

---

# **Herramientas tecnológicas para mantener la vinculación pedagógica con los y las estudiantes**

---



---

## Contenido

<b>Introducción</b>	<b>2</b>
<b>Objetivo del documento</b>	<b>2</b>
<b>Lineamientos generales de comunicación</b>	<b>3</b>
<b>Aspectos generales y recomendaciones</b>	<b>3</b>
<b>Herramientas Tecnológicas</b>	<b>4</b>
Herramientas Institucionales	5
Siu Guaraní (Autogestión)	5
Moodle (Aula Virtual)	8
Herramientas Alternativas Google	9
Google Classroom (Aula Virtual)	10
Google Hangout (Comunicaciones Varias)	11
Google Meet (Videoconferencia)	12
Google Drive (Trabajo en Simultáneo)	13
Youtube (Videos y Transmisiones en Vivo)	14
Otras Herramientas Alternativas	16
Zoom (Videoconferencia)	16

---

## Introducción

El presente documento fue elaborado entre la Secretaría Académica y la Dirección de Coordinación y Seguimiento Institucional con el objeto de facilitar y acompañar la tarea de los y las docentes de la UNTDF en el contexto de la pandemia del Coronavirus (COVID-19) que llevó al aislamiento y a la suspensión de clases presenciales con el fin de cuidar la salud de toda la comunidad universitaria.

## Objetivo del documento

Este trabajo busca describir los recursos tecnológicos de los cuales dispone la UNTDF, así como también informa sobre algunas experiencias docentes que llevan adelante diferentes asignaturas de las distintas carreras que ofrece nuestra Casa de Altos Estudios.

El mismo se elaboró para dar soporte y mejorar la curva de aprendizaje de las herramientas tecnológicas que nos ayudarán a garantizar la continuidad de actividades académicas a nuestros alumnos durante la emergencia sanitaria del Covid-19.

Trabajar de forma virtual no se trata solamente de saber manejar nuevas tecnologías, sino que nos trae diversos desafíos:

- Cambios de los procesos y metodologías de trabajo docente
- Organizar tareas alternativas• Desarrollar las habilidades diferentes que nos exige el trabajo remoto
- Definir las mejores herramientas a utilizar
  
- Mantener el mismo espíritu y cultura que tenía el equipo de cátedra
- Ser colaborativos aún en la distancia
- Mantener las relaciones del equipo de cátedra.

## Lineamientos generales de comunicación



La información oficial de la Universidad respecto al **COVID-19** se encuentra en el siguiente link: <http://untdf.edu.ar/CORONAVIRUS>

El mismo, recomendamos que se visite de forma regular debido a que esta situación es dinámica, va cambiando día a día y, en ocasiones, cambia en el mismo día. Solicitamos comunicar a los y las estudiantes y equipos de cátedra la información oficial publicada en los canales institucionales de la Universidad.

Para obtener ayuda en estas herramientas tecnológicas se deberá enviar un mail a [soporte@untdf.edu.ar](mailto:soporte@untdf.edu.ar)

## Aspectos generales y recomendaciones

Se busca mantener la relación regular con los y las estudiantes, con el objeto de establecer contacto que facilite la adquisición de los conocimientos igual o casi tan óptimamente como si se dictaran las clases en la modalidad habitual.

Algunas sugerencias:

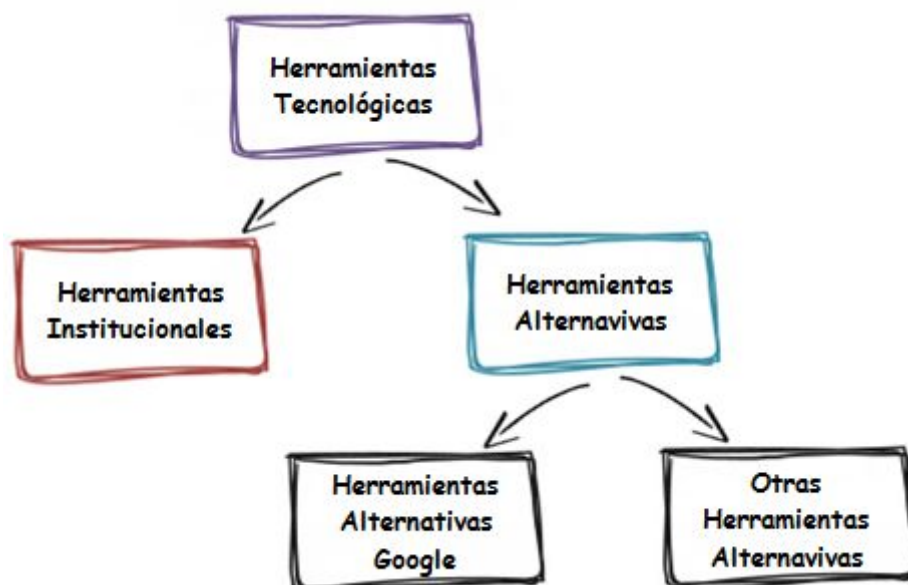
- Enviar textos para su lectura y preguntas de comprensión que luego, por ejemplo, se trabajarán en el foro de la plataforma virtual y oficial de la Universidad Moodle o por medio de alguna herramienta con videoconferencia.
- Enviar links de youtube para arraigar los temas tratados en el programa así como para ver ejemplos de aplicación.
- Enviar trabajos prácticos para evaluar la comprensión de lo previamente trabajado.
- Concertar horas de conexión en videoconferencias para la evacuación de dudas.
- Generar trabajos en grupo, proponiendo su comunicación a través de conversaciones de chat, llamada o videoconferencia (hay herramientas que limitan el número de participantes en su función de videoconferencia).

Se incentiva a investigar y utilizar los múltiples recursos que ofrecen la plataformas/herramientas que posteriormente se presentan. En las situaciones de crisis aparecen nuevas oportunidades, impulsandonos a involucrarnos en lo todavía no conocido. Aprovechemos la circunstancia para enriquecer aún más nuestras clases.

## Herramientas Tecnológicas

Dentro de las **herramientas tecnológicas** que describiremos se abordarán dos grandes grupos:

- Herramientas institucionales
- Herramientas alternativas



Cabe remarcar que las herramientas alternativas pueden utilizarse como complemento de las institucionales.

**Así mismo, es importante señalar que todas las herramientas que se mencionan, contemplan las funciones que no implican ningún costo económico para el docente y sus estudiantes.**

## Herramientas Institucionales

---

### Siu Guaraní (Autogestión)



Esta es la plataforma que garantiza la comunicación de cada docente a cargo de una cátedra o comisión con los y las estudiantes inscriptos en la misma. Esto debido a que le permite al docente conocer la identidad, con los respectivos e-mails, de cada uno de los integrantes de las comisiones. Además posee la opción de envío de mensajes.

Es importante resaltar que la herramienta ofrece múltiples prestaciones pero solo mencionaremos las de comunicación con los y las estudiantes. A continuación se enumeran y desarrollan:

- Obtención de los e-mail de los y las alumnas inscriptas en las diferentes comisiones.
- Envío de mensajes.

#### Cómo ingresar a la herramienta

Desde el Link: <https://autogestion.untdf.edu.ar/>

#### Reporte “Inscriptos a comisiones”

El módulo de Autogestión del sistema SIU-Guaraní ofrece una serie de reportes relacionados con la información que es gestionada mediante las demás funciones provistas.

En los Reportes es donde se puede informar sobre los integrantes de cada comisión con sus e-mails declarados para la comunicación. ¿Cómo accedo a los reportes?

La interfaz de la operación de “Reportes” se accede a través del **menú** haciendo clic

en “Reportes”. Se pueden exportar en formato PDF y XLS a través de los botones respectivamente. Su interfaz es como la siguiente:

Cursadas Clases Exámenes **Reportes** Derechos Perfil: Docente

### Inscriptos a comisiones

Filtrar

**Filtro**

Período lectivo: Todos Actividad: Todas

Docente: de UNTDF, Nombre del Docente (9999) Ubicación: Todos

2016 - 2/2016

#### Fundamentos de Sociología (ICSE1)

Comisión	Subcomisión	Ubicación	Responsabilidad	Turno	Inscripciones
ICSE1-COM-01	No tiene	Sede Ushuaia	DIP Adjunto	Sin definir	87

Como todo sistema de reportes, la funcionalidad se basa en la definición de criterios para filtrar la información a reportar. Por ello, el sistema ofrece un filtro con diferentes criterios, específicamente el período lectivo, la actividad (materia), la/el docente involucrado y la ubicación.

