

Anexo 2 Lineamientos para Impartir Clases para Profesores de la Maestría

LINEAMIENTOS PARA IMPARTIR CLASES PARA PROFESORES DE LA MAESTRÍA EN TERAPIA OCUPACIONAL

Actualización Agosto 2021

LINEAMIENTOS PARA PROFESORES

1. Presentación

Este documento tiene como propósito establecer los parámetros que deben guiar y apoyar las actividades académicas de los profesores que imparten alguna (s) materia (s) a nivel maestría en el Instituto de Terapia Ocupacional (ITO).

2. Objetivo

Proporcionar a los profesores información precisa y relevante para orientar sus actividades en la impartición de asignaturas en línea y presenciales de la maestría en terapia ocupacional.

3. Documentos para profesores de la Maestría

El Instituto de Terapia Ocupacional ha diseñado diversos materiales para eficientar, orientar y acompañar a los profesores en su labor académica. Es indispensable su lectura, consulta y uso constante para estar en concordancia con los preceptos, normas y necesidades establecidas por el ITO. Los documentos más relevantes que deben conocer los profesores son:

Carátulas de asignaturas

Las carátulas se encuentran al inicio de su materia en el Moodle.

Las carátulas, contienen la organización del contenido a cubrir en la asignatura en el programa de Maestría en Terapia Ocupacional. Dichas carátulas están aprobadas por SEP, por lo que si el maestro considera necesario hacer algún cambio a los temas y contenidos establecidos en las carátulas de las asignaturas es necesario solicitarlo por escrito al Coordinador del programa.

Presentación Moodle para profesores,

4. Guía General para las asignaturas de nivel maestría

La Guía General está diseñada para que los profesores puedan registrar las actividades que solicitarán a los alumnos realizar en cada tema. La Guía está organizada por temas (de acuerdo a los establecidos por las carátulas oficiales). En cada tema se incluye un cuadro donde deben registrar los datos de la actividad y con ello, proceder a la configuración correspondiente de las actividades en Moodle.

Esta guía deberá ser llenada para las materias que se dan en forma presencial y en línea.

El formato de Guía se hace llegar al docente en el momento que acepten dar la clase y se acuerden fechas. La Guía completada por el docente debe ser enviada para revisión por parte de la Coordinación, por lo menos 20 días antes del inicio de su materia.

Es responsabilidad del profesor:

- Enviar la Guía General a la Coordinación completa y con todos los requerimientos (material de apoyo, bibliografía, links, videos, foros, etc.) en la fecha límite establecida por la coordinación.
- Solicitar a la coordinación ayuda anticipada a la fecha de envío del documento, en caso de ser necesario.
- En cada tema y actividad registrar los materiales de apoyo, con el siguiente formato:
 - Subrayar el nombre del libro, artículo, capítulo, etc., y entre corchetes escribir el nombre del documento que corresponde a los archivos que se envíen adjuntos.

Ejemplo: Manual Para el Usuario: Perfil Ocupacional Inicial del Niño [Archivo 1]

Nota: Estos títulos los designa el profesor, el nombre que pongan subrayado es también como lo verán disponible en moodle, el nombre entre corchetes es para ayudar a quien programa la plataforma, que archivo subir en cada espacio.

- Registrar la información y las instrucciones precisas en cada apartado de la Guía con los requerimientos técnicos solicitados: las características y tamaño de archivos, videos, links, etc.
- Para la programación de actividades en moodle (tarea, foro, examen, etc.) se debe completar el cuadro correspondiente al tema donde se quiere crear la actividad. Los apartados incluyen:
 - Nombre de la actividad: Se establece un nombre referente a la actividad o tema del que trata la tarea. Ejemplo: Cuadro sinóptico; Áreas Ocupacionales; Resumen de lectura; Presentación de caso, etc.

- Tipo: Se establece si es una tarea, un foro, o material de apoyo. Se agrega el material de apoyo necesario para realizar la tarea.
- Fecha de inicio: Fecha en la que se abre la actividad y está disponible para los alumnos.
- Fecha de Término: Equivale al día en que se cierra la actividad, es decir el último día y/u hora en que se puede subir la actividad sin tener penalización por entrega fuera de tiempo.
- Fecha de corte: Es la fecha en la cual se seguirán recibiendo y revisando las actividades, pero contarán con una penalización, ya que se entregan fuera de tiempo. Una vez que transcurre la fecha aquí establecida, el alumno no puede subir la actividad.
- Instrucción: Especifica las instrucciones para que los alumnos puedan realizar las actividades solicitadas. (Favor de ver: Experiencias de Aprendizaje, al final de este documento).
- No. Máximo de archivos adjuntos: especificar el número de archivos que el alumno podrá adjuntar en esta entrega.
- Criterio para calificar: Aquí se incluye el porcentaje de calificación de cada actividad. Por ejemplo: 25% al participar en un foro.

