

## **PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MODALIDAD A DISTANCIA**

### **1. Propósito**

El propósito del presente Procedimiento es establecer los lineamientos generales para el dictado de clases totalmente a distancia, aplicable a todas las actividades de la ESLE que sean susceptibles de llevarse a cabo en esta modalidad.

Los criterios aquí establecidos abarcan los requisitos mínimos para el cumplimiento de las normas reglamentarias de la UdA y el aseguramiento de la calidad educativa en función de la normativa vigente. No obstante ello, los docentes pueden implementar otras metodologías de apoyo que suplementen las previstas.

### **2. Definición y alcance**

Se entiende por modalidad a distancia el dictado de contenidos de enseñanza-aprendizaje mediando distancia entre docente y alumno que impida la comunicación cara a cara, es decir, fuera del entorno del aula presencial.

Esta modalidad abarca no solo el uso de plataformas virtuales, sino toda comunicación, por el medio que sea, que posibilite el dictado de clases sin necesidad de presencialidad.

Es importante resaltar que los recursos virtuales también pueden utilizarse como apoyo de la enseñanza presencial, pero no se considerarán educación a distancia. Para que sea aplicable esta denominación, es necesario que el 60% o más del dictado de clases sea sin presencialidad.

### **3. Estrategias pedagógicas**

Es importante entender que la enseñanza virtual no reúne las mismas características que la enseñanza presencial. Hay que prestar especial atención al tiempo que le llevará al alumno procesar los contenidos y resolver las prácticas. Cada clase no debería extenderse más allá de la carga normal de cada cátedra.

El material de lectura debe estar debidamente mediado. Los docentes pueden indicar aspectos de interés sobre los enlaces que se ofrezcan y establecer rangos de páginas o apartados específicos donde encontrar cada tema.

El trabajo autónomo de los alumnos debe tener la suficiente guía para que se lleve a cabo con éxito. Para las prácticas de clase, conviene favorecer ejercicios de autorrespuesta, opción múltiple, reflexión, etc., para que el propio alumno pueda comprobar respuestas y afianzar conocimientos. Para que los docentes no se sobrecarguen con obligaciones de corrección de trabajos, dejar las instancias de evaluación con corrección solo para parciales y trabajos prácticos.

Es fundamental propiciar que haya distintos tipos de actividades, en las que se desarrollen todas las competencias que se desarrollarían en el aula presencial. Esto incluye comunicaciones orales, presentaciones orales por parte de los

alumnos, debates, etc. Contemplar medios y actividades que incluyan todos los aspectos que hacen a la formación integral.

## 4. Recursos

### 4.1 Soportes de comunicación

Las opciones para el dictado de clases a distancia incluyen:

- a) **Plataforma Moodle:** El Departamento de Educación a Distancia de la UdA ha organizado el sistema de aulas virtuales a través de esta plataforma. Para solicitar la apertura, los docentes deben comunicarse con la secretaría administrativa de las ESLE ([esle@uda.edu.ar](mailto:esle@uda.edu.ar)). Se pueden consultar las instrucciones de uso y los recursos disponibles entrando como invitados en el campus virtual de la UdA, sin necesidad de registro, y allí haciendo clic en “Recursos docentes”:

<https://campus.uda.edu.ar/course/view.php?id=340>

Entre los recursos, hay tutoriales y enlaces a sitios con libros electrónicos, revistas y bases de datos.

- b) **Correo electrónico:** Para apoyar la comunicación, entrega y recepción de material, los docentes pueden crear en sus contactos de correo electrónico un grupo específico con el nombre de la cátedra, donde incluir los correos electrónicos de los alumnos. Esta alternativa también será de utilidad ante cualquier inconveniente técnico con el aula virtual.
- c) **Google Drive/Dropbox:** Por esta vía los docentes pueden subir material en una carpeta específica para la cátedra y compartir con los alumnos lo que sea conveniente. Cabe resaltar que Google Drive es parte de los servicios de Gmail, por lo que es de fácil acceso incluso por teléfono celular.
- d) **WhatsApp:** Previo acuerdo entre docentes y alumnos, puede utilizarse esta vía de comunicación, que destaca por su agilidad y fácil acceso. Al ser una aplicación usual en los teléfonos celulares actuales, permite la comunicación instantánea, y también la comunicación cara a cara a través de videollamada. También puede accederse a ella por computadora, a través de WhatsApp Web (<https://web.whatsapp.com/>). Se recomienda pactar con los alumnos horarios de comunicación y restricciones (temáticas que pueden abordarse, material que puede compartirse, posibilidad o no de entregas de prácticos, etc.)
- e) **Skype:** Si bien este recurso no suele ser de uso masivo en la actualidad, puede pactarse con los alumnos su aplicación en caso de que sea viable para el grupo.
- f) **Plataformas para teleconferencias:** Se sugiere el uso de plataformas gratuitas como Zoom (<https://zoom.us/es-es/freesignup.html>) para organizar teleconferencias con los alumnos, exposiciones orales,

