

Guía de docencia online para el profesorado

Universidad Carlos III de Madrid, 18 marzo 2020

Los momentos que estamos viviendo se caracterizan por su radicalidad (hay que cambiar totalmente las rutinas a las que estamos acostumbrados), así como por la incertidumbre (lo que es válido hoy es posible que ya no lo sea mañana). Mantener la normalidad académica en este contexto es muy difícil, pero estamos convencidos de que con la colaboración de todos, podemos conseguir que se impartan las asignaturas de este segundo cuatrimestre del curso 2019/2020.

En esta guía se presentan unas consideraciones que son válidas a fecha de hoy. Podrían requerir adaptación en el futuro. Por otra parte, deberán ser matizadas en función de las peculiaridades de las distintas asignaturas.

Índice

Qué tengo que hacer	2
Qué equipamiento necesito	2
Uso de Aula Global	2
Cómo potenciar el aprendizaje online con los recursos educativos	2
Cómo dinamizar la docencia: uso de foros	3
Cómo hacer seguimiento del aprendizaje: evaluación formativa y sumativa	3
Impartición de clases online utilizando Blackboard Collaborate en Aula Global	4
Cómo organizar el acceso a las clases online para los estudiantes	4
Cómo se identifican y participan los estudiantes	4
Cómo compartir contenido dentro de la clase	4
Grabación en las sesiones	5
Organización de tutorías utilizando Google Calendar y Meet	5
Aspectos pedagógicos	
Consideraciones generales	5
Comunicación con los estudiantes	6
Impartición de la clase	8

Qué tengo que hacer

En primer lugar, corresponde **adecuar** la impartición de la materia a las nuevas circunstancias del nuevo calendario. En particular, el profesorado deberá

- poner a disposición **semana a semana (o sesión a sesión)** los materiales educativos y las actividades para los estudiantes a través de Aula Global.
- impartir **clases online síncronas** en el horario habitual utilizando Blackboard Collaborate en Aula Global (con posibilidad de grabar las sesiones en las condiciones que indican más abajo).
- organizar **tutorías online** utilizando Google Hangouts Meet.
- tener en cuenta las consideraciones pedagógicas que se indican más abajo para **adecuar la docencia a la modalidad online**.

Aunque en esta guía se recomiendan algunas herramientas disponibles en la UC3M, el profesorado puede optar por aquellas que le resulten más adecuadas a su docencia en algún caso particular.

Qué equipamiento necesito

En principio bastaría con cualquier ordenador con procesador core i3 y una RAM de 1 GB, además de conexión a internet estable preferiblemente cable o wifi (el consumo de datos es muy elevado en este tipo de herramientas). En cuanto al sistema operativo, funciona sin problemas tanto en Windows como en Mac. En Linux su funcionamiento no está garantizado por el fabricante. En cuanto a navegadores soporta Safari, Chrome y Firefox. aunque el fabricante recomienda usar Chrome. Soporta dispositivos móviles iOS y Android. En el caso de iOS con navegador Safari y en Android Chrome. No es necesario instalar ningún tipo de app adicional en el dispositivo móvil. En el caso del uso con móviles se recomienda tener la batería cargada o conectada con el cargador porque consume gran cantidad de batería. Se recomienda en cualquier caso el uso preferible de ordenadores o tabletas por la usabilidad de la aplicación.

Además de este equipamiento, se recomienda disponer de auriculares y micro (puede ser el micro del PC o dispositivo móvil) para evitar problemas de eco o realimentación.

Uso de Aula Global

Cómo potenciar el aprendizaje online con los recursos educativos

[Aula Global](https://aulaglobal.uc3m.es/) (<https://aulaglobal.uc3m.es/>), desde hace ya muchos años, es una herramienta indispensable para el apoyo a la docencia. Una de sus aplicaciones esenciales es la puesta a disposición de los estudiantes de los materiales educativos, siempre dentro de lo que los derechos de autor y las licencias de reutilización permiten.

Recomendamos a los profesores que pongan sus materiales, apuntes, presentaciones... a disposición de los estudiantes con el objetivo de facilitar el aprendizaje online. Muchos de los recursos necesarios para los estudiantes, en función de las titulaciones y las materias, y en particular la bibliografía recomendada, solo están en formato impreso, aunque en los últimos años se ha incrementado la bibliografía en formato electrónico.

