PROGRAMA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

LAS AULAS VIRTUALES EN LA UCC

A fin de generar una propuesta integral y coherente en el uso de las Aulas Virtuales como espacios de enseñanza y aprendizaje en la UCC, desde el PRONTE se ha decidido desarrollar el presente documento.
En este escrito, se define, en primera instancia qué es un aula virtual, cuáles son sus principales características y herramientas, para luego describir algunas de las problemáticas frecuentes que hemos detectado en el uso de estos espacios en el campus moodle de la UCC.
Luego, ofrecemos algunas pautas de carácter organizativo para el mejor aprovechamiento de las aulas virtuales para aquellos docentes o cátedras que se estén iniciando o deseen revisar el uso que se está haciendo de esta herramienta.

1- ¿Qué es un Aula Virtual?

Un **aula virtual** es un entorno de trabajo disponible en Internet las 24 horas del día que ofrece los servicios y funcionalidades necesarias para la enseñanza y el aprendizaje a distancia o como apoyo a la presencialidad.
En el mismo, docentes y alumnos pueden acceder y desarrollar acciones como las siguientes: realizar actividades, leer documentos, formular preguntas, plantear debates, trabajar en equipo, consultar bibliografía, utilizar diferentes recursos multimedia, navegar páginas... todo ello sin que medie la interacción física entre los participantes.

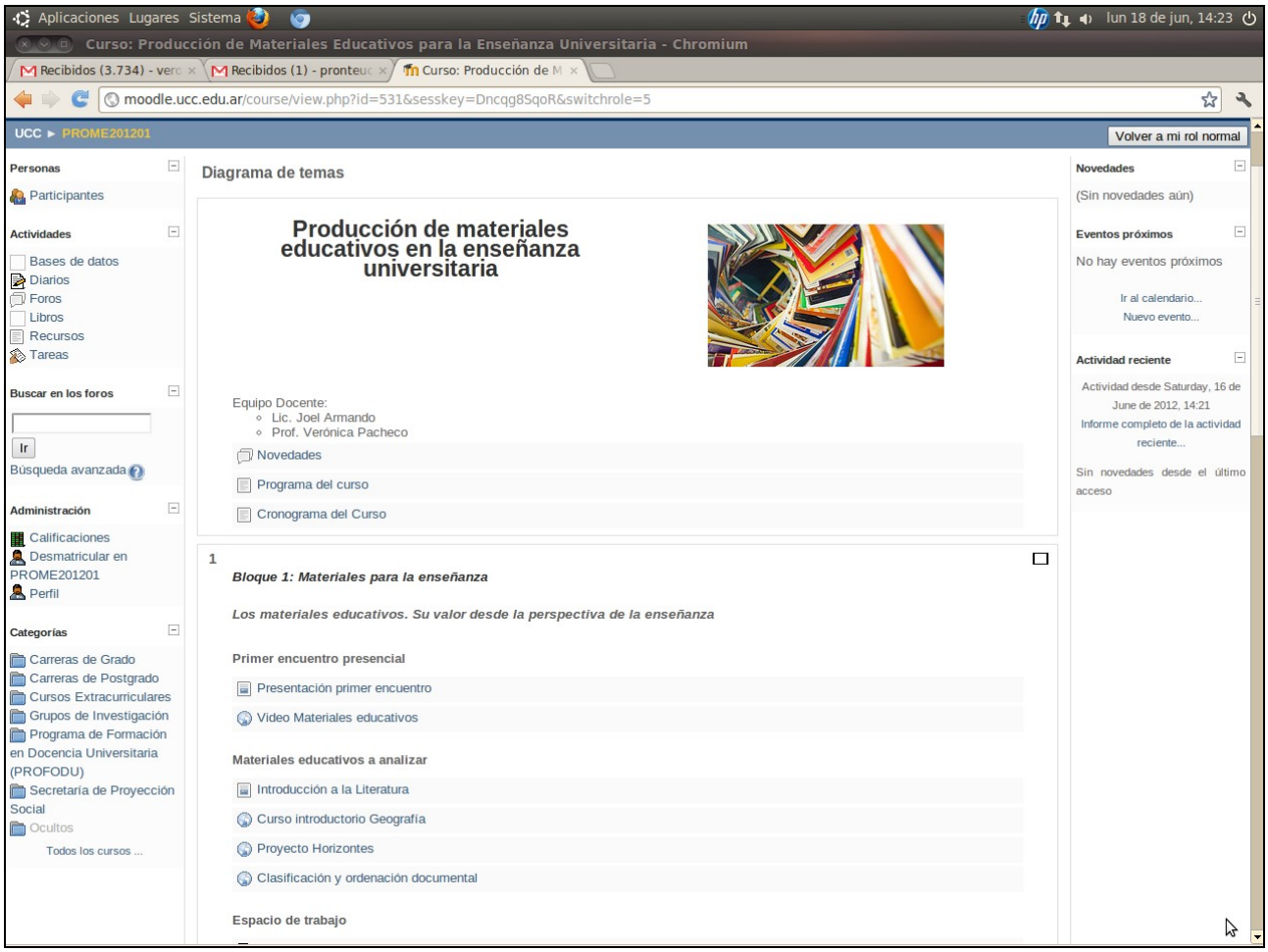
Las mismas cuentan con espacios y herramientas que permiten comunicarse, compartir materiales y desarrollar actividades:

Espacios y herramientas de comunicación: para permitir que los alumnos puedan comunicarse con el profesor y sus compañeros (hacer preguntas, plantear dudas, discutir temas, etc.) **Foros, envío de mensajes (e-mail- y chat)**

Espacio y herramientas para compartir recursos o materiales: permite compartir todo tipo de textos, libros y apuntes en formato digital, presentaciones de diapositivas, videos, audios, enlaces a páginas Web externas, etc. Materiales pensados para que los estudiantes lean, vean, escuchen y estudien en base a ellos.

Espacio y herramientas para la realización y presentación de actividades: permite al estudiante realizar actividades de manera colaborativa con sus compañeros y subir distintos tipos de archivos. **Foros** para debates y discusiones, **webquests** para resolución de problemas y búsqueda de información guiada, **glosarios, wikis** para la realización de trabajos colaborativos, etc.

En el aula virtual se organizan estos elementos en base al **sentido pedagógico-didáctico** de la **propuesta de enseñanza de cada materia.**



2- Problemas frecuentes en las Aulas Virtuales de la UCC

- Se usan diversidad de letras y tamaños que no responden a una cuestión de jerarquía lo que dificulta comprender (desde lo visual) la estructura organizativa del contenido.
- Uso de Imágenes que no responden al contenido, de tamaños diversos que confunden al momento de determinar su nivel de relevancia respecto a los contenidos del curso/materia.
- Los espacios de trabajo o módulos (foros, actividades, materiales, etc.) se colocan en muy diversos lugares, cambiando su ubicación-orden en los diferentes bloques, lo que dificulta la fácil localización.
- Se usa el espacio destinado a la descripción del contenido del bloque/caja para colocar mensajes de diverso tipo (no sólo relacionado a la enseñanza) Mensajes que deberían enviarse por otra vía: mail, foros, etc.
- uso de diversidad y combinación de colores que no responden a la estética de la página de la UCC

3- Pautas para la organización de Aulas Virtuales en la UCC

Consideramos de suma importancia generar un entorno de trabajo que les permita a los alumnos identificar fácilmente la información disponible, los espacios de actividades, los distintos recursos y materiales. Es por ello que planteamos las sugerencias que presentamos a continuación:

a) Estructura y Organización de los contenidos

- Diseñar y realizar el armado del aula alrededor de un **eje que organice la totalidad del aula:**

Formato por temas:

Las cajas centrales corresponden a los temas del curso. Es muy útil si tenemos nuestra materia organizada en unidades.

Formato de curso semanal:

El curso se organiza por semanas, con fecha de inicio y fin. Cada semana contiene sus propias actividades.

