

**PREPA
IBERO
PUEBLA**

Estrategia
Académica de
Educación Virtual

2020 – 2021

DOCENTES



Contenido

| | |
|--|---|
| I. Introducción | 2 |
| II. Recursos institucionales | 2 |
| III. Orientaciones previas para el diseño del curso | 3 |
| IV. Elementos básicos de un curso virtual | 4 |
| V. Estrategias de comunicación | 6 |
| VI. Recomendaciones para las sesiones virtuales y enseñanza a distancia | 7 |
| VII. Referencias | 8 |
| VIII. Créditos | 8 |

I

Introducción

Este documento presenta la estrategia académica de educación virtual para orientar al docente en la implementación de sus asignaturas en modalidad virtual o híbrida para el ciclo escolar 2020–2021, como respuesta a la contingencia generada por la pandemia de COVID–19, que demanda a la comunidad académica permanecer en casa para reducir los efectos del contagio.

Si bien es cierto que el semestre de Primavera 2020 constituyó una experiencia significativa de aprendizaje para la adaptación y culminación de todos los cursos al transitar de la modalidad presencial a la virtual, la actual situación demanda superar la “Enseñanza Remota de Emergencia” para consolidar una estrategia académica de educación virtual que desde el principio sea diseñada y planeada desde esta modalidad para consolidar los procesos de enseñanza y aprendizaje.

Un error común en este sentido, es simplemente comparar y ajustar los procesos presenciales a los virtuales, ya que ambientes y medios distintos, requieren estrategias diversas, aunque el contenido sea el mismo. Es por lo anterior que a continuación se presentan una serie de orientaciones para facilitar el diseño, ejecución y evaluación de las asignaturas en este ciclo escolar.

II

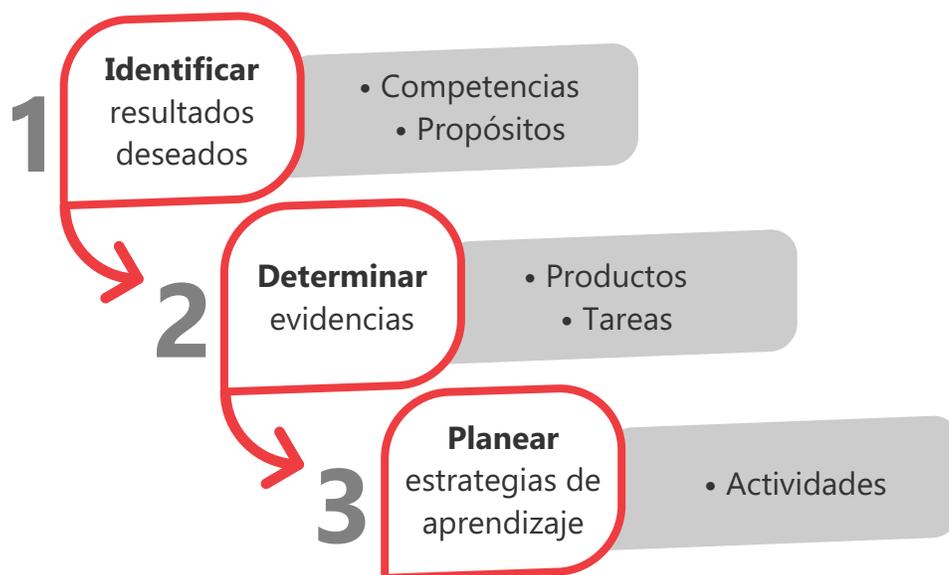
Recursos institucionales

Se establecerá la plataforma **Moodle (LMS)** como el principal recurso de aprendizaje, que será complementado y enriquecido con las herramientas de **Teams de Office 365** para ampliar las posibilidades de colaboración. Otros medios y recursos pueden ser utilizados de manera secundaria (Google Apps), siempre y cuando estén claros los fines y propósitos de los mismos. Pero es preciso recalcar que éstos no deben en ningún momento sustituir a Moodle y Teams.

