



# **FUNCIONALITAT PEDAGÒGICA DE LES EINES DE COMUNICACIÓ EN ENTORNS VIRTUALS D'APRENTATGE**

Unitat de Docència Virtual  
Institut de Ciències de l'Educació  
Universitat de Lleida

## **ÍNDEX**

PRESENTACIÓ (3)

FÒRUMS O DEBATS (4)

XAT (7)

DIFERÈNCIES CLAU ENTRE XAT I DEBAT (10)

PISSARRA COMPARTIDA (11)

CORREU ELECTRÒNIC (13)

AUDIOCONFERÈNCIA (14)

VIDEOCONFERÈNCIA (19)

WEBLOGS (24)

## PRESENTACIÓ

La comunicació és un puntal bàsic per al procés d'ensenyament - aprenentatge, per tant, en l'entorn telemàtic no se n'ha de prescindir. L'ús de la comunicació evitarà la individualització de l'aprenentatge i la sensació de solitud. Per altra banda, enriquirà l'acte formatiu potenciant la reflexió crítica i la construcció conjunta de l'aprenentatge.

Per optimitzar els resultats de la comunicació és necessari conèixer el perfil dels alumnes (edat, estudis, motivacions, etc.). D'aquesta manera, posarem en marxa processos com la socialització, interacció, col·laboració i participació.

En el marc general de la comunicació telemàtica podem distingir-ne dos tipus:

- **Comunicació síncrona:** és aquella en que serà necessària la presència simultània dels diferents agents implicats en l'acte comunicatiu. Alguns tipus d'eines de comunicació síncrona són: xat, videoconferència, audioconferència i pissarra compartida.
- **Comunicació asíncrona:** és aquella comunicació que no requereix de la presència simultània dels receptors - emissors de la informació. Alguns tipus d'eines de comunicació asíncrona són: fòrum o debat i correu electrònic.

En aquest manual es desenvolupen algunes bases psicopedagògiques de les següents eines de comunicació:

- Fòrum o debat
- Correu electrònic
- Xat
- Pissarra compartida
- Audioconferència
- Videoconferència
- Weblogs

## FÒRUMS O DEBATS

### Definició i ús

El fòrum o debat és una eina de comunicació asíncrona (no requereix de la presència simultània dels receptors - emissors de la informació) que permet posar en comú opinions i contrastar criteris sobre un mateix tema.

La utilitat de l'eina de debat en una assignatura virtual pot ser molt variada. Algunes possibilitats són:

- Opinar sobre un tema determinat.
- Rebatre opinions.
- Aprofundir sobre una temàtica.
- Llançar dubtes als companys.
- Com activitat d'ensenyament - aprenentatge.
- Etc.

### Com planificar un debat?

Per a planificar un debat s'han de tenir en compte tres aspectes principals:

- El **moment** en què es vol realitzar el debat.

Exemples:

- Planificar un debat a l'inici del curs per a què els alumnes es presentin.
- Planificar un debat per al moment en què es realitza algun mòdul en concret (per a reforçar els coneixements, aprofundir, ...)
- Planificar un debat al final del curs per a extreure conclusions.
- Etc.

- La **durada** que ha de tenir el debat. Es recomanable que un debat duri, com a mínim, 3 dies, i com a màxim, tres setmanes.

Exemples:

- Planificar un debat de 2 dies.
- Planificar un debat d'una setmana.
- Etc.

- La **temàtica** que ha de tenir el debat..

Exemples:

- Tema actual relacionat amb els continguts.
- Un tema dels continguts.
- Un tema proposat pels alumnes relacionat amb l'assignatura.
- Etc.

## Com portar a la pràctica un debat?

Per portar a la pràctica un debat en un curs virtual s'han de tenir en compte tres aspectes:

- **Qui l'inicia.** El debat pot ser iniciat pel tutor o pels alumnes.

Exemples de com iniciar un debat per part del tutor:

- Donar instrucció de què els alumnes iniciïn un debat sobre alguna temàtica de l'assignatura. Els alumnes trien el tema en concret.
- Sobre un tema que indica el tutor, els alumnes han d'iniciar un debat.
- Presentar una situació, una imatge, una cita,... que provoqui l'inici del debat.
- A partir de la lectura d'un text.
- Etc.

Exemples de com iniciar un debat per part de l'alumne:

- L'alumne utilitza el debat per exposar dubtes als companys.
- L'alumne espontàniament proposa temes de debat.
- L'alumne espontàniament aporta informació relacionada amb l'assignatura.
- Etc.

- **El rol del tutor.** El tutor pot intervenir o no intervenir en el debat. Si intervé, pot ser més o menys controlador, provocador, motivador, etc.

Exemples:

- El tutor intervé quan el debat es desvia de la temàtica proposada.
- Anima als estudiants a expressar les seves idees
- Anima a discutir les idees expressades per altres.
- Llança opinions polèmiques per animar la discussió.
- El tutor no intervé.
- Etc.

