

# Guía detallada para docencia online (v1.0)

## Antecedentes

Los modelos de enseñanza y aprendizaje están evolucionando rápidamente para adaptarse a los continuos cambios de nuestra sociedad. Las aplicaciones de las nuevas Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (TIC) a la docencia son cada vez mayores. Desde que en 1994 se celebrara la primera conferencia sobre multimedia aplicada a la educación y formación permanente en Vancouver, la aplicación de las TIC a la enseñanza y el aprendizaje ha evolucionado mucho, gracias al desarrollo de internet y de múltiples aplicaciones.

Son múltiples las cualidades de las redes para mejorar las oportunidades de acceso a los estudios universitarios desde cualquier lugar permitiendo un aprendizaje en tiempo diferido a la vez que se fomenta el trabajo cooperativo.

No es el objetivo reemplazar la docencia presencial y en muchos casos será muy complicado. Esta guía pretende ayudar a traducir al modelo en-línea a aquellos que se pueda traducir y a poner en sintonía con lo presencial que quede.

Distinguiremos entre dos modalidades de enseñanza a distancia: **enseñanza en-línea asíncrona** (estudiante y profesor van por separado) y **enseñanza en-línea síncrona** (están presentes al mismo tiempo en el proceso de aprendizaje).

En ambas, el diseño de contenidos ad-hoc será necesario. Es conveniente atender a los tres tipos de materiales a suministrar: material teórico, material práctico y material de apoyo.

## Recomendaciones generales

Las herramientas que la UCM pone a disposición de estudiantes y profesores son las que se listan en <https://ssii.ucm.es/acceso-remoto-a-servicios>

**Organización de la docencia.** Se recomienda al profesor (1) organizar la docencia por semanas; (2) definir bien los objetivos didácticos a lograr cada semana; (3) establecer el tiempo de trabajo para lograr cada objetivo; (4) establece material didáctico mínimo (contenidos, actividades y evaluación) para que el alumno logre el objetivo en el tiempo de trabajo estipulado. Además, para los que puedan y quieran se puede proponer material didáctico complementario.

Es importante también un mensaje inicial indicando a los estudiantes cómo se va a ejecutar la docencia: por qué canal se van a atender las tutorías, cómo se organizarán las lecciones (ver las indicaciones sobre métodos docentes en este documento), qué trabajo se va a realizar y cómo se espera que se haga.

Hay que usar medios para comunicar al estudiante lo que tiene que hacer y cuando. Se puede valorar las acciones siguientes:

- Herramienta de calendario de Moodle [[https://youtu.be/6Gbeydy\\_vE](https://youtu.be/6Gbeydy_vE)] o Google [<https://youtu.be/1EjJ55BODn0>] para trasladar al estudiante una planificación del horario de actividades formativas para la semana.
  - Crear un calendario para la asignatura, compartirlo con los estudiantes matriculados y/o crear eventos en los que se invite al estudiante.
  - El estudiante irá recibiendo notificaciones según sea la hora de la siguiente lección
- Mandar un correo o hacer un post en un foro del campus virtual al inicio de la semana con la planificación semanal
  - Ejemplo: Esta semana vamos a estudiar el funcionamiento de redes neuronales

**Organización de las tutorías.** Las tutorías se pueden hacer en algún espacio virtual o sin él. Lo importante es anunciar de forma clara dónde deben acudir los estudiantes y hacer que sea la misma forma para todos ellos, si es posible. Es importante que el estudiante **tenga preparadas las preguntas que quiere hacer al tutor y se las suministre por adelantado.**

