

Guía sobre el uso de aulas de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación para encuentros mixtos

Contenido

Presentación	3
Acceso a las aulas	3
Equipos en las aulas	3
Pasos a seguir para iniciar la computadora del aula y conectarse a una sala Zoom	4
Sugerencias didácticas para el desarrollo efectivo de la actividad	7

Presentación

La presente guía tiene como finalidad ofrecer orientaciones acerca del uso de las aulas de la Facultad de Humanidades y Ciencias de la Educación (FHCE) de la Universidad de la República para el desarrollo de encuentros presenciales en los cuales también se contemple su transmisión sincrónica en línea para estudiantes que no estén presentes.

Esta estrategia emerge para dar respuesta a las múltiples dinámicas que se han generado a raíz de la pandemia de covid-19. Por ende, lo que se ofrece en esta guía son orientaciones técnicas y recomendaciones didácticas para el desarrollo de encuentros mixtos de forma efectiva y amena. Muchos de estos aspectos también aplican para encuentros solamente virtuales sincrónicos que se desarrollen desde las aulas físicas de la Facultad, por lo que se sugiere su lectura en todos los casos.

Acceso a las aulas

En principio, es fundamental que cada docente tenga claro qué requerimientos tiene su clase y determine si el encuentro será completamente presencial, virtual o mixto. Se deberá proporcionar esta información a Bedelía para que le sea asignada un aula que cuente con todos de los equipos requeridos para el desarrollo efectivo de la actividad prevista.

Esta distinción es necesaria en vistas de que cada aula tiene características y equipamientos distintos.

Una vez que Bedelía haya asignado el aula, se solicitan en Vigilancia las llaves, los controles remotos y demás implementos necesarios para acceder al espacio y usar sus recursos.

La solicitud del aula con las especificaciones en cuanto a requerimientos se debe remitir a través del siguiente mail: bedelia.salones@fhce.edu.uy

Equipos en las aulas

Las aulas completamente equipadas ya cuentan con:

- computadora (PC de torre);
- monitor;
- parlantes;
- micrófono, cuyo alcance para el uso del pizarrón es adecuado;

Pasos a seguir para iniciar la computadora del aula y conectarse a una sala Zoom

- cámara (algunas de techo para enfocar pizarrón y otra, baja, sobre el monitor), y
- cañón o proyector.

Además de este equipamiento, varias aulas tienen diversas condiciones que deberán ser consideradas por Bedelía al momento de asignarlas para cada tipo de encuentro según los requerimientos del equipo docente, la cantidad de estudiantes y el aforo del salón.

En principio, para usar el equipo del aula, se lo deberá encender. Observará que hay un usuario denominado «Docente», sobre el que se debe clicar para introducir la contraseña (también «Docente») en el cuadro de diálogo que aparecerá.

Una vez iniciado el equipo, encontrará en la pantalla (escritorio de la computadora), el ícono de Zoom.

Cabe destacar que los equipos pueden tener distintos sistemas operativos de software libre (Lynux/OpenSuse), a pesar de lo cual el ícono de Zoom se encontrará siempre al iniciar el equipo, como se puede observar en la figura 1.

Figura 1



El material adicional que se vaya a utilizar se puede tener guardado en una memoria externa (*pen drive*), en alguna nube de uso personal (por ejemplo, Google Drive) o en un correo electrónico (para luego descargarlo), para garantizar el acceso al recurso por varias vías. Se recomienda abrir los materiales apenas iniciado el equipo y luego de ello iniciar la cuenta Zoom.

Los y las docentes que ya hayan sincronizado su cuenta de Zoom con la cuenta de salas Udelar solo deberán iniciar la aplicación con doble clic sobre el ícono en el escritorio de la computadora. Al abrir Zoom, se verá la ventana emergente de la figura 2.