- Utilitzar el debat com a **activitat d'ensenyament - aprenentatge.**

Exemples:

- Llegir un article, fer un debat sobre el mateix i cada alumne fa un anàlisi crític de l'article afegint les aportacions del debat..
- Amb l'objectiu de crear una llista bibliogràfica sobre un tema, es realitzen grups de 5 persones i cada una busca informació i la comparteix en el debat.
- Construir un document, guió d'observació, fitxa,... a partir d'una lectura. Es fan grups de 5 persones i cada membre presenta una proposta. Entre tots es discuteix per arribar a construir el document.
- Abans d'iniciar un mòdul per tal d'avaluar els coneixements previs dels alumnes i introduir-los als continguts.
- Etc.

## Com avaluar els debats?

Per avaluar els debats podem basar-nos en diferents criteris:

- **Quantitat** d'aportacions: valorar el número d'aportacions de cada alumne.

Exemple:

- El professor estableix un mínim d'intervencions.
- El professor valora en funció del número d'aportacions de cada alumne, sense establir uns mínims.
- Etc.

- **Qualitat** de les aportacions: es poden establir diferents criteris de qualitat.

Exemple:

- El professor estableix el caràcter de les aportacions (aportacions amb fonamentació teòrica, sense fonamentació teòrica, de caràcter pràctic, etc.) i avalua d'acord a aquest.
- Relació de les aportacions amb la temàtica del debat.
- Si l'alumne aporta coneixements, informacions noves (pàgines web, informació de cursos, congressos, articles, etc.).
- La creativitat de les aportacions.
- Etc.

## XAT

### Definició i ús

El xat és una eina de comunicació síncrona (és necessari la presència simultània dels diferents agents implicats en l'acte comunicatiu) que permet posar en comú opinions i contrastar criteris sobre un mateix tema.

La utilitat de l'eina de xat en una assignatura virtual pot ser molt variada. Algunes possibilitats són:

- Discutir sobre un tema determinat.
- Resoldre un problema entre els companys de curs.
- Com a activitat d'ensenyament - aprenentatge.
- Com a espai d'entreteniment entre els companys del curs ("cafeteria").
- Etc.

### Com planificar un xat?

Per a planificar un xat s'han de tenir en compte alguns aspectes:

- El **moment** en què es vol realitzar el xat. És important tenir en compte que el xat requereix **citar als alumnes un dia i una hora concreta per a dur-lo a terme**.

Exemples:

- Planificar un xat a l'inici del curs per a què els alumnes es presentin.
- Planificar un xat per al moment en què es realitza algun mòdul en concret.
- Planificar un xat al final del curs per a extreure conclusions.
- Etc.

- La **durada** que ha de tenir el xat. Normalment, acostumen a durar entre 1 i 2 hores.

Exemples:

- Planificar un xat d'una hora el dia 26 de novembre a les 5h tarda.
- Etc.

- La **temàtica** que ha de tenir el xat.

Exemples:

- Tema actual relacionat amb els continguts.
- Un tema dels continguts.
- Un tema proposat pels alumnes relacionat amb l'assignatura.
- Una situació de resolució de problemes.
- Etc.

- El **nombre de participants** en el xat. Degut al caràcter síncron del xat, és recomanable limitar-ne el número de participants per a afavorir una conversa dinàmica. Per tal de poder

dur un control de la dinàmica del xat, és aconsellable no sobrepassar-se d'un número aproximat de 15 participants.

Exemples:

- En un grup de 45 alumnes, es podrien fer agrupacions de 15 persones, i cada grup pot discutir en una “habitació” diferent la mateixa temàtica del xat. Si el tutor vol estar-hi present i controlar la dinàmica és millor fer-ho en moments diferents.
- En un grup de 45 persones, fer agrupacions de 15 persones canviant la temàtica a discutir per a cada xat.
- Proposar treballs en equip que impliquin utilitzar el xat per a realitzar-los.
- Etc.

### Com portar a la pràctica un xat?

Per portar a la pràctica un xat en un curs virtual s'han de tenir en compte dos aspectes:

- **El rol del tutor.** El tutor pot intervenir o no intervenir en el xat. Si intervé, pot ser més o menys controlador, provocador, motivador, etc.

Exemples:

- El tutor intervé quan el xat es desvia de la temàtica proposada.
- Anima als estudiants a expressar les seves idees
- Anima a discutir les idees expressades per altres.
- Llança opinions polèmiques per animar la discussió.
- El tutor no intervé.
- Etc.

