

## **Consejos para los docentes:**

### **Funciones generales de los docentes**

- Diseñar y crear cursos virtuales de sus asignaturas.
- Preparar el material de trabajo utilizando los nuevos recursos tecnológicos.
- Mantener una comunicación activa con los estudiantes del curso virtual.
- Establecer adecuadamente las evaluaciones y actividades realizadas por los estudiantes.
- Permitir siempre una retroalimentación.
- Facilitar la recuperación pedagógica.
- Manejar una comunicación activa con la Oficina.
- Solicitar apoyo técnico cuando lo requiera.

### **Planificación del curso**

- Desarrolle y complete la matriz de organización de cursos en línea (la oficina ofrece un curso para organizar y diseñar cursos en línea).
- Conforme selecciona el material que utilizará dentro del curso, asegúrese de anotar los enlaces, las direcciones, tener los documentos en archivos PDF, preparar cartas de presentación, documentos adjuntos y las guías de las actividades con los requisitos previamente establecidos.
- Organice su agenda, para hacer una correcta distribución de su tiempo como docente dentro del curso virtual.

### **Organización del curso**

- Dentro de la plataforma debe definir la organización y estructura del entorno. Las diferentes actividades, herramientas, recursos, que encontrará el estudiante al ingresar a la plataforma, deben quedar claras y fáciles de ubicar.
- La matriz de organización y diseño de cursos en línea le permitirá organizar los contenidos, los objetivos, las actividades, los enlaces, las fechas, entre otros que subirá el entorno virtual. Además, establecerá los periodos de tiempo, ya sea que los contenidos se presenten por semanas, módulos o por secciones de contenidos, que pueden ser capítulos o temas.
- La organización y estructura que se establezca en dicha matriz, debe mantenerse a lo largo del curso. Es decir, no puede definir para una semana, un capítulo y para la otra colocar un módulo con un tema en específico. El calendario de la Universidad está definido por semanas (en total 15) y queda a criterio del docente si en cada una revisa temas o capítulos.

- En la descripción de los capítulos o temas previamente establecidos, se recomienda utilizar "Etiquetas", ya que facilita la ubicación inmediata a los estudiantes.
- Igualmente utilice la herramienta "Tareas" para asignar los diferentes trabajos, proyectos o investigaciones del curso.
- No se recomienda el uso excesivo de imágenes o videos ya que pueden distraer al estudiante de aspectos importantes del curso.
- Respete el cronograma que propuso en la matriz del curso, las diferentes actividades propuestas para cada semana deben habilitarse en la plataforma de manera puntual. El estudiante debe estar visualizando los documentos al iniciar la semana, ya que dispone del resto de la misma para trabajar en la actividad y subirla a la plataforma, antes de la fecha también establecida por el docente.
- Debe estar pendiente del curso, de la plataforma de manera constante, no se sabe cuándo el estudiante hará una consulta, por lo que debemos mantenerlo informado y actualizado, debe confiar en la plataforma y tener el acceso a la información de manera oportuna.
- En los espacios destinados a la descripción, debe brindarse una explicación concisa. Por lo general se recomienda adjuntar un documento para que los estudiantes tengan la posibilidad de extraerlo de la plataforma. Dicho documento contiene las indicaciones e instrucciones de la actividad muy claras, además del instrumento con el que se va a calificar (solicitar formato a la Oficina de Educación Virtual, varía según cada actividad que se utilice).
- Para elaborar los documentos adjuntos a cada actividad, el docente contará con el apoyo de la Oficina de Educación Virtual, dicho documento debe cumplir con el formato y requisitos previamente. Asimismo, se le ofrecerá ejemplos de instrumentos de calificación como tablas de cotejo y rúbricas.

