

PREPA  
**IBERO**  
TLAXCALA

**Estrategia**  
Académica de  
**Educación Virtual**

2020 – 2021

DOCENTES



# Contenido

<b>I.</b>	Introducción y consideraciones generales	2
<b>II.</b>	Aspectos mínimos de calidad para un curso virtual	2
<b>III.</b>	Recomendaciones para las sesiones en línea	4
<b>IV.</b>	Elementos para el mejor desempeño de las sesiones (para exponer a estudiantes)	6
<b>V.</b>	Estrategias de comunicación	6
<b>VI.</b>	Referencias	8
<b>VII.</b>	Créditos	8

# I

## Introducción y consideraciones generales

A partir de las lecciones aprendidas durante la contingencia generada por la pandemia de COVID-19, se establece la presente estrategia académica para la realización de una sesión virtual que tendrá lugar, o bien en un entorno enteramente virtual o, en su caso, en combinación con un entorno presencial; de tal forma que el proceso de enseñanza-aprendizaje pueda continuar permanentemente, con independencia de las situaciones especiales que pudieran presentarse.

Además, se ha hecho necesario planear una estrategia sólida en la que se establezcan estándares mínimos de calidad que deberán estar presentes en todos los cursos diseñados. Para ello, se ha establecido la plataforma **Moodle** como el principal recurso de aprendizaje, que será complementada y enriquecida con las herramientas de **Teams** para ampliar las posibilidades de auto-aprendizaje y colaboración.

Es preciso establecer videoconferencias (de manera síncrona) a lo largo de la experiencia virtual con la finalidad de ofrecer espacios de exposición, para resolver dudas o brindar orientación. Pero no debe confundirse esta estrategia con la "teleclase". Si bien, el docente puede preparar algunas explicaciones que le parezcan importantes u ofrecer cierto contenido, estas "cápsulas" deberán ser breves y más bien emplear otros recursos y canales para la distribución de dicho contenido.

En este sentido, para facilitar el proceso de planeación y diseño de los cursos virtuales, se propone una estructura básica, en la que se establecen los elementos y criterios mínimos de calidad, así como una serie de materiales que apoyarán y orientarán sobre el acompañamiento académico que habrán de hacer los docentes, quienes en esta modalidad se convierten en tutores virtuales.

# II

## Aspectos mínimos de calidad para un curso virtual

Para asegurar que el curso virtual cuenta con lo mínimo requerido, de acuerdo con las mejores prácticas de educación virtual, así como con la literatura al respecto, se proponen una serie de elementos que se mencionan a continuación. Cabe destacar que dentro de esta estrategia se intenta mantener un esquema sencillo, viable y lo más fácil posible de trabajar por parte de los docentes contemplando los cinco pasos del Paradigma Pedagógico Ignaciano –contexto, experiencia, reflexión, acción, evaluación:

## 1. Elementos básicos de una sesión virtual:

- a. Bienvenida: Presentación o encuadre en el cual se explique y quede claro el propósito de la sesión
- b. Establecer las actividades a realizar en la sesión y los tiempos establecidos para cada una de ellas
- c. Tener claro el qué y cómo se desarrollará la sesión:
  - i. Desarrollo del tema
  - ii. Recursos de la sesión
  - iii. Evidencia (s) a generar
  - iv. Criterios de evaluación
  - v. En el caso de las videoconferencias no olvidar 1) realizar la cita –día y hora exacta- en *Teams* con antelación, 2) configurar la sesión para regular la participación de los asistentes y 3) grabar la sesión

## 2. Plantilla en Moodle

Con el fin de uniformar la estructura y secuencia didáctica de los cursos en la plataforma base (*Moodle*), se contará con una plantilla (a la cual el docente accederá a su creación por medio de los Jefes de Academia) para cargar la información y recursos propios de la asignatura.

Los docentes contarán con un video tutorial y la orientación de los Jefes de Academia para el llenado de las plantillas.

