



Recomendaciones para Efectuar una Correcta Transmisión por Videoconferencia

Las siguientes son algunas recomendaciones básicas para diversas situaciones durante una videoconferencia:

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.

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) identifiqúese por su nombre y sede y proceda con la pregunta.

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.

Para evitar las distracciones y confusiones, defina a una persona por sitio para operar las funciones de control de cámara y micrófono.

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.

El coordinador de la videoconferencia debe establecer el mecanismo a seguir para la participación de los asistentes. Asegúrese de entenderlo y aplicarlo rigurosamente.



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, 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.

Evita tener la cámara inclinada. Esto resulta bastante molesto para los participantes de las salas remotas. Ajústela de manera que quede perfectamente horizontal.

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.