

MANUAL de BUENAS PRÁCTICAS

*Recomendaciones para el
profesorado responsable de
asignaturas del G9 de
Universidades*



*Versión 1.31 - Aprobado por la Sectorial de Nuevas Tecnologías
del G9 con fecha 06-10-03*



© 2003 **Grupo 9 Universidades**
Sectorial de Nuevas Tecnologías

Javier Sarsa Garrido
Universidad de Zaragoza
Sixto Cubo Delgado
Universidad de Extremadura

ÍNDICE

| | | |
|------------|--|-----------|
| 1 | INTRODUCCIÓN | 5 |
| 2 | ASIGNATURAS COMPARTIDAS POR INTERNET (WEB) | 5 |
| 2.1 | DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LA ASIGNATURA | 6 |
| 2.1.1 | RESPECTO A LAS HERRAMIENTAS | 6 |
| 2.1.2 | RESPECTO A LOS CONTENIDOS | 9 |
| 2.2 | DESARROLLO Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DE LA ASIGNATURA | 10 |
| 2.2.1 | RESPECTO A LA PREPARACIÓN PREVIA AL INICIO | 10 |
| 2.2.2 | RESPECTO A LA COMUNICACIÓN INICIAL A LOS ESTUDIANTES | 10 |
| 2.2.3 | RESPECTO A LA TUTORIZACIÓN | 11 |
| 2.2.4 | RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN Y LA COLABORACIÓN | 11 |
| 2.2.5 | RESPECTO A LOS EXÁMENES | 12 |
| 3 | CRÉDITOS COMPARTIDOS POR VIDEOCONFERENCIA | 14 |
| 3.1 | RECOMENDACIONES ANTES DE LA VIDEOCONFERENCIA | 14 |
| 3.2 | RECOMENDACIONES DURANTE LA VIDEOCONFERENCIA | 15 |
| 3.3 | RECOMENDACIONES TRAS LA VIDEOCONFERENCIA | 15 |
| 4 | CUADRO RESUMEN: ASIGNATURAS COMPARTIDAS POR INTERNET | 17 |
| 5 | CUADRO RESUMEN: CRÉDITOS COMPARTIDOS POR VIDEOCONFERENCIA | 19 |

1 INTRODUCCIÓN

Inmersos en una experiencia conjunta como la del Campus Virtual Compartido (CVC) del Grupo G9 de Universidades, se hace necesario compartir varias políticas. La coordinación administrativa está definida mediante una normativa descrita en un documento independiente. Parece lógico también describir un conjunto de orientaciones con las que apoyar la acción docente, tanto en su diseño como en su intervención. Con esta misión se redacta el presente documento.

Ante todo, este escrito no pretende ser una guía directiva de la acción instructiva en el CVC, sino un documento de recomendaciones*, surgidas de la práctica y el sentido común, cuya puesta en marcha supondrá al alumno un conjunto de ventajas en cuanto que se espera que contribuya a normalizar las distintas actuaciones en el CVC.

Esta proposición, denominada “manual de buenas prácticas” tiene como destinatario al profesorado participante en el CVC, tanto en la modalidad de asignaturas ofertadas por Internet, como en los créditos ofrecidos por videoconferencia (Profesores Invitados en Red).

El manual tiene carácter dinámico y se difunde entre el profesorado con la intención de que aporten sus impresiones y sugerencias al respecto. La difusión se hace por la vía de la lista de distribución interna del CVC. Así, partiendo de este borrador se intentará consensuar un documento final, de forma colaborativa, para cuya confección se tendrán en cuenta las propuestas del profesorado protagonista.

2 ASIGNATURAS COMPARTIDAS POR INTERNET (WEB)

Es obvio, que en el espacio G9, un estudiante matriculado en asignaturas de varias universidades distintas, puede sentirse confundido al encontrarse no sólo con estéticas muy diferentes en las asignaturas, sino también con una estructura muy distinta en cada una de ellas, o incluso con que algunas ofrecen unas posibilidades técnicas – y en consecuencia didácticas- que otras no permiten.

