



0. Recomendaciones generales para profesores

Continuidad de las actividades académicas utilizando herramientas digitales - 2020

Recomendaciones generales

Apreciado profesor

Las herramientas y recursos tecnológicos disponibles para la educación nos ofrecen hoy, más que nunca, muchas opciones que podemos aprovechar en los procesos de aprendizaje de los estudiantes. Esto no significa que debemos “adaptar” a estos las prácticas pedagógicas, sino que debemos buscar la mejor forma de alcanzar los resultados de aprendizaje esperados (RAE) utilizando lo que el medio virtual provee; sin abrumar a los estudiantes. Lo ideal es ser prácticos y efectivos.

La planeación de la clase (preparación de recursos, de actividades de enseñanza y de su evaluación), debe seguir siendo la esencia de las prácticas educativas en nuestra Universidad, sin importar la modalidad o el soporte en que estemos trabajando.

Así mismo, la comunicación permanente, el establecimiento de canales y momentos de contacto, la claridad en lo que esperamos y la forma de llevarlo a cabo, la confianza en las relaciones que establezcamos con los estudiantes y con nuestros propios colegas, y sobre todo, la confianza en nosotros mismos nos permitirán hacer de esta una experiencia de aprendizaje para todos.

¿De qué forma puedo organizar el trabajo con los estudiantes?

En el entorno virtual, hay dos maneras de organizar el trabajo: sincrónica y asincrónica. En cualquiera de los casos, la comunicación estará mediada por dispositivos como la computadora, el celular o una tableta. Generalmente, los recursos y materiales de estudio se organizan en un entorno o aula virtual, en donde el contacto entre profesores y estudiantes puede realizarse a través de texto, audio, video o una combinación de las tres.

Comunicación sincrónica: se refiere a la comunicación en tiempo real.



- Genera la sensación de contacto, contraria a la de “aislamiento”, común en entornos virtuales.
- Ayuda a mantener el vínculo entre profesores y estudiantes.
- Contribuye a evitar malentendidos en la comunicación.
- Favorece “la responsabilidad” de parte de los estudiantes, ya que deben estar “presentes”, en un momento definido, a través del medio elegido para comunicarse.
- Algunas herramientas:
 - Chat (skype, Line, Telegram, chat de Blackboard)
 - Videoconferencia (Blackboard Collaborate, Teams, Zoom, Hangouts)

Comunicación asincrónica: se refiere a la comunicación que se establece sin que exista coincidencia de tiempo entre los participantes.

- Ofrece mayor flexibilidad en el manejo de los tiempos.
- Genera un mayor grado de “compromiso cognitivo” en los estudiantes en tanto le implica al estudiante pensar, planear y tomar decisiones frente a los compromisos académicos asumidos.
- Promueve el trabajo autónomo de los estudiantes.
- Algunas herramientas:
 - Correo electrónico
 - Foros
 - Wikis
 - Anuncios
 - Videos

¿Cómo organizar mi clase usando soporte virtual?

Lo primero es planear adecuadamente la unidad o módulo, identificando cuáles de las sesiones serán sincrónicas y qué se trabajará asincrónicamente. En la medida de lo posible, garantice que los encuentros sincrónicos coincidan con la programación de las clases presenciales ya establecida para el semestre, esto con el propósito de mantener los cronogramas de los estudiantes, que también tendrán encuentros con sus demás profesores. La “guía de estudio” es un instrumento didáctico esencial para que los estudiantes puedan organizarse y cumplir con la ruta que usted ha dispuesto para ellos, por ello constrúyala y asegúrese de que sus estudiantes la conocen y la consultan. Adicionalmente, puede usar herramientas como el calendario de su correo electrónico para agendar los encuentros con sus estudiantes, de manera que se generen alertas automáticas para ambos.



Tenga en cuenta que a partir de las actividades planeadas puede explorar otras herramientas: plataformas, redes sociales o aplicaciones. Puede considerar la opinión de los estudiantes en relación con aquellas que ya son familiares para ellos o resulten de su interés.

Adicionalmente, le sugerimos tener en cuenta los aspectos que se señalarán a continuación.

❖ Preparación

Espacio de trabajo. Disponga de un entorno apto para la clase, garantice un espacio ordenado, limpio, iluminado y cómodo para el desarrollo de la sesión. Evite lugares ruidosos o expuestos a interrupciones constantes. No es recomendable trabajar desde una habitación o con dispositivos que dispersen la atención, como el teléfono celular.

Uso de plataformas y herramientas tecnológicas. Familiarícese con las herramientas que utilizará para el desarrollo de las sesiones. Le recomendamos visitar www.javeriana.edu.co/continuidad, estudiar los tutoriales y participar en los seminarios virtuales. Si utiliza Blackboard Collaborate o Teams recuerde conectarse siempre desde su cuenta institucional.

