

RECURSOS, TÈCNiques I RECOMANACIONS PER A FOMENTAR EL TREBALL COL·LABORATIU NO PRESENCIAL

(extret de la Trobada col·laborativa organitzada per l'EBAP el 3 de juny de 2020)



👉 Introducció	2
👉 Ús de Zoom per a sessions no presencials	3
Recomanacions tècniques generals	3
Recomanacions d'ús	4
Preparació de la sessió	4
Preparació de l'espai on estarem durant la sessió	5
Consells durant la sessió	5
Final de la sessió:	6
Enllaços d'interès en relació a aquesta temàtica:	6
👉 Dinàmiques per a fomentar la participació i la connexió entre persones	8
Check-in i check-out	8
Cafè del món (World Café)	9
👉 Exemples d'activitats d'aprenentatge que fomenten la connexió entre persones	11
👉 Exemples d'eines que poden facilitar la connexió entre persones en entorns no presencials	12

Introducció

L'actual situació d'alarma sanitària ha obligat a posar en marxa, de manera urgent, certes competències que fa uns mesos no eren fonamentals per desenvolupar les funcions de personal docent. Ara estem en un moment en el qual els professionals i les professionals del món de la docència han de transformar la presencialitat que tant ajudava a connectar, compartir i aprendre amb l'alumnat, en sessions no presencials.

Des de l'EBAP estem convençuts que és possible generar noves experiències d'aprenentatge basades en la col·laboració i en compartir coneixements dins d'un entorn virtual i, per això, compartim recursos i recomanacions per al personal docent de l'Escola i els encoratgem a continuar investigant i experimentant amb noves maneres d'aprendre.

En aquest document es presenten una sèrie de recomanacions i recursos que es poden fer servir en la tasca docent per incentivar la participació, la col·laboració i la connexió entre les persones que participen en una acció formativa de manera no presencial. Esperem que aquestes tècniques i recomanacions ajudin en la millora dels aprenentatges i de l'experiència de l'alumnat en les activitats que organitza l'Escola.

Ús de Zoom per a sessions no presencials

Recomanacions tècniques generals

Zoom és l'eina que utilitza l'EBAP per realitzar sessions formatives no presencials i seminaris web. És important que el personal docent conegui aquesta eina per poder-la fer servir com a recurs per a la docència no presencial.

En primer lloc, l'EBAP ha decidit realitzar un control d'assistència a l'inici i al final de cada sessió, tant per vigilar qui assisteix a les sessions obligatòries, com per tenir informació amb relació al nombre de persones que es connecten a les voluntàries. És per això que, per tal de facilitar la tasca a la persona de l'EBAP encarregada de donar suport tècnic en les sessions via Zoom, resulta necessari que tots els participants s'identifiquin amb el seu nom i llinatges. Per fer-ho, han de marcar la icona de "Participant". A continuació es desplegarà, a la dreta de la pantalla, el llistat de participants en la sessió. Cada participant ha de cercar el seu usuari i, amb el cursor, s'hi ha de posar al damunt. Llavors, haurà de fer click a "Más" i seleccionar l'opció de "Renombrar". És molt important que, a l'inici de cada sessió, es recordi aquesta informació.

Una altra qüestió important a tenir en compte és el fet que les sessions de Zoom es poden enregistrar. Sempre que així es vulgui fer, s'haurà d'avisar al tècnic de formació corresponent, per tal que es programi la sessió amb l'opció d'enregistrament activada. Per tal d'actuar d'acord amb el que estableix la Llei orgànica de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, al començament de cada sessió s'ha d'informar, sense falta, a tots els participants, que la sessió està essent enregistrada.

D'altra banda, en l'ús de Zoom existeix la possibilitat d'activar i desactivar la càmera i el micròfon. És recomanable tenir el micròfon desactivat mentre no s'intervengui en la sessió, per tal d'evitar interrupcions innecessàries.

Els participants a una sessió poden demanar la paraula aixecant la mà, no físicament en aquest cas, sinó anant a la icona de la part inferior de les pantalles anomenada "Participant".

També, a la part inferior de les pantalles, existeix la icona del xat. Es tracta d'una eina molt útil per fer preguntes, compartir enllaços i emprar-lo per a dur a terme diferents dinàmiques de grup.

Quant a la vista de les persones que participen en una sessió, existeixen dues opcions:

- Una vista general en mosaic que permet veure a tots els participants desplaçant-se amb la fletxa de la dreta de la pantalla.
- L'opció de veure només a la persona que està parlant en cada moment.

En qualsevol cas, es pot seleccionar una vista o l'altre fent click a la icona que es troba a la part superior de la pantalla.

