

¿Cómo iniciar las clases con sus estudiantes con el apoyo de @ava?

1

Ingrese al sitio web de la Universidad: www.ucatolica.edu.co, y en la parte superior central, ubique el acceso al Sistema Académico Institucional: PAW.



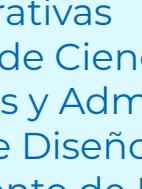
2

Consulte sus cursos y descargue los listados con los correspondientes correos de sus estudiantes (estos listados debe consultarlos frecuentemente durante las dos primeras semanas, ya que se pueden presentar cancelaciones de matrículas o por el contrario, nuevas matriculaciones).

3

Si no cuenta con aulas virtuales, solicite la creación de las mismas enviando un correo electrónico según corresponda, con los siguientes datos:

- a. Nombre de la asignatura según plan de estudios.
- b. Código de la asignatura.
- c. Nombres y apellidos de docente y correo institucional.
- d. Facultad, departamento o instituto al cual pertenece la asignatura
- e. Indicar si es una asignatura de pregrado o posgrado.



soporteava@ucatolica.edu.co

- Facultad de Psicología
- Posgrados de Psicología
- Facultad de Ciencias Económicas y Administrativas
- Posgrados de Ciencias Económicas y Administrativas
- Facultad de Diseño
- Departamento de Humanidades



soporteaval@ucatolica.edu.co

- Facultad de Derecho
- Posgrados de Derecho
- Facultad de Ingeniería
- Posgrados de ingeniería
- Departamento de Ciencias Básicas
- Instituto de Lenguas

4

Organice sus aulas virtuales de acuerdo al diseño pedagógico establecido (no deje ninguna actividad o recurso encima de las pestañas del aula virtual). Revise los materiales de aprendizaje, las lecturas, el acceso a vínculos, actualice las fechas y establezca las rúbricas de evaluación según corresponda a cada actividad.

5

Recuerde que es su responsabilidad enviar el link de sus aulas a los estudiantes a través del correo institucional junto con la clave de matriculación, en el caso de que haya puesto una clave para su automatriculación. Por lo tanto, por cada aula virtual, identifique y copie la URL del aula de la asignatura.

En caso de hacer la matriculación manual de sus estudiantes en el aula virtual, recuerde indicarles a los estudiantes que deben ingresar a la plataforma AVA para que quede el registro del correo institucional, de lo contrario no podrá hacer la matriculación.



6

Planifique sus videoconferencias y comparta el link a través del correo electrónico con sus estudiantes antes de cada sesión. Tenga presente que debe dictar las dos horas completas de cada clase utilizando diferentes estrategias didácticas y pedagógicas, pero siempre teniendo en cuenta completar el tiempo asignado para la clase.

7

Mantenga una comunicación constante con sus estudiantes, brindando apoyo y retroalimentación oportuna durante todo el semestre.



Mayor información:

innovacionacademica@ucatolica.edu.co



UNIVERSIDAD CATÓLICA
de Colombia

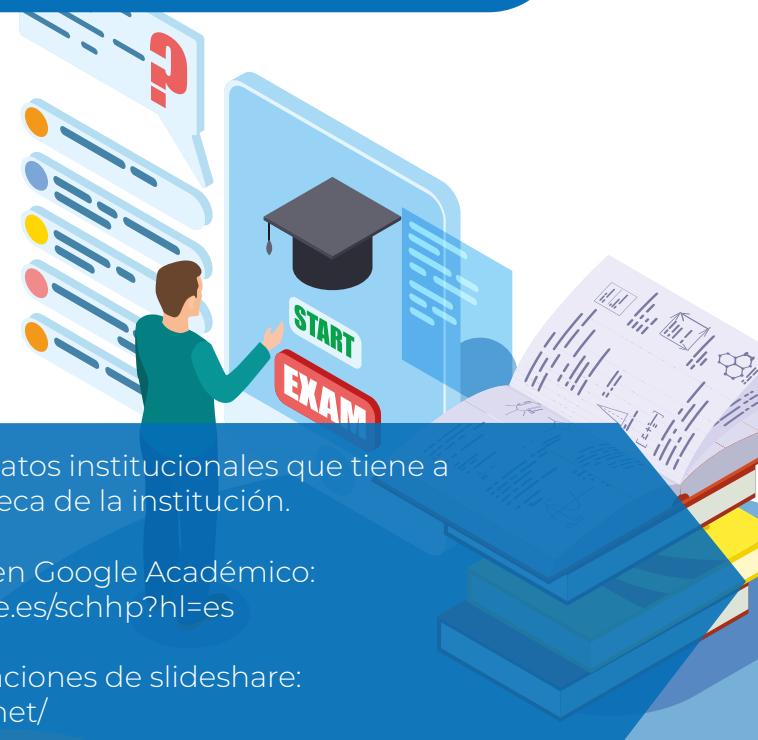
Vigilada Mineducación



Acreditación
Institucional de
ALTA CALIDAD

SUGERENCIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Antes de la clase:



1.

