

Aula Virtual: Dokeos

En esta actividad vamos a emplear un sistema de administración de contenidos LSM para desarrollar las actividades de aprendizaje de nuestros estudiantes, **Dokeos** es una suite de aprendizaje que le permitirá crear, organizar, seguir y tutorizar actividades de e-learning o servir de complemento a la formación presencial permitiendo interactuar con los estudiante empleando numerosas herramientas como: chat, foros, área de trabajos, grupos, e incluso a través de videoconferencia. Además permite llevar el progreso de los alumnos en términos de tiempos, puntuación, número de accesos a las herramientas, información pregunta por pregunta, herramienta por herramienta, reportes genéricos, etc.

OBJETIVO

Implementar un aula virtual como entorno de aprendizaje para ser empleado como complemento a la formación presencial de las asignaturas y permitir la interacción entre docente y estudiantes.



Guía de Ejercicios

1. CREAR CUENTA DE USUARIO



En esta página seleccionamos el vínculo **Crear un curso gratis**

Vamos a crear nuestra aula virtual en el **Campus libre** de **Doleos**, inicialmente accederemos a la página principal en la siguiente dirección:
<http://www.dokeos.com/es/>

Campus libre
[Crear un curso gratis](#)
[Demo curso](#)

Ingresamos los datos necesarios para crear la cuenta en el siguiente formulario:

Free Campus - Dokeos

Página principal de la plataforma

Registro

* Correo electrónico: velaldo@gmail.com

* Usuario: velaldo

* Contraseña:

* Confirme la contraseña:

Estatus: Estudiante (inscribirse en un curso)
 Profesor (crear un curso)

Aceptar

* campo obligatorio

<< Volver

Responsable : Dokeos Team Plataforma Dokeos 1.8.4 © 2007

Fig. 1 Página de registro del usuario

Correo electrónico: ingrese su e-mail válido que este habilitado

Usuario: nombre para su cuenta en doleos (recomendamos emplear la cuenta del e-mail)

Contraseña: ingrese y confirme la contraseña de la cuenta creada (puede ser el mismo del e-mail)

Estatus: defina el estatus como **Profesor** para que el sistema le asigne el privilegio de creador de cursos.

En la siguiente ventana confirme el registro de su cuenta, pulse en el botón **Siguiente**

Free Campus - Dokeos

Página principal de la plataforma

> Registro

Sus datos han sido registrados..

Recibirá un correo electrónico recordándole su nombre de usuario y contraseña..

Ahora puede crear un curso.

Siguiente

<< Volver

Ahora que tiene su cuenta en el Campus Doleos, la próxima vez para ingresar debe escribir la siguiente dirección: <http://campus.dokeos.com> y en la pantalla siguiente ingresar su nombre de **Usuario** y **Contraseña** luego pulsa **Aceptar**.