Los elementos básicos a considerar son:

- a. Configuración de la apariencia del curso con el tema [Fordson](#) (lo cual facilitará la edición del mismo)
- b. Configuración en Rejilla (lo cual facilitará la navegación por parte de los usuarios)
- c. Datos de Portada (logotipo de la Preparatoria, nombre de la materia, nombre del docente, semestre del curso)
- d. Tabla con los documentos base (Guía del Curso, Guía del Proyecto de Aprendizaje, Manual de Trabajos Escritos...)

## 3. Microsoft Teams como herramienta de apoyo

En el entendido de que *Moodle* es la plataforma institucional y el principal recurso del proceso de enseñanza y aprendizaje en línea, se propone a *Microsoft Teams* como aplicación de comunicación y colaboración como complemento.

Esta herramienta tiene como ventaja ser una aplicación que la institución ofrece de manera gratuita tanto para docentes como para estudiantes y con la cual pueden utilizarse diversas aplicaciones de *Microsoft* (como *Sway*, *Forms*, *Stream*, etc.)



## Recomendaciones para las sesiones en línea

1. Todas las asignaturas deberán contemplar, al menos, una sesión por videoconferencia a la semana
2. Las sesiones deberán planearse de manera dinámica e interactiva. Diversificando las herramientas didácticas como videos explicativos o mediante el uso de aplicaciones procurando que la exposición del docente no supere el 50% del tiempo de la sesión. Se deberán definir los tiempos específicos para cada actividad, con el propósito de desarrollar una clase activa
3. Las sesiones virtuales se establecen con tres elementos: temática a desarrollar, producto a realizar y la modalidad (videoconferencia o actividades en línea). Dicha información la deberá conocer el estudiante vía *Moodle* como primera opción y en el chat de las reuniones por *Teams*
4. Empatía: administración del tiempo para contar con periodos de descanso (5 minutos) si la sesión es de dos horas o más, de forma consecutiva. Tomar en cuenta que tanto la señal de internet como los recursos y dispositivos que se usan pueden tener fallas
5. Durante la sesión es recomendable planear “actividades de escape”, es decir actividades que no consistan en solo estar escuchando al profesor, sino que permitan la interacción a través del uso de otras plataformas, páginas o chat institucional (por ejemplo: *Sway*, *padlet.com*, *menti.com*, *liniot.com*, *nearpod.com*, etc.), ya que éstas permiten recuperar la atención, cambiar el estímulo y disponen a la reflexión
6. No leer diapositivas toda la clase (si es fundamental se puede sustituir con un video pregrabado)

7. Para generar sesiones dinámicas se recomienda solicitar a los estudiantes "levantar la mano" o solicitar que "reaccionen" a un comentario según la dinámica de la sesión
8. Retroalimentar las evidencias en el tiempo establecido y establecer un momento en el cual el estudiante revise las mismas
9. El uso de las videoconferencias conlleva a realizar y monitorear una dinámica con el grupo (el vídeo debe subirse al finalizar la sesión)
10. Se recomienda dirigir las preguntas a los estudiantes para fomentar la participación y solicitar al estudiante participante activar la cámara en el momento de su participación
11. Las sesiones en línea sucederán con los grupos completos y se deberá realizar un pase de lista. Se dará seguimiento personal (vía Asesor (a) de Generación) a los estudiantes que manifiesten tener problemas de conexión, equipo de cómputo o dispositivo
12. Verificar que la actividad programada para la sesión dure el tiempo de la misma y cerrar la actividad al término de la sesión (no dejar la actividad de la sesión inconclusa como tarea). Se recomienda el uso de instrumentos que permitan el control de tiempo durante las actividades (cronómetros o alarmas)
13. Asegurar que los horarios de entrega estén claros en la plataforma *Moodle* (abrir la liga con una semana de anticipación y cierre de la misma al inicio de la sesión)
14. Las entregas o envío de evidencias no ocurren al término del día, las entregas en *Moodle* se establecen para el inicio de la sesión, considerando que se abren con una semana de anticipación
15. Enfocarse en la calidad, no en la cantidad
16. Planear tareas con sentido: ¿con qué objetivo se está realizando esta tarea? ¿cómo contribuye esta lectura / resumen / mapa / etc., al aprendizaje? Menos tareas, mejores explicaciones
17. Para trabajar en equipo: explicar los mecanismos de reunión del equipo (acta de acuerdos) y solicitar un vídeo de la reunión o las evidencias del equipo realizando el proyecto
18. Por las distintas dinámicas familiares, las sesiones en línea pueden conllevar la intervención de una tercera persona durante la sesión (padre, madre, familiar, etc.). En caso de que así suceda, no se deberá dialogar con la persona que intervenga finalizando la conversación diplomáticamente. Indicándole los canales de proceso de comunicación con el/la Asesor (a) de Generación y se deberá informar al mismo en caso de que así suceda
19. En caso de requerir alguna paquetería específica para el trabajo en línea, se puede realizar una solicitud al Jefe de Academia para el aviso a OAT y gestionar el mismo