Además de lo anterior, el **correo institucional** también constituye un medio de comunicación útil para mantenerse informados y conectados con los estudiantes, colegas docentes, jefes de academia, coordinaciones, subdirección y dirección.

Orientaciones previas para el diseño del curso

La elaboración y planeación de un curso, sin importar su modalidad, debe nacer de la identificación clara de las competencias y propósitos que se persiguen, ya que el punto de llegada constituye el referente principal para la definición de las estrategias, métodos, técnicas y evidencias que permitirán comprobar o no el logro de esos propósitos. A este modelo se le conoce como diseño inverso:



En este contexto, para planear el curso usando el diseño inverso, no se debe perder de vista que la modalidad será virtual o híbrida, lo cual implica:

- Explorar y conocer las herramientas y recursos digitales con los que se cuenta.
- Planear las actividades por contenido poniendo real atención y sinceridad en cuanto a la modalidad en la que se podría impartir: a) síncrona b) asíncrona y a) presencial o b) distancia.
- La evaluación debe convertirse en un motor para promover la autorregulación de los y las estudiantes, implicando un proceso reflexivo que contribuya a su propia motivación, por lo tanto requiere de mayor creatividad fundamentada en evidencias suficientes y concretas que permitan comprobar el logro de las competencias / propósitos, ya que aprendizaje no es cumplimiento.

- Tener como referente la metodología de aula invertida: enfoque pedagógico en el que la instrucción directa se realiza fuera del aula y el tiempo presencial (o sincrónico) se utiliza para desarrollar actividades de aprendizaje significativo y personalizado (explicación con mayor profundidad, resolución de dudas, actividades de interacción grupal, ejemplificar un punto, ofrecer orientación, discutir un tema, etc.)
- Ser conscientes del tiempo que implica cada actividad. No por ser modalidad a distancia debemos inferir que "tienen todo el tiempo del mundo para hacer las cosas porque están en sus casas":
 - En modalidad 100% virtual, debe haber al menos una sesión de video conferencia a la semana.
 - El tiempo de las actividades deberán pensarse en la cantidad de horas-semana del curso, y solo una hora extra como máximo que representa el tiempo de "tarea".
 - La definición del tiempo es proporcional a las características y conocimiento que se tiene sobre los estudiantes.
 - Asegurar que los horarios de entrega estén claros y ofrezcan el tiempo suficiente para que los estudiantes puedan subir sus evidencias (Se recomienda NO dejar actividades de un día para otro)
- En resumen, el foco de atención para el diseño debe ser el logro de las competencias / propósito, y no el cumplimiento de un temario.

