



## **DIRECCIÓN GENERAL ACADÉMICA**

### **Oficina de Nuevas Tecnologías**

**Lineamientos para la estructuración de cursos virtuales y para el apoyo a los cursos presenciales a través del uso de aulas virtuales en la plataforma oficial de la universidad *PUCEMoodle***

**Octubre 2011**

## Introducción

Un entorno virtual de aprendizaje (*EVA*) o Learning Management System (*LMS*) se genera mediante una aplicación informática diseñada para que los docentes gestionen la información que ofrecerán a los estudiantes de un curso a través de un aula virtual. El entorno virtual oficial de la universidad se llama [PUCEMoodle](#) y se puede acceder a él a través de [PUCEVirtual](#) [www.puce.edu.ec/pucevirtual](http://www.puce.edu.ec/pucevirtual)

En PUCEVirtual el profesor encontrará la normativa de uso de la plataforma, el procedimiento que debe seguir para solicitar la creación de un aula virtual y variada información relacionada con educación a distancia, vínculos a sitios de interés, etc.

La PUCE considera conveniente incorporar de manera progresiva el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) a sus procesos de enseñanza-aprendizaje y concretamente abordar la educación no presencial, utilizando su plataforma oficial PUCEMoodle, a través de las siguientes etapas:

1. **Apoyo a la docencia presencial.** En esta etapa los profesores utilizarán PUCEMoodle para mantener comunicación bi y multidireccional con sus estudiantes, enviarán tareas, utilizarán foros de discusión, incentivarán el trabajo colaborativo y propiciarán una participación activa de sus estudiantes en el proceso de enseñanza aprendizaje utilizando las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).  
La realización de actividades que utilicen el EVA debe estar contemplada en el programa micro curricular que semestralmente aprueba el respectivo Director de Carrera y los Consejos de Facultad.
2. **Modalidad mixta.** En esta etapa, el enfoque docente será igual al de la anterior. Esta modalidad también conocida como b-learning será usada de manera exclusiva en los programas de la modalidad semipresencial aprobados por la institución. El porcentaje de virtualidad y de presencialidad de la modalidad deberá estar determinado en el diseño curricular de la oferta académica.
3. **Modalidad virtual,** educación a distancia mediada por computador o e-learning, en la cual el porcentaje de virtualidad supere el 90% del programa educativo. Las ofertas académicas virtuales deberán ser aprobadas por la Dirección General Académica.

Los profesores que deseen habilitar su aula virtual deben leer y aceptar la [normativa de uso](#) y luego llenar su [solicitud para la creación de un aula virtual](#), de acuerdo con el procedimiento establecido en el sitio PUCEVirtual.

En la medida en que los profesores van incorporando las TIC a sus procesos de enseñanza presencial, van introduciendo en ellos actividades virtuales. Actualmente existe una amplia gama de modalidades mixtas que se ubican entre la enseñanza presencial tradicional y la enseñanza totalmente a distancia o no presencial. Para que estas modalidades resulten exitosas requieren de ciertos lineamientos generales que, al ser aplicados estructuradamente, producirán una innovación real que ofrecerá beneficios importantes a los grupos que las utilicen.

Generalmente las aulas virtuales constan de varios espacios o secciones, los cuales contienen información general y específica de cada uno de los módulos o unidades. En esta información se incluyen los materiales, los espacios de trabajo colaborativo, los que sirven para la interacción, los espacios para publicación, los servicios de soporte técnico y acceso a aplicaciones o software específico, etc.

Los lineamientos propuestos en este documento sirven para estructurar el aula virtual de una asignatura de la modalidad presencial que servirá como apoyo a la labor docente. Al ser una propuesta, su aplicación es recomendable, aunque voluntaria.

Cuando se realice un curso totalmente en línea, en la **Modalidad Virtual**, la aplicación de la estructura propuesta servirá de base para su desarrollo.