Una vez seleccionada la combinación de criterios de reporte, se deberá presionar el botón “Filtrar”. Luego, el sistema devolverá una lista de las comisiones que cumplen con los criterios mostrando una columna de inscripciones en cada una. Haciendo clic sobre la comisión deseada se mostrará el reporte de alumnos inscriptos a la comisión. Su interfaz es como la siguiente:

**Inscriptos a comisiones**

Actividad: Fundamentos de Sociología (ICSE1)  
Comisión: ICSE1-COM-01  
Subcomisión: No tiene  
Ubicación: Sede Ushuaia  
Horario: Lun 17:00 a 19:59 (Teórico-Práctica) - Mie 20:00 a 21:59 (Teórico-Práctica)

Legajo	Alumno	Estado	E-mail
12345	Chouqui Ruben	Aceptada	chouquirub@gmail.com
67890	Nohuilquen Pichuon Marcelo	Aceptada	nohuilquen.pichuon@gmail.com
11111	Marillo Micaela	Aceptada	micarillo@gmail.com
22222	Tilla Natalia	Aceptada	natalia.tilla@gmail.com
33333	Rajos Huolpo Jheovany	Aceptada	jheovany.rajosp@gmail.com

## Mensajería Interna

El módulo de Autogestión del sistema SIU-Guaraní, ofrece funciones de mensajería interna, que le permiten al docente enviar mensajes a sus alumnos de diferentes formas.

Cabe aclarar que desde esta plataforma, el mensaje es unidireccional, es decir: del docente de la materia a los y las estudiantes. Por tal motivo, la primera recomendación es entrar en contacto, ingresando al sistema y enviando un mensaje: ya sea para presentarse, enviar el programa, textos, darles el propio correo, así como mencionarles opciones de comunicación de otras herramientas como las que se desarrollan más adelante.

Para acceder a la función de mensajería, se debe hacer click sobre el ícono del sobre, al lado del nombre del usuario de la sesión, en la esquina superior derecha.



Se mostrará una interfaz como la siguiente:



Se puede observar que el sistema dirige al espacio de mensajes recibidos. En este ejemplo, se muestra un mensaje enviado desde la gestión administrativa. Cada mensaje se muestra como una fila de una lista, y para ver el contenido se le debe hacer click, con lo cual se desplegará una caja de texto con el mensaje completo. En la esquina superior derecha se encuentran dos botones. Como sus nombres lo indican, uno permite ver el historial de mensajes enviados por el usuario y el otro (Redactar) permite crear un nuevo mensaje. Si se presiona este último, se podrá acceder a una interfaz como la siguiente:



## Envío de mensajes

Mensajes enviados

Mensajes recibidos

Enviar a  Comisiones  Mesas  Alumno

Título

Visible desde  Hasta

(Tamaño máximo: 8M)

Mensaje

Para enviar un mensaje, se deberá primero establecer el grupo de destinatarios, es decir, habrá que seleccionar si se envía a los alumnos de una comisión, a los alumnos de una mesa de examen o a un alumno en particular. Luego se deberá establecer un período de visibilidad del mensaje, ingresando un rango de fechas en los campos “Visible desde” y “Hasta”. Se podrá opcionalmente adjuntar un archivo con el botón “Agregar archivo”. Finalmente se deberá escribir el texto del mensaje en el casillero “Mensaje”. Una vez finalizado, se deberá presionar el botón “Enviar” para realizar el envío efectivo del mensaje.

Si se desea volver al resumen de mensaje recibidos, se deberá presionar el botón “Mensajes recibidos”.

