**Formación en un entorno en línea**

**Breve guía introductoria**

**1. De las clases presenciales a las virtuales**

El término aprendizaje en línea lo engloba todo y se utiliza normalmente para referirse a la impartición de formación mediante Internet. Sin embargo, las formas de hacerlo varían enormemente: desde los podcasts y los contenidos descargables, la educación informal (como los Cursos Online Masivos y Abiertos - MOOC) hasta los cursos en línea institucionales propiamente dichos impartidos en el contexto de la academia o la profesión.

A principios de 2020, sin apenas avisar, las instituciones educativas y de formación de todo el mundo se vieron obligadas a interrumpir bruscamente las clases presenciales y pasar al formato en línea. A lo largo de la última década, la formación en línea ha crecido en cantidad y calidad; las ventajas de poder beneficiarse de la formación sin necesidad de desplazarse a un lugar determinado han sido destacadas y disfrutadas por un mayor número de personas; la disponibilidad de posibilidades de formación asíncrona hizo posible que los profesionales encajaran en sus apretadas agendas un aprendizaje que de otro modo habrían perdido, proporcionando además la oportunidad de explorar nuevos temas y cuestiones. La pandemia reveló a todo el mundo, incluso a los formadores y alumnos escépticos o desinteresados, el potencial del aprendizaje en línea.

Aunque, en tiempos normales, el aprendizaje en línea y la instrucción tradicional en persona no son opuestos, la pandemia nos impulsó a percibirlos como tales. Esto seguirá siendo así mientras sigan vigentes las normas de emergencia que restringen la formación de tipo presencial. Sin embargo, más allá de eso, sería bueno ver la formación en línea como un complemento de la enseñanza presencial. Sin embargo, lo que la pandemia impuso a los formadores y a las instituciones de formación fue un desafío mucho mayor. En efecto, una cosa es ofrecer paquetes de formación en línea (como los disponibles en la plataforma HELP del Consejo de Europa) concebidos desde el principio para su impartición en línea, preparados con el apoyo de expertos en comunicación digital y diseñadores gráficos, y dotados de plataformas de aprendizaje que engloban una serie de características interactivas; otra cosa es verse obligado a pasar de la enseñanza presencial a la enseñanza en línea sin ninguna habilidad ni preparación previa y, a veces, sin los recursos necesarios. La transición de actividades que debían ser presenciales, y que tradicionalmente se habían impartido en las aulas, al entorno en línea implicaba inevitablemente mucho trabajo, exigía la adquisición de nuevas competencias e imponía replantearse la forma en que se podía impartir la formación sin comprometer la calidad y la consecución de los objetivos de aprendizaje fijados, divididos en conocimientos, habilidades y valores. La falta de habilidades e infraestructuras digitales adecuadas (como, para empezar, una potente conexión a Internet) para que tanto los formadores como los alumnos puedan realizar la formación en línea, la dificultad de impartir en línea el aprendizaje tradicional basado en el trabajo y el esfuerzo de los profesores acostumbrados a la enseñanza presencial. El aprendizaje electrónico, sobre todo cuando se trata de una sesión asíncrona, también requiere que los alumnos sepan gestionar por sí mismos el consumo del contenido, que vayan siguiendo sus clases a un ritmo regular, para poder digerir y reflexionar sobre los distintos temas propuestos, en lugar de ver vídeos de forma compulsiva justo antes de una clase en directo. También es necesario comprometerse a repasar las actividades sin supervisión externa. Todo esto, resultó aún más difícil debido al estrés de la pandemia y a las normas de confinamiento. Además, la llamada "fatiga de la pandemia" que afecta a la vida personal después de unos meses desde el brote del virus se tradujo en una "fatiga de la formación en línea". Lo que al principio parecía emocionante, nuevo y cómodo, después de unos meses estando mucho tiempo delante de un vídeo, ya sea para conferencias, trabajo o formación, se percibe como una carga.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, así como la experiencia acumulada a lo largo de 2020, se ha considerado oportuno incluir en este Manual también algunas consideraciones sobre la impartición en línea, con el fin de proporcionar algunas herramientas e inspiraciones adicionales a todos los que se dedican a la formación de profesionales adultos sobre cómo maximizar el valor para su público. Están formuladas con indicaciones sobre lo que se debe y no se debe hacer. Algunas tienen que ver con la tecnología o los aspectos técnicos, otras están relacionadas con la metodología de la formación.