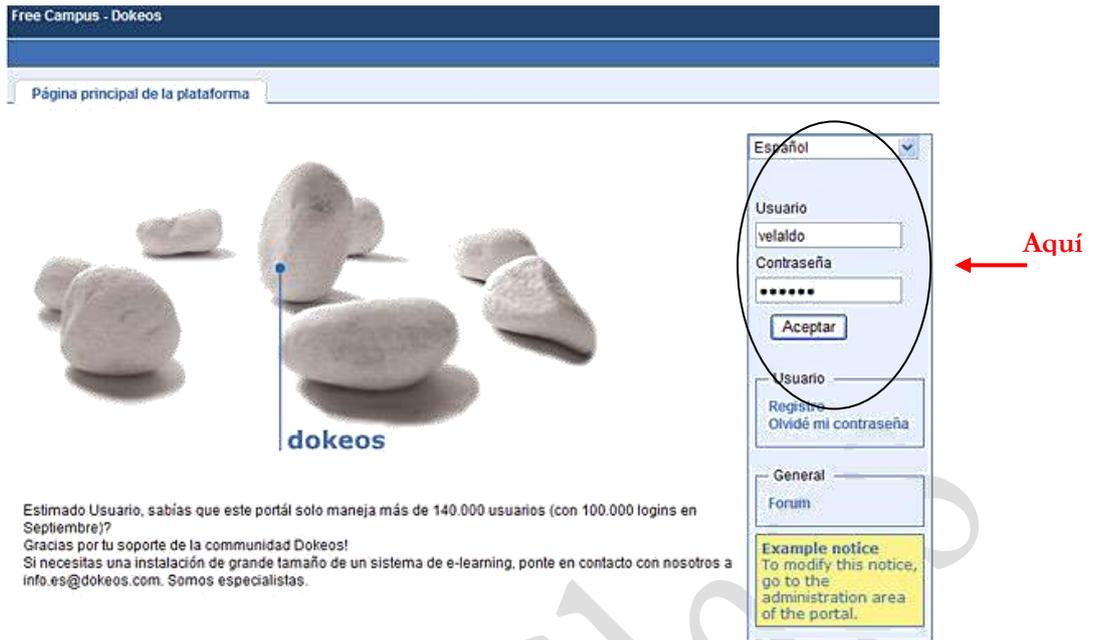


Fig. 2 *Ventana principal del aula virtual*

2. CREACION DE CURSOS

2.1 Crear un Curso.

Cuando se accede por primera vez luego del registro, se ingresa directamente a la ventana de **Crear el sitio de un curso**, sino desde la pestaña **Mis curso** de nuestra en el cuadro **Usuario** pulse sobre el vínculo **Crear un curso**.



Fig. 3 *Ventana gestión de cursos*

Ahora ingresamos en el formulario los siguientes datos de nuestro curso:

Título: correspondiente al curso

Categoría: determine una categoría donde se alojará el curso, en este caso será **(SPANISH) Courses in Spanish**.

Código: correspondiente al curso a crearse

Profesor: Ingrese los nombres del docente o tutor responsable del curso

Idioma: seleccione el idioma de la interfaz del curso **(Español)**

Finalizamos la creación pulsando sobre el botón **Aceptar**



The screenshot shows a navigation bar at the top with buttons for 'Página principal de la plataforma', 'Mis cursos', 'Mi perfil', 'Mi agenda', 'Informes', and 'Salir'. Below the navigation bar is a link 'Crear el sitio de un curso'. The main form is titled 'Crear el sitio de un curso' and contains the following fields:

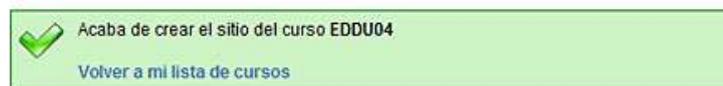
- Título:** A text input field containing 'Las NTIC en la Educación Universitaria'. Below it is a hint: 'Por ej: Historia de la literatura'.
- Categoría:** A dropdown menu showing '(SPANISH) Courses in Spanish'.
- Código del curso:** A text input field containing 'EDDU 04'. Below it is a hint: 'Este campo puede contener la facultad, el departamento o cualquier otra categoría en la que se incluya el curso'.
- Profesor(es):** A text input field containing 'Mg. Aldo Velasquez Huerta'.
- Idioma:** A dropdown menu showing 'Español'.

At the bottom of the form is an 'Aceptar' button and a note: '* campo obligatorio'.

Fig. 4 *Ventana creación de cursos*

El sistema confirmará la creación del curso, pulse sobre el vínculo **Volver a mi lista de cursos**.

Crear el sitio de un curso



En la lista de cursos (fig. 3), seleccione y pulse sobre nombre del curso para acceder a la página principal del curso.

Fig. 5 *Página principal del curso*

2.1 Creación de contenidos

1. Para ingresar la programación del curso (silabo), desde la página principal pulsamos sobre el vínculo de **Descripción del curso**, para acceder a la página de la descripción

Fig. 6 *Página opciones de la descripción del curso*

2. Seleccionamos cada una de las opciones para ingresar los contenidos en el editor de textos y finalizar pulsando sobre el botón **Aceptar**. En la parte inferior de la página se visualizará el texto ingresado.

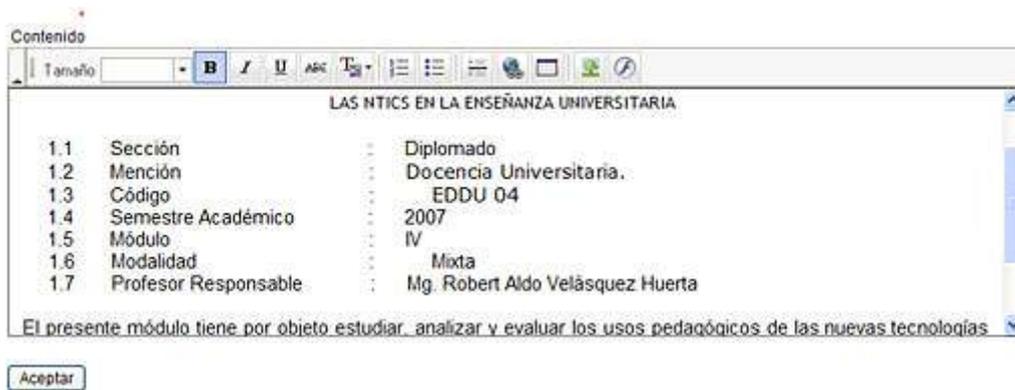


Fig. 7 Ventana del editor de textos para contenidos

3. Ingresamos todos los contenidos necesarios y retornamos a la página principal del curso, pulsando sobre el vínculo con el nombre del curso que se encuentra en la parte superior de la ventana.