Realice la exploración de recursos de apoyo en fuentes confiables.

Utilice las bases de datos institucionales que tiene a disposición la biblioteca de la institución.

Efectúe búsquedas en Google Académico:
<https://scholar.google.es/schhp?hl=es>

Apóyese en presentaciones de slideshare:
<https://es.slideshare.net/>

2.



Revise en su totalidad los materiales de apoyo y verifique que cumplen con los requisitos pedagógicos y disciplinarios requeridos.

Recorra todos los recursos didácticos que empleará como base de sus clases, verifique el uso adecuado del lenguaje (comprobar que no contengan errores de ortografía, entre otros detalles que se deben tener en cuenta).

3.

Enlace los materiales de apoyo en AVA para la consulta de los estudiantes.

Aproveche los recursos que tiene AVA para alojar el material de apoyo. El más conveniente es 'url', porque trabaja con un enlace a la página donde se encuentra alojado el material de estudio.

Recuerde que por cada material didáctico debe proponer una actividad puntual para el desarrollo de sus estudiantes (mapa conceptual, resumen, mapa mental, cuadro sinóptico, etc.)

4.



El material dispuesto no debe superar 20 páginas o 20 slides. Debe ser concreto y puntual.

Si los materiales didácticos son muy largos, especifique la metodología para la consulta de ese material indicando las páginas a explorar, y las actividades a adelantar sobre esa exploración. Si se trata de una página web, indique específicamente la sección a investigar.

5.

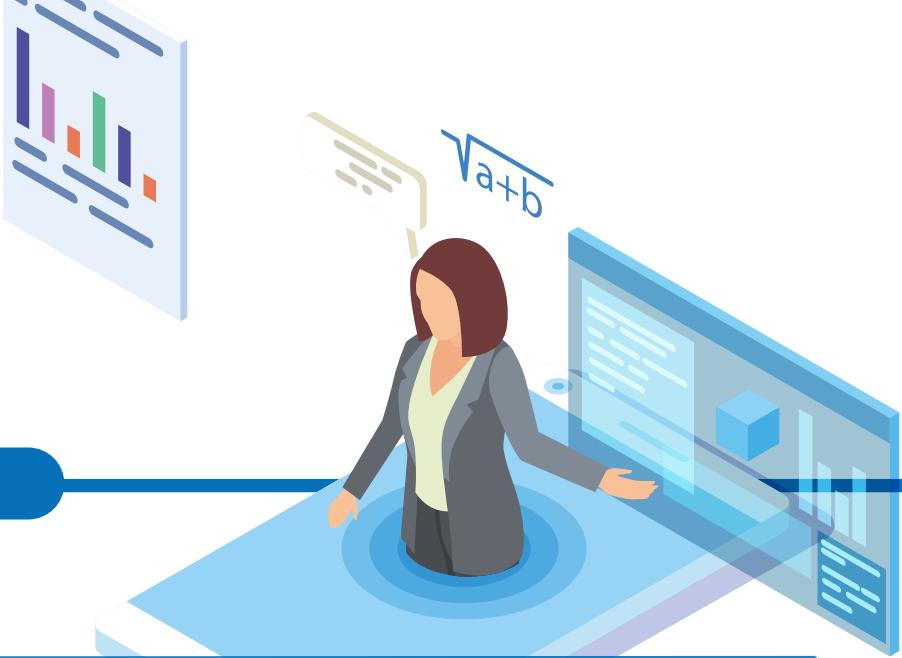


Diseñe una guía para orientar al estudiante sobre lo que debe hacer con el material dispuesto.

Se sugiere que la guía contenga: objetivos y descripción de aprendizaje de la actividad, formato de entrega (Word, pdf, excel, número de páginas, etc.), tiempo y fecha de entrega de la actividad.

Diversifique las actividades que sus estudiantes deben hacer (líneas de tiempo, árboles de vida, presentaciones con audio, talleres, diagramas, videos, infografías, etc.)

Durante la clase:



1.

Brinde las indicaciones básicas para la sesión, como por ejemplo: el uso de la palabra y la necesidad de apagar micrófonos y cámaras.

Son importantes las reglas para la participación, de esto depende en gran medida la organización de la sesión de clase. No permita el mal uso del lenguaje.

2.

Lleve el control de asistencia. Recuerde que puede utilizar el recurso asistencia de AVA o la herramienta que más se le facilite.

Otorgue un tiempo prudencial para que todos los estudiantes se conecten, posteriormente verifique la asistencia. Recuerde hacer el seguimiento de quienes no se conectaron a la sesión.

3.

Permanezca conectado durante toda la sesión de clase, destine un tiempo a la exposición de los temas y realice actividades donde sus estudiantes participen.

Recuerde permanecer conectado durante la sesión completa de clase, utilice herramientas de apoyo que permitan la interacción de sus estudiantes y supervise, guíe y aclare dudas del trabajo individual o grupal que ellos desarrollen.

4.

