



# Cómo elaborar una actividad en línea o semipresencial nueva

Documentación para *docentes*

**Unidad de Formación en Línea**

**Versión 2.0**

**30/11/2023**

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

## Control de cambios

<b>Versión</b>	<b>Responsable</b>	<b>Cambio</b>	<b>Fecha</b>
01.01	M <sup>a</sup> Ángeles Martínez Real	Versión inicial	2020
01.02	M <sup>a</sup> Ángeles Martínez Real	Modificaciones	03/11/2021
01.03	María Castillo Jiménez	Modificaciones	30/11/2022
02.00	M <sup>a</sup> Ángeles Martínez Real Cristina de Apellániz Cerezo	Actualización	30/11/2023

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

## Cómo elaborar una *actividad en línea o semipresencial nueva*

Una vez la EVES concede la realización de una actividad en línea o semipresencial, lo primero que debemos hacer es definir cómo queremos que sea nuestra actividad. Para ello es útil plantearnos las siguientes preguntas:

- ¿Qué **contenido** quiero incluir?
- ¿En cuántos y en qué **temas** lo quiero distribuir?
- ¿**Cuántas horas** debe dedicar el alumnado a su realización? (estimamos que **6-8 folios escritos representan una hora de contenido**, aunque este apartado es variable según los recursos incluidos en la actividad).
- De existir, ¿la parte “presencial” requiere una presencia física o se puede hacer en modalidad **telepresencial**?
- En el caso de tener parte presencial: ¿será necesario subdividir el alumnado en varios grupos?
- ¿Cómo **evaluaré** la actividad? Como norma general todos los cursos tienen un examen final. También es posible que la evaluación comprenda la resolución de tareas, participación en foros, asistencia a una parte presencial o telepresencial, etc. Se exige la lectura del 85% de los contenidos y la asistencia a la parte presencial suele ser obligatoria en un 80%.
- ¿**Necesito un foro**? Como norma general todos los cursos tienen un foro, es decir, un espacio donde el alumnado puede preguntar y compartir y los docentes contestar dudas. Además del Foro general, puede haber un foro en cada tema si es necesario.
- ¿**Necesito un almacén**? El almacén es un recurso donde podrás compartir documentos con el alumnado. De manera habitual todos los cursos cuentan con uno. Si el curso lo precisa, puede haber un almacén en cada tema.
- ¿**Quiero incluir tareas**? Las tareas son un recurso en el que se pide al alumnado que realice un ejercicio. El alumnado lo realiza y envía a través de la plataforma y el personal docente lo corrige. La superación de la tarea se puede incluir como requisito para aprobar el curso.

En las actividades nuevas en línea o semipresenciales, quien coordina la actividad deberá enviar a su referente de formación en línea la siguiente documentación en el plazo establecido:

1. **Guion de cada tema.**
2. **Carpeta con las imágenes y recursos multimedia.**
3. **Ficha de montaje.**
4. **Autoevaluaciones.**
5. **Cuestionario final.**

## EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

A continuación, detallaremos cómo se deben desarrollar y entregar cada uno de estos documentos. Además, comentaremos las diferentes fases que atravesará el curso hasta su publicación y explicaremos las generalidades de cada una.

### 1. El guion

Una vez planificada la actividad, el siguiente paso es desarrollar el contenido. Para ello se debe elaborar un **índice del curso**. En este índice deberá aparecer el título de la actividad y los **temas numerados** correlativamente. El tema es la unidad mínima de formación con sentido propio. Se entiende por tema el bloque de formación homogéneo que tiene principio y fin, y posee sentido completo y coherencia interna. Posteriormente, la persona que coordine el curso deberá asignar el desarrollo de cada tema a una persona.

Ejemplo de índice de curso:

#### ¿Cómo elaborar un curso en línea?

- Tema 1. El guion.
- Tema 2. La ficha de montaje.
- Tema 3. Los cuestionarios.
- Tema 4. Fases de elaboración de un curso.
- Examen final.

Cada docente deberá desarrollar por escrito los temas que se le hayan asignado, en adelante **guion**. Al tratarse de un curso en línea, es conveniente emplear recursos multimedia como imágenes (valorar copyright y calidad de la imagen), vídeos, links, etc.

Es importante que todos los temas cuenten con los mismos apartados. Por ello, antes de comenzar, se debe elaborar una estructura general del tema.

