

# Guía para el diseño de cursos en línea



[cent.uji.es](http://cent.uji.es)

Versión 1.1.2. Primera versión 2020-02-25. Última actualización 2020-08-25

Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)



Este documento tiene por objetivo servir de ayuda al profesorado de la UJI que quiere utilizar el Aula Virtual para su docencia a distancia o semipresencial, o como complemento de la docencia presencial, tanto si todavía no ha diseñado el curso como si ya utiliza el Aula Virtual y quiere considerar opciones de mejora.

Los criterios listados, que pueden ampliarse todavía más si se desea, comprenden los aspectos básicos del diseño de un curso en línea. Se han agrupado en cuatro áreas principales:

- Sección A: PRESENTACIÓN DEL CONTENIDO
  - Estructura del curso y objetivos
  - Materiales didácticos
- Sección B: INTERACCIÓN Y COLABORACIÓN
  - Estrategias de comunicación docente
  - Desarrollo de una comunidad de aprendizaje
- Sección C: ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN
  - Evaluación efectiva
  - Acompañamiento y retroacción
- Sección D: ACCESIBILIDAD

Marque la casilla de verificación a la izquierda de aquellos criterios que piensa que ya cumple su curso. Para los criterios que no ha tenido en cuenta en el diseño inicial del curso, en la columna derecha puede anotar el número y la descripción concreta de aquellas acciones de mejora que desea llevar a cabo, p. ej.: «3. Incorporar en el programa la temporización de las actividades».

Al final de cada sección puede añadir otras observaciones que considere relevantes.

Rellene los datos del curso que desea revisar:

Fecha de revisión:	
Docente que hace la revisión:	
Nombre del curso:	
URL o ID del curso:	

# Sección A: PRESENTACIÓN DEL CONTENIDO

Estructura del curso y objetivos		Plan de acción
<input type="checkbox"/>	1 El contenido está dividido en unidades didácticas, secuenciadas en una progresión lógica. Las secciones tienen títulos y subtítulos descriptivos (más allá de «Tema 1»).	
<input type="checkbox"/>	2 Se incluye una sección general de información del curso que incorpora, al menos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Programa del curso.</li><li>• Foro de avisos y noticias (para dar la bienvenida al curso, comunicar cambios de fechas, ausencias, cambios de unidad didáctica, recordatorios, nuevos cursos con formación complementaria, etc.).</li><li>• Foro de tutorías (para gestionar las consultas de manera pública).</li></ul> Opcionalmente –especialmente en los cursos que se desarrollan completamente en línea– puede incluir un foro social o de presentación de las personas participantes.	

☐	3	<p>El programa del curso está detallado y contiene, al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Información básica de la asignatura (nombre, código)</li> <li>• Objetivos o competencias</li> <li>• Metodología</li> <li>• Temporización</li> <li>• Actividades y evaluación</li> <li>• <i>Software</i> específico y otros requerimientos tecnológicos</li> <li>• Conocimientos previos recomendables</li> </ul>	
☐	4	<p>El contenido, las actividades de aprendizaje y la evaluación están alineados con los objetivos o competencias del curso.</p>	

<b>Materiales didácticos</b>		<b>Plan de acción</b>	
☐	5	<p>El profesorado se ha asegurado de que tiene los derechos de propiedad intelectual necesarios para utilizar los materiales en el curso.</p>	
☐	6	<p>Se prioriza el uso de materiales con licencias abiertas, formatos estándares y <i>software</i> libre, siempre que sea posible.</p>	
☐	7	<p>Se utilizan materiales en formatos adecuados (narrativas escritas, presentaciones de diapositivas, videos, podcasts, webs, tutoriales, artículos, casos de estudio, infografías, gráficas, etc.), alineados con los objetivos y contenidos del curso.</p>	

