

LINEAMIENTOS PARA CLASES NO PRESENCIALES

El presente documento tiene el objetivo de establecer lineamientos para la impartición de clases no presenciales durante el tiempo de pandemia que no podamos acudir a las aulas de manera presencial al 100%

GENERALES

Invariablemente deberemos utilizar las siguientes tres herramientas de comunicación:

-CORREO INSTITUCIONAL, disponible para toda la comunidad DASC, el cual está formado por la matrícula o número de docente@dasc.edu.mx

- AULA VIRTUAL MOODLE, espacio en el que se pondrá a disposición de los alumnos el seguimiento consecutivo a las diferentes clases del semestre incluyendo contenidos, materiales de revisión previa y apoyo, videos, tareas, avisos, etc.,

-TEAMS para la realización de las sesiones en vivo, las cuales serán programadas desde Moodle.

- WHATSAP, se contará con un grupo de whats para cada clase, con el objetivo de tener comunicación instantánea docente-alumnos. Se considerará este medio para enviar solamente mensajes relacionados a la materia y en horario de 7:00 a 20:00 hrs de lunes a viernes y sábados de 7:00 a 16:00 hrs.

DOCENTES Y ESTUDIANTES

Nombre de usuario y contraseña

Para activar el correo institucional se deberá acceder a portal.office.com y utilizar su cuenta de correo como usuario, la contraseña es Cambiame. (con punto final y la C es mayúscula), la cual podrá cambiarse la primera vez por la que más se recuerde.

En la plataforma MOODLE el usuario se compone del número de docente o matrícula de estudiante, por ejemplo 1285 (docente) MA18135 (alumno) y la contraseña por primera vez es Cambiame. (con punto final y la C es mayúscula). Posteriormente será modificada por el usuario a una que mejor recuerde.

En TEAMS el usuario es el correo institucional, por ejemplo 1285@dasc.edu.mx (docente) MA18035@dasc.edu.mx (alumno) y la contraseña por primera vez es Cambiame. (con punto final y la C es mayúscula). Posteriormente será modificada por el usuario a una que mejor recuerde.

Soporte técnico

En caso de tener algún problema de acceso a MOODLE o TEAMS podrá comunicarse al área de soporte técnico al teléfono 2227 57 82 70 con el Lic. Gerardo Gómez en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.

Horario

El horario de cada clase remota es el indicado en su horario de profesor enviado por la Dirección Académica y que corresponde al horario por semestre y carrera indicado a cada alumno en la página alumnos.dasc.com.mx. Este horario no deberá ser modificado sin previa autorización.

En caso de que algún docente tenga un impedimento para impartir una clase, se deberá dar aviso a la Dirección Académica con anticipación, así como avisar a los estudiantes correspondientes.

En caso de que un alumno tenga impedimento para acceder a una clase, se deberá dar aviso al profesor titular de la materia y será responsable de visualizar posteriormente la sesión grabada, así como realizar las actividades indicadas por su profesor.

La duración de una clase no presencial es la misma que de una presencial, es decir 50 minutos por cada hora de clase.

Responsabilidades del docente

El docente es responsable de:

- 1) Inscribir a todos sus alumnos en el aula virtual MOODLE
Una vez que reciba los listados de alumnos inscritos en sus materias, deberá darlos de alta en Moodle con el fin de que puedan visualizar todo el material que ahí se compartirá y tengan acceso a las sesiones en vivo.
- 2) Mantener el aula virtual MOODLE actualizada y con evidencia del trabajo realizado.
 - a) Para la primera clase en la pestaña nombrada **“PRESENTACIÓN”** deberá publicarse una breve presentación del docente, bienvenida al curso e incluir el encuadre de la materia: establecer a sus alumnos la forma de trabajo y evaluación de la materia, así como un panorama general de la misma y su relación con el resto del programa de estudios (el cual puede verificar en nuestra página web). En esta pestaña no se colocarán tareas o actividades, pues ya cada clase tendrá su pestaña correspondiente.

Es importante que para la evaluación de los alumnos tomen en cuenta su **INTERACCIÓN** y **PARTICIPACIÓN** en las sesiones en línea, por ejemplo: que los alumnos realicen preguntas y argumenten a modo de debate o intercambio de ideas con sus demás compañeros conectados, que los alumnos también compartan en la pantalla sus ejercicios, etc., esto con la intención de generar una dinámica participativa y no únicamente que estén conectados como receptores de información.