**2. Elegir la herramienta: ¿Herramientas de videoconferencia o sistema de gestión del aprendizaje?**

La primera elección que tienen que hacer los formadores tiene que ver con la herramienta que se va a utilizar. Los instrumentos disponibles pueden distinguirse a grandes rasgos en dos categorías principales. A continuación, se ofrece una visión general de sus características, con el fin de orientar a los formadores en la elección de la mejor para sus cursos.

**2.1 Herramientas de videoconferencia**

Si su institución dispone de un sistema de gestión del aprendizaje, es probable que se le pida que imparta sus cursos a través de esa plataforma, que haya recibido formación para su uso y que pueda contar con apoyo técnico. En caso de que su institución no disponga de una plataforma para la formación en línea, la forma más fácil e inmediata de impartirla es a través de una sala virtual. En Internet, hay una gran variedad de herramientas de videoconferencia disponibles de forma gratuita (Zoom, Google Meet, Skype meet now, Cisco Webex), mientras que otras solo están disponibles bajo un plan de suscripción (Kudo).[[1]](#footnote-1) La versión gratuita de estas herramientas suele incluir funciones básicas como la posibilidad de compartir la pantalla y un cuadro de chat, en el que los participantes pueden interactuar con los formadores y entre ellos (mediante mensajes privados) en el transcurso de la sesión. La actualización de estas herramientas suele ofrecerse a cambio de una cuota y viene acompañada de funciones adicionales, como permitir la participación de un mayor número de personas, la disponibilidad de múltiples canales para las opciones de interpretación, la opción de realizar sondeos o encuestas, el uso de pizarras digitales, grabaciones de reuniones, transcripciones de reuniones.... La formación puede impartirse eficazmente sin estas características adicionales, también porque se pueden utilizar algunas herramientas externas en el curso de la formación para compensar las herramientas que solo estarían disponibles mediante pago. Sin embargo, hay algunos puntos que son imprescindibles para poder impartir una formación eficaz.

**Consejos y trucos a la hora de elegir su sala virtual:**

* Opte por una herramienta que permita la **interacción visual recíproca** entre el formador y los participantes. Puede resultar bastante alienante para un formador hablar delante de una pantalla negra, así como es difícil para los participantes ver las diapositivas sin ver la cara del formador y beneficiarse de la comunicación no verbal;
* Asegúrese de que la **opción de compartir la pantalla está disponible, no solo para los documentos de powerpoint, pdf o word que desee mostrar, sino también para los medios audiovisuales**, de modo que la formación pueda beneficiarse del uso de diferentes herramientas.
* Utilice preferentemente las herramientas **con opción de salas para grupos[[2]](#footnote-2)**, que suele ser una característica de pago. Se trata de una opción cómoda que permite a los alumnos hablar entre ellos, por ejemplo, discutir un caso y compartir el material que se presentará más tarde en la sesión plenaria.

