



#Dienlínea UNIA: guía para una docencia innovadora en red





Webconferencia para el aprendizaje síncrono en red

MARÍA SÁNCHEZ GONZÁLEZ



Presentación

No es ningún secreto que la webconferencia, que ya existía con anterioridad a la pandemia de la Covid-19 y ha eclosionado con ésta, ha llegado para quedarse, también en educación. Y no sólo en programas impartidos de forma totalmente virtual sino también en docencia presencial y semipresencial, como herramienta para la enseñanza-aprendizaje.

Aquí nos centramos en sus posibilidades en este sentido (enseñanza-aprendizaje). Aunque no debemos olvidar que también es sin duda una herramienta interesante para la gestión y la coordinación docente o para el desarrollo de proyectos de innovación o investigación, donde entre otras posibilidades nos permite la realización de sesiones de trabajo colaborativas en proyectos de investigación o innovación, grupos de discusión, videoentrevistas u otras técnicas e-research, etcétera (Sánchez, 2020a).

Sobre ello y otros aspectos, incluidos los abordados aquí, también pueden consultarse los contenidos en abierto (grabación de la sesión y presentación) disponibles en el repositorio institucional de la UNIA que proceden del *webinar* sobre webconferencia impartido en el plan de formación de profesorado de la Universidad 2020-21 por la misma autora de este capítulo (Sánchez, 2020b): dspace.unia.es/handle/10334/5321



REFERENCIAS EXTERNAS

En este capítulo se repasan los rasgos comunes de los sistemas de webconferencia, su consecuente potencial como herramienta educativa y algunas ideas de uso como instrumento al servicio de la enseñanza-aprendizaje, más allá de los más extendidos. Pero sobre todo se proporcionan algunas claves, tanto referidas a la planificación y preparación previa como al propio directo, para organizar clases, eventos u otro tipo de actividades formativas de forma exitosa empleando estos sistemas.

Es fundamental, para ello, planificarlos de forma estratégica, considerando aspectos tecnológicos y metodológicos pero también organizativos y comunicacionales (más aún cuando intervienen varios ponentes o se trata de actividades en abierto, tipo *webinars*), contemplando también en algunos casos lo que podríamos llamar «post-directo», que incluiría la evaluación de la actividad, la gestión y publicación

online, en su caso, de contenidos, y sin perder de vista aspectos jurídicos y legales (protección de datos, gestión de derechos de imagen y de autor, etc.) que, como actividades formativas audiovisuales, son aquí esenciales.

Objetivos

- Conocer las funcionalidades de los sistemas de webconferencia, los rasgos de los más empleados hoy en educación y su potencial como herramienta al servicio de la educación.
- Descubrir posibles usos, más allá de la impartición de sesiones expositivas, vinculados con la organización de actividades de aprendizaje o la evaluación de estudiantes en red.
- Disponer de claves organizativas y de comunicación para la puesta en marcha exitosa de actividades con webconferencia.

Contenido básico/ideas clave

1 Webconferencia y potencial educativo

Una webconferencia no es un sistema de *videostreaming* ni de grabación de clases. Aunque a veces lo usemos con esta finalidad, existen otras herramientas para ello, y los sistemas de videoconferencia online tienen muchas más posibilidades, derivadas de sus propias características.

Se trata de sistemas de **fácil manejo** que, normalmente a través del navegador web o previa descarga de alguna aplicación, permiten crear **salas o sesiones** distintas y de configuración personalizada según el uso que vayamos a darle, con una interfaz que contiene distintas **herramientas y funcionalidades interactivas y multimedia** (imagen, voz, documentos compartidos a través de la pantalla, escritura vía chat...), activas según configuremos la sala, y a la que pueden **conectar de forma síncrona y online múltiples usuarios** para compartir información, contenido y, en definitiva, **comunicarse en directo**.

Esta «**telepresencialidad**» **humaniza** la formación online en clases, actividades colaborativas o tutorías en red, pero también evita problemas como la **suplantación de identidad** en exposiciones, pruebas u otro tipo de actividades evaluables. Al tiempo, en enseñanza presencial o semipresencial nos permite «traer» a expertos al aula o extenderla para que nos sigan estudiantes a distancia. Son algunas



de las posibilidades que veremos y que contribuyen, en fin, a la **flexibilización y adaptación** de la enseñanza, al aprendizaje activo y significativo de los estudiantes y a la **innovación educativa**, cuando hacemos un buen uso de éstas.

Los sistemas de webconferencia permiten, además, **controlar el acceso y autenticación** de los usuarios a una sala cuando sea necesario (o dejarla abierta a invitados que conozcan el enlace) y, una vez dentro de la sala, que tengan **permiso** a más o menos opciones (micros, cámaras o compartir contenido, por ejemplo).

