

GUÍA TÉCNICA DE DESARROLLO DE CURSOS VIRTUALES O DE OTRA MODALIDAD MEDIANTE EL USO DE LAS TIC

INTRODUCCIÓN

El SECAP en respuesta a las necesidades de capacitación para fortalecer el desempeño de las trabajadoras y trabajadores ecuatorianos de los sectores productivo, social, público y ciudadanía en general, mediante la inclusión del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) e innovación ve la pertinencia de responder con capacitación virtual.

El fortalecimiento de la modalidad de capacitación virtual o de otra modalidad mediante el uso de las TIC, es uno de los pilares fundamentales del nuevo Modelo de Gestión del SECAP. El fortalecer esta modalidad significa tener la posibilidad de atender a un mayor número de personas empleando menos recursos que si se lo haría de manera presencial.

El Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional – SECAP, en línea del avance tecnológico, inició en el año 2013, la ejecución de cursos virtuales, teniendo una gran acogida por parte de la ciudadanía ecuatoriana, hasta la presente fecha. Es transcendental reconocer que la capacitación virtual se puede ejecutar a nivel nacional y a nivel mundial, permitiendo democratizar el acceso al conocimiento a sectores que en el pasado no tuvieron la oportunidad de hacerlo.

FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

La estructura técnico-pedagógica se basa en el modelo de diseño instruccional ASSURE (Analizar, Especificar, Seleccionar, Utilizar, Requerir, Evaluar). Las siglas de ASSURE responden al **A**nálisis de la audiencia, el establecimiento de los **O**bjetivos, la **S**elección de los materiales y recursos, la **U**tilización de los materiales, el **R**equerir la participación del alumno y la **E**valuación. La idea consiste en utilizar esta metodología, basada en buenas prácticas, como un instrumento de planificación de la secuencia a seguir para la elaboración de un plan que contenga; semanas de trabajo, ejes temáticos, objetivos de aprendizaje, actividades, recursos y evaluaciones. La misma que permite diseñar un entorno virtual de aprendizaje que garantiza el desarrollo de competencias mediante la distribución pedagógica de recursos, actividades y medios de interacción sincrónicos y asincrónicos.

La plataforma virtual Moodle permite estar a la vanguardia de las nuevas tendencias de capacitación en modalidad en línea, esta plataforma es integrada con el sistema de gestión académica del SECAP (SISECAP).

OBJETIVO

Facilitar la comprensión del proceso para el desarrollo de cursos virtuales sobre el Learning Management System (LMS) Moodle con la finalidad de diversificar las modalidades de capacitación del SECAP con el uso de las TIC.

ALCANCE

La presente guía técnica, define y describe el proceso general, del desarrollo de los cursos virtuales en la plataforma MOODLE conforme a una estructura tecno pedagógica establecida.

INSTALACIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA PLATAFORMA MOODLE

La instalación, administración y mantenimiento de la plataforma Moodle es competencia de la Dirección de Tecnologías de Información y Comunicación.

La Dirección de Diseño Pedagógico es usuaria de la Plataforma Virtual con rol de gestor.

DESARROLLO DE UN NUEVO CURSO EN PLATAFORMA MOODLE

ESTRUCTURA TECNO PEDAGÓGICA

La estructura tecno pedagógica ha sido preestablecida y en la misma se determina la distribución didáctica de los recursos digitales: multimedia y audiovisuales. Para las secciones de comunidad, introducción y unidades formativas.

BLOQUE ASISTENCIA TÉCNICA

Este bloque proporciona a los participantes todos los recursos necesarios para garantizar su correcta interacción con el curso. Su objetivo es ofrecer orientación, resolver dudas técnicas y asegurar una experiencia de aprendizaje fluida.

- ✓ **Opción Políticas del curso:** documento donde se establece las normas de participación, uso adecuado de la plataforma, tiempos de entrega, criterios de evaluación y comportamiento esperado en el entorno virtual.
- ✓ **Opción Video tutorial de uso de la plataforma:** material audiovisual explicativo que guía al participante ya al facilitador en el acceso, navegación y uso de las principales funcionalidades del

sistema (como visualización de contenidos, envío de tareas y participación en foros).

- ✓ **Opción Manual de usuario:** documento que proporciona instrucciones detalladas y organizadas sobre el uso correcto de la plataforma virtual para participantes y facilitadores.
- ✓ **Opción Correo de soporte:** dirección de correo electrónico destinada a recibir consultas, reportes de problemas técnicos y solicitudes de asistencia relacionada con el acceso o el funcionamiento de la plataforma.

SECCIÓN COMUNIDAD

Esta sección es un espacio de interacción entre los participantes y el facilitador, en el mismo se dispone de elementos de comunicación sincrónicos y asincrónicos, donde los involucrados pueden comunicarse libremente.

Está conformada por los siguientes elementos:

- **Menú Comunidad:**
 - ✓ **Opción Presentémonos:** foro abierto, es un espacio virtual donde los participantes y el facilitador pueden interactuar libremente.
 - ✓ **Opción Sala de Chat y Video Conferencia:** ventana externa en la cual se podrán comunicar el facilitador y los participantes del curso. Además, el facilitador puede publicar los enlaces de las video conferencias.

SECCIÓN DE INTRODUCCIÓN

Es la sección introductoria con que inician todos los cursos de SECAP virtual, es un espacio donde se visualiza la información académica y materiales del mismo.

