

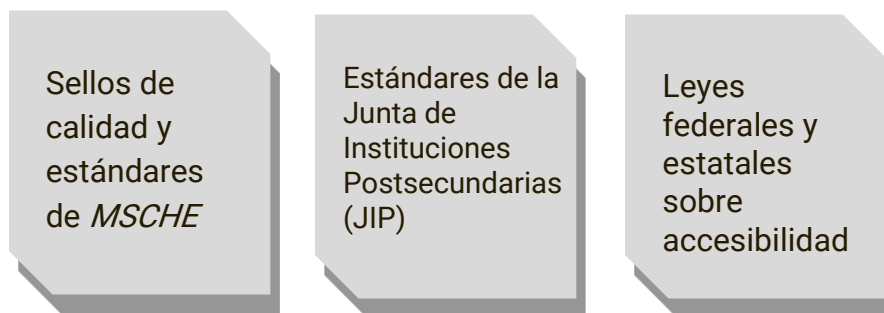


Guía para la creación de cursos en línea que pertenecen a programas académicos presenciales y mejores prácticas del facilitador virtual

Nota: La UEL cuenta con una guía para el desarrollo de cursos en línea de programas completamente en línea.

Introducción:

Esta guía tiene el propósito de ayudar al docente en el desarrollo de sus cursos en línea que pertenecen a programas académicos presenciales. Según discutido en la [Certificación de Facilitador en Línea y Diseñador de cursos virtuales](#)¹, es importante que a la hora de crear su curso en línea revise y tome en consideración los siguientes documentos o reglamentaciones:



Consideraciones del docente antes de iniciar la creación de un curso en línea:

1. Revisar el prontuario oficial del curso, prestando especial atención a las referencias y el libro de texto guía, a los temas y subtemas y a las estrategias de evaluación. De ser necesario actualizar el prontuario, deberá consultar al Comité de Currículo de su Facultad/Escuela, según la normativa vigente (Certificación Núm. 42, 2019-20, JG). El prontuario, le permitirá organizar la información básica de su curso.
2. Identificar el tiempo de duración que el estudiante le dedicará a cada módulo. Es importante que se incluyan lecturas y actividades que cubran el tiempo en horas equivalentes a cada semana. Por ejemplo, un curso semestral de tres créditos

¹ Todos los docentes del Recinto de Río Piedras tienen acceso gratuito a la Certificación Profesional de Facilitador en Línea y Diseñador de Cursos Virtuales que se ofrece a través de la DECEP. De confrontar problemas de acceso, puede escribir a ayuda.moodle@upr.edu.

debe estar dividido en 15 módulos y el tiempo que el estudiante le dedicará a cada módulo, serán 3 horas.

Funciones del docente como experto en contenido, para la creación de un curso en línea en el Recinto de Río Piedras:

1. **Moodle del RRP:** Utilizar la plataforma educativa Moodle (online.uprrp.edu) del Recinto de Río Piedras, para la creación de sus cursos en línea.
2. **Utilizar la plantilla maestra** del Recinto de Río Piedras. Deberán solicitarle una copia al Dr. Luis Joel Donato del LabCAD.
3. **Desarrollo y organización del curso:** Desarrollar y completar la información requerida en la sección de información general y en el módulo número 1 del curso, dentro de la plataforma educativa Moodle. El primer módulo incluye lo siguiente²:
 - Banner con número de módulo
 - Título
 - Introducción al módulo e instrucciones
 - Objetivos específicos de aprendizaje
 - Perfil del profesor (debe ser completado antes de iniciar el curso)
 - Bosquejo del curso (debe ser completado y colocado en el curso antes del inicio de este)
 - Código de honor
 - Foro de presentación
4. **Desarrollo y organización de los módulos:** Desarrollar y completar la información requerida en la sección de información general y en cada uno de los módulos del curso dentro de la plataforma educativa Moodle. Cada módulo (excepto el primero³), debe incluir las siguientes partes:
 - a. Tema o título
 - b. Introducción
 - c. Objetivos específicos de aprendizaje
 - d. Instrucciones específicas
 - e. Material medular

² Recomendamos que durante la primera semana no se incluya otro contenido medular para evitar sobrecargar al estudiante.