Por ejemplo:

- Título**
- 1. Introducción**
  - 2. Objetivos**
  - 3. ...**
  - 4. Conclusión**
  - 5. Bibliografía**

En relación con el **guion de cada tema**, hay que tener en cuenta unas consideraciones:

## EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

- Cada tema se entregará en un documento tipo texto que permita “copiar y pegar”. Se nombrará de la siguiente manera: Tema\_01\_título del curso (Ej. Tema\_01\_El\_guion).
- En el texto del tema no puede haber apartados vacíos. Detrás de cada título o subtítulo tiene que haber siempre contenido escrito o imagen, no puede haber dos títulos seguidos.

### Ejemplo incorrecto: con el punto 2 sin contenido.

#### 2. Arritmias

##### 2.1 Arritmias supraventriculares

Las arritmias supraventriculares...

### Ejemplo correcto: con contenido en el punto 2.

#### 2. Arritmias

Una **arritmia** es una alteración del **ritmo cardiaco**. Los latidos del corazón ocurren como consecuencia de unos impulsos eléctricos que hacen que las aurículas y los ventrículos se contraigan de forma adecuada, sincrónica y rítmica. La **frecuencia cardiaca** normalmente oscila entre 60 y 100 latidos por minuto (lpm), y responde...

##### 2.1 Arritmias supraventriculares

Las arritmias supraventriculares...

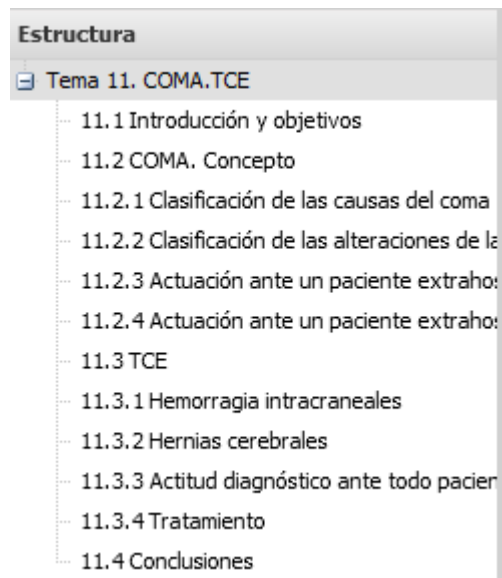
- El guion estará libre de **imágenes**, pero contará con “referencias de guion” en rojo, para indicar dónde se deben insertar. Por ejemplo: **Insertar imagen 1: nombre**.
- Las imágenes se nombrarán de la misma manera que se indique en la referencia de guion y estarán en formato png o jpg. Deberán ser de buena calidad (**evitar imágenes borrosas**).
- Cada tema deberá contar con su guion y con una carpeta con las imágenes y los videos etc. (si las hay).
- El guion estará libre de vídeos, pero contará con “referencias de guion” en rojo, para indicar dónde se deben insertar. Por ejemplo: **Insertar video 1: nombre**.
- Todos los temas deberán tener la **misma estructura** (introducción, objetivos del tema... conclusión, bibliografía).
- El contenido deberá ser claro y estar bien estructurado, es decir, con apartados y subapartados. Numerados de la siguiente manera: Ej. 1.1/1.1.1... Es recomendable el uso de viñetas o guiones para estructurar lo más posible el contenido.
- Evitar textos muy largos dentro de cada apartado. Hay que evitar, en la medida de lo posible, la utilización del *scroll*. Un apartado no deberá sobrepasar la extensión equivalente a un folio.
- Aunque el texto (guiones) lo elaboren varios docentes, es importante que esté bien cohesionado y tenga un sentido global. La persona que coordine el curso deberá revisarlo y

## EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

asegurar que tiene un formato homogéneo (estructura, estilo, redacción, formato general, tipo de letra, espaciado...). Los índices de todos los temas deberán seguir el mismo patrón.

- El alumnado suele reclamar el contenido del curso en pdf. Es interesante que, al margen del guion, se realice una versión en pdf con el contenido y las imágenes del curso, para que se lo puedan descargar.

**Imagen 1.** Ejemplo de índice de un tema.



Estructura	
[-]	Tema 11. COMA.TCE
[-]	11.1 Introducción y objetivos
[-]	11.2 COMA. Concepto
[-]	11.2.1 Clasificación de las causas del coma
[-]	11.2.2 Clasificación de las alteraciones de la
[-]	11.2.3 Actuación ante un paciente extrahospitalario
[-]	11.2.4 Actuación ante un paciente extrahospitalario
[-]	11.3 TCE
[-]	11.3.1 Hemorragia intracraneales
[-]	11.3.2 Hernias cerebrales
[-]	11.3.3 Actitud diagnóstica ante todo paciente
[-]	11.3.4 Tratamiento
[-]	11.4 Conclusiones

Como se aprecia en la imagen, es muy importante que el guion esté muy bien estructurado, es decir, que tenga apartados y subapartados numerados correctamente. Dado que cada apartado estará en una pestaña, el contenido de este no puede ser muy extenso.

