**Dirección de Producción de Materiales Didácticos**

**Programa Aprendizaje en Línea**

**Instrumento para evaluar entornos virtuales de aprendizaje a partir de los principios del Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA)**

**Descripción del instrumento:**

El presente instrumento consta de 5 secciones:

1. General del Entorno
2. Uso de imágenes y color
3. Actividades
4. Instrucciones
5. Recursos

**Instrucciones generales:**

Luego de explorar la sección del entorno que le corresponde al grupo, marque con una (X) la opción que más se ajuste al enunciado.

Para calcular los puntajes realice lo siguiente:

* **Total No aplica:** Asigne un punto (1) por cada uno.
* **Total Sí:** Asigne un punto (1) por cada respuesta positiva.
* **Total No:** Asigne un cero (0) por cada respuesta negativa.
* **Total de la sección:** Sume la cantidad de Sí obtenidos y reste los No aplica obtenidos.

Para obtener el dictamen final de la sección, aplique la siguiente fórmula:

**Nivel de cumplimiento= Total obtenido\*100/Total sección**

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel de cumplimiento  | Porcentaje\*  |
| Satisfactorio  | 100% a 91%  |
| Normal  | De 90% a 81%  |
| Alerta  | De 80% a 71%  |
| Crítico  | 70% o menos  |

1. **Sección General del Entorno:**

| **Indicadores** | **Sí** | **No** | **No aplica** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Cada módulo o tema tiene disponible una agenda de trabajo.
 |  |  |  |
| 1. Cada tema o módulo cuenta con un resumen previo a su abordaje.
 |  |  |  |
| 1. Facilita un glosario -empleando la herramienta- con los términos especializados que el estudiantado debe conocer según la asignatura o curso.
 |  |  |  |
| 1. La iconografía utilizada tiene clara relación con su intención y emplea el texto alternativo para su descripción.
 |  |  |  |
| 1. Utiliza encabezados, sub encabezados, etiquetas o cualquier otro elemento para organizar el acceso a la información.
 |  |  |  |
| 1. Cada módulo o tema está disponible según el rango de fechas indicado en las orientaciones académicas, o bien, habilita todos los recursos didácticos y actividades desde el inicio para que el estudiantado avance a su propio ritmo.
 |  |  |  |
| 1. En caso de que amerite, el profesorado permite la entrega de trabajos en los Centros Universitarios, previo aviso al estudiantado, en la misma franja horaria establecida en el entorno; en zonas donde se dificulte la conexión a internet, informa sobre la posibilidad tanto en las instrucciones como en el Foro de Avisos.
 |  |  |  |
| 1. Programa en el calendario del entorno virtual todas las actividades que se debe realizar el estudiantado.
 |  |  |  |
| 1. Utiliza una herramienta que le permite al estudiantado monitorear su avance.
 |  |  |  |
| 1. Activa el rastreo de lectura en los foros.
 |  |  |  |
| 1. Utiliza el formato de estructura temas por pestaña y encabezado, o bien, temas colapsados.
 |  |  |  |
| 1. En el nombre de las secciones, se coloca el nombre del módulo, unidad o tema acompañado de un número, por ejemplo: Módulo 1.
 |  |  |  |
| 1. En el campo resumen de la sección se coloca el título del módulo y el periodo de fechas que comprenderá su estudio.
 |  |  |  |
| 1. Agrega una descripción breve del curso o asignatura en la opción Resumen del curso en que explique de forma textual los principales objetivos.
 |  |  |  |
| 1. Indica la fecha de inicio y la cantidad de horas de trabajo académico del cuatrimestre al curso o asignatura según la orientación académica.
 |  |  |  |
| 1. Los bloques HTML habilitados se utilizan únicamente para la Biblioteca UNED, el Foro de dudas o el Buzón de Apelaciones nunca para los recursos de la asignatura o curso.
 |  |  |  |
| 1. Habilita los bloques Calendario y Estado de finalización.
 |  |  |  |
| 1. Habilita y emplea el Foro de Avisos para enviar la bienvenida al ciclo lectivo y otros anuncios.
 |  |  |  |
| 1. Ordena el centro de calificaciones según el orden de oferta de cada actividad.
 |  |  |  |
| 1. Cada actividad tiene valor general (nota) 10.
 |  |  |  |
| 1. Se habilita una columna adicional junto a cada actividad que indica la correspondencia del valor general de la actividad en escala de 10. (nota y escala de 10).
 |  |  |  |
| 1. Junto a la columna que contiene el valor general de la actividad (nota), se habilita otra con su correspondiente calificación en escala de 10 (1).
 |  |  |  |
| **Total No aplica** |  |
| **Total Sí** |  |
| **Total No** |  |
| **Total obtenido** |  |
| **Nivel de cumplimiento** |  |