**Cuadro resumen de las principales funciones de una selección de herramientas de videoconferencia**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **BLUEJEANS** | **Comentarios** | **BLUEJEANS EVENTS** | **Comentarios** | **KUDO** | **Comentarios** | **ZOOM** | **Comentarios** |
| **Precio** | Gratis | - | Gratis | - | De pago | Departamento de interpretación o contrato marco | Gratis (versión básica) y de pago | Basado en contrato marco |
| **Salas por grupos** | SÍ | Los participantes pueden dividirse en diferentes salas en cualquier momento de la reunión.  El moderador regula el momento en que las sesiones de trabajo deben terminar | NO | Solo es posible a través de diferentes enlaces de reunión | NO | Solo es posible a través de diferentes enlaces de reunión, por lo que es necesario informar a la persona que haya creado la sesión de KUDO para que proporcione los diferentes enlaces. | SÍ | Los participantes pueden dividirse en diferentes salas en cualquier momento de la reunión. El moderador regula el momento en que la sesión de trabajo debe terminar |
| **Pizarra** | SÍ | solo a través de la aplicación | NO | - | SÍ | - | SÍ | - |
| **Anotaciones** | SÍ | solo a través de la aplicación | SÍ | - | SÍ | - | SÍ | - |
| **Encuestas/votos** | NO | Se pueden utilizar plataformas externas para las encuestas | SÍ | - | SÍ | - | SÍ | - |
| **Uso compartido de documentos** | NO | Los ponentes pueden compartir los documentos necesarios con el equipo del proyecto antes de la reunión y estos pueden enviarlos a los participantes por correo electrónico | NO | Los ponentes pueden compartir los documentos con el equipo del proyecto antes de la reunión y estos pueden enviarlos a los participantes por correo electrónico | SÍ | Solo el moderador y los ponentes pueden compartir documentos durante la reunión | NO | Los ponentes pueden compartir los documentos con el equipo del proyecto antes de la reunión y estos pueden enviarlos a los participantes por correo electrónico |
| **Moderador** | SÍ | Cualquier persona puede ser moderador con una contraseña | SÍ | Cualquier persona puede ser moderador con un enlace diferente | SÍ | Antes de la reunión se debe comunicar al operador quién será el moderador. Puede haber un moderador (moderador técnico) y un facilitador, pero ambos aparecerán en la pantalla durante toda la reunión | SÍ | El moderador se llama anfitrión. Puede haber un anfitrión y varios coanfitriones |
| **¿Cuántos participantes?** | SÍ | hasta 99 - pueden tomar la palabra en cualquier momento con solo activar su micrófono; todos ellos tienen acceso al chat | SÍ | Dos categorías de participantes, cada una de las cuales recibirá un enlace diferente: ponentes (pueden tomar la palabra y hablar) y asistentes (solo pueden escuchar, escribir en el chat y hacer preguntas y respuestas; si lo desean, pueden pedir la palabra y pasar a ser ponentes si el moderador así lo autoriza) | SÍ | Dos categorías de participantes, cada una con un vínculo diferente - participantes (tienen acceso al chat, pueden tomar la palabra y hablar) y espectadores (solo tienen acceso de visualización sin posibilidad de acceder al chat ni hablar) | SÍ | El anfitrión puede dar derecho a los participantes a compartir la pantalla |
| **¿Cuántas personas pueden aparecer en la pantalla?** | 9 | 3x3 mediante el navegador  25 mediante la aplicación | 9 | 3x3 | 4 | 2x2  Según el contrato con el proveedor, pueden aparecer en pantalla un máximo de seis personas | 49 | - |
| **Interpretación simultánea** | NO | - | NO | - | SÍ | - | SÍ | Solo a través de la aplicación |

**2.2. Sistema de gestión del aprendizaje**

Para ofrecer una experiencia de usuario más completa, sobre todo en el caso de los programas de formación articulados, las herramientas de conferencia web pueden no ser suficientes.

Incluso si su institución no cuenta un sistema de gestión del aprendizaje, nada le impide crear uno. Al igual que en el caso de la herramienta de videoconferencia, en Internet encontrará una serie de plataformas que, en su versión básica, pueden utilizarse de forma gratuita, como [Moodle](https://moodle.org/), [Google Classroom](https://classroom.google.com/), [Microsoft Teams](https://products.office.com/en-US/microsoft-teams/group-chat-software), [Schoology](https://www.schoology.com/) o [Edmodo](https://www.edmodo.com/). Los sistemas de gestión del aprendizaje son herramientas integrales que le ayudan a crear un entorno permanente (a diferencia de la sala de conferencias virtual, que es efímera) en el que puede compartir recursos y materiales dentro de la comunidad de sus alumnos, y contribuir a fortalecer esa comunidad facilitando la enseñanza entre iguales. Incluso en las versiones básicas, las funciones de las que dispone le permitirán crear foros (para discusiones asíncronas), chats (para discusiones síncronas), tareas, wikis (herramienta de colaboración que permite a los participantes editar una página web, al igual que una página de Wikipedia), establecer plazos para las diferentes actividades y crear un repositorio de documentos u otro material accesible en cualquier momento por su público. Los sistemas de gestión del aprendizaje suelen estar disponibles en inglés y para que aprovechar su uso el instructor debe tener un buen dominio de dicho idioma y los alumnos, nociones básicas. Cada uno de ellos viene con su propio manual e instrucciones sobre cómo ejecutar sus cursos, en particular consejos sobre el calendario de actividades, tareas y formas de impulsar y motivar a su público.

**3. Impartición en línea: directrices básicas sobre la metodología de la formación**

**Algunas reglas de oro**

* La formación en línea no puede ser una mera réplica de la enseñanza presencial
* La sala virtual no es el único "lugar" y "momento" donde se debe impartir la formación;
* Las sesiones presenciales no son las únicas herramientas que deben utilizarse. No intente cubrir el contenido de toda una formación a través de clases en directo. En su lugar, se pueden combinar varias herramientas diferentes.
* La fatiga durante la formación es su peor enemigo. Para combatirlo, diversifique la oferta de herramientas para mantener el interés de los alumnos.

**Planificar, planificar, planificar**

Especialmente para los principiantes, la preparación de una sesión en línea requiere mucha más planificación que para una tradicional. Esto es así independientemente de la experiencia que pueda tener en formación. En el entorno en línea, es difícil mantener la atención de los participantes y la mayoría de las veces no reaccionarán con tanta intensidad como lo harían en una sesión presencial. Por lo tanto, para evitar que su formación se convierta en una presentación unidireccional, es aún más importante que en los eventos presenciales, planifique la clase cuidadosamente. Al principio debe tener en cuenta que por cada hora de formación puede necesitar hasta un par de horas de preparación. Después de un tiempo, por supuesto, al haberse familiarizado con las herramientas, con su estilo de formación electrónica y con la dinámica de la formación en línea, el tiempo necesario para la preparación disminuirá. La responsabilidad de la preparación de la formación recae principalmente en el formador, aunque, sobre todo en el caso de que su institución tenga su propia plataforma de formación, es posible que tenga que interactuar con los responsables de su configuración y gestión. Al igual que en la impartición presencial, la planificación significa que debe perfilar el contenido de la clase, los objetivos de aprendizaje, el tiempo necesario, así como la técnica de formación que mejor permita alcanzar los resultados deseados. Al elegir las técnicas de formación, no olvide variarlas para poder mantener la atención de los participantes en todo momento (o en la mayoría). La formación en línea deja menos posibilidades de cambios repentinos para, por ejemplo, adaptarse a la dinámica del grupo. Por lo tanto, tener un programa claro (¡así como un par de planes de reserva en caso de que la actividad que proponga no funcione como se esperaba!) y seguirlo paso a paso es de mucha ayuda. Además, no olvide dedicar el tiempo suficiente a familiarizarse con la herramienta que va a utilizar. ¡No hay nada peor que un formador que no es capaz de hacer funcionar la herramienta de formación! Por último, pero no por ello menos importante, recuerde que, a pesar de su potencial, los entornos de aprendizaje virtuales no suelen aprovecharse al máximo: los formadores deben dedicar tiempo a familiarizarse con las posibilidades disponibles y pensar de forma creativa en cómo utilizarlas;

**Centrarse en las ventajas del aprendizaje en línea, no en los desafíos**

La formación en línea proporciona una experiencia de formación totalmente diferente. Depende del formador, al menos hasta cierto punto, hacerla aún mejor.

Recuerde que debe **cambiar su mentalidad** y explorar al máximo la posibilidad de la formación en línea:

* **mayores oportunidades** de contar con conferenciantes invitados que, de otro modo, nunca habrían podido participar debido a las apretadas agendas;
* **organización más sencilla** de eventos alternativos o adicionales, como mesas redondas en las que participen muchos expertos;
* **jugar con las tecnologías**

**Considerar la posibilidad de tener sesiones tanto asíncronas como en directo**

Dado que es muy difícil mantener a los participantes motivados y atentos frente a una pantalla durante horas, considere la posibilidad de preparar antes de la formación **vídeos cortos, de hasta 30 minutos, para que los vean los participantes antes de la sesión en directo, dentro de un plazo determinado**.Esto, unido también a tareas relacionadas con los vídeos, puede potenciar la interactividad durante la sesión en directo posterior. La idea es utilizar el tiempo en directo para tratar cuestiones prácticas. Las sesiones en directo, incluso más que las sesiones presenciales ordinarias, deben estar orientadas a los problemas más que a los conocimientos.

**Algunos consejos sobre las lecciones en directo y pregrabadas**

* Las largas sesiones en directo pueden sustituirse por **módulos más cortos** y **micro-lecciones** para ilustrar el escenario de aprendizaje;
* Además, o como alternativa, **puede planificar tareas** para sus participantes, que deberán analizar durante la sesión en directo;
* **Desglosar las sesiones largas en otras más cortas**, alternar las sesiones en directo con las pregrabadas y hacer que las sesiones en directo estén disponibles en una fase posterior, contribuirá a que los estudiantes con recursos limitados (es decir, una potente conexión a Internet) participen plenamente en la experiencia de aprendizaje;
* **Resístase a la tentación de utilizar sesiones pregrabadas que pueda tener ya disponibles.** Esto hace que los participantes se sientan como observadores externos y no como destinatarios directos de la formación;
* **No realice transmisiones de las sesiones presenciales**. Normalmente se producen problemas con el audio, el encuadre y la gente suele moverse de un lado a otro, con lo que no resulta una práctica atractiva.

