

# **Estrategia Académica para Docentes**

## **Verano en Línea 2020**

## Contenido

I. Introducción y consideraciones generales.....	3
II. Aspectos mínimos de calidad para un curso virtual.....	4
1. Elementos básicos de un curso virtual: .....	4
2. Plantilla para los cursos del verano virtual.....	4
3. Uso de la Plataforma Microsoft Teams de Office 365 como herramienta de apoyo .....	5
III. Recomendaciones para generar una estrategia de evaluación dentro de un entorno virtual de aprendizaje.....	6
V. Estrategias de Comunicación.....	8
1. Comunicación profesor-coordinador .....	8
2. Comunicación profesor-estudiante.....	9
3. Comunicación estudiante-estudiante .....	9
VI. Anexos.....	11
1. Docentes:.....	11
2. Estudiantes: .....	11
VII. Créditos .....	11

## I. Introducción y consideraciones generales

Este documento presenta la siguiente estrategia académica<sup>1</sup> para orientar al docente en la implementación de sus asignaturas en el periodo de Verano 2020 en modalidad totalmente virtual, esto 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.

La transición de emergencia que nos vimos obligados a realizar de lo presencial a lo virtual durante el periodo de Primavera, ha dejado una serie de aprendizajes que han permitido prepararnos de mejor manera para hacer frente a este reto. Algunos de estos son:

- a) Es necesario planear una estrategia más uniforme en la que se establezcan *estándares mínimos de calidad* que deberán estar presentes en todos los cursos. Si la Universidad asumirá el compromiso de ofrecer sus asignaturas bajo una modalidad virtual, debe asegurarse que serán de calidad.
- b) La gran diversidad de plataformas, medios, recursos digitales y canales de comunicación e interacción que se han empleado durante la transición del periodo de Primavera, ha ocasionado que la experiencia formativa virtual del alumno sea confusa y que éste tenga que adaptarse a una serie de lógicas distintas, en ocasiones opuestas, entre los docentes que imparten sus materias. Por ello, 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 (como redes sociales, WhatsApp, Google Apps, etc.), 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.
- c) Es preciso establecer videoconferencias (de manera síncrona) a lo largo de la experiencia virtual, con la finalidad de ofrecer espacios para resolver dudas o brindar orientación. 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.

Ahora bien, para facilitar el proceso de planeación y diseño de los cursos virtuales, se propone una plantilla 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.

Este documento tiene el propósito de clarificar la estrategia tecno-pedagógica que habrá de apoyar los procesos de formación del Verano en Línea. Así pues, se presentan a continuación los elementos mínimos que deberá contener un curso en línea para cumplir con los estándares de calidad establecidos, así como lo referente a la plantilla antes mencionada y los usos sugeridos para los recursos de la plataforma Teams de Office 365. En seguida, se incluirán algunas recomendaciones generales que permitan a los docentes generar una estrategia de evaluación del aprendizaje del estudiantado, acordes a la dinámica y estructura de un entorno virtual de aprendizaje. Además, se señalan estrategias básicas para mantener un flujo adecuado de comunicación entre los actores involucrados en el proceso: profesor-coordinador y profesor-

---

<sup>1</sup> La presente estrategia únicamente contempla temas relacionados con el aspecto académico, es decir, lo referido al proceso de enseñanza y aprendizaje.

estudiante. Por último, se integran una serie de anexos agrupados en dos categorías: a) al docente y b) al estudiante, con la finalidad de apoyar y orientar los procesos, acciones y tareas de cada uno de ellos, garantizando el éxito de la experiencia formativa en modalidad virtual.

## II. Aspectos mínimos de calidad para un curso virtual

Para poder 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.

