



## KA226 - ASOCIACIONES PARA LA PREPARACIÓN PARA LA EDUCACIÓN DIGITAL EN EL ÁMBITO DE LA VETERINARIA

Adapte su centro a los retos de la Formación Profesional digital moderna

ADE

2020-1-TR01-KA226-VET-098418

### SOCIOS



Centrum Wspierania  
Edukacji  
i Przedsiębiorczości

<https://ade.erasmus.site/>

*Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación [comunicación] refleja únicamente las opiniones del autor, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.*

## INTRODUCCIÓN

### SOBRE ADE

La enfermedad altamente infecciosa COVID-19, declarada pandemia por la Organización Mundial de la Salud, ha cambiado el panorama educativo del mundo en muy poco tiempo. Ante el cierre de escuelas en todo el mundo, todos los sistemas educativos se han enfrentado a retos sorprendentes para pasar de los métodos tradicionales de aprendizaje a entornos de enseñanza-aprendizaje en línea/distantes. La pandemia ha demostrado que el mundo no está preparado para afrontar tales retos de forma eficiente y eficaz. La crisis ha demostrado que encontrar métodos viables cuando es urgente es esencial para sostener el sistema educativo en todo el mundo. Aunque ya se han utilizado métodos en línea en todo el mundo, una transición tan rápida al uso exclusivo del aprendizaje a distancia como medida de precaución contra la COVID-19 ha demostrado ser difícil no sólo en la ejecución, sino también en la planificación. Las escuelas, los profesores, los administradores, los alumnos y los padres, así como las partes interesadas de toda la comunidad escolar, se han visto ampliamente afectados por el cambio. El proceso ha demostrado que nadie estaba preparado para implantar plenamente el aprendizaje en línea en todos los aspectos, desde la planificación hasta la evaluación. Por lo tanto, las estrategias de aprendizaje en línea, la preparación tecnológica y de contenidos, la evaluación y la validación, así como la motivación y los aspectos psicológicos se han convertido en temas que deben abordarse a diferentes niveles. La Educación y Formación Profesionales (FP) ha experimentado con mayor intensidad los problemas causados por la repentina transición a los entornos en línea, ya que una parte significativa de la FP se basa en prácticas que requieren una interacción práctica y cara a cara. De ahí que los centros de FP se hayan llevado la peor parte de esta pandemia. Es necesario tomar medidas urgentes para garantizar la continuidad productiva de estos centros y que la FP cumpla su propósito de desarrollar la economía del país y sus sectores.

Según la encuesta de la Comisión Europea iniciada en marzo de 2020, no se dispone de cursos/módulos en línea específicos de FP. El material preparado con contenido específico de FP es menor.

y existe un firme llamamiento a la Comisión y a las autoridades públicas nacionales para que creen una base de datos con los recursos existentes que se comparta gratuitamente en toda Europa ([https://ec.europa.eu/social/vocational-skills-week/fight-against-covid-19\\_en](https://ec.europa.eu/social/vocational-skills-week/fight-against-covid-19_en) ).

De ahí que este proyecto se propusiera contribuir a mantener la continuidad de la FP en el ámbito del turismo mediante la introducción de oportunidades de FP digital. De este modo, los estudiantes sacarán el máximo partido a su educación y formación y se verán menos afectados por la situación de crisis. Para ello, el proyecto elaboró un conjunto de guías para la enseñanza profesional digital en el sector turístico destinadas a administradores, profesores, estudiantes y sus padres, con el fin de introducir soluciones digitales a los retos físicos y arquitectónicos, derribar las barreras de cualificación en la enseñanza profesional digital y permitir la adaptación social y cultural al aprendizaje digital.

Al reunir a distintos países para explorar diferentes experiencias y perspectivas en relación con la educación en línea, el proyecto transnacional contribuirá a aumentar los conocimientos y la concienciación de las distintas partes interesadas en el ámbito de la FP, a saber, administradores, profesores, padres, estudiantes y partes interesadas en el ámbito del turismo. Con la ayuda de las guías, estarán mejor preparados para la educación en línea y conseguirán mejores resultados que contribuirán al desarrollo del campo de la FP en general.

#### **Socios del proyecto:**

##### **BULGARIA**

**Asociación Saber y Poder**

<http://knowandcan.com/>

##### **POLONIA**

**Stowarzyszenie Centrum Wspierania**

**Edukacji I Przedsiębiorczosci**

<http://cwep.eu>

##### **ESPAÑA**

**Sea Teach S.L.**

<http://sea-teach.com>

##### **TÜRKİYE**

**İzzet Baysal Abant Mesleki ve Teknik Anadolu Lisesi**

<https://boluotml.meb.k12.tr/tema/>

**Bolu Milli Eğitim Müdürlüğü**

<http://bolu.meb.gov.tr>

**Guía para estudiantes de formación profesional y técnica**  
**Adaptación social, académica y cultural al aprendizaje digital**

**CONTENIDO**

1) BENEFICIOS Y VENTAJAS DE LA EDUCACIÓN EN LÍNEA .....	1
2) ESTRUCTURA DE LA EDUCACIÓN EN LÍNEA.....	5
3) INFORMACIÓN BÁSICA Y FORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PLATAFORMA EN LÍNEA .....	12
4) ALGUNOS PROGRAMAS Y CONCEPTOS BÁSICOS UTILIZADOS EN LA ENSEÑANZA EN LÍNEA.....	17
5) CREAR UN ENTORNO Y UNA RUTINA DE ESTUDIO (ESTUDIO ERGONÓMICO Y PRODUCTIVO) .....	28
6) PROPORCIONAR Y MANTENER LA MOTIVACIÓN PARA ASISTIR A CLASE	36
7) ESTABLECER NORMAS CLARAS SOBRE LA COMUNICACIÓN Y LA INTERACCIÓN CON LOS PROFESORES Y LOS COMPAÑEROS DE CLASE .....	39
8) GESTIÓN DE RECURSOS.....	42
9) HABILIDADES DE GESTIÓN DEL TIEMPO.....	44
10) MÉTODOS PARA ALIVIAR EL ESTRÉS Y TÉCNICAS DE RELAJACIÓN .....	52
11) CÓMO REALIZAR ACTIVIDADES FÍSICAS DURANTE LAS PAUSAS .....	55
12) CÓMO ENCONTRAR APOYO EN CASO NECESARIO .....	58
REFERENCIAS .....	65

# **GUÍA PARA ESTUDIANTES DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y TÉCNICA**

## **1) BENEFICIOS Y VENTAJAS DE LA EDUCACIÓN EN LÍNEA**

El mundo entero se ha encontrado con la educación a distancia/educación en línea con la aparición de la epidemia de COVID-19 a finales de 2019. Muchos países tuvieron que suspender la educación presencial y pasaron a la educación en línea para evitar la propagación del virus. Según los datos de las Naciones Unidas, una audiencia de aprendizaje de 770 millones de personas en el mundo se vio afectada por la interrupción de la educación presencial.

Además de todas las medidas adoptadas para evitar el contagio mediante la creación de distancia social durante la epidemia de COVID-19, se consideró que la mejor práctica para evitar el contagio en el ámbito de la educación era la educación a distancia/educación en línea, especialmente en los países con una elevada distribución viral y, por lo tanto, la educación en línea se convirtió en el canal educativo preferido por los administradores y expertos en educación.

El informe COVID-19 2020, elaborado por la Universidad de Harvard y la Organización de Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), subraya que es imprescindible que los educadores desarrollen opciones para la continuación de la educación durante los periodos en que el distanciamiento social es obligatorio.

Con la pandemia, la mayoría de los países del mundo tuvieron que tomar medidas urgentes, especialmente en el ámbito de la educación. Por ejemplo, con la aparición de la epidemia de COVID-19, en Inglaterra se cerraron las escuelas como medida de precaución hasta una segunda alerta y se cancelaron los exámenes. Aunque estas medidas no eran suficientes por sí solas, su aplicación se consideró urgente debido a la necesidad de actuar con cautela contra la pandemia para disminuir su efecto sobre los profesores y los alumnos.

Por lo tanto, muchos países de Europa hicieron una pausa en la educación a partir del 16 de marzo de 2020, mientras que países como Suecia e Islandia prefirieron mantener las escuelas abiertas tomando serias medidas de distancia social y de cumplimiento de las normas sanitarias en todos los niveles educativos, excepto en los institutos y las universidades. Se pospuso la apertura de los colegios y se iniciaron prácticas de educación a distancia/online de forma sincrónica o asincrónica ante el peligro de que el virus se extendiera rápidamente en muchas partes del mundo.

Las prácticas de educación a distancia/en línea se implantaron con bastante rapidez, ya que en los últimos 20 años se ha producido una amplia transformación digital en el mundo y las tecnologías de la información y la comunicación ya se utilizan en las instituciones educativas, tanto académica como administrativamente.

Según John Seely Brown, las herramientas impulsan la ciencia. En su entrevista en la revista Wired, Brown afirma que las "herramientas", y no la teoría o la experimentación, pueden cambiar por completo la velocidad y la naturaleza de la innovación (Wired, 2000).

Con COVID-19, el mundo entero se ha dado cuenta de que no sólo las herramientas sino también las condiciones dirigen la ciencia. Debido al riesgo de continuar con la educación presencial, las universidades y escuelas del mundo utilizaron la educación en línea como forma de llegar a sus alumnos, y los gobiernos hicieron obligatorio este tipo de aprendizaje y fomentaron su uso activo durante la pandemia.

### **1.1.¿QUÉ ES LA EDUCACIÓN EN LÍNEA?**

La educación en línea es una forma moderna y eficaz de aprendizaje que puede ofrecerse con independencia del lugar y el momento, e incluye características como configurar y actualizar los materiales educativos en el entorno electrónico de forma adecuada y flexible, añadir distintas tecnologías al proceso de aprendizaje y utilizarlas 24 horas al día, 7 días a la semana.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

### **1.2.VENTAJAS DE LA EDUCACIÓN EN LÍNEA**

- La educación en línea reduce los gastos relacionados con la educación,
- Proporciona acceso a estudiantes que no tienen oportunidades de aprendizaje presencial,
- Es mucho más sostenible por las oportunidades que ofrece,
- Aumenta la calidad de la enseñanza y permite una transferencia rápida de los avances tecnológicos al ser un sistema más centralizado,

- Permite a estudiantes de distintos lugares del mundo beneficiarse de oportunidades educativas,
- Responde a las distintas necesidades educativas de las personas que no están cubiertas por el sistema educativo existente,
- Crea nuevas alternativas que eliminan los problemas encontrados en las prácticas educativas tradicionales,
- Permite una educación masiva con un aprendizaje independiente e individual, con el desarrollo de nuevas posibilidades en diferentes situaciones,
- Ofrece la oportunidad de comunicarse eficazmente entre educadores y estudiantes que viven en distintos países del mundo,
- Permite crear nuevos modelos que ofrecen oportunidades educativas a personas que actualmente están fuera del sistema educativo.

### **1.3.VENTAJAS DE LA EDUCACIÓN EN LÍNEA**

#### **a. Diferentes técnicas de aprendizaje**

En la educación formal, los métodos de enseñanza y aprendizaje son limitados, pero en la educación en línea / sistemas de e-learning, decenas, cientos de diferentes métodos de enseñanza y aprendizaje pueden ser posibles con herramientas digitales. Por ejemplo, la información se puede comprender mejor con vídeos interactivos, la educación se puede hacer más divertida con diversos juegos y los exámenes se pueden hacer más educativos con efectos visuales interesantes.

#### **b. Flexibilidad**

Eliminar las distancias es una de las ventajas obvias de la educación en línea. Se puede acceder a la información o a las lecciones en cualquier momento y lugar, y suelen presentarse en trozos más pequeños y manejables. El hecho de que la educación en línea sea modular e independiente del tiempo y el espacio refleja su flexibilidad. Además, ofrece la oportunidad de parar y continuar donde uno quiera, lo que no es posible en la educación formal.

#### **c. Acceso a más personas y más datos al mismo tiempo**

En la educación formal, sólo se puede ofrecer una educación de mayor calidad en clases con menos alumnos, pero no ocurre lo mismo en los métodos de educación en línea. Además, en la educación en línea no hay restricción de datos siempre que se disponga de una infraestructura adecuada (internet, ordenador, etc.).

#### **d. Eliminación de las restricciones geográficas**

Se puede acceder al mismo contenido educativo desde distintos países y distintas geografías. Reduce la interrupción de la enseñanza en zonas con problemas de seguridad. En situaciones extraordinarias (guerra, cierre patronal, etc.), el aprendizaje del alumno puede continuar. Ofrece opciones a las personas que tienen restringida la entrada a determinadas comunidades debido a sus creencias culturales y religiosas.

#### **e. Provisión de un método de aprendizaje para todos**

La educación formal ofrece poca variedad en cuanto a métodos de aprendizaje electrónico. A muchos profesores y alumnos les puede resultar difícil adoptar métodos de educación formal, pero la variedad de métodos de educación en línea es infinita. De este modo, el profesor puede encontrar el método de enseñanza más adecuado y el alumno puede encontrar el método de aprendizaje más adecuado en las plataformas de e-learning.

#### **f. Costes más bajos**

Cuando se adopta una plataforma de formación/e-learning en línea, se paga un coste único de desarrollo y costes periódicos de mantenimiento, alojamiento, actualización y copias de seguridad. Cuando se comparan estos costes con los de espacio, transporte, mantenimiento, administración y muchos más que se gastan en la educación formal, es obvio que se conseguirá un ahorro significativo con la educación en línea. Las únicas necesidades del profesor y del alumno son Internet y un ordenador / dispositivo móvil para la educación en línea. Hoy en día, casi nadie carece de estos dispositivos. Por lo tanto, la educación en línea es rentable.

#### **g. Flexibilidad horaria**

Una de las ventajas de la educación en línea está relacionada con el tiempo de enseñanza. Conceptos como absentismo y presentismo, que no gustan a los alumnos, no suponen un gran problema en los sistemas de educación en línea. Se elimina la imposibilidad de asistir a la formación debido a horarios de trabajo, enfermedad, circunstancias familiares o especiales. Se puede cursar la cantidad de formación deseada en el momento deseado.

#### **h. Aumento del rendimiento de los estudiantes**

Según las investigaciones del Departamento de Educación de Estados Unidos, en algunos cursos el rendimiento de los estudiantes en la educación en línea es superior al de la educación presencial. Los sistemas de educación en línea / e-learning, que se están popularizando día a día, ofrecen entornos educativos más eficaces tanto para los alumnos como para los profesores.

### **i. Respeto del medio ambiente**

Si cree que la educación en línea sólo ahorra papel, se equivoca. Con los métodos de educación en línea, las emisiones de carbono causadas por los vehículos de transporte utilizados para ir a la escuela también se reducen significativamente.

### **j. Apoyo a los estudiantes desfavorecidos**

Los problemas que sufren los estudiantes con discapacidades físicas cuando van a la escuela no se experimentan en la educación en línea. Además, estos sistemas ofrecen importantes comodidades a personas con problemas de comunicación, personas con miedo a hablar en público y muchos más alumnos desfavorecidos (siempre que la plataforma de aprendizaje electrónico sea accesible).

### **k. Facilidad de seguimiento**

Si se utilizan sistemas de gestión del aprendizaje, se pueden seguir y notificar todos los procesos relacionados con profesores y alumnos. De este modo, se puede mejorar la educación en línea para obtener mejores resultados.

## **2) ESTRUCTURA DE LA EDUCACIÓN EN LÍNEA**

La educación en línea es un enfoque contemporáneo que pretende ofrecer servicios educativos a las masas utilizando las posibilidades de la tecnología de la comunicación y la tecnología educativa. Con este enfoque, la rigidez de la estructura de la educación tradicional se ha eliminado en gran medida y se ha sustituido por la flexibilidad. Como sistema, la educación en línea tiene características únicas que permiten a los individuos recibir educación relevante para las competencias en sus propios entornos.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

Las características que conforman la calidad de la educación a distancia son las siguientes (UNESCO, 1987, pp. 5-6):

- El alumno y el instructor se encuentran en entornos separados.

