PLAN DE ACCIÓN ACADÉMICA

HABILITACIÓN DE AULAS VIRTUALES

SEGUNDO PERIODO 2020
FACULTAD POLITÉCNICA

Para Docentes de la FP-UNA

PLAN DE ACCIÓN ACADÉMICA HABILITACIÓN DE AULAS VIRTUALES

Cada equipo docente de las asignaturas de las Direcciones del Departamento de Enseñanza debe realizar el proceso de configuración de aulas virtuales, diseño de los materiales didácticos y de actividades.

Cada Dirección de Departamento de Enseñanza cuenta con los instructivos establecidos para el proceso de virtualización de las asignaturas, además del apoyo de tutores virtuales al equipo docente.

Se establecen los siguientes procedimientos para la habilitación de las aulas, tanto en Educa como en Classroom, a fin de gestionar las revisiones por el equipo de Tutores y equipo técnico de la Dirección de Elearning.

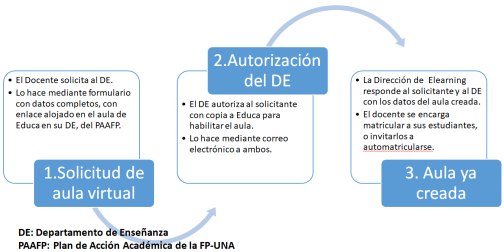
HABILITACIÓN DE AULAS EN EDUCA

Se habilitarán solamente las aulas correspondientes por semestre y sede, conforme al listado que la Dirección Académica remitirá con sus códigos respectivos.

Se plantean 3 casos, note el caso 1:

CASO 1 VIRTUALIZAR UN CURSO POR PRIMERA VEZ

PROCESO PARA SOLICITAR AULA EN EDUCA
POR PRIMERA VEZ



Quién solicita:

El docente o coordinador de grupo debe solicitar el aula.

A quien:

Al Departamento de Enseñanza

Cómo:

A través de un formulario electrónico.

Procedimiento: El Departamento Enseñanza autoriza y responde al docente con copia a educa@pol.una.py con los datos completos:

- Nombre y Apellidos del Docente
- Correo Institucional del Docente(o correo con el que se registró en Educa)
- Número de Cédula del Docente
- Nombre completo de la Asignatura
- Código de la Asignatura, remitida por la Dirección Académica.
- Carrera
- Semestre de la Asignatura (para que se pueda definir fecha inicio y fin según calendario académico)
- Departamento de Enseñanza al que pertenece tanto el docente como la asignatura que será virtualizada.
- La sede o sedes a la que corresponde la asignatura (Esto deberá modificarse o agregar en el listado una opción de Unificado, ya que de momento un curso sólo puede pertenecer a una sede)

Proceso del pedido: La Dirección de Elearning registra y responde con los datos del nuevo curso creado al Departamento de Enseñanza y al Docente.

a. Una vez creado el curso y asignado al Docente, la matriculación de sus estudiantes es su responsabilidad.

Para matricular a los estudiantes, queda a criterio del docente realizarlo por:

- **auto-matriculación**, para cuyo caso el docente decide el modo de comunicar a sus estudiantes el enlace al aula y su clave de auto-matriculación;
- **matriculación manual:** en base a la lista de estudiantes, recibida del Departamento de Enseñanza, el docente debe buscar y matricularlos en su aula virtual.

b. Informar la finalización del curso por cada periodo académico al correo educa@pol.una.py a fin de que la Dirección Elearning pueda procesar la copia de seguridad de su curso y restaurarlo según corresponda en el histórico de la plataforma.

CASO 2

YA TENÍAMOS UN CURSO, PERO QUEREMOS FUSIONAR ACTIVIDADES Y RECURSOS CON EL NUEVO CURSO SÓLO EN MATERIALES

(Se acompañará con Video Tutoriales, soporte y Tutores Virtuales)

Quién solicita:

El profesor o coordinador de grupo debe solicitar el uso oficial del aula que ya tiene a su cargo.

