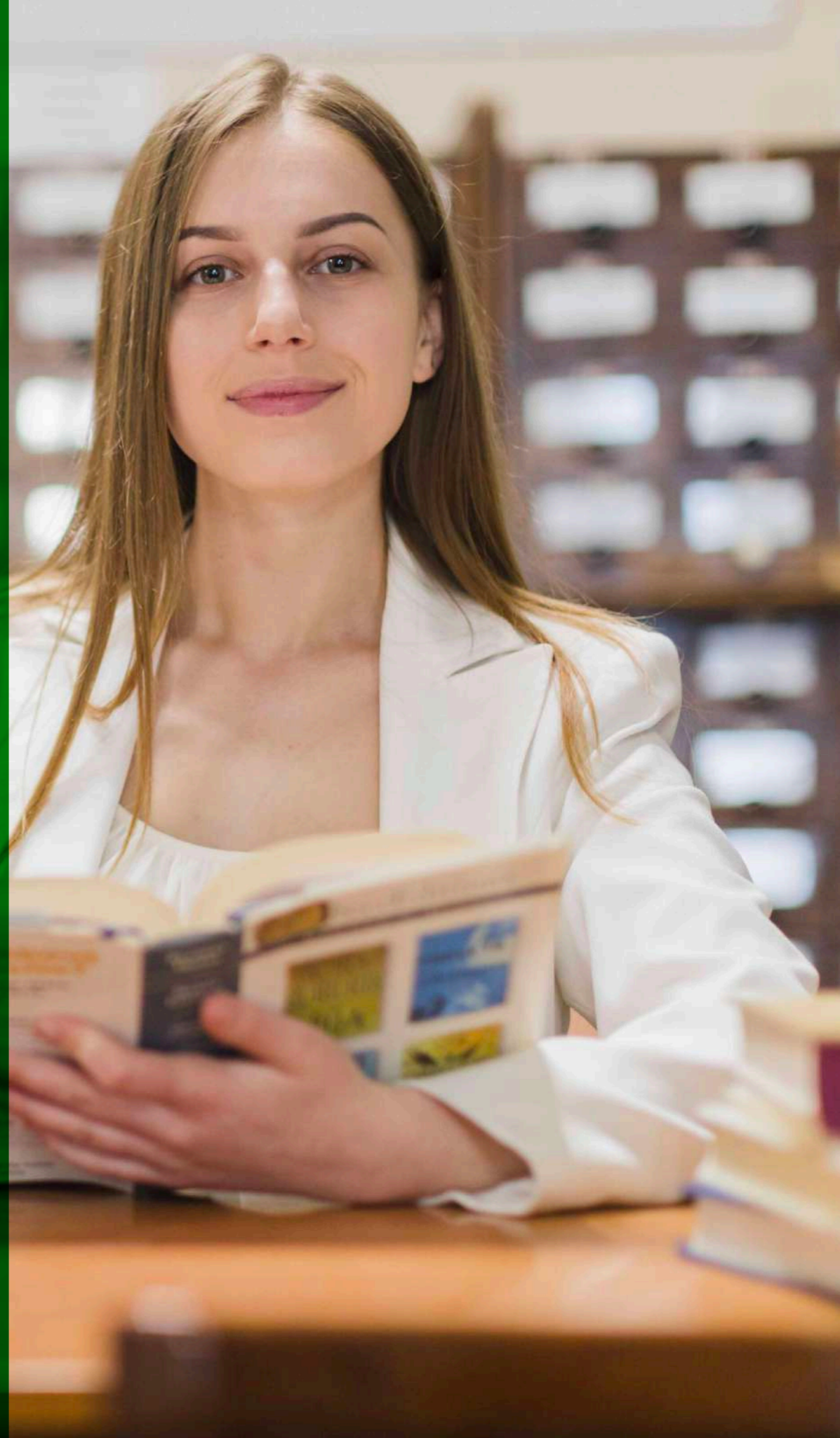


¿Qué hacer si soy profesor?





¿Qué es una clase remota?

Es un proceso de aprendizaje entre individuos que están en lugares equidistantes pero cercanos en cuanto al pensamiento.

¿Cuáles son las herramientas tecnológicas institucionales con las que cuentan los profesores para realizar sus clases mediadas y remotas?

La Universidad tiene a su disposición para el desarrollo de clases mediadas y remotas la plataforma de [Aula Extendida](#) y la herramienta [Microsoft Teams](#), para la realización de sus clases remotas. Es importante recordar que se permite el acompañamiento o complementariedad de las plataformas institucionales con otras gratuitas y de uso habitual para interacción con sus estudiantes como: Zoom, Whatsapp, Youtube y Facebook.