- No existe ninguna obligación de que los alumnos y los instructores estén juntos en un lugar y a una hora determinados. El alumno tiene la libertad de aprender los cursos ofrecidos por el instructor cuando lo determine de acuerdo con sus propias condiciones.
- La educación en línea es el resultado de un esfuerzo decidido por ofrecer oportunidades educativas alternativas.
- Se espera que la educación en línea, que forma parte de los servicios educativos, cumpla las normas generales, así como los fines de la educación nacional. Por lo tanto, los programas se preparan para los estudiantes de educación en línea de acuerdo con esta expectativa. Los programas preparados son a veces los mismos que los de los centros de educación formal, a veces diferentes de ellos, pero siempre en paralelo a las condiciones actuales. A veces, los programas se preparan para satisfacer necesidades específicas de aprendizaje.
- En la enseñanza en línea se emplean diversos entornos didácticos.
- Los materiales impresos constituyen el medio de enseñanza más común. Las cintas de audio y vídeo, especialmente los programas de radio y televisión, son entornos importantes en la enseñanza en línea y a menudo se utilizan varios de estos medios juntos, complementándose entre sí.
- La educación en línea tiene una estructura sistemática y el proceso de enseñanza está organizado sistemáticamente. Este sistema se extiende desde la institución educativa hasta los estudiantes a través de los entornos de enseñanza. Los comentarios y respuestas de los estudiantes también llegan a la institución a través del sistema. El sistema de educación en línea incluye sistemas más pequeños para la preparación de equipos, la producción y distribución de equipos y la formación de quienes trabajan en el sistema, con sus objetivos, productos y evaluación.
- Los sistemas de educación en línea requieren servicios de apoyo a los estudiantes.
- El estudiante que no se encuentra en el mismo entorno que el instructor puede necesitar a veces el apoyo de éste. En algunos casos, se crean centros regionales o locales para proporcionar este apoyo. También se puede buscar el apoyo de los padres y las familias cuando sea necesario.
- Los sistemas contemporáneos de educación en línea se diferencian de los anteriores modelos de educación por correspondencia o radiodifusión por sus elaboradas estructuras.

En la educación en línea moderna, la enseñanza es rentable y existe un control sistemático de la calidad de las normas. Con estas características, la educación en línea en el sentido contemporáneo puede definirse como una forma sistemática de educación que difiere de los modelos anteriores de educación por correspondencia y radiodifusión con sus cuidadas estructuras ampliadas con servicios de apoyo al estudiante y es el producto de esfuerzos decididos para proporcionar oportunidades de educación alternativas, en las que los estudiantes y los instructores se encuentran en entornos separados.

## **2.1. COMPONENTES DE LA EDUCACIÓN EN LÍNEA**

### **2.1.1. CÁMARA**

En la educación en línea es importante reducir los problemas de comunicación que pueden surgir debido a la distancia física. Moore (1994) explica esta situación en su Teoría del aprendizaje independiente de la siguiente manera: En la educación en línea, la distancia entre el profesor y los alumnos puede provocar una brecha psicológica que puede causar malentendidos entre los participantes. Esta brecha se denomina *Distancia Transaccional*. En otras palabras, es la sensación de distancia emocional (separación) que siente el profesor o el alumno en el entorno en línea. Los obstáculos causados por esta distancia pueden eliminarse mediante la transferencia simultánea de información con audio y vídeo. Hay una diferencia entre las posibilidades tecnológicas cuando Moore introdujo este concepto y hoy. Los programas que permiten la transferencia simultánea de datos consiguen reducir esta sensación de distancia gracias tanto a la cámara como al micrófono.

Sin embargo, muchos educadores acostumbrados a la educación presencial se encuentran en una situación difícil en la educación en línea y recurren a algunas medidas para no perder el control del aula. Uno de los métodos más utilizados por los profesores es apagar la video comunicación y continuar la enseñanza sólo con la voz del profesor y el material didáctico reflejado en la pantalla. También se sabe que las cámaras de los alumnos se apagan porque no quieren renunciar a su sensación de comodidad. Además, se afirma que las cámaras se apagan para evitar la sobrecarga de la infraestructura de Internet y de programas como Zoom.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

Como es sabido, el lenguaje corporal, los gestos y las expresiones faciales son apoyos indispensables de la comunicación oral. En realidad, la comunicación eficaz se produce con la combinación de la comunicación verbal y no verbal y el uso de estos dos elementos conjuntamente. La coexistencia de formas de comunicación demuestra que el proceso de comunicación debe ser algo más que un intercambio de voz entre el profesor y el alumno también en la educación en línea. Cuando instructores y alumnos no consideren que las clases en línea son diferentes de la educación presencial y se aseguren de abrir los canales de comunicación tanto a nivel de cámara como de micrófono, la calidad de la comunicación mejorará sin duda. Asegúrate de encender la cámara durante las clases e intenta equilibrar el tiempo que pasas con el ordenador y tu vida social para reducir la sensación de distancia transaccional.

### **2.1.2. ASIGNACIONES**

Los profesores afirman que la mayoría de los alumnos se adaptan fácilmente a la educación en línea. Sin embargo, algunos alumnos tienen problemas tanto para participar en clase como para hacer los deberes, lo que no difiere mucho de la educación presencial.

El componente de los deberes incluye comodidades y retos similares para profesores o alumnos de educación presencial o educación en línea.

Para sacar más partido a las clases en línea, hay que realizar las tareas y los trabajos de la misma manera que en las aulas normales. Aunque el componente en línea dificulta el seguimiento de lo que hay que hacer o disminuye la motivación, hay algunos consejos que puedes utilizar:

-Sé organizado; crea una tabla de tiempo para que puedas hacer un seguimiento de lo que hay que hacer y cuándo. Asegúrate de tomar notas durante las clases online de cualquier tarea o deber pendiente incluyendo los plazos y los demás detalles relevantes.

-Reúne información y encuentra recursos que te ayuden con tus tareas o asignaciones. Marca las páginas que vayas a utilizar más adelante y toma notas sobre los detalles que necesites utilizar.

-No dejes el trabajo para el último momento. Empieza con antelación y tómate descansos cuando estés cansado o pierdas la motivación. Planifica tus deberes o tareas de forma que puedas tener mini tareas para completar, lo que te facilitará su realización.

-Cuando estés en casa, tendrás que estructurar tu tiempo y tus rutinas durante la educación en línea. Asegúrate de que dispones de un espacio de estudio bien iluminado, cálido y cómodo para trabajar y de que tienes todo el material necesario. No estudies ni hagas los deberes en la cama; no meriendes mientras trabajas o estudias. Aborda las tareas como si estuvieras en la escuela y sé formal en tu trabajo.

### **2.1.3. ASISTENCIA**

La ausencia de requisitos rígidos de asistencia y la posibilidad de ver las clases grabadas se consideran ámbitos de autonomía personal y los estudiantes los consideran aspectos positivos de la educación en línea.

La misma autonomía puede tener efectos negativos, ya que empuja a algunos alumnos a la irresponsabilidad total y a la indiferencia ante las clases porque no están expuestos a una supervisión externa. Sin embargo, algunos estudiantes la encuentran positiva porque sólo permite la participación de estudiantes responsables y mantiene al alumnado desinteresado alejado de las lecciones. Por lo tanto, el cambio en la participación del alumnado en la educación en línea puede variar en función de los rasgos de personalidad de los estudiantes.

Para tener éxito en la educación en línea, debes prestar atención a la asistencia de la misma manera que lo haces en la educación regular. La asistencia regular es importante para seguir el ritmo de las tareas y el material de aprendizaje, así como para aumentar tu motivación. Tienes que ser persistente en tus estudios si quieres conseguir más. Por lo tanto, la asistencia es el primer paso en el aprendizaje. Si te cuesta despertarte, puedes poner el despertador. Una vez que empiecen las clases, tienes que asistir a todas, por lo que debes minimizar las interrupciones silenciando tu teléfono. Puedes hacer listas de tareas para asegurarte de que asistes a tus clases y haces el trabajo requerido cada día. Cuidar de tus necesidades físicas es crucial en la educación en línea, como dormir lo suficiente. Si duermes lo suficiente, te resultará más fácil levantarte por la mañana y concentrarte en tus clases.

#### 2.1.4. EVALUACIÓN

La facilidad de acceso a recursos como Internet y los ordenadores que se utilizan en la enseñanza en línea es importante para evitar divisiones sociales y garantizar la igualdad de oportunidades en la educación, así como para ofrecer una evaluación y valoración sólidas. La evaluación no es posible sin la enseñanza y la evaluación sin un proceso de enseñanza sólido no proporcionará datos significativos. La pandemia del COVID-19 ha puesto de manifiesto la necesidad de abordar sistemáticamente esta cuestión. Deberían organizarse cursos de formación sobre métodos de valoración y evaluación específicos para la educación en línea.

Estar mentalmente preparado para la evaluación en línea es crucial para los estudiantes. Hay algunos métodos que puedes utilizar para sacar el máximo partido a la evaluación. Si vas a hacer una prueba en línea, asegúrate de que tu ordenador funciona y de que no hay problemas con el audio y el vídeo. Debes aprenderte el formato de la prueba y leer y comprender las directrices de antemano. Puedes hacer una prueba similar por tu cuenta para prepararte. Asegúrate de que tu espacio está bien iluminado y es tranquilo, con un mínimo de distracciones. Estudia todo el material de clase antes del examen. Si te dan una tarea para entregar en línea a una hora determinada, haz un plan y sigue los pasos de tu plan para terminar tu trabajo antes de la fecha límite. En primer lugar, investiga tu tema y encuentra tus recursos. Si están en línea, márcalos y toma nota de sus referencias. Cuando hayas reunido toda la información necesaria, empieza con tu tarea. Haz pausas cuando estés cansado o pierdas la motivación y haz algo de ejercicio físico y toma un poco de aire fresco durante tu descanso. Si tienes un plan, terminarás tu trabajo a tiempo. Asegúrate de conocer el canal para enviar tu trabajo a tu profesor (e-mail, whats app group etc) y hazlo a tiempo con la información necesaria como tu nombre y aula mientras envías tu tarea.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

### 2.1.5. FEEDBACK

La educación a través de la web es ventajosa porque permite a los alumnos aprender la información a su propio ritmo y recibirla en el momento especificado. Sin embargo, el hecho de que los alumnos no reciban suficiente retroalimentación, piensen que no pueden expresarse adecuadamente y olviden rápidamente los temas que han escuchado demuestra que este modelo educativo tiene desventajas. Se cree que la falta de práctica en la comprensión de la información puede hacer que los alumnos olviden rápidamente los temas. Un metaanálisis informó de que la planificación del aprendizaje basado en la web no sólo debe abarcar los contenidos, sino también considerar cuidadosamente cómo apoyar las diferentes interacciones que son importantes para el proceso de aprendizaje (Bernard, 2009).

Durante la pandemia de COVID 19, la educación basada en la web cobró importancia, ya que la educación presencial se interrumpió bruscamente. La transición a los métodos en línea fue muy rápida debido a la repentina pandemia. De ahí que sea muy importante identificar las deficiencias para desarrollar y mejorar este método de formación. Evaluar las reacciones de los estudiantes y determinar sus expectativas respecto a la formación en línea permitirá una adaptación más rápida a este proceso. Para ello, es importante determinar formas fáciles de llegar a los estudiantes e informarles a través de estos canales de comunicación.

Cuando tengas una pregunta o un comentario, puedes utilizar el canal adecuado para transmitirlo a tu profesor o a tus compañeros. Los canales y las normas de comunicación se establecerán al principio de la clase, toma nota de estos canales y comunícalos cuando sea necesario durante o después de las clases. Si no se ha especificado ningún canal, pide a tu profesor que sugiera uno para que tú y tus amigos podáis aportar comentarios, sugerencias o ideas sobre la clase o el contenido del curso.

### 2.2. HERRAMIENTAS

Las herramientas web que se utilizarán para la educación en línea o a distancia pueden ser Gmail, Hotmail, Zoom, YouTube, programas de oficina como Word, Powerpoint, etc.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

### **3) INFORMACIÓN BÁSICA Y FORMACIÓN BÁSICA SOBRE LA PLATAFORMA EN LÍNEA**

En su acepción más simple, la educación en línea puede definirse como una tecnología educativa que se utiliza cuando el alumno y el profesor no se encuentran en el mismo entorno. Según otra definición más amplia, la educación en línea es una forma de enseñanza en la que los alumnos se encuentran en momentos y lugares distintos de los profesores, y la interacción entre ellos tiene lugar a través de medios de comunicación impresos o electrónicos. La educación en línea y la educación abierta son conceptos que a menudo se confunden entre sí. Mientras que la educación en línea se refiere básicamente a la separación de alumnos y profesores en términos de tiempo y espacio, la educación abierta se define generalmente como un sistema educativo utilizado en la enseñanza superior e incluye procesos de aprendizaje preorganizados, voluntarios u obligatorios.

#### **3.1. LA DIMENSIÓN TECNOLÓGICA DE LA EDUCACIÓN EN LÍNEA A TRAVÉS DE INTERNET**

Se afirma que la información es un indicador líder en la creación de una sociedad de la información como principal fuerza motriz de la tecnología, las tecnologías de la información y la comunicación al hacerla llegar desde las instituciones educativas hasta los hogares. Los avances en las tecnologías de la comunicación han aumentado la eficacia de la educación en línea, así como el nivel de comunicación por Internet en la educación en línea. Los individuos, las organizaciones y, en última instancia, las sociedades aumentan sus orientaciones tecnológicas hacia la educación a medida que se comprende mejor la contribución de las inversiones en tecnología a la eficacia de la educación.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

### **3.1.1. E-Mail:**

Es la forma de comunicación más utilizada en el entorno de la educación en línea. Se utiliza para transferir archivos y transmitir materiales de formación escritos y visuales, así como para transmitir mensajes personales en la comunicación uno a uno. Sin embargo, la retroalimentación en la comunicación alumno-profesor es limitada. Por ello, en algunos entornos educativos también se utiliza el correo electrónico de voz.

### **3.1.2. Listas de distribución:**

Se refiere al sistema de envío de mensajes realizado desde un servidor central a direcciones predeterminadas. La posibilidad de llegar a más personas simultáneamente supone una ventaja sobre el correo electrónico. De este modo, los alumnos pueden establecer grupos de debate, además de tener la oportunidad de comunicarse de forma individual.

### **3.1.3. Sistema de conferencia electrónica:**

Describe el entorno audiovisual de educación en línea que funciona en una infraestructura de red avanzada y rápida. Aunque es una tecnología de educación a distancia eficaz, el elevado coste que requiere esta infraestructura reduce su prevalencia.

### **3.1.4. Salas de chat:**

Son entornos virtuales en los que dos o más usuarios comparten simultáneamente información utilizando la comunicación escrita. Los caracteres escritos por cada participante son vistos por los demás. Las salas de chat avanzadas ofrecen oportunidades similares a los alumnos con el sistema de conferencia electrónica.

### **3.1.5. Sistemas de audio y vídeo:**

Estos sistemas utilizan los conocimientos y aplicaciones de materiales educativos como la televisión y el vídeo y los transfieren a la educación a distancia por Internet. Ofrece al formador la oportunidad de transferir al alumno las grabaciones visuales y sonoras preparadas de antemano a través de Internet sin mucho esfuerzo. Requiere una infraestructura de red de alta velocidad y una infraestructura informática y de software estándar para los alumnos.

### **3.1.6. Sistemas integrados:**

Estos sistemas permiten utilizar distintos sistemas de comunicación en la educación en línea al reunirlos de forma sincronizada. Los sistemas integrados permiten a las personas pertenecientes a los mismos grupos educativos enviar mensajes individuales o conjuntos con ayuda de las tecnologías de Internet. Suelen utilizarse con un software especial. El más conocido es el programa "Web-Based Joint Service".

### 3.1.7. CD-DVD Rom:

Son soportes de almacenamiento de información de alta capacidad que permiten la reproducción, distribución y almacenamiento estándar de imágenes sonoras, animaciones y otras aplicaciones interactivas.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

Las herramientas y entornos de comunicación utilizados en la educación a distancia se examinan en tres grupos:

Métodos educativos: Trabajo de campo, demostración, paneles y reuniones de expertos, juegos, debates en grupo, conferencias, prácticas, enseñanza programada, lectura, animación y simulación.

Métodos de presentación: Grabaciones de audio, texto electrónico, TCC, EPS, trabajo en grupo, televisión interactiva, multimedia, apoyo en línea, teleconferencia, videoconferencia, modelado 3D, realidad visual y vídeo.