4.1 Presentación de Trabajos

Todas las actividades deben contener Portada, Introducción, Desarrollo (según lo solicitado en la sesión), Conclusión y Referencias. Portada: Nombre del Instituto, nombre del estudiante, título del trabajo, materia/grupo, nombre del asesor y fecha de entrega. Se debe solicitar al estudiante utilizar el formato de carátula institucional

Introducción: El estudiante debe explicar qué tema va a tratar, el objetivo de la actividad o la pregunta a responder, además mencionar la importancia del tema. Una cuartilla.

Desarrollo: A partir del tema, el estudiante debe incorporar la información acorde al mismo, de forma breve. Esta sección debe denotar su capacidad de analizar, sintetizar y evaluar la información acorde al tema; se requieren por lo menos tres cuartillas en caso de ser resumen.

Conclusión: El estudiante debe expresar en sus propias palabras si alcanzó o no su objetivo planteado, o bien, si logró contestar o no la pregunta planteada y de forma particular cuál fue la experiencia/opinión/crítica/aportación, etc., de haber abordado dicho tema. realizar mínimo una cuartilla.

Referencias: Deben presentarse en el formato APA.

4.2 Materiales de Apoyo

El docente debe:

- Enviar por correo electrónico, la Guía General de la asignatura, el material de apoyo y la bibliografía.
- Notificar a la coordinación con oportunidad cuando necesite ayuda en el escaneo y/o fotocopias de algún texto.
- Mencionar en el texto del correo la cantidad de archivos y/o materiales que se adjuntan.

4.3 Exámenes

- Es requisito leer el anexo 2 de la Guía General de cada asignatura antes de elaborar el examen para conocer las características técnicas solicitadas.
- En caso de que el examen sea de opción múltiple, poner título al inicio de cada pregunta, no numerar la pregunta ni incisos, poner las respuestas correctas al inicio y resaltar en negritas.
- Verificar que haya respuesta correcta, que no se repita la información en las opciones y que toda la información sea verídica.
- Precisar en el apartado correspondiente de la guía el número de intentos en cada examen.

4.4 Cuadro de Bibliografía

- Escribir las referencias bibliográficas de la asignatura, de forma completa y siguiendo el formato APA: Número, tipo, título, autor, editorial y año.

4.5 Características, tamaño de archivos y videos:

- Peso: Por espacio y funcionalidad, ningún archivo debe exceder 20 megas.
- Formato:

Imágenes; JPG, GIF, PNG

Texto con imágenes: PDF, Word, Excel, PowerPoint, HTML (si saben crearlos)

Libros electrónicos: ePub, MOBI

Audio: mp3

Video: AVI, MPEG, MPEG 1, MPEG 2, MOV, WMV, 3GP, MP4

No deben enviarse archivos en formatos que necesiten de algún software o dispositivo especial para abrirse.

4.6 Los Profesores Deben:

- Revisar su materia, una vez que esté abierta y avisar a la brevedad posible de problemas técnicos en la plataforma al Coordinador de la Maestría, para su solución y poder cumplir oportunamente con las fechas y compromisos establecidos.
- Notificar vía correo electrónico sobre retrasos y nuevas reprogramaciones de fechas acordadas, de manera simultánea a alumnos, responsable de plataforma y coordinación del Instituto.
- Es indispensable que los profesores respeten las fechas establecidas en el calendario de cada asignatura, no deben cambiar o ampliar fechas sin la previa autorización de la Coordinación.
- El profesor deberá cuidar cumplir con las horas de impartición de clase, las cuales, en maestría, son 16 horas presenciales por materia. El estudiante deberá cubrir el número de horas de estudio individual especificadas en su materia, a fin de integrar los aprendizajes correspondientes.