2.2 Documentos

Los documentos son fuentes necesarias para transmitir información a los estudiantes y posteriormente puedan interactuar para general el aprendizaje. Podemos subir archivos o crearlos, así como administrar nuestras carpetas.



Fig. 8 Ventana de gestión de documentos

a. **Subir documentos.** Trabajamos con la opción **Enviar un documento**, donde ubicamos nuestro archivo con **Examinar** y finalizamos con el botón **Aceptar**.



Fig. 9 *Ventana para levantar archivos al curso*

b. **Crear un documento.** También podemos crear documentos en formato html para ello empleamos la opción, en el editor de textos donde ingresamos el nombre del documento y los contenidos, finalizamos con el botón **Aceptar**. **Luego retornamos al área de documentos o el curso con el navegador de la cabecera**

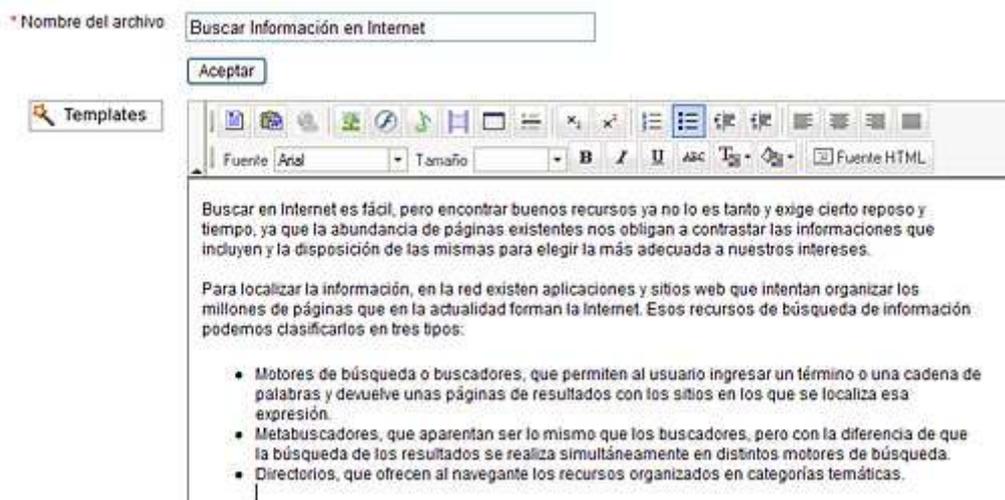


Fig. 10 *Ventana de edición de documento*

NOTA. El editor de textos tiene las herramientas muy semejantes al de cualquier editor, utilícelos para mejorar la presentación del texto

2.3 Itinerarios de aprendizaje

Esta opción generalmente se emplea para realizar actividades en la modalidad de educación a distancia virtual, con el propósito de realizar el seguimiento de las lecturas en los estudiantes.

Para crear un itinerario de aprendizaje, accedemos desde la página principal del curso mediante el vínculo **Itinerarios de aprendizaje** y seguimos los siguientes pasos.

1. Asignamos el título del itinerario ingresándolo en cuadro de texto **Título**, luego **Aceptar**

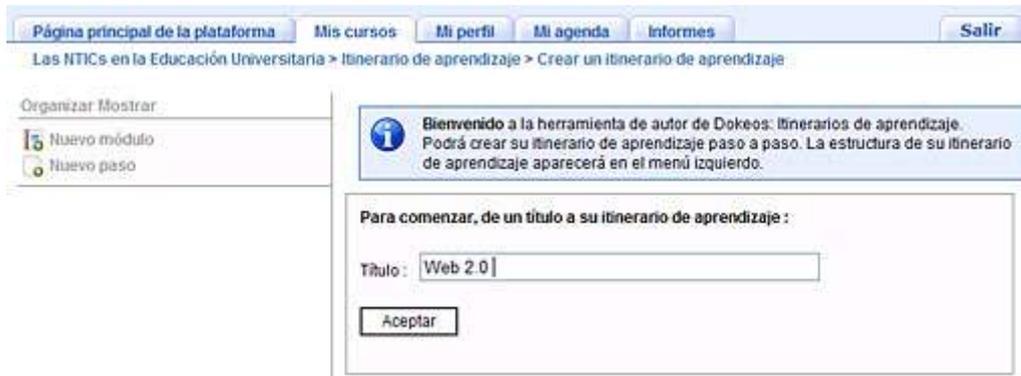


Fig. 11 *Ventana de generación de itinerarios*

2. Para continuar se añade al itinerario de aprendizaje un módulo o un paso (son los contenidos y actividades) desde el menú izquierdo, mientras que en derecho se selecciona el tipo de recurso existente.

