
MEDIANDO LOS PROCESOS EDUCATIVOS

ALGUNAS NOTAS PARA CONSIDERAR

Autores: Angeles Schang-German Chavez

La UNCPBA cuenta, a través de sus distintas Unidades Académicas, con variados soportes para mediar los procesos académicos, publicar información, e intercambiar conocimientos. Desde páginas web, blog, correos electrónicos y aulas virtuales. Recursos que permiten dar continuidad y extender situaciones de enseñanza. Por ello es recomendable, al momento de planificar la propuesta educativa pensar en dos direcciones en simultaneidad:



ALGUNAS SUGERENCIAS PARA PLANIFICAR LA PROPUESTA EDUCATIVA

- Brindar la **mayor cantidad de herramientas y ayudas para que el estudiante** pueda realizar un aprendizaje autónomo pero con orientaciones precisas. Comunique claramente qué se propone trabajar en estos espacios y qué espera de ellos y de su participación y qué espacios se habilitarán para resolver consultas. Si es necesario acordar días y horarios que podrán o no corresponderse con los días de clases presenciales.
- No intente copiar sus clases presenciales y replicarlas en los espacios virtuales. Para ellos será necesario **ajustar su propuesta**, redefinir actividades, y especialmente planificar espacios de comunicación.
- Explicitar y explicar claramente no sólo los temas/ contenidos a enseñar sino las **orientaciones y pautas que Ud. espera de los estudiantes**. Es central una buena comunicación con los alumnos. Para ello elaborar guías de estudio/hojas de ruta por unidad, bloques resulta organizador y permite al estudiante anticipar cual será el recorrido que se le propone.
- Considerar una dedicación promedio de **5 horas semanales** de los estudiantes para actividades de lecturas y/o actividades de intercambio, análisis, etc. O bien que se respete el tiempo dedicado de cursada sumado a las horas de lectura y trabajos solicitados por fuera de las clases.
- Ofrecer a los estudiantes **canales de comunicación** para resolver consultas que no sean propias de la materia: soportes técnico (navegación, modo de resolución de actividades, uso de los canales de comunicación, perfil de usuario, etc.), y soporte tutorial (ayuda ante dudas de las actividades, calendario, notas, etc.).
- Trabajar **colaborativamente con todo el equipo de cátedra**. Se espera que sea todo el equipo docente el que pueda brindar orientaciones, resolver consultas a los estudiantes. Por ello es necesario coordinar y ajustar de manera constante las tareas y actividades y organizarse por días o bloques temáticos.
- Compartir con sus estudiantes un **cronograma** de trabajo donde se explicita la distribución de temas, contenidos, objetivos, bibliografía y actividades.
- Para la explicación de un tema o resolución de un problema puede utilizar la grabación de **videos y/o grabación de audios**, generados desde su celular o desde programas específicos. Es recomendable que sean breves (no mayor a 30

minutos) ya que la explicación por un lapso de tiempo prolongado puede provocar la falta de atención en los estudiantes. De ser extenso, dividirlo en varias partes. Asimismo se sugiere, a fin de no sobrecargar el servidor donde está alojada la plataforma virtual, grabarlos y subirlos a un servicio web de gestión de videos con usuario creado para trabajo institucional (por ej. Youtube) y compartir el enlace.

- ➔ Evaluar la posibilidad de realizar **videoconferencias** (VC) a través de la utilización de un sistema de conferencia web (en Moodle está incluido el Big Blue Button) o la utilización de Hangouts de Gmail. Es recomendable que no supere los 40/45 minutos de duración. Procure que pueda ser grabada la sesión para compartirla luego con quienes no pudieron contactarse de modo sincrónico. Asimismo, y a fin de garantizar que todos accedan a esos contenidos, ofrezca otros soportes para comunicar explicaciones (Word, diapositivas con audio, etc.). Tener en cuenta la cantidad de personas que estarán conectadas sobre todo si se tiene pensado la interacción ya sea por voz o chat. Se sugiere que el objetivo de la sesión sea anticipada a los estudiantes así como la dinámica de trabajo (forma de plantear consultas, por ejemplo). Es importante que pueda comunicarse con el área técnica de su facultad para que le brinde opciones de acuerdo a sus posibilidades.
- ➔ Respecto de la **bibliografía y/o materiales** se sugiere que se compartan en los espacios institucionales los materiales de acceso libre, o disponibles en la web. Para estos casos, explicitar el autor de la obra y en qué página Web la misma se encuentra alojada.

UTILIZACIÓN DE AULAS VIRTUALES PARA EL DESARROLLO DE LA PROPUESTA ACADÉMICA

Planificar el desarrollo de la asignatura en el aula virtual significará reflexionar sobre:

¿Con qué finalidad utilizare este espacio? ¿Cómo y a través de que recursos mediaré la comunicación de los contenidos? ¿Qué tipo de actividades serán posibles desarrollar? ¿Cómo realizaré el seguimiento de mis estudiantes y cómo los evaluaré?.