IV

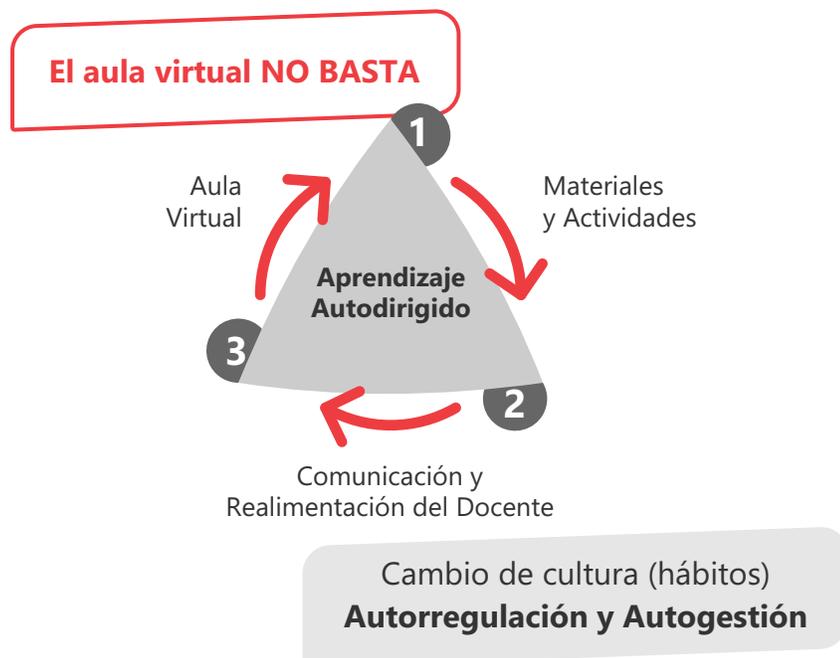
Elementos básicos de un curso virtual

1. **Configurar la apariencia del curso con el [tema Fordson](#).** El cual facilita la edición del mismo de manera más práctica para el docente.
2. **Configurar el formato del curso en Rejilla.** El cual facilita la navegación dentro del curso por parte de los usuarios.
3. **Datos de portada.** Logo, nombre de la materia, nombre del docente, semestre.
4. **Tabla.** Con guía de curso, datos de contacto del profesor, lineamientos para trabajos escritos, guía de extraordinarios y normas de convivencia.
5. **Bienvenida o presentación.** Mensaje de encuadre que motiva e invita al curso a la vez que narra de qué trata el mismo y a qué responde. Debe ser en video (se puede revisar la plantilla en archivos compartidos)
6. **Presentación de la materia.** Incluye los puntos más relevantes de la guía de curso para el estudiante (enlace externo con Sway o H5P).

7. **Configuración del calificador.** Para facilitar el seguimiento de los alumnos sobre sus notas.
8. **Pase de lista / asistencia.** Registro para el control de asistencia de sesiones presenciales y/o sesiones por videoconferencia.
9. **Bloque por periodo.** Claramente indicado para facilitar la navegación dentro del sitio. Cada periodo deberá incluir una presentación con la siguiente tabla:

| | |
|---------------------------------|--|
| Propósito(s) del Periodo | Por ejemplo: El propósito de la unidad |
| Evidencias | Por ejemplo: Un reporte de lectura, un examen de conocimientos, presentación de equipo.... |
| Criterios de Evaluación | Por ejemplo: El valor del periodo, y el resto de los criterios establecidos en la guía. |

Todo lo anterior se queda incompleto si no se complementa con actividades y materiales significativos, y con una comunicación y realimentación del docente, que juntos promuevan una cultura de autorregulación y autogestión, es decir garantizar que existan todos los elementos de la enseñanza remota:



En un entorno virtual de aprendizaje, la comunicación es un elemento esencial. Para que el docente pueda desarrollar su función en estos ambientes, debe contar con elementos que posibiliten un adecuado proceso de su práctica docente y promueva un aprendizaje significativo, de calidad, para ello es importante que esté en constante comunicación con su jefe de academia y con sus estudiantes.

- **Comunicación profesor-estudiante.** Es recomendable que la comunicación entre profesor y estudiante se haga por medio de los canales oficiales: correo institucional; mensajes, foro y chat dentro de Moodle; chat y videoconferencia en Teams.

1. En la **comunicación asíncrona** (correo, foro, mensajes) se recomienda:

- Revisar continuamente el correo.
- Ingresar a Moodle para revisar los foros y los mensajes.
- Responder a la brevedad a los estudiantes.
- Ser precisos y claros con la respuesta.
- Dentro de lo posible, que la respuesta no sea muy larga.
- En el caso del correo, solicitar confirmación de recibido.
- Colocar un foro de dudas dentro del curso.
- Establecer un horario de atención.
- Cargar con anticipación las actividades de la semana por grupo en el archivo compartido en Teams, con tema y modalidad.

