

Consignas para la gestión docente de aulas virtuales réplicas

Versión Febrero 2017

Estimados Docentes Tutores:

Les acercamos el presente documento cuyo propósito es establecer un conjunto de **consignas para la preparación y gestión de las aulas virtuales réplicas** que ustedes disponen para los cursos del primer semestre del año.

Encontrarán en este documento instrucciones que persiguen los siguientes objetivos:

- Facilitar y agilizar la **gestión docente** en las aulas virtuales, evitando la sobrecarga de tareas y actividades.
- Homogeneizar la **gestión del aprendizaje** que hacen los alumnos a través de las aulas virtuales.

Recordemos que en el nuevo modelo IUA de EaD **el aula virtual es el principal espacio para la gestión y seguimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje**. Cada comisión de asignatura, tanto en tutoría a distancia como semipresencial, tiene un aula virtual que es réplica del aula central de la materia elaborada oportunamente por un docente (tutor central o contenidista) con ayuda de los especialistas del Departamento Educación a Distancia.

La replicación de aulas virtuales para el primer semestre de 2017 ya está realizada. Por lo tanto, disponemos hasta el inicio de cursado, pautado en el calendario académico para el **18 de febrero**, para **revisar y preparar las aulas virtuales réplica** de cada comisión de alumnos. Este es un proceso de apropiación del aula que busca personalizar la concepción del tutor y su acción tutorial: su metodología, su forma de acompañamiento, su forma de validar contenidos.

A continuación se presentan las **consignas de trabajo**, referidas a las **secciones** del aula virtual. Estas secciones están predefinidas de acuerdo a nuestro modelo de aulas virtuales. Por lo tanto, **no debemos agregar o eliminar secciones** sin autorización del Departamento Educación a Distancia.



1. Página de inicio

Mantener la denominación de la asignatura y la imagen cargada oportunamente por el Departamento Educación a Distancia. Si advertimos un error, revisarlo con la Dirección de Carrera correspondiente y el Departamento Educación a Distancia.

2. Sección "Presentación"

2.1. Tópico "Presentación de la asignatura"

El contenido de este tópico usualmente viene replicado del aula virtual central de la asignatura y no requiere modificación alguna. No obstante, revisarlo y actualizarlo solo en caso de ser necesario, previa consulta con el equipo docente de la materia.

2.2. Tópico "Presentación de tutores y responsables"

Revisar que haya una presentación general y breve del equipo docente de la asignatura y completar el contenido de este tópico con una presentación en mayor detalle de uno mismo como docente tutor a cargo de la comisión de alumnos particular a la que corresponde el aula virtual réplica.

2.3. Tópico "Programa"

El contenido de este tópico debería estar completo y replicado del aula virtual central de la asignatura. Revisar si contiene los objetivos, contenidos y bibliografía de la materia y que se correspondan con los del programa vigente aprobado oportunamente por Disposición de Decanato. Ante cualquier duda consultar a la Dirección de Carrera correspondiente.

2.4. Tópico "Orientaciones para el estudio independiente"

El contenido de este tópico debería estar completo y replicado del aula virtual central de la asignatura. Tener presente que son orientaciones para el estudio independiente del alumno por lo que debemos procurar que sean lo más claras posibles.

Revisar el contenido y ajustar solo en caso necesario, compartiendo dichos ajustes con el tutor que tuvo a cargo la elaboración del aula central y con el resto de los tutores de la materia.

2.5. Tópico "Condiciones para el cursado, regularidad y aprobación de la materia"

El contenido de este tópico debería también estar replicado del aula virtual central de la asignatura, pero es muy importante revisarlo y asegurarse que esté relacionado con la comisión de alumnos particular cuya tutoría tenemos a cargo. Tener especial cuidado si las condiciones de cursado y regularidad son diferentes para tutorías a distancia y semipresenciales, dejando exclusivamente las que correspondan al tipo de tutoría de la comisión a cargo.

Revisar que se incluyan apartados separados para los criterios de evaluación, las actividades obligatorias y el examen final.