## 2. Archivos multimedia

Las imágenes y demás recursos multimedia no se deben incluir en el guion. Se creará una carpeta, llamada, "RECURSOS\_MULTIMEDIA" que contenga una subcarpeta por tema con sus recursos multimedia. Las imágenes se nombrarán de la misma manera que se indique en la referencia de guion y estarán en formato png o jpg. Deberán ser de buena calidad evitando imágenes borrosas o con texto ilegible.

## EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

### Imágenes

Las imágenes deben verse con la calidad suficiente con relación a su tamaño. Los formatos aceptados son:

- PNG
- JPEG
- GIF

Los esquemas, fotos, imágenes y otros elementos que aparecen en el curso deben ser nítidos. En el caso de contener texto, debe de poder leerse sin dificultad. Debajo de los esquemas, fotos e imágenes deberá indicarse la fuente de su procedencia.

### Vídeos

Los formatos de video aceptados son:

- AVI
- MPEG
- MP4

No se pueden usar archivos Flash .swf como contenido multimedia.



### ES IMPORTANTE QUE SEPAS...

- Prestar especial atención a la propiedad intelectual del contenido.
- Emplear imágenes, videos, etc. que sean libres y cuenten con permisos de distribución.
- Citar las fuentes consultadas.
- Revisar que el contenido esté actualizado y sea contrastable.
- Revisar que no aparezcan marcas, alusiones a entidades privadas, publicidad etc.
- Evitar que aparezcan personas en los videos, imágenes etc. que no hayan dado su consentimiento expreso para aparecer en ellas.

## 3. La ficha de montaje

El personal de la Unidad de Formación en línea enviará al responsable de la actividad una ficha de montaje para que la cumplimente.

En esta ficha se indicará:

### EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

- Nombre del curso (**el aprobado en el DC-03/SAF**).
- Características generales de la actividad.
- Breve introducción al alumnado.
- Nombre y apellidos del personal docente y tutor.
- Requisitos necesarios para superar el curso **en su totalidad** (visualización de contenido, superación examen final, envío de tareas, asistencia a sesiones presenciales, etc.).
- Información relativa a la encuesta de satisfacción.
- Información relativa a la certificación.

La ficha **se envía parcialmente cumplimentada**. Se debe revisar su contenido, **eliminar el texto** en rojo y amarillo que **no sea necesario**, así como añadir información específica de la actividad. La información recogida en la ficha es muy importante porque se traslada al curso y será la que lea el alumnado.



### ES IMPORTANTE QUE SEPAS...

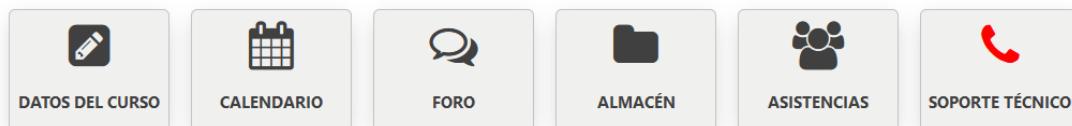
Como norma general, los **requisitos para superar una actividad** de la EVES son:

- Lectura de mínimo el **85% de los contenidos**.
- Superación del **examen final** con un **60% y 3 intentos**, sin límite de tiempo. El examen se abre los últimos 5 días de curso.
- Asistencia al **80% de las sesiones presenciales** (si procede).

Los cuestionarios de cada tema no suelen computar para superar la actividad. Se suelen superar con un 60% de aciertos y tienen intentos ilimitados.

La información indicada en la ficha se incluirá dentro del curso en el apartado **“DATOS DEL CURSO”** y estará disponible para el alumnado en la botonera durante todo el curso (Imagen 9).

#### Imagen 9. Botonera





### EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

Además, la ficha cuenta con un espacio donde se indicará la estructura deseada del curso. Se recomienda que la apariencia de todos los temas sea similar.