### Aspectos básicos de las actividades

- Una vez que establezca el objetivo de cada actividad, prioriza los temas necesarios (ver matriz del curso).
- Cuando el grupo de estudiantes es numeroso, divídalo en subgrupos, según las necesidades de cada actividad.
- La descripción de la actividad debe contener: una consigna clara, debe explicar la metodología, paso a paso y los criterios que serán evaluados en la misma.
- Utilice diferentes recursos, tales como: reportes de periódicos, lecturas complementarias, casos reales, vídeos, entre otros, que genere el proceso reflexivo en los estudiantes.
- Utilice diferentes actividades, algunas permiten más la discusión entre los estudiantes, como los foros, otras implican un trabajo más individual, de análisis, de elaboración.
- Oriente las discusiones a lo largo de la actividad. Coloque títulos sugestivos.

- Dependiendo de la actividad que habilite, así debe ser la constancia de sus intervenciones, ya que deben aclarar dudas de los estudiantes o bien reconocer errores o vacíos conceptuales en las intervenciones de los mismos en un foro. Igualmente debe estar pendiente de los cierres de las actividades que así lo amerite.
- Utilice formularios de calificación acordes a las actividades propuestas, establezca los criterios para calificar objetivamente y es importante darlos a conocer cuando sube cada actividad.

### Sitios Web

- Actualice los recursos y *Enlaces Web* frecuentemente.
- Verifique que los sitios en Internet estén habilitados.
- Valide la fuente de los recursos, es necesario que evalúe la institución responsable de las publicaciones, la veracidad de los contenidos, la actualidad de los conceptos, la fecha de divulgación, entre otros aspectos.
- Tenga en cuenta que los materiales deben facilitar el aprendizaje, por lo que es necesario que respondan a los objetivos del curso.

### El rol del docente en cursos virtuales

- Promueva el buen uso de las herramientas tecnológicas del entorno del curso.
- Redacte las consignas de trabajo, de manera tal que sean completas, comprensibles y que dirijan al estudiante en los procesos a realizar.
- Favorezca el intercambio entre los participantes y la construcción colectiva del conocimiento.
- Estimule y motive a los estudiantes, para evitar, en la medida de lo posible, sentimientos de soledad o de frustración.
- Revise y conteste con un tiempo no mayor a 48 horas las consultas que hacen los estudiantes. Sea puntual en la revisión de los correos electrónicos.
- Evalúe los procesos formativos, así como los logros y aspectos que dificultaron el logro de los objetivos del curso.
- Retroalimente y asesore, de manera continua, a los estudiantes. Asuma un rol de facilitador y guía.
- Atienda los problemas oportunamente. Demuestre interés en los asuntos de los estudiantes.
- Informe a la oficina de Educación Virtual sobre los aspectos técnicos o metodológicos que impiden el buen funcionamiento del curso.
- Mantenga un equilibrio en la carga académica del curso. Las horas asignadas de estudio y la cantidad de actividades propuestas deben estar directamente relacionadas.

## Anuncios

- Publique los anuncios de manera oportuna.
- Cuando redacte un anuncio debe tener en cuenta las siguientes consideraciones generales: la explicación del evento, la fecha, la hora de inicio y de finalización, el sitio y la herramienta que se utilizará para el desarrollo de la actividad.

## Herramientas de comunicación

La plataforma posee varias herramientas que permiten la comunicación con los estudiantes, entre ellas:

- **Anuncios:** permiten al docente enviar información o avisos a los estudiantes.
- **Chats:** son herramientas para la comunicación en tiempo real entre los estudiantes y el docente o entre estudiantes.
- **Correos:** espacio de comunicación personal entre el docente y estudiantes o entre estudiantes, estos correos solo funcionan internamente entre los usuarios inscritos en el curso.
- **Foros:** herramienta de comunicación asincrónica para la discusión o debate de ideas entre los participantes del curso.
- **Blogs:** similar al foro, permite que los estudiantes exponer ideas, investigaciones, trabajos, entre otros. Además los participantes pueden realizar comentarios a sus compañeros.
- **Diarios:** este espacio es utilizado, generalmente, entre el docente y el estudiante para realizar recopilaciones sobre las ideas, contenidos o experiencias de aprendizajes.

Para mayor información y consultas comuníquese con la Oficina Educación Virtual al teléfono 2272-9100, extensión 1516-1512 o por medio del correo electrónico [educacionvirtual@uaca.ac.cr](mailto:educacionvirtual@uaca.ac.cr)