



## Recomendaciones para realizar una videoconferencia

Las siguientes recomendaciones le permitirán hacer un uso adecuado de la herramienta.

Antes de una sesión de videoconferencia:

1. Practique con un compañero(a) una sesión simulada con la herramienta. Esto le ayudará a identificar los posibles inconvenientes al momento de llevar a cabo la sesión real con sus estudiantes.
2. Planifique la sesión. Elabore un guion que incluya la línea de discusión, los recursos a utilizar y el tiempo que empleará para presentar cada uno de los elementos que tiene contemplados.
3. Busque un lugar tranquilo. Es importante eliminar ruidos, distracciones e interrupciones al realizar una sesión.
4. Acceda a la herramienta con tiempo para verificar que todo funcione correctamente y en caso contrario pueda ajustar la fecha u horario de la sesión.
5. Abra todo el material y recursos que piensa utilizar antes de comenzar. Asegúrese de tener todo a la mano y en buen funcionamiento.
6. Asegúrese de que el audio, video y chat funcionan correctamente.
7. Convoque a sus estudiantes varios días antes de la sesión. De esta manera, estarán informados(as) con anticipación.
8. Proporcione a sus estudiantes un correo electrónico, chat o teléfono alternativo para resolver cualquier problema que pueda surgir durante la sesión.
9. Envíe a sus estudiantes un correo donde especifique:
  - La fecha en la que se llevará a cabo la sesión
  - Hora de inicio y de término
  - Propósito de la sesión

Es preferible invitar a sus estudiantes a que accedan 15 minutos antes de la hora señalada para comprobar que todo funcione correctamente.

**10.** Anule el audio de sus estudiantes hasta que usted establezca los lineamientos de participación, éstos deben ser claros y breves, un ejemplo de ello son:

- Levantar la mano para solicitar la palabra
- Utilizar emoticones
- Usar el chat

Durante la videoconferencia:

- 1.** Asegúrese de que la sesión se esté grabando
- 2.** Salude a sus estudiantes
- 3.** Explique de manera breve cómo se llevará a cabo la sesión
- 4.** Hable claro y sin prisa
- 5.** Mencione el propósito de la sesión
- 6.** Revise constantemente el chat para saber si sus estudiantes han planteado dudas o comentarios
- 7.** Haga preguntas, evite los monólogos. Recuerde que es importante la participación de sus estudiantes
- 8.** Evite otorgar el micrófono a más de un(a) estudiante al mismo tiempo. Esto permitirá que el diálogo sea preciso y fluido, bajo un ambiente de cordialidad y respeto
- 9.** Mencione con claridad las observaciones respecto a las áreas de oportunidad
- 10.** Despídase, recordando que estará pendiente de cualquier duda que surja, reiterando los canales de comunicación existentes

Tenga presente que usted será quien modere la sesión, por lo que es importante que adquiera las destrezas suficientes para manejar la herramienta.

### Lista de referencias

- Universidad de Deusto. (s.f.). *Blackboard Collaborate Web Conferencing*. [https://intranetud.deusto.es/intranet/BbCollaborate/pagina\\_01.htm](https://intranetud.deusto.es/intranet/BbCollaborate/pagina_01.htm)
- Universidad del Rosario. (s.f.). *Manual de uso de Blackboard Collaborate V.11*. Centro de Gestión de TIC para la Academia. [http://www.urosario.edu.co/cgtic/documentos/manual\\_blackboard\\_collaborate\\_participante.pdf](http://www.urosario.edu.co/cgtic/documentos/manual_blackboard_collaborate_participante.pdf)