



Docentes en línea

*Didáctica y TIC. Blog de la Comunidad virtual de práctica
"Docentes en línea"*

Organizar los espacios virtuales...

Entrada publicada en Tema del Mes y etiquetada [Comunicación](#) [Comunicación en el aula](#) [Comunidad de Práctica](#) [Virtual](#) [Educación a Distancia](#) [educación en línea](#) [virtualización de cursos](#) el 13 mayo, 2021 por [jbergna](#).

La educación en línea en tiempos de Coronavirus – Parte 44

Por Silvia C. Enríquez

... es algo tan básico como poner carteles de señalización en el edificio escolar, porque cumple la misma función: ayuda a que nos orientemos sin complicaciones. Hacer que nuestra aula virtual sea fácil de comprender y navegar ahorra mucho tiempo y quita estrés pero, además, pone en valor el trabajo de docentes y estudiantes, al dejar claro que hay un orden y un propósito definidos.

Siempre a mano

Toda la información necesaria, sea para el aprendizaje, los aspectos administrativos o técnicos de las clases virtualizadas debe ser provista de modo práctico y sintético **una sola vez y permanecer accesible hasta el final de las clases, en un solo espacio virtual siempre que sea posible**. Esto facilita enormemente el trabajo (y hasta la relación) de estudiantes y docentes. Si se dispersa la comunicación en varios espacios (por ejemplo, el aula virtual más un grupo de Facebook, Whatsapp o Telegram) se multiplican las posibilidades de que muchas personas no la encuentren.

Comunicación didáctica

- Es fundamental comenzar por familiarizarse con el aula virtual elegida, mediante instructivos que nos informen sobre el mejor uso de cada uno de sus recursos, que **ya fueron diseñados con un fin específico**.
- Solo después se debe dar a las aulas virtuales y los materiales un orden claro que se pueda mantener durante todo el curso (por ejemplo, en temas o unidades didácticas), porque esto hará que nadie deba preguntar (y, en consecuencia, responder) repetidamente para saber cómo encontrar lo que busca.
- Asignar un espacio concreto y fácilmente visible donde se alojará toda la información necesaria para el curso entero (planificación, modalidad de trabajo, criterios de calificación de tareas, horarios de actividades sincrónicas, cronograma...). Esto puede hacerse, por ejemplo, creando una unidad en Google Classroom o usando una pestaña en Moodle.
- Este mismo espacio debería contener un **foro o espacio similar de consultas generales** sobre estos temas, que debería estar abierto hasta el fin de las clases. Pero no debe ser usado para responder preguntas sobre actividades o contenidos específicos (volveremos sobre esto más adelante), porque se tornaría extremadamente largo y complicado y, en consecuencia, poco útil. Este espacio permite que cada explicación luego quede accesible como referencia (y nos facilita recordar a quien pregunte dónde encontrar algún dato, sin que necesitemos volver a dar una respuesta ya dada).
- Cada tarea que se asigna debe estar alojada en la unidad didáctica a la que pertenece y debe ser explicada con claridad pero, además, debe estar **acompañada en el mismo espacio** por los archivos y demás material necesario para resolverla o el enlace al lugar donde se encuentran, todo claramente estructurado, siempre con el mismo criterio.
- Cada archivo enviado por docentes y estudiantes y cada espacio de comunicación que se abra **debe tener un nombre que permita comprender sin abrirlo cuál es su contenido**. Por ejemplo, si enviamos el archivo “Matemática unidad 4 tarea 2”, podremos pedir que la envíen resuelta en un archivo llamado “Pérez unidad 4 tarea 2”. De lo contrario, recibiremos docenas de archivos llamados “Tarea”, “Matemática” o “Pérez”.
- Crear también un **espacio o foro de consultas** para cada unidad o tarea, según sea necesario, que permita evacuar dudas sobre esa actividad concreta. Estas consultas no deberían ser hechas en el foro de información general y, por las razones ya expuestas, docentes y estudiantes deben dar **siempre** nombres claros a los temas que abren.
- Nunca es aconsejable publicar materiales o tareas antes de que llegue el momento de emplearlos porque esto crea confusiones. En cambio, habitualmente no hay ninguna razón para borrar o no dejar visibles las tareas y, sobre todo, el material didáctico de unidades ya pasadas.
- Enviar la mayor cantidad de material posible en archivos descargables. Esto aumenta las posibilidades de que puedan trabajar quienes tienen dificultades de conexión a internet o necesitan bajar costos. ¡Toda tarea en línea consume datos!

En la próxima entrega concluiremos esta serie hablando de otros aspectos de la comunicación docente e institucional.