A quien:

Al Departamento de Enseñanza.

Cómo:

A través de un formulario electrónico.

Procedimiento: El Departamento de Enseñanza autoriza y responde al Docente con copia a educa@pol.una.py con los datos completos:

- Nombre y Apellidos del Docente.
- Correo Institucional del Docente (o correo con el que se registró en Educa)
- Número de cédula del Docente.
- Nombre Completo de la asignatura.
- Código de la asignatura conforme listado de la Dirección Académica
- Carrera
- Semestre de la asignatura (para que se pueda definir fecha inicio y fin según calendario académico)
- Departamento de Enseñanza al que pertenece tanto el docente como la asignatura que será virtualizada.
- La sede o sedes a la que corresponde la asignatura (esto deberá modificarse o agregar en el listado una opción de Unificado, ya que de momento un curso sólo puede pertenecer a una sede)

Proceso del pedido: La Dirección de Elearning registra y responde al Departamento de Enseñanza y al docente.

a. El docente deberá importar a su curso los Recursos y Actividades del curso que haya trabajado colaborativamente.

b. El docente deberá organizar los Recursos y Actividades en su curso, ocultando los anteriores.

c. Para matricular a los estudiantes, queda a criterio del docente realizarlo por:

- **auto-matriculación,** para cuyo caso el docente decide el modo de comunicar a sus estudiantes el enlace al aula y su clave de auto-matriculación;
- **matriculación manual:** en base a la lista de estudiantes, recibida del Departamento de Enseñanza, el docente debe buscar y matricularlos en su aula virtual.

d. Informar la finalización del curso por cada periodo académico al correo educa@pol.una.py a fin de que la Dirección Elearning pueda procesar la copia de seguridad de su curso y restaurarlo según corresponda en el histórico de la plataforma.

CASO 3

YA TENÍAMOS UN CURSO Y QUEREMOS FUSIONAR CON OTRO CURSO CON TODOS LOS ALUMNOS *(Se acompañará con Video Tutoriales, soporte y Tutores Virtuales)*

Quién solicita: El docente o coordinador de grupo debe solicitar el uso oficial del aula que ya tiene a su cargo.

A quien: Al Departamento de Enseñanza.

Cómo: A través de un formulario electrónico.

Procedimiento: El Departamento de Enseñanza autoriza y responde al docente con copia a educa@pol.una.py con los datos completos:

- Nombre y Apellidos del Docente.
- Correo Institucional del Docente. (o correo con el que se registró a educa)
- Número de cédula del Docente.
- Nombre completo de la asignatura.
- Código de la asignatura conforme listado de la Dirección Académica.
- Carrera
- Semestre de la asignatura (para que se pueda definir fecha inicio y fin según calendario académico)
- Departamento de Enseñanza al que pertenece tanto el docente como la asignaturaque será virtualizada.
- La sede o sedes a la que corresponde la asignatura (esto deberá modificarse o agregar en el listado una opción de Unificado, ya que de momento un curso sólo puede pertenecer a una sede)
- El o los cursos que se han de deshabilitar ya que al fusionar los mismos en uno solo deberán ser ocultados para evitar confusiones en el estudiante al buscar el curso.

Proceso del pedido: La Dirección de Elearning registra y responde al Departamento de Enseñanza y al Docente.

a. El docente deberá importar a su curso los Recursos, Actividades y Participantes --según lo decidan-- del/os curso/s indicados.

b. El/los docente/s deberá crear los Agrupamientos por cada listado de estudiantes importados, así como la creación de los Grupos respectivos dentro de cada Agrupamiento..

c. Puede agregarse una actividad Elección de Grupo para que los estudiantes --que pueden ser notificados mediante un foro- seleccionen el grupo que le corresponde previas indicaciones del docente, en su defecto, el/los docente/s deberán asignarlos al grupo que le corresponde.

d. El docente deberá organizar los Recursos y Actividades en su curso, ocultando los anteriores, deberán además aplicar las restricciones.