1. **Sección Uso de imágenes y color:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicadores** | **Sí** | **No** | **No aplica** |
| 1. Coloca imágenes relacionadas con el tema por abordar y todas cuentan con texto alternativo.
 |  |  |  |
| 1. Describe las imágenes de manera objetiva evitando utilizar características sensoriales, por ejemplo, “La imagen del centro es más bonita que las otras”.
 |  |  |  |
| 1. Las descripciones incluyen: el lugar donde se desarrolla la escena, quién o quiénes aparecen en la imagen, su aspecto físico y el estado de ánimo utilizando adjetivos calificativos.
 |  |  |  |
| 1. Utiliza las preposiciones (a, ante, bajo…), los adverbios de lugar (delante, detrás, arriba, abajo, cerca…) y los pronombres demostrativos o determinativos (esta, ese, aquellas…) para dar claridad a la descripción.
 |  |  |  |
| 1. Para la etiqueta de Recursos de cada módulo, unidad o tema se lee en la descripción “Sección de Recursos del Módulo (se indica el número)”.
 |  |  |  |
| 1. Para la etiqueta de Actividades de cada módulo, unidad o tema se lee en la descripción “Sección de Actividades del Módulo (se indica el número)”.
 |  |  |  |
| 1. Evita el uso de colores pasteles o fosforescentes en la tipografía.
 |  |  |  |
| **Total No aplica** |  |
| **Total Sí** |  |
| **Total No** |  |
| **Total obtenido** |  |
| **Nivel de cumplimiento** |  |

1. **Sección de Actividades:**

| **Indicadores** | **Sí** | **No** | **No aplica** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. La herramienta empleada es acorde con la dinámica de trabajo de la actividad, por ejemplo: evitar utilizar el foro para la entrega de tareas.
 |  |  |  |
| 1. El cuestionario evita el uso de los ítems que requieren del uso de la precisión visual y motora, por ejemplo: de arrastre o selección a partir de una caja de opciones.
 |  |  |  |
| 1. Se facilita al estudiantado, de forma previa, instrumentos que les permitan evaluar sus trabajos e incorporar los cambios requeridos.
 |  |  |  |
| 1. El profesorado facilita la opción para entregar los trabajos en diversos formatos.
 |  |  |  |
| 1. Se habilitan retos o actividades optativas que le permita al estudiantado generar destrezas adicionales.
 |  |  |  |
| 1. En el caso de actividades colaborativas, se enuncia la modalidad en las instrucciones y se habilitan los espacios para la comunicación entre el estudiantado para su desarrollo.
 |  |  |  |
| 1. Coloca ejemplos de solución para las actividades en caso de que estas impliquen un nivel específico de complejidad.
 |  |  |  |
| 1. Brinda al estudiantado sugerencias de herramientas junto con el manual de uso para el desarrollo de las actividades propuestas.
 |  |  |  |
| 1. Facilita prácticas diagnósticas al estudiantado previo al desarrollo de las actividades evaluativas.
 |  |  |  |
| 1. Específica en cada una de las actividades del entorno el rango de fechas (disponibilidad y cierre) según las orientaciones académicas de la asignatura o curso.
 |  |  |  |
| 1. Brinda al estudiantado la facilidad de participar en las diferentes actividades empleando audio y video además de la forma escrita.
 |  |  |  |
| 1. El profesorado brinda la realimentación al estudiantado en diferentes formatos: audio, texto o video.
 |  |  |  |
| 1. El título de las actividades incluye el tipo de herramienta seguido del título del tipo de actividad, por ejemplo: Foro 1: Presentación, Tarea 1: Mapa mental, Wiki 2: Boletín informativo.
 |  |  |  |
| 1. Habilita el foro de dudas o consultas.
 |  |  |  |
| **Total No aplica** |  |
| **Total Sí** |  |
| **Total No** |  |
| **Total obtenido** |  |
| **Nivel de cumplimiento** |  |

