



Decálogo de buenas prácticas para el uso educativo de la videoconferencia

Susan Webster (Servicio de Biblioteca)

Se presentan en este documento diez puntos a tener en cuenta en la preparación y realización de una clase a través de la videoconferencia. Partiendo desde cómo afrontar un primer contacto con esta tecnología se hace un recorrido por los aspectos de diseño de los materiales a utilizar, las herramientas más habituales a disposición del profesor y la estructuración y desarrollo de las clases.

1. ADAPTAR EL DISEÑO DEL CURSO A LA TECNOLOGÍA

De las experiencias llevadas a cabo con la videoconferencia como soporte para la educación a distancia hay cierta unanimidad en cuanto a que los mejores resultados se obtienen con un diseño adaptado específicamente al medio. Si el profesor se limita a emular la situación de una clase presencial está comprobado que el grado de satisfacción de los alumnos, y probablemente del profesor, es menor ya que el uso de esta tecnología crea más expectativas.

Se recomienda, siempre que el escenario educativo lo permita, diversificar las actividades durante la clase dedicando una parte de la sesión por videoconferencia a actividades de interacción con los alumnos.

2. DISEÑAR LOS MATERIALES DE PRESENTACIÓN ESPECÍFICAMENTE PARA EL MEDIO

1

Diapositivas o transparencias apaisadas

Se recomienda, cuidar primero el formato diseñando las hojas de forma apaisada. De esta manera se aprovecha mejor el espacio disponible en el monitor del equipo de videoconferencia. Es aconsejable centrar todo el texto sobre la página para que esté lo más visible posible.

Tipos de letra claros y grandes

También hay que procurar utilizar fonts o tipos de letra claros como "Arial" o "Verdana" y tamaños grandes, por lo menos 36 puntos para títulos y 30 o 28 puntos para el cuerpo del texto.

Transparencias sencillas, no demasiado texto y con contraste

Se recomienda elaborar transparencias sencillas, con 8 líneas de texto como máximo para no dificultar la lectura por parte de los alumnos remotos. La solución más corriente de texto negro sobre fondo blanco da buenos resultados, también texto negro o amarillo sobre fondo azul. Se recomienda evitar siempre el color rojo ya que crea un efecto de "sangrado".

No saturar las transparencias

En el caso de utilizar gráficos, esquemas, diagramas etc. es importante saturar la transparencia lo menos posible procurando que los elementos de texto de los mismos sean lo suficientemente grandes para permitir su lectura.

¹ Ver plantilla para transparencias al final del documento.

3. APROVECHAR TODAS LAS POSIBILIDADES DE LA TECNOLOGÍA

Antes del comienzo del curso es recomendable que el profesor se informe de las diferentes herramientas disponibles en el aula para la presentación de materiales didácticos y planifique su posible uso durante las clases por videoconferencia. A continuación, y a título de sugerencia, se detallan algunas posibilidades de las herramientas siguientes: **PC, cámara de documentos, reproductor de vídeo/DVD.**

PC

Esta herramienta resulta muy útil para mostrar presentaciones hechas en PowerPoint que sirvan de soporte a la exposición del profesor. A la hora de diseñar y preparar dichas transparencias es importante tener en cuenta las recomendaciones del punto 2.

Otra posibilidad es la conexión a Internet para mostrar páginas Web relacionadas con la asignatura. No se debe pretender que los contenidos de dichas páginas sean necesariamente legibles en la pantalla o monitor del aula, ya que lógicamente su diseño ha seguido otros criterios, sino que puedan servir de punto de referencia para el alumno quien podrá conectarse a posteriori desde el Aula de Informática de su centro, o desde su domicilio, y ver en detalle los contenidos que le interesen.

CÁMARA

DE

DOCUMENTOS

Esta herramienta es muy útil para mostrar cualquier objeto o papel impreso, desde transparencias en papel, portadas de libros a la hora de recomendar bibliografía, hasta fotografías, recortes de prensa, etc.