Suelen también ofrecer también la posibilidad de **grabar las sesiones** y por ende de generar contenidos que luego pueden visualizar nuestros estudiantes e incluso, **publicarse online como recursos educativos en abierto**, y que funcionan no solo a través de ordenadores sino también de **dispositivos móviles**, con lo que las sesiones pueden seguirse de forma **ubicua**.

1.1 Taxonomía de sistemas de webconferencia

Hoy existen en el mercado diversas herramientas de webconferencia. Muchas son **generalistas, y son gratuitas o disponen de versiones sin coste** que, aunque con ciertas limitaciones en cuanto a tiempo de las sesiones, opciones de configuración o personalización de roles, están al alcance de cualquier usuario (Skype, Hangout, Webex, Jitsi Meet o Zoom), incluyendo docentes y profesionales vinculados a la educación y formación.

Algunas de estas herramientas cuentan con **versiones «premium»**, que se pueden contratar de forma individual o corporativa y que muchos centros ponen a disposición de sus docentes (Google Hangout Meet o Zoom, entre otras), asociadas a sus cuentas de correo institucionales e incluso integradas, según los casos, en los espacios virtuales de enseñanza aprendizaje (campus virtual). Al igual que esta versión Premium de Meet, integrada en la suite profesional de Google, Microsoft hace lo propio e incorpora, en su paquete 360, la herramienta de webconferencia Teams, que entre otras posibilidades permite limitar el acceso a ciertas reuniones a través de cuentas de correo «organizacionales» y de Microsoft.

Otras herramientas están pensadas ya directamente para **educación** y ser usadas **como parte de las funcionalidades de los campus virtuales**, con las ventajas que ello supone en cuanto a integración y autonomía docente (el caso de Collaborate de Blackboard, si bien en los momentos de redactar este capítulo también otras como Zoom o Meet pueden integrarse a plataformas como Moodle, y de hecho durante la pandemia son muchas las universidades que lo han hecho).

Mientras que existen también lo que podríamos llamar **servicios externos de webconferencia** (del tipo Adobe Connect o Microsoft Teams) que, aunque requieren



mayor aprendizaje inicial ofrecen mayor versatilidad en cuanto a opciones y personalización gráfica y, por tanto, son adecuados para determinadas actividades de carácter abierto, como seminarios virtuales o *webinars*.

Aunque esta taxonomía, formulada inicialmente antes de la pandemia (Sánchez, 2020a) es cambiante, y a veces una misma herramienta ofrece distintas versiones, puede servir de referencia para reflexionar sobre la diversidad de fórmulas. Lo mejor siempre, cuando se pertenece a una entidad, es informarse sobre las herramientas de las que dispone ésta, así como, en su caso, la «política» de uso según el tipo de actividad, y actuar conforme a ello.

2 Posibles usos en docencia

Dejando de lado sus posibilidades en investigación, innovación y gestión, en lo referido a la docencia podríamos diferenciar según la webconferencia actúe, por un lado, como herramienta para materializar parte de la experiencia de enseñanza-aprendizaje, dentro de un «todo» orquestado que incluye normalmente un espacio en una plataforma virtual de enseñanza-aprendizaje (campus virtual) o similar; y por otro, como entorno exclusivo o principal a través del cual acontezca la experiencia formativa. A continuación, algunas pistas más sobre ambos casos, que condicionarán lógicamente su uso y por tanto la organización de la actividad.

2.1 Herramienta para ciertos aspectos de procesos de enseñanza-aprendizaje online

Como **herramienta online al servicio de procesos de enseñanza-aprendizaje sus posibilidades son numerosas**, tanto en programas concebidos desde su arranque como virtuales o semipresenciales o virtualizados de forma táctica (el caso al que asistimos con la Covid-19), como en programas presenciales (esto es, como apoyo a la docencia presencial, al igual que vienen usándose las plataformas de enseñanza-aprendizaje online). Mediante webconferencia podemos cubrir casi todos los aspectos de la enseñanza: exposición de contenidos, realización de actividades diversas, tutorías, evaluación de los aprendizajes y pruebas finales, etc.