A continuación se presenta una propuesta para estructurar cursos virtuales:

## ESTRUCTURA DE UN CURSO VIRTUAL

### 1. Lineamientos Pedagógicos:

#### 1.1 Sección de Información General:

En esta sección se debe colocar toda la información requerida para realizar las actividades de aprendizaje. La información debe permitir al estudiante obtener una visión general del curso y de sus diversas partes:

- **Una presentación del curso o introducción al curso**, planteada de manera amena y cordial. Puede contener por ejemplo la bienvenida, y preguntas que generen interés por conocer el tema y estimulen al estudiante a participar activamente en el curso.
- **Mapa conceptual del curso** o cualquier esquema que exponga sus partes, estructura y su ruta general.
- **Una guía de aprendizaje**, la cual debe incluir las competencias que desarrollará el estudiante; indicar mediante qué actividades las conseguirá; señalar cómo se evidenciará y evaluará la adquisición de las competencias y cuáles recursos utilizará en el proceso de aprendizaje.
- **Un calendario**, que oriente sobre el trabajo por realizar, las fechas y los plazos, necesario para que los estudiantes organicen su tiempo. El calendario (recurso ofrecido por la plataforma) siempre debe mantenerse actualizado.
- **Avisos**, para que el tutor ofrezca toda la información generada por el curso: recordatorios de tareas, motivación para que participen en foros, indicaciones generales, eventos, etc.



La Figura No.1: muestra las partes que constituyen la sección de Información General del curso virtual

## **1.2 Información de las unidades o módulos del curso:**

A más de la información general, los participantes de un curso virtual requieren información sobre los módulos o unidades del curso, lo que incluye:

### ***1.2.1 Sección de Contextualización (para ponernos en contexto):***

Espacio donde el docente ofrece una breve descripción de lo que la unidad trata y sitúa a los participantes en el contexto requerido. Se pueden colocar unos párrafos y preguntas que estimulen el interés por el objeto de aprendizaje de cada unidad. Además se deben indicar las competencias que el participante adquirirá durante el curso.

Las actividades por desarrollar deben describirse en forma precisa y detallada. Se deberá colocar información sobre los insumos y recursos que se usarán para realizar las diferentes actividades propuestas.

Se recomienda que los recursos estén disponibles de manera permanente durante la realización del módulo o unidad, para que el estudiante pueda acceder a ellos cuando lo decida, según su ritmo de estudio.

### **1.2.2 Sección de Conceptualización (la base teórica):**

Se enfoca en la adquisición de conocimientos, la terminología, los hechos, datos, métodos, estrategias, principios y teorías. Mediante el aprendizaje basado en comprensión, el pensamiento analítico sintético, el juicio crítico, el pensamiento divergente, etc. Se debe aplicar una estrategia de aprendizaje individual y luego colectivo.

Es el espacio donde el docente coloca toda la base teórica de la unidad apoyándose en lecturas, videos, vínculos a sitios de interés relacionados con el tema, material de profundización, textos guía, documentos, objetos de aprendizaje, etc.

El material elaborado por docentes de la PUCE deberá tener el logo institucional estándar y ser presentado en formato PDF (archivos de texto). Los materiales de terceros deben colocarse siempre y cuando se cite la fuente y se tenga autorización para hacerlo o cuando las respectivas licencias lo permitan.

### **1.2.3 Sección de actividades y experimentación (aplicar lo aprendido):**

En esta sección se ubicarán las actividades destinadas a consolidar el conocimiento adquirido previamente; que fomenten la comprensión individual o en grupo sobre la materia que se está impartiendo y que se evidenciarán en la producción de materiales definidos por el docente. Aquí se pueden realizar actividades individuales o en grupo, por ejemplo, el estudio de un caso, la elaboración de informes y de ensayos, los trabajos colaborativos, presentaciones, videos, etc. Es decir, actividades que den cuenta de cómo se lograron las competencias y de qué forma podrían haberse alcanzado de mejor manera.

Esta sección también debería contener:

- Foros de discusión (Se sugiere un foro por cada tema relevante, con tutoría permanente y retroalimentación).
- Interacción a través del empleo de TIC para que se produzcan resultados que evidencien la apropiación del conocimiento.
- Participación en audio o videoconferencias.
- Trabajo colaborativo para solucionar problemas y generar productos.

Se deben diseñar las actividades de aprendizaje necesarias para que el estudiante alcance la competencia que se persigue en la unidad. Estas actividades han de contribuir al logro de las competencias que permitan construir los resultados o productos finales. Es necesario plantear actividades que impliquen la integración de saberes involucrados en la unidad o en el conjunto de ellas.