En el caso de las actividades obligatorias, asegurar que se incluyan especificaciones sobre el número y tipo de actividades obligatorias o evaluaciones parciales. También si está indicado a los alumnos que deben cumplir con las actividades obligatorias en determinados plazos y cómo son las instancias de recuperación. Evitar la sobrecarga de actividades obligatorias. Una actividad obligatoria por unidad o bloque de unidades es

suficiente. Si el número de unidades de la materia es mayor a seis, agrupar y reducir el número de actividades obligatorias. En caso de consensuar con el equipo docente la necesidad de solicitar a los alumnos actividades obligatorias integradoras (referidas a dos o más unidades), que no sean más de dos con sus respectivos recuperatorios y que la actividad obligatoria de cada unidad no sea otra que una autoevaluación en línea.

Revisar que haya una referencia al sistema de calificaciones durante el cursado. La regularidad debe obtenerse con dos notas, una a mitad del cursado y otra antes del cierre, cada una promedio de las actividades obligatorias de cada parte correspondiente de la asignatura. No dejar libres a los alumnos que no cumplan con la actividad obligatoria de alguna unidad, sino a quienes no alcancen el promedio de cuatro (4) en la nota resumen de cada parte de la materia.

Respecto al examen final, asegurar que haya especificaciones respecto a:

- Si es escrito y/u oral, individual o grupal.
- Si es teórico y/o práctico, o no hay diferencias estrictas.
- Si es a libro cerrado o si se puede consultar bibliografía.
- El punto de corte para la acreditación y porcentaje asignado a la parte teórica y a la práctica.
- Requerimientos mínimos para el punto de corte.
- Tiempo estimado de duración del examen (mínimo dos horas).
- El uso permitido de calculadoras, tablas, fórmulas u otro material.
- Si es necesario llevar pen-drive u otro elemento.

Todo esto debe ser coherente con la información incluida en el programa oficial vigente de la asignatura.

2.6. Tópico "Cronograma"

El docente a cargo de la comisión es el responsable de completar este tópico. Para esto, agregar una tabla de acuerdo a los lineamientos de los Anexos III y V de la [Disposición Decanal N° 148/12](#).

Planificar un cursado que ayude a los alumnos a secuenciar el tiempo de trabajo mediante una programación adecuada y razonable de las actividades obligatorias, que ayude a trabajar en forma regular y sin que se acumulen tareas para el final del período de cursado. Una pequeña actividad por unidad del programa es suficiente, con plazos de entrega como mínimo quincenales. Si el número de unidades de la materia es mayor a seis, agrupar y reducir el número de las actividades obligatorias. En caso de consensuar con el equipo docente la necesidad de solicitar a los alumnos actividades obligatorias integradoras (referidas a dos o más unidades), que no sean más de dos con sus respectivos recuperatorios y que la actividad obligatoria de cada unidad no sea otra que una autoevaluación en línea.

Disponer también de un plazo para las actividades de socialización inicial (presentación de alumnos, conformación de grupos de trabajo) de una semana prorrogable con flexibilidad. Nos servirá además para esperar la lista definitiva de inscriptos que a veces demora una o dos semanas desde iniciado el cursado. Igualmente, reservar un plazo de aproximadamente dos semanas antes del cierre de cursado para concluir con todas las correcciones y devoluciones a tiempo. No colocar el plazo de la última actividad obligatoria a menos de quince días de la fecha correspondiente al fin de cursado, o una semana en el caso de autoevaluaciones en línea.

A continuación se ofrecen algunos ejemplos de cronogramas de cursado. En la Tabla 1 tenemos el caso de una materia con cinco unidades en donde se combinan diferentes tipos de actividades y no se proponen integradoras. En la Tabla 2 presentamos el caso de una asignatura con seis unidades en donde los alumnos deben realizar dos actividades

obligatorias integradoras grupales y en cada unidad solo tienen como obligatorio realizar una autoevaluación en línea.

Tabla 1. Ejemplo de cronograma sin actividades integradoras.

