**Plan de actividades remotas**

El propósito de este documento es sugerir una guía para la planeación, a nivel general, de las actividades remotas a desarrollar entre el martes 24 de marzo y el viernes 17 de abril. También se presenta una tabla, con un nivel más detallado que puede facilitar algunas decisiones frente a lo que profesores y estudiantes pueden necesitar antes, durante y después de cada una de las actividades de aprendizaje.

Cada docente podrá planificar sus sesiones remotas teniendo en cuenta los objetivos y características particulares de su PDA. Vale la pena aclarar que existen diferentes configuraciones posibles y que las tres estrategias presentadas tan solo son una orientación; así mismo cada decanatura o dirección de programa podrá especificar, en su autonomía, lo que contemple necesario que sus profesores reporten como plan.

**Nombre del curso:**

**Programa:**

**Facultad:**

**Nombre del profesor:**

**Estrategia elegida:**

1. Magistralidad + virtualidad \_\_\_
2. Talleres grupales + foros \_\_\_
3. Actividad individual + tarea \_\_\_
4. **Otra \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **Semana del 24 al 27 de marzo** | |
| **Sesión remota** | Describir el tema a abordar de acuerdo con el PDA de la asignatura |
| **Actividad** | Describir qué tipo de actividad(es) llevará a cabo y cómo |
| **Recursos tecnológicos** | Mencionar los recursos a utilizar |
| **Seguimiento a estudiantes** | Describir la forma en la que hará el acompañamiento a sus estudiantes de manera remota |

|  |  |
| --- | --- |
| **Semana del 30 de marzo al 3 de abril** | |
| **Sesión remota** | Describir el tema a abordar de acuerdo con el PDA de la asignatura |
| **Actividad** | Describir qué tipo de actividad(es) llevará a cabo y cómo |
| **Recursos tecnológicos** | Mencionar los recursos a utilizar |
| **Seguimiento a estudiantes** | Describir la forma en la que hará el acompañamiento a sus estudiantes de manera remota |

|  |  |
| --- | --- |
| **Semana del 6 al 8 de abril** | |
| **Sesión remota** | Describir el tema a abordar de acuerdo con el PDA de la asignatura |
| **Actividad** | Describir qué tipo de actividad(es) llevará a cabo y cómo |
| **Recursos tecnológicos** | Mencionar los recursos a utilizar |
| **Seguimiento a estudiantes** | Describir la forma en la que hará el acompañamiento a sus estudiantes de manera remota |

|  |  |
| --- | --- |
| **Semana 13 al 17 de abril** | |
| **Sesión remota** | Describir el tema a abordar de acuerdo con el PDA de la asignatura |
| **Actividad** | Describir qué tipo de actividad(es) llevará a cabo y cómo |
| **Recursos tecnológicos** | Mencionar los recursos a utilizar |
| **Seguimiento a estudiantes** | Describir la forma en la que hará el acompañamiento a sus estudiantes de manera remota |

**Guía para apoyar la toma de decisiones en el diseño detallado de las actividades**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Antes** | **Durante** | **Después** |
| **Profesor** | **¿Qué necesita previamente a la sesión remota?**  Ej. Presentaciones, lecturas,  instructivos para estudiantes, conexión a videoconferencia, rúbricas de evaluación, etc. | **¿Qué actividades se van a realizar durante la sesión remota?**  Ej. Presentar un tema por medio de una videoconferencia, atender las dudas en el chat, moderar los foros, cargar los talleres al LMS, etc. | **¿Qué debe hacer al terminar la sesión remota?**  Ej. Compartir la grabación de la clase, enviar audios o textos de retroalimentación, etc. |
| **Estudiantes** | **¿Qué necesitan hacer los estudiantes?**  Ej:Leer, elaborar un resumen, descargar material, familiarizarse con las aplicaciones, etc. | **¿Qué deben hacer los estudiantes durante la sesión remota?**  Ej: Construir un producto individual o en grupo, descargar material, participar en el foro, presentar avances en la videoconferencia, etc | **¿Qué deben hacer los estudiantes después de la sesión remota?**  Ej: Enviar un trabajo al LMS, hacer comentarios en el foro, etc. |
| **TIC** | **¿Qué herramientas TIC necesita antes de la sesión remota?**  Ej: Correo institutional, Hangouts, Screencast, Youtube, Moodle, Classroom, etc. | **¿Qué herramientas TIC necesita durante de la sesión remota?**  Ej: Moodle, Classroom, Google drive, Hangouts, Youtube, etc. | **¿Qué herramientas TIC necesita después de la sesión remota?**  Ej: Correo institutional, Moodle, Classroom, Screencast, etc. |
| **Necesidades y apoyo tecnopedagógico** | | | |
| Por favor registrar todas las necesidades pedagógicas y tecnológicas.  Recuerde que **si necesita asistencia** puede comunicarse a [remota@unibague.edu.co](mailto:remota@unibague.edu.co) | | | |