Per acabar, a la pàgina web de Zoom existeix un Centre de suport amb tutorials en vídeo i guies d'ús: <https://support.zoom.us/hc/es>

Recomanacions d'ús

1. Preparació de la sessió

És Imprescindible, tal i com passa a les sessions presencials, planificar molt bé la sessió. Quina és la finalitat de la sessió? Quins objectius d'aprenentatge volem aconseguir? Què han d'aprendre els participants a aquesta sessió? Com sabré que ho han après?

RECORDA: planificar, planificar i planificar.

L'eina de Zoom es pot utilitzar no només per fer reunions de treball sinó també, i cada vegada més, per a usos formatius. Per aquest tipus d'usos formatius es poden planificar seminaris web (*webinars*) o sessions docents (reunió). Les principals diferències entre un i l'altre són:

- Seminari web: sessió unidireccional en la qual una o més persones exposen un tema a una audiència indeterminada. En aquest cas només els ponents tenen càmera i àudio. L'auditori es pot comunicar a través d'un xat i del recurs "Preguntes i respostes" de Zoom.
- Sessions docents (reunió): permet interactuar amb imatge i veu a tots els participants millorant així la connexió entre els assistents. A més, permet la configuració de sales petites (per fer grups), escriure tothom a la pantalla, donar opció als assistents de compartir la seva pròpia pantalla, etc...

2. Preparació de l'espai on estarem durant la sessió

- a. Entrar abans per comprovar que tot funciona: actualitzacions possibles, bona connexió, àudio i càmera.
- b. Visibilitat: la llum millor des de davant. Posició de la càmera que permeti veure les mans.
- c. Vestit. Pensa que és possible que t'hagis d'aixecar així que millor evitar sorpreses. Dur un tassó d'aigua ja que te pot anar bé.
- d. Renous: evitar polseres o altres objectes que en moure't puguin generar renous no desitjats. Utilitzar auriculars ajuda a focalitzar l'escolta i minvar el renou ambient. Silencia o apaga el mòbil.
- e. Evitar en la mesura que sigui possible imprevistos (interrupcions, distraccions).

3. Consells durant la sessió

- a. Tenir un bó to de veu, vocalitzar, és molt important.
- b. Ús d'anècdotes, exemples, humor.
- c. Maximitza la finestra però no habilitis la pantalla completa perquè sinó perdràs de vista el xat i les persones participants.
- d. Compartir presentacions: únicament si aporten valor al que estàs fent. No abusar perquè la no presencialitat requereix donar més pes a la part humana. Millor utilitzar imatges o videos impactants, que contin històries, que emocionin. Com a màxim una idea per diapositiva i, per favor, no llegir el que se mostra en pantalla.

- e. Evitar la monotonía durante la sesión. Com? canvi de pantalla, afavorir la participació i col·laboració, connectar persones, etc.

4. *Final de la sessió:*

- a. Breu resum del que ha fet el grup.
- b. Acords o objectius aconseguits.
- c. Avaluació de la sessió i següents passes.

Enllaços d'interès en relació a aquesta temàtica:

Zoom, tutorial de l'eina per a Webinars i Videoconferències

<https://fueracodigos.com/zoom-webinars-videoconferencias/>

Seminaris web i altres recursos de la UOC

- Herramientas y recursos imprescindibles para la docencia no presencial. Marc Romero. <https://www.youtube.com/watch?v=rZUefuJB6yo>
- Claves para una evaluación en línea sencilla y efectiva. Nati Cabrera y Maite Fernández: <https://www.youtube.com/watch?v=Yt5d-yVBqOY>
- E-actividades para un aprendizaje activo. Marcelo Maina. <https://www.youtube.com/watch?v=cjZFvKviwEo>
- Propuestas creativas para inspirar nuevas dinámicas en las aulas virtuales: <https://www.youtube.com/watch?v=SKpG9uc-9tQ&feature=youtu.be>
- Herramientas digitales. <http://eines-digitals-toolkit.aula.uoc.edu/es>

Seminaris web de l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP)

- Clases en línea participativas y proactivas. Miguel Barrera. <https://youtu.be/gmm-uzWYHdg>
- Presentaciones interactivas digitales. Marga González. <https://youtu.be/-YMaYFIKGf>

Seminaris web de l'Institut Andalús d'Administració Pública (IAAP)

- ¿Cómo hacer presentaciones efectivas en PPT. Olga Fernández. <https://youtu.be/sqjcMbffQxo>
- Hablemos de aprendizaje y gestión. Javier Martínez Aldanondo y Javier Domínguez. <https://youtu.be/kc0nW7TVoo8>
- ¿Cómo colaborar en tiempos del COVID-19?. Daniel Giménez Roig. https://youtu.be/zOlip8A_Hko

Altres propostes interessants

Classe magistral sobre fer presentacions en públic:

L'Art de presentar amb Gonzalo Álvarez en el CEFJE. <https://youtu.be/-SKgaqlsj9M>

👉 Dinàmiques per a fomentar la participació i la connexió entre persones

Check-in i check-out



L'ús de la tècnica de check-in i check-out a una sessió docent millora el manteniment de l'atenció i millora la participació grupal.

