

DISPOSITIVO PEDAGÓGICO Y TECNOLÓGICO

La Unidad de Apoyo Central (UAC) de EduTIC, SIED UNMdP, propone y pone a disposición de su comunidad una serie de acciones tendientes a acompañar a docentes en diferentes escenarios posibles (cuarentena de docentes y estudiantes, suspensión de actividades académicas de índole presencial, etc.) según sean las medidas sanitarias que se tomen a nivel nacional, provincial y local y las decisiones adoptadas por cada Unidad de Gestión (Unidades Académicas, Escuela Superior de Medicina y Colegio Illia).

Cada Unidad de Gestión podrá ofrecer **aulas virtuales** para el dictado de las materias del primer cuatrimestre del 2020.

- **Situaciones en que se utilicen estos dispositivos:**

- a. Situación 1: cuarentena de personas que hayan viajado o hayan tenido contacto con quienes viajaron y otros casos que sean considerados grupos de riesgo.
- b. Situación 2: disminución y/o suspensión de asistencia a las clases presenciales.
- En todos los casos se recomienda atender las orientaciones pedagógicas y las tecnológicas que se presentan en este documento. Cada espacio curricular de las carreras presenciales deberá incluir y actualizar en las aulas virtuales diversos materiales y recursos para promover y facilitar el aprendizaje.

1. Estrategias y modalidades de acompañamiento a docentes

La UAC dispondrá de una mesa de ayuda para asesorar y acompañar a docentes que tengan aulas virtuales -una vez que ya tengan creada el aula virtual de su espacio curricular- en una franja horaria de 9 a 19 hs. Dicha mesa de ayuda consiste en:

- a. un aula virtual para docentes de la UNMdP mediante la cual se distribuirán materiales de orientación / instructivos y se ofrecerán foros de consulta y mensajería que será atendida de manera prioritaria, con el fin de que cada docente optimice el recurso del aula virtual para el dictado de su materia.
- b. una cuenta de correo por temas tecnológicos: soportecampus@mdp.edu.ar
- c. una cuenta de correo por temas pedagógicos pedagogicasied@mdp.edu.ar
- d. asesoría presencial -de ser factible- según un cronograma que oportunamente se comunicará.

2. Estrategias y modalidades de acompañamiento a estudiantes

La UAC dispondrá de una mesa de ayuda para acompañar a estudiantes. Dicha mesa de ayuda consiste en:

- a. un aula virtual para estudiantes de la UNMdP mediante la cual se distribuirán materiales con orientaciones para organizar el estudio y respuestas a consultas mediante foros.
- b. una cuenta de correo por temas tecnológicos: soportecampus@mdp.edu.ar
- c. una cuenta de correo por temas pedagógicos: pedagogicasied@mdp.edu.ar
- d. asesoría presencial -de ser factible- según un cronograma que oportunamente se comunicará.

3. Orientaciones y pautas para las Unidades de Gestión en relación con la apertura de aula

3.1. Se recomienda poner en conocimiento de docentes y estudiantes la vía de comunicación, trámites administrativos y eventuales requerimientos específicos, para solicitar la apertura de aulas virtuales en coordinación con las pautas y procedimientos establecidos por el SIED. Se sugiere también unificar y mantener actualizado un espacio de difusión de la política adoptada, de las novedades emergentes, del personal afectado a estas tareas y de las líneas de comunicación que deberían estar atendidas de modo permanente.

3.2. Para las Unidades que poseen una instalación de Moodle en servidor propio:

- 3.2.1. Deberán designar un responsable de coordinación y gestión de su Plataforma Moodle.
- 3.2.2. Será asesorado y acompañado por los administradores de Moodle de la Subsecretaría de Gestión de la Información y de la UAC SIED.
- 3.2.3. El responsable designado en la respectiva Unidad de Gestión tiene como función la creación de aulas virtuales, la registración y matriculación de usuarios en un máximo de 48 hs posteriores al pedido del espacio curricular correspondiente, y todas las acciones que se establezcan como gestor, en el trabajo conjunto con los administradores de Moodle.

- 3.2.4. La Unidad de gestión informará los datos del responsable coordinador y gestor de Moodle a la Dirección (direccionsied@mdp.edu.ar) y al Área pedagógica (pedagogicasied@mdp.edu.ar) de la UAC - SIED.
- 3.2.5. La persona responsable de coordinar las aulas virtuales:
- dispondrá de un listado de materias del primer cuatrimestre de toda/s la/s carrera/s, con el nombre y apellido de los docentes de cada una, señalando el docente responsable del aula virtual y cantidad de estudiantes matriculados.
 - comunicará toda esta información a la Dirección (direccionsied@mdp.edu.ar) y al Área pedagógica (pedagogicasied@mdp.edu.ar) de la UAC - SIED.
 - el área pedagógica de la UAC- SIED incorporará ese listado en la mesa de ayuda a docentes y a estudiantes para efectivizar ese acompañamiento.
- 3.3.** Para las Unidades de Gestión que utilizan la plataforma de EduTIC-SIED UNMDP:
- 3.3.1. Deberán designar un responsable de coordinar la creación de aulas virtuales y sea nexa con la UAC - SIED. A tales efectos se solicita que la Unidad de gestión informe los datos del responsable a la Dirección (direccionsied@mdp.edu.ar) y al Área pedagógica (pedagogicasied@mdp.edu.ar) de la UAC - SIED.
- 3.3.2. Quien coordine las actividades remitirá a la Dirección (direccionsied@mdp.edu.ar) y al Área Tecnológica (soportecampus@mdp.edu.ar) de la UAC - SIED un listado de materias del primer cuatrimestre de toda/s la/s carrera/s o cursos, con los siguientes datos: Carrera - Nombre de la Materia - Docentes (Nombre, apellido, DNI, e-mail, ROL y teléfono celular). Asimismo, se deberá indicar quién cumple el rol de docente responsable.
- 3.3.3. Una vez creadas las aulas, el área pedagógica de la UAC- SIED incorporará ese listado en la mesa de ayuda a docentes y a estudiantes para efectivizar ese acompañamiento.
- 4. Orientaciones pedagógicas para el diseño, configuración y gestión de aulas virtuales**
- 4.1. **Diseño del aula:** Se sugiere que cada espacio curricular ofrezca a quienes se matriculan como estudiantes en su aula virtual:

- a. Un espacio destinado a informar apartados o ítems del PTD de la materia. Al menos informar: objetivos, contenidos mínimos; programa de la asignatura; requisitos de acreditación y equipo de cátedra. También se recomienda incluir el archivo del PTD completo para que pueda ser descargado (preferentemente en formato PDF).
- b. Un mensaje de bienvenida. Se podría evaluar la posibilidad que se realice mediante un video de presentación de entre 3 y 5 minutos. También pueden prever alguna imagen del equipo de cátedra.
- c. El cronograma de actividades.
- d. Un repertorio de actividades que promuevan la reflexión y comprensión del contenido disciplinar. Se recomienda apelar a diversidad de planteos de actuación/producción considerando que las entregas deberán poderse remitir mediante el desarrollo de un texto hipermedial y/o mediante archivos.
- e. Las propuestas de actividades que constituyan instancias formales de evaluación.
- f. Todo el material que el equipo docente considere pertinente para el estudio de su asignatura.
- g. Guías didácticas a modo de hoja de ruta por tema / sección o unidad de contenido. Su finalidad principal es presentar a cada estudiante una organización sugerida de las acciones, es decir, ofrecer orientaciones para el trabajo tomando en consideración los materiales de estudio, la realización de tareas y actividades, las eventuales evaluaciones, etc.
- h. Una indicación explícita de cuáles son las vías de comunicación entre docentes y estudiantes y de cuáles serán los plazos de respuesta a consultas y de corrección para que cada estudiante tenga en claro el tiempo de espera y pueda solicitar la respuesta.

4.2. Gestión del aula: aspectos organizativos

- a. La periodicidad de los temas a estudiar por los estudiantes debe respetar la misma planificación establecida para las clases presenciales. El docente o equipo docente incorporará el contenido (textos, bibliografía, guía de actividades, otras fuentes y recursos) de la clase presencial correspondiente teniendo en cuenta los días y los horarios establecidos en el calendario académico para su asignatura. De este modo el estudiante organizará sus tiempos de acuerdo con el calendario presencial.
- b. Las horas de trabajo y estudio en el aula virtual para los estudiantes debe ser la misma que tendrían presencialmente más la que se contempla como estudio domiciliario.

4.3. Recomendaciones específicas para los materiales de estudio ofrecidos en las Aulas Virtuales

- a. Alternancia y complementación de documentos/textos u otro tipo de desarrollo o presentación elaborados por la cátedra con materiales de otros autores.
- b. Los materiales a elaborar por la cátedra deberían apelar a integrar diversos **lenguajes y formatos**:
 - **Texto escrito y textos escritos enriquecidos** con imágenes fijas y enlaces a diversos sitios. Pueden ser elaborados como documentos generados a través de procesadores de texto y, eventualmente, convertidos y cargados en formato pdf.
 - **Presentaciones de diapositivas**: presentaciones visuales desarrolladas a través de distintas herramientas (Power Point, Prezi, Genialy, Pow Toon, Sway etc.). Las mismas deberían tener un número de diapositivas acotado (que no excedan las 20) y evitar transcripciones textuales de párrafos de la bibliografía utilizada. En estos materiales se procurará sintetizar las ideas principales y dar realce a los conceptos centrales mediante gráficos, esquemas, imágenes y enlaces a otros materiales.
 - Se recomienda adicionar a las presentaciones visuales (como Power Point, Genialy o Prezzi) grabaciones de voz que vayan complementando la información visual a modo de integración que acerque a estudiantes perspectivas compartidas en los teóricos por docentes y adscriptos.
 - **Audios y videos**. Se debe tener presente el amplio repertorio de videos en la red que pueden ser incrustados sencillamente para que se reproduzcan dentro de las aulas. Se puede evaluar la posibilidad de crear videos y/o grabaciones de audio. Pueden ser generados a través de un celular o bien desde la función específica en Moodle. En cualquier caso, se recomienda un máximo aproximado de tres a cinco minutos y que estén relacionados a actividades y bibliografía.
 - **Esquemas y/o mapas conceptuales** que articulen, organicen y relacionen los ejes centrales de los contenidos trabajados. Para su desarrollo se pueden emplear diferentes herramientas tales como Creately, Coggle, Cmap Tools, etc.
 - Otros recursos como murales, galerías, nubes de palabras, infografías, etc.
 - Clases/exposiciones grabadas y/o transmitidas en vivo. Las grabaciones pueden hacerse con dispositivos móviles, subirlas a algún portal de videos o canal para ser luego enlazada desde el aula. También desde la herramienta específica de Moodle: “grabar video”. La opción de transmisiones en vivo puede hacerse, por ejemplo,

desde Youtube o Instragram. Otras opciones: la herramienta videoconferencia por el aula virtual (big blue button), o por zoom u otras que oportunamente se comuniquen desde el área tecnológica de UAC SIED.

- Es importante que los materiales elaborados específicamente tengan presente: el perfil del destinatario y su campo de actuación profesional; la recuperación de los saberes previos y su relación con los nuevos que se proponen; la presentación la información de modo progresivo; la inclusión de problemas y situaciones reales vinculadas con su futura actividad laboral. Asimismo, es importante que se haga una identificación respecto del tema al que corresponda el material (mediante un título claro) y una breve descripción anticipatoria de su contenido y/o estructura.
- c. La **bibliografía obligatoria**: se recomienda la posibilidad de acceder a la bibliografía obligatoria no elaborada por la cátedra a través del aula virtual. Se debe considerar el uso de bibliotecas y portales digitales de acceso libre. Si hay bibliografía on line, se deben colocar los enlaces; si no se encuentra on line, se debe buscar bibliografía alternativa publicada en la web.

5. Orientaciones tecnológicas: procesos de gestión tecnológica

Se darán de alta a docentes y a estudiantes, que recibirán un usuario y contraseña para ingresar a sus aulas entre 24 y 48 hs de haber recibido el área la información provista por los coordinadores. Desde el área tecnológica junto con el coordinador de cada Unidad de Gestión se comunicará esta información.

ANEXO

Sugerencias complementarias

1. Ante las circunstancias vigentes es posible pensar en situaciones en las cuales se pueda particionar – ordenar en otros modos las propuestas de enseñanza pensadas para el cuatrimestre, con el fin de evitar el hacinamiento que caracteriza los primeros días del inicio del cuatrimestre. Por ejemplo, es posible grabar la primera clase, generalmente teórica, subirla a la plataforma y pautar encuentros en grupos más pequeños, que tengan en cuenta una distancia mínima de un metro entre cada estudiante, luego de haber trabajado unos cuantos contenidos por el aula.
2. Se debería solicitar y garantizar la colaboración del Departamento de Televisión para todos los docentes que quieran elaborar videos especiales para subir a las plataformas educativas.
3. Si se logra descomprimir la presencia de estudiantes y docentes en los primeros meses, es posible pensar en que las actividades prácticas inexorablemente presenciales se puedan realizar en franjas horarias alternativas y en aulas más espaciosas para que estudiantes y docentes respeten las mínimas condiciones de trabajo sin riesgo de contagio.
4. Se recomienda achicar las franjas de presencialidad en teóricos y prácticos mediante complementación con aulas virtuales y abrir otras franjas horarias con menor densidad de estudiantes por aula
5. Se sugiere incorporar en todas las aulas virtuales dependientes de las diferentes Unidades de Gestión y de la UAC dispositivos tales como zoom con el fin de reemplazar situaciones de diálogo e intercambio tanto en clases teóricas como en clases de trabajos prácticos. En su defecto, existe la posibilidad de organizar videollamadas.