

MEJORES PRÁCTICAS EN EL USO DE BLACKBOARD COLLABORATE ULTRA

¿Qué es Blackboard Collaborate Ultra?

Blackboard Collaborate Ultra es una de las herramientas disponibles para los docentes y los estudiantes dentro de los cursos en Blackboard. A través de esta herramienta el docente puede:

- 1) Realizar una videoconferencia sincrónica con sus estudiantes, grabar la sesión, compartir documentos y presentaciones, utilizar video, voz y chat, realizar encuestas sencillas, utilizar una pizarra y tener invitados.
- 2) Utilizar la herramienta para pre-grabar sus conferencias y luego compartir la grabación en forma asincrónica con sus estudiantes con un enlace dentro del curso en Blackboard.

Esta guía resume las mejores prácticas que debemos tener en consideración antes, durante y después de una videoconferencia en Blackboard Collaborate Ultra. Aprender a utilizar esta herramienta es una de las competencias que todo docente debe tener hoy día. Para detalles sobre como crear y administrar una videoconferencia, refierase a la Guía de Uso General de Blackboard Collaborate.

¿Qué debo hacer previo a participar en una videoconferencia?

Previo a la sesión en línea es recomendable realizar una serie de preparaciones que aseguren el mayor aprovechamiento del tiempo, disciplina y orden durante la sesión. A continuación mostramos las etapas del proceso y las mejores prácticas a seguir en cada una de ellas.



Preparación



Durante la Sesión



Después de la Sesión

 Preparación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asegúrese de tener buena conexión a Internet. Recuerde contar con cámara y micrófono. 2. Verifique el enlace recibido para la videoconferencia o el lugar en el curso donde accederlo. 3. Si usted es el moderador mantenga organizados en un lugar los documentos que estará compartiendo a través de la videoconferencia. Preferible en formato PDF. 4. Familiarícese con la plataforma, conozca sus herramientas antes de utilizarla. Vea algún tutorial de ayuda. 5. Lea previamente el material, documentos o asuntos que serán discutidos en la sesión.
 Durante la Sesión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entre a la sesión al menos 10 minutos antes de comenzar. 2. <u>Mantenga su micrófono apagado. Utilícelo solo cuando vaya a hablar.</u> 3. Mantenga su cámara apagada si no es requerida. El audio es lo más importante. 4. Mientras espera su inicio, no utilice el tiempo para comentar asuntos personales. Todos los participantes puede estar escuchándole y además se puede estar grabando la sesión. 5. Utilice la herramienta de levantar la mano para pedir un turno para hablar. Tenga disciplina, espere que el turno le sea asignado por el moderador. 6. Utilice el Chat para comentar respetuosamente sobre el tema que se discute.
 Después de la Sesión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Si usted es el moderador puede compartir la grabación de la sesión con los participantes o colocar la misma dentro de su curso. Esto es un criterio del docente. 2. La grabación, el chat y las lista de participantes pueden ser descargadas por el moderador como evidencia de la actividad efectuada. 3. Prepare con anticipación las sesiones futuras de las próximas reuniones o actividades.