

LA COMUNICACIÓN EN EL AULA VIRTUAL

TIPS PARA EL/LA DOCENTE



DuocUC[®]



LA COMUNICACIÓN EN EL AULA VIRTUAL

TIPS PARA EL/LA DOCENTE

La experiencia de aprendizaje en modalidad online puede ser fuente de incertidumbre y ansiedad en los estudiantes, particularmente en aquellos que se participan por primera vez de este ambiente virtual. Es por eso que se vuelve fundamental que el/la docente pueda emplear de manera efectiva las herramientas dispuestas en el AVA (Ambiente Virtual de Aprendizaje) para mantenerse en contacto con sus estudiantes, facilitar la interacción, atender sus inquietudes y guiar al estudiante en el desarrollo de las actividades diseñadas.

ALGUNOS TIPS A TENER EN CUENTA:



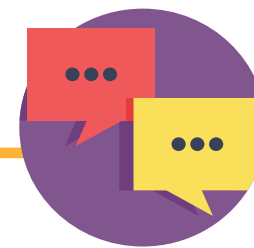
Establezca desde un comienzo y de manera clara cuales serán sus tiempos de conexión y respetarlos.



Seleccione la herramienta más idónea para comunicarse con tus estudiantes dependiendo del mensaje que quiera transmitir. En el AVA cuenta con: Anuncios, correo, Blackboard collaborate (videoconferencia) y foro.



Para entregar información importante, lo más efectivo es hacerlo vía anuncio o correo grupal ya que nos aseguramos que ésta quede tanto en el AVA como en los correos de los estudiantes.

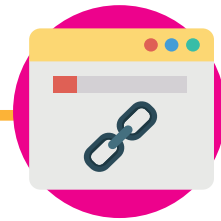


El foro es una buena instancia para generar interacción entre los integrantes del curso, ya que no solo puede plantear debates sino también puede servir como soporte de una actividad de proyecto en la que podemos dar una rápida retroalimentación a sus avances y saber quienes están participando activamente.





Blackboard collaborate permite realizar una sesión en tiempo real con los estudiantes, pero además puede disponerla como grabación para que, quienes no pudieron asistir, puedan acceder posteriormente a ella.



Si plantea una sesión Collaborate, planifíquela y estructúrela de forma de darle un contexto, un desarrollo y cierre de lo visto durante la actividad con los estudiantes.



Sea si la actividad en el AVA es en tiempo real (sincrónica) o diferida (asincrónica) disponga siempre de información detallada de lo que espera de sus estudiantes.



Use un lenguaje directo, sencillo, empático y cercano. No importa si sea repetitivo, es mejor no dar las cosas por sobreentendidas y dejar en claro que usted está dispuesta/o a resolver sus dudas. Sus estudiantes necesitan sentir su presencia y confiar en que todo va avanzando de acuerdo a lo esperado.



Lea y revise cuidadosamente un correo antes de enviarlo. La comunicación escrita, al carecer de lenguaje no verbal debe ser lo más explícita posible para minimizar el riesgo de interpretaciones erróneas.



Sea asertivo/a con el uso de MAYUSCULAS, **negritas** y subrayados, le pueden ayudar a enfatizar algo importante, pero también se pueden prestar a malas interpretaciones.



DuocUC[®]