En **programas -o asignaturas- impartidos total o parcialmente online**, donde la webconferencia lleva empleándose ya tiempo, algunos ejemplos de uso relacionados con la exposición de contenidos serían la **retransmisión en vivo de sesiones presenciales impartidas en un aula física** ante posgrados con doble modalidad (estudiantes asistentes/no asistentes) o interuniversitarios (similar en este sentido a las clases bimodales que se han implantado ante la pandemia del coronavirus); la **impartición de videoclases online en directo**; o la **grabación** de píldoras o resúmenes explicativos de los contenidos, videotutoriales u otro material audiovisual de ayuda y guía para su puesta a disposición por los estudiantes en red. También permite traer a estos progra-



mas a personas que están lejos (**organización de chalas de expertos invitados**), como complemento a lo impartido por los docentes. En cuanto a las **tutorías**, contribuye a humanizarlas y hacerlas síncronas («face to face» en línea), frente a vías clásicas online (mensajes privados o foros). Y respecto a las **actividades**, las posibilidades son amplias, desde desarrollar actividades colaborativas o en grupo integradas en el programa (debates y casos prácticos; aprendizaje basado en proyectos; etcétera) a exponer trabajos y proyectos finales por estudiantes dispersos geográficamente.

Estos usos serían también aplicables, con matices, para **asignaturas y otras actividades formativas «virtualizadas» tácticamente ante circunstancias sobrevenidas como las vividas con la Covid-19**, donde la webconferencia a menudo actúa como «aula virtual», esto es, entorno para impartir lecciones magistrales o hacer exposiciones de contenido a distancia y en directo con los estudiantes como asistentes (escenario virtual en las adendas de guías y programaciones, en el caso de la Universidad; se trasladan a esta las actividades grupales y colaborativas (debates, casos prácticos, exposiciones...) previstas en el aula, así como las propias tutorías y la evaluación final, en la que la webconferencia puede ser apoyo (indicaciones, video vigilancia...) o sustitutivo (defensa de proyectos finales, exámenes orales...) de otras vías de evaluación. Usos similares tendría para las citadas clases bimodales (escenario semipresencial rotativo para estudiantes), con parte del alumnado en el aula y la otra mitad a distancia en este caso.

Es cierto que en el primer caso (programas previstos inicialmente en red) se puede planificar su uso –y debe también incluirse como parte del plan de trabajo y del sistema de evaluación (guía docente)-; pero la experiencia del segundo supone, como de hecho ha sucedido a muchos docentes durante el contexto pandémico de 2020 y 2021, un aprendizaje y una nueva forma de hacer que puede luego trasladarse y mantenerse como **apoyo a la docencia presencial y para enriquecerla**.

Otra posibilidad, más allá y en esta línea, sería organizar seminarios web o *nano-MOOC* con sesiones por webconferencia-, como cursos introductorios/cero que apoyen a nuestros estudiantes o a determinada comunidad, o como cursos para profundizar y seguir formándose en determinadas materias.

2.2 Entorno donde acontece la totalidad de la formación: aprendizaje síncrono en red

En determinadas ocasiones, especialmente para actividades formativas de carácter breve y ligadas a la formación permanente, a la divulgación o a la transferencia, la webconferencia se erige en entorno donde acontece la totalidad de la **enseñanza-aprendizaje**, planteada en este caso de forma **online** y **síncrona**.

Sería el caso de seminarios virtuales o debates de actualidad con varios expertos y un moderador/a, o de *webinars* monográficos, de una temática específica, a cargo de

un ponente experto. Es frecuente que parte de estas actividades, siendo organizadas por universidades o por otras entidades, se ofrezcan en abierto y de forma gratuita, con la única limitación de inscripciones derivadas de posibles límites de la sala, y empleando, en ocasiones, streaming en redes sociales como YouTube como complemento para las más «masivas».

En la propia Universidad Internacional de Andalucía encontramos ejemplos de ambos tipos de iniciativas, respectivamente, con los **#diálogosUNIA**, seminarios virtuales en torno a la Covid-19 y sus consecuencias en distintas disciplinas, puestos en marcha a mediados de 2020, y los llamados **#webinarsUNIA**, sobre Innovación docente, e-learning y competencias digitales, arrancados en 2013-14 como parte de los planes de formación de profesorado (Área de Innovación de la UNIA), pero abiertos a la participación de cualquier persona interesada.

En ambos casos, dado su carácter masivo, se emplean sistemas de webconferencia que permiten un elevado número de participantes (la versión seminario de Adobe Connect en una primera etapa y la propia de Zoom más recientemente), y se personaliza la configuración visual de éstas. Sus grabaciones están, como recursos educativos en abierto y bajo licencia Creative Commons que fomenta su uso y reutilización, en el canal de audiovisual de la UNIA (y en los *webinars* de innovación también en el repositorio digital institucional de la Universidad):

vimeo.com/search?q=dialogosunia

vimeo.com/search/sort:latest?q=webinarsunia

Para más detalles sobre el planteamiento de los **#webinarsUNIA** y los resultados de la edición 2020-21, una de las más numerosas en cuanto a participación (más de 11.000 inscripciones) puede consultarse este videoinforme visual que realizamos desde Innovación tras la misma (Área de Innovación/UNIA, 2021): vimeo.com/513295854

Además, las grabaciones de algunos de los **#webinarsUNIA** de la citada edición de 2020-21 han servido de base para el proyecto al que pertenecen estos materiales, el SPOC **#DIenlínea**, y otros similares de aprendizaje abierto online sobre innovación educativa y docencia en red.

