

## RECOMENDACIONES PARA VIDEOCONFERENCIAS

En el presente documento se describen algunas recomendaciones y consideraciones a tomar en cuenta para la realización de videoconferencias y/o participación en eventos en modalidad online.

### 1. Asistentes (Participantes)

#### a) Recomendaciones generales para todos los asistentes

- Tener una conexión a internet de por lo menos un ancho de banda de 2MBps para que la sesión remota sea óptima. Si hay más personas en casa o en el lugar donde se tomará la sesión usando el internet se recomienda más ancho de banda. Si es posible, conectarse mediante un cable de red desde el ruteador de internet, si no, mediante red inalámbrica y estar cerca del ruteador, y evitar interferencia de muros o techos gruesos
- Recomendable usar una computadora de escritorio o portátil como dispositivo de acceso (preferible para el ponente), pero también puede utilizarse tableta o smartphone (para participantes)
- El dispositivo debe contar con altavoz, micrófono y cámara web
- Instalar y mantener actualizada la herramienta Zoom. Descargar el programa cliente de la página: [https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting)
- Estar en un lugar adecuado para la sesión, con buena iluminación y sin ruido.
- Si es posible, usar unos audífonos y micrófono (por ejemplo de diadema), de lo contrario, permanecer cerca del dispositivo para escuchar bien.
- Al entrar a la sesión, poner su nombre real completo, no usar alias, ni siglas ni nombres de dispositivos.
- **IMPORTANTE:** no hacer públicos los links de acceso a las sesiones ni de las grabaciones, ni compartirlos con personas externas a la comunidad del CCG (excepto con sesiones que se consideren públicas). El contenido audiovisual generado está limitado a uso académico por parte del CCG, a menos que el ponente lo autorice públicamente.

#### b) Aspectos a considerar por parte de los Participantes durante la videoconferencia:

- Conectarse a tiempo, al menos 5 minutos antes de la hora de la sesión
- Conectarse sólo desde un dispositivo
- Conectarse con micrófono apagado
- Mantener el micrófono y cámara deshabilitados, para mantener una buena calidad de la sesión
- Levantar la “manita” del zoom para hacer una pregunta o enviarla mediante el chat
  - o Decir su nombre antes de hablar o preguntar
  - o Cuando se quiera enviar una pregunta al ponente hacer uso del chat de la sesión escribiendo el prefijo **PREGUNTA:** seguido de la consulta a realizar

y **COMENTARIO:** para expresar alguna opinión en general con el resto de los asistentes

- o Opcional a consideración del participante: Cuando la pregunta se realice de manera verbal podrá encender temporalmente su cámara

### c) **Código de conducta para los asistentes a las videoconferencias**

- Proporcionar un ambiente respetuoso y adecuado durante la sesión
- Ser considerado en el