- Hacer tutoría asíncrona:
  - La tutoría se puede hacer mediante correo electrónico, respondiendo directamente.
  - Como alternativa, si se dispone de una asignatura o espacio en campus virtual para este cometido con elementos que facilitan la interacción off-line
    - O bien se tiene un componente chat en la asignatura. Entra en un chat de la asignatura, indica que quiere una tutoría. La tutoría puede suceder desde dentro del chat de forma privada [<https://youtu.be/hwxVq9mDzho>]
    - O bien se tiene un componente foro en la asignatura. El estudiante entra en la asignatura y hace un post reclamando la tutoría. De esta forma, la respuesta a preguntas será pública, salvo que se use el post
- Hacer una tutoría síncrona.
  - Se manda un correo al tutor. Desde el correo, se puede lanzar un Google Meet [<https://youtu.be/owRFw2bysoc>]
  - Si se dispone de una asignatura o espacio en campus virtual para este cometido, con elementos que facilitan la comunicación de interés del estudiante al tutor de tener tutoría, entonces se puede:
    - Entrar en una sesión de Collaborate donde el profesor estará esperando a todos los asistentes. Las sesiones collaborate serán colectivas y es más complicado tener privacidad o prevenir que entre más gente. Si se quiere privacidad, mejor usar un Google Meet (se puede hacer copiando el correo del estudiante pulsando en el interlocutor)
    - O bien usando herramientas off-line de campus Virtual (foro o chat, por ejemplo) para expresar interés y, desde ahí, lanzar un google Meet (sería una sesión privada) o entrar en una sala Collaborate de la asignatura.

**Diseño de las actividades.** En docencia a virtual es fundamental establecer y comunicarle al alumno el tiempo estimado de trabajo. Suele ser una horquilla, por ejemplo 40-50 minutos. Lo fundamental es tiempo estimado de trabajo, objetivo didáctico e instrucciones. El resto se puede considerar opcional.

Con carácter general, se entienden por actividades evaluables o de refuerzo de aprendizaje: ejercicios (evaluables por el profesor, por pares o autoevaluables como los cuestionarios), wikis, blogs, comentarios de lecturas, participación en foros, etc. Todas las actividades, sean síncronas o asíncronas, deberían atender o considerar los siguientes aspectos:

1. Introducción a la actividad
2. Instrucciones para realizar la actividad
3. Objetivos de la evaluación y Aprendizajes esperados. Los primeros se redactan en un tono más generalista y los segundos de forma más concreta. Si la actividad es de evaluación, los objetivos de evaluación deben corresponderse con uno o varios de los objetivos didácticos.
4. Instrucciones para presentar la actividad. Longitud, formato, y contenido esperado.
5. Criterios evaluativos (rúbrica). 6. Estimación del tiempo que costará desarrollar la actividad. Es importante ajustar la duración de la actividad

**Diseño de las unidades, bloques, módulos o temas.** En docencia virtual la práctica ha demostrado que la unidad de trabajo debe ser la semana. Por eso conviene indicar que, dentro de lo posible, se organice o se "trocee" las unidades didácticas, bloque, módulo, etc., en semanas. Cada unidad didáctica, bloque, módulo o tema deberá ir precedido de unas directrices de estudio que ofrezcan al estudiante una serie de pautas para abordarlo.

En una formación virtual es fundamental toda unidad o lección o lo que sea debe comenzar con una "ficha descriptiva" que indique: objetivo didáctico, tiempo estimado de estudio (total del tema), e índice de contenidos. En cuanto a contenidos, hay que tener en cuenta que el profesor se limitará a incluir el esquema del tema. Ciertamente habrá que hacer mención en algún lado a que el alumno deberá abordar el contenido básico y lo que podría ser complementario (ya sea haciendo del material de apoyo, realizando actividades voluntarias...).

Además, es fundamental dividir el contenido en: (1) contenido básico, el contenido mínimo que sí o sí un alumno debe trabajar en el tiempo estimado para lograr mínimamente el objetivo, y (2) contenido complementario para los alumnos con más interés o capacidades.

Los profesores ponemos todo junto sin distinguir y el alumno que le cuesta es incapaz, se agobia, se desmotiva. Esto en enseñanza presencial podemos resolverlo, pero el agobio, la desmotivación en enseñanza virtual es muy complicado percibirlo y, por lo tanto, resolverlo.