Orientaciones básicas en materia de propiedad intelectual para su aplicación en el uso de materiales protegidos se pueden encontrar en esta [Guía de derechos de autor](https://aulaglobal.uc3m.es/soporte/Guia_de_Derechos_de_autor_para_materiales_docentes_en_Aula_Global.pdf) (https://aulaglobal.uc3m.es/soporte/Guia_de_Derechos_de_autor_para_materiales_docentes_en_Aula_Global.pdf).

Cómo dinamizar la docencia: uso de foros

Los foros de [Aula Global](https://aulaglobal.uc3m.es/) (<https://aulaglobal.uc3m.es/>) son una buena herramienta para animar a la participación de los estudiantes y facilitar la comunicación entre ellos y el profesorado. También pueden utilizarse para la evaluación sumativa, ya que en algunos casos se pueden asociar a calificaciones.

En la página principal de Aula Global se da acceso a una [Guía rápida para docentes](https://aulaglobal.uc3m.es/pluginfile.php/3030290/mod_resource/content/2/AG_guia_rapida_docentes.pdf) (https://aulaglobal.uc3m.es/pluginfile.php/3030290/mod_resource/content/2/AG_guia_rapida_docentes.pdf) y también a unas [Preguntas frecuentes para profesores](https://aulaglobal.uc3m.es/mod/forum/view.php?id=1574732) (<https://aulaglobal.uc3m.es/mod/forum/view.php?id=1574732>). Información más completa se proporciona en el [Manual para docentes](https://aulaglobal.uc3m.es/mod/resource/view.php?id=2473600) (<https://aulaglobal.uc3m.es/mod/resource/view.php?id=2473600>).

Cómo hacer seguimiento del aprendizaje: evaluación formativa y sumativa

[Aula Global](#) proporciona al docente una amplia gama de herramientas que permiten hacer seguimiento del aprendizaje de los estudiantes. Los cuestionarios admiten distintos tipos de preguntas, que pueden tener calificación (evaluación sumativa) o no tenerla (evaluación formativa).

También permite la entrega de trabajos por parte de los estudiantes. En la entrega de trabajos se puede definir que estos pasen previamente por la herramienta antiplagio Turnitin o Feedback Studio, pero hay que tener en cuenta que si se archivan los trabajos en la herramienta, las posteriores entregas darán un alto índice de coincidencia.

Para ver de forma completa el uso de estas funcionalidades, consulta el [Manual para docentes](https://aulaglobal.uc3m.es/mod/resource/view.php?id=2473600) (<https://aulaglobal.uc3m.es/mod/resource/view.php?id=2473600>).

Impartición de clases online utilizando Blackboard Collaborate

Cómo organizar el acceso a las clases online para los estudiantes

La forma más intuitiva de organizar las clases virtuales en Aula Global es crear una única actividad de sala virtual con Blackboard Collaborate en cada asignatura y grupo. Para hacerlo basta con seguir los pasos que se indican en [este enlace](https://www.uc3m.es/sdic/servicios/aula-global#profesorquiero) (<https://www.uc3m.es/sdic/servicios/aula-global#profesorquiero>), donde se describe brevemente cómo hacerlo en la opción "Crear una sala para impartir clases online".

En una misma sala virtual se pueden abrir una o más sesiones. Recomendamos crear una única sesión abierta hasta el final del curso. El motivo es que si se abren y cierran sesiones, el enlace cambia y eso puede ser confuso para los estudiantes. Tener sesiones sin fecha de finalización es una de las grandes ventajas de Blackboard Collaborate. Cada sesión genera un informe de asistencia.

Cómo se identifican y participan los estudiantes

Recomendamos que la sesión de Blackboard Collaborate se cree siempre en Aula Global aunque existe la posibilidad de hacerlo de forma independiente. La ventaja de utilizar Aula Global es que los estudiantes entrarán identificados automáticamente, sin que tengan que elegir nombres que puedan resultar inapropiados.

