



## **Dokeos 1.6 - 2006**

---



### **E-ABC**

[www.e-abc.com.ar](http://www.e-abc.com.ar)  
[info@e-abc.com.ar](mailto:info@e-abc.com.ar)

San Martín 899 Piso 3 (C1004AAQ) Buenos Aires Argentina  
Tel: ( 54-11) 4311-4153 / cel: 15-4166-9505

# Manual del Campus Virtual para el Profesor

Ver 1.6

## Contenido

### Introducción

**Capítulo I: Ingresar a Mis Cursos en el Campus Virtual**

**Capítulo II: El Aula Virtual**

**Capítulo III: Parametrizar las propiedades de un curso**

**Capítulo IV: Documentos**

**Capítulo V: Baúl de Tareas**

**Capítulo VI: Tablón de Anuncios**

**Capítulo VII Agenda**

**Capítulo VIII: Foros**

**Capítulo IX Ejercicios (Generador de Tests)**

**Capítulo X Chat**

**Capítulo XI Enlaces (Links)**

**Capítulo XII Publicaciones de los Estudiantes**

**Capítulo XIII Usuarios**

**Capítulo XIV Grupos**

**Capítulo XV Estadísticas**

**Capítulo XVI Itinerario de aprendizaje**

**Glosario de e-learning**

## **Introducción**

Una plataforma de e-learning (LMS), permite a docentes (profesores, tutores, ayudantes...) poder crear y administrar un sitio Web de un curso a través de un browser (Explorer, Netscape...), y entonces:

- Publicar documentos en cualquier formato (Texto, PDF, HTML, Video...)
- Administrar foros de discusión públicos o privados
- Manejar una lista de Enlaces (Links)
- Crear grupos de estudiantes
- Redactar ejercicios
- Estructurar una agenda con tareas y fechas límite
- Hacer anuncios (también vía el email)
- Posibilitar a los estudiantes el envío de trabajos

Hablando técnicamente, sólo necesita estar familiarizado con su explorador de Internet (Browser) preferido. Le pedirán que teclee texto en formularios electrónicos, pulsar el botón 'OK' y preparar en su propia computadora documentos de calidad para ser subidos en su sitio Web. Nada más.

Muchos docentes se familiarizan con esta plataforma de e-learning en dos o tres horas sin ningún entrenamiento técnico especializado. Incluso leer este manual puede demostrar ser superfluo. De esta manera, puede concentrarse en lo más importante para un docente: el contenido y en una buena didáctica, liberado de la necesidad de un equipo técnico para manejar el sitio Web de su curso.

El presente Manual del Docente, listas todas las funciones del LMS para el docente y explica cómo trabajan. Puede ser útil chequear el Manual del Estudiante para ver cosas desde ese punto de vista.

## Capítulo I

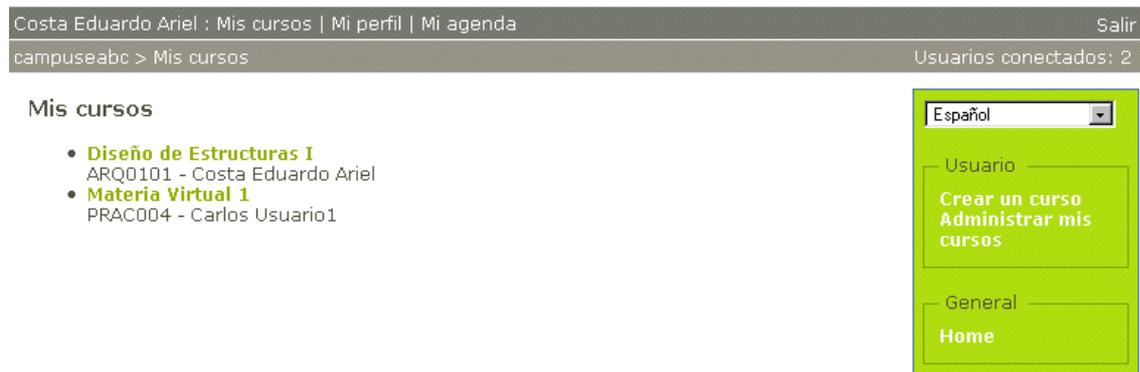
### Ingresar a Mis Cursos en el campus virtual



Formulario de inicio de sesión con un menú desplegable de idioma (Español), campos de texto para 'Nombre de usuario' y 'Contraseña', un botón 'OK', y un botón 'Olvidé mi contraseña'.

Cada vez que usted ingresa al campus virtual necesitará entrar con su **Nombre de Usuario y Contraseña**.

Una vez que ha ingresado al sistema, llegará a la página "**Mis Cursos**" en donde se irán mostrando los links a los distintos cursos en los que esté inscripto, tanto como profesor o como alumno.



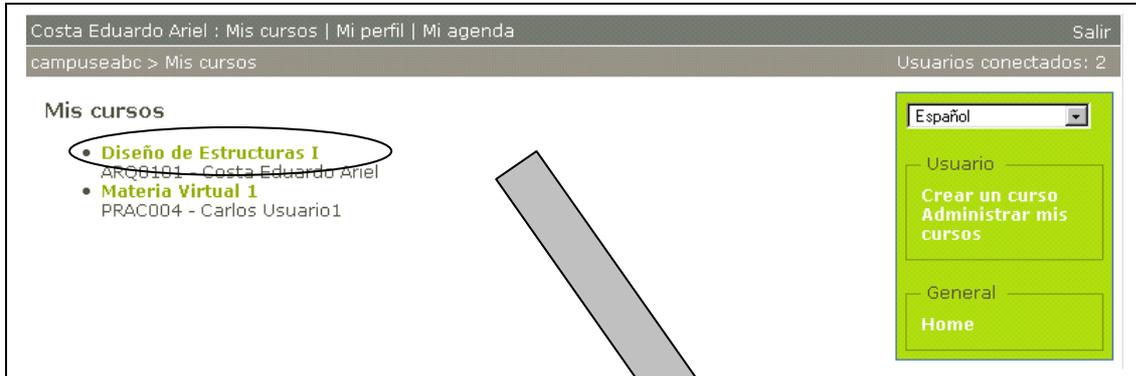
Captura de pantalla de la interfaz de usuario. En la parte superior, una barra de navegación muestra 'Costa Eduardo Ariel : Mis cursos | Mi perfil | Mi agenda' y un botón 'Salir'. Debajo, 'campuseabc > Mis cursos' y 'Usuarios conectados: 2'. El contenido principal muestra 'Mis cursos' con una lista de cursos: 'Diseño de Estructuras I' (ARQ0101 - Costa Eduardo Ariel) y 'Materia Virtual 1' (PRAC004 - Carlos Usuario1). A la derecha, un menú de idioma (Español) y un botón 'Usuario' que contiene 'Crear un curso' y 'Administrar mis cursos'. Abajo, un botón 'General' que contiene 'Home'.

- **Perfil:** use esta opción para modificar su clave, subir su foto en el sistema, chequear sus datos y conocer sus estadísticas de uso.
- **Mi agenda:** integra las agendas de cada cursos en donde estoy inscripto y además permite agregar y administrar eventos personales.
- En el menú de la derecha: **Administrar mis cursos** permite registrarse en los cursos o materias que estén disponibles en la institución.
- En el cuadro "**General**" el administrador del campus podrá poner links de interés común.
- Arriba a la derecha una ventana donde podrá cambiar el **idioma** de los componentes del sistema. Por defecto "Español".
- **Usuarios Conectados:** Si el administrador los habilita, Ud. podrá conocer quien está conectado en la plataforma.

## Capítulo II

### El Aula Virtual

Un aula virtual de un curso / materia es una página Web en donde se reúnen una serie de herramientas para poder realizar el proceso educativo.



### Página Principal del Curso



La página principal (Home) del curso está dividida en 4 áreas.

## Estructura de la página principal de un curso

### 1 Texto de introducción

Hay una pequeña introducción como ejemplo que dice “Este es el texto de introducción de su curso. Para cambiarlo, haga clic sobre el icono en forma de **lápiz** situado debajo” 

El sistema cuenta con un editor de textos que le permite mejorar la calidad de la presentación de esta introducción.

Si no desea escribir nada haga clic sobre la cruz. 

*Agregue siempre una introducción, además, no queda bien que aparezca en pantalla el texto original. Las introducciones **no deben ser extensas**, tal que los estudiantes se deban ver obligados hacer “scrolling” con la página, cinco renglones pueden ser un número suficiente. Las demás explicaciones y orientaciones de la materia deben ir en Documentos o también en la opción **Descripción del Curso***

### 2 Herramientas visibles para los alumnos

Haciendo clic sobre  permite que una herramienta quede invisible a los estudiantes, al mismo tiempo esa herramienta aparece en la lista situada en la parte de debajo de la página en gris. La elección de visibilidad o no de una herramienta es responsabilidad del profesor. Dependiendo la estrategia pedagógica será el uso o no de tal o cual herramienta.

*En cualquier caso, sólo deje visibles las herramientas que efectivamente va a usar. Los estudiantes en general recorren dichas herramientas por interés o curiosidad y sino encuentran nada da la imagen de que la materia le faltan contenidos o que no se la está atendiendo debidamente.*

### 3 Herramienta de administración del aula virtual

Solo visibles para el profesor. Mediante ellas podrá ajustar ciertos parámetros del curso, agregar un link a la página principal y la posibilidad de conocer las estadísticas de funcionamiento de su aula virtual. Parte de esta sección la explicamos en el Capítulo III.

### 4 Herramientas invisibles a los estudiantes

Haciendo clic sobre el botón permite activar nuevamente una herramienta, haciéndola visible en el panel superior de la página

## Capítulo III

### Parametrizar las propiedades de un curso

Desde la el área de administración del Profesor en la página principal de cada curso hay una opción: "Configuración del curso". En esta opción se encontrará con una serie de informaciones relativas a su curso: Código, nombre, etc.

#### Configuración del curso

Código del curso	<input type="text" value="ARQ0101"/>
Profesor	<input type="text" value="Costa Eduardo Ariel"/>
Título	<input type="text" value="Diseño de Estructuras I"/>
Categoría	<input type="text" value="(PC) Computación"/>
Departamento	<input type="text"/>
URL del departamento	<input type="text" value="http://"/>
Idioma	<input type="text" value="Español"/>
	Este será el idioma que verán todos los visitantes del curso.
Acceso al curso	<input type="radio"/> Público - acceso permitido a todo el mundo <input type="radio"/> Público - acceso permitido sólo a los usuarios registrados en la plataforma <input checked="" type="radio"/> Acceso privado, inscripción cerrada (web reservada a las personas que aparecen en la lista <b>usuarios</b> ) <input type="radio"/> Cerrado. Este curso sólo es accesible al administrador del curso
Los propios usuarios pueden inscribirse	<input type="radio"/> Permitido <input checked="" type="radio"/> Denegado
Anular inscripción	<input type="radio"/> Los usuarios pueden anular su inscripción en este curso <input checked="" type="radio"/> Los usuarios no pueden anular su inscripción en este curso
	<p>Por defecto, su curso es público, aunque si lo desea puede definir un nivel de confidencialidad mediante las opciones superiores. Si quiere un mínimo de confidencialidad, lo más simple es abrir la inscripción durante una semana, pedir a los estudiantes que se inscriban ellos mismos, después cerrar la inscripción y verificar en la lista de usuarios los eventuales intrusos.</p>
	<input type="button" value="OK"/>

[Suprimir el sitio de este curso](#) | [Copia de seguridad del curso](#) | [Reciclar este curso](#)

#### Parámetros de configuración de un curso

**Código del curso:** Se trata de un código que puede numérico, alfabético o una combinación de ambos, generalmente este código es provisto por la institución y su modificación no está permitida al profesor. En el caso de referencia, ARQ0101.

**Profesor:** Nombre del profesor

**Título del curso:** Nombre de la materia o curso.

**Departamento /URL:** En el caso de que existiera un departamento y su página Web, estos datos podrían ser registrados acá.

**Idioma del Curso:** Aquí se define el idioma por defecto del curso, pudiéndose optar más de 30 posibilidades.

#### Control de acceso a los cursos

Permitir o no el acceso a un aula virtual depende varios factores, grado de completamiento de los materiales de estudio, que la materia esté o no disponible en un periodo de tiempo, etc.

### Opción 1

Una utilización clásica consiste en cerrar todo acceso a un curso, para esto marcar las opciones:

Acceso al curso: Cerrado - acceso autorizado sólo para el administrador del curso  
Inscripción: Denegada

Durante este período de preparación o de inactividad no abra acceso, ni la posibilidad de inscripción.

### Opción 2

Luego es posible autorizar la inscripción, pero no el acceso, para esto marcar las opciones:

Acceso al curso: Cerrado - acceso autorizado sólo para el administrador del curso  
Inscripción: Permitida

Las personas podrán inscribirse pero no acceder al curso, Ud. Podrá conocer los usuarios registrados en su aula pero estos no podrán ingresar y ver los contenidos.

### Opción 3

Al final podemos cerrar la inscripción y permitir el acceso al curso solo a los miembros inscriptos. En este caso habrá que seleccionar:

Acceso al curso: Acceso privado, inscripción cerrada (Web reservada a las personas que aparecen en la lista usuarios)  
Inscripción: Denegada

### Opción 4

Acceso al curso: Público - acceso permitido sólo a los usuarios registrados en la plataforma

En este caso podrán acceder al curso cualquier usuario de la plataforma, siempre y cuando la inscripción esté permitida.

### Opción 5

Acceso al curso: Público - acceso permitido a todo el mundo

Con esta opción un curso puede estar disponible también para el público en general, sin necesidad que este tenga ingresar mediante un nombre de usuario y clave.

Un aula virtual también puede ser usada para almacenar todos los materiales de una conferencia o ponencia a un congreso. En este caso el acceso puede ser

público y puede recomendar el acceso a dicho material con la URL del aula virtual.

### Anular la inscripción

Existe la posibilidad de que los estudiantes puedan desinscribirse o no de un curso. En general los estudiantes no deberían poder anular la inscripción y en ese sentido es conveniente marcar esta opción para impedir que los estudiantes por error o curiosidad se desinscriban.

Por defecto, su curso es público, aunque si lo desea puede definir un nivel de confidencialidad mediante las opciones descritas. Si quiere un mínimo de confidencialidad, lo más simple es abrir la inscripción durante una semana, pedir a los estudiantes que se inscriban ellos mismos, después cerrar la inscripción y verificar en la lista de usuarios los eventuales intrusos.

### Otras herramientas de administración de un aula virtual

#### Suprimir el sitio de este curso

Haga clic sobre el link “Suprimir el sitio de este curso” a fin de eliminar todo registro sobre el servidor. Hay que tener en cuenta el carácter irreversible de esta opción. Por lo tanto esta opción debe ser manejada con extremo precaución.

Suprimir el sitio de este curso

"Diseño de Estructuras I" (ARQ0101)

Si suprime este área del curso, suprimirá todos los documentos que contiene y todos sus miembros dejarán de estar inscritos en el mismo.

¿ Está seguro de querer suprimir este curso ?

**NO** | **SI**

#### Copia de seguridad del curso

Es una buena medida en todo sistema informático que se precie realizar un back-up. Con esta opción se puede crear una copia de seguridad del contenido completo del curso. Hay dos opciones hacer un back-up completo del curso o solo de los elementos que Ud. Seleccione. Vamos a los procedimientos, comenzando por hacer un back-up de todo el curso. Haga clic sobre link: “Copia de seguridad del curso” y llega a esta pantalla

##### Copia de seguridad

- **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.

Haga clic en “Crear una copia de seguridad” y llegará al siguiente paso:

### Crear una copia de seguridad

Por favor, seleccione una opción de copia de seguridad

- Crear una copia de seguridad completa de este curso
- Seleccionar los componentes del curso que deseo borrar

Crear una copia de seguridad

Marque la opción y haga clic en el botón "Crear una copia de Seguridad"

### Crear una copia de seguridad

La copia de seguridad del curso ha sido creada. La descarga de este archivo se producirá en breves instantes. Si la descarga no se inicia, haga clic en el siguiente enlace

[658\\_ARQ0101\\_20060125120109.zip](#)

<< [Página inicial del curso](#)

y aquí guarde en su computadora el archivo .zip que contienen todos los contenidos del curso.

Ahora haremos una copia de algunos elementos del curso, entonces haremos:

### Crear una copia de seguridad

Por favor, seleccione una opción de copia de seguridad

- Crear una copia de seguridad completa de este curso
- Seleccionar los componentes del curso que deseo borrar

Crear una copia de seguridad

Aparecen todos los componentes del aula virtual. Haga clic sobre los iconos [+] para seleccionar los ítems.

