



FACULTAD DE
FILOSOFÍA Y LETRAS



SUA(y)ED
Filosofía / Letras

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE FILOSOFÍA Y LETRAS
SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA Y EDUCACIÓN A DISTANCIA

Recomendaciones para iniciar el proceso de clases en línea

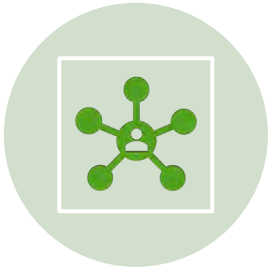
Abril de 2020

ÍNDICE

I. Antes de iniciar las clases en línea	3
II. Durante el desarrollo de las clases en línea	10
III. Evaluación para el aprendizaje en línea	17
IV. Recursos en línea	20
V. Mesa de ayuda	23

I. Antes de iniciar las clases en línea

Antes de iniciar tenga en cuenta que...



No todos los estudiantes disponen de internet, ni de equipos de cómputo de manera permanente



La enseñanza presencial, no se puede replicar en línea



El exceso de tareas no garantiza aprendizajes efectivos, recuerde: "menos es más", "todos tenemos otras actividades escolares"



De preferencia solicite los trabajos en formato PDF, no todos los alumnos cuentan con la misma paquetería

Lo primero...

Elabore el listado de las actividades que usted realiza en una clase presencial.

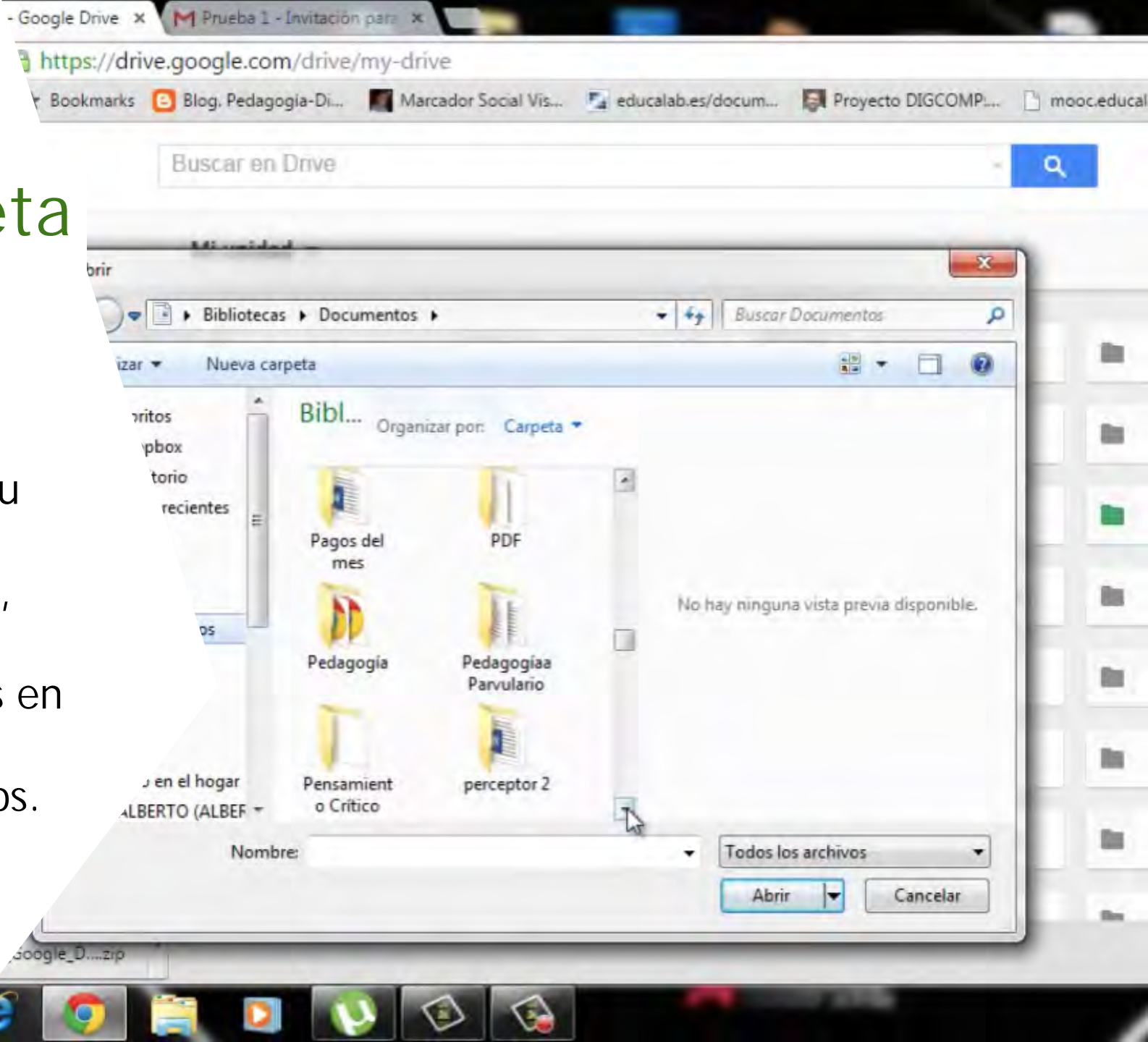
De este listado seleccione lo más útil y sencillo que pueda usar en este momento de manera virtual, y que contribuyan a la comprensión de la información.

