

REGLAMENTO DEL AULA VIRTUAL Y DE VIDEOCONFERENCIAS

Artículo I. Se deben realizar las solicitudes para su uso dirigidas al Director de la Facultad de ingeniería con atención al Encargado del Aula Virtual y de Videoconferencias con los siguientes datos:

Nombre del solicitante

Dependencia del solicitante

Dirección de correo electrónico del solicitante

Nombre del evento a realizar

Fecha y hora de realización del evento, así como su duración

Nombre del responsable

Nombre del moderador

Nombre de los participantes (Cupo máximo 20 personas)

Institucion(es) con quién habrá de realizarse el enlace de videoconferencia

Nombre del contacto técnico de la institución a la que habrá de conectarse

Datos técnicos del equipo y la conexión (proporcionar características de equipos y la IP de destino)

Dependencia del contacto técnico de la institución a la que habrá de conectarse

Dirección de correo electrónico del contacto técnico de la institución a la que habrá de conectarse

Artículo II. Dentro del aula no se está permitido introducir alimentos ni bebidas.

Artículo III. Se deberá establecer un moderador por videoconferencia y un responsable para la recepción de los equipos necesarios para la videoconferencia.

Artículo III. Una vez iniciada la videoconferencia los participantes deberán permanecer en la misma hasta la finalización de la sesión.

Artículo IV. Los participantes deberán guardar el orden y acatar las medidas recomendadas en el manual de videoconferencias.

Artículo V. En caso de daños o perjuicios que pudieran suscitarse dentro del aula, quien o quienes resulten responsables serán sometidos a lo que marca la Legislación Universitaria.



MANUAL DE VIDEOCONFERENCIAS

1. PRESENTACIÓN

El presente manual de videoconferencias tiene como propósito el brindar una herramienta de orientación al usuario de este sistema tomando como referencia un lineamiento educativo, acorde al quehacer universitario.

2. OBJETIVOS

Objetivo General

Facilitar a los docentes y usuarios del sistema de videoconferencias un manual didáctico que aporte un desempeño adecuado.

Objetivos Específicos

- Lograr la satisfacción en el usuario receptor y emisor
- Elevar la calidad en las conferencias transmitidas por el sistema de videoconferencias
- Potencializar efectivamente el uso de las nuevas tecnologías como apoyo para el quehacer educativo.

3. CONTENIDOS

¿Qué es la videoconferencia?

Conjunto de hardware y software que permite la conexión simultánea en tiempo real por medio de audio y video que hacen relacionarse e intercambiar información de forma interactiva con personas que se encuentran geográficamente distantes, como si estuvieran en un mismo lugar de reunión.

La videoconferencia tiene múltiples usos en educación a distancia, su versatilidad puede apoyar diferentes actividades desde las más simples hasta las que se alcanzan altos grados de complejidad ya sea por el número de salas conectadas, por el contenido a trabajar o por los recursos utilizados.

Este tipo de sesiones se puede utilizar básicamente para cuatro fines: académicos, de investigación, administrativos y técnicos.

Desarrollo de la videoconferencia

Se consideran tres instancias para el desarrollo de la videoconferencia:

1. Antes de la videoconferencia



2. Durante la videoconferencia
3. Después de la videoconferencia

1. Antes de la videoconferencia

Se recomienda:

- a) Planificar y ensayar la presentación.
- b) Familiarizarse con el equipo y los diferentes medios que se utilizarán (scanner, retroproyector, videopresentación, etc.)
- c) Simular con la mayor fidelidad posible el aspecto presencial.
- d) Conseguir que todos los participantes se impliquen.
- e) Presentar especial atención al tiempo establecido para la presentación.

2. Durante la videoconferencia

Se consideran aspectos en la parte oral y visual así como sugerencias del cómo mantener la atención a nivel oral.

A nivel oral:

- Hablar claro e intentar mantener un volumen constante.
- Utilizar a menudo pausas para hacer alguna reflexión.
- Permitir interrupciones por parte de los participantes.
- Indicar claramente cuando se ha terminado de hablar y se esta esperando la réplica.

A nivel visual:

- Evitar excesivos movimientos o movimientos bruscos, ya que la transmisión de las imágenes sufren cierto retraso, de forma que los movimientos pueden parecer ralentizados.
- Mantener los gráficos, imágenes o cualquier tipo de material que utilicemos durante un periodo de tiempo más largo de lo habitual.
- No mover los gráficos, transparencias, etc. Una vez posicionados.
- Evitar el uso de imágenes, gráficos, etc. de baja calidad.
- Ir vestido con ropas de colores poco llamativos.

Como mantener la atención

A nivel oral:

- Exponer claramente cada una de las áreas del tema.
- Hacer constantes resúmenes de cada unidad temática.
- Proporcionar las pausas para que se planteen cuestiones.



- Formular preguntas a los participantes.
- Crear debate para romper el hielo entre las diferentes aulas participantes en la videoconferencia.
- Intentar involucrar toda la audiencia.
- La persona que quiere intervenir, en primer lugar tiene que esperar a que la cámara lo encuadre y enfoque, en segundo lugar tiene que identificarse.

A nivel visual:

- Utilizar diferentes medios para atraer la atención (imágenes, diapositivas, videos, entre otros).

3. Después de la videoconferencia

Una vez terminada la videoconferencia, evaluar la experiencia, lo que supone obtener elementos de retroalimentación que servirán de ayuda para posteriores videoconferencias.

4. PLANEACIÓN Y ESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DE UNA VIDEOCONFERENCIA

Planeación

Incluye todos los aspectos a tener en cuenta en la realización de la videoconferencia.

Proyecto:

Se deben definir los objetivos y los temas, determinando la orientación de la videoconferencia; trabajándose los temas generales y subtemas o asuntos concretos que se tratarán. Se recomienda elaborar una ficha con los datos necesarios para la realización de la videoconferencia.

Planeación de la videoconferencia	Objetivo general
	Objetivos específicos
	Tema
	Asuntos concretos

Duración:

Se debe partir del conocimiento de cuánto dura la videoconferencia. De esta manera se debe planear el tiempo de las intervenciones de los participantes.



Moderador:

Pensar en la persona más adecuada, por su conocimiento del tema y de los participantes. También se debe tener capacidad de improvisar si es el caso, de aportar al debate, de controlar el tiempo, de encarrilar el tema cuando se desvía y de resumir y concluir.

Participantes:

Definir con tiempo el número de personas que participarán, se debe tener un máximo de cuatro participantes en diferentes lugares, así se pueden intervenir con dos o más ideas frente al tema. Esto sin contar con las preguntas y la interacción de las personas que están viendo la videoconferencia.

Material de apoyo:

Se deben conocer todas las posibilidades de las ayudas audiovisuales: proyector, videos, computadoras, diapositivas entre otros. Una vez que se conozcan sus posibilidades, se seleccionan los más adecuados para el tipo de videoconferencia y el público y se prepara el material con el suficiente tiempo de antelación. En todos los casos la utilización del material audiovisual enriquece la videoconferencia, por lo tanto se debe contar mínimo con uno de estos elementos, utilizado en forma adecuada.

Estructura

Determinar el orden de las intervenciones y del material audiovisual a utilizar, es importante en este aspecto tener en cuenta que los aportes de los participantes no deben recargar la videoconferencia sino que se deben intercalar las intervenciones con las ayudas audiovisuales y de esta manera hacerla más agradable y didáctica.