Nota: La Universidad cuenta con la licencia completa [Microsoft](#) para todos sus profesores, lo cual va a permitir que puedas instalar todas las aplicaciones de Office 365 y Microsoft Teams en cinco (5) equipos o dispositivos de cualquier sistema operativo, para crear una mejor interacción entre estudiantes y otros colegas, mediante reuniones y clases virtuales grabadas, chat y edición de archivos en línea.

¿Qué estamos haciendo para fortalecer las capacidades digitales de nuestros profesores?

La Universidad Simón Bolívar dispone de los siguientes videos y tutoriales:

Cómo usar aulaextendida

- Cómo crear un foro para estudiantes. [↗](#)
- Cómo crear una tarea para los estudiantes. [↗](#)
- Cómo crear un examen para estudiantes. [↗](#)
- Cómo publicar un archivo (presentación o pdf). [↗](#)
- Cómo agregar etiquetas. [↗](#)
- Cómo publicar un enlace web (video, artículos, blogs o sitios web). [↗](#)
- Cómo configurar el curso. [↗](#)

Cómo usar Microsoft Teams

- Como recuperar mi cuenta institucional de Microsoft [↗](#)
- Guía rápida para el uso de Microsoft Teams [↗](#)
- Cómo reunirme con mis estudiantes en línea, grabar y compartir [↗](#)
- Cómo crear equipos y canales [↗](#)
- Cómo iniciar chats y/o videollamadas [↗](#)
- Introducción a microsoft Microsoft Teams [↗](#)

Más información en:

<https://support.office.com/es-es/teams>

Cómo obtengo mi cuenta de Microsoft Teams Unisimón

Coordinadores de formación o de área de su programa académico

Departamento de TI

LÍNEAS DE ATENCIÓN

317 2683922 - 317 2685998

CORREO INSTITUCIONAL

soportetrabajodesdecasa@unisimonbolivar.edu.co

Departamento de Pedagogía

LÍNEAS DE ATENCIÓN

317 2659429 - 317 2684965

ASESORÍA PEDAGÓGICA

Sarakarina Solano

sarakarina.solano@unisimonbolivar.edu.co

Nury Utria

nutria2@unisimonbolivar.edu.co

Laura Molina

laura.molina@unisimonbolivar.edu.co

ASESORÍA TECNOLÓGICA

Iván Devia

idevia@unisimonbolivar.edu.co

Maritza Gómez

mgomez90@unisimonbolivar.edu.co

Enrique Martelo

emartelo@unisimonbolivar.edu.co

Hugo Escobar

hescobar4@unisimonbolivar.edu.co

¿En caso de tener algún inconveniente a quién debo contactar?



¿Cuáles son las recomendaciones que debo seguir como profesor para desarrollar mis clases mediadas y remotas en la Universidad Simón Bolívar?

- 1 Mantenga una comunicación fluida con su director de programa y coordinadores de formación o área, con el fin de resolver dudas del proceso.
- 2 Revise su curso en el aula extendida, [acceda a los tutoriales](#) y realice las adecuaciones o actualizaciones necesarias del contenido en su espacio virtual para el desarrollo de sus clases mediadas y remotas.
- 3 Establezca cuáles serán los mecanismos y canales de comunicación con sus estudiantes, inicie con un mensaje de sensibilización sobre el compromiso para con el desarrollo, los horarios y la dinámica del curso.
- 4 Recuerde que usted es el canal de comunicación directo con los estudiantes para resolver inquietudes o dudas sobre el desarrollo de los temas del curso. Así que, desde un principio, comunique a sus estudiantes las herramientas tecnológicas para la [comunicación sincrónica y asincrónica](#) que se utilizarán.
- 5 Como profesor debe disponer del tiempo de trabajo normal de su clase, del mismo modo que ha venido haciéndolo en sus sesiones presenciales. Durante este tiempo usted debe atender cualquier solicitud o duda de las actividades a realizar por parte de los estudiantes.
- 6 Programe los encuentros sincrónicos en las horas asignadas según su horario en el período académico.
- 7 Si alguno de sus estudiantes se comunica con usted con respecto a dificultades de acceso a computador o acceso a conexión remota, remita el caso al coordinador de formación o de área. Hágale saber que se priorizará la atención de los casos para no privar a los estudiantes en mayor vulnerabilidad del acceso a estas herramientas.
- 8 En el caso de clases prácticas sugerimos implementar la metodología de [aula invertida](#). Disponga los recursos y materiales de estudio con las respectivas guías de estudio y programe la experiencia para cuando se retorne a la presencialidad.
- 9 La programación de actividades de aprendizaje y de evaluación debe ser directamente proporcional a la intensidad semanal de su curso. Recuerde no excederse en la solicitud de entregas semanales.
- 10 Se sugiere programar preferiblemente actividades en el Aula Extendida de: foros, tareas y exámenes, de acuerdo a la intensidad horaria de su curso. Si usted considera que posee competencias digitales superiores, puede ampliar la gama de recursos en el aula e incluso realizar la integración de recursos externos (respetando en todo momento los derechos de autor de los mismos).