³ Los elementos del primer módulo no se deben ser eliminados ni sustituidos en los cursos.

- f. Material de apoyo
 - g. Tareas o actividades de evaluación y avalúo
 - h. Rúbricas de evaluación (si aplica)
5. **Material educativo de cada módulo:** Preparar una presentación por cada módulo (semana de clase) en el programa PowerPoint que incluya: introducción, objetivos específicos de aprendizaje, contenido, conclusión o resumen y referencias en formato APA o el que aplique y colocarla en los espacios correspondientes en la plataforma Moodle. Este contenido medular debe ser desarrollado por el docente experto en contenido, no puede ser sustituido por lecturas o videos de otros autores cuyos derechos de autor no sean de la Universidad de Puerto Rico. Es importante que este material educativo esté disponible en formato imprimible.
 6. **Material de apoyo:** Seleccionar o desarrollar las lecturas, materiales y recursos digitales requeridos y de apoyo para alcanzar los objetivos generales de aprendizaje de cada módulo. Debe colocarlos en los espacios correspondientes en la plataforma Moodle. Además, será responsabilidad del docente asegurarse que cumple con las leyes de derechos de autor y de accesibilidad.
 7. **Tareas o actividades:** Desarrollar las tareas, actividades de aprendizaje, instrucciones específicas y los instrumentos de evaluación apropiados para alcanzar los objetivos de aprendizaje específicos de cada módulo, alineados a los objetivos generales del curso.
 8. **Actividades de avalúo:** En la plantilla maestra, se incluyen en los módulos 3, 7 y 13 de forma predeterminada una actividad de diario reflexivo con instrucciones generales, que le servirá al docente para avalúo del curso. No obstante, el docente podrá sustituir esta actividad por otra que entienda más pertinente.
 9. **Idioma:** El 100% del contenido medular del curso debe estar en idioma español (salvo en aquellos casos de cursos de idiomas o previamente autorizados a ofrecerse en otro idioma). Debe asegurarse que el 80% o más del material de apoyo del curso esté en el idioma español o en el idioma que se estableció en la propuesta del programa académico.
 10. **Recursos y derechos de autor:** Asegurarse que los recursos de información identificados en el curso estén disponibles en las bibliotecas y/o unidades de información del Recinto. Si el recurso no está disponible, el docente someterá al Sistema de Bibliotecas su recomendación para su adquisición de los recursos. De requerir autorización de uso de algún material con derechos de autor, será responsabilidad del DEC solicitar los debidos permisos.

