

SUGERENCIAS PARA ACTIVIDADES DOCENTES

Ante todo **revise los contenidos esenciales del curso** que han quedado sin cubrir a la fecha. Para esto revise el programa de curso, detectando los temas claves y totalmente necesarios. En particular puede revisar los cursos que tienen a su curso como pre-requisito.

Hecho lo anterior cabe hacerse la pregunta: ¿es estrictamente necesario generar una instancia presencial para abordar algunos de estos contenidos? Es importante mantener al mínimo necesario estas instancias presenciales de entrega de contenidos. Otras instancias de uso de tiempo presencial serán abordadas más adelante. De este modo la pregunta ahora será cómo apoyar el trabajo personal de cada estudiante.

1. **Disponibilizar material:** Reúna todo el material que tenga disponible sobre los contenidos faltante y póngalo a disposición del curso. Para esto puede usar las secciones de u-cursos. Puede usar Material Docente, pero también existen las secciones de Links y Blog que le podrán servir para compartir el contenido en otro tipo de formato.
2. **Material multimedia:** Dé prioridad a compartir material de estudio en formato de video, PowerPoint, diagramas interactivos, audio y similares. Los y las estudiantes suelen estar más acostumbrados a estudiar con este tipo de recursos, con ellos asimilan mejor la materia y utilizan mejor su tiempo de estudio autónomo (Sankey et al., 2010)¹ (ej: ¿Cuál es la mejor forma de mostrar cada contenido del curso?).
3. **Instrucciones en actividades:** Especifique y enumere las actividades (paso a paso) que deben realizar sus estudiantes en su trabajo personal, ojalá indicando la estimación de tiempo que puede llevar el desarrollo de las mismas. De este modo cada estudiante podrá organizarse en el uso del tiempo.
4. **Uso de plataformas de gestión del aprendizaje:** Incentive el uso de u-cursos. Para esto puede apoyarse de sus auxiliares y/o ayudantes. Comunique acá las actividades que se espera que desarrollen (Foro, Correo), los plazos (Foro, Novedades), temas administrativos (Datos del Curso). Puede complementar u-cursos con herramientas como Google Drive, YouTube u otra plataforma.
5. **Instancias presenciales:** Considere con su equipo docente si es pertinente generar actividades presenciales optativas. Cuide que la no asistencia a estas actividades sea de bajo impacto para quienes no puedan asistir. Para esto puede filmar la instancia y dejarla luego disponible en u-cursos o bien generar instancias de otra naturaleza, como clase de consultas, sesión de resolución de problemas, entre otras.
6. **Uso de módulos horarios:** En caso de generar instancias presenciales cuide de ceñirse a los módulos horarios de 45 min ofrecidos entre 9:00 y 17:00 hrs. Consulte a su jefe docente por la programación de bloques. Esto es con el objetivo de coordinar los cursos paralelos que cada estudiante tenga.

¹ Sanky, M., Birch, D. y Gardiner, M. (2010). *Engaging students through multimodal learning environments: the journey continues*.

CONSIDERACIONES GENERALES PARA ABORDAR LAS EVALUACIONES DE TÉRMINO DE SEMESTRE

Como primer paso, defina junto a su equipo docente las evaluaciones a realizar para el cierre del semestre y sus ponderaciones finales. Pregúntense ¿Qué evaluaciones requiero para cerrar el semestre? Recuerde que todas las evaluaciones, sean parciales o finales, deberán ser no presenciales salvo casos excepcionales, siendo posible aplicar un máximo de una (1) evaluación parcial más por cada curso.

Para el caso de las ponderaciones, mantenga las reglas de ponderación de las evaluaciones ya implementadas. Solo si es necesario, modifique la ponderación de las evaluaciones restantes por rendir, asegurándose para ello de contar con el acuerdo de todos los estudiantes del curso.

Enseguida, defina “los contenidos esenciales del curso a evaluar” en esta evaluación, priorizando aquello que deben saber los estudiantes y que permita el cierre de semestre.

En tercer lugar, seleccione la estrategia de evaluación que aplicará para cerrar el semestre. En particular, defina si realizará una evaluación parcial, una evaluación final o ambas.

Si realiza una evaluación parcial, defina junto a su equipo docente solo una (1) evaluación parcial más para cerrar su curso.

Ya con las notas parciales completas, para cerrar el semestre ofrezca dos (2) fechas, la cuales deben ser no presenciales, salvo casos excepcionales. También, considere dar la posibilidad de una instancia adicional de aprobación de curso para aquellos estudiantes que tengan promedio inferior a 4.0.