Está conformada de la siguiente manera:

- **Sub Menú Información Académica:**
 - ✓ **Opción Video de bienvenida:** video de presentación del curso con un breve resumen de los temas a tratarse.
 - ✓ **Opción Resumen curricular:** contiene el diseño curricular donde se describe las competencias, unidades formativas, capacidades, conocimientos, criterios de evaluación y el sistema de calificaciones.
 - ✓ **Opción Biblioteca:** es un espacio virtual donde el participante encuentra recursos digitales relacionados con el curso.
- **Sub Menú Materiales del curso:**



- ✓ **Opción Plantilla de tareas:** documento descargable y editable donde los participantes presentan sus tareas.
- ✓ **Opción Micro planificación:** es un instrumento desarrollado por el facilitador/a que permite a los participantes conocer las fechas y horarios límites que disponen para el cumplimiento de las actividades dentro de cada unidad formativa del curso virtual.
- ✓ **Opción Glosario de términos:** contiene conceptos y definiciones con respecto al curso.

SECCIÓN UNIDADES FORMATIVAS

En esta sección se encuentran desarrollados íntegramente los contenidos de la unidad formativa.

Está conformado de la siguiente manera:

- ✓ **Opción Evaluación Diagnóstica:** contiene un instrumento para medir los conocimientos previos de los participantes sobre los temas a tratar de la unidad. Este botón es opcional y depende del curso.
- ✓ **Opción Guía de estudio:** organiza los contenidos del curso de forma clara e interactiva. Incluye materiales dinámicos, videos de expertos (cuando aplica) y enlaces a recursos digitales externos. Ofrece actividades gamificadas para reforzar el aprendizaje de forma lúdica. Es un componente clave para el desarrollo progresivo del curso.
- **Sub Menú Actividades:**
 - ✓ **Opción Foro:** espacio para el aprendizaje colaborativo, sobre un tema específico, esta actividad tiene calificación.
 - ✓ **Opción Tarea/s:** actividades a realizar orientados a conseguir un producto, esta actividad tiene calificación.
 - ✓ **Opción Video conferencia:** espacio donde publica el facilitador las instrucciones para las clases en línea.
 - ✓ **Opción Evaluación:** contiene el instrumento de la evaluación sumativa, esta actividad tiene calificación.

CREACIÓN DE LA BASE DEL CURSO

Procedimiento:

- Ingresamos a la plataforma
 - ✓ Bloque Administración del sitio. Es usado para proporcionar enlaces sensibles al contexto hacia páginas de configuraciones.
 - Cursos.
 - Administrar curso y categorías crear o seleccionar la categoría.
 - Crear un nuevo curso.
 - Llenar el formulario del curso.
- Guardar cambios.

CONFIGURACIÓN DEL CURSO VIRTUAL

- Ingresar al curso nuevo.
- Activar modo edición.
- Bloque Administración del curso: da acceso a configurar las características el mismo y a las herramientas principales de gestión.
 - Editar ajustes: permite modificar la configuración general del curso: nombre del curso, formato, número de módulos.
 - Nombre completo del curso: se muestra en la parte superior de cada página y en la lista de cursos.
 - Nombre corto del curso: son nombres cortos o códigos de diseño curricular, para efectos administrativos, ejemplo MAN4037.
 - Número ID del curso: se usa para integrar con el sistema académico externo SISECAP.
 - Archivos del resumen del curso: Los archivos del resumen del curso, tales como imágenes, son mostrados en la lista de cursos junto con el resumen.
 - Subir el gif (*Animación de imágenes dinámicas*).
 - Formato de curso (seleccionar un formato para el curso).

- Formato: El formato del curso determina el diseño de la página del curso.
 - ❖ Formato de actividad única - Para mostrar una única actividad o recurso (por ejemplo, un cuestionario o un paquete SCORM en la página del curso.
 - ❖ Formato Social - Se muestra un foro en la página del curso.
 - ❖ Formato de Temas/Tópicos - La página del curso se organiza en secciones temáticas.
 - ❖ Formato semanal - la página del curso está organizado en secciones semanales, con la primera semana a partir de la fecha de inicio del curso.

En los cursos del SECAP se utilizan los siguientes formatos según el curso.

- ❖ Formato Botones (Buttons course format): el formato de curso Botones es un módulo de terceros. Crea un menú con botones en JavaScript para acceder a las secciones, de una en una. Tiene características para crear grupos de secciones (por ejemplo, módulos o períodos) y para cambiar el color de los botones. En cualquier momento, solamente una sección es visible y el usuario puede cambiar la sección actual al hacer clic en el botón correspondiente.
 - ❖ Formato Pestañas: posee más funciones que el formato social. El gestor puede crear tantas pestañas como desee y en cada pestaña se pueden mostrar diferentes datos.
 - ❖ Formato Edwiser: la página del curso está organizado en capas tipo tarjetas.
- Grupos
 - ❖ Modo de grupo: Grupos separados: los estudiantes se dividen en grupos y solo pueden ver el trabajo de su propio grupo.
 - ❖ Forzar el modo de grupo si: el modo de grupo se fuerza para todas las actividades.

❖ Agrupamiento por defecto: Ninguno.

➤ Guardar cambios y mostrar.

GESTIÓN DE USUARIOS

➤ Bloque Administración.