En este sentido se aboga, no por una estructura rígida de contenidos, ni por una estética uniformadora, sino por la definición de un conjunto de servicios mínimos obligatorio en el diseño de la asignatura y un protocolo de actuación y recomendaciones útiles en el desarrollo de la misma.

* Salvo conjunto de herramientas mínimo obligatorio en el CVC- G9

2.1 DISEÑO Y ELABORACIÓN DE LA ASIGNATURA

2.1.1 RESPECTO A LAS HERRAMIENTAS

Las herramientas elegidas atienden fundamentalmente a las necesidades mínimas de una enseñanza en un escenario no presencial. Para ello, debe hacerse hincapié en la labor de guía del tutor y en el fomento de la participación y la colaboración entre los estudiantes. Así, este conjunto recoge herramientas para la publicación de información, para la comunicación síncrona y para la comunicación asíncrona, entre otras.

Conjunto de herramientas mínimo obligatorio*:

▪ Herramientas de contenidos

Página de bienvenida

Página de información sobre la asignatura accesible a todas las personas, matriculadas en la asignatura o no, donde se describe en qué consiste la misma.

Programa de la asignatura

El programa, que puede ser incorporado en un solo documento o en varias páginas Web únicas, debe contener al menos la siguiente información:

- Datos de contacto del profesor.
- Objetivos generales de la asignatura.
- Definición de la metodología que regirá el curso.
- Programa detallado de los contenidos.
- Tipo de actividades y trabajos a realizar durante el curso.
- Forma de tutorización prevista.
- Forma de colaboración prevista.
- Forma de evaluación y autoevaluación.
- Bibliografía.

Módulos de contenidos

Todos los contenidos de la asignatura deben asignarse y quedar reflejados en los módulos de contenidos correspondientes. La estructura de la asignatura puede sugerir que exista un sólo módulo o varios separados (por bloques, temas, teoría-práctica, etc.).

* Herramientas que deben estar presentes en todas las asignaturas ofertadas en el CVC – G9

Los contenidos deben ser estimulantes, para lo cual es necesario atender a la calidad de la redacción, la elección de colores y de las imágenes y, cuando sea posible, alternar entre varias formas de presentar la información que aporten una mayor interactividad (*flash, java, shockwave, etc.*).

Los contenidos estarán a ser posible en formato de página Web, no excluyendo otros formatos (descritos más adelante). El formato “.htm” permite a los entornos virtuales de formación realizar búsquedas y recopilaciones de los contenidos, entre otras funciones interesantes para el alumnado.

Las actividades, trabajos o evaluaciones pueden ser intercaladas como elementos en los módulos de contenidos.

Glosario

Debe incluirse un glosario de términos que proporcione el vocabulario más importante para el seguimiento de la asignatura.

▪ **Herramientas de comunicación**

Calendario

El calendario es una herramienta fundamental en la enseñanza a distancia; por ello, debe incluirse necesariamente. Se aconseja su uso como tablón para la publicación de citas, fechas de exámenes, de entrega de trabajos y para la proposición de lecturas secuenciadas.

Correo electrónico

Es la primera herramienta de comunicación. Debe sugerirse al estudiante utilizar el correo electrónico interno del espacio de la asignatura.

Foros de debate

Debe estar presente igualmente, puesto que en toda enseñanza a distancia se recomienda hacer un uso intenso del trabajo grupal o colaborativo con el fin de minimizar el sentimiento de aislamiento del estudiante.

Charla

Al ser el correo electrónico y los foros de debate herramientas de comunicación asíncrona se hace necesario disponer además de al menos una herramienta de comunicación síncrona como es la charla (o *chat*).

- **Herramientas de evaluación**

Autoevaluación

Como elemento motivador y *feedback* de su progreso para el estudiante, se debe incluir, como mínimo, una autoevaluación que cubra el dominio de la asignatura o, preferiblemente una autoevaluación por cada unidad didáctica, tema o módulo de la misma.

Otras herramientas opcionales recomendadas

Dado que la mayoría de las plataformas virtuales de hoy en día, contienen otras herramientas útiles que no requieren apenas esfuerzo de configuración al profesorado, pero si constituyen una gran ayuda al estudiante, sería conveniente incluir al menos en todas las asignaturas las siguientes (o equivalentes):

- **Herramientas de contenidos**

Búsqueda de información

Recopilación de materiales

Reanudación del curso

Páginas personales del estudiante

Su progreso en la asignatura

- **Herramientas de evaluación**

- **Herramienta de videoconferencia por Internet** (si se dispone)

Resto de herramientas

El profesorado debe considerar qué otras herramientas tiene sentido incluir en su asignatura. Finalmente, se recomienda ocultar o eliminar de la asignatura las herramientas que no tengan aplicación y/o estén vacías de contenidos.

2.1.2 RESPECTO A LOS CONTENIDOS

Tipografía

Hemos de reparar, en primer término, en algo que, por su propia obviedad, puede pasar desapercibido: los cursos no van a verse en el ordenador en el que han sido desarrollados, sino que, a través de Internet, van a llegar a múltiples ordenadores con características muy diversas. En el aspecto tipográfico el profesorado debería:

- Cuidarse de no utilizar tipos de letra que no existan en los ordenadores de sus alumnos y por tanto, es aconsejable basarse en los tipos de letra instalados por defecto en todos los ordenadores (Arial y Helvetica, Courier, Times y Times New Roman, Verdana, etc.)
- En cualquier caso el profesorado se debería asegurar de comprobar que la información se presenta sin variación en otros ordenadores.

Formatos

- Diseñar los contenidos en los formatos de soporte de la información más comunes, en orden a minimizar la existencia de problemas para los estudiantes:
 - .htm (para los documentos de tipo página Web)
 - .rtf (Formato de Texto Enriquecido para los documentos generados en Ms Word)
 - .pps (Presentación con diapositivas de PowerPoint)
 - .pdf (para los documentos de tipo Adobe Acrobat)
 - .jpg (para las imágenes a todo color o en grises)
 - .gif (para las imágenes reducidas a 256 o menos colores)
 - .mp3 (para los archivos de sonido)
 - .avi (para los archivos de vídeo)
 - .asf (para los archivos de vídeo en *streaming*)
 - .zip (para todos los documentos que por su tamaño requieran ser comprimidos – por ejemplo, los de tamaño mayor a 0,5 Mb-)
- Es aconsejable, que los profesores den a conocer a sus alumnos las instrucciones necesarias para acceder a estos formatos, o a cualquier otro que suministren como soporte de la información.
- Asimismo, se recomienda al profesorado que disponga en sus equipos informáticos de un buen programa de protección antivirus, para incorporar sus materiales a los campus virtuales libres de virus.

Asignación de páginas a módulos de contenidos

Como se ha mencionado el formato de página Web (.htm) es el más recomendable. En este caso, dado que los contenidos tienen habitualmente una forma jerárquica, se requiere:

- Asignar todas y cada una de las páginas de contenidos a los módulos de contenidos. La asignación de sólo algunas páginas a los módulos de contenidos, aunque éstas den acceso al resto mediante enlaces, provocará que la mayor parte de las plataformas considere dichos contenidos como inexistentes, ignorándolos en varias de sus funciones (por ejemplo en una búsqueda).

2.2 DESARROLLO Y ASPECTOS PEDAGÓGICOS DE LA ASIGNATURA

2.2.1 RESPECTO A LA PREPARACIÓN PREVIA AL INICIO

- Publicar en el área Web de la asignatura, un calendario con las fechas relevantes y de las orientaciones sobre el seguimiento de la misma, al menos **con dos semanas de antelación al inicio del curso**.
- Verificar la matrícula de estudiantes cargados en el campus virtual **antes del inicio del curso**.