El Check-in és una pràctica molt senzilla i a l'hora té un gran potencial. Consisteix en fer una pregunta d'introducció que es planteja al grup com a forma d'obrir la trobada o reunió i que convida a estar present i a reconèixer com arribem a l'espai en línia, així com també a connectar amb el propòsit de la trobada, a recollir expectatives, etc.

És fonamental donar veu a tothom perquè això permet desenvolupar l'escolta activa i l'empatia. Si disposem d'un grup nombrós i de temps limitat, es pot fer servir el xat per recollir el check-in d'una forma àgil.

Un exemple de preguntes per un check és demanar primer dades d'identificació de la persona (nom, on fa feina, aficions, etc) i després una pregunta per rompre el gel tipus: **què és el que t'ha motivat a inscriure't a aquesta activitat? / què esperes trobar/aprendre? / què coneixes ja sobre el tema que tractarem? / etc.**

El moment del Check-out serveix per conèixer com es senten les persones en acabar l'activitat. Es tracta de llançar una pregunta tipus **Què t'emportes d'aquesta trobada? Com ha estat de productiva? Què milloraries per una altra ocasió?**

Cafè del món (World Café)



Aquesta dinàmica pot funcionar molt bé quan tenim grups grans i volem treballar amb grups més reduïts per generar idees, definir reptes, trobar acords o solucionar problemes. S'utilitza molt per a la pràctica del lideratge participatiu i facilita el coneixement col·lectiu. Es tracta d'una metodologia desenvolupada per dos consultors mexicans Juanita Brown i David Isaac.

El **funcionament** general és el següent:

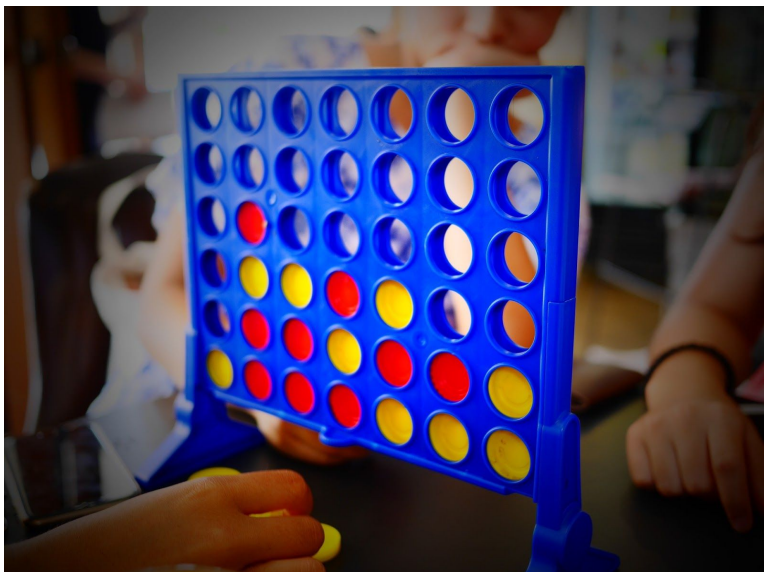
- a) Es comença definint una pregunta clau sobre el propòsit que ens ocupa i que hem definit prèviament.
- b) Es fan agrupacions d'entre 3 i 5 persones.
- c) En funció del temps disponible es realitzen 2 o 3 rotacions, del que s'anomena rondes de conversa d'una durada d'entre 15 i 40 minuts.
- d) Una persona ha de fer d'amfitriona i rep les persones que van rotant i explica el que s'ha parlat en relació a la pregunta plantejada per tal que serveixi de punt de partida, això permet la pol·linització de coneixements.

e) Al final de tot es fa un recull col·lectiu d'allò més significatiu, en entorns presencial amb paper i post-it, per exemple.