○ Administración del curso: da acceso a configurar las características el mismo y a las herramientas principales de gestión.

▪ Usuarios: establece las opciones relacionadas con los participantes del curso.

❖ Grupos: permite crear y gestionar los grupos y agrupamientos en el curso.

× Crear grupos: permite crear un grupo.

* Nombre del grupo: el nombre que se le dará al grupo. Ejemplo
MAN93043.

➤ Guardar cambios.

DESARROLLO DE LAS SECCIONES COMUNIDAD, INTRODUCCIÓN Y UNIDADES FORMATIVAS.

Procedimiento

Ingresamos al curso.

➤ Activar el Modo de edición. Activa y desactiva el modo de la edición del curso de acuerdo a los parámetros establecidos.

○ Editar sección (Realizar la organización de recursos y actividades).

○ Nombre de sección (comunidad, introducción y unidades formativas).

○ Restringir acceso: esta sección permite agregar condiciones de acceso aplicables a los participantes del curso.

▪ Añadir restricción: Para agregar una condición haga clic en el botón **Añadir restricción** y se mostrarán las opciones disponibles.

- Grupo: permitir solamente participantes que pertenezcan a un grupo especificado, o todos los grupos.
- Fecha: impedir el acceso desde-- hasta una fecha y hora especificada.

➤ Guardar cambios.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES Y RECURSOS

Recuerde que las actividades y recursos se implementan conforme a la estructura técnico pedagógica establecida.

- Añadir una actividad o un recurso.
 - Seleccionamos la actividad: elija una actividad o recurso para ver su ayuda asociada. Haga doble clic sobre una actividad o recurso para añadirla.
- Agregar.

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- ✓ **Glosario:** El módulo de actividad Glosario permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, igual que un diccionario, o coleccionar y organizar recursos o información.

Procedimiento

- Añadir una actividad o recurso.
 - Glosario
 - Agregar.
 - Nombre: en este campo se le asigna un título al recurso.
 - Descripción: en él se escribe la presentación del glosario, dejando claro cuál es su propósito.
 - Tipo de glosario: en esta opción debe elegir el tipo glosario a crear.
 - Glosario principal: solo puede existir uno en el curso; se recomienda ubicarlo en el módulo de presentación para que se entienda que es

transversal a todo el curso. (se utiliza para los contenidos generales del curso).

- Glosario secundario: pueden hacer parte de los diferentes módulos. (se utiliza para el recurso desafia tus conocimientos).
- Guardar cambios.
 - Administración del glosario: bloque de configuración del glosario.
 - Añadir una nueva entrada: permite crear y mantener una lista de definiciones o asociaciones similar a un diccionario.
 - Concepto.
 - Definición.
 - Guardar cambios.
- ✓ **Chat:** El módulo de actividad Chat permite que los participantes tengan una discusión sincrónica, basada en texto, en tiempo real, SECAP Virtual tiene un único chat en el curso.

Procedimiento

- Añadir una actividad o recurso.
- Chat.
 - Agregar.
 - Nombre de la sala: es el nombre del enlace mediante el que los participantes acceden al chat. Por eso se recomienda dar un nombre significativo a la sala.
 - Descripción: es la descripción del chat. Además, se utiliza para recordar a los participantes el objetivo del chat.
- Guardar cambios.
- ✓ **Foro:** el módulo de actividad Foro les permite a los participantes tener discusiones asincrónicas en un tiempo establecido, el mismo que tiene calificación.

Procedimiento

- Añadir una actividad o recurso.
 - Foro.
 - Agregar.

- Nombre del foro: es el nombre del enlace mediante el que los participantes acceden a la actividad de foro.
- Descripción (*ingresar el foro de la unidad entregado por material didáctico, imágenes e íconos*).
- Tipo de foro (seleccionar foro estándar para uso general: es un foro abierto donde cualquiera puede empezar un nuevo tema de discusión en cualquier momento. Este es el foro más adecuado, para uso general.).
- Calificaciones: en la sección calificaciones podemos encontrar los parámetros necesarios para configurar el foro como evaluable.
 - ❖ Tipo agregado: puesto que, dentro del mismo foro, un usuario puede participar varias veces y, por lo tanto, obtener varias calificaciones, debemos indicar cómo se calculará la nota final de esta actividad.
 - × Promedio de calificaciones: la calificación final será la media de todas las calificaciones.
 - ❖ Escala: podemos especificar si queremos usar una escala para la evaluación o una puntuación numérica. Las escalas deben estar previamente creadas en el libro de calificaciones.
 - × Tipo (seleccionar puntaje).
 - × Puntos máximos (sobre 100).
- Restringir acceso: esta sección permite agregar condiciones de acceso a aplicables a los participantes del curso.
 - × Añadir restricción: para agregar una condición haga clic en el botón **Añadir restricción** y se mostrarán las opciones disponibles.
 - * Grupo: permitir solamente participantes que pertenezcan a un grupo especificado, o todos los grupos.
 - * Fecha: impedir el acceso desde-- hasta una fecha y hora especificada.
- Guardar cambios y regresar al curso/ guardar cambios y mostrar.



- ✓ **Tarea:** permite mostrar el planteamiento de las tareas, recolectar los trabajos y proporcionar calificaciones y retroalimentación.

