

Guía para organizar tu curso

My Courses

▼ Espacios Rediseño

Courses where you are: Instructor

Ot21_cs: CURSO SEMILLA

Localiza y conoce el curso Semilla en Blackboard

Lo encontrarás como: **Ot21_cs:CURSO SEMILLA**. Este espacio está listo para que publiques los contenidos y actividades de tu curso, conócelo y familiarízate con él.

No es necesario que utilices el curso SEMILLA si tu curso ya está diseñado de acuerdo a los lineamientos que presentamos en la siguiente Guía.

Nota:
Si no encuentras el curso semilla en tu Blackboard, si requieres más de uno porque impartes varios cursos o si requieres un curso semilla en inglés. Solicítalo en ayudaenlinea@udem.edu.mx

PASO 1. Desarrolla la Información general de tu curso

Localiza en el menú del curso la sección **Información general del curso**.

Gran parte de la información de esta sección se encuentra en el programa analítico de tu materia por ejemplo: **Objetivos generales y específicos, Temario, Bibliografía y Plan de evaluación**, por lo tanto puedes copiar lo necesario de tu programa, sin embargo, es importante que también desarrolles otros elementos como **Bienvenida, Descripción del curso, Estrategias o Metodología (cómo se va a trabajar en tu curso), Políticas (reglas del curso) y Conoce a tu profesor (tu experiencia y trayectoria)**.

Utiliza un lenguaje sencillo, cálido y personal hacia el estudiante.

Si tienes dudas, comunícate a: asesoria.pedagogica@udem.edu



1

Información general

Organiza la información básica de tu curso.

PASO 2. Desarrolla Contenidos y Actividades

En la sección CONTENT de tu curso en Blackboard organiza tu contenido y actividades en bloques, éstos pueden ser **Módulo, Unidad, Tema o Semana**.

En cada Módulo o Unidad deberás llenar la plantilla **Descripción de la unidad**. Esta descripción te permite ofrecer al estudiante una visión del módulo e incluye:

- Título del módulo, unidad o semana
- Introducción breve
- Objetivos específicos
- Temas y subtemas a tratar
- Recursos, son las referencias de las lecturas o materiales que se utilizarán en el módulo
- Títulos de las actividades de aprendizaje



Contenidos y actividades

Estructura y organiza los contenidos y actividades de tu curso.

Además, deberás incluir la descripción de cada **Actividad de aprendizaje** del módulo. Las actividades o tareas son las que realiza el estudiante para alcanzar los objetivos del módulo y del curso.

Los elementos que incluye la actividad son:

- Título de la actividad
- Medio de entrega, especifica la herramienta de *Blackboard*
- Modalidad, si es actividad sincrónica o asincrónica
- Forma de trabajo, si es individual o en equipo
- Tiempo estimado, que le llevará al estudiante realizar la actividad
- Valor o ponderación respecto al plan de evaluación del curso
- Objetivo de la actividad
- Recursos o Materiales para el logro de la actividad
- Instrucciones de la actividad. Explicación clara y puntual sobre: ¿qué se espera que realice el estudiante?, ¿cómo lo debe realizar?, ¿cómo lo debe entregar?
- Criterios de evaluación o Rúbricas. Describir cómo se evaluará la actividad así como el valor de cada rubro.
- Fecha y procedimiento de retroalimentación

Sesiones sincrónicas o sesiones en tiempo real

Las sesiones sincrónicas forman parte de las actividades de aprendizaje, por lo tanto, también se derivan de los contenidos y objetivos módulo, las herramientas que se utilizan son Zoom o Collaborate.

No olvides:

- Indicar al estudiante en el **Calendario del curso** o por medio de la sección de Avisos, la frecuencia y horario de las sesiones que tendrás en el semestre.
- Grabar y facilitar al estudiante la grabación de la sesión.

Repite el Paso 2 para completar todos los bloques de tu curso.

Dudas: asesoria.pedagogica@udem.edu o ASESORÍA SINCRÓNICA. DUDAS PEDAGÓGICAS Y DE BLACKBOARD: [AGENDA TU CITA](#)

Recursos o Materiales en cada módulo, necesarios para cubrir los temas

Cuando decimos **recursos**, nos referimos a todos aquellos materiales que el estudiante deberá leer o consultar para conocer y analizar los temas, así como para realizar las actividades o tareas de aprendizaje del curso.

Estos materiales pueden ser explicaciones creadas por tu cuenta, por medio de una presentación, un artículo, un video, o recursos creados por otros expertos y que puedes obtener de la Biblioteca Digital UDEM u otras fuentes de internet, entre los más comunes se encuentran materiales en PDF, lecturas o páginas web y videos de youtube.

Recuerda siempre colocar las referencias bibliográficas o electrónicas correspondientes.

Repite el Paso 2 para completar todos los bloques de tu curso, con contenidos y actividades.

Dudas: asesoria.pedagogica@udem.edu o ASESORÍA SINCRÓNICA. DUDAS PEDAGÓGICAS Y DE BLACKBOARD: [AGENDA TU CITA](#)

3

Calendariza y configura tu curso

Calendariza los módulos, unidades y/o semanas y configura las herramientas de la plataforma

PASO 3. Calendariza y Configura tu curso

Una vez que has desarrollado las actividades de tu curso, el siguiente paso es **colocar fechas y configurar las herramientas** para la entrega de actividades en plataforma.

- Llena la plantilla de **Calendario** que se encuentra en la sección CONTENT de tu curso. Identifica las fechas de entrega de cada actividad.
- Crea las respectivas actividades o tareas de aprendizaje de tus módulos o unidades en **Assignments, Assessments o Discussions**.

Es importante que el título del assignments, assessments o foro **siempre COINCIDA** con la respectiva plantilla de actividad.

Para saber más acerca de cómo crear y/o configurar las actividades en la plataforma Blackboard, revisa la sección Tutoriales en UDEM EN CASA para profesores, en <https://udemencasa.udem.edu.mx/tutoriales/>

Y si tienes dudas, comunícate a asesoria.blackboard@udem.edu

4

Clonación

Realiza la clonación de tu curso.

PASO 4. Clona tu curso

Al finalizar el diseño y publicación del contenido y actividades, realiza la "clonación" o copia del curso semilla en el espacio oficial con el CRN correspondiente.

A continuación te dejamos un video tutorial que muestra paso a paso el proceso de clonación de un curso.

[Cómo clonar un curso en Blackboard](#)

Y si tienes dudas, comunícate a asesoria.blackboard@udem.edu

ASESORÍA SINCRÓNICA BLACKBOARD: [AGENDA TU CITA](#)

Conoce más sobre la Guía para organizar tu curso

1

Información general

Organiza la información básica de tu curso.

2

Contenidos y actividades

Estructura y organiza los contenidos y actividades de tu curso.

3

Calendariza y configura tu curso

Calendariza los módulos, unidades y/o semanas y configura las herramientas de la plataforma

4

Clonación

Realiza la clonación de tu curso.

Busca más información sobre cómo diseñar y publicar tu curso en Blackboard, ejemplos y plantillas para descargar en **UDEM EN CASA para Profesores** en <https://udemencasa.udem.edu.mx/>