### 1. Elementos básicos de un curso virtual:

- a) 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. Puede ser en video o en texto
- b) Syllabus: de acuerdo al formato institucional que se ocupa para los cursos presenciales
- c) Cronograma: incluye las actividades o tareas a realizar y las fechas de entrega de las mismas
- d) Temas del curso: incluyendo la presentación de dicho tema y su propósito (puede ser en video), actividades a llevar a cabo para el abordaje del mismo con sus instrucciones detalladas, los recursos (materiales, textos, videos, documentos, imágenes, etc.) a utilizar, la evidencia de aprendizaje (reporte, ensayo, mapa conceptual o mental, proyecto, etc.) y los criterios para su evaluación.
- e) Contactos: datos del tutor y servicios de apoyo (OAT)
- f) Tutoriales.
- g) Dos videoconferencias semanales programadas previamente dentro de un horario fijo establecido.
- h) Al menos tres foros durante todo el curso virtual

Cabe señalar que gran parte de la información arriba requerida, se encuentra en los syllabus que cada docente ya ha desarrollado y que contienen aquellos aspectos conocidos y familiares tanto para el profesor como para los alumnos, que dan sentido y soporte a un curso (sea presencial o virtual).

### 2. Plantilla para los cursos del verano virtual

Con el fin de uniformar la estructura y secuencia didáctica de los cursos, se contará con una plantilla precargada en la plataforma Moodle, a la que el docente podrá acceder (como lo hace ahora con sus cursos presenciales) para cargar la información y recursos propios de su asignatura, como parte del diseño del mismo. Esto facilitará su trabajo, además de que contará con una guía/tutorial que le orientará para el llenado de la misma. La intención es que el docente pueda realizar este trabajo de manera autónoma sin demasiadas complicaciones técnicas.

Dicha plantilla se basa en los elementos arriba señalados y empleará un formato de “retícula” que resulta visualmente más atractivo y funcional. A continuación, se presenta una imagen para ilustrar:



Como se ha señalado anteriormente, cada curso virtual deberá contar con dos videoconferencias semanales que se realizarán a través de Teams. Para facilitar su organización, las asignaturas se cargarán con horario dentro del plan de grupos, evitando empalmes y problemas logísticos o de planeación.

Por otro lado, se deberá programar adicionalmente, al menos tres foros a lo largo de toda la experiencia formativa (que pueden ser de presentación y socialización, de debate o diálogo, de discusión o de trabajo y aprendizaje colaborativo) y que se sugiere que sean al inicio, a la mitad y al término de la experiencia a manera de cierre. La intención de los mismos es promover la interacción y colaboración entre los participantes, de manera que el curso no se reduzca a un repositorio de documentos y buzón de tareas.

### 3. Uso de la Plataforma Microsoft Teams de Office 365 como herramienta de apoyo

Dado que Moodle es la plataforma institucional y el principal recurso del proceso de enseñanza y aprendizaje en línea, se propone a Microsoft TEAMS que es una aplicación de comunicación y colaboración de Office 365, para que se utilice como medio de comunicación síncrono como complemento de Moodle. Tiene la ventaja de que es una aplicación que la institución ofrece de manera gratuita tanto para docentes como para estudiantes.

Para ello, como ya se ha mencionado, se sugiere establecer videoconferencias de manera síncrona dos veces a la semana a lo largo del periodo de Verano. Estas videoconferencias se planearán en los días y horarios establecidos dentro del plan de grupos y deben quedar registradas en el Syllabus. Estas pueden ser para resolver dudas; para compartir pantalla y ejemplificar algo, mostrar una presentación o algún documento; para hacer una plenaria; ofrecer orientación o discutir un tema. Siempre la comunicación

debe promover la participación de todos los usuarios, ya que no es conveniente su uso para impartir una clase magistral.

No se sugiere que esta aplicación se use en lugar de la plataforma Moodle, Teams es un apoyo para una comunicación síncrona entre docente y estudiantes como complemento de formación de la plataforma institucional. Si bien las asignaturas se impartirán en línea, ello no implica que el profesor esté disponible las 24 horas del día, de ahí la importancia de acordar con los estudiantes el horario de atención para responder a las dudas de los mismos.