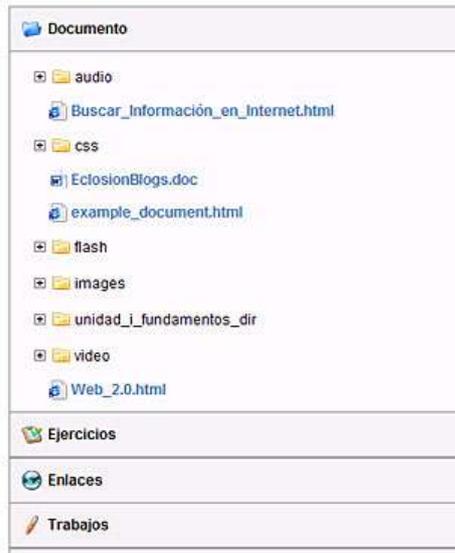


3. Si seleccionamos por ejemplo **Documento** el nuevo paso nos permite acceder un documento que se ha ingresado con anterioridad

Crear un nuevo paso :

Nuevo documento

O use un recurso ya existente :



Seleccionamos el documento respectivo y luego en la siguiente ventana, ingresamos las opciones del documento y pulsamos **Aceptar**

Crear el documento :

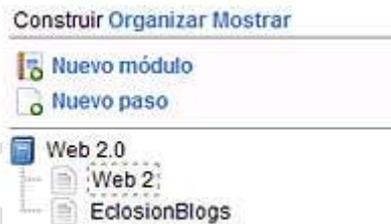
Principal :

Posición :

Título :

Prerrequisitos :

4. Observamos que se ha construido un árbol con los contenidos para el Itinerario.



Para que empleen los itinerarios los estudiantes deben estar matriculados, vea que en la columna progreso se observa sus avance en la lectura del contenido.

Nombre	Progreso	Descripción	Exportación SCORM	Modificar	Mover
Web 2.0	<div style="width: 50%;"><div style="background-color: blue; height: 10px;"></div></div> 50%	Dokeos local ISO-8859-1	<input type="button" value="Exportar"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Pegar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Mover"/>
unidad_i_fundamentos	<div style="width: 0%;"><div style="background-color: blue; height: 10px;"></div></div> 0%	Dokeos local ISO-8859-1	<input type="button" value="Exportar"/>	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Copiar"/> <input type="button" value="Pegar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	<input type="button" value="Mover"/>

Fig. 12 Ventana con itinerarios

2.4 Enlaces

Podemos considerar enlaces de interés para el curso creado, para ello pulsamos sobre el vínculo **Enlaces** de la página principal.



Fig. 13 *Ventana de enlaces*

Seleccionamos la opción **Añadir un enlace**, ingresamos los datos del enlaces como URL, Título y descripción luego aceptamos el cuadro mostrar enlace en la página principal del curso, concluimos pulsando **Aceptar**

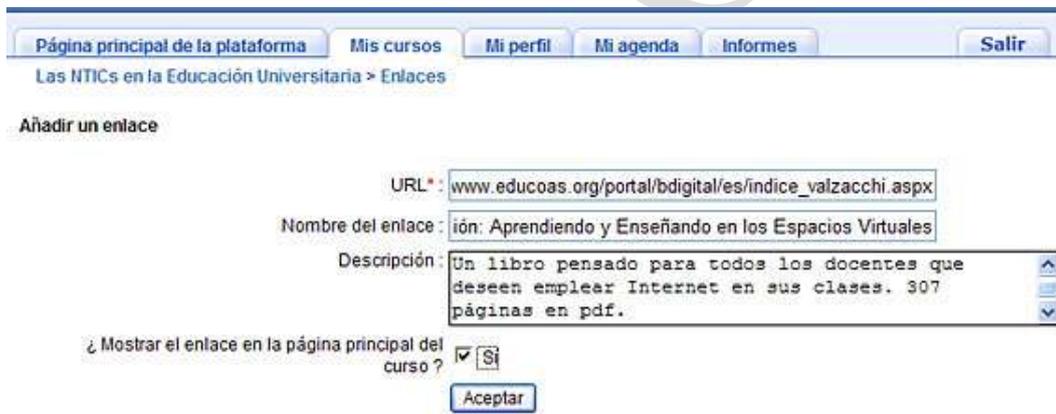


Fig. 14 *Ventana para ingresar los datos del enlace*

2.5 Ejercicios

Los ejercicios son evaluaciones de práctica para que desarrollen los estudiantes, para ingresar un ejercicio se pulsa sobre el vínculo **Nuevo ejercicio**.