EJEMPLO

SABÍAS QUE...



3 Organización e impartición de actividades por webconferencia

3.1 El previo: aspectos clave para planificar webconferencias

Diseñar una actividad educativa por webconferencia implica **tomar decisiones acerca de diversos aspectos**, que variarán en función de la complejidad de la actividad. Pensemos que no es lo mismo una videoclase en directo, dirigida a nuestros

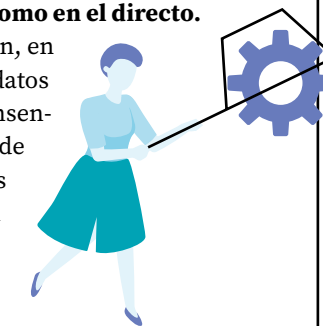


estudiantes o a un conjunto determinado de personas inscritas, con nosotros como únicos docentes, que un *webinar* en abierto con varios expertos invitados. Estos aspectos clave se exponen, de forma resumida, a continuación.

- 1 Terminar de definir los rasgos básicos de la actividad.** Lo primero en todo caso, como punto de partida para su diseño, puesto que de ello dependerá el resto de decisiones, es tener muy claro la temática, el enfoque y el tono de la actividad; sus destinatarios (alumnado habitual versus comunidad específica o público en general); su duración y horario (procurando que sean asequibles a los públicos e inclusivos si son en abierto y respetando las horas de clase si son para estudiantes); y decidir si llevarán credenciales o certificación de participación cuando son actividades autónomas o cómo realizar el seguimiento de asistencia y participación o recoger la valoración de los participantes cuando se requiera.
- 2 Escoger tecnología, determinar formato y estructura de actividad y, por ende, configuración de la sala.** Toca pensar qué herramienta de webconferencia se ajusta más a nuestras necesidades, valorando sus pros y sus contras según número de inscritos, opciones de personalización, etcétera, y priorizando siempre las opciones que nos ofrezca nuestra universidad, centro u organización. Responder, en paralelo, a una serie de preguntas sobre el formato de la webconferencia y la configuración de la sala, que variarán según el tipo de actividad, ayudará también a decidir, por ejemplo: ¿cómo será la estructura de la sesión, qué bloques? (bienvenida, transcurso o exposición, preguntas, cierre...), ¿cuándo y a través de qué medio intervendrán los estudiantes/participantes?, ¿necesitan o no cámara y audio? (prescindir evitará problemas técnicos), ¿qué otras funcionalidades necesito? (chat, encuestas...), ¿qué materiales debo preparar para la sala? (tanto «formativos» como corporativos: presentación, banner o imagen del programa, etc.), ¿habrá clave de acceso o pueden acceder como invitados a través del enlace?, etcétera.
- 3 Conformar equipo de trabajo y asignar roles.** No todo es cuestión de tecnología: las personas, para la organización y el directo, también son importantes para garantizar el éxito de una webconferencia. Si es una actividad docente, quizás el docente esté solo/a, o a lo sumo con alguna persona invitada, pero otras (por ejemplo, *webinars* u otras actividades más complejas o masivas) requieren de un equipo más amplio para el directo aparte de los expositores (administrador o técnico de la sala; moderadores o presentadores; etc.), a los que habrá que dar determinados permisos o roles, según el sistema de webconferencia empleado, para que puedan cumplir su función. Y también según los proyectos habrá que contar con personas que cubran otras funciones del «previo» y «post» *webinar*, cuando éstas no puedan ser asumidas por el docente u organizador: difusión del programa; información y gestión de inscripciones; asistencia técnica ante incidencias de acceso, etcétera.