#### Ejemplo de estructura de un tema.

Sección 1:		
Título:		Nombre del tema
SCORM	SI	Tema_01
CUESTIONARIO	SI	Cuestionario Unidad 1. (se superará con un 60% de aciertos, no es requisito para aprobar el curso)
TAREA	NO	
FORO	NO	
ALMACÉN	NO	
ENCUESTA	NO	
Otros	NO	
Restricciones	NO	

En la ficha hay que indicar el número de temas y su nombre completo, que deberá coincidir con los títulos de los temas en el guion. La tabla anterior se deberá copiar y pegar tantas veces como temas haya. Se deberá indicar si se desea incluir un cuestionario, tarea, foro, almacén, encuesta, enlace para videoconferencia, recurso de asistencia para sesiones presenciales o cualquier otro recurso en cada tema.

La ficha de montaje cuenta con un apartado para sesiones presenciales y otro para sesiones por videoconferencia. En el caso de que el curso no disponga de ninguna de ellas ambos apartados se deberán dejar en blanco.

En el apartado de calificaciones se deberán especificar los requisitos que debe cumplir el alumnado para superar la actividad. De manera genérica serán los que vienen descritos en la tabla. Si el curso no tiene sesiones presenciales ni telepresenciales se deberá borrar el punto 3.

#### Parámetros de calificaciones Moodle

1	Completar el 85% de los paquetes SCORM
2	Superar el examen final con un 60% de aciertos y tres intentos
3	Asistir al 80% de las sesiones presenciales / telepresenciales
4	
5	

## EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

### 4. Cuestionarios

Cada tema tendrá una autoevaluación con varias preguntas. Todos los temas deberán tener el mismo número de preguntas. Un número aceptable es entre 5 y 10 preguntas por tema.

Además, todos los cursos deberán tener un examen final o una tarea, independientemente de que tengan autoevaluaciones.

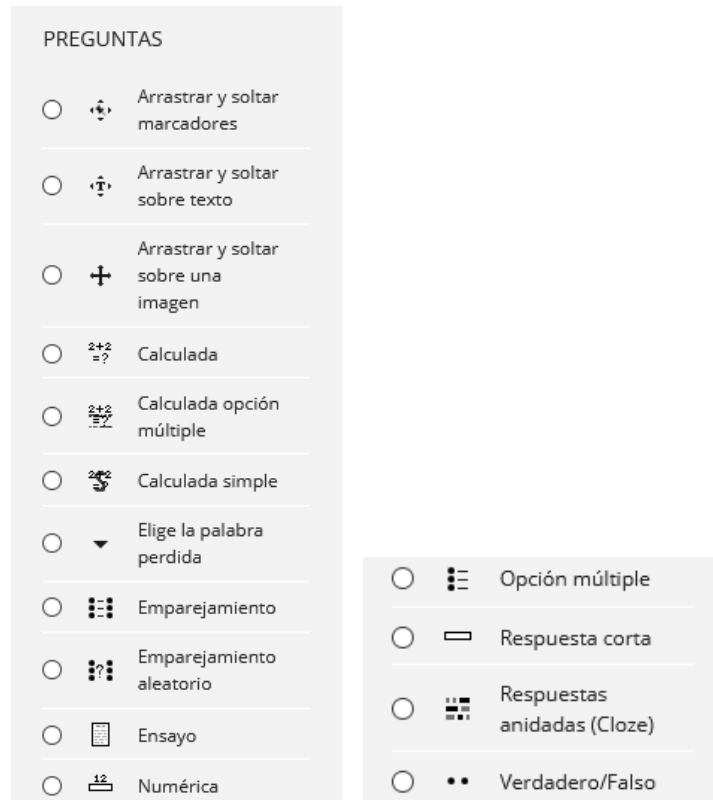
Tanto las autoevaluaciones como el examen final deberán entregarse en un documento tipo texto editable. Se entregará un archivo por cada cuestionario, nombrados: CURSO\_Tema\_01\_Autoevaluacion o CURSO\_Evaluacion\_final. Todos los cuestionarios deberán agruparse en una carpeta llamada "Cuestionarios".

Lo más habitual es incluir preguntas de verdadero/falso o de elección múltiple con 4 opciones de respuesta y sólo una correcta. Los archivos con las preguntas se deberán entregar en el formato adecuado. Ver protocolo: "Cómo preparar un cuestionario".