2.2.2 RESPECTO A LA COMUNICACIÓN INICIAL A LOS ESTUDIANTES

La universidad ofertante de una asignatura comunica a todos los estudiantes matriculados en la misma, por correo ordinario y electrónico, los datos necesarios para el primer acceso (URL de la asignatura, usuario y contraseña, e-mail del profesor responsable, y teléfono y e-mail de la universidad ofertante). Adicionalmente, con el fin de garantizar el establecimiento de la primera comunicación entre estudiantes y el profesorado, éste último debería seguir las siguientes recomendaciones:

- Enviar un correo electrónico a los estudiantes, **previo al inicio del curso**, recordando la fecha de comienzo del mismo y la forma de acceso.
- Es conveniente, **al inicio del curso**, organizar una sesión presencial con aquellos alumnos que se puedan desplazar y presentarles el curso, o bien, para aquellos que no se puedan desplazar, organizar una sesión de *chat* o videoconferencia múltiple.

- Igualmente es importante organizar un buen sistema de acogida a la asignatura, enviando un mensaje de bienvenida el **primer día del curso**, en donde se indiquen o remarquen las recomendaciones pertinentes (calendario y secuenciación del curso, orientaciones y consejos, etc.)

2.2.3 RESPECTO A LA TUTORIZACIÓN

La tutorización en un entorno virtual de enseñanza se realiza fundamentalmente por correo electrónico. En este soporte destaca la comodidad y flexibilidad para intercambiar impresiones y documentación. Numerosos autores afirman que la redacción de correos potencia la reflexión y mejora la habilidad de expresión, en cuanto que los mensajes se redactan mejor pensados y más cuidadosamente que en el lenguaje hablado.

Aun así para que una tutorización mediante correo electrónico sea efectiva, deberían seguirse estos consejos:

- Responder a los correos electrónicos, **dentro de las 48 horas siguientes** a la recepción del correo.
- Con el fin de poder sobrellevar mejor la carga de correos electrónicos, se sugiere poner una **lista de las preguntas más frecuentes (FAQ)** en el espacio Web de la asignatura y redirigir allí al estudiante cuando sea necesario.
- Enviar correos electrónicos **frecuentemente** para fomentar la participación en los foros de debate, para sugerir lecturas, para coordinar trabajos o actividades, para indicar nuevos aspectos incorporados a las asignaturas, etc. El correo electrónico y el calendario se deben combinar en esta función anunciadora.
- Si se envían **ficheros adjuntos** en los correos, comprimirlos antes en formato “.zip”. Los ficheros cuyo tamaño exceda 1 Mb., deberían depositarse mejor en el espacio Web de la asignatura.

2.2.4 RESPECTO A LA PARTICIPACIÓN Y LA COLABORACIÓN

El estudiante remoto autónomo que realiza su actividad desde su domicilio está aislado y corre más riesgo de aislamiento social y abandono que los estudiantes de la enseñanza presencial, por lo que es esencial generar mecanismos de asesoramiento, espacios y actividades que promuevan la relación social y crear grupos virtuales de estudiantes geográficamente dispersos. Es determinante diseñar actividades con alto contenido de practicidad que potencien la transferencia del aprendizaje y los procesos de intercambio y de colaboración en red.

Las actividades de grupo que requieran la participación de la totalidad de los alumnos son especialmente difíciles de organizar; el tutor telemático ha de tener la capacidad de reorientar cuidadosamente el progreso de dichas actividades y realizar las modificaciones que sean necesarias en la estructura del grupo o en las tareas propuestas. Hay que tener en cuenta en el diseño el número crítico de alumnos activos necesarios para cada actividad de aprendizaje que se proponga.

Algunas recomendaciones que enfatizan este rol de animador y guía del profesorado son:

- Proponer unas líneas iniciales de debate o discusión **al comienzo del curso**.
- Proponer nuevas líneas de debate o discusión **a medida que progrese el curso**.
- Fomentar la creación de grupos, **especialmente al principio**, y la pertenencia a los mismos, haciendo comentarios sobre propuestas o referencias de otros estudiantes.
- Motivar a los grupos de debate en la dirección de conseguir unas **metas comunes** que determinen también la finalización de la discusión, intermediando de manera positiva en los conflictos que puedan surgir en el grupo.
- Estimular la participación en los foros de debate realizando un rápido comentario de todos los mensajes relevantes, **especialmente en las primeras fases del curso** y detectar si algún estudiante tiene problemas de conexión o de uso de la herramienta telemática.

