

NETIQUETTE / NETIQUETA

Es el conjunto de normas de comportamiento general en internet para clases online con webcam

Fundamentos

Las clases online a través de una webcam, son instancias formales de clase dentro de un campus académico. Una videoconferencia se realiza para lograr contacto visual, leer gestos y busca principalmente acompañar la comunicación virtual con el lenguaje corporal. Tiene como principal objetivo generar empatía fortaleciendo de este modo el vínculo entre docente y alumno. En el actual contexto (ASPO) donde el único contacto es posible mediante las videollamadas o videoconferencias es indispensable que cuidemos y valoremos, el uso de esta tecnología de manera especial.

Será posible generar un encuentro entre estudiantes y docentes si atendemos estas reglas de netiqueta que deben considerarse como parte integrante de nuestros Acuerdos Institucionales de Convivencia, a partir de este momento, entendiéndose que la sola participación del alumno, y del docente, en la clase online de que se trate, implica la expresa aceptación de las reglas de conducta que detallamos a continuación.

Guía para ser un ESTUDIANTE responsable en entornos virtuales

- En caso de que la plataforma lo requiera, solo será permitido el ingreso a una clase cuando el estudiante se presente a la misma con nombre y apellido. Este deberá aguardar en la sala de espera hasta que el docente habilite su ingreso (se tomará un registro de los presentes). Cada estudiante se incorporará con su identificación (nombre y apellido), no aceptándose apodos o nombres de dispositivos.
- Presentación personal: es muy importante que te presentes a la reunión bien vestido y arreglado; las videollamadas no dejan de ser un encuentro con otro con una finalidad pedagógica. Son parte de la actividad escolar. A pesar de la distancia, detrás de la pantalla hay un docente que se preparó para poder desarrollar diferentes contenidos. Por tal motivo, es esencial también mantener una actitud respetuosa y de escucha. (Por ejemplo, no se permitirán personas con el torso desnudo o en actitudes impropias para una clase).
- Es necesario que tu rostro se muestre en la cámara y esté iluminado para que el profesor/ra te pueda ver bien. El contacto visual es importante en la comunicación ya que muestra emociones, estados de ánimo, participación y atención.
- Si por algún motivo no pudiste acceder a la clase mediante videollamada es importante que te contactes con tu docente para comentarle qué te sucedió. Al mismo tiempo, deberás indagar qué fue lo que se explicó y las tareas que fueron asignadas en ese encuentro.

- Buscá un lugar tranquilo de tu casa para poder concentrarte, evitá desplazarte o caminar por tu casa para no generar distracciones en otros estudiantes. Podés usar un fondo de pantalla si es que lo deseás, siempre que este sea sobrio y acorde a un ámbito educativo.
- Silenciá tu micrófono cuando el docente realice una explicación para evitar ruidos de fondo que puedan molestar a la reunión o clase en curso. Habilitalo cuando el anfitrión da lugar a los comentarios o dudas y no interrumpas al que está hablando. Prestá atención a lo que consultan tus compañeros para evitar preguntas repetitivas. Utilizá las herramientas que te ofrecen las diferentes plataformas para pedir la palabra de forma ordenada o expresar conformidad.
- Realizar otras acciones tales como comer o mover papeles distraen al resto y no se ven bien en la cámara. Si tenés que hacerlo, podés silenciar tu micrófono.
- La puntualidad es importante en la reunión, unos minutos antes que comience se recomienda chequear que funcione bien la cámara y el micrófono de tu dispositivo y por supuesto si es necesario tené a mano el ID y clave. El uso de auriculares puede mejorar la comunicación ya que atenúa el sonido ambiental.
- Si se cae tu conexión o surge un imprevisto contactate con tu docente para avisar lo sucedido. Finalmente, cuando la reunión termina, antes de salir saluda al grupo y a tu profesor.
- Derecho a la imagen: no está permitido captar, reproducir la imagen o la voz de una persona, de cualquier modo que se haga.
- De no cumplirse las condiciones aquí planteadas, el docente podrá retirar al alumno de la clase, dado que no estarían reuniéndose los requisitos para la relación pedagógica ni de intercambio con los compañeros/as.

Guía para ser un DOCENTE responsable en entornos virtuales

a) Previo a la videollamada

- Planificá el objetivo del encuentro, anunciálo a tus alumnos/as y hacelo de manera clara y con antelación. Se aconseja diagramar un tiempo moderado de exposición en el que se explique un tema, generar un intercambio, hacer una Consejería, etc., luego se dé lugar a las consultas y por último un cierre o acuerdos para coordinar trabajos, entregas o nuevas videoconferencias.
- Creá una reunión y establecé una contraseña de acceso si es que la plataforma lo requiere.

- Respetá el horario de clases, si por algún motivo no podés hacerlo en tu hora observá el horario del grupo y comunicate con el docente que corresponda para solicitar su permiso, esto evitará superposiciones en las clases y malos entendidos.
- Si utilizás Zoom estos consejos pueden hacer tu clase más ordenada: desactivar el guardado automático del chat, la transferencia de archivos por parte de los participantes, las anotaciones y el ingreso a la reunión antes que el anfitrión. Es importante que habilites la sala de espera, te ayudará para tomar lista.
- Si en la videoconferencia vas a usar apoyos visuales como presentaciones en Power Point, videos, fotos o gráficos es importante que luego queden como material de clase para que los estudiantes puedan repasar lo visto y que aquellos que no pudieron participar tengan el contenido trabajado.

b) Durante la videollamada

- Abrí la sala de espera y tené la lista de tu clase para tomar asistencia. Es necesario registrar los estudiantes presentes, ausentes y las llegadas tardes. También toma nota si es que las ausencias fueron o no justificadas con anticipación y los motivos.
- En caso de notar la presencia de una persona ajena al grupo o no identificada apropiadamente, el anfitrión deberá NO admitirla y dejarla en sala de espera. De haberla incluido por error, deberá retirarla de la reunión para poder continuar la clase en condiciones.
- Podés designar a dos co-anfitriones para una mejor administración de la sala. Un auxiliar docente se encargará por ejemplo de tomar asistencia, de silenciar los micrófonos durante la exposición de un tema, de estar atento a quien levanta la mano y administrar la sala de espera si alguien ingresa con demora.

- **TEAMS:**

Es imprescindible identificar claramente las distintas herramientas de la plataforma. No hacerlo, confunde al usuario estudiante o familiar que asiste.

1) **TAREAS:** se asignan con fecha de entrega/vencimiento, contienen consignas, material para lectura y pueden o no tener calificación numérica. Se recuerda la importancia de respetar horarios, feriados y fines de semana.

2) **PUBLICACIONES:** se utiliza para realizar anuncios y acordar nuevos encuentros.

3) **CALENDARIO:** importante para agendar clases. Permite contactar a todo el curso con un solo click.

4) **ARCHIVOS:** es el espacio en el que el profesor sube los textos u otros recursos a utilizar.

- Si notás que un estudiante tiene dificultades para conectarse a tus clases por video llamada, da aviso al consejero del grupo para poder indagar sobre los motivos de sus inasistencias.