4 Cuidar aspectos legales y gestionarlos tanto en el previo como en el directo.

En actividades por webconferencia debemos prestar atención, en primer lugar, a aspectos relacionados con la protección de datos y derechos de imagen, tanto de los expositores (solicitar consentimiento de grabación y firmar hoja de cesión de derechos de imagen cuando ésta vaya a ser publicada) como de los propios participantes (incluir aviso legal conforme a normativa en formulario de inscripción, cuando se usa éste para recabar datos, y avisar tanto previamente como en el propio directo de que la sesión se va a grabar, si es el caso, y la finalidad de la grabación). En segundo lugar, debemos gestionar también lo relativo a la propiedad intelectual y derechos de autor de los materiales empleados en la sesión y de la propia grabación, especialmente cuando esta se publica online (fundamental respetarlos al incluir imágenes y recursos de otros en la presentación, asegurándonos de que sus condiciones legales permiten su reutilización y citando su procedencia, así como compartir siempre la grabación online indicando créditos de autoría, licencia y condiciones de uso y reutilización).



5 Planificar la difusión, especialmente cuando son actividades en abierto y pretendemos, masivas.

Según los casos, pueden integrarse en planes de comunicación de la organización o elaborar campañas propias; elaborarse material informativo convencional (notas de prensa, cartas de invitación, comunicados internos...) y/o digital, visual y multimedia (banners, posters... e incluso vídeos a modo de *teasers*), previo diseño de una identidad visual/marca propias; y distribuir toda esta información y materiales de forma segmentada y adaptada a través de distintos canales, tanto clásicos como digitales, como redes sociales u otros canales en red, listas especializadas, etcétera, invitando, en fin, a sumarse más allá de nuestra comunidad y ubicación geográfica.

6 Organizar la participación,

cubriendo distintos frentes relacionados con los asistentes y decidiendo los tiempos y las vías que se emplearán para la inscripción y gestión de inscripciones; la comunicación previa con participantes, remitiéndoles instrucciones de acceso, recordándoles el inicio de la actividad cuando esta se aproxime, acompañando estas comunicaciones de tutoriales/guías de acceso a la sala virtual y proporcionándoles una vía de atención para consultas técnicas o metodológicas; o la remisión, en su caso, de contenidos o grabación de la actividad, encuesta de valoración o credenciales de participación, etcétera, tras esta.

7 Coordinar y facilitar la labor de los ponentes.

Lo primero es seleccionarlos, en base a su perfil y conocimientos, pero también por su experiencia y habilidades co-



municacionales en este tipo de actividades -proporcionándoles en caso contrario el correspondiente asesoramiento/formación-, y remitiéndoles con antelación las instrucciones detalladas acerca de la actividad (formato, duración, objetivos, destinatarios...) y de sus condiciones de participación (remuneración, grabación...). Habrá también, esencial, que **planificar una prueba previa**, a través de la propia sala virtual, donde los ponentes conecten desde el mismo equipo y con la misma red, cámara y micrófono que vayan a usar luego durante el directo, con la presentación o el material ya listos también, y de forma que sirva, aparte de para probarlo todo, para aclarar posibles dudas organizativas o despejar miedos.

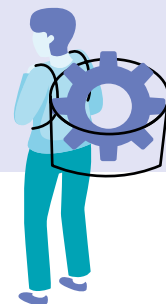
- 8 **Diseñar sistema de seguimiento y evaluación de resultados (¡mejora continua!).** Al margen de otros indicadores que usemos para evaluar los resultados, en lo relativo a la valoración de la actividad por los participantes lo idóneo es prever un instrumento sencillo de recogida de información y extracción de resultados, por ejemplo una encuesta online (estandarizada y que permita comparar resultados si se trata de un ciclo de actividades similares) que puede compartirse incluso desde la misma sala (chat) o remitirse por email o a través del campus virtual a posteriori.

Organizar una webconferencia implica, de la forma vista, prestar atención a varias dimensiones (Sánchez, 2020a):

- **Aspectos técnicos:** todo debe estar controlado antes, pero el directo puede fallar. Piensa un plan b (ej. tener preparadas salas con herramientas distintas, dejarles si no se puede impartir en directo la grabación...).
- **Aspectos metodológicos:** no se trata de trasladar la clase presencial, la actividad colaborativa... a virtual, sino de replantearla, y evaluar luego cómo ha funcionado.
- **Aspectos legales:** protección de datos, grabación...

Si se trata de una actividad en abierto o dirigida a público más allá de nuestros estudiantes ¡la **difusión online** también es, como dijimos, esencial!

Y si además eres ponente (o moderador/presentador), habrá que prestar atención a **aspectos visuales y comunicacionales** ante la cámara (escenario, posición, lenguaje verbal y no verbal, etc.). De ello nos encargamos en el siguiente epígrafe.