Los estudiantes entran en la sesión como participantes. Esto quiere decir que solo podrán hacer uso de un número limitado de funcionalidades. El listado de los estudiantes conectados se obtiene desplegando las opciones que aparecen en la aplicación en pantalla abajo a la derecha.

En el caso de grupos muy numerosos, se recomienda que los estudiantes participen en la clase utilizando el chat de la sesión. Si el grupo es reducido, el profesor puede invitar a los estudiantes a que compartan su vídeo y audio.

Para conocer mejor estas funcionalidades recomendamos consultar el [manual de uso de Blackboard Collaborate](https://www.uc3m.es/sdic/servicios/blackboard-collaborate#ayuda) (<https://www.uc3m.es/sdic/servicios/blackboard-collaborate#ayuda>).

Cómo compartir contenido dentro de la clase

Dentro de Blackboard Collaborate se puede compartir distintos tipos de contenidos (documentos PDF, Word, PPT, Pizarra...) y además se puede compartir el escritorio para mostrar en pantalla lo que tiene el docente en su ordenador o bien una aplicación o una pestaña del navegador. En el caso de dispositivos móviles sólo es posible

compartir la pizarra. El rol participante, que es el que tiene el estudiante, no puede compartir contenido.

Para conocer mejor estas funcionalidades recomendamos consultar el [manual de uso de Blackboard Collaborate](https://www.uc3m.es/sdic/servicios/blackboard-collaborate#ayuda) (<https://www.uc3m.es/sdic/servicios/blackboard-collaborate#ayuda>).

Grabación en las sesiones

No es necesario grabar las clases, es suficiente con emitirlas en directo. Sin embargo, es posible grabar las sesiones o parte de las sesiones para su visualización posterior. Esta posibilidad es especialmente interesante en el caso de que haya estudiantes internacionales que hayan vuelto a sus países y estén en husos horarios no compatibles con el horario de clase. Si el profesor desea hacer una grabación, tendrá que ponerlo de manifiesto a los estudiantes e informarles de que la sesión se va a grabar para su visualización posterior.

Asimismo se informará a los estudiantes que aquéllos que lo deseen podrán desactivar sus opciones de video, de audio o de chat o, si esto no fuera posible, no utilizarlas durante la sesión. Se les informará que, si así lo desean, podrán comunicarse con el profesor para consultar dudas o participar a través de las herramientas de Aula Global.

Organización de tutorías utilizando Google Calendar y Meet

A través de Google Calendar puedes ofrecer a tus estudiantes determinadas horas en tu calendario que ellos pueden reservar fácilmente a través de la web para mantener tutorías usando una sala virtual en Google Meet. Podrás obtener un enlace de citas que podrás distribuir a los estudiantes, por ejemplo, a través de Aula Global.

Para crear una 'página de citas/tutorías', publicarla a tus estudiantes y posteriormente acudir a ellas, consulta la información detallada en:

<https://www.uc3m.es/sdic/servicios/google-calendar#quiero>

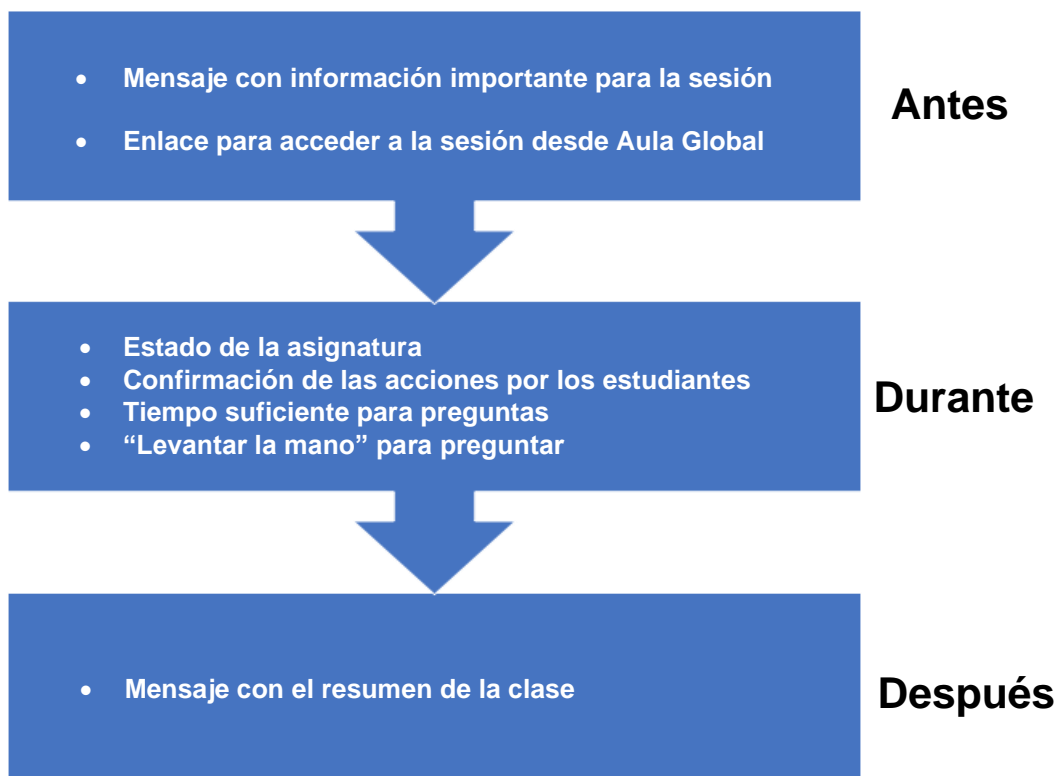
Aspectos pedagógicos

Consideraciones generales

- La transición de un modelo de clase presencial a un modelo de clase virtual supone un proceso de adaptación y aprendizaje para todos nosotros. Como tal, puede ser interesante preguntar a los estudiantes qué aspectos mejorarían acerca del funcionamiento de las sesiones virtuales.
- Es posible que algunos estudiantes tengan dificultades para conectarse a las sesiones virtuales, por ejemplo, debido a la calidad de su conexión a Internet.

Por ello, es importante complementar las sesiones virtuales con contenidos adicionales en Aula Global (p. ej., vídeos explicativos, lecturas y ejercicios adicionales) y enviar un resumen con los aspectos más destacados de la sesión virtual tras su finalización.

- En algunos casos, podría ser necesario tener que reducir parte del temario de la asignatura que se imparte a través de las sesiones virtuales. En ese caso es importante priorizar los contenidos que son más importantes para los estudiantes y también aquellos contenidos sobre los que existen dependencias en cursos superiores.
- Los estudiantes pueden encontrarse sobrecargados, especialmente durante los primeros días de la adaptación al modelo de clase virtual. Por ello, puede ser conveniente revisar la carga de trabajo exigida en la asignatura, así como valorar en estos primeros días la posible extensión en las entregas de tareas y trabajos.
- Puede ser conveniente dejar unos minutos antes de comenzar la clase para que los estudiantes se conecten, especialmente los primeros días, hasta que se familiaricen con la herramienta de videoconferencia.