<input type="checkbox"/>	8	Cuando se utilizan materiales disponibles a través de suscripciones a revistas científicas o bases de datos en línea, se proporcionan las instrucciones necesarias (p. ej.: VPN).	
<input type="checkbox"/>	9	En el caso de <i>software</i> adicional, este es preferiblemente compatible con diferentes sistemas operativos y se proporcionan los enlaces y posibles costes en las actividades en las que se debe usar.	
<input type="checkbox"/>	10	Se identifica el peso de los ficheros grandes para ayudar al alumnado a considerar el tiempo y coste de descarga o se proporcionan alternativas más ligeras.	
<input type="checkbox"/>	11	Los materiales –textos, videos...– se dividen en segmentos de una medida adecuada para facilitar su utilización. Por regla general, los videos no tienen una duración de más de seis minutos (los videos más largos se han dividido o se indican los minutos más relevantes).	
<input type="checkbox"/>	12	No se exige el uso de aplicaciones o servicios externos no autorizados por la Universidad que puedan comprometer la privacidad y la protección de los datos personales del estudiantado.	

## Observaciones

## Sección B: INTERACCIÓN Y COLABORACIÓN

Estrategias de comunicación docente		Plan de acción
<input type="checkbox"/>	13 El profesorado inicia la comunicación antes de la fecha de comienzo del curso presentándose, dando la bienvenida al alumnado, invitándoles a ponerse en contacto si tienen cualquier duda y proporcionándoles información para empezar el curso (estructura, metodología, primeros materiales, etc.).	
<input type="checkbox"/>	14 El profesorado proporciona su información de contacto (horas de tutoría, teléfono, correo, etc.), a través de su perfil, a través del programa del curso o en otro lugar dentro del curso.  El curso incluye opciones para el contacto regular y efectivo con el profesorado utilizando una variedad de herramientas o métodos de comunicación — síncronos o asíncronos, según convenga—, como por ejemplo foro para la tutoría pública, diálogo para la tutoría privada, correo electrónico para consultas privadas, mensajería interna, videoconferencia, etc.  Cuando es necesaria una comunicación síncrona (teléfono, videoconferencia, etc.), se tienen en cuenta los diferentes husos horarios de las personas participantes.	
<input type="checkbox"/>	15 El profesorado se pone en contacto de manera privada con el estudiantado que no ha participado en las actividades de la primera o primeras semanas del curso para animarlo a participar y determinar su estado en el curso. Y, en sucesivas ocasiones, si detecta estudiantado que deja de estar presente en el curso.	

☐	16	El profesorado concluye el curso llevando a cabo una valoración del trabajo realizado y proporciona información sobre las posibilidades para continuar ampliando la formación relacionada con la temática o sobre cómo pueden aplicar lo aprendido en diferentes contextos profesionales.	
---	----	---	--

<b>Desarrollo de una comunidad de aprendizaje</b>		<b>Plan de acción</b>	
☐	17	El curso incluye recursos y actividades diseñados para construir un sentimiento de pertenencia a la comunidad y favorecer un clima de confianza (p.ej.: un foro de presentación al inicio del curso, actividades para romper el hielo, foros de debate, trabajos en equipo, actividades con retroacción de iguales, etc.).	
☐	18	Especialmente para la docencia en línea (también para la semipresencial, si no se ha programado una sesión presencial al inicio del curso), se anima al estudiantado a iniciar el contacto con el resto de participantes al comienzo del curso a través de una actividad de presentación.	
☐	19	Se anima al estudiantado a que refuerce su presencia en línea al inicio del curso con la inclusión de información personal en su perfil, como por ejemplo una foto suya, enlaces a páginas personales o descripción de intereses.	