1. **Sección de Instrucciones:**

| **Indicadores** | **Sí** | **No** | **No aplica** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Los encabezados de las instrucciones incluyen: nombre y tipo de la actividad, valor en puntos y en escala de 10, fecha de inicio y cierre; ya sea de participación o entrega y la modalidad del trabajo (individual o grupal).
 |  |  |  |
| 1. Las instrucciones de las actividades cuentan con una misma estructura: encabezado, objetivo de la actividad, Instrucciones generales, Instrucciones específicas e instrumento de evaluación completo.
 |  |  |  |
| 1. Escribe las instrucciones de las actividades directamente en la plataforma y adjunta un documento en formato PDF.
 |  |  |  |
| 1. El o los PDF contienen: panel de marcadores y tabla de contenido navegable.
 |  |  |  |
| 1. El o los PDF se ajustan de forma automática al tamaño del dispositivo cuando se ejecutan.
 |  |  |  |
| 1. Al final de cada tema o documento se coloca un enlace que permite regresar a la tabla de contenido.
 |  |  |  |
| 1. El o los PDF permiten una lectura de forma continua y evita el salto abrupto entre páginas.
 |  |  |  |
| 1. La redacción de la instrucción describe el paso a paso para realizar la actividad.
 |  |  |  |
| 1. Incluyen la explicación técnica de la forma que el estudiantado debe proceder para su ejecución y envío e incluye ejemplos.
 |  |  |  |
| 1. En el foro, cuando emplea la configuración “Cada persona plantea un tema” o “Para uso general” la primera línea de discusión se emplea para colocar las preguntas, frases o tema generador.
 |  |  |  |
| **Total No aplica** |  |
| **Total Sí** |  |
| **Total No** |  |
| **Total obtenido** |  |
| **Nivel de cumplimiento** |  |

1. **Sección de Recursos:**

| **Indicadores** | **Sí** | **No** | **No aplica** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Cuando emplea un video publicado en internet utiliza la opción Página para embeberlo y coloca el título, la dirección URL, una breve descripción del contenido y el autor correspondiente.
 |  |  |  |
| 1. Los formatos de los recursos permiten alguna personalización, por ejemplo: tamaño y tipo de letra, contraste entre el color de fondo y el texto, espacio interlineado, controlar volumen, pausar o continuar la reproducción, ocultar o mostrar los subtítulos en caso de videos.
 |  |  |  |
| 1. Crea enlaces descriptivos en los recursos y materiales de manera que el estudiantado conoce de previo qué esperar cuando haga clic sobre él.
 |  |  |  |
| 1. El título de los archivos tiene relación con el contenido y es significativo para el estudiantado, por ejemplo: “Presen\_BBB” debe cambiarse por “Presentación de la herramienta BigBlueButton”.
 |  |  |  |
| 1. Habilita las opciones: mostrar tamaño, mostrar tipo y mostrar fecha de subida/modificación al subir un archivo.
 |  |  |  |
| 1. Utiliza el campo de descripción para informar cuando los enlaces descriptivos o archivos adjuntos se desplegarán en ventanas emergentes.
 |  |  |  |
| 1. Coloca las orientaciones académicas, netiquetas y el documento que indica el formato de citación que se empleará en la asignatura o curso.
 |  |  |  |
| **Total No aplica** |  |
| **Total Sí** |  |
| **Total No** |  |
| **Total obtenido** |  |
| **Nivel de cumplimiento** |  |