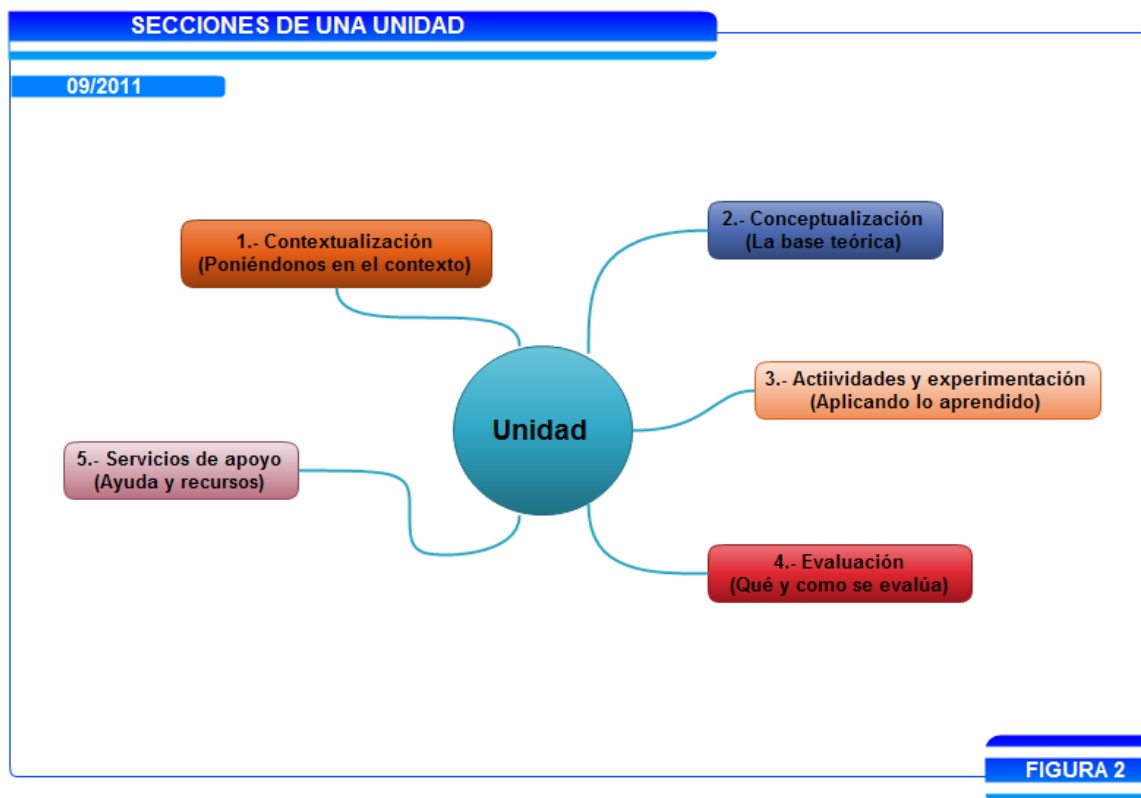
### 1.2.4 Sección de Evaluación (¿Qué y cómo se evalúa?):

En ésta se explicará la forma en que se evaluarán las actividades de la unidad, si se usarán rúbricas o no. La evaluación puede ser:

- Formativa (se fundamenta en la consideración de la retroalimentación como elemento clave para el progreso del alumno).
- Sumativa (valoración de trabajo y del estudio de cada alumno, rendición de cuentas).
- Autoevaluación (valoración por el interesado que reflexiona sobre lo aprendido).