Crear una copia de seguridad

Marque los recursos

- Agenda
- Tablón de anuncios
- Enlaces
  - [Todo - Nada]
  - Google (<http://www.google.com>)
  - Wikipedia (<http://www.wikipedia.org>)
- Introducción de herramienta
- Foros
- Documentos
  - [Todo - Nada]
  - /example\_document.html
- Ejercicios

OK

Y  
el

finalmente haga clic en **OK** y baje  
archivo a su computadora.

### Crear una copia de seguridad

La copia de seguridad del curso ha sido creada. La descarga de este archivo se producirá en breves instantes. Si la descarga no se inicia, haga clic en el siguiente enlace

[658\\_ARQ0101\\_20060125121517.zip](#)

[<< Página inicial del curso](#)

## Importar una copia de seguridad

La opción de Copia de seguridad (Back-up) estaría incompleta sino existiera la posibilidad de restaurar un curso desde esa copia.

Para esto partimos nuevamente de la opción “Copia de seguridad”,

### Copia de seguridad

- **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.

Seleccionamos la opción de importación:

### Importar una copia de seguridad

Seleccionar un fichero de copia de seguridad

fichero local (en su ordenador)

(\*.zip)

fichero del servidor

Importar una copia de seguridad completa

Seleccionar los componentes del curso que deseo borrar

¿ Qué hacer con los ficheros importados con el mismo nombre que otros existentes ?

Saltar los ficheros con el mismo nombre

Renombrar el fichero (ej. archivo.pdf se convierte en archivo\_1.pdf)

Sobrecribir el fichero

Acá podrá seleccionar si el archivo con la copia esta en el servidor o en su computadora, y las demás opciones que se muestran. Una vez finalizada la operación llegará la pantalla siguiente:

### Importar una copia de seguridad

Importación finalizada

<< **Página inicial del curso**

Nota: Limitación a las importaciones. Entre las versiones 1.5.5 y 1.6 hay una evolución muy importante de Dokeos, entre estas esta la estructura de datos. Esta cuestión hace imposible la importación de un archivo de seguridad creado por una versión anterior a la 1.6. En estos casos conviene aunque sea temporalmente subir los backups antes de la actualización del sistema, para luego volver hacer el back-up desde la última versión.

### Reciclar este curso

Contrariamente a lo que el término “Reciclar” puede sugerir, esta herramienta limpia el curso de los elementos seleccionados. Suprime los documentos, foros, links...

Este procedimiento puede ser puesto en marcha al inicio de un ciclo lectivo o año académico. Se recomienda que antes de hacer este “reciclado” haya tomado en cuenta hacer si fuera necesaria una copia de seguridad completa del curso.

Haga clic entonces en “Reciclar este curso”. En la página que se muestra, seleccione reciclar el curso completo o algunos de los elementos (a seleccionar en la pantalla siguiente) y al final haga clic sobre el botón “Reciclar el curso” para iniciar el proceso.

### Reciclar el curso

Cuidado: utilizando esta herramienta puede borrar algunos apartados del curso, no siendo posible posteriormente su recuperación. Le aconsejamos que realice una **copia de seguridad** antes de usar esta herramienta.

- Reciclado completo
- Seleccionar los componentes del curso que deseo borrar

Reciclar el curso

## Capítulo IV

### Documentos

El módulo de gestión de documentos funciona de manera semejante a la gestión de sus documentos en su computadora.

Usted puede introducir documentos de todo tipo (HTML, Word, Powerpoint, Excel, Acrobat, Flash, Quicktime, etc.). Tenga en cuenta, sin embargo, que los estudiantes dispongan de las herramientas apropiadas para poder consultarlos. Tenga también cuidado de no enviar documentos infectados con virus. Es conveniente comprobar primero con un programa antivirus que los documentos no estén infectados antes de colocarlos en el curso. Los documentos se presentan en pantalla por orden alfabético.

Si usted desea que los documentos se ordenen de manera diferente, puede hacer que se precedan de un número, a partir de este momento se ordenarán según esta base.

*Conviene ser muy ordenados con esta herramienta, pensando sobre todo en facilitar el acceso y localización de los archivos por parte de los alumnos y el propio control de los materiales. Una forma de lograr este objetivo es organizar con la misma estructura de carpetas y subcarpetas la computadora propia, como la del aula virtual. Manteniendo ambos espacios coordinados.*

Documentos

[Añadir un texto de introducción](#)

Directorio actual: / (raíz)

[Crear un documento](#) [Enviar un documento](#) [Crear un directorio](#) [Guardar \(ZIP\)](#)

Tipo ↓	Nombre	Comentario	Tamaño	Fecha	Modificar
	La_Catedral_y_el_Bazar.doc		112k	27.01.2006	
	example_document.html		3.29k	24.01.2006	
	analisis.pdf		516.18k	27.01.2006	

[Mostrar la cuota de espacio del curso en el servidor](#)

Con esta herramienta podrá:

- Subir y bajar archivos de todo tipo
- Borrar
- Desplazar (Mover)
- Renombrar
- Agregar un comentario
- Hacer visible / invisible las carpetas y los archivos a los alumnos.

## Crear Carpetas (Directorios)

A fin de organizar los archivos, Dokeos tienen la posibilidad de crear carpetas y subcarpetas, tal como lo hacemos en nuestra computadora.

### Crear un directorio/carpeta

- Haga Clic en el link de “crear un directorio”
- Ingrese el nombre del directorio en el lugar resaltado
- Pulse el botón en OK para crear una Carpeta, en este caso “Material de Estudio”

Documentos

Añadir un texto de introducción

Nombre del nuevo directorio: Material de Estudio OK

Directorio actual: / (raíz)

Crear un documento Enviar un documento **Crear un directorio** Guardar (ZIP)

Tipo	Nombre	Comentario	Tamaño	Fecha	Modificar
	La_Catedral_y_el_Bazar.doc		112k	27.01.2006	
	example_document.html		3.29k	24.01.2006	
	analisis.pdf		516.18k	27.01.2006	

Mostrar la cuota de espacio del curso en el servidor

La carpeta creada se verá así:

Documentos

Añadir un texto de introducción

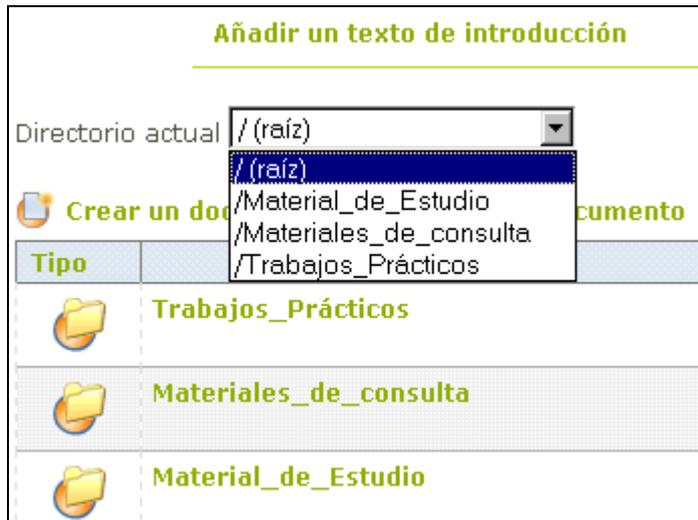
Directorio actual: / (raíz)

Crear un documento Enviar un documento **Crear un directorio** Guardar (ZIP)

Tipo	Nombre	Comentario	Tamaño
	Material_de_Estudio		0b
	La_Catedral_y_el_Bazar.doc		112k
	example_document.html		3.29k
	analisis.pdf		516.18k

Mostrar la cuota de espacio del curso en el servidor

## Recorrer el árbol de carpetas/directorios



Puede recorrer el árbol de carpetas simplemente haciendo clic en el menú “pull-down”.

## Enviar (Subir) un archivo de su computadora al aula virtual.



- Ir a la carpeta a dónde Ud. quiere subir material.
- Haga clic en el botón **“Enviar un Documento”** y aparecerá la siguiente pantalla:

Directorio actual: / (raíz)

document:  Examinar...

Comentario:

Opciones

- Descomprimir el archivo (.zip) en el servidor
- Si ya existe el archivo:
  - No hacer nada
  - Sobreescribir
  - Renombrar

OK

- Haga clic en el botón “Examinar” y busque navegando en su computadora el archivo que usted desea subir
- Haga clic en el botón de OK, para enviar el archivo

El procedimiento de subir se debe completar –demora un tiempo que varía según el tamaño del archivo- y luego podrá ver el archivo subido en pantalla.

### Enviar más de un archivo por vez

Se puede enviar más un archivo por vez, usando el formato zip. De esta manera Ud. compactará n-archivos en su computadora, para luego subirlo a la plataforma. Puede dejarlo en ese mismo formato o marcar la opción: “Descomprimir el archivo (.zip) en el servidor”. De esta manera quedarán visibles todos los archivos.

### Opciones

No hacer nada: No hace la transferencia y deja en el servidor el archivo viejo

Sobre escribir: Reemplaza sin confirmación la vieja versión por la nueva.

Renombrar: Permite conservar el registro de las versiones precedentes sobre el servidor, agregando automáticamente una extensión al nombre del archivo (\_1, \_2, etc.)

### Restricciones a los archivos:

Restricción de nombres: Primero no suba archivos en cuyo nombre aparezcan acentos, %, &, #, ", ', pues esto impedirá el acceso de los alumnos al archivo.

Restricciones del tamaño: Los archivos deben ser más pequeño que 10MB para ser subidos, y la cantidad total de archivos en total no debe exceder el espacio que su institución asignó a cada aula virtual.

### Operaciones con los archivos

Con los archivos podemos hacer 4 cosas:

Fecha	Modificar
27.01.2006	   
27.01.2006	   
27.01.2006	   

-  Renombrarlos y hacerles comentarios
-  Borrarlos
-  Cambiarlos de Carpeta
-  Hacerlos Visibles/ invisibles para los alumnos

## Renombrar archivos y agregar un comentario

Editar: La\_Catedral\_y\_el\_Bazar.doc

Nombre del archivo :

Metadatos : [Ver/Editar metadatos](#)

Comentario :

### Renombrar archivos

- Haga clic en el ítem del lápiz en la columna del Nombre que está en la misma fila como el archivo que usted desea renombrar.
- Revise el nombre en la caja correspondiente
- Pulse el botón OK para cambiar el nombre

### Agregar un comentario

- Haga clic en el icono del comentario en la columna del Comentario que está en la misma fila como el archivo al que usted desea agregar un comentario
- Agregue el comentario en la caja correspondiente
- Pulse el botón OK para agregar el comentario

### Ver / Editar Metadatos

Los Metadatos son datos para describir un archivo, una página Web, un objeto de aprendizaje o un libro. Son muy útiles especialmente cuando deseamos clasificar un material ya que los metadatos facilitarán luego el acceso a dicho material. Estos Metadatos no aparecen necesariamente en el cuerpo del documento y le permitirán precisar: el tema, título, autor, etc. Los metadatos disponibles en esta herramienta, se basan en una nomenclatura llamada “Learning Object Metadata” (LOM), propuesta por el consorcio IMS Global Learning que a su vez serán empleados por el estándar de e-learning SCORM.

Metadatos del documento: ARQ0101.Document.3

Idioma :	<input type="text" value="es"/>	<input type="text" value="urn:com-ar:campuseabc"/>	Identificador :	<input type="text" value="ARQ0101.Document.3"/>	
Título :	<input type="text" value="es"/>	<input type="text" value="La Catedral y el Bazar"/>			
Descripción :	<input type="text" value="es"/>	<input type="text" value="Para almacenar esta información, presione Almacenar"/>			
Destino :	<input type="text"/>				
Palabras clave :	<input type="text" value="Open source, Software Libre, GNU"/>				
Derechos de uso :	<input type="text"/>				
Versión :	<input type="text" value="0.5"/>	Estatus :	<input type="text" value="final"/>	<input type="text" value="gratis"/>	<input type="text" value="sin copyright"/>
Creado, tamaño :	<input type="text" value="2006-01-27"/>	<input type="text" value="114688"/>	Autor :	<input type="text" value="Eduardo Ariel Costa"/>	
Formato :	<input type="text" value="MsWord"/>	URL/URI :	<input type="text" value="http://www.w.com.ar/claroline/metadata/openobject.php?cidReq=ARQ0101&amp;eid=Doc"/>		

## Visualización o no de los archivos

Para esconder el archivo de los usuarios del sistema

- Haga clic en el icono del  ojo en colores (visible) en la columna de **Visible/Invisible** y el icono debe cambiar a un ojo gris  (invisible)

Para mostrarles un archivo oculto a los usuarios del sistema

- Haga clic en el icono  del de la columna Visible / Invisible que está en la misma fila como el archivo esconder y el icono debe cambiar a Visible 

*Los Archivos invisibles a los alumnos quedan en un tono de gris respecto de los visibles.*

## Mover o desplazar un archivo

- Haga clic en el icono de Desplazar  en la columna Desplazar, que está en la misma fila como el archivo que usted desea mover
- Escoja el repertorio al que usted quiere desplazar el documento o el directorio en el menú de selección previsto para tal efecto que aparecerá arriba a la izquierda. (nota: la palabra "raíz" en dicho menú representa la raíz (base) de su módulo de documentos).
- En el menú desplegable que aparece seleccione el directorio donde usted desea mover el archivo seleccionado.
- Valide haciendo clic sobre "OK"

## Borrar un archivo del servidor

- Haga clic en el icono  en la Columna de Borrar que está en la misma fila como el archivo que usted desea anular.

## Ordenar la vista de los documentos

Ud. puede modificar el orden de vista de los documentos y carpetas por Tipo, Nombre, Comentario, Tamaño y Fecha

 Crear un documento
  Enviar un documento
  Crear un directorio
  Guardar (ZIP)

Tipo	Nombre ↑	Comentario	Tamaño	Fecha	Modificar
	Trabajos_Prácticos		0b	27.01.2006	
	Materiales_de_consulta		0b	27.01.2006	
	Material_de_Estudio		0b	27.01.2006	
	La_Catedral_y_el_Bazar.doc		112k	27.01.2006	
	example_document.html		3.29k	24.01.2006	

## Guardar (zip)

[Crear un documento](#)
[Enviar un documento](#)
[Crear un directorio](#)
[Guardar \(ZIP\)](#)

Tipo ↓	Nombre	Comentario	Tamaño	Fecha	Modificar
	Materiales_de_consulta		0b	27.01.2006	
	Trabajos_Prácticos		0b	27.01.2006	
	Material_de_Estudio		112k	27.01.2006	
	example_document.html		3.29k	24.01.2006	
	análisis.pdf		516.18k	27.01.2006	

A fin de guardar o para trabajar en un documento en particular, bajar un archivo o una carpeta completa es posible haciendo clic en el botón:

Dependiendo el icono elegido, la recepción del archivo (bajada) será diferente:

- Para bajar todos los archivos y carpetas de documentos en formato Zip (compactado) hacer clic sobre el link Guardar (Zip)
- Para bajar un archivo conteniendo a todos los archivos de una carpeta haga clic sobre el botón
- Para simplemente bajar un archivo, no compactado (zip), haga clic sobre

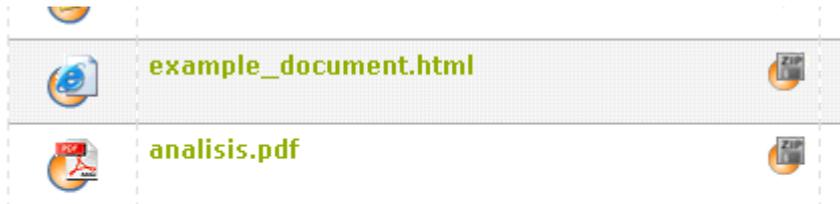
## ¿Carpetas y archivos desconocidos?

Carpetas con el nombre css, Chat\_files, ejercicios files, online\_files pueden aparecer en la herramienta documentos. Estas carpetas son creadas automáticamente por Dokeos luego de la utilización de algunas herramientas como por ejemplo Ejercicios, chat, etc. No toque el contenido de esas carpetas pues son indispensables para el funcionamiento de las mencionadas herramientas.