## Moodle (Aula Virtual)



### Prestaciones de la herramienta

- Posibilita la estructuración de “la clase” en la plataforma, de manera personalizada a la dinámica propia de la comisión o materia, en función de 4 formatos predeterminados de curso.
- Dispone de foros y chats para la comunicación, apertura de debates, desarrollo de tareas colaborativas o evacuación de dudas.
- Posibilidad de creación de actividades como: cuestionarios, encuestas, glosarios y otros recursos varios.

- Es posible cargar material como: enlaces, archivos de texto, PDFs, presentaciones, audio MP3, vídeo, etc.
- Permite mostrar u ocultar módulos temáticos. (Por ejemplo unidades que todavía no se enseñaron).
- Posee función para envío de e-mails a todos los y las integrantes del curso.
- Se puede utilizar desde dispositivos móviles descargando o no la aplicación o desde la PC.

### Cómo ingresar a la herramienta

Desde el Link: <https://moodle.untdf.edu.ar/>

### Link a Guía Instructiva de Administración de Moodle

<https://goo.gl/62xvnL>

## Herramientas Alternativas Google

Estas herramientas vienen incluidas en sus cuentas institucionales de correo Gmail (...@untdf.edu.ar)

### Cómo ingresar a las herramientas google

Vaya a Google Chrome, asegúrese de iniciar sesión en Google con su cuenta institucional (**muy importante para disponer de todas las funciones que luego se mencionan para cada herramienta**).



Posteriormente, diríjase a los cuadraditos, al lado del ícono de la cuenta de google



, haga click y se desplegarán aplicaciones donde podrá ingresar a las siguientes herramientas de interés:



## Google Classroom (Aula Virtual)

---

### Prestaciones de la herramienta

- Permite gestionar lo que sucede en el aula de forma online y de manera colaborativa.
- Es posible crear clases participativas con docentes de otros cursos y otras asignaturas.
- Permite organizar la materia en Temas, dentro de los cuales ir generando las publicaciones.
- Se pueden programar las publicaciones de material. El material puede ser en diferentes formatos (vídeos, hojas de cálculo, presentaciones y otros).
- Es posible publicar tareas con definición de fechas de entrega, correcciones en modo “sugerencia” y asignación de notas.
- Se pueden publicar test de autoevaluación adjuntando formularios de Google Forms.
- Posibilita publicar preguntas cortas de respuesta libre o multiple choice.
- Permite reutilizar publicaciones de una clase o comisión en otra.
- Se puede utilizar desde dispositivos móviles descargando la aplicación o desde la PC.

### Links a Videos Tutoriales de Google Classroom:

Classroom Docentes

[https://www.youtube.com/watch?v=nYuDKbn9i\\_w](https://www.youtube.com/watch?v=nYuDKbn9i_w)

Classroom Alumnos

[https://www.youtube.com/watch?v=qo1zDxvuPSk&list=PLeInp55\\_8aYL5x2bVeZuLeiPdvs1\\_UK84](https://www.youtube.com/watch?v=qo1zDxvuPSk&list=PLeInp55_8aYL5x2bVeZuLeiPdvs1_UK84)

## Google Hangout (Comunicaciones Varias)



---

### Prestaciones de la herramienta

- Permite mantener conversaciones de chat entre 2 o más usuarios (grupos).
- Permite realizar llamadas de voz.
- Permite realizar videoconferencias.
- Se puede utilizar desde la PC o dispositivos móviles.

#### Videoconferencias

- Al iniciar la función de videoconferencia, Hangout te redirige automáticamente al **Google Meet** que se describe a continuación.

### Aclaraciones importantes

- Requiere disponer de una Webcam y un micrófono.
- No es necesario que los y las estudiantes cuenten con una cuenta de Gmail.

### Links a Videos Tutoriales de Google hangouts

<https://www.youtube.com/watch?v=Ovmx4RnhIFU>

Desde minuto 3:38 hasta minuto 4:50

## Google Meet (Videoconferencia)



---

### Prestaciones de la herramienta

- Permite realizar videoconferencias con hasta **250 participantes en simultáneo hasta el mes de julio. Posteriormente permitirá hasta 100 participantes en simultáneo.**
- Se puede utilizar desde la PC o dispositivos móviles.