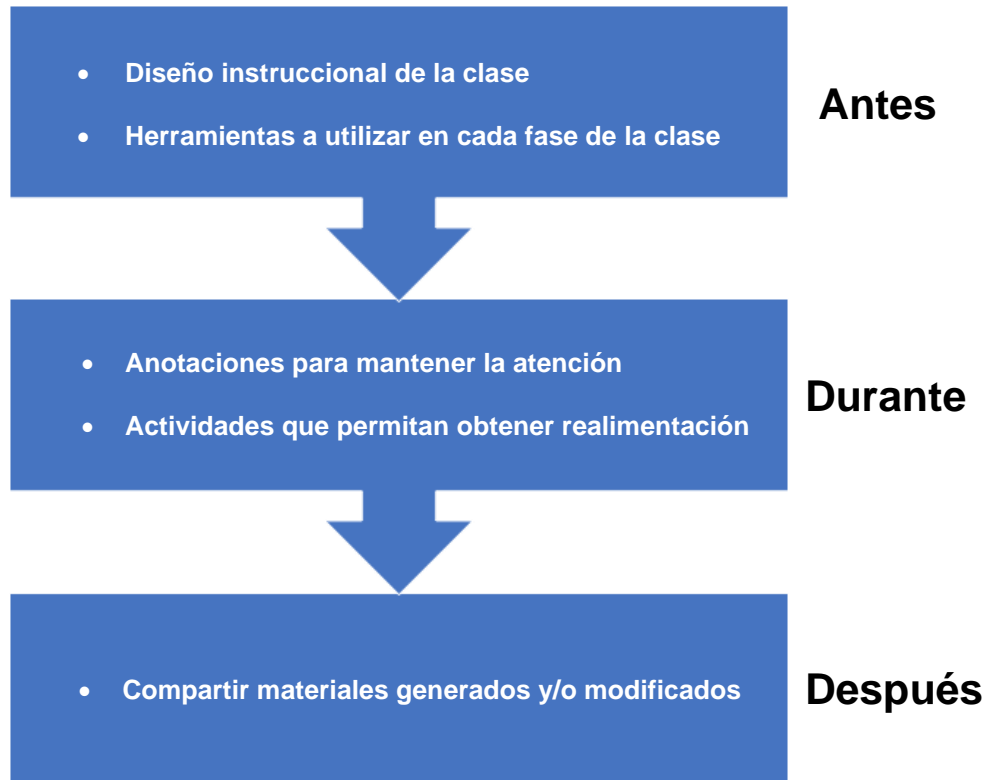
Comunicación con los estudiantes

- **Antes de la clase:**
 - **Enviar un mensaje a los estudiantes con la información importante sobre la clase.** El mensaje debe enviarse a través de Aula Global y puede incluir, entre otros, la hora de comienzo y de finalización de la clase, la temática que se va a tratar, y el enlace para acceder a la sesión. Es importante tener en cuenta que los estudiantes están recibiendo numerosos mensajes estos días para cada asignatura por lo que

conviene tratar de enviar mensajes estructurados (p. ej., informando de todas las clases que van a tener lugar durante la semana y el contenido a trabajar en cada una de ellas). Puede ser conveniente enviar un breve recordatorio unos minutos antes del comienzo de la sesión.

- **Disponer de un enlace para acceder a la sesión en Aula Global.** Este enlace debe estar en una sección destacada (p. ej., en la parte superior del curso) para que los estudiantes puedan encontrarlo rápidamente.
- **Durante la clase:**
 - **Actualizar el estado de la asignatura al inicio de la clase.** Es importante compartir con los alumnos la información disponible por parte del profesor hasta ese momento sobre posibles cambios logísticos, metodológicos y con respecto a la evaluación de la asignatura, y dejar unos minutos para que los alumnos expresen sus inquietudes y realicen preguntas.
 - **Buscar la confirmación de los estudiantes en las diversas acciones que realiza el profesor.** Por ejemplo, es conveniente confirmar que los alumnos están escuchando correctamente al profesor, están viendo la pantalla del profesor (en el caso de que esté siendo compartida), están viendo la pizarra (en el caso de que esté siendo utilizada), etc.
 - **Dejar tiempo suficiente para preguntas entre intervenciones del profesor.** Es importante tener en cuenta que los alumnos puedan tardar en reaccionar a la hora de hacer preguntas. Dependiendo de la configuración de la herramienta de videoconferencia es posible que los alumnos puedan realizar preguntas activando su micrófono o solamente mediante el chat. En el segundo caso, el tiempo que se necesita para desarrollar una pregunta en el chat puede ser más largo. Una posible estrategia para ganar tiempo es indicar a los estudiantes que en un momento concreto de la clase se dedicarán unos minutos para resolver preguntas (p. ej., en diez minutos pararemos la explicación para resolver preguntas), de tal forma que los estudiantes puedan ir pensando y escribiendo sus preguntas en el chat.
 - **Solicitar a los estudiantes que “levanten la mano” para preguntar.** Es conveniente solicitar a los estudiantes que utilicen el botón de “levantar la mano” de la herramienta de videoconferencia si tienen intención de preguntar o hacer algún comentario. De esta forma, el profesor puede organizar mejor la logística relacionada con la resolución de dudas. Si el profesor permite que los alumnos activen su micrófono, entonces de esta forma puede dar la palabra a cada estudiante de una forma organizada. Si el profesor permite solamente la realización de preguntas a través del chat, entonces el profesor sabrá que debe esperar unos segundos a que el alumno que levantó la mano escriba la pregunta a través del chat.
- **Después de la clase:**
 - **Enviar un mensaje a los estudiantes con el resumen de la clase.** Este mensaje puede servir de resumen de los contenidos que se han trabajado y contener indicaciones acerca de información complementaria sobre la

