

CONSEJOS PARA LA COMUNICACIÓN

Sin duda la comunicación es un aspecto importante para interactuar con el otro, para transmitir información, compartir o intercambiar ideas. En un entorno virtual de aprendizaje, la comunicación es un elemento esencial. Para que el docente pueda desarrollar su función en este tipo de ambientes, debe contar con elementos que posibiliten un adecuado proceso de su práctica docente y promueva un aprendizaje de calidad. Para ello el docente debe tener conocimiento sobre el uso de los recursos de comunicación que ofrece tanto Moodle como Teams, de esta manera facilitará el proceso de comunicación con sus estudiantes.



A continuación, se ofrece los tipos de comunicación, abierta y cerrada, así como una guía sobre Teams y sugerencias y usos adecuados para los usuarios, sobre todo en los procesos de aprendizaje.

1. Comunicación abierta

En determinado ambiente, en este caso el institucional, los individuos se manejan de manera constante y no existen barreras que les impidan dirigirse unos a otros. En el proceso en línea que se experimenta actualmente, se recomienda:

- Mantener relaciones cordiales y de tipo académico con los colegas, tratando de ser puntuales en las interlocuciones.
- Cuando se percibe que alguno de los colegas experimenta con las herramientas en línea y de alguna manera puede elegir a personas para el chat, la videoconferencia, etc. por error, se puede generar una actitud de colaboración para apoyarle. Everett Rogers en su “Teoría de Adopción de las Innovaciones”, menciona de la importancia de los grupos que colaboran para que otros miembros del mismo puedan adoptar cierta innovación, en este caso las tecnologías que ofrece la institución.
- Se recomienda utilizar este tipo de comunicación cuando se considera que puede aportar conocimiento y ayuda a otros miembros de la comunidad.
- En este tipo de comunicación es importante utilizar un lenguaje positivo, de ánimo y utilizar la [Netiqueta](#).

2. Comunicación cerrada:

Este tipo de comunicación se estructura por posiciones en un ambiente determinado, en éste existen ciertos “roles”. Su función es establecer comunicación entre determinados grupos. Las recomendaciones:

- Acotar los mensajes en las reuniones, es decir, referirse de manera puntual al tema que se esté tratando para lograr el objetivo, este tipo de comunicación es primordial sobre todo para ser claros con el grupo de trabajo.
- Los docentes son “mediadores” de la comunicación en las aulas, por lo que este tipo de comunicación a través de preguntas cerradas podrá ayudar a acotar los temas y orientar a los estudiantes hacia el tema que les compete; lo anterior no quiere decir que no se pueda tratar un asunto específico en otro momento que aqueje a alguno de los estudiantes.

Otra manera de observar la comunicación abierta y cerrada es mediante las preguntas.

Preguntas abiertas:

Se utilizan cuando se desea indagar más sobre el tema o para invitar a una persona a profundizar, por ejemplo ¿cuál es tu opinión?, ¿me puedes explicar?, ¿cómo sería ese proceso?, etc.

Preguntas cerradas:

Ayudan a limitar la información y cuando se desea que se concrete más el interlocutor, o bien se necesita una respuesta específica, por ejemplo, ¿quién es el autor?, ¿en qué fecha específica me escribiste esa tarea?, ¿me das la cantidad exacta de tu resultado?, etc.

3. Guía para el uso de TEAMS

Teams tiene ventajas, entre muchas otras, de ser una aplicación de colaboración y comunicación sincrónica en donde se puede organizar videoconferencias y al mismo tiempo grabarlas para que quede como material de la clase y docentes y estudiantes puedan revisarla en cualquier momento. También cuenta con estándares internacionales de seguridad y con ello permite que la información se gestione de forma más segura.

Además de lo anterior, Teams contempla canales, tareas, cuestionarios que permiten llevar un control en las evaluaciones con el uso de notas calificables, así como la facilidad de incorporar de las más de 600 aplicaciones externas como Miro, Polly, Evernote, Kahoot, Prezi y que abone a la formación en línea como complemento a la plataforma Moodle.

Se sugiere que esta aplicación se use de manera complementaria Moodle, por la naturaleza de su función al estar enfocada en la comunicación síncrona y colaborativa a través de videoconferencias y chat organizados por el docente. Para ello se facilitará tanto al docente como al estudiante, tutoriales y un manual para el uso de Teams.

Es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- Publicar el contenido del curso con ayuda de los canales, bloc de notas o las diversas aplicaciones que permite incrustar contenido o colocar un enlace directo al curso en Moodle
- Realizar videoconferencias de manera sincrónica a lo largo del curso
- El docente debe establecer, en acuerdo con los estudiantes, la hora en que se llevarán a cabo las videoconferencias de acuerdo al plan de grupos y estas deben quedar programadas en el Syllabus
- Las videoconferencias se pueden usar para resolver dudas; para compartir pantalla y ejemplificar algo, mostrar una presentación o algún documento; para hacer una plenaria; ofrecer orientación o discutir un tema. Siempre la comunicación debe promover la participación de todos los usuarios, ya que no es conveniente su uso para impartir una clase magistral.
- El docente debe especificar el horario de atención en línea que tendrá con los estudiantes, pues el que la modalidad de la asignatura sea en línea, no significa que estará disponible las 24 horas para atender a los estudiantes.
- Las redes sociales y el whatsapp ayudan para comunicarse con los estudiantes, pero no se recomienda para impartir clases.

Los siguientes manuales sobre el uso de Teams, servirán de apoyo al docente para organizar las videoconferencias o comunicarse por Chat:

- Microsoft Teams. [Guía de inicio rápido](#)¹
- Microsoft Teams. [Secuencia de aprendizaje. Microsoft Educación](#)²

¹ Microsoft Teams para Educación (s/f). Guía de inicio rápido. Recuperado de https://edudownloads.azureedge.net/msdownloads/MicrosoftTeamsforEducation_QuickGuide_ES-XL.pdf

² Microsoft Educación (2020). *Microsoft Teams Secuencia de Aprendizaje. Microsoft Educación*. Recuperado de <https://www.microsoft.com/es-xl/momentumms/wp-content/uploads/2020/03/Microsoft-Teams-Educacion-Secuencia-de-Aprendizaje-SPA.pdf>