### **III. Recomendaciones para generar una estrategia de evaluación dentro de un entorno virtual de aprendizaje**

En un entorno virtual de aprendizaje, es de suma importancia que la evaluación se convierta en un motor para promover la autorregulación de los y las estudiantes, implicando un proceso reflexivo que contribuya a su propia motivación. Del mismo modo, debe mirarse como una herramienta de enriquecimiento y crecimiento permanente que les ayude a plantear estrategias para la mejora de su desempeño, ya que, en este tipo de formación, ellos y ellas deben asumir un rol mucho más autónomo.

Un proceso de *e-evaluación* debe llevarse a cabo para valorar los logros alcanzados durante una experiencia formativa, que, a diferencia de la modalidad presencial, está mediada por diversos recursos digitales, se basa en el uso plataformas virtuales y se fundamenta en las interacciones que se generan entre el docente y los estudiantes.

Así pues, será preciso considerar una estrategia evaluativa que contemple a sus diversos tipos: a) diagnóstica, b) formativa y c) sumativa y que implique momentos para la autoevaluación, la coevaluación y la heteroevaluación, a partir de parámetros y referentes claros para los participantes. Deberá también basarse en evidencias que permitan identificar el logro de los objetivos de aprendizaje y que se recogen a través de productos diversos y variados que contribuyen a valorar el desempeño de los alumnos en múltiples escenarios. Esta valoración se realizará mediante criterios de calidad que ayuden a retroalimentar y orientar el proceso de aprendizaje, así como sus productos, fomentando la calidad a partir de indicadores que determinan lo que deberán lograr los alumnos, en qué tiempos y bajo qué estándares.

La plataforma Moodle ofrece al docente diversas herramientas, actividades y recursos que apoyan los procesos de evaluación durante una experiencia de formación virtual, facilitando el seguimiento detallado de las actividades y del progreso de cada participante, la automatización y simplificación de la asignación de calificaciones, la retroalimentación y apoyo que se brinda al alumnado sobre su desempeño, entre otras ventajas.

No debe perderse de vista que un proceso evaluativo sólido, basado en una retroalimentación constante hacia los participantes y en un acompañamiento cercano a sus logros, avances y áreas de oportunidad, es una de las claves para el éxito de toda experiencia formativa virtual.

### **IV. Diseño de asignaturas en línea**

Con la intención de facilitar al docente el diseño de su asignatura en un Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA), se han elaborado una serie de recursos como documentos, manuales, tutoriales y herramientas que servirán de apoyo para favorecer el proceso aprendizaje del estudiante con un nivel académico de calidad.

Para ello se le proporcionará al docente una gama de opciones que se describen a continuación:

**1. Formulario para el seguimiento de actividades académicas**

Este formulario se hará llegar a través del coordinador académico y cada docente lo deberá completar y enviar de regreso a su coordinador con la intención de recabar información que le permita a éste, conocer la planeación académica del curso. Adicionalmente, será de ayuda para el propio docente, en el sentido ofrecerle como referencia, los aspectos clave necesarios para el buen funcionamiento del curso en la modalidad en línea. En suma, el formulario permitirá a ambos actores (coordinador y docente) verificar que el curso en línea cuenta con los elementos de calidad que se han presentado líneas arriba, y poder posteriormente, verlos reflejados en el aula virtual que corresponde a cada curso.

**2. Carpeta de "Verano en línea"**

Contiene entre otros recursos:

- a) Guías para el acompañamiento académico
- b) Infografías e interactivos sobre diferentes aplicaciones
- c) Manual para utilizar la plantilla básica de cursos en línea
- d) Manuales y tutoriales (Moodle y TEAMS)
- e) Recomendaciones para:
  - seleccionar y producir información y generar contenido
  - diseñar actividades de aprendizaje
  - la retroalimentación y evaluación
  - generar una estrategia de evaluación en un EVA
- f) Consejos para la comunicación

**3. Aula para Autoaprendizaje sobre la plataforma Moodle ([AutoDidac-Ibero](#))**

La intención es que el profesor se enrole y autoaprenda. No se dará constancia ya que la intención es que aprenda y utilice los recursos necesarios para aplicar en su asignatura. Habrá espacios para dudas de acuerdo con cada tema y un equipo de tutores en línea estará acompañándolos para ayudar a resolverlas. Este entorno Virtual de Autoaprendizaje tiene la finalidad de ser un espacio en el que se encuentran las recomendaciones básicas, los recursos y espacios para resolver dudas sobre Moodle y Teams.