## Cuota de espacio de los cursos

Por defecto el espacio máximo de espacio en el servidor para un curso es de 50Mb. La administración del campus puede decidir aumentar o disminuir este valor. Ud. Puede verificarlo haciendo clic en la opción:

### Mostrar la cuota de espacio del curso en el servidor



### Mostrar la cuota de espacio del curso en el servidor

**Cuota de espacio del curso en el servidor**

Este curso actualmente utiliza **1 megabyte**.  
Su límite de espacio de almacenamiento es de **50 megabyte**.  
Porcentaje de cuota de espacio en uso: **1%**.  
Porcentaje de cuota de espacio libre: **99%**.



A progress bar with a green segment on the left representing 1% usage and a grey segment on the right representing 99% free space.

## Capítulo V

### Baúl de Tareas

El Baúl de tareas es la herramienta de intercambio de archivos entre los alumnos y el profesor en forma privada. El profesor puede enviar un archivo a uno o más de sus alumnos y estos pueden también hacer lo mismo con el profesor o mutuamente entre ellos (esto último si el administrador del campus habilitó la opción)

Por ejemplo: los estudiantes bajaron de la herramienta “Documentos” un trabajo Práctico X, cada uno lo completo y luego debe devolver el TP realizado al profesor para su corrección. En este caso es cuando debe usar el “baúl de Tareas”

El baúl de tareas muestra los archivos que le enviaron (la carpeta de entrada) y los archivos que envió a otros miembros del curso (la carpeta de salida). Si se envía un archivo con el mismo nombre dos veces, se sobrescribe la versión antigua.

Si la lista de archivos recibidos y enviados es demasiado grande, se pueden borrar del Baúl.

Baúl de tareas

[Añadir un texto de introducción](#)

Cargar documento:

Autor:

Descripción del material:

Enviar a:

Ordenar por	fecha del último envío	Enviado por	Todo	ARCHIVOS RECIBIDOS
	<b>eManagerrr.rtf</b> (895 kB)			
	Autor: Bullanga Marcelo			
	Descripción del material: Trabajo Práctico sobre tutorías			
	Enviado por Bullanga Marcelo el 2006-01-27 12:42:52			
	<b>Ratio_alumnos_tutor.doc</b> (37 kB)			
	Autor: Casanova Eduardo			
	Descripción del material: TP de Tutor			
	Enviado por Casanova Eduardo el 2006-01-27 12:43:42			
Ordenar por	fecha del último envío			ARCHIVOS ENVIADOS
	<b>eManagerrr.rtf</b> (895 kB)			
	Autor: Costa Eduardo Ariel			
	Descripción del material: Corrección TP			
	Enviado a Bullanga Marcelo, el 2006-01-27 12:44:36			

## Comentar un archivo recibido

Haciendo clic en el botón  se accede a una página en donde puede comentar el archivo recibido. Este comentario aparecerá a la derecha del archivo.

Baúl de tareas

Este es un buen trabajo desde el punto de vista de la información que ha reunido, pero no cumple algunos de los objetivos que se plantearon en el trabajo práctico, en particular en relación a las teorías didácticas.

Puede hacer en la próxima entrega una ampliación de estos puntos?

OK

Añadir / Modificar un feedback

[Volver a su baúl de tareas](#)

Este comentario aparecerá a la derecha del archivo en el Baúl de tareas.

	<p><b>eManagerrr.rtf</b> (895 kB)          Autor: Bullanga Marcelo          Descripción del material: Trabajo Práctico sobre tutorías          Enviado por Bullanga Marcelo el 2006-01-27 12:42:52</p>	<p>el 2006-01-30 10:14:36          Este es un buen trabajo desde el punto de vista de la información que ha reunido, pero no cumple</p>
---	--	---

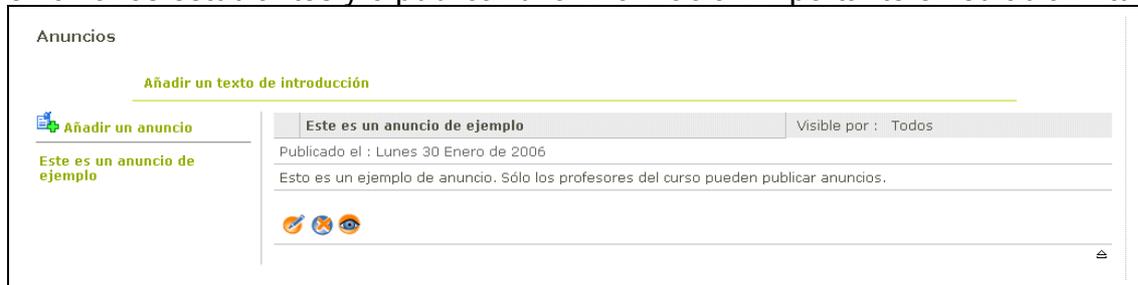
El alumno deberá hacer clic en el icono  para poder acceder al comentario.

**En resumen:** Un profesor recibe de sus alumnos los trabajos prácticos, puede dependiendo la naturaleza de la corrección, bajar el archivo en su computadora, apuntar sus observaciones sobre el mencionado trabajo y finalmente reenviarlo al alumno usando nuevamente el baúl de tareas. La segunda opción es una vez recibido el trabajo práctico el profesor hace sus comentarios sobre la opción "Comentario" que explicamos inmediatamente arriba. Ese comentario es leído por el alumno haciendo clic sobre el icono respectivo.

## Capítulo VI

### Tablón de Anuncios

La herramienta Tablón de Anuncios permite que el profesor envíe un mensaje por email a los estudiantes y/o publicar una información importante en su aula virtual.



**Para agregar un anuncio (y eventualmente poder enviarlo a uno o a varios estudiantes)**

- Haga clic en “Añadir un anuncio”,
- Seleccione los destinatarios, haciendo clic en el botón “Seleccionar grupos / usuarios” se le muestra la lista de los usuarios de su curso, Ud. los puede seleccionar marcándolos y luego pasándolos de la ventana izquierda a la ventana de la derecha con el botón [ >>], por defecto es el mensaje es enviado a “Todos”.
- Marque la opción “Enviar este anuncio por correo electrónico...” si desea que el sistema envíe el Anuncio por email, de lo contrario quedará solamente en la plataforma.
- Complete el título y el mensaje.
- Finalmente pulse el botón 'OK'

Anuncios

Añadir un texto de introducción

Añadir un anuncio

Este es un anuncio de ejemplo

Seleccionar grupos/usuarios	Belgrano Manuel Bullanga Marcelo Chorolque Fernando Costa Eduardo Ariel	>>	Casanova Eduardo Cibils María Silvia
		<<	

Enviar este anuncio por correo electrónico a los integrantes del curso :

Título del anuncio:

Verdana | 1 (8 pt) | Normal | **B** | *I* | U | ~~S~~ | x<sub>2</sub> | x<sub>3</sub> | | | | | | | | | | | | | |

Estimados cursantes:

El día 27 de febrero será la primera evaluación, sobre los módulos I y II.

|

Ruta: [body](#) > [p](#)

Adjuntar

## Adjuntar un recurso a un Anuncio

Haga clic sobre el Link “Ajuntar” y llegará a esta pantalla en donde están todos los Recursos del curso (archivos y herramientas). En este caso seleccionamos

**Añadir recurso**

**Recursos del curso**

- Agenda
- Documento
- Añadir anuncio
- Foro
- Enlace
- Ejercicios

**Recursos externos**

- Enlace externo

**Recursos añadidos (0)**

Mostrar / Borrar

OK

0 recursos añadidos

-  analisis.pdf **Añadir recurso**
-  example\_document.html **Añadir recurso**
-  Materiales\_de\_consulta
-  Material\_de\_Estudio
-  Trabajos\_Prácticos

En ese caso seleccionamos el archivo en formato “análisis.pdf” y luego hago clic en OK.

Ruta: **body » p**

 **Adjuntar**

  **analisis.pdf**

Ok

El archivo quedará listo para ser enviado adjunto en el mensaje.

Al final esta operación se verá así en nuestra pantalla:

-  Añadir un anuncio
-  Borrar todos los anuncios

**Primera evaluación**  
Este es un anuncio de ejemplo

El anuncio ha sido añadido

	<b>Primera evaluación</b>	Visible por : <input type="text" value="Visible por"/>
---	---------------------------	--

Publicado el : Lunes 30 Enero de 2006

Estimados cursantes:

El día 27 de febrero será la primera evaluación, sobre los módulo I y II.

*Recursos añadidos*

  **analisis.pdf**

**Administración de anuncios**

Icono	Acción
	Añadir un anuncio
	Borrar todos los anuncios
	Editar un anuncio para modificar sus parámetros (título, contenido, destinatarios)
	Suprimir un anuncio.
	Hacer visible/invisible un anuncio a los ojos de los destinatarios
	Desplazar un anuncio más arriba o más abajo respecto de los otros.

El funcionamiento de esta herramienta está muy relacionado con la “**Agenda**”, ya sea porque en ambas se puede adjuntar recursos, sino también porque los anuncios sirven para reafirmar el calendario.

## Capitulo VII

### La Agenda

La agenda aparece en cada curso y como herramienta de referencia global ("Mi agenda" en la parte superior de la página).

Primera mente vamos a recorrer la Agenda de los cursos.

Agenda

[Añadir un texto de introducción](#)

---

« Enero 2006 »

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 de la Agenda](#)  
Filtrar por grupos de usuarios

Mostrar todos

[Ordenar la agenda cronológicamente \(arriba\)](#)  
[Mostrar los eventos actuales de la agenda](#)

Visibilidad cambiada

Abril 2006

**Primer Parcial** Visible por: Todos

Hora de inicio: Domingo 23 Abril de 2006 19:00 h. Hora de finalización: Domingo 23 Abril de 2006 22:00 h.  
Primer Parcial sobre las Unidades I, II y III y el archivo adjunto

*Recursos añadidos*

La\_Catedral\_y\_el\_Bazar.doc

Febrero 2006

**Inicio de clases Primer Cuatrimestre** Visible por: Todos

Hora de inicio: Lunes 27 Febrero de 2006 19:00 h. Hora de finalización: Viernes 27 Enero de 2006 22:00 h.  
Como cada inicio de clases les recordamos estar atentos a la distribución de aulas.

Enero 2006

**Creación del curso** Visible por: Todos

Hora de inicio: Martes 24 Enero de 2006 16:36 h. Hora de finalización: Martes 24 Enero de 2006 16:36 h.  
El curso ha sido creado en esta fecha

Presentación de la agenda del curso

### Añadir un nuevo evento a la agenda

Haga clic sobre link "Añadir un evento de la Agenda", luego complete los campos: fecha de inicio y de finalización, hora, título y detalle del evento. Para seleccionar las fchas, el sistema le permite acceder a un calendario con el botón

« Enero 2006 »						
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 de la Agenda**  
 Filtrar por grupos de usuarios

**Ordenar la agenda cronológicamente (arriba)**  
**Mostrar los eventos actuales de la agenda**

#### Añadir un evento a la Agenda

Fecha de inicio:

Hora de inicio:  h

Fecha de finalización:

Hora de finalización:  h

Título :

detalles :

Verdana 1 (8 pt) Normal
**B** *I* U

Ruta: [body](#)

[Adjuntar](#)

## Añadir un recurso

Con la opción “Añadir un Recurso” Puede unir documentos o actividades a una fecha de modo que la agenda se convierta en un programa cronológico para sus actividades de enseñanza. La forma de agregar recursos a la agenda es similar ala vista con la Herramienta Tablón de anuncios. Si usted desea entrar más profundamente en la lógica de las actividades de enseñanza, la estructura de eventos, sugerimos que usted utilice preferiblemente la opción: **Itinerario Formativo**.

## MI Agenda

Mi Agenda es una síntesis de todas las Agendas particulares de cada curso. De esta manera el usuario podrá tener en un solo calendario todos los eventos juntos y podrá agregar sus eventos personales.

## Mi agenda

« Enero 2006 »						
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					

- Vista mensual
- Vista semanal
- Vista diaria
- Añadir un evento personal
- Ver mis eventos personales

« Enero 2006 »						
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 : ARQ0101 Creación del curso	25	26	27	28	29
30 - hoy	31					

## Administrar los eventos de la Agenda

### Generales

Icono	Acción
	Editar un evento para modificar sus parámetros (fecha, horas, contenido, destinatarios...)
	Suprimir un evento.
	Hacer visible/invisible un evento a los ojos de los destinatarios

### Específicos de la Agenda

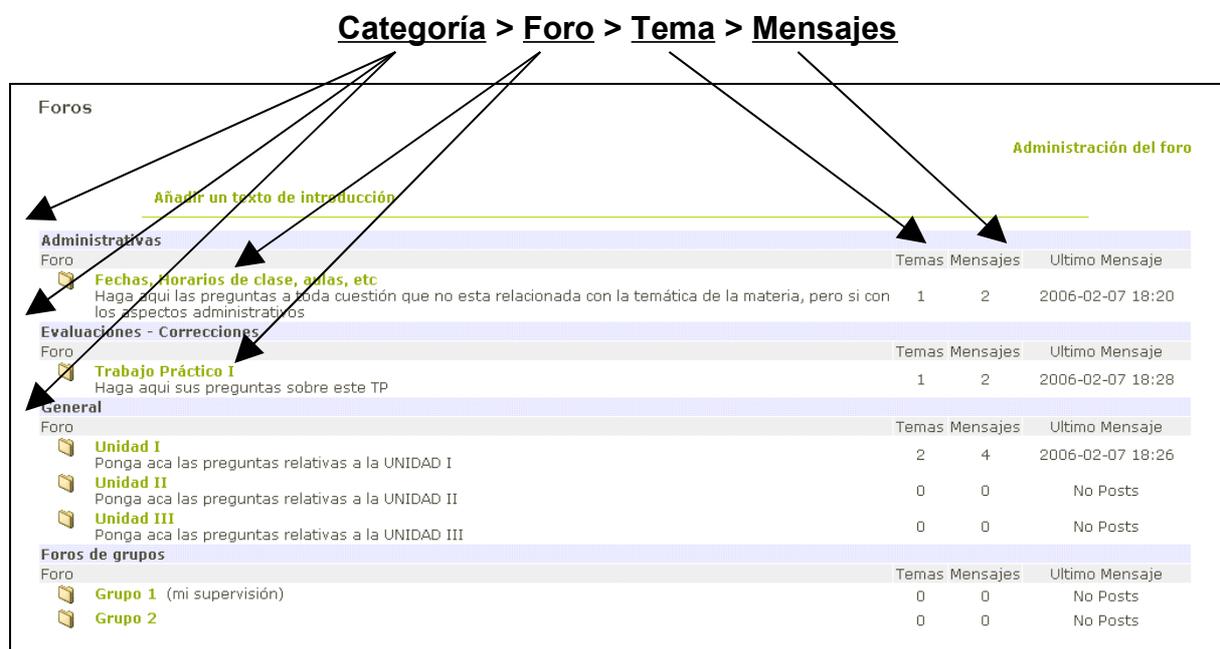
Icono	Acción
	agregar un evento en la agenda
Filtrar por grupos de usuarios <input type="text" value="Mostrar todos"/>	El evento puede ser para todos, para uno o más grupos, para uno o varios usuarios.
	Mostrar los eventos de manera cronológica desde el más reciente al más viejo y viceversa.
	Mostrar los eventos actuales
	Mostrar todos los eventos
Adjuntar	Adjuntar un recurso a la agenda, de la misma manera que en "Tablón de anuncios".

## Capítulo VIII

### Foros

El foro de debate es una herramienta de discusión asíncrona. Es una de las herramientas más importantes ya que nos permite mantener una comunicación permanente y global entre todos los miembros del aula virtual, mientras que un correo electrónico permite un diálogo uno a uno.

Los intercambios se organizan de una manera jerárquica y arborescente como sigue:



### Administrar Foros

Para estructurar los debates de sus estudiantes, es necesario organizar de antemano categorías y foros dejando que ellos sean los que creen los temas y sus respuestas. Por defecto, el foro contiene sólo la categoría público, un ejemplo de foro y un tema de ejemplo.

Lo primero que debe hacer es borrar el tema de ejemplo y cambiar el nombre del foro. Después puede crear, en la categoría pública, otros foros, por grupos o temas, para ajustarse a los requisitos de su propuesta de aprendizaje.

No mezcle Categorías y foros, y no olvide que una categoría vacía (sin foros) no aparece en la vista del estudiante.

Para administrar los foros (crear, borrar foros, modifique su nombre...), pulse el botón **Administración del foro**

Administración del Foro

**Categorías de los foros**

Para añadir foros, haga clic en 'Foros' en la categoría escogida. Una categoría que no contenga foros no podrá ser vista por los usuarios.