- Utilitzar el xat com a **activitat d'ensenyament – aprenentatge.**

Exemples:

- Llegir un article, fer un xat sobre el mateix i cada alumne fa un anàlisi crític de l'article afegint les aportacions del xat..
- Amb l'objectiu de crear una llista bibliogràfica sobre un tema, es realitzen grups de 5 persones i cada una busca informació i la comparteix en el xat.
- Construir un document, guió d'observació, fitxa,... a partir d'una lectura. Es fan grups de 5 persones i cada membre presenta una proposta. Entre tots es discuteix per arribar a construir el document.
- Presentar una situació problemàtica, buscar una solució de forma col·laborativa a través d'un xat i presentar-la al tutor.
- Etc.

### Com avaluar els xats?

Tot i tractar-se d'una eina de comunicació sincrònica, el xat pot quedar gravat en un ordinador. Per avaluar els xats podem basar-nos en diferents criteris:

- **Quantitat** d'aportacions: valorar el número d'aportacions de cada alumne.



Exemple:

- El professor estableix un mínim d'intervencions.
- El professor valora en funció del número d'aportacions de cada alumne, sense establir uns mínims.
- Etc.

- **Qualitat** de les aportacions: es poden establir diferents criteris de qualitat.

Exemple:

- A través de les opinions dels alumnes es podria valorar si l'alumne ha assimilat i treballat els continguts.
- Capacitat de justificar i argumentar les pròpies opinions (pot indicar un domini dels continguts si es treballa un tema relacionat amb aquests).
- Relació de les aportacions amb la temàtica del xat.
- Si l'alumne aporta coneixements, informacions noves (pàgines web, informació de cursos, congressos, articles, etc.).
- La creativitat de les aportacions.
- Etc.

- **Implicació** dels alumnes en el xat.

Exemples:

- Si els alumnes acudeixen a la cita del xat.
- Si el tutor ha d'intervenir o no per animar a la participació.
- Etc.

## **DIFERÈNCIES CLAU ENTRE XAT I DEBAT**

Podem parlar de dues diferències claus:

- El debat es pot mantenir obert durant dies i les persones poden intervenir quan volen. En canvi el xat requereix citar als alumnes un dia i una hora concreta.
- Com a conseqüència les intervencions a un debat permeten disposar de temps per reflexionar. Les intervencions al xat exigeixen rapidesa i espontaneïtat.

## PISSARRA COMPARTIDA

### Definició i ús

La pissarra compartida és una eina de comunicació síncrona (és necessari la presència simultània dels diferents agents implicats en l'acte comunicatiu) en la qual varies persones poden interactuar en un mateix entorn gràfic.

Aquest entorn gràfic pot utilitzar-se conjuntament amb el **xat**, cosa que multiplica les seves possibilitats pedagògiques.

Disposar d'un entorn gràfic per compartir amb altra gent pot utilitzar-se per:

- Reforçar una explicació entre tutor i alumne i entre iguals
- Ajudar a resoldre dubtes a través d'una imatge o un gràfic (entre tutor i alumne o entre alumnes).
- Realitzar activitats d'ensenyament – aprenentatge.
- Etc.

### Com planificar una pissarra compartida?

La pissarra compartida requerirà d'una planificació sempre que el tutor la utilitzi dins de la seva programació de curs. En aquest cas, podríem trobar moltes similituds amb el debat o el xat (moment, durada,...):

- El **moment** en què es vol utilitzar. És important tenir en compte que la pissarra compartida requereix citar als alumnes un dia i una hora concreta per a dur-lo a terme.
- La quantitat de gràfics que es vol ensenyar.
- Si es vol acompanyar de l'ús del xat per a discutir.
- La **temàtica** que ha de tenir./què vols ensenyar, tipus d'imatge o gràfic
- El **nombre de participants** segons el tipus d'activitat

### Com utilitzar la pissarra compartida?

L'ús de la pissarra compartida permet dues possibilitats:

- Preveure l'ús un dia determinat a una hora concreta. Aquest primer cas requerirà una planificació.

Exemples:

- ▶ Fer un passi comentat de diapositives.
- ▶ Discutir sobre imatges que presenti
- ▶ Recurs per als alumnes en una activitat en grup.
- ▶ Etc.

- Utilitzar la pissarra en un moment determinat que pot ser útil per resoldre una situació.

Exemples:

- ▶ En un moment determinat, el tutor pot estar en contacte amb un alumne i en aquell moment la pissarra és útil per resoldre un dubte, reforçar, exemplificar...
- ▶ Dos alumnes estan en contacte i utilitzen la pissarra compartida per a aclarir dubtes, reforçar,...
- ▶ Etc.

## **CORREU ELECTRÒNIC**

El correu electrònic és una eina de comunicació asíncrona (no requereix de la presència simultània dels receptors - emissors de la informació) que permet intercanviar missatges entre els usuaris. Aquests missatges són normalment de text, però també s'hi poden incloure gràfics, sons, documents...