e. Para matricular a los estudiantes, en caso necesario, queda a criterio del docente realizarlo por:

- **auto-matriculación,** para cuyo caso el docente decide el modo de comunicar a sus estudiantes el enlace al aula y su clave de auto-matriculación;
- **matriculación manual:** en base a la lista de estudiantes, recibida del Departamento de Enseñanza, el docente debe buscar y matricularlos en su aula virtual.

f. Informar la finalización del curso por cada periodo académico al correo educa@pol.una.py a fin de que la Dirección Elearning pueda procesar la copia de seguridad de su curso y restaurarlo según corresponda en el histórico de la plataforma.

HABILITACIÓN DE AULAS EN GOOGLE CLASSROOM

1. El docente debe solicitar a la Dirección de Enseñanza el uso de Classroom para la virtualización de su asignatura con los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos del/os Docente/s Titular/es.
- Nombre y Apellidos del/los auxiliar/es (si es que lo tiene).
- Correo Institucional del Docente(debe ser obligatorio que use su correo institucional y que el curso esté en la GSuite).
- Nombre completo de la Asignatura.
- Código de la Asignaturaconforme listado de la Dirección Académica.
- Semestre de la Asignatura (para que se pueda definir fecha inicio y fin según calendario académico).
- Debe aclarar si el curso será compartido con otros docentes de diferentes secciones/turnos que enseñan la misma asignatura.

Si el curso es compartido se crearán grupos de estudiantes para dividir secciones/turnos.

Si no será compartido, el docente gestionará autónomamente la misma.

- La sede o sedes a la que corresponde laAsignatura.

2. Si cumple los requisitos, el Departamento de Enseñanza debe aceptar y enviar su respuesta vía correo a classroom@pol.una.py solicitando la creación del curso y que se le envíe una invitación con rol de Profesor al profesor que solicitó la apertura del curso.

3. Soporte Classroom acepta y procede a la creación del curso solicitado y responde tanto al Departamento Enseñanza como al profesor que el curso fue creado satisfactoriamente y a partir de ese momento, el docente es responsable de:

a. Gestionar el código de matriculación de la clase y enviarla a sus estudiantes, o enviarles una invitación vía correo electrónico utilizando para ello la lista de estudiantesrecibida del Departamento de Enseñanza.

b. Informar la finalización del curso a classroom@pol.una.pya fin de que el Dirección de Elearning pueda procesar la copia de seguridad de su curso y restaurarlo según corresponda en el histórico de la plataforma Classroom.

PARA LA REVISIÓN DE AULAS VIRTUALES:

AULAS EN EDUCA:

● Los docentes recibirán acceso a un formulario de auto-evaluación de aulas virtuales, por Departamento de Enseñanza. Cada docente deberá realizar la revisión de su aula con acompañamiento de los tutores virtuales, durante la última semana de julio.

● Las orientaciones para uso del formulario y acceso al mismo, se dispondrán en el aula del Plan de Acción Académica de la FP-UNA (paafp), por Departamento de Enseñanza.

● Utilizar servicio de chat de Gmail, con su correo institucional, para consultas sincrónicas a los tutores, asignados por su Departamento de Enseñanza.

AULAS EN CLASSROOM:

● Los docentes recibirán acceso a un formulario de auto-evaluación de aulas virtuales, por Departamento de Enseñanza. Cada docente deberá realizar la revisión de su aula con acompañamiento de los tutores virtuales, durante la última semana de julio.

● Las orientaciones para el uso del formulario y acceso al mismo serán dadas por el usuario de classroom@pol.una.py en cada aula habilitada.

● Utilizar servicio de chat de Gmail, con su correo institucional para consultas sincrónicas a los tutores, asignados por su Departamento de Enseñanza.

www.pol.una.py

Universidad Nacional de Asunción
Facultad Politécnica
Campus de la UNA
San Lorenzo, Paraguay
Tel.: (595 21) 588 7000 CC 2111

Universidad Nacional de Asunción
Facultad Politécnica

@fpuna

@fpuna