
Crterios y pautas para el diseo y gestin de aulas virtuales en la opcin pedaggica a distancia

Este documento tiene la finalidad de detallar aspectos y pautas a tener en cuenta por los equipos o responsables de ctedra al prever, planificar, disear y llevar adelante una cursada en la opcin pedaggica a distancia, a travs de un aula virtual.

El aula es un espacio virtual de encuentro, de comunicacin y trabajo intelectual. En ella, el equipo de ctedra desplegar su propuesta de enseanza procurando orientar y acompaar al grupo de estudiantes para lograr sucesivos y progresivos avances en la construccin y consolidacin de los saberes y desempeos previstos en los objetivos y/o propsitos de la asignatura o curso.

Los criterios y pautas para el diseo y gestin de aulas virtuales se presentan organizados en tres etapas:

- I. Diseo
- II. Implementacin
- III. Cierre.

Se aclara que: la descripcin de los posibles soportes, recursos y herramientas refieren al uso de la plataforma Moodle dispuesta por la UNMDP para sus propuestas educativas con opcin pedaggica a distancia en cada facultad o en la UAC del SIED.

Se presentan a continuacin y a modo de complemento, una serie de aspectos generales y algunos materiales que abordan aspectos pedaggicos, tcnicos, comunicacionales y de accesibilidad.

LINEAMIENTOS GENERALES

En cuanto a los criterios, se han seleccionado algunos que se entienden prioritarios a la hora del diseo e implementacin de propuestas en las aulas virtuales:

- **de accesibilidad:** atender posibles dificultades generadas por restricciones en el acceso a conexin y/o dispositivos, as como las generadas por diferentes situaciones de discapacidad. La aspiracin es generar condiciones de igualdad educativa para las y los estudiantes siguiendo el circuito de accesibilidad acadmica descrito en el proyecto incluido en la [OCS 483/18](#). A modo de ejemplo:
 - incluir descripciones textuales de las imgenes
 - permitir la descarga de material para su lectura fuera de pantalla
- **técnicos:** procurar minimizar tanto el peso de archivos como el trfico de datos y contemplar el uso de formatos de archivos de amplia compatibilidad y/o multiplataforma. A su vez, ser importante considerar la necesidad de una "alfabetizacin" en el uso de los recursos que se incluyan. Algunos ejemplos
 - evitar el uso de canales individuales para comunicaciones grupales que pueden desarrollarse mediante recursos como foros / carteleras / avisos o similares
 - convertir a PDF todo archivo (por ejemplo, de texto, imagen fija, planillas de clculo, presentacin de diapositivas) siempre que esta conversin no anule atributos relevantes (por ejemplo, audio, animacin, frmulas, etc.).
 - promover el uso de software libre
 - supervisar la adecuada visualizacin de los elementos del aula en diferentes dispositivos
 - considerar las pautas sugeridas en [Ver problemas y sugerencias para incluir documentos PowerPoint](#) , [Herramienta para verificar la accesibilidad en documentos microsoft](#) y [Accesibilidad](#)

[en Moodle](#) (En la versión 3.11 se incorpora la [caja de herramientas de accesibilidad](#))

- **comunicacionales:** priorizar comunicaciones eficaces, claras y multidireccionales; de interacción fluida, respetuosa y empática mediante el uso de formas de expresión que simulen un diálogo con el interlocutor. Algunos ejemplos:
 - promover espacios de interacción donde los roles de lector y autor se van intercambiando
 - uso de “lenguaje igualitario” regulado por la "Guía para el uso de un lenguaje Igualitario en la Universidad Nacional de Mar del Plata" [OCS N° 1245/19](#)
 - anticipar, explicar, informar con el mayor nivel de detalle posible las pautas, las consignas y todo aspecto que pueda brindar un encuadre de interacción entre las/los docentes y el grupo de estudiantes
 - aplicar estrategias sintácticas y semánticas que favorezcan la interacción en aquellos textos en los que predomine la palabra escrita mediante, por ejemplo: tipografías, estilos, formatos de párrafo, entre otros.

