



1 2 3 4 5 Normal

MACROPROCESO: DOCENCIA
 PROCESO: EDUCACION VIRTUAL
 PROCEDIMIENTO : AULA VIRTUAL
 GUIA : GUIA PARA LA ESTRUCTURACION DE CURSOS EN EL AULA VIRTUAL



Código : D-EV-P01-G01	Versión : 01	Página 1 de 1
-----------------------	--------------	---------------

REGISTRO DE MODIFICACIONES

N.A.

GUIA PARA LA ESTRUCTURACIÓN DE CURSOS EN EL AULA VIRTUAL

1. Políticas para creación y uso de cursos

Para la Facultad de Estudios a Distancia

- 1 Sólo se implementará un curso de apoyo virtual por asignatura. Si el curso tiene más de un profesor, se inscribirán los docentes y se organizarán los grupos, según su asignación académica. Es importante que los docentes conozcan el manejo de grupos en el aula para las diferentes actividades programadas.
- 1 Cada curso que se cree en el aula virtual, será revisado por un comité delegado por Decanatura, para el cumplimiento de los estándares mínimos de calidad.

Acerca de los recursos y documentos publicados

- 1 La información que se presente en la página inicial del curso, debe contener las siguientes características:
 - 1 Tipo de fuente o letra para el contenido, debe ser Georgia, tamaño 2 (10 pt).
 - 1 Los títulos deben ser máximo de tamaño 3 (12 pt)
 - 1 El tamaño de alto de las imágenes no debe superar las 4 líneas de texto o los 80 pixeles. Deben ser en formato GIF o JPG.
 - 1 Los archivos publicados, a manera de lectura o guía que no son para diligenciamiento por parte de los estudiantes, deben ser publicados en formato PDF.
 - 1 Los materiales que se copien y publiquen en el aula, deben ser de propiedad de la Universidad o de los docentes del curso, o en su defecto, debe hacerse referencia la fuente original, y según el caso, solicitar la autorización del autor para su uso. En todos los casos, debe tenerse en cuenta lo relacionado con la normatividad vigente de Propiedad Intelectual y Derechos de Autor.
 - 1 Si se utiliza material de otros autores, o de sitios web externos a los institucionales, los enlaces, para acceder dichos recursos, deben ser para abrir en nueva ventana.
 - 1 Es muy importante **no utilizar** en los nombres de archivos de los recursos caracteres especiales (ñ, tildes, espacios en blanco), reemplazar espacios en blanco por el símbolo

underscore (_). Ejemplo: guia_aprendizaje_2010.pdf

Buenas prácticas y recomendaciones de inicio

- 1 Recuerde que cada semestre, toda la información del semestre anterior en el Aula Virtual es borrada, previa copia de seguridad. Por lo tanto, los usuarios para ingresar son creados nuevamente. Los estudiantes para ingresar utilizarán como usuarios, su código de estudiante, y su número de documento, como clave.
- 1 Se recomienda que una vez el docente ingrese por primera vez al curso, publique su foto y actualice sus datos personales. También cambie su contraseña.
- 1 Solicite a los estudiantes que realicen también la actualización del perfil, y cambio de clave, por seguridad. Recuerde que la foto facilita identificar y recordar a los integrantes del curso y construir un ambiente más amigable.

2. Componentes estructurales del curso

El curso, estructurado en el aula Virtual Moodle, está compuesto por:

- 1 Un espacio dedicado a la **Introducción del Curso**.
- 1 Secciones de curso: puede ser estructurado por **Semanas** o **Unidades**.

2.1. Elementos de la Introducción o Información General del curso

Los componentes de la Introducción de cada curso son: [Sección inicial del curso, no numerada]

- 1 Título del Curso (Nombre de la asignatura, código).
- 1 Introducción o presentación del curso. (motivación de máximo 4 líneas de texto, [etiqueta Moodle]).
- 1 Se recomienda NO utilizar el foro de novedades de esta sección.
- 1 Recursos generales del curso (en lo posible, relacionar o adjuntar archivos, documentos soporte y/o páginas WEB).
- 1 Guía de aprendizaje o programa del curso (formato PDF).
- 1 Docentes asignados y Cronograma - Calendario del curso. (FESAD - Formato PDF).
- 1 Material de referencia: título del material (opcional, si existe contenido digital de referencia para el curso).
- 1 Recursos y utilidades adicionales: Se debe enlazar a <http://virtual.uptc.edu.co/recursos>, (sitio que presenta tutoriales de compresión de archivos, visores de PDF, flash y java. Si un docente requiere software adicional, puede solicitarlo a univirtual@uptc.edu.co)
- 1 Sala de Chat: se debe diseñar solo un espacio para chat por cada curso. Allí se deben especificar las fechas y horarios establecidos para la comunicación mediada por el tutor.

