



**CENTRO DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y
DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE ENSENADA**

**VIDEOCONFERENCIA
TIPS DE AYUDA Y ETIQUETA**

Elaborado por: Ing. Zaid Cabrera Mange
Telemática, CICESE

Octubre del 2003

A continuación se describen algunas sugerencias, que son útiles en la comunicación por medio de videoconferencias a través de redes IP o líneas dedicadas RDSI (ISDN).

Antes de la videoconferencia

Presentación

- Todos los participantes deberán de mostrar el logo o nombre de la institución.
- No use Colores brillantes, use colores sólidos, pronunciados así como los colores pasteles, estos transmiten mejor imagen.
- Evite vestir ropa con patrones muy pequeños y demasiados densos.
- Evite la joyería muy grande, reluciente y ruidosa.
- Para evitar confusiones y distracciones, asigne con anticipación a una persona encargada de operar el control remoto, en lugar de estar pasándolo por todas partes.
- No produzca eco. El mayor problema en las videoconferencias son los ecos. Habilite la cancelación de eco en su equipo. Aleje el micrófono de las bocinas a una distancia mayor a 1.5 m, con el cable del micrófono en dirección a las bocinas. Recuerde que Usted no oirá el eco que origina, pero sí todos lo demás que estarán en la videoconferencia.

Memorias de la cámara

- Si usted necesitará enfocar diferentes personas durante la presentación, use los "Preset" de su equipo de videoconferencia para programar las posiciones de la cámara y le ayuden a realizarlo de manera más eficiente.
- Con anticipación a su llamada de video almacene dichas memorias. Los equipos Tandberg le permiten almacenar 10 posiciones.
- Las tomas que se recomiendan son:
 - Toma del Grupo completo
 - Ambos lados de la mesa o sala
 - Podium/Presentador/Pizarrón/
- Use dichas memorias durante la presentación en lugar de tratar de hacerlo manualmente.

Durante la videoconferencia.

- Cuando se encuentre en una sesión multipunto con "Presencia Continua" (más de dos participantes en pantalla) haga acercamientos a las personas mas cerrados que de costumbre ya que en esta modalidad la imagen aparecerá más pequeña. Evite hacerlo demasiado cerca. Algunas personas se sienten incomodas si lo hace y causará que ellas no quieran participar.
- Su imagen se ve mejor cuando usted se ve de la cintura hacia arriba con cerca del 10% de la imagen "libre" por arriba de su cabeza. Provea buena iluminación, dándole preferencia a su cara evitando las sombras.

Corte el Audio durante una Conferencia Multipunto

- Ponga en silencio (mute) su micrófono cuando no este hablando. Durante llamadas de multiconferencia regularmente se usa el modo Voice Activated, que quiere decir que la locación que esta hablando es la que esta en las pantallas de todos los sitios, así que evite ruidos innecesarios usando el MUTE para evitar movimientos de cámara, así como situaciones embarazosas.
- Es una buena idea que se introduzca usted mismo en una videoconferencia. Cuando desee participar, primero identifique quien es usted y su locación y después realice su comentario.
- Hable y muévase de manera natural. Cuando empiece a hablar, continúe hablando, no se quede preguntando "¿Me oyen? "
- Mantenga contacto visual con las personas que están en la pantalla como lo haría si ellas estuvieran presentes con usted.
- Videoconferencia tiene medio segundo de retraso de transmisión por lo que recomendamos que haga pausas breves para que los otros puedan comentar.

Evite Ruido y Movimiento Innecesario

- Evite ruidos y movimientos que distraigan como barajar, ordenar papel, cerrar una pluma, sacudir o menear sus pies, etc.
- EL micrófono es muy sensitivo y cualquier ruido (más si el ruido es de la mesa donde esta el micrófono) que usted realice en su sala será amplificado y enviado a lugar distante.
- Si necesita hacer algún ruido de los mencionados ó parecido use el la función de MUTE.
- Elimine ruido de fondo (equipo, abanicos, etc.)