En este sentido la consigna debe ser: dejar claramente señalado lo básico a estudiar CON LOS TIEMPOS ESTIMADOS DE TRABAJO bien ajustados. Luego, lo demás.

Sobre las lecciones adopten el formato de texto (revisar lecciones por cuenta del estudiante), se recomienda que se ajusten al número de horas lectivas que corresponden, pues hay peligro de un sobreexceso de trabajo.

Dichas orientaciones se traducen en el modelo de guía siguiente:

1. Introducción
2. Objetivos
3. Contenido

4. Cronograma y número de horas de trabajo semanales. Una planificación diaria es demasiado costosa de verificar y ejecutar. Se puede usar como guía: una asignatura de 6 créditos a la semana son 4 horas clase presencial + 10-12 horas de trabajo personal

5. Bibliografía y recursos electrónicos

6. Actividades a realizar

## Enseñanza en-línea asíncrona

Se denomina asíncrona porque no existe, o tiene porqué existir, una conexión simultánea del profesor y los estudiantes. El profesor genera un material, los estudiantes lo trabajan, envían una realimentación al profesor que la evalúa y responde con la valoración realizada.

### Profesorado sin Campus Virtual

Es muy recomendable disponer de la asignatura virtualizada en CV en estos momentos, puesto que esto permitirá al profesor disponer de un medio unificado donde contactar con todos los estudiantes a la vez, dejarles material y darles pautas de trabajo.

Habrá que escoger un canal de comunicación (un uso mínimo de campus virtual o apoyarse en el correo electrónico), que permita ir cumpliendo objetivos mientras se adquieren competencias más avanzadas.

El arranque de la actividad puede hacerse con un un mensaje inicial a todos los estudiantes señalando el modo de actuación: que este será el canal de comunicación con la asignatura, formato de consulta de dudas, tiempos previstos de respuesta, etc.

Hay sugerencias que se pueden seguir para el desempeño de la actividad

- Sobre tutorías
  - Hacer tutorías por correo electrónico respondiendo a las dudas de estudiantes
  - Si se dispone de una asignatura de campus virtual, crear un foro [[https://www.youtube.com/watch?v=B-r3J5\\_9wKQ](https://www.youtube.com/watch?v=B-r3J5_9wKQ)] y usarlo como medio de interacción [<https://www.youtube.com/watch?v=esTHuX2cl-Q>]
- Sobre las lecciones:
  - Se generará un documento (puede ser tan simple como un pdf o un word) con las instrucciones, guía de estudio o lo que se espera realizar en los próximos días (no se recomienda más de una semana). Se les envía a los estudiantes bien por
  - Se generará otro documento con el material de trabajo. En este documento se puede incluir el tiempo de dedicación estimado en cada sección/material y explicaciones de cómo trabajarlo (por ejemplo, lectura del tema y realización de unos ejercicios). El material puede ser documentos, enlaces a información, artículos o cualquier material que se estime conveniente.
  - También se puede generar videos cortos [<https://www.ucm.es/faq/herramientas-para-docencia-y-trabajo-en-linea/como-crear-un-videotutorial-utilizando-el-software-libre-obs-studio>] con cualquier herramienta disponible para ello, pero en ese caso no se

suele enviar el video por su tamaño, sino que se deposita en un repositorio (se recomienda dejarlo en el drive del profesor [<https://www.ucm.es/faq/widgets/como-puedo-subir-archivos-grandes-mediante-google-drive>] o en youtube [<https://support.google.com/youtube/answer/57407?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>] dentro de un canal privado [<https://support.google.com/youtube/answer/1646861?hl=es>]) y enviar el enlace.

Sobre los trabajos a realizar por el estudiante, conviene incluir el plazo para realizar los trabajos y enviar qué tareas tienen que realizar los estudiantes. Se deberá indicar qué tipo de realimentación se espera por parte del estudiante y cómo se evaluará (devolución de unos ejercicios, realización de un test, etc.). Se envía mediante el canal elegido y se espera a la realimentación de los estudiantes (dudas o realización del ejercicio pedido).

## Profesor que utiliza el CV de forma básica

El uso del CV facilitará la comunicación con los estudiantes y proporciona herramientas para la realización de las tareas señaladas anteriormente. Se considera que el profesor utiliza el CV de forma básica cuando lo utiliza para dejar material y comunicar con los estudiantes. En este caso, la forma más simple de enseñanza en-línea es un método asíncrono, similar al caso I pero utilizando los elementos que proporciona el CV.

Para la comunicación con los estudiantes se recomienda utilizar el foro de aviso (foro unidireccional, que no permite respuesta por parte de los estudiantes) que se crea por defecto con cualquier curso o cualquier otro foro para comunicación con los estudiantes (los foros se pueden crear de diferentes tipos, si es general permite respuesta de los estudiantes) y utilizar el correo sólo para cuestiones particulares de los estudiantes.

A través del foro (pueden crearse tantos como se considere: uno para directrices y otro para dudas; o uno para cada tarea; etc.) se comunican las instrucciones/guía de estudio. En el foro se pueden añadir también las pautas y valoraciones de la realimentación de los estudiantes.

El material de estudio puede ponerse en el CV como se hace con el material que se ha utilizado para las clases presenciales. También puede adjuntarse en un mensaje del foro (en este caso se puede aprovechar el mensaje para indicar las pautas de estudio de cada material y la valoración que se dará a la realimentación del estudiante).

Debe tenerse en cuenta que el material que ya se tenga subido en el CV (por ejemplo, transparencias para clase, utilizando el recurso Archivo) podría necesitar algún tipo de explicación puesto que no se dispone de la clase presencial para explicar su contenido. Veamos cómo crear explicaciones para el material de estudio.

1. Explicación sobre el contenido dispuesto: puede crear un documento explicativo del material mediante un pdf o un audio y adjuntarlo junto al material de estudio.

2. Si el material son transparencias de clase de PowerPoint (o el pdf equivalente), es fácil suponer que se dispone del original, entonces se puede optar por grabar una presentación de las transparencias de PowerPoint como si se estuviese en clase. Para ello se pueden usar herramientas que capturan la pantalla del ordenador y graban video como Camtasia o similares [<https://www.ucm.es/faq/herramientas-para-docencia-y-trabajo-en-linea/como-crear-un-videtutorial-utilizando-el-software-libre-obs-studio> ]. En el caso de grabar vídeos se recomienda que no sean excesivamente largos (lo recomendable es entre 5-15 minutos). Una buena práctica es subir el video grabado al drive y poner únicamente el enlace al archivo en el CV. También es posible utilizar las herramientas para dar una clase en-línea síncrona, pero sin estudiantes y grabando la sesión que luego se pone a disposición de los estudiantes.
3. Complementar el material disponible con enlaces a videos o explicaciones externas que refuercen su contenido. Esto hay que hacerlo de forma comedida, que no se supere el tiempo de trabajo estimado. Otra cosa es proporcionar material complementario para ampliar en caso de que se desee trabajar más y dedicar más tiempo.

La forma de recibir la realimentación del estudiante para evaluar que ha comprendido los conceptos encomendados puede realizarse de diversas formas. El más simple es la realización de ejercicios o trabajos encargados por el profesor. Estos se pueden poner como documentos y usar el foro para su envío y su recogida en envío privado.

## Profesor que utiliza el CV de modo avanzado

Se considera un profesor que utiliza el CV de modo avanzado a aquel que conoce y utiliza diversas herramientas del CV y que no tiene problema en explorar/aprender el uso de nuevas herramientas disponibles en el Campus. En este caso, existen otras posibilidades (combinables entre si) tanto para proporcionar material a los estudiantes como para realizar la recogida de la realimentación y evaluación. Por ejemplo:

Para organizar el material de estudio disponible: además del recurso Archivo, existen los recursos entre los que destacan URL (para incluir de forma organizada enlaces externos), Carpeta (para organizar un conjunto de archivos con alguna relación como si fuera un directorio), Libro (permite estructurar la información en Capítulos y sub secciones con una tabla de contenidos para navegar por él) y Paquete de contenido IMS (para incluir un paquete de enseñanza en-línea externo y autocontenido).

Para encargar trabajos a los estudiantes y recoger su realimentación se pueden utilizar diferentes actividades según las necesidades, las más utilizadas son: Tarea (permite colgar una tarea a realizar y crear un lugar donde los estudiantes pueden entregar su trabajo), Taller (para realización de trabajos en grupo), o Cuestionario (para realizar test de evaluación de conocimientos, con diferentes tipos de preguntas). Existen otras herramientas para crear actividades para los estudiantes que pueden explorarse, si la metodología del profesor lo requiere (pero que no entraremos a desarrollar aquí) como Base de Datos, Wiki, etc.

Puedes definir en Moodle la rúbrica asociada a la actividad. Puedes definir contenidos y niveles asociados a la rúbrica y explicitarlos en la actividad [<https://www.youtube.com/watch?v=xfmgx8iqo7w>]

## Enseñanza en-línea síncrona

En esta sección puedes encontrar referencias a cómo reproducir esquemas de docencia presencial en formato en-línea síncrono. En este formato, profesor y estudiantes se unen en una sesión en-línea.

- El espacio de trabajo será el campus virtual de la UCM y se seguirán las recomendaciones generales.
- Cuando las lecciones se expongan mediante videoconferencia, se atenderán a la duración prevista en la clase presencial, incluyendo las actividades complementarias que se hayan previsto. Si las lecciones se presentan en formato de texto, deberán tener en cuenta dos aspectos: el lenguaje y la amplitud. El primero tendrá que ser directo e inteligible. En segundo lugar, la extensión deberá ajustarse a la carga lectiva que corresponda a dicho tema en el conjunto total de la asignatura y al número de horas de trabajo diarias previstas.

## Recomendaciones específicas sobre la metodología síncrona

**Arranque de las sesiones (tutorías o lecciones).** La herramienta oficial para soporte docencia en-línea en la UCM es el Collaborate, pero no es la única. En cada una es necesario determinar cómo arrancan y cómo se asiste. Las más comunes son:

- Collaborate [<https://www.ucm.es/campusvirtual/faq/collaborate-videoconferencia/>]. Es una herramienta de videoconferencia de la empresa BlackBoard, que desarrolla también la variante de Moodle OpenLMS.
  - Integra con Campus Virtuales basados en Moodle
  - Permite generar links para las sesiones que se pueden pegar en foros
    - Permite moderar las sesiones haciendo que los estudiantes pulsen un botón si desean participar
  - Permite ceder el control de la sesión, habilitando modelos flipped classroom de forma sencilla.
  - Permite compartir contenido (presentaciones, ficheros, etc.), compartir pantalla y aplicaciones, así como el uso de una pizarra interna.
  - Admite hasta 10.000 conexiones concurrentes (en función del contrato que se tenga con la empresa)

Google Meet [<https://youtu.be/owRFw2bysoc>]. Forma parte del Google For Education.

- Integra con Google Classroom
- Suele poner problemas cuando tu dirección no es @gmail

- Puede funcionar como videoconferencia o como streaming
- Se puede crear un URL para invitar a la gente  
<https://support.google.com/meet/answer/9302870?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=en>
- Permite hasta 250 personas

**Grabar las sesiones.** No tenemos la certeza de que todos los estudiantes puedan asistir a las sesiones por distintos motivos ajenos a ellos (falta de recursos, necesidad de transcribir las sesiones de vídeo por cuestiones de diversidad funcional, ...). Por ello, es conveniente grabar las sesiones. Todas las herramientas consideradas permiten grabar las sesiones.