Procedimiento

- Añadir una actividad o recurso.
- Tarea.
- Agregar.
 - Nombre de la tarea: es el nombre del enlace mediante el cual los participantes accederán a la actividad.
 - Descripción: proporciona a los participantes las instrucciones del trabajo a realizar (*las instrucciones de las tareas son facilitadas por la unidad de material didáctico, imágenes e íconos*). En este espacio los participantes suben sus tareas.
 - Tipos de envíos: Mediante los tipos de entrega podemos definir cómo queremos que los participantes nos envíen el trabajo realizado.
 - ❖ Envíos de archivo (seleccionar): los participantes pueden subir uno o más archivos de cualquier tipo que el facilitador lo señale.
 - ❖ Número máximo de archivos subidos (seleccionar según los archivos a subir).
 - ❖ Tamaño máximo de envío: este parámetro indica el tamaño máximo permitido de cada archivo subido por el alumno.
 - ✦ Máximo 5 MB.
 - Tipos de retroalimentación: los facilitadores pueden proporcionar retroalimentación de varias maneras.
 - ❖ Comentarios de retroalimentación (seleccionar): les permiten a los facilitadores dejar comentarios acerca de los envíos de los participantes además de las calificaciones.
 - Calificación: primero indicaremos el tipo: puntuación o escala. Si elegimos "Puntuación" tendremos que especificar la máxima nota de la tarea. Si escogemos "Escala" tendremos que indicar una de las escalas de calificación existentes.

- ❖ Tipo (seleccionar puntaje): el puntaje máximo que desea usar para esta actividad.
 - ❖ Puntos máximos (sobre 100): es el número de puntos por defecto que un facilitador observa al elegir puntos desde el menú desplegable.
 - ❖ Método de calificación: elija el método de calificación avanzada que se debe utilizar para calcular las calificaciones en este contexto, elija '*Calificación simple directa*'.
- Restringir acceso: esta sección permite agregar condiciones de acceso aplicables a los participantes del curso.
 - ✦ Añadir restricción: Para agregar una condición haga clic en el botón **Añadir restricción** y se mostrarán las opciones disponibles.
 - * Grupo: permite seleccionar participantes que pertenezcan a un grupo, o todos los grupos.
 - * Fecha: impide el acceso desde - hasta una fecha y hora especificada.
- Guardar cambios y regresar al curso/ guardar cambios y mostrar.
 - ✓ **Cuestionario:** le permite al gestor crear cuestionarios con preguntas de varios tipos, incluyendo opción múltiple, falso/verdadero, relacionar columnas, respuesta corta y calculada.
 - ❖ Sumativas (o formativas): El objetivo es valorar el logro de aprendizaje del curso. El facilitador usará la calificación del cuestionario como un elemento importante para la aprobación del participante en el curso.

La evaluación sumativa puede ser un caso de estudio o un proyecto, mismo que será aplicado mediante una actividad tipo tarea.

Procedimiento

- Añadir una actividad o recurso.
- Cuestionario.
- Agregar.

- Nombre: añade aquí un nombre (en el cual los participantes harán clic para acceder al cuestionario), ejemplo Evaluación Unidad Formativa 1.
- Descripción: se utiliza para indicar a las participantes instrucciones sobre la realización del cuestionario. (*las preguntas son facilitadas por la unidad de material didáctico, imágenes e íconos*).
- Tiempo: nos permite especificar un límite de tiempo para la realización del cuestionario.
 - Límite de tiempo (ejemplo 30 min).
- El envío se realiza automáticamente: es la opción ideal porque enviaría las respuestas del participante hasta ese momento.
- Calificación: especifica la configuración que debe tener calificada una actividad previa.
 - Intentos permitidos: se utiliza para indicar el número de intentos permitidos para realizar el cuestionario.
 - ❖ Seleccionar (según los intentos establecidos)
 - Método de calificación: Cuando se permiten múltiples intentos, hay diferentes maneras en las que puede usar las distintas calificaciones obtenidas para calcular la puntuación final del cuestionario.
 - ❖ Seleccionar calificación más alta: la puntuación final es la más alta en cualquiera de los intentos.
- Diseño de cómo se presentará el cuestionario.
 - Página nueva: en los cuestionarios más extensos tiene sentido desplegar el cuestionario en varias páginas, limitando el número de preguntas por página. Cuando se añaden preguntas al cuestionario, se insertarán automáticamente saltos de página de acuerdo con el ajuste que se introduzca aquí. Sin embargo, usted podrá cambiar a mano los saltos de página más tarde en la página de edición.
 - ❖ Seleccionar cada pregunta.

- Opciones para la revisión por el alumno: estas opciones controlan qué información pueden ver los participantes cuándo revisan un intento de resolver el cuestionario o cuándo ven los reportes correspondientes.
 - Inmediatamente después del intento: estas configuraciones aplican para los primeros dos minutos después de hacer clic en 'Enviar todo y terminar'.
 - ❖ El intento (seleccionar): mostrará cómo respondió cada pregunta el participante.
 - ❖ Punto (seleccionar): revela los puntos otorgados al participante y la calificación para el cuestionario.
 - Después, mientras el cuestionario sigue abierto: estas configuraciones aplican después de esto, y antes de la fecha de cierre del cuestionario.
 - ❖ El intento (seleccionar): mostrará cómo respondió cada pregunta el participante.
 - ❖ Punto (seleccionar): revela los puntos otorgados al participante y la calificación para el cuestionario.
 - Después de que el cuestionario sea cerrado: estas configuraciones aplican después de que haya pasado la fecha de cierre del cuestionario. Si el cuestionario no tiene fecha de cierre, este estado no se alcanza nunca.
 - ❖ El intento (seleccionar): mostrará cómo respondió cada pregunta el participante. Si fuese correcto.
 - ❖ Si está correcta (seleccionar): mostrará si es que la respuesta del participante para cada pregunta era correcta o incorrecta.
 - ❖ Punto (seleccionar): revela los puntos otorgados al participante y la calificación para el cuestionario.
- Restringir acceso: esta sección permite agregar condiciones de acceso aplicables a los participantes del curso.

