

Guía para el Académico con cursos en línea



El presente manual de apoyo tiene como propósito detallar los lineamientos y procedimientos que deberá considerar y aplicar el asesor para el cumplimiento del objetivo curricular.

ÍNDICE

1. CURSOS MODALIDAD MIXTA, BREVE DEFINICIÓN.....	3
2. ASPECTOS A CONSIDERAR EN PLATAFORMA.....	3
2.1. Ingreso a plataforma.....	3
2.1.1. Entrando al curso.....	4
3. EL DISEÑO DEL CURSO / PRINCIPALES APARTADOS.	5
3.1. Unidades.....	5
3.1.1. Actividades/tareas.....	5
3.2. Buzón, para revisar actividades.....	6
3.2.1. ¿Cómo emitir una retroalimentación?.....	6
3.2.2. ¿Qué aspectos debe tener la retroalimentación.....	7
3.3. Los foros.....	7
3.3.1. ¿Puedo agregar un foro?.....	7
3.4. Apartado de calificaciones.....	8
3.4.1. ¿Cómo modificar calificación?.....	8
4. OPERACIÓN DEL CURSO.....	8
4.1.1. Disponibilidad de plataforma	8
5. RESPONSABILIDADES COMO ASESOR	8
5.1.1. Trabajo en buzón de tareas.....	8
5.1.1.1. Tiempo límite para calificar actividades en buzón.....	9
5.1.1.2. Tiempo límite para responder dudas a través de foro dudas.....	9
5.1.2. Trabajo en foro.....	9
5.1.2.1. Moderar diálogos foro.....	9
5.1.3. Actualización de cronograma.....	9
5.1.4. Revisión de recursos.....	9
5.2. Monitoreo cuantitativo y cualitativo.....	10
5.2.1. Tipo de incidencias.....	10
5.2.2. Diagrama de flujo proceso de Monitoreo cuantitativo y cualitativo.....	11
5.3. Apoyo tecnológico y pedagógico.....	12
6. RECOMENDACIONES.....	12

1. CURSOS MODALIDAD MIXTA, BREVE DEFINICIÓN.

Representa una alternativa que combina actividades de aprendizaje en línea con enseñanza presencial. En su diseño instruccional se cuida que el logro de las competencias de los cursos se garantice combinando el trabajo presencial y a distancia. En estos cursos además de actividades de aprendizaje en línea se incluyen el desarrollo de productos integradores como pueden ser proyectos con rúbricas detalladas para su evaluación. El propósito de los cursos es flexibilizar los tiempos y espacios para el aprendizaje.

2. ASPECTOS A CONSIDERAR EN PLATAFORMA.

2.1 Ingreso a plataforma.

Para ingresar a plataforma es necesario contar con una conexión a Internet, estar en la página web de la universidad LAMAR <http://www.lamar.mx/innova/campusdigital20/> y tener a la mano las claves de acceso que se integran por: **correo electrónico institucional y contraseña**. Ambas claves las expide la Coordinación de Innovación educativa.

A continuación, se ilustran los pasos mencionados:

Imagen 1. Página web del portal LAMAR

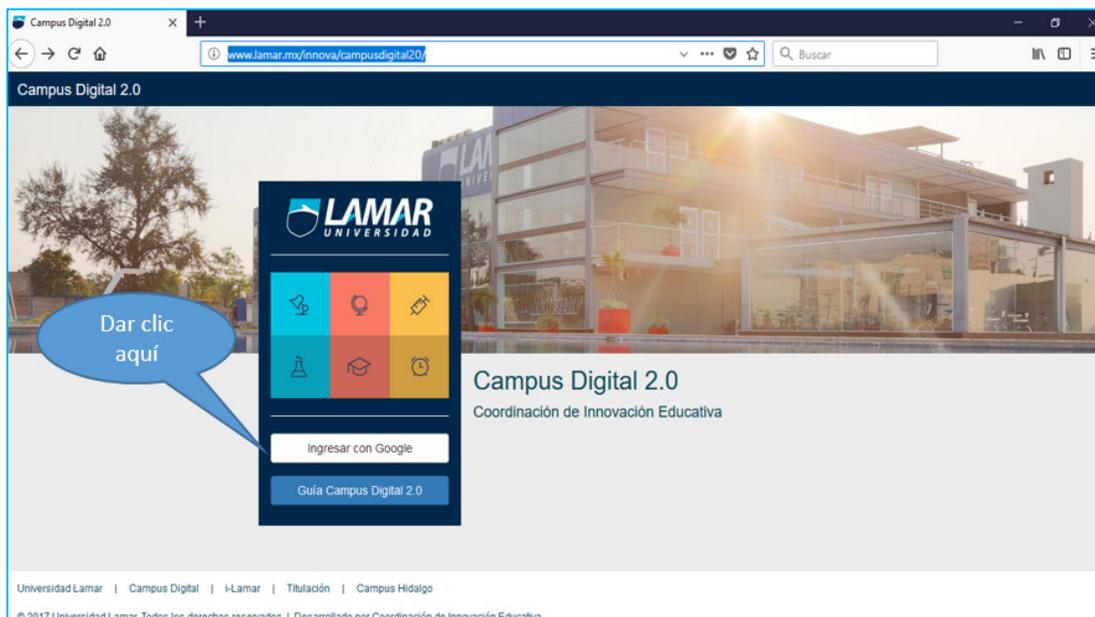




Imagen 2. Ingresando con las claves de acceso.

2. 1.1 Entrando al curso.

Al momento en que usted ingresó las claves de acceso entrará al espacio Campus Digital 2.0, un espacio que concentra diversas aplicaciones, entre ellas se encuentran los cursos en línea entre otras (Ver imagen 3).

Imagen 3. Vista de aplicaciones Campus Digital 2.0



Una vez que identificó el ícono de “Cursos en línea”, lo siguiente es dar clic ahí y accederá a al curso o los cursos en los que está inscrito. Para esto se le pide una segunda confirmación de acceso y deberá dar clic en el botón Google (Ver imagen 5).

Imagen 4. Confirmación de acceso para acceder a cursos en línea



Una vez realizado lo anterior se desplegarán los cursos en los que esté inscrito, lo que resta es solamente dar clic en el curso al que desee ingresar.

3. EL DISEÑO DEL CURSO/ PRINCIPALES APARTADOS.

3.1. Unidades.

Un curso se conforma por diversas unidades y un caso integrador. Debido a los contenidos de cada materia el curso puede tener 3, 4 ó 5 unidades. Su identificación es sencilla, usted podrá visualizar las unidades desde que ingresa al curso (Ver imagen 5).

3.1.1 Actividades/ tareas

Cada unidad está integrada por actividades / tareas a trabajar. En ellas aparecen las indicaciones a contemplar para la realización de las mismas. Algunas solicitan envío de documento, otras más se trabajan en foro, wiki, chat, etc.

Imagen 5. Vista desde el curso para identificar las unidades.



3.2. Buzón, espacio para revisar actividades.

La plataforma está programada para recibir los trabajos de los estudiantes según lo solicitado en cada unidad / actividad. Para revisar las actividades que tiene pendientes por calificar usted deberá ir a la actividad que desea calificar y debajo de las instrucciones la plataforma le indicará cuantos envíos hay y si tiene pendientes por calificar. Lo siguiente es dar clic en las actividades por calificar.

3.2.1. ¿Cómo emitir una retroalimentación?

Para emitir la retroalimentación es necesario estar en la actividad que va a revisar, como se mencionó anteriormente, al final de las instrucciones la plataforma reportará cuántos trabajos tiene pendientes por calificar, es necesario dar clic ahí para que se vayan desplegando una a una las actividades a revisar. Posteriormente se mostrará el documento del estudiante, usted deberá descargar el archivo e iniciar con la revisión. Una vez que revisó, lo siguiente es

redactar la retroalimentación para posteriormente calificar, para esto la plataforma ofrece un espacio para generar el escrito con una barra de herramientas para darle formato al texto, incluso puede adjuntar algún archivo (lectura, recurso, etc.) además de imágenes. Además de un recuadro para capturar la calificación.