Fig. 15 Ventana con los ejercicios del curso

Ingresamos los datos del ejercicio y pulsamos sobre **Aceptar**

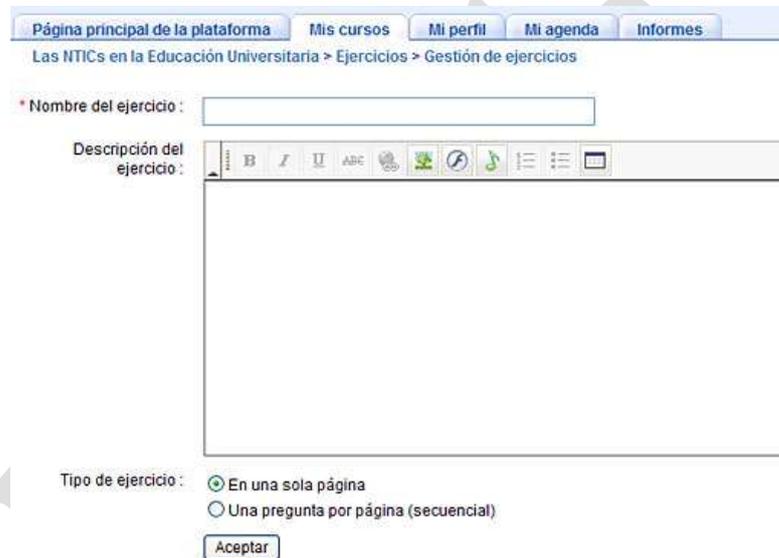


Fig. 16 Ventana para definir el ejercicio

Determinamos el tipo de preguntas a añadir en el ejercicio, para luego editarlos a cada uno de ellos.



3. INTERACCION

3.1 Agenda

La agenda aparece en cada curso, es una herramienta de planificación de actividades.

Para ingresar un evento pulse sobre el vínculo **Añadir un evento de la agenda**, luego complete los campos: fecha de inicio y de finalización, hora, título y detalle del evento. Finalice pulsando sobre el botón **Aceptar**.

Página principal de la plataforma | Mis cursos | Mi perfil | Mi agenda | Informes | Sa
 Las NTICs en la Educación Universitaria > Agenda

Octubre 2007
 Lun Mar Mié Jue Vie Sáb Dom
 1 2 3 4 5 6 7
 8 9 10 11 12 13 14
 15 16 17 18 19 20 21
 22 23 24 25 26 27 28
 29 30 31

Añadir un evento a la Agenda
 Visible por: Todos [Modificar la lista de destinatarios](#)

Fecha de inicio: 1 Noviembre 2007 Hora de inicio: 08 h 00
 Fecha de finalización: 1 Noviembre 2007 Hora de finalización: 09 h 00

Título: Inicio de Clases

Tamaño small | **B** | *I* | U | ABC | T₁₂ | [Listas] | [Imagenes] | [Vista Previa]

Las actividades del IV Módulo se inician el día 01 de noviembre, el trabajo será en dos grupos correspondiendo el trabajar con el grupo A el jueves y el B viernes

Aceptar

Fig. 17 *Ventana de la agenda*

3.2 Foro

Es una de las herramientas más importantes del aula ya que nos permite mantener una comunicación permanente y global entre todos los miembros del aula virtual, en ella se formulan las consignas para generar el aprendizaje.

Página principal de la plataforma | Mis cursos | Mi perfil | Mi agenda | Informes | Salir
 Las NTICs en la Educación Universitaria > Foro

Foro
[Añadir una categoría de foros](#) [Añadir un foro](#)

Ejemplo de Categoría de Foros

Foro	Temas	Mensajes	Último mensaje	Acción
Actividad I	1	1	2007-10-31 20:13:49 Por Aldo Velasquez	

Fig. 18 *Ventana con los foros*

Para añadir un foro pulsamos sobre el vínculo **Añadir un foro**, donde se debe ingresar el título para el foro y configurar el acceso de los estudiante, luego el tipo de vista en el modo jerarquizado, finalizamos con el botón **Ok**