## IV

### Elementos para el mejor desempeño de las sesiones (para exponer a estudiantes)

- a) **Recordando que todo acto del docente al alumno** es un acto formativo se deben establecer los mecanismos claros de comunicación y de desarrollo de las sesiones con los estudiantes
- b) **Disponer a los estudiantes**, antes de iniciar la sesión, de las normas de la misma y de la comunicación [Netiqueta](#) (disciplina, evitar distractores o distraer a sus compañeros)
- c) **Informarles que el trabajo en el semestre Otoño 2020**, sí conlleva la realización de proyectos de aprendizaje
- d) **Las dudas deberán ser resueltas**, preferentemente, durante el horario de sesión
- e) **En caso de no resolver las dudas durante la sesión**, explicar que correos electrónicos, chats en *Teams* o cualquier tipo de mensaje serán respondidos por los docentes en el momento en que estos puedan
- f) **En caso de indisciplina**: 1) instar al estudiante al orden, 2) en caso de reincidencia o de actitud inadecuada, el docente podrá sacar al alumno de la sesión virtual o no recibir la evidencia indicada en la misma (se requiere un diálogo posterior). En ambos casos se deberá avisar al Asesor (a) de Generación

## V

### Estrategias de comunicación

En entornos virtuales de aprendizaje, la comunicación es un elemento esencial. Para que los docentes puedan desarrollar su función como guías y acompañantes en la formación del alumnado y promover el aprendizaje significativo, debe contar con elementos que posibiliten la comunicación efectiva tanto con su Jefe de academia como con el alumnado.

#### 1. Comunicación profesor - Asesor(a) de Generación / profesor-estudiante

La primera vía de comunicación del alumnado con temas relacionados con una asignatura es y debe ser el profesor (en caso de que no se resuelva en esta primera instancia, la comunicación deberá dirigirse con el/la Asesor(a) de Generación).

La comunicación entre profesor y estudiante se debe realizar por medio de los canales institucionales: correo institucional; mensajes, foro y chat dentro de *Moodle*; chat y videoconferencia en *Teams*.

Para la comunicación de cualquier incidencia u observaciones positivas o negativas se establece como el canal de comunicación el [reporte estudiantil](#). Aquellas incidencias que requieran alguna atención inmediata o de índole confidencial, deben comunicarlo de manera inmediata al Asesor(a) de Generación.

**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

**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
- 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

## **2. Comunicación estudiante-estudiante**

Para la regulación de la comunicación entre estudiantes sobre el trabajo de proyectos se recomienda:

- a)** Solicitar el establecimiento de acuerdos por parte de los equipos (Acta de acuerdos)
- b)** Preferentemente trabajar en una plataforma que permita el trabajo en equipo, así como para monitorear el historial de participación de cada integrante
- c)** Realizar el acopio de evidencias que permitan evaluar el proceso de aprendizaje (capturas de pantalla, documentos, vídeos, fotografías, etc.)
- d)** Privilegiar el diálogo respetuoso ante la solución de conflictos



## **VI** 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

## **VII** Créditos

**Contenido:**

Coordinación Académica de la Preparatoria Ibero Tlaxcala

**Diseño:**

Mario Arturo Rosas Figueroa