Las preguntas deberán de ser homogéneas, es decir, si optamos por preguntas con 4 opciones de respuesta todas las preguntas deberán de tener el mismo número de opciones de respuesta. Moodle ofrece una amplia gama de opciones de pregunta, es interesante consultarlas y emplear diferentes tipos. A continuación, os describimos los más comunes:

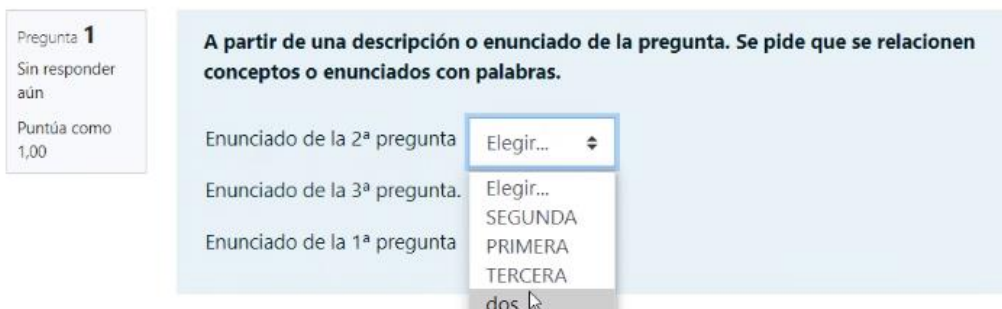
**Imagen 13.** Tipos de preguntas disponibles en Moodle.

## EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut



## Pregunta de emparejamiento

Imagen 14. Pregunta de emparejamiento.



Se ofrecen varios enunciados y varias opciones de respuesta. El alumnado debe de seleccionar la opción que considere correcta de las que aparecen en el desplegable. Permite poner imágenes en el enunciado e incluir más opciones de respuesta que enunciados.

## Pregunta de respuesta corta

Imagen 15. Pregunta de respuesta corta.

## EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

Cuando a un paciente le duele mucho la cabeza lo normal es recetarle:

Respuesta:

En esta pregunta se incluye un enunciado y el alumnado tiene que escribir una respuesta corta que habremos programado previamente.

### Pregunta "Elige la palabra perdida"

Imagen 16. Pregunta "Elige la palabra perdida".

Las emergencias con múltiples víctimas (  ) representan una alteración crítica de la vida cotidiana. Son acontecimientos de aparición  en los que hay gran afectación de personas y bienes materiales, pudiendo asociarse, en mayor o menor medida, de una rotura de la estructura de los sistemas de respuesta de la  (recursos asistenciales, sistemas de , redes de comunicaciones, cuerpos de emergencias en general).

Se incluye en el enunciado un párrafo de texto en el que faltan palabras. El alumnado tiene que seleccionar la palabra que va dentro de cada hueco de entre el listado que se ofrece en cada desplegable.

### Pregunta de arrastrar y soltar sobre texto

Imagen 17. Pregunta de arrastrar y soltar sobre texto.

Las emergencias con múltiples víctimas  representan una alteración crítica de la vida cotidiana. Son acontecimientos de aparición  en los que hay gran afectación de personas y bienes materiales, pudiendo asociarse, en mayor o menor medida, de una rotura de la estructura de los sistemas de respuesta de la  (recursos asistenciales, sistemas de , redes de comunicaciones, cuerpos de emergencias en general).

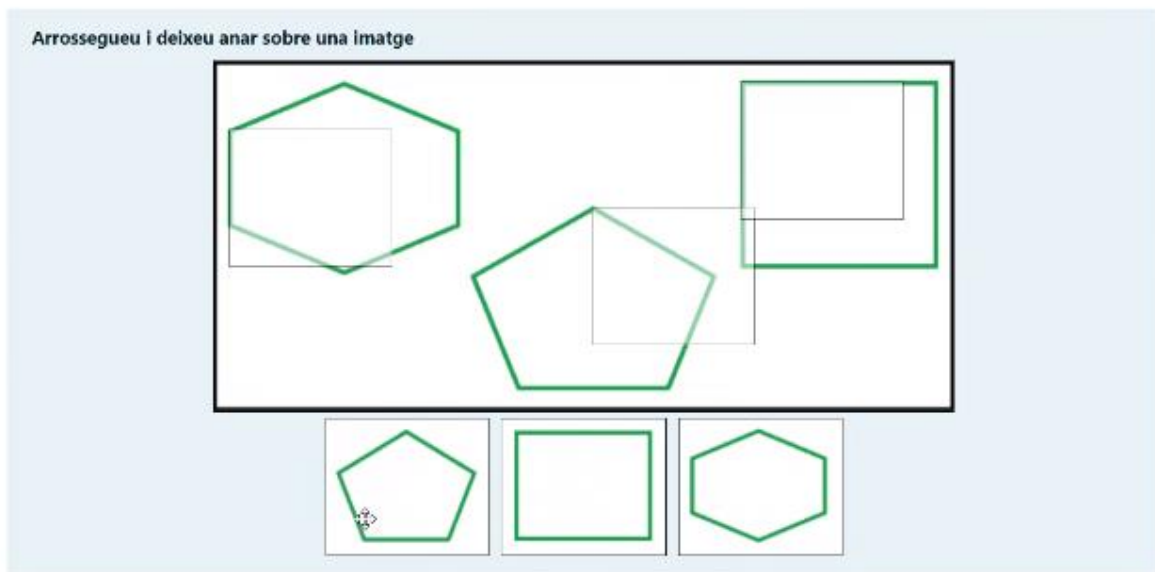
FMV |  comunidad |  transporte |  brusca |  MVE |  ligera