Amb l'ús del correu electrònic s'aconseguirà mantenir una comunicació fluida sempre que es tinguin en compte les següents indicacions:

- Contestar els correus de forma àgil.
- Considerar les característiques de cada alumne abans de fer un e-mail.
- Fer un control dels mails que es reben i s'envien.
- Usar vocabulari clar i explicacions senzilles.
- Intentar evitar malentesos, sobretot amb comentaris irònics que poden malinterpretar-se.
- Etc.

El correu electrònic és una eina molt important per realitzar una interacció i un seguiment individual de l'alumne, interacció que pot ser de tipus:

- Acadèmica: per resoldre dubtes sobre el contingut del curs.
- Tècnica: per resoldre dubtes tècnics, d'ús de l'eina de teleformació, etc.
- Motivacional: per a motivar a l'alumne a participar en les activitats programades i donar-li la sensació d'estar acompanyat.

## AUDIOCONFERÈNCIA

### Definició i ús

L'audioconferència és un recurs de teleconferència que permet la comunicació síncrona a distància. És un sistema de comunicació a temps real que transmet so.

Les teleconferències faciliten la interacció entre participants, l'intercanvi d'idees, experiències i coneixements. L'enllaç que s'aconsegueix amb les teleconferències fa possible la interacció a distància i amb això fa que sigui una eina pedagògica important per a l'educació, especialment en la modalitat semipresencial o no presencial.

### Tipus de teleconferències:

- **Comunicació o conferències per ordinador:** consisteix en enllaçar dos o més ordinadors.
- **Videoconferència o videoteleconferència:** transmissió televisiva a través d'alguna xarxa o per canal satèl·lit.
- **Teleconferència audiogràfica:** combinació de tecnologies per la transmissió de veu i imatges.
- **Audioconferència o audioteleconferència:** consisteix en la transmissió de la veu per la línia telefònica i s'amplia als llocs de reunió.

### Tipus d'audioconferència:

- **Punt a punt:** una sola línia telefònica que comunica dos punts. És la més utilitzada i és molt eficaç per petits grups, ja que és suficient amb un telèfon i un amplificador de veu (un mans lliures).
- **Punt a multipunt:** permet enllaçar un punt amb altres, s'efectua sobre diverses línies telefòniques controlades per un pont.
- **Multipunt:** s'enllacen diverses seus a través d'aparells telefònics que puguin commutar dos o més línies.

### Requisits per a realitzar una audioconferència:

- Accés a una sortida de corrent elèctrica
- Línia telefònica (de preferència directa)
- Audioconferent (telèfon amb amplificador de veu)
- Participants (emissor/s i receptor/s)
- Responsable o coordinador
- Expert, conferenciant
- Temàtica a tractar
- Planificació de l'audioconferència
- Materials necessaris

### Com coordinar una audioconferència:

El responsable de l'audioconferència ha de planificar la sessió, la dinàmica que es seguirà, afavorir la interacció entre els participants, l'intercanvi d'idees, organitzar la participació, trencar amb la passivitat, organitzar les activitats.

Prèviament a l'audioconferència s'ha de fer la guia de la sessió: lloc, data i hora de sessió, temàtica, objectius, temps, activitats i materials que es necessitaran; elaboració de la relació de participants, comprovar el correcte funcionament dels enllaços.

Durant la sessió ha de revisar juntament amb els participants la guia de la sessió, fer l'enllaç, donar la benvinguda al grup, fer les presentacions, donar les instruccions, afavorir les activitats, organitzar i agrair als participants la seva assistència i tancar la comunicació.

Un cop s'ha conclòs la sessió ha de realitzar una retroalimentació, a l'avaluar de la sessió i deixar com enllestida l'activitat.

#### Punts forts i punts dèbils de l'audioconferència:

##### Punts forts:

- Possibilita la interacció entre individus en espais físics diferents.
- No necessita un espai concret per al seu ús.
- S'aconsegueix una relació més personalitzada entre els participants,.
- Desenvolupa la capacitat d'escolta i concentració.
- Ofereix l'oportunitat de discussió entre estudiants amb els assessors i els experts.
- Etc.

##### Punts dèbils:

- Absència de contacte visual.
- Requereix una planificació molt clara.
- S'ha de realitzar en períodes de temps curts.
- Requereix més cura del to de veu, del lèxic.
- Incredulitat sobre l'eficàcia d'aquest recurs
- Etc.

#### Utilitats

L'audioconferència serveix majoritàriament per comunicar-se de forma síncrona entre diversos individus a través de les TIC.

##### Exemples:

- Iniciar un curs semipresencial o no presencial; donar la benvinguda als alumnes i fer les presentacions.
- Realitzar tutories i assessories individuals o en grup a distància.
- Socialitzar el procés educatiu, ja que l'audioconferència pot solucionar problemes de distància i ajudar en la construcció de coneixements socialitzats. Per exemple es pot comunicar a dos grups que estiguin en el mateix punt en quan una temàtica concreta o un curs.
- Fer exposicions magistrals; un expert pot realitzar una presentació d'experiències, les seves conclusions, els seus avenços en investigació, presentar un llibre o donar una conferència magistral.
- Dur a terme entrevistes a especialistes o personalitats acadèmiques. Per exemple conèixer el punt de vista d'un expert, les seves impressions sobre temes concrets.