EN RESUMEN

REFERENCIAS EXTERNAS

Sobre diseño y planificación tienes más información en esta guía online sobre Webconferencia en educación, elaborada y publicada en abierto durante el Estado de Alarma en España ante la Covid-19 en abril de 2020 por la misma autora que estos contenidos (Sánchez, 2020a) y en la que están basados parte de los mismos: bit.ly/3eusM89



3.2 **El directo: aspectos clave para situarse y comunicar ante la cámara**

Organizada ya una actividad por webconferencia, se aproxima el momento del directo. En este bloque se proporcionan algunas indicaciones relacionadas con el escenario y los medios, tanto técnicos como didácticos, así como con el uso del lenguaje verbal y no verbal del ponente, ante la cámara. El objetivo con todo ello es «engancha» a los participantes y que la actividad resulte atractiva y eficiente desde el punto de vista del aprendizaje. Conocer algunas claves, entrenar, probar y aprender a dominarlas es fundamental.

A continuación se exponen algunos pasos o puntos claves a este respecto:

- 1 **Ultimar esquema y tiempos.** Planificamos previo al directo, pero toca repasar la planificación, ver si esta es coherente y concretar duración y estructura de la actividad. En general, la duración total debe ir en función del tipo de sesión y del público (no es lo mismo una actividad expositiva, cuya duración excesiva puede saturar en el directo y más aún si es visionada a posteriori, que una sesión colaborativa, donde el tiempo «vuela»). Una webconferencia puede en todo caso alternar exposición con participación, dejando tiempo, para dar la bienvenida y compartir la «netiqueta» al inicio, así como para la interacción o las consultas de los participantes en medio o al final; o puede dividirse por bloques cuando la sesión tiene cierta extensión, insertando en medio actividades participativas.
- 2 **Apropiarse del potencial de la comunicación en red: sé docente digital, didáctico e interactivo.** Relacionado también con la estructura, hay que tener en cuenta, como en docencia presencial, que la atención decae cada 20 minutos, y adaptar por tanto nuestra comunicación verbal y no verbal para mantenerla, empleando la oratoria digital y otros recursos. Conviene huir de la mera exposición y presentar los contenidos de forma visual, atractiva e interactiva. Si son extensos, se pueden ir haciendo preguntas cerradas para que los participantes interaccionen vía chat, usa el *storytelling* (más adelante hablamos de retórica) o gamificar con test interactivos en vivo. Si limitamos la participación de asistentes vía chat, debemos velar por que se sientan escuchados y darles protagonismo (nombrando a autores de preguntas en *webinars* masivos, agradeciendo personalmente la participación...). Las pantallas «fijas» son monóto-



nas: si nuestra actividad se desarrolla en varios bloques (por ejemplo, arranque y presentación/exposición de contenidos/ronda de preguntas y comentarios) conviene ir modificando la configuración de la sala para destacar los elementos correspondientes de acuerdo al contenido (por ejemplo, cámara, chat, presentación...). Hay sistemas que permiten incluso guardar diseños como plantillas y cargarlos así rápidamente en el directo (el caso de Adobe Connect), facilitando con ello la «realización».

- 3 Probar el material y controlar el miedo escénico.** Hacerse con tiempo con un kit técnico básico, y probarlo, evita nervios. Aparte de una cámara con cierta calidad, hay que escoger un micro adecuado para webconferencia (*lavaliere* o solapa, diadema...) y usar auriculares para evitar ecos. Probar previamente este material y el propio contenido a compartir, desde el mismo equipo y sobre la sala virtual, es básico, sobre todo si se quieren incorporar vídeos u otros recursos con sonido compartidos a través de la pantalla. Ensayar, pensar el tono, y hacerse un guion puede también ayudar a controlar los nervios del directo. Tener pensamiento positivo (sabemos del tema, lo hemos ensayado, el público no es hostil), la sonrisa, la pasión y el entusiasmo al exponer o el humor, medido y preparado, son otros de los recursos que serán de ayuda.
- 4 Controlar las cuestiones visuales.** Todo lo que se ve a través de la cámara comunica, tanto el ponente (su apariencia, sus gestos y sus palabras) como su posición ante la cámara y contexto/escenario. Toca también por tanto planificar el atuendo (mejor arreglado «informal» y tonos lisos, evitando estampados que puedan hacer tramados u objetos brillantes como colgantes, pendientes...). Es básico también buscar un lugar con buena luz y fondo neutro o que no distraiga demasiado; colocar la cámara para obtener un primer plano con «aire» y a la altura de los ojos y situarnos correctamente ante ella, de frente y adoptando una posición de torso abierto (cuerpo alineado con cabeza y postura expansiva que invite a sumarse). Hay que tener cuidado también con el sonido y el entorno, evitando, durante el directo, tocar papeles, golpear el micro o que éste roce con la ropa.
- 5 Hacer un discurso natural, cercano y facilitador.** En el plano de la **palabra**, conviene usar un lenguaje más directo, preciso y sencillo que en entornos físicos, con frases cortas e ideas en positivo. Y a nivel **gestual**, la mirada directa a la cámara es otra gran herramienta de comunicación, así como los emblemas, los gestos descriptivos (señalar; 1º, 2º y 3º...) y los gestos prosódicos que no interfieran en el mensaje y que actúen, especialmente si empeora la calidad del sonido o bajamos la intensidad de nuestra voz (Rodero, 2019), de refuerzo.