sesión (p. ej., contenidos adicionales relacionados disponibles en Aula Global). Conviene aprovechar este correo para indicar a los alumnos cuándo será la siguiente sesión, qué contenidos se tratarán (y si deben preparar algo antes de acudir a dicha sesión), y recordar el enlace de acceso.



Impartición de la clase

- **Antes de la clase:**
 - **Realizar el diseño instruccional de la clase.** Es conveniente planificar las distintas fases que va a tener la clase y los tiempos estimados que se van a dedicar a cada una de estas fases. Puede haber fases expositivas para la presentación de contenidos, interactivas para la realización de ejercicios por parte de los estudiantes con el guiado del profesor, o para la discusión acerca de un caso de estudio o la resolución de un problema práctico, etc.
 - **Determinar las herramientas que se van a utilizar en cada una de las fases de la clase.** Es conveniente planificar qué herramienta se adapta mejor al propósito de cada fase. Por ejemplo, en una fase expositiva el profesor puede querer compartir su pantalla sobre la cual se muestre una presentación con diapositivas. En una fase interactiva de resolución de problemas el profesor puede querer utilizar la pizarra integrada en la herramienta de videoconferencia para anotar las indicaciones generales y/o las pistas que los estudiantes puedan resolver el problema. En una fase interactiva de repaso de conceptos el profesor puede querer utilizar la herramienta de votación (*polling*) integrada en la herramienta de

videoconferencia o una herramienta externa (p. ej., Wooclap, Kahoot!, Mentimeter...) compartiendo su pantalla, etc. Por ejemplo, en una fase interactiva de *brainstorming* es posible utilizar también herramientas externas compartiendo la pantalla, como p. ej., Wooclap, para crear automáticamente una nube de palabras a partir de los conceptos que indiquen los estudiantes.

- **Durante la clase:**

- **Realizar anotaciones con el objetivo de que el estudiante esté atento a la pantalla.** Las herramientas de presentación como, p. ej., Power Point, ofrecen varias opciones para tratar de mantener la atención del estudiante durante una presentación. En las versiones actuales, es posible convertir el cursor del ratón en un círculo rojo (color por defecto), asemejándose a un puntero láser. También es posible realizar anotaciones sobre la presentación de tal forma que dichas anotaciones ayuden a que el alumno pueda seguir mejor el contenido de una diapositiva.
- **Incluir actividades en las que recibir realimentación explícita de los estudiantes.** En una clase virtual es posible que algunos alumnos mantengan un rol pasivo, por lo que es importante incluir alguna actividad en la que se les fuerce a dar su opinión o a responder a alguna pregunta. Para ello, es posible utilizar la herramienta de opinión (*polling*) integrada en el sistema de videoconferencia (para preguntas simples), o herramientas externas como Wooclap, Kahoot!, Mentimeter, etc. compartiendo la pantalla (para una mayor variedad de preguntas). A través de este tipo de herramientas es posible realizar tanto preguntas abiertas como preguntas cerradas. Las preguntas abiertas pueden utilizarse para recoger ideas que sean discutidas posteriormente. Las preguntas cerradas pueden servir para que el estudiante reflexione acerca de si ha entendido o no los conceptos presentados y el profesor mayor énfasis en aquellos conceptos en los que ha habido un menor número de respuestas correctas.

- **Después de la clase:**

- **Compartir materiales que se hayan generado y/o modificado durante la clase.** En el caso de que se hayan generado y/o modificado materiales durante la clase (p. ej., se hayan realizado anotaciones sobre las diapositivas de una presentación), es conveniente compartirlas con los estudiantes a través de Aula Global.