

## BOLETIN INTERNO



# UNACAR

Universidad Autónoma del Carmen  
"Por la Grandeza de México"

La Universidad Autónoma del Carmen, a través de la Secretaría Académica informa a su comunidad docente y estudiantil las recomendaciones generales para la continuidad académica del ciclo escolar Febrero 2020 durante el periodo de contingencia COVID-19.

### **1 Información para los estudiantes**

Es importante mantener a los estudiantes informados de todas las acciones que la institución realiza durante la contingencia para la continuidad de las clases.

#### **1.1 Recursos digitales disponibles**

La Universidad recomienda usar recursos digitales de evaluación y aprendizaje colaborativo para los que se tiene asesoramiento y respaldo de la Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

#### **GSuite - Classroom (Escuela Preparatoria Diurna):**

Plataforma de acceso web que permite el trabajo colaborativo con el uso de las TIC entre el docente y el estudiante. Los docentes pueden adjuntar archivos (documentos, tareas, enlaces a videos, etc) para todos sus estudiantes. Los estudiantes pueden compartir en tiempo real los documentos.

#### **Microsoft Teams (Educación Superior y Escuela Manuel J. García Pinto):**

Es una plataforma creada por [Microsoft](#) que sustenta el trabajo colaborativo y que forma parte del paquete 365 de [Microsoft Office](#).

#### **Correo electrónico institucional:**

Como parte del paquete 365 de Microsoft Office, los estudiantes y los docentes tienen cuentas de correo institucionales en dominios previamente configurados. La administración de las cuentas de correos está a cargo de la CGTIC.

El acceso al correo puede ser mediante la página [www.unacar.mx](http://www.unacar.mx) en el portal de alumnos.

### **OneDrive:**

Plataforma para el almacenamiento de archivos en la nube. Los estudiantes y los docentes tienen acceso mediante sus cuentas de correo institucionales.

Así mismo, es posible utilizar cualquier otro recurso digital que permita la continuidad de las clases.

## **1.2 Sesiones en línea**

Cada docente definirá la dinámica de trabajo que seguirá con su curso, sin embargo, la sugerencia es que se sigan respetando los horarios normales para la atención del curso. Dependiendo de cada profesor, se pueden tener sesiones síncronas o asíncronas.

Se les recomienda a los estudiantes:

- Tener su equipo de cómputo o dispositivo electrónico listo con acceso a internet.
- Destinar un espacio en casa adecuado para atender las sesiones.

## **1.3 Trabaja en equipo**

Con las herramientas de Office 365 a las que el estudiante tiene acceso desde su cuenta de correo institucional, puede editar documentos y crear presentaciones de manera colaborativa.

## **1.4 Portal web de estudiantes**

Este portal continúa disponible.

## **1.5 Soporte**

En caso de tener dudas sobre el uso de los recursos digitales, la CGTIC pone a tu disposición la plataforma #UnacarEnCasa (<http://www.cgtic.unacar.mx/plataformasvirtuales.php>) en donde encontrarás video tutoriales, manuales de ayuda, entre otra información adicional.

En caso de tener problemas para acceder a su correo, se puede poner en contacto con la CGTIC al correo [redes@delfin.unacar.mx](mailto:redes@delfin.unacar.mx).

## **2 Información para los docentes**

Todos los docentes de cursos presenciales deben prepararse para continuar las clases con recursos digitales disponibles.

### **2.1 Comunicación permanente con sus estudiantes**

Es importante señalar que existen cursos totalmente teóricos, cursos teóricos-prácticos que requieren uso de laboratorio y cursos totalmente prácticos que se realizan en laboratorio o en campo. Independientemente del tipo de curso, cada docente debe definir un canal de comunicación efectivo con sus estudiantes. Este canal servirá en principio para informar a sus estudiantes de los cambios en la clase.

Además, debe definir el recurso digital por el cual estará compartiendo contenido y material de aprendizaje del curso. Favoreciendo el uso de los recursos digitales institucionales.

### **2.2 Replanteamiento de los cursos para su continuidad con recursos digitales**

Analiza el estatus que tenía el curso al momento de entrar la contingencia y replantea los objetivos de manera que el aprendizaje sea alcanzable con la nueva modalidad.

Establece qué realmente puedes alcanzar en lo que resta del semestre y considera actividades que los estudiantes puedan realizar desde sus hogares:

- Lecturas.
- Investigaciones.
- Presentaciones.
- Foros de discusión.
- Modelado y simulación, etc.

Identifica cuáles son los temas más importantes del curso que deben ser cubiertos y enfócate en ellos.

Define qué actividades se pueden realizar de manera asíncrona y cuales se pueden realizar mediante trabajo colaborativo.

### **2.3 Elige una plataforma**

Elige una plataforma que pueda ayudarte a continuar la clase en línea. Si ya utilizas [Microsoft Teams](#), puedes solicitar apoyo a la CGTIC. Preferentemente, utiliza plataformas que los estudiantes ya conozcan.

### **2.4 Define los horarios del curso y asesorías**

La recomendación general es dar continuidad a los cursos en los mismo horarios presenciales establecidos antes de la contingencia. Recuerda que el estudiante seguirá tomando todos sus cursos.

Si por problemas de conexión algunos estudiantes no pueden seguirte en el horario normal, establece horario del curso alterno o de manera asíncrona para ellos. Es importante que ningún estudiante se quede sin cobertura.

De ser posible, realiza una videoconferencia en todos los horarios establecidos. De no ser posible, realizar al menos una videoconferencia por semana.

Para las asesorías, establece con tus estudiantes los horarios adecuados.

## **2.5 Recursos digitales que puedes usar.**

### **2.5.1 Microsoft Teams**

Herramienta de colaboración a través de la cual puedes compartir archivos, realizar video conferencias, además de contar con una herramienta de Chats.

Puedes crear rúbricas de evaluación y evaluar en línea trabajos y tareas.

### **2.5.2 Videoconferencias**

Se pueden realizar sesiones de videoconferencia en vivo con los estudiantes para dar la clase en línea. La plataforma de Microsoft

Teams permite realizar una videoconferencia para dar clases, además de compartir presentaciones de Power Point y otros documentos.

### **2.5.3 Office 365**

Con el correo institucional ( [nombredocente@pampano.unacar.mx](mailto:nombredocente@pampano.unacar.mx) ) puedes compartir archivos, compartir documentos por OneDrive, entre otras opciones. El acceso al correo puede ser mediante la página [www.unacar.mx](http://www.unacar.mx) en el portal de docentes.

En caso de tener problemas para acceder a su correo, se puede poner en contacto con la CGTIC al correo [redes@delfin.unacar.mx](mailto:redes@delfin.unacar.mx).

### **2.5.4 Servicios bibliotecarios**

La biblioteca cuenta con los siguientes accesos a recursos digitales:

- ELSEVIER LIVE 2020
- Web of Sciencie
- DIALNET
- Instituto de Investigaciones Jurídicas
- ELSEVIER COVID 19
- Springer Nature
- Clarivate Analytics
- Gale
- Gruyter Open Access
- ITMSGROUP

El acceso a los servicios bibliotecarios es mediante el enlace <http://www.unacar.mx/contenido/biblioteca/biblioteca%20central.html>

En caso de tener dudas sobre el uso de los recursos digitales, la CGTIC pone a tu disposición la plataforma #UnacarEnCasa en donde encontrarás video tutoriales, manuales de ayuda, entre otra información adicional.

Les invitamos a mantenerse atentos a los comunicados oficiales a través de los canales oficiales.

Ciudad del Carmen, Campeche a 8 de abril de 2020.