Implemente estrategias para involucrar al estudiante en las clases, proponga espacios o actividades de trabajo individual o grupal.

De acuerdo con los objetivos de aprendizaje y la didáctica propia del área disciplinar, se sugiere el trabajo por proyectos, estudio de caso, talleres, juego de roles, prácticas, esquemas, etc. Puede utilizar las actividades tarea, wiki, foro, consulta o encuesta de AVA, o utilizar documentos, presentaciones compartidas en Google, Google Keep, entre otras.

5.

Finalizando la clase permita a sus estudiantes socializar los resultados del trabajo individual o grupal realizado, otorgue puntos por participación. Concluya las intervenciones y el

Luego del tiempo de trabajo individual o grupal, permita que todos o algunos estudiantes, o grupos, expongan el trabajo realizado. Tenga presente que es importante el aprendizaje colaborativo.

6.

tema tratado en la clase, brinde las indicaciones acerca de trabajos o actividades adicionales extra clase.

Presente la conclusión del tema o temas abordados, del trabajo realizado por los estudiantes y de su participación, entre otros.

Otorgue los reconocimientos que considere, aclare dudas acerca de otras actividades o recuerde fechas importantes.

Después de la clase:

1.

Registre la clase en el documento excel dispuesto por su programa o facultad.

Una vez finalizada la sesión de clase, ingrese al archivo compartido por su programa o facultad y consigne los datos solicitados. Consigne los aciertos y dificultades técnicas o pedagógicas que se presentaron en el desarrollo de la sesión.

2.

De acuerdo con la asistencia a la sesión de clase, comuníquese al correo de los estudiantes que no se conectaron a la sesión y haga seguimiento.

Envíe correo a los estudiantes que no se conectaron a la sesión, indague acerca de los motivos de la inasistencia, enfátice en la importancia de la asistencia a las videoconferencias y sugiera la consulta del material trabajado en la sesión.

3.

Haga retroalimentación sistemática y permanente a los foros, trabajos y demás actividades

Revise todas las actividades de aprendizaje que asignó a los estudiantes, y teniendo presentes los objetivos de aprendizaje y los criterios de evaluación, verifique su cumplimiento o nivel de logro de los mismos. Justifique sus observaciones para que al estudiante le quede claro el motivo de su calificación.

4.

Responda oportunamente a las inquietudes de sus estudiantes para que puedan avanzar en su proceso de formación.

Es importante que mantenga una comunicación permanente con los estudiantes, responda oportunamente sus correos, utilice el sistema de mensajería interna de AVA o cualquier medio de comunicación que haya establecido con ellos.

TUTORIALES DE APOYO PARA EL MANEJO DE ALGUNAS HERRAMIENTAS QUE TAMBIÉN PUEDE COMPARTIR CON SUS ESTUDIANTES

Creación de audios

1. Vocaroo (Grabar audios)

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=5SzstwimkW0>

2. Soundcloud (Repositorio libre de audios)

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=e0xXhcUdjZU>

3. Audacity (Editor de audio)

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=ge6s3ZSO26U>

Infografías

1. Canva

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=Rf88vPN1f8I>

2. Vengagge

Tutorial: https://www.youtube.com/watch?v=l5s_tXx6QGI

3. Easelly

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=AiQX-DPe74c>

Videos

1. Youtube (repositorio libre de videos)

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=KbhXgZK1Kew>

2. Screen cast o matic (grabador de pantalla)

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=VYjB0ES-yIU>

3. Powtoon (creación de video animado)

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=JCM2cIxORC4>

4. Renderforest (creación de video animado)

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=vewdwufMMr0&t=257s>

5. Movie maker (edición rápida de video)

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=yrZtSF0XH-Y>

Líneas de tiempo

1. Timeline

Tutorial: https://www.youtube.com/watch?v=z9R8pbhO_c

2. Tikitoki

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=oI-B21p5PwU>

Documentos compartidos

1. One drive

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=D1z-lmtREz0&t=2s>

2. Google drive

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=DD4DuWpp0Iw>

Creación de historietas

1. Storyboardthat

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=BkkU7s9c2H8>

2. Go animate

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=bbkgtk2qlzE>

3. Pixton

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=MTFLHVOFAlc>

Creación de gráficos, mapas conceptuales, mapas mentales, cuadros sinópticos, etc.

1. Lucidchart

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=q4QywyLYWrA>

2. Creatly

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=EfUhwl3Q91s>

3. Mindomo

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=qn2-WkLtvWQ>

Creación de presentaciones dinámicas

1. Genially

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=IHSe4apwxTU>

2. H5P

Tutorial: <https://www.youtube.com/watch?v=yiYWnaa8QFc>

Videotutoriales herramientas TIC

1. Registro en Cisco y creación de enlace directo a videoconferencia
2. Agendamiento de reuniones en Cisco Meetings
3. Conoce la página principal de AVA
4. Editar perfil y subir foto en AVA

<https://www.youtube.com/playlist?list=PLDRsJZG2ZW-V6289i8b3z68HvzWXGzJtOf>