Cuenta con las siguientes características:

- a) Las instrucciones son directas, claras y relacionadas a las herramientas de la plataforma
- b) Los títulos de cada sección se plantean en forma de preguntas
- c) Cada sección contiene: Introducción, tutoriales, foro de dudas y una lista de cotejo para autoevaluarse
- d) Las prácticas de autoaprendizaje, se sugiere que el docente las modele en el AULA VIRTUAL de la asignatura que imparte y de acuerdo con la plantilla que se encuentra en ella

El aula de autoaprendizaje [AutoDidac-Ibero](#) cuenta con las siguientes secciones:

- a) Bienvenida – Mensaje de bienvenida y recomendaciones para una sana convivencia en un EVA

- b) Cafetería - es un espacio de presentación de los docentes, para compartir algo sobre sí mismos y comentar algunos aspectos coloquiales y experiencias de su enseñanza en línea
- c) Para obtener mejores resultados - aquí se encuentran las indicaciones sobre cómo funciona el aula de autoaprendizaje
- d) ¿Cuáles son las herramientas de comunicación? - se presentan los recursos con los que cuentan Moodle y Teams para la comunicación
- e) ¿Cuáles son las herramientas pedagógicas? - tiene que ver con los recursos que ofrece Moodle como apoyo al proceso de enseñanza y aprendizaje
- f) ¿Cómo puedo evaluar? - esta sección incluye los recursos de evaluación que el docente tiene a su disposición para evaluar y retroalimentar a los estudiantes

A continuación, se presenta el diseño que se ha desarrollado para el aula de autoaprendizaje:



## V. Estrategias de Comunicación

Sin duda la comunicación es un aspecto importante para interactuar con el otro, para transmitir información, compartir o intercambiar ideas. En un entorno virtual de aprendizaje, la comunicación es un elemento esencial. Para que el docente pueda desarrollar su función en este tipo de ambientes, debe contar con elementos que posibiliten un adecuado proceso de su práctica docente y promueva un aprendizaje significativo y de calidad, para ello es importante que esté en constante comunicación tanto con su coordinador como con sus estudiantes. En este apartado se sugieren algunas estrategias de comunicación entre los principales actores que están implicados en la formación en línea para este Verano.

### 1. Comunicación profesor-coordinador

El canal de comunicación entre el docente y la institución debe ser través de los Coordinadores. Esta comunicación debe ser fluida y constante para asegurar una mejor calidad académica. Se podrá hacer a través del correo electrónico institucional y del chat y videoconferencia en Teams, además de otros



recursos de comunicación que acuerden entre coordinador y docente, siempre y cuando abone para el mejor funcionamiento de la asignatura.

## 2. 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.

- a) 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
  
- b) 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

## 3. Comunicación estudiante-estudiante

Es importante distinguir entre dos tipos de comunicación que ocurren durante el proceso de un curso entre estudiantes. En ambos hay una serie de recomendaciones prácticas:

- a) Comunicación sobre los contenidos de tu asignatura
 

Se refiere a la comunicación que se establece entre compañeros acerca de las actividades, temas, tareas, objetos de aprendizaje, etc. que forman parte de los contenidos de la asignatura. Es sin duda, en lo que más se centra su atención con la finalidad de obtener los resultados esperados en cuanto al aprendizaje. Es recomendable, por tanto:

  - Puntualizar las preguntas: elaborar preguntas que contengan todos los elementos que se requieren para su mejor comprensión. Sobre qué se quiere preguntar, de qué tema, qué se desea saber en específico; en contadas ocasiones como estudiante necesitará saber más detalles sobre las tareas, actividades, indicaciones y evaluaciones.
  - Sí se tienen dudas muy amplias, se recomienda ir a la “fuente directa”, que es el profesor.

