

1 Introducción



Géneros de videoconferencias

- negociación comercial
- debate/discusión
- conferencia
- clase
- taller
- presentación
- presentación temática
- ...
- combinación libre de los géneros antecedentes

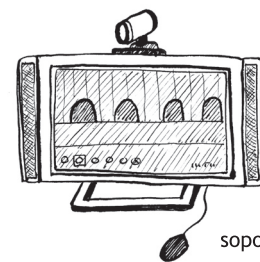


aparatos de videoconferencia

Conceptos clave



cámara



soporte



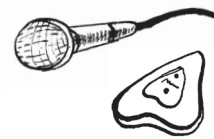
cámara documental



Eye-contact



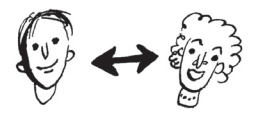
animador/presentador



micrófono



telemando



alternación de hablantes en la comunicación



sistema zoom

2 Preparativos



Preparativos de la presentación

Partes importantes en el proceso de preparativos:

- establecer tema
- hacer investigación
- hacer análisis del público
- establecer objetivos
- crear plan de tiempo
- crear **materiales audiovisuales y de apoyo**
- preparar apuntes
- hacer prueba de conexión

Preparación de técnica

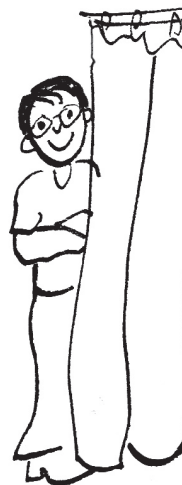
- hacer reserva de aparatos de videoconferencia
- controlar compatibilidad de sistemas para videoconferencias
- hacer prueba de conexión
- no teniendo experiencias, asegurarse la asistencia de un técnico, experto en informática
- hacer prueba de telemando/display de contacto
- controlar la hora de conexión - diferencias de hora en distintos países!
- hacer control de posición de la cámara para asegurar contacto de ojos cómodo
- controlar si la cámara puede ver con facilidad a todos los participantes e intentar conseguir la mayor efectividad de **materiales audiovisuales y de apoyo**

Elaboración de agenda

Agenda es un plan preciso de lo que va a pasar.

Debería contener:

- asignación de asientos
- plan de división de tiempo
- uso de aparatos
- tareas de participantes



3 Cómo empezar una videoconferencia



En la mayoría de las videoconferencias se produce un retraso de varios segundos en la transmisión y el eco. Los participantes poco experimentados suelen pensar que no se ha realizado la transmisión y así interrumpen la entrada de los participantes en la parte opuesta teniendo la impresión de que ésta no quiere comentar nada. Hay que tener paciencia, se tarda algún tiempo en comprender cómo funciona.

Saludo de bienvenida

- Hola. Buenos días a todos. / Bienvenidos.
- ¿Nos vemos?
- Somos cinco aquí, ¿se nos ve a todos con claridad?
- ¿Nos oyen? (es preferible tener a mano un recado por escrito por si la parte opuesta no contesta)

Control de detalles técnicos

- Poniendo nuestra presentación, ¿la pueden ver bien?
- Ahora cambio para atrás, ¿nos pueden ver bien?
- Entonces empezamos.

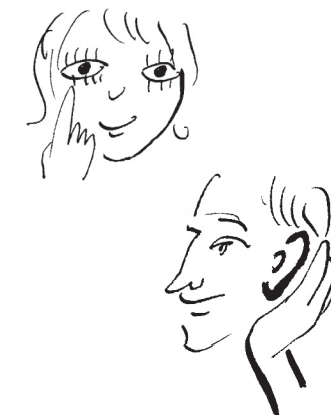
Introducción y saludos

Nueva gente

- Buenos días a todos otra vez.
- Me llamo...
- Estoy aquí para...
- Permitanme presentarles a mis colegas ...
- Para empezar me gustaría ...
- Mi presentación va a durar unos veinte minutos y luego podemos pasar a la discusión...
- Me pueden interrumpir en cualquier momento.
- He dividido mi presentación en tres partes ...

En el caso de que ya se conocen

- Hola. Buenos días a todos.
- Es un placer volver a verlos.
- Hoy vamos a hablar sobre ...
- ¿Con qué quieren empezar?
- Propongo que voy a hablar veinte minutos y luego les doy la palabra y podemos pasar a la discusión, ¿están de acuerdo?
- Propongo lo siguiente ...



4 Resolución de problemas



Comunicación interrumpida

- Se pueden oír sólo partes de lo que dicen pero no todo.
- Sólo oímos parásitos, crepitaciones, ruidos extraños.
- Hay chisporroteos.
- No se oye mucho.

No hay comunicación

- Perdón, los vemos pero no se oye nada.
- Es útil prepararse un mensaje por escrito por si los participantes de las dos partes no se oyen.

Imagen inmóvil/no hay imagen

- Perdón, lo que sólo se ve es la pantalla en blanco.
- Vamos a desconectar y volveremos a llamar.
- Perdón, sólo vemos su imagen inmóvil.
- Intenten cambiar a cámara.
- Sólo se ve la imagen inmóvil de la pantalla del ordenador.



El tiempo se nos va

- Perdón que les interrumpa, el tiempo casi se nos ha pasado.
- Sólo nos quedan cinco minutos.
- Pronto vamos a ser cortados.
- Vamos a despedirnos rápido.
- Vamos con tiempo apretado, ¿podríamos pasar a ...?
- Hay que controlar el tiempo.

Frases útiles a la hora de resolver problemas

- Intentamos resolver el problema.
- Sólo pondremos en marcha las cámaras.
- ¿Sabes cómo hacerlo?
- ¿Pueden controlar su micrófono/cámara?
- ¿Está puesto/a?
- Parece que el problema es de su parte.
- Podrían señalar gesticulando si / no.
- ¿Pueden esperar un momento? Vamos a llamar ayuda / técnico.
- Intenten dar a ese botón. - ¿Todavía no?
- Estaremos listos en breves instantes /segundos.



No sabemos de qué se trata

- Perdón, ¿pueden explicar lo que quieren decir con ello?
- Perdón, ¿qué significa ... ?
- ¿Qué pensaba diciendo ... ?
- ¿Puede repetirlo?
- ¿Qué quiere decir con ello?