exámenes orales, etc. Además de la posibilidad de organizar teleconferencias, tiene la opción de grabar audios y videos, para que los docentes graben clases o bien para que se indique a los alumnos que generen un archivo de audio o de video por este medio para presentar como práctico o examen. Al poderse grabar y guardar las conferencias, también sirve para que queden registros de prácticos y exámenes orales.

- g) Formularios de Google:** Con estos formularios se pueden crear exámenes de opción múltiple, de respuesta corta con respuesta correcta, de elaboración de textos, etc. También hay formularios para registro de datos, invitaciones y otros elementos que pueden ser de utilidad:  
<https://docs.google.com/forms/u/0/>

#### 4.2 Materiales didácticos y bibliografía online

Existen sitios con libros electrónicos, bases de datos gratuitas y páginas de organismos internacionales que pueden utilizarse para brindar material didáctico y bibliografía en la enseñanza a distancia. A continuación, se enumeran algunas fuentes:

- a) EBSCO (libros electrónicos): <https://ecm.ebscohost.com/User/Login>
- b) Revistas Acceso Abierto: <https://revistasaa.net/>
- c) Bases de datos científicas:  
<https://www.uda.edu.ar/index.php/biblioteca/bases-de-datos>
- d) Librería UNESCO: <https://www.wdl.org/es/>
- e) OpenLibra (libros y manuales): <https://openlibra.com/es>
- f) CORE (UK) (trabajos de investigación): <https://core.ac.uk/>
- g) Proyecto Gutenberg (literatura, artículos periodísticos, revistas):  
<https://www.gutenberg.org/>
- h) SAGE Editors (revistas científicas y artículos):  
[https://journals.sagepub.com/education?utm\\_source=Adestra&utm\\_medium=email&utm\\_content=9J1723&utm\\_campaign=not+tracked&utm\\_term=&utm\\_source=9J1723&utm\\_content=9J1723&utm\\_campaign=not+tracked&utm\\_term=&utm\\_source=559889a441b7920aa8d6d5ffaea30744e529ea15d2e4e3e225dfcde6c14309c0&](https://journals.sagepub.com/education?utm_source=Adestra&utm_medium=email&utm_content=9J1723&utm_campaign=not+tracked&utm_term=&utm_source=9J1723&utm_content=9J1723&utm_campaign=not+tracked&utm_term=&utm_source=559889a441b7920aa8d6d5ffaea30744e529ea15d2e4e3e225dfcde6c14309c0&)
- i) Wikilibros/Wikibooks: Pueden buscarse libros específicos que estén disponibles online: <https://es.wikibooks.org/wiki/Portada> (español);  
[https://en.wikibooks.org/wiki/Main\\_Page](https://en.wikibooks.org/wiki/Main_Page) (inglés);  
[https://pt.wikibooks.org/wiki/Wikilivros:P%C3%A1gina\\_principal](https://pt.wikibooks.org/wiki/Wikilivros:P%C3%A1gina_principal) (portugués)

#### 5. Exámenes a distancia

Una de las posibles dificultades del dictado de clases a distancia es la toma de exámenes parciales en cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y los requisitos de calidad educativa.

Si bien se puede consultar en Dirección de la ESLE por casos particulares, a continuación se ofrecen alternativas que permiten preservar el trabajo autónomo del alumno y el debido control por parte de los docentes:

#### a) Exámenes escritos

Se sugiere pactar de antemano un horario y compartir archivos Word en Google Drive con habilitación de edición para los alumnos. De esta manera, los docentes podrán ver en simultáneo el trabajo de los alumnos y supervisar el tiempo de demora en la resolución.

Cuando el examen sea individual, también puede contemplarse dar exámenes similares, pero no idénticos a los alumnos, a fin de que no puedan resolverse de manera grupal.