Categorías	Número de foros	Modificar	Borrar
1. Foros de grupos	2 <b>Foros</b>		
4. General	3 <b>Foros</b>		
5. Evaluaciones - Correcciones	1 <b>Foros</b>		
6. Administrativas	1 <b>Foros</b>		

**Añadir una categoría**

Categoría :

### Añadir una categoría

- Complete el campo “categoría”
- Pulse el botón el **Añadir**.
- (Su categoría no aparecerá a los estudiantes hasta que usted agregue foros en él)

### Agregar un Foro

Dentro de la página de Categorías, haga clic sobre el link “Foros” que se encuentra a la izquierda de cada una de las categorías.

Por ejemplo, hicimos clic la Categoría correspondiente a Evaluaciones. Ahí ya existe un foro creado con anterioridad referido al “Trabajo Práctico I” creamos entonces el

Administración del Foro

Categoría de los Foros Evaluaciones - Correcciones [Volver a las categorías](#)

Nombre del foro	Descripción	Modificar	Borrar
Trabajo Práctico I	Haga aquí sus preguntas sobre este TP		

**Añadir un foro a la categoría Evaluaciones - Correcciones**

Nombre del foro :

Descripción :

el correspondiente al “Trabajo Práctico II”. De esta manera quedan así:

Evaluaciones - Correcciones			
Foro	Temas	Mensajes	Ultimo Mensaje
<b>Trabajo Práctico I</b> Haga aquí sus preguntas sobre este TP	1	2	2006-02-07 18:28
<b>Trabajo Práctico II</b> Haga aquí sus preguntas sobre este TP	0	0	No Posts

## Suprimir un Foro

Haga clic sobre el icono de borrar , luego de la pregunta de confirmación, el foro se borra completamente.

Nombre del foro	Descripción	Modificar	Borrar
Trabajo Práctico I	Haga aquí sus preguntas sobre este TP		
Trabajo Práctico II	Haga aquí sus preguntas sobre este TP		

## Modificar el nombre, la descripción o la Categoría de un foro

Haga clic en el icono “Modificar” . La página que aparece permite modificar el nombre y la descripción. Un menú “Pull –down” permite modificar la categoría de pertenencia de un foro.

### Administración del Foro

Nombre del foro :

Descripción :

Cambiar de categoría : Evaluaciones - Correcciones ▼

Foros de grupos  
 General  
Evaluaciones - Correcciones  
 Administrativas

## Iniciar un nuevo Tema

Haga clic sobre el foro sobre el que desea agregar un tema.

Foros

[Forum Index»](#) »[Fechas, Horarios de clase, aulas, etc](#)

[Administración del foro](#) | [Iniciar un tema](#)

Fechas, Horarios de clase, aulas, etc	Respuestas	Autor	Visto	Último mensaje
 Laboratorio	1	Eduardo Casanova	11	2006-02-07 18:20

Haga clic sobre “**Iniciar un tema**”, aparece una pantalla como la que se muestra a continuación. Escriba el título y el cuerpo del mensaje, luego haga clic en el botón “**Enviar**”

Foros

[Administración del foro](#) | Post a new topic in : [Fechas, Horarios de clase, aulas, etc](#)

New topic

Título :

Mensaje :

Verdana | 1 (8 pt) | Normal | **B** | *I* | U | | | | | | | | | | |

Con motivo de comprobar que luego de media hora de iniciada la clase siguen llegando alumnos, se solicita a los mismos tener en cuenta los horarios de clase fijados ya que las llegadas tarde distraen la atención de los alumnos y obliga al profesor a reiterar temas de orientación que en general son expresados al inicio de las clases.]

Ruta: [body](#) > [p](#)

Sí, quiero una notificación por e-mail ( ".Array [\'mail\']" ) cuando se produzca una contestación

Añadir recurso : [Adjuntar](#)

Si marca la casilla situada abajo, recibirá un correo que le avisará de respuestas a su mensaje.

Un mensaje de confirmación aparece:

Foros

[Administración del foro](#) | Post a new topic in : [Fechas, Horarios de clase, aulas, etc](#)

Su Mensaje ha sido almacenado en la base de datos.

Pulse [aquí](#) para ver su Mensaje.

Pulse [aquí](#) para volver a la lista de temas del foro.

[Administración del foro](#) | Post a new topic in : [Fechas, Horarios de clase, aulas, etc](#)

Si hace clic en “Pulse aquí para volver a la lista de temas del foro”, aparecerá la siguiente pantalla:

Fechas, Horarios de clase, aulas, etc				
Tema	Respuestas	Autor	Visto	Último mensaje
<a href="#">Horario de Clases</a>	0	Eduardo Ariel Costa	0	2006-02-10 10:43
<a href="#">Laboratorio</a>	1	Eduardo Casanova	11	2006-02-07 18:20

### Identificación de los foros que tienen nuevos mensajes

Administrativas			
Foro	Temas	Mensajes	Ultimo Mensaje
 <b>Fechas, Horarios de clase, aulas, etc</b> Haga aqui las preguntas a toda cuestión que no esta relacionada con la temática de la materia, pero si con los aspectos administrativos	2	4	2006-02-10 12:33
Evaluaciones - Correcciones			
Foro	Temas	Mensajes	Ultimo Mensaje
 <b>Trabajo Práctico I</b> Haga aqui sus preguntas sobre este TP	1	2	2006-02-07 18:28
 <b>Trabajo Práctico II</b> Haga aqui sus preguntas sobre este TP	0	0	No Posts
General			
Foro	Temas	Mensajes	Ultimo Mensaje
 <b>Unidad I</b> Ponga aca las preguntas relativas a la UNIDAD I	2	4	2006-02-07 18:26
 <b>Unidad II</b> Ponga aca las preguntas relativas a la UNIDAD II	0	0	No Posts
 <b>Unidad III</b> Ponga aca las preguntas relativas a la UNIDAD III	0	0	No Posts
Foros de grupos			
Foro	Temas	Mensajes	Ultimo Mensaje
 <b>Grupo 1</b> (mi supervisión)	0	0	No Posts
 <b>Grupo 2</b>	0	0	No Posts

Los iconos que preceden al nombre de los foros presentan un color diferente de acuerdo a que tengan o no nuevos temas (o mensajes) después de la su última visita.

En la ausencia de nuevos temas (o mensajes) el icono es de color azul , mientras que si hay un nuevo mensaje el icono es rosa .

## Responder a un Mensaje

Cuando el contenido (lista de los temas) de un foro está presente, haga clic sobre el link constituido por el título del tema que contiene el mensaje que Ud. desea responder. La lista de mensajes enviados bajo el tema que aparece en una nueva página, haga clic sobre el link "responder". Ud. accede al editor de texto interno para componer y enviar su respuesta. Note que el campo "tema" se completa automáticamente en respuesta el tema inicial con el agregado precedente de "re" por respuesta.

Foros

[Forum Index](#) » [Fechas, Horarios de clase, aulas, etc](#) » Laboratorio

[Administración del foro](#) | [Vista lógica](#) | [Responder al tema](#) | [Iniciar un tema](#)

---

**Laboratorio**

**Laboratorio**  
Cuál es el laboratorio de trabajo que tendremos asignado para las prácticas?

Autor: Eduardo Casanova - 2006-02-07 18:09 [Responder a este mensaje](#)

**re: Laboratorio**  
Primer Piso, Laboratorio "C"

Autor: Eduardo Ariel Costa - 2006-02-07 18:20 [Responder a este mensaje](#)

## Paliar los olvidos

Ud. esta escribiendo una respuesta y de repente se olvida del contenido del mensaje al cual le está respondiendo. Haga clic sobre el link "**Revisar tema original**" y se abre una nueva ventana mostrando el mensaje precedente al cual se dirige su respuesta.

## “Responder al tema” o “Responder a este mensaje”

Emplee el link “**respuesta al tema**” para continuar el hilo de la discusión y al link “**responder a este mensaje**” para responder a un usuario en particular

Tenemos dos formas de visualizar los mensajes en los foros, por defecto se ven uno abajo del otro, esto se lo llama “Vista secuencial”, pero esto no deja ver las respuestas particulares a los mensajes. Para poder mejor estas intervenciones esta la “Vista lógica” que muestra el árbol de mensajes. La imagen siguiente muestra la vista secuencial:

A continuación la “Vista lógica”:

## Administrar los mensajes

Para editar un mensaje (cualquiera sea el autor, porque como profesor es además moderador de los foros que su aula contiene) haga clic sobre el botón . Ud accede al cuerpo del mensaje presentado en el editor interno.

Para suprimir un mensaje, haga clic simplemente sobre el botón . Después de pedir la confirmación, el mensaje será borrado definitivamente de la lista.

## Asociar un recurso a un mensaje

Como con la agenda o los anuncios, se puede asociar un recurso a un mensaje del foro. Haga clic sobre el link “**Adjuntar**” para ir a la lista de recursos que pueden ser asociados a un mensaje. Seleccione el recurso y luego haga clic sobre el botón

“**Enviar**” para volver a la redacción del mensaje.

### **Recomendación de uso del foro**

Normalmente el profesor pondrá el material de estudio con cierta periodicidad por ejemplo cada semana, luego los alumnos lo leen y se aplican al estudio, seguramente los estudiantes les surgen dudas, dichas inquietudes deben ser publicadas en el foro, así estarán a la vista de todos y evitarán al profesor repetir la contestación. El profesor responde a la cuestión plantada también usando el foro. Con el tiempo se podrá detectar aquellas preguntas más frecuentes, así se podrán publicar como un recurso al inicio mismo del curso.

## Capítulo X Chat

La herramienta de chat permite que Ud. discuta en vivo con sus estudiantes. Este chat no es similar a los usados generalmente tal como el MSN® o Yahoo Messenger® porque este, está basado en la Web. La desventaja es que se produce una actualización cada 10 segundos y no inmediatamente. La ventaja es que está integrada en su curso, archiva sus discusiones en la herramienta de documentos y no requiere de sus estudiantes ningún “plugin” para descargar.

Si los usuarios suben sus fotos en 'Mi Perfil', entonces esa foto aparecerá en la discusión para ayudar a identificar con quién está hablando.

Ud. combinará día y horario de los encuentros, ingresará al chat, así como también los alumnos, es recomendable que el número de participantes no superen las 3 o 4.

Solamente se permite al profesor suprimir la discusión cuando el lo encuentra relevante.



### Enviar un texto

Simplemente se escribe el texto situado en la parte de debajo de la página y luego dar “**Enter**” o hacer clic sobre el botón “**OK**”.

Si marca la opción “**Pregunta**”, el mensaje aparece en naranja en lugar de de negro.

El nombre del responsable del curso aparece también de manera diferente al resto de los participantes.



## Borrar la lista de mensajes.

Haga clic simplemente en “**Borrar la lista**”

## Guardar el chat

Una vez terminado el chat, quedará el texto completo guardado en la herramienta “Documentos” en la carpeta “chat\_files”, dentro del cual están los archivos de todas las sesiones de chats, como se ve en la imagen siguiente. Estos archivos son de texto y se pueden visualizar con cualquier editor.

Documentos

**Añadir un texto de introducción**

---

Directorio actual

**Crear un documento**  
 **Enviar un documento**  
 **Crear un directorio**

Tipo +	Nombre	Comenta
	Materiales_de_consulta	
	chat_files	
	Trabajos_Pedagógicos	

Tipo +	Nombre
	messages-2006-01-31-1.log
	messages-2006-01-31.log

## Relevancia pedagógica

Agregar un chat a su curso no es necesariamente una buena idea. Sin embargo, si esto forma parte de sus necesidades, la charla puede ayudar. En general el Chat puede estar oculto a excepción del momento que tenga la reunión. En áreas como la enseñanza de idiomas, se puede habilitar el chat para que sus estudiantes puedan realizar una práctica que luego podrá ser discutido en clase, ya que el chat completo se almacena en un archivo de texto en el área de “documentos”.

## Recomendaciones para determinar como usar el chat y el foro

Situación	Recomendación
Pocos alumnos en línea al mismo tiempo	Chat
Un invitado a clase contesta preguntas del estudiante en tiempo real y online	Chat
Un invitado contesta a las preguntas de los estudiantes después del tiempo de discusión online.	Foro
El docente está disponible en línea	Chat
Los estudiantes tienen preguntas para el docente, el docente contesta dichas preguntas para todos.	Foro
Temas y información discutidas que deben estar	Foro

disponibles durante el curso.

## Capítulo XI

### Enlaces (Links)

La herramienta “Enlaces” (Link) permite que usted cree una biblioteca de recursos en Internet para sus estudiantes, aprovechando de esta manera, la enorme riqueza con que cuenta la red.

Cuando la lista crece, puedo organizarla en categorías para ayudar a sus estudiantes a encontrar la información. Usted puede corregir cada enlace para reasignarlo en una nueva categoría (primero necesidad crear esa categoría).

El campo de descripción se puede utilizar para dar la información sobre las páginas Web pero también para describir lo que usted espera que el estudiante haga con ese link. Por ejemplo, si usted señala a un Web site sobre Aristóteles, el campo de descripción puede pedir que el estudiante estudie la diferencia entre la síntesis y el análisis.

### Enlaces

[Añadir un texto de introducción](#)

- [Añadir un enlace](#)
- [Añadir una categoría](#)
- [Importar CSV](#)

El enlace ha sido borrado

---

[Cerrar todas las categorías](#) | [Abrir todas las categorías](#)

*Sin categorizar*

 **Wikipedia**  
Enciclopedia libre online  
   

 **Google**  
Potente motor de búsqueda  
   

## Agregar un enlace

Añadir un enlace

URL :

Nombre del enlace :

Descripción :

¿ Mostrar el enlace en la página principal del curso ?  Sí

- Haga clic en “**Añadir un enlace**”
- Ingrese la URL del enlace, ej. [http://www.dokeos.com /](http://www.dokeos.com/), puede ser útil directamente “cortar y pegar” el link directamente del explorador de Internet, particularmente cuando estos pueden ser muy largos.
- Ingrese en el nombre del enlace (el que se usará para hacer el enlace)
- Ingrese una descripción del Link. Esta información es optativa, pero la idea es que permita al profesor describir la página Web así como también, su intención formativa respecto de sus alumnos.
- Finalmente, haga clic en **OK**

Y el enlace será agregado a lista actual.

Sin categorizar

**Yahoo**  
Buscador de Internet  
     

**Dokeos**  
Plataforma de e-learning libre y Open Source  
     

**Wikipedia**  
Enciclopedia libre online  
     

**Google**  
Potente motor de búsqueda  
     

## Agregar una categoría

Añadir una categoría

Nombre de la categoría :

Descripción :

- Haga clic sobre la opción “Añadir una Categoría”
- Ingrese en el nombre de la Categoría

- Ingrese una descripción
- Haga clic en OK

Sin categorizar

**Yahoo**  
Buscador de Internet  
    

**Dokeos**  
Plataforma de e-learning libre y Open Source  
    

**Wikipedia**  
Enciclopedia libre online  
    

**Google**  
Potente motor de búsqueda  
    

+ **Buscadores de Internet**

Lista de los principales buscadores  

A partir de ahora Ud. podrá crear otras categorías e incorporar los enlaces en su interior. Por ejemplo en “Buscadores de Internet” deberán estar Google y Yahoo. Para esto haga clic en el icono  (**Modificar**) debajo de link Yahoo y entonces aparece la siguiente pantalla:

Modificar enlace

URL :

Nombre del enlace :

Descripción :

Categoría :

¿ Mostrar el enlace en la página principal del curso ?

La **opción Categoría** le mostrará todas las categorías existentes. Selecciones la correcta y luego haga **OK**.

[Cerrar todas las categorías](#) | [Abrir todas las categorías](#)

Sin categorizar

 **Dokeos**  
Plataforma de e-learning libre y Open Source  
   

 **Wikipedia**  
Enciclopedia libre online  
   

+ **Buscadores de Internet**

Lista de los principales buscadores  

Yahoo y Google ahora están en la categoría Buscadores de Internet. Si desea ver el contenido de una categoría en particular haga clic sobre el nombre de dicha categoría.

En caso de querer ver todos los enlaces haga clic sobre la opción “**Abrir todas las categorías**”, cuya inversa es “**Cerrar todas las categorías**”

## Mostrar enlace en la página principal.

Esta opción permite que un determinado link sea puesto en la página principal del curso. En general esta opción es usada cuando el enlace es muy significativo a los efectos del curso.

