

2

Videoconferencia



Es una conversación síncrona que se hace con una llamada de vídeo con la aplicación Hangouts Meet. Puede ser entre dos personas o en grupo entre varios participantes (un máximo de cincuenta). En una videoconferencia también es posible compartir la pantalla de cada dispositivo con los otros interlocutores durante la conversación. Quien crea la conversación es su propietario e invita a los participantes. También permite deshabilitar el canal de vídeo para que se convierta en una conversación de voz.

La videoconferencia fomenta la interacción, refuerza la proximidad y contribuye a desarrollar la capacidad de trabajo en equipo, la competencia comunicativa y las habilidades de negociación entre los estudiantes.

Herramienta implicada:



Hangouts Meet

¿Con quién lo utilizamos?



¿Cómo lo hacemos?



1. Define o decide la finalidad (uso docente).
2. Concreta la fecha y el horario para que tenga lugar la conversación.
3. Selecciona a los participantes en la conversación.
4. Hace la llamada.
5. Participa en la conversación de acuerdo con su rol.



1. Se conectan a la aplicación y aceptan la llamada del convocante.
2. Participan en la conversación de acuerdo con su rol.

Cosas que podemos hacer

➤ Conversación informal entre estudiantes.

Dos o más estudiantes comienzan una conversación de manera espontánea con fines diferentes relacionada con la actividad formativa.

➤ Reuniones de equipo en trabajos en grupo entre estudiantes.

Conversaciones vinculadas a actividades de aprendizaje colaborativo relacionadas con metodologías como el ABP (aprendizaje basado en proyectos), juegos de rol o trabajos en grupo, como parte de su dinámica.

➤ Presentaciones síncronas.

Hacer una presentación oral para otros participantes compartiendo información mediante diapositivas o docu-

mentos en otros formatos. Las finalidades pueden ser diversas: describir un proyecto a un equipo de trabajo, presentar resultados de una investigación a otros colegas o defender un trabajo para que sea evaluado, entre otras. Durante la presentación puede haber interacción entre los participantes siguiendo un guion o de acuerdo con la convención establecida.

➤ Dirección y seguimiento de trabajos (TFG y TFM), tesis y prácticum.

Un estudiante y su tutor o director de tesis, trabajo o prácticum hacen reuniones síncronas para obtener retroalimentación personalizada (*feedback*), orientaciones y pautas sobre el trabajo hecho, comentar correcciones o discutir propuestas de mejora durante todo el proceso de creación.

➤ Orientación y retorno (*feedback*).

Un docente mantiene una conversación puntual con un

estudiante o un grupo reducido de estudiantes con el fin de ofrecer orientaciones o retorno sobre la actividad formativa.

➤ Reuniones de trabajo de equipos docentes.

Conversaciones entre equipos docentes que trabajan colaborativamente con fines diversos como profesorado propio con profesorado colaborador para crear nuevas asignaturas, docentes investigadores que generan un artículo en el marco de un grupo de investigación, direcciones docentes y profesorado propio en el diseño de programas, etc.

➤ Entrevistas estructuradas y semiestructuradas con fines de investigación.

Conversaciones entre un investigador y uno o varios investigadores con el fin de obtener datos cualitativos en el marco de una investigación.



Hay que tener en cuenta que...

- Tanto estudiantes como docentes pueden iniciar una conversación, cuyo responsable es la persona que hace la llamada o convoca la reunión mediante el calendario. Las personas invitadas a una conversación tienen derecho a rechazarla, especialmente si esta tiene un carácter informal y no forma parte de la actividad docente.
- En el marco de la actividad docente las conversaciones no pueden tener lugar indiscriminadamente. Ni los docentes ni los estudiantes pueden hacer llamadas a otros usuarios de manera directa y espontánea. Siempre deben estar planificadas y formar parte explícitamente de una dinámica o actividad, o bien se deben concertar previamente por un medio asíncrono (calendario, grupos o correo).
- Los participantes en las conversaciones han de poder conocer las características y condiciones antes de aceptarlas (finalidad, duración, participantes, etc.).
- La UOC tiene un modelo educativo basado en la asincronía y la ubicuidad. Esto permite garantizar la máxima flexibilidad de acceso a todos los estudiantes. De acuerdo con este principio, la participación en una actividad docente debe ser una condición para hacer con éxito una actividad docente o superar una asignatura, salvo en casos excepcionales como la defensa de un proyecto o de un trabajo final ante de un tribunal de evaluación. En el resto de situaciones, cualquier dinámica que tenga lugar mediante una conversación siempre debe mantener una alternativa que no requiera ninguna coincidencia temporal con el fin de garantizar la igualdad de condiciones a los estudiantes que hacen su proceso formativo en la UOC de manera totalmente asíncrona.
- La videoconferencia es una herramienta de comunicación útil para llevar a cabo dinámicas comunicativas en el ámbito docente (discusión, presentación de actividades, reuniones de trabajo, tutorías, etc.). En ningún caso puede ser utilizada para dar clases magistrales a distancia o para aplicar cualquier otro método destinado a transmitir el contenido de la asignatura.

Otros usos con los que se puede combinar

Planificación y gestión del tiempo

Más información

Google Suite. *Web de buenas prácticas para el uso de las aplicaciones de Google dirigido al personal docente colaborador.*

Aprendizaje por producto. *Consejos, guías y otros recursos para el uso de G Suite en el lugar de trabajo.*



ISBN: 978-84-09-11023-0
DOI: <https://doi.org/10.7238/elc.googleappsUOC.2019>

Equipo Procesos de aprendizaje eLearn Center
Universitat Oberta de Catalunya
Noviembre 2018