- Utilitzar des del punt de vista administratiu per tal de realitzar convenis, reunions informatives, avaluacions de projectes, pressa de decisions,...

### **Com planificar una audioconferència?**

En fer el disseny d'una audioconferència s'ha de tenir molt clars els objectius que es volen aconseguir, així com la temàtica a tractar i la metodologia.

Així doncs, a més de tenir en ment una sèrie d'elements tècnics, també els elements pedagògics són essencials.

Quan es construeix el disseny s'ha de procurar maximitzar les capacitats de la comunicació d'àudio i reduir les limitacions.

A continuació es proposa un esquema a seguir per al disseny d'una sessió:

- Analitzar les necessitats.
- Definir uns objectius.
- Tenir en compte les estratègies a seguir: exposicions, participació dels alumnes, dinàmiques de grup,...
- Materials necessaris: vídeos, esquemes,...
- Temps.
- Coordinadors que intervindran.
- Avaluació: instruments, moments d'avaluació,...
- S'ha de lliurar als participants una guia de l'audioconferència per tal que tinguin una visió completa del desenvolupament de la sessió i aquesta ha de contenir:
  - o Lloc, data i hora.
  - o Nom del responsable, del conferenciant, del coordinador, ..
  - o Tema.
  - o Propòsit i objectius.
  - o Activitats.
  - o Materials.

### **Com portar a la pràctica l'audioconferència?**

En la sessió d'audioconferència el professor/a o moderador/a ha de:

- Presentar als diferents participants.
- Fer una breu introducció del tema a tractar.
- Assegurar que la comunicació sigui fluïda, que tots tinguin l'oportunitat d'expressar les seves idees.
- Tornar a reconduir la discussió si preveu una desviació del tema
- Prendre la paraula per tal de suplir moments de conflicte o de silenci.
- Confirmar i avaluar les contribucions dels participants
- Ajustar-se a una planificació preestablerta i concreta
- Afavorir un bon ambient



**Exemples:**

Tot això pot fer-se clarificant, fent preguntes atrevides, resumint, recolzant afirmacions. Per exemple es pot plantejar als participants de quina forma resoldrien una situació relacionada amb el tema a la vida real. Les preguntes han de ser obertes, que no donin lloc a contestar "sí" o "no". I el llenguatge que s'utilitzi ha d'incloure a tots els participants, evitant reflexions negatives i estereotips.

També es pot anotar les diferents idees que van sorgint i després distribuir-les per jerarquia, per temàtiques.

Tots els dubtes que s'hagin tingut durant la sessió d'audioconferència han de quedar aclarits al finalitzar la sessió, i en cas que algun no s'hagi entès s'ha de quedar que s'enviarà la solució a tots els participants, per tal d'informar-los.

Després de realitzar la sessió d'audioconferència, demanar als participants que posin en comú la seva experiència i les activitats que han realitzat. Així doncs, després es podrà resumir els punts principals i qualsevol seguiment necessari.

### **Com avaluar l'audioconferència?**

Els aspectes que es poden avaluar són molt diversos i depenen del tipus d'audioconferència que es faci. Els elements que normalment s'han de tenir en consideració són les següents:

- Continguts.
- Material de recolzament.
- Desenvolupament.
- Organització.
- Funcionament de la tecnologia.
- Disposició de l'aula.
- Coordinació.
- Assoliment d'objectius.

Dins d'aquests elements que hem d'observar i avaluar és necessari tenir en compte també:

- **La Quantitat** d'aportacions que ha realitzat cada alumne.

**Exemple:**

- El professor estableix un mínim d'intervencions.
- El professor valora en funció del número d'aportacions de cada alumne, sense establir uns mínims.
- Etc.

- **La Qualitat** d'aquestes aportacions.

**Exemple:**

- A través de les opinions dels alumnes es podria valorar si l'alumne ha assimilat i treballat els continguts.
- Capacitat de justificar i argumentar les pròpies opinions (pot indicar un domini dels continguts si es treballa un tema relacionat amb aquests).
- Relació de les aportacions amb la temàtica de la sessió d'audioconferència

- Si l'alumne aporta coneixements, informacions noves (pàgines web, informació de cursos, congressos, articles, etc.).
- La creativitat de les aportacions.
- Etc.

- **Implicació** dels alumnes a l'audioconferència

**Exemples:**

- Si els alumnes acudeixen a la cita de l'audioconferència
- Si el tutor ha d'intervenir o no per animar a la participació.
- Etc.

## VIDEOCONFERÈNCIA

### Definició i ús

La videoconferència és una eina de comunicació síncrona (és necessari la presència simultània dels diferents agents implicats en l'acte comunicatiu) que permet l'intercanvi d'informació entre emissor/s i receptor/s de forma que els participants poden veure's i escoltar-se els uns als altres.

Mitjançant la videoconferència podem realitzar:

- Converses i discussions.
- Conferències.
- Multiconferències.
- Reunions.
- Classes.
- Tutories.
- Etc.

Per tal de dur a terme una videoconferència són necessaris uns aparells i unes instal·lacions adequades. Així doncs les tasques que s'han de dur a terme són les següents:

- a) Preparació de la sala:
  - Preparació del camp de visió de la càmera: s'ha de tenir en compte el camp de visió de la càmera, que és l'àrea que la càmera visualitza. Aquest augmenta amb la distància entre la càmera i els participants; quants més participants tindrà la videoconferència més lluny s'haurà de col·locar la càmera.
  - Col·locació dels micròfons i acústica de la sala: en una videoconferència el so és tan important com la imatge, amb el qual hem de tenir cura de la col·locació dels micròfons. També s'ha de tenir en compte que s'ha de tenir cura que no hi hagi eco, i les accions que s'han de dur a terme per evitar-lo són per exemple tenir els micròfons apagats mentre s'escolta durant un període de temps determinat.
- b) Previsualització de les càmeres. Per tal que la imatge que prové de la càmera estigui ajustada abans d'enviar-la a la ubicació remota.
- c) Realitzar la trucada.

La videoconferència és utilitzada majoritàriament per dur a terme conferències i reunions a distància:

- Discutir sobre un tema determinat, a nivell de debat o fòrum.
- Fer conferències a nivell d'un grup nombrós d'usuaris en el qual el conferenciant estigui lluny físicament.
- Fer aportacions entre diferents grups de treball que es troben separats físicament sobre un mateix tema d'investigació.
- Fer tutoria virtual entre el professor i un alumne o entre dos alumnes a través de la qual es poden resoldre dubtes, donar orientació en el procés d'aprenentatge, intercanviar informació d'interès.

- Etc.

### Com planificar una videoconferència?

Per a planificar una videoconferència s'han de tenir en compte alguns aspectes:

- S'ha de **quedar amb els participants a una hora i lloc determinat**. Quan arribin se'ls ha d'explicar què és una videoconferència i que la interacció és una part molt important d'aquesta.
- És molt important estimular la interacció del grup. Es pot reservar temps per fer discussions, debat, treball en grup, etc. I es podrien dur a terme abans de començar, al descans o al finalitzar.
- Abans que comenci la videoconferència, es pot preguntar als participants què esperen d'aquesta. Es pot fer una pluja i un recull d'idees per tal de contrastar-les al finalitzar la videoconferència i així avaluar si s'han complert les expectatives.
- Mentre es realitza la videoconferència, si es porta una dinàmica de debat es pot animar als alumnes a participar.

Exemples:

- Planificar una videoconferència a nivell de conferència per tal que els estudiants puguin accedir més fàcilment a professionals experts en una temàtica concreta i que per raons de desplaçament no poden venir físicament.
- Planificar una videoconferència en un moment donat per tal que els alumnes puguin debatre sobre un tema determinat, des d'espais físics diferents.
- Planificar una videoconferència per intercanviar opinions amb els alumnes d'una altra universitat sobre una temàtica concreta.
- Etc.

- La **durada** que ha de tenir una videoconferència és variable. Es recomana que duri entre 1 i 2 hores.

Exemples:

- Planificar una videoconferència d'una hora el dia 26 de novembre a les 5h tarda.
- Etc.

- La **temàtica** que ha de tenir la videoconferència.

Exemples:

- Tema actual relacionat amb els continguts.
- Un tema dels continguts.
- Un tema proposat pels alumnes relacionat amb l'assignatura.
- Una situació de resolució de problemes.
- Etc.

- El **nombre de participants** La quantitat de participants en una videoconferència pot ser divers, des de un gran grup, un grup petit o a nivell individual. I com a conseqüent, els llocs físics per a realitzar-la seran diferents. Així per exemple es poden donar en:

		
<b>Escritori PC</b>	<b>Petit grup</b>	<b>Sala Preparada</b>

Si la comunicació a través de la videoconferència s'estableix a nivell individual, es pot fer amb un PC.

En petit grup és interessant si es vol dur a terme tallers en els quals la interactivitat sigui un factor molt important, ja que es poden incorporar activitats interactives. Els participants poden asseure's al voltant de taules, de manera que es vegin els uns als altres.

Una sala de grans dimensions i amb les cadires disposades en una mateixa direcció, cap a la pantalla, és útil per a fer conferències o classes magistrals a través de la pantalla.

**Exemples:**

- En un grup de 45 alumnes, poden participar tots si és una conferència realitzada per un expert.
- En un grup de 45 persones, fer agrupacions de 15 persones canviant la temàtica a discutir per a cada videoconferència.
- Proposar projectes entre alumnes de diferents universitats que impliqui l'exposició d'aquests i l'intercanvi d'idees a través de la videoconferència. En aquest cas estarien els grups classe de cada universitat en una sala a la seva universitat corresponent i mitjançant la videoconferència es podrien comunicar.
- Etc.

**Com portar a la pràctica una videoconferència?**

El professor/a ha de:

- Assegurar-se que tots tenen l'oportunitat de parlar.
- Tornar a reconduir la discussió si algú es surt del tema.
- Prendre la paraula per tal de suplir moments de conflicte o de silenci.
- Confirmar i avaluar les contribucions dels participants.
- Ajustar-se a una planificació preestablerta i concreta.
- Afavorir un bon ambient.

**Exemples:**

Tot això pot fer-se clarificant, fent preguntes atrevides, resumint, recolzant afirmacions. Per exemple es pot preguntar als participants de quina forma poden aplicar aquells continguts teòrics a la vida real. Les preguntes han de ser obertes, que no donin lloc a contestar "sí" o "no". I el llenguatge que s'utilitzi ha d'incloure a tots els participants, evitant reflexions negatives i estereotips.

Els participants poden tenir informació que afegir al que s'ha dit durant la videoconferència. Si hi ha preguntes que ningú de la sala pot respondre, es pot escriure la pregunta, qui la realitza i un cop es sàpiga la resposta transmetre-la a tots.

També es pot dur a terme la dinàmica d'un debat:

- Assegurar-se que tots tenen l'oportunitat de participar.
- Escriure totes les idees a la pissarra perquè els altres les lleixin.
- En un principi millor clarificar aspectes que discutir punts de vista.
- Utilitzar un llenguatge senzill.
- Utilitzar el llenguatge dels participants el més que es pugui.
- Després d'anotar les idees, distribuir-les en un ordre de prioritats i classificar-les.

Després de realitzar la videoconferència, demanar als participants que posin en comú la seva experiència i les activitats que ha realitzat. Així doncs, després es podrà resumir els punts principals i qualsevol seguiment necessari.

### Com avaluar la videoconferència?

Per avaluar la videoconferència hem de tenir en compte tres aspectes diferents:

- D'una banda el contingut que ha estat tractat i que està reflectit als objectius.
- D'altra banda el contingut pedagògic respecte l'ús de la metodologia en relació amb el medi.
- I finalment el contingut tècnic, relacionat amb la transmissió i la qualitat dels sons i les imatges.

Segons el contingut propi de la sessió de videoconferència, podem fixar-nos en tres aspectes:

- **Quantitat** d'aportacions: valorar el número d'aportacions de cada alumne.

Exemple:

- El professor estableix un mínim d'intervencions.
- El professor valora en funció del número d'aportacions de cada alumne, sense establir uns mínims.
- Etc.

- **Qualitat** de les aportacions: es poden establir diferents criteris de qualitat.

Exemple:

- A través de les opinions dels alumnes es podria valorar si l'alumne ha assimilat i treballat els continguts.
- Capacitat de justificar i argumentar les pròpies opinions (pot indicar un domini dels continguts si es treballa un tema relacionat amb aquests).
- Relació de les aportacions amb la temàtica de la videoconferència
- Si l'alumne aporta coneixements, informacions noves (pàgines web, informació de cursos, congressos, articles, etc.).
- La creativitat de les aportacions.
- Etc.

- **Implicació** dels alumnes a la videoconferència

Exemples:

- Si els alumnes acudeixen a la cita de la videoconferència
- Si el tutor ha d'intervenir o no per animar a la participació.
- Etc.

## WEBLOGS

### Definició i ús

Els weblogs, blogs, bitàcores o bitàcoles (en català) és podrien definir molt senzillament com una web on un o més usuaris publiquen notes ordenades en sentit cronològic de tal manera que la més recent és la primera que apareix. Són llocs web estructurats originalment com a diaris personals, basats en enllaços, notícies i opinions que s'actualitzen regularment, escrits normalment amb un estil més aviat informal i subjectiu.

No són una novetat a Internet però sí que s'ha de dir que és a partir del 2000 quan comencen a adquirir una certa popularitat, ja que sorgeixen eines de publicació senzilles, encara que a l'estat espanyol fa pocs anys que s'han començat a conèixer.

El weblog també s'ha especialitzat i actualment també podem trobar audioblogs, photoblogs i videoblogs.

Els weblogs han canviat la manera de crear i proporcionar els continguts a la xarxa, estan creant un nou tipus de comunitats basades en el coneixement i contribueixen a donar sentit i rellevància a la informació que es troba en les Webs.

A més a més del que ja s'ha dit abans, es pot dir que els blocs poden servir com:

- Diari personal.
- Per poder opinar.
- Per ensenyar i aprendre.
- Per tractar diferents temes: tecnològics, culturals, educatius, artístics, recreatius, etc.

