

# BLACKBOARD COLLABORATE WEBCONFERENCE

Guía rápida para moderadores



**eLearning Solutions, S.L.**

Distribuidor en España de Blackboard Collaborate,  
intraLibrary y Respondus.



## Antes de la webconferencia

1. **Practica con un compañero/a y simula una sesión** para coger práctica y soltura con la herramienta.
2. **Prepara la sesión, crea un guión.** El tiempo pasa volando y los problemas del directo a veces hacen que nos vayamos por otros derroteros y perdamos el hilo. Un guión nos ayudará a encontrarnos.
3. **Busca un lugar tranquilo** en el que puedas celebrar la sesión sin interrupciones ni ruidos molestos. Silencia el móvil, cierra la puerta ... evita ruidos ajenos a la sesión.
4. **Accede a la sala con tiempo** para verificar que todo funciona bien y en caso de que no sea así que tengas capacidad de reacción.
5. **Abre todo el material antes de comenzar**, asegúrate de que tienes todo a mano y que todo funciona correctamente. Si lo haces con tiempo además podrás elaborar un plan b si algo falla.
6. **Haz la configuración de audio, asegúrate de que todo funciona.** Evita el típico “¿Se me escucha?” y no pierdas tiempo para comenzar tu sesión.
7. **Usa casos con micrófono incorporado** para asegurarte una calidad de audio perfecta.
8. **Pide a tus alumnos que usen también Blackboard IM** (si lo tienes), te puede sacar de algún apuro en un momento dado.

**Convoca a los participantes unos días antes de la sesión** para que comprueben que acceden sin problemas y pasen el test de audio. Eso te ahorrará problemas al comienzo de la sesión y te dará tiempo para enviarlos a soporte si fuera necesario.

## Durante la webconferencia

1. **Saluda a los asistentes.**
2. Recuérdales que hagan la **configuración de audio.**
3. Explica los **botones de interacción y cómo hablar.**
4. Si oyes ruido en la sala **silencia los micrófonos** de los asistentes e indícales que levanten la mano si quieren hablar.
5. **Habla claro y no corras.**
6. **Revisa toda la pantalla**, asegúrate de revisar la ventanita del Chat por si algún alumno te está preguntando. Puedes ir a Editar > Preferencias > Notificaciones sonoras y marcar “He recibido un mensaje de chat” para que suene un aviso.
7. **Haz preguntas, evita los monólogos.** Haz que los alumnos participen.
8. Asegúrate de que no se ha perdido nadie pidiendo **feedback.**
9. Usa las **funcionalidades** con las que hayas practicado.
10. **No olvides grabar la sesión.**

# Interfaz del Moderador