**Algunos consejos sobre cuestiones técnicas**

* La formación desde un ordenador portátil o de sobremesa, en lugar de un dispositivo móvil, es más cómoda, ya que le permitirá utilizar recursos multimedia y beneficiarse de una pantalla más amplia que facilite la interacción con los participantes;
* La conexión, el audio y el vídeo deben **comprobarse previamente** y ser de **calidad media**. Para impartir una buena formación no es necesario que el material sea excepcional. Se aconseja el uso de auriculares;
* **La grabación de las sesiones** puede ser una buena idea: ya que el vídeo puede ponerse a disposición de los participantes en caso de que quieran repasar algunos conceptos y permitirá al formador crear una biblioteca de clases en línea que podrá utilizar (parcial o totalmente) en el futuro;
* Cuando imparta o grabe su sesión, utilice prendas de colores lisos y no llamativos y asegúrese de que la luz de la sala proviene de la parte delantera, no de la trasera;
* elija un **lugar tranquilo** y recuerde informar a otras personas que puedan estar cerca sobre lo que está haciendo y durante cuánto tiempo, a fin de minimizar las molestias y el ruido;
* recuerde silenciar todas las redes sociales y aplicaciones que puedan entrar con notificaciones en su pantalla y teléfono, para no distraerse;
* mantenga solo las páginas o aplicaciones necesarias abiertas en su pantalla, sobre todo si piensa compartirla.

**Unos días antes de la sesión en directo**

* Envíe un correo electrónico a los participantes con el enlace a la formación y en el que se incluyan algunas instrucciones sobre cómo acceder a ella (especialmente importante en caso de que necesiten descargar una aplicación);
* Algunas herramientas permiten a los participantes guardar directamente la fecha en sus agendas electrónicas: si esta opción está disponible, no lo dude y utilícela.
* Recuerde a los asistentes el nivel de interactividad que deben esperar en el transcurso de la formación;
* Infórmeles de que tiene planeado realizar una actividad inicial dinámica para romper el hielo y para la que deberán prepararse de antemano (por ejemplo, traer un objeto que les represente);
* **Informe a los participantes si tiene previsto realizar** actividades (cuestionarios, encuestas) que requieran que los participantes **operen en dos dispositivos a la vez** (es decir, que sigan la sesión en la pantalla del ordenador y respondan a un cuestionario en su móvil);
* compruebe que todos los participantes están en condiciones de operar en varios dispositivos, si es necesario; **si no es así, considere la posibilidad de abandonar esta idea**, ya que podría percibirse como no inclusiva.
* Considere **detenidamente la carga de trabajo** que requieren la preparación de material adicional y de las tareas que se asignan antes (o después) de la sesión en directo. Asegúrese de tener claras sus expectativas sobre lo que es obligatorio y lo que es opcional;
* Si tiene previsto realizar **actividades a su propio ritmo antes de una sesión en directo** (por ejemplo, los minivídeos o las lecturas asignadas como preparación de la sesión en directo), **pida a los participantes que se preparen** para ilustrar los puntos principales de lo que han repasado en tres frases que presentarán durante la sesión;
* Realice pruebas previas de la clase en línea para ver qué aspecto tendrá: **pida a un colega que realice una conexión de prueba** y evalúe si el escenario que ha elegido, el encuadre y los soportes son eficaces.

**Durante la sesión en directo**

* Conéctese con suficiente antelación para comprobar el equipo y preparar la formación;
* Organice un "**café de bienvenida" para recibir a los participantes**. Prepare una bonita diapositiva, por ejemplo, con la palabra "Bienvenida" e inserte unas palabras como "Coja su galleta y su café y prepárese para esta formación" para dejarla en la pantalla, quizá acompañada de una agradable música mientras espera a que llegue el momento de empezar la formación;
* recuerde a todo el mundo las "reglas de la casa" (micrófonos apagados, vídeos encendidos, uso de la ventana de chat, cómo pedir la palabra)
* No transforme sus sesiones en directo en un monólogo o, lo que es peor, en un soliloquio. Vaya cambiando de técnica con frecuencia. **Utilice encuestas** para formular preguntas, a través de la plataforma que utilice o mediante herramientas externas, **utilice más elementos visuales** (imágenes, gráficos, nubes de palabras, infografías, etc.) y evite la utilización de demasiado texto.
* **Sentarse delante del ordenador** no es muy emocionante, pero **probablemente sea la mejor manera de impartir formación**, ya que le permite controlar la pantalla, el chat y asegurar que el encuadre es correcto.
* **También se puede hacer estando de pie**. En estos casos, sin embargo, puede ser bueno marcar la posición correcta con una cinta adhesiva colocada en el suelo, para que en caso de que tenga que sentarse delante del pc y luego volver a la posición inicial, sepa exactamente dónde. Sin embargo, si opta por una posición de pie, tenga en cuenta que, si no cuenta con un operador de cámara, le será prácticamente imposible escribir en un rotafolio o en una pizarra y que los participantes lean la información al mismo tiempo.
* **Es posible que algunos de sus participantes se conecten desde un dispositivo móvil**: por ello, es aún más importante de lo habitual preparar diapositivas eficaces, limitando su contenido a pocas viñetas y utilizando un tipo de letra grande (+30 mín.);
* **Gestionar el chat o las peticiones de palabra** mientras se imparte la formación puede resultar engorroso e interrumpir el flujo de la formación. Por otra parte, puede que no sea recomendable dejar todas las preguntas para el final;
* **No improvise.** La mayoría de las técnicas que va a utilizar requieren una cuidadosa planificación previa. Por ejemplo, para utilizar las salas por grupos se deben crear grupos (que se determinarán de antemano, se establecerán durante la formación en función de ciertos criterios, etc.), se deben elaborar las instrucciones que se darán a los participantes, pensar nombres para las salas (si es posible) para que la experiencia sea más personalizada, se debe distribuir el material y especificar un calendario;
* El hecho de estar en línea no significa que no se puedan utilizar **herramientas de autoevaluación para seguir los avances del aprendizaje**. Las herramientas disponibles actualmente permiten una gran interacción y contribuyen a aumentar la dinámica del curso. Consulte la tabla que aparece al final de estas directrices para saber cuál es la mejor herramienta.
* El hecho de que los "formularios de evaluación" se recopilen por correo electrónico o a través de la herramienta que esté utilizando puede tener el inconveniente de no asegurar el anonimato. Si que se mantenga el anonimato de los participantes es prioridad para usted, como debería serlo en la mayoría de los casos para que las evaluaciones se realicen de forma honesta, considere la posibilidad de utilizar otras herramientas, como [Mentimeter](https://www.mentimeter.com/?utm_campaign=first%20page&utm_medium=web-link&utm_source=govote&utm_content=&utm_term=&_ga=2.54758123.1943164468.1607596323-694245574.1559817956), en directo.

**Después de la formación**

* No abrume a los alumnos con enlaces, lecturas y otros documentos además de las sesiones en directo o pregrabadas.

**Tabla resumen de los recursos interactivos que se utilizarán durante la formación**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Aplicación** | **Características principales** | **Definición** | **Uso** | **La versión gratuita incluye** | **Cómo funciona** | **Enlaces** |
| **KAHOOT** | Ponga a prueba los contenidos mediante un **cuestionario o un juego** | Kahoot es un programa de aprendizaje interactivo basado en juegos en el que se pueden crear juegos de preguntas gratuitos Un anfitrión crea un conjunto de preguntas para los participantes y lo proyecta en una pantalla compartida. El público reacciona a las preguntas utilizando sus dispositivos móviles. | - Para cursos de formación: para recibir reacciones instantáneas de los participantes a través de minicuestionarios  - Para reuniones y seminarios web: para recibir ideas en tiempo real o concienciar sobre un tema específico o para comprobar los conocimientos generales del público sobre el tema de la presentación | - Creación de cuestionarios o preguntas de sondeo que pueden responderse mediante preguntas de opción múltiple o verdadero falso.  - La versión gratuita tiene más funcionalidades si se registra como profesor | - El presentador (creador del cuestionario Kahoot) debe tener una cuenta  - no es necesario que los presentadores o participantes se descarguen una aplicación.  - los participantes obtienen un código para conectarse a la página del cuestionario y responder a las preguntas utilizando sus dispositivos móviles, las preguntas y los resultados se presentan en la pantalla compartida. | Sitio web principal: <https://kahoot.com>  Página para introducir el código del juego: <https://kahoot.it/>  [Enlace tutorial 1](https://www.youtube.com/watch?v=KJgZZQcsSPk&list=PLVpm5New2Rw-StW-dFikh3BEVx78CSPyR)  [Enlace tutorial 2](https://www.youtube.com/watch?v=pAfnia7-rMk)  [Enlace tutorial 3](https://www.youtube.com/watch?v=rZUew1wIQts&list=PLVpm5New2Rw-StW-dFikh3BEVx78CSPyR&index=3) |
| **PADLET** | Herramienta de **colaboración** para compartir documentos y contenidos a través de un mural en línea | Padlet es un "mural" virtual en línea, donde el anfitrión y los participantes pueden colaborar, reflexionar, compartir enlaces e imágenes, en un lugar seguro. Padlet permite a los usuarios crear un muro oculto con una URL personalizada. | - Antes de un seminario web o de una formación se pueden compartir los documentos necesarios en el mural de Padlet.  - Durante los seminarios web/formaciones los participantes pueden compartir en tiempo real comentarios en textos escritos, votar o calificar el contenido que el autor del padlet haya puesto en el muro.  - Después de la reunión, el mismo muro puede ser utilizado como un portafolio por los participantes, que pueden añadir su propio material o llevar a cabo debates. | - Creación de tres muros de padlet. Para cada muro se puede elegir entre ocho formatos diferentes según el material que desee compartir.  - Personalizar la forma en que los participantes pueden reaccionar ante el material (dar puntuaciones, estrellas, likes) | - El presentador (autor del padlet) debe tener una cuenta de Padlet que es gratuita  - no es necesario descargar una aplicación  - los participantes reciben un enlace a través del cual pueden acceder al muro, leer el contenido, reaccionar o colaborar  - si los participantes no tienen una cuenta, deberán escribir su nombre al realizar comentarios; de lo contrario la publicación será anónima | Sitio web principal: <https://padlet.com/>  [Enlace tutorial 1](https://www.youtube.com/watch?v=2lllMVGf30w)  [Enlace tutorial 2](https://www.youtube.com/watch?v=7SuAKOoXNsQ) |
| **MENTIMETER** | **Comentarios** instantáneos durante una reunión en línea | Mentimeter es una herramienta de presentación interactiva que permite a los usuarios involucrar a sus audiencias en tiempo real. Al mismo tiempo, es una herramienta de sondeo en la que usted puede establecer las preguntas y su público objetivo puede dar su opinión utilizando un teléfono móvil o cualquier otro dispositivo conectado a Internet. | - Durante un seminario web/formación puede utilizarse como herramienta de apoyo a la presentación. Puede sensibilizar a los participantes sobre el contenido de una presentación antes de llevarla a cabo o presentar un resumen una vez que haya concluido con la ayuda de diapositivas personalizadas en las que puede utilizar diversos formatos (nubes de palabras, citas, encuestas, vídeos compartidos, preguntas abiertas, etc.)  - las nubes de palabras pueden ser una buena forma visual de obtener un comentario instantáneo para un evento | - Creación de presentaciones mentimeter (límite de 2 preguntas y 7 diapositivas)  - Lugar para hacer preguntas a sus participantes de diferentes formas | - El presentador (autor del Mentimeter) debe tener una cuenta que es gratuita  - No es necesario que los presentadores o participantes se descarguen una aplicación.  - los participantes reciben un enlace a través del cual pueden leer el contenido, reaccionar o proporcionar comentarios. | Sitio web principal: [www.mentimeter.com](http://www.mentimeter.com)  [Enlace tutorial 1](https://www.youtube.com/watch?v=i_UZoS9_bMQ)  [Enlace tutorial 2](https://www.youtube.com/watch?v=vb48V28mASs) |
| **TRAININGCHECK** | Encuestas, evaluaciones de actividades | Trainingcheck es una herramienta que ayuda a evaluar de forma anónima formaciones, talleres, conferencias y otras actividades de aprendizaje  Permite gestionar múltiples evaluaciones, recoger opiniones en línea o en papel, hacer un seguimiento de las respuestas, programar recordatorios. | Para las formaciones: recibir comentarios exhaustivos de los participantes a través de la versión electrónica del formulario de evaluación en papel | Crear cuestionarios de evaluación con múltiples preguntas  - Posibilidad de formular preguntas a los participantes de diferentes formas | - El presentador (autor del Trainingcheck) debe tener una cuenta que es gratuita  - No es necesario que los presentadores o participantes se descarguen una aplicación.  - los participantes reciben un enlace a través del cual pueden leer el contenido, reaccionar o proporcionar comentarios. | Sitio web principal: https://www.trainingcheck.com |

**Recursos adicionales**

**Juegos (similares a Kahoot!)**

[**Pear Deck**](https://www.peardeck.com/) – una herramienta de presentación + evaluación. Puede diseñar presentaciones, preguntas, sondeos, cuestionarios y evaluación formativa. La opción gratuita incluye funciones estándar.

[**Quizizz**](https://quizizz.com/forwork) – crea cuestionarios y juegos en línea. Los participantes pueden responder desde sus dispositivos.

**Comentarios/evaluación (similar a Mentimeter)**

[**Sli.do**](https://www.sli.do/)**:** puede utilizarse para obtener comentarios inmediatos con una nube de palabras o gráficos. Hasta 3 preguntas en la versión gratuita.

[**Poll everywhere**](https://www.polleverywhere.com/) – una alternativa a Mentimeter. Puede crear un número ilimitado de preguntas/cuestionarios.

[**Socrative**](https://www.socrative.com/#play-video) – herramienta de evaluación. Puede evaluar a los participantes desde cualquier dispositivo, admite un número ilimitado de personas y proporciona notificaciones detalladas a posteriori.

**Colaboración (similares a Padlet)**

[Instructure](https://www.instructure.com/canvas/?newhome=canvas) – Google + plataforma de aprendizaje Canvas. Puede crear tareas, compartir presentaciones, hacer observaciones, intercambiar y mostrar información. Es gratuito.

[**Stormboard**](https://stormboard.com/)– solución en línea para capturar, organizar y priorizar ideas. Añada, comente, asigne tareas o ponga notas para los participantes/formadores/colegas. Puede utilizarse también para reuniones de unidad o sesiones de lluvia de ideas.

[**Web White Board**](https://awwapp.com/) –: puede crear una diapositiva o presentación, dibujar, hacer observaciones e invitar a otras personas a hacerlo. Es buena para las sesiones de lluvia de ideas. Web White Board funciona en portátiles, ordenadores y teléfonos.

[**ClickUp**](https://clickup.com/1?utm_expid=.m0awzPKhRiaeu5QZBeY2YQ.1&utm_referrer=)– una plataforma de productividad. Mantiene su trabajo organizado en un solo lugar. Puede crear y planificar sus documentos, tareas, calendarios, hojas de cálculo, calendarios y objetivos y compartirlos con cualquiera. Es gratuita hasta 100 MB de almacenamiento.

[**Brainscape**](https://www.brainscape.com/): una plataforma que permite a estudiantes, profesores y formadores de empresa crear tarjetas electrónicas con preguntas. También se pueden buscar las tarjetas con preguntas creadas por los editores y los usuarios.

[**Seesaw**](https://web.seesaw.me/): El diario de aprendizaje es un portafolio digital impulsado por el usuario que le inspira a trabajar mejor y le permite ahorrar tiempo. Se pueden crear lecciones.

[**Trello**](https://trello.com/home)– herramienta en línea para planificar, organizar una formación, un trabajo de curso o colaborar de forma sencilla.

**Presentación interactiva (además de PowerPoint)**

[**Ahaslides**](https://ahaslides.com/) – Presentaciones interactivas para sus reuniones, clases o noches de trivial.

[**Edpuzzle**](https://edpuzzle.com/)– herramienta para crear lecciones, formaciones o programas en línea para educadores.

[**Powtoon**](https://www.powtoon.com/?utm_source=blog&utm_medium=content&utm_campaign=2019_4_top_blog_posts&pa_id=erSJ4UHQwCA) – una plataforma de comunicación visual donde puede crear sus propias presentaciones y vídeos. Incluye plantillas, no es necesario tener conocimientos de diseño. Existe una versión gratuita.

[**Prezi**](https://prezi.com/) – puede exportar sus PPT aquí y crear presentaciones interactivas. Existe una versión básica gratuita.

[**Video scribe**](https://www.videoscribe.co/en/) – es un sitio web en el que puede crear animaciones y esquemas y hacer presentaciones con estas diapositivas. No es necesario dibujar ni tener conocimientos de diseño: tienen una enorme biblioteca. Una semana de prueba gratuita y luego 13 euros al mes, utilizado por las mejores universidades.

[**Unsplash**](https://unsplash.com/): Fotos de archivo gratuitas

1. La lista se incluye a título meramente ilustrativo e informativo. No se pretende recomendar ninguno de los productos que aparecen en ella. [↑](#footnote-ref-1)
2. Las salas para grupos son subreuniones dentro de una reunión principal. Son controladas por el organizador, que puede crear normalmente hasta 50 salas de este tipo para facilitar los debates centrados en grupos pequeños, lo que puede resultar difícil en entornos de grupos virtuales más grandes. El organizador puede abrir/cerrar las salas, cambiar las asignaciones, visitar las salas individuales, observar, escuchar e intervenir en las discusiones, hacer anuncios, igual que haría durante una sesión presencial. Los participantes de la sala pueden ponerse en contacto con el organizador en el chat. [↑](#footnote-ref-2)