### **EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut**

Se incluye en el enunciado un párrafo de texto en el que faltan palabras. En la zona inferior de la pregunta hay opciones de respuesta a modo de imagen. Se pueden crear más opciones respuesta que huecos para dificultar la pregunta. El alumnado tiene que arrastrar y soltar la imagen en su hueco.

### **Pregunta de arrastrar y soltar sobre imagen**

**Imagen 18.** Pregunta de arrastrar y soltar sobre imagen.




Ponemos un enunciado y una imagen de fondo. El alumnado deberá de arrastrar sobre la imagen de fondo los elementos arrastrables que hemos configurado (imagen, texto o ambos) en el lugar que les corresponda. En esta pregunta **no** se pueden poner elementos arrastrables de más.

### **Pregunta de tipo ensayo**

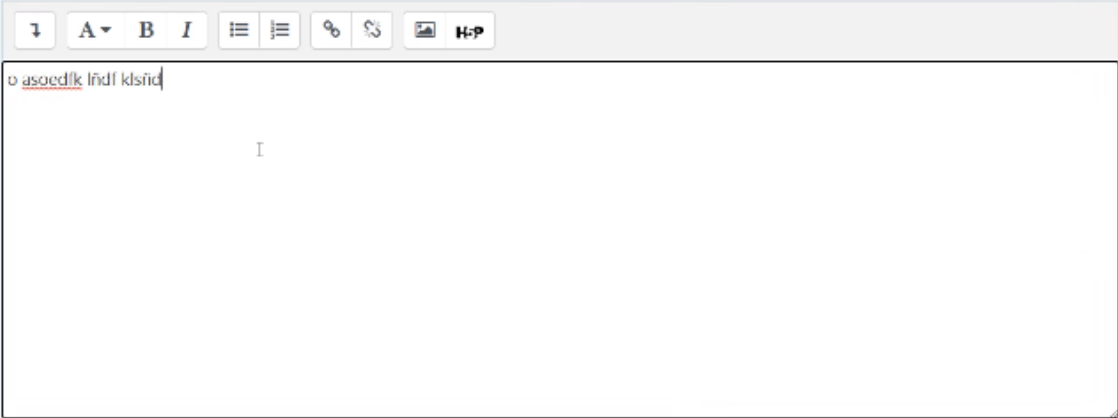
**Imagen 19.** Pregunta de tipo ensayo.

## EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

Escucha la siguiente ....!:



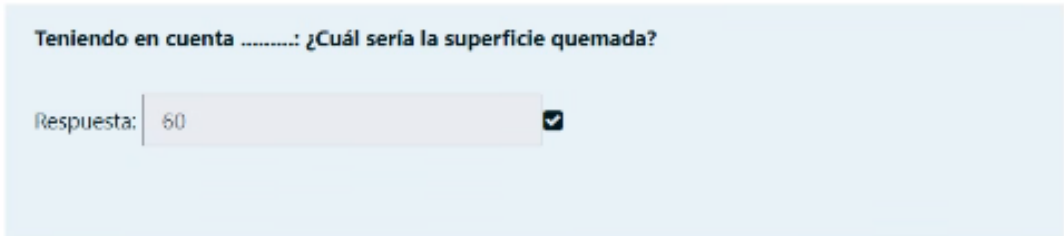
¿Cuál sería la forma correcta de atender este caso?