En entorns **no presencials** també es pot utilitzar aquesta metodologia, a través de les Breakout rooms de Zoom (sales petites):

1. Tenen l'avantatge que es poden personalitzar (posar-hi un nom a cada sala i assignar-hi les persones participants de forma aleatòria o de forma manual segons ens convingui).
2. Per recollir les idees principals, la forma de substituir el paper i post-it que se sol fer servir en sessions presencials, pot ser a través d'un document col·laboratiu de google, per exemple, encara que es poden utilitzar moltes altres eines.
3. El procés d'assignació a cada grup/sala és molt senzill, en el moment que se generen les sales, cada participant rep una notificació en pantalla on s'indica el nom de la Sala i s'ha d'acceptar unir-se a la mateixa. Quan falta un minut del temps que s'ha definit per a cada ronda de conversa, es fa un compte enrere i en acabar el temps es retorna al gran grup de forma automàtica.
4. És important assignar una persona de cada sala que serà l'encarregada d'escriure al document col·laboratiu.
5. El xat sempre es pot fer servir per plantejar dubtes.

👉 Exemples d'activitats d'aprenentatge que fomenten la connexió entre persones



- En grups petits, dinàmiques de presentació per generar confiança, rompre la vergonya, conèixer el funcionament de l'eina que s'estigui utilitzant, fomentar de l'escolta activa, etc. Exemples: exercicis de presentació, cites ràpides, mapes mentals col·laboratius (del coneixements comú, llocs d'origen, noms,...), preguntes sobre coneixements previs del contingut. El paper del docent és de facilitador.
- Activitats en que els alumnes cerquen informació i creen un document col·laboratiu. Visualitzar imatges i emetre l'opinió sobre aquestes relacionat amb el temari.
- Crear un Fòrum de debat sobre qüestions d'un cas pràctic creant subgrups i després una posada en comú.
- Fòrum de debat sobre qüestions d'un cas pràctic via plataforma tipus zoom, creant subgrups i després una posada en comú.
- Recerca col·laborativa d'informació de manera conduïda per a trobar algunes eines que s'utilitzaran a l'acció formativa.
- Fer servir l'aplicació Mentimeter per fer preguntes per trencar el gel entre els participants, i alhora identificar-ne els coneixements previs.

- Si és un grup petit, que cada participant es pot presentar individualment al grup però si és un gran grup es poden utilitzar les sales petites de Zoom on es puguin compartir coneixements, anècdotes, experiències, etc.
- Fent grups petits, resolució d'un problema plantejat i posada en comú de les diverses solucions.
- Ús de qualque xarxa social per compartir coneixement generat en grup i difondre.
- Cercar informació sobre un tema i generar un document col·laboratiu (amb eines al núvol)
- La persona formadora formula unes preguntes sobre aspectes rellevants per al coneixement del grup que l'alumnat ha de respondre emprant l'eina Google Forms. La persona formadora mostrarà el resum estadístic obtingut des de l'eina.
- En activitats d'idiomes, fer pràctiques d'expressió oral en parelles o grups de 3, a partir d'un tema de conversa o supòsit d'interacció. Es pot enregistrar i el formador després revisar-ho.
- Ús de les xarxes socials però en grups privats.
- Creació d'un document col·laboratiu elaborat des de diferents eines des de la més simple (whatsapp) fins la més complexa, per tal d'aconseguir una bona interacció.

Exemples d'eines que poden facilitar la connexió entre persones en entorns no presencials

- Eines de Google: Docs, Forms, Classroom, Keep
- Eines de videoconferència: Zoom, Meet, Skype, Hangouts, Jitsi
- Eines de creació de mapes mentals col·laboratius
- Eina d'edició i captura de vídeos: OBS Studio
- Eines de creació i edició: Canva, Genially, Gimp, Piktochart
- Eines de resposta directa: Kahoot, Mentimeter, Socrative
- Eines de treball col·laboratiu: Miró, Padlet, Meetingwords, Mindmapmaker, Cmaptools, Wisemapping (lliga amb Freemind)
- Padlet: permet emmagatzemar i compartir contingut multimèdia. És, bàsicament, un mur digital, el qual pot utilitzar-se com un tauló personal o una

- pissarra col·laborativa.
- Asana
 - Trello
 - Funretro
 - Coavaluacions i wikis de Moodle
 - Càmera del mòbil per fer gravacions
 - Youtube
 - Slack (xat)
 - Twitter via ús de hashtag
 - Facebook via grups tancats
 - Marcadors socials com Diigo
 - Edmondo
 - Eines de comunicació mòbil: Whatsapp, Telegram.

Si us hem generat dubtes, voleu compartir més idees o comentaris o voleu saber-ne més, ens podeu enviar els vostres escrits a l'adreça de correu electrònic següent:
formaciogeneral@ebap.caib.es