- b) En la segunda pestaña nombrada **“SESIONES EN VIVO TEAMS”** se deberán colocar dos apartados. En el primer apartado nombrado **“Sesiones en vivo”** deberá colocar la liga que dirigirá a los estudiantes a las sesiones en vivo previamente generadas en TEAMS por medio de MOODLE, con la nomenclatura *Sesión en vivo y la fecha*. En el segundo apartado nombrado **“Sesiones grabadas”** deberá colocar la liga que permitirá a los estudiantes ingresar a ver las sesiones anteriores grabadas, con la nomenclatura *Nombre de la materia y fecha*.

- c) Enseguida colocar en cada pestaña la fecha correspondiente a su clase y esto sea en orden consecutivo. Al inicio aparecen como tópico 1, tópico 2, tópico 3, pero entonces tendrán que ser renombradas con las fechas por ejemplo **11-05-20**, **13-05-20**, **18-05-20** y así sucesivamente. También se señalarán las pestañas correspondientes a las evaluaciones parciales y ordinarias. Por ejemplo, para una materia de una sesión a la semana en turno matutino se tendrá un total de 16 pestañas correspondiendo a las clases y las dos evaluaciones parciales intercaladas, y adicionalmente la correspondiente a la evaluación ordinaria.
- d) Para cada sesión se deberá indicar qué es lo que se tiene planeado para esa ocasión y entonces colocar lo siguiente:
- Tema a tratar
 - Incluir los materiales de consulta previa,
 - Los materiales a utilizar en la clase, ejemplos, ligas a video, páginas web u otros textos,
 - Espacios para foros,
 - Lo que se considere pertinente de acuerdo a la naturaleza del tema.
 - Aun cuando la dinámica de alguna clase sea exposición por parte de los alumnos, deberá existir evidencia del tema tratado, ya sea con la presentación utilizada o producto obtenido en la sesión que evidencie las conclusiones obtenidas del tema.
 - Adicionar el repositorio e indicaciones para la tareas o actividades.
- 3) Impartir las clases en línea por medio de TEAMS, considerando que deberá:
- a) Programar las sesiones (ya puede hacerse de manera recurrente).
 - b) Colocar la liga a dichas sesiones en MOODLE
 - c) Grabar las sesiones.
 - d) Colocar en la plataforma las ligas de acceso a los videos de las clases grabadas en STREAM para consulta posterior de los alumnos.
 - e) Seguir la metodología de Aula invertida, teniendo en mente que los estudiantes aprendan conceptos en casa y los profundicen con su orientación e intervención en clase.
- 4) Atender dudas y preguntas de los alumnos que se reciban en el grupo de whats de cada materia asignada.
- 5) Registrar su asistencia al inicio y término de cada clase, así como la asistencia de los alumnos. Los sistemas para estos registros se encuentran habilitados en la computadora del profesor de cada salón y para su acceso deberá elegir la materia a impartirse en ese momento.
- 6) Es responsabilidad del docente iniciar sus clases puntualmente para recibir a sus estudiantes en su clase remota. Es recomendable ingresar unos minutos antes para evitar cualquier imprevisto.
- 7) También es fundamental finalizar las sesiones en el horario estipulado, para evitar así empalmes con otras sesiones.

Responsabilidades del estudiante

El estudiante es responsable de:

- 1) Previamente al inicio de cursos verificar:
 - a. Correcto acceso a la plataforma MOODLE, correo institucional y página alumnos.dasc.com.mx
 - b. Le aparezcan todas sus materias vigentes en la plataforma MOODLE,
 - c. Estar incluido en los grupos de WHATS de cada materia
- 2) Avisar al área administrativa y/o académica si no se cumple el punto anterior.
- 3) Conectarse de manera puntual a sus sesiones en línea, para el mejor aprovechamiento de las mismas. Mantener cámara y micrófono apagados. Activar micrófono cuando se desee hablar (previo levantamiento de la mano) o para responder preguntas del profesor.
- 4) Participar activamente en las sesiones en línea, esto significa prepararse previamente a cada clase mediante las lecturas o actividades indicadas por el profesor y promover la retroalimentación; interactuar, preguntar, contestar, externar dudas y no únicamente ser un receptor de información.
- 5) Realizar y enviar actividades en el tiempo estipulado y en el espacio de entregas abierto para ese objetivo por el docente. Solamente en casos de fuerza mayor y con previa autorización se podrán realizar entregas tardías.
- 6) Avisar oportunamente al docente y al área académica en caso de no contar con acceso a internet o equipo de cómputo.
- 7) Avisar al docente y al área académica en caso de no continuar con la materia.