Métodos de distribución: Televisión por cable, CD-ROM, discos de ordenador, sistemas de vídeo digital (DVD), correo electrónico, extranet, Internet, LAN/WAN, satélites, sistemas táctiles/simulaciones, teléfono, cintas de vídeo, cintas de audio, buzón de voz, etc.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

### **3.2. LA ESTRUCTURA DE LA EDUCACIÓN EN LÍNEA**

La Comisión Nacional de UNESCO Türkiye (2020) compartió las siguientes recomendaciones el 30.03.2020 para la buena ejecución de las prácticas de educación a distancia:

- 1- Elegir las tecnologías más adecuadas para la situación actual basándose en el estado de preparación a la hora de determinar las tecnologías altas o bajas que deben seleccionarse para su uso,
- 2- Adoptar medidas inclusivas para garantizar el acceso de los estudiantes a los programas de educación en línea,
- 3- Tomar las precauciones necesarias para la privacidad de los datos,
- 4- Tener en cuenta factores como la región, el nivel educativo, etc. a la hora de planificar el calendario de los programas de educación en línea,
- 5- Tomar las medidas necesarias contra las dificultades psicosociales,
- 6- Impartir formación de apoyo sobre el uso de herramientas digitales,
- 7- Evitar la sobrecarga de estudiantes y datos combinando los enfoques adecuados y limitando el número de aplicaciones y plataformas,
- 8- Determinar las normas adecuadas para el aprendizaje en línea y proporcionar la retroalimentación que necesitan los estudiantes,
- 9- Organizar la duración de las unidades de educación en línea en función de las capacidades de autorregulación de los alumnos,
- 10- Debatir los problemas encontrados en el proceso creando comunidades que incluyan a profesores, padres y administradores escolares.

### **3.3. EDUCACIÓN EN LÍNEA Y HERRAMIENTAS WEB 2.0**

El término Web 2.0 fue acuñado por O'Reilly Media en 2003 para referirse a una nueva forma de compartir información en Internet. La nueva forma de expresión en la Web 2.0 puede expresarse como el intercambio libre y fácil de los contenidos producidos y desarrollados por los propios usuarios. Otra comodidad que ofrece la tecnología Web 2.0 es que los usuarios pueden compartir información sin encontrar obstáculos técnicos haciendo uso del entorno de colaboración e interacción social a través de Internet. Gracias a estas ventajas, el uso de las herramientas web 2.0, que aumenta día a día, se ha hecho inevitable para la educación. Las herramientas web 2.0 proporcionan grandes ventajas y comodidad a alumnos y profesores en el entorno educativo. Los profesores pueden utilizar las herramientas web 2.0 para informar a los alumnos con mayor facilidad. Por eso, las herramientas web 2.0 se consideran una

tecnología que contribuye a la innovación y la transformación de la educación. Las herramientas web 2.0 pueden utilizarse para que los conocimientos de los alumnos sean más permanentes y su motivación hacia el curso sea alta. Estas herramientas pueden ser weblogs, podcasts, RSS, sitios para compartir vídeos (VPS), entre otros. Gracias a estas herramientas, los alumnos pueden asimilar la información más fácilmente y almacenarla en la memoria, ya que se encuentran en una posición activa. Gracias a los diarios de Internet, los alumnos pueden acceder fácilmente a los archivos relacionados con el curso, seguir los anuncios del curso y participar en los trabajos de grupo. Con los podcasts, los estudiantes obtienen ventajas como poder escuchar los temas cómodamente mientras realizan otras actividades durante la lección, volver a escuchar los temas que escuchan, pausarlos y continuarlos cuando quieran, y volver a ver la lección cuando no puedan asistir a ella. El RSS, por su parte, garantiza que el entorno educativo, los logros de los alumnos, el contenido de los cursos y las actividades sean más eficaces. Con el rápido desarrollo de la tecnología, se ha producido un aumento significativo del uso de herramientas digitales y de la Web 2.0 en el proceso educativo. Se afirma que la tecnología forma parte de nuestras vidas, dirigiendo la vida, el entorno de aprendizaje, el aula e incluso los métodos utilizados en la enseñanza. Estas tecnologías, que ponen al usuario en primer plano, son de gran importancia para compartir los procesos de aprendizaje-enseñanza. Con la Web 2.0, los alumnos no sólo leen, sino que también producen y comparten materiales individualmente o en grupo.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

#### **4) ALGUNOS PROGRAMAS Y CONCEPTOS BÁSICOS UTILIZADOS EN LA ENSEÑANZA EN LÍNEA**

Los estudiantes utilizan muchas aplicaciones y programas en la educación en línea. El programa informático más utilizado es Microsoft Office.

Las solicitudes de este programa son:

- Programas de tratamiento de textos (Word) para preparar informes o deberes
- Preparación de presentaciones por ordenador mediante programas de presentación (presentaciones en Power Point)
- Utilización de programas de bases de datos para organizar y almacenar registros (Access)
- Utilización de hojas de cálculo para conservar información numérica, realizar cálculos o crear gráficos (Excel).

Los programas y aplicaciones más utilizados en la enseñanza en línea son el correo electrónico, Word, PowerPoint y YouTube.

##### **4.1. CORREO ELECTRÓNICO**

El correo electrónico es un servicio que permite a las personas comunicarse a través de la red de Internet mediante determinados proveedores de servicios. Es una parte indispensable de la era moderna y, por tanto, de la educación en línea. Durante la educación en línea, la mayoría de los programas, aplicaciones o accesos son posibles con una cuenta de correo electrónico.

En 2022, habrá más de 3.000 millones de usuarios de correo electrónico en el mundo. Entre los proveedores de correo electrónico, Gmail tiene el mayor número de usuarios. A continuación se muestran imágenes de muestra sobre temas básicos como la cuenta de Gmail, el registro y la apertura de una cuenta.

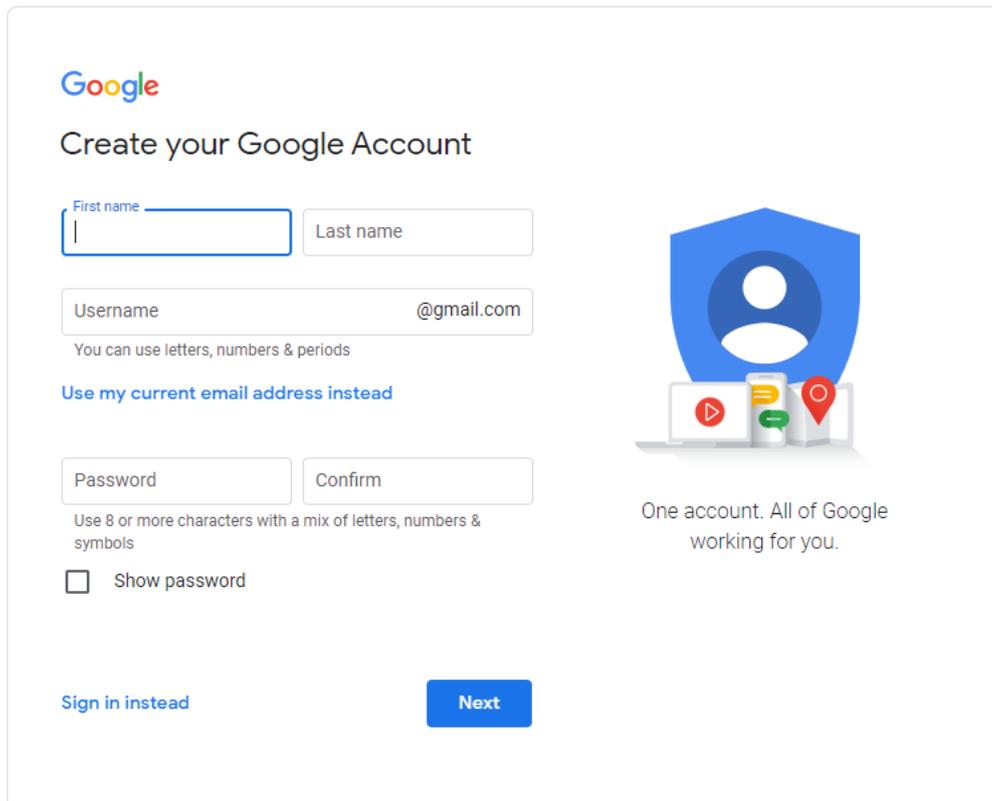


*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

#### 4.1.1. CREAR UNA CUENTA GMAIL

Tienes que seguir los pasos que se indican a continuación para crear una cuenta de Gmail:

Vaya a la página *Crear una cuenta de Google*.



The image shows the Google Account creation interface. At the top left is the Google logo. Below it, the heading "Create your Google Account" is displayed. The form consists of several input fields: "First name" and "Last name" (two separate boxes), "Username" (with "@gmail.com" pre-filled) and "Password" (with a "Confirm" box next to it). Below the "Username" field, there is a link "Use my current email address instead" and a note "You can use letters, numbers & periods". Below the "Password" field, there is a note "Use 8 or more characters with a mix of letters, numbers & symbols" and a checkbox labeled "Show password". At the bottom left, there is a link "Sign in instead" and a blue "Next" button. On the right side of the form, there is a graphic of a blue shield with a white person icon, and below it, the text "One account. All of Google working for you." accompanied by icons for YouTube, Gmail, and Maps.

(<https://accounts.google.com/signup/v2/webcreateaccount?flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=SignUp>)

1. Siga los pasos que aparecen en pantalla para configurar su cuenta.
2. Utiliza la cuenta que has creado para acceder a Gmail.

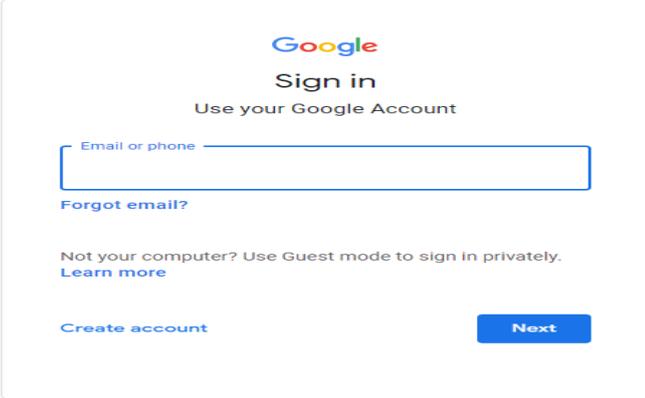
#### 4.1.2. INICIAR SESIÓN EN LA CUENTA DE GMAIL

Tienes que seguir los pasos que se indican a continuación para iniciar sesión en tu cuenta de Gmail:

En su ordenador, vaya a [www.gmail.com](http://www.gmail.com).

Introduce el correo electrónico o el número de teléfono y la contraseña de tu cuenta de Google.

Haz clic en *Utilizar otra cuenta* si necesitas iniciar sesión con una cuenta diferente.

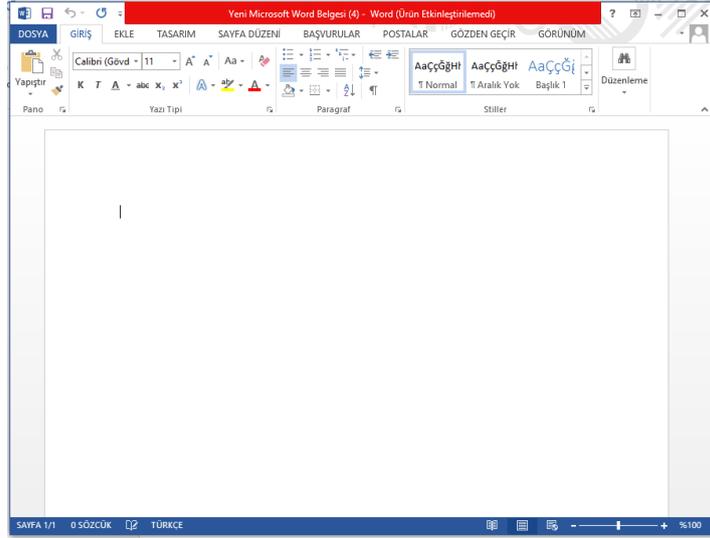


The image shows the Google Sign in interface. At the top is the Google logo, followed by the text "Sign in" and "Use your Google Account". Below this is a text input field with the placeholder "Email or phone". Underneath the field is a link for "Forgot email?". Further down, there is a note: "Not your computer? Use Guest mode to sign in privately." with a "Learn more" link. At the bottom left is a "Create account" link, and at the bottom right is a blue "Next" button.

#### 4.2. WORD

Los programas que se utilizan para dar formato y escribir en un ordenador se denominan programas de tratamiento de textos. En el ordenador existen muchos programas de tratamiento de textos desarrollados por diferentes empresas con este fin. Word es uno de estos programas. Word, un programa de tratamiento de textos diseñado por la empresa Microsoft para funcionar con el sistema operativo Windows, es un programa indispensable que se utiliza en casi todos los ámbitos del mundo.

El programa Word, que se puede utilizar en publicaciones de prensa diaria, como la redacción de libros y tesis, tiene procesos y funciones muy ricos, es un excelente programa de tratamiento de textos. Todas las operaciones que se pueden realizar en un documento se pueden hacer con Word. Es mucho más fácil preparar un documento largo con Word que con una máquina de escribir.



Puede obtener información detallada sobre cómo utilizar el programa de palabras cuya interfaz se proporciona más arriba, en el idioma que desee en <https://support.microsoft.com> .

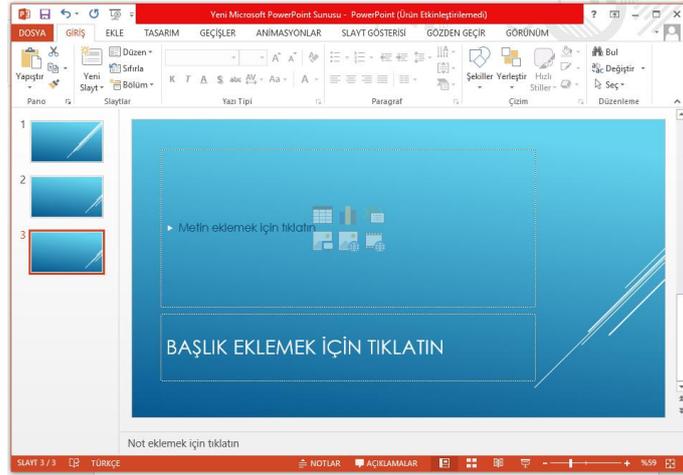
### **4.3. POWERPOINT**

PowerPoint es un programa de presentación y edición de presentaciones diseñado para preparar impresionantes presentaciones visuales con contenido y que contiene texto, imágenes, gráficos, vídeos y animaciones, etc.

Cada página de un archivo PowerPoint se denomina diapositiva. La presentación se forma juntando las diapositivas. Es el programa de presentaciones más completo y utilizado, ya que permite crear presentaciones de diferentes categorías.

En las versiones anteriores a MS Office 2007, la extensión del archivo de trabajo era .PPT mientras que la del archivo de demostración era .PPS. En 2007 y versiones posteriores, el archivo de trabajo es .PPTX y el archivo de demostración es .PPTX.

Microsoft PowerPoint está incluido en el paquete Microsoft Office, que incluye otros programas de Office. Durante la instalación, se pueden seleccionar e instalar todos los paquetes de Office u, opcionalmente, sólo PowerPoint.



Puede obtener información detallada sobre cómo utilizar el programa PowerPoint, cuya interfaz se indica más arriba, en cualquier idioma en <https://support.microsoft.com>.

#### 4.4. YOUTUBE

YouTube se cita como plataforma de alojamiento de vídeos en línea en fuentes oficiales. YouTube, con diferencia la plataforma de vídeo más popular y dinámica del mundo, ofrece a todos la libertad de ser editores y publicar vídeos. Con sede en Estados Unidos, el sitio se unió a Google en 2006. Contiene millones de vídeos diferentes, desde segmentos musicales a videoblogs, desde vídeos originales a vídeos educativos. En YouTube, los vídeos los suben directamente los propios usuarios. El sitio da a los usuarios amplia libertad para subir, comentar y compartir vídeos.

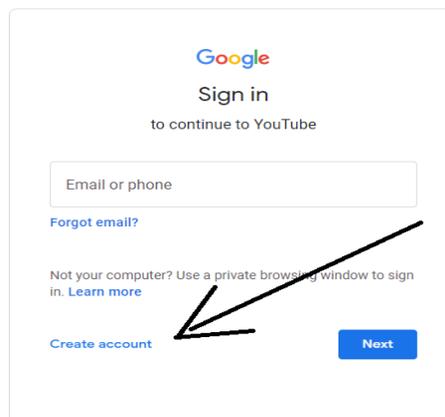


El propósito de YouTube es permitir a los usuarios subir y compartir sus vídeos de forma interactiva. El sitio, que atrae a millones de personas en todo el mundo, parece haber logrado este objetivo en gran medida. Todo el mundo está en YouTube por diferentes propósitos y motivaciones. El algoritmo de YouTube tiene mucho éxito a la hora de optimizar estas motivaciones.