Plantéese las siguientes preguntas:

- ▶ ¿Cuáles son los temas del curso que no puede dejar de aprender el estudiante?
- ▶ ¿Qué puedo hacer para abordar los temas del curso?
 - Organice los temas en subtemas.
 - Los conceptos se pueden exponer en varios fragmentos.
- ▶ ¿Qué deben hacer los estudiantes para comprender dichos temas?
- ▶ ¿Cómo sé qué comprendieron los estudiantes?
- ▶ ¿Cuáles serán las evidencias de su trabajo?

Organice una carpeta

Con todos los materiales disponibles que utilizará para su clase en línea: programa de la asignatura, lista de actividades, apuntes de clase, lecturas en formato digital, presentaciones en powerpoint, imágenes, videos, páginas web, audios, entre otros.



¿Qué herramientas tecnológicas utilizar?

- ▶ Tome en cuenta que las herramientas tecnológicas son un medio, no un fin, por ello no se requiere ser un experto en su uso.
- ▶ Para empezar, utilice dos, máximo cuatro.
- ▶ Algunas sugerencias:
 - Correo electrónico, Google Drive, Classroom, Meet, Zoom, BlackBoard, FaceBook, WhatsApp, Skype.



Elabore un cronograma de trabajo

- ▶ Prepare un cronograma de trabajo que le permita a los estudiantes y a usted mismo organizar su tiempo, recuerde: "todos tenemos otras actividades escolares".
- ▶ Tome en cuenta el número de estudiantes que atenderá de forma virtual durante el semestre.



II. Durante el desarrollo de las clases en línea

Manos a la obra...

Para la explicación de los temas, usted puede:



Grabar videos que tengan una duración máxima de 3 minutos:

La información debe ser concreta.

Presentar el tema o una parte del mismo.

Tener una estructura básica inicio- desarrollo - cierre.



Grabar audios con una duración máxima 5 minutos:

La información debe ser concreta.

Deben tener una estructura básica inicio- desarrollo - cierre.

Utilícelos para reforzar una explicación, o profundizar en un tema.

Para la explicación de los temas, usted puede:



Usar un texto: elaborar un escrito, o utilizar una presentación en PowerPoint:

Son muy útiles porque permiten presentar mayor información.

Puede utilizar diferentes tipografías, colores, incluir imágenes, mapas que ayudan a presentar de manera concreta y amena un tema.



Sugerir otros recursos audiovisuales disponibles en la red:

Películas, documentales, entrevistas, videos, podcast, entre otros.

La selección de estos recursos debe ser muy cuidadosa, deben estar claramente relacionados con el tema.

Es muy recomendable señalar a los estudiantes el fragmento o los fragmentos que deben observar y analizar.

Para la explicación de los temas, usted puede:



Hacer una videoconferencia utilizando herramientas como Zoom, Meet o Blackboard:

Debe tener una estructura muy clara inicio - desarrollo - cierre.

Informe con anticipación a los estudiantes.

Permita y promueva la participación de los estudiantes.

Importante: no debe superar los 40 minutos.



Dar asesorías breves, retroalimentación de trabajos:

Que no superen los 5 minutos.

Utilice herramientas como Meet, Skype WhatsApp (chat, videoconferencia), FaceBook Live.