❖ Añadir restricción: Para agregar una condición haga clic en el botón **Añadir restricción** y se mostrarán las opciones disponibles.

- × Grupo: permitir solamente participantes que pertenezcan a un grupo especificado, o todos los grupos.
- × Fecha: impedir el acceso desde - hasta una fecha y hora especificada.

➤ Guardar cambios y regresar al curso/ guardar cambios y mostrar

Crear categoría para el banco de pregunta

➤ Administración del cuestionario: bloque para editar o configurar el cuestionario.

○ Banco de preguntas: se utiliza para crear o editar preguntas del curso.

- Categorías: crea una estructura para almacenamiento lógico, de forma tal que tanto Usted como sus colegas podrán localizar fácilmente todas las preguntas sobre dicho asunto en una sola área.
- Añadir Categoría: cada curso tiene sólo una categoría denominada "Por defecto". Es una buena costumbre crear más categorías para organizar sus preguntas. Puede crear una jerarquía de categorías ya que puede crear subcategorías dentro de su categoría padre.
- Categoría padre (seleccionar superior): categoría en la que se colocará. 'Superior' significa que esta categoría no está contenida en ninguna otra categoría.

× Nombre (nombre de la categoría).

× Añadir categoría: guarda la categoría creada.

Una vez creadas las categorías, es momento de agregar preguntas.

➤ Banco de preguntas: permite crear, previsualizar y editar preguntas dentro de una Base de Datos de categorías de preguntas.

○ Preguntas: en donde se almacenan las preguntas en la plataforma.

❖ Seleccionar una categoría:(escojo la categoría que se creó).

- ❖ Seleccione el tipo de pregunta que desea crear desde el menú desplegable para Crear pregunta nueva.
 - ✘ Crear las preguntas: las cuales puede ser (Opción múltiple, verdadero y falso, Relacionar columnas, etc.).
 - ✘ Llene el formato/formulario para el tipo de pregunta que está creando. Cada tipo de pregunta tiene su propio formato/formulario y sus propias opciones.
- Guardar Cambios al final del formato/formulario.

Agregar las preguntas al cuestionario desde la categoría

Una vez que se ha creado las preguntas, necesita agregarlas al cuestionario.

- Administración del cuestionario: bloque para editar o configurar el cuestionario.
 - Editar cuestionario: permite la edición del cuestionario.
 - Añadir (Las categorías también pueden usarse para preguntas aleatorias, ya que las preguntas son seleccionadas desde una categoría particular).
 - ❖ Calificación máxima: el puntaje máximo que se dará a la evaluación.
 - Guardar con calificación de 100 puntos.

Copia de seguridad de la actividad

Procedimiento

- Ingresar a la Actividad (ejemplo Foro)
- Administración del Foro
 - Copia de respaldo.
 - ❖ Desemmarcar la casilla Incluir usuarios inscritos
 - ❖ Dejar las casillas activadas por defecto: seguir los pasos indicados, conservando las opciones seleccionadas.
 - ❖ Saltar al paso final: si Usted está satisfecho con las configuraciones por defecto, y no

desea pasar por todas las pantallas del respaldo, Usted puede simplemente hacer clic en 'Saltar al paso final' para realizar el respaldo.

- Descargar: el resultado del proceso es un archivo con extensión mbz que Moodle coloca en la "Zona de copia de seguridad de curso".

Restaurar la copia de seguridad de la actividad

Procedimiento

- Ingresamos al curso.
 - Bloque Administración del curso.
 - Restaurar: puede restaurarse desde adentro de cualquier curso existente.
 - ❖ Seleccionar el archivo: suba el archivo de respaldo o elija un archivo en el área de respaldos de cursos.
 - ❖ Restaurar.
 - ❖ Continuar: haga clic en el botón.
 - × Restaurar dentro de un curso existente
 - * Seleccione un curso donde vamos a restaurar la encuesta.
 - * Continuar: haga clic en el botón.
 - * Dejar las casillas activadas por defecto: seguir los pasos indicados, conservando las opciones seleccionadas.
 - * Siguiente: haga clic en el botón para Continuar.
 - ❖ Realizar restauración.
- ✓ **Paquete SCORM:** Un paquete SCORM es una colección de archivos que están empaquetados de acuerdo al estándar acordado para objetos

de aprendizaje. El módulo de actividad SCORM permite que los paquetes SCORM o AICC se suban como un archivo ZIP y se añadan al curso.

Conforme al manual de procedimiento en el paquete scorm se procesa el contenido interactivo .zip a través de cualquier herramienta para el efecto.