11. **Accesibilidad:** será responsabilidad del docente asegurarse que los materiales colocados en el curso están en un formato accesible y pueden ser leídos por un lector de pantalla. La información escrita debe ser publicada en formatos accesibles que puedan ser reconocidos por un lector de pantalla. Además, debe ser enviada en el formato original en el que fue generado, entiéndase Microsoft Word, PowerPoint, entre otros, o en Adobe Pdf asegurándose que en el momento de grabar el documento el mismo esté configurado para que sea accesible (best for electronic distribution and accessibility). No se debe utilizar formatos de foto o imagen para subir o enviar material textual. Por ejemplo, un documento escaneado en PDF, puede ser solo una imagen y no ser reconocido por un lector de pantalla. En el caso de escanear un documento, debe asegurarse que su escáner o impresora multiusos tenga la opción de OCR/ROC (Optical Character Recognition/Reconocimiento Óptico de Caracteres). Toda imagen debe tener una descripción de su contenido (Edit Alt Text). Use los encabezados correctamente, estos permiten una mejor navegación de los lectores de pantalla. Utilice un tamaño de letra grande que permita a todos los usuarios una mejor visibilidad del material del curso. OSEI recomienda que se evite utilizar colores rojos o verdes en sus documentos/presentaciones, debido a que les permitirá a los estudiantes con condición de daltonismo una mejor comprensión del material. En su lugar, se recomienda utilizar contraste blanco de fondo y texto negro para todo lo que sea texto. Si se desea llamar la atención de las palabras importantes puede usar negrillas (bold) y/o itálicas. En el caso de los videos, es importante que se incluyan los subtítulos o "closed caption" para que los estudiantes que tienen alguna condición auditiva (sordos) puedan tener acceso a la información. Para los vídeos que no cuenten con subtítulos, se deberá proveer una transcripción del contenido e incorporarlo al momento de subirlo a la plataforma Moodle.
12. **Calendario del curso:** Establecer, completar y colocar en el espacio correspondiente en Moodle, la hoja de calendario del curso (fechas de entrega de tareas, fechas de disponibilidad de los módulos si aplica, etc.). Esta debe estar disponible para el estudiante antes de que inicie el curso.
13. **Prontuario o silabo:** Colocar el prontuario o sílabo del curso en el espacio correspondiente dentro de la plataforma educativa Moodle.
14. **Perfil del profesor:** Completar la información requerida en la sección de perfil del profesor (nombre, correo electrónico institucional, horas de oficina virtuales, etc.).
15. **Establecer fechas:** Establecer y programar las fechas de los módulos, tareas, actividades, foros u otros en la plataforma educativa Moodle. Se recomienda que las tareas de los estudiantes sean recibidas a través de la plataforma educativa y

no mediante correo electrónico. En caso de tener que utilizar el correo electrónico, debe utilizarse el institucional (@upr.edu)

16. **Reuniones sincrónicas:** Programar y llevar a cabo un mínimo de tres (3) reuniones sincrónicas. En la plantilla maestra se incluyen de forma predeterminada, en los módulos 2, 8 y 14 una reunión sincrónica con instrucciones generales. No obstante, el docente podrá llevarlas a cabo cuando entienda necesario. Se sugiere de la siguiente manera (aunque el docente en coordinación con sus estudiantes establecerá las fechas y horas más convenientes para todos):
- i. Primera reunión: durante la primera o segunda semana.
 - ii. Segunda reunión: a mediados del curso
 - iii. Tercera reunión: durante la penúltima o última semana del curso.
 - iv. Otras reuniones serán de manera opcional a discreción del docente y de acuerdo con las necesidades de los estudiantes.
 - v. Las reuniones deben ser grabadas y publicadas en el curso para beneficio de aquellos estudiantes que no pudieron participar o para aquellos estudiantes que deseen repasar lo discutido.
17. **Mensaje de bienvenida:** Publicar un mensaje de bienvenida al inicio del curso, en la que se presente a los estudiantes y describa brevemente el curso y los objetivos generales. Se recomienda que sea mediante un video, el cual puede ser grabado con un dispositivo móvil (ej. teléfono inteligente).

IMPORTANTE: La plantilla para cursos en línea del Recinto de Río Piedras cuenta con unos botones básicos y elementos esenciales, con el propósito de cumplir con los requerimientos de las agencias acreditadoras, de licenciamiento y las leyes federales y estatales de accesibilidad, por lo tanto, los mismos no deben ser eliminados.

Acomodos razonables en los cursos en línea

Recomendaciones generales para tomar en consideración, de acuerdo con la Oficinas de Servicios a Estudiantes con Impedimentos (OSEI) del Recinto de Río Piedras:

La comunicación entre los estudiantes con diversidad funcional y la facultad es importante. Al iniciar el curso, el docente debe identificar los estudiantes que tienen matriculados en sus cursos con modificaciones razonables certificadas a través de la carta que emite la OSEI. La carta de modificaciones razonables de este semestre o cuatrimestre fue distribuida en la plataforma de Next (portal.edu), enviada vía correo electrónico o entregada personalmente por el estudiante dependiendo los protocolos de cada unidad. Cada profesor discutirá con el estudiante sus necesidades para el curso en línea. Si un estudiante le informa al profesor que es participante de los servicios de acomodo razonable, pero no tiene evidencia de la carta, el profesor deberá referir al estudiante a la OSEI de su unidad o recinto para gestionar la misma.