Período de cursado: 18 de febrero a 24 de junio

Momentos / Unidades	Nº de semanas	Carga horaria	Actividades Obligatorias	Plazo máximo de actividades obligatorias
Presentación	2	1 hora	Foro de presentación	4 de marzo
Unidad I	3	19 horas	Actividad de comprensión lectora	25 de marzo
Unidad II	3	16 horas	Autoevaluación en línea	15 de abril
Unidad III	3	16 horas	Trabajo en foros con estudio de casos	6 de mayo
Unidad IV	3	18,5 horas	Resolución de un ejercicio	27 de mayo
Unidad V	2	12 horas	Autoevaluación en línea	10 de junio
Cierre	1	1 hora	-	-
Examen Final	-	1,5 horas	-	-
Total	16	85 horas	-	-

Tabla 2. Ejemplo de cronograma con actividades integradoras.

Período de cursado: 18 de febrero a 24 de junio

Momentos / Unidades	Nº de semanas	Carga horaria	Actividades Obligatorias	Plazo máximo de actividades obligatorias
Presentación	2	2 horas	Foro de presentación	4 de marzo
Unidad I	2	10 horas	Autoevaluación en línea	18 de marzo
Unidad II	1	7 horas	Autoevaluación en línea	25 de marzo
Unidad III	2	10 horas	Autoevaluación en línea	8 de abril
Integración	2	7 horas	Trabajo en foros con actividad integradora	22 de abril
Unidad IV	2	10 horas	Autoevaluación en línea	6 de mayo
Unidad V	2	10 horas	Autoevaluación en línea	20 de mayo
Unidad VI	2	10 horas	Autoevaluación en línea	3 de junio
Integración	2	7 horas	Trabajo en foros con actividad integradora	17 de junio
Examen Final	-	2 horas	-	-
Total	16	75 horas	-	-

2.7. Tópico "Contrato pedagógico"

El contenido de este tópico debería estar replicado del aula virtual central de la asignatura. No obstante, revisarlo y si fuera necesario actualizarlo en consenso con el equipo docente de la asignatura.

2.8. Tópico "Requisitos técnicos"

Esta parte también debería estar replicada del aula virtual central de la asignatura. Si hace falta su modificación, consultar al Departamento Educación a Distancia.

3. Sección "Contenidos"

Esta sección contiene las clases virtuales que vienen replicadas del aula virtual central de la asignatura y que fueron elaboradas por el tutor central o contenidista oportunamente. En caso de no encontrar clases virtuales en esta sección del aula réplica, comunicarse con el Departamento Educación a Distancia.

Revisar que haya como mínimo una clase virtual por unidad o bloque de unidades del programa. Si el programa de la materia tuviera más de cinco unidades, agrupar clases virtuales de dos unidades o más (bloque).

Ingresar a la sección de "Administración/Contenidos/Contenidos" del aula virtual y cambiar el responsable de cada clase porque del aula central viene replicado apellido y nombre del Tutor Central o Contendista y confunde a los alumnos. Esto no implica negar la autoría de las clases, sino establecer quién es el responsable del seguimiento de las actividades relacionadas con cada clase virtual. Además, asegurarse que las clases virtuales no tengan marcada la opción "correlatividad".

Revisar que en la sub-sección de "Material de estudio" solo estén cargados los materiales de lectura obligatoria de cada clase virtual, no los complementarios.

En la sub-sección de "Actividades" solo deben estar publicadas las actividades obligatorias individuales que requieren la entrega de un archivo o documento por parte de los alumnos. Estas actividades deberán ser ingresadas y tener su seguimiento, corrección y calificación en el aula virtual. No debemos solicitar a los alumnos que remitan este tipo de actividades a través de otros medios.

En la sub-sección de "Evaluaciones" se publican las autoevaluaciones en línea. Es importante revisar que sean optativas si la unidad ya tiene una actividad obligatoria en "Actividades" o si la actividad obligatoria es trabajar en algún foro.

