



**"2020 – Año del General Manuel Belgrano"**  
Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco  
Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales  
Consejo Directivo

**CUDAP: RESOLUCIÓN\_CD\_FHCSR-SJB: 160/2020**

Comodoro Rivadavia, 29 de junio de 2020

**VISTO:**

La nota CUDAP N° 2305/2020, y

**CONSIDERANDO:**

Que es de público conocimiento que desde el día 20 de marzo próximo pasado el país se encuentra en emergencia pública sanitaria en virtud del brote de COVID-19, declarado pandemia y determinándose el aislamiento social preventivo y obligatorio, lo que obliga a suspender todas las actividades académicas y administrativas presenciales.

Que la Universidad dispone de un Sistema Institucional de Educación a Distancia (Ordenanza CS N° 174/2018).

Que las carreras de posgrado en curso tienen programados encuentros presenciales que no podían concretarse en lo inmediato.

Que los equipos directivos de las carreras han realizado las consultas a los y las estudiantes sobre la posibilidad de continuar la cursada de manera virtual hasta tanto persista el aislamiento.

Que desde la Secretaría de Posgrado se ha solicitado asesoramiento a la Dirección de Posgrado a Distancia, Secretaría Académica de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco.

Que en el marco de dicha asesoría resulta oportuno sistematizar el trabajo realizado y establecer recomendaciones generales para el diseño de aulas y actividades para la virtualización de los seminarios de posgrado.

Que el tema fue tratado y aprobado por 11 votos afirmativos y 3 ausentes en la Iª Sesión Ordinaria del Cuerpo los días 30 de junio y 1 de julio de 2020.

...//



**"2020 – Año del General Manuel Belgrano"**  
**Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco**  
**Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales**  
**Consejo Directivo**

**POR ELLO:**

**EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS  
SOCIALES  
RESUELVE**

Art. 1º) Otorgar aval académico al documento "Clases asincrónicas y sincrónicas para espacios curriculares de carreras de posgrado", que se detalla en el anexo de la presente Resolución.

Art. 2º) Regístrese, comuníquese a quien corresponda y cumplido ARCHÍVESE.-

**CUDAP: RESOLUCIÓN\_CD\_FHCSCR-SJB: 160/2020**

Mg. María Laura Olivares  
Secretaria

Mg. Patricia Viviana Pichl  
Presidente



**"2020 – Año del General Manuel Belgrano"**  
Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco  
Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales  
Consejo Directivo

**CUDAP: RESOLUCIÓN\_CD\_FHCSCR-SJB: 160/2020**

## ANEXO

### CLASES ASINCRÓNICAS Y SINCRÓNICAS PARA ESPACIOS CURRICULARES DE CARRERAS DE POSGRADO DIMENSIONES DIDÁCTICAS Y OPERATIVAS

Autora: Dra. Silvia Coicaud  
Dirección de Posgrados a Distancia, Secretaría Académica de la Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco

#### FUNCIONES DE LAS AULAS VIRTUALES

En general, los estudiantes de posgrado cuentan con saberes previos y se familiarizan rápidamente con un entorno virtual, utilizándolo sin mayores inconvenientes. La Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco utiliza la Plataforma LMS Moodle. Las aulas virtuales cumplen diversas funciones. Una función **informativa**, pues constituyen repositorios organizados para presentar el programa del espacio curricular, los materiales de estudio, el cronograma de tareas y las actividades; **formativa**, pues los contenidos se abordan desde propuestas didácticas que se diseñan especialmente a partir de diversos formatos y recursos, y cada estudiante de una carrera de posgrado puede estudiar a su propio ritmo, adecuándose a los plazos de entrega de los trabajos; **experiencial**, dado que se prevé una variedad de actividades individuales y grupales con el propósito de lograr experiencias enriquecedoras de aprendizaje; y **comunicativa**, puesto que se establecen espacios de intercambio y comunicación que posibilitan una interacción permanente a través de foros, chats, correo electrónico, avisos, etc.

#### PROPUESTA PARA EL DISEÑO DIDÁCTICO DE LAS AULAS VIRTUALES DE CARRERAS DE POSGRADO

##### **PRESENTACIÓN DEL ESPACIO CURRICULAR.**

-*Video de presentación.* Se recomienda grabar un video de pocos minutos en el cual el docente se pueda presentar y brindar algunos comentarios sobre el espacio curricular. También puede ser un texto escrito breve de presentación/bienvenida. En no más de una página, explicar las cuestiones centrales de la dinámica de trabajo. Subir una foto clara, y consignar datos curriculares abreviados en el Perfil.



