

CÓMO PREPARAR UNA

SESIÓN VIRTUAL



1

ELIGE EL TEMA

La **naturaleza del tema** a abordar determinará la estructura de la sesión y de los recursos a usar.

Es necesario tener claro el **propósito** de la sesión para maximizar el potencial resultado de la experiencia.

Con el tema a abordar y el propósito de la sesión virtual, se deben establecer los **resultados de aprendizaje**.

La computadora es indispensable en la ejecución de una sesión virtual si se requiere atribuciones de **organizador**. Como asistente es viable el uso de celulares o tabletas.

SELECCIONA LA APLICACIÓN

2



De acuerdo con el propósito de la reunión, es necesario definir la plataforma, **aplicación o medio digital** para una mejor aproximación a los resultados de aprendizaje. Estas son algunas aplicaciones disponibles:



ZOOM
Es un software de videollamadas y reuniones virtuales, accesible desde computadoras de escritorio, computadoras portátiles, teléfonos inteligentes y tabletas electrónicas.

MICROSOFT TEAMS
Es una plataforma unificada de comunicación y colaboración que combina chat persistente en el lugar de trabajo, reuniones de video, almacenamiento de archivos e integración de aplicaciones.

JITSI MEET
Es una aplicación de videoconferencia, VoIP, y mensajería instantánea con aplicaciones nativas para iOS y Android, y con soporte para Windows, Linux y Mac OS X a través de la web.

HANGOUST CHAT
Es una aplicación de mensajería multiplataforma desarrollada por Google, que sustituye los servicios Google Talk, Google+ Messenger y Google+ Hangouts, unificando todos estos servicios en una única aplicación

SKYPE
Es un software distribuido por Microsoft que permite comunicaciones de texto, voz y video sobre Internet

WEBEX
Es una aplicación para videoconferencias, reuniones en línea, pantallas compartidas y webinars.

BLACKBOARD COLLABORATE
Es una plataforma que permite generar espacios de comunicación en forma de salas virtuales, donde varios participantes se reúnen y pueden compartir diferentes aplicaciones: presentaciones, escritorio, pizarra virtual, etc.

3

PREPARA TUS RECURSOS

Decidir la aplicación pertinente, depende del tipo de recursos que se quiera usar en la sesión virtual. En la siguiente tabla tenemos un breve comparativo:

Con lo recursos establecidos, elabore un **guión** en la que se considere:

- La naturaleza del tema
- El propósito de la sesión
- Los resultados esperados

El guión también debe considerar las **actividades concretas** a realizar durante la sesión. Se tiene que optimizar el tiempo en línea para sincronizar las actividades de apertura, desarrollo y cierre.

COMPARTIR PANTALLA	■	■	■	■	■	■	■
COMPARTIR PRESENTACION	■	■	■	■	■	■	■
CHAT	■	■	■	■	■	■	■
ENCUESTA						■	■
COMPARTIR PANTALLA DEL CELULAR	■					■	
PIZARRÓN	■	■	■	■	■	■	■
USUARIOS	100	250	Sin Límite	8	50	1000	250
TIEMPO ILIMITADO		■	■	■	■	■	■
USO DE CONTRASEÑA	■	■	■	■	■	■	■

También es recomendable considerar **actividades complementarias** en caso de que surja algún imprevisto.

Finalmente, es recomendable que el guión incluya lo que el estudiante realizará como **evidencia de aprendizaje**.

PROGRAMA TU SESIÓN

4

Se debe considerar el uso de teléfonos celulares por parte de los organizadores y participantes en la sesión. Cada vez crece la tendencia de uso de estos dispositivos.

Organiza tus actividades y programa tu sesión virtual. Empezar a tiempo, seguir el guión y tener todo bajo control permitirá obtener mejores resultados.

El uso del micrófono puede ser un factor de éxito de la reunión virtual. Antes de una sesión virtual, identifique cómo activar y desactivar el micrófono de los asistentes.

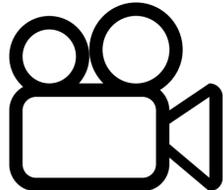


Evalúa tu experiencia e identifica tus **áreas de oportunidad** para mejorar la siguiente sesión.

La planeación exhaustiva de tu sesión virtual hará que la lleve a cabo

CON

ÉXITO



El uso de la cámara y la grabación es fundamental. Es recomendable practicar con estas herramientas antes de la primera sesión virtual.