

I AUTOGESTIÓN DE LAS AULAS

El docente que hace uso de la plataforma virtual, cualquiera que sea la modalidad que implemente, es **responsable de innovar y ser creativo en sus aulas virtuales**, preparando y colocando actividades que promuevan el aprendizaje y motive a sus estudiantes a indagar por ellos mismos sobre los contenidos de las distintas asignaturas que imparten.

Los docentes gestionarán los recursos y actividades de forma independiente. *Tecnología Educativa* dará apoyo como asesor en el proceso y para satisfacer inquietudes técnicas que tengan que ver con el rol administrativo de las aulas.

En el caso de los docentes semi-presenciales, es importante **seguir el calendario semi-presencial** para que el programa de la asignatura guarde coherencia con todas las demás secciones.

Los denominados *docentes auxiliares* están capacitados para satisfacer las inquietudes que tengan sus colegas de la modalidad semipresencial, éstos son un apoyo para el departamento de *Tecnología Educativa* en la labor de acompañamiento.

SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL AULA VIRTUAL

- El profesor debe **organizar el Aula Virtual** de su asignatura de acuerdo a la siguiente estructura:
 - Bienvenida
 - Perfil del/la docente (con un máximo de 150 palabras)
 - Calendario semi-presencial
 - Sílabo
 - Foro de dudas
 - Recursos (páginas web, lecturas, presentaciones, videos, etiquetas, etc.)
 - Actividades (foros, tareas, cuestionarios, glosarios, wikis, etc.)

Cada coordinador de asignatura pondrá de común acuerdo si el aula se organizará por Temas o Semanas.

SOBRE LA COLOCACIÓN DE CONTENIDOS

- El docente debe colocar una **fotografía de su rostro en el perfil de usuario** y solicitar a sus estudiantes que hagan lo mismo para la mejor identificación de todos los participantes en el aula virtual y para hacer más cálido el trato a través de la plataforma.
- **Evitar ser solo repositorio de contenidos.** Los recursos colocados en el aula deben servir para realizar alguna actividad posterior y tener un objetivo práctico.
- **Encender bombillo** para indicar a los alumnos el tema que se está desarrollando.
- Revisar la **redacción** y la **ortografía** en los contenidos subidos al aula virtual, de su autoría, procurando siempre la calidad en sus producciones.
- Al redactar cualquier contenido en el aula virtual **haga uso de mayúsculas y minúsculas correctamente** al escribir párrafos enteros. Las mayúsculas dan la impresión de que estuviera “gritando”.
- El docente procurará **actualizar y hacer revisión** de los contenidos colocados en su aula antes de iniciar **cada semestre**.
- **Ocultar las actividades al finalizar el semestre**, de manera que éstas estén deshabilitadas cuando se dé apertura a un nuevo grupo o sección.

SOBRE LAS CLASES SINCRÓNICAS

- Entregar, a *Tecnología Educativa*, con **una semana de anticipación** los recursos a ser utilizados en la herramienta conocida como *Webinar*.
- Citar a los estudiantes para 15 minutos antes de iniciar la sesión sincrónica.
- Es aconsejable que se prepare, por lo menos, **una clase sincrónica por cuatrimestre**.

MANEJO DE FOROS

Foro de Dudas:

- Es importante **responder a las inquietudes** que expresan los estudiantes, para mantenerles motivados. Al mostrarnos atentos con ellos, los mismos mantienen el interés por la asignatura.
- Salvo que el estudiante solicite su discreción, **es preferible remitirlo al *Foro de Dudas* para contestar una inquietud**, en vez de hacerlo vía el correo personal del alumno, ya que puede darse el caso que la misma interrogante la tenga más de un estudiante y así se evitaría tener que repetir la respuesta en reiteradas ocasiones.

