

GUÍA Institucional para la Confección de Aulas Virtuales para espacios Hibridables

Estimado/a Docente:

Esta guía reúne las pautas fundamentales acordadas institucionalmente para la estructuración y gestión de los espacios virtuales de aprendizaje (EVA) en el Campus Virtual Institucional. El objetivo es ofrecer un entorno claro, dinámico y pedagógicamente homogéneo que acompañe la trayectoria académica de nuestros estudiantes.

1. Presentación y Encuadre Pedagógico

- **Sección de Inicio / Presentación:** Habilite la sección de *Presentación* del aula e incluya el programa completo en formato digital (se sugiere una imagen identificatoria en el Inicio y portada del aula).
- **Mensaje de bienvenida y encuadre:** Presente el equipo docente, la metodología de trabajo y los canales de contacto institucional.
- **Hojas de ruta claras:** Debe existir coherencia entre la propuesta planificada en el programa y las actividades desarrolladas en el aula virtual. Detalle las fechas clave del cursado (exámenes, entregas, etc.), criterios de evaluación, horarios de consulta y las **reglas de convivencia digital** aplicables (netiqueta*)

Por qué es clave: Establece las expectativas de cursado desde el primer día y reduce drásticamente las consultas administrativas recurrentes.

2. Organización del Contenido

- **Criterio de orden claro:** Organice el espacio de forma modular utilizando una estructura lógica alineada al programa (por **Módulos, Unidades Temáticas o Semanas/Bloques cronológicos**).
- **Modularización temática explícita:** Titule cada unidad o módulo con un nombre descriptivo claro (ej. *Módulo 1: Marco normativo, Módulo 2: Diseño tecnopedagógico*).
- **Evitar la saturación visual:** Evite la acumulación de archivos sueltos. Cada bloque debe contener únicamente el material correspondiente a esa etapa del programa.

Por qué es clave: Evita que el aula sea un "depósito desordenado de archivos". El estudiante debe comprender la hoja de ruta de la materia apenas ingresa.

3. Identificación y Calidad del Material Didáctico

- **Clasificación clara del material:** Identifique de forma explícita qué recurso corresponde a lectura/estudio (**CONTENIDO**) y qué propuesta requiere una acción por parte del estudiante (**ACTIVIDAD**).
- **Definición de obligatoriedad:** Indique en cada recurso si su abordaje es de carácter **OBLIGATORIO** u **OPCIONAL** para guiar el tiempo de estudio del alumno.
- **Intervención y autoría pedagógica:** Acompañe la bibliografía teórica de terceros con una guía de lectura, presentación o texto explicativo propio que sintetice e introduzca el tema.
- **Diversidad de formatos:** Combine textos normativos o marcos teóricos (PDF, presentaciones, etc.) con guías de trabajos prácticos o casos para un aprendizaje dinámico.
- La sección **Archivos** está destinada al material complementario y de consulta frecuente que no requiere un seguimiento secuencial dentro de las unidades. Para la entrega de documentos de gran tamaño, se sugiere emplear enlaces a carpetas en la nube.

Por qué es clave: Mantiene el rol pedagógico del docente en la virtualidad; de lo contrario, la plataforma se percibe como una simple biblioteca digital.

4. Canales de Interacción y Consultas

- **Foro permanente de consultas:** Mantenga habilitado un espacio colectivo de dudas académicas por módulo o tema. Esto permite que la respuesta dada a un estudiante beneficie a toda la clase.
- **Asincronía y tiempos de respuesta:** Defina con claridad los plazos estimativos en los que el equipo docente responderá mensajes o foros.
- **Uso de la mensajería interna:** Reserve la *Mensajería Interna* únicamente para asuntos privados o particulares de cada estudiante.

Por qué es clave: Fomenta la participación y evita que las dudas de los estudiantes queden relegadas a mensajes privados dispersos.

5. Actividades, Plazos y Evaluación Continua

- **Instancias prácticas regulares:** Incorpore al menos una actividad evaluable o formativa por cada unidad o módulo (buzón de tareas, cuestionarios o foros evaluables).
- **Visibilidad de plazos de entrega:** Indique explícitamente la fecha y hora exacta de cierre de cada tarea (ej. *Abierta hasta 23/12/2025 23:59*).
- **Calificaciones e integración:** Vincule cada tarea evaluable al apartado institucional de "*Planilla de Calificaciones*" para garantizar el seguimiento del progreso en tiempo real y una retroalimentación oportuna.

Por qué es clave: Permite monitorear el avance real de los estudiantes y garantiza que la plataforma se use de forma bidireccional y no solo como canal de transmisión.

(*) Las **REGLAS DE CONVIVENCIA DIGITAL** (o *netiqueta*) son fundamentales para mantener un clima de respeto, colaboración y fluidez académica en el entorno virtual.

A continuación, se detallan las pautas esenciales estructuradas para el aula:

1. Comunicación Respetuosa y Profesional

- **Tono adecuado:** Mantener la cortesía en mensajes y foros. Evitar la ironía, el sarcasmo o comentarios agresivos.
- **Uso de mayúsculas:** No escribir párrafos en mayúsculas sostenidas, ya que en el entorno digital equivale a **gritar**.
- **Trato formal:** Dirigirse a docentes y compañeros con respeto, cuidando el lenguaje técnico y la ortografía.

2. Organización y Pertinencia en los Foros

- **Mantener el tema:** Publicar las dudas o aportes en el hilo de discusión que corresponda y evitar desviar el debate hacia temas ajenos a la materia.
- **Canales específicos:** Utilizar los foros de *Consultas Académicas* para dudas generales sobre contenidos y la *Mensajería Interna* solo para asuntos personales o privados.
- **Evitar duplicar mensajes:** Antes de crear una nueva pregunta, revisar si algún compañero ya hizo la misma consulta y fue respondida.

3. Asincronía y Tiempos de Respuesta

- **Gestión de la ansiedad:** Reconocer que la educación virtual es mayoritariamente asincrónica. Los docentes y compañeros no siempre responderán de forma inmediata.
- **Horarios de participación:** Intentar participar dentro de los días y horarios hábiles institucionalmente previstos para el cursado.

4. Responsabilidad y Honestidad Académica

- **Citar fuentes:** Si se comparte texto, imágenes o material de otros autores o plataformas, indicar siempre la fuente original o referencia bibliográfica.
- **Trabajo colaborativo:** En entregas grupales, asumir la responsabilidad del rol asignado y respetar los compromisos fijados con el equipo.

5. Privacidad y Seguridad Digital

- **Protección de datos:** No difundir información personal (números de teléfono, direcciones, documentos) propia o de terceros en foros públicos.
- **Contenido de la clase:** No compartir ni divulgar fuera del entorno institucional imágenes, grabaciones de clases o producciones de compañeros sin su autorización explícita.