

Orientaciones para el desarrollo de encuentros sincrónicos

Programas virtuales y a distancia • **Cisco Webex.**

Guía textual y pedagógica para orientar la planeación, conducción y cierre de sesiones sincrónicas con estudiantes.

El encuentro sincrónico en la Universidad de La Salle es un espacio intencional de acompañamiento, interacción, explicación y/u orientación del aprendizaje. Cada encuentro debe responder a una necesidad didáctica clara, no solo a una obligación de horario.



Principios para un buen encuentro sincrónico

Intencionalidad

Definir qué necesita el estudiante en vivo: explicación, práctica, socialización o asesoría.

Flexibilidad

No calificar la asistencia; articular y priorizar evidencias de aprendizaje en el aula virtual.

Participación

Diseñar momentos breves de interacción: preguntas, chat, ejercicios, equipos o socialización.

Acompañamiento

Detectar dudas, baja participación o dificultades tempranas y activar rutas de apoyo.

Continuidad

Cerrar cada sesión conectando con actividades, productos, recursos y próximos pasos.

Lo sincrónico y lo asincrónico cumplen funciones distintas

Encuentro virtual sincrónico (a través de Webex)

- Aclarar dudas complejas
- Ampliar conceptos y datos disciplinares
- Modelar procedimientos
- Resolver problemas en vivo
- Socializar avances
- Generar sentido de comunidad

Acompañamiento y aprendizaje asincrónico: (a través del aula virtual en Moodle)

- Acompañamiento y comunicación
- Consultar recursos
- Entregar evidencias
- Participar en foros
- Revisar retroalimentación
- Evidenciar resultados de aprendizaje

Regla práctica: Lo sincrónico debe estar articulado con lo asincrónico. Lo que puede consultarse de forma autónoma debe quedar en Moodle; lo que requiere interacción, guía o retroalimentación puede llevarse al encuentro virtual.

Antes de programar: tres preguntas de planeación

1

¿Para qué nos reunimos?

Resultado esperado de la sesión: comprender, practicar, resolver dudas, socializar, tomar decisiones o recibir retroalimentación.

2

¿Qué debe traer el estudiante?

Lectura previa, recurso revisado, avance de actividad, preguntas, datos, material de práctica o evidencia parcial.

3

¿Qué quedará después?

Grabación, resumen, acuerdos, actividad en UnisalleVirtual, foro de dudas, evidencia evaluable o ruta de acompañamiento.

Sugerencia para la convocatoria a través de “Anuncio” en el aula

“En este encuentro resolveremos [propósito]. Antes de ingresar revisa [recurso] y trae [insumo]. Al finalizar deberás [acción/evidencia].”

Secuencia didáctica sugerida (1 a 2 horas): Apertura, Desarrollo y Cierre



Apertura 10–15 min

Saludar, recordar el propósito, explicar la dinámica, activar saberes previos y verificar condiciones técnicas básicas.



Desarrollo 40–75 min

Explicar, practicar, discutir o socializar. Alternar exposición breve con interacción: preguntas, chat, pizarra, encuesta o grupos.



Cierre 10-30 min

Sintetizar acuerdos, resolver dudas finales, indicar evidencias, dejar grabación o recursos y conectar con la siguiente actividad.

Evite ocupar todo el tiempo en exposición. Recuerde que los Encuentros virtuales sincrónicos se desarrollan entre 1 hora mínimo y 2 horas máximo. Cada 10–15 minutos puede incluir una acción visible del estudiante.

Tipos de encuentros sincrónicos

Explicación

Para introducir conceptos, procedimientos o criterios complejos. Útil cuando el estudiante necesita guía inicial o ejemplos comentados.

Práctica

Para realizar ejercicios con acompañamiento docente: casos, laboratorios, simulaciones, análisis o aplicación de instrumentos.

Un curso puede combinar distintos tipos de encuentros; no todos deben tener la misma duración ni la misma metodología.

Socialización

Para compartir avances, productos, proyectos o resultados y recibir retroalimentación del grupo y del profesor.

Asesoría

Para resolver dudas específicas, acompañar dificultades y orientar decisiones sobre actividades o productos de aprendizaje.

Encuentro de explicación: orientar sin saturar

Cuándo usarlo

Cuando se requiere introducir una temática, explicar un procedimiento, modelar un análisis o aclarar conceptos que serán usados en una actividad.

Cómo conducirlo

Explique por bloques cortos. Use ejemplos, preguntas diagnósticas, casos o demostraciones. Invite al estudiante a responder en chat o micrófono.

Cómo cerrarlo

Conecte lo explicado con una tarea: cuestionario breve, foro, aplicación del concepto o entrega parcial en Moodle.

Recomendaciones para su planeación



Inicio

Presentar objetivo y metodología de la sesión. Motivar.

Por ejemplo: presentar casos o problemas del mundo real, donde lo que se explicará es fundamental. Realizar preguntas para identificar pre-saberes.



Desarrollo

Explicación ejemplificada y práctica de conceptos, procedimientos, pasos.

Por ejemplo: a partir de casos promover el análisis de los conceptos que necesitan maneje el estudiante.



Cierre

Orientar en qué consiste la actividad de aprendizaje que se desarrollará a partir de lo explicado en la sesión.

Por ejemplo: después de la sesión, invitar a resolver un breve cuestionario, o compartir en un foro la experiencia ante X o Y práctica.

Plantilla de cierre

"Hoy aclaramos..., esto se aplicará en..., la evidencia que deben entregar es..., y las dudas quedarán en..."

Encuentro de práctica: aprender haciendo con guía

Antes

Enviar guía, materiales, criterios y producto esperado. Aclare si se trabajará individualmente, en parejas o por grupos.

Durante

Presente la tarea, haga una demostración corta, active salas de grupos si aplica, visite equipos y recoja dudas frecuentes.

Después

Solicite evidencia concreta: captura, avance, respuesta, archivo, reflexión breve o entrega parcial en Moodle.

Recomendaciones para su planeación



Inicio

Presentar objetivo y metodología de la sesión. Motivar.

Por ejemplo: presentar casos o problemas del mundo real, donde lo que se practicará es fundamental. Realizar preguntas para identificar pre-saberes. Indicar los materiales que se requieren para la práctica.



Desarrollo

Establecer las orientaciones de la práctica a desarrollar. Tener una guía de práctica es recomendable. Es probable que esta fase requiera asincronía.

Por ejemplo: un laboratorio casero, una rutina de ejercicios específica, un trabajo en parejas o equipos pequeños, la aplicación de un instrumento, etc.



Cierre

Socializar los hallazgos de la práctica, qué se encontró, qué se evidenció, qué dudas se generaron.
Por ejemplo: si la práctica consistió en un ejercicio en parejas, cada una podrá compartir su experiencia.

En Webex, combine compartir pantalla + chat + grupos pequeños + momentos breves de plenaria.

Encuentro de socialización: compartir para aprender

Organización

Defina tiempos, orden de intervención, criterio de participación y producto que será socializado.

Participación

Use rúbricas, listas de verificación o preguntas guía para que el grupo observe, valore y retroalimente

Cierre

Recoja patrones, aprendizajes, hallazgos y acuerdos de mejora. Publique conclusiones o retroalimentación general.

Recomendaciones para su planeación



Inicio

Presentar objetivo y metodología de la sesión.

Por ejemplo: cómo se realizará la socialización de proyectos de investigación. Cómo se organizará la socialización, cuánto tiempo tendrá cada equipo, etc.



Desarrollo

Socialización de los ejercicios, proyectos o trabajos desarrollados por los estudiantes. Involucrar a los participantes, a través de listas de verificación o rúbricas de co-evaluación.

Por ejemplo: promover una dinámica de plenaria o de concurso.



Cierre

Concluir los principales hallazgos a los que se llega con la socialización.

Por ejemplo: si se dio una dinámica de concurso, compartir los resultados obtenidos.

Frase útil para el docente

“Mientras cada equipo presenta, los demás registran una fortaleza, una pregunta y una recomendación.”

Encuentro de asesoría: acompañar de forma focalizada

Delimite el alcance

Indique tema, actividad o producto que se atenderá. Evite asesorías abiertas sin foco pedagógico.

Recoja dudas antes

Use foro, formulario o mensaje en Moodle para priorizar preguntas y organizar el tiempo.

Documente acuerdos

Publique respuestas frecuentes, recomendaciones y próximos pasos para quienes no asistieron.

Recomendaciones para su planeación



Inicio

Presentar el objetivo específico que tendrá la sesión de asesoría y la metodología que utilizará el docente.



Desarrollo

Atender las inquietudes de los estudiantes de acuerdo a la temática establecida



Cierre

Presentar conclusiones generales frente a las inquietudes generadas

La asesoría también es una estrategia de permanencia: ayuda a identificar estudiantes con baja participación o dificultades tempranas.

Uso pedagógico de Cisco Webex

Grabar en la nube

Garantiza acceso posterior a estudiantes que no pudieron conectarse. Avise que la sesión será grabada.

Chat y reacciones

Recoger dudas, respuestas rápidas, acuerdos y participación de estudiantes con baja conectividad.

Compartir pantalla / pizarra

Modelar procedimientos, analizar casos o construir mapas, esquemas y ejemplos en vivo.

Salas de grupos

Promover práctica, discusión, resolución de problemas o coevaluación en equipos pequeños.

Roles: anfitrión y coanfitrión

Apoyar admisión, chat, grabación, control de micrófonos y gestión de la sesión.

Grabación, accesibilidad y cuidado de datos

Grabar siempre es necesario

Priorice grabar las sesiones independiente de su enfoque: explicaciones conceptuales, procedimentales, orientaciones de actividad o retroalimentación general.

Avise al inicio

Informe que la sesión será grabada y explique el propósito académico. Cuide datos personales y casos sensibles.

No dependa de la transcripción

Webex admite subtítulos/transcripción en vivo en varios idiomas, incluido español en reuniones; pero las funciones de transcripción de grabaciones, resúmenes y acciones aparecen limitadas a inglés.

Buena práctica: publique junto a la grabación un resumen breve, enlaces usados y acuerdos de la sesión.

Durante la sesión: señales de buena conducción

Inicio claro

El estudiante entiende propósito, agenda, reglas de participación y producto o acción esperada.

Ritmo activo

El docente alterna explicación, pregunta, ejemplo, práctica y pausa de verificación.

Participación visible

Hay respuestas en chat, intervenciones, trabajo en equipos, preguntas o coevaluación.

Cierre con ruta

Los estudiantes saben qué hacer, dónde entregar, cuándo participar y por dónde resolver dudas.

Seguimiento

El docente identifica ausencias, baja participación o dificultades y activa acompañamiento oportuno.

Después del encuentro: cierre académico en UnisalleVirtual

1

La grabación queda publicada dentro del aula automáticamente después de unos minutos.

2

Puede compartir resumen de acuerdos, dudas frecuentes y próximos pasos.

3

Activar o recordar la actividad/evidencia asociada.

4

Abrir foro de dudas o canal de acompañamiento.

5

Revisar participación y alertas para acompañamiento.

El encuentro termina cuando el estudiante tiene una ruta clara de trabajo autónomo.

Checklist rápido para el profesor

- ☐ Propósito definido y comunicado
- ☐ Enlace Webex publicado en el aula
- ☐ Materiales o lecturas previas disponibles
- ☐ Dinámica de participación definida
- ☐ Grabación prevista cuando aplique

- ☐ Roles de apoyo asignados si se requiere
- ☐ Cierre conectado con una actividad
- ☐ Foro o canal de dudas disponible
- ☐ Evidencia de aprendizaje definida
- ☐ Seguimiento a estudiantes en riesgo

Criterio final: si el encuentro no genera interacción, orientación o seguimiento, revise si puede convertirse en recurso asincrónico.