2. En la **comunicación síncrona** (chat, videoconferencia) se recomienda:

- Planear la sesión.
- Informar con anterioridad a los estudiantes la fecha y hora.
- Especificar el objetivo de la reunión. En general es útil para tomar decisiones o resolver dudas
- Establecer reglas de participación, por ejemplo: que los estudiantes soliciten el uso de la palabra; que una sola persona no acapare la conversación; que las participaciones sean precisas y claras; apagar los micrófonos mientras otros estén hablando; solo encender las cámaras cuando se esté participando oralmente.
- Moderar las participaciones. Es esencial la moderación por parte del profesor para que no todos hablen al mismo tiempo.
- Cuando por algún motivo se desvíe la conversación, el profesor deberá encausarla.

3. Cuidarla [netiqueta](#) en cualquier interacción.

Recomendaciones para las sesiones virtuales y enseñanza a distancia

Para las sesiones virtuales o remotas (videoconferencias) así como para la enseñanza a distancia, se recomienda atender los siguientes puntos:

1. La exposición del maestro no debe abarcar más del 30-50% de la sesión.
2. Se recomienda ver hacia la cámara cuando se esté exponiendo.
3. Durante la sesión es recomendable planear "actividades de escape", es decir actividades que no consistan en permanecer sentado escuchando al profesor, sino que permitan la interacción a través del uso de otras plataformas o páginas (por ejemplo: padlet, menti.com, linoit.com, nearpod.com, etc.), ya que éstas permiten recuperar la atención, cambiar el estímulo y disponen a la reflexión.
4. Diversificar las herramientas en la medida de lo posible como videos explicativos o mediante el uso de aplicaciones.
5. Planear tareas con sentido ¿con qué objetivo se está realizando esta tarea? ¿cómo contribuye esta lectura / resumen / mapa / etc., al aprendizaje?
6. Menos tareas, mejores explicaciones.
7. Activar la cámara cuando se participe.
8. Hacerse partícipes de la clase: realizar preguntas, corroborar que se esté aprendiendo.
9. Que las sesiones inicien y terminen a tiempo.
10. Ser puntuales en los temas que se abordan.
11. No leer diapositivas toda la clase (si es fundamental se puede sustituir con un video pregrabado).
12. Enfocarse en la calidad, no en la cantidad.
13. Favorecer el trabajo colaborativo.
14. Definir tiempos específicos para cada actividad, con el propósito de desarrollar una clase activa.
15. Tener descanso si la sesión es de dos horas o más de forma consecutiva.
16. Compartir los videos en la plataforma a través de Stream.
17. En caso de intervención de un tercero durante la sesión, responder de manera cortés que sus observaciones las haga llegar a través del asesor.
18. Empatía: administración del tiempo para contar con periodos de descanso, tomar en cuenta que tanto la señal de internet como los recursos y dispositivos que se usan pueden tener fallas.

VII Referencias

- Coordinación de Educación virtual & Coordinación de Formación Integral de Profesores y Tutores (2020) *Estrategia Académica para Docentes de Verano en línea 2020*. Universidad Iberoamericana Puebla.
- Observatorio de Innovación Educativa (Octubre 2014) *Aprendizaje Invertido. Edu Trends*. Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey.
<https://observatorio.tec.mx/edutrendsaprendizajeinvertido>
- Padilla, L.M. (2020). *Enseñanza remota. Diseño y metodologías*. Webminar y NOOC. Universidad Popular Autónoma del Estado de Puebla.
- Santiago, R. [Traductor] (16 de abril de 2020). *La diferencia entre la "Enseñanza Remota de Emergencia" (ERDE) y el "Aprendizaje En Línea" (AEL)*. The flipped classroom.
https://www.theflippedclassroom.es/diferencias_eseonline/

VIII Créditos

Contenido:

Alejandra Alpuche Vélez. Subdirección. Preparatoria Ibero Puebla.

Omar Ordaz Moreno. Coordinación académica. Preparatoria Ibero Puebla.

Susana Cabrera Sánchez. Docente de asignatura. Preparatoria Ibero Puebla.

Diseño:

Mario Arturo Rosas Figueroa. Jefe de Academia de Matemáticas e Informática. Preparatoria Ibero Puebla.