



Ideas para un buen uso de los recursos del Campus Virtual en educación a distancia

1. En la pestaña de presentación/bienvenida, incluir una presentación del equipo docente (fotografía, video, presentación) identificando sus roles. En la educación a distancia, es fundamental que el estudiantado pueda reconocer a quienes están guiando su proceso formativo.
2. Publicar horarios en los cuales responderán consultas, la mensajería o foros y días en los que no ingresarán a la plataforma (Feriados, fines de semana u otros según definición de cada equipo).
3. No abusar de la sincronía, puede aprovecharse el encuentro sincrónico -más que para ser escuchados como equipo de docentes - para escuchar dudas y avances, los cuales nos pueden dar indicios para tomar nuevas decisiones y presentar diferentes tipos de ayuda. Por ejemplo, luego de tener este tipo de encuentro, grabar un video donde se aclaren dudas que aparecieron con frecuencia en ese encuentro sincrónico, o subir un material que complemente las explicaciones.
4. Dado que en la educación a distancia el/la docente no siempre está disponible en tiempo real, los enunciados deben ser claros y precisos para facilitar la comprensión de los/as estudiantes. Se recomienda ofrecer las orientaciones y consignas en múltiples formatos, como texto y audio/podcast, para mejorar la accesibilidad y atender diferentes estilos de aprendizaje.
5. Acompañar las lecturas y videos con preguntas guía que ayuden al estudiantado a identificar los aspectos clave del material.
6. Para evitar problemas de derechos de autor, se recomienda no subir directamente al aula virtual materiales protegidos por *copyright*. En su lugar, se sugiere alojarlos en repositorios externos, como Google Drive. También es recomendable utilizar recursos/materiales con licencia en abierto (como Creative Commons).

7. Al incluir archivos en el campus virtual, configurarlos para que se abran en una ventana emergente o embebido, lo que facilita la navegación y evita perder contacto con el curso.
8. Proponer actividades para el trabajo entre encuentros. Es fundamental que el aula virtual refleje la conexión entre los encuentros sincrónicos y las instancias asincrónicas, de modo que el estudiantado comprenda la secuencia de trabajo planteada por el equipo docente.
9. Recuerden la importancia de intervenir, como docentes, en los foros para mediar la participación del estudiantado y realizar un cierre de las actividades en ese espacio.
10. Aclarar si las actividades son de realización opcional u obligatoria, la fecha y espacio para su entrega.
11. Considerar el volumen de actividades y el tiempo que llevará la resolución de las mismas.
12. Brindar orientación sobre su estado de avance al estudiantado, indicando qué porcentaje del curso ha completado. En Moodle, se puede utilizar la función 'Estatus de finalización del curso', configurando las actividades que deben completarse para su finalización.
13. Las evaluaciones y actividades no deberían ser masivas, ya que esto dificulta el seguimiento y la retroalimentación. Se recomienda organizarlas en grupos de no más de 60 estudiantes y, cuando sea posible, vincular cada actividad con un agrupamiento.
14. Dividir/escalonar las entregas, para que no se conecten todos los usuarios juntos (evitemos colapso del campus).
15. Para evitar la sobrecarga del campus virtual en Moodle, se recomienda diseñar cuestionarios en una sola página, mostrando todas las preguntas juntas en lugar de distribuirlas en varias páginas. Esto reduce la cantidad de solicitudes al servidor y mejora la experiencia del usuario.
16. Explicitar los criterios con lo que se evaluará la resolución de la consigna.