

ORIENTACIONES BÁSICAS PARA DESARROLLAR TEMPORALMENTE LAS ASIGNATURAS EN FORMATO NO PRESENCIAL



El modelo de enseñanza de nuestra Universidad es eminentemente presencial acompañado del uso de plataformas virtuales de aprendizaje (Moodle), lo cual permite complementar las sesiones de clase presenciales con un espacio virtual donde el alumno consulta documentos como la Guía docente, dispone de material de apoyo para su aprendizaje (presentaciones de PowerPoint, documentos, referencias a sitios web, vídeos, bibliografía, etc.) o realiza alguna actividad en la plataforma (tarea, cuestionario, Kaltura, etc.). Asimismo, este entorno virtual permite la comunicación con el profesor y con sus compañeros.

Ante la necesidad de trasladar temporalmente las sesiones presenciales y las actividades formativas a una modalidad **no presencial**, respetando lo planteado en la guía docente, se proponen las siguientes acciones esenciales que esperamos os sirvan de apoyo:

1. Analizar qué **actividades y contenido didáctico** tenemos preparados para el periodo temporal de modalidad no presencial y valorar qué hace falta añadir para adaptarlos al escenario no presencial, de modo que el alumno pueda comprenderlos y realizarlos de manera autónoma.



Por ejemplo: si cuentas con una presentación en PowerPoint que tú explicas de viva voz en tu clase presencial, hay que tener en cuenta que el alumno necesitará una explicación de ésta mediante un texto, un audio o un vídeo.

2. **Acompañar de una explicación** tanto los contenidos como las actividades formativas, de forma tal que los alumnos dispongan de las **instrucciones claras y sencillas** sobre:
 - a. **Qué** deben hacer
 - b. **Cómo** lo deben hacer
 - c. **Dónde** y para **cuándo**
 - d. Y, particularmente, **cuánto y cómo cuenta** para la calificación (en las actividades que formen parte de la evaluación continua)



Por ejemplo: el análisis de un caso que, a partir del material subido por el profesor, sobre el que el alumno debe reflexionar y/o responder a una serie de preguntas.

Éste sería un ejemplo de un mensaje que deberíamos hacer llegar a los alumnos ya sea a través del propio enunciado de la Tarea o a través de las herramientas de comunicación:



Ejemplo:

1. **Lee el siguiente artículo en PDF** (15 págs.): Esteve, O (2004). «La observación en el aula como base para la mejora de la práctica docente» en Lasagabaster, D. y Sierra, M. S. (eds.) (2004).
2. **Consulta la siguiente presentación en línea** "Estilos de aprendizaje y principios metodológicos en la enseñanza de lenguas" (<https://prezi.com/9cqkurnijuty/estilos-de-aprendizaje-y-principios-metodologicos-en-la-ensenanza-de-ele>). Solo las diapositivas 65-96.
3. **Mira los dos vídeos (20 min.) de la siguiente lista de reproducción:** <https://www.youtube.com/playlistlist=PLkc9s4MzXr4vq0vtlcfvtH99wzk8mG4nf>
4. **Realiza la siguiente tarea:** pon un ejemplo de cada estilo de aprendizaje sensorial y de cómo el profesor o los alumnos gestionan factores socioafectivos que propician la afectividad del aprendizaje (mediante la inclusión de vivencias personales significativas, mediante la gestión de factores negativos como la ansiedad, etc.)
5. **Envía el documento en PDF mediante el botón de subida habilitado en la Tarea del Tema 3.**

Max. 500 palabras Fecha de entrega: 20 de marzo 23:59 h

Esta tarea tiene un 10 % de peso sobre la nota global de la asignatura

3. **Proporcionar información relevante al alumno**, a ser posible con la frecuencia que se tengan planificadas las sesiones presenciales, con el fin de facilitar la necesaria orientación docente y resolver las dudas que en su caso puedan surgir.
 - a. Establecer un espacio de **tutoría virtual** acorde con las necesidades de la materia (por clase, semanalmente, etc.). Informar a los alumnos de los horarios de disponibilidad de la tutoría virtual (Avisos, Foro de Open específicos, Mensajería/Participantes, Collaborate, etc.).
 - b. **Comunicarse** con los alumnos y **coordinarse** con otros compañeros a través de diversas herramientas de comunicación (Mensajería/Participantes, Avisos, Foro Open, Chat, Videoconferencias, mail, Skype Profesional).