Formato social:

Este formato se orienta en torno al foro central (espacio de debate y discusión), el Foro Social, que aparece en la página principal. Resulta útil en situaciones de formato más libre. Incluso puede no ser un curso: por ejemplo, podría utilizarse como tablón de anuncios de una carrera.[1]

Formato de pestañas:

Permite mostrar cada tema en una pestaña, manteniendo la pestaña actual entre llamados a recursos, de manera que cuando se regresa de un módulo como el foro o el glosario se vuelve a la pestaña desde la que se partió. [2]

[1] Armando, Joel (2009) Curso: Entornos virtuales en la enseñanza universitaria: el uso de moodle1. UCC

[2] http://moodle.org/mod/data/view.php?d=13&rid=2881&filter=1

- Procurar que haya **coherencia general** y que exista claridad respecto a las **funciones específicas** de cada uno de los **espacios** en el aula (para qué se destinará cada foro, dónde se colgarán los materiales, dónde se realizarán las actividades y dónde se entregarán las mismas, etc.). Esto permitirá otorgar claridad a la estructura. Es importante comunicar dichas funciones a los estudiantes para que sepan exactamente qué encontrar en cada uno y cómo utilizar correctamente los mismos.
- Procurar no dejar material "suelto" en el aula.

Un ejemplo de Organización

Primera Caja o bloque:

Ubicar allí los elementos que brindan información general del curso o materia:

- ***Título de la Materia***[3] *(Letra de mayor tamaño que la que titula las demás cajas o bloques puede ser tamaño 18, negrita)*
- ***Imagen alusiva a la materia o curso****. Para ello es importante pensar en qué sentido esa imagen aporta nueva información (o refuerza) lo que queremos decir. Las imágenes condensan información de un orden diferente a la textual, no se trata de "adornar" el curso si no decidir qué queremos decir con las imágenes elegidas.*

(Tratar de utilizar las disponibles en Bancos de Imágenes Libres o de autoría propia[4]*)*

- ***Nombre de los docentes*** (en caso de que se desee proporcionar información sobre antecedentes académicos y laborales del docente resumirlo en su perfil, no hace falta colgar el CV en este espacio)
- ***Foro Novedades*** *(de anuncios generales de la materia: en este espacio se brinda información específica que afecta al cursado y desarrollo de la materia. Por ejemplo: dar un mensaje de bienvenida a este espacio, mensajes que hacen a cuestiones organizativas del cursado: cambio de aulas y horario, aclaraciones*

---

[3] Ibídem: La **tipografía que elijamos** para estos títulos y resúmenes le dará información a los alumnos sobre la relevancia del tema. Por lo tanto, recomendamos **usar un mismo formato para aquellos temas que tengan un mismo nivel de importancia**. Una manera de asegurarse que el formato quede igual es elegir los formatos predeterminados por el editor (por ejemplo Encabezado 2 para títulos de unidades) y mantenerlos a lo largo del curso.

[4] ***Bancos y sitios de imágenes libres:***
http://victorcuevas.es/educadores21/archives/158
http://www.everystockphoto.com/
http://www.digitalimagemagazine.com/blog/featured/25-free-stock-photo-sites/

sobre consignas propuestas, informar dónde se retira el material de la matera o curso, etc.

Es importante tener en cuenta que la información que se publica a través de esta sección es recibida en los correos electrónicos de los alumnos y por lo tanto nos aseguramos su recepción.

- ***Programa del curso/materia***
- ***Cronograma general del curso*** que contenga información importantes relacionada al inicio de actividades, entrega de trabajos, etc. Coordinar su uso con el Calendario de la columna derecha, donde pueden especificarse otros datos (No olvidar actualizar la información si se producen modificaciones).

<u>Segunda, Tercera, Cuarta... Caja o Bloque:</u>

Ubicar en cada bloque los elementos que brindan información específica de la unidad, tema o semana.