Procedimiento

- Añadir una actividad o recurso.
- Paquete SCORM.
- Agregar.
 - Nombre: es el nombre del enlace mediante el cual los participantes acceden a la actividad de paquete SCORM.
 - Descripción: se utiliza para indicar a los participantes una descripción del paquete SCORM.
 - Rellenar el formulario con los datos identificativos y la configuración deseada.
 - Pulsar el botón de "Elegir o actualizar un paquete SCORM. Podemos subir y/o seleccionarlo el archivo zip en formato scorm deseado.
 - Calificación: determina los métodos y pesos de calificación.
 - Método de calificación (objeto de aprendizaje).
 - Calificación máxima (0).
 - Guardar cambios y regresar al curso/ guardar cambios y mostrar.
- ✓ **Sopa de letras:** Este juego es similar al crucigrama, pero las respuestas están ocultas dentro de un criptograma aleatorio.

Procedimiento

- Añadir una actividad o recurso.
- Sopa de letras.
- Agregar.
 - En el campo Nombre: coloque el nombre que quiera brindarle a la actividad y seleccione la fuente de las preguntas que creó

previamente, ya sea en el Glosario o en las Preguntas del Cuestionario.

- En el campo Número máximo de intentos deberá anotar la cantidad de intentos posibles que le permitirá al participante del juego.
 - En el espacio de Calificación, deberá anotar la calificación máxima que le concederá a esta actividad.
 - En el espacio Opciones del criptograma (Sopa de letras) deberá indicar la cantidad máxima de Columnas y el número mínimo y máximo de Palabras que tendrá el juego, así también el número máximo de intentos.
 - En el espacio Texto final coloque mensajes motivacionales como: ¡Felicidades, ha concluido el juego! o ¡Felicidades, lo has logrado!
 - Haga clic en el botón Guardar cambios y regresar al curso para finalizar la configuración del juego.
- ✓ **Ahorcado:** Este juego obtiene palabras de un Glosario o de preguntas de respuesta corta para cuestionario, y genera un acertijo de ahorcado, se puede configurar el número de palabras que tiene cada juego, si es que se muestra la primera o la última letra o si se muestra la pregunta o la respuesta al final.

Procedimiento

- Añadir una actividad o recurso
- Ahorcado
- Agregar
 - En el campo Nombre: coloque el nombre que quiera brindarle a la actividad y seleccione el Glosario.
 - En el campo Número máximo de intentos deberá anotar la cantidad de intentos posibles que le permitirá al participante del juego.
 - En el espacio de Calificación, deberá anotar la calificación máxima que le concederá a esta actividad.
 - En el espacio Opciones del ahorcado deberá indicar el Número de palabras que contiene el juego, así como el Número máximo

de errores que le permitirá al participante. Si no desea otorgar pistas de las palabras a los participantes deberá dejar todas las demás opciones de este espacio en NO a excepción de ¿Mostrar preguntas? que deberá colocar SÍ.

- En el campo Idioma de las palabras seleccione el idioma correspondiente a la actividad creada.
 - En el espacio Texto final coloque mensajes motivacionales como: ¡Felicidades, ha concluido el juego! o ¡Felicidades, lo has logrado!
 - Haga clic en el botón Guardar cambios y regresar al curso para finalizar la configuración del juego.
- ✓ **Millonario:** Se muestra una pregunta al participante; si la contesta correctamente se mueve hacia arriba al siguiente número del juego hasta que el usuario haya completado las preguntas. Si se contesta una pregunta de forma incorrecta se termina el juego.

Procedimiento

- Añadir una actividad o recurso
- Millonario
- Agregar
 - En el campo Nombre: coloque el nombre que quiera brindarle a la actividad y seleccione la fuente de las preguntas que creó previamente, en las Preguntas o en el Cuestionario.
 - En el campo Número máximo de intentos deberá anotar la cantidad de intentos posibles que le permitirá al participante del juego.
 - En el espacio de Calificación, deberá anotar la calificación máxima que le concederá a esta actividad.
 - En el espacio Opciones del Millonario deberá indicar si desea barajar las preguntas, de esa forma en cada intento las preguntas y las respuestas se mostrarán en orden distinto.
 - En el espacio Texto final coloque mensajes motivacionales como: ¡Felicidades, ha concluido el juego! o ¡Felicidades, lo has logrado!
- Haga clic en el botón **Guardar cambios y regresar al curso** para finalizar la configuración del juego.

DESARROLLO DE RECURSOS

En los siguientes recursos se subirá: guía de estudios, resumen curricular, video de bienvenida, videos educativos.

- ✓ **Recurso archivo:** El módulo archivo (file) le permite proporcionar un archivo como recurso para un curso. Donde sea posible, el archivo se mostrará dentro de la interfaz del curso; de otra forma, se les pedirá a los participantes que descarguen el archivo. Este archivo puede incluir archivos .pdf, .word, .xlsx, .ppt, .mp4, etc.