PREGUNTAS FRECUENTES



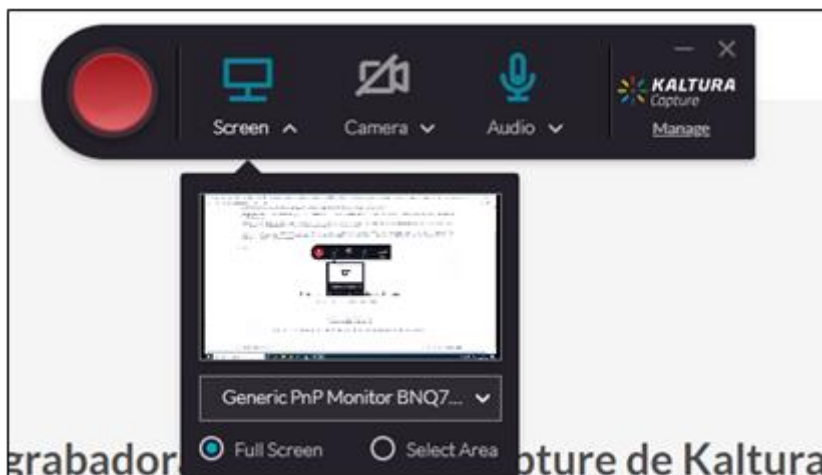
A continuación, presentamos algunas **Preguntas Frecuentes** que pueden surgir a la hora de trasladar temporalmente las sesiones presenciales y las actividades formativas a una modalidad **no presencial**:

1. ¿Cómo puedo crear explicaciones o instrucciones que acompañen a mi material?

- ✓ Puedo añadir un texto muy breve junto al contenido en Moodle a modo de Etiqueta o en un documento que suba junto al contenido (ej.: Subo un documento Word junto al contenido en sí).
- ✓ Grabo mis instrucciones, comentarios utilizando una Grabadora de Sonido (la que incluye Windows o Mac) y subiendo el archivo a Moodle a modo de podcast.
- ✓ Grabo un breve video utilizando Kaltura, PowerPoint, o cualquier otra herramienta de video y lo subo a Moodle.

2. ¿Cómo puedo desarrollar contenido adicional en audio o en vídeo?

Kaltura es una herramienta integrada con Moodle que permite al profesor generar vídeos o podcast educativos. Nos permite grabar la pantalla del ordenador, activar la webcam y grabar audio. Una opción muy útil para realizar la explicación de un tema con la ayuda de PowerPoint, para realizar videotutoriales o explicar dudas. Para grabar solo audio, puedo usar la grabadora de audio de Windows o Mac).



Pasos previos:

1. Para darse de alta en TV Comillas, se puede consultar este breve tutorial explicativo:

https://upcomillas.sharepoint.com/:p:/s/InnovacionDocente/Ed3Z3_fD4SNAkwNeb1RFqFMBzpoJvzGR17a7K2I7PGSh5g?e=fcvba0

2. Cómo grabar un vídeo o audio:

Videotutorial: https://tv.comillas.edu/media/0_8hqpyjbs

PDF: https://www.stic.comillas.edu/Documentos/Kaltura_v_deo.pdf

3. Si ya se dispone de material audiovisual alojado en TV Comillas o en YouTube para ser subido a Moodle, se puede consultar este tutorial explicativo:

https://sifo.comillas.edu/pluginfile.php/2494952/mod_resource/content/7/Insertar%20v%C3%ADdeos%20embebidos.pdf

3. ¿Cómo subir contenido (“Recursos”) a la plataforma?

Moodle permite organizar y agrupar los contenidos en carpetas, páginas web, libros, etc. Para subir archivos o enlazar recursos a sitios web, recomendamos consultar esta guía:

https://sifo.comillas.edu/pluginfile.php/2494966/mod_resource/content/2/Creaci%C3%B3n%20de%20contenidos-recursos.pdf

4. ¿Qué tipos de “Actividades” puedo crear?