LOS CRITERIOS Y PAUTAS

A.- Etapa de diseño

A.1. Presentación / encuadre

Las y los estudiantes necesitan conocer el equipo docente como también el encuadre de la materia. Tomar contacto con el detalle de contenidos, el sentido de su abordaje a través de los objetivos propuestos por el equipo docente, los cronogramas, entre otros aspectos, facilitará la organización del estudio y clarificará la estructuración de la asignatura/curso. En este sentido, el aula virtual debe contar con:

1. Presentación y perfil de los docentes. Mensaje de bienvenida
2. Cronograma de actividades, con fechas de instancias formales de evaluación y especificación de instancias sincrónicas (si las hubiere)
3. Canales de comunicación habilitados. Responsables
4. Objetivos / propósitos y programa
5. Bibliografía obligatoria
6. Requisitos de acreditación / promoción / aprobación
7. Dinámica de trabajo. Uso del aula virtual e integración con otros espacios virtuales.
8. Imagen identificatoria para portada y panel de acceso.

En la siguiente tabla se retoman con mayor detalle los ítems anteriores y se sugieren herramientas y recursos internos y externos al aula. La tercera columna plantea ítems a contemplar de manera opcional.

Puntos / aspectos a contemplar/incluir		Puntos / aspectos SUGERIDOS u OPCIONALES para ser incorporados
Puntos / aspectos	Posibles formatos / soportes / herramientas	
Presentación de los docentes. Incluir roles.	Página Moodle Archivo para descargar (formato PDF) Video Presentación Otro	Video o similar: con la participación de la mayor cantidad de docentes que integran la cátedra y que tenga una duración no mayor a 4 minutos Foto grupal de los integrantes de la cátedra. Currículum
Perfil personal de todos los docentes. Foto (que se distinga el rostro)	Perfil personal del usuarios del aula/curso	
Mensaje de bienvenida	Página o Etiqueta Moodle Audio / podcast Otros	Si se realiza un video de presentación, no sería necesario Encuentro sincrónico de apertura
Cronograma de actividades. * Días y Horarios de actividades sincrónicas (si las hubiere) * Fechas de instancias formales de evaluación	Archivo para descarga (formato PDF) Página Moodle o parte de la misma	Uso de calendarios compartidos
Canales de comunicación habilitados. Responsables Objetivos / propósitos Criterios / pautas / requisitos de acreditación / promoción / aprobación	Página Moodle o parte de la misma Archivo para descarga (formato PDF) Presentación de diapositivas (preferentemente no utilizar Power Point) Video	
Programa / listado de contenidos	Archivo para descarga (formato PDF) Página Moodle o parte de la misma	Fundamentación - Vinculación con otras asignaturas
Listado de bibliografía obligatoria	Archivo para descarga (formato PDF) Página Moodle o parte de la misma Glosario Moodle	
Dinámica de trabajo. Uso del aula virtual. Trabajo en otros espacios virtuales.	Página Moodle o parte de la misma Audio Video breve	Video con navegación por el aula virtual. Tipo "mini tour"
Inclusión de imagen de identificación al interior del aula (portada) y en eventuales paneles de acceso. En este último caso, podría contener código de la materia, nombre de las/los docentes y un mail de contacto.	Imagen en Sección General en Moodle. Miniatura en Panel de acceso al campus	

A.2. Contenidos

El equipo docente facilitará a las y los estudiantes no sólo el acceso a los contenidos de la asignatura o curso, a través de materiales de elaboración propia en integración con recursos de otras y otros autores,

sino también orientaciones didácticas para su abordaje. Estarán disponibles en el entorno o a través de servicios de Internet para garantizar su accesibilidad. En consecuencia, las aulas virtuales incluirán: disponible en internet

1. Enlaces a bibliografía
2. Desarrollos de contenidos
3. Guías u orientaciones didácticas

Nuevamente, la tabla retoma, detalla estos ítems y menciona posibles recursos de soporte:

Puntos / aspectos a contemplar/incluir		Puntos / aspectos SUGERIDOS u OPCIONALES para ser incorporados
Puntos / aspectos	Posibles formatos / soportes / herramientas	
Enlace a bibliografía en formato digital: textos en línea, artículos, módulos; manuales, sitios web, etc.	Biblioteca de la UNMdP Otras bibliotecas digitales Repositorios institucionales	
Desarrollo de contenidos en el aula virtual	Recursos Moodle como: Página, Lección, Etiquetas, Libro Actividades Moodle como: Glosario, Wikis, Base de datos, etc. Otras aplicaciones: Procesadores de texto PDF Presentaciones de diapositivas Páginas web Objetos dinámicos (Genially, Canvas; Powtoon, entre otros)	Materiales elaborados mediante aplicaciones para captura de video. Gración de: <ul style="list-style-type: none"> - reuniones por videoconferencia - pantalla: explicación de procedimientos - exposiciones de los/las docentes
Guías didácticas / orientaciones didácticas articuladoras		Guías de lectura

A.3. Actividades / interacciones

Las y los estudiantes construirán de manera progresiva los aprendizajes esperados en la medida que la propuesta de enseñanza los convoque a realizar actividades de carácter diverso tanto de manera independiente como colaborativa. En este sentido se espera que cada estudiante encuentre en las aulas virtuales:

1. Actividades asincrónicas con:
 - consignas, pautas, fechas y requerimientos
 - criterios de evaluación e información sobre instancias de recuperación / reelaboración
2. Propuestas que propicien la construcción colectiva de saberes
3. Instancias formales de evaluación de carácter parcial con simulacros previos
4. Evaluación final, si correspondiera
5. Encuentros sincrónicos (consultas, repases, integraciones, etc.)

En la siguiente tabla se retoman con mayor detalle los ítems anteriores y se sugieren herramientas y recursos internos y externos al aula. La tercera columna plantea ítems a contemplar de manera opcional.

Puntos / aspectos a contemplar/incluir		Puntos / aspectos SUGERIDOS u OPCIONALES para ser incorporados
Puntos / aspectos	Posibles formatos / soportes / herramientas	
Actividades asincrónicas Publicación de *consigna, pautas y	Actividades Moodle (Tareas, Taller; Wiki; Cuestionario; Glosario; Foro; Lección, entre otras)	Uso de simuladores

requerimientos *criterios de evaluación *plazos de realización y fechas de entrega *información sobre instancias de recuperación / reelaboración	Plataforma de actividades externas a Moodle Mediante encuentros sincrónicos Situaciones mixtas (integrando las opciones anteriores)	
Propuestas que propicien la construcción colectiva de saberes		
Simulacros / ensayos sobre formato y dinámica de realización de las Instancias formales de evaluación		
Instancias formales de evaluación de carácter parcial		
Evaluación final, si correspondiera		
Encuentros sincrónicos por ejemplo para: consultas, repasos, integraciones, etc.	Chat Salas asociadas a Moodle (BBB o Jitsi) Salas Webex Aplicaciones para videoconferencia no institucionales (Meet, Zoom, etc).	Chat en franja horaria fija semanal Material que recupere el desarrollo de jornadas sincrónicas para quienes no hayan podido asistir

B.- Etapa de implementación

Cada estudiante debe poder acceder en tiempo y forma al aula virtual. Iniciada la actividad, el equipo docente procurará que las y los cursantes se sientan parte de un espacio académico en el que perciben la presencia de sus docentes que los escuchan, sostienen y atienden sus eventuales requerimientos mediante comunicaciones claras y fluidas. Para ello se dispondrá de recursos y acciones que contemplen:

1. Carga de estudiantes con los perfiles y permisos correspondientes
2. Dinámicas de diagnósticos y estrategias de seguimiento de la actividad académica
3. Canales de comunicación y estrategias de atención de consultas
4. Acceso a informes, reportes y estadísticas del entorno virtual
5. Publicación de calificaciones y envío de retroalimentación de las actividades e instancias formales de evaluación
6. Estrategias de evaluación de la enseñanza

