

PROYECTOS DE
APRENDIZAJE

Tutorial gestión de comunidades de aprendizaje virtuales

PRIMERA PARTE:
DISEÑO DE UNA COMUNIDAD
DE APRENDIZAJE VIRTUAL

*mejor
educación
mejores
peruanos*



PERÚ

Ministerio
de Educación

EL PERÚ PRIMERO

Primera parte:

Diseño de una comunidad de aprendizaje virtual

Fase 2: Gestión de una comunidad de aprendizaje

1. ¿EN QUÉ CONSISTE LA FASE DE GESTIÓN?

En esta fase se consolida todo lo planificado de la fase de diseño. Se promueve, fortalece y consolida la comunidad de aprendizaje virtual favoreciendo el trabajo colaborativo y la investigación. Durante esta fase es necesario el manejo de las actividades de dirección de la comunidad, el trabajo para facilitar el intercambio pedagógico y la gestión de las diferentes tecnologías que hacen posible el funcionamiento de la comunidad de aprendizaje virtual.

Pasos a desarrollar en la fase de gestión:

Paso 4: Creación y promoción

Orientaciones para la creación de la comunidad de aprendizaje virtual en la plataforma o herramienta digital elegida

Las comunidades de aprendizaje virtual, como se ha indicado, se pueden crear a través de un número variado de herramientas, como redes sociales, foros o cualquier plataforma que permita una colaboración entre los distintos miembros de la comunidad. Puede utilizarse recursos que permitan una comunicación tanto síncrona como asíncrona o una combinación de ambas. Debe recordarse que, para usar las herramientas informáticas adecuadas en el funcionamiento de la comunidad de aprendizaje virtual estas deben haber sido evaluadas previamente. Por ejemplo, al emplear una tabla de valoración de entornos y aplicaciones, de forma que haya un consenso de las herramientas a usar para evitar una mudanza de una plataforma a otra cuando la comunidad se está formando y, por el contrario, los líderes fundadores de la comunidad tengan la tranquilidad de abocar los aspectos de motivación y socialización e intercambio de las primeras etapas de desarrollo de la comunidad. Con esto no se quiere decir que una vez seleccionada una herramienta no se pueda cambiar, sino que es preferible evitar en los primeros meses de formación estos cambios que pueden desincentivar a los nuevos miembros al tener que aprender nuevas herramientas, en vez de abocarse a los propósitos de la comunidad naciente.

Actividades para la movilización comunitaria

Los fundadores, promotores o líderes de la comunidad de aprendizaje virtual deben actuar como facilitadores, estableciendo pautas de comunicación y participación efectiva, promoviendo temas de discusión y resolviendo las dudas que puedan surgir. Se puede trabajar asignando tareas que requieran la colaboración entre los miembros (tanto a nivel general como en pequeños grupos, para luego poner en común los avances y conclusiones), establecer revisiones entre pares o procesos de tutorización o acompañamiento, de modo que se ayuden unos a otros en la comprensión de los materiales trabajados o en el desarrollo de tareas. Así, se puede partir de:

- 1. Un taller presencial o virtual de aprendizaje,** donde se invita a las y los docentes durante una mañana del día con una temática como “Inducción al trabajo de una comunidad de aprendizaje virtual”. Dicho taller estará centrado en generar confianza a través de dinámicas de trabajo en grupo y una charla académica de uno o varios expertos, que pueden ser los propios líderes de la comunidad, y centrada en desarrollar algunas habilidades que el equipo considere relevante y genere interés en los participantes (por razones del COVID-19, se deberá desarrollar este taller de manera virtual, lo que implica una preparación mayor de los líderes de la comunidad, así como hacer llegar con anticipación la invitación a los futuros miembros de la comunidad).
- 2. Invitación a formar parte de la comunidad.** Luego del taller, se invita a formar parte de la comunidad de aprendizaje virtual. Dicha invitación puede proponer el diseño de un perfil virtual con información personal del docente y completar una encuesta para determinar mejor el perfil y necesidades de los participantes en razón del propósito de la comunidad.
- 3. Trabajo en la comunidad.** Una forma de trabajo que puede dar resultados es presentar desafíos de aprendizaje a modo de competencias, juegos, talleres o debates donde se proponga intercambiar información, apoyar a otros integrantes, socializar experiencias o argumentar posturas sobre:

Temáticas relevantes para la comunidad

- Desarrollo de la atención y funciones ejecutivas para el aprendizaje.
- Manejo de estrategias de aprendizaje activo.
- Trabajo en entornos y herramientas digitales para el aprendizaje.
- Seguimiento de evidencias de aprendizaje a través de portafolios.
- Desarrollo de proyectos de innovación sobre estrategias de aprendizaje autónomo.
- Evaluación formativa.

- 4. Continuidad y evaluación.** Es ideal que, al terminar un semestre o el año, se realice un análisis comparativo del funcionamiento de la comunidad. Este se puede realizar a través de encuestas online sobre el trabajo, participación y opiniones respecto al contenido y actividades de los miembros de la comunidad.

La interacción en las plataformas

El objetivo de trabajar en comunidad es la construcción de un conocimiento colectivo del que todos puedan apropiarse según sus necesidades, para ello se debe buscar procesos de intercambio de experiencias, ideas y opiniones. También es importante generar protocolos de diálogo de naturaleza bidireccional, así como participación y colaboración para conseguir los propósitos de la comunidad.

Los resultados dentro de la comunidad deben ser fruto de consensos, integración de aportaciones en la que los miembros de la comunidad sientan que es una construcción colectiva y en equipo, donde los resultados se atribuyen a la comunidad, pero generando experiencias de crecimiento personal. Para ello es importante trabajar la motivación personal y colectiva, y desarrollar el sentido de identidad y pertenencia a la comunidad.

Se debe empezar definiendo en la comunidad una adecuada interacción o un conjunto de reglas básicas de comunicación, denominadas “netiquetas”. Una netiqueta hace referencia a un conjunto de normas en internet, cuyo objetivo es proveer un entorno agradable para todos, es decir, son formas o consejos simples de usar internet avalados por la experiencia.

También es importante trabajar para estandarizar las formas de comunicación y colaboración usando el correo electrónico, los foros, el chat, la mensajería instantánea, los eventos para los cursos formativos o de trabajo colaborativo, el uso de la videoconferencia, las carpetas y archivos compartidos, las publicaciones para el grupo interno y de manera corporativa, entre otros.

Otro aspecto clave son las políticas y privilegios de manejo de los recursos en la red, que a decir de Naranjo y Ruiz (2011) incluye las características de acceso y privilegios dentro de la comunidad virtual, donde se encuentra que se caracteriza por:

- 1. La autenticación.** La autenticación dentro del entorno virtual de comunidad deberá ser mediante una contraseña y un único nombre de usuario (login) que lo identifique dentro de la comunidad virtual, el cual tendrá un rol definido. Al término de las labores dentro de la comunidad virtual, es posible cerrar sesión de manera segura.
- 2. Manejo de roles y privilegios.** La aplicación o aplicaciones manejadas deben permitir la definición de roles y funciones para asociar permisos de acceso a distintas herramientas y espacios donde se almacena la información. Se debe asignar funciones a un usuario en particular, teniendo la posibilidad que una persona tenga más privilegios con respecto a otra, dependiendo de sus responsabilidades dentro de la comunidad.
- 3. Aprobación de contenidos.** La comunidad virtual debe considerar la existencia de normas de regulación y aprobación de la información bajo responsabilidad de un rol definido dentro de la comunidad virtual, como por ejemplo un administrador de contenidos.

Paso 5: Fortalecimiento de la comunidad de aprendizaje virtual

Crterios para la selección de información de acuerdo a la temática de la comunidad de aprendizaje virtual

La información que se comparta en la comunidad de aprendizaje virtual debe responder al propósito de la misma, donde se tendrá que invertir recursos de la comunidad para producir contenido. En ese sentido, Estrada (2015) enumera ocho consejos para la creación de contenido:

1. Conocer al público que usará el contenido, para ello se debe definir el público objetivo que hará uso del contenido.
2. Hablar el idioma del público, implica conocer cómo se comunican los docentes de la comunidad, de forma que el mensaje sea recibido de la manera que se desea.
3. Ponerse en el lugar del público, contestando a preguntas como:
¿Qué gano con este contenido? ¿Este contenido es útil para mí? ¿Me ayuda a resolver algún problema educativo que enfrento?
4. Mantener una comunicación abierta con los miembros de la comunidad. Se debe hacer preguntas, pedir opinión y escuchar a los miembros de la comunidad y mantener una escucha activa para tener idea sobre los contenidos útiles.
5. Crear contenido para cada temática de interés de la comunidad. Determinadas temáticas pueden atraer a públicos diferentes dentro de la comunidad, por lo que se debe combinar imágenes, videos, pódcast y cualquier otro formato con el contenido para ese segmento de la comunidad.
6. Invertir en diferentes formatos. Se debe variar el formato del contenido que se produce, e invitar a los miembros interesados en compartir a que lo realicen de una manera óptima, de forma que llame la atención y gane relevancia (incluir imágenes, ilustraciones, videos, animaciones). Cuanto más se diversifiquen los mensajes, menos docentes encontrarán el contenido tedioso y participarán más en la comunidad.
7. Crear contenido interactivo. Se puede hacer el esfuerzo para que las experiencias con el contenido sean divertidas, interactivas o convertirse en juegos. Este tipo de acción garantiza un óptimo grado de interactividad y es capaz de seducir al público en una forma única.
8. Ser humanos, es decir, no actuar como robots al contestar un mensaje, se debe mantener cordialidad y educación buscando auxiliar a la audiencia.

Si bien es ideal crear propias piezas de contenido (informativas y de datos), muchas veces no se cuenta con el tiempo y los recursos necesarios, por ello se puede recurrir a la estrategia de curación de contenido.

“La curación de contenido es el acto interactivo de investigar, hallar, filtrar, organizar, agrupar, integrar, editar y compartir el mejor y más relevante contenido de un tópico específico en una significativa colección digital online, que podría ser importante para un grupo de gente cuyo sentido del aprendizaje puede ser actualizado en torno a ese tópico”. (Posada, 2013, p. 3)

Las herramientas que se pueden utilizar para curar contenidos son: Storify, Paper.li, Scoop.it, Pinterest, Pearltrees, Feedly, Flipboard, Evernote, Symbaloo, entre otras.

El proceso que se puede seguir es:

1. Definir las metas y delimitar la tarea en torno a una temática de curación.
2. Rastrear la información en las diferentes fuentes.
3. Validar o filtrar el contenido encontrado en torno a la actualidad, pertinencia y otros criterios que se consideren oportunos.
4. Organizar el contenido en un repositorio.
5. Compartir el contenido en forma creativa. Es decir, con el contenido curado, se puede crear videos, presentaciones interactivas, audios, infografías, mapas mentales y muchas otras formas visuales que añadan valor a la información obtenida.
6. Evaluar si el contenido curado es el apropiado y si cubre las necesidades de la comunidad.

Promoción de la participación en los foros y canales de comunicación de la comunidad de aprendizaje virtual

El espacio virtual ofrece ventajas frente al presencial, al favorecer la comunicación tanto síncrona como asíncrona; tanto oral, como escrita o audiovisual. Los participantes tienen la posibilidad de exponer sus ideas por estos distintos canales y recibir retroalimentación. La virtualidad ofrece la posibilidad de disponer de más tiempo para procesar la información y organizar los mensajes. Otra ventaja es que los resultados o productos obtenidos de estos procesos participativos se encuentran disponibles para la consulta en cualquier momento posterior.

Existen diferentes canales de comunicación, uno de los más importantes dentro de una comunidad de aprendizaje virtual son los foros, en los que los usuarios pueden leer y escribir sobre temas de interés común de manera asíncrona. Así, se tiene que:

- 1. Los foros de discusión.** En el caso de los foros de discusión de la comunidad de aprendizaje virtual, estos se encuentran orientados a resolver problemas, crear ideas, distribuir conocimiento o desarrollar buenas prácticas. La PAHO (2015), bajo la metodología de la OPS/OMS para intercambio de información y gestión del conocimiento, indica que tiene como resultado esperado que un foro logre:

- Resolución de problemas
- Creación de ideas
- Distribución de conocimientos
- Desarrollo de las mejores prácticas
- Lecciones aprendidas
- Reflexiones colectivas

Y las premisas para su ejecución son:

- **Motivación.** Se debe generar un espacio abierto, libre, que estimule la creatividad y el intercambio libre de información y conocimientos, con fuerte compromiso personal y libertad de expresión dentro de la comunidad.
- **Definición de reglas.** Se debe generar el intercambio de ideas y no limitar o encasillar, sino promover la creatividad y la construcción de criterio, usando como la base la netiqueta.
- **Productividad.** Este aspecto debe ser un efecto secundario, no considerarlo como un objetivo primario, dado que lo que se busca es aprender de la experiencia.
- **Autoevaluación del grupo.** Se debe prever y construir mecanismos que le permita al grupo autoevaluarse informalmente acerca del camino crítico que permitirá alcanzar los resultados planteados al inicio del foro.

También es importante prevenir malos elementos que pueden hacer que un foro no funcione, como los *spam* o mensajes no solicitados, los trolls o usuarios molestos, los chatters que son usuarios que envían mensajes incomprensibles o tienen mala ortografía, o fake o usuarios que se hacen pasar por otros.

2. Las videoconferencias. Es un canal de comunicación, que permite la transmisión y recepción de información visual y auditiva de manera sincrónica y bidireccional. En los últimos, a razón del COVID-19, se ha convertido en un canal que contribuye a superar las limitaciones comunicativas que imponen el espacio y el tiempo, y el aislamiento social, por lo que se ha vuelto muy popular para establecer reuniones de trabajo. Para tener una videoconferencia efectiva debe tenerse en cuenta algunos elementos básicos, como:

- Preparar un cronograma que describa los puntos básicos de la reunión.
- Compartir archivos o documentos antes de la reunión, para dar un contexto a los participantes sobre el tema de la reunión y esperar sus aportes.
- Enviar las invitaciones de la videoconferencia por anticipado.
- Usar un sistema de videoconferencia sencillo de emplear para los participantes.
- Cuidar la calidad de video y audio de los participantes.
- Buscar herramientas que faciliten la colaboración en la construcción de los datos o información resultante del trabajo de interacción en la videoconferencia.
- Cuidar los tiempos de la videoconferencia.

3. El uso de la mensajería instantánea. Este tipo de comunicación permite establecer un mecanismo de interacción entre dos o más personas, a través del intercambio de mensajes de texto, de manera síncrona o asíncrona mediante una plataforma que puede ser WhatsApp, Telegram, Line, Wechat, etc.

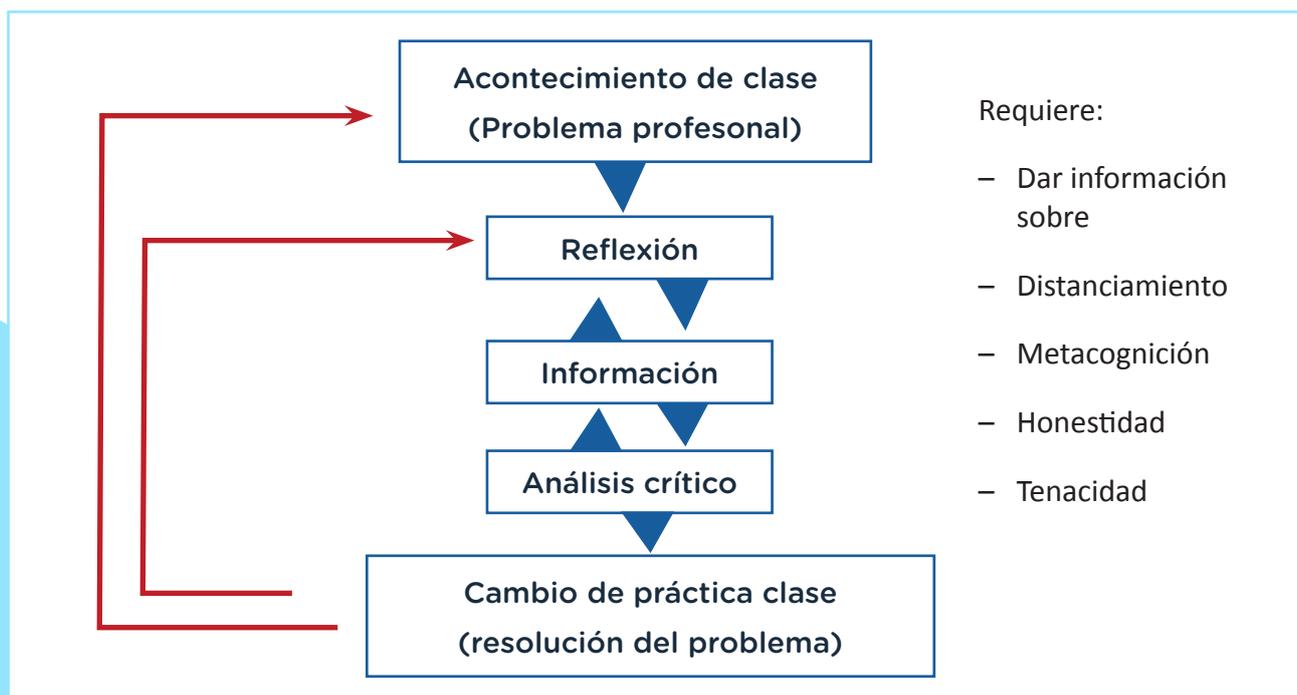
Estas plataformas se pueden usar para crear grupos de participantes que trabajan e interaccionan a modo de una red simple, donde se deben respetar algunas normas de conducta o convivencia. Además, algunos grupos pueden estandarizarse para que sean grupos de discusión temática formal y otras para interacciones de un orden más informativo o de una mayor familiaridad en la comunidad.

4. El correo electrónico. Es un servicio que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes de manera asíncrona a los cuales se les puede adjuntar archivos en diferentes formatos, puede usarse para mantener comunicación formal o informal entre los miembros de la comunidad de aprendizaje virtual. Un buen uso del correo demanda una actitud cortés y afable.

El intercambio pedagógico en la comunidad de aprendizaje virtual

El propósito de la creación de una comunidad de aprendizaje virtual, es construir un espacio de intercambio pedagógico, esto implica generar espacios donde los participantes de la comunidad puedan compartir sus experiencias pedagógicas, sus reflexiones sobre la práctica y espacios para compartir lecturas y videos que hayan sido seleccionados por los mismos participantes, realizar un análisis crítico de lo que funciona o no funciona en sus aulas y lograr propuesta de mejora que luego se validan y tienen la capacidad de transformar su práctica.

Figura 1.1. Proceso de reflexión para el profesor



Estos espacios dentro de la comunidad de aprendizaje virtual pueden explorar la mejora de las prácticas pedagógicas y desarrollar investigación y proyectos de innovación pedagógica.

Figura 1.2. Ciclo de diseño de investigación del aprendizaje



Nota. Adaptado de “The learning design studio: collaborative design inquiry as teachers’ professional development”, de Mor & Mogilevsky, 2013, p. 3. (https://journal.alt.ac.uk/index.php/rlt/article/view/1469/pdf_1)

De esta manera es importante que la comunidad de aprendizaje virtual desarrolle o adapte modelos continuos de intercambio pedagógico donde:

1. Se analice las brechas de aprendizaje de los estudiantes.
2. Se defina metas de aprendizaje a nivel docente, de acuerdo a las brechas de aprendizaje de los estudiantes.
3. Se trabaje diseños efectivos de formación sobre las metas de aprendizaje docente.
4. Se apoye la implementación de prácticas nuevas y/o buenas prácticas.
5. Se monitoree y evalúe estas prácticas.
6. Se busque conocimiento externo, si se requiere.

Trabajo entre pares

La clave del éxito de las comunidades virtuales de aprendizaje es el sentimiento de pertenencia que cada individuo percibe, su importancia dentro del grupo, que sus opiniones cuentan e influyen en las decisiones acordadas, y que todos los participantes vean satisfechas sus necesidades de aprendizaje. Por tanto, será fundamental el papel del moderador como mediador en el desarrollo de una comunidad conectada y cohesionada.

En este sentido, Cerda y López (2006) consideran que:

En las situaciones de aprendizaje entre pares se generan dinámicas grupales que contribuyen a que los involucrados puedan paulatinamente ir desentrañando los saberes implícitos que marcan sus prácticas. Ello es posible porque entre los docentes que conforman un grupo de aprendizaje se incrementan los niveles de empatía y confianza mutua, lo que los lleva a percibir los objetivos comunes de manera más explícita y consistente y sentir, en muchos casos, un reencantamiento personal con la profesión. (p. 5)

**Las comunidades profesionales
de aprendizaje contribuyen a la
reflexión colectiva sobre la práctica**



2. Reflexión desde la práctica acerca de la comprensión de la fase de gestión.

a. ¿Cómo se gestiona una comunidad de aprendizaje virtual?

b. ¿Cuáles son las estrategias que debe tomar en cuenta para fortalecer las comunidades de aprendizaje virtual?

¿Qué pautas se pueden seguir para desarrollar la Fase de Gestión?

A manera de propuesta, se puede seguir los siguientes pasos:

Paso 4: Creación y promoción de la Comunidad de Aprendizaje Virtual

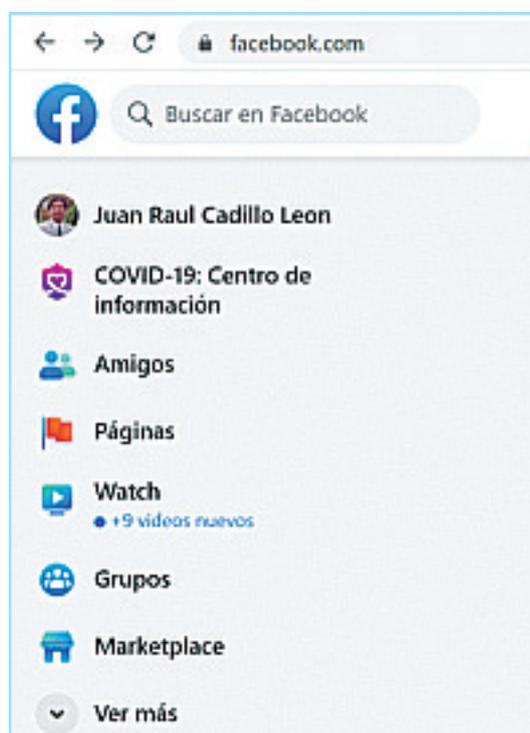
A. Creación de la comunidad de aprendizaje virtual en la plataforma o herramienta digital elegida

Una vez que se ha identificado la plataforma y las herramientas complementarias sobre las que se implementará la comunidad de aprendizaje virtual, se procede a la creación de la misma. Por ejemplo:

1. Crear un grupo en Facebook Grupos

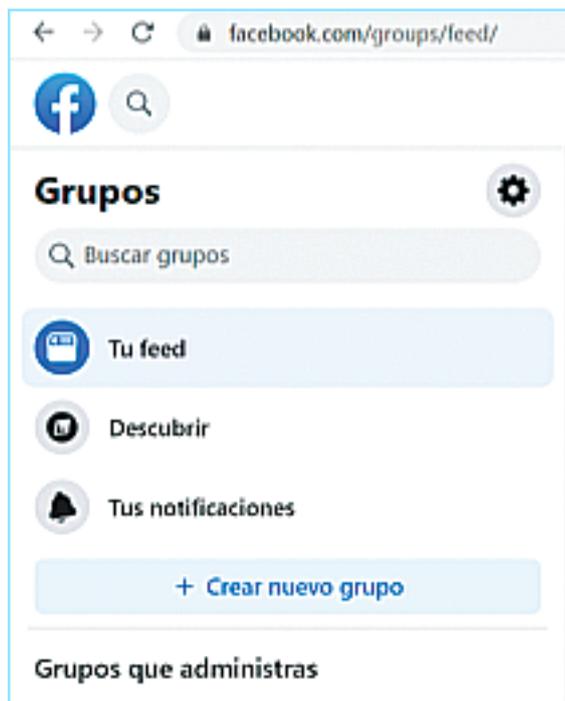
- a. Seleccionar del menú derecho, Grupos:

Figura 1.3. Imagen de Facebook



- b. Dar clic en **Crear nuevo grupo**,
en la parte superior derecha de *Facebook*

Figura 1.4. Imagen Facebook Grupos



- c. Escribir el nombre del grupo, seleccionar la opción de privacidad y agregar personas al grupo

Figura 1.5. Imagen Facebook. Crear grupo

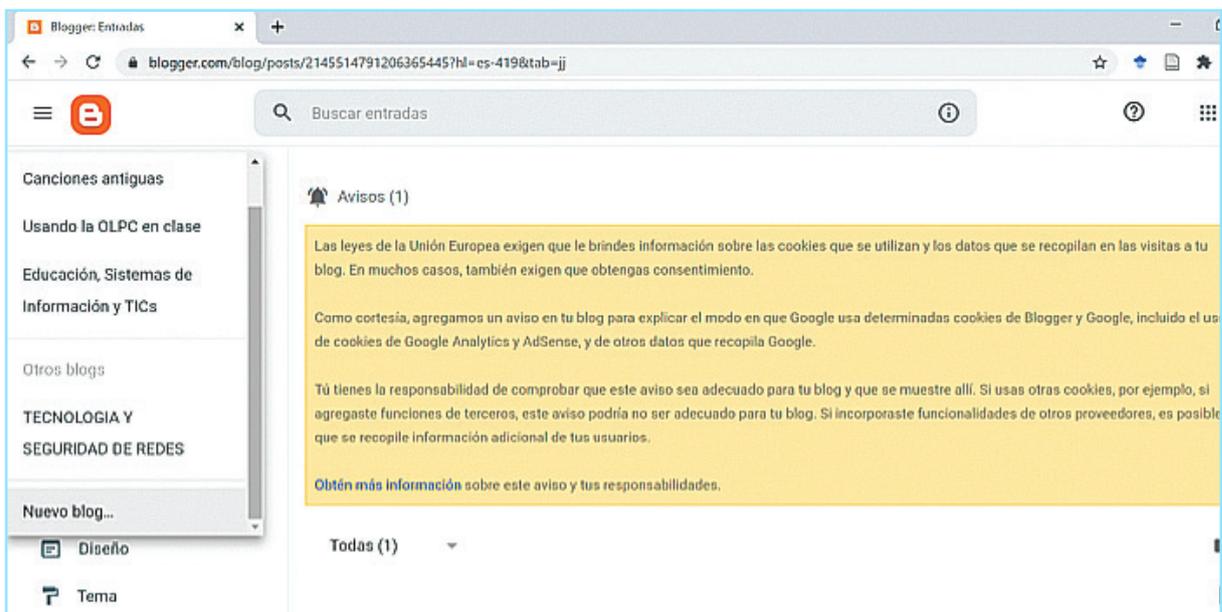


- d. Dar clic en Crear
- e. Después de crear el grupo, puede subirse una foto de portada¹ y agregar una descripción para personalizarlo

2. Crear un blog en Blogger

- a. Acceder a Blogger
- b. A la izquierda, dar clic a la flecha hacia abajo

Figura 1.6. Imagen Blogger



- c. Dar clic a Nuevo blog

Figura 1.7. Imagen Blogger. Nuevo blog



¹ En lo posible que sea una foto original del grupo. Si fuera alguna lámina, foto o gráfico del internet, tomar en cuenta de referir la autoría de la misma.

- d. Escribir el nombre que se quiera dar al *blog*
- e. Clicar Siguiente
- f. Elegir una dirección o URL para el blog

Figura 1.8. Imagen de dirección o URL de nuevo blog



The screenshot shows a web form titled "Elige la URL de tu blog". Below the title is a descriptive sentence: "Esta es la dirección web con la que los usuarios encontrarán tu blog en línea." There is a text input field containing "Dirección" followed by a red underline and ".blogspot.com". Below the input field is a note: "También puedes agregar un dominio personalizado más adelante." At the bottom of the form are three buttons: "ANTERIOR" in red, "CANCELAR", and "GUARDAR".

- g. Dar clic en Guardar

Luego de la creación de los espacios virtuales de la comunidad de aprendizaje virtual, se debe pensar en qué actividades son necesarias para promover a la comunidad, es decir, la comunidad puede haber surgido como iniciativa de un grupo reducido de docentes de una institución educativa, pero en la dinámica del desarrollo de la comunidad de aprendizaje virtual se involucra a otros docentes de la institución educativa. Así mismo, se podría involucrar a docentes de otras instituciones educativas que estén interesados en los temas desarrollados por la comunidad.

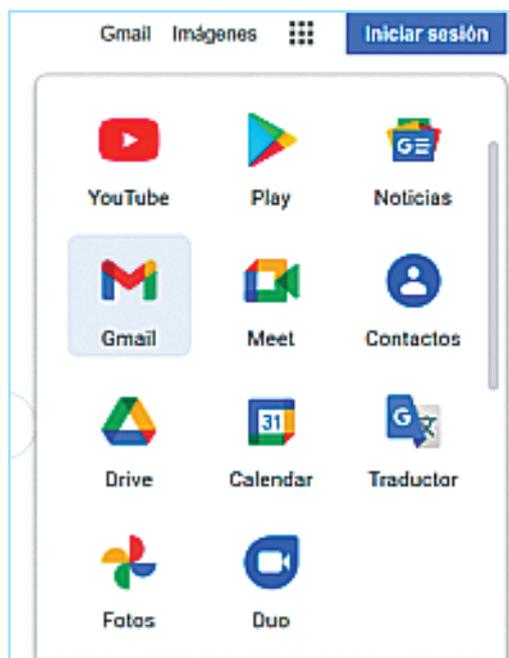
Para coordinar las actividades planificadas, se puede crear un calendario compartido.

3. Cómo crear un nuevo calendario. Puede crearse calendarios para llevar un seguimiento de diferentes tipos de eventos. Por ejemplo, se puede crear un calendario llamado “ comunidad de aprendizaje virtual “ para llevar un seguimiento de las próximas actividades dentro de la comunidad

a. Cómo configurar un nuevo calendario. Solo puede crearse nuevos calendarios desde un navegador, no desde la app de Calendario de Google. Una vez creado el calendario, puede encontrarse en el navegador y en la app

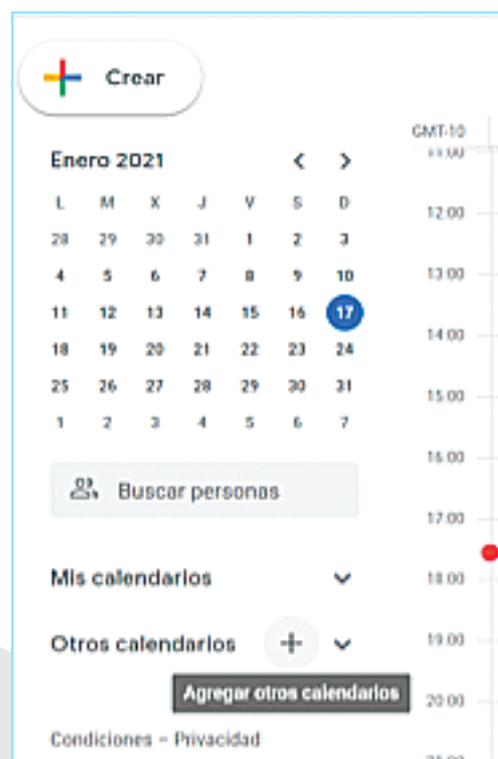
- En la computadora, abrir Calendario de Google

Figura 1.9. Calendario de Google



A la izquierda, junto a “Otros calendarios”, dar clic en Agregar otros calendarios
 Crear calendario nuevo

Figura 1.10. Imagen Google. Agregar otros calendarios



- Agregar un nombre y una descripción para el calendario

Figura 1.11. Imagen Google. Crear calendario

← Configuración

General

Agregar calendario

Suscribirse al calendario

Crear calendario

Explorar calendarios de interés

Desde una URL

Importar y exportar

Configuración de mis calendarios

Crear calendario nuevo

Nombre
Comunidad Virtual de Aprendizaje

Descripción
Seguimiento de actividades de CVA

Zona horaria
(GMT-10:00) Hora estándar de Hawái-Aleutianas

Propietario
Juan Cadillo

Crear calendario

- Dar clic en Crear calendario
- Si se desea compartir el calendario, dar clic en él, en la barra de la izquierda, y luego, seleccionar Compartir con personas específicas

Figura 1.12. Imagen Google. Compartir calendario

Cumpleaños

Comunidad Virtu...  

Configuración del calendario

Aceptar invitaciones de manera automática

Permisos de acceso

Compartir con personas específicas

Notificaciones de eventos

Notificaciones de eventos de todo el día

Otras notificaciones

Actividades para la movilización comunitaria

1. Jornadas de sensibilización. Se debe iniciar las jornadas de sensibilización para integrar a las y los docentes a las comunidades de aprendizaje virtual formadas. A modo de ejemplo, la invitación de los docentes de la región Lambayeque a formar parte de su grupo en la comunidad virtual de PerúEduca.

Figura 1.13. Invitación en Facebook:
invitación de docentes de la región Lambayeque



INVITACIÓN

Se invita a todos los docentes a formar parte de la comunidad virtual en **PERÚ EDUCA**. Sólo debes unirte al Grupo **DOCENTES REGIÓN LAMBAYEQUE** y comparte tus experiencias educativas.

Para ello debes estar registrado en **PERÚ EDUCA** y seguir las siguientes instrucciones:

I.- Ingrese al Sistema Digital de Aprendizaje PERÚ EDUCA

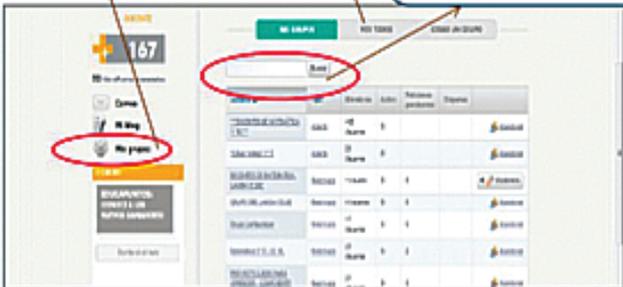


II.- Realice los siguientes pasos:

1.- Haga clic en Mis Grupos



2.- Haga clic en Ver Todos



3.- Escribir el nombre del grupo, en este caso: **DOCENTES REGIÓN LAMBAYEQUE. CLIC EN BUSCAR**

III.- Únase al Grupo



4.- Haga clic en Unirse

¡LISTO! AHORA PODRÁS DISFRUTAR DE TODAS LOS SERVICIOS, RECURSOS Y HERRAMIENTAS DISPONIBLES EN PERÚ EDUCA

2. Trabajo en la comunidad. Se debe organizar el trabajo de las temáticas y programar sus actividades, definiendo los tiempos y responsables.

Temáticas relevantes para la comunidad	A modo de ejemplo: <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de la atención y funciones ejecutivas para el aprendizaje.• Manejo de estrategias de aprendizaje activo.• Trabajo en entornos y herramientas digitales para el aprendizaje.• Seguimiento de evidencias de aprendizaje a través de portafolios.• Desarrollo de proyectos de innovación sobre estrategias de aprendizaje autónomo.• Evaluación formativa.
---	--

3. Plan de implementación temática. Se puede trabajar diversos planes específicos para concretar la comunidad, como la implementación de las actividades temáticas por medio de foros, talleres, webinar, reuniones de interaprendizaje, etc.

A modo de ejemplo:

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN TEMÁTICA

I. PRESENTACIÓN

II. DATOS INFORMATIVOS

III. MARCO NORMATIVO

IV. JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS. (¿Por qué se implementa esta acción?, ¿cómo ayudará a la comunidad de aprendizaje virtual?, ¿qué esperamos lograr de manera concreta?)

V. PLANIFICACIÓN DEL TRABAJO

Objetivo	Actividad	Meta	Responsable	Fuente de verificación	Cronograma
Comprender la función de la atención y las funciones ejecutivas en el desarrollo del aprendizaje autónomo	Elaboración de un guía de atención y funciones ejecutivas	1 guía para estimular la atención y las funciones ejecutivas	Jaime O. Claudia C.	Publicación de la guía	Abril - Mayo

ANEXOS:

1. Evaluación de la actividad colaborativa

N°	Actividad	Estado de avance			Responsable	Instrumento de verificación	Acciones implementadas a partir de la evaluación
		Inicial	Intermedio	Concluido			
1							

2. Ficha de seguimiento de reuniones por actividad

Denominación de la actividad: _____

Fecha de la reunión	Correo de invitación a...	Agenda: tema específico	Observaciones

B. La interacción en las plataformas

1. Establecimiento de las netiquetas. Por ejemplo:

- El buen trato recíproco en la comunidad es básico, “Trata a los demás como te gustaría que te trataran”.
- Evitar utilizar palabras o actitudes que puedan resultar molestas u ofensivas con los colegas.
- Utilizar un lenguaje cercano a las y los docentes. En el trabajo virtual, distancia es lo que sobra para la comunicación efectiva, y los esfuerzos deben centrarse en reducirla, no en mantener las distancias, como a veces es necesario en presencial.
- Utilizar emoticonos cuando sea necesario y de forma puntual en los mensajes.
- Antes de enviar un mensaje a la comunidad, leerlo con tranquilidad, reflexionar sobre su objetivo y si es el sitio correcto (foro, correo o mensajería instantánea).
- No escribir todo en mayúsculas. En internet, escribir toda la frase en mayúsculas equivale a “gritar”.
- Utilizar un lenguaje claro y lo más natural posible.
- Tener paciencia y tranquilidad al interactuar con los colegas, no todos manejan bien la tecnología o tienen varias dudas, debe apoyarse.
- Si se comparte material de internet, citar siempre la fuente de donde se obtuvo la información, para evitar el plagio.
- Evitar las cadenas de mensajes, si es un mensaje improductivo para la red o con contenido irrelevante evitar reenviarlo.
- Cuando se inicia una conversación es conveniente saludar, de igual manera si se sale de la conversación o se tiene que ausentarse por algún motivo se puede despedir o avisar para que no se espere una respuesta.

2. Estándares para manejar las redes sociales de la comunidad de aprendizaje virtual. A continuación, se mencionan algunos estándares que recomienda la Universidad Complutense de Madrid para el manejo de redes sociales de manera institucional (Universidad Complutense de Madrid, 2018):

a. Facebook.

- Crear una cuenta siempre como página, no como un perfil personal. Las publicaciones, así como las respuestas a los comentarios, se hacen de forma institucional, nunca a título personal.
- Es recomendable entre tres y siete publicaciones a la semana, dependiendo del nivel de generación de información relevante que tenga la cuenta. Es más importante publicar

contenido de calidad y que interese a la comunidad, que hacerlo en cantidad y sin criterio informativo.

- Es obligatorio seguir las normas de uso generales de Facebook.
- Es recomendable que las páginas mantengan el muro abierto y que no se limite la libertad de los usuarios a publicar contenidos, teniendo en cuenta siempre que estos se pueden eliminar en un momento dado.
- Facebook permite hacer menciones a otras páginas y perfiles. Por tanto, siempre que las fuentes de información, interesados o implicados, estén en la red, se debe incluir una etiqueta con el fin de ayudar a establecer sinergias. Se puede bloquear a usuarios que violen reiteradamente las normas de uso cuando compartan información fuera de lugar en la biografía. Como primera medida se puede eliminar la publicación, pero si el caso es recurrente es recomendable bloquear al usuario.
- Se puede eliminar la opción de que los usuarios no puedan escribir comentarios, pero no es recomendable.
- Hay que prestar atención a los comentarios que los usuarios hagan sobre las publicaciones del organismo.
- Se debe responder a los comentarios a la mayor brevedad, dentro del mismo espacio donde se haya hecho la consulta.
- Es aconsejable agradecer al usuario la participación y añadir la respuesta oportuna y clara.
- Es importante responder de forma corporativa.

b. *Twitter*. Los contenidos a publicar:

- Noticias relevantes que tengan como fuente la propia comunidad de aprendizaje virtual.
- Agenda de actos, conferencias, presentaciones...
- Nuevos videos, fotos, retransmisiones en directo, presentaciones, etc.
- Animar a la conversación y fomentar el diálogo promoviendo comentarios (Es uno de los puntos más importantes a la hora de conseguir seguidores).
- Retuitear publicaciones de interés de los seguidores y de otros públicos.
- El uso de las menciones si es una institución, empresa u organismo, o su nombre personal, por el nombre de usuario que tiene en Twitter.
- El uso de etiquetas o hashtags que se utilizan para categorizar temas sobre una etiqueta. Se accederá a todos los tuits que la incluyan.

c. Canal de *YouTube*.

- Se recomienda la actualización semanal del canal, con al menos una publicación.
- Publicar videos informativos y útiles. Es la única manera de atraer y satisfacer a los usuarios que llegan hasta la comunidad de aprendizaje virtual.
- Emitir contenidos y formatos de calidad.
- Garantizar que los videos tienen títulos, descripción y etiquetas correctas y detalladas, con el fin de obtener la mayor visibilidad.
- Permitir comentarios y dinamizarlos.
- Invitar a participar a los miembros de la comunidad y a otros profesionales o personal relevante del sector para crear material audiovisual.
- Intentar mantener cierta constancia en la producción de contenido.

3. Establecimiento de roles y privilegios. Por ejemplo, en la administración de una página de Facebook existe cinco roles:

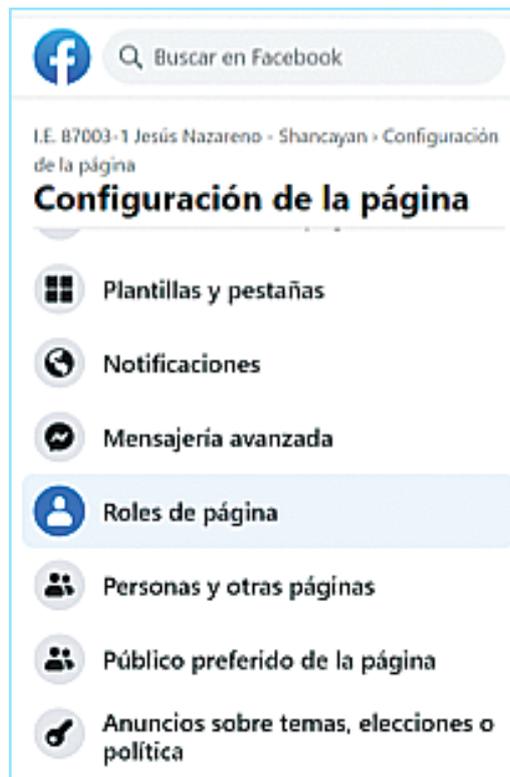
Tabla 1.2. Facebook: Ejemplo de roles de administradores de página

	Administrador principal	Autor de contenido	Moderador	Anunciante	Analista de las estadísticas
Gestionar las funciones de administración	✓				
Editar la página y agregar aplicaciones	✓	✓			
Crear publicaciones en nombre de la página	✓	✓			
Responder a los comentarios y eliminarlos	✓	✓	✓		
Enviar mensajes en nombre de la página	✓	✓	✓		
Crear anuncios publicitarios	✓	✓	✓	✓	
Consultar las estadísticas	✓	✓	✓	✓	✓

Nota. Creación Propia

- Para definir estos niveles de administración en Facebook, se tiene que ir a la página de administración de la página y, allí, seleccionar la opción “Roles de página”.

Figura 1.14. Facebook: configuración de página



- Luego, se puede asignar un rol usando el nombre de usuario o correo. Los tipos de roles son: Administrador, Creador de contenidos, Moderador, Anunciante o Analista de estadísticas.

Figura 1.15. Asignar un rol



**A continuación, elabora el
producto parcial**

Producto parcial 4:

Protocolo de participación en la CVA

Paso 5: Fortalecimiento de la comunidad de aprendizaje virtual

A. Criterios para la selección de información de acuerdo a la temática de la comunidad de aprendizaje virtual

- 1. Producir videos y otros contenidos.** Para crear contenido dentro de la comunidad de aprendizaje virtual es requerido tener en cuenta cuatro pasos que son la planificación, la grabación, la edición y la publicación. Aquí, a modo de ejemplo para producción de video de carácter educativo, seguiremos los siguientes pasos (Cadillo, 2020):

Figura 1.16. Pasos para producir un video educativo



Nota. Creación propia

- En la planificación se define el objetivo del video
- El guion del video:

En el guion el docente expone la idea principal del video a realizar y su complejidad dependerá del tipo de video que elabora. Y responde a las preguntas:

- ¿Qué quiero lograr? ¿Cómo lo voy a desarrollar? ¿Dónde lo voy a grabar?
- Si es una lección o video clase tipo conferencia, el guion será de ayuda para definir el diálogo a transmitir, el tiempo del que se dispone, y en unas líneas definir la introducción, el desarrollo y las conclusiones

Un guion más elaborado, puede incluir dos columnas: una para el video y otra para el audio.

Figura 1.17. *Guión*

Video	Audio
PRESENTADOR sentado en escritorio. A su lado aparecen fotografías de líderes: Steve Jobs, Walt Disney, José Vasconcelos	PRESENTADOR: Todos conocemos a grandes líderes que han impactado nuestras vidas, pero...
Preguntas a cuadro: <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué los hace grandes? • ¿Qué podemos aprender de sus vidas? 	PRESENTADOR (voz en off): ¿Qué es lo que los hace grandes? Estudiando sus experiencias, ¿qué podemos aprender?
PRESENTADOR hacia la cámara.	PRESENTADOR: Resolveremos esto y más a continuación.

Cada fila representa un concepto, imagen o toma.

Especificación es de lo que se mostrará, puede incluir dibujos.

Explicaciones, música, efectos de sonido.

Nota. Creación Propia

2. La curación de contenido. Puede seguirse los criterios del siguiente *checklist* para curar contenido para los canales de comunicación de la comunidad de aprendizaje virtual (Sanagustín, 2019):

Estrategia de contenidos:

- ¿El contenido ayuda a cumplir los objetivos o propósitos de la comunidad de aprendizaje virtual?
- ¿Coincide o complementa la línea editorial o de trabajo de la comunidad de aprendizaje virtual?
- ¿Respeto estilo de la comunidad de aprendizaje virtual?
- ¿Combina con los contenidos que ha creado la comunidad de aprendizaje virtual?

Fuente:

- ¿Tienes alguna relación o hace referencia al trabajo de la comunidad de aprendizaje virtual o alguno de sus miembros?
- ¿La información es fiable?
- ¿Puedes verificarse que lo que ha publicado es certero en el ámbito educativo?
- ¿Incluye publicidad que pueda condicionar sus contenidos?

Contenido:

- ¿La información que contiene es vigente?
- ¿Es algo nuevo o ha sido muy compartido en redes sociales?
- ¿Tiene un formato adecuado para los canales de la comunidad de aprendizaje virtual?
- ¿Está bien escrito (ortografía, foco en el tema...)?
- ¿Es un contenido patrocinado por una marca, red o comunidad?
- ¿Está relacionado con la comunidad de aprendizaje virtual o alguno de sus miembros?

Audiencia:

- ¿Tiene alguna barrera de acceso (registro, suscripción...)?
- ¿Le aporta suficiente (conocimiento, información, sorpresa, humor...) a la comunidad de aprendizaje virtual?
- ¿La audiencia de la comunidad de aprendizaje virtual entenderá el contenido, está adaptado a su nivel de comprensión?
- ¿El idioma en que está escrito afectará dentro o fuera de la difusión en la comunidad de aprendizaje virtual?

B. Promoción de la participación en los foros y canales de comunicación de la comunidad de aprendizaje virtual

1. Desarrollo de foros virtuales de discusión. El procedimiento de un foro virtual entendiendo a PAHO (2015), cubre tres fases.

- a. La fase de diseño, que corresponde a las cuestiones previas y de contenidos básicos antes de iniciar un foro virtual:
 - Instalación y configuración de la plataforma, y consideración del punto de vista legal que implica considerar términos y condiciones de uso, las políticas de privacidad, aviso general de responsabilidades y registro de participantes.
 - La convocatoria y difusión, que permite comunicar el objetivo del foro como: resolver problemas, crear ideas, distribuir conocimiento o desarrollar buenas prácticas. Cada discusión deberá contar con la correspondiente convocatoria y la adecuada difusión.
 - Roles y responsabilidades. Incluye la selección de las personas que participarán de la discusión, con asignación de los roles y responsabilidades de cada una de ellas. Se debe considerar si la convocatoria será pública o estará restringida a un grupo específico de personas. Los principales roles a considerar son: líder, moderador, facilitador y participante.
- b. Fase de desarrollo e implementación. Se debe considerar los elementos mínimos para una correcta ejecución, como:
 - La bienvenida. Que incluirá información básica de la discusión e incluirá tres sub-tópicos con la siguiente información: La presentación de los participantes, las normas de conducta y comunicación a seguir y la información de la convocatoria.
 - El material de apoyo que facilita información y documentos de referencia que puede estar en diferentes formatos.
 - Seminario virtual (grabaciones de ponentes invitados).
 - Preguntas técnicas (discusión) para facilitar el debate y discusión.
 - Resúmenes técnicos periódicos sobre los principales debates y comentarios.
- c. Fase de conclusiones. Una vez finalizada la discusión, se establecerán las conclusiones y los próximos pasos a seguir.
 - Cierre del foro, con una sesión final (puede ser un webinar) para presentar conclusiones y próximos pasos.
 - Agradecimiento formal.
 - Entrega de certificados de participación.
 - Informe técnico.
 - Próximos pasos.

Figura 1.18. Ejemplo de pantalla de ingreso a un foro virtual

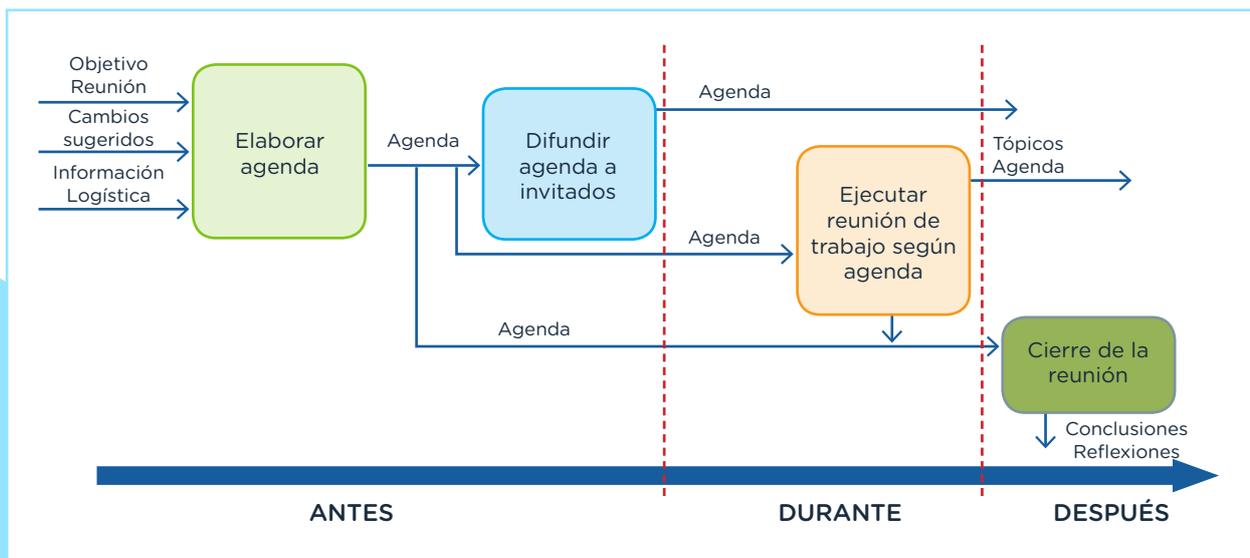


C. El intercambio pedagógico en la comunidad de aprendizaje virtual

1. Normas de funcionamiento de las reuniones en la comunidad de aprendizaje virtual.

- **Momentos de una reunión en la comunidad de aprendizaje virtual.** Leclerc (2012), atendiendo a las reuniones de trabajo colaborativo y aprendizaje dentro de la comunidad de aprendizaje virtual, opina que deben considerarse tres momentos:

Figura 1.19. Intercambio pedagógico en la comunidad de aprendizaje virtual



ANTES	DURANTE	DESPUÉS
<p>Considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las cuestiones técnicas (virtualidad) • Temas elegidos según los propósitos y objetivos de la CVA • Responsables • Secuencia de desarrollo 	<ul style="list-style-type: none"> • Discurso centrado en los aprendizajes • Reflexión sobre las prácticas mediante: <ul style="list-style-type: none"> – Confrontación de ideas – Interacción entre pares – Compartir prácticas exitosas, etc. • Aprendizaje colectivo • Aprendizaje individual 	<ul style="list-style-type: none"> • Reflexiones del equipo participante • Cierre de la reunión • Ficha de resumen • Conclusiones • Evaluación (si fuera necesario)

- **Protocolo de una reunión virtual.** Atendiendo a lo indicado por la PAHO (2018), para conducir reuniones virtuales efectivas puede considerarse como pasos recomendados:
 - Fase de preparación. Esta fase corresponde a la organización y preparación de la reunión virtual.
- **Definición del tipo de reunión:** Es importante definir el tipo de reunión.



- **Selección de la herramienta de gestión del conocimiento:** Una reunión virtual requiere que se utilice una herramienta que facilite el intercambio entre sus miembros, que sea fácil de operar por todos los participantes, que no requiera de mucho aprendizaje previo.
- **Configuración de la sala:** Como en cualquier reunión, la sala debe estar disponible y preparada para la reunión, en el caso de las salas virtuales este momento se denomina “configuración”.
- **Definir los roles de los involucrados:** moderador, oradores y participantes.
- Una agenda consensuada y compartida con los participantes.
- Normas de identificación para los participantes (nombre, apellido, institución educativa).
 - Fase de desarrollo. Esta fase corresponde al desarrollo de la reunión virtual.
- **Momentos previos a la reunión:** Se recomienda que el moderador ingrese a la sala con 20 minutos de anticipación a la hora establecida, de este modo puede verificar el funcionamiento de la sala, cargar documentos, ayudar a los participantes que tengan problemas.

- **Comienzo de la reunión:** La reunión comienza cuando todos los participantes están en la sala, el moderador da la bienvenida y las pautas básicas de organización dentro del evento y se procede a seguir la agenda establecida.
- **Proceso de desarrollo:** Para que una reunión virtual sea efectiva se debe: Respetar los tiempos y roles establecidos; la duración no sea de más de 60 minutos, las reuniones muy largas a distancia suelen agotar a los participantes y la atención disminuye; que el moderador tenga una actitud activa, sin temor de intervenir a la hora de hacer respetar la agenda; que el moderador esté atento al comportamiento de los participantes, si necesitan intervenir, hacer preguntas, si necesitan ayuda técnica.
- **Cierre de la reunión:** El cierre de una reunión virtual requiere por parte del moderador una tarea de síntesis de lo hablado e identificación de los pasos a seguir, si los hay, y de las responsabilidades. Esto se realiza mejor cuando la reunión tiene objetivos claros. La síntesis debe hacerse antes de finalizar la reunión y buscar el consenso de todos los miembros. Si la reunión es de toma de decisiones o de gestión/coordiación de un proyecto, es importante que el líder del proyecto presente un resumen de las decisiones y las acciones a corto o mediano plazo.
 - o Fase de seguimiento. De acuerdo al tema y estilo de la reunión, esta fase permite hacer un seguimiento de lo acordado en la misma o un resumen de lo conversado.
- **Actas.** Si la reunión fue de toma de decisiones o gestión de proyectos, es importante que se haga una minuta de la misma. El moderador, o quien se designe en la reunión, es responsable de redactarlas y enviarlas a los participantes para su revisión y de preferencia, consenso. Esto fortalece la acción de cierre de la reunión, ya que integran una síntesis de lo conversado con los próximos pasos y las responsabilidades. Se recomienda adjuntar en las minutas, si es posible, un acceso a la grabación de la reunión y a los documentos que se utilizaron en la misma.
- **Material didáctico:** Si la reunión fue de intercambio de información o conferencia magistral se recomienda compartir el material durante la reunión y antes que la misma termine, ya que no siempre se logra conocer los datos de contacto de las personas conectadas. De preferencia se sugiere establecer un repositorio digital asociado a sus conferencias magistrales, que pueda ser clasificado y recuperado de manera estandarizada y que forme parte de la memoria institucional de la institución.

- Modelo de agenda de una reunión de equipo

AGENDA DE REUNIÓN DE CVA

EQUIPO: _____

FECHA: _____

MIEMBROS DEL EQUIPO:

1. _____

2. _____

3. _____

ENLACE A LA REUNION VIRTUAL: _____

ORDEN DEL DÍA

1. Bienvenida. Palabras de bienvenida del responsable del grupo/moderador	2 minutos
2. Revisión de acuerdos y pendientes de la última reunión	10 minutos
3. Discusión de los temas	40 minutos
4. Cierre de la reunión	15 minutos

PROXIMA REUNIÓN

Por hacer	Por discutir	Para traer

- Evaluación de la reunión. Franco (2004), a modo de ejemplo:

Formato alternativo de evaluación para los participantes

Evalúe la reunión de hoy en una escala de 1 a 5, en donde es “Necesita mejorar” y 5 es “Está bien”

Evaluación					
1. Ritmo de reunión	1	2	3	4	5
2. Participación de los miembros	1	2	3	4	5
3. Propósito claro de la reunión	1	2	3	4	5
4. Seeguimos las reglas básicas	1	2	3	4	5
5. Nos mantuvimos enfocados en el tópico de la reunión	1	2	3	4	5
6. Fuimos corteses, educados en nuestras deliberaciones	1	2	3	4	5
7. Otras	1	2	3	4	5
8. Fortalezas de la reunión					
9. Debilidades de la reunión					
10. Ideas para mejorar					

Nota: “conducción de reuniones para la operación eficaz de los equipos de trabajo”, de Franco, 2014, p. 76. (<https://www.redalyc.org/pdf/212/21209003.pdf>)

D. Trabajo entre pares

1. Organización del trabajo en pares.

Condiciones (AFSEDF, s.f., p17):

- Una sesión de aprendizaje entre pares, para ser considerada como tal, debe ser programada con anticipación.
- Tendrá que tener una persona responsable de convocar, dar seguimiento y dejar testimonio de estas reuniones en la comunidad de aprendizaje virtual.
- El responsable tendrá que elaborar una convocatoria, muy sencilla y muy flexible en su formato, donde se especifique lo siguiente:
 - Asunto o tema a tratar en la reunión entre pares
 - Propósito de la misma

- Fecha
- Enlace a la reunión virtual
- Tiempo de duración de la misma
- Si da continuidad a otra sesión
- Indicar la agenda u orden del día

A modo de ejemplo, se presenta una sesión de aprendizaje entre pares (AFSEDF, s.f., p17):

Duración total, 3 horas por sesión

- 1. Plenaria**
 - a. Introducción, 5 minutos**
 - b. Tema del día con un invitado especial, 15 minutos**
 - c. Interlocución con el invitado, 40 minutos**
- 2. Diálogo entre pares (en binas o pequeños grupos), 1 hora, 30 minutos**
- 3. Plenaria para puesta en común, 30 minutos**

Producto final:

Con lo trabajado en el tutorial, constituye tu Comunidad Virtual de Aprendizaje

Referencias

- AFSEDF (s.f.). Aprender entre pares. Una propuesta de desarrollo profesional para la mejora de la escuela. Supervisión XXI. Herramientas para su actuación. https://cafge.files.wordpress.com/2016/12/afsedf-2016-aprender_entre_pares.pdf
- Cadillo, J. [Derrama Magisterial] (20 de abril de 2020). *Video educativo y video clase* [Video]. YouTube. <https://youtu.be/xyr-4qBrJEM>
- Cerda, A., & López, I. (2006). El grupo de aprendizaje entre pares: una posibilidad de favorecer el cambio de las prácticas cotidianas en el aula [versión electrónica]. En: Arellano, M; Cerda, A. (Eds.). *Formación continua de docentes: un camino para compartir, 2000-2005* (pp. 33-44). CPEIP
- Estrada, D. (21 de septiembre de 2015). 8 consejos para la creación de contenidos para redes sociales *Rock Content*. <https://rockcontent.com/es/blog/8-consejos-para-contenidos-para-redes-sociales/>
- Franco, C. (2004). Conducción de reuniones para la operación eficaz de los equipos de trabajo. *Estudios Gerenciales*, 90, 57-77. <https://www.redalyc.org/pdf/212/21209003.pdf>
- Jaworski, B. (1993). The Professional Development of Teachers. The Potential of Critical Reflection [El desarrollo profesional de los profesores. El potencial de la reflexión crítica]. *British Journal of In-Service Education*, 19(3), 37-42. doi.org/10.1080/0305763930190307
- Jaworski, B. (1991) Interpretations of a Constructivist Philosophy in Mathematics Teaching. Unpublished PhD Thesis. Milton Keynes: Open University.
- Leclerc, M. (2012). *Communauté d'apprentissage professionnelle. Guide à l'intention des leaders scolaires* [Comunidad de aprendizaje profesional. Una guía para los líderes escolares]. Presses de l'Université du Québec.
- Mor, Y., & Mogilevsky, O. (2013). The learning design studio: collaborative design inquiry as teachers' professional development [El estudio de diseño de aprendizaje. Investigación de diseño colaborativo como desarrollo profesional de los profesores]. *Research in Learning Technology*, 21.
- Naranjo, R., & Ruiz, W. (2011). Estrategia de sostenibilidad en comunidades virtuales empleando lineamientos de software: caso de estudio "comunidad virtual de apoyo a los procesos de etnoeducación de la cultura indígena nasa". *Revista UIS Ingenierías*, 10(1), 73-85. <https://dialnet.unirioja.es/servlet/articulo?codigo=6299700>
- PAHO (2018). *Conducir reuniones virtuales efectivas*. Metodologías de la OPS/OMS para intercambio de información y gestión del conocimiento en salud. *Reunionesvirtuales2015_spa.pdf* (paho.org)

- Posada S., Mario Fernando. (2013). Curaduría de contenidos digitales: un potencial para la educación y el aprendizaje. Virtual Educa 2013. <http://repositorial.cuaed.unam.mx:8080/xmlui/handle/20.500.12579/3937>
- Sanagustín, E. (13 de mayo de 2019). El proceso de documentación: 5 pasos para mejorar tu redacción. d+m. <https://www.evasanagustin.com/workaholic/2019/05/13/contenidos-el-proceso-de-documentacion-5-pasos-para-mejorar-tu-redaccion/>
- Universidad Complutense de Madrid. (2018). *Guía de usos y estilo en las redes sociales de la Universidad Complutense de Madrid.*