Para ampliar más información sobre cómo crear “Actividades” a través de Moodle, se puede consultar este manual:

https://sifo.comillas.edu/pluginfile.php/2494967/mod_resource/content/5/Creaci%C3%B3n%20de%20contenidos-actividades.pdf.

Entre las opciones que ofrece la plataforma destacamos especialmente éstas:

- **Tareas:** cómo diseñar y configurar tareas para que los alumnos las entreguen a través de Moodle:

https://sifo.comillas.edu/pluginfile.php/2494948/mod_resource/content/2/Crear%20tareas.pdf

- **Encuestas:**
 - Creación:
https://tv.comillas.edu/media/Encuesta+P1++Creaci%C3%B3n/0_1jjqmy9h
 - Análisis de los resultados:
https://tv.comillas.edu/media/Encuesta+P2+-+Preguntas+y+resultados/0_hf69xtnx
- **Cuestionarios:**
 - Con plantilla:
https://tv.comillas.edu/media/Importar+preguntas+utilizando+plantillas.mp4/0_7iqr2owg
 - Manualmente:
https://tv.comillas.edu/media/Importar+preguntas+al+cuestionario+manualmente.mp4/0_286cba3y

5. ¿Cómo puedo evaluar a través de la plataforma?

- **Rúbricas:** Para más información sobre Moodle, pueden consultar la [Guía completa de uso](#).
- **Exámenes 100% online**, con garantías de control de copia. Se puede ampliar más información en este enlace: [Guía de uso de RESPONDUS](#).

6. ¿Cómo puedo comunicarme con los alumnos y otros docentes?

Moodle cuenta con diversos canales de comunicación, los cuales tienen finalidades distintas; el profesor debería hacer uso de estos canales de acuerdo al objetivo que conlleve el mensaje que desea transmitir.



Foro de Open

- **Foros:** esta herramienta está indicada para crear debates virtuales sobre contenidos de la asignatura. Se pueden crear tantos hilos de debate como unidades/temas tenga la asignatura o bien un único foro para que los alumnos planteen dudas y consultas de interés general y que los profesores las atiendan. Se recomienda usar “*Foro de Open*”. Los foros permiten adjuntar archivos, Url, etc. [Guía sobre la creación y uso de los foros](#).

Ver mis mensajes

- **Participantes/Mensajería:** herramienta idónea para comunicaciones individuales con un alumno o un grupo de alumnos concretos. Debe evitar usarse la mensajería privada para atender dudas o consultas de interés general ya que puede ser que las respuestas no les lleguen a todos los

estudiantes, para esto recomendamos usar los foros. [Guía de uso de la mensajería.](#)



- **Avisos:** esta herramienta permite al profesor dar indicaciones sobre algún aspecto en particular, por ejemplo, recordatorios sobre una videoconferencia, alguna fecha importante que debamos recordarles a nuestros estudiantes, etc. Lo interesante de esta herramienta es el histórico de los mensajes que queda registrado para que los alumnos puedan volver a leer comunicaciones antiguas y revisarlas tantas veces como haga falta. La herramienta Avisos está disponible por defecto en el módulo **INTRODUCCIÓN** de cada asignatura. A diferencia del foro, su uso es exclusivo del docente y no permite la interacción con el alumno, si bien a este le llega una notificación por email cada vez que hay un nuevo aviso.



- **Videoconferencias (Blackboard Collaborate):** probablemente es una de las herramientas más potentes en la modalidad de docencia no presencial. Permite crear sesiones de clase virtuales de manera síncrona con los alumnos. Además de poder compartir vídeo y audio, también consta de una serie de



herramientas de comunicación e interacción con los alumnos para enriquecer su experiencia de aprendizaje (pizarra interactiva, cuestionarios, sondeos a mano alzada, salas privadas de chat, salas de trabajo en grupo, cronómetro, etc.). [Guía de uso de Blackboard Collaborate.](#)

- **Chat** (Moodle): https://docs.moodle.org/all/es/Actividad_de_chat
- **Skype Profesional**: <https://www.stic.comillas.edu/es/guias-y-manuales/lync>
- **Correo electrónico** (Outlook)



Para más información sobre cómo trabajar en remoto:

https://www.stic.comillas.edu/Documentos/como_trabajar_en_remoto.pdf

Para más información:
