

YO ENSEÑO- APRENDO :) A DISTANCIA

Recomendaciones UASLP en el desarrollo
de actividades no presenciales.

2020



SECRETARÍA
ACADÉMICA
Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



ME
UASLP
Modalidad
Escritiva



multi
modal
UASLP



SECRETARÍA
ACADÉMICA
Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



ME
UASLP
Dirección
Educativa



multi
modal
UASLP

Realizado por:

MI. Jorge Alberto Pérez González / Secretaría Académica UASLP

MI. Edgar Pérez García / Dirección de Educación a Distancia

ME. Jazmín Reyna Ortega / Coordinación de Comunicación y difusión

Lic. Elvira Meza García

Octubre 2020

CONTENIDO

Introducción

Salud

Valores

Comunicación

Tecnología

Seguridad

Redacción

INTRODUCCIÓN

El desarrollo de actividades no presenciales, requieren un alto grado de interacción y uso de dispositivos electrónicos (celular, tableta, laptop, PC y otros), esta dinámica propicia tener poco movimiento físico; es decir, un estado de sedentarismo, por un lado los profesores que deben estructurar y conducir actividades de aprendizaje y por otro, los estudiantes que requieren continuar con su formación a través de estos medios.

Actualmente, la contingencia sanitaria que se vive a nivel mundial y que ha provocado un distanciamiento físico, ha obligado a desarrollar alternativas de formación sin necesidad de acudir a los centros educativos, en otras palabras, nos hemos visto orillados a continuar con los procesos formativos a través de medios digitales o dispositivos electrónicos.

Con el propósito de cuidar nuestra salud y de desarrollar una comunicación que permita iniciarla, mantenerla y concluirla con fluidez y eficacia, a partir de los principios de respeto, pluralidad e inclusión, se enumeran a continuación algunas recomendaciones o sugerencias que deberían tenerse presente en la medida de las posibilidades, y así buscar reducir los efectos causados por el sedentarismo y los largos periodos de tiempo pasados frente a un dispositivo electrónico.

SALUD

Espacio

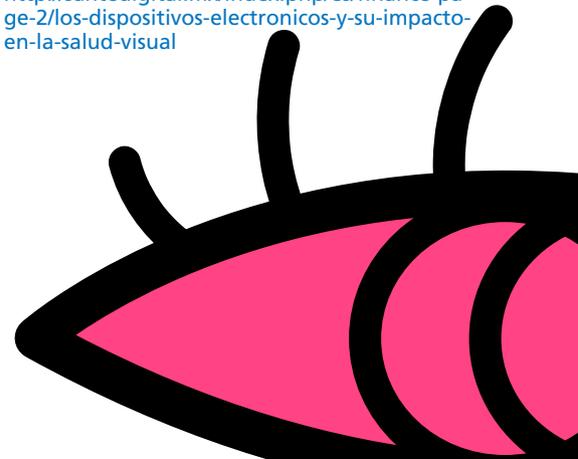
- Contar con un espacio personal y cómodo puede mejorar tu desempeño.
- Buscar que el espacio tenga la menor cantidad de ruido o distracciones te favorece.
- Si compartes el espacio es recomendable mantenerlo limpio y ordenado.
- Buscar que el espacio tenga una buena iluminación y ventilación favorecerá a disminuir el cansancio en los largos periodos de tiempo.

Vista ⁽¹⁾⁽²⁾

- Busca descansar tus ojos cada cierto periodo de tiempo, por ejemplo, al término de una clase, descánsalos por veinte segundos manteniéndolos cerrados o retira la vista de la pantalla del dispositivo y enfoca tu vista en otro objeto.
- Mantener una hidratación adecuada en tus ojos es indispensable, una alternativa es no dejar periodos de tiempo largos sin parpadear.
- Contar con las condiciones adecuadas de iluminación, permitirá no realizar esfuerzo extra en tus ojos.
- El desuso anticipado de dispositivos previo a tu sueño nocturno brindará mayor descanso a tus ojos.
- Regular la luminosidad de tu dispositivo electrónico de acuerdo con las condiciones de iluminación ambiental que tengas, evitará forzar tu vista.

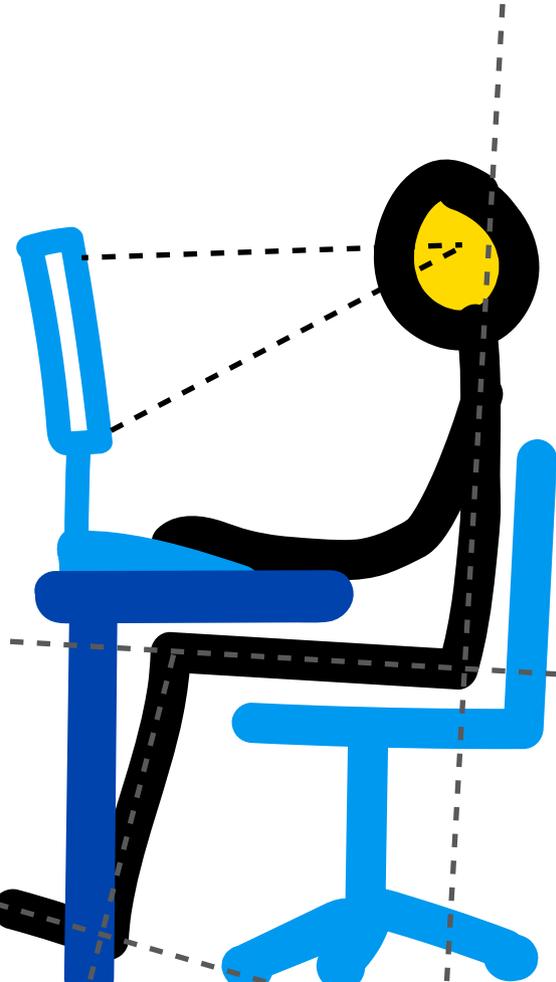
[1] Los mejores ejercicios para relajar la vista. Disponible en: <https://www.clinicabaviera.com/blog/bye-bye-gafasconoce-tus-ojoslos-mejores-ejercicios-para-relajar-la-vista/>

[2] Los dispositivos electrónicos y su impacto en la salud visual. Disponible en: <http://santedigital.mx/index.php/es/finance-page-2/los-dispositivos-electronicos-y-su-impacto-en-la-salud-visual>

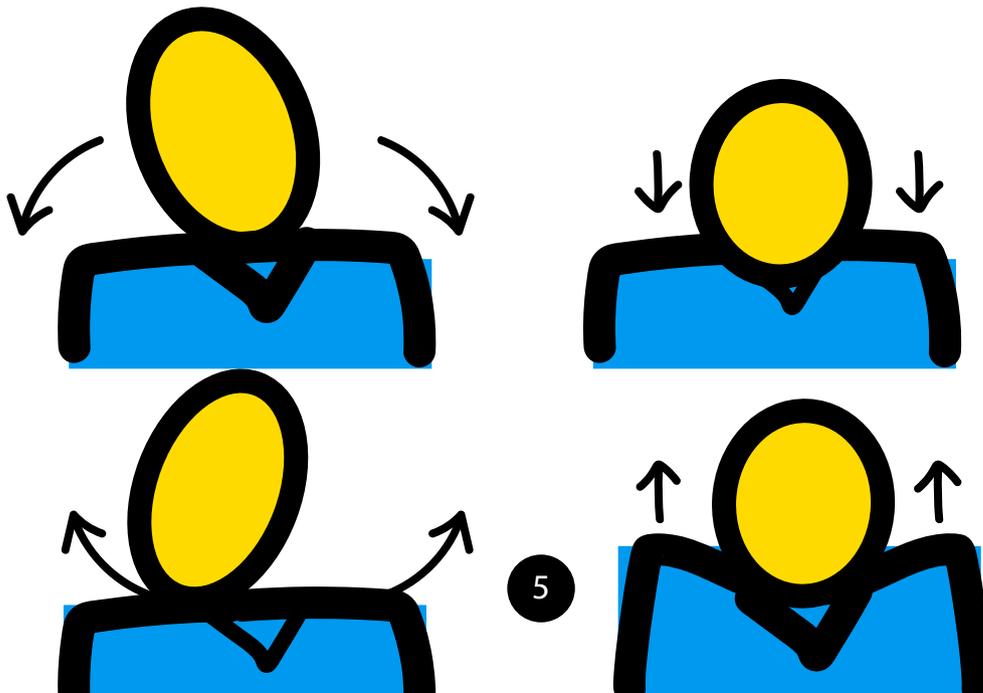


Postura física

- Es recomendable utilizar una silla cómoda y con respaldo, busca tener la espalda recta apoyándola en el respaldo, en caso de ser necesario coloca un cojín en la espalda baja.
- Al estar sentado, busca colocar las plantas de los pies apoyadas en el suelo o en un reposapiés, evita que éstas queden colgando.
- Evitar cruzar las piernas o sentarse sobre una de tus pantorrillas, con la finalidad de mantener una postura correcta al estar sentado.
- Intenta colocar el teclado de tu equipo de cómputo a una altura tal que te permita mantener tus brazos y antebrazos a 90°.
- Es recomendable colocar la pantalla de tu PC elevada a la altura de tus hombros, esto evitará que inclines tu cabeza y mantendrás la espalda recta.
- Acercar la silla lo suficiente a la mesa de trabajo, evitará que inclines tu cabeza y mantendrás la espalda recta.



- Date tiempo para realizar movimiento físico después de un período de tiempo sentado o sin movimiento (subir escaleras o realizar estiramientos).
- Aprieta y suelta las manos haciendo puños. Estira cada uno de los dedos de tus manos.
- Ponte de pie, coloca tu mano derecha sobre el hombro izquierdo y reclina tu cabeza hacia atrás. Realiza el mismo ejercicio con el hombro derecho.
- Mueve tu cabeza hacia los lados con movimientos lentos y después hacia adelante y atrás.
- Estira tus brazos hacia adelante 10 segundos, después hacia arriba y por último hacia los lados.
- Durante 5 segundos sube y baja hombros
- Sacude las manos de 8 a 10 segundos.



YO ENSEÑO- APRENDO CON VALORES

VALORES

- Es importante preparar de manera anticipada los libros y materiales didácticos/tecnológicos que serán necesarios para la clase.
- Recuerda que es importante el respeto y la responsabilidad para la intervención del profesor y compañeros de clase, así que utiliza debidamente el micrófono para tu participación y dudas, recuerda que estás en un ambiente de aprendizaje y colaboración.
- El debate de un tema debe desarrollarse con respeto y pluralidad, recuerda que pueden existir diferentes puntos de vista.
- Utiliza tu criterio y palabras para expresar una opinión, si decides citar a algún autor no olvides especificar la referencia.
- En caso de recibir alguna crítica o punto de vista diferente, acéptalo y reflexiónalo con actitud positiva, tómalo como una oportunidad de crecimiento.

- Las opiniones emitidas no deben reflejar ningún tipo de marginación (ideológica, social, de género, política, etc.).
- En ninguna circunstancia utilices groserías en tus mensajes.
- Todas las preguntas expuestas por tus compañeros son válidas, recuerda que si tú ya entendiste el mensaje no significa que los demás ya lo hicieron, muestra comprensión.
- Sé abierto y conoce la información que otras personas consultan y, de ser posible, comparte información que haya sido de utilidad para ti.
- Durante las videollamadas evita interrumpir cuando observes que alguien no ha terminado de expresar su idea, recuerda que el moderador definirá el momento de tu participación.

**YO SOY
UASLP**

COMUNICACIÓN

- Iniciar tu mensaje con un saludo amable.
- Termina tu mensaje con una despedida cordial.
- Sé cálido en la redacción de tus mensajes, esto te permitirá entablar y mantener buena comunicación.
- Si el mensaje es a través del correo electrónico, no dejes en blanco el campo de "Asunto", recuerda que debe ser breve y descriptivo del tema que se abordará en el cuerpo del mensaje.
- Si el mensaje es a través de correo electrónico, y la cantidad de destinatarios es extensa usa el apartado "Con Copia Oculta" (CCO).

- Si te encuentras en una videollamada y tienes la palabra, habla fuerte, claro y sobre todo sé concreto en tu aportación o intervención.
- Antes de enviar un mensaje, verifica que te encuentres dentro de los horarios de comunicación acordados. Si utilizas algún gráfico o símbolo como los “emojis” para acompañar tus mensajes, procura no hacer uso excesivo de ellos.
- Es recomendable que tus materiales incluyan elementos de identidad universitaria:
 - El logo de tu entidad académica
 - Una foto de un edificio de tu entidad
 - Un fondo temático de tu curso
- Si realizas una videollamada, antes de iniciar con el trabajo formal tienes la alternativa de colocar un video introductorio.

TECNOLOGÍA

- Si es posible, realiza pruebas previas con la herramienta antes de comenzar la clase o reunión, así evitarás posibles interrupciones y se optimizará el tiempo de todos los participantes.
- Una vez iniciada la clase o reunión prende tu cámara y silencia el micrófono, si es que cuentas con estos dispositivos.
- Toma en cuenta que el uso de la cámara durante las videollamadas incrementa el consumo de datos de la persona.
- Dependiendo del dispositivo que utilices procura brindarle mantenimiento de manera periódica. La limpieza física con el líquido y trapos adecuados. La limpieza lógica mediante el ordenamiento y respaldo de archivos.
- En la medida de lo posible usa medios de almacenamiento externo (memoria USB o discos) para respaldar tus archivos y así liberar espacio en tu dispositivo.
- Antes de compartir material, indaga si es posible compartirlo por medio de una liga de YouTube, un email o algún espacio de almacenamiento en la nube.
- Recuerda que no todas las personas disponen de wifi, datos ilimitados o almacenamiento.

SEGURIDAD

- Si el uso del equipo de cómputo es compartido, al terminar de usarlo cierra tu sesión de correo o de tu cuenta de acceso.
- Para incrementar el control de acceso de las personas en una clase o reunión, puedes apoyarte en las opciones de seguridad que brindan las diversas plataformas de trabajo (contraseña o sala de espera).
- Es altamente recomendable cambiar tu contraseña de manera periódica.
- Es requisito que tus contraseñas cuenten con los requisitos de seguridad (mínimo ocho caracteres de longitud, al menos una mayúscula, una minúscula, un número y un signo).
- Es importante verificar que la información que seleccionas y compartes sea de fuentes confiables (oficiales).

- No reenvíes archivos de desconocidos, además de provocar un intercambio innecesario de información puedes vulnerar su seguridad.
- No abras archivos adjuntos que vengan en el correo electrónico de fuentes desconocidas o si es de información incongruente (aun cuando sea de tus contactos).
- No proporciones tu contraseña de acceso a servicios o medios digitales a ninguna persona, recuerda que es de uso personal.
- Es recomendable no tomar capturas de pantalla sin previa autorización y de información a los usuarios.
- Si durante una videollamada hay personas que no hacen explícito su nombre, solicita amablemente que lo coloquen para conocer de quien se trata.
- Si compartes computadora con más personas, respeta los usuarios e información que existan en ese ordenador.

REDACCIÓN

- Evita redactar mensajes sólo en mayúsculas, hay quienes lo consideran desagradable u ofensivo.
- Es importante que introduzcas o contextualices los mensajes antes de abordar alguna duda o comentario.
- Cuida la redacción (estructura, ortografía, lógica), esto logrará un mejor entendimiento mutuo y una comunicación efectiva.
- Recuerda que el texto no refleja las emociones, no transmite sentimientos, ni da la entonación adecuada, por ello debes cuidar la redacción del mensaje para evitar malas interpretaciones o insinuaciones.
- El mensaje, aunque breve, debe tener información suficiente, ser claro y concreto, evita enviar mensajes incompletos o (en caso de estar en un chat) palabra por palabra.
- Omite recriminaciones a posibles errores de redacción de las demás personas, si emitirás una crítica esta debe ser constructiva, hazlo con la intención de ayuda o mejora.
- Enfoca tus mensajes a la temática o interés del grupo (imágenes, gráficos, etc.).
- La redacción y estructura de un mensaje puede variar entre los distintos medios de comunicación (mensajería instantánea, redes sociales, correo electrónico, foros, etc.), algunos requieren más formalidad que otros; procura identificar este aspecto y escribir un mensaje adecuado al contexto.

- Sé conciso y escribe un mensaje por idea, es decir, evita enviar párrafos o frases sucesivas en distintos envíos.
- Al finalizar tu mensaje, es recomendable leerlo previo al envío, teniendo la oportunidad de corregir cualquier error de dedo o de redacción.
- Si estás en grupos, y quieres enviar un mensaje a determinada persona, se sugiere el uso de la @ previo de su nombre para referirse a ella.
- Procura seguir la línea de la temática u objetivo concreto en tu mensaje, para evitar redundancias y pérdida de tiempo.
- La redistribución de mensajes basura (cadenas, anuncios, etc.) aportan poco al usuario receptor, evítalos.



Estimad@s:
Les recuerdo que la fecha
de entrega del documento final
es el viernes 23 de octubre.
Muchas gracias por su atención.



SECRETARÍA
ACADÉMICA
Universidad Autónoma
de San Luis Potosí



multi
modal
UASLP