#### Videoconferencias

- Es posible programar la videoconferencia por medio de Google Calendar.
- Es posible compartir la pantalla, pudiendo exponer una presentación o un documento, ya sea en pantalla completa o parcial.
- Es posible grabar las videoconferencias las cuales se guardarán en la carpeta “Meet Recordings” de Drive. **Esta función de grabado, estará disponible hasta el mes de julio.**
- Es posible configurar para que solo se visualice la cámara y/o se escuche únicamente el audio del docente.
- Es posible que los alumnos escriban preguntas por el chat mientras se está en vivo.

### Aclaraciones importantes

- Requiere disponer de una Webcam y un micrófono.
- No es necesario que los y las estudiantes cuenten con cuentas de google institucionales de Gmail, solamente lo requiere el que va a iniciar la videoconferencia (el docente).
- Las invitaciones se pueden realizar por correo electrónico o compartiendo el enlace de invitación a la videoconferencia. El mismo, se puede pegar y enviar a los alumnos por:
  - google classroom (como ejemplifica el video)
  - Moodle

- SIU-Guaraní (mensajería)
- Whatsapp
- e-mail
- Hangout - conversación de chat de grupo
- Las grabaciones realizadas, demoran un tiempo en guardarse en Drive. Igual que la carpeta Meet Recording, la primera vez que se graba.

### Links a Videos Tutoriales de Google Meet

<https://www.youtube.com/watch?v=9vpxVSh9til>

### Charla con docentes UNTDF sobre Google Calendar y Meet.

<https://youtu.be/bYh6rnjMhkk>

## Google Drive (Trabajo en Simultáneo)



---

### Prestaciones de la herramienta

- Permite la creación y edición de documentos online con diferentes aplicaciones propias de Drive (Google Docs), similares a los utilizados habitualmente: Word, Pdf, Excel, PPT.
- Función de trabajo simultáneo y colaborativo, por medio de la edición de documentos en tiempo real, con hasta 50 personas por archivo.
- Almacenamiento en la nube de todo tipo de archivos y por lo tanto a disposición en todo lugar con acceso a internet.
- Compatible con herramientas google cómo: Classroom, Hangout, Meet. Desde donde se pueden importar archivos cargados en Drive.
- Permite gestionar tus archivos directamente desde un navegador, sin necesidad de descargarlos en tu pc.
- Posibilita compartir tus documentos o carpetas de Drive a otros usuarios, con el fin de su visualización, su comentario o edición. Pudiendo compartir un archivo con hasta 200 cuentas de correo electrónico.
- Es posible descargar los archivos generados en los formatos tradicionales: .docx, .pdf, .xlxs, .pptx, en función del tipo de archivo a descargar.
- Se puede utilizar desde la PC o dispositivos móviles.

### Edición de archivos

- Los cambios se guardan automáticamente
- Se irá registrando un historial de cambios con la posibilidad de recuperar versiones anteriores.

- Las herramientas de edición no son exactamente iguales a las Office utilizadas normalmente.

## Links a Videos Tutoriales de Google Drive

General

<https://www.youtube.com/watch?v=G1qMhesHag>

Más detallado

<https://www.youtube.com/watch?v=IS9MH9HtvT8>

## Youtube (Videos y Transmisiones en Vivo)



---

### Prestaciones de la herramienta

- Permite subir videos a internet.
- Posibilita hacer transmisiones en vivo.
- Se puede utilizar desde dispositivos móviles descargando la aplicación o desde la PC.

#### Carga de videos

- Pueden ser Públicos, No listados o Privados,
  - Público: todos pueden ver el video
  - No listado: cualquier persona con el vínculo del video puede mirarlo.
  - Privado: Solo podrá ver el video la docente y los estudiantes que previamente defina, podrán ver el video.