2.2.5 RESPECTO A LOS EXÁMENES

Las fechas de realización de los exámenes son definidas por la Comisión Sectorial del G9. Asimismo existe un repositorio electrónico con acceso restringido en el que se depositan los exámenes. El profesorado responsable debería atender las siguientes recomendaciones:

- Enviar un correo electrónico a los estudiantes recordando la fecha de convocatoria del examen, **con un mes de antelación y una semana de antelación a la fecha de examen**.
- Enviar un correo electrónico a la Secretaría del G9 conteniendo el examen, la forma de realización del mismo (escrito o por Internet) y los requisitos y equipamiento necesarios para su realización, **con una**

semana de antelación a la fecha de examen establecida. La Secretaría se encargará de colocar el examen en el repositorio electrónico.

- Enviar un correo electrónico a los responsables encargados de vigilar el examen en cada universidad, indicando la forma de realización del mismo (escrito o por Internet) y los requisitos y equipamiento necesarios para su realización, **con una semana de antelación a la fecha de examen** establecida. Estos responsables accederán al repositorio electrónico para recogerlo el mismo día o el día anterior al examen.
- El profesor responsable de la asignatura deberá estar localizable **durante las horas de celebración** del examen, tanto para los alumnos a través de las herramientas del CVC, como para las personas encargadas de la vigilancia en otras universidades, a través de teléfono móvil.
- Publicar las calificaciones en el área Web de la asignatura **tras la recepción y valoración de los exámenes**.
- MUY IMPORTANTE: Enviar el acta provisional (única para cada asignatura) a los responsables de gestión académica designados en su propia universidad, **antes de la fecha límite determinada**.

3 CRÉDITOS COMPARTIDOS POR VIDEOCONFERENCIA

Cada sistema de videoconferencia de las distintas universidades del grupo tiene unas características diferenciales. Independientemente de su operatividad interna, en su funcionamiento hacia el exterior se emplea la tecnología RDSI o la vía IP (que al realizarse a través de Internet resulta gratuita).

3.1 RECOMENDACIONES ANTES DE LA VIDEOCONFERENCIA

Dependiendo del sistema que opere en su universidad, el profesorado debería ponerse en contacto con el personal de soporte de las aulas de videoconferencia **con suficiente antelación a las fechas requeridas**, para indicar sus necesidades o efectuar reservas.

Con antelación a las fechas correspondientes se habrá publicado un calendario (en Web o por e-mail) informando a todos los participantes de las fechas de videoconferencia.

El profesorado debe familiarizarse o formarse en el sistema de videoconferencia de su aula local **unos días antes del inicio** de las sesiones. También intentará realizar una primera experiencia de conexión sin alumnado.

Es recomendable llegar al aula de videoconferencia **media hora antes del comienzo de cada sesión** para verificar o poner en funcionamiento el sistema y establecer la conexión. También se sugiere cerrar las ventanas, desconectar las fuentes de ruido que no sean imprescindibles y actuar sobre la iluminación hasta crear un ambiente propicio.

El profesorado habrá distribuido el material escrito o gráfico de ayuda entre los participantes **previamente al inicio de las sesiones**. Asimismo las reglas que se van a seguir, el material requerido, etc.

Se recomienda, **en la primera sesión**, realizar un acercamiento de los estudiantes, por ejemplo una ronda de saludos, mostrando las imágenes de un aula a cada una de las otras (si son varios los grupos), presentando a los profesores, etc.

Es muy importante advertir a los alumnos –incluso a los presenciales–, **en la primera sesión**, sobre la metodología a seguir, especialmente en lo que se refiere a la coordinación de las intervenciones, en el uso de los micrófonos y

en la necesidad de acatar una disciplina de silencio y/o participación con el fin de que las sesiones transcurran de la mejor manera posible.

3.2 RECOMENDACIONES DURANTE LA VIDEOCONFERENCIA

Se recomienda no realizar sesiones demasiado extensas y ofrecer **10 minutos de descanso por cada 50 minutos de videoconferencia**.