- Cuando se responde a algún compañero sobre alguna duda, hay que asegurarse de comprender lo que está preguntando. Responder de manera clara, evita malentendidos y “teléfono descompuesto”.
- En un “foro de discusión” es importante revisar primero las indicaciones que dio el profesor para no basarse solo en lo que los compañeros han escrito. Antes de contestar, reflexionar la respuesta de manera que haya evidencia de que se comprendieron los contenidos.
- En los foros se recomienda responder de manera clara y concisa, evita repetir ideas y procurar que la respuesta no abarque más dos párrafos.

#### b) Comunicación social

Se refiere al intercambio de ideas, comentarios, saludos y en general a las relaciones sociales que se proyectan en línea con alguno de los compañeros. Este tipo de comunicación debe ser respetuosa, clara y profesional.

Respetuosa:

- En línea es importante utilizar mayúsculas y minúsculas (de lo contrario, si se utiliza solamente MAYÚSCULAS en un texto largo, se interpreta como gritos en línea).
- En un Chat o videoconferencia, pedir la palabra antes de participar (El ícono de “manita”, ayudará, para no interrumpir a los demás compañeros).
- Se puede consultar la [Netiqueta](#), que son recomendaciones básicas para una adecuada comunicación en línea
- Jamás interactuar de manera grosera o irrespetuosa con los compañeros y los asuntos personales se deben dejar fuera de la conversación en línea, pues se puede prestar a malentendidos.

Clara:

- Expresar qué se desea saber, cómo, cuándo, dónde

Profesional:

- Hay una “regla de oro” para proyectar una comunicación profesional, es la ortografía y buena redacción.

#### c) Desarrollar habilidades de “escucha”:

Sí se mantiene una actitud de interés por el crecimiento personal y profesional, hay que tratar de comprender lo que el otro desea comunicar, poner los sentidos en ello, tratar de evitar colocar los propios paradigmas, para poder entender qué “mueve” al otro. El arte de escuchar permitirá un crecimiento personal y profesional, escuchar no necesariamente es estar de acuerdo con el otro, más bien es encontrar los puntos comunes y llegar a una solución.

Es importante apoyar y animar a los compañeros mediante un diálogo positivo y adecuado. En una comunicación en línea el lenguaje es de suma importancia para sentirnos acompañados y alcanzar los objetivos de aprendizaje.

## VI. Anexos

### 1. Docentes:

- 1.1. [Manual para utilizar la plantilla básica de cursos en línea](#)
- 1.2. [Recomendaciones para seleccionar información \(curación\)](#)
- 1.3. [Recomendaciones para producir información y generar contenido](#)
- 1.4. [Recomendaciones para diseñar actividades de aprendizaje](#)
- 1.5. [Recomendaciones para la retroalimentación y la evaluación](#)
- 1.6. [Consejos para la comunicación](#)
  - 1.6.1. [Microsoft Teams \(secuencia de aprendizaje\)](#)
  - 1.6.2. [Guía para el uso de TEAMS \(documento guía TEAMS\)](#)
- 1.7. [Recomendaciones para generar una estrategia de evaluación dentro de un entorno virtual de aprendizaje](#)
- 1.8. [Guía del tutor académico para entornos virtuales \(Verano en línea 2020\)](#)

### 2. Estudiantes:

- 2.1. [Guía del estudiante para un proceso educativo virtual](#)
- 2.2. [Recomendaciones para el proceso de aprendizaje en un entorno virtual](#)

## VII. Créditos

### Coordinación de Educación Virtual

- Marisol Aguilar Mier
- Erick Carreto Santos
- Cintia Fernández Vázquez
- Omar Gutiérrez Peral
- Jazmín Jiménez Bedolla

### Coordinación de Formación Integral de Profesores y Tutores

- Eneida Nora Guajardo Santos
- María Guadalupe Concepción Hernández Chávez
- Adriana Sánchez García