Procedimiento

- Añadir una actividad o recurso.
 - Archivo.
 - Agregar.
 - Nombre: es el nombre que se mostrará para enlazar al archivo.
 - Descripción: podemos indicar una breve descripción del contenido del archivo.
 - Seleccionar archivos (plantilla de tarea, microplanificación)
 - Apariencia: nos permite elegir uno de los modos de visualización disponibles. Si el modo que hemos escogido no permite un formato de archivo concreto, Moodle ofrecerá el mejor modo de visualización para ese material.
 - Mostrar (seleccionar automático): Moodle elige el mejor modo de visualización para cada formato de archivo.
 - Guardar cambios y regresar al curso/ guardar cambios y mostrar.
- ✓ **Recurso carpeta:** El módulo carpeta (folder) le permite al gestor mostrar un número de archivos relacionados que están dentro de una sola carpeta, reduciendo el arrastrado (scrolling) de la página del curso. Un archivo comprimido en ZIP puede subirse y luego descomprimirse para ser mostrado, o se puede crear una carpeta vacía y se le suben archivos dentro de ella.

Procedimiento

- Añadir una actividad o recurso.
- Carpeta.

- Agregar.
 - Nombre: en este campo se diligencia el título del tema o concepto que agrupa los elementos que se van a presentar en la carpeta, este nombre se mostrará a los participantes en la unidad de aprendizaje en donde se creó la carpeta.
 - Descripción: en este campo se escribe el objetivo o resumen del contenido presentado en el recurso carpeta.
 - Contenido: en esta sección se gestionan los archivos que se van a presentar en la carpeta, así como la presentación de los mismos en el espacio de la Plataforma.
 - Archivos: en este campo se añaden los archivos a presentar en el recurso **Carpeta**, acción que se realiza mediante la opción agregar archivos. También puede crear una carpeta dentro de la carpeta inicial, esto con el objetivo de organizar en subgrupos la información presentada (*subir manual de estudios e información complementaria*).
 - Mostrar contenidos de carpeta (seleccionar en una página separada).
- Guardar cambios y regresar al curso/ guardar cambios y mostrar
- ✓ **Recurso página:** El módulo Página le permite al gestor crear una página web empleando el editor de texto.

Procedimiento

- Añadir una actividad o recurso.
- Pagina.
- Agregar.
 - Nombre: es el nombre que se mostrará para enlazar a la página.
 - Contenido: En este cuadro de texto debemos introducir el contenido de la página HTML. Tenemos a nuestra disposición todas las opciones que nos ofrece el editor de texto: inserción de imágenes, enlaces, vídeos, aplicar formatos al texto, etc.
 - Contenido de la página (ingresar la información que se va a publicar).



- Guardar cambios y regresar al curso/ guardar cambios y mostrar.
- ✓ **Recurso carpeta:** El módulo carpeta (folder) le permite al gestor mostrar un número de archivos relacionados que están dentro de una sola carpeta, reduciendo el arrastrado (scrolling) de la página del curso. Un archivo comprimido en ZIP puede subirse y luego descomprimirse para ser mostrado, o se puede crear una carpeta vacía y se le suben archivos dentro de ella.

Procedimiento

- Añadir una actividad o recurso.
- Carpeta.
- Agregar.
 - Nombre: en este campo se diligencia el título del tema o concepto que agrupa los elementos que se van a presentar en la carpeta, este nombre se mostrará a los participantes en la unidad de aprendizaje en donde se creó la carpeta.
 - Descripción: en este campo se escribe el objetivo o resumen del contenido presentado en el recurso carpeta.
 - Contenido: en esta sección se gestionan los archivos que se van a presentar en la carpeta, así como la presentación de los mismos en el espacio de la Plataforma.
 - Archivos: en este campo se añaden los archivos a presentar en el recurso **Carpeta**, acción que se realiza mediante la opción agregar archivos. También puede crear una carpeta dentro de la carpeta inicial, esto con el objetivo de organizar en subgrupos la información presentada (subir *manual de estudios e información complementaria*).
 - Mostrar contenidos de carpeta (seleccionar en una página separada).
- Guardar cambios y regresar al curso/ guardar cambios y mostrar



- ✓ **Recurso Libro:** El módulo Libro permite crear material de estudio de múltiples páginas en formato libro, con capítulos y subcapítulos. El libro puede incluir contenido multimedia, así como texto y es útil para mostrar grandes volúmenes de información repartido en secciones.

Un libro puede usarse para:

- Mostrar material de lectura de los módulos individuales de estudio..
- Como un portafolio de trabajos de los estudiantes.

Procedimiento

- Añadir una actividad o recurso.
- Libro.
- Agregar.
 - Nombre: Título del libro (visible para los estudiantes).
 - Descripción: Breve resumen (puede mostrarse en la página del curso).
 - Apariencia: Puedes elegir mostrar el número de capítulos, estilos de navegación (íconos, texto, ambos).
 - Restricciones de acceso (opcional): Limitar por fecha, calificación, grupos, etc.
- Guardar cambios y regresar al curso/ guardar cambios y mostrar.

Agregar capítulos y subcapítulos

- Después de crear el libro, Moodle te lleva a la página para añadir el primer capítulo.
- Puedes:
 - Escribir el contenido con el editor (puedes insertar texto, imágenes, enlaces, videos).
 - Luego puedes seguir añadiendo más capítulos o un subcapítulo (opcional) desde el menú lateral.
- Guardar cambios.