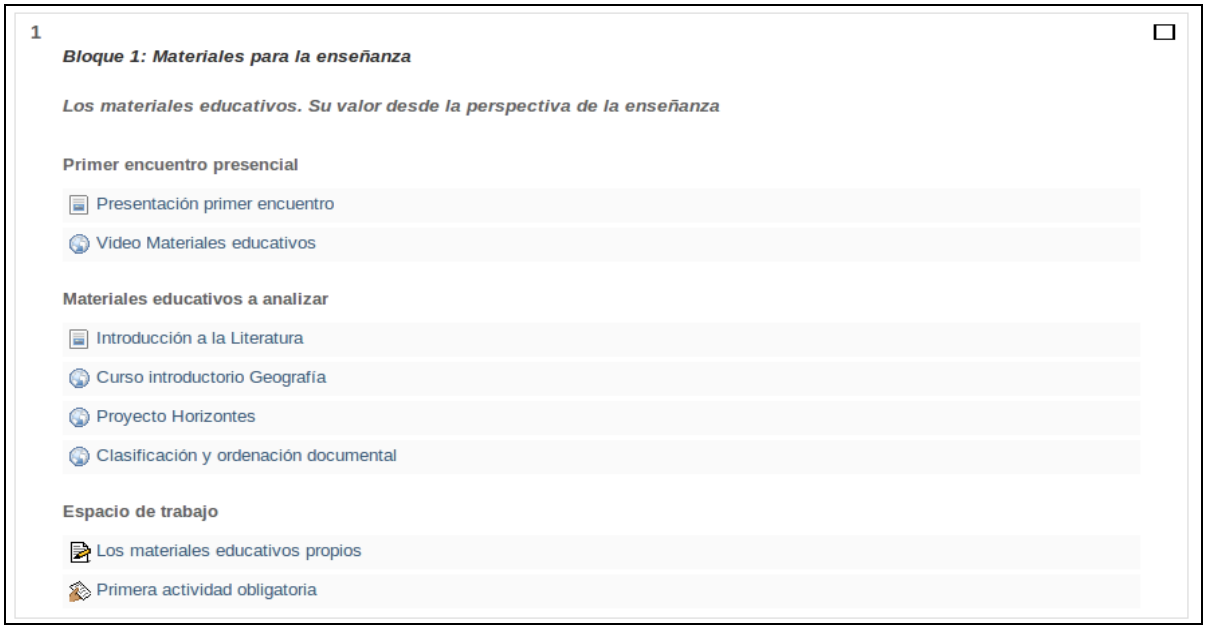
Es importante, mantener un equilibrio entre contenidos y actividades de cada bloque.

A medida que se desarrolla el curso/materia, ir publicando las actividades actuales (tratando de no publicar todo de una vez sino ir abriendo los nuevos bloques o cajas a medida que avanza la cursada)

También es importante ir moviendo los bloques, colocando arriba el actual, a fin de que los estudiantes accedan rápidamente al contenido nuevo, pudiendo consultar “más abajo” los anteriores.

Un ejemplo de organización o esquema posible:

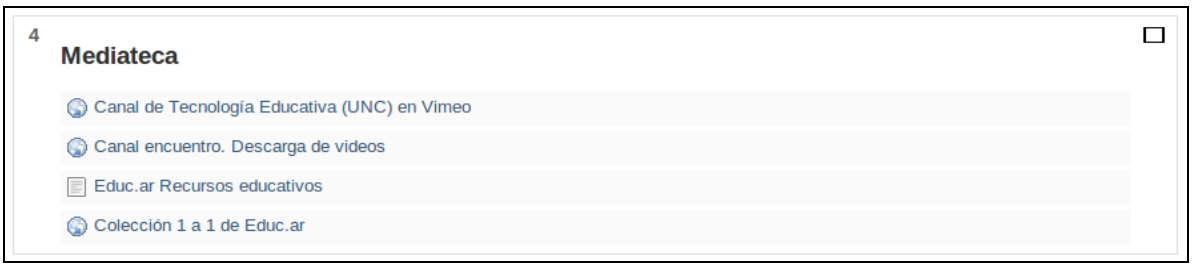
- ***Título de la Unidad, Tema o Semana*** *(Letra de menor tamaño que el título de la materia, puede ser 14, negrita) y debajo colocar una descripción de los contenidos muy breve. Allí mismo, si lo considera pertinente, puede agregar una* ***imagen alusiva al eje, tema o problema que organiza los contenidos de la unidad.***
- ***Con Etiquetas que organicen y titulen la información contenida en el bloque, separar por ejemplo:***
  - ✓ ***Presentaciones de clases*** *(archivos presentaciones con diapositivas, mapas conceptuales, etc.)*
  - ✓ ***Materiales*** del bloque *(textos, imágenes, videos, audios, mapas conceptuales, líneas de tiempo, etc.)*
  - ✓ ***Espacio de Trabajo y Actividades*** a realizar durante el desarrollo del bloque *(Foros de consulta/debate, wikis, base de datos, banco de recursos y experiencias, etc.)*
  - ✓ *Se recomienda ser* ***claros en el nombre del recurso o actividad****, pues es el que verá el alumno*



<u>Última Caja o Bloque:</u>

Puede utilizarse este espacio para compartir diversidad de materiales de interés para la materia o curso (lo cuales no se considera pertinente ubicar en los bloques anteriores). Por ejemplo:

– ***Mediateca/ banco de recursos y experiencias, etc.***



b) Canales y herramientas de comunicación

Procurar que los estudiantes cuenten con espacios para comunicarse entre ellos y con los docentes de manera permanente. Asimismo, los propósitos de los espacios de interacción deben estar claros y establecidos de antemano.

Ejemplos para su uso:

Foros de consultas y debates: tiene como objetivo posibilitar al alumno la consulta de dudas, la discusión y análisis de temas propuestos por el profesor/tutor en cada unidad, semana, etc. Posibilita el aprendizaje colaborativo mediante el intercambio de ideas fundamentadas.

Foro Novedades: este foro es de carácter Administrativo y unidireccional. Es decir que sólo se utiliza para el envío de mensajes de los profesores hacia los estudiantes (los alumnos no pueden responder a dicha comunicación) a fin de comunicar cuestiones de índole organizativa, especificar consignas de trabajo, responder a consultas sobre un mismo ítem que se reiteran, etc.

Mensajería interna (e-mail): constituye una herramienta para enviar y recibir mensajes y realizar consultas de carácter personal.

c) Diseño Gráfico

- Usar tipografía (tamaño y letra) de Títulos, etiquetas, etc. que respeten la jerarquía de los contenidos.
- Imágenes No exagere con el tamaño, es conveniente usar el modelo estándar y

tratar de que las mismas sean de uso libre. *(Banco de Imágenes Libres)*

- Combinación de colores adecuada a la imagen de la UCC. Para ello ofrecemos un enlace donde aparecen distintos ejemplos. [5]

COLUMNA DERECHA:

En la sección ***calendario,*** pueden colocarse todos los eventos de la cátedra (tutorías, fechas de entrega de trabajos, exámenes, horarios de consulta, etc.) El mismo permite identificar cada tipo de evento con distintos colores. Si bien muchos optan por dejar esta información rígida en un solo lugar (el bloque o caja principal o en un archivo para descargar) esto puede generar complicaciones debido a que esa información puede tener cambios y la misma se actualiza más fácilmente en el calendario del aula. Para no correr el riesgo de contar con información duplicada y contradictoria, se sugiere que la información de fechas se encuentre en un solo lugar y éste sea el calendario.

COLUMNA IZQUIERDA:

Información general y acciones (incluido el bloque de administración).

Para profundizar en la temática relacionada al aprovechamiento pedagógico y didáctico de las Aulas Virtuales, así como a aspectos administrativos de las mismas recomendamos realizar los cursos **Entornos Virtuales en la enseñanza universitaria Nivel 1 y 2,** que se dictan en distintos momentos del año en la UCC.

[5] http://www.colourlovers.com/web/trends/websites