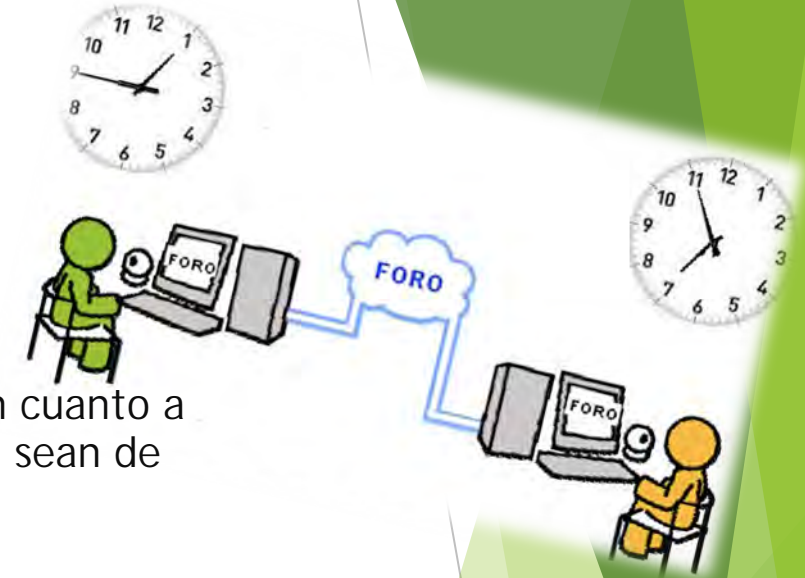
Para discutir un tema o responder preguntas utilice...

► Foros de discusión:

- Permiten plantear preguntas, problemas, analizar lecturas.
- Se debe establecer claramente el inicio y el cierre.
- Importante señalar al estudiante qué se espera de su participación en cuanto a forma y contenido; se recomienda solicitar que las participaciones no sean de más de 100 palabras.
- El profesor debe moderar la discusión.
- Puede responder a cada participación, o bien dar una respuesta global.
- Es importante leer todas las publicaciones, aclarar o encauzar la discusión.

► Foros de preguntas sobre el curso:

- Son muy útiles porque entre todos los participantes pueden aclarar las dudas que tengan sobre el curso, las instrucciones de una actividad, o compartir información.



Para el trabajo en equipo...



Solicite a los estudiantes que se organicen en equipos. Recuerde, el número de integrantes lo determina la actividad de aprendizaje que deben desarrollar.



Utilice herramientas tecnológicas que le permitan realizar un seguimiento del trabajo de cada equipo: un foro, o un documento en Google Drive.



Solicite a los equipos un plan de trabajo: ¿a través de qué medios se comunicaran sincrónica y asincrónicamente?, ¿cuál será el horario de reuniones?, ¿qué responsabilidad asumirá cada integrante del equipo?, etc.



Si se trata de un trabajo final de curso, es muy recomendable establecer horarios de asesoría sincrónica para cada equipo, utilice herramientas como Zoom, Meet, FaceBook Live, Skype, WhatsApp (videoconferencia).

Recuerde la importancia de la retroalimentación de las actividades de aprendizaje...



Revise y retroalimente todas las actividades de aprendizaje de sus estudiantes.



Prepare una guía de retroalimentación, esto le permitirá realizar mejor su tarea docente y apoyar a sus estudiantes.



La retroalimentación es la clave en el proceso de aprendizaje de los estudiantes, les permite saber si están cumpliendo los objetivos de aprendizaje previstos.



Cumpla los tiempos establecidos por usted en el cronograma de trabajo; evite que sus estudiantes se sientan frustrados al no recibir ningún comentario sobre las actividades realizadas.

III. Evaluación para el aprendizaje en línea

Evaluación para el aprendizaje, algunas recomendaciones...

- ▶ Es importante redactar claramente las instrucciones de las actividades de evaluación.
- ▶ Deje en claro qué se evaluará y cómo se evaluará.
- ▶ Solicite actividades finales integradoras que le permitan identificar qué comprendió el estudiante de los temas trabajados en el curso.
- ▶ Diseñe actividades que promuevan la autoevaluación y la coevaluación; utilice rúbricas, listas de cotejo.
- ▶ Privilegie la evaluación formativa; priorice la solidaridad.
- ▶ Insista en la importancia de la ética académica.

La comunicación debe ser permanente...

