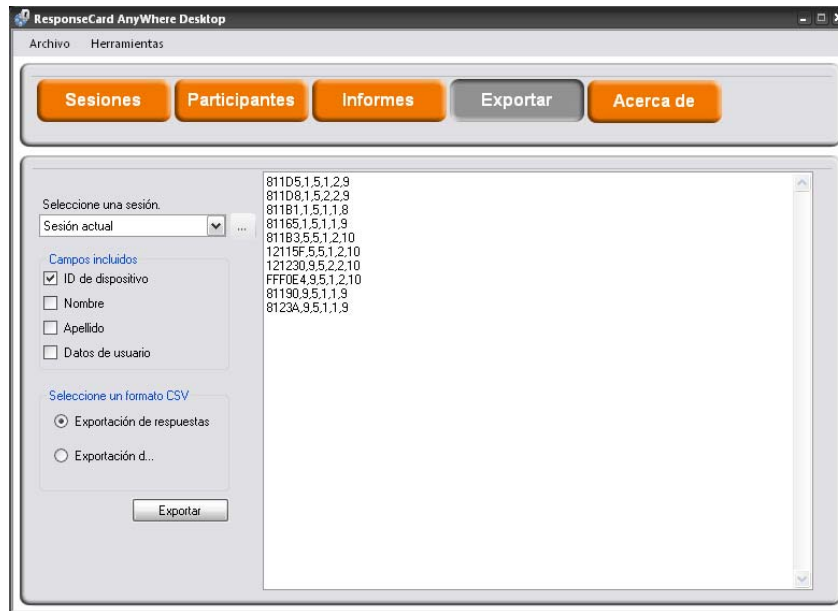
1. Seleccione **Exportar** y haga clic en su **sesión**.

Nota: Si su sesión está guardada en una ubicación distinta de la predeterminada, haga clic en el botón Importar sesión. Desplácese hasta la ubicación adecuada y seleccione su sesión. La sesión aparecerá en el cuadro desplegable Sesión.

2. Seleccione los campos que desee que se incluyan en los datos exportados (puede elegir entre ID de dispositivo, Nombre, Apellido y Datos de usuario).
3. Seleccione un **formato CSV**. Se encuentran disponibles dos opciones de generación de informes:

Exportación de respuestas: exporta el ID de dispositivo y las selecciones de respuestas de cada participante.

Exportación de puntuaciones: exporta el ID de dispositivo y la puntuación total de cada participante.



4. Haga clic en **Exportar**.
5. Asígnele un nombre al archivo exportado y especifique la ubicación en la que desea guardarlo.

Acerca de

El botón Acerca de permite obtener información sobre ResponseCard AnyWhere Desktop. Esta pantalla identifica la versión de programa e idioma y ofrece un formulario opcional para enviar comentarios a Turning Technologies, LLC.

Envío de comentarios

1. Haga clic en **Comentarios**. Es posible que se le pida que introduzca la información de su servidor SMTP. Puede solicitar esta información a su administrador de red.

2. El formulario de comentarios contiene tres campos:

De: dirección de correo electrónico del usuario.

Asunto: breve descripción o título de los comentarios.

Cuerpo: detalles de la sugerencia o de los comentarios.

3. Haga clic en **Enviar** una vez introducida la información de los tres campos.