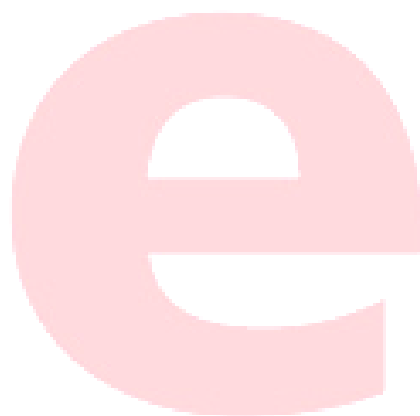


e-educativa
c o m u n i d a d e s e n r e d



Buenas Prácticas
Video Conferencia

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CONSIDERACIONES NECESARIAS EN LA REALIZACIÓN DE UNA VIDEO

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

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 esta 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 aguas (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.