## Importar una lista de Links

Es probable que Ud. tenga una larga lista de enlaces de Internet que pueda interesar para su curso. A los efectos de que no tenga que cargar uno por uno, puede emplear la función de importación de un archivo en formato CSV (Commas Separated Values). Un archivo CSV es un archivo de texto cuya extensión es .csv y sus elementos están separados por punto y coma.

El formato del archivo es el siguiente:

Dirección del sitio, nombre de la categoría, Nombre del link, descripción.

Como debe estar en inglés queda así:

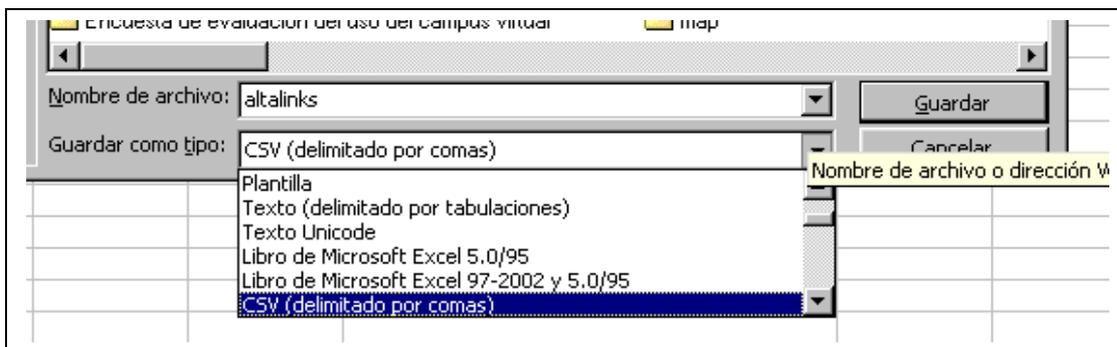
URL; category; title; description

<http://www.yahoo.com/>; Buscadores de Internet; Yahoo; Excelente buscador de Internet

Si emplea una planilla de cálculo para crearlo:

	A	B	C	D	E	F
1	URL	category	title	description		
2	<a href="http://www.lanacion.com.ar">http://www.lanacion.com.ar</a>	Diarios	La Nación	Matutino de Buenos Aires		
3	<a href="http://www.winzip.com/">http://www.winzip.com/</a>	Utilitarios	Win Zip	Programa para compactar y descompactar archivos		
4	<a href="http://www.adobe.es/products">http://www.adobe.es/products</a>	Utilitarios	Adobe reader	Programa para leer archivos tipo pdf		
5						

Luego guarde el archivo seleccionando la opción “Guardar como” y CSV,



Una vez creado el archivo la importación es un juego de niños:

Haga clic sobre el link “Importar CSV”

**Importar CSV**

El fichero se debe presentar así:

```
URL;categoria;título;descripción;
http://www.aaa.org/...;Enlaces importantes;Nombre 1;Descripción 1;
http://www.bbb.net/...;Nombre 2;"Description 2";
```

Si la 'URL' y la 'categoría' pertenecen a un enlace ya existente, éste será actualizado. En el resto de los casos un nuevo enlace será creado.

Negrita = obligatorio. El orden de los campos no tiene importancia, mayúsculas y minúsculas están permitidas. Los campos desconocidos serán añadidos a la 'descripción'. Separadores: comas o puntos y comas. Los valores podrán encontrarse entre comillas, pero no los nombres de columna. Algunas **etiquetas HTML** serán importadas en el campo 'descripción'.

Haga clic en examinar, seleccione el archivo CSV a subir y luego OK. (como si se tratara de un adjunto en un email)

Y finalmente llegaremos a la siguiente página con el resultado de la importación:

**Enlaces**

[Añadir un texto de introducción](#)

- [Añadir un enlace](#)
- [Añadir una categoría](#)
- [Importar CSV](#)

3 nuevo enlace(s) creado.

[Cerrar todas las categorías](#) | [Abrir todas las categorías](#)

*Sin categorizar*

**Dokeos**  
Plataforma de e-learning libre y Open Source

**Wikipedia**  
Enciclopedia libre online

+ **Utilitarios**

+ **Diarios**

+ **Buscadores de Internet**  
Lista de los principales buscadores

## Capítulo XII

### Publicaciones de los estudiantes

Esta herramienta es muy simple y permite a los participantes del curso enviar sus documentos hacia el curso. Puede servir para decepcionar informes individuales o colectivos, Trabajos prácticos etc. Estos documentos podrán ser publicados o no dependiendo del responsable del curso.

Cuando un determinado documento se hace **público**, es decir que puede ser visto por todos los participantes del curso, puede servir como dispositivo de colaboración mutua y miradas cruzadas. Donde los participantes son invitados por ejemplo a comentar las producciones de los demás usuarios. Si el profesor lo mantiene **privado** el trabajo quedará invisible a los estudiantes

Trabajos

Esta página permite a cada estudiante o grupo de estudiantes colocar un documento en el sitio del curso. Envíe documentos en formato HTML únicamente si estos no contienen imágenes.

- **Enviar un documento**

Todos los archivos :  

**Configuración de visibilidad establecida por defecto para los nuevos documentos**

Los nuevos documentos serán visibles por todos los usuarios

Los nuevos documentos sólo serán visibles por el profesor(es)

### Definir la visibilidad por defecto

Marque la opción que prefiera en la casilla correspondiente.

### Enviar un archivo

Para enviar un archivo el procedimiento es similar a adjuntar un archivo en un email. Veamos: haga clic sobre el link "Enviar un documento", Luego pulse el botón examinar para localizar el archivo en su computadora, Ponga un título, autor y descripción. Luego de lo cual haga OK y el archivo aparecerá en la pantalla como un link.

• **Enviar un documento**

Enviar el documento

Título del trabajo

Autor

Descripción

Título ↓	Descripción	Autor	Fecha	Modificar
Los puertos de Ultramar	Trabajo de investigación modelo sobre los puertos	Costa Eduardo Ariel	2006-02-02 15:39:47	
wiki pedia	Trabajo informativo sobre los riegos de confiar completamente en los wikis	Bullanga Marcelo	2006-02-02 15:41:41	

## Administración de las Publicaciones

Icono	Acción
	Editar los parámetros de un documento enviado (título, nombre del autor, descripción del archivo) para poder modificarlos
	Borrar el archivo (siempre después de confirmar) Puede ser global o archivo por archivo.
	Hacer Visible / Invisible a la vista de los alumnos. Esto puede ser global o individual.

## Relación de las herramientas Documentos– Baúl de Tareas – Publicaciones de los estudiantes

<b>Documentos</b>	<b>Documentos</b> es el lugar en donde <b>solo el profesor puede dejar los materiales</b> de estudio, trabajos prácticos y demás archivos. Normalmente estos archivos pueden ser vistos bajados por todos los miembros del curso.
<b>Baúl de Tareas</b>	Esta herramienta permite el <b>envío de archivos en forma privada entre los miembros del curso</b> . Por ejemplo, el profesor deja un Trabajo Práctico en Documentos, el alumno lo baja a su computadora y lo completa, luego para enviarlo al profesor para su corrección va al Baúl de Tareas y se lo envía.

**Publicaciones**

Esta herramienta permite que cualquier miembro del curso pueda hacer público un documento, subiendo el archivo, de tal manera que todos lo puedan bajar.

El profesor tienen sobre las tres el control completo respecto de las opciones que cada una de estas herramientas ofrece.

## Capítulo XIII

### Usuarios

La herramienta “Usuarios” contienen la lista de personas inscriptas al curso y permite también hacer seguimiento de las actividades de las mismas.

Usuarios

[Añadir un texto de introducción](#)

[Exportar a un fichero CSV](#) | [Exportar a un fichero XLS](#) | [Inscribir usuarios en este curso](#) | [Gestión de Grupos](#)

	Código	Apellidos	Nombre	Descripción	grupo	Tutor	Profesor	Seguimiento	modificar
<input type="checkbox"/>		Casanova	Eduardo	-	-	-	-		
<input type="checkbox"/>		Bullanga	Marcelo	-	-	-	-		
	1290RO	Costa	Eduardo Ariel	Professor	-	Tutor	Profesor		
<input type="checkbox"/>	123	Belgrano	Manuel	-	-	-	-		
<input type="checkbox"/>		Cibils	María Silvia	-	-	-	-		
<input type="checkbox"/>	C006	Chorolque	Fernando	-	-	-	-		

Dar de baja

### Consultar la ficha de un usuario

Haga clic sobre el nombre de algún usuario, en la columna “Nombre”, para acceder a la ficha personal.

Usuarios



Nombre	Rol/Estatus	Tutor	Administrador del curso	editar	Seguimiento
Eduardo Casanova		-	-		

### Asignar/Modificar la descripción asociada a un usuario o a su rol/estatus

En la ficha del usuario haga clic en el botón “editar”. Complete o modifique el campo rol/estatus para informar a los otros participantes del rol a jugar uno de entre ellos en el dispositivo de enseñanza. Según corresponda marque la casilla “Tutor” o la casilla “Responsable” según el nivel de responsabilidad que desee atribuir a un participante.

			
Nombre	Rol/Estatus	Tutor	Administrador del curso
Eduardo Casanova	<input type="text" value="Ayudante alumno"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="button" value="Ok"/>

## Tutor o Responsable

Usted puede darle derechos de Tutor o Responsable a cualquier usuario de su curso.

La responsabilidad de un **tutor** dado a un usuario le da la posibilidad de convertirse posteriormente en moderador de un foro de grupo, de esta manera el podrá suprimir o modificar los mensajes enviados por los usuarios sobre el foro de un grupo de trabajo.

Ser **Responsable** de un curso quiere decir dar a un usuario determinados los todos los derechos que tienen el profesor: ocultar o suponer las herramientas en el aula, agregar archivos a Documentos, etc. Esto es útil cuando un curso es compartido por más de un profesor a cargo. Pero tenga CUIDADO: estos derechos le permiten además: ¡borrar todo el contenido, e incluso el propio sitio Web!

De todas maneras, marcar la opción “responsable” no hace que el nombre del nuevo responsable aparezca en la cabecera del curso, para esto hay que ir ala herramienta “Configuración del curso” y manualmente agregar el nombre del segundo responsable en el campo “Profesor”.

## Completar la ficha de presentación individual

La ficha de presentación individual puede estar enriquecida si le agrega un “texto de introducción” definido por el responsable del curso (Profesor). Los usuarios tendrán acceso a uno o más campos suplementarios permitiendo una mejor descripción del curso.

Cliquee sobre el botón: “Añadir un texto de introducción” y le aparecerá un editor, escriba ahí el texto y al final haga clic en OK., Desde ese momento aparecerá el texto como se ve en la pantalla:

## Usuarios

Nivel Básico de Formación en Estructuras


[Exportar a un fichero CSV](#) | [Exportar a un fichero XLS](#) | [Inscribir usuarios en este curso](#) | [Gestión de Grupos](#)

	Código	Apellidos	Nombre	Descripción	grupo	Tutor	Profesor	Seguimiento	modificar
<input type="checkbox"/>		Casanova	Eduardo	Ayudante alumno	-	Tutor	-		
<input type="checkbox"/>		Bullanga	Marcelo	-	-	-	-		
	1290RO	Costa	Eduardo Ariel	Professor	-	Tutor	Profesor		
<input type="checkbox"/>	123	Belgrano	Manuel	-	-	-	-		
<input type="checkbox"/>		Cibils	María Silvia	-	-	-	-		
<input type="checkbox"/>	C006	Chorolque	Fernando	-	-	-	-		

Dar de baja 

## Desinscribir a un usuario

En la lista de usuarios haga clic sobre el botón “dar de baja” situado en la línea del usuario que quiere dar de baja. Si hay más de un usuario para dar de baja, marque la casilla que está a la izquierda de cada nombre de usuario y clic en OK en la opción al final de la lista “dar de baja”.

El usuario dado de baja de un curso igualmente sigue estando en la base de datos del campus virtual.

## Seguimiento de las actividades de usuarios o Tracking

El Tracking o seguimiento le ayuda a poder tener información sobre que hacen sus estudiantes: ¿se conectaron con el sistema, cuándo y cuántas veces? ¿Qué puntaje obtuvieron en las evaluaciones? ¿Ha subido sus trabajos? ¿Cuándo? La información de los trackings tiene 2 niveles:

Globalmente: ¿Cuántos estudiantes tienen acceso al curso? ¿Cuáles son las páginas y los enlaces que visitan? Esto se ve en el capítulo dedicado a la herramienta “Estadísticas”

Individualmente: ¿Qué páginas ha visitado tal o cuál usuario? ¿Qué puntaje obtuvo en las evaluaciones? ¿Cuándo fue su última conexión con el sistema? En esta parte veremos precisamente esta cuestión.

Click sobre el botón “Seguimiento” situado en la misma línea de registro de un usuario. Seleccione el ítem de información que Ud. desee consultar. Puede elegir entre otros, los resultados de los test de evolución, los documentos que ha consultado, las herramientas que usado, etc.

**Estadísticas del usuario**

Seguimiento de :

- Nombre : Marcelo
- Apellidos : Bullanga
- Correo electrónico : No hay especificada una dirección de correo electrónico

[\[Mostrar todo\]](#) [\[Mostrar ninguno\]](#)

- + [Logins y accesos a las herramientas](#)
- + [Resultados de las evaluaciones realizadas](#)
- + [Publicaciones enviadas](#)
- + [Enlaces](#)
- + [Documentos](#)
- + [Itinerarios de aprendizaje - Cursos con formato SCORM](#)

El link “mostrar todo”, muestra toda la información estadística disponible para este usuario.

### Estadísticas del usuario

Seguimiento de :

- Nombre : Marcelo
- Apellidos : Bullanga
- Correo electrónico : No hay especificada una dirección de correo electrónico

[Mostrar todo] [Mostrar ninguno]

- **Logins y accesos a las herramientas** [Cerrar]

Pulse en el mes para ver más detalles

Mes	Número de accesos
<b>Enero 2006</b>	6
<b>Febrero 2006</b>	7
Total	13

- **Resultados de las evaluaciones realizadas** [Cerrar]

Puntuaciones obtenidas en los ejercicios

Ejercicios	Fecha	Puntuación
No hay resultados		

- **Publicaciones enviadas** [Cerrar]

Publicaciones enviadas por el usuario en los que aparece como autor

Título	Autor	Fecha
No hay resultados		

- **Enlaces** [Cerrar]

Enlaces visitados por el usuario

Enlaces
<b>Wikipedia</b>

- **Documentos** [Cerrar]

Documentos descargados por el usuario

Documentos
/ analisis.pdf
/ example_document.html

- **Itinerarios de aprendizaje - Cursos con formato SCORM** [Cerrar]

Título del curso
No hay resultados

Si hago clic en **Enero 2006** podré ver:

## Estadísticas

Seguimiento de :

- Nombre : Bullanga
- Apellidos : Marcelo
- Correo electrónico : No hay especificada una dirección de correo electrónico

[\[Volver\]](#) || [\[Semana\]](#) [\[Mes\]](#) || [\[Mes anterior\]](#) [\[Mes siguiente\]](#)

Enero 2006

Enero 27, 2006 at 12:41 PM	
Baúl de tareas	1 visitas
Enero 30, 2006 at 10:18 AM	
Baúl de tareas	1 visitas
Enero 31, 2006 at 09:54 AM	
Chat	1 visitas

## Exportar la lista de inscriptos

Con esta opción puede bajar la lista de inscriptos tanto a un formato **CSV** o al formato **Excel**. Haga clic en la opción seleccionada y le aparecerá un cuadro de dialogo solicitándole guardar el archivo.

## Inscribir usuarios en este curso

Para poder inscribir un usuario a un curso, primeramente debe de haber sido dado de alta por el administrador del campus en la plataforma. . Si ya ha sido dado de alta en el campus virtual, entonces haga clic en la opción: "Inscribir usuarios en este curso"

Inscribir usuarios en este curso (número: 581)

Mostrar todos Página : « 2 3 4 5 6 7 8 »

	Apellidos	Nombre	Correo electrónico	Inscribir
<input checked="" type="checkbox"/>	Felicetti	Gladys	gladysfelicetti@yahoo.com.ar	Inscribir
<input type="checkbox"/>	Trentin	Vannina	vtrentin@yahoo.com.ar	Inscribir
<input checked="" type="checkbox"/>	Terrazas	Hermany	hterrazas@zixnia.com	Inscribir
<input checked="" type="checkbox"/>	Sanchez	Ramiro	redes@ueb.edu.bo	Inscribir
<input type="checkbox"/>	Cepeda	Marcelo	mcepeda@cbmarketing.com.ar	Inscribir
<input type="checkbox"/>	Dorado	Maria	mariadorado85@hotmail.com	Inscribir
<input type="checkbox"/>	benjamin	albar	indicios75@hotmail.com	Inscribir
<input type="checkbox"/>	Guilaberti	Graciela	graguilaberti@hotmail.com	Inscribir
<input type="checkbox"/>	Unrein	Rosa	rosaunrein@hotmail.com	Inscribir
<input type="checkbox"/>	Koklia	Silvia	skoklia@hotmail.com	Inscribir

Mostrar todos Página : « 2 3 4 5 6 7 8 »

seleccionar todos - no seleccionar todos Con lo seleccionado :

Marque los usuarios que desea inscribir y luego haga clic en OK

Usted no puede modificar la información del estudiante como el nombre o contraseña porque depende de ellos actualizar su propio perfil.

