

USO DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE: CONCEPTOS Y HERRAMIENTAS BÁSICAS

OBJETIVOS

OBJETIVOS GENERALES

Brindar a los participantes los fundamentos para el uso de las TICs y las plataformas educativas virtuales como mediadoras en los procesos de capacitación internos de las organizaciones.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Al finalizar el curso se espera que el participante sea capaz de:

- Reconocer terminología y conceptos asociados a las TICs y a las modalidades de estudio no presenciales.
- Familiarizar con el entorno de trabajo virtual que proporciona la plataforma de formación on-line.
- Utilizar de forma correcta las funcionalidades y herramientas básicas disponibles en la plataforma de formación de la ENAP, relacionadas al rol alumno.
- Comprender la importancia de la organización del tiempo y la forma de estudio que las modalidades de formación no presenciales requieren.
- Conocer herramientas para presentar contenidos y actividades en Moodle, relacionadas al rol profesor.
- Introducir conceptos y herramientas para gestión de cursos y usuarios.

POBLACIÓN OBJETIVO

La actividad formativa está dirigida inicialmente a funcionarios/as de la Administración Pública con conocimientos en informática básica a nivel de usuario que no poseen conocimientos ni experiencia previa en uso de plataformas educativas virtuales.

CONTENIDO TEMÁTICO

MÓDULO I: INTRODUCCIÓN A LA MODALIDAD DE ESTUDIO

LECCIÓN 1: Introducción a las modalidades de estudio no presenciales y tecnologías aplicadas.

- Educación a distancia. Generalidades, características.
- Teleformación (modalidad e-learning).
- Entornos virtuales de aprendizaje y plataformas educativas.

LECCIÓN 2: Plataforma educativa MOODLE.

- Introducción. Sustento pedagógico y características principales.
- Usuarios, roles y permisos.
- Registro y acceso. Identificación de ingreso.
- Perfil de usuario. Información del usuario.
- Reconocimiento del espacio de trabajo. El entorno de trabajo. Navegación.
- Matriculación a cursos.
- Organización de los cursos.
- Herramientas básicas de comunicación. Foros. Mensajería interna.

MÓDULO II: EL ROL DEL ALUMNO. TRABAJO EN LA PLATAFORMA DE FORMACIÓN.

LECCIÓN 1: El rol del alumno en la formación virtual.

- El alumno como protagonista de la formación.
- Organización del tiempo y forma de estudio.
- El trabajo colaborativo en el desarrollo de los aprendizajes.

LECCIÓN 2: Recursos y actividades principales en la plataforma educativa.

- Recursos. Archivos. Texto, imágenes y videos. Multimedia. Páginas web con contenidos. Carpetas con archivos. Enlaces web.
- Actividades. Foro. Comunicación, intercambio y debate. Tarea. Elaborar trabajos y subirlos a la plataforma. Cuestionario. Completado y revisión. Glosario. Elaboración de conceptos en forma colaborativa. Wiki.
- Calificaciones. Evaluación y calificación de actividades.

- Otras funcionalidades. Editor de texto (html). Participantes del curso.

MÓDULO III: INTRODUCCIÓN A HERRAMIENTAS PARA LA DOCENCIA Y LA GESTIÓN.

LECCIÓN 1: Introducción a conceptos, herramientas y funcionalidades principales para el profesor en Moodle.

- Guías y unidades didácticas.
- Contenidos y actividades principales.
- Grupos y agrupamientos.
- Calificación y seguimiento de participantes.

LECCIÓN 2: Introducción a herramientas y funcionalidades principales para la gestión en Moodle.

- Registro de usuarios.
- Métodos de matriculación.
- Copias de seguridad y restauración de cursos.

METODOLOGÍA

La propuesta de formación se desarrollará en modalidad de curso-taller semipresencial, con instancias presenciales y trabajo a distancia a través de la plataforma educativa de la ENAP, utilizando las funcionalidades de comunicación y producción que presenta.

El curso articula clases presenciales con exposición de contenidos teórico-metodológicos, demostración práctica y ejercitación por parte de los alumnos. Durante las sesiones de estudio no presenciales en la plataforma educativa los participantes deben estudiar los materiales de autoestudio y realizar las tareas definidas con la tutoría del docente responsable.

Cuadro de calificaciones:

MÓDULO	ACTIVIDAD / TAREA	Ponderación
1	Actualización del perfil de usuario	5 %
	Presentación de los participantes	10 %
	Mensajes internos en la plataforma	10 %
2	Elaborar reflexión personal	15 %
	Confeccionar glosario de términos	15 %
	Completar cuestionario de evaluación	10 %
3	Participar del foro de intercambio	15 %
	Completar cuestionario de evaluación	20 %
TOTAL:		100 %

Las actividades o tareas se califican del 0 a 100% y se ponderan según el porcentaje indicado en el cuadro de referencia para alcanzar la nota final del curso (100%).

Por reglamento de la ENAP la nota de aprobación mínima requerida (escala del 0 a 12) es de 6, por lo tanto el participante debe alcanzar el 50% de la nota final del curso para aprobarlo.

REQUISITOS

Los/as participantes del curso deben contar con:

- Conocimientos básicos de Informática a nivel de usuario, manejo de procesador de texto, correo electrónico e Internet.
- Disponibilidad de conexión a Internet y cuenta de correo electrónico activa y de uso personal.

REQUERIMIENTOS

Para el desarrollo del curso se debe contar con:

- Sala de informática con un PC por participante, con conexión a internet en todos los equipos.
- PC (con iguales características que los otros equipos de la sala) y proyector (cañón) para el docente.
- Pizarra para anotaciones.

ASIGNACIÓN HORARIA

El curso se desarrolla durante dos semanas con una carga horaria total de 16 horas, distribuidas de la siguiente forma:

- dos instancias presenciales de 3 horas de duración, una clase por semana (6 horas),
- trabajo a distancia a través de la plataforma educativa de la ENAP (10 horas) durante dos semanas.

EVALUACIÓN / CERTIFICACIÓN

Para aprobar el curso y obtener el certificado correspondiente el participante debe participar del 100% de las clases presenciales y aprobar las evaluaciones propuestas.

REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN

Los requisitos de aprobación están establecidos en los Art. 35, Art. 36 y Art. 45 del Reglamento Académico de la ENAP.

CALENDARIO / AGENDA

Grupo 1: del miércoles 9 al miércoles 23 de mayo

CLASES PRESENCIALES (6 hs)	TRABAJO A DISTANCIA (10 hs)	CONTENIDOS
1ra Clase: miércoles 9 de mayo, de 14:00 a 17:00 (3 hs)		Módulos 1 y 2
	1ra Semana (5 hs) del 9 al 16 de mayo	
2da Clase: jueves 17 de mayo de 14:00 a 17:00 (3 hs.)		Módulo 3
	2da Semana (5 hs) 17 al 24 de mayo	

TOTAL: 16 horas