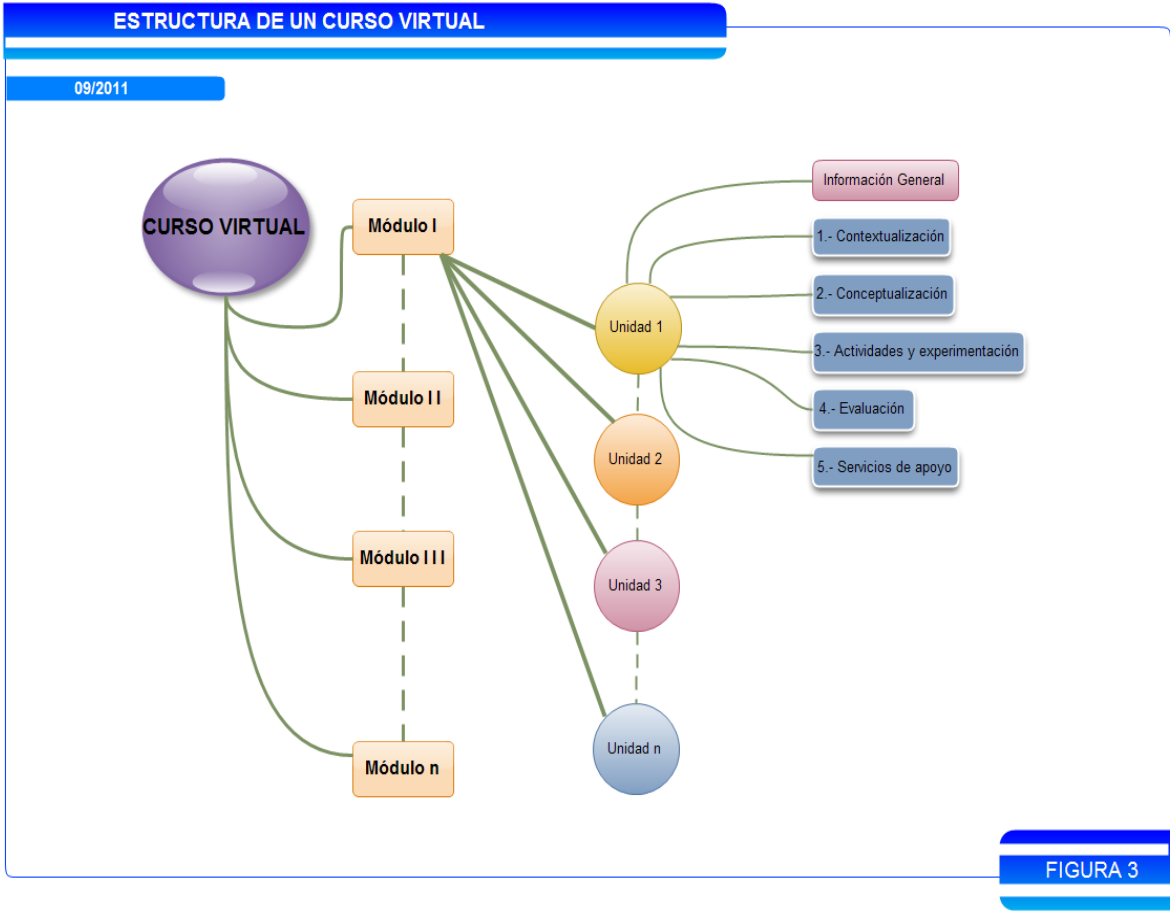
### 1.2.5 Sección de servicios de apoyo (ayuda y recursos):

Aquí se colocarán materiales de apoyo como tutoriales, manuales, software para ser descargado, etc. Además debe haber un foro de dudas o temas generales: cómo acceder a soporte técnico, cómo navegar en el espacio del curso, manejo de la plataforma, etc.



La Figura No.2: muestra las secciones de las que consta una unidad o módulo

- El curso virtual debe ser modular. Cada módulo estará conformado por unidades.
- Cada unidad deberá tener una duración de una, dos o las semanas necesarias para su aprendizaje.
- Las secciones descritas pueden presentarse de manera vertical, separadas por etiquetas, o de una forma más gráfica, que incluya imágenes relacionadas con la temática del curso. En los dos casos deberán mantener los nombres dados a cada sección.



La Figura No.3: muestra la estructura que debería tener un curso virtual

## 2. Normas de comunicación:

La comunicación es fundamental en los procesos educativos. Los lineamientos siguientes parten de la experiencia existente respecto al trabajo en este tipo de entornos, y aun cuando recogen elementos de las llamadas [normas de Netiquette](#) (sobre la honestidad, cortesía y respeto que deben prevalecer en el entorno de la red) buscan “crear una buena comunicación entre todos los actores, base para la construcción de un entorno más propicio de aprendizaje. Es importante advertir al estudiante si el incumplimiento de alguno de los lineamientos tiene consecuencias específicas.”

Se proponen los siguientes lineamientos comunicacionales:

- Escriba mensajes cortos: leer en pantalla es diferente a hacerlo en papel. En general es preferible que los correos sean concisos, no demasiado largos.
- Escriba con calma: hay que organizar las ideas y pensar bien qué se va a escribir. Es útil hacer un borrador antes. También es bueno cuidar la ortografía (se puede usar un corrector ortográfico en línea si es necesario).
- No escriba todo en mayúsculas, ni en un tamaño de letra muy grande. En la comunicación por Internet, esto indica que usted está gritando o está enojado. Usar viñetas o sangría, párrafos y listas hace más legible al texto.
- La comunicación es personal. Utilizamos el lenguaje que consideramos adecuado con cada persona. El propio contexto de la red ha sugerido, sin embargo, evitar el uso de lenguaje ofensivo, pues, gracias al relativo anonimato que existe, hay personas que recurren al lenguaje ofensivo con mucha facilidad.
- Se ha de firmar todos los comunicados (mensajes en el foro, correo electrónico) con el nombre propio, no con pseudónimos. Esto ayuda a la identificación más rápida y facilita una verdadera comunicación.
- Deténgase a considerar cuándo la respuesta a un mensaje de correo debe ir a todos o sólo a uno de los interlocutores. Evite mensajes generalizados innecesarios. Por supuesto, no son recomendables las cadenas de mensajes.
- Envíe acuso de recibo de todos los mensajes recibidos por los estudiantes.
- No se debe esperar respuesta inmediata al correo. Aunque llega en forma casi instantánea a destino, esto no significa que el interlocutor lo lee y responde de inmediato. Hay otros medios más efectivos si se busca la comunicación sincrónica (teléfono, mensajería instantánea).
- Revise los espacios de interacción creados en el curso al menos una vez cada 24 horas.



- Conteste en un plazo no mayor de 2 días a los mensajes recibidos por correo electrónico. Si no va a ser posible responderlos en este plazo, comuníquelo de antemano. Tanto la mensajería de PUCEMoodle como el foro de comentarios generales se registrarán por este criterio.
- Ponga títulos que orienten al lector sobre el contenido de cada mensaje. Esto facilita además organizar y priorizar los mensajes recibidos. Títulos como “urgente”, “necesito ayuda”... son demasiado genéricos.
- Si en una cadena de mensajes, el tema ha dado un giro, y el título ya no lo representa, es mejor poner o complementar el que estaba inicialmente.
- Listas de distribución: cuando se envía un mismo correo a muchas personas, especialmente cuando no se conocen entre sí, es mejor ocultarlos escribiendo sus direcciones en el campo “Con Copia Oculta” (Cco) y poniendo la dirección propia en destinatario (Para-To), esto asegura una mayor privacidad de las personas y evita la multiplicación del correo basura (spam).
- Al responder, se pueden incluir partes del mensaje original para poner en contexto al destinatario. O bien se podría adjuntar el mensaje original.
- Dé contexto al pronunciamiento: es decir, haga referencia explícita al tema sobre el cual se va a contestar (por ejemplo: Carlos hizo referencia a que es necesario repensar nuestro rol docente. Yo considero que esta recomendación...) Dicho de otro modo: si se va a responder a una pregunta concreta planteada, es importante decir quién la planteó, e incluso señalar nuevamente su idea (ya sea como paráfrasis o cita textual), lo cual facilita a los participantes del foro seguir el hilo de la discusión.
- Tenga en cuenta que si los archivos adjuntos son múltiples o muy grandes, tardan en ser transmitidos por la red y hacen más difícil su recepción.
- La despedida y el saludo inicial son algo importante y, según cómo se utilicen, pueden resaltar o desvirtuar el contenido del mensaje. No envíe correos electrónicos que sólo digan "gracias", "cuídate" o "hasta luego" cuando la conversación ya ha terminado.
- Hay que cuidar la comunicación no verbal también en el ámbito de lo virtual: el tono con que se escribe puede hacer la diferencia. En la red normalmente no existen gestos, ni entonación o timbre de voz, por lo cual debe vigilar que sus palabras no parezcan muy cortantes o duras. El uso de emoticones puede ayudar a hacer notar el tono que se quiere usar.
- Al unirse a un foro o grupo de noticias, y antes de enviar algo, dedique un tiempo a leer los mensajes de los demás.
- Si se va a enviar un mensaje personal, no lo haga mediante el foro o la lista de distribución.
- Evite los "copiar -y-pegar" de autores ajenos sin ningún comentario propio. Asimismo, procure citar siempre sus fuentes.

### 3. Lineamientos de la organización de la información:

Los siguientes lineamientos tienen por objeto organizar la información de manera que facilite la navegación.

#### ***Del curso:***

- Al organizar el curso es preferible hacerlo por módulos o unidades (y no por semanas) ya que eso permite una mayor comprensión de la estructura que hemos dado al objeto de estudio. Facilita además hacer los ajustes de los tiempos estimados en las actividades en función de las condiciones o del proceso de aprendizaje de cada grupo. Los tiempos se ubican en el calendario. Por otra parte, la estructura por semanas, aunque muy cómoda para el estudiante, suele propiciar una actitud de “ir haciendo lo que sigue”, “la tarea de la sesión o la semana”, y afecta a la visión global más integradora.
- Facilitar el acceso a los diferentes módulos o temas del curso dentro de una estructura como la propuesta ofrecerá una visión de conjunto que incrementa la comprensión del participante.