Normalmente el alta de los usuarios y su asignación a las aulas virtuales no es realizada por el profesor. El administrador es quien da de alta los usuarios al campus virtual y según el caso asigna usuarios a un curso. La segunda opción es que una vez que los usuarios son dados de alta estos mismos pueden inscribirse en la o las materias de su elección, mediante la opción "**Administrar mis cursos**".

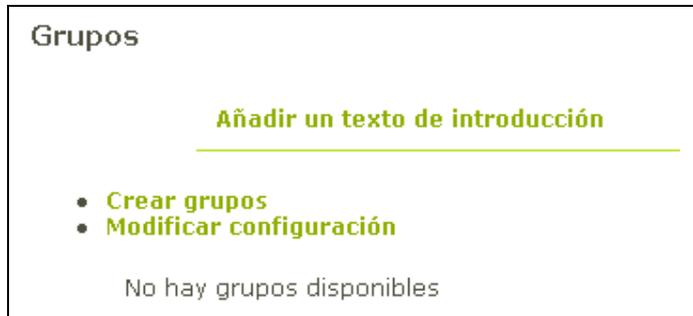
## Gestión de grupos

Esta herramienta se analizara en el próximo capítulo

## Capítulo XIV

### Grupos

Usted puede crear y administrar grupos de trabajo. Un grupo podrá tener foros propios y un área destinada a almacenar sus documentos.



### Configuración de los grupos.

Ante de crear un grupo vamos a definir la configuración de los grupos. Para esto hago clic en la opción “**Modificar configuración**”

**Modificar configuración**

**Límite:**

Un usuario puede ser miembro de un máximo de  grupos

**Configuración por defecto para los nuevos grupos:**

**Límite**

Sin límite

Máx.  plazas (opcional)

**Adscripción**

Los propios usuarios pueden adscribirse al grupo que quieran

Los propios usuarios pueden anular la adscripción a un grupo

**Herramientas:**

Foro del grupo :

No disponible

Público

Privado

Documentos :

No disponible

Público

Privado

**Defina si un usuario puede pertenecer a varios grupos.**

**Cantidad máxima de miembros de un grupo**

**Permitir o no autoinscribirse o desinscribirse en un grupo.**

¿El grupo tendrá foros? Estos foros son privados del grupo o podrán ser compartidos por todos.

¿Podrá almacenar documentos?

¿Estos archivos serán solo vistos por el grupo o serán públicos?

Una vez definida la configuración haga clic sobre el botón **OK**.

### **Modificaciones iniciales y posteriores de la configuración de los grupos**

Cuando modifica las propiedades de los grupos, los grupos creados a partir de ahí serán afectados por las modificaciones, no así los grupos ya creados, en los que llegado el caso habrá que modificar manualmente cada uno.

### **Crear nuevos grupos**

De la página de la herramienta grupos, seleccione **Crear Grupos**

Creación de grupos

nuevo(s) grupo(s)

Crear  nuevo(s) grupo(s)

Grupos

Añadir un texto de introducción

- **Crear grupos**
- **Modificar configuración**

No hay grupos disponibles

Precise la cantidad de grupos a crear y luego presione **OK**

En la siguiente pantalla que aparece, se puede poner un nombre a cada grupo, por defecto es Grupo 1, 2, etc. También se puede seleccionar un Tutor y finalmente se puede fijar el tamaño de cada grupo.

Creación de grupos

Nombre del Grupo	Tutor	plazas (opcional)
	<input type="checkbox"/> igual para todos	<input type="checkbox"/> igual para todos
<input type="text" value="Grupo 1"/>	<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; font-size: small; font-family: sans-serif; color: #444; text-decoration: none; cursor: pointer; width: 100%;" type="text" value="Eduardo Ariel Costa"/>	<input type="text" value="8"/>
<input type="text" value="Grupo 2"/>	<input style="border: none; background-color: #f0f0f0; padding: 2px 5px; font-size: small; font-family: sans-serif; color: #444; text-decoration: none; cursor: pointer; width: 100%;" type="text" value="Eduardo Casanova"/>	<input type="text" value="8"/>

Cuando haya definido estos puntos haga clic en el botón **“Crear”**

Grupos

Añadir un texto de introducción

2 grupo(s) ha(n) sido creado(s)

- Crear grupos
- Modificar configuración
- Vista del grupo

	Grupos	Inscritos	Máx.	Modificar
<input type="checkbox"/>	Grupo 2	0	8	
<input type="checkbox"/>	Grupo 1 (mi supervisión)	0	8	

seleccionar todos - no seleccionar todos Con lo seleccionado :

### Completar un grupo (automáticamente)

Desde la página inicial de Grupos, en dónde ahora aparecen todos los grupos creados, haga clic sobre el icono . Un algoritmo se encarga de completar automáticamente al azar los grupos existentes con los usuarios del curso que no estén inscriptos en otro grupo. Luego Ud. puede tener la posibilidad de intervenir manualmente y modificar esas inscripciones.

### Completar un grupo (Manualmente)

Desde la página inicial de Grupos Haga clic sobre el nombre del grupo que quiere completar. De esta manera accede al espacio de edición del grupo. Haga clic sobre "Modificar un grupo" y aparece una página con todas las variables disponibles en el grupo, lea atentamente cada una de ellas y marque las adecuadas para su caso.

**Área del Grupo**

**Modificar este grupo**

Nombre del Grupo:  
Grupo 2

Tutor:  
**Eduardo Casanova**

Descripción:  
(ninguno)

Herramientas:  
- Foro  
- Documentos

Miembros del grupo:  
(ninguno)

**Modificar este grupo**

**Área del Grupo**

Nombre del Grupo

Descripción Opcional

Tutor  **Herramienta de gestión de usuarios**

Límite  Sin límite  Máx.  plazas (opcional)

Adscripción  Los propios usuarios pueden adscribirse al grupo que quieran  Los propios usuarios pueden anular la adscripción a un grupo

Foro del grupo  No disponible  Público  Privado

Documentos  No disponible  Público  Privado

Wiki del grupo  No disponible  Público  Privado

Miembros del grupo Usuarios no pertenecientes a este grupo

Belgrano Manuel  
Casanova Eduardo  
Cibils María Silvia  
Costa Eduardo Ariel

Bullanga Marcelo  
Chorolque Fernando

En esta zona Ud. podrá inscribir a los participantes en este grupo. Para transferir los seleccionados haga clic el botón >> o <<

Cuando termino de definir la configuración del grupo y los usuarios asignados haga clic en OK.

Luego aparece una pantalla con la información actual del grupo

Área del Grupo

[Configuración del grupo](#)

**Modificar este grupo**

Nombre del Grupo:

Grupo 2

Tutor:

**Eduardo Casanova**

Descripción:

Grupo de trabajo correspondiente al Proyecto Puertos

Herramientas:

- **Foro**
- **Documentos**

Miembros del grupo:

1. **Marcelo Bullanga**
2. **Fernando Chorolque**

### Completar un grupo (por los cursantes mismos)

Esta opción se ofrece a los participantes con la condición de que haya sido permitida en la configuración de las propiedades de los grupos que describimos antes. Siempre tendrá de todas maneras la posibilidad de modificar esta cuestión de manera manual.

### Editar un grupo (Modificar su configuración)

Desde la página de Grupos, haga clic sobre el nombre de grupo que desea modificar o sobre el botón , de esta manera accede a la opción de “Modificar este grupo” y ahí hace las modificaciones pertinentes.

## Atender el espacio de un grupo

Cada grupo como vimos tienen herramientas propias tales como **Foros** y **documentos**. El Tutor o el docente puede acceder a esas herramientas para hacer su supervisión haciendo clic sobre el nombre de cada grupo y luego sobre la herramienta en cuestión.

## Vaciar un grupo de inscriptos

Para suprimir los miembros de un grupo haga clic en el botón  situado en la misma línea del nombre del grupo.

## Suprimir un grupo

Para suprimir un curso haga clic sobre el botón  situado en la misma línea del nombre del grupo

## Tratamiento por lote de grupos

Se pueden administrar algunas opciones de los grupos de manera masiva o por lotes. En particular: el borrar, añadir usuarios y anular la adscripción de todos los usuarios. No olvide seleccionar los grupos marcando en la casilla correspondiente.

Grupos

[Añadir un texto de introducción](#)

- [Crear grupos](#)
- [Modificar configuración](#)
- [Vista del grupo](#)

	Grupos	Inscritos	Máx.
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Grupo 2</b> Grupo de trabajo correspondiente al Proyecto Puertos		2
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>Grupo 1</b> (mi supervisión)		0

[seleccionar todos](#) - [no seleccionar todos](#) Con lo seleccionado:

- Borrar
- Añadir usuarios
- Anular la adscripción de todos los usuarios

## Vista de inscriptos a los grupos

Haciendo clic sobre el link "Vista del grupo" se pueden listar a cada grupo con sus miembros. Y las opciones de exportar en CSV o xls están disponibles aca también.

## Capítulo IX

### Ejercicios (Generador de Tests de autoevaluación)

Esta opción permite crear tests de respuesta múltiple. Sin embargo estos son formativos, porque el sistema no es lo suficientemente seguro para comprobar que quien cubre el test es la misma persona que tiene está registrada. Puede ser una herramienta muy interesante para generar tests de autoevaluación, para que sus alumnos puedan comprobar sus conocimientos.

Hay varios modelos de respuestas disponibles para crear sus preguntas:

- Elección múltiple (Respuesta única)
- Elección múltiple (Respuestas múltiples )
- Relacionar
- Rellenar huecos

Un ejercicio está compuesto por varias preguntas que guardan relación entre ellas.

Ejercicios

[Añadir un texto de introducción](#)

[Nuevo ejercicio](#) | [Banco de preguntas](#) | [Importar ejercicios HotPotatoes](#) | [Corregir ejercicios](#)

Nombre del ejercicio	Modificar	Borrar	Activar / Desactivar
1. Estructuras dinámicas			
2. Historia de la Arquitectura			

Puntuaciones de los estudiantes

[Mostrar >>](#)

### Crear un ejercicio

- Haga clic en el link “nuevo ejercicio”
- Introduzca el nombre del ejercicio en el cuadro de texto, la descripción es optativa, pero puede ser conveniente precisar las condiciones o recomendaciones de la evaluación.
- Pulse en OK, la primera parte de la evaluación está creada pero hay que comenzar con las preguntas.

También puede escoger entre dos modelos de ejercicios:

- Todas las preguntas en una sola página
- Una pregunta por página (secuencial)

**Ejercicios**

[Añadir un texto de introducción](#)

[Nuevo ejercicio](#) | [Banco de preguntas](#) | [Importar ejercicios HotPotatoes](#) | [Corregir ejercicios](#)

Nombre del ejercicio	Modificar	Borrar	Activar / Desactivar
1. Estructuras dinámicas			
2. Historia de la Arquitectura			

Puntuaciones de los estudiantes

[Mostrar >>](#)

**Gestión de ejercicios**

Nombre del ejercicio :

Descripción del ejercicio :

Verdana | 1 (8 pt) | Normal | **B** | *I* | U | ~~S~~ | x<sub>2</sub> | x<sup>2</sup> | | | | | | | | | | |

Complete el siguiente test que procura evaluar sus conocimientos sobre cultura básica.

Ruta: **body**

Archivo de audio o video :

Tipo de ejercicio :

En una sola página

Una pregunta por página (secuencial)

**Gestión de ejercicios**

**Cultura básica**

Complete el siguiente test que procura evaluar sus conocimientos sobre cultura básica.

---

[Obtener una pregunta del banco de preguntas](#) | [Nueva pregunta](#)

**Listado de preguntas del ejercicio**

Actualmente no hay preguntas

A partir de ahora se inicia la carga de las preguntas.

## Crear una pregunta

Haga clic en la opción “nueva pregunta”, complete el campo “Pregunta”, el comentario es optativo. Seleccione luego un tipo de pregunta las cuatro propuestas y luego haga clic en OK.

**Gestión de preguntas / respuestas**

Pregunta :

Comentario opcional : 

Verdana 1 (8 pt) Normal **B** *I* U

Recuerde que las capitales de los países no necesariamente se llaman igual que país.

Ruta: **body**

Tipo de respuesta :

- Elección múltiple (Respuesta única)
- Elección múltiple (Respuesta múltiple)
- Relacionar
- Rellenar los espacios en blanco

### Las cuatro tipos de preguntas.

El sistema le permite seleccionar entre 4 tipos de preguntas posibles. En un mismo ejercicio puede haber diferentes tipos de preguntas.

**Tipo 1:** *Múltiple Choice de respuesta única.*

*Una sola proposición es considerada como válida.*

**Tipo 2:** *Múltiple choice de respuestas múltiples*

*Más de una proposición es considerada como válida.*

**Tipo 3:** *Correspondencias*

*Se trata de relacionar dos grupos de conceptos. Por ejemplo: Nombres de países y sus capitales.*

**Tipo 4:** *Completar los blancos*

*Se trata de espacio en dejados en blanco en un texto. Muy usado en la enseñanza de idiomas.*

### Crear una pregunta de elección múltiple

- Defina respuestas para su pregunta. Puede añadir o borrar una repuesta pulsando en el botón derecho
- Marque en la casilla de la izquierda la respuesta correcta.

- Añada un comentario opcional. Este comentario no lo verá el alumno hasta que haya respondido a la pregunta.
- Otorgue un puntuación a cada a cada respuesta.

Gestión de preguntas / respuestas

¿Cuál es la capital de Brasil?

Respuestas :

Nº	Verdadero	Respuesta	Comentario	Puntuación
1	<input type="radio"/>	San Pablo	No, esta es una gran ciudad pero no es la capital	0
2	<input type="radio"/>	Rio de Janeiro	Incorrecto, de 1716 a 1960, la ciudad de Rio de Janeiro fue la capital de la Colonia, del Imperio y de la República de Brasil.	0
3	<input checked="" type="radio"/>	Brasilia	Felicitaciones, efectivamente esta es la capital de Brasil desde 1960	10

OK -resp +resp

Si desea tener más respuestas posibles, entonces

- Pulse en +Resp para cada respuesta adicional que necesite

Si desea reducir el número de respuestas posibles entonces

- Pulse en –Resp para quitar cada respuesta adicional
- Marque la casilla correspondiente a la respuesta correcta
- En la columna de respuesta introduzca el texto para las respuestas posibles a las preguntas
- En la columna comentario escriba las explicaciones que verá el estudiante si marca esa respuesta.
- Pulse OK para guardar la pregunta

Así llegamos a esta pantalla en donde puede ver la pregunta lista.

Gestión de preguntas / respuestas

¿Cuál es la capital de Brasil?

Recuerde que las capitales de los países no necesariamente se llaman igual que el País.



---

<< **Volver a la lista de preguntas**

Responder la pregunta

San Pablo

Rio de Janeiro

Brasilia



Para pasar a crear la siguiente pregunta haga clic en “Volver a la lista de preguntas”

Gestión de ejercicios

Cultura básica

Complete el siguiente test que procura evaluar sus conocimientos sobre cultura básica.



---

**Obtener una pregunta del banco de preguntas | Nueva pregunta**

Terminar el ejercicio

Listado de preguntas del ejercicio

1. ¿Cuál es la capital de Brasil?  
Elección múltiple (Respuesta única)



y llegamos a esta pantalla, donde vuelve a repetirse el ciclo seleccionando “nueva pregunta” o cuando termine la evaluación haciendo clic en “Terminar el ejercicio”.

### Crear una pregunta de elección múltiple con respuestas múltiples

El procedimiento de creación de este tipo de pregunta es igual a la de la precedente con la posibilidad de que más de una proposición sean las correctas. Por ejemplo: ¿En que batallas participo el Gral. San Martín? – Chacabuco - San Lorenzo – Guayaquil, solo las dos primeras son correctas.

