



11 Consejos para ponerlos en práctica en esta vuelta a clases

1. Tablón



El Tablón es para publicar mensajes de bienvenida o recordatorios, como también, es un espacio para compartir un documento general o enlace web que sirva para todos los usuarios (estudiantes y profesores) que están dentro del curso. **[Por favor, evite publicar tareas y mensajes propios de su asignatura en el tablón, para eso, utilice el espacio definido en su tema de asignatura]**

2. Todas las tareas con la sigla de la asignatura

Título
LEN - Desafío de lectura comprensiva N° 3

Incorporar en las tareas que se elaboren la nomenclatura o las siglas de su asignatura. Esto permitirá identificar visualmente a quién corresponde dicha tarea para cuando se realice la descarga de reportes de las calificaciones **[Esto debe operar tanto para las tareas con o sin puntaje, como también, para el uso de tareas con cuestionarios o formularios]**

3. Tareas con puntaje

20 mar.	20 mar.	20 mar.	23 mar.	27 mar.	30 mar.
Computing Vocabulary Review	Imperative worksheet	Tarea N°1 Historia	Guía clase 1 física	Tarea N2 la Cuestión Social	TAREA GUÍA DE EJERCICIOS DE ESTEQUIOMETRÍA
100	100				20

Las tareas con puntaje son las únicas que poseen un registro calificado, por lo que su registro quedará escrito en las descargas de los reportes de calificaciones. En cambio, si la tarea no tiene puntaje, esta no quedará consignada en el reporte. **[Cerciorarse antes de crear la tarea, si desea consignar el puntajes o no]**



4. Tareas con entregable [Actividad individual]

Si usted ha diseñado una actividad pedagógica para que cada estudiante trabaje de forma individual con una guía que usted ha elaborado, sea: Word, PPT o Excel. Recuerde antes de subir en Drive el archivo, y Compartir el documento. ***[Con esto se evita la situación de solicitud de permisos de edición por parte de estudiantes]***

5. Revise los archivos e instrucciones antes de subir una tarea.

Ante la duda, recuerde revisar ese PPT con audio o video que ha creado.

Lea las instrucciones, recuerde ser literal y muy agudo en el detalle de sus instrucciones, donde se unen los conceptos informáticos, como: *Descarga la información, sube la tarea, copia y pega la url.* a diferencia de lo pedagógico: *Lee atentamente, cuida tu ortografía, responde con fundamentos.*

6. Tareas con fecha de entrega

La tarea tiene 5 etapas:

- 1.** *Creación y construcción de la tarea por parte del profesor.*
- 2.** *Publicación de la tarea por parte del profesor.*
- 3.** *Orientación pedagógica sobre el contexto y desarrollo de la tarea. (En este punto, se responden dudas a los estudiantes sobre la construcción y diseño del desafío pedagógico)*
- 4.** *Entrega de la tarea por parte del estudiante al profesor.*
- 5.** *Revisión y retroalimentación pedagógica de parte del Profesor al estudiante. Metacognición. [Este proceso debe llevarse a cabo siempre, ya sea a través de la tarea del estudiante o de manera general al grupo de curso]*

Dado el contexto general, es importante considerar la planificación de la fecha de entrega según calendario de trabajo online provisto por su Coordinador Académico, y que esta tarea no colisione con la de otro colega y para evitar también, que el estudiante tenga dos o más tareas a entregar el mismo día. La clave es la comunicación e informar a su Jefe Directo las fechas de entrega de las tareas online para que él informé al Coordinador Académico.



7. Las tareas se revisan por parte del(a) profesor(a)

Evitemos pedir tareas a los estudiantes que no revisaremos, ni que tampoco vamos orientar en relación a su desempeño. Es importante que el proceso pedagógico de una actividad online siempre esté nutrido de comunicación y retroalimentación por parte del profesor al estudiante y que esta no quede en el aire sin respuesta.

8. Si no puedo hacer mi sesión online, ¿Qué debo hacer?

Primero: Mantener la calma. En temas tecnológicos es normal que ocurran situaciones que se alejan a su responsabilidad, pese a las precauciones de haber revisado el material. Sin embargo, debemos ser conscientes de esto y tener siempre un plan B.

Segundo: Informe la situación a su Jefe Directo, señalando lo ocurrido para que se tome la decisión de informar a los estudiantes el retraso o suspensión de la actividad online.

PLAN B: Sea concreto(a) y procure tener una copia de su presentación o video multimedia en su Drive con el desafío pedagógico online. [Comparta el material con otro colega y/o jefe directo]

Tercero: En caso de que se suspenda la actividad, coordine la nueva calendarización del encuentro, y envíe su PLAN B con el desafío pedagógico online.

9. Personalización de la clase

Aquellos que son Profesores Jefes se les invita para que está vuelta a clases on-line personalicen su sala de clases virtual, dado que, desde 3° a II° año medio contaremos con salas de clases individuales, por lo que, queremos instarlos a lo siguiente:

1. Personalizar imagen de cabecera superior o tema de la clase. *[Aquí puede colocar una imagen que represente a su grupo de curso, algo que los identifique y motive]*
2. Mensaje bienvenida en tablón *[El tablón es nuestro diario mural, donde pueden ir colocando mensaje de aliento o infografías o afiches alusivos a los temas que les interese promover. Intente de ir colocando uno semanal para generar movimiento y participación de los estudiantes del curso]*



3. Reforzar uso del centro de ayuda virtual para el uso de instructivos y videotutoriales de autoayuda para el estudiante. *[Promueva el uso del sitio web del Equipo Informática Educativa. Se han creados nuevos video tutoriales para acompañar precisamente el despliegue técnico-pedagógico de la educación a distancia]*

Dirección Web:

<https://sites.google.com/ssccmanquehue.cl/engranajes-pedagogicos/herramientas/google-classroom/tutorial-estudiantes?authuser=0>

Documentos para desarrollar tareas con entregables

- Microsoft Word o Documentos de Google
- Microsoft Power Point o Presentaciones de Google
- Microsoft Excel o Hoja de cálculo de Google

Evite enviar documentos para la construcción de tareas con extensión PDF. Al enviarlo con esa extensión el estudiante no puede editar el documento.

10. Comentarios de la clase vs comentarios privados

Promueva con sus estudiantes el uso de los comentarios de la clase. Esto permite la interacción de los estudiantes a determinadas preguntas sobre el desafío pedagógico online, como también, promueve la comunicación del grupo de curso sobre el estado de la tarea y su desarrollo. En cambio, si se sobre utiliza los comentarios privados, evitamos lo mencionado, y aumentamos el desgaste para el(la) profesor(a) debido a que debe volver a repetir por cada estudiante la misma instrucción al hacerlo en modo privado.

11. Tareas bosquejo o borrador a eliminar con los tres puntos

Cuando estamos creando tareas o actividades es normal que las primeras veces se creen más actividades de las planificadas, por lo que, debemos hacernos cargo de aquellas tareas bosquejo o borrador.



LEN - Desafío de lectura comprensiva N° 3

Borrador

Si observas alguna, avísale a tu colega. Si es tuya, eliminarla o editarla para recuperarla.