Elementos para considerar en la educación en línea:

- a. **Tiempo Adicional:** Al administrar exámenes, pruebas cortas o tareas en la plataforma Moodle, se debe coordinar el tiempo adicional para los estudiantes con diversidad funcional realizando el ajuste en el sistema. Los estudiantes que tienen condiciones sensoriales podrían necesitar acuerdos adicionales, ya que requieren del Servicio de Anotador-Lector, Intérprete de Lenguaje de Señas, equipo de Asistencia Tecnológica, y algunos de estos servicios no estarán disponibles en los cursos en línea. Debido a esto, cumplir con los límites de tiempo representa un reto adicional para esta población. El profesor se asegurará de viabilizar el acomodo o modificación razonable de tiempo adicional y/o exámenes fragmentados para aquellos estudiantes que lo requieran.
- b. **Video:** Es importante que se incluyan los subtítulos o “closed caption” en los vídeos para que los estudiantes que tienen alguna condición auditiva (sordos) puedan tener acceso a la información. Para los vídeos que no cuenten con subtítulos, se deberá proveer una transcripción del contenido e incorporarlo al momento de subirlo a la plataforma Moodle.
- c. **Documentos Accesibles:** La información escrita debe ser publicada en formatos accesibles que puedan ser reconocidos por un lector de

pantalla. Además, debe ser enviada en el formato original en el que fue generado, entiéndase Microsoft Word, PowerPoint, entre otros, o en Adobe Pdf asegurándose que en el momento de grabar el documento el mismo esté configurado para que sea accesible (best for electronic distribution and accessibility). No se debe utilizar formatos de foto o imagen para subir o enviar material textual. Por ejemplo, un documento escaneado en PDF, puede ser solo una imagen y no ser reconocido por un lector de pantalla. En el caso de escanear un documento, debe asegurarse que su escáner o impresora multiusos tiene la opción de OCR/ROC (Optical Character Recognition/Reconocimiento Óptico de Caracteres). Toda imagen debe tener una descripción de su contenido (Edit Alt Text). Use los encabezados correctamente, estos permiten una mejor navegación de los lectores de pantalla. Utilice un tamaño de letra grande que permita a todos los usuarios una mejor visibilidad del material del curso. Evite utilizar colores rojos o verdes en sus documentos/presentaciones, les permitirá a los estudiantes con condición de daltonismo una mejor comprensión del material. En su lugar, se recomienda utilizar contraste blanco de fondo y texto negro para todo lo que sea texto. Si se desea llamar la atención de las palabras importantes puede usar negrillas (bold) y/o itálicas.

- d. **Repetición de Instrucciones:** Para implementar la repetición de instrucciones, puede enviar las rúbricas o instrucciones discutidas en la clase al correo electrónico institucional. El proveer la información escrita, le permite al estudiante aclarar las instrucciones específicas de una tarea o actividad. El estudiante con diversidad funcional comunicará sus necesidades a sus profesores para clarificar sus dudas.

- e. **Anotadores/Lectores:** Se explorará de forma individualizada con cada clase y estudiante, la forma de ofrecer este servicio o alternativas razonables. Los anotadores estarán certificados por la OSEI, para que el personal docente lo pueda añadir al curso.

Recursos de apoyo a los docentes

En caso de necesitar apoyo en la creación o edición de materiales educativos o en el uso y manejo de la plataforma Moodle, tendrán disponible los siguientes recursos de apoyo:

Laboratorio Computacional de Apoyo a la Docencia (LabCAD)

El LabCAD es una unidad al servicio del personal docente adscrito al DAA del Recinto de Río Piedras. Colabora con los docentes en lo siguiente:

- Proveer adiestramiento básico en el uso de la computadora y programado mediante talleres.
- Producción de materiales tales como presentaciones, portales para la red, módulos de educación a distancia, afiches entre otros.
- Ofrecer consultoría al personal docente que permita la solución de problemas relacionados a la computación y el uso de la computadora en la educación, incluyendo las diversas aplicaciones de multimedios e Internet.
- Entre otras.