Con el fin de amenizar la sesión se sugiere que el profesorado alterne distintos recursos y metodologías **durante cada sesión**. Por ejemplo, emitiendo transparencias, objetos, presentaciones de ordenador, etc. En el caso de material imprimible se recomienda hacer llegar el material al alumnado bien a través de la Web, del correo ordinario, o del correo electrónico, para que pueda llevarlo impreso a las clases o leerlo en la pantalla del ordenador si la hubiera.

Durante las sesiones se recomienda fomentar la participación del estudiante mediante la formulación de preguntas preparadas de antemano que estimulen la discusión. Asimismo las preguntas realizadas durante la exposición con el fin de recibir un *feedback* de los estudiantes deberían dirigirse a alumnos concretos en lugar de al grupo para evitar la aglomeración.

Evite **siempre** sus presentaciones de ordenador construidas con tipos de letra pequeños, fondos de pantalla que impidan la correcta lectura, incluir demasiado texto, etc.

Evite **siempre** llevar una vestimenta con grandes cuadros o impresiones que puedan aparecer enfatizados en pantalla. El color blanco puede deslumbrar. Vigile las prendas con tramas finas para evitar el efecto *moiré*.

3.3 RECOMENDACIONES TRAS LA VIDEOCONFERENCIA

Si no dispone de soporte técnico que atienda el **final de las sesiones**, asegúrese de terminar la conexión telefónica y dejar las instalaciones en condiciones para ser usadas por otro profesor.

Proporcione un mecanismo alternativo para resolver las dudas que pudieran plantearse en los **días posteriores al término de la comunicación**, y que frecuentemente se preguntan al terminar la clase, en los pasillos o en los despachos. Utilice el correo electrónico o un foro de debate para resolver estas cuestiones con los alumnos remotos.

Informe **en los días siguientes** a la persona responsable, si es el caso, de que la videoconferencia se ha llevado a cabo, ha fracasado por algún problema técnico o de cualquier otra cuestión para poder solucionarla en la próxima ocasión.

4 CUADRO RESUMEN: ASIGNATURAS COMPARTIDAS POR INTERNET

| Fase de diseño | |
|---|---|
| Herramientas | Conjunto mínimo obligatorio: página de bienvenida, programa, contenidos, glosario, calendario, correo, foros de debate, charla y autoevaluación. |
| Herramientas | Conjunto opcional recomendado: búsquedas, recopilación de contenidos, reanudación, página personal, progreso personal, evaluación y videoconferencia. |
| Contenidos | Tipografía: utilizar tipos de letra por defecto; comprobar la presentación de la información en otros ordenadores. |
| Contenidos | Formatos: utilizar los formatos más comunes; dar a conocer al alumnado las instrucciones de acceso a los formatos; incorporar los materiales libres de virus. |
| Contenidos | Módulos de contenidos: asignar todas las páginas de contenidos a los módulos de contenidos. |
| Fase de desarrollo y aspectos pedagógicos | |
| Inicio del curso | |
| Preparación | Publicar en un calendario de fechas relevantes y orientaciones con dos semanas de antelación al inicio del curso. |
| Preparación | Verificar la matrícula de estudiantes cargados en la asignatura antes del inicio del curso. |
| Comunicación | Enviar un correo recordando el comienzo y forma de acceso al curso, antes del inicio del curso. |
| Comunicación | Organizar una sesión de presentación presencial o bien por videoconferencia, al inicio del curso. |
| Comunicación | Organizar un buen sistema de acogida enviando un mensaje de bienvenida el primer día del curso. |
| Durante el curso | |
| Tutorización | Responder a los correos electrónicos dentro de las 48 horas siguientes a su recepción. |
| Tutorización | Publicar una lista de las preguntas más frecuentes (FAQ). |
| Tutorización | Enviar correos frecuentemente para fomentar la participación, sugerir lecturas, coordinar trabajos, etc. |
| Tutorización | Enviar los ficheros adjuntos en los correos comprimidos en “.zip”. |
| Colaboración | Proponer unas líneas iniciales de debate al comienzo del curso y nuevas líneas de debate conforme avance el curso. |
| Colaboración | Fomentar la creación de grupos, especialmente al principio , y la pertenencia a los mismos. |
| Colaboración | Motivar a los grupos de debate en la dirección de conseguir unas metas comunes. |
| Colaboración | Estimular la participación en los foros realizando un comentario rápido de los mensajes relevantes, especialmente en las primeras fases del curso. |
| Al final del curso | |
| Evaluación | Enviar un correo electrónico a los estudiantes recordando la fecha de convocatoria del examen, con un mes y una semana de antelación. |
| Evaluación | Enviar un correo electrónico a la secretaría del G9 conteniendo el examen, forma de realización, requisitos, etc. con una semana de antelación. |
| Evaluación | Enviar un correo a los responsables de vigilar el examen indicando las forma de realización, requisitos, etc. con una semana de antelación. |
| Evaluación | Estar localizable a través de un teléfono durante las horas de celebración del examen. |
| Evaluación | Publicar las calificaciones en el área Web de la asignatura tras la recepción y valoración de los exámenes. |
| Evaluación | MUY IMPORTANTE: Enviar el acta provisional y única a los responsables de gestión académica antes de la fecha límite determinada. |