Si se proponen a los alumnos actividades obligatorias integradoras (evalúan temas de dos unidades o más), deben publicarse en esta sección "Contenidos" agregando una clase virtual para cada una de ellas. Elaborar un texto explicativo con orientaciones y exponer claramente la forma de entrega. No debemos solicitar a nuestros alumnos que entreguen este tipo de actividades por otros medios.

Opcionalmente se puede incluir una clase de apertura y otra de cierre de la asignatura. Destinar la clase de apertura a la presentación de la asignatura con actividades de socialización (ejemplo: presentación de los alumnos) y, al final, la clase de cierre con actividades de integración o de investigación evaluativa (ejemplos: encuesta de asignatura, modelo de examen final).

4. Sección "Materiales complementarios"

Esta sección generalmente viene replicada con categorías y archivos previamente cargados en el aula virtual central de la asignatura.

Revisar que estén creadas las categorías de archivos y que solo haya documentos que sean material de estudio complementario, no obligatorio.

Si no hubiera archivos, publicar por lo menos dos archivos.

5. Sección "Sitios"

Revisar que estén creadas las categorías de sitios, replicadas del aula central de la asignatura. Si no estuvieran creadas, organizar las categorías asociadas a las unidades o clases virtuales y publicar por lo menos dos páginas web en total para toda la asignatura.

6. Sección "Repositorio"

Si carga archivos hacerlo en el "Repositorio local" (repositorio de la carrera) con el nombre del archivo y código de comisión para que los alumnos identifiquen rápidamente los materiales propuestos.

Ejemplo de un material de Ingeniería de Sistemas:

metodo_de_gauss_17_1_is_mat1_cor_dist_a.doc

Podremos hacer enlaces a los archivos del Repositorio desde los distintos textos que editemos en el aula.

7. Sección "FAQs" (Preguntas y respuestas frecuentes)

El contenido de esta sección debería venir replicado del aula virtual central de la asignatura, pero cada docente puede agregar sus propias preguntas y respuestas. Si encontramos vacía esta sección, aconsejamos una reunión con el equipo docente para acordar la forma de completarla.

8. Sección "Calendario"

Esta parte del aula virtual no contiene eventos replicados desde el aula central porque es un recurso asociado al cronograma de cursado de cada comisión.

Cargar los principales eventos del cursado: presentación de actividades obligatorias, exámenes, charlas online acordadas, apertura y cierre de los foros, etc.

9. Sección "Foros"

Esta sección del aula virtual se organiza en categorías que deberían estar replicadas del aula central de la asignatura, pero sin foros dentro de estas categorías. Los foros deben ser creados por los docentes tutores responsables de las aulas réplicas, así evitamos confusiones a los alumnos. Si no hubiera categorías previamente definidas, crear categorías asociadas a las unidades (clases virtuales) de la sección Contenidos, más una categoría para los foros de socialización.

Crear un foro de presentación obligatoria para el inicio del cursado con una semana de plazo abierto y flexibilidad luego para prorrogar este plazo a los más rezagados.

Crear un foro de consulta por cada unidad o bloque de unidades (clase virtual) que haya en la sección Contenidos.

En cuanto a los foros de actividades grupales y/o debates, se recomienda su uso con mucha prudencia y solo a los docentes que hayan realizado cursos de capacitación en foros y aprendizaje colaborativo. Tener presente el perfil de la comisión de alumnos.

10. Sección "Chat"

Se recomienda el uso de esta sección solo para docentes tutores capacitados y/o con experiencia en protocolos de conversación en línea. Los interesados pueden consultar al Departamento Educación a Distancia para orientación y asesoramiento.

11. Sección "Noticias"

Excepto las categorías de noticias, no debería estar replicada ninguna noticia desde el aula central de la asignatura.

Se entiende por noticias a las siguientes: recordatorio de fechas de entrega, publicación de documentos y toda información relacionada con las actividades en el aula virtual y el cronograma de cursado.

12. Sección "Comunidad"

No requiere revisión.

13. Sección "Mensajería interna"

No requiere revisión.