

Recomendaciones generales para el uso de la plataforma ZOOM para docentes:

La Universidad César Vallejo a fin de mantener su proceso formativo, sin las menores interrupciones, firmó un convenio con el sistema de comunicación digital más grande e importante del mundo, Zoom, que sumado a nuestra plataforma Trilce y Blackboard permitirán sostener una formación de calidad utilizando las plataformas virtuales y clases remotas.

Para efectos de desarrollar sus sesiones virtuales, la UCV ha preparado una serie de recomendaciones para los diferentes momentos de las sesiones.

1. Recomendaciones generales

1. Se recomienda el uso de auriculares con micrófono. También pueden utilizar micrófono y parlantes incorporados en la computadora o notebook.
2. Se recomienda utilizar la red de casa (wifi/cable) para la conexión a la plataforma Zoom. Usted también puede realizar la sesión virtual descargando el app de Zoom a su celular.
3. Se recomienda elegir un ambiente sin ruidos para participar de la videoconferencia.
4. Se recomienda que ingrese a la sesión virtual minutos antes del comienzo de su reunión, de este modo podrá verificar el correcto funcionamiento de sus dispositivos y conexión a internet.
5. Tenga en cuenta solicitar a los participantes el poder silenciar sus micrófonos al iniciar la videoconferencia.
6. Tenga en cuenta solicitar a los participantes el uso de la opción "Levantar la mano" para pedir la palabra en la sala de videoconferencia.
7. Recuerde que si tiene alguna duda en cuanto a la utilización del software, usted podrá hacernos llegar sus comentarios a través de nuestros canales de atención "Gestión de Incidencia Trilce".

2. Previo a la sesión virtual

Se sugiere que previo a las sesiones remotas, el docente pueda realizar las siguientes acciones:

1. Descargar Zoom en su pc o en su celular.
2. Revisar su material de clase previamente. Si es una presentación en PowerPoint, se debe tratar que no tenga animaciones o letras pequeñas que impidan la visibilidad de los estudiantes.
3. Preparar sus estrategias de interacción con los estudiantes, tales como: generar un ambiente de trabajo cómodo y agradable, preguntando si los alumnos lo pueden ver o escuchar a través del chat.
4. Ensayar la presentación previamente: Esto es para evitar imprevistos, a la vez dar a los participantes el material de soporte con anticipación.
5. Tener la solución correcta para el espacio correcto: No es lo mismo una videoconferencia de tres personas delante de un portátil, que esas tres personas delante de un proyector. El producto debe ajustarse a las necesidades y a la cantidad de personas que participen en la reunión virtual.
6. El portátil debe incluir una cámara web con buena resolución de imagen: Nunca colocar el dispositivo a contraluz porque entonces apareceremos oscuros y los participantes tendrán complicaciones para adivinar nuestros gestos, por lo que la cámara debe quedar situada en una posición central que capture todo el rostro.
7. Asegurarse que haya una buena conexión a internet y que se cuente con la versión actualizada del programa que se va a usar.
8. Elegir el espacio adecuado: Evitar los lugares transitados o con muchos objetos a la vista. Revisar al detalle y previo a la videoconferencia el margen de visión que tendrá la cámara y decidir qué elementos quedarán a la vista del resto de participantes y cuáles no. Ubicarse en un lugar que tenga una buena entrada de luz natural. En caso de necesitar iluminación artificial, lo ideal es contar con bombillos blancos porque resaltan más los detalles y generan menos sombras.
9. Vestimenta: Elija una ropa cómoda y útil para la ocasión.

3. Durante la sesión virtual

1. Utilizar audífonos: Solo cuando le soliciten activar el micrófono, esto es para evitar el eco o retorno durante la sesión, también para evitar escuchar personas hablando o ruidos molestos para los demás asistentes.
2. Promover reuniones ágiles: La idea es que no duren más de dos o tres horas, con el fin que sea productiva y se alcancen las metas de la reunión, es importante respetar la dinámica de la reunión, la opinión del otro y ceder la palabra cuando corresponda.
3. Solo hacer uso de la PC o laptop con los programas necesarios: No se recomienda descargar archivos durante la sesión, salvo que los requiera para la clase.
4. Concéntrate en la clase: Apaga tu celular y deja de lado otras tareas.
5. Mira la cámara, dirígete a los estudiantes de manera activa.
6. Comunícate de manera clara. Utiliza un tono de voz adecuado y no te acerques tanto a la cámara para no saturar el audio.
7. Mantente abierto a la interacción con el estudiante. Cada alumno puede levantar la mano, usar el chat o responder encuestas como mecanismo de interacción.

4. Al finalizar la sesión virtual

1. Cierra la sesión intercambiando ideas.
2. Agradece a los estudiantes por el tiempo y responde sus inquietudes.
3. Da tu email para coordinaciones.
4. Indica que en TRILCE estarán los materiales de clase disponibles.

#YoMeQuedoEnCasa

Síguenos en:    

Dirección de Comunicaciones