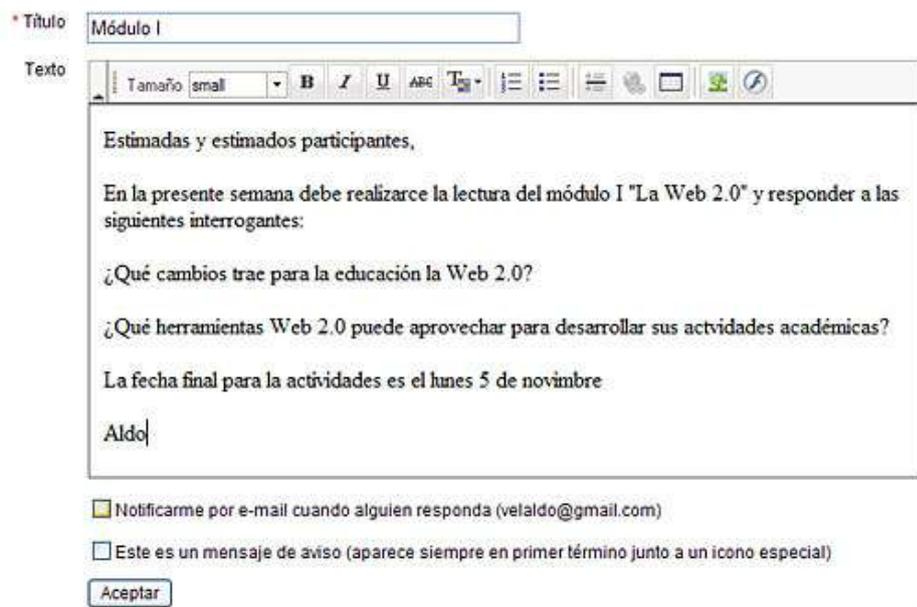
Fig. 19 *Ventana para añadir un foro*

Accedemos al foro para crear las discusiones, para ello a ingresamos a través del vínculo **Nuevo tema**

Título	Respuestas	Autor	Vistas	Último mensaje	Acción
Módulo I	0	Aldo Velasquez	0	2007-10-31 20:13:49 Por Aldo Velasquez	[X] [lock] [refresh]

Fig. 20 *Ventana de temas para el foro*

Ahora ingresamos el título y texto de la discusión para el foro, salimos pulsando sobre **Aceptar**.



* Título Módulo I

Texto

Tamaño small B I U ABC T₁₂₃ - [Listas] [Imagen] [Vista Previa]

Estimadas y estimados participantes,

En la presente semana debe realizarse la lectura del módulo I "La Web 2.0" y responder a las siguientes interrogantes:

¿Qué cambios trae para la educación la Web 2.0?

¿Qué herramientas Web 2.0 puede aprovechar para desarrollar sus actividades académicas?

La fecha final para la actividades es el lunes 5 de noviembre

Aldo

Notificarme por e-mail cuando alguien responda (velaldo@gmail.com)

Este es un mensaje de aviso (aparece siempre en primer término junto a un icono especial)

Aceptar

Fig. 21 Ventana para ingresar la discusión para el foro

3.3 Chat

Permite que tener reuniones sincrónicas con sus estudiantes sin requerir de programas externos, las que se archivan para su revisión posterior



Fig. 22 Ventana del chat

En el lado izquierdo aparecen los usuarios conectados, y a la derecha los mensajes de la conversación, debajo de ella la caja de texto para ingresar el mensaje.

3.4 Trabajos

Permite a los participantes del curso enviar sus documentos hacia el aula. Puede servir para recepcionar informes individuales o colectivos, Trabajos prácticos etc. Estos documentos podrán ser publicados o no dependiendo del responsable del curso.

The screenshot shows a web interface for submitting documents. At the top, there are navigation tabs: 'Página principal de la plataforma', 'Mis cursos', 'Mi perfil', 'Mi agenda', 'Informes', and 'Salir'. Below these, the breadcrumb trail reads 'Las NTICs en la Educación Universitaria > Trabajos > Enviar un documento'. The main area contains two icons: 'Enviar un documento' and 'Modificar las opciones'. The form fields are: 'Enviar un archivo al servidor' with an 'Examinar...' button; 'Título del trabajo' (empty); 'Autor' (filled with 'Aldo Velasquez'); and 'Descripción' (empty text area). An 'Aceptar' button is at the bottom. Below the form is a table header with columns: 'Título', 'Descripción', 'Autor', 'Fecha', and 'Modificar'. The table content is empty, with the text 'La lista está vacía' centered below it.