**CUDAP: RESOLUCIÓN\_CD\_FHCSCR-SJB: 160/2020**

-*Orientaciones Generales.* Redactar un texto que aborde las siguientes cuestiones: ¿Cómo trabajaremos? explicando la metodología de enseñanza y aprendizaje, las estrategias elegidas en el marco de la propuesta virtual de posgrado, y ¿Cómo procederemos? Para ello, considerar:

- ✓ Los requisitos, lo imprescindible para seguir la cursada. Explicar si habrá actividades individuales y/o grupales.
- ✓ Solicitar la subida de una foto clara de cada estudiante, para poder identificarlos mejor.
- ✓ Si se va a trabajar en grupos, explicar cómo deberán conformarse los mismos (número aproximado, recordarles que deben enviar el nombre de cada grupo al docente y los nombres de los integrantes, o si los conforma el docente, explicar con qué criterios).
- ✓ Con respecto a los Foros, explicar en qué consisten, su importancia (comunicación, diálogo, intercambio, respuesta a dudas..) y aclarar qué tipo de foros se utilizarán.
- ✓ Las actividades pueden ser sincrónicas (en el mismo momento docentes y alumnos intercambian) o asincrónicas (el trabajo de los alumnos y la comunicación es diferido, pero se establecen plazos para las actividades). Todas estas actividades posibilitan diversas competencias para el aprendizaje: búsqueda, selección y análisis de la información, síntesis, elaboración, reflexión crítica, trabajo colaborativo, producción creativa, autonomía intelectual, etc.).
- ✓ Explicar acerca de la importancia de que se envíen los trabajos prácticos y actividades solicitadas a la plataforma y no a los correos personales de los docentes (si esto se considera importante).
- ✓ Informar que deben mirar todos los días el sector Avisos para conocer la actualización del desarrollo de la asignatura, y la comunicación de cuestiones puntuales.
- ✓ Respecto a los Participantes, la plataforma permite seleccionar la información de cada uno de los estudiantes matriculados: nombre, apellido, dirección de correo, grupos, último acceso al curso, estado (activo/no).
- ✓ Subir el Programa del espacio curricular.
- ✓ Incorporar un organizador anticipante: es recomendable que se incorpore antes de los materiales con los contenidos un esquema, mapa conceptual, imagen, frase interesante, foto, viñeta, diálogo breve, situación escueta, etc.- Debe ser significativo y "anticipar" los contenidos, abrir el espacio y ayudar a introducirse en el mismo con interés.



**CUDAP: RESOLUCIÓN\_CD\_FHCSCR-SJB: 160/2020**

**-PRESENTACIÓN DE LOS CONTENIDOS**

-Organizarlos por unidades (o eje/módulo/problema, etc) Asignar un Título a cada unidad. Diferenciar con "Etiquetas" los materiales que se suban. Por ejemplo:

- Bibliografía obligatoria
- Bibliografía complementaria (u optativa)
- Recursos
- Enlaces

Todos los materiales bibliográficos deben estar disponibles en el aula virtual. Debe subirse un archivo con cada documento (desde su dispositivo) o bien consignar la URL para los enlaces a los materiales (textos, libros, videos, imágenes, audios, URL de videos de clases grabadas, URL de recursos de la web, etc.). Buscar en internet referencias bibliográficas de los autores abordados, pues hay mucho material disponible y de acceso libre. Además del título del material y del nombre del autor, se puede incluir, si se considera importante, una breve descripción. Los materiales de estudio deben ser lo más livianos posible, para garantizar que los estudiantes puedan acceder a ellos sin dificultad.

Puede elaborarse una Introducción, un texto base o un video explicativo para cada Unidad del programa. Tiene que ser una "conversación dialogada", intentando ponerse en el lugar del alumno destinatario a quien va dirigido, con lenguaje coloquial. Se pueden incluir ejemplos, frases alusivas, fotos, cuadros y gráficos. Para los estudios de posgrado resulta fundamental abordar el estudio de los contenidos a partir de fuentes bibliográficas pertinentes.

Para las Tareas o Actividades, las consignas deben ser muy claras en su redacción, con referencia a la bibliografía que tienen que abordar. Aclarar: fecha de entrega, si son individuales o grupales, si tienen que buscar imágenes o videos, etc. Se pueden plantear diversas actividades para el aprendizaje: tareas, diarios, talleres, foros, wikis, lecciones, cuestionarios, encuestas, chats...

Se pueden incorporar múltiples recursos: imágenes, videos, temas musicales, fotos, dibujos, viñetas, audios de entrevistas, podcasts, hojas de cálculo, documentos, presentaciones, web externas, edición de webs, etc. No deben ser meras "ilustraciones" o "complementos", sino pertinentes a los contenidos y vinculados a las actividades. Incluir las citas y referencias de cada recurso.

Moodle permite editar agregando Bloques, que se seleccionan en el margen izquierdo. Para la edición de las unidades de contenido:

- Agregar Recurso: Archivo, carpeta, etiqueta, libro, página, paquete de contenidos, URL.



**"2020 – Año del General Manuel Belgrano"**  
Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco  
Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales  
Consejo Directivo

**CUDAP: RESOLUCIÓN\_CD\_FHCSCR-SJB: 160/2020**

- Agregar una Actividad: base de datos, chat, consulta, cuestionario, encuesta, encuestas predefinidas, foro, glosario, herramienta externa, HotPot, lección, paquete SCORM, taller, tarea y wiki.

Es importante dentro del Cronograma elaborar un cuadro con los siguientes datos: fecha de entrega de los trabajos prácticos/tareas (desde/hasta), N° de unidad y título de la misma, Tema, N° de páginas aproximado exigido (si se quiere, tipo y tamaño de letra, espaciado...) Actividad: individual o grupal. Se recomienda que una vez finalizada la elaboración del cronograma, se realice su registro en el Calendario que ofrece la plataforma Moodle, pues permite incorporar nuevos eventos: título del evento, fecha, hora, tipo de evento, descripción, ubicación, duración. Se puede exportar esta información y generar suscripciones.

Respecto de la evaluación, es importante explicar la misma: si se va a realizar evaluación diagnóstica, cuándo, cómo y para qué. Puede utilizarse la Encuesta o el Cuestionario de Moodle con preguntas propias para la autoevaluación, coevaluación y evaluación formativa (también para la sumativa, aunque no sería lo más recomendable para trabajos de posgrado). Puntualizar claramente los **criterios** de evaluación. Explicar qué se va a tener en cuenta para otorgar la acreditación de la asignatura. Para el Trabajo Final del espacio curricular: explicar muy claramente en qué va a consistir, cómo se lo va a evaluar, los plazos de entrega, de corrección, de nueva elaboración, de corrección final. Para la calificación Moodle presenta, entre otros recursos, un Historial de Calificación, Escalas del curso (personalizadas y estándar) y Retroalimentación. Se pueden configurar las calificaciones utilizando ponderación, escalas numéricas o valores conceptuales. Las tareas pueden ser evaluadas según diferentes criterios, a partir del trabajo de cada estudiante (por ejemplo: participación en el aula virtual, entrega en tiempo y forma de los trabajos, calidad de aportes en los foros, etc.). El entorno ofrece datos personalizados acerca de quién está en línea y cuánto tiempo, informes sobre la actividad reciente, mensajes, recursos y tareas añadidas al curso. Muestra el número de veces que entra el estudiante, consulta y aporta en las actividades propuestas, y esto puede descargarse en una hoja de cálculo o documento de texto.

Resulta fundamental diseñar un sistema de comunicación en el aula virtual, en donde se definan los medios que se utilizarán. El chat posibilita que profesores y estudiantes participen en conversaciones dinámicas, pues las personas se involucran cuando están en línea y pueden obtener aclaraciones y respuestas al instante. Resulta muy útil para



**CUDAP: RESOLUCIÓN\_CD\_FHCSJR-SJB: 160/2020**

discusiones puntuales, pero hay que cuidar de no perder el control en una sala de chat. La mensajería interna permite comunicarse sin necesidad de disponer de dirección de correo electrónico. En el calendario se muestran y organizan las actividades y fechas importantes para el espacio curricular, y se puede articular con el cronograma. Desde los foros se plantean diversos temas y problemáticas. Los alumnos pueden solicitar ayuda, realizar preguntas, efectuar comentarios sobre los tópicos establecidos, recibir y brindar apoyo oportunamente.

**LAS CLASES SINCRÓNICAS (ZOOM, JITSU, GOOGLE MEET, WEBEX, BLUE BIG BUTTON U OTRAS APLICACIONES)**

***Antes de la clase:***

***-Aspectos operativos y de seguridad***

Es importante enviar el enlace de acceso sólo a través de medios oficiales (aula virtual, correo institucional), nunca desde redes sociales. Como mínimo debe haber un anfitrión y un co-anfitrión, para una mejor administración de la sala. Siempre hay que poner contraseña de acceso. Hay que convocar 15 minutos antes, para poder hacer los chequeos. Deshabilitar la opción: "Ingresar a la sala antes que el anfitrión", y la transferencia de archivos. Limitar las opciones del chat, y habilitar compartir pantalla sólo para el anfitrión (salvo que sea imprescindible por la dinámica de la clase). Solicitar que todos pongan su nombre y apellido real, para poder identificarlos. Pedirles que, después de verse, apaguen las cámaras y micrófonos, y que se participe levantando la mano para que la reunión sea más organizada y los sonidos no se solapen.

***-Aspectos didácticos***

Se deben comunicar las expectativas, los propósitos de la clase. Antes de la sesión sincrónica, compartir el temario con los estudiantes, para que lo relacionen con el Programa y puedan leer algún material. Motivar el interés por conectarse, planteando temas interesantes y atractivos. Ponerse en el lugar de los estudiantes y preguntarse qué nuevas ideas y contenidos podrían aprender en la clase sincrónica. Hay que tener en cuenta las complicaciones técnicas que pueden ocurrir (perder la conexión, video, audio, etc.) y asegurarse de tener un Plan B: explicaciones breves, imágenes, archivos compartidos para los estudiantes, comunicación desde otra app.



**CUDAP: RESOLUCIÓN\_CD\_FHCSCR-SJB: 160/2020**

***Durante la clase***

***-Aspectos operativos y de seguridad***

El equipo docente se presenta y presenta el tema. Se avisa que se grabará (hay que tener en cuenta que se graba todo: lo que se dice, lo gestual...) Se espera que entre la mayor cantidad de alumnos prevista, y se explican las normas de netiquette: levantar la mano, el chat, poner el nombre... Cuidar de no tener otras pantallas abiertas en la computadora y dejar abierta sólo lo que se va a compartir. Hay que estar atentos a las preguntas de los alumnos, a lo que consultan en el chat. Al finalizar, cerrar la actividad, indicando dónde va a estar la grabación, y cerrar la sesión.

***-Aspectos didácticos***

Es fundamental romper el hielo, comenzar la sesión con una conversación informal con los estudiantes que se van conectando (películas o series que vieron, mostrar una diapositiva disparadora de un tema, un meme, una broma, una pregunta sobre un tema cotidiano, etc). Luego pedirles a los estudiantes que enciendan sus cámaras, pues resulta más fácil establecer una conexión personal cuando se ven los rostros. Si el ancho de banda de Internet es bajo, pedirles que las enciendan al comienzo y luego apagarlas. Compartir el temario al inicio de la sesión, porque si un alumno por alguna razón se desconecta, cuando regresa sabrá qué tema se está analizando. Es importante preguntar con frecuencia, pues las preguntas mantienen a los estudiantes activos. Puede ser con una encuesta, haciendo preguntas interesantes o pidiéndoles que compartan su pulgar arriba o abajo en el chat, para verificar su comprensión.

Se pueden realizar encuestas. Por ejemplo, en una discusión, pedirles que elijan la opción más importante, en un debate elegir si se está de acuerdo o en desacuerdo. Para saber si comprendieron, pueden seleccionar: 1 = completamente confundido, 2 = entiendo bastante, o 3 = comprendo muy bien (o una encuesta similar). Se puede enviar una encuesta breve unos días antes para conocer lo que ya saben o creen. Esto ayudará a preparar mejor la agenda, los materiales y las actividades de la clase.

Se debe monitorear el tiempo: hay que ser concisos en las clases sincrónicas. Mostrar un video de 20 minutos durante una sesión no es efectivo, hay que dárselos de antemano, pues la capacidad de atención en la virtualidad es breve, por lo cual hay que aprovechar el tiempo para el aprendizaje.





**“2020 – Año del General Manuel Belgrano”**  
**Universidad Nacional de la Patagonia San Juan Bosco**  
**Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales**  
**Consejo Directivo**

**CUDAP: RESOLUCIÓN\_CD\_FHCSCR-SJB: 160**

***Después de la clase***

***-Aspectos operativos y de seguridad***

Se recomienda grabar en MP4 (tener en cuenta que una sesión de Zoom iniciada en celular no se puede grabar). Jitsi se puede vincular con Dropbox, y tiene pluggings para Moodle, y se puede instalar en servidores de la Universidad, pero no se accede a los informes de las sesiones. No consume datos de celulares, pero la cantidad de alumnos que permite es más reducida que Zoom. No necesita cuenta de administrador. Por ello, es mejor armar sesiones más cortas en Zoom para grupos más grandes, y que puedan compartir pantalla si es necesario. Para brindar retroalimentación y orientaciones a grupos chicos, se puede utilizar Jitsi (o videollamada por Whatsapp, Hangout o Meet). Considerar que cuanto más sincrónica es una actividad, más inconvenientes pueden surgir. Los encuentros deben ser cortos, y focalizados en temas específicos. Es preciso tener en cuenta el acceso real de los estudiantes, su conectividad y su disponibilidad de medios tecnológicos para decidir qué sistema utilizar.

***Aspectos didácticos***

Para el cierre de la clase sincrónica, es conveniente dejar alguna actividad o pregunta planteada. Solicitar opiniones a los estudiantes con una encuesta de salida -o mediante otro tipo de comunicación- para conocer cómo resultó la clase virtual. Esto ayudará a mejorar futuras sesiones.