## Completar los espacios en Blancos

Esto permite crear un texto con huecos. El objetivo es dejar que el estudiante cubra palabras que Vd. ha eliminado del texto.

Para quitar una palabra del texto, y por tanto crear un espacio en blanco, ponga la palabra entre corchetes [como esto].

Una vez que el texto se ha escrito y definido los espacios en blanco, puede añadir un comentario que verá el estudiante cuando responda a cada pregunta.

Gestión de preguntas / respuestas

El Martín Fierro

Escriba el texto debajo, y use corchetes [...] para definir uno o más espacios en blanco :

Los [hermanos] sean unidos,  
Porque ésa es la [ley] primera.  
Tengan unión [verdadera]  
En cualquier [tiempo] que sea-  
Porque si entre ellos [pelean]  
Los [devoran] los de ajuera.

Salve su texto, y verá el paso siguiente que le permitirá asignar un peso a cada hueco. Por ejemplo, si la pregunta entera vale 10 puntos y tiene 5 huecos, Vd. puede darle un peso de 2 puntos a cada espacio en blanco.

**Responder la pregunta**

Los  sean unidos,  
Porque ésa es la  primera.  
Tengan unión   
En cualquier  que sea-  
Porque si entre ellos   
Los  los de ajuera.

**Gestión de preguntas / respuestas****El Martín Fierro**

Por favor, otorgue una puntuación a cada espacio en blanco :

hermanos :

ley :

verdadera :

tiempo :

pelean :

devoran :

Finalmente la pregunta quedará como se muestra en la última imagen ----->

## Relacionar

Este modelo de respuesta puede elegirse para crear una pregunta donde el estudiante tenga que relacionar elementos desde un conjunto A respecto de otro conjunto B.

Primero defina las opciones entre las que los estudiantes podrán seleccionar la respuesta correcta. Después defina las preguntas que tendrán que ir relacionadas con una de las opciones definidas previamente. Por último, relacione, mediante el menú desplegable elementos de la primera unidad que se relacionen con la segunda. Atención: Varios elementos de la primera unidad pueden referirse al mismo elemento en la segunda unidad. Otorgue un peso a cada relación correcta, y salve su respuesta.

En este tipo de ejercicios lo recomendable no es tener de cada lado igual cantidad de opciones, esto quiere decir por ejemplo que si estamos hablando de de Nombres de países y capitales, deberíamos tener por un lado 3 nombre de países y por el otro 5 nombres de capitales a seleccionar.

Asigne correctamente Capitales y Países

Relacionar : Puntuación :

1	<input type="text" value="Argentina"/>	<input type="text" value="C"/>	<input type="text" value="5"/>
2	<input type="text" value="Brasil"/>	<input type="text" value="B"/>	<input type="text" value="5"/>
3	<input type="text" value="Uruguay"/>	<input type="text" value="E"/>	<input type="text" value="5"/>

Por favor, defina las opciones :

A	<input type="text" value="Santiago"/>
B	<input type="text" value="Brasilia"/>
C	<input type="text" value="Buenos Aires"/>
D	<input type="text" value="Córdoba"/>
E	<input type="text" value="Montevideo"/>
F	<input type="text" value="Lima"/>



Banco de preguntas

Filtro :

**Nueva pregunta**

Pregunta	Modificar
La ironía socrática consiste en...	
¿Cuál es la capital de Brasil?	

Haga clic sobre el botón “Modificar” si desea realizar alguna modificación sobre la pregunta o sino hacer clic en el botón “Borrar” para suprimir la pregunta definitivamente del banco.

### Crear una pregunta huérfana

Las preguntas huérfanas, son aquellas que no están asignadas a ningún ejercicio en particular, para crear este tipo de pregunta haga clic sobre el link “Nueva pregunta” dentro de la opción “Banco de preguntas”.

### Insertar (en un ejercicio) una pregunta proveniente del naco de preguntas

Las preguntas creadas directamente desde el banco de preguntas, son siempre Huérfanas. Para insertar cualquier pregunta desde el banco de preguntas a un determinado ejercicio, partiendo por ejemplo de un ejercicio “Cultura Básica”

Ejercicios

[Añadir un texto de introducción](#)

[Nuevo ejercicio](#) | [Banco de preguntas](#) | [Importar ejercicios HotPotatoes](#) | [Corregir ejercicios](#)

Nombre del ejercicio	Modificar	Borrar	Activar / Desactivar
1. Cultura básica			
2. Estructuras dinámicas			
3. Historia de la Arquitectura			

Puntuaciones de los estudiantes

Hago clic en “**Modificar**” entonces aparece la siguiente pantalla:

## Gestión de ejercicios

### Cultura básica

Complete el siguiente test que procura evaluar sus conocimientos sobre cultura básica.



[Obtener una pregunta del banco de preguntas](#) | [Nueva pregunta](#)

Terminar el ejercicio

#### Listado de preguntas del ejercicio

1. ¿Cuál es la capital de Brasil?  
Elección múltiple (Respuesta única)



hago clic en “**Obtener una pregunta del banco de preguntas**”

Filtro :

<< Volver al ejercicio	Pregunta	Reutilizar
La ironía socrática consiste en...		
¿Quien descubrió America?		
		<input type="button" value="Reutilizar"/>

y hago clic en el icono de “**reutilizar**” y automáticamente la pregunta seleccionada se asigna al ejercicio.

## Administrar las evaluaciones

Icono	Acción
	Editar una evaluación para modificar sus parámetros (título de la evaluación, nombre de las preguntas, agregar y suprimir preguntas, etc.)
	Suprimir una evaluación
	Hacer visible/invisible una evaluación a los ojos de los destinatarios

Para terminar la realización de un ejercicio hay que hacer clic en el botón “Terminar el ejercicio”.

## Previsualizar un ejercicio

La manera de visualizar un ejercicio es haciendo clic sobre el link del nombre del ejercicio. De esta manera se mostrarán la o las páginas del ejercicio. Simule las respuestas y haga clic sobre el botón “OK” para terminar el test.

La página de resultados se muestra, permitiendo verificar las respuestas y los comentarios asignados en la creación del ejercicio.

**Cultura básica**

Complete el siguiente test que procura evaluar sus conocimientos sobre cultura básica.

**Pregunta 1**

¿Quién descubrió America?

Colón  
 Solís  
 Garay

**Pregunta 2**

La ironía socrática consiste en...

*(varias respuestas correctas son posibles)*

Ridiculizar al interlocutor para hacerle admitir su error.  
 Reconocer los propios errores para invitar al interlocutor a hacer lo mismo.  
 Forzar al interlocutor, por medio de una serie de cuestiones y subcuestiones, a que reconozca que no sabe lo que pretende saber.  
 Utilizar el principio de no contradicción para llevar al interlocutor a un callejón sin salida.

**Pregunta 3**

¿Cuál es la capital de Brasil?

*Recuerde que las capitales de los países no necesariamente se llaman igual que el País.*

San Pablo  
 Rio de Janeiro  
 Brasilia

## Capítulo XV

### Estadísticas

La herramienta “Estadísticas” le permite hacer un seguimiento del curso de dos formas:

- Globalmente: ¿Cuáles páginas son más visitadas, cuanto tiempo se conectan...? etc.
- Individualmente: ¿Qué páginas y herramientas un determinado usuario ha visto y cuantas veces? ¿Qué resultados ha obtenido de sus ejercicios? ¿Cuántos trabajos ha subido y en que fecha...?

- 

Estadísticas del curso : ARQ0101

Para hacer un seguimiento individualizado ver la **herramienta** usuarios.

[Mostrar todo] [Mostrar ninguno]

- + **Resumen**
- + **Estadísticas del curso**
- + **Acceso a este curso**
- + **Acceso a Herramientas**
- + **Enlaces**
- + **Documentos**
- + **Itinerarios de aprendizaje - Cursos con formato SCORM**

Para obtener **estadísticas individuales** de cada usuario haga clic “herramientas usuarios” y siga las indicaciones que dimos específicamente sobre el tema en el capítulo dedicado a la herramienta usuarios, para ver las **estadísticas globales** haga clic en “**Mostrar todo**”.

## Ejemplos de estadísticas

- **Resumen** [[Cerrar](#)]

Nombre	Primer acceso	Último acceso	% Visitado
Belgrano Manuel	-	-	-
Bullanga Marcelo	-	-	-
Casanova Eduardo	-	-	-
Chorolque Fernando	-	-	-
Cibils María Silvia	-	-	-
Costa Eduardo Ariel	-	-	-

- **Estadísticas del curso** [[Cerrar](#)]  
Número de usuarios : 6

- **Acceso a este curso** [[Cerrar](#)]  
Número total de conexiones al curso : 3  
En los últimos 31 días : 3  
En los últimos 7 días : 3  
Este día : 1

**Detalles de tráfico**

- **Acceso a Herramientas** [[Cerrar](#)]

Nombre de la herramienta	Clics de los usuarios	Clics totales
<b>Tablón de anuncios</b>	1	1
<b>Agenda</b>	2	2
<b>Chat</b>	2	2
<b>Documentos</b>	2	2
<b>Baúl de tareas</b>	3	3
<b>[=Editar=]</b>	1	1
<b>Grupos</b>	1	1
<b>Enlaces</b>	2	2
<b>Publicaciones de los estudiantes</b>	2	2
<b>Usuarios</b>	1	1

- **Enlaces** [[Cerrar](#)]

Enlaces	Clics de los usuarios	Clics totales
<b>Wikipedia</b>	1	1

- **Documentos** [[Cerrar](#)]

Documentos	Descargas de los usuarios	Descargas totales
/ analisis.pdf	1	2
/ chat_files/messages-2006-01-31-1.log	1	1

Estadísticas

**ARQ0101 : Publicaciones de los estudiantes**  
De 29 Enero 2006 a 04 Febrero 2006  
[Día] [Semana] [Mes] || [Semana anterior] [Semana siguiente] || [[Ver la lista de todas las herramientas](#)]

Día	Accesos	%
2 Feb 2006	3	75 %
3 Feb 2006	1	25 %
Total	4	

Detalles de tráfico				
Febrero 2006				
Periodo : [Año] [Mes] [Día]    Visto por : [Día] [Hora]    [Mes anterior] [Mes siguiente]				
Día			Accesos	%
1 Feb 2006			2	33 %
2 Feb 2006			3	50 %
3 Feb 2006			1	17 %
Total			6	

## **Añadir enlaces externos y páginas html a la página principal de nuestro curso**

El Campus Virtual es una herramienta modular. Usted puede ocultar y mostrar las herramientas siempre que desee, según su proyecto o según las diversas fases cronológicas. Además puede también agregar en las herramientas de su Home Page una página Web externa que ha creado fuera de su portal. De esta manera, hará de su Home Page del curso SU página.

Para tomar la posesión de su página de esta manera, agregará enlaces en ella. Estos enlaces pueden ser de 2 tipos:

**Enlace externo:** creando en su Home Page un enlace a un sitio Web situado fuera de su área del curso. En este caso, le conviene seleccionar (Link's target) = "en una ventana nueva" porque de esta manera ese Web site se activará en una nueva página Web, sin sustituir a su ambiente de trabajo Dokeos.

**Enlace interno:** creando un enlace hacia una página o una herramienta dentro de su curso de Dokeos. A hacer esto, va primero a esa página o documento o herramienta, copia su URL de la barra del URL de su browser (CTRL+C), entonces va a agregar un enlace y pega este URL en el campo del URL y le da el nombre que desea. En este caso, seleccionará la ventana de Link's target = "en la misma ventana" porque se activará en la misma página de Dokeos.

Una vez que estén creados, estos enlaces no puedan ser corregidos. Para modificarlos, la única solución es desactivarlos primero y luego suprimirlos, después deberá comenzar de cero nuevamente.

Cualquiera de estas páginas nuevas (o nuevas secciones) que cree puede desactivarse o activarse al igual que el resto de las herramientas de la plataforma. Así mismo, puede eliminarlas si considera que ya no son necesarias para su curso.

## **Modificar las características del curso**

Esta opción le permite modificar y controlar el acceso al curso.

Suscripción :  **Permitido**  
 Denegado

La suscripción o inscripción al curso deber estar permitida, pero el docente debe cerrar esta opción una o dos semanas después del inicio de clases, es decir una vez que se ha cerrado la inscripción en la Universidad, verificando que todos los alumnos que están inscriptos en su materia estén en el aula virtual y dando de baja aquellos que no.

Suscripción :  Permitido  
 **Denegado**



## Capítulo XVI

### Crear un Itinerario de Aprendizaje

Un Itinerario Formativo es una **secuencia de aprendizaje** dividida en **módulos** y estos en **etapas**.

Puede estar organizado en función de un contenido, constituirá entonces una suerte de tabla de materias o bien en función de actividades, se parecerá entonces a una agenda de cosas a hacer por adquirir el dominio de un saber o de una competencia.

Puede llamar a los módulos sucesivos de su itinerario “capítulos”, “semanas”, “secuencias” o todo otro nombre que responda a la naturaleza de su escenario pedagógico.

En función de estar estructurado, un itinerario puede estar secuenciado. Esto significa que ciertas etapas pueden ser pre-requisitos para las otras. (No puede pasar a la Etapa 2 sin haber pasado por la etapa 1)

Su secuencia puede ser sugerida (se muestran las etapas una después de la otra) u obligatoria (los estudiantes están obligados a seguir las etapas en un determinado orden impuesto)

Es importante comprender que un Itinerario Formativo es más que un reparto de una materia: es un itinerario a través del saber que incluye potencialmente pruebas, tiempos de discusión, de evaluación, de experimentación, de publicación, de puntos de vista enfrentados. Es porque la herramienta de Itinerario Formativo de Dokeos constituye una suerte de meta-herramienta que puede reunir de otras herramientas para secuenciarlas y ordenarlas.

La creación de un Itinerario Formativo se presenta paso a paso, comenzando por la creación de un Itinerario vacío, seguido del agregado de un módulo, de múltiples etapas y de un Test del Itinerario. La creación de un Itinerario es realizable desde la herramienta “Documentos” y de la herramienta “Itinerario Formativo”.

## Crear un Itinerario de aprendizaje

Desde la página principal del curso, haga clic sobre la opción “**Itinerario de aprendizaje**” y luego sobre link “**Crear un Itinerario de aprendizaje** “. Nombre el itinerario de una manera inteligible, luego haga clic sobre el botón “**OK**”. El itinerario está creado, pero vacío de contenido, apareciendo ya sobre la página de inicio. Cada Itinerario que se cree se verá de la misma manera.

Itinerarios de aprendizaje - Cursos en formato SCORM

**Añadir un texto de introducción**

---

Enviar al servidor un archivo ZIP con contenidos IMS o SCORM :  Examinar... Enviar

Crear un Itinerarios de aprendizaje

Título  OK

[Crear un Itinerarios de aprendizaje](#) [Crear un directorio](#)

Nombre	Descripción	Exportación rápida	Modificar

## Adjuntar un primer módulo

En el itinerario creado, se comienzan a crear los módulos de contenido. Póngale un título y haga clic sobre el botón **OK**

**Uso del Campus Virtual**

**Añadir un nuevo módulo**

Título  OK

y llegará esta pantalla:

Uso del Campus Virtual

El módulo del itinerario de aprendizaje se creó con éxito. Ahora puede añadirle etapas haciendo clic en el signo más (+).

Título y descripción	Añadir etapa	Pre-requisitos	Cambiar orden	Añadir pre-requisitos	Editar tít. y desc.	Borrar
<b>Introducción</b>						

Para añadir una etapa, haga clic en el signo más (+). Para modificar un título/descripción, haga clic en el icono en forma de lápiz. Para añadir pre-requisitos haga clic en el icono con dos documentos. Puede comprobar lo que los estudiantes visualizarán pulsando sobre la 'Vista de alumno' del menú superior.

## Agregar una Etapa a un módulo

- Seleccionar sobre el icono “+” en la columna “Añadir etapa o Ítem”
- Completar el campo “Nombre” y “Descripción”
- La lista de recursos que pueden constituir un Ítem aparece a izquierda de la pantalla.
- El primer Ítem a agregar en este ejemplo será un documento de Word, que los cursantes deberán ver antes de las demás partes del curso. Este documento es posible verlo gracias a la herramienta “Documento”. Haciendo clic sobre el link “Documento”, se pueden ver todos los documentos y carpetas que tenemos disponibles.

