

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

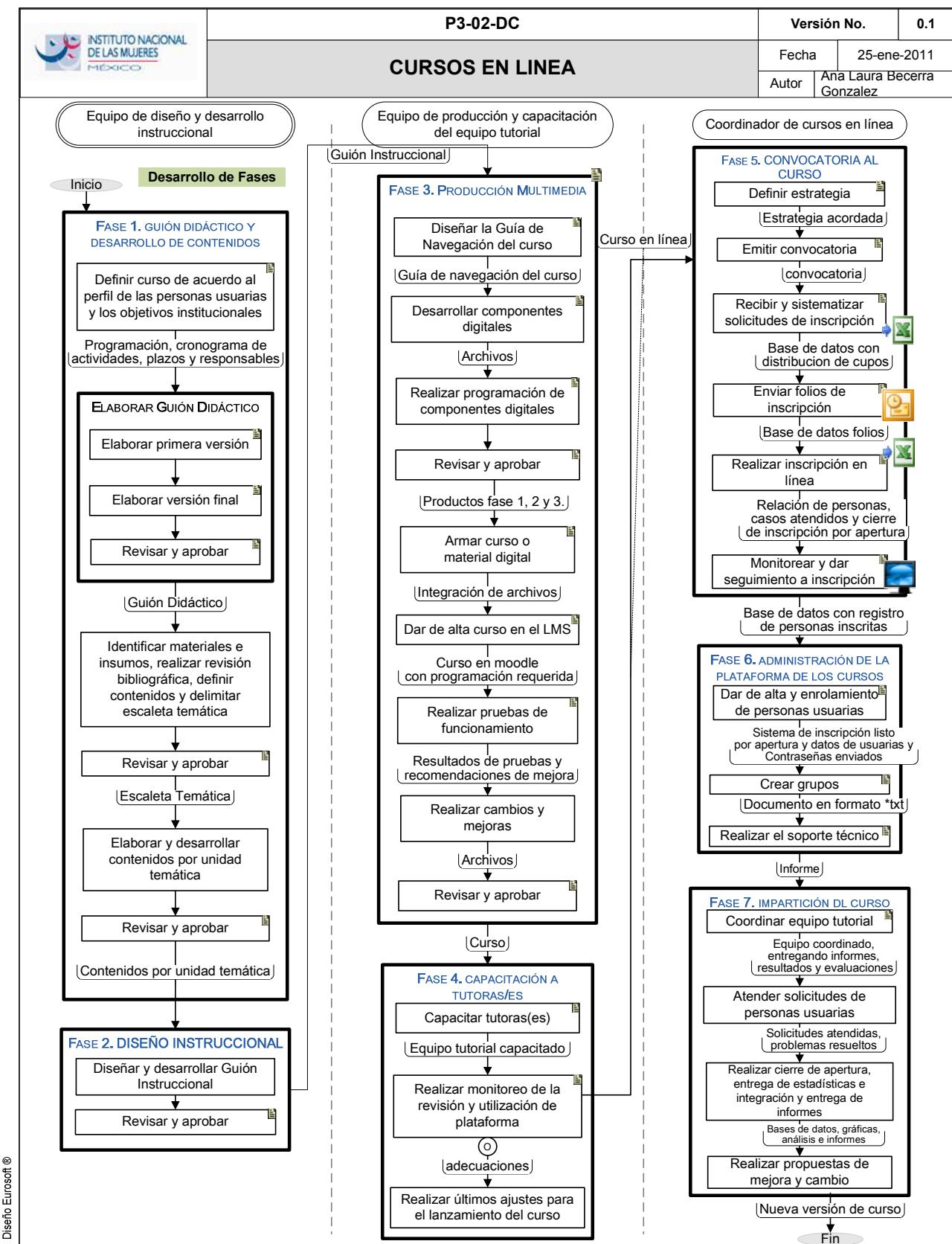
Nueva creación derivada de las funciones y productos desarrollados por la Dirección de Capacitación y Profesionalización.

**Glosario**

<b>Animación</b>	Proceso utilizado para dar la sensación de movimiento a imágenes o dibujos.
<b>Elementos Dinámicos</b>	Son aquellos que activan la inmovilidad de un componente fijo para movilizar y conformar la estructura temporal del objeto o imagen.
<b>Enrolamiento</b>	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.
<b>Folio de Inscripción</b>	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.
<b>Guía de Navegación</b>	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.
<b>Guion Didáctico</b>	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.
<b>Guion Instruccional</b>	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.
<b>Lenguaje de Programación</b>	Es un idioma artificial diseñado para expresarse mediante lenguaje informático. Es utilizado en el sistema LMS para crear y administrar cursos en línea.
<b>LMS</b>	Es una aplicación web que se utiliza para crear y administrar cursos en línea.
<b>Material Digital</b>	Se denomina "material digital" a los componentes informáticos que se utilizan para los cursos o elementos dentro de una página web, animaciones o videos.
<b>Perfil del Participante</b>	Son las características con las que debe contar cualquiera de las y los participantes del curso en línea, preferentemente: Sean servidores 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.

## CURSOS EN LINEA

**Fecha** 25-ene-2011

**Autor** Ana Laura Becerra Gonzalez


### **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 *actionscript* 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, *actionscript*, Ajaz, 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 los 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 *actionscript* 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