### Com creem un weblog?

Avui en dia publicar un weblog és molt senzill, tant com triar un nom d'usuari, una clau, escriure un títol, fer clic i passar a publicar.

La complexitat de les pàgines va en funció de cada autor.

Podem utilitzar diferents eines a l'hora de crear. La més coneguda és *blogger* però en podem trobar moltes:

<http://blogger.com>

<http://bitacoras.com>

<http://www.blogia.com>

<http://www.blogalia.com>

<http://www.diariogratis.com>

### Com planificar un weblog?

Per tal de planificar un weblog es poden tenir en compte tres aspectes:



- El **moment** en què es vol realitzar el debat (l'inici), és a dir, tenir molt clar en quin moment crearem el blog, el ficarem en funcionament i començarem a publicar.
- La **durada** anirà lligada amb el temps que es vol que el blog estigui funcionant i obert a la xarxa. En cas de no tancar-lo cal especificar que la durada serà indefinida o dependrà de l'administrador del servei on s'allotja el blog.
- La **temàtica** que ha de seguir el blog. Definir de bon principi l'estil que ha de seguir, què s'hi vol publicar o què se n'espera.

### **Com utilitzar els weblogs?**

Dins de l'àmbit educatiu, els weblogs poden ser una magnífica eina (plataforma) de treball per als alumnes. Sense deixar-nos dels alumnes de doctorat, grups d'investigadors, gestió de projectes d'investigació, difusió de resultats d'investigació, publicació de notícies i referències d'interès de les diferents unitats i centres educatius, lloc de trobada d'antics alumnes, etc.

Des del punt de vista del professorat és pot utilitzar un blog per tal de reflexionar:

- Sobre les experiències d'ensenyament.
- Per crear un registre d'experiències entre professors.
- Descriure les unitats d'ensenyament específiques.
- Proporcionar pautes d'ensenyament per a d'altres professors.
- Informacions útils per als professors.
- Explicar els resultats de diferents metodologies d'ensenyament a l'aula.

Es pot començar un blog a classe:

- Escrivint el calendari d'esdeveniments, les assignacions i tasques, els deures, i d'altra informació.
- Escrivint algunes lectures de classe proporcionant als alumnes un espai de resposta i reflexió.
- Per comunicar-se amb els pares.
- Proporcionar exercicis o problemes per tal de que els alumnes els responguin.
- Proporcionar un recull de recursos d'Internet específics a l'alumne.
- Enviar-hi fotos i fer-ne comentaris.
- Donar la possibilitat d'expressar-se als estudiants, donar-los-hi la possibilitat d'escriptura.
- Publicar els millors escrits dels alumnes
- Crear un lloc d'ensenyament dinàmic, enviant informació de classe, activitats, temes de discussió, ampliació de temes, lectures relacionades amb l'aprenentatge i el saber.
- Crear un cercle de literatura amb els estudiants.
- Demanar als estudiant que creïn els seus propis blogs individuals, on poden enviar les seves pròpies idees, ...
- Construir projectes amb els estudiants.
- Construir un butlletí de classe, recollint escrits i fotos dels estudiants.
- Connectar els alumnes de la classe amb una altra classe d'algun lloc del món.

### Per animar als estudiants, motivar-los...

- Un diari
- Una revista
- Publicar els resultats d'enquestes de classe.
- Idees i opinions sobre temes de la classe.

### Pot animar als seus estudiants a crear els seus propis weblogs:

- Per aprendre a fer un blog.
- Per crear una carpeta d'apunts.
- Per expressar les seves opinions.
- Per parlar sobre temes del món.
- Per parlar de les activitats, que en pensen ells (això pot ajudar molt al professor).
- Per publicar els seus millors escrits.

### **Com avaluar els weblogs?**

L'avaluació pot basar-se segons el contingut i l'arquitectura.

#### Si avaluem el contingut s'ha de tenir en compte:

- La **quantitat** de les aportacions: valorar el número de publicacions i respostes de cada alumne.  
Per exemple el professor pot establir un mínim d'intervencions.
- La **qualitat** de les aportacions: establint diferents criteris de qualitat.  
Per exemple definint el caràcter de les aportacions (fetes amb documentació, fonamentació teòrica, si aporta nous coneixements, noves informacions, la creativitat d'aquestes,...) i avalua en conseqüència a aquest fet.

#### Si avaluem l'arquitectura:

En el cas de que el blog l'hagin creat els alumnes, es poden tenir en compte diferents aspectes.  
Per exemple:

- Si ha sigut creat per ells mateixos o han utilitzar una eina com les que s'han especificat abans.
- Valorant el projecte "blog" identificant el format de la informació, l'ús d'enllaços interns i externs, la navegació, la claredat la facilitació d'aprenentatge i consistència, les ajudes, la interactivitat, etc.