2.2 Estructura de las Unidades/Semanas de cada curso

- 1 **Título de la Unidad/Semana** (fecha, periodo de desarrollo).
- 1 **Presentación de la Unidad. (en página web) Debería contener:**
 - 1 **Intencionalidades/Competencias** de la Unidad/Semana.
 - 1 **Objetivos**
- 1 **Lecturas y Guías de trabajo:** Espacio dedicado a la publicación de materiales y recursos de estudio. Los formatos sugeridos son:

DOC	Word, Open Office
PDF	Acrobat reader - otros
XLS	Excel, Open Office
PPT, PPS	Power Point, Open Office

1. Se recomienda publicar documentos editables en formatos de office 2003, para facilitar su uso en cualquier versión de este programa. Si necesita publicar recursos en formatos, donde se requiere software adicional o un plug-in para el navegador, solicite apoyo a la oficina de Educación Virtual, para publicarlos en <http://virtual.uptc.edu.co/recursos>
2. Se sugiere la utilización de programas para generar el material en estándar SCORM,

como Exe-Learning o Reload Editor. Moodle reconoce estos paquetes y son fácilmente transportables entre plataformas.

3. Los documentos que se publican para consulta, deberían publicarse en formato PDF. Pueden generarse con software libre como PDF24 u Open Office.
4. Es importante que los documentos que se publiquen, tengan el menor peso o tamaño por archivo posible, para facilitar su descarga.
5. Si requiere subir un recurso más grande del tamaño permitido en la ventana de subir archivos, solicite apoyo a la oficina de Educación Virtual.
6. Los archivos que pueden descomprimirse dentro del Aula Virtual, son los de extensión .zip, únicamente.

Si se utilizan recursos externos, se deben hacer los enlaces correspondientes, informando la fuente, y configurar en Moodle, para que se abra en una nueva ventana.

- 1 En actividades y tareas, como mínimo, se debe incluir:
 - 1 Un Foro de discusión.
 - 1 Una tarea.
 - 1 Un cuestionario: Evaluación temática y/o autorreflexión.
 - 1 Otras actividades consideradas pertinentes, dentro del portafolio que Moodle ofrece (Wiki, Blogs, lección, glosario, etc.).
- 1 Las actividades deben publicarse, iniciando con el tipo de actividad, ejemplo:

Foro: Conozcámonos...

- 1 Dentro del texto de la actividad, debe explicitarse el detalle de la actividad, de tal forma que la instrucción para su desarrollo, evite ambigüedad y facilite su realización.
- 1 Las semanas se dejan secuencialmente, en orden de desarrollo; se puede indicar la semana actual, con una etiqueta al inicio o marcarla con la herramienta de la plataforma a través del ícono correspondiente.

Figura1. Ejemplo de un curso con los parámetros Indicados

Figura2. Presentación de la Unidad – Documento en página html, editado en el aula



PRESENTACION DE LA UNIDAD 1.

Competencias:

Al finalizar esta unidad, el estudiante estará en capacidad de:

- Elaborar definiciones de una Plataforma Educativa o Aula Virtual
- Identificar y describir la función de cada una de las herramientas del Aula Virtual
- Relacionar funcionalidades de la Plataforma, con prácticas educativas

Objetivos

- Revisar diferentes elementos conceptuales relacionados con Educación Virtual y el uso de herramientas
- Analizar las funcionalidades que ofrecen las plataformas educativas o aulas virtuales

ELABORÓ: EDGAR NELSON LOPEZ LOPEZ	REVISÓ: EDGAR NELSON LOPEZ LOPEZ	APROBÓ: SANDRA ROCIO MONDRAGON AREVALO
FECHA 10-06-2010	FECHA 15-06-2010	FECHA 18-06-2010

GOS - UPTC Derechos Reservados de Autor