Una vez definido su plan de evaluaciones, asegúrese junto al equipo docente de comunicar de manera oportuna y accesible a sus estudiantes las nuevas fechas y formatos de las evaluaciones restantes. Para lo anterior, utilice los canales y plataformas institucionales.

Por último, no olvide retroalimentar los resultados de los estudiantes en las evaluaciones. Para ello, abra espacios de retroalimentaciones generales y/o individuales en las secciones “novedades” y/o “foro” de u-cursos. También, evalúe la posibilidad de que la instancia de “reclamo” se pueda realizar de manera online.

CONSEJOS PARA GESTIONAR TAREAS NO PRESENCIALES

1. Solicite al estudiante o grupo incluir las referencias utilizadas para su resolución de la tarea o trabajo. Especifique la cantidad mínima y máxima de referencias en las instrucciones. **Esto permite que los estudiantes puedan realizar las evaluaciones con “libro abierto”, premiando el discernimiento de fuentes de información.**
2. Incorpore al final del trabajo o tarea, una tabla de autoevaluación con los RA transformados en indicadores de logro, para que el estudiante autoevalúe su eficacia. Complemente lo anterior pidiéndole que justifique cada uno de los puntajes asignados. **Con esto se evidencia “que” han aprendido y lo justifican (medida de autoeficacia).**
3. Incluya preguntas de reflexión personal respecto al tema o contenido evaluado y en donde se procese información. Utilice indicaciones del tipo “explique con sus propias palabras” o “ofrece tu opinión sobre...” **Este tips promueve que los estudiantes no realicen “copy paste”, sino que procesen y construyan conocimiento.**
4. Solicite al estudiante que explique con sus palabras cada uno de los pasos realizados para la resolución del trabajo, tarea o ejercicio. **Esto va en la línea de la meta-cognición en el aprendizaje, es decir, el estudiante se hace consciente del proceso de cómo aprendió y lo que realizó.**
5. Otorgue a los estudiantes un margen de tiempo para que realicen su tarea. Para ello, asegúrese que el tiempo propuesto sea suficiente para realizar la tarea en su nivel de logro mínimo y máximo.
6. Asigne tareas en donde los estudiantes escojan el ejercicio a realizar, de entre una batería de ejercicios. **Esto permite que se produzca una personalización del aprendizaje. Cambia el foco para “que el estudiante demuestre lo que ha aprendido”.**
7. Comparta las pautas de corrección de trabajos con los estudiantes para que conozcan previamente lo que les será evaluado. **Así, disminuye la sensación de incertidumbre y de evaluación con tinte de fiscalización.**

SUGERENCIAS PARA REALIZAR SU PROPIO VIDEO

1. Organice el contenido. Apunte ideas generales de lo que desea transmitir en el video. Inicie presentando el tema, podría hacerlo a través de una pregunta que se resolverá en la explicación del video. En desarrollo destaque aspectos relevantes, puede ser usando imágenes o palabras claves. Puede dibujar un pequeña mapa donde enlaza los conceptos y ejemplos en el orden que tratará.

2. Especifique el concepto/procedimiento. Contemple “ir al grano”. Recuerde que está transfiriendo una idea virtualmente, por lo tanto debe ser claro en lo que espera que sus estudiantes comprendan gracias al video. El esquema que desarrolló le permitirá no saltarse ideas ni repetirlas ayudándole a ser claro en el mensaje.

3. Seleccione software. Escoja cuál es el medio más adecuado para generar su video. Se puede tratar de una captura de pantalla de PC, Mac o Tablet (Software, power-point, etc.), grabación vía webcam, uso de cámara de celular. A continuación recomendamos una serie de programas útiles para esta tarea: para Screen Capture en celulares o tablets Android: DU RECORDER, editar video en celulares o tablets Android: DU REC EDITOR, Screen Capture en computadores MAC: QUICKTIME PLAYER, Screen Capture en celulares y tablets IOS: Software Incorporado en sistema operativo, Screen Capture en Windows 10 (utilizar barra de juegos incorporada en sistema operativo), para editar videos en MAC: IMOVIE o softwares profesionales como: PREMIERE PRO y videos en Windows: WINDOWS MOVIE MAKER o PREMIERE PRO.

4. Seleccione condiciones. Ubique un lugar libre de ruidos molestos y con buena iluminación natural (en el caso que sea usted quien aparezca en el video). Para mejorar el audio, idealmente ocupar algún tipo de micrófono externo (pueden ser audífonos “manos libres”) para la captura, si no se cuenta con micrófono, grabar en una sala aislada de ruido.

