

PAUTAS PARA LA PREPARACIÓN DE CLASES EN LÍNEA

Transitar a un proceso de Docencia Remota soportada en TIC implica un gran desafío para el proceso de enseñanza - aprendizaje de quienes hemos desarrollado nuestra profesión en el ámbito presencial. A la vez, representa una gran ventana para aprender y poner en práctica nuestra capacidad de adaptación, así como para reflexionar sobre nuestros objetivos y sobre práctica pedagógica con el fin de enriquecer el contexto y brindar herramientas efectivas para motivar el aprendizaje autónomo en nuestros estudiantes.

A continuación, te proporcionamos recomendaciones específicas para la preparación y ejecución de tus clases en línea.

I. Consideraciones pedagógicas:

- Planee su curso e identifique cuáles de las sesiones de su curso serán síncronas (contacto en tiempo real) y cuáles asíncronas (no existe coincidencia temporal entre los participantes). Tenga en cuenta que las actividades sincrónicas deberán desarrollarse en el horario habitual programado para la misma.
- Defina el objetivo de cada sesión, previendo aquello que espera evidenciar en sus estudiantes para cerciorarse de que han logrado el dominio de lo enseñado. Mantenga en perspectiva la cantidad de estudiantes con los que ha de trabajar durante la sesión y considere el desarrollo de actividades que funcionen en el entorno virtual.
- Identifique materiales y estrategias prácticas y efectivas para implementar en sus clases. Cuide la cantidad de actividades que tiene programadas, enfocándose en aquellas que le permitirán cumplir con los objetivos de aprendizaje y que le permitan realizar una retroalimentación oportuna a sus estudiantes. Infórmeles sobre las formas de evaluar y las fechas previstas para su entrega.
- Aproveche las herramientas y recursos abiertos de los que se dispone para el desarrollo de sus cursos.



- Provea a los estudiantes del material requerido para el desarrollo de la sesión.
- Promueva interacciones grupales y de participación efectiva.
- Evalúe en clave de competencias y no de rendimiento. Elabora rúbricas para valorar el aprendizaje de los estudiantes.
- Califique y retroalimente de forma oportuna a sus estudiantes.
- Maneje las etiquetas e invite a sus estudiantes a hacer uso de las mismas.
- Cuide el manejo de las normas APA.
- Defina claramente los canales a través de los cuales se comunicará con sus estudiantes, así como la frecuencia y los tiempos de respuesta y déselos a conocer.
- Programe las actividades a desarrollar en el calendario del curso, a fin de que se generen notificaciones a los estudiantes.
- Grabe las sesiones sincrónicas para que puedan estar disponibles para los estudiantes que no pudieron asistir a las mismas.
- Considere identificar o flexibilizar tiempo para la entrega de actividades de aquellos estudiantes que por inconvenientes técnicos, de acceso o asociados a algún motivo de fuerza mayor no puedan participar de las sesiones síncronas.
- Defina horarios y medios para la asesoría a estudiantes.

II. Opciones metodológicas:

a. Para explicar un tema

- Videoconferencia realizada directamente por el docente
- Apps para lluvias de ideas o de preguntas (Mentimeter, Poll Everywhere, entre otras)
Podcast

- Requerir que los estudiantes puedan visualizar otros recursos como vídeos tomados de repositorios, de YouTube, Powtoon u otras plataformas o blogs.

Infografías

- Desarrollo de exposiciones por parte de los estudiantes
- Compartir información de presentaciones desarrolladas en Genially, Emaze, Power Point, Canva, Excel, etc.
- Juegos (Educaplay, Kodu, etc.)
- Investigación guiada
- Estudio de caso
- Línea de tiempo (Timeline, entre otros)
- Calculadora gráfica (Geogebra, Excel)

b. Para discutir un tema o promover el trabajo colaborativo

- Foros
- Wikis
- Apps para lluvias de ideas o de preguntas (Mentimeter, Poll Everywhere, entre otras)
- Office 365
- Juegos grupales
- Padlet
- Cuadernia
- Doodle



c. Opciones metodológicas para retroalimentar y evaluar

- Foros asincrónicos
- Trabajo autónomo grupal o individual con acompañamiento del profesor cuya evidencia pueda subirse a SAVIO mediante el enlace de tareas (casos, guías, ensayos, proyectos, ejercicios, pruebas, mapas mentales, mapas conceptuales o esquemas diseñados en línea, entre otros)
- Portafolio de SAVIO
- Quiz en plataforma
- Examen en plataforma
- Apps para gamificar evaluaciones en línea (Kahoot, Socrative, Mentimeter, Classtime)

III. La Clase en línea

a. ¿Qué hacer antes de la clase en línea?

- Cerciórese de que dispone de una cuenta institucional. En caso de no tenerla, solicítela al correo **soporteti@utb.edu.co**
- Descargue la versión de Microsoft Teams en el escritorio del equipo de cómputo desde el cual transmitirá su clase.
- Verifique que cuenta con las condiciones técnicas para desarrollar una clase (configuración de la webcam, micrófono, conexión a internet, sistema operativo).
- Cree su clase en Microsoft Teams, configure la sala de espera y envíe invitación a los estudiantes que harán parte de la sesión.
- Cuide el ruido, el orden y la iluminación del espacio desde el que se va a conectar. Evite lugares expuestos a interrupciones constantes.



- Asegúrese de manejar correctamente la imagen institucional. Utilice las plantillas institucionales para sus presentaciones.
- Cumpla las normas de propiedad intelectual. Tenga en cuenta que los videos no se pueden transmitir por este medio. Si desea compartir material audiovisual tanto en la clase como en su curso de SAVIO que no sean de su autoría deberá proporcionar la URL a sus estudiantes para que estos los puedan reproducir de forma individual.
- Antes de unirse a la sesión, prepare todo el material que va a trabajar durante la clase y déjelo abierto en su escritorio. Cierre los archivos personales y aquellos documentos que no guarden relación con la misma (mensajes de WhatsApp, páginas de bancos, etc.).
- Desenfoque el fondo para mitigar distractores.
- Conéctese a la sesión 15 minutos antes de su inicio para verificar que todo esté en orden.

b. ¿Qué hacer durante una clase en línea?

- Comparta la pantalla de su escritorio con la clase.
- Inicie la grabación de la sesión.
- De la bienvenida a los estudiantes y presente la agenda.
- Defina las normas para la participación de los estudiantes, así como del uso del micrófono y la cámara.
- Verifique la asistencia.
- Inicie la sesión contextualizando a los estudiantes en la misma.
- Mantenga una interacción cercana. Planee los momentos para la participación de los estudiantes (revise el chat para resolver las consultas de tus estudiantes o permita el uso de la palabra a través del uso de micrófono o cámara si así lo ha dispuesto).
- Controle los tiempos. Tenga en cuenta que las clases tienen una duración de 50 minutos. Finalice su sesión puntualmente, a fin de dar tiempo a que los estudiantes puedan conectarse al próximo encuentro programado.



Universidad
Tecnológica
de Bolívar
CARTAGENA DE INDIAS

EXDA
Dirección de Excelencia Docente
y Apoyo al Aprendizaje



- Realice un cierre de la sesión con las conclusiones más importantes que se hayan derivado de la misma.
- Al finalizar la sesión, despídase de sus estudiantes.

c. ¿Qué hacer después de una clase en línea?

- Detenga la grabación de la clase.
- Cierre la sesión de clase.
- Descargue la grabación de la misma y suba la URL al curso de SAVIO para que esté disponible para todos los estudiantes en caso de que estos deseen consultar.

Mayores informes
mtorresc@utb.edu.co