Foro de Discusión:

- Los ***Foros de discusión* deben propiciar el debate** de opiniones y la reflexión, por lo que le sugerimos haga consignas que lleven a sus alumnos a expresar su parecer frente a un tema, en vez de mencionar o describir un proceso, porque al hacer esto todas las intervenciones van expresar el mismo contenido.
- Los ***Foros de Discusión* propician el debate de ideas y su libre intercambio**, no solo entre estudiantes sino también entre estos y el docente. **Su característica principal es la brevedad en la intervención de cada participante**. Evitar plantear varias preguntas que se constituyan en un trabajo o reporte escrito que corresponda propiamente a una actividad como: ***Tareas***.
- En los ***Foros de Discusión*** el docente debe interactuar con los estudiantes, **guiar el foro y aterrizar las participaciones** de sus alumnos para lograr los objetivos de la asignatura, **motivarlos** a justificar sus respuestas.
- Al final de las intervenciones, **haga cierre de foro** recogiendo las coincidencias e ideas destacadas de lo expresado, sobre el tema de discusión, por parte de sus alumnos.

SOBRE EL CHAT

- **Citar a los alumnos a una hora específica** para hacer uso del *Chat*. De esta manera se logra una mejor interacción con la sesión de clases en el momento que así se precise.

SOBRE LAS TAREAS

- El maestro **avisará de forma presencial** que habilitará una actividad o recurso y luego **recordará de forma virtual**. La tarea deberá estar colgada en el aula virtual al momento que el docente la anuncie, aunque no sea visible para el alumno hasta después del aviso.
- **Es importante corregir, calificar y retroalimentar las tareas** de sus alumnos en un tiempo prudente, para que así ellos se sientan motivados en la asignatura y conozcan cómo les está yendo en el transcurso de la misma. Además la labor del facilitador resulta también más ligera al no acumularse los trabajos a calificar.
- **La consigna de la tarea debe ser redactada de manera completa y clara**, donde se comunique: Qué se realizará, cómo debe ser realizado (individual o grupal), cómo debe ser entregado (formato, contenidos), cuánto valor tiene la asignación, cómo será evaluado (criterios...), cuál es el objetivo de la asignación, cuándo debe ser entregado.
- Sugerimos que el **límite para completar una asignación** en el aula virtual sea de entre cinco (5) a **quince (15) días, máximo**.

II FORMATO DE ENTREGA DE LAS TAREAS SOLICITADAS

- **Definir** previamente el **formato de entrega** de las asignaciones evita que el docente tenga algún inconveniente al momento de acceder a las tareas elaboradas por los estudiantes. Los archivos digitales deben ser enviados en formato: **DOC, XLS, PPT, JPG** (imágenes) o cualquier otro formato de acuerdo a sus requerimientos particulares. **Nunca enviarlos en PDF**, porque este formato impide el hacer las correcciones directamente en dicho documento, **ni en la última versión de los programas de Office, es decir, no en formato DOCX, PPTX, XLSX**, porque no todos los computadores cuentan con estas versiones.
- Los trabajos solicitados a los estudiantes deben ser identificados de la siguiente forma: **Apellido_Nombre_TítuloTrabajo.Extensión del tipo de documento** (DOC, XLS, PPT, JPG...). Por ejemplo: [Perez_Maria_MatrizdePlanificacion.doc](#)
- Los trabajos escritos, solicitados a los estudiantes, deben recibirse en letra **Times New Roman** o **Arial**, a un tamaño máximo de **12 puntos** (tanto para los trabajos entregados de forma presencial como para los entregados de manera virtual).
- Tomar en cuenta la **buena ortografía y redacción** en los contenidos de los trabajos escritos.
- Procurar que los estudiantes redacten en sus **propias palabras** y elaboren **contenidos originales**.
- Respetar las **fechas límites de entrega**. Aplicar penalización por impuntualidad. El profesor se reserva tomar la decisión de dar oportunidad a estudiantes con casos “especiales”, respetando siempre los reglamentos institucionales y siendo coherentes con sus valores.
- **Las referencias** consultadas para la elaboración de los trabajos escritos **deben ser redactadas según el estilo APA**, que es el usado en nuestra institución.

III PRESENTACIONES POWER POINT PARA EL AULA VIRTUAL

ESTRUCTURA

- **Portada:** Donde figura el título del tema a tratar y el nombre del autor de la presentación.
- **Índice:** Se desglosa los sub-tópicos que serán abordados sobre el tema.
- **Objetivos:** Propósitos que se persiguen con el tema acorde a los objetivos de la asignatura.
- **Desarrollo:** Corresponde a todas las diapositivas donde se expone el tema como tal.
- **Referencias:** Sean estas bibliográficas o webgráficas.
- **Cierre:** Se incluye el nombre del autor de la presentación, el lugar y fecha donde fue elaborada y a quién va dirigida.