También, aunque con ciertas limitaciones, la cámara de documentos puede hacer la función de la pizarra clásica de un aula. El profesor puede escribir y dibujar directamente sobre este soporte para recalcar cualquier concepto, aclarar dudas, etc. siempre y cuando utilice un tamaño de letra adecuado y procure no sobrepasar el encuadre de enfoque de la cámara. Esta actividad, por muy sencilla que parezca, suele resultar bastante interactiva y generalmente es apreciada positivamente por los alumnos.

A la hora de utilizar la cámara de documentos es muy importante mover el objeto que se está mostrando lo menos posible para que se pueda visualizar de forma nítida.

REPRODUCTOR DE VIDEO/DVD

Dependiendo del tipo de asignatura y el grado de disponibilidad de vídeos educativos relacionados con el temario se puede considerar la posibilidad de proyectar una o más películas durante el curso. Esta práctica puede servir para reforzar la exposición del profesor y fomentar un debate posterior entre los alumnos.

Los mejores resultados se obtienen con películas de poca duración (10 o 15 minutos) parando la proyección cada pocos minutos para comentar el contenido con los alumnos y evitar así su posible dispersión.

4. FAMILIARIZARSE CON EL SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA

Aunque es de suponer que el profesor dispondrá del soporte de un técnico, que inicialmente puede ser un becario, durante las clases por videoconferencia es importante que el profesor se familiarice con el sistema de videoconferencia y sea consciente de las implicaciones del mismo para la impartición del curso antes del comienzo del mismo. Aun en el supuesto de que el profesor no se ocupe él mismo de manejar el equipo para los movimientos de la cámara, envío de las distintas fuentes de vídeo etc. es recomendable que conozca las limitaciones del uso del PC y/o la cámara de documentos para mostrar materiales de presentación, etc.

**CONOCER LAS
LIMITACIONES DE
LAS HERRAMIENTAS**

Es aconsejable que el profesor permanezca sentado delante del equipo de videoconferencia, y evite pasearse por el aula en el supuesto de que haya alumnos presenciales, para facilitar el seguimiento de la clase por parte de los alumnos remotos.

**PERMANECER
SENTADO DELANTE
DE LA CÁMARA**

5. CUIDAR LA DURACIÓN Y ESTRUCTURA DE LAS CLASES

Aunque la duración y frecuencia de las sesiones por videoconferencia dependerá en cierta medida de la duración total del curso no conviene que éstas se prolonguen demasiado. El motivo principal que parece aconsejar sesiones cortas es el factor fatiga. Se ha constatado tanto por parte del profesor como del alumno que la clase por videoconferencia cansa más que la clase presencial debido principalmente a la obligación de estar mirando una pantalla durante períodos de tiempo bastante largos.

**SESIONES CORTAS
DIVIDIDAS EN
BLOQUES DE 50'
+
DESCANSOS DE 10'**

Sea cual sea la duración de la clase se recomienda dividirla en bloques de 50 minutos máximo introduciendo una o más pausas intermedias de unos 10 minutos. Asimismo, es aconsejable seguir un esquema que permita cambiar de tipo de actividad cada cierto tiempo para mantener el nivel de atención de los alumnos.

6. PROPORCIONAR INFORMACIÓN E INSTRUCCIONES SOBRE EL CURSO

Se recomienda dedicar un determinado tiempo al principio de la primera sesión del curso a las presentaciones del profesor, de los alumnos y los tutores/coordinadores, en el caso de que los hubiera, de las aulas remotas, de los objetivos del curso y del sistema de evaluación (trabajos, examen, ...). Conviene reforzar estas informaciones de forma escrita proyectándolas en transparencias desde el PC o cámara de documentos. Esta manera de proceder ayudará además a romper el hielo y a crear el ambiente de la clase.