3.2.2 ¿Qué aspectos debe tener la retroalimentación?

La retroalimentación debe ser clara, suficiente y personalizada, es decir, un comentario a cada estudiante de acuerdo a los contenidos que demuestra tener la actividad / tarea.

La retroalimentación deberá destacar dos grandes elementos:

- ✓ Fortalezas encontradas y
- ✓ Áreas de oportunidad.

3.3. Los foros.

Todos los cursos, sin excepción, cuentan con dos foros iniciales: "Avisos" y "Dudas" y uno más en la parte final: "Impresiones del curso"

El primero está pensado para que usted pueda publicar avisos que considere importantes durante el transcurso del curso. El segundo está pensado para que los estudiantes puedan exponer las dudas que tengan con respecto al curso y usted pueda ofrecerles una respuesta oportuna (no mayor a 3 días) y clara.

El tercer foro está ubicado en la última actividad del curso y tiene como propósito recuperar una retroalimentación de parte de los estudiantes con respecto a cómo vivieron el curso, etc.

3.3.1 ¿Puedo agregar un foro?

Además de los tres foros con los que cuenta el curso, usted puede agregar los que considere convenientes, ya sea como actividad o bien para reforzar la parte del acompañamiento. Para lo anterior debe solicitar el foro a la Coordinación de Innovación Educativa, especificando el título, ubicación (en qué unidad) y finalidad del mismo.

3.4. Apartado de calificaciones

Seguramente, en más de una ocasión sus estudiantes expondrán dudas que lo llevarán a consultar el apartado de calificaciones. Este apartado usted lo puede encontrar en la parte superior izquierda podrá encontrar este apartado y en automático se desplegará la lista de estudiantes que conforman el grupo además del record de actividades que integran el curso, las que ya hayan sido enviadas las reportará la plataforma.

3.4.1 ¿Cómo modificar una calificación?

Desde el apartado de calificaciones usted mismo puede modificar la calificación, solo es cuestión de identificar la actividad en la “Reporte del calificador” y posteriormente es ubicar a qué estudiante desea modificar su calificación. En automático sobre escribe la calificación definitiva y se cerciora que haya sido guardado el cambio.

4 OPERACIÓN DEL CURSO

4.1.1. Disponibilidad de plataforma

El curso gira a la par del desarrollo en clase, a manera de complementar y/o reforzar lo visto en el aula, el calendario escolar es el que rige la programación de actividades, sin embargo,

usted como asesor es quien determina el cronograma de trabajo al establecer las fechas de inicio y fin a cada actividad.

Con base en esta configuración de fechas es que los estudiantes estarán participando y enviando sus actividades a buzón, comentando en el foro, etc. Los sábados, domingos o cualquier día el estudiante puede ingresar a plataforma, más no cualquier día podrá enviar sus actividades, si no que deberá atender el cronograma de trabajo.

5. RESPONSABILIDADES COMO ASESOR.

5.1.1. Trabajo en buzón de tareas.

Como asesor de un curso en plataforma, usted tiene como principal encomienda dar seguimiento al proceso de sus estudiantes a través de la revisión oportuna de las actividades que vayan enviando a buzón emitiendo una retroalimentación (comentario) y calificación individual a cada envío. Todo queda guardado para evidencia de trabajo.

5.1.1.1 Tiempo límite para atender y calificar actividades a buzón.

Un plazo de 3 días hábiles es el que usted tiene para retroalimentar y calificar las actividades que sean depositadas en foro o en buzón de trabajo.

5.1.1.2 Tiempo límite para responder dudas a través del foro dudas

Un plazo de 3 días hábiles para atender las dudas y/o comentarios que sean depositados en foro avisos y dudas, mismos que se encuentran en la parte de inicio del curso.