☐	20	<p>Se anima al estudiantado a compartir sus conocimientos y recursos complementarios en sus intervenciones durante el curso, así como a reportar errores en el curso, si los encuentra.</p> <p>El profesorado también aporta su experiencia y punto de vista sobre la temática del curso.</p>	
☐	21	<p>Las actividades de colaboración refuerzan el contenido del curso y los objetivos de aprendizaje, y al mismo tiempo favorecen el desarrollo de habilidades sociales, como por ejemplo el trabajo en equipo, la cooperación, la negociación y la construcción de consenso.</p>	
☐	22	<p>En los trabajos en grupo se especifica cómo se forman los grupos, se definen las tareas, las expectativas de participación y de los productos finales que deben entregarse, así como si la calificación es compartida para todos los miembros del grupo, si hay evaluación de iguales o autoevaluación, etc.</p> <p>Opcionalmente, el profesorado puede facilitar un espacio para poder trabajar en grupo (como por ejemplo, un foro, una carpeta o un documento compartidos de Google Drive).</p>	

**Observaciones**



# Sección C: ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE Y EVALUACIÓN

Evaluación efectiva		Plan de acción
<input type="checkbox"/>	<p>23 El sistema de evaluación figura en el programa, se conoce desde el inicio del curso e incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calendario de las actividades que se deben realizar.</li> <li>• Horas estimadas de dedicación de cada actividad.</li> <li>• Ponderación de los elementos de calificación o actividades para la nota final.</li> </ul>	
<input type="checkbox"/>	<p>24 Se utilizan varios tipos de actividades de aprendizaje adecuadas a los objetivos (p. ej.: lluvia de ideas, debate, <i>webquest</i>, estudio de caso, aprendizaje basado en problemas, aprendizaje basado en retos, aprendizaje-servicio, aprendizaje basado en juegos, <i>role playing</i>, entrevista, análisis comparativo, etc.), distribuidas en el tiempo y secuenciadas en orden lógico, que promueven tanto el aprendizaje activo —incrementando progresivamente los niveles de responsabilidad que tiene el estudiantado sobre el propio aprendizaje—, como las habilidades de pensamiento de orden superior (analizar, evaluar, crear).</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>25 El sistema de evaluación incluye diferentes oportunidades para el aprendizaje personalizado (p. ej.: actividades de refuerzo, de profundización, para cubrir intereses o necesidades personales). Puede incluir actividades opcionales como créditos extra.</p>	
<input type="checkbox"/>	<p>26 El sistema de evaluación incluye las consecuencias, si las hubiera, del retraso en los envíos de las actividades.</p>	

<input type="checkbox"/>	27	Las actividades requieren la creación de artefactos en formatos variados, según el objetivo de cada actividad (ensayo, artículo, carta, póster, infografía, línea del tiempo, imagen interactiva, <i>screencast</i> , mapa conceptual, presentación de diapositivas, animación, <i>stop motion</i> , <i>visual thinking</i> , <i>timelapse</i> , <i>storytelling</i> visual en formato video o cómic, nube de palabras, diagrama, blog, web, anuncio, entrevista para diario/radio/televisión, <i>e-portfolio</i> , etc.).	
<input type="checkbox"/>	28	Se considera incluir la descripción de los resultados deseados en las actividades de evaluación (p. ej.: con rúbricas o criterios de evaluación).  Opcionalmente, pueden incluir modelos de «buenos trabajos».	
<input type="checkbox"/>	29	Se considera la emulación de entornos auténticos (p. ej.: mediante estudios de casos, desarrollo de proyectos, aprendizaje empírico, actividades basadas en problemas o retos, aprendizaje-servicio, etc.) a fin de facilitar su transferencia al mundo real.	
<input type="checkbox"/>	30	Se consideran las evaluaciones inicial, continua y final, que contienen actividades que ofrecen al alumnado oportunidades para llevar a cabo un seguimiento de su progreso.	
<input type="checkbox"/>	31	Dentro del plazo para realizar las actividades se considera incluir un fin de semana para que el estudiantado disponga de más tiempo y facilitar así su realización (p. ej.: en una actividad de 15 horas programada para una semana, se considera establecer la fecha de vencimiento el domingo o lunes siguiente, en lugar del viernes).	