Fig. 23 Ventana para remitir trabajos por los alumnos

3.5 Anuncios

El Tablón de Anuncios permite que el profesor envíe un mensaje por e-mail a los estudiantes y/o publicar una información importante en su aula virtual. Accedemos mediante el vínculo de la página principal, luego en la ventana pulsamos sobre **Añadir anuncio** y el formulario ingresamos el **título** y el **texto del anuncio**. Finalizamos con el botón **Aceptar**.

The screenshot shows the 'Añadir un anuncio' form. The breadcrumb trail is 'Las NTICs en la Educación Universitaria > Anuncios'. On the left, there is a sidebar with 'Añadir un anuncio' and 'Este es un anuncio de ejemplo'. The main form area has 'Visible por: Todos' and a link 'Modificar la lista de destinatarios'. A checkbox is checked: 'Enviar este anuncio por correo electrónico a los integrantes del curso'. The 'Título del anuncio' field is filled with 'Reunión presencial'. Below this is a rich text editor with a toolbar (bold, italic, underline, ABC, link, unlink, list, list, table) and the following text: 'Estimadas y estimados participantes del IV módulo del Diplomado en Docencia Universitaria se les comunica que el día jueves 01 de noviembre se tendrá una reunión presencial para el trabajo de talleres. Aldo'. An 'Aceptar' button is at the bottom.

Fig. 24 Ventana para insertar anuncios

3.6 Usuarios

Presenta la lista de usuarios registrados en el curso, asimismo nos permite inscribir usuarios y profesores. Accedemos desde la página principal mediante el vínculo **Usuario**.

Exportar a un fichero CSV | Inscribir usuarios en este curso | Inscribir usuarios como profesores en este curso | Gestión de grupos

Buscar

1 - 2 / 2 1 / 1

	Código oficial	Apellidos	Nombre ↓	Descripción	Grupo	Tutor	Administrador del curso	
<input type="checkbox"/>	10251	Velasquez	Aldo	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/>	-	alegre alvares	lizet	-	-	-	-	

seleccionar todos - anular seleccionar todos Anular inscripción Aceptar 1 / 1

Sólo el administrador del curso : Definir encabezados

Fig. 25 Ventana de gestión de usuarios

La inscripción de los usuarios ingresamos se realiza mediante el vínculo **Inscribir usuario en este curso** (los usuarios deben previamente realizado su registro), el la venta de inscripción seleccionamos los estudiantes y pulsamos sobre el enlace **Inscribir** que se encuentra en la columna derecha.

Inscribir usuarios en este curso

Buscar

20 21 - 40 / 91950 H < 2 / 4598 > H

	Código oficial	Apellidos	Nombre ↓	Correo electrónico	Inscribir
<input type="checkbox"/>	1000	flores flores	leyla tiffany	flores_leyla@hotmail.com	Inscribir
<input checked="" type="checkbox"/>	-	alegre alvares	lizet	cinby_love_firever@hotmail.com	Inscribir
<input type="checkbox"/>	-	Cauich Cauich	Lorenzo Antonio	geminis_32lo@hotmail.com	Inscribir
<input type="checkbox"/>	97177	Padron Solis	Ma, Margarita	marg_padron@hotmail.com	Inscribir

Fig. 26 Ventana de inscripción de usuarios al curso

Grupos

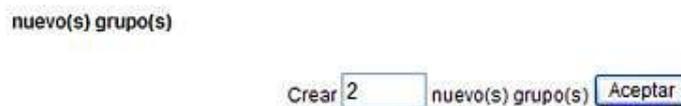
Se puede crear y administrar grupos de trabajo. Un grupo podrá tener sus propios anuncios, agenda y un área destinada a almacenar sus documentos y trabajos. Para generar grupos accedemos a la opción **Grupos**.

Para acceder a la ventana

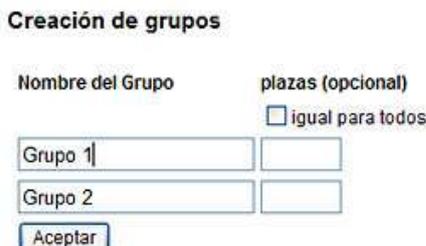


Fig. 27 Ventana de gestión de grupos

Para generar los grupos accedemos mediante el enlace **Crear grupos**, definimos la cantidad de grupos.



Finalmente asignamos los nombres a los grupos, para ingresar los usuarios a los grupos pulsamos sobre el icono



6. ADMINISTRACION

6.1 Informes

El seguimiento de las actividades y avances de los estudiantes se realiza mediante esta opción que se encuentra en la página principal del curso.