Título y descripción	Añadir etapa	Pre-requisitos	Cambiar orden	Añadir pre-requisitos	Editar tit. y desc.	Borrar
Introducción	+					
>  1-Indice-Curso.htm						

### Añadir recurso - Introducción

#### Recursos del curso exportables al formato SCORM

[Capítulo](#)  
[Documento](#)  
[Ejercicios](#)  
[Enlace](#)  
[Foro](#)  
[Agenda](#)  
[Añadir anuncio](#)  
[Descripción del curso](#)  
[Texto de introducción](#)

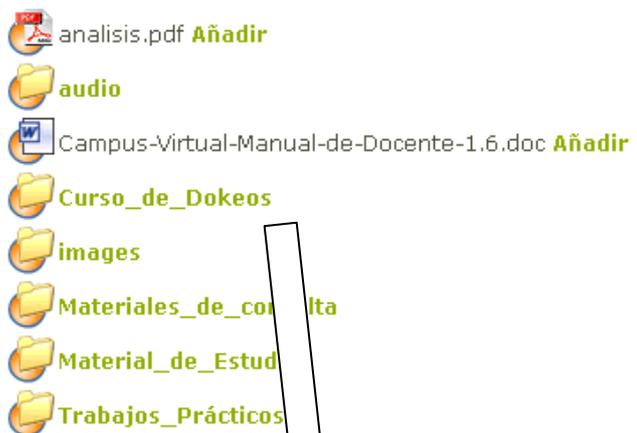
#### Recursos relacionados. No exportables al formato SCORM

[Baúl de tareas](#)  
[Publicaciones de los estudiantes](#)  
[Grupos](#)  
[Usuarios](#)

#### Recursos externos

[Enlace externo](#)

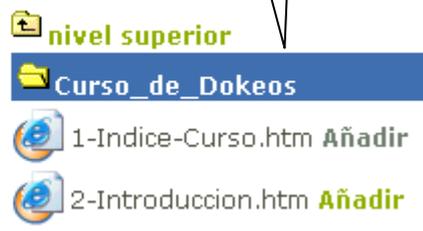
OK



### Añadir recurso - Introducción

#### Recursos del curso exportables al formato SCORM

[Capítulo](#)  
[Documento](#)  
[Ejercicios](#)  
[Enlace](#)  
[Foro](#)  
[Agenda](#)



Hago clic en “**Añadir**” y entonces hay dos opciones, continuar agregando etapas o volver Itinerario de Aprendizaje haciendo clic en el botón “OK”.

Así voy agregando Etapas a los módulos

Título y descripción	Añadir etapa	Pre-requisitos	Cambiar orden	Añadir pre-requisitos	Editar tit. y desc.	Borrar
Introducción						
>  1-Indice-Curso.htm						
>  2-Introduccion.htm						

### Modificar el título de una etapa.

- Clic sobre el botón “Editar Título & Desc” en la misma línea del Ítem recientemente agregado.
- Complete el campo “Nombre” y “Descripción” con la información más descriptiva que el nombre del archivo.
- Clic sobre el botón “OK”
- El Ítem lleva ahora un nombre explícito para el participante.

**Editar una descripción/título adicional de la etapa**

1-Indice-Curso.htm

Título

Descripción

Título y descripción	Añadir etapa	Pre-requisitos	Cambiar orden	Añadir pre-requisitos	Editar tit. y desc.	Borrar
Introducción						
>  1-Indice-Curso.htm Indice General del Curso						
>  2-Introduccion.htm						

De la misma manera se pueden modificar los nombres de los módulos y agregarles una descripción.

## Reordenar los módulos y las etapas

Si es necesario modificar el orden de los módulos o las etapas, bastará con hacer clic en las flechas para arriba o para abajo para modificar la aposición de cada uno de los elementos.

Título y descripción	Añadir etapa	Pre-requisitos	Cambiar orden	Añadir pre-requisitos	Editar tit. y desc.	Borrar
<b>Introducción</b>						
> <b>1-Indice-Curso.htm</b> Indice General del Curso						
> <b>2-Introduccion.htm</b>						
<b>Primera Parte</b>						
> <b>3-Capitulo-I.htm</b>						
> <b>4-Capitulo-II.htm</b>						

## Agregar prerrequisitos

- Clic sobre el botón “Añadir Pre-requisitos” de la segunda etapa (2-Introduccion.htm)
- La parte de la página situada sobre el curso propone hacer un pre-requisito la etapa “1-Indice-Curso.htm” .
- Una vez marcada esa opción, cuando el curso se desarrolle, los cursantes no podrán tener acceso a la etapa “2-Introducción” sin antes haber completado “1-Indice-Curso” .
- Clic sobre el botón Ok para completar la operación.

Uso del Campus Virtual

- **Añadir un nuevo módulo**

Añadir/editar pre-requisitos a esta etapa : **2-Introduccion.htm**

- Ninguno -  
 **1-Indice-Curso.htm**

Título y descripción	Añadir etapa	Pre-requisitos	Cambiar orden	Añadir pre-requisitos	Editar tit. y desc.	Borrar
<b>Introducción</b>						
> <b>1-Indice-Curso.htm</b> Indice General del Curso						
> <b>2-Introduccion.htm</b>						
<b>Primera Parte</b>						
> <b>3-Capitulo-I.htm</b>						
> <b>4-Capitulo-II.htm</b>						

## Probar el Itinerario

Ir a Itinerario Formativo y ahí hacer clic sobre el nombre del curso disponible.

Componentes de la pantalla del Itinerario de aprendizaje con la vista del alumno.

The screenshot displays the Dokeos course interface. On the left, a sidebar titled 'Curso de de Dokeos' lists the course structure: 'Introducción' (with sub-items '1-Indice-Curso.htm' and '2-Introduccion.htm'), and 'Primera Parte' (with sub-items '3-Capitulo-I.htm' and '4-Capitulo-II.htm'). A progress bar shows 'completo: 25%'. Below this is a 'Zona de navegación y feedback' (Navigation and feedback zone) with navigation icons and the text 'La etapa está : completo.'. The main content area is titled 'Manual del Campus Virtual para el Profesor' (Version 1.6) and 'Contenido'. It lists various chapters from 'Introducción' to 'Capítulo XVI Itinerario Formativo'. A callout box labeled 'Zona de vista del contenido' (Content view zone) points to the main content area.

Este recorrido surge de nuestro trabajo subiendo y relacionando los archivos de contenido:

Título y descripción	Añadir etapa	Pre-requisitos	Cambiar orden	Añadir pre-requisitos	Editar tit. y desc.	Borrar
Introducción						
> 1-Indice-Curso.htm						
> 2-Introduccion.htm		> 1-Indice-Curso.htm				
Primera Parte						
> 3-Capitulo-I.htm		Introducción				
> 4-Capitulo-II.htm		> 3-Capitulo-I.htm				

Veamos con detenimiento la zona de navegación y feed-back:

**Curso de de Dokeos**

Introducción

- ✓ 1-Indice-Curso.htm
- 2-Introduccion.htm

Primera Parte

- 3-Capitulo-I.htm
- 4-Capitulo-II.htm

completo:  25%

**Barra de progresión**

- Muestra una tabla con el estado de completamiento de cada ítem.
- Para adelante o para atrás en el curso.
- Reiniciar el curso de cero.
- Ver el curso a pantalla completa

**Zona de mensajes de progresión pueden ser dos:**

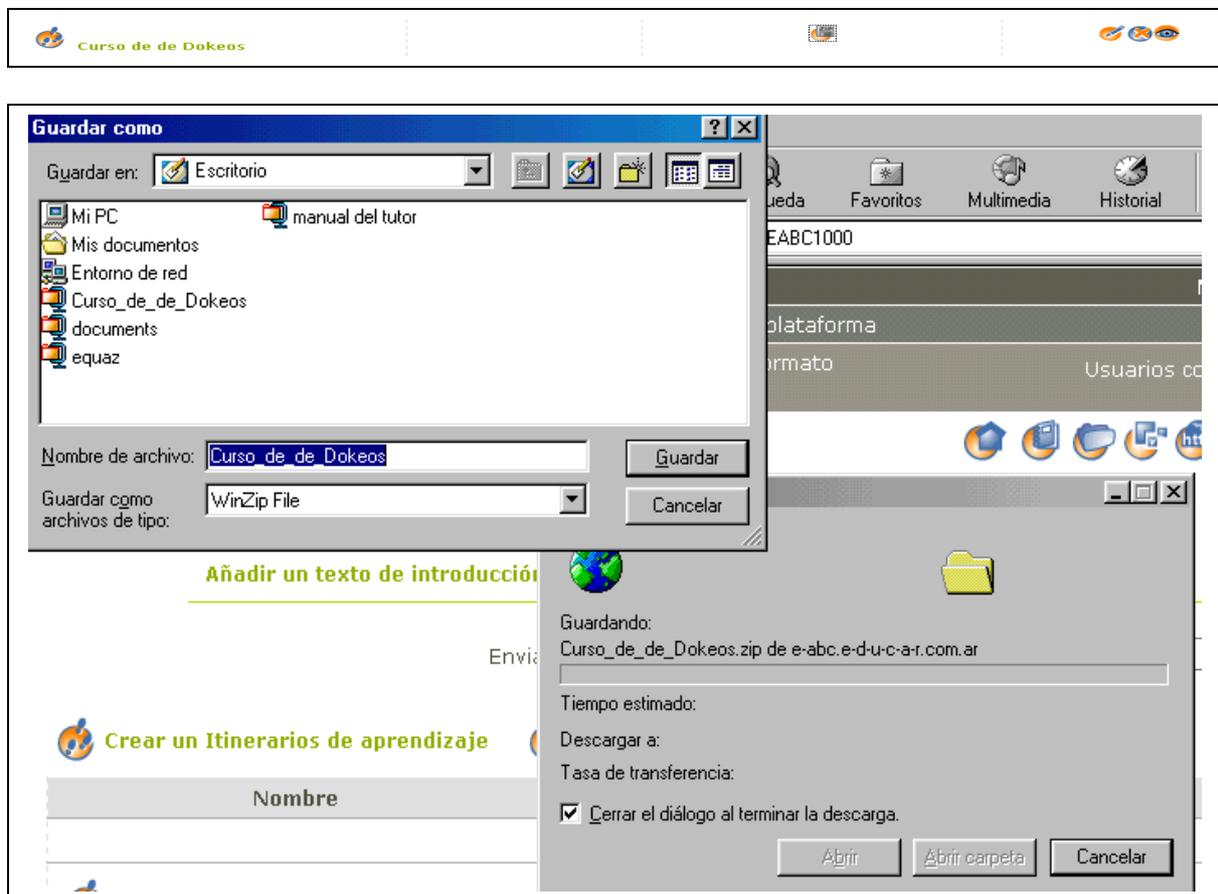
- Este paso esta ahora completo
- Prerequisitos no completados

## Editar, Modificar, suprimir un Itinerario

- Ir a la página de la herramienta Itinerario
- Hacer clic sobre el nombre de Itinerario a modificar
- Emplee los botones acostumbrados para borrar, visualizar y modificar

## Exportar un Itinerario pedagógico al Formato SCORM

Haga clic sobre el botón  y de esta manera se producirá la exportación del Itinerario. El archivo generado es del tipo **.zip** de acuerdo al estándar **SCORM**. Este archivo podrá ser luego o llevado a otra plataforma o reimportado nuevamente a Dokeos.



## **Glosario de e-learning**

### **AICC:** Aviation Industry Computer-Based Training Committee

Asociación internacional de profesionales capacitadores basados en tecnologías que desarrollan guías de entrenamiento para la industria de la aviación. AICC esta desarrollando estándares para la interoperabilidad de los productos de entrenamiento basados en la tecnología de las computadoras y entre los distintos productos.

**Authoring Tool:** un programa de software que permite a las personas crear sus propios curso en línea (courseware), incluye los . Tipo de herramienta de autor que incluye herramientas especializadas en la educación.

### **CBT** Computer based Training (=CBL: Computer based Learning)

Uso de la computadora en ambas instrucción y administración de la enseñanza como del aprendizaje. CAI y CMI (computer managed instruction) son incluidos debajo de un CBT. Algunas personas usan el término CBT y CAI indistintamente.

### **Ciberespacio:**

(*ing.: cyberspace*) Este término, que fue acuñado por primera vez por el escritor William Gibson en 1984, describe la gran variedad de recursos de información disponibles a través de las redes de ordenadores.

**CMS:** Course Management System: Es un sistema que integra servicios y herramientas para permitir y favorecer el trabajo entre alumnos y docentes. Parte fundamental en un LMS.

**Content:** La propiedad intelectual y el conocimiento a ser impartido. Diferentes formatos para los contenidos de e\_Learning: texto, audio, video, animación y simulación.

**Courseware:** Cualquier tipo de curso educativo puesto sobre un programa de software o sobre la Web.

**Distance education:** La situación educativa en donde el instructor y los estudiantes están separados por el tiempo, lugar o ambos. Los cursos o materias son entregados a lugares remotos vía un medio sincrónico o asincrónico incluyendo correspondencia escrita, texto, gráficos, audio y video tape, CDROM, aprendizaje on line, audio y video conferencia, TV interactivo y fax. La educación a distancia no desecha el uso de la clase tradicional. La definición de educación a distancia es más amplia que, e incluye la definición de e\_Learning.

**E\_Learning:** Cubre una amplio juego de aplicaciones y procesos tales como aprendizaje basado en la Web, CBT, clases virtuales, colaboración digital. Incluye la entrega de contenido vía Internet, Intranet/extranet (LAN/WAN), audio y videotape. Satélite, TV interactiva y CD-ROM.

**F2F:** Face to face: Usado para describir los ambientes tradicionales de clases

**IMS:** Instructional Management System. Global Learning Consortium. Coalición de organizaciones de gobierno dedicadas a definir y distribuir especificaciones de interoperabilidad para arquitecturas abiertas para productos de e\_learning.

**Internet Based Training:** Entrenamiento entregado primariamente por una red TCP/IP vía email, newsgroups, etc. A menudo el tema es usado como sinónimo de WBT, Internet Based Training no necesariamente es entregado sobre la WEB, y puede no utilizar http o html.

**LMS: Learning Management System (=LCMS Learning Content Management System):** Un LMS es el componente virtual de la educación tradicional, es un software que permite a los docentes y

alumnos las funciones administrativas y académicas de la capacitación. Los alumnos y los profesores pueden comunicarse, transferir información, evaluar y ser evaluados, pagar, registrarse, realizar aprendizaje cooperativo, emplear un chat especializado, cartelera de mensajes, emite informes y otros servicios.

**Learning Object:** Una porción independiente de información reusable, usada como un block modular para los contenidos de e\_learning. Los objetos de aprendizaje son más efectivos cuando están organizados por un sistema de clasificación de meta-datos y almacenados en un LCMS

**Meta-Data:** Información acerca del contenido que permite ser almacenado y recuperado.. También llamado "Meta tag": Un identificador en html que identifica el contenido de un sitio Web. Información comúnmente encontrada en el meta tag incluye copyright , palabras clave para buscadores e información sobre el formato de la página.

**SCORM:** (Sharable Content Object Reference Model)Un set de estándares que cuando se aplican sobre los contenidos de un curso, produce pequeños, reusables objetos de aprendizaje. Como resultado de la iniciativa del departamento de Avanzado Aprendizaje distribuido de la defensa, los courseware que cumplan SCORM pueden ser fácilmente mezclados con otros elementos que también cumplan SCORM, para producir un repositorio de materiales de educación modularizados.

**Simulation-Based Learning:** NEW TECHNOLOGIES have greatly enhanced simulation-based learning, in which a person is placed into a scenario or situation and is directly responsible for the changes that occur as a result of their decisions. Recent developments in software, the Internet and virtual reality have created richer, more life-like learning experiences.

**W3C:** World Wide Web Consortium, una organización que desarrolla especificaciones de interoperabilidad, software y herramientas para la WWW.

**WBT:** Web Based Training. Envía el contenido educativo vía WEB utilizando Internet, intranet o una extranet. El entrenamiento basado en la Web a menudo provee links a otros recursos, como referencias, email, foros de discusión etc.

**XML:** Extensible Markup Language. La próxima generación de código para páginas Web que permite al los diseñadores de site.

***Este manual ha sido adaptado por Carlos Emilio Biscay en Buenos Aires, Argentina.  
E-ABC [www.e-abc.com.ar](http://www.e-abc.com.ar) . [cbiscay@e-abc.com.ar](mailto:cbiscay@e-abc.com.ar) Todas las sugerencias y críticas serán muy bien recibidas.***