

TELECONFERENCIAS Y VISIOCONFERENCIAS: TIPS PARA UNA CONFERENCIA EFECTIVA Y PRODUCTIVA BASADO EN MIS EXPERIENCIAS.

Notas para el Ágora del Centro de Aprendizaje en Red - ITESO

Alfonso López Ramírez

22 de Mayo 2013.

1. Introducción

Además de mi desempeño como profesor, también participo en seminarios de formación, cursillos y conferencias. También participo semanalmente en Webinars de actualización profesional. Tome parte de mi maestría MBA en línea, como parte del programa ofrecido por Regis University, en Denver, Colorado.

Con el avance de las tecnologías de teleconferencia, me ha permitido lograr dar una clase como profesor invitado en un Campus del Edo. De México, mientras trabajaba en un proyecto en San Antonio, Texas.

2. Gestación de la experiencia

Esta experiencia se basó en una invitación por parte de un docente del ITESM campus Edo. De México, para compartir mis experiencias en el campo de la robótica industrial. Actividad en la que me he desarrollado en los últimos 20 años.

3. Descripción de la experiencia:

Dado el conflicto de agendas, optamos por hacerlo virtualmente. Ya que solo existía esa ventana de oportunidad en la semana dedicada ver un tema en especial. La maestra y una veintena de alumnos acordamos un día y una hora. A pesar de que su campus tiene equipo más avanzado de teleconferencia de alta definición y de mayor ancho de banda, optamos por una transmisión al alcance de los estudiantes. También debido al conflicto para usar la sala de conferencias. Y en mi caso tendría que rentar una sala de conferencias en Kinkos, o negocios similares para conectarme a un equipo más costoso. Esto es, seleccionamos **Skype** como software y laptops de capacidad actual.

Optamos por esta opción por las razones siguientes:

1. La tecnología ya ha sido probada tanto por mí como los estudiantes en anteriores experiencias tanto a nivel docente como lúdico. El tiempo para ajustar el material y equipo periférico, proyector y amplificador, fue mínimo.
2. Al principio teníamos ganas de hacer una experiencia usando las facilidades del Campus ITESM y yo rentar una oficina a tiempo compartido con instalaciones HD para hacerlo, kinkos, ACT o similar. http://www.fedex.com/us/office/computer-rental.html?lid=Learnmore_services_computer-rental
3. Pero ambos intentos no fueron logrados. Por lo que optamos por una experiencia a bajo coste, ya que la renta de una facilidad de uso profesional requería un gasto excesivo. Ver ejemplos de precio en los siguientes links.

<http://www.actconferencing.com/Services/Proximity-Room-Rental/>

<http://www.actconferencing.com/Services/Proximity-Room-Rental/Proximity-Plans-Pricing/>

4. Al final la decisión fue basada en el precio de las instalaciones, ya que al no ser una presentación pagada por la institución, era más difícil ser reembolsados.

Conseguimos impartir la clase sin mayores problemas. Se paso el mensaje ya la proyección en Power Point fue visionada al mismo tiempo que yo platicaba. Se cerró la intervención con una serie de preguntas y respuestas por parte de los alumnos. Fue muy interactiva.

Es posible tener presencia en un ámbito educativo y se profesor invitado con tecnología de bajo costo y accesible a todo el estudiantado. Existen muchísimos paquetes que ofrecen este tipo de accesibilidad.

Finalmente vi que se ahorro bastante en equipo costoso y un viaje complicado.

Proximity Video Rental Suite Network

High definition, simple, Face-to-face meetings worldwide

Tap into a worldwide network

ACT Proximity is the premier international video suite rental provider. Eliminate long-distance travel: Tap into our network of more than 4,500 rental suites, and find a public conference room, available to rent by the hour, that can be equipped to your specifications. Simply log on, search by location and reserve suites online.

Skip the techie parts

Why worry about technology or logistics when you don't have to? Proximity services can accommodate meetings that involve two or more locations and up to thousands of people. Meetings can be arranged among Proximity suites or between Proximity suites and corporate video conference rooms.

Our 24x7 personalized services offer levels of involvement that range from "make sure all the connections are working" to "meet and greet" to live assistance throughout your meeting. You can focus on the important things like your subject matter and leave the details to us. We can assist with corporate outsourcing, bridging and IP-based mobile video conferencing.

Think of it as theater

Each Proximity suite is like a theater space. Keep it low key for small groups or amp it up for large events with special lighting, staging and even onsite producers and technicians.

State-of-the-art technology in each Proximity suite allows you to combine audio, web, video and even satellite in real time. Share documents, spreadsheets, slides, live presentations and more. If you need electronic white boards, document cameras, scan converters, laptops, DVD recordings or other business essentials, no problem. Many of our rooms are equipped to fill these needs.



Top users of Proximity include:

- Depositions
- Project meetings
- Employee interviews
- Sales presentations
- Product demonstrations
- Executive conversations
- Virtual Interviews/Talent Acquisition?

Proximity Reservations and Rates

Suite Rental (up to 8 people):

- U.S.: \$175-\$300*/hr. Rates are per hour and vary depending on location and size of room.
- International: \$225/hr +
- Scheduling fee: \$50 per site

Additional

- 384 Kbps (near full-motion video) \$120/hr
- 128 Kbps (lower video/audio quality) \$40/hr

* Prices are in U.S. dollars.

** Telecommunications charges are incurred if the suite you rent initiates the call to the far end room or if the call is bridged. Contact us for those rates.

*** Multipoint and international call prices vary. Please contact us for a quote.

ACT
CONFERRING

Figura 1. Ejemplo de costos por renta de instalaciones profesionales.

5. Algunos TIPS para una teleconferencia exitosa.

ANTES DE EMPEZAR

- Se debe probar el equipo. Hardware y software (actualizaciones, última versión, licencias, compatibilidad de equipos, etc....)
- Hacer varias pruebas de línea telefónica, de red, y conéctese antes para ver que todo funciona bien, NO IMPROVISAR DE ULTIMO MINUTO, no confié en su SUERTE ¡!!! Y PRUEBE SU EQUIPO.

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.
- Evite 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. (Regla 10, 20,30)(10 diapositivas, de talla de letra mínimo 20, para hablar unos 30 minutos o menos).
- Debe recordarse que la calidad del video en la videoconferencia no es muy nítida 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

- Buen uso del idioma, y si es en Inglés, pronunciar DES-PA-CIO.
- 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.

6. Prospectiva:

Esta experiencia apunta a seguir participando virtualmente en conferencias y pláticas. Mi meta es de convertirme en profesor virtual para programas en línea como el MBA que ofrece simultáneamente REGIS University e ITESO.

Tengo previstos mecanismos para dar seguimiento a la experiencia hacia adelante. Y entre ellos deseo empezar a desarrollar algún tipo de seminario o cursos en línea para ofrecer a diferentes audiencias, de formación financiera o de economía domestica para Madres profesionista. Proyecto a presentar a INAMAP, AC.

Por otro lado tengo contactos e invitaciones con la Univ. Virtual de Guanajuato para participar como profesor virtual. Finalmente, deseo seguir Colaborando con ITESO para proyectos similares.

Presentado por:

Alfonso LOPEZ RAMIREZ

Prof. Tiempo Variable

ITESO

Mayo 2013.