- 6 Usar recursos retóricos para captar la atención.** Además de usar fuentes de autoridad, datos y evidencias para reforzar la información y nuestra credibilidad, emplear anáforas, apelaciones, integraciones, preguntas retóricas, redundancias, metáforas, símiles o ejemplos, entre otros recursos retóricos (Rodero, 2019), contribuirá a que la audiencia se enganche al directo.
- 7 Entrenar la voz, lo más importante para que llegue el mensaje.** Hay cuatro parámetros de la voz (volumen, tono, timbre y ritmo) que podemos «entrenar» para ser más persuasivos/as, llamar la atención sobre ciertas ideas... Como recogía la profesora Emma Rodero en su charla TedX Malagueta (Rodero, 2018) y en un *webinar* de la UNIA (Rodero, 2019) diversos estudios muestran, por ejemplo, que cuando usamos un volumen intenso, sin saturar, la audiencia nos percibe como oradores más creíbles y seguros; que el tono grave es atractivo pero, sobre todo, podemos jugar con las oraciones, empezando en agudo y terminando en grave, para ganar credibilidad (técnica de locutores periodísticos); que abrir bien la boca y hacer que nuestra voz resuene también contribuye a ello (¡calentar músculos con ejercicios previos a la sesión nos ayudará!); o que, en cuanto al ritmo, cuando se habla algo más rápido de lo habitual la audiencia percibe al orador como más inteligente y dinámico, así como el contraste de ritmo (lo más importante, más lento) ayuda a llamar su atención.



REFERENCIAS EXTERNAS

Más información sobre comunicación ante la cámara y uso de la voz en el citado *webinar* de Emma Rodero (2019) para Innovación UNIA, *Estrategias para comunicar ante la cámara*: [dspace.unia.es/handle/10334/4194](https://space.unia.es/handle/10334/4194)



Además de claves para persuadir con la voz, *tips* para estructurar vídeos de forma atractiva y recursos retóricos también aplicables a *webinars*.

- 8 Cuidar etiqueta y otros detalles, más aún si hay interacción en la webconferencia.** Por último, otras cuestiones básicas que sin duda harán la experiencia del usuario en directo más agradable son procurar hablar normalmente, sin gritar o golpear el micro para saber si está activo; indicar claramente cuándo se ha terminado de hablar y se está esperando réplica/preguntas; considerar que puede haber un pequeño retardo (medio segundo) en la recepción de imagen y sonido en el otro extremo, y tenerlo en cuenta al participar en la discusión; o silenciar el micrófono cuando no se tiene la palabra (González Fernández, 2009).



Se trata de planificar tanto el contenido como la forma considerando que estamos ante una modalidad de aprendizaje en red basado en la **telepresencia** y donde las **distancias «se acortan» frente al aula física:**

- ¡Importante, aún más en directo, manejar los tiempos!
- ¡Como en e-learning, la base es un buen material y recursos adaptados a la comunicación en red!
- ¡Todo lo que esté en pantalla, también la propia persona, comunica!
- ¡Medir nuestro discurso y entrena la voz, expresión, gestos y la comunicación no verbal frente a la cámara, la mejorarán!
- Nuestra marca personal, al servicio de la actividad: todos tenemos singularidad, carisma, enfoque, etcétera, propios, con los que hacer nuestra webconferencia única y acorde a nuestra propia forma de hacer las cosas.



EN RESUMEN

Recordamos, por último, la importancia de **mostrar una actitud positiva, de escucha activa**, ante preguntas de la audiencia a distancia. Se trata, como apuntaba la periodista Teresa Viejo en un post de LinkedIn (2020) y más aún en esta «nueva normalidad» mediada en buena medida por pantallas, de **«Abrazar con palabras»**.

Ejemplos/temáticas de aplicación (proyectos)

ENFOQUE 1: Planificación de uso de webconferencia en docencia

De las distintas posibilidades de utilización de la webconferencia como herramienta para la docencia (sesiones expositivas, actividades colaborativas, tutorías online...), ya sea como apoyo a la docencia presencial ya sea en una actividad formativa totalmente online, escoge aquella que se adecue más a tus necesidades/preferencias y haz una planificación de la sesión conforme al esquema abordado, tomando las decisiones correspondientes.

