



UASLP
Universidad Autónoma
de San Luis Potosí

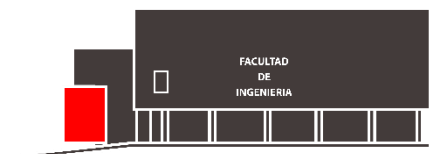


FACULTAD DE
INGENIERÍA

Estrategia Educativa Digital

Guía práctica para docentes

Septiembre de 2020



Guía práctica para docentes

Con el propósito de adaptar los procesos de enseñanza y aprendizaje presencial a la modalidad a distancia, se ofrece a la comunidad docente de la FI-UASLP los aspectos básicos a considerar para una buena práctica.

I. Previo a la impartición del curso

Herramientas posibles de incorporar:

1. Correo electrónico institucional.

- a. En caso de no contar con él, siga las instrucciones que se dan en el siguiente enlace <https://tic.uaslp.mx/habilitacorreos>.
- b. Si requiere reestablecer su contraseña de su correo, de clic en el siguiente enlace <https://tic.uaslp.mx/CambiaPassword/>
- c. Si requiere cambiar su contraseña de su correo, de clic en el siguiente enlace <https://serviciosonlinea.uaslp.mx/LoginGateway/Default.aspx?Ticket=14617029>

2. Seleccionar y conocer la plataforma educativa que considere más adecuada para su práctica docente.

- a. MS-Teams (recomendada) <http://teams.microsoft.com/> Requiere tener su cuenta de correo electrónico institucional para acceder a ella. Incorpora de manera intergrada herramientas de colaboración, MS Office en línea, videoconferencia, entre otros.
- b. Tzaloa. <https://tzaloa.uaslp.mx/> Plataforma educativa basada en Moodle gestionada por el Sistema de Bibliotecas de la UASLP.
- c. Didac-tic. <http://didac-tic.uaslp.mx/> Plataforma educativa basada en Moodle gestionada por la Secretaría Académica de la UASLP

Nota: Estas son las tres plataformas educativas que se proponen y se recomienda utilizar para los cursos de los profesores de la Facultad de Ingeniería.

3. Planeación del curso

- a. Adaptar la(s) unidad(es) de aprendizaje al sistema en línea.
- b. Planificar y diseñar las actividades/evidencias de aprendizaje.
- c. Programar las fechas de entrega de actividades/evidencias de aprendizaje, participación en foros y exámenes en línea.

4. Creación de recursos didácticos

- a. Adaptar los materiales con los que ya cuenta para apoyar su(s) clase(s) presencial(es).
- b. Apoyarse en recursos de información disponibles en la UASLP.
- c. Desarrollar nuevos recursos digitales (materiales basados en textos, imágenes multimedia, entre otros.)

5. Planeación de sesiones virtuales

Las sesiones virtuales tienen como objetivo:

- a. Ayudar a aclarar dudas y verificar progresos en la construcción de los productos de aprendizaje
- b. Para que los alumnos presenten avances de productos y dar retroalimentación;
- c. Para trabajar en equipo a partir de lecturas previas o de materiales compartidos en la plataforma educativa.
- d. Explicar a los alumnos temas complejos.
- e. Promover la interacción en tiempo real entre estudiantes y profesor.
- f. Compartir recursos complementarios y material de apoyo con los estudiantes.

Por lo anterior es conveniente considerar su duración, los momentos más oportunos para realizar las intervenciones y los objetivos que se persiguen lograr a través de éstas.

II. Al inicio del curso

1. Verificar la inscripción de los participantes en el curso.
2. Establecer la primera interacción con los estudiantes buscando empatía con ellos y que permita generar un ambiente de cordialidad y confianza.
3. Presentar con claridad las estrategias de enseñanza y aprendizaje, así como los medios de interacción, los compromisos y lineamientos, tiempos de respuesta, formas de evaluación y acreditación del curso.
4. Verificar que todos los elementos del curso estén correctamente dispuestos en la plataforma educativa que se vaya a utilizar y que cada estudiante pueda tener acceso a estos elementos.
 - a. Recursos educativos.
 - b. Materiales de apoyo.
 - c. Diseño de actividades/evidencias.
 - d. Programación de fechas de entrega.
 - e. Criterios de evaluación o rúbricas.
 - f. Foros.
 - g. Exámenes en línea.
 - h. Otros.
5. Orientar sobre el uso de las plataformas institucionales, así como de los recursos didácticos a utilizar, referenciando el acceso a Manuales de uso y videos tutoriales.

III. Durante el curso

1. Mantener comunicación constante con los alumnos

Envíe avisos semanalmente al grupo de estudiantes para:

- Recordar y orientar sobre las actividades a realizar.
- Informar la fecha y hora de las sesiones virtuales (al menos 48 hrs. antes de la sesión).
- Mantener una comunicación continua, oportuna y eficiente con sus estudiantes mediante los espacios de interacción dispuestos en las plataformas institucionales (avisos, foros, mensajería interna, correo electrónico) atendiendo las Reglas de comunicación escrita en línea.

2. Asesoría y retroalimentación

- Brindar asesoría académica y atención de dudas de sus estudiantes a través de foros y/o correo electrónico a la brevedad como le sea posible.
- Evaluar y retroalimentar oportunamente las actividades / evidencias entregadas por sus estudiantes sobre la base de criterios de evaluación establecidos o rúbricas.
- Para lograr una retroalimentación efectiva, informe a sus estudiantes acerca de sus logros, así como los aspectos a mejorar.

3. Dinámica de las sesiones en línea

- Programe y lleve a cabo las sesiones en línea, quedando a consideración del profesor la cantidad, pero necesariamente por lo menos tres sesiones a la semana de los cursos que antes se impartían diariamente.
- En las sesiones en línea brinde asesoría, resuelva dudas, profundice en los contenidos temáticos que se están trabajando y promueva la interacción con sus estudiantes.

- Se recomienda grabar las sesiones en línea y compartirlas con los estudiantes, con la intención de que puedan revisarlas en caso de no haber podido participar en ese momento, o como referencia para que puedan revisarla nuevamente.
- Comparta materiales de apoyo y/o recursos complementarios durante las sesiones en línea que sean del interés para los estudiantes.
- Tome lista de asistencia o evidencie la importancia y beneficios de la participación en línea.

IV. Al cierre del curso

- Revisar las calificaciones de los alumnos junto con ellos antes de subirlas al sistema, tanto las parciales como las finales.
- En caso de que algún alumno tenga duda o requiera alguna aclaración, hágalo con amabilidad y respeto sin perder de vista la objetividad del caso, así como los criterios previamente establecidos.
- Reporte calificaciones en tiempo y forma de acuerdo con la planeación realizada por la Secretaría Escolar de la Facultad, misma que se comunica al inicio del semestre.
- No olvide que es muy importante realizar todas las actividades aquí propuestas de la mejor manera posible, pues de ello depende la calidad educativa de la Facultad en su conjunto.

Para más información:

Dr. Adolfo Medellín Pérez
amp@uaslp.mx