5. Considere duración. Intente generar un video breve (4 minutos), teniendo en cuenta, que sus estudiantes enfoquen su atención en los aspectos centrales de lo que está enseñando, evitando “dobles lecturas” o que “pierdan el hilo” de la exposición. Aquí cobra importancia el esquema que realizó en el punto uno.

6. Difunda el video. Utilice la plataforma U-Cursos, herramienta “enlaces” para difundir el video dentro del curso. Puede coordinar con su auxiliar avisar la disposición del recurso por “novedades” o “foro”.

7. Operacionalice el video. Integre especificaciones al tema explicado en el video o recoja las experiencias de sus estudiantes. Puede incluir algún PDF complementario, una presentación PPT o también preguntas a través del “foro” o una evaluación virtual con la herramienta de U-Cursos, “utest”.

8. Disponibilidad de CPA. Si gusta nuestro Centro de Producción Audiovisual (CPA) está disponible también para filmar y producir cápsulas de contenidos de los cursos.

Modelo de Acompañamiento Realización Personal de Recursos Audiovisuales
(Asesores A2IC)

- 1. Diagnóstico de condiciones de producción.** Determinar contexto (tiempo disponible) del docente para llevar a cabo grabación de videos, conociendo cuánta dedicación puede darle al proyecto. Cabe la posibilidad de que destine carga de la producción a sus auxiliares.
 - Cantidad de cursos que realiza en la actualidad.
 - Si desarrolla investigación.
- 2. Levantamiento de número de videos:** Reunión con el docente o equipo para determinar las clases pendientes en su curso y ver cuáles de estas deben ser diseñadas en video.
- 3. Selección del formato de video:** De acuerdo a la contingencia, se están produciendo 3 tipos de videos: grabación de *pantalla* con ppt, grabación en *sala* de clases con pizarra y grabación *estudio* de TV con tricastar y ppt.
- 4. Calendarización:** Levantamiento de fechas con docente y coordinación interna con Alejandro para las producciones que se realicen en CPA.
- 5. Alineamiento de video con evaluaciones.** Ayudar al profesor a comprender que el video que está realizando es útil para cumplir con los aprendizajes que se buscan evaluar. Tener en consideración el programa del curso.
- 6. Selección de temáticas (conceptos-procedimientos).** Ayudar a los docentes a diferenciar el objetivo de sus videos. Estos pueden ser relatos de aspectos conceptuales, explicación de procedimientos o una mezcla de ambos.
- 7. Diseño de estructura de video (mini-guión).** En caso de ser necesario se les puede sugerir organizar el orden de lo que explicarán haciendo un mapa de conceptos y ejemplos en un papel.
- 8. Integración del recurso.** Ayudar al docente a diseñar una experiencia de aprendizaje integrando herramientas de U-Cursos. Hacerles comprender que no basta con subir el video en enlaces, sino que puede completarlo con recursos descargables, un foro, U-Test u otro.

Paso a paso para hacer su propio video

Antes de grabar:

1. Seleccione los recursos (ppt, página web, software, pdf, etc.), que utilizará para la grabación de su video.
2. Recuerde organizar su contenido (punto 1 de “sugerencias para hacer su propio video”) notas precisas y acotadas por cada parte a explicar para que no tenga errores o espacios de improvisación.
3. Haga un ensayo de su exposición con el material a presentar para evaluar la duración de los videos.
4. Asegúrese de que su equipo (PC, tablet, ipad o celular), tenga habilitada la cámara y el micrófono para la grabación.

Tutoriales para grabar tu propio video:

A continuación, revise los siguientes videos tutoriales para usar software o aplicaciones que le permitirán hacer su propio video según el sistema operativo y hardware que utilice.

- Tutorial de grabación y edición de pantalla en celulares Android con DU RECORDER: https://www.youtube.com/watch?v=2tf-_YKKnCA
- Tutorial grabación de pantalla en computadores MAC con QUICKTIME PLAYER: https://www.youtube.com/watch?v=E42a_RarCkM
- Tutorial grabación de pantalla en celulares y tablets IOS: <https://www.youtube.com/watch?v=EqL4UK2LXLw>
- Tutorial grabación de pantalla en computadores WINDOWS 10: <https://www.youtube.com/watch?v=1pfixRU2YXo>
- Tutorial IMOVIE: <https://www.youtube.com/watch?v=uQuIR84Yj7c>
- Tutorial MOVIE MAKER: <https://www.youtube.com/watch?v=QoFL84--BVs>
- Tutorial Adobe PREMIERE PRO: https://www.youtube.com/watch?v=pRzYwE6R_mw