**Diversidad funcional.** Los coordinadores de diversidad de cada Facultad disponen de un listado de estudiantes apuntados a la OIPD y se conoce qué diversidad tienen, así como quien es su tutor. Sería eficaz identificar herramientas que ayuden en cada caso (como <https://gaptain.com/blog/18-herramientas-digitales-para-personas-con-discapacidad>) y contactar con cada profesor para indicarle las opciones que tiene para el en-línea inclusivo. Por ejemplo, si se disponen de grabaciones de las sesiones, se puede generar transcripciones automáticas con Microsoft Stream para el material audiovisual que se genere para impartir clase en-línea.

## Consejos específicos para la realización de sesiones síncronas

1. Sobre la transmisión de imagen vía webcam, hay que valorar quién puede/debe activar la cámara. Es apropiado que el profesor se transmita a sí mismo, pero debe cuidar de la intimidad de su casa o despacho. Que elija bien el lugar y prepare el entorno.
2. Respecto a los estudiantes, es mejor que no transmitan imágenes pues pueden saturar el ancho de banda de que dispongan. Si es necesario, activar, pero bajo demanda, cuando intervenga para hacer alguna pregunta.
3. El uso del chat de estas herramientas colaborativas puede ser efectivo para moderar la sesión, compartir dudas y hacer comentarios. No obstante, es necesario cierta disciplina pues el chat es lineal, no admite que un usuario responda a otro. Por ello, es fácil que una conversación por chat sea desorganizada. En el momento en que un usuario intente conversar con otro, se creará confusión sobre quién habla con quién.
4. Se puede transmitir la imagen con una webcam propia, la webcam de un portátil o usar el propio teléfono móvil. Todos los programas anteriores soportarán que se use un teléfono móvil para retransmitir, pero no es lo más cómodo si se pretende usar a la vez teléfono y equipo de sobremesa/PC.
5. Se puede obviar la imagen y compartir la pantalla directamente. Todos los programas soportados en acceso remoto permiten compartir la pantalla.
6. Ojo con una clase de más de 20 personas. Hay que ser estricto en su gestión. Moderar y hacer hablar/callar a la gente es importante.
  - a. Collaborate permite hacer el gesto de levantar la mano y llamar la atención del profesor!
  - b. También se pueden hacer pausas cada 10 minutos para leer el chat

7. En todas las opciones de docencia en-línea existentes, será necesario disponer de **formas de invitar a los asistentes**. Si no, habrá que disponer de los correos de los usuarios e invitarlos. Si están integradas con el CV que se disponga, la invitación podrá hacerse de forma automática (e.g. cuando Collaborate está integrado con el Moodle, puede lanzarse una sesión con los usuarios que estén registrados). Hay herramientas que permiten invitar y asistir de forma anónima (Collaborate).
8. Todas las herramientas soportadas permiten grabar. Collaborate y Google Meet lo ofrecen.
  - a. Hay que avisar a los presentes que se va a grabar.
  - b. También es conveniente recordar a la gente que no use su webcam si no desea que su imagen quede almacenada.

## Ejercicios en clase con participación del alumnado

Los ejercicios en clase se pueden hacer en-línea de forma participativa. En la dinámica de clase, se hace necesario ceder el control de la misma de forma temporal a un estudiante, que resuelve el problema propuesto a título individual o en representación de un grupo de trabajo. Los pasos en general para hacerlo se listan a continuación:

1. El profesor elige la persona que va a realizar el trabajo y le cede el testigo
2. La persona recibe el turno de palabra de la sesión, pudiendo compartir su pantalla y/o sólo hablar
  - a. Puede subir una imagen que puede ser una captura de algo escrito en papel
  - b. Puede hablar o dibujar/escribir directamente en pantalla
  - c. Si tiene móvil o tablet, puede usar este medio para dibujar con un puntero o compartir cosas con mayor facilidad
3. El profesor controla el tiempo y puede retirar el permiso para hablar. Es conveniente que vaya señalando el tiempo de alguna forma: verbalmente o vía chat

## Lección magistral

Las clases de forma magistral deberían poder ejecutarse de forma en-línea. Hay varias herramientas que pueden ayudar a comunicar con un número elevado de estudiantes de forma concurrente. También hay que tener presente que no todas las herramientas gestionan igual un número elevado de estudiantes y que no todas tienen el mismo grado de integración.