#### 4.4.1. CREAR UNA CUENTA EN YOUTUBE

Para acceder a YouTube, debes crear una cuenta de Google. Una vez que tengas una cuenta de Google, podrás disfrutar de muchas funciones de YouTube como Me gusta, Suscribirse, Ver más tarde e Historial de visitas.

1. Visite [www.youtube.com](http://www.youtube.com)
2. Haga clic en *Iniciar sesión* en la parte superior derecha
3. Haga clic en *Crear cuenta*
4. Elija una de estas opciones: *Para mí* o *Para gestionar mi empresa*
5. Cree su cuenta siguiendo los demás pasos.



#### 4.4.2. INICIAR SESIÓN EN YOUTUBE

1. Visite [www.youtube.com](http://www.youtube.com)
2. Haz clic en *Iniciar sesión* en la esquina superior.

#### 4.4.3. CERRAR SESIÓN EN YOUTUBE

1. Visite [www.youtube.com](http://www.youtube.com)
2. En la esquina superior, haz clic en tu foto de perfil.
3. Haga clic en *Cerrar sesión*

#### 4.5. ZOOM

ZOOM es la plataforma más utilizada para la educación en línea. Puedes utilizar ZOOM para conectarte a tus clases y aprender con tus amigos. Primero tienes que descargar ZOOM de <https://zoom.us/download>. Una vez instalada la aplicación, puedes empezar a unirte a las reuniones.

Hay muchas maneras de unirse a las sesiones de clase de Zoom, incluyendo el LMS de su escuela, el cliente de escritorio de Zoom, el portal web de Zoom, el correo electrónico o su calendario. Independientemente de cómo te unas, queremos que sea fácil, así que sigue estos sencillos pasos.

## **LMS**

### **Pizarra**

Vaya a su clase en Blackboard.

Selecciona "Herramientas".

Haz clic en "Zoom".

En la lista de las próximas reuniones, haga clic en "Unirse" para entrar en la reunión deseada.

### **Lienzo**

En el menú de navegación de la izquierda, haga clic en "Cursos".

Haz clic en "Zoom reuniones".

Seleccione "Próximas reuniones".

Busque la reunión deseada y haga clic en "Unirse" para entrar en ella.

### **Clever**

Inicie sesión en el portal Clever.

Haz clic en la página de tu profesor.

Haz clic en el icono de Zoom y entrarás en tu reunión virtual.

### **Moodle**

Ve a tu curso de Moodle y haz clic en "Reuniones Zoom".

Nota: Es posible que su centro de enseñanza haya denominado este botón de forma diferente.

En "Próximas reuniones", localice su reunión y haga clic en "Unirse".

### **Schoology**

Abra el curso de Schoology y haga clic en el enlace Zoom de la clase.

Aparecerán las próximas reuniones de ese curso. Haga clic en "Unirse" para entrar en la reunión.

## Correo electrónico

Si se le ha enviado una invitación a una reunión de Zoom por correo electrónico, haga clic en el enlace de la reunión para unirse a la sesión.

Se abrirá la reunión de Zoom y se le colocará en la reunión.

## Invitación al calendario

Si se le envió una invitación por correo electrónico, puede abrir el calendario de su correo electrónico y hacer clic en el enlace de la reunión.

Zoom iniciará la reunión.

### *Portal web*

Ir a [zoom.us](https://zoom.us).

Haga clic en "Unirse a una reunión" en la barra de menú superior.

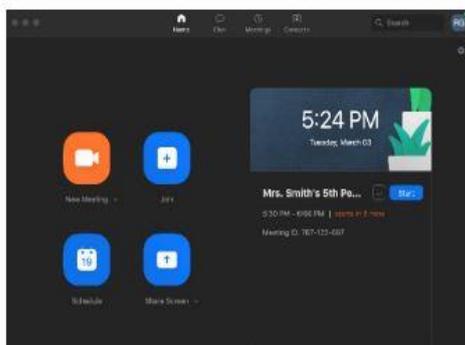
Introduzca el ID de la reunión o el nombre del enlace personal.

Haz clic en "Únete".

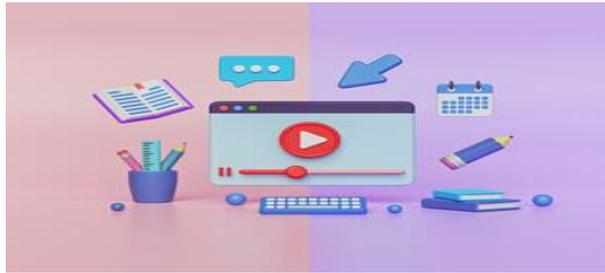
Se le colocará en la reunión.

### How to join a Class/Meeting

- To Join a Zoom Meeting, simply click on the link sent over to you via email or click on the Meetings tab to join a scheduled meeting and you'll automatically be brought into the meeting. More information can be found here: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362413-Scheduling-meetings>
- Once you're in the meeting, you may choose to connect audio in three different ways:
  - Using computer audio (recommended).
  - Dialing into a conference bridge from your phone.
  - Have Zoom call you by entering your phone number and your meeting will call your phone.



## Características del zoom:



Fuente: <https://stock.adobe.com/>

### Herramientas de anotación

Si su profesor ha habilitado la anotación, puede dibujar, escribir o estampar en una pantalla compartida o pizarra como parte de la lección. Haz clic en Opciones de visualización en la parte superior de la pantalla y, a continuación, selecciona Anotar, con lo que se abrirá la barra de herramientas. Sigue las instrucciones de tu profesor para utilizar las herramientas de anotación con la lección.

### Salas de descanso

Las salas de grupo son una forma divertida de reunirse en grupos más pequeños separados de la sesión principal de Zoom. En ocasiones, se le asignará una sala específica y, en otras, podrá elegir la sala a la que desea unirse. Si su profesor le permite seleccionar una sala, haga clic en el icono de Salas de reuniones en la parte inferior de la pantalla y seleccione de una lista de salas abiertas. Su profesor puede enviarle indicaciones para llegar a su sala o entrar en ella en cualquier momento para ver cómo está su grupo.

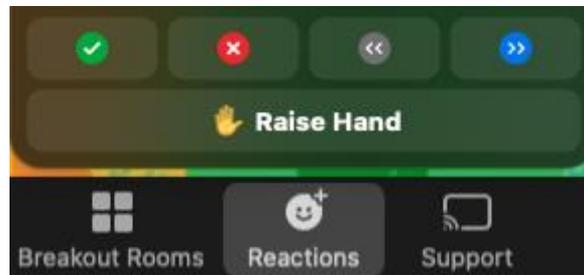
### Chat durante la reunión

Sigue las instrucciones de tu profesor cuando utilices el panel de chat de la reunión. Tu profesor puede pedirte que escribas preguntas o compartas ideas en el chat, o puedes enviar un mensaje directamente al profesor si necesitas compartir algo privado. Recuerda ser respetuoso con tus compañeros mientras chateas y cumplir las normas de la clase.

### Comentarios no verbales

Haz clic en el icono Reacciones de la parte inferior de la pantalla para utilizar la retroalimentación no verbal, que te permitirá comunicarte con tu profesor sin interrumpir la clase. Puedes levantar la mano, indicar "sí" o "no" utilizando la marca de verificación o el icono de la X, e incluso pedir a tu profesor que acelere o ralentice su lección utilizando las flechas de avance o retroceso.

La retroalimentación no verbal es persistente, lo que significa que el icono aparecerá en tu vídeo hasta que tu profesor lo elimine. Si seleccionas un icono por accidente y quieres eliminarlo, sólo tienes que volver a seleccionarlo.



### **Sondeo**

Su profesor puede utilizar las encuestas para realizar cuestionarios virtuales, juegos de preguntas y respuestas, comprobaciones de estado y otras lecciones interactivas. Cuando se lance una encuesta, aparecerá en una ventana separada de la sesión de Zoom - todo lo que tienes que hacer es seleccionar tus respuestas. Tu profesor podrá ver las respuestas individuales de todos los alumnos de la clase.

### **Reacciones**

Si las reacciones están activadas en tu clase, puedes utilizarlas para expresarte sin decir ni una palabra. Elige una reacción emoji que aparezca en tu panel de vídeo para mostrar tu entusiasmo, animar a un compañero o mostrar tu amor por un tema.

### **Compartir pantalla**

Tu profesor puede permitirte compartir tu pantalla como parte de la lección. Todo lo que tienes que hacer es hacer clic en el icono Compartir pantalla en los controles de la reunión y, a continuación, elegir compartir una ventana específica o todo tu escritorio (tu profesor puede tener instrucciones específicas sobre lo que quiere que compartas con la clase). Ten en cuenta que tu profesor puede activar o desactivar el uso compartido de la pantalla durante una clase, por lo que es posible que no siempre tengas esta opción disponible, o que tengas que solicitar permiso.

### **Fondos virtuales**

Los fondos virtuales pueden servirte para divertirte, pero también pueden ayudarte a sentirte más cómodo encendiendo la cámara al enmascarar tu fondo real. Tu escuela puede tener fondos de marca con su logotipo, mascota y colores, o tu profesor puede pedirte que elijas un fondo temático basado en la lección. Para cambiar tu fondo virtual, sólo tienes que hacer clic en la

flecha situada junto al icono Iniciar/Parar vídeo, en la parte inferior de la pantalla, y seleccionar Elegir fondo virtual.

Para más información, visite la página de asistencia de ZOOM:

<https://explore.zoom.us/docs/en-us/parent-student-guide.html>

Cuando estés conectado, enciende la cámara y silencia el micrófono. Asegúrate de que estás sentado en un lugar bien iluminado y tranquilo y de que estás cómodo. Ten cerca tu libro de texto, cuaderno, lápiz y demás material escolar necesario. Presta atención y utiliza las funciones de ZOOM para participar en la clase y hacer preguntas cuando lo necesites. Para que las reuniones sean seguras, no compartas públicamente el enlace, el ID o la contraseña de la reunión.

#### **4.6. SEGURIDAD EN LÍNEA**

Es muy importante para los estudiantes garantizar la privacidad y la seguridad durante la educación en línea. Dado que pasarás la mayor parte del día conectado a tu teléfono, tableta u ordenador, serás más propenso a sufrir problemas de ciberseguridad. Por lo tanto, debes prestar atención a las medidas de seguridad. En primer lugar, debes tener contraseñas seguras para todas las plataformas o herramientas que utilices. Asegúrate de que tus contraseñas sean únicas y no des ninguna información personal sobre ti, como tu nombre, edad o mascotas, que facilite adivinar tu contraseña. No utilices la misma contraseña para todas tus cuentas, como el correo o las herramientas web 2.0, porque si te la piratean, también podrá utilizarse en otras cuentas. Además, recuerde cambiar sus contraseñas a intervalos regulares.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

Cuando termines tu trabajo o actividad, cierra la sesión en tus cuentas, especialmente si utilizas la biblioteca escolar o un cibercafé. Si utilizas siempre tu propio ordenador o tableta, asegúrate también de que está protegido con contraseña por si lo pierdes o te lo roban.

La configuración de privacidad y seguridad de tus cuentas es muy importante. Asegúrate de establecer una configuración de privacidad que impida a los extraños ponerse en contacto contigo. Permite que solo las personas que conoces bien se comuniquen contigo.

Asegúrese de que su software está actualizado y utilice un programa de protección contra virus. Debes estar atento a los ataques de phishing y nunca hacer clic en enlaces o abrir archivos adjuntos de fuentes desconocidas. También debes hacer copias de seguridad del trabajo almacenado en tu ordenador.

Recuerde que no debe compartir en Internet datos personales como su dirección, información sobre usted o sus padres e información bancaria.

Como nota final, nunca quedes en la vida real con personas que conociste por Internet. Si alguien que has conocido en Internet quiere quedar contigo o hablar contigo por teléfono, informa a tus padres o profesores. Tampoco aceptes regalos.

#### **4.7. CIBERACOSO**

El ciberacoso es el hostigamiento intencionado y repetido de alguien en línea mediante el uso de dispositivos electrónicos como teléfonos u ordenadores. Es un delito y debe denunciarse lo antes posible. Hay algunas medidas que puedes tomar para minimizar las posibilidades de sufrir ciberacoso, como configurar la privacidad de tus cuentas para que sólo tus amigos puedan contactarte, no dar información personal que pueda llegar a extraños, no responder o contestar a comentarios o mensajes hirientes, no compartir en exceso y ser educado con los demás en tus comentarios y publicaciones para dar buen ejemplo. No tomes represalias si alguien intenta hacerte daño en Internet, pero informa inmediatamente a tus padres o profesores.

### **5) CREACIÓN DE UN ENTORNO Y UNA RUTINA DE ESTUDIO (ESTUDIO ERGONÓMICO Y PRODUCTIVO)**

#### **5.1. ERGONOMÍA**

La ergonomía es la práctica de hacer más eficiente el entorno de trabajo minimizando la fatiga y la incomodidad humanas y maximizando la seguridad.

La ergonomía crea un entorno en el que la máquina puede utilizar las capacidades del ser humano y éste puede utilizar la máquina de la manera más eficaz. Por ejemplo, un trabajo que se vaya a realizar con los dedos también tendrá que estar en consonancia con la estructura y las capacidades naturales del dedo. De hecho, el principio de la ergonomía se utilizó en el desarrollo



### **-Cómo** participan los alumnos en las clases de educación a distancia

Los estudiantes participan en la educación a distancia desde casa, desde fuera, normalmente mediante un ordenador portátil, de sobremesa o un teléfono. Cuando escuchan las clases, prefieren hacerlo tumbados en el escritorio, el sofá o la cama. En este sentido, los estudiantes no prestan atención a la ergonomía física mientras escuchan las clases y no organizan su distancia con respecto a la pantalla ni las posturas al sentarse, los apoyos para la espalda y la cintura, la posición del teclado y la altura de la silla.

Por lo general, los alumnos actúan de acuerdo con la ergonomía en el periodo de 3 a 5 minutos al empezar la clase; sin embargo, al cabo de un rato su forma de sentarse se deteriora sin que se den cuenta, y sólo vuelven a intentar sentarse correctamente cuando empiezan a sentirse doloridos.

Los estudiantes no prestan atención a los ajustes de altura de la pantalla, ángulo de la pantalla y ángulo del teclado cuando se conectan desde dispositivos como el portátil, el teléfono o la tableta.

En la educación en línea, los estudiantes deben recibir formación sobre normas ergonómicas para aumentar su calidad de aprendizaje, ya que esto reduce el estrés y la ansiedad, y se pueden proporcionar entornos saludables y seguros para los estudiantes mediante la observación de los protocolos de salud. Los estudios han demostrado que los entornos escolares con condiciones físicas suficientes en cuanto a iluminación, ruido, temperatura ambiente y calidad del aire son los más adecuados para el desarrollo de las capacidades.

### **-Resultados sanitarios**

Las lesiones más frecuentes asociadas al trabajo prolongado con el ordenador son las distensiones, el síndrome del túnel carpiano y la tendinitis. Si experimentas algún síntoma, como dolores musculares o entumecimiento, puede ser señal de que necesitas cambiar tu forma de estudiar (y consultar a tu médico).

### **-Conclusiones sobre psicología**

Aunque en la enseñanza en línea se observa falta de motivación y la existencia de diversas distracciones, los estudiantes se sienten satisfechos y mentalmente cómodos por estar en su propio entorno. Cuando mejoran las condiciones físicas del entorno, disminuye el malestar y aumenta la productividad.

## **5.2. CONSEJOS PARA LOS ESTUDIANTES**

### **Entorno y equipamiento**

Empieza por analizar tu entorno. Si estás en casa, puedes controlar desde la iluminación y la temperatura hasta los ajustes del ordenador, como el brillo y el contraste. Dedicar sólo unos minutos a personalizar estas cosas según tus preferencias puede suponer una gran diferencia en tus niveles de confort. Incluso puede que te sientas más productivo. Existen muchos productos ergonómicos, como teclados ergonómicos, pero no hace falta gastarse una fortuna en equipos de lujo. Lo que sí merece la pena es una buena silla de oficina que puedas ajustar a tu cuerpo.

### **Practicar una buena postura**

Gran parte de las directrices ergonómicas dependen de que seas consciente de tu postura. Agacharse, inclinarse hacia delante o hacer esfuerzos pueden causar problemas. Asegúrate de que la parte superior del monitor está a la altura de los ojos; éstos deben mirar al frente, no hacia arriba ni hacia abajo. También debes estar a un brazo de distancia de la pantalla. Así evitarás lesiones en el cuello. Asegúrate de que el teclado no esté ni demasiado alto ni demasiado bajo; debe formar un ángulo de 90 grados con los codos. Esto se extiende también a las muñecas, que deben estar bien rectas (puede que tengas que levantar el asiento). La silla es otro factor importante para mantener una postura correcta. El respaldo debe servir de apoyo a la zona lumbar. Debe haber unos cinco centímetros de espacio entre la parte posterior de las rodillas y el asiento. Por último, los pies deben estar apoyados en el suelo (utilice un reposapiés si es necesario).

### **No se olvide de sus ojos**

Es muy fácil dañarse los ojos mirando una pantalla todo el día. Puedes sufrir dolores de cabeza, lagrimeo o problemas de enfoque. Para evitarlo, aparta la vista de la pantalla y mira a lo lejos para que tus ojos descansen cada veinte minutos. También puedes ajustar el brillo de la pantalla para evitar la fatiga ocular. Usa gafas si las necesitas para evitar el esfuerzo, y reduce el resplandor de la ventana o las luces inclinando la pantalla o moviendo el monitor. Consulte a su oftalmólogo si sigue teniendo problemas.

### **Sugerencias para usuarios de portátiles**

Utilizar un portátil conlleva sus propios retos. Considera la posibilidad de adquirir una base para portátil, un monitor y un ratón para tener más control sobre los factores ergonómicos. Los portátiles están diseñados para ir sobre el regazo, pero eso no significa que debas hacerlo.

Pueden sobrecalentarse y provocar lo que se conoce como síndrome de la piel tostada (sí, existe). Hazte con un escritorio para portátil o una nevera portátil para estar más seguro. Ajusta tu posición con regularidad y no permanezcas demasiado tiempo en un mismo sitio, prueba a moverte del sofá a la mesa de la cocina, por ejemplo.

(<https://ischool.sjsu.edu/istudent-blog/home-ergonomics-online-students>)



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

### **Consejos rápidos**

Crear un área designada para el aprendizaje

Mantenga los objetos que utiliza habitualmente al alcance de la mano, como el teléfono o las notas adhesivas, y reduzca al mínimo las posibilidades de alcanzarlos, torcerlos o agacharse.

Seleccionar las herramientas adecuadas para el trabajo (como un ratón o un teclado externos).

Haz pausas cortas y frecuentes para estirarte y ponerte de pie

Utiliza temporizadores o altavoces inteligentes para que todo el mundo sepa cuándo es la hora del descanso o del aprendizaje/trabajo.

Todos los ángulos del cuerpo deben estar alrededor de 90 grados

No te reclines en la silla

Toque ligeramente el teclado y no apoye las muñecas en la superficie de trabajo.

Evitar la fatiga visual

Cambia entre utilizar el ratón con la mano derecha y con la izquierda

Relaje los hombros

Hacer ejercicio y comer alimentos sanos

### **5.3. PRODUCTIVIDAD - FORMAS EFICIENTES DE ESTUDIO**

Existe la creencia común de que las personas inteligentes suelen tener más éxito. Aunque esta opinión es parcialmente cierta, las personas de éxito atribuyen el secreto de su éxito al "trabajo

regular y sistemático". La inteligencia es necesaria pero no suficiente para el éxito. Además, los programas educativos suelen estar pensados para las personas con un nivel medio de inteligencia, no para las que son muy inteligentes.

Los elementos que influyen en el rendimiento del alumno en la educación, como el estudio planificado y programado, el buen uso del tiempo y la planificación, la organización y elección de un entorno de estudio adecuado, la toma de apuntes, la escucha activa (escucha eficaz), la lectura rápida y eficaz (lectura eficiente), el resumen, el refuerzo de la memoria, la motivación, la repetición y el acudir a clase preparado, son importantes también en la educación onlíne. Sin embargo, durante la educación en línea es necesario ajustar o cambiar los hábitos de estudio. A continuación le ofrecemos algunos consejos:

**Mantente organizado:** *Asegúrate de tener toda la información necesaria sobre los materiales del curso, la plataforma de aprendizaje en línea, las horas de clase, las tareas, etc. Haz un horario de tus actividades diarias en clase y asegúrate de tomar notas sobre la nueva información que vaya surgiendo.*



Fuente: <https://stock.adobe.com/>

**Crea un entorno de estudio y encuentra la manera más productiva de concentrarte:** **Intenta** recrear tu espacio de estudio favorito y haz que te resulte cómodo. Presta atención a la ergonomía. Estudiar en posturas incómodas mientras ves Netflix al mismo tiempo no te ayudará a concentrarte. Para estudiar, elige un lugar libre de distracciones. Si estás acostumbrado a trabajar con compañeros, intenta organizar conferencias telefónicas o sesiones de estudio por teléfono con tus amigos (individualmente o en grupo).

## **Los materiales que necesitarás en tu habitación:**

### **Un ordenador fiable y acceso a Internet**

Necesitarás un ordenador fiable que funcione a buena velocidad y sea capaz de manejar diversos programas. Esto no significa que tengas que derrochar en el último y más caro modelo, pero deberías poder trabajar con los mínimos problemas. Tu conexión a Internet también debe ser razonablemente rápida y fiable, y no es mala idea contar con algunas opciones de reserva para conectarte si tu conexión principal tiene problemas.

### **Una silla cómoda**

A diferencia de lo que ocurre en una universidad tradicional, donde los estudiantes tienden a moverse de un aula a otra, en el aprendizaje en línea es posible que permanezca sentado en un mismo sitio durante un tiempo. Teniendo esto en cuenta, debes tener una silla cómoda que puedas ajustar al nivel adecuado para ver el ordenador con facilidad.

### **Un espacio de trabajo independiente**

Reserva una zona separada para la escuela, con un escritorio y espacio para tus carpetas, libros de texto y otros objetos. Esto te ayudará a concentrarte y a ponerte manos a la obra con más facilidad que si trabajaras en el sofá o en la cama.

### **Cualquier software necesario**

El software que necesitará para el aprendizaje en línea probablemente estará cubierto por Microsoft Office 365.

### **Auriculares o cascos**

Cuando estás escuchando una conferencia, es probable que las personas que te rodean no quieran oírla, tanto si estás en casa como en una biblioteca o en una cafetería. Conseguir unos auriculares o unos cascos te ayudará a no molestar a los que te rodean, y también puede ahogar el ruido exterior para minimizar las distracciones.

### **Impresora y papel de impresora**

Aunque muchas tareas pueden enviarse en línea, es posible que desee imprimirlas para sus archivos o para acceder a ellas fuera de línea. Imprimir el programa de cada curso y tenerlo a mano también ayuda a organizarse.

### **Material escolar tradicional**

Gran parte de tu trabajo se hará en el ordenador, pero necesitarás tener a mano bolígrafos, lápices, rotuladores fluorescentes, carpetas y papel para cuadernos. Dependiendo de los cursos que tomes, es posible que también necesites comprar libros de texto y textos complementarios.

## **Calendario en línea o en papel**

Llevar un registro de las tareas diarias y los plazos a lo largo del semestre es fundamental para el éxito del aprendizaje en línea. Un calendario en línea o en papel de la vieja escuela te ayudará a asegurarte de que no se te escapa nada.

## **Una mochila**

Puede que pienses que no necesitarás una mochila para estudiar en línea, ya que no irás de clase en clase. Sin embargo, tener una mochila con espacio para un portátil, libros y otros materiales te resultará útil cuando vayas a una sesión de estudio con un compañero o te desplaces a otro lugar para cambiar de aires. ( <https://www.utep.edu/extendeduniversity/utepconnect/blog/may-2017/the-definitive-online-school-supply-list-for-online-students.html>)

**Nada de multitarea:** Los estudios demuestran que sólo un 2% de la población es capaz de realizar varias tareas a la vez. La multitarea tiene más desventajas que beneficios, así que no la realices durante la educación en línea y no cambies de pantalla ni consultes tu teléfono mientras estudias. Si realiza varias tareas a la vez durante la educación en línea, sus tareas pueden llevarle más tiempo. Cada vez que vuelvas a una tarea (desde Instagram, por ejemplo), tendrás que familiarizarte con ella, encontrar tu sitio, recordar lo que ibas a hacer a continuación, etc. También es posible que cometas más errores porque estas distracciones y el cambio entre tareas cansarán tu cerebro. Además, recordarás menos porque no eres capaz de memorizar a largo plazo lo que estás aprendiendo debido a las distracciones. Lo que puedes hacer es centrarte en una cosa cada vez y hacer descansos entre tareas (puedes estudiar 25-50 minutos y hacer un descanso de 10 minutos).

**Toma de apuntes y compromiso:** Asegúrese de tomar apuntes y de participar mentalmente en el curso. Tomar apuntes aumentará la retención y te ayudará a mantenerte interesado en el tema.

**No posponer las cosas:** Durante la educación en línea puede que estés menos agobiado, pero seguir un horario y cumplir los plazos sigue siendo importante. Por lo tanto, sigue tu horario y termina tu trabajo de la misma manera que lo hacías antes.

**Pide ayuda:** Si tienes dudas sobre las tareas o los contenidos, no dudes en preguntar a tu profesor o a tus compañeros. Mantener abiertos los canales de comunicación te ayudará a mantenerte al día y a aliviar tu ansiedad por el estrés ante cualquier cuestión relacionada con las tareas escolares.



Fuente: <https://stock.adobe.com/>

## 6) PROPORCIONAR Y MANTENER LA MOTIVACIÓN PARA ASISTIR A CLASE

### 6.1. ¿QUÉ ES LA MOTIVACIÓN?

La motivación es el proceso que inicia, dirige y mantiene los comportamientos orientados a objetivos. La motivación incluye las fuerzas biológicas, emocionales, sociales y cognitivas que impulsan el comportamiento. El término motivación se utiliza a menudo para explicar por qué una persona hace algo. Es la fuerza que impulsa las acciones de las personas.



Fuente: <https://stock.adobe.com/>

### 6.2. TIPOS DE MOTIVACIÓN:

**a) Motivación intrínseca:** Se refiere al comportamiento que se origina en el interior del individuo, sin ninguna recompensa ni coacción. Por ejemplo, las personas que están intrínsecamente motivadas para correr lo hacen porque les encanta la sensación de correr y es una parte importante de su identidad.

**b) Motivación extrínseca:** Se refiere al comportamiento impulsado por recompensas externas como dinero, fama o elogios, en contraposición a la motivación que surge del interior del

individuo. Todo lo que se promete al completar la tarea o se recibe como resultado de completarla son motivadores extrínsecos.

### **6.3. CAUSAS DE LA BAJA MOTIVACIÓN EN EL APRENDIZAJE**

Se enumeran ocho posibles razones de la escasa motivación de los alumnos hacia las clases. (Gregory y Kaufeldt, 2015);

- Tecnología
- Gratificación inmediata
- Apatía
- Falta de relevancia para el mundo real
- Pensamientos fijos sobre la propia capacidad
- Pobreza
- Aislamiento social
- Estrés y percepción de amenaza

### **6.4. ¿CÓMO AUMENTAR LA MOTIVACIÓN?**

- Fije un objetivo: Piense en lo que quiere conseguir la semana que viene, el mes que viene y el año que viene. Si tienes un objetivo, podrás esforzarte por conseguirlo y estarás más motivado.
- Revise sus objetivos y progresos con regularidad: Ver los progresos es una gran motivación en sí misma y refuerza la confianza en uno mismo.
- Persigue tus objetivos. Por ejemplo, haz un trabajo que te guste o practica un ejercicio con el que disfrutes.
- Utilizar la motivación intrínseca
- Utilizar el apoyo social: El apoyo social puede aumentar la motivación.
- Pasa tiempo con personas positivas. También pueden ayudarte a mantenerte positivo y aumentar tu motivación.
- Establecer recompensas: Los incentivos son como mini-objetivos y aumentan la motivación. A veces, sin embargo, los incentivos pueden interponerse en el camino del verdadero objetivo. Así, puede que hayas hecho ejercicio sólo para comer chocolate. Además, los incentivos vagos pueden ser más motivadores que los específicos.
- Utilice el ejercicio como uno de sus objetivos diarios para mejorar su salud mental. Hacer ejercicio también puede hacerte sentir mejor y aumentar tu motivación.



Fuente: <https://stock.adobe.com/>

## 6.5. MANTENER LA MOTIVACIÓN EN LA EDUCACIÓN EN LÍNEA

La mayoría de los estudiantes en línea tienen problemas relacionados con la motivación. Dado que en la educación en línea faltan aspectos sociales, los estudiantes se sienten aislados y solos, lo que contribuye a la pérdida de motivación. A continuación encontrará algunos consejos para mantener la motivación durante la educación en línea:

**1. Enciende la cámara durante las clases:** Encender la cámara durante las clases te permite conectar con tus amigos y reforzar tus relaciones sociales. Dejar que los demás te vean durante las clases aumenta tu compromiso y productividad y, por tanto, tu motivación para seguir el ritmo. Prestas más atención y estás más comprometido cuando sabes que los demás pueden verte.

**2. Crea tu espacio de estudio:** Asegúrate de organizar tu espacio de estudio en una zona bien iluminada y tranquila de tu casa y que esté libre de distracciones. Disponer de un lugar adecuado te motivará mejor.

**3. Establece objetivos realistas:** Para alcanzar tu objetivo final, aprobar la clase, necesitas dar algunos pasos. Si te fijas pequeños objetivos en tus clases, estarás más motivado porque podrás completarlos fácilmente. Por lo tanto, establecer pequeños objetivos y pasar al siguiente contribuirá a tu motivación.

**4. Planifica tu tiempo de estudio:** Programa tus tareas, clases y tiempo libre para que estés motivado para terminar las tareas a tiempo. Tener un horario equilibrado mantendrá tu motivación alta porque podrás tener tiempo tanto para tus estudios como para tu vida social. Tener un horario de estudio planificado hará que tu motivación aumente con cada logro y te mantendrás en el buen camino.

**5. Mantente conectado:** Mantente en contacto con tus compañeros y profesores a través de distintos canales para no sentirte aislado. De este modo, te sentirás más comprometido y conectado y aumentará tu motivación.

**6. Cuídate mucho:** La salud física y mental son cruciales para la motivación. Cuida tus horas de sueño, tu alimentación y haz ejercicio. Cuando estés más sano de cuerpo y mente, tus estudios mejorarán y eso se reflejará en tu motivación.

**7. Actúa, participa y mantente en el buen camino:** Conoce tus mejores condiciones de aprendizaje y apaga o reduce al mínimo tus distracciones (teléfono móvil, música, etc.).

**8.** Asegúrate de leer todos los correos electrónicos, anuncios y comunicaciones de tus profesores. A menudo contendrán fechas límite importantes, tareas pendientes, instrucciones para asignaciones, etc.

## **7) ESTABLECER NORMAS CLARAS DE COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN CON PROFESORES Y COMPAÑEROS**

### **7.1. COMUNICACIÓN E INTERACCIÓN**

Las comunicaciones en directo en entornos físicos son el alma del aprendizaje. Los avances tecnológicos han hecho posibles las comunicaciones e interacciones simultáneas o en tiempo real. Actividades educativas como presentaciones, discusiones en clase y ejercicios en grupo pueden realizarse ahora con herramientas simultáneas/sincrónicas. La interacción simultánea en línea puede cumplir funciones como la enseñanza, el trabajo en equipo, el apoyo, la socialización y el intercambio de información. Los espacios en línea ofrecen muchas posibilidades para interactuar con los estudiantes y compartir información.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

Tecnologías como el correo electrónico, las redes sociales, los chats y las aplicaciones de videochat como Skype y Google Hangout han hecho que la comunicación entre instructor y alumnos sea más oportuna, eficiente, productiva y satisfactoria para ambas partes.

La interacción es un componente fundamental del proceso y el contexto educativos en la educación en línea, al igual que en la educación tradicional. Una interacción regular y eficaz es muy importante para obtener los resultados de aprendizaje deseados en un entorno de

aprendizaje en línea. Según la teoría de la interacción y la comunicación de Holmberg (1989), la pregunta-respuesta, el debate y la colaboración desempeñan un papel fundamental en la realización de una enseñanza eficaz. Los distintos tipos de interacción (interacción alumno-contenido, interacción alumno-instructor e interacción alumno-alumno) son cruciales en la educación en línea:

-En el centro de la enseñanza está la interacción entre el alumno y el profesor, y esta interacción permite a los alumnos participar en la lección con distintos puntos de vista, enfoques y soluciones.

-Tener un sentido de pertenencia al participar en entornos de aprendizaje y sentirse cómodo comunicándose con el profesor hacen que el aprendizaje sea agradable.

-Sentir placer por aprender aumenta la motivación del alumno.

-La participación en el proceso de toma de decisiones aumenta la motivación de los alumnos.

- Una alta motivación de los alumnos favorece el aprendizaje.

- La amabilidad y la facilidad de acceso hacen que el aprendizaje sea agradable. Esto aumenta la motivación de los estudiantes y garantiza un aprendizaje eficaz.

-La eficacia de la enseñanza se demuestra por lo que el alumno ha aprendido.

## 7.2. NETIQUETTE



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

De ahí que deban establecerse normas específicas y compartirlas con los alumnos antes de que empiecen las clases. Aquí tienes 10 reglas de netiqueta que te ayudarán a comunicarte con éxito mientras aprendes en línea.

### 1. **Asegúrate de que la identificación queda clara en todas las comunicaciones.**

Empieza con un saludo ("¡Hola, Jason!") y termina con tu firma ("Hannah Kay, 9A").

2. **Revisa lo que has escrito e intenta interpretarlo objetivamente.** Cuando hablamos cara a cara y no nos entienden, tenemos la oportunidad de reformular nuestras palabras en el acto. Al escribir, debemos esforzarnos el doble para que nos entiendan, ya que no tenemos la ventaja de modificar o elaborar en tiempo real. Las mayúsculas ("ESTOY GRITANDO") y los signos de exclamación ("¡¡¡Dame un respiro!!!") pueden malinterpretarse como enfado intenso o humor sin el contexto adecuado.
3. **Si no lo dirías cara a cara, no lo digas online.** Cuando trabajas online, estás a salvo detrás de una pantalla, pero eso no es excusa para ser maleducado o decir cosas que nunca dirías en público.
4. **No des por sentado que todo el mundo te entiende.** El sarcasmo y el ingenio suelen ser la salsa de las conversaciones en persona, pero en los debates en línea no sólo pueden perder su gracia, sino que pueden morder. En tu clase del instituto, todos los alumnos tenían la misma edad, procedían de entornos similares y vivían en la misma zona. En cambio, tu aula virtual está formada por personas de todas las edades y culturas, con orígenes, estilos de vida y ubicaciones geográficas variados. Teniendo esto en cuenta, revisa lo que has escrito antes de contribuir a la conversación y pregúntate: "¿Captarán *todos* el chiste?".
5. **No hagas spam.** Por favor, no te aproveches de tu conexión con los otros estudiantes de tu clase online para reenviar correos electrónicos y enlaces relacionados con tus creencias políticas/espirituales o para vender tus servicios.
6. **Utiliza emoticonos.** En las salas de chat informales, los emoticonos pueden ayudar a transmitir sentimientos que de otro modo se perderían en la traducción, como el humor, la exasperación, el cansancio e incluso la confusión.
7. **Respeta la intimidad de los demás.** No des la dirección de correo electrónico personal de otro alumno sin permiso.
8. **Recuerda: si está en Internet, está en todas partes.** No compartas información personal sobre ti en un foro público en línea, especialmente algo que pueda poner en riesgo tu seguridad.
9. **Respeta las normas.** Los foros en línea tienen normas de conducta. Procura leerlas siempre, ya que pueden variar de una clase a otra.
10. **Perdona y olvida.** Si te sientes ofendido por algo que otro estudiante dice en Internet, ten en cuenta que puedes haber malinterpretado sus intenciones. Dale el beneficio de la duda.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

(<https://www.utep.edu/extendeduniversity/utepconnect/blog/october-2017/10-rules-of-netiquette-for-students.html>)

## **8) GESTIÓN DE RECURSOS**

En general, los materiales que se encuentran en línea, como páginas web, periódicos en línea y documentos en Internet que proporcionan información útil, son recursos en línea. Los recursos en línea son educativos e incluyen materiales formateados digitalmente como gráficos, imágenes o fotos, audio y vídeo, simulaciones y tecnologías de animación para garantizar que los estudiantes alcancen sus resultados de aprendizaje.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

**Los recursos en línea son**  
Recursos de audio y música  
Recursos bibliográficos  
Imágenes y fotografías

Recursos periodísticos

Recursos de vídeo

La educación en línea ha hecho posible que los estudiantes accedan a multitud de materiales con un solo clic. En sus cursos, a los estudiantes se les pide que utilicen diferentes recursos para la materia que están aprendiendo y también utilizan diferentes sistemas de gestión del aprendizaje y diferentes herramientas de la web 2.0. Una de las mayores dificultades para muchos estudiantes es mantenerse organizados y concentrados en sus tareas cuando se enfrentan a esta plétora de opciones. Este desorden digital confunde a algunos estudiantes y pierden el interés o la pista de lo que están haciendo con facilidad. En este caso, los estudiantes deben ser conscientes de la distinción entre el uso y la integración de la tecnología durante la educación en línea.

La integración de la tecnología consiste en utilizarla de forma planificada e intencionada para apoyar las metas curriculares y los objetivos de aprendizaje. La tecnología, esencial para la actividad de aprendizaje, se utiliza para involucrar a los estudiantes con el contenido y fomentar habilidades de pensamiento de orden superior.

Hay cientos de recursos educativos que pueden utilizarse en línea para cualquier asignatura o lección. Por lo tanto, tus profesores utilizarán diferentes aplicaciones o programas, así como recursos en línea para cada una de tus clases. Gestionarlos puede resultarte difícil. Tomar notas será importante en este caso, ya que tendrás que anotar qué recurso estás utilizando para cada clase. También puedes utilizar la opción de marcadores para tener la oportunidad de volver a lo estudiado anteriormente. Ser organizado te ayudará mucho en este sentido. Siempre puedes pedir a tu profesor que te proporcione los enlaces o las páginas pertinentes para estudiar más tarde. Si no sabes cómo manejar los recursos en línea, puedes pedir ayuda.

Son muchas las ventajas de los recursos educativos abiertos (REA) que se pueden encontrar en Internet sobre casi cualquier tema. Son textos digitales, multimedia y otros recursos, como libros de texto, cuadernos de ejercicios y tutoriales. Puedes acceder a estos materiales repetidamente desde cualquier lugar; puedes compartirlos con tus compañeros para estudiar juntos, incluyen vídeos y audios para mejorar el aprendizaje y son divertidos. Sin embargo, también pueden ser de baja calidad; puede haber problemas técnicos para acceder a algunos materiales y pueden limitar la interacción, ya que están diseñados para el estudio individual. Si tiene dudas sobre la calidad de un material o sobre cómo utilizar un REA específico para estudiar un tema, pida ayuda a su profesor.

## 9) HABILIDADES DE GESTIÓN DEL TIEMPO

El tiempo es un recurso inestimable. Fluye implacablemente con un ritmo determinado. No podemos volver el tiempo atrás. El tiempo es un recurso democráticamente compartido. Todos disponemos de 24 horas al día, siete días a la semana. No podemos comprar, ahorrar, tomar prestado, robar o cambiar el tiempo de ninguna manera. Lo único que podemos hacer es aprovechar al máximo el tiempo que tenemos. El tiempo sólo tiene un comportamiento: fluye sin fin. No se puede acumular, almacenar, reproducir ni gastar. Muchos de los que se quejan de la falta de tiempo son los que no saben aprovecharlo bien. Como cualquier otro recurso, el tiempo puede utilizarse eficazmente o malgastarse.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

El tiempo es un recurso universal que domina a los individuos de todas las profesiones. La gestión del tiempo es la realización de los planes formados en la mente día a día llevándolos a la vida cotidiana.

### 9.1. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO

El principal objetivo de la gestión del tiempo es organizar y planificar cómo dividirlo entre diversas tareas y actividades. Planificar y utilizar el tiempo de la forma más eficiente evita diversos problemas.

La gestión del tiempo significa planificar nuestro tiempo de forma que podamos llevar a cabo nuestros objetivos, responsabilidades, placeres y actividades de nuestra vida social en conjunto. Aprender a planificar el tiempo correctamente es un paso necesario para dedicar tiempo a todas las cosas que queremos hacer en nuestra vida y vivir lo más alejados posible del estrés. Es necesario aprender la diferencia entre estar ocupado y ser productivo, cómo planificar con antelación, cómo hacer frente a las cosas que nos hacen perder el tiempo.

Uğur (2000) expone así los hábitos que hay que adquirir para utilizar el tiempo eficazmente:

- Tener metas y objetivos claros
- Planificación
- Establecer prioridades
- Evaluación de situaciones de emergencia

## **9.2. FACTORES QUE AFECTAN A LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DEL TIEMPO**

**Perfeccionismo:** El perfeccionista experimenta una gran decepción cuando las cosas no salen bien, abandona el trabajo y cae en la desesperación. De nuevo, una persona así no puede estar satisfecha con su trabajo porque se fija objetivos poco realistas y no puede pasar a la acción debido a sus elevadas expectativas. Tener como objetivo ser un "excelente" planificador del tiempo en la gestión del tiempo es sinónimo de decepción y de abandonar al poco tiempo. Es importante ser flexible y tener en cuenta los posibles contratiempos a la hora de fijar objetivos.

**Procrastinación:** Este comportamiento es uno de los mayores obstáculos para planificar el tiempo. Cada trabajo pospuesto afecta a otro. Posponer cosas como ordenar la habitación, ir a la peluquería, llamar a un amigo al que hace tiempo que queremos llamar, ir de compras, comprar un regalo de cumpleaños para un amigo, etc., hace que se pospongan otras tareas más importantes (estudiar, preparar el trabajo del trimestre, etc.). Del mismo modo, posponer tareas importantes puede causar grandes trastornos en nuestro trabajo diario. Este círculo vicioso sigue y sigue, y un día puede llegar a ser inextricable. La procrastinación es un hábito perjudicial que nos angustia enormemente y nos hace sentir que nuestra vida está fuera de nuestro control. La procrastinación es la incapacidad de tomar una decisión y pasar a la acción. Romper el hábito de la procrastinación es el precursor de la gestión del tiempo. Lo primero que hay que hacer para romper este hábito es preparar una "lista de trabajo aplazado". A continuación, pregúntate: "¿Cuánto tiempo pospones las cosas que pospones y qué excusas encuentras para cada trabajo pospuesto?". Responde a esta pregunta escribiéndola en la lista que has hecho. A continuación, comprueba tú mismo la "validez" de tus excusas. Comprobarás que muchas de ellas no tienen suficiente validez. En la última fase, fija una hora "definitiva" de "inicio del trabajo" para cada tarea que hayas pospuesto. A veces, cuando nos decidimos por un trabajo, expresamos nuestra decisión en términos vagos. Utilizar expresiones concretas como "empezaré a trabajar a las 19:30" en lugar de una afirmación ambigua como "empezaré a estudiar" facilita la acción.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

**Exceso de confianza:** La confianza en uno mismo es un rasgo bueno y útil en la vida, pero en exceso puede ser perjudicial. Es imposible que nos acordemos de todas las cosas que tenemos que hacer sin anotarlas, y que las terminemos actuando en el último momento. Por eso, pensamientos como "puedo tener todo esto en mente" o "todo el mundo termina este trabajo en 3 horas, pero yo puedo terminarlo en 1 hora de todos modos" nos llevan al desorden y al fracaso.

**Inseguridad y ansiedad elevada:** Todos podemos dudar de nuestro rendimiento de vez en cuando o sentirnos inseguros sobre la idoneidad de nuestro trabajo. Sin embargo, si esta situación se vive a menudo con emociones intensas, significa que se ha convertido en un factor obstaculizador para nosotros. Pensar "de todos modos no puedo hacer este trabajo, así que no debería intentarlo" es un signo de inseguridad. Estos pensamientos también provocan mucha ansiedad y la ansiedad empieza a convertirse en un obstáculo para nosotros. Si tales pensamientos y sentimientos se experimentan con demasiada frecuencia como para obstaculizarnos seriamente, sería útil consultar a un especialista.

**Incapacidad para decir "no":** La gestión del tiempo es una actividad que requiere que digamos "no" a nuestros seres queridos de vez en cuando. Si no somos capaces de decir "no" en las situaciones requeridas, muchas de nuestras tareas se verán interrumpidas. En este caso, primero debemos examinar qué significa para nosotros decir "no" y averiguar qué tememos que ocurra cuando decimos "no". Si reflexionamos un poco, veremos que nuestro miedo no es en absoluto realista. Por ejemplo, puedes temer que si decimos "no" a tu amigo, por miedo a dañar vuestra relación. A corto plazo, puedes evitar esa situación no diciendo "no" a ninguno de tus amigos. Sin embargo, vivir constantemente de acuerdo con los deseos de los demás y sus prioridades puede llevarnos a acumular ira hacia esas personas con el tiempo y, en ese caso, nuestra relación puede deteriorarse. Sin embargo, cuando expresamos abiertamente nuestras razones para decir "no", verás que la gente lo entenderá.

**Subestimación:** A veces caemos en la idea errónea de que algunas cosas son espontáneas o que algunos rasgos se dan en todo el mundo. Por ejemplo, aprender a "escuchar" es innecesario

porque ya lo sabemos. De todos modos, alguien se hará amigo nuestro. Estas subestimaciones a menudo causan problemas que afectan negativamente al éxito social y académico, y nos producen una gran decepción. "¿Qué puedo estar subestimando en mi vida diaria?". Una respuesta a esta pregunta aumentará nuestra conciencia sobre este tema y nos protegerá de la trampa de la "subestimación".

**Prejuicios sobre la gestión del tiempo:** Algunas personas rechazan la idea de la "gestión del tiempo" desde el principio y no la abordan en absoluto. Esto se debe a algunos conceptos erróneos sobre la gestión del tiempo. Centrarse en ellas será útil para concienciar sobre la gestión del tiempo. El más común de estos prejuicios es el siguiente: "Estas técnicas no me sirven": Hay que tener siempre presente que estas técnicas son sólo una herramienta y que depende de ti utilizarlas. "Es imposible organizarse en esta sociedad" es otro concepto erróneo. Tener en cuenta que no siempre se dan las condiciones perfectas para todo nos facilitará mucho el trabajo. Recuerda que, en condiciones ideales, cualquiera puede gestionar su tiempo. Intentar hacerlo lo mejor posible en estas condiciones, en lugar de ser un perfecto gestor del tiempo, será tu mayor ayuda en este camino. Así que las técnicas no te controlarán a ti, serás tú quien controle las técnicas. Además, no tienes que planificar constantemente tu vida con estas técnicas. Por ejemplo, las vacaciones son un momento perfecto para vivir sin planificar y disfrutar de ello. "La gente me llama constantemente o me pide algo". ¿Sigue siendo otro de los factores que ponemos como excusa para vivir sin gestionar el tiempo? No debemos olvidar que es imposible mantenernos alejados de todo tipo de distracciones. Aprender a lidiar con estas situaciones será uno de los pasos más importantes.

### 9.3. ESTRATEGIAS DE PRIORIZACIÓN Y TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO



Fuente: <https://stock.adobe.com/>

Existen diversas técnicas para mejorar la capacidad de gestión del tiempo. Puedes encontrar la que mejor se adapte a ti. Antes de planificar, priorice sus tareas. Priorizar las tareas te ayuda a:

- Cumpla los plazos realizando primero las tareas más importantes,
- Utilizar mejor el tiempo y los recursos escasos,
- Gestiona eficazmente tu tiempo.

#### 9.3.1. ESTRATEGIAS DE PRIORIZACIÓN

##### Hacer listas

Escribe las tareas que tienes que hacer. Si eres una persona de papel y bolígrafo, escribe en un folio. Si prefieres trabajar en línea, utiliza una herramienta o planificador online.

##### 4DS de la gestión del tiempo

El marco Hacer, Aplazar, Delegar, Eliminar se utiliza para clasificar las tareas que necesitan atención urgente. Las tareas que se clasifican como HACER son tareas sencillas que se pueden realizar rápidamente, las tareas que se clasifican como APLAZAR necesitan más tiempo para terminarse, por lo que deben mantenerse en la lista, DELEGAR son tareas que pueden realizar otras personas y ELIMINAR se refiere a las tareas que no son importantes.

##### Técnica Eisenhower

Para priorizar las tareas, hay que decidir si son urgentes, no urgentes, importantes y no importantes. La técnica llamada de Eisenhower nos ayuda a seleccionar las tareas con mayor prioridad. Si las tareas son urgentes e importantes, tienen la máxima prioridad. Las tareas

importantes pero no urgentes son las segundas en la lista de prioridades porque deben completarse a tiempo. Si las tareas no son ni urgentes ni importantes, puedes dejarlas para otro momento (o no hacerlas en absoluto).

### **9.3.2. TÉCNICAS DE GESTIÓN DEL TIEMPO**

#### **Técnica Pomodoro**

Pomodoro, que significa tomate en italiano, debe su nombre al temporizador de cocina con forma de tomate. Como técnica de trabajo, fue introducida por primera vez por el experto en software Francesco Cirillo en el libro *La Técnica Pomodoro*. El objetivo de la técnica es trabajar de forma más eficiente y realizar más tareas en menos tiempo, facilitando la concentración. En este proceso, en el que no estamos en la escuela, sino que la trasladamos a casa a través de la educación a distancia, se ha vuelto importante gestionar el tiempo que se pasa en casa. La Técnica Pomodoro le ayudará a utilizar su tiempo de forma eficaz y a proporcionar un orden sistemático en su vida educativa en casa y en el proceso de preparación de exámenes. La Técnica Pomodoro es un método sencillo y eficaz que puede aplicar cualquier persona que desee utilizar el tiempo de forma efectiva. Con esta técnica fácil de aplicar, el objetivo es aumentar la **CONCENTRACIÓN** y la **PRODUCTIVIDAD**. La técnica es extremadamente fácil de aplicar. Para ello sólo necesitas un simple cronómetro, un trozo de papel y un bolígrafo. En primer lugar, escribe las tareas (de clase o domésticas) que tienes que hacer ese día, por orden de prioridad. Anotas tus previsiones sobre el tiempo que te llevará ese trabajo. Técnicamente, 1 pomodoro equivale a 25 minutos. Por ejemplo, supongamos que la duración total de las tareas de tu lista para ese día es de 6 pomodoros (150 minutos). Antes de empezar la primera tarea por orden de prioridad, pones el reloj en hora durante 25 minutos, es decir, 1 pomodoro y empiezas a trabajar. Durante estos 25 minutos, te centras únicamente en las cosas de tu lista.

No debes levantarte, no debes estar ocupado con ninguna otra tarea durante estos 25 minutos. Si te interrumpen, reinicias los 25 minutos. Una vez transcurridos los 25 minutos (tu reloj te avisará), tómate un descanso de 5 minutos. Después de completar 4 pomodoros (100 minutos) de esta manera, haces una pausa larga y te alejas de tu trabajo durante 15-20 minutos. Tras la pausa, vuelves a tu ritmo de trabajo de 25 minutos. Sí, la esencia de la técnica reside en esta forma de trabajar. Supongamos que tu trabajo ha terminado, pero los 6 pomodoros que te has reservado para ese día no se han acabado. En este caso, debes intentar completar el tiempo repasando lo que has hecho hasta ahora. Si ocurriera lo contrario, es decir, si los 6 pomodoros que reservaste se han utilizado aunque tu trabajo no haya terminado, deberías abandonar el

trabajo. Si estás intentando terminar un trabajo urgente, tal vez no sea posible, pero si no es urgente, deja el trabajo y asegúrate de descansar. Consejos Anota cada sesión de estudio de 25 minutos en un papel y coloca una marca de verificación junto a cada punto cuando hayas terminado. Gracias a esta técnica de gestión del tiempo, tendrás una sensación de progreso, que además te motivará para seguir adelante hasta llegar al final de tu lista. Concéntrate en tu trabajo: Después de poner en marcha el temporizador, es muy importante que te concentres en lo que estás haciendo. Esto significa que debes evitar revisar tus mensajes de Facebook, sumergirte en las tendencias de Twitter o mirar sin rumbo por la ventana durante este tiempo. Cambia la configuración y aprovecha tus descansos de 5 minutos. No te quedes sentado en tu lugar de trabajo hasta que pasen los 5 minutos. Puedes darte un baño, beber un vaso de agua o prepararte una taza de té o café. Además, puedes hacer estiramientos, dar un pequeño paseo o realizar una actividad similar. Cambiar de entorno es hacerle saber a tu cuerpo que te estás tomando un descanso. Esto le ayudará a mantener su motivación en niveles óptimos y a tener la oportunidad de trabajar eficientemente después de reiniciar el temporizador. La técnica tiene resultados muy importantes. Practicar Pomodoro durante 20 días convertirá el trabajo eficiente en un hábito. Como los tiempos de estudio y descanso están claramente separados entre sí, la productividad aumenta. La motivación para empezar a trabajar aumenta, y la persona que disfruta siendo productiva es menos propensa a demorarse. Según la técnica, también aumenta la capacidad de gestión del tiempo de la persona que ve claramente cuánto tiempo le lleva su trabajo. Por otra parte, gestionar bien el tiempo refuerza la conciencia. Esta técnica funciona para quienes aprecian las recompensas como refuerzo positivo.

### **Técnica Kanban**

Kanban es una técnica de gestión del tiempo utilizada por los japoneses. Fue desarrollada por un ingeniero que trabajaba en la planta de Toyota en la década de 1940. Su objetivo es facilitar el flujo de trabajo en la fábrica. En japonés, la palabra Kanban significa Tablero. Esta técnica de gestión del tiempo se divide en tres etapas: por hacer, en curso y hecho. Las tareas que hay que hacer se colocan en la columna de tareas pendientes y se desplazan a la columna adecuada a medida que se trabaja en ellas y, finalmente, se terminan.

### **Técnica de Timeboxing**

Esta técnica consiste en utilizar un calendario y dibujar casillas físicas que representen bloques de tiempo para realizar determinadas tareas.

## 9.4. CONSEJOS DE GESTIÓN DEL TIEMPO PARA ESTUDIANTES EN LÍNEA



Fuente: <https://stock.adobe.com/>

**Identifique lo que le hace perder el tiempo:** Para solucionar el problema de la gestión del tiempo, hay que identificar el problema. En primer lugar, piensa en el tiempo que pierdes todo el día y cuál es la causa. ¿Pasas demasiado tiempo en las redes sociales? ¿Juegas a demasiados videojuegos? ¿Ves vídeos de YouTube o TikTok con demasiada frecuencia? ¿Eres desorganizado y pasas demasiado tiempo buscando cosas que necesitas? ¿Pierdes tiempo intentando hacer varias cosas a la vez en lugar de centrarte en una sola tarea y terminarla?

**Elimine las pérdidas de tiempo de su vida diaria:** Una vez que identifiques la causa de la pérdida de tiempo, puedes hacer algo al respecto. Puedes limitar el tiempo que pasas frente a la pantalla, utilizar una aplicación para congelar tus redes sociales cuando estés demasiado tiempo en ellas, poner el teléfono en modo silencio cuando estés trabajando en una tarea y organizar tu bolso o escritorio antes de ponerte a estudiar.

**Crea un horario:** Necesitas tener un horario para priorizar eficazmente tus tareas y planificar tu tiempo. Asegúrate de seguir estas reglas al crear tu horario:

- Ser realista y flexible, establecer prioridades y tareas diarias y semanales.
- Crear tareas pequeñas y manejables
- Permite que las actividades para divertirte equilibren tu horario
- Identifica los momentos más productivos para ti durante el día
- Utilice el método de planificación que le resulte más cómodo (escriba en un papel o haga una lista en su teléfono) para comprobar fácilmente y utilizar los planificadores.
- Tenga una actitud positiva y no se desanime si surgen imprevistos y tiene que cambiar de planes.

- Priorice las tareas si dispone de menos tiempo del previsto inicialmente y aborde primero las tareas urgentes e importantes.
- No hagas varias cosas a la vez, intenta centrarte en una tarea cada vez
- No procrastines e intentes hacer todo el trabajo en una sola sesión. Divide las tareas en pequeñas unidades
- Comenzar las tareas con antelación
- Ser constante y recordar que la gestión eficaz del tiempo es un proceso que lleva tiempo aprender y practicar.

## **10) MÉTODOS PARA ALIVIAR EL ESTRÉS Y TÉCNICAS DE RELAJACIÓN**

### **10.1. ESFUERZO**

El estrés, que es uno de los problemas importantes de la vida moderna actual, está relacionado con la incompatibilidad entre los deseos de las personas y las condiciones del entorno. El estrés es un estímulo ambiental y se experimenta como resultado de la interacción de una persona con el entorno y está relacionado con la forma en que la persona controla su situación o entorno. Contrariamente a la creencia popular, no sólo tiene efectos negativos, sino también positivos. Las fuentes de estrés se examinan en tres partes: individual (de origen propio), ambiental (originado por el entorno, el medio en el que se vive) y organizativo (resultante del entorno en el que se trabaja/estudia).

El estrés es un concepto que afecta a las personas y a su comportamiento y relaciones con los demás. El estrés no es algo que surja de la nada o por sí solo. Para que se produzca estrés, el entorno en el que vive una persona y los cambios que se producen en ese entorno deben afectar a la persona. Cada individuo se ve afectado por los cambios de su entorno, pero en distintos grados.

COVID-19 y la consiguiente transición a la educación en línea crearon un gran estrés en muchos estudiantes. Aunque la epidemia ya ha pasado y las escuelas han vuelto a sus rutinas presenciales, la educación en línea se utilizará más en el futuro en diferentes capacidades. La tecnología avanza y los beneficios de la educación en línea son diversos, algunas escuelas ya están utilizando la educación mixta en la que algunas lecciones se imparten en línea. Por lo tanto, es importante saber por qué la educación en línea crea estrés en los individuos para

prepararlos para futuros estudios en educación en línea. Durante la epidemia, los estudiantes experimentaron sentimientos de aislamiento, aumento de la carga de trabajo y del tiempo frente a la pantalla, restricción de la interacción física, aumento de las tensiones físicas debido a estar sentados frente al ordenador durante largos periodos y falta de apoyo suficiente. No sabían dónde encontrar los materiales, cómo evaluar sus progresos, tenían que lidiar con problemas técnicos y de resolución de problemas, se distraían fácilmente durante las clases debido a la menor supervisión, algunos tenían menos autodisciplina que otros y les costaba acostumbrarse a la flexibilidad creada por el entorno. Sin embargo, no todos los estudiantes tenían el mismo nivel de estrés. Los estudiantes con habilidades de afrontamiento más desarrolladas se beneficiaron más de la educación en línea y experimentaron menos estrés. Aunque puede que no haya otra epidemia a la misma escala, es bueno conocer algunos mecanismos de afrontamiento si la educación en línea vuelve a ser una necesidad en el futuro.

## **10.2. MÉTODOS PARA ALIVIAR EL ESTRÉS**

-Piensa en positivo. Utilice estrategias de resolución de problemas cuando se sienta estresado. Utilice técnicas de visualización y relajación para mantenerse positivo.

-Durante la educación en línea, necesitas hacer descansos regulares y alejarte del ordenador. Puedes hacer algunos ejercicios físicos o tomar el aire. Un programa equilibrado te ayudará a reducir el estrés.

-No asocies la tecnología con el trabajo escolar o los exámenes. Organiza actividades virtuales divertidas y conéctate con tus amigos en Internet también para divertirte. Mantente social Habla con tu familia y amigos sobre cómo te sientes y lo que experimentas.

-Cuídate mucho. Debes dormir lo suficiente, comer sano y equilibrado, no picar nada a lo largo del día mientras estudias y no olvides realizar actividades físicas/estiramientos en casa o al aire libre. Dormir las horas recomendadas (7-9 horas por noche) es esencial para mantener bajos los niveles de estrés. Caminar durante 10 minutos aumentará tus niveles de endorfinas y mejorará tu estado de ánimo. Llevar una dieta equilibrada con alimentos ricos en fibra, como frutas, verduras, proteínas y cereales integrales, te dará más energía y afectará positivamente a tu rendimiento académico en comparación con los alimentos ricos en grasas o azúcares. Un estilo de vida saludable te ayudará a concentrarte y mantenerte motivado, lo que afectará positivamente a tus niveles de estrés.

-Sé planificado y organizado. Prepárate las clases con antelación. Es posible que tengas que tomar más notas y desarrollar una mayor capacidad de organización en comparación con

cuando estás en la escuela. Cuando sepas lo que estás haciendo y dónde puedes encontrar materiales y recursos, te sentirás más relajado. Mantenerte al día con tu horario reducirá tu estrés.

-Gestiona tu tiempo y prioriza tus tareas: Las habilidades de gestión del tiempo son tan importantes como las de organización. Programar tus clases y tareas te mantendrá más relajado. Prioriza tus tareas para saber cuáles son las más urgentes e importantes. Conocer tus planes y lo que te espera te hará sentir más relajado.

-Pide ayuda si estás demasiado estresado. Dé prioridad a su salud mental. No te guardes tus sentimientos. Dedicar tiempo a tus aficiones y reservar un momento para relajarte. Puedes hacer meditación, yoga y otros ejercicios de respiración para relajarte. Puedes consultar a un profesional si crees que no estás afrontando bien la situación. Los profesionales te enseñarán mecanismos de afrontamiento y te ayudarán a controlar el estrés.

### 10.3. TÉCNICAS DE RELAJACIÓN

Las técnicas de relajación pueden ayudarle a reducir sus síntomas o niveles de estrés y contribuir a su calidad de vida. El uso de estas técnicas tiene muchos beneficios para la salud, como ralentizar la respiración y el ritmo cardíaco, bajar la tensión arterial, reducir la actividad de las hormonas del estrés y mejorar la calidad del sueño. Reducen la frustración y aumentan nuestra confianza para afrontar los problemas.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

Las técnicas de relajación más utilizadas son las siguientes

**Relajación autógena:** Esta técnica está relacionada con el uso tanto de imágenes visuales como de la conciencia corporal para reducir el estrés. Por ejemplo, puedes visualizar un entorno tranquilo, repetir palabras en tu mente para reducir la tensión muscular y centrarte en ralentizar la respiración.

**Relajación muscular progresiva:** En esta técnica, te centras en tensar y relajar los músculos lentamente

**Visualización:** En esta técnica, visualizas y formas imágenes mentales de lugares o acciones que te calman y relajan. Intenta incorporar olores, imágenes y sonidos a tus imágenes.

**Otras técnicas de relajación son:**

Respiración profunda

Masaje

Meditación

Tai chi

Yoga

Biorretroalimentación

Musicoterapia y arteterapia

Aromaterapia

Hidroterapia

Escuchar música relajante

Intenta encontrar y utilizar la técnica que mejor se adapte a ti. Puede que no todas funcionen para todo el mundo. No olvides que estas técnicas requieren práctica, por lo que debes ser constante para obtener beneficios.

## **11) CÓMO REALIZAR ACTIVIDADES FÍSICAS DURANTE LAS PAUSAS**

### **11.1. ACTIVIDADES FÍSICAS**

COVID-19 fue un acontecimiento inesperado, de fuerza mayor, una pandemia que ha afectado a la vida de muchas personas en el mundo y los estudiantes tuvieron diversas experiencias negativas al verse restringidos y aislados en casa. Como los jóvenes no tienen los mismos mecanismos de afrontamiento desarrollados, experimentaron un mayor estrés. Las restricciones y los encierros también redujeron sus posibilidades de realizar actividades físicas. Se quedaban en casa durante días, utilizaban ordenadores o teléfonos la mayor parte del día para educarse y divertirse, y sus hábitos alimentarios también cambiaron. El impacto de este periodo aún se observa en sus actitudes y comportamientos. Aunque al mundo de la educación le pilló desprevenido en aquella época, ahora estamos mejor preparados para afrontar estos problemas en caso de que la educación en línea se utilice como parte de la educación ordinaria.

El periodo diario de actividad física recomendado por las autoridades sanitarias para los niños/jóvenes es de al menos 60 minutos o 12000 pasos (Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades, 2020). Es importante desarrollar oportunidades de actividad física de calidad para la educación en línea de los alumnos, aparte de la educación física, los juegos y los deportes.

Ya sabes que los ejercicios tienen beneficios físicos para tu cuerpo, pero no olvides que también ayudan a tu cerebro, al aprendizaje, a la concentración y a la atención. Los estudiantes con mejor forma física tienen más éxito.

Como estudiantes, es necesario hacer pausas para realizar actividades durante la educación en línea. Estar sentado frente a una pantalla fatiga el cuerpo y cansa la vista. Por lo tanto, recuerda hacer pausas regulares para levantarte, estirar las piernas, dar un paseo y respirar aire fresco. A continuación encontrarás algunas ideas para hacer pausas. Una pausa te dará la oportunidad de estar físicamente activo durante un breve periodo de tiempo y te ayudará a sentirte más concentrado y con más energía cuando vuelvas al estudio. Puedes hacer la actividad que elijas a tu propio ritmo y adaptarla a tus condiciones en casa durante la educación en línea.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

## **11.2. PAUSAS DE ACTIVIDAD**

### **Pausas de pie**

Las investigaciones actuales para usuarios de ordenador recomiendan cambiar de postura cada 20-30 minutos: 20 sentados, 8 de pie para trabajar y 2 en movimiento. Esto ayuda a mejorar la circulación sanguínea, estimular el metabolismo y aliviar las molestias físicas.

¿Necesitas un chute de energía? Ponte de pie, marcha en tu sitio mientras levantas los brazos por encima de la cabeza durante 30-60 segundos para sentirte renovado y listo para concentrarte. Acostúmbrate a ponerte de pie siempre que estés hablando con un colega o por teléfono, leyendo o participando en una conferencia telefónica o seminario web.

### **Pausas de estiramiento**

Estire los hombros, el cuello, las caderas, la espalda y las muñecas a lo largo del día. Ponte de pie para hacer 3-4 estiramientos diferentes (la mayoría pueden hacerse sentado, según sea necesario).

Utiliza el programa de pausas para estiramientos (o el temporizador) para recordarte que debes levantarte, moverte y estirarte a lo largo del día.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

### **Pausas de respiración/relajación**

**Respiración profunda:** Haz una pausa rápida de relajación que puede ayudarte a dejar de lado las distracciones y a centrarte en una tarea cada vez. Respira profundamente varias veces mientras levantas los brazos lentamente por encima de la cabeza. Repítelo tres veces.

**Técnica de respiración abdominal:** Este ejercicio de respiración puede ayudarle a sentirse tranquilo, renovado y concentrado. Con una mano en el pecho y la otra en el vientre, inspira profundamente por la nariz, asegurándote de que el diafragma (no el pecho) se infla con aire suficiente para crear un estiramiento en los pulmones. El objetivo: de 6 a 10 respiraciones lentas y profundas por minuto durante un máximo de 3 minutos.

### **Pausas de movimiento**

Una pausa de movimiento es una actividad divertida y de bajo impacto de 3 a 5 minutos en la que se mueven los brazos y las piernas al ritmo de la música. No se trata de una rutina de baile, sino que está diseñada para que resulte fácil y se adapte a todas las formas, tamaños y capacidades. Está garantizado que te dejará sonriente, con energía y listo para prestar toda tu atención. Es aún más divertido en grupo.

### **Pausas para caminar**

Da un paseo de 10-15 minutos todos los días. Programe reuniones para caminar y hablar. Lleva un podómetro para motivarte a dar 10.000 pasos al día.

<https://uhs.berkeley.edu/sites/default/files/wellness-activitybreaks.pdf>

## **12) CÓMO ENCONTRAR APOYO EN CASO NECESARIO**

Cuando empezó la pandemia, todos los países se pasaron a la educación en línea en muy poco tiempo, pero no estaban preparados para satisfacer las necesidades de todos los estudiantes, desde el software y el hardware hasta los servicios de apoyo. En poco tiempo, la mayoría de los países crearon sistemas de apoyo a profesores y alumnos de todos los niveles. La educación en línea es una construcción muy compleja que incluye cuestiones concretas como la infraestructura, el contenido y el material, así como cuestiones abstractas como la motivación, la actitud y la autoestima.

El éxito del aprendizaje en línea exige mucho más de los estudiantes que la comprensión de cómo navegar por un sistema de gestión del aprendizaje (LMS). Se puede argumentar que la necesidad de prestar una atención deliberada a la prestación de apoyo es aún más crítica para el éxito de los estudiantes en línea que para los del campus debido a su mayor diversidad, mayor necesidad de autogestión y autoeficacia técnica, alfabetización informacional y el impacto potencialmente aislante del entorno de aprendizaje en línea. Ayudar a los estudiantes a convertirse en aprendices autónomos y autorregulados requiere un esfuerzo explícito por parte de las instituciones, tanto para comprender los retos que presenta el aprendizaje en línea como para saber cómo pueden ayudar a los estudiantes a desarrollar las habilidades necesarias para afrontarlos (Brindley, 2014).

Como estudiantes, tenéis que ser conscientes de las oportunidades y servicios que se os ofrecen en relación con la educación en línea y, cuando necesitéis ayuda, tenéis que pedirla.

Las actitudes de aprendizaje están relacionadas con el apoyo que los estudiantes reciben de sus compañeros, profesores y familias.



*Fuente: <https://stock.adobe.com/>*

Es posible que tengas problemas relacionados con cuestiones técnicas, como la falta de conexión Wi-Fi constante o de dispositivos que utilizar para la educación en línea. Para este tipo de problemas, puedes consultar a tu centro de estudios y pedir ayuda. Los problemas técnicos deben resolverse inmediatamente para que puedas seguir los cursos. En algunos países, los estudiantes que necesitan asistencia técnica disponen de mesas de ayuda o puntos de apoyo.

También es posible que necesites mejorar tus competencias digitales. Para ello, puedes pedir a tu centro que te apoye con formación adicional o que te proporcione tutorías. Si careces de competencias digitales, te resultará muy difícil seguir el ritmo de las clases.

Lo mismo ocurre con las tareas digitales. Si te dan una tarea para entregar en formato digital, tienes que asegurarte de que sabes cómo utilizar el formato específico para la tarea y cómo enviarla a tu profesor. Pídele a tu profesor que te lo explique con más detalle y pídele apoyo si necesitas ayuda en este aspecto.

Si tienes problemas con el aprendizaje autorregulado, es posible que tampoco te des cuenta de que necesitas ayuda. Como la interacción también es problemática en línea, tu situación puede pasar desapercibida. Así que tienes que pensar detenidamente en las áreas en las que puedes necesitar apoyo y no dudes en pedirselo a tus compañeros, a tus profesores o a tu centro de estudios.

Si te retrasas en tus clases, asegúrate de comunicarte con tus compañeros sobre los nuevos contenidos, las tareas y los temas de debate. No dudes en preguntar a tu profesor si no obtienes respuestas satisfactorias de tus compañeros.

Si te das cuenta de que no entiendes el material que se enseña en clase, pide a tu profesor materiales adicionales que te ayuden. Diferentes recursos pueden ayudarte con los contenidos.

Si no sabes cómo desarrollar habilidades organizativas o de gestión del tiempo, pide ideas a tus compañeros y consulta a tu profesor.

Si tienes problemas relacionados con sentimientos de aislamiento o soledad, pide apoyo a tus amigos y familiares. Puedes organizar actividades virtuales con tus compañeros para ver películas, jugar o simplemente charlar. Pide a tus padres que reserven un tiempo en familia para pasarlo juntos haciendo cosas divertidas.

Si experimentas sentimientos de estrés, ansiedad y frustración, prueba a hacer ejercicio físico, llevar una vida sana y utilizar métodos de relajación. Si el problema es persistente, puede que necesites apoyo profesional. No dudes en pedir ayuda profesional si tu sueño y tu capacidad de concentración se ven afectados y si interfiere con tu trabajo escolar o tus amistades.

Puedes solicitar programas de orientación para la preparación en línea al inicio del curso escolar o asesoramiento en línea a lo largo del año. Comprueba qué te ofrece tu centro escolar. También puede haber organizaciones de la sociedad civil o instituciones educativas locales o regionales que presten apoyo en estos ámbitos.

Aunque ahora estés en la escuela y no asistas a clases en línea, sigue siendo bueno saber cómo encontrar apoyo, ya que éste está disponible para los estudiantes en todo momento.



*Fuente:* <https://stock.adobe.com/>

## **PARTE II.**

### **RESUMEN**

#### **¿Qué hace que un alumno en línea tenga éxito?**

Dos ventajas clave del aprendizaje en línea son la flexibilidad y la comodidad. Pero el aprendizaje en línea es mucho más difícil de lo que parece.

¿Está pensando en cursar algunos o todos sus estudios en línea? Muy bien.

Pero antes, asegúrate de que estás preparado para triunfar. El aprendizaje en línea puede sonar tan maravilloso que algunos estudiantes empiezan con una visión poco realista. En realidad, los cursos en línea requieren tanto o más tiempo y energía que los cursos presenciales tradicionales. También requieren conocimientos informáticos específicos y estrategias de aprendizaje para tener éxito.

Para saber si estás preparado, comprueba cuántos elementos de las siguientes habilidades tienes:

#### **1. Persistencia**

La persistencia es quizá la mayor clave del éxito en el aprendizaje en línea. Los estudiantes que triunfan son los que están dispuestos a tolerar problemas técnicos, buscar ayuda cuando la necesitan, trabajar a diario en cada clase y persistir ante los retos.

-Cuando te encuentres con un reto, sigue intentándolo y pide ayuda.

-Establece un horario de estudio manejable y cúmplelo. Los estudiantes que tienen éxito son los que se conectan y progresan todos los días. Esto es especialmente importante cuando la novedad de estudiar en línea empieza a desaparecer.

#### **2. Gestión eficaz del tiempo**

Debe saber gestionar bien su tiempo. La mayoría de los cursos no se imparten en tiempo real. No hay horarios fijos para las clases.

Esta flexibilidad es una de las grandes ventajas del aprendizaje en línea. También puede ser un inconveniente para un estudiante que procrastina, es incapaz de seguir un horario de estudio rutinario o no es capaz de completar las tareas sin recordatorios diarios de un profesor.

La gestión eficaz del tiempo no surge de la nada. Hay que aprenderlas. Una vez que lo hagas, te beneficiarán durante toda tu vida. Sigue estos consejos para desarrollar las tuyas:

-Revisa el programa de cada una de tus asignaturas. Desarrolla un plan a largo plazo para completar tus tareas principales.

-Haz una lista diaria de cosas por hacer. Diviértete tachando cosas de la lista a medida que las vas completando.

Desarrollar buenos hábitos lleva tiempo, pero te sentirás satisfecho si te organizas bien y cumples tus tareas.

### **3. Habilidades de comunicación eficaces y adecuadas**

Las habilidades comunicativas son vitales en el aprendizaje en línea porque los alumnos deben buscar ayuda cuando la necesitan. Los profesores están dispuestos a ayudar a los alumnos, pero no son capaces de captar las señales no verbales, como una expresión de confusión en la cara de un estudiante. Siga estos consejos:

**Utiliza las herramientas que te proporciona la escuela para comunicarte con tus profesores.** Muchas escuelas y programas en línea ofrecen a los alumnos y/o padres varias formas de comunicarse con los profesores y el personal. Por ejemplo, correo electrónico, grupos de debate, chats, teléfonos móviles e incluso mensajes de texto. Los profesores y el personal quieren ayudarte a tener éxito en tus clases y responderán a tus preguntas. Puede que te resulte incómodo hablar con tus profesores de esta manera, pero no te preocupes. Si tu profesor tiene un horario de atención al público a través del chat o del teléfono móvil, no dudes en utilizar estas herramientas para comunicarte con él.

**Utiliza un estilo y un lenguaje apropiados para la escuela.** Cuando te comuniques con los profesores y el resto del personal, debes escribir con frases completas, gramaticalmente correctas y con un tono respetuoso. Muchos alumnos están acostumbrados a un estilo de escritura muy informal en chats, blogs, mensajes de texto, etc.

Debido a la distancia, es tentador que algunos alumnos digan cosas por enfado o frustración que nunca dirían a un profesor en persona. Los profesores online son profesionales. Trátales con respeto y cortesía.

### **4. Competencias técnicas básicas**

Los alumnos en línea necesitan conocimientos técnicos básicos para tener éxito. Entre ellas se incluyen la capacidad de crear nuevos documentos, utilizar un programa de tratamiento de textos, navegar por Internet y descargar software.

La mayoría de las escuelas en línea tienen programas de orientación para nuevos estudiantes. En ellos se enseña a los estudiantes a utilizar el sistema de gestión del aprendizaje de la escuela y otras herramientas en línea, pero no suelen cubrir los aspectos básicos.

Si carece de conocimientos informáticos básicos, puede buscar un tutorial en línea como el disponible a través de [The Library Network](#).

También querrás consultar la página web principal de la escuela en línea para conocer sus requisitos de hardware y software. Asegúrate de que tu ordenador cumple esos requisitos.

### **5. Habilidades de lectura y escritura**

La lectura y la escritura son las principales formas de comunicación en una clase en línea. Aunque es posible que se requieran algunas copias impresas de los libros de texto, debes sentirte cómodo leyendo muchos documentos en una pantalla de ordenador y ser capaz de escribir a máquina.

Algunos exámenes y pruebas tienen preguntas de opción múltiple, pero muchas de sus tareas implicarán la redacción de respuestas cortas o largas.

Si teclea menos de 25-30 palabras por minuto, puede valer la pena completar un programa de software de mecanografía antes de empezar las clases en línea.

### **6. Motivación e independencia**

Para tener éxito, un estudiante en línea tiene que querer tener éxito. El aprendizaje en línea requiere independencia, motivación interna, responsabilidad y un cierto nivel de madurez.

¿Has pensado en tus motivos personales para ir a la escuela?

¿Estás decidido y automotivado para tener éxito en la escuela?

Hay muchas razones que merecen la pena para esforzarse en los estudios. Puede que quieras un mayor nivel de satisfacción personal con tu futura carrera. O quizá sea el orgullo personal por tus logros. O quizá busques un abanico más amplio de oportunidades a tu alcance con una educación superior o unos ingresos más altos.

### **7. Un buen ambiente de estudio**

Otro componente fundamental del éxito académico es un buen ambiente de estudio.

**-Consigue un poco de paz y tranquilidad.** Necesitarás un lugar tranquilo para trabajar sin distracciones como la televisión, la familia o los compañeros de piso.

**-Evita los juegos.** Considera la posibilidad de desinstalar cualquier juego de ordenador para evitar tentaciones. O guarda los juegos en otro ordenador de la casa.

**-Apaga tu teléfono móvil.** Informa a tus amigos y familiares de las horas que estarás "en" el colegio.

**-Cuidado con navegar por** el agujero negro de Internet. Es fácil perder la noción del tiempo mientras deambulas de un sitio a otro.

**-Ten en cuenta la ergonomía.** Ajusta la altura de la silla, el teclado y la pantalla para estar cómodo. Los antebrazos y los muslos deben estar nivelados y paralelos al suelo. Las muñecas no deben estar dobladas al teclear.

**-Coloca una buena iluminación y asientos cómodos.** La iluminación de la sala debe ser al menos tan brillante como la pantalla del ordenador para evitar la fatiga visual.

## REFERENCIAS

- Ameneyro P. (2018, noviembre, 5). Ergonomía en casa para estudiantes en línea. SJSU School of Information. <https://ischool.sjsu.edu/istudent-blog/home-ergonomics-online-students>
- Anderson, T. (Eds.). Online distance education - towards a research agenda (pp 287-310).
- Be Well at Work - Programa de bienestar. UHS Berkeley. Active@Work. Pausas de actividad. <https://uhs.berkeley.edu/sites/default/files/wellness-activitybreaks.pdf>
- Brindley, J.E. (2014). Apoyo al alumno en la educación a distancia en línea. En Zawacki-Richter, O. &.
- Centros para el Control y la Prevención de Enfermedades (2020). Benefits of Physical Activity. <https://www.cdc.gov/physicalactivity/basics/pa-health/index.htm>
- Gregory, G. y Kaufeldt, M. (2015). El cerebro motivado: mejorar la atención, el compromiso y la perseverancia de los estudiantes. ASCD
- Holmberg, B. (1989). Teoría y práctica de la enseñanza a distancia. Routledge.
- Michael M. (1994). On a Theory of Independent Study. Routledge
- Estado de Minnesota CAREERwise. ¿Qué hace que un alumno en línea tenga éxito? <https://careerwise.minnstate.edu/education/successonline.html>
- The Wired (2000, agosto, 1). The Debriefing: John Seely Brown. <https://www.wired.com/2000/08/brown/>
- Uğur, A. (2000). Çalışma hayatında zaman yönetimi. MPM Kalkınmada Anahtar Verimlilik Dergisi. 12 (143), pp.18-22.
- UTEP Connect Extended University (2017, mayo). The definitive online school supply list for online students. <https://www.utep.edu/extendeduniversity/utepconnect/blog/may-2017/the-definitive-online-school-supply-list-for-online-students.html>