5.1.2. Trabajo en foro.

Uno de los principales espacios de diálogos colaborativos son los foros, razón por la cual hablaremos un poco de este apartado. El trabajo en foro se considera provechoso y significativo en los entornos de ambientes virtuales para el aprendizaje, dado que genera el diálogo y promueve el aprendizaje en grupos.

5.1.2.1 Moderar diálogos en foro.

Es muy importante que dentro de este espacio esté la figura de usted como asesor para que pueda moderar los diálogos e impulsar las participaciones a fin de lograr el objetivo de la actividad en la cual se está trabajando o bien de la unidad en particular. Siempre es

importante dejar evidencia de la revisión o lectura que tenga del foro dejando por lo menos un mensaje en su visita que permita a los estudiantes saber que está acompañándolos en el diálogo y siguiendo de cerca sus interacciones.

5.1.3 Actualización de cronograma.

Cada que inicio de semestre, usted como asesor debe actualizar el cronograma estableciendo las fechas de inicio y término de toda las actividades que integran el curso. Para ello deberá trabajar en un documento en Word y plasmar el cronograma de trabajo del curso. Una vez que esté listo el documento de cronograma, deberá publicarlo como recurso en la parte de presentación del curso.

5.1.4. Revisión de recursos.

Al igual que el cronograma, cada inicio de semestre y durante el transcurso del curso, usted deberá revisar que los documentos estén habilitados, disponibles, dado que como la mayoría

de los recursos está en la web, algunos tienen a ser eliminados y es ahí cuando ya no se pueden consultar o visualizar. Ante este inconveniente si usted detecta algún recurso no disponible, favor de comunicarlo a la Coordinación de Innovación para solicitar apoyo.

5.2 Monitoreo cuantitativo y cualitativo.

Para garantizar el buen desempeño de los cursos y preservar la calidad educativa en la modalidad de trabajo en línea, se contemplan dos monitoreos uno de carácter cualitativo que se enfoca a la revisión y supervisión de los comentarios vertidos en plataforma a través de sus diferentes apartados:

- Buzón: Retroalimentaciones considerando la claridad y equilibrio al resaltar las fortalezas y debilidades del trabajo presentado.
- Foros: Participaciones emitidas con respeto y fomentando el diálogo a fin de lograr los objetivos previstos por lo indicado en las instrucciones de la actividad.
- Foro: Respuesta a dudas, claridad en la respuesta.

El segundo monitoreo es de carácter cuantitativo considerando los apartados de:

- Buzón de trabajo: Calificación y revisión de los trabajos en tiempo y forma calificando en un plazo no mayor a 3 días hábiles a fin de identificar los posibles trabajos rezagados.
- Foros: Respuesta a seguimiento de dudas o actividades a través de un plazo no mayor a 3 días hábiles.
- Calificaciones: Emisión oportuna de calificaciones conforme a los plazos marcados por los parciales y ordinarios. Las calificaciones deben estar publicadas en tiempo acorde a las fechas mencionadas.

5.2.1. Tipo de incidencias

Las incidencias que pueden ser reveladas por ambos monitoreos, cuantitativo y cualitativo son las siguientes:

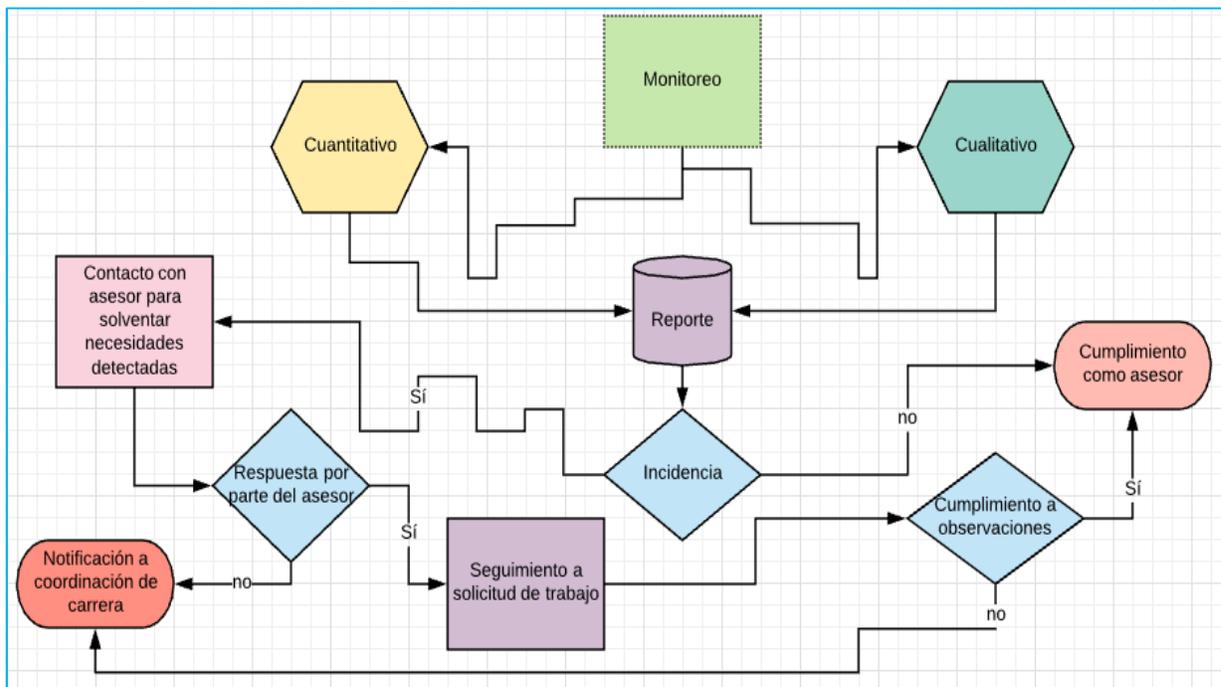
Monitoreo cuantitativo:

- ❖ Trabajo rezagado en calificación y/o retroalimentación de actividades.
- ❖ No respuesta a dudas de manera oportuna en el apartado de foro (s).
- ❖ No ingresos a plataforma superiores a 1 semana.

Monitoreo cualitativo

- ❖ Retroalimentaciones con poca claridad en su redacción y/o desviada por lo solicitado a través de las instrucciones de la actividad.
- ❖ Retroalimentaciones no personalizadas.
- ❖ Retroalimentaciones monosilábicas

Imagen 6. Diagrama de flujo proceso de Monitoreo cuantitativo y cualitativo.



5.3 Apoyo tecnológico y pedagógico.

Usted como asesor de un curso en línea cuenta con el apoyo y asesoría de parte de la Coordinación de Innovación educativa, con respecto a las posibles dudas que surjan referentes a el trabajo virtual en plataforma, resolución de problemas técnicos, asesoría en acompañamiento del curso, etc.

6. RECOMENDACIONES.

Las recomendaciones que ofrecemos a usted estimado asesor para un proceso llevadero y éxito son:

- ✓ Ingresar al curso por lo menos cada tercer día a fin de que no se junte y acumule el trabajo virtual.

- ✓ Ante cualquier duda o comentario que tenga con respecto al proceso de modalidad virtual favor de contactar a la Coordinación de Innovación educativa, quién brindará el apoyo y solventará las dudas existentes.
- ✓ Revisar los criterios que se consideran en los monitoreos cualitativo y cuantitativo a fin de no tener incidencias a lo largo del curso.
- ✓ Motivar en todo momento a los estudiantes a que utilicen de manera adecuada y oportuna la plataforma, así como la realización de actividades.
- ✓ Estar abiertos ante cualquier sugerencia que el equipo que conforma la Coordinación de Innovación realice a fin de un buen desempeño como asesor de curso en línea.