1. El profesor entrará a la asignatura del campus virtual fijada
2. Cada asignatura tendrá una tarea tipo Collaborate. Abrirá la sesión.
3. Los estudiantes se podrán unir a la sesión.
4. El profesor compartirá la pantalla y/o aplicaciones, mostrará vídeos, discutirá material como: presentaciones de power point, ficheros word,...
5. Durante el transcurso de la lección, estará atento a las dudas (desde Collaborate se puede señalar que uno "levanta la mano" o desde el chat).
6. Debe vigilar el tiempo para evitar no solapar con la siguiente asignatura. Se puede poner un tiempo límite a la hora de configurar el espacio en Collaborate.

## Clase invertida

Una clase invertida (flipped classroom en inglés) es una modalidad de aprendizaje mixto o semipresencial, donde se combinan el aprendizaje presencial y virtual para sacar el máximo beneficio de ambas modalidades.

La filosofía de una clase invertida es trasladar parte del proceso de aprendizaje fuera del aula.

Existen numerosas aplicaciones para poder desarrollar una clase invertida. En este momento disponemos, entre otras opciones, de los siguientes recursos:

1. Grabación de videos con la herramienta ~~Gamtasia~~ OBS Studio  
[<https://www.ucm.es/faq/herramientas-para-docencia-y-trabajo-en-linea/como-crear-un-videotutorial-utilizando-el-software-libre-obs-studio>] Grabación de clases a través de pizarras digitales o con equipos similares (tablet) que permitan la grabación de lo que se realiza.
2. Clases en-línea y grabación de las mismas a través de Collaborate, dentro de Moodle.
3. Realización de test con Kahoot. Esta herramienta permite a los estudiantes conectarse para hacer el test desde sus casas.

Este modelo de aprendizaje es muy flexible y permite que los estudiantes autogestionen sus tiempos, mediante un enfoque pedagógico en el que la instrucción directa se desplaza de la dimensión del aprendizaje grupal a la dimensión del aprendizaje individual, transformándose el espacio grupal restante en un ambiente de aprendizaje dinámico e interactivo en el que el facilitador guía a los estudiantes en la aplicación de los conceptos y en su involucramiento creativo con el contenido del curso.

La **actividad en sí debería ser evaluable y tener su rúbrica**. Por ello, puede tener sentido crear tareas en Moodle para reflejar la evaluación y comentarios.

[<https://tv.urjc.es/video/59ddba42d68b1455658b456e>]

Para ejecutar este formato en-línea, hay varias fórmulas:

**Modelo profesor como estudiante:** que los estudiantes expliquen material de clase

1. El profesor deposita el material en el campus virtual
2. En un foro anuncia la disponibilidad y establece un turno de intervención para que todo el mundo esté preparado.
3. En la clase siguiente, el grupo se conecta a la sesión Collaborate
4. El profesor cede la palabra a los que vayan a intervenir según el turno convenido
5. El profesor controla el tiempo para que no se sobrepase el tiempo de clase estimado

**Modelo kahoot.** El estudiante preparar preguntas a contestar por sus compañeros:

1. El profesor indica en un post o en una tarea del CV en qué tema se van a centrar. Establece un turno de intervención para que todo el mundo esté preparado.
2. El estudiante prepara en su casa el kahoot y guarda los enlaces para compartir en clase
3. Al día siguiente, los estudiantes y el profesor entran en Collaborate

4. Cede el turno a los estudiantes que vayan a hacer el Kahoot
5. El estudiante responsable, comparte la pantalla para mostrar el resultado de los Kahoot
6. El estudiante pega el enlace a seguir para hacer el test en el chat del Collaborate
7. La clase ve el resultado en-línea
8. El profesor controla el tiempo y va cediendo la palabra a los siguientes