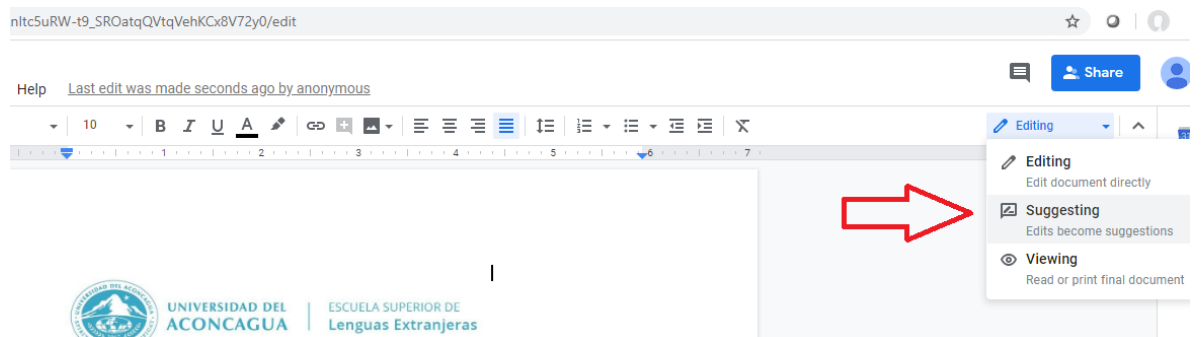
Además de los ejercicios de resolución o desarrollo, puede incluirse un apartado de reflexión sobre el trabajo realizado, para verificar que el alumno verdaderamente trabajó por su cuenta.

En todos los casos, es importante establecer un horario de entrega por parte de los alumnos que permita la debida resolución del examen pero no resulte excesivo.

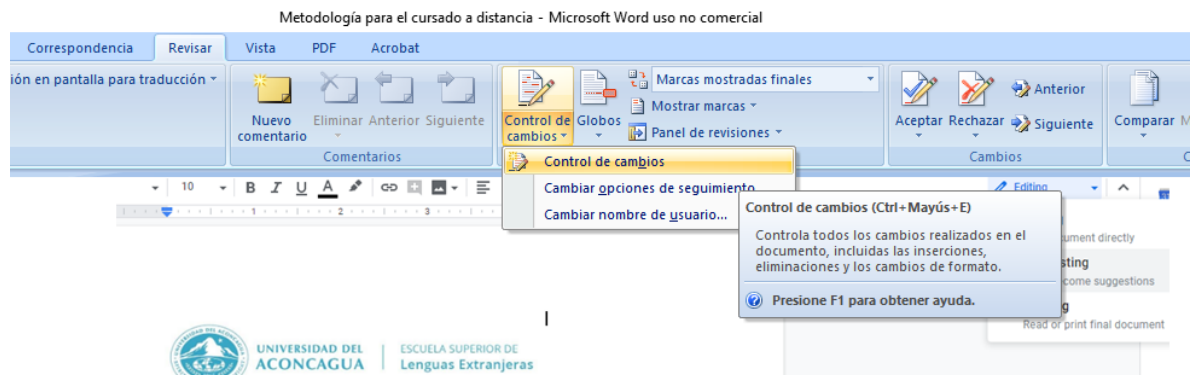
Si el examen se trata de un proyecto a desarrollar por los alumnos, puede asignarse un proyecto distinto a cada alumno para garantizar el trabajo autónomo.

En todos los casos, es conveniente explicitar la metodología del examen y el método de supervisión, e instar a los alumnos a trabajar con responsabilidad para evitar sanciones. Puede establecerse que en caso de dudas sobre el trabajo autónomo y ético de los alumnos, el docente podrá habilitar una instancia oral para verificación y, en última instancia, solicitar que vuelva a rendirse el examen.

**Para la corrección de exámenes escritos**, en los documentos que se trabajen en Google Drive puede utilizarse la opción de Edición donde las marcas queden como sugerencias:



También pueden descargarse los archivos Word y utilizar la función Control de cambios, para que lo que marquemos automáticamente quede señalado en el texto como corrección:



## b) Exámenes orales

Se sugiere pactar de antemano un horario y utilizar plataformas como Zoom o Skype, o videollamada de Whatsapp para la comunicación entre docentes y alumnos. La plataforma Zoom resulta de especial interés porque permite grabar la teleconferencia y guardarla en un archivo MP4 al finalizar la comunicación. Esto permite el registro del examen.

**Para la corrección de exámenes orales**, puede utilizarse la Rúbrica para presentaciones orales.

## 6. **Libro de temas de los docentes**

Se compartirá una planilla en Google Drive con los docentes, donde podrán registrar semanalmente su avance en clases, los contenidos dados y los medios utilizados para la comunicación, a fin de verificar que el dictado avanza en tiempo y forma.

Se enviará por correo la invitación para editar esta planilla.