Para comenzar a dar respuesta a estas preguntas le sugerimos los siguientes aparatos que debiera contener e incluir en su aula virtual.

- 1- Presentación general de la propuesta:** Un espacio principal del aula dedicado a explicitar la propuesta.

- ⇒ **Texto de bienvenida:** Algunas preguntas orientadoras para elaborar un texto o video breve de presentación son ¿desde qué perspectivas, teorías se abordará el contenido del área? - ¿qué expectativas se plantean acerca del espacio curricular?
Es recomendable que se presenten los **docentes** especificando las funciones de cada uno a modo de orientar a los estudiantes a quien remitirles las consultas que tengan. (Es decir si todo el equipo responde las dudas, si lo hace alguno en particular)
- ⇒ Compartir en este espacio el **Programa de la materia.**
- ⇒ **Forma de trabajo:** Se sugiere explicitar claramente qué tipo de actividades (individuales, grupales, la dinámica de intercambio en los foros) encontrará el estudiante. Se deberá explicitar cómo se realizará el seguimiento y la **evaluación del proceso de aprendizaje**. Sugerir criterios de evaluación.
- ⇒ **Cronograma.** Les sugerimos incorporar un cuadro que muestre de manera sintética la organización de los temas/unidades/bloques, las actividades y foros: cronograma.
- ⇒ **Bibliografía:** Seleccionar e indicar el material de lectura obligatorio y optativo para cada unidad/bloque. Los textos disponibles en Internet se enlazarán o colgarán en el aula virtual. Con respecto a los libros, capítulos de libros, o artículos de revistas en formato digital disponibles en bibliotecas virtuales y/o centros de recursos en Internet, los docentes deberán gestionar el enlace para incluir en la biblioteca del aula virtual.
- ⇒ **Sitios de interés** Se sugiere que incluyan un listado de páginas Web de consulta, siempre diferenciando lo que es obligatoria de la optativa.

Luego se sugiere **organizar el espacio** virtual **por cada tema/unidad/bloque temático** que contenga:

- ✓ **Guía de Contenidos** (archivos Word, breves videos, presentación en ppt,prezi, padlet) Orientada al aprendizaje y estudio por parte del alumno. En este sentido no debe ser una clase escrita, sino una **explicación del tema a partir de la cual se realizan actividades y se profundiza el contenido con bibliografía u otras fuentes** (videos, imágenes, páginas web, etc.).

Partes de las guías:

- a. *Introducción*
- b. *Objetivos del tema/unidad*
- c. *Síntesis del contenido, desarrollándolo brevemente, intercalando actividades de profundización y de aplicación y links a la bibliografía u otras fuentes.*

Incluir las **actividades** que pueden ser individuales o grupales, de análisis bibliográfico, recuperación de la propia práctica, ensayos, informes de avance, foros, casos, mini proyectos, etc.

Es importante que cada actividad incluya una breve presentación que haga referencia a:

- El **sentido** de realizar dicha actividad, qué se espera producir con ella. Ser claro y directo en las consigna/s y explicitar los criterios de evaluación.
- Los **conceptos básicos** que se deberán retomar, analizar, tomar como base, etc.
- El material de lectura a consultar.
- Las **consignas** de trabajo.
- Dejar en claro la diferencia entre las actividades de autoevaluación (que no requieren entrega al equipo docente) y las actividades con entrega a ser evaluadas (para ser remitidas al docente).
- Establecer la **forma de entrega** vía foro, e-mail, etc. y la fecha de envío.
- Agregar recomendaciones y sugerencias para su desarrollo, si así se requiere.
- Los **tiempos** previstos para su elaboración

Los **foros de debate** se pueden incluir dentro de las actividades de aprendizaje que deberá realizar el estudiante. Es importante pensar el tema para cada debate, en tanto deberá despertar realmente la inquietud de intercambiar y polemizar. Además, las consignas deben ser lo suficientemente claras como para que cada estudiante sepa qué se espera de ese espacio y de su participación.

Se recomienda

- el **seguimiento e intervención permanente** a los efectos de realizar una real construcción social de conocimiento.
- Al final del debate cada uno de ustedes deberá **elaborar síntesis** escrita individualmente sobre las aportaciones del mismo.
- planificar otro espacio de **foro para consultas generales** de organización de la cursada.

MÁS INFORMACIÓN:

Diseñar un aula virtual: Orientaciones pedagógicas y tecnológicas .
Elaborado en el recurso Genialy.

Disponible en: <https://view.genial.ly/5e78c2db01bd350de7b1189b/presentation-disenar-un-aula-virtualorientaciones-pedagogicas-y-tecnologicas>