5. Aspectos técnico-logísticos relevantes para la impartición de asignaturas en línea y presenciales

El profesor debe considerar los siguientes aspectos:

Para las clases en Línea

Contar con los siguientes requerimientos:

- Windows/ME/2000/XP/Vista/7/8
- Procesador Pentium III a 1 Gb o superior
- 1 Giga de RAM
- 5 Gigas de espacio libre en disco duro mínimo
- Tarjeta de sonido
- Conexión a Internet (con una velocidad mínima de 1MB)

- Para llamada con video: 600kbps (de subida y bajada)
 - Para video de alta calidad 1.2 Mbps (de subida y bajada). Para video de grupo: 600kbps/1.2Mbps (de subida y bajada) para video de alta calidad.
 - Para compartir pantalla: 150-300kbps
 - Para audio VoIP: 60-80kbps
- Diadema con micrófono y bocinas
- Cámara web

Para las clases presenciales

El profesor deberá:

1. Solicitar, de manera oportuna, al Instituto el equipo técnico que requieren para impartir la asignatura.
2. Llevar los materiales de apoyo necesarios para los alumnos.

Para ambos tipos de clase:

3. Entrar a la plataforma Moodle para verificar que los contenidos y materiales de la asignatura que impartirá, estén completos y correctos una semana antes de su inicio.

6. Vínculo/trabajo del profesor de asignatura con los estudiantes

Una comunicación clara y precisa con los alumnos es fundamental para evitar conflictos e inconformidades posteriores. Por ello, se les pide a los docentes tomar en consideración lo siguiente:

- Precisar oportunamente a los alumnos las características, criterios de elaboración y entrega de tareas; fechas de actividades y trabajos finales o exámenes.
- Informar con anticipación a los alumnos si habrá más de una oportunidad/intento para hacer el examen.
- Emitir y publicar en Moodle las calificaciones a los alumnos 15 días después de concluida la asignatura. El desglose de calificaciones se deberá enviar al coordinador y al asesor de la plataforma

para verificar que están bien integradas en Moodle. Una vez que hayan sido revisadas se abrirán para que los estudiantes las vean en Moodle.

- Es necesario dar retroalimentación precisa en las tareas y trabajos entregados y evidenciar el desglose de las calificaciones que conforman la nota final.
- Todas las calificaciones a trabajos, foros, cuestionarios y exámenes han de estar disponibles durante el transcurso del curso en la plataforma (no se debe subir hasta el final).
- Se requiere utilizar el libro de calificaciones de la misma manera. Moodle calcula la calificación final automáticamente, de acuerdo a los valores introducidos por cada actividad, tarea, examen, etc. calificado.
- Recordar a los alumnos que en caso de reprobar la asignatura, no hay fecha de recursamiento, ni examen extraordinario y tendrán que esperar hasta el próximo periodo regular. En cuanto a las materias seriadas, no podrán cursar la segunda parte.
- No se deben recibir tareas por correo electrónico, todas las entregas deben quedar registradas en Moodle para poder calificarse.
- La comunicación debe ser únicamente a través de Moodle por correo o mensajes. Sólo en caso extraordinario, para facilitar la comunicación entre el profesor y los alumnos de la clase que se esté impartiendo se podrá optar por comunicación vía skype, whatsapp.
- De preferencia los estudiantes deberán nombrar un representante para facilitar la comunicación entre el profesor y el grupo.

Experiencias del Aprendizaje (Actividades)

A continuación, se presenta una guía básica con base a la cual los profesores del Instituto de Terapia Ocupacional puedan desarrollar experiencias de aprendizaje para sus estudiantes.

En la medida de lo posible, si es que se les pide a los estudiantes elaboren un resumen de una lectura es importante que se les pida que desarrollos y apliquen el conocimiento que se requiere cubrir.

Algunas ideas son las siguientes:

- Desarrollar un ensayo mencionando los *puntos importantes* de la lectura y *relacionarlo* al tema en cuestión (por ejemplo, una población en riesgo)
- Mencionar puntos importantes de la lectura *aplicándolo* a un perfil ocupacional o una población o individuo en particular.

- Pedir que el alumno *analice* y *reflexione* acerca de la lectura. En este caso conviene dar a los alumnos una guía para dirigir la reflexión. De nuevo, puede ser hacia una población o una discapacidad en particular.
- Para fomentar experiencias de aprendizaje como profesor se recomienda que sus tareas incluyen en las instrucciones lo siguiente:
 - A. Compara.....
 - B. Analiza.....
 - C. Aplica.....
 - D. Describe como....
 - E. Discute....
 - F. Relaciona.....
 - G. Crea (un plan, cuadro, etc.)

Es importante buscar que los estudiantes apliquen y relacionen el conocimiento a casos reales y de la práctica profesional.

Dentro de la plataforma se encuentran diferentes actividades y recursos que pueden ser útiles para los docentes, los cuales pueden consultarse dentro de la plataforma en cada materia.