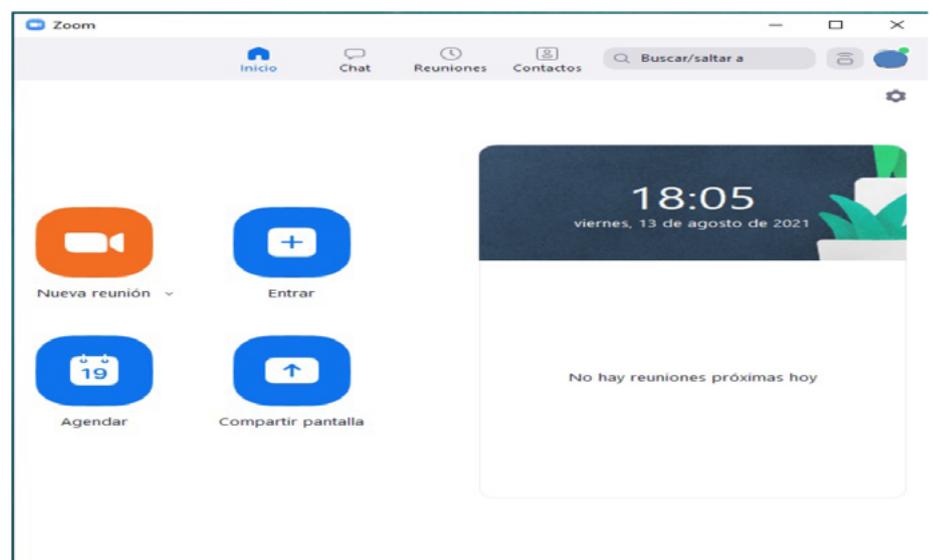
Figura 2



En el cuadro de diálogo que se muestra en la figura 2 se escribe el correo electrónico asociado al MAP y la contraseña del mismo MAP para comenzar a usar el Zoom e iniciar el encuentro sincrónico.

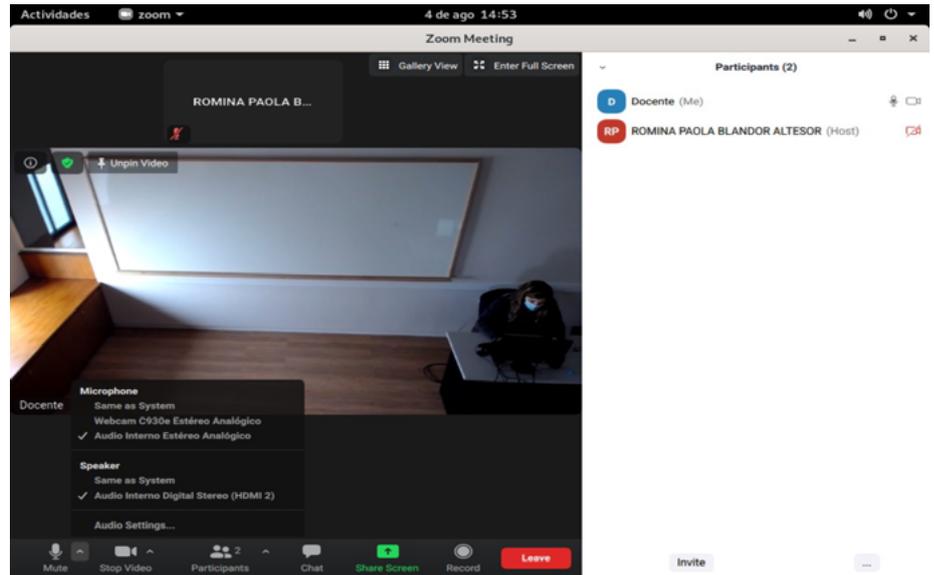
Una vez iniciada la sesión personal en la aplicación, se podrá comenzar una reunión nueva o agendada con anterioridad, que se puede programar, entre otras opciones, en el menú que muestra en el figura 3.

Figura 3



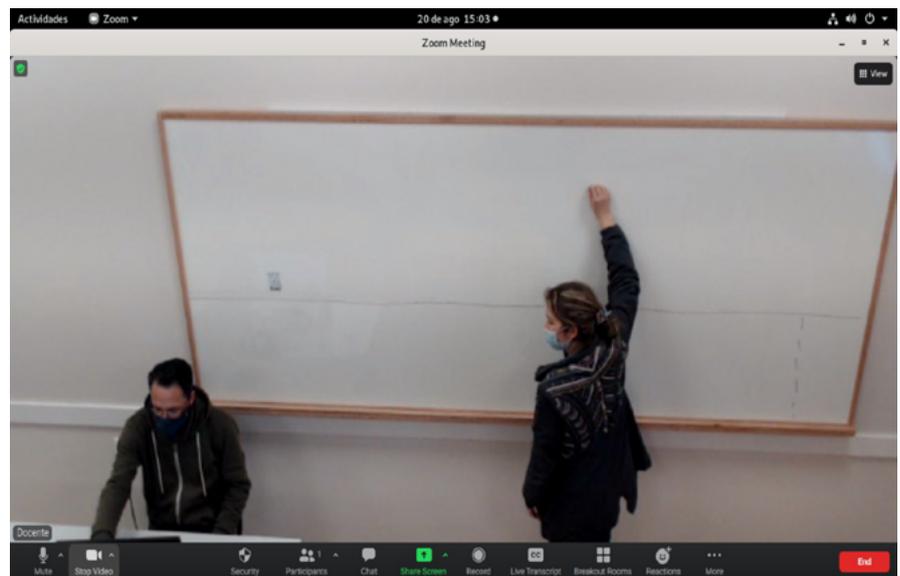
Iniciada la sesión, la toma de imagen podrá verse como se ve en la figura 4, en caso de que la cámara esté ubicada en el techo, captando el pizarrón.

