



Buenas Prácticas  
*Video Conferencia*

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

### CONSIDERACIONES NECESARIAS EN LA REALIZACIÓN DE UNA VIDEO

<b>CONFERENCIA .....</b>	<b>3</b>
1. ANTES DE LA VIDEOCONFERENCIA .....	3
<i>Consideraciones técnicas.....</i>	<i>3</i>
Internet.....	3
Hardware .....	3
Software .....	3
<i>Preparación del Material.....</i>	<i>3</i>
<i>Manejo del tiempo.....</i>	<i>4</i>
<i>Interacción .....</i>	<i>4</i>
2. AL INICIO DE LA VIDEOCONFERENCIA .....	4
<i>Conectarse.....</i>	<i>4</i>
<i>Prepararse y establecer facilitadores .....</i>	<i>4</i>
<i>Presentarse.....</i>	<i>5</i>
3. DURANTE LA VIDEOCONFERENCIA:.....	5
<i>Nivel oral: .....</i>	<i>5</i>
<i>Nivel visual: .....</i>	<i>5</i>
4. CÓMO MANTENER LA ATENCIÓN.....	5
<i>Nivel oral: .....</i>	<i>5</i>
<i>Nivel visual: .....</i>	<i>6</i>

## Consideraciones Necesarias en la realización de una Video Conferencia

A la hora de realizar una conferencia por Web o videoconferencia es indispensable tener en cuenta una serie de consideraciones respecto a la preparación, presentación y comportamiento.

A continuación presentamos las siguientes recomendaciones:

### 1. Antes de la Videoconferencia

#### Consideraciones técnicas

##### Internet

- **Conexión:** Comprobar que se dispone del ancho de banda adecuado para realizar la Videoconferencia adecuadamente (se recomienda un mínimo de 256 Kbps). A mayor velocidad de conexión mejor será el desempeño.
- **Red:** Se recomienda no utilizar una red inalámbrica, salvo que sea indispensable.

##### Hardware

- **PC:** Se recomienda utilizar una PC con buen rendimiento. A mayor velocidad de funcionamiento de la PC, mejor se desempeñará durante la conferencia.
- **Cámara:** Se recomienda integrada a la PC o webcam. Una cámara de video externa es útil para el caso de videoconferencias numerosas pero debe estar correctamente instalada y reconocida como tal en la PC.
- **Micrófono:** Se recomienda utilizar un set de auriculares con micrófono para minimizar el eco producido por el ruido ambiente (y el propio audio de nuestros parlantes) al ingresar al micrófono. **Esta recomendación vale también para los usuarios oyentes.** Un micrófono externo es útil para el caso de videoconferencias numerosas pero debe estar correctamente instalado y reconocido como tal en la PC.
- **Proyector:** Opcional. Para casos en que muchos participantes utilizan la misma cámara en una locación.

##### Software

- Comprobar que se dispone de Java instalado en la PC, si se desea *Compartir el escritorio* durante la videoconferencia.
- No utilizar un exceso de ventanas de video a la vez, ya que esto ralentizará la conferencia al insumir mayor ancho de banda.

#### Preparación del Material

- Preparar el material para la/s presentación/es.
- Subir el material previo al inicio de la Videoconferencia, sobre todo en caso de archivos de gran tamaño (mayores a 2MB). Si es inevitable que el tamaño de la presentación sea grande, debe considerarse dividirlo en partes.
- Familiarizarse con el equipo y las diferentes herramientas disponibles de la Video Conferencia.

## Manejo del tiempo

- **Planificar y ensayar** la presentación: este paso es muy importante, se recomienda realizar una sesión de prueba para asegurarse que distintas cuestiones que puedan surgir sean analizadas antes y no durante la sesión.
- Prestar especial atención al tiempo establecido para la presentación.
- **Ingrese con anticipación:** esto le permitirá tener todo el material y equipo listo para el horario acordado.

## Interacción

- Conseguir que todos los participantes se impliquen.
- Fomentar la interacción informal entre los participantes de la videoconferencia.

## 2. Al inicio de la Videoconferencia

### Conectarse

• **Login:** Ingrese a la videoconferencia con su usuario y contraseña. Se encontrará en una sala con otros participantes si alguien más hubiera ingresado.