Código oficial	Apellidos	Nombre	Tiempo	Progreso	Puntuación	Trabajos	Mensajes	Última conexión	Detalles
	alegre alvares	lizet	0:00:00	0 %	0 %	0	0		>>

Fig. 28 Ventana de informe de los usuarios

a visualización detallada de las actividades realizada por los participantes se accede pulsando el >> **detalles** por cada alumno.

Datos		Seguimiento		Acción
Nombre : lizet alegre alvares		Última conexión	Ninguna conexión	Enviar correo
Correo electrónico : cinby_love_firever@hotmail.com		Tiempo de permanencia en la plataforma	0:00:00	
Teléf. Sin teléf.		Progreso	0 %	
En línea : No		Puntuación	0 %	

Itinerarios de aprendizaje	Tiempo	Puntuación	Progreso	Última conexión	Detalles
unidad_i_fundamentos	0:00:00	0%	0%	-	
Web 2.0	0:00:00	0%	0%	-	

Ejercicios	Puntuación	Intentos	Corregir este ejercicio
Ejemplo de ejercicio	0 %	0	
Internet Educativa	0 %	0	

Fig. 29 Ventana de detalles del participante

6.2 Configuración del Curso

Si se requiere modificar algunos parámetros del curso se accede a esta opción desde la página principal a través del vínculo **Configuración del curso**. Determine los parámetros a modificar y culmine pulsando el botón **Aceptar**.

Las NTICs en la Educación Universitaria > Configuración del curso

Código del curso EDDU04

* Profesores Velasquez Aldo (velaldo) ▼

* Título Las NTICs en la Educación Universitaria

Categoría (SPANISH) Courses in Spanish ▼

Departamento

URL del departamento

Idioma Español ▼

Este será el idioma que verán todos los visitantes del curso.

Acceso al curso

- Público - acceso permitido a todo el mundo
- Público - acceso permitido sólo a los usuarios registrados en la plataforma
- Acceso privado, inscripción cerrada (web reservada a las personas que ape
- Cerrado. Este curso sólo es accesible al administrador del curso

Los propios usuarios pueden inscribirse

- Permitido
- Esta función sólo está disponible para los administradores del curso

Anular inscripción

- Los usuarios pueden anular su inscripción en este curso
- Los usuarios no pueden anular su inscripción en este curso

Fig. 30 Ventana de configuración del curso

6.3 Mantenimiento del Curso

Siempre es necesario realizar actividades de mantenimiento como eliminar el curso del sitio web, realizar las copias de seguridad del curso, reiniciar el curso para el trabajo con nuevos participantes, y copiar el curso.

Nota: Al utilizar esta opción hay que tener mucho cuidado.

Mantenimiento

Suprimir el sitio web de este curso
Haga clic en este enlace para eliminar cualquier rastro del curso en el servidor...
¡ Esta funcionalidad debe ser usada con extrema precaución !

Copia de seguridad del curso

- **Crear una copia de seguridad**
Puede seleccionar los contenidos del curso que constituirán la copia de seguridad.
- **Importar una copia de seguridad**
Puede transferir una copia de seguridad desde su ordenador o bien usar una copia de seguridad ya disponible en el servidor.

Reciclar este curso
Esta utilidad elimina de forma total o parcial los contenidos de las distintas herramientas de un curso. Suprime documentos, foros, enlaces... Esta utilidad puede ejecutarse al final de una acción formativa o de un año académico. ¡ Por supuesto, antes de reciclar, tenga la precaución de realizar una copia de seguridad completa del curso!

Copiar el curso
Dokeos permite copiar, parcial o completamente, un curso en otro; para ello el curso de destino debe estar vacío.
La única condición es tener un curso que contenga algunos documentos, anuncios, foros... y un segundo curso que no contenga los elementos del primero

Fig. 31 Ventana de mantenimiento del curso



Actividad

Configure el blog en Wordpress empleando de su cuenta de Lynksee para poder realizar la publicación de contenidos referidos a su especialidad, recuerde que este debe tener por lo menos cinco artículos y comprender los siguientes componentes: imágenes, slides, videos. Así mismo ingrese dos usuarios para realizar la simulación de comentarios y administración.

Configure un **aula virtual** para desarrollar actividades de enseñanza de sus asignaturas como complemento a las actividades presenciales, para ello debe considerar



Fuentes complementarias

- Video tutoriales de Doleos, en http://www.dta.uc.edu.ve/videtutoriales/index_dokeos.html
- Manual del docente, en http://www.dokeos.com/doc/dokeos_teacher_spanish.pdf
- Manual del estudiante, en <http://e-abc.e-d-u-c-a-r.com.ar/manuales/estudiante-es.doc>