5 CUADRO RESUMEN: CRÉDITOS COMPARTIDOS POR VIDEOCONFERENCIA

| Antes de la videoconferencia | |
|-------------------------------------|---|
| | Dependiendo del sistema que opere en su universidad, ponerse en contacto con el personal de soporte de las aulas de videoconferencia con suficiente antelación a las fechas requeridas , para indicar sus necesidades o efectuar reservas. |
| | Publicar, con antelación a las fechas correspondientes , un calendario (en Web o por e-mail) informando de las fechas de videoconferencia. |
| | Familiarizarse con el sistema de videoconferencia local unos días antes del inicio de las sesiones (se recomienda una primera conexión sin alumnado). |
| | Llegar al aula de videoconferencia media hora antes del comienzo de cada sesión para verificar el sistema, establecer la conexión, cerrar ventanas, etc. |
| | Distribuir el material escrito o gráfico de ayuda entre los participantes previamente al inicio de las sesiones . Igualmente las reglas a seguir. |
| | Realizar, en la primera sesión , un acercamiento de los estudiantes mediante una ronda de saludos, presentando a los profesores, etc. |
| | Advertir a los alumnos, al menos en la primera sesión , sobre la metodología a seguir: orden de intervención, uso de micrófonos, disciplina de participación/silencio, etc. |
| Durante la videoconferencia | |
| | Realizar sesiones cortas y ofrecer 10 minutos de descanso por cada 50 minutos de videoconferencia . |
| | Alternar entre distintos recursos y metodologías durante cada sesión (transparencias, objetos, presentaciones de ordenador, debate, clase magistral,...) |
| | Hacer llegar el material en cada sesión al alumnado a través de la Web o del correo electrónico si no se ha enviado con anterioridad. |
| | Fomentar la participación del estudiante durante las sesiones mediante la formulación de preguntas preparadas de antemano que estimulen la discusión. |
| | Evitar siempre realizar presentaciones construidas con tipos de letra pequeños, fondos de pantalla que impidan la correcta lectura, textos extensos, etc. |
| | Evitar siempre la vestimenta con grandes cuadros o impresiones que puedan aparecer enfatizados en pantalla. Vigilar el efecto deslumbrante del color blanco y el efecto <i>moiré</i> provocado por las tramas finas (camisas de rayas). |
| Tras la videoconferencia | |
| | Asegurarse, si no lo hace el personal técnico, de terminar la conexión telefónica y dejar la instalación en condiciones al final de cada sesión . |
| | Proporcionar un mecanismo alternativo para resolver las dudas que pudieran plantearse en los días posteriores al término de la comunicación . Un foro de debate puede ser un buen mecanismo. |
| | Informar en los días siguientes a la persona responsable, si es el caso, de que la videoconferencia se ha llevado a cabo o ha fracasado por alguna causa que pueda solventarse en la próxima ocasión. |

© 2003

*Comisión Sectorial
de Nuevas Tecnologías*