• **Inicie su video:** haga clic en el icono correspondiente al video arriba a la izquierda. Su usuario mostrará junto a su nombre un icono de video, en la ventana de participantes.

• **Ingrese a la conversación:** haga clic en el icono correspondiente al micrófono arriba a la izquierda. Su usuario se incorporará a la ventana de participantes de voz. Si no dispone de micrófono podrá oír a los demás participantes.

• **Inicie videos de otros participantes:** haga clic en el icono correspondiente junto al nombre del usuario cuyo video desee ver, en la ventana de participantes.



### Prepararse y establecer facilitadores

• **Moderadores asistentes:** en el caso de eventos complejos y con gran dispersión de participantes, se recomienda asignar un moderador “técnico” quien estará a cargo de controlar la activación/desactivación del audio y/o video. Así el moderador expositor estará libre para interactuar con los oyentes del grupo.

• **Uso del video:** inicialmente, debe abrirse el video para todas las locaciones a participar. Cuando se inicia la charla, deben cerrarse todas las ventanas de video, excepto las que hablarán cada vez.

**+ Uso del audio:** inicialmente, iniciar su video y audio. Desactive si audio en el momento de ingresar a la conversación, para prevenir introducir ecos molestos en la sesión. El moderador es quien debe activar y desactivar el audio en caso que alguien “pida la palabra”.

Nota: si pierde el audio de repente (ya no puede oír a los demás), haga clic en el icono de los auriculares (en la barra superior) para quitarse de la conversación, y luego vuelva a incorporarse. No olvide silenciarse tan pronto se reincorpore.

## Presentarse

- Hacer una introducción personal
- Algunas bromas para romper el hielo
- Si se trabajará con material adicional, asegurarse que los alumnos dispongan de ese material con varios días de anticipación.

## 3. Durante la Videoconferencia:

### Nivel oral:

- Hablar claro e intentar mantener un volumen constante.
- Utilizar a menudo pausa para hacer alguna reflexión.
- Indicar claramente, cuando ha terminado de hablar y se está esperando la réplica, ya que puede tomar unos segundos en llegar al destino.
- Solicitar claramente las opiniones o comentarios.

### Nivel visual:

- Evitar excesivos movimientos o movimientos bruscos. La transmisión de imágenes sufre un cierto retraso, de forma que los movimientos se desvirtúan si se hacen muy rápidos.
- Evitar también permanecer totalmente inmóvil.
- Evitar el uso de imágenes, gráficos, etc... de baja calidad.
- La vestimenta debe ser de colores poco llamativos. Debe procurar vestir con tonos suaves y uniformes, que no presenten zonas brillantes o con agujas (como el terciopelo); es conveniente evitar colores intensos (rojo, blanco o negro brillante), ropa que presente grandes contrastes (rayas blancas y negras). También deben evitarse en lo posible adornos metálicos u otros objetos que puedan producir reflejos.

## 4. Cómo mantener la atención.

### Nivel oral:

- Exponer claramente cada una de las áreas del tema.
- Hacer constantes resúmenes de cada unidad temática.
- Intentar involucrar a toda la audiencia solicitando opiniones o comentarios puntuales a uno o varios alumnos.

- + Responder a las dudas planteadas o las solicitudes realizadas a través de "Pedir la palabra" (es decir, levantar la mano), respetando el orden.
- + Si un alumno quiere intervenir, y se le brinda la palabra, recordar que debe ser presentado o debe presentarse previamente.

#### Nivel visual:

- + Utilizar todos los medios posibles y disponibles para atraer la atención como presentaciones, imágenes o documentos.
- + En caso de utilizarse gráficos de fondo o transparencias, intentar exponerlas durante un mayor tiempo y no moverlas durante la comunicación.
- + Las recomendaciones de diseño de los elementos gráficos proyectados durante el acto, tales como transparencias, etc., son las siguientes:
  - *Fuentes.* El tamaño de las fuentes debe ser suficientemente grande como para ser visto desde cualquier punto y utilizar colores claros.
  - *Fondo.* El color de fondo de las imágenes o animaciones proyectadas debe permitir la correcta visualización de todo el contenido. Preferiblemente colores oscuros.
  - *Distribución.* Buscar la mejor presentación de todos los objetos a mostrar para evitar superposiciones y/o confusión de imágenes.
  - No utilizar efectos especiales, animaciones ni transiciones en exceso.