Configuración del libro de calificaciones

- Administración del curso: da acceso a configurar las características el mismo y a las herramientas principales de gestión.
 - Configuración Calificaciones.
 - ❖ Añadir categoría: crear las categorías según el número de unidades).
 - ❖ En Nombre de la categoría: escribimos el nombre correspondiente.
 - ❖ En Cálculo total podemos definir el modo en el que se va a calcular la nota total de las actividades que integran esta categoría. Entre las opciones más utilizadas están las siguientes:
 - × Media ponderada simple de las calificaciones: a diferencia de la media ponderada, en esta opción el “peso” se calcula como “calificación máxima-calificación mínima” para cada elemento. (Seleccione para la categoría del nombre del curso).
 - × Media ponderada de las calificaciones: en ella se le asigna un “peso” a cada una de las actividades, el cual les dará la importancia correspondiente dentro del promedio final de la categoría. (Seleccione para la categoría de cada unidad formativa del curso).
 - ❖ Seleccionar los recursos (mover a cada unidad).
 - ❖ Asignar las ponderaciones de acuerdo lo establecido por el técnico especialista.
 - Ponderación: aplica a todas las calificaciones en este elemento de calificación durante la agregación con otros elementos de calificación. De esta manera procedemos a asignar las “ponderaciones” correspondientes a todas las categorías creadas, hasta alcanzar un total de 100%.

- Guardar cambios.

GESTIÓN DE LA BARRA DEL PROGRESO DEL CURSO

- ✓ **Barra de progreso:** La barra de progreso es una herramienta muy útil para ayudar a los estudiantes a visualizar su avance en un curso. Aunque la barra de progreso como tal, ya no es un bloque independiente como en versiones anteriores, ahora se utiliza principalmente el bloque "Resumen del progreso" (Course Progress / Completion Progress) o se configuran condiciones de finalización y se usan restricciones de acceso junto con informes para gestionar el avance.

Procedimiento

Activar la finalización de actividades

- Ve a Administración del curso
 - Configuración.
 - Activa la opción: "Activar seguimiento de finalización".
- Luego, al editar una actividad o recurso:
 - Busca la sección "Finalización de actividad".
 - Configura las condiciones (por ejemplo, "El estudiante debe ver esta actividad", "Debe recibir una calificación", etc.).
- Guardar cambios.

Se repite este proceso para el número de actividades de las unidades formativas que tenga el curso.

PRUEBA DE CALIDAD

Se realiza la prueba de calidad del curso con rol de participante y con rol de facilitador con base a la lista de verificación establecida. (Anexo 1).

Procedimiento

- Rol de participante: una o más personas que no desarrollaron el curso, realizan la verificación del funcionamiento técnico del curso virtual.
- Rol de facilitador: una o más personas, realizan la verificación del funcionamiento técnico del curso virtual implementado.
- Rol de gestor: una o más personas es responsable de supervisar y coordinar la verificación técnica de los cursos virtuales, asegurando su

correcto funcionamiento antes de ser publicados. Sus funciones principales son:

1. Asignar revisores, como un participante y un facilitador que no hayan participado en la implementación del curso.
 2. Revisar los hallazgos técnicos reportados por los revisores, consolidando observaciones y errores detectados.
 3. Validar que se hayan corregido los errores técnicos encontrados durante la revisión.
 4. Coordinar con otros actores (diseñadores instruccionales, facilitadores, QA) para la entrega del curso.
- Rol de participante que no participó en el diseño ni carga del curso.

Responsabilidad: Verificar la funcionalidad desde la experiencia del estudiante, incluyendo:

Acceso a los contenidos.

Navegación entre recursos y actividades.

Visibilidad de las instrucciones.

Visualización de retroalimentación o restricciones de acceso.

Funcionamiento de la barra de progreso y finalización de actividades.

- Rol de facilitador que no participó en la implementación del curso.
Responsabilidad: Verificar aspectos técnicos del curso desde la vista de facilitador, tales como:

Accesibilidad a recursos y actividades.

Configuración correcta de la calificación y criterios de finalización.

Visibilidad de tareas, cuestionarios y recursos para la gestión.

Coherencia en los nombres y etiquetas.

Acceso a reportes e informes de progreso.

COPIA DE SEGURIDAD DEL CURSO VIRTUAL DESARROLLADO.

Una copia de seguridad (respaldo) del curso permite al gestor, guardar todo lo relacionado al curso implementado. Estas copias pueden ser restauradas para devolver al curso al punto en que estaba cuando la copia fue hecha.

Procedimiento

- Bloque Administración.
 - Administración del curso: Da acceso a configurar las características el mismo y a las herramientas principales de gestión.
 - Copia de respaldo.
 - Dejar las casillas activadas por defecto: seguir los pasos indicados, conservando las opciones seleccionadas.
 - Saltar al paso final: si Usted está satisfecho con las configuraciones por defecto, y no desea pasar por todas las pantallas del respaldo, Usted puede simplemente hacer clic en '*Saltar al paso final*' para realizar el respaldo.
 - Descargar: el resultado del proceso es un archivo con extensión .mbz que Moodle coloca en la "Zona de copia de seguridad de curso".



		Elaborado por:		
Isabel Proaño Analista de Productos Virtuales 1	José Rojas Analista de Productos Virtuales 1	Liliana Racines Analista de Diseño Pedagógico 1	Raquel Naranjo Analista de Capacitación y Formación Virtual 1	Ernesto Dutan Analista de Diseño Pedagógico 2
		Revisado por:		
	Fredy Esparza Analista de Capacitación y Formación Virtual 3			
		Aprobado por:		
	Stefanía Espinoza Directora de Diseño Pedagógico			
FECHA	26/05/2025			