Horarios de trabajo. Defina con anticipación los horarios de trabajo sincrónico y asincrónico y asegúrese de darlos a conocer a sus estudiantes. En caso de sesiones sincrónicas, evite extender los tiempos de clase.

❖ Asuntos técnicos

A continuación, se hace mención de algunas condiciones técnicas mínimas que deben asegurarse para desarrollar con éxito una sesión de manera remota:

- Se requiere una conexión estable a Internet.
- Ancho de banda sugerido (Casa): 2Mb para el profesor y 512Mb para los estudiantes.
- Navegador recomendado: Google Chrome.
- Realice pruebas de audio y video al menos 15 minutos antes de dar inicio a la sesión.
- Haga una prueba de sonido con los estudiantes antes de iniciar y confirme que lo escuchan bien.
- Utilice audífonos y micrófono en buen estado.
- Durante la sesión, silencie todos los micrófonos de los asistentes y actívelos solo cuando se requiera.



- Procure que los estudiantes activen sus cámaras y se genere un ambiente como el de la clase presencial.

❖ Comunicación

Defina claramente con sus estudiantes las estrategias, canales, medios y formas de comunicación. Algunos estudiantes pueden asumir que el docente está siempre disponible sin importar la hora del día o de la noche, por eso es importante definir claramente los horarios y canales de recepción de trabajos y de aclaración de inquietudes. Establezca un periodo de tiempo para responder a los estudiantes y brindar comentarios de manera oportuna.

Hay diferentes maneras de mantener la comunicación con los estudiantes, de acuerdo con el propósito. Se presentan algunos ejemplos:

- Anuncios: permiten mantener informado al estudiante de las novedades frente a la planeación de la clase. Utilícelos para recordarles las fechas clave (entregas, encuentros, etc.). Busque el mejor medio para entregar esta información y que los estudiantes la conozcan, estos deben ser visibles y de fácil acceso.
- Consultas permanentes: los foros pueden ser un medio adecuado para que los estudiantes consignen sus inquietudes generales y que usted pueda responderlas. Establezca protocolos de uso (netiqueta), ya que estos son espacios de socialización que requieren un adecuado comportamiento. Defina tiempos máximos de respuesta y comuníqueselos a los estudiantes.
- Comunicación rápida: defina canales de contacto rápido con los estudiantes (chat, vía telefónica) en caso de requerir atención extra. Sea cuidadoso con el medio (¿su número personal?) y los momentos de contacto (horarios), establezca reglas para ello.
- Videoconferencias: son ideales para mantener el contacto “cercano” con los estudiantes. Generalmente, se usan para hacer clases remotas o actividades sincrónicas en las que puedan participar de forma activa. Para las videoconferencias, tenga en cuenta:
 - Prepare la clase con anticipación: tenga a la mano los recursos didácticos que utilizará. Si usted no tiene mucha experiencia en sesiones sincrónicas, le recomendamos no usar muchos recursos inicialmente, mientras se va apropiando de las herramientas.
 - Garantice que, previamente, el estudiante tenga claro el tema que se va a abordar, el objetivo de la sesión y que esté familiarizado con la plataforma o herramienta que se va a utilizar.
 - Prepare las preguntas orientadoras o las instrucciones de la actividad a realizar.



- Presente siempre una agenda al inicio de la clase y controle los tiempos y las actividades.
- Complemente siempre la clase con actividades que involucren la participación de los estudiantes y le permitan controlar su nivel de atención y aprehensión de los conocimientos.
- Incluya actividades grupales, para lo cual puede apoyarse en otras herramientas como Google e, incluso, WhatsApp.
- Procure contar con un monitor que le ayude a tener control de los tiempos, responder los comentarios en el chat y dar dinamismo a la clase.
- Asegúrese de publicar la información de acceso (enlace, fecha y hora) en un lugar visible para todos los estudiantes.
- Tenga en cuenta que no todas las actividades de la presencialidad funcionan en la virtualidad. Por ejemplo, las discusiones en grupo sobre lecturas que buscan la interacción entre estudiantes para que expongan sus opiniones y hagan preguntas -que muchas veces se responden entre ellos-, en la virtualidad pueden requerir una metodología diferente. Considere la construcción de un documento entre todos los estudiantes a través de una wiki.
- Se recomienda grabar la sesión y publicarla para aquellos estudiantes que no puedan asistir.
- Piense en otras alternativas para quienes no pueden participar de la actividad sincrónica.

