



**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

# **GUÍA ORIENTATIVA PARA LA PLANIFICACIÓN DE CLASES VIRTUALES**



UNIVERSIDAD  
**AUSTRAL**

**CIENCIAS  
EMPRESARIALES**

Cecilia Primogerio y Mariana Paz Sajón  
cprimogerio@austral.edu.ar



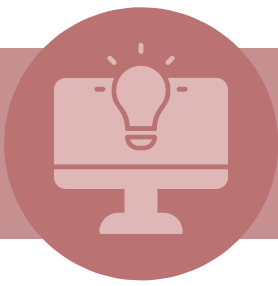
## ANTES DE LA CLASE

- Planificar la clase: Objetivos, contenidos, recursos, tiempos.
- Tener [una planificación](#) con buen nivel de detalles que puedan ayudarte
- Considerar diversas herramientas integradas en Zoom (Chat, levantar la mano, compartir pantalla, uso de reacciones)
- Familiarizarse con el uso de aplicaciones tradicionales (PowerPoint, Word, Excel, videos)
- Ser realista con el tiempo de preparación y de clase.
- Recordar que en la virtualidad se pueden cubrir aproximadamente un 75% de los contenidos de la clase presencial o tradicional. Adaptar la clase.
- Tener en cuenta que actividades como silenciar, reactivar, compartir pantalla, levantar la mano, etc., si bien solo toman algunos segundos extra cada uno, utilizan tiempo de la clase. Por eso es necesario contemplar ese tiempo en la planificación.
- Recordar que si es necesario elaborar material nuevo, llevará más tiempo.
- Elaborar preguntas de seguimiento.
- Tener en cuenta donde está la cámara, es la ventana a través de la cual los alumnos ven la clase.
- Asegurarse estar frente a una fuente de luz y que el rostro esté bien iluminado.
- Pegar notas/ recordatorios de la clase cerca de la cámara para poder verlos con facilidad.
- Llevar al aula virtual las normas, expectativas y el esfuerzo que aporta al aula física.
- Recordar el principio de las 4 P (preparación, participación, presencia y profesionalismo)
- Bloquear 15- 30 minutos antes de la clase para preparar últimos detalles.
- Repasar un breve check list:
  - Vaso de agua
  - Bajo nivel de brillo en la pantalla
  - Preparar “escenario”
  - Plan de la clase a mano
  - Abrir documentos a compartir
  - Poner alarmas para manejo de tiempo
  - Abrir pizarrón y slides (en caso de utilizarse)
  - Silenciar teléfono



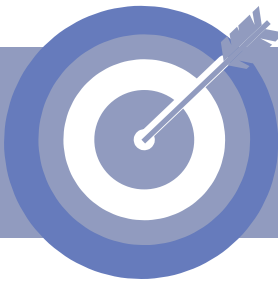
## DURANTE LA CLASE

- Mantener contacto visual con la cámara (¡la cámara es la clase!), de esa forma te asegurarás que los estudiantes perciben que les hablas a ellos.
- Tratar de mirar a la cámara con regularidad cuando esté escribiendo durante la clase. Silenciar los micrófonos que no estén contribuyendo.
- Hablar en un tono de conversación que no sea monótono (no es necesario levantar la voz).
- Hablar claramente y asegurarse que tu equipo de audio permita que todos lo escuchen.
- Llamar a los estudiantes por su nombre, ayuda a construir una comunidad.
- Escuchar atentamente a los estudiantes mientras hablan, asentir con la cabeza cuando estás de acuerdo con los comentarios.
- Estar atento a sus expresiones faciales cuando hablan.
- Leer el chat.
- Administrar el tiempo de la clase/ Dar un break.
- Tratar de hablar menos y escuchar más.
- Estar atento a la expresión facial y lenguaje corporal de los alumnos.
- Modularizar temas (bloques de 5 a 15 min)
- Integrar temas entre sí y hacer explícita esa integración con los estudiantes.
- Incorporar trabajo en grupos y/o elementos asincrónicos.
- Las salas de grupo son una excelente manera de variar la discusión y permitir a los alumnos una interacción más directa. Además, te dan tiempo para ordenar tus pensamientos y hacer ajustes a mitad de clase.
- Ser muy claro con las preguntas para que no generen ruido en la clase.
- Llamar a “nuevas manos”.
- Planificar unos últimos cinco minutos de la clase para que los estudiantes puedan reflexionar acerca de lo aprendido (¿qué aprendieron? ¿en qué se quedan pensando?).



## DESPUÉS DE LA CLASE

- Se puede mantener el aula abierta de Zoom durante unos minutos y alentar a los estudiantes a hacer preguntas/ discutir el tema o material presentado.
- Incentivar a los alumnos a dar una breve retroalimentación escrita de la clase.
- Hacer un repaso de cómo estuvo la clase y registrar aprendizajes. A modo de autoevaluación, es una buena práctica reflexiva (¿Qué creo que estuvo bien? ¿Qué cambiaría de esta clase?)
- Si es necesario, publicar presentación/ dispositivas y proveer a los estudiantes de material de apoyo.
- Si los estudiantes entregaron alguna actividad, tomarse el tiempo de otorgar una breve retroalimentación para que esos desempeños no pierdan el sentido.



## CONSIDERACIONES FINALES

- Tené empatía con vos mismo/a y los estudiantes.
- Permitite a vos y los estudiantes disfrutar el viaje.
- No busques el perfeccionismo.
- Aceptá las imperfecciones, ¡espera que algo salga mal! Y Si esto pasa, ¡sonreí y seguí adelante!

### Fuentes

*Webinar: Reducing Cognitive Load: Focusing on What Matters in Online and Hybrid Teaching.* Bill Schiano, Professor of Computer Information Systems, Bentley University. Harvard Business Publishing Education

*Best Practices for Teaching Virtually on Zoom v 2.0.* Harvard Business School.Rev; March 26, 2020.

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN FCE**

Cecilia Primogero y Mariana Paz Sajón  
cprimogero@austral.edu.ar