Figura 4



Según el aula, la toma de la ubicación en la pizarra podrá lucir como se ve en la figura 5.

Figura 5



NOTA

En caso de que se requiera asesoría sobre el uso de las cuentas Zoom y sus diversas opciones para configurar reuniones, dirigir mail a la Unidad de Apoyo a la Enseñanza (UAE): uae@fhce.edu.uy
Las y los docentes que aún no tienen cuenta Zoom-Udelar pueden ver la guía en https://www.seciu.edu.uy/images/docs/alta_cuentas_udelar_docentes_v02.pdf.

Sugerencias didácticas para el desarrollo efectivo de la actividad

En principio, al tratarse de una situación experimental, recomendamos planificar un encuentro que no exceda la hora y media y que tenga carácter dinámico, tomando en consideración a quienes se encuentran conectados/as de forma virtual.

Asimismo, es conveniente evaluar si se hace o no un receso a mitad de la clase, en el caso de sesiones más largas.

Dependiendo del tipo de actividad prevista para la clase, se puede considerar el debate en grupos y dividir la sala de Zoom en pequeños grupos controlados por el/la docente.

Tomando en cuenta la toma desde la cámara, es conveniente atender las siguientes sugerencias:

- Se recomienda usar vestimenta oscura y evitar especialmente prendas blancas o con rayas estrechas, así como accesorios blancos o plateados.
- Se debe evitar, en la medida de lo posible, el uso de anteojos que generen reflejos.
- Se sugiere mantener apagado el teléfono celular, así como invitar a estudiantes presenciales a mantener celulares en silencio.
- Si bien el micrófono tiene buen alcance, es preciso hablar fuerte y claro para garantizar que el audio se capte completamente, en especial cuando se explica algo desde el pizarrón.
- Se debe permanecer en el rango de la toma de la cámara y explicar con claridad desde el comienzo de la actividad las características de la sesión a quienes participan.

En caso de utilizar diapositivas, estas se proyectan en el aula y se comparten a través de Zoom. Cabe destacar que el cañón proyectará la pantalla de la reunión en Zoom. Es decir, el cañón proyectará lo que se tenga en la computadora y esto será la sala de Zoom con pantalla compartida para la visualización de las diapositivas. Si se usa el pizarrón para explicar algo, es conveniente dejar de compartir pantalla para que la pizarra se vea correctamente. En estas oportunidades, para el material visual se recomienda:

- Cuidar siempre la legibilidad del material colocado en la diapositiva:
 - usar colores poco saturados para los fondos;
 - usar colores oscuros y sólidos para las letras;
 - evitar colores fluorescentes, y
 - utilizar letras con tamaños de entre 18 y 24 puntos.
- Evitar sobrecargar las diapositivas de texto, imágenes, animaciones o información:
- Usar las diapositivas como soporte para ideas disparadoras, tips y recursos gráficos (esquemas, tablas, figuras, imágenes) para seguir el desarrollo de la actividad, al igual que tablas. Se debe evitar la lectura de las diapositivas en clase.
- Se recomienda guardar las presentaciones en formato PDF, para prevenir problemas de compatibilidad con los sistemas operativos de las computadoras.

NOTA

Para asistencia técnica al momento de desarrollar la actividad, puede solicitar apoyo en la oficina de Medios Técnicos ubicada en el piso 3 del edificio central, cuyo equipo estará disponible desde las 8 hasta las 21 horas.

Para asesorías y recomendaciones sobre uso de Zoom y otras actividades para desarrollar este tipo de encuentros, diríjase a la UAE: uae@fhce.edu.uy.