#### ***De los módulos:***

Incluya en la carátula del módulo:

- Una o más preguntas que generen interés en el tema.
- Una explicación breve que destaque los aprendizajes que el módulo promoverá
- Hipervínculos convenientes a recursos y actividades escogidas de la unidad.
- Hipervínculos a recursos complementarios o a su referencia.

#### ***De los hipervínculos:***

- Los recursos necesarios y las actividades en línea deben contar con hipervínculos directos desde los espacios que los mencionan, de modo que faciliten su acceso por múltiples vías. Por ejemplo, en la descripción detallada de actividades, en el calendario, en el foro de avisos, etc.
- Se recomienda utilizar hipervínculos descriptivos; es decir, que los enlaces proporcionen texto significativo. Evite el enlace que diga únicamente “pulsar aquí” pues no ofrece orientación al usuario sobre el destino del enlace.

- Asegúrese de que todos los hipervínculos funcionen. Esto requiere su revisión periódica y, de ser el caso, la actualización necesaria.
- Proporcione buenas descripciones textuales de los hipervínculos (texto que aparece al posicionar el cursor sobre un hipervínculo).

### **De la tipografía e imágenes:**

Lo más importante es cuidar sobre todo que el texto sea legible. Usar tipografía adecuada por su tipo y tamaño, sin abusar del uso de mayúsculas o los colores. La estructura, el formato y la composición del texto también facilitan o entorpecen la lectura y la comprensión. Si es posible que el texto se imprima, verifique que el resultado sea satisfactorio.

Algunas recomendaciones más particulares son:

Emplee un tamaño de letra no menor de 10 puntos y no mayor de 12 para texto normal. Cuando se trata de títulos, hasta 16 puntos es un tamaño aceptable. Jerarquice los títulos y subtítulos, manteniendo la coherencia de los estilos en todo el curso.

- El uso de imágenes es atractivo y recomendable, en especial cuando hacen se refieren directamente al texto, ilustran o aportan a su comprensión. No es recomendable abusar de este recurso.
- Las imágenes animadas sólo deben usarse si son útiles y necesarias, pues tienen mucho efecto en la atención del usuario, de manera que "adornar" las páginas con excesivas animaciones provoca distracción.
- Proporcione un texto alterno breve o descripciones textuales más amplias de las imágenes empleadas (texto que aparece al posicionar el cursor sobre una imagen).

## **4.- Otros lineamientos generales:**

- Establezca guías textuales o visuales que permitan saber que determinadas actividades pertenecen a cierto módulo o unidad. Por ejemplo, se puede incluir el título de la unidad en las páginas Web que formen parte de ella.
- Configure enlaces a "nuevas ventanas" para conservar la página origen del enlace, en especial cuando se trata de documentos que utilizan otras aplicaciones (como procesadores de texto, hojas electrónicas, presentaciones).
- Facilite la lectura con el uso de color, los contrastes y la luminosidad. Si se decide a utilizar fondos, asegúrese de que sean simples, preferiblemente planos y con suficiente contraste.

- Aproveche las posibilidades de los nuevos formatos multimedia para presentar la información (video, audio, subtítulos, descripción textual, video alternativo, etc.) de manera que el usuario pueda escoger los canales sensoriales de su preferencia o utilizar varios para enriquecer su comprensión.
- Cuide que los archivos de información sean del tamaño adecuado, en especial los gráficos, videos y animaciones.
- La coherencia visual ayuda en ese sentido. Un sitio en el que cada página tiene un fondo diferente, en donde varían los iconos y cambian otros componentes de la composición visual, desconcierta al usuario, que no sabe si está en el mismo curso o si el último hipervínculo lo llevó a otro lugar. También hace lenta la carga de las páginas, por lo tanto no se debe abusar de ellos ni utilizar gráficos de gran tamaño o definición.
- Repita los iconos siempre que sea posible. Ser consistente ayuda al estudiante a incorporar los iconos como referencia para ubicar materiales o acciones a realizar.
- Facilite el acceso a todos los recursos empleados durante el desarrollo del curso, permita la instalación de plugins, etc.