#### Transmisiones en vivos

- Pueden ser Públicos, No listados o Privados,
  - Público: todos pueden ver el video
  - No listado: cualquier persona con el vínculo del video puede mirarlo.
  - Privado: Solo el docente y los estudiantes que previamente defina, podrán ver e la transmisión en vivo.

## Aclaraciones importantes

- Requiere disponer de una Webcam y un micrófono.
- Es necesario que el docente se cree un canal propio de Youtube.
- Para hacer una transmisión en vivo por primera vez, se requiere **verificar o activar la cuenta, proceso que tarda 24 hs.**
- Para hacer en vivos **por dispositivos móviles** es necesario tener un mínimo 1.000 suscriptores al canal, **no existe esta limitación con transmisiones desde la Pc.**
  
- Si el video subido o la transmisión en vivo se definió como “No Listado”, el docente deberá enviarle el enlace de invitación a los y las estudiantes que desee que se unan. El mismo, se puede pegar y enviar a los alumnos por:
  - google classroom
  - Moodle
  - SIU-Guaraní (mensajería)
  - Whatsapp
  - e-mail
  - Hangout - conversación de chat de grupo

## Cómo ingresar a la herramienta

Desde el Link: <https://www.youtube.com/?gl=AR>

## Links a videos tutoriales de Youtube

Para crear el canal

<https://www.youtube.com/watch?v=enWA8R9Ca70>

Desde minuto 3:30

<https://support.google.com/youtube/answer/1646861?hl=es-419>

Para subir videos

<https://www.youtube.com/watch?v=zhokCoHrYe4>

<https://support.google.com/youtube/answer/57407?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es-419>

Para transmisión en vivo

[https://www.youtube.com/watch?v=cMjaMNP\\_CMk](https://www.youtube.com/watch?v=cMjaMNP_CMk)

[https://support.google.com/youtube/answer/9228389?hl=es-419&ref\\_topic=9257984](https://support.google.com/youtube/answer/9228389?hl=es-419&ref_topic=9257984)

Para cortar y editar videos

<https://support.google.com/youtube/answer/9057455?hl=es-419>



## Otras Herramientas Alternativas

---

### Zoom (Videoconferencia)



---

#### Prestaciones de la herramienta

- Permite realizar videoconferencias con hasta 100 personas, con una **limitación de tiempo de 40 minutos** si hay más de 3 participantes.
- Requiere que el creador de la Videoconferencia previamente se registre en Zoom (los invitados no lo requieren).
- Se puede ingresar con cualquier cuenta de e - mail (no necesariamente Gmail).
- Se puede utilizar desde la PC o dispositivos móviles. En Pc puede ser online o habiendo descargado la aplicación.

#### Videoconferencias

- Es posible programar videoconferencias por medio de los calendarios:
  - Google Calendar
  - Yahoo Calendar
  - Outlook Calendar
- Es posible compartir la pantalla, pudiendo exponer una presentación, un documento. Tiene una función de pizarra y opción directa al paint en vivo. Todo ya sea en pantalla completa o parcial.
- Permite grabar la videoconferencia (**habiendo descargado la aplicación**) posibilitando que aquellos que no hayan podido participar, puedan verla después.
- Es posible configurar para que solo se visualice la cámara y/o se escuche únicamente el audio del docente, así como habilitar permanente o momentáneamente, audios particulares.
- Posee una función de “levantar la mano” por si un alumno quiere consultar o acotar a lo expuesto por el docente.
- Es posible que los alumnos escriban preguntas por el chat mientras se está en vivo.

## **Aclaraciones importantes**

- Requiere disponer de una Webcam y un micrófono.
- Las invitaciones se pueden realizar por correo electrónico (gmail, Yahoo, o e-mail predeterminado) o compartiendo el enlace de invitación a la videoconferencia. El mismo, se puede pegar y enviar a los alumnos por:
  - google classroom
  - Moodle
  - SIU-Guaraní (mensajería)
  - Whatsapp
  - e-mail
  - Hangout - conversación de chat de grupo

## **Cómo ingresar a la herramienta**

Desde el Link: <https://zoom.us/>

## **Link a Video Tutorial de Zoom**

<https://www.youtube.com/watch?v=vFjytPu54gM>