Tips para comunicarse exitosamente con sus estudiantes en una clase remota



Disponga de un espacio de trabajo cómodo y libre de interrupciones.



Utilice un equipo de cómputo con acceso a Internet, evalúe el uso del micrófono y audio previamente.



Asegúrese de tener las condiciones de iluminación y sonido adecuadas para su transmisión.



Conéctese de manera puntual



Acceda a Microsoft Teams para realizar reuniones con estudiantes (ver tutoriales de instalación, acceso y uso de la herramienta)



Programe la llamada o videoconferencia según su horario asignado en el período académico.



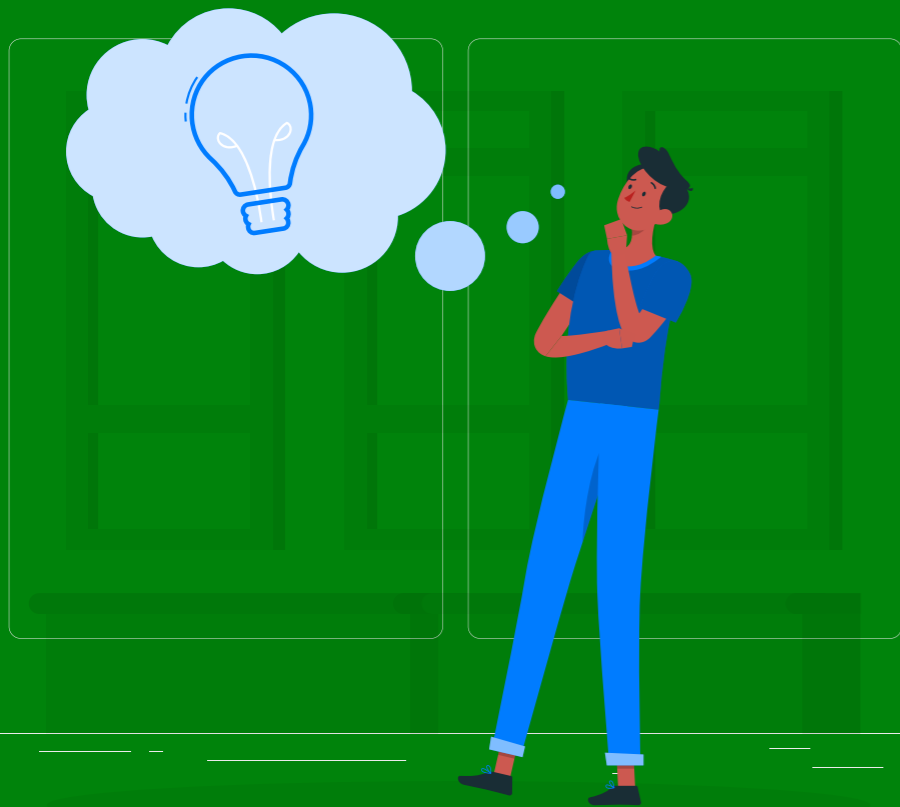
Prepare su clase con anticipación.



Sea claro y preciso en sus intervenciones.



Realice al final una sesión de preguntas o solución de inquietudes, donde se confirme que el tema fue recibido adecuadamente.



Recuerde



Grabar su clase para compartirla posteriormente a través de los canales como Aula Extendida o Microsoft Teams.



Si su clase requiere el uso de material (presentaciones powerpoint, pdf u otro) guarde los archivos que va a compartir en el computador o compártalos previamente con los estudiantes.



Si usted se va a grabar durante una sesión de clase, tenga en cuenta su presentación personal.



Privilegia las llamadas de voz o compartir pantalla para no saturar las redes de internet y así garantizar que su clase sea escuchada por todos.



Usa una diadema o audifonos con micrófono para optimizar la calidad del sonido.



Se recomienda usar las video llamadas sólo para compartir archivos, los estudiantes preferiblemente deben estar conectados por voz, con el fin de consumir menos recursos en la red de internet.



Res. 23095, del MEN

DEPARTAMENTO DE
PEDAGOGÍA