Procura recoger título de actividad, tipo de uso, destinatarios, posibles fechas, forma de configuración del aula, personas implicadas y tipo de acceso, recursos necesarios para la sesión y material para la organización e impartición (instrucciones de acceso, materiales para la sesión...) y cómo abordarías, en su caso, seguimiento de participación y evaluación de la actividad.



ENFOQUE 2: Diseño de actividad de aprendizaje o divulgación por webconferencia

Puede que te interese, más que emplear la webconferencia con un objetivo determinado, directamente diseñar una actividad concreta, de aprendizaje o divulgación (seminario web monográfico, congreso virtual...) que tenga lugar principalmente a través de webconferencia.

Puedes incluso, dependiendo de la materia y otras circunstancias, plantearla como actividad abierta a la participación, sin coste, de cualquier persona interesada.

Siguiendo un esquema similar al anterior y planteando también lo relativo a la difusión si es en abierto, plantea tu proyecto.

Referencias y recursos complementarios

Referencias bibliográficas

Área de Innovación/UNIA (17 de febrero de 2021).

Video-informe de #webinarsUNIA 2020-21 (Plan de formación de profesorado) [archivo de vídeo]. Vimeo. vimeo.com/513295854

González Fernández, V.R. (2009). Colaboración sincrónica. Conversaciones en línea y videoconferencia. En *Trabajo en colaboración apoyado en la red* (curso en línea de la Escuela de Administración Pública de Castilla y León para la Inspección Educativa de la Comunidad).

platea.pntic.mec.es/vgonzale/trabcolab_0910/archivos/_110/Tema_4.3.htm

Rodero, E. (18 de marzo de 2018). *Persuade con tu voz. Estrategias para sonar creíble.* TEDxMalagueta [archivo de vídeo] Youtube. youtube.com/watch?v=YII-e4QJWGO

Rodero, E. (2019). *Estrategias para comunicar ante la cámara* [REA webinar]. Área de Innovación/UNIA (coord.). Programa de #webinarsUNIA. Plan de Formación de Profesorado, curso 2019-20. dspace.unia.es/handle/10334/4194

Sánchez González, M. (2020a). *Webconferencia en educación: potencial, posibles usos, herramientas y organización de actividades* [manual en pdf]. Guías prácticas. cibermarikiya.com | @cibermarikiya. Acceso y descarga gratuita vía: bit.ly/3eusM89

Sánchez González, M. (2020b). *La webconferencia para el aprendizaje síncrono en red: posibilidades y organización de actividades* [REA webinar]. Área de Innovación/UNIA (coord.).



Virtualización de programas bajo enfoque innovador

Tutorización en línea

Evaluación en línea

Enfoques metodológicos innovadores

Recursos de aprendizaje y actividades innovadoras en red

Programa de #webinarsUNIA. Plan de Formación de Profesorado, curso 2020-21. dspace.unia.es/handle/10334/5321

Viejo, T. (2020, Julio). #AbrazarConPalabras... [post]. LinkedIn. [linkedin.com/posts/activity-6680788282479005696-8dL1](https://www.linkedin.com/posts/activity-6680788282479005696-8dL1)

Otros recursos externos recomendados

Infante, A. et al (2010). *Sistemas de videoconferencia como método educativo* [documento en pdf]. recursos.educoas.org/sites/default/files/2083.pdf

Marcel, M. (5 de noviembre de 2018). *Transmisión de eventos formativos en vivo: el streaming como recurso educativo* [archivo de vídeo]. Área de Innovación/UNIA (coord.). Programa de #webinarsUNIA. Plan de Formación de Profesorado, curso 2018-19. Vimeo. vimeo.com/299410626

Morón, C. y Aguilar, D. (2012). *Introducción a Aulas Virtuales con Adobe Connect*. Contenido OCW procedente de curso de Programa de Formación de Profesorado UNIA 2011-12. Área de Innovación/UNIA. dspace.unia.es/handle/10334/3973

Postigo, A. (16 de octubre de 2017). *Aulas virtuales con herramientas de videoconferencia online: Hangout, Skype y otras opciones* [archivo de vídeo]. Área de Innovación/UNIA (coord.). Programa de #webinarsUNIA. Plan de Formación de Profesorado, curso 2017-18. Vimeo. vimeo.com/238562444

Roca, P. (2020). *Tutorial Google Meets para realizar clases y tutorías con videollamadas*. PacoRoca.es. cursos.pacoroca.es/codelabs/curso-hangouts/#0



Tutorización en línea