**PRESENTACIÓN DE
PARTICIPANTES
Y DEL CURSO**

Asimismo conviene dar las informaciones e instrucciones que necesiten los alumnos para el correcto funcionamiento del curso, etc. Por ejemplo, se recomienda preparar y dar instrucciones detalladas a los alumnos de cómo y cuándo intervenir teniendo en cuenta el número de aulas participantes. Es importante que los alumnos sepan el uso de los micrófonos que tengan a su disposición (incluso los alumnos presenciales) y se conciencien de la necesidad de utilizarlos en el caso de hacer cualquier intervención.

**INFORMACIÓN
SOBRE LA
DINÁMICA DE LAS
CLASES**

7. FACILITAR EL ACCESO DE LOS ALUMNOS A LOS MATERIALES DIDÁCTICOS

En el caso de que el profesor proyecte transparencias desde el PC y/o la cámara de documentos como soporte a su exposición, es importante que sea consciente de que resultará cansino para los alumnos tener que fijar la vista continuamente en la pantalla de proyección o monitor para leer los mensajes que transmiten.

En este sentido resulta útil que los alumnos tengan acceso a una copia de las transparencias en papel antes del comienzo de la clase lo que les facilitará el seguimiento de las mismas durante la videoconferencia. De esta forma podrán alternar la vista entre la copia en papel que tengan delante y la imagen proyectada en la pantalla o monitor del aula. También puede resultar útil para tomar apuntes durante la clase.

El mecanismo para hacer llegar las transparencias a los alumnos dependerá de la organización del curso y los recursos disponibles en cada caso.

¿CÓMO FACILITAR LOS MATERIALES?

Colocar las transparencias en la Web del curso, en el caso de que exista, para que aquellos alumnos que lo deseen puedan imprimir una copia.

Enviar el fichero por correo electrónico a la lista de distribución, en el supuesto de que haya, para que llegue directamente a cada alumno.

Facilitar un juego de las transparencias al coordinador del centro, o al profesor responsable de los alumnos remotos, para que se hagan las copias necesarias y se repartan a los alumnos al comienzo de la clase.

8. HACER UNA RONDA DE SALUDOS POR LAS AULAS PARTICIPANTES AL COMIENZO DE LA CLASE

Aunque el personal de soporte técnico realice las necesarias comprobaciones de la calidad de audio e imagen de las distintas aulas previo al comienzo de cada sesión, es recomendable que el propio profesor empiece cada clase haciendo una ronda para saludar a los alumnos y responsables de las diferentes aulas. Por un lado, esto permite al profesor comprobar que todo esté en orden, que los alumnos tengan en su poder los materiales didácticos necesarios, en caso de que los hubiera, para poder seguir la clase, etc.

**SALUDO INICIAL
+
COMPROBACIÓN
DE ESTADO**

Por otro lado, este procedimiento da a los alumnos y/o responsables de aula la posibilidad de aclarar cualquier duda, poner cualquier incidencia en conocimiento del profesor, etc. antes de que éste empiece su exposición.

Por último, esta comunicación directa con el profesor facilita a los alumnos remotos sentirse menos ajenos del mismo y de los alumnos presenciales.

9. FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN DE TODOS LOS ALUMNOS

Hay diversos factores que pueden influir en la estrategia que decida adoptar el profesor para intentar fomentar la participación de los alumnos en las clases por videoconferencia, como por ejemplo:

***Número de aulas
que participen en el
curso:***

Cuanto mayor sea el número de aulas que participen más lento suele resultar el desarrollo de la clase cuando se hacen rondas por las distintas aulas para que intervengan los alumnos.

***Número de alumnos
por aula:***

Grupos reducidos (10-15) de alumnos suelen ser más manejables cuando se quiere realizar actividades como trabajos en grupo, 'role play', etc.

***Tipo de contenidos
de la asignatura:***

Asignaturas de tipo más práctico suelen prestarse más fácilmente a involucrar directamente a los alumnos que aquellos de contenidos eminentemente teóricos.