Puntos / aspectos a contemplar/incluir		Puntos / aspectos SUGERIDOS u OPCIONALES para ser incorporados
Puntos / aspectos	Posibles formatos / soportes / herramientas	
Carga de estudiantes: realización o supervisión. Promover el uso de cuentas de email institucional.	Sistema de matriculación: manual (individual o colectivo mediante archivo csv) o por automatriculación de Moodle de acuerdo a pautas determinadas por la Unidad Académica o dependencia.	Organización de estudiantes por grupos o Comisiones
Configuración y asignación de roles a los usuarios con perfil docente	Personalización de roles y permisos de Moodle	

Solicitud de carga de información en perfil personal a estudiantes	Perfil personal del usuarios del aula/curso	Foro de presentación. Expectativas. Opinión/percepción personal sobre el área de conocimiento de la asignatura/curso
Dinámica de diagnósticos sobre: * acceso y dominio de vías de comunicación previstas * niveles/dificultades de conectividad * acceso / disponibilidad de equipamiento/dispositivos requeridos * conocimientos previos * la necesidad de una "alfabetización" en el uso de los recursos incluidos * otras	Encuentros sincrónicos por chat o videoconferencia: individual, por subgrupos o generales.	Encuentros sincrónicos por chat o videoconferencia: individual, por subgrupos o generales.
Supervisión / seguimiento inicial: * de acceso de estudiantes. Establecimiento de contactos por canales externos para solucionar inconvenientes * de navegación por áreas / elementos cargados * otros	Encuentros sincrónicos por chat o videoconferencia: individual, por subgrupos o generales.	
Publicación permanente de anuncios / cartelera / avisos	Foro Avisos de Moodle Calendario Mensajería instantánea por grupos	
Dispositivos para atención de consultas * por tema * por clase * permanente	Foro Mensajería instantánea o Correo Moodle	Encuentros sincrónicos por chat o videoconferencia: individual, por subgrupos o generales.
Retroalimentación entre la comunidad virtual que se conforme en el aula	Rúbricas Planillas / grillas / Fichas de seguimiento Informes de retroalimentación / devoluciones cualitativas mediante:	
Seguimiento de actividades y evaluaciones / corrección	* intervención en la producción de estudiantes * comentarios de retroalimentación * textos - textos enriquecidos * audio y/o video * encuentro sincrónico (chat o VC) Valoración por competencias Adjudicación de Insignias	Informes grupales,
Publicación de calificaciones / correcciones	Libro de calificaciones	
Monitoreo periódico de datos de acceso, navegación y avance	Informes de Moodle Libro de calificaciones Menú Participantes / Gente	
Evaluación de la experiencia	Actividad Moodle Encuestas Registros e Informes Moodle	

	Registros manuales Observación	
--	-----------------------------------	--

B.- Etapa de cierre

Sobre el final de la cursada, las y los estudiantes necesitarán pautas claras y oportunas acerca del cierre del aula virtual para que puedan descargar toda la información que consideren necesaria. Por otra parte, también las y los docentes deberán evaluar qué información debe resguardar del entorno para tramitar las certificaciones correspondientes e instrumentar instancias de evaluación de la propuesta. Se recomienda informarse y atender a las normativas y/o directivas de cada unidad académica en relación con la copia/duplicación de aulas como también aquellas referidas a la presentación de informes y/o reportes de la actividad desarrollada.

La grilla detalla los aspectos a considerar en la etapa de cierre de la actividad académica en las aulas virtuales:

Puntos / aspectos a contemplar/incluir		Puntos / aspectos SUGERIDOS u OPCIONALES para ser incorporados
Puntos / aspectos	Posibles formatos / soportes / herramientas	
Determinación y aviso a todos los usuarios de fecha de cierre del aula para organizar resguardo personal de información de interés	Canales de comunicación del entorno, preferentemente Foros de Avisos	
Resguardo de la información proveniente de las y los estudiantes y de las producciones docentes		
Elaboración de recomendaciones para su re edición	Dificultades Modificación de: contenidos materiales estrategias otro/a	
Reporte final de dificultades y logros a equipo pedagógico, técnico, comunicacional y administrativo responsable de la opción pedagógica a distancia de la Facultad o dependencia, si lo hubiere o ante quien la Facultad / dependencia disponga		Sugerencias para incluir en planes de mejora