

C O N T E N I D O

- 1) NORMAS DE ETIQUETA PARA VIDEOCONFERENCIAS**
- 2) CONSEJOS PARA APLICAR DURANTE LA VIDEOCONFERENCIA**
- 3) RECOMENDACIONES PARA PRESENTACIONE POWER POINT**
- 4) CÓMO MANTENER LA ATENCIÓN**

NORMAS DE ETIQUETA PARA VIDEOCONFERENCIAS

- El coordinador de la videoconferencia debe establecer el mecanismo a seguir para la participación de los asistentes. Asegúrese de entenderlo y aplicarlo rigurosamente.
- Cuando participe en una videoconferencia multipunto (más de dos salas conectadas), siempre cancele su micrófono (mute) a menos que su sitio sea el que tenga la voz en ese momento. Recuerde que todas las salas observaran y escucharán lo que se diga en la sala que tenga abierto el micrófono.
- Cuando haga una pregunta durante una videoconferencia multipunto, primero active de nuevo su micrófono (unmute) identifíquese por su nombre y sede y proceda con la pregunta.
- Para evitar las distracciones y confusiones, defina a una persona por sitio para operar las funciones de control de cámara y micrófono.
- El micrófono es un dispositivo sensible. Procure hablar normalmente sin gritar o golpearlo para saber si está activo. Evite conversaciones locales o mover papeles sobre o cerca del micrófono, ya que esto puede interferir con el audio de la sesión.
- Hable claro e intentar mantener un volumen constante.
- Indicar, claramente, cuándo ha terminado de hablar y se está esperando la réplica.
- Evitar interrupciones por parte de los participantes, (esto dependiendo de las políticas de participación que se establezcan).
- Cuando una persona habla, las salas remotas la escucharán aproximadamente medio segundo después. Este pequeño retraso no dificulta el diálogo pero hay que tenerlo en cuenta a la hora de participar en una discusión.

CONSEJOS PARA APLICAR DURANTE LA VIDEOCONFERENCIA

- Evitar excesivos movimientos o movimientos bruscos, puesto que la transmisión de las imágenes sufren un cierto retraso, de forma que los movimientos parecen estar lentos.
- Cuando está grabando una videoconferencia, asegúrese de que los participantes en los sitios remotos tengan conocimiento de ello, tanto por motivos legales como de cortesía.
- Si está en una videoconferencia punto a punto, no trate de mover la cámara remota con su control. Sólo use los controles de cámara remota si a la persona con la que está teniendo la videoconferencia no le es familiar el uso del equipo o si deja el control enteramente en usted.
- Evita tener la cámara inclinada. Esto resulta bastante molesto para los participantes de las salas remotas. Ajústela de manera que quede perfectamente horizontal.
- Evite vestir con textiles que tengan pequeños patrones o cuadros, ya que eso es complicado de enfocar por parte de los sistemas automáticos de video. Los colores sólidos son mejores para la imagen que recibirán los sitios remotos.
- Evite usar joyería u otros objetos que puedan producir destellos por reflejos, afectando la calidad de la imagen.
- Identifique al personal de soporte técnico para una rápida asistencia en caso de algún problema.

RECOMENDACIONES PARA PRESENTACIONES POWER POINT

- Debe existir un claro contraste entre el color del fondo y el de las letras.
- Las letras deben ser lo suficientemente grandes y simples para poder verse desde cualquier punto. El tamaño mínimo debe ser de 24 y no utilizarse letras negritas.
- Debe recordarse que la calidad del video en la videoconferencia no es muy nítido y existe pérdida de resolución en las presentaciones. Es muy importante que esto se tome en cuenta al momento de diseñar la presentación.
- Se recomienda una resolución de 800x600 para la pantalla. A mayor resolución más pérdida en la calidad del video en los sitios remotos lo que puede ocasionar textos ilegibles.
- Es mucho más recomendable que hagan muchas diapositivas con poca información que pocas diapositivas saturadas de información.

CÓMO MANTENER LA ATENCIÓN

- Exponer claramente cada una de las áreas del tema.
- Hacer constantes resúmenes de cada unidad temática.
- Propiciar las pausas para que se planteen cuestiones.
- Formular preguntas a los participantes.
- Crear debate para romper el hielo entre las diferentes aulas que participan en la Videoconferencia.
- Intentar involucrar a toda la audiencia.