El propio profesor decidirá qué estrategias y actividades interactivas se adaptan mejor a su curso pero se recomienda como mínimo dedicar un tiempo de cada clase a preguntas y respuestas.

Aunque es de suponer que surgirán preguntas espontáneas por parte de los alumnos a raíz de la evolución de la clase, es conveniente que el profesor prepare unas cuantas preguntas de antemano para estimular la discusión.

A la hora de invitar a los alumnos a hacer preguntas no es aconsejable que el profesor diga "¿alguien tiene una pregunta?". El resultado suele ser que no conteste nadie o que más de un alumno conteste a la vez. Se recomienda hacer rondas de preguntas dirigidas a alumnos concretos.

Es probable que para el profesor esto resulte más natural con los alumnos presenciales ya que los llegará a conocer con más facilidad que a los remotos. Se recomienda por tanto que, al comienzo del curso, el profesor pida a los alumnos que le hagan llegar (mediante ficha, mensaje de correo electrónico, ...) unos cuantos datos como: nombre, estudios, aficiones, etc., que le faciliten familiarizarse con ellos e involucrarles más directamente en la clase.

10. FACILITAR VÍAS ALTERNATIVAS DE COMUNICACIÓN

Se ha comprobado en las experiencias de videoconferencia educativa evaluadas hasta la fecha que no todos los alumnos están dispuestos a participar directamente en las clases tele-presenciales. En opinión de los alumnos esto se debe, en parte, a diversos motivos como, cierto reparo a que su imagen aparezca en la pantalla y su

FACILITAR eMAIL
+
FORO



pregunta sea escuchada en todas las aulas, inseguridad a la hora de utilizar un micrófono, etc. Es interesante, por tanto, ofrecer a los alumnos la posibilidad de contactar con el profesor fuera del horario de las clases para hacer consultas.

En el supuesto de que tanto el profesor como los alumnos tengan acceso a Internet el profesor puede sugerir la posibilidad de la tutoría telemática, es decir los alumnos le envían directamente sus mensajes por correo electrónico.

También se puede organizar un foro de discusión en el que pueden participar todos los alumnos. En este caso se envían las preguntas, comentarios, etc. directamente al foro extendiéndose el beneficio de la consulta del alumno y la respuesta del profesor a todos los participantes.



ESQUEMA DE UNA CLASE POR VIDEOCONFERENCIA

A título de ejemplo se ofrece, a continuación, un posible esquema de una clase por videoconferencia de dos horas de duración diversificando las actividades a llevar a cabo durante la misma. Se entiende que algunas serán más factibles que otras dependiendo del escenario y estructura de cada curso.

Tiempo	Actividad	Soporte
5 min.	Presentación del curso, instrucciones para interactividad	Transparencias en PC o cámara de documentos
5 min.	Ronda de presentaciones de las aulas remotas	
20 min.	Exposición del profesor	Transparencias en PC o cámara de documentos
5 min.	Ronda de preguntas por las aulas	
10 min.	Emisión de vídeo educativo (*)	Reproductor de vídeo/DVD
5 min.	Ronda de preguntas por las aulas	
10 min.	Pausa	
10 min.	Trabajo en grupo/s en cada aula (*)	
10 min.	Ronda de exposición de conclusiones de cada aula	Cámara de documentos
10 min.	Discusión abierta entre todas las aulas	
20 min.	Exposición del profesor (*)	Transparencias en PC o cámara de documentos
5 min.	Ronda de preguntas por las aulas	
5 min.	Resumen del profesor y conclusión de la sesión.	

(*) Dichas actividades podrían ser sustituidas por otras como:

- ❖ Exposición de ponente/s invitado/s
- ❖ Realización de ejercicios
- ❖ Demostraciones prácticas
- ❖ Audiciones
- ❖ 'Role play'
- ❖ Tormenta de ideas