Se incluye un enunciado en el que se hace una exposición, bien escrita o grabada, también puede incluir imágenes. Se solicita al alumnado que conteste o discuta por escrito el enunciado. Estas preguntas se califican manualmente por el tutor. Este tipo de preguntas no sirven para cursos autoformativos.

## Pregunta de tipo numérica

**Imagen 20.** Pregunta de tipo numérica.



Teniendo en cuenta .....: ¿Cuál sería la superficie quemada?

Respuesta: 60

En el enunciado se formula una pregunta cuya respuesta es numérica. Permite establecer un margen de error (ej. 5%). Si el alumnado contesta el número correcto o dentro del margen de error establecido se le da por buena.

## Pregunta de opción múltiple

**Imagen 21.** Pregunta de opción múltiple.

## EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

**Previo al acceso a la información clínica del paciente europeo es necesario:**

Seleccione una:

- a. Enseñarle al paciente nuestro certificado digital y la credencial de usuario
- b. Seleccionar el país de origen, mostrarle el PIN y requerirle al paciente un documento identificativo oficial con fotografía
- c. Solicitar al paciente su tarjeta sanitaria europea

Aparece un enunciado y varias opciones de respuesta de las cuales una o varias son correctas.

## Pregunta de verdadero o falso

**Imagen 22.** Pregunta de verdadero o falso.

**El acceso del profesional sanitario a la consulta del EUPS solo puede realizarse mediante certificado digital:**

Seleccione una:

- Verdadero
- Falso

Se da un enunciado y el alumnado tiene que indicar si la afirmación es verdadera o falsa.

## 5. Fases de una actividad en línea

A continuación, vamos a ver cuáles son las fases y los plazos para la gestión de contenidos de nuestra actividad formativa.

Al final de este apartado tenemos un cronograma para visualizar cada fase con sus plazos.

Normalmente, toda la gestión de los contenidos para una actividad formativa nueva de 40 horas tendrá una duración mínima de cuatro meses y medio, siendo muy importante el cumplimiento de los plazos marcados si queremos evitar retrasos en el inicio del curso, incluso anulaciones.

Tomaremos como ejemplo una actividad formativa nueva, de 40 horas, con fecha de inicio el 15 de septiembre.

Una vez que tengamos preparados el guion, la ficha de montaje y los cuestionarios, tendremos que enviarlo a nuestro referente del equipo de formación en línea:

1. La fecha tope para el envío de contenidos será la primera quincena de abril. Una vez recibido, el equipo de formación en línea revisará los contenidos y solicitará a los docentes que se

## EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

modifiquen las incidencias que vayan encontrando a la mayor brevedad posible, por ejemplo, imágenes borrosas o enlaces que den error.

2. Revisados los contenidos, pasaremos a la **fase de edición** que tendrá un plazo máximo de 4 semanas. En esta fase, una empresa externa pasará los contenidos a un formato compatible con Moodle mediante una herramienta de autor (eXelearning).
3. Seguidamente se solicitará **el montaje** del curso en Moodle. Una vez montado, tendremos un “borrador” del mismo. El personal de Formación en línea revisará el montaje según lo cumplimentado en la ficha de montaje (ej. datos del curso, autoevaluaciones, cuestionario final). Todos los cursos de la EVES siguen un patrón y tienen una estructura similar e incluyen una encuesta de satisfacción cuya realización, aunque no es obligatoria, es muy recomendable.
4. Una vez finalizada la fase de montaje, pasaremos a la última etapa, **la validación**, proceso que realiza la DGTIC en el que se evalúan diferentes aspectos del curso y sin cuyo visto bueno no se puede proseguir.

La petición de validación la realiza la EVES y se debe realizar como mínimo un mes antes de la fecha prevista de inicio del curso. En esta fase, los técnicos de la DGTIC emiten un informe en el que dan el curso como “superado” o como “no superado”. En este último caso señalan en el informe los puntos a subsanar y cuando han sido actualizados se volverán a enviar a la DGTIC, siendo el siguiente informe con resultado “superado” o “no superado”. Este proceso se repetirá hasta que el resultado del informe de la DGTIC sea “superado”. La EVES gestionará las modificaciones oportunas, en el caso de precisar documentación o aclaraciones contactará con quien coordine la actividad para solicitarlas. Una vez que el informe de validación sea positivo, el curso estará validado y listo para empezar.

5. En este punto, el personal de la Unidad de formación en línea contactará con el responsable de la actividad para programar el inicio de la actividad de acuerdo con las fechas pactadas. Aquí estaremos a unas dos semanas antes de empezar el curso y se procederá a matricular el alumnado y realizar una formación con quien coordina la actividad y el personal docente para explicar el funcionamiento básico de la plataforma de la EVES y la labor del tutor en el curso.



## EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut



### ES IMPORTANTE QUE SEPAS...

- La subsanación de erratas en el contenido debe de ser previa al inicio de la fase de montaje.
- El curso se montará de acuerdo con la estructura y los recursos solicitados en la ficha.
- Una vez mandado el contenido y la ficha de montaje ya no se podrán modificar ni cambiar los criterios de superación de la actividad.



## 6. Contacto

Ante cualquier duda y durante todo el proceso podrás contactar con las siguientes personas, te ayudarán:

**Cristina de Apellániz Cerezo:** [deapellaniz\\_cri@gva.es](mailto:deapellaniz_cri@gva.es)

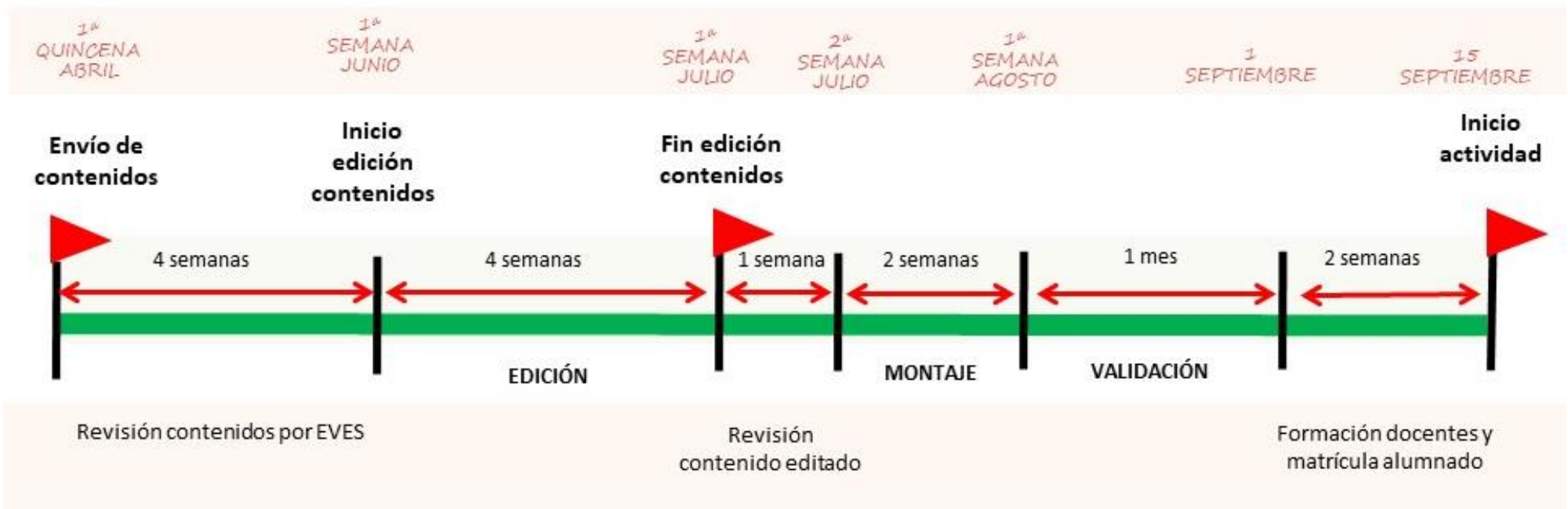
**Emilio Beladiez Sansaturio:** [beladiez\\_emi@gva.es](mailto:beladiez_emi@gva.es)

**José Vicente Visconti Gijón:** [visconti\\_jos@gva.es](mailto:visconti_jos@gva.es)

**M<sup>a</sup> Ángeles Martínez Real:** [martinez\\_marrea@gva.es](mailto:martinez_marrea@gva.es)

**Susana Moreno Giménez:** [moreno\\_sus@gva.es](mailto:moreno_sus@gva.es)

## Cronograma gestión de contenidos y actividades nuevas



### Fechas tope para curso estándar nuevo de 40 horas:

- 1<sup>a</sup> QUINCENA ABRIL: recepción de contenidos nuevos
- 1<sup>a</sup> SEMANA JUNIO: edición de contenidos
- 2<sup>a</sup> SEMANA JULIO: solicitud de montaje
- 1<sup>a</sup> SEMANA AGOSTO: solicitud de validación