❖ Material de estudio

Asegúrese de proveer a sus estudiantes de todo el material que requieran para llevar a cabo las actividades de aprendizaje. En el medio virtual esto se refiere a indicarles los enlaces a través de los cuales podrá acceder a los recursos de estudio (lecturas, videos, etc.). Para la citación del material tenga en cuenta:

- Confirme que el material tiene licencia de uso abierto, tanto para documentos como para videos.
- Incluya los enlaces de consulta, no adjunte directamente documentos que no sean de su autoría.
- Realice las citas siguiendo las normas APA
- Si se trata de material impreso, o no está seguro de cómo manejar el material bibliográfico, solicite apoyo a la Biblioteca.
- Usted puede hacer su propio material de manera sencilla: grabe un audio o un video de la clase y luego compártaselo a los estudiantes. Procure que sean cortos y “sustanciosos”. Cuide siempre los aspectos técnicos (el ruido y la imagen).



- Si se anima, puede encontrar muchos recursos en Internet que permiten combinar materiales como videos, con preguntas de refuerzo, para que los estudiantes se autoevalúen mientras estudian. Le recomendamos <https://h5p.org/> y si desea puede consular un *webinar* de cómo usar este y otros recursos en <https://youtu.be/8W16l46D4q4>

❖ Tareas y actividades

En el trabajo virtual, es fundamental es no excederse en actividades y centrarse en las que permitan evidenciar los resultados de aprendizaje esperados. Estas deben ser claras, puntuales y contar con toda la información y recursos que el estudiante requiera para desarrollarlas y para entregarlas. Tenga en cuenta, además, su capacidad real para recibir, calificar y realimentar el trabajo de los estudiantes, lo cual será especialmente esperado por ellos como parte del acompañamiento y “presencia” del docente.

Indíqueles:

- Productos a entregar
- Fechas de entrega (y horarios máximos)
- Peso de la actividad en la nota final (si la actividad cuenta en la nota final; es decir si es una evaluación sumativa)
- Forma de evaluar (criterios y parámetros, si tiene rúbricas para evaluar, compártalas con los estudiantes)
- Forma de envío (es muy importante establecer el canal de envío: correo electrónico, chat, plataforma, etc.)
- Si la actividad es de tipo formativo (no conducente a nota), siempre debería estar acompañada de una realimentación de su parte.
- Considere e integre actividades de coevaluación y trabajo colaborativo, esto favorece la interacción entre los estudiantes y lo saca del aislamiento que pueda producir el trabajo a distancia.

Usted puede también hacer uso de las herramientas disponibles en Blackboard para crear tareas y actividades para los estudiantes. En cualquier caso, tenga muy claro lo que va a evaluar y a continuación elija el mejor recurso tecnológico para hacerlo. Así pues, garantiza que lo pedagógico “prime” sobre el instrumento tecnológico.

Si decide incorporar el uso de foros como herramienta para realizar alguna actividad de discusión, formule una pregunta orientadora y comunique con claridad la “consigna” en la presentación del recurso, para orientar las intervenciones de los estudiantes. El foro requiere de



un seguimiento y realimentación permanente para que la dinámica sea enriquecedora. La intervención del profesor le aporta formalidad y línea para que se mantenga en se requiere. Para el cierre, siempre es recomendable generar unas conclusiones que recojan los puntos clave de la discusión.

❖ Tutorías

Son acompañamientos que se realizan a los estudiantes, bien sea para favorecer su proceso de adaptación a las dinámicas soportadas en medios virtuales (orientación de los estudiantes evitando la sensación de aislamiento y desatención ya mencionados), para hacer seguimiento a sus actividades académicas (resolución de dudas sobre las actividades y materiales propuestos) o para aclarar aspectos disciplinares relacionados con los contenidos de cada unidad o bloque temático de estudio).

Es recomendable disponer de unos tiempos (según su agenda) para ofrecer orientaciones a los estudiantes en cualquiera de los aspectos mencionados o en otros que usted considere de importancia, de manera que ellos sientan su presencia y acompañamiento, aún a través de los medios tecnológicos. Para ello establezca:

- Horarios de atención (y tiempos de duración)
- Medios de contacto
- Temas u objetivos a tratar
- Compromisos o acuerdos (si es necesario)
- Agenda para próximos encuentros

Recuerde que su creatividad y conocimiento, sumado a sus habilidades pedagógicas, son las mejores herramientas para el éxito de estas actividades.

Referencias

Cohn, J. & Seltzer, B. (2020). Teaching Effectively During Times of Disruption, for SIS and PWR. Recuperado de bit.ly/stanfordteachingdisruption el 15 de marzo de 2020.

Inquietudes y preguntas



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Colombia



En caso de cualquier inquietud, por favor escriba su(s) pregunta(s) al correo caee@javeriana.edu.co o comuníquese directamente a la extensión 3585 del Centro para el Aprendizaje, la Enseñanza y la Evaluación CAE+E.