<input type="checkbox"/>	32	Se da respuesta a las tutorías virtuales asíncronas en un plazo máximo de 48 horas (excluidos festivos y fines de semana). En caso de periodos justificados de no disponibilidad del profesorado se notifica al estudiantado. Se facilita la realización de tutorías síncronas previa cita (p. ej.: por videoconferencia o teléfono), cuando sea necesario.	
<input type="checkbox"/>	33	Si se lleva a cabo una evaluación continua que incluya diferentes actividades, el estudiantado tiene acceso a sus calificaciones actualizadas para comprobar su progreso a través del boletín de calificaciones.	
<input type="checkbox"/>	34	Se considera incluir recomendaciones sobre cómo se deben realizar ciertas actividades de aprendizaje (p. ej.: una guía de lectura que explique qué se debe buscar en un artículo, etc.).	
<input type="checkbox"/>	35	Se enuncia claramente cuándo y cómo se dará retroacción a las actividades y si se permiten o se requieren borradores previos antes de la versión final.  El profesorado ofrece retroacción a las actividades con una temporización adecuada.	
<input type="checkbox"/>	36	Las retroacciones son claras, positivas, específicas y centradas en mejorar el aprendizaje.	
<input type="checkbox"/>	37	Se recoge la opinión del estudiantado sobre los aspectos relevantes del curso y de su experiencia en este, o bien a través del Aula Virtual (p. ej.: con Foros o Encuestas –anónimas o no–) o bien a través de Google Suite (Formularios). Esta retroacción se utiliza para mejorar el curso.	

**Observaciones**

## Sección D: ACCESIBILIDAD

Accesibilidad		Plan de acción
<input type="checkbox"/>	38 Se ha comprobado la accesibilidad de los contenidos con los asistentes de accesibilidad del editor de textos del Aula Virtual y del software que se haya utilizado (p. ej.: Microsoft Office) y, en caso de que se hayan detectado errores, se han corregido.	
<input type="checkbox"/>	39 En los documentos de texto, se utilizan títulos como encabezamiento de las secciones para facilitar la navegación con tecnologías asistivas. El nivel de los títulos (Encabezamiento 1, Encabezamiento 2...) se utiliza en el orden lógico correcto. No se utilizan tipos de letra diferentes, colores o formatos (cursiva, negrita, etc.), o imágenes, en lugar de estilos de título.	
<input type="checkbox"/>	40 Se utiliza una tipografía legible, generalmente <i>sans-serif</i> de 12 puntos.	
<input type="checkbox"/>	41 Los enlaces web tienen un texto descriptivo –en lugar de mostrar solo los URL o indicar «haz clic aquí».	
<input type="checkbox"/>	42 Las tablas se utilizan para mostrar conjuntos de datos, no para maquetar el texto. Las columnas se han etiquetado correctamente y se ha proporcionado una leyenda o título.	

<input type="checkbox"/>	43	El contraste entre el color del texto y el color del fondo es suficiente para evitar dificultades al estudiantado con baja visión (p. ej.: texto negro sobre fondo blanco).	
<input type="checkbox"/>	44	No se utiliza el color como única manera de transmitir información. El texto, los gráficos y las imágenes son comprensibles cuando se ven sin color.	
<input type="checkbox"/>	45	Todas las imágenes tienen un texto alternativo suficientemente descriptivo.	
<input type="checkbox"/>	46	Las presentaciones tienen un título único para cada diapositiva. Todo el texto es visible en la «Vista en esquema» para asegurar que es legible por los lectores de pantalla. Todas las imágenes tienen un texto alternativo suficientemente descriptivo.	
<input type="checkbox"/>	47	Las hojas de cálculo incluyen etiquetas para las filas y las columnas, así como etiquetas detalladas para los gráficos y descripciones que destacan la importancia de celdas clave, tendencias y totales.	
<input type="checkbox"/>	48	Todos los videos tienen subtítulos. Cuando el video no tiene audio relevante, se indica.	
<input type="checkbox"/>	49	Todos los audios tienen transcripciones.	
<input type="checkbox"/>	50	Si hay videoconferencia o emisión de video en directo se han habilitado subtítulos sincronizados en caso de que alguna persona lo necesite.	

**Observaciones**