Pueden comunicarse con el **Dr. Luis J. Donato, Director del LabCAD** para mayor información mediante correo electrónico: luis.donato3@upr.edu.

Programa de Integración de Competencias de Información al Currículo (PICIC) del Sistema de Bibliotecas

A través del Programa de Integración de Competencias de Información al Currículo (PICIC), los docentes del Recinto de Río Piedras podrán solicitar los talleres o actividades que usualmente solicitan de forma presencial en la modalidad a distancia. El PICIC estará brindando apoyo en el desarrollo de talleres virtuales sobre los siguientes temas:

- Videotutoriales
- Presentaciones en PowerPoint
- Infografías
- Guías temáticas
- Videoconferencias
- Otras

Para más información pueden comunicarse con la Coordinadora del Programa de Integración de las Competencias de Información al Currículo (PICIC), la Prof. Aída Calle Maldonado, Bibliotecaria del Sistema de Bibliotecas mediante correo electrónico: aida.calle2@upr.edu o picic.sb@upr.edu. Además, pueden completar la solicitud mediante el siguiente enlace: uprrp.libguides.com/picic-sb.

Video tutoriales

La Unidad de Educación en Línea ha creado un canal de [YouTube](#) que incluye tutoriales sobre el uso y manejo de Moodle, BigBlueButton, Google Meets y otras herramientas tecnológicas que le serán de gran utilidad para la creación de sus cursos y materiales educativos. De igual forma, trabajaron un video tutorial específicamente para la edición de la [plantilla maestra](#) en Moodle. Además, el LabCAD cuenta con un [canal de YouTube](#) con tutoriales adicionales sobre el uso de Moodle y BigBlueButton que les servirán de apoyo en este proceso.

Mejores prácticas del docente en línea

A continuación, comparto algunas de las mejores prácticas que debe tener un docente que enseña en la modalidad en línea.

- a. Promover que, durante la primera semana de clases, el estudiante:
 - i. Estudie el prontuario o sílabo del curso y participen de un **foro** en el que se aclaren dudas o preguntas relacionadas al prontuario o sílabo del curso.
 - ii. revise el video introductorio del curso, el módulo introductorio, el perfil del profesor, el mensaje de bienvenida y el bosquejo de curso.
 - iii. revise y aplique las reglas de netiqueta.
 - iv. lea y complete el código de honor
 - v. participen del foro de presentación
- b. Promover el uso del foro de dudas, en caso de que le surja alguna pregunta durante el curso. Esto permitirá que los demás estudiantes se beneficien de las respuestas emitidas por el docente.
- c. Acceder al curso un mínimo de (3) veces a la semana.
- d. Ofrecer retroalimentación a los trabajos, dudas y preguntas de los estudiantes en un lapso de no más de 48 horas.
- e. Contestar los mensajes, incluyendo los correos electrónicos de los estudiantes en un lapso de no más de 48 horas.
- f. Colocar anuncios semanalmente para recordarle a los estudiantes el inicio del nuevo módulo o lección y fomentar la participación de los estudiantes. Además, le recordará su disponibilidad para reunirse sincrónicamente (ej. chat, sala virtual) y aclarar cualquier duda o pregunta.
- g. Velar porque todo trabajo, proyecto o tarea sea entregado por los estudiantes mediante la plataforma educativa Moodle. Se debe evitar recibir trabajos de los estudiantes a través de correo electrónico.

- h. Participar de los foros de discusión para fomentar la interacción entre docente-estudiante y estudiante-estudiante mediante el intercambio de ideas o la aclaración de dudas.
- i. Crear un ambiente agradable de aprendizaje, interactuando constantemente con los alumnos y haciendo un seguimiento positivo de todas las actividades que realicen.

Preparado por: Dra. Yahaira Torres Rivera
Directora de la UEL
04/20
© 2020 UEL, UPR-RP