- ▶ Oportuna y asertiva; recuerde que para muchos de sus estudiantes esta también puede ser la primera vez que trabajan en un curso en línea.
- ▶ Especifique puntualmente los medios a través de los cuales usted se comunicará con sus estudiantes, así como los días y horarios:
 - Comunicación sincrónica: para asesoría, explicaciones, retroalimentación una sesión semanal no mayor a 40 minutos es suficiente; utilice Zoom, Meet, BlackBoard, WhatsApp (videollamada), FaceBook Live, Skype.
 - Comunicación asincrónica: se recomienda establecer un día para enviar correos electrónicos, publicar actividades, revisar y retroalimentar avances de trabajos, foros, etc.

IV. Recursos en línea

Recursos en línea

- ▶ Soy profesor nuevo en el uso de las tecnologías
<https://distancia.cuaed.unam.mx/campusvirtual.html#clasesvirtuales>
- ▶ Recomendaciones para profesores que no utilizan la tecnología para dar clases
<https://www.tic.unam.mx/wp-content/uploads/2020/04/Guias-para-profesores-que-no-usan-tecnologia.pdf>
- ▶ ¿Cómo adaptar la planeación de mi curso en una contingencia?
<https://www.codeic.unam.mx/wp-content/uploads/2020/03/adaptarPlaneacionCurso.pdf>
- ▶ ¿Cómo preparar el encuadre didáctico de mi curso no presencial?
<https://www.codeic.unam.mx/wp-content/uploads/2020/03/prepararEncuadreCurso.pdf>
- ▶ ¿Cómo evaluar el aprendizaje en situaciones didácticas no presenciales?
<https://www.codeic.unam.mx/wp-content/uploads/2020/03/evaluarAprendizaje.pdf>
- ▶ Empieza a usar *Google Classroom* <https://bit.ly/2UEmoCM>
- ▶ Guía para acceder a Zoom <https://www.tic.unam.mx/wp-content/uploads/2020/04/Guias-para-zoom.pdf>

- ▶ Guía para acceder a Blackboard-Collaborate <https://www.tic.unam.mx/wp-content/uploads/2020/04/Guia-Para-Acceder-a-Blackboard-Collaborate.pdf>
- ▶ Guía para acceder a Zoom <https://www.tic.unam.mx/wp-content/uploads/2020/04/Guias-para-zoom.pdf>
- ▶ Cómo crear y compartir carpetas en Google Drive <https://educatic.unam.mx/publicaciones/infografias/compartir-carpetas-en-google-drive.pdf>
- ▶ Cómo compartir archivos en Google Drive <https://educatic.unam.mx/publicaciones/infografias/compartir-archivos-en-google-drive-office365.pdf>
- ▶ Cómo crear un canal en YouTube <https://educatic.unam.mx/publicaciones/infografias/crear-un-canal-en-youtube.pdf>
- ▶ Aulas Virtuales CUAED <https://aulas-virtuales.cuaed.unam.mx/>
- ▶ Campus Virtual UNAM <https://distancia.cuaed.unam.mx/campusvirtual.html>
- ▶ Tutoriales y Manuales e Información adicional <https://distancia.cuaed.unam.mx/campusvirtual.html#manualesytutoriales>

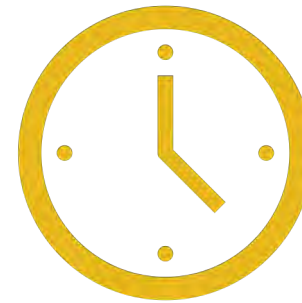
V. Mesa de ayuda

Mesa de ayuda



Si requiere apoyo para publicar contenidos
en su aula virtual comuníquese
al correo electrónico

ayudasuayed@filos.unam.mx



La atención se brindará en un horario
de 10:00 a 19:00 horas de
lunes a viernes

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

Dr. Enrique Luis Graue Wiechers
Rector

Dr. Leonardo Lomelí Vanegas
Secretario General

Dr. Luis Agustín Álvarez Icaza Longoria
Secretario Administrativo

Dr. Jorge Enrique Linares Salgado
Director de la Facultad de Filosofía y Letras

Dra. Mary Frances Rodríguez Van Gort
Secretaria General

Dra. Nair Anaya Ferreira
Secretaria Académica

Mtro. Pedro Joel Reyes López
Jefe de la División Sistema Universidad Abierta y Educación a
Distancia

“Recomendaciones para iniciar el proceso de clases en línea”

Elaborado por:
Pedro Joel Reyes López
Zaira Navarrete Cazales
Francy Yarmid Peralta Marín
María Luisa Ileana Rojas Moreno
Eduardo Rivera Pizano

Primera Edición, abril 2020
D.R. © 2020 UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
Ciudad Universitaria, C.P. 04510, Ciudad de México.