



PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN EL SALÓN VIRTUAL PROFESOR

Introducción

Este documento presenta las directrices para la creación y mantenimiento de un ambiente de enseñanza y aprendizaje enmarcado en valores de respeto, cordialidad, responsabilidad y ética; antes, durante y después de las actividades académicas en aquellas clases donde se utilice la tecnología del Aula Virtual, cónsono a las normas de conducta que rigen en las Políticas, Manuales y Protocolos en American University of Puerto Rico.

Definición

El aula virtual es una herramienta tecnológica digital creada para facilitar los encuentros remotos sincrónicos en entornos virtuales de aprendizaje (EVA) a través del uso de algún dispositivo electrónico que cuente con conexión a Internet (Smartphone, Tablet, Laptop, Pc). Se caracteriza por proveer al profesor y estudiantes recursos de interacción similares a los que encuentra en la modalidad presencial tales como: pizarra electrónica, presentaciones en vivo, grupos de trabajo, pantalla compartida, chat, uso de micrófono y Webcam.

Consideraciones

Para asegurar la consecución de objetivos, desarrollo de contenidos y demás actividades propias del curso, tome en cuenta las siguientes acciones.

A. Antes de la clase

- Planifique el tema, objetivos de la clase y prepare los recursos didácticos que utilizará para enriquecer el encuentro virtual: Presentaciones PPT, Informes, Videos, Sitios Web entre otros.
- **Coordine y publique en anuncios del curso:** el día, la hora, tema y tiempo de duración de la reunión, por lo menos con una semana de anticipación.
 - De preferencia, incluya el itinerario de todas las reuniones en el sílabo.
- Elija un lugar y entorno apropiados (ambiente sin ruido, sin interrupciones).



PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN EL SALÓN VIRTUAL PROFESOR

- Prepárese para desarrollar la clase y cuide la imagen con la que se proyecte, esta debe ir a tono con vestimenta casual/semiformal.
- Asegúrese de elegir correctamente el sistema de audio y video de su computadora (de preferencia usar audífonos).
- Evite tener otras aplicaciones abiertas (redes sociales, correo personal, fotos).
- Ingrese al curso o enlace de la reunión, entre 15 a 20 minutos antes de la hora pautada.
 - Cuando el sistema solicite que se identifique, escriba su nombre y apellido reales.
- Asegure la disponibilidad de los recursos didácticos que utilizará durante la clase:
 - Reciba a sus estudiantes con un anuncio de bienvenida y reglas de participación, para que sea lo primero que vean cuando ingresen.
 - También puede activar música a bajo volumen y ambiental.
 - Localice las presentaciones: PowerPoint, Word, PDF que utilizará durante la clase.
 - Si va a compartir pantalla de sitios alojados en la Web, abra las ventanas (*Tabs*) previamente.
 - Si va a compartir videos o recursos con audio, colóquelos en pausa.

B. Durante la clase

- En cuanto sea la hora puntual de inicio, active su Micrófono y comparta su imagen en primer plano en la Webcam.
 - Brinde un mensaje de bienvenida y también escríbalo en el Chat.
 - Repase las reglas de comportamiento en ambientes virtuales "[Netiqueta](#)", especialmente: uso de micrófono, Webcam, Chat, uso del lenguaje escrito y oral, participación por turnos y otros que considere importantes.
 - Responda los mensajes del chat de acuerdo con el orden de publicación y el tiempo que tenga disponible.
 - En caso de que no pueda responder a todos, invite a sus estudiantes a comunicarse con usted a través de mensajería interna del curso.



PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN EL SALÓN VIRTUAL PROFESOR

- Comunique al grupo que, para beneficio y repaso de la clase, todas serán grabadas (indicar esto previo al inicio de la grabación).
- Comience la clase con una actividad de integración y/o o preguntas de toma de contacto.
- Desarrolle la clase proyectando los recursos didácticos que preparó con anticipación.
- Durante la clase, asegúrese de solicitar la participación de los estudiantes con diferentes actividades y/o preguntas para mantener su atención y confirmar su asistencia.
- Culmine la clase con una actividad de cierre, repaso e instrucciones para la próxima reunión, tareas asignadas y/o acuerdos planteados.

C. Al terminar la clase

- Exprese de forma verbal su despedida y escríbala en el Chat.
- Termine la grabación de la reunión.
- Finalizada la clase, debe esperar a que todos los alumnos salgan de esta. Los estudiantes deben contar con la presencia del profesor durante todo el tiempo que dura la reunión.

D. Después que la clase finalice

- **Publique** en anuncios del curso **el enlace a la grabación y un breve resumen** o minuta de los puntos más relevantes que se trataron en la clase:
 - Lista de los temas enfocados
 - Actividades realizadas
 - Tareas asignadas
 - Acuerdos
 - Fecha, día, hora de la siguiente reunión virtual