

## Consejos útiles en videoconferencias

5



El micrófono lo transmite todo por lo que tengan cuidado en lo que dicen y lo que hacen.



### Perturbaciones - qué hacer y no hacer

- Tengan paciencia.
- Esperen la transmisión.
- Miren hacia la cámara.
- Intenten estar atentos.
- Den ánimo sonriendo.
- Hagan caso al lenguaje corporal positivo.
- Demuestren tolerancia pensando en diferencias culturales.
- Asegúrense de que se pueden ver en la pantalla.



- Cuidado con crujidos de papeles frente al micrófono.
- No toquen con el bolígrafo en la mesa, ni hagan otro ruido con él.
- No se muevan en sus asientos durante la videoconferencia.
- **No hablen con sus colegas** durante la sesión (especialmente en su lengua materna).
- Cuidado con susurros - los micrófonos son muy sensibles.

### Aspecto en la cámara

- Elijan prenda apropiada - su color tiene un papel importante.
- Controlen siempre la visibilidad y el contraste de colores de la presentación Power Point.
- No es recomendable utilizar el color rojo en el fondo verde.
- En la proximidad del rostro es preferible utilizar prendas de colores claros.
- A la hora de elegir prendas para videoconferencias, piensen también en los colores de los aparatos. Por ejemplo para las cortinas de fondo se suele utilizar el azul porque en él se pueden ver bien los demás colores.
- Prendas de colores reflexivos y diseños contrastados pueden causar problemas en la imagen.

### Presentación

- Hablen a tiempo moderado, no demasiado rápido.
- Piensen en su público (no utilicen lenguaje demasiado difícil).
- No se comporten como si su imagen en la pantalla fuera un espejo.
- Durante la videoconferencia respeten los buenos modales.
- Escuchen con atención (dejen a los demás terminar su discurso y antes de contestar, esperen la pausa en transmisión).



## 6 Preguntas ?



### Para que la presentación sea lograda

Muy importantes son los límites de tiempo. Asimismo hace falta aclarar sin tardar diferencias interculturales y malentendidos, por lo tanto intenten conseguir y facilitar más información antes de empezar la videoconferencia.

### Preguntas de funcionamiento

Control de tiempo: **¿Cuándo terminamos?**  
Control de tema: **¿Con qué empezamos?**  
Sigamos los pasos de la agenda.

### Fórmulas de cortesía/preguntas

- Informen a sus colegas ya desde el principio que el animador/presentador de la discusión irá avisando con antelación el fin de la transmisión.
- **¿De cuánto tiempo disponemos para la discusión?** (ej.: Han tenido que terminar ya hace cinco minutos.)



### Pedir la explicación

- ¿Qué decía?
- Creo que no le he entendido. ¿Ha dicho...?
- No estoy seguro si lo he comprendido bien...
- No he cogido su pregunta.
- Hay una cosa que no me queda clara...
- ¿Puede volver a repetirlo?
- ¿Puede ser más concreto?
- ¿Puede explicarlo con más detalles?



## 7 Cómo terminar la videoconferencia



Hagan caso a que pueden ser cortados - la mayoría de las videoconferencias se planifica para una hora concreta por lo que - a diferencias de encuentros personales - no siempre hay oportunidad de prolongar esta sesión ni de unos minutos.



Si terminan antes de la hora o han reservado más tiempo, pueden seguir discutiendo e ir despidiéndose cuánto tiempo quieran.

La transmisión puede seguir sólo en la parte opuesta aunque ustedes no lo saben. El hecho de que no ven a los otros no significa que ellos no ven a ustedes.

Después de despedirse es recomendable colgar aunque los aparatos todavía estén en marcha. Así evitan posibles comentarios inoportunos al salir del aula olvidándose de que los micrófonos todavía están puestos.

## 8 Posibles cortes

### Prever la situación

- En este momento hay que despedirse y terminar la sesión. Nos vemos pronto.
- ¿Hay preguntas en una u otra parte? Ya van a ser las 10 y media. Reservamos el aula para una hora y conseguimos terminarlo todo a tiempo.



### Descripción de la situación actual

- ¿Tenemos unos minutos más?
- Creo que pronto vamos a ser cortados, así que mejor que nos despedamos.
- La imagen es inmóvil. No, se ha cortado, el tiempo de la transmisión se ha acabado.

### Cómo resolverlo

- Queda un minuto. Podemos seguir discutiendo/terminar la discusión por intermedio de e mail/en el foro/en el blog.
- Estaremos en contacto.

## Videoconferencia Guía rápida



Esta guía rápida es una de las terminaciones del proyecto Leonardo da Vinci (2006-2008) con el título "Tecnologías de comunicación y dominio de destrezas académicas y profesionales - infraestructura interactiva de enseñanza y nueva metodología".

Ha sido diseñada como material de apoyo para practicar destrezas utilizadas en videoconferencias en el contexto académico y/o específico.



Para más información sobre el proyecto y demás materiales véase páginas web: <http://invite.lingua.muni.cz>

Coordinación editorial: equipo Invite