SOBRE LA PLANTILLA INSTITUCIONAL

La UNIBE sugiere el uso de su plantilla institucional, **creada precisamente para los fines educativos de la institución en entornos virtuales** y para actividades en la que el docente represente a la universidad, como congresos, conferencias, etc. Por ello debe respetarse su diseño y mantenerse la sobriedad en la forma de presentar los contenidos a desarrollar.

Tome en cuenta emplear:

- **Imágenes**, recursos audio-visuales, multimedia, etc.
- **Textos cortos** y sintácticamente bien estructurados. Si desea compartir contenidos densos en texto use el programa apropiado para ello que es un editor de textos.
- **25 diapositivas** máximo por presentación. Si el tema es muy extenso, la solución es dividirlo en varias presentaciones. Esto por razones de funcionalidad.

PLANTILLA MASTER



PORTADA (INICIO)



CONTENIDO (DESARROLLO)



CIERRE (CRÉDITOS)

COLORES



FACULTAD DE HUMANIDADES



FACULTAD DE ARTES



ESCUELA DE CICLO BÁSICO



FACULTAD DE LA SALUD



FACULTAD DE NEGOCIOS



FACULTAD DE DERECHO



FACULTAD DE INGENIERÍAS



EDUCACIÓN CONTINUA

SOBRE LA PORTADA

- Es importante que en la portada coloque su **nombre completo** para la mejor identificación del docente que elaboró el contenido. Recuerde que este es un material intelectual al que **debe dársele el debido crédito**.
- Coloque directamente el nombre de la asignatura que imparte.

SOBRE IDENTIFICACIÓN *SLIDES* DE DESARROLLO

- Para **colocar sus datos personales**, en la diapositiva de desarrollo, debe ir a la *Barra de Navegación*, del programa Power Point, donde dice:
 - View**
 - Luego **Master**
 - Luego **Slide Master**.
 Ya en el **Slide Master** deben seleccionar la diapositiva #1, allí puede efectuar los cambios y luego regresar a **Normal** o presionar **Cerrar**.

SOBRE LAS IMÁGENES

- Recuerde que las imágenes colocadas deben **ser pertinentes y guardar relación con el tema** que se desarrolla. Además de tener **atractivo visual** por su claridad y calidad, esto influye en el interés del alumno sobre el material que se les proporciona.
- **Evite deformar las imágenes** al disminuirlas presionando la tecla “*Shift*” al mismo tiempo que la reduce con el cursor colocado en uno de sus extremos.

SOBRE LOS SUBTÍTULOS

- Debe **identificar correctamente los Subtítulos** en cada diapositiva, éstos señalan dónde estamos o qué tema se está desarrollando específicamente en el “slide” que se observa. Los **Subtítulos** deben colocarse **sobre la franja institucional azul**.
- Deben estar escritos de la **misma forma** en todas las diapositivas, con el mismo **tamaño** de letra seleccionado por usted previamente y respetando la normativa institucional.
- Los subtítulos **deben escribirse en mayúscula-minúscula** para favorecer la lectura.

SOBRE EL CIERRE

Recuerde **especificar el mes y año** en que fue elaborada o actualizada la presentación.

SOBRE LA REFERENCIA DE OTROS AUTORES

Es sumamente **importante respetar el derecho de autor** y la labor de otros investigadores por lo que es necesario dar el debido crédito a los contenidos e imágenes, utilizados en las presentaciones, que no son de su propia autoría.

SOBRE LA ORTOGRAFÍA

Recuerde **hacer revisión** de sus presentaciones al final para corregir cualquier **error ortográfico** que se haya escapado.

SOBRE EL USO DE LAS PRESENTACIONES

En Aula Virtual:

Son **presentaciones comunes y compartidas entre todos los docentes de una misma asignatura** que hacen uso del aula virtual ya sea en la modalidad semi-presencial o como apoyo a las clases presenciales.

Todas las presentaciones colocadas en el aula deben estar en el orden en que deben ser visualizadas por el estudiante.

En clases presenciales:

Las presentaciones deben seguir los mismos parámetros y estructura institucionales aunque los **contenidos** sean **más personalizados por los docentes** y no necesariamente se use la plantilla institucional.