

Aula virtual simplificada

La creación de un aula virtual supone una tarea profesoral con dos aristas: la tecnológica y la pedagógica.

Desde la Secretaría de educación a distancia están recibiendo asesoramiento permanente en cuestiones tecnológicas. En este envío proponemos desde la Secretaría Académica, algunas pautas para la construcción pedagógica del espacio.

En primer lugar, es claro que un aula virtual no es, ni debería ser, una imitación del aula presencial. Su diseño implica una adecuada organización de materiales y actividades que faciliten la interacción con los estudiantes.

En base a estas consideraciones elaboramos unas sugerencias para la organización del aula virtual

1. **Bienvenida a la asignatura:** un breve texto que contenga la organización del espacio. Por ejemplo, se puede indicar en cuantas comisiones está dividida la cátedra, como será el modo de comunicación, que tipo de actividades se llevarán adelante, como se evaluará, etc. Es preciso comunicarles que deben consultar periódicamente los contenidos y avisos publicados en el espacio virtual y responder responsablemente a las indicaciones de su profesor/a quien realizará la evaluación permanente de su desempeño. También se puede hacer mención a un cronograma tentativo del dictado de la materia.
2. **Programa de la asignatura:** se puede subir como archivo o enlazar a la página de la facultad. Es importante acompañar una breve descripción sobre el mismo, como lo hacemos en un inicio de clases presencial.
3. **Materiales y Recursos:** en este espacio pueden subir materiales diagramados por los propios docentes (publicaciones de cátedra, material audiovisual). Especialmente se solicita no subir materiales muy pesados. En el caso de libros escaneados es preferible enviarlos por email. Para ello pueden subir el material a un drive y enviar a los estudiantes el link. Es muy recomendable ir haciendo visible el material en forma escalonada. Si bien lo podemos cargar al principio, se puede mantener oculto para los estudiantes durante un tiempo.
4. **Actividades:** incluir guías de lectura. Recuerden que, en este caso, es muy importante que las preguntas a incluir apunten a la reflexión o a la integración de contenidos más que a la mera recordación de datos y plantear tareas que exijan la actividad intelectual de las/os estudiantes. En el caso de ejercicios pueden compartir también las soluciones en archivos Excel. Se recomienda especialmente que las actividades sean de carácter asincrónico, de modo que las/os estudiantes puedan acceder en cualquier momento del día.
5. **Avisos:** para comunicar novedades relativas al funcionamiento de la materia

En el blog de Asesoría Pedagógica, hemos subido algunos textos que pueden ser de utilidad para profundizar el tema. En especial recomendamos ir al capítulo 5 del texto: e-Learning: Enseñar y Aprender en Espacios Virtuales de Manuel Area Moreira y Jordi Adell Segura.

También les recordamos que el **primer contacto con las/os estudiantes** es por medio del sistema guaraní. Desde ese espacio deben enviar emails a alumnas/os de cada comisión. Como en este envío no es posible visualizar las direcciones de correo, tendrán que solicitarles una respuesta a los estudiantes para permitir futuras comunicaciones. En este envío es importante enviar el link de la asignatura para evitar que los estudiantes confundan nombres o ingresen a algunas con nombres similares.