



Material elaborado por:
Jorge Winston Barbosa-Chacón
Juan Carlos Barbosa Herrera
Equipo Pedagógico IPRED
Abril de 2020

RECOMENDACIONES PARA EL USO DOCENTE DE SOFTWARE PARA REUNIONES EN LÍNEA

Presentamos un conjunto de recomendaciones generales para aplicar en el uso de herramientas que posibilitan el “**encuentro educativo en línea**” de manera sincrónica y que están siendo utilizadas con mayor frecuencia durante esta contingencia. Han sido diversas las herramientas que estamos utilizando en este momento, pues algunas de ellas se saturan por cantidad de usuarios conectados y, por tanto, es necesario tener a mano varias alternativas. Entre las más utilizadas están Teams, Zoom, Skype, Hangouts (el habitual o Meet) y VC Espresso (ver Apéndice al final de este documento).

Proponemos dos usos para introducir el potencial didáctico de estas herramientas:

- **Exposición magistral:** Es una actividad formativa que puede ser presenciada en directo (en línea) o en diferido (con la grabación que usted haga de ella).
- **Experiencia con Participación Activa:** Sesión en la que debe haber interacción, en la que los asistentes discuten entre sí, expresan opiniones y, en especial, elaboran algún tipo de producción de aprendizaje.

Aclaráramos que, a partir de estos dos usos, puede diseñar múltiples combinaciones que se pueden ajustar a los requerimientos de su actividad. Ante esto enfatizamos que cualquier herramienta se debe acomodar al propósito y metodología del curso, buscando maximizar sus ventajas y minimizar sus limitaciones.

Para una mejor apropiación de estos potenciales, presentamos las orientaciones en tres momentos característicos: Antes, durante y después de la sesión.

I. EXPOSICIÓN MAGISTRAL.

En este caso específico, proponemos que el objetivo es que usted disponga de una grabación que los estudiantes podrán ver cuando deseen, las veces que deseen y por un número no determinable de estudiantes actualmente en sus grupos o en otros grupos. Igualmente, será determinante el papel que cumplirá la grabación entre los demás recursos que haya compartido con los estudiantes por otros medios.

I.1 ANTES DE LA SESIÓN.

- **Defina el propósito formativo.** Es importante que usted de respuesta a las siguientes preguntas: ¿Qué va a trabajar? ¿Cómo va a trabajar? ¿Cuál es el alcance de lo que va a hacer (explicar, practicar, ejemplificar, orientar, motivar)? Por tanto, es necesario tener preparado su discurso y los recursos que va a utilizar. No recomendamos repetir lo que presentan en detalle en los materiales base del curso, por tanto, el punto de partida siempre será complementar, enriquecer, ampliar, debatir o precisar lo presentado por los recursos con los que ya cuentan sus estudiantes.
- **Elabore un guion de la sesión.** Hacemos referencia a que, con el mayor detalle posible, usted planifique lo que expondrá y lo que usará como recurso en cada momento de la sesión. Eso no sólo

asegura claridad y orden, sino que le permite administrar el tiempo y organizar los recursos adecuadamente para el propósito educativo que definió.

Los elementos que sugerimos para la elaboración de dicho guion son los siguientes:

Tiempo	Intervención del tutor	Recursos de apoyo	Tecnología a utilizar
<i>Duración del intervalo</i>	<i>¿Qué va a decir o hacer usted en este lapso de tiempo? (No tiene que estar detallado, pero sí por lo menos indicado).</i>	<i>Presentación en ppt, video, un archivo en pdf, fotos, etc.</i>	<i>Aquí usted define cuáles de las herramientas puede utilizar, de acuerdo con los recursos de apoyo.</i>

La duración de intervalos dependerá de, por un lado, la naturaleza del contenido que usted va a trabajar (no es lo mismo abordar un relato histórico sobre un hecho, que una teoría o una aplicación concreta de un proceso). Por otra parte, está lo que usted espera lograr y los recursos que va a utilizar para alcanzarlo. En cualquier caso, la recomendación es ser tan breve como estos aspectos lo permitan. Entre más corto, mejor. En este sentido, no olvide que se tiene la posibilidad de hacer varias grabaciones.

Otro aspecto práctico a tener en cuenta en la preparación es el hecho de esperar que su grabación sea utilizada en semestres posteriores. Esto implica que usted limite el uso de marcadores de tiempo o situaciones de contexto sólo pertinentes para el grupo destinatario actual.

I.2 DURANTE LA SESIÓN.

Aquí entran en juego las herramientas según lo indicado en el guion. Prácticamente usted puede utilizar cualquier recurso digital disponible en el computador con la opción de “Compartir pantalla” (por ejemplo, si lo que se quiere es utilizar un software que no se puede garantizar que lo tengan todos los estudiantes).

No sobra señalarle que en la visualización con video podrá incluso compartir recursos que exijan mostrar detalles de otros recursos analógicos, materiales, procesos, acciones (por ejemplo, el uso manual de un instrumento).

I.3 DESPUÉS DE LA SESIÓN.

De acuerdo con lo previsto en el guion preparado para la sesión, ahora es momento de realizar las acciones que le permitan recoger evidencias de lo trabajado en la grabación. Por ejemplo, utilizarla como base para una evaluación, realizar un foro y valorar las intervenciones con base en lo presentado, llevar a cabo una sesión de debate en torno a preguntas sobre lo expuesto, etc.

Para esta opción percibimos muy pocas limitaciones y las posibilidades son innumerables. Es la decisión suya la que llevará a las combinaciones posibles de recursos. Es claro que, la sola exposición temática no es suficiente, usted debe complementar con diferentes mecanismos tanto de orientación como de participación activa de los destinatarios. Esta participación la puede adelantar sincrónicamente (a distancia o presencial) y también asincrónicamente (con producciones de los asistentes y la retroalimentación respectiva o la participación en foros).

2. EXPERIENCIA CON PARTICIPACIÓN ACTIVA (Tutoría en vivo).

En este caso, hacemos referencia a una sesión en la que usted pretende que los asistentes participen activamente. Es un encuentro en línea y sincrónico. Cada asistente está conectado en un dispositivo con acceso a internet y con la disponibilidad para el uso de micrófono y cámara. La participación puede ser desde la expresión oral de su punto de vista a partir de algo previamente trabajado (como una lección

magistral, un libro, un artículo, un caso, un video, etc.) o una estrategia de presentaciones de los asistentes (como un seminario, la socialización de un producto de aprendizaje previamente elaborado, etc.).

2.1 ANTES DE LA SESIÓN.

Nuevamente, usted deberá definir qué va a trabajar, cómo va a trabajar y el alcance del trabajo (explicar, practicar, ejemplificar, orientar, motivar), la diferencia es que, en este caso, todo se va a orientar hacia la participación de los estudiantes. Por tanto, además de su intervención y los recursos que va a utilizar, es necesario que prevea qué harán los estudiantes y cómo lo harán. Así mismo, es importante que planee los tiempos y las acciones mediante un guion, con un elemento adicional: **La intervención de los estudiantes.**

Tiempo	Intervención del Tutor	Intervención de los estudiantes	Recursos de apoyo	Tecnología a utilizar

Se recomienda, especialmente, que usted utilice una “sala” alterna para hacer pruebas, por ejemplo, tener claro cómo se visualizan los archivos, probar el uso de herramientas, practicar el cambio entre una herramienta y otra, etc., es decir, todo lo que le permita prever lo que usará y cómo lo hará.

Le recomendamos para el guion de la sesión:

- **En intervención del tutor:** Defina preguntas base para formular en el desarrollo de la sesión y en qué momento las utilizará. Estas preguntas le representan una alternativa para generar interacción.
- **En recursos de apoyo:** Elabore una imagen o diapositiva de la agenda de la sesión. Esta agenda contendrá la programación y, si lo desea, los tiempos estimados para el desarrollo de las actividades de la sesión. Tenga en cuenta destinar los primeros minutos para que los estudiantes hagan pruebas técnicas, en especial de audio.

Es en esta opción es importante tener en cuenta una de las debilidades de estos encuentros, debilidad que es propia de la estrategia de comunicación: La calidad de la conexión de los participantes. Usted podrá garantizar el máximo de calidad en la emisión, sin embargo, esta debe ser contrastada con la de los participantes. Por esto, es necesario que tenga en cuenta dos niveles de esta debilidad: El actitudinal y el técnico.

- **Lo actitudinal.** Hacemos referencia a que es posible que los participantes se muestren renuentes a la participación activa, especialmente si van a utilizar su voz y, más aún, dejarse ver en la cámara; aspecto muy propio de las primeras sesiones. Esto explica el por qué no suelen tener listo el micrófono y la cámara a pesar de recibir orientación al respecto. Esto lo puede superar si logra una adecuada orientación, especialmente antes de iniciar las actividades, pero también durante las mismas. La experiencia nos ha mostrado que la disposición constante del docente hacia la participación de los asistentes es fundamental para que asistan e interactúen durante la sesión y, adicionalmente, es importante que, de manera constante, se explicita el interés del Tutor por escuchar y ver a los estudiantes durante sus intervenciones. Obviamente, realizar actividades que logren mantener el interés y estimular la participación será determinante. Una de las acciones que consideramos importantes es sensibilizar a los estudiantes mediante la participación en actividades abiertas y flexibles, es decir, conversaciones en temas no ligados directamente al curso en sí.
- **Lo técnico.** Además de la estabilidad de la conexión que utilizan los participantes (ancho de banda, proveedor, conexión WiFi o cableada), afectan también los dispositivos que usan (qué tan actualizado está el equipo y qué recursos de audio y video se utilizan). Por ejemplo, es común ver que los estudiantes se conectan sin diadema o manos libres, por tanto, utilizan los recursos de su pc o teléfono

con los efectos negativos como el ruido del ambiente o la baja calidad de transmisión. No siempre será viable exigir que tengan recursos actualizados, pero no sobra insistir en su importancia.

En la práctica, durante una sesión, es bienvenida la participación sin importar la calidad de la comunicación. Entendemos que el participante que se hace consciente de las dificultades mejorará si hay interés, y verá la importancia de participar. Ha habido casos de estudiantes que, conectados con un celular y manos libres, tuvieron mejor calidad de conexión que otros con computador.

2.2 DURANTE LA SESIÓN.

Desarrollar el guion que usted preparó, teniendo el cuidado de administrar los tiempos apoyándose en él.

Le recomendamos:

- La imagen de apertura podrá ser aquella que contiene la agenda de la programación.
- Inicie la sesión ofreciendo un breve y caluroso saludo. Corrobore la escucha, lo cual puede hacerlo vía audio o por chat.
- Tenga a la mano la lista de estudiantes y chequee a los estudiantes asistentes al encuentro, así como en sus participaciones.
- No hable por periodos largos de forma monologa, es importante que haga pausas e interactúe con los estudiantes. Póngalos a pensar, motive la participación, transmita emociones, formule situaciones o casos prácticos; todo ello con el objeto de mantener el interés y garantizar la interacción.
- Al formular interrogantes o suscitar la participación de los estudiantes, tenga presente solicitar respuestas ya sea vía texto (chat) o por audio.
- Al usar documentos, es importante que confirme la visualización respectiva de parte de los estudiantes. Hay que esperar un tiempo prudente del cambio de uno a otro.
- Dependiendo del ancho de banda del cual dispongan (tutor y estudiantes) recomendamos apagar las cámaras como una manera de garantizar la calidad del audio y de la pantalla compartida.
- Para la fase de cierre: i) Presente conclusiones de los aspectos más importantes y relevantes tratados en la actividad; ii) Solicite una valoración de la sesión a cargo de los participantes con el objeto de mantener las buenas acciones y corregir otras y iii) Despídase de los participantes indicando que la actividad ha finalizado.

Si es importante para las estrategias diseñadas, no olvide iniciar y cerrar la grabación adecuadamente. Una grabación será un elemento importante para que usted: i) Revise su trabajo; ii) Valore la participación de los estudiantes y iii) Disponga de una memoria de la experiencia, la cual podrá ser retomada cuando sea necesario, en especial para el repaso o para las personas que no asistieron.

2.3 DESPUÉS DE LA SESIÓN.

Es importante que envíe un balance a los estudiantes y aproveche la grabación (si la hizo) para realizar actividades complementarias.

APÉNDICE

No olviden que tenemos diversos modos de apoyo en su labor y se irán actualizando en la medida de las necesidades.

- **Apoyo personalizado:**
 - Jorge Winston Barbosa-Chacón, jowins@uis.edu.co
 - Juan Carlos Barbosa Herrera, jbarbosa@uis.edu.co
- **Moodle: el punto de encuentro:**
 - Sitio web IPRED: <http://ipred.uis.edu.co/eisi/eisi.jsp?IdServicio=S922>
 - Portal UIS: http://ntic.uis.edu.co/?page_id=322
- **Evaluación con cuestionarios:**
 - Banco de preguntas Moodle: <https://youtu.be/XSg7lii3uFY>
 - Formularios de Google: <https://youtu.be/7-FxobwD4-w>
 - Formularios de Microsoft: <https://youtu.be/sAqYmng3Ps>
- **Instructivos para reuniones en línea: el punto para encuentros sincrónicos:**
 - Desde el sitio web IPRED: <http://ipred.uis.edu.co/eisi/eisi.jsp?IdServicio=S922> (encuentra orientaciones para el uso de Facebook Live, Google Meet, Jitsi, Zoom, Skype)
 - Desde el portal UIS: http://ntic.uis.edu.co/?page_id=324 (encuentra orientaciones para el uso de Teams, Zoom, VC Espresso, Skype)
- **Biblioteca.** El punto para documentarnos y apoyar la formación y desarrollo de Competencias Informacionales (Acceso, evaluación y uso de información especializada): http://ntic.uis.edu.co/?page_id=391