

ALGUNAS RECOMENDACIONES

¿CÓMO GENERAR UNA ESTRUCTURA BÁSICA DE MI ASIGNATURA ONLINE?

Al implementar un curso en una plataforma e-learning, surge inmediatamente la pregunta: *¿Cuáles son los elementos básicos que debe presentar un curso en modalidad online?*. Este documento, busca orientar el trabajo de implementación de sus asignaturas online, para favorecer los aprendizajes de sus estudiantes.

PUES BIEN, AHORA SURGE LA PREGUNTA: ¿QUÉ ELEMENTOS SON AQUELLOS QUE DEBEN ESTAR DISPONIBLES EN MI CURSO ONLINE?



En un contexto de formación presencial, la guía de aprendizaje organiza la información tanto de las clases presenciales como de cualquier actividad autónoma programada en el desarrollo de un curso, siendo tarea del docente, dar a conocer a sus



VICERRECTORÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

estudiantes cómo se desarrollarán dichas actividades, lo que en general se hace mediante indicaciones entregadas por el profesor verbalmente en las clases presenciales.

En un contexto de formación online, ya que no existe la presencialidad, es importante que todas las instrucciones y las actividades que debe desarrollar el estudiante, queden organizadas en la plataforma virtual (Moodle), bajo una secuencia lógica de aprendizaje, que le permita al estudiante navegar de manera autónoma y encontrar fácilmente todos los elementos que componen el cursos, es decir, contenidos, tareas, calendarios, evaluaciones, actividades, clases online, etc.

En base a lo anterior, es importante que un curso en plataforma tenga una estructura didáctica donde se encuentren las indicaciones precisas tanto para las actividades asincrónicas¹ como sincrónicas², considerando tanto elementos orientados a organizar la dinámica general del curso como otros orientados a organizar las actividades del estudiante, ya sea de manera semanal, por unidades temáticas o cualquier otra forma que el docente decida.

En esta lógica, los elementos que deben estar presentes en su curso en plataforma son:

Elementos generales

- Recursos básicos asignatura
 - Descripción del curso y bienvenida a los estudiantes
 - Programa de asignatura
 - Guía de aprendizaje
- Espacios de comunicación (Ver anexo I)
- Plan de actividades (calendarios) (Ver Anexo II)

Elementos estructura semanal/por temática/por módulo

- Contenidos o Recursos digitales
- Actividades (Ver Anexo III)
- Clases online (Ver Anexo IV)
- Evaluaciones (Ver Anexo III)

¹ Se entiende por actividades sincrónicas, aquellas que se desarrollan en un mismo tiempo y espacio virtual. Ej: Chat, videoconferencia.

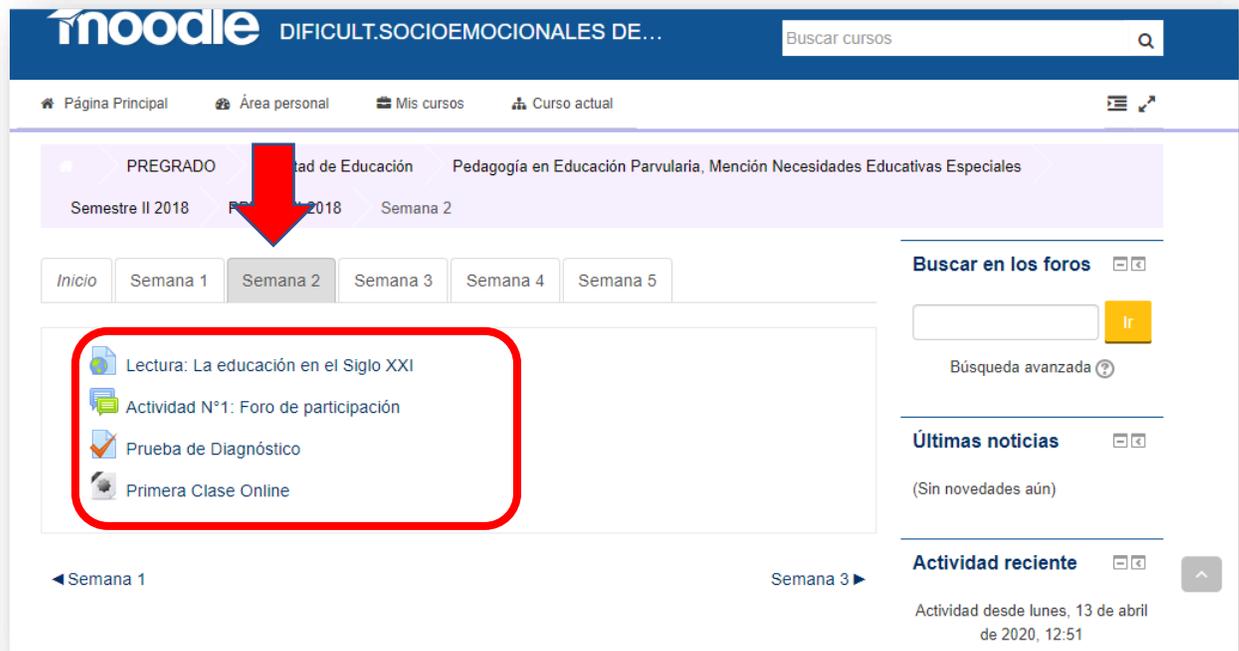
² Se entiende por actividades asincrónicas, aquellas que se desarrollan independiente del tiempo y espacio. Ej: Foro, correo electrónico.

En términos prácticos, se recomienda que el trabajo se realice considerando en una primera etapa la organización general y luego en una segunda etapa, el trabajo de estructuración del desarrollo del curso concentrándolo en dos o cuatro semanas, esto permitirá que el/la docente no se sienta abrumado con esta tarea, además de dar espacio para ir ajustando el curso de acuerdo con la experiencia adquirida.

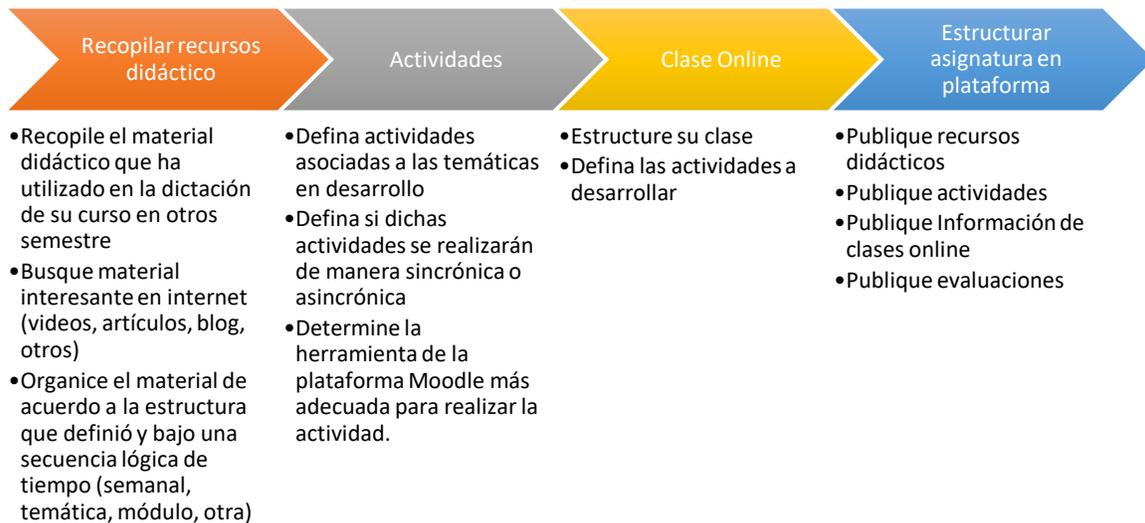
1. UN EJEMPLO DE ESTRUCTURA GENERAL EN LA PLATAFORMA MOODLE UA (Ver instructivo):

The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, there are navigation tabs for 'Inicio', 'Semana 1', 'Semana 2', 'Semana 3', 'Semana 4', and 'Semana 5'. A large red arrow points down to the 'Semana 1' tab. The main content area is titled 'Presentación y Bienvenida' and contains a welcome message from 'Profesora Virginia Montaña Vásquez'. The message includes an image of educational materials and text welcoming students to the 'Tutores virtuales' course. Below the message is a list of course activities: 'Foro Consultas Generales', 'Foro Consultas Contenidos', 'Plan de Actividades', 'Formato Programa de Asignatura', and 'Formato Guia Aprendizaje'. On the right side, there is a search bar for forums, a 'Últimas noticias' section, and an 'Actividad reciente' section.

2. UN EJEMPLO DE ESTRUCTURA SEMANAL EN LA PLATAFORMA MOODLE UA:



¿CÓMO EMPIEZO?: ALGUNAS IDEAS DE ORGANIZACIÓN





VICERRECTORÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

ANEXO I: ESPACIOS DE COMUNICACIÓN

ALGUNAS RECOMENDACIONES

¿CÓMO GENERAR ESPACIOS DE COMUNICACIÓN BÁSICOS QUE FAVOREZCAN LA INTERACCIÓN SIN CONFUSIONES?

Los espacios de comunicación en un curso, facilitarán o dificultarán la organización sobre las interacciones que se generan entre los distintos actores. Deben ser definidos y organizados considerando, lo que resulta interesante y enriquecedor para todos y aquello que es de carácter personal.

A continuación, se entregan recomendaciones de creación y usos de estos espacios, según sea su objetivo:

| | Descripción | Herramienta a utilizar |
|----------------------------|--|---|
| Anuncios | Espacio reservado a comunicaciones por parte del profesor. Se trata de comunicación unidireccional. Ejemplo: <i>Publicación nuevos recursos en plataforma.</i> | Foro del tipo Novedades (Se encuentra por defecto creado en el curso) |
| Consultas Generales | Espacio orientado a consultas sobre aspectos de funcionamiento del curso o de utilidad para sus integrantes, pero que no es de naturaleza académica. Ejemplo: <i>Consulta sobre cambio en la entrega de un trabajo.</i> | Foro del tipo "Uso general" |



VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| Consultas Contenidos | <p>Espacio reservado para que los estudiantes puedan consultar sobre las temáticas que se están trabajando en la asignatura. El objetivo es enriquecer los debates a través de la participación de otros compañeros en la respuesta, o simplemente permitir la aclaración de dudas por parte del profesor a todo el curso y no de manera individual.</p> <p>Es importante que le quede muy claro al estudiante que las consultas relacionadas al estudio no deben enviarse por otros medios. La creación de uno o más foros de este tipo en un mismo curso, dependerá de la organización y estructura que usted defina.</p> <p><i>Ejemplo: Consulta sobre un concepto particular.</i></p> | Foro del tipo “Uso General” |
| Consultas personales | <p>Las consultas orientadas a situaciones personales que no son de utilidad para el resto del curso, deben canalizarse a través de mensajería interna de la plataforma o a correo electrónico personal.</p> <p><i>Ejemplo: Revisión y nota de un examen o trabajo.</i></p> | Mensajería interna de la plataforma o correo electrónico personal. |
| Consultas técnicas | <p>Es importante explicitar a los estudiante, que cualquier problema o incidente técnico deben canalizarse a través de correo electrónico a soporte técnico dispuesto por la</p> | Correo electrónico |



VICERRECTORÍA ACADÉMICA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

institución y no dirigirla a foros de la asignatura o mensajería privada al docente.

Ejemplo: Cursos inscritos en plataforma Moodle.

La correcta canalización de la comunicación, según sea su naturaleza, permitirá la optimización de tiempo, facilitará el orden en las interrelaciones y enriquecerá los aprendizajes. Es importante que estos espacios estén accesibles para los estudiantes y que usted como docente de a conocer su utilidad y la importancia de respetarlos desde el comienzo de la asignatura, a través de algún recurso digital colgado en la plataforma (documento, animación, presentación, otra).

Te dejamos algunos recursos que pueden ser de utilidad para dejar disponible a tus estudiantes:

- Explicación espacios consultas ([Link](#))
- Reglas de participación en foros ([Link](#))



VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

ANEXO II: FORMATO PLAN DE ACTIVIDADES ASIGNATURAS

PLAN DE ACTIVIDADES ASIGNATURA

La gestión del tiempo de los y las estudiantes en el desarrollo de un proceso formativo es fundamental para el progreso y logro de los aprendizajes. Una herramienta que puede resultar muy útil para la gestión de su tiempo en un curso e-learning, es un plan que integre de forma general todas las actividades del curso y las presente de manera secuencial.

Para tal efecto, se propone un formato para organizar las actividades semanalmente. El llenado de este plan debe ser nutrido por la guía de aprendizaje, siempre respetando los tiempos asignados a la asignatura (Sistema de Créditos Transferibles, SCT -Chile).

FORMATO DE PLAN DE ACTIVIDADES

| Semana | Actividad | Modalidad (Individual/ Grupal) | Producto/ Medio de entrega | Fecha y hora de Entrega | Tiempo Estimado |
|--|-----------|--------------------------------------|----------------------------------|----------------------------|--------------------|
| 1 Fecha de Inicio – Fecha de Término | | | | | |
| 2 Fecha de Inicio – Fecha de Término | | | | | |
| 3 Fecha de Inicio – Fecha de Término | | | | | |
| ... | | | | | |



VICERRECTORÍA ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

A continuación, se presenta un ejemplo de plan en el formato propuesto.

| Semana | Actividad | Tipo | Producto/ Medio de entrega | Fecha de Entrega | Tiempo Estimado |
|-------------------------------|---|------------|---|-----------------------|-----------------|
| 1 27/04/2020 03/05/2020 | Exploración Aula Virtual | Individual | Sin producto asociado | Sin entrega | 1 Hora |
| | Configuración Perfil de Usuario | Individual | Perfil Configurado/ Plataforma Moodle - Editar Perfil | Sin entrega | 45 Minutos |
| | Mis Expectativas | Individual | Documento/ Plataforma Moodle | 15 de abril 23:59 hrs | 45 Minutos |
| | Actividad de Socialización | Grupal | Participación/ Foro Presentación | 17 de abril 23:59 hrs | 1,5 hora |
| | Clase vía ZOOM | Individual | Sin producto asociado | 17 de abril 15:00 hrs | 1 Hora |
| 2 04/05/2020 10/05/2020 | Lectura Contenidos | Individual | Sin producto asociado | Sin entrega | 1 Hora |
| | Foro Reflexivo | Grupal | Intervenciones/ Foro académico | 22 de abril 23:59 hrs | 1,5 Hora |
| | Plataformas de Gestión de Aprendizaje (LMS) | Individual | Entradas BD/Plataforma Moodle | Sin entrega | 1,5 Hora |
| | Cierre Foro e-learning | Individual | Intervención/ Foro académico | 26 de abril 23:59 hrs | 1 Hora |
| ... | ... | | | | |
| | ... | | | | |
| | ... | | | | |
| | ... | | | | |



ANEXO III: FORMATO ACTIVIDADES ESTUDIANTE

ACTIVIDAD

“Nombre Actividad”

1. **Nombre de la actividad:** Definir un nombre que de cuenta de lo que se realizará.
2. **Resultado de Aprendizaje:** Indicar el resultado de aprendizaje de la asignatura, que se relaciona con la actividad a desarrollar.
3. **Tipo:** Individual/Grupal
4. **Tiempo de Dedicación:** Indicar tiempo aproximado en horas que el estudiante debería dedicar al desarrollo del trabajo.
5. **Producto(s):** Indicar el o los productos que serán evaluados, indicando el formato de entrega (Word, pdf, Excel, formato video, otro). Algunos ejemplos de productos pueden ser: Trabajos de investigación, informes de campo, mapas conceptuales, ensayos, Proyectos, otros. En los casos que sea pertinente, indicar los apartados o estructura que deberá presentar el producto.
6. **Instrucciones:** Detallar los pasos básicos necesarios para facilitar el desarrollo de la actividad y evitar confusiones.
7. **Evaluación:** Especificar los criterios con los que será evaluada la actividad, alineados directamente con los objetivos planteados, indicando los aspectos cualitativos y cuantitativos asociados al criterio.
8. **Envío:** Especificar medio por el cual se debe entregar el producto de la actividad, indicando ruta a la herramienta si la tarea debe entregarse por plataforma. También es posible indicar nombre que deberá llevar el archivo para facilitar la identificación de la actividad y el o los estudiantes involucrados.
9. **Fecha de entrega:** Indicar plazo de entrega de la actividad (fecha y hora).



VICERRECTORÍA ACADÉMICA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

ANEXO IV: FORMATO INFORMACIÓN CLASES ONLINE (Videollamada)

| | |
|---|--|
| N° sesión | |
| Fecha | |
| Hora | |
| Sistema a utilizar (zoom/team/skype/otro) | |
| Resultado de aprendizaje | |
| Contenidos a desarrollar | |
| Actividades a desarrollar en la sesión | |
| Actividades a desarrollar antes de la sesión | |
| Recursos a utilizar (Videos, enlaces, otra) | |
| Otras Indicaciones | |