

 <div>INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES MÉXICO</div>		CURSOS EN LINEA	
Responsable: Titular de la Dirección de Capacitación y Profesionalización	Versión: 0.1	PROCEDIMIENTO	
	Creado el : 25-ene-2011		
Redactor: Aurora Morales Delgadillo	Fecha de Impresión: 16-03-2011		

Objetivo

Establecer los lineamientos para el diseño, desarrollo, producción, pilotaje, implementación, seguimiento y evaluación de los cursos en línea.

Alcance

Aplica desde la definición hasta la evaluación y mejoras a los curso en línea del Inmujeres.

Novedades

Nueva creación derivada de las funciones y productos desarrollados por la Dirección de Capacitación y Profesionalización.

Glosario

Animación	Proceso utilizado para dar la sensación de movimiento a imágenes o dibujos.
Elementos Dinámicos	Son aquellos que activan la inmovilidad de un componente fijo para movilizar y conformar la estructura temporal del objeto o imagen.
Enrolamiento	Inscribir dentro del Sistema de Gestión del Aprendizaje a las personas usuarias en un rol específico. Dichos roles son: alumno(a), tutor(a), soporte técnico y contacto INMUJERES.
Folio de Inscripción	Número consecutivo único que sirve de registro desde el momento de la inscripción hasta las fases de consulta de la calificación y/o emisión de constancia de acreditación.
Guía de Navegación	Muestra la estructura o arquitectura de las páginas web del curso en línea, los criterios de acceso, las especificaciones técnicas de los elementos que aparecen en las pantallas tales como: botones, menús, archivos de descarga, ilustraciones y sus respectivas funciones y formas de operar.
Guión Didáctico	Documento que contiene los elementos descriptivos y orientadores del desarrollo de contenidos y desarrollo multimedia de los cursos. Dichos elementos se organizan en una matriz que relaciona los objetivos de aprendizaje con el temario y la didáctica, distinguiendo las actividades de inicio, desarrollo y cierre de cada uno de los temas a trabajar.
Guión Instruccional	Instrumento en formato .ppt para orientar la fase de producción del curso y en el cual se especifican todos los elementos que irán en cada una de las pantallas del curso en línea incluyendo: los contenidos, actividades, instrucciones, imágenes, botones, ligas, elementos interactivos, videos, archivos de sonido, archivos para entregas, evaluaciones, etc.
Lenguaje de Programación	Es un idioma artificial diseñado para expresarse mediante lenguaje informático. Es utilizado en el sistema LMS para crear y administrar cursos en línea.
LMS	Es una aplicación web que se utiliza para crear y administrar cursos en línea.
Material Digital	Se denomina "material digital" a los componentes informáticos que se utilizan para los cursos o elementos dentro de una página web, animaciones o videos.
Perfil del Participante	Son las características con las que debe contar cualquiera de las y los participantes del curso en línea, preferentemente: Sean servidoras y servidores públicos, interesados en las cuestiones de género y en la igualdad de género, conocimientos básicos de computación: principalmente internet, word, power point, flash, así como los requerimientos computacionales indispensables, la disposición de tiempo, la motivación y el interés profesional en el programa del curso.

Lista de los Gráficos Ligados al Gráfico

No hay gráficos ligados.

Lista de los Documentos Ligados al Gráfico

No hay documentos ligados.

Comentarios del Gráfico

1. Definir estrategia

La directora define con el equipo o con otras áreas del Inmujeres, la estrategia, redes de población objetivo y la capacidad de atención de participantes por apertura para lanzar la convocatoria de inscripción.

2. Diseñar la Guía de Navegación del curso

Se elabora el documento que incluye las especificaciones de los elementos que aparecen en la pantalla tales como: botones, menús, archivos de descarga, ilustraciones y sus respectivas funciones y formas de operar.

3. Emitir convocatoria

A través de diferentes medios impresos o electrónicos como: Correos electrónicos, Twitter del Inmujeres, Página del Instituto, Sitio de la Dirección de Capacitación y Profesionalización: *puntogenero*, Intranet, reuniones internas del Instituto y externas con diferentes instancias federales, estatales y municipales o cualquier otro medio que se determine conveniente. Se especifica el número y calendario de aperturas, perfil de participantes, duración, temario y requisitos de participación en el curso.

4. Definir curso de acuerdo al perfil de las personas usuarias y los objetivos institucionales

La Dirección de Capacitación y Profesionalización: Define la propuesta general del curso en línea a desarrollar y pondera las temáticas a incluir en los cursos, así como el universo de personas que van a participar como usuarias en los mismos, de acuerdo a las prioridades institucionales en materia de capacitación.

Convoca a la Subdirección de Metodologías y áreas del Instituto, en caso de ser necesario, a revisar la propuesta y a establecer la programación de las tareas, productos y metas a lograr en concordancia con el ejercicio de recursos presupuestales asignados.

5. Recibir y sistematizar solicitudes de inscripción

Se reciben a través de enlaces institucionales o de manera directa por parte de las y los interesados en participar y se organiza en función de los cupos y de la estrategia previamente determinada.

6. Desarrollar componentes digitales

En esta fase se elaboran los componentes gráficos, páginas web, simulaciones o animaciones del curso o material digital descritos en el guión instruccional, como resultado se obtienen archivos en formato de imagen, animaciones en formato de video, animaciones de vectores con código *actionsript* trabajado en fotogramas, páginas HTML y/o ilustraciones.

7. Enviar folios de inscripción

Se realiza a través de los enlaces institucionales o directamente a la población participante.

8. Realizar programación de componentes digitales

Se realiza la programación de los componentes digitales descritos en el "guión instruccional" que requieran animación, creación de formularios o procesos dinámicos, utilizando lenguajes de programación compatibles con los navegadores o sistemas operativos estándar. Como resultado se obtienen archivos con lenguaje de programación, HTML, php, *actionsript*, Ajax, etc.

9. Elaborar primera versión

Se especifica el objetivo general, perfil de participantes, objetivos particulares, temario y escaleta de temas.

10. Revisar y aprobar

La subdirección y la dirección de área revisan que la guía de navegación de las pantallas del curso o material digital, el concepto gráfico, las características gráficas del diseño de la portada, los fondos de pantalla, los botones, las ilustraciones y los retoques de fotografías e imágenes, cumplan con las características planteadas en los documentos. La dirección de área y la dirección general dan su visto bueno.

11. Realizar inscripción en línea

Se atienden solicitudes para entrega de folios, confirmación de inscripciones, recepción de datos de usuarios y contraseñas, envío de información a los enlaces institucionales que participan en la convocatoria y seguimiento a la participación de las y los usuarios.

12. Elaborar versión final

Incluye las observaciones realizadas a la primera versión.

13. Producción Multimedia

Conformada por las elementos visuales de los objetos de aprendizaje especificados en el Guión Instruccional. Se toman en cuenta las estándares gráficos especificados en el Manual de estilo del Instituto Nacional de las Mujeres. Estas incluyen: concepto gráfico del curso, diseño de la portada, fondos de pantalla, botones, ilustraciones y retoque de fotografías e imágenes.

14. Armar curso o material digital

Con base en la estructura definida en la fase 1 y los componentes desarrollados en las fases 2 y 3, se procede a programar el armado del conjunto de los componentes digitales. como resultado se obtiene la integración de las páginas HTML, archivos en formato de imagen, animaciones en formato de video, animaciones de vectores con código *actionsript* trabajado en fotogramas, páginas HTML y/o ilustraciones.

15. Revisar y aprobar

La Subdirección de Metodologías revisa y tanto la Dirección de Capacitación y Profesionalización como la Dirección General de Institucionalización de la PEG aprueban.

16. Monitorear y dar seguimiento a inscripción

A través del sistema de registro.

17. Dar de alta curso en el LMS

En la plataforma virtual Moodle se crea el curso y se habilitan los permisos correspondientes que facilitarán la comunicación entre el curso y el sistema *per se*, como son: apertura y cierre de actividades y foros de discusión, habilitación de evaluaciones, permisos para subir y descargar archivos correspondientes a lecturas y llevar el control para garantizar el registro automático de las calificaciones.

18. Dar de alta y enrolamiento de personas usuarias

Que se registraron en el *Sistema único de inscripción*, así como a las personas que brindarán la tutoría en línea, cuenta de prueba, soporte técnico y supervisión de las tutoras(es). Asimismo, se restringe el permiso a las personas que brindan tutoría para no ver a otros grupos.

19. Realizar pruebas de funcionamiento

Se realiza una prueba de funcionamiento de la integración en el LMS Moodle, con la finalidad de corroborar que el curso funciona correctamente. Al finalizar se identifican los componentes que requieren mejorar o actualizarse.

20. Revisar y aprobar

La Subdirección de Metodologías revisa y tanto la Dirección de Capacitación y Profesionalización como la Dirección General de Institucionalización de la PEG aprueban.

21. Crear grupos

Se crean los grupos con las personas participantes. El número de grupos quedará determinado por la demanda y las características del curso. Posteriormente cada grupo es asignado a un(a) tutor(a).

22. Realizar el soporte técnico

Se asiste a las personas participantes del curso, atendiendo las inquietudes y necesidades relacionadas con el uso de la plataforma. Se realiza un informe con los problemas o situaciones a las que se enfrentaron las personas que recibieron soporte técnico.

23. Revisar y aprobar

La subdirección corrobora que los cambios estén realizados y la dirección aprueba la liberación del curso o material digital.

24. Coordinar equipo tutorial

La actividad incluye el monitoreo, seguimiento, retroalimentación y evaluación del desempeño del equipo tutorial, así como la atención a sus solicitudes de apoyo o de información.

25. Revisar y aprobar

La Subdirección de Metodologías revisa y tanto la Dirección de Capacitación y Profesionalización como la Dirección General de Institucionalización de la PEG aprueban.

26. Capacitar tutoras(es)

Capacitación del equipo tutorial en los contenidos del curso y en el manejo de la plataforma.

27. Realizar monitoreo de la revisión y utilización de plataforma

Se lleva a cabo una simulación del curso para monitorear el funcionamiento de cada uno de los elementos del curso. De esta fase se desprenden las adecuaciones y mejoras necesarias en el desarrollo multimedia, programación de interactividades, administración del sistema.

28. Revisar y aprobar

La Subdirección de Metodologías revisa y tanto la Dirección de Capacitación y Profesionalización como la Dirección General de Institucionalización de la PEG aprueban.

Sello	Elaboró	Revisó	Autorizó
	Aurora Morales Delgadillo Subdirectora de Desarrollo de Metodologías	Yamileth Ugalde Benavente Directora de Capacitación y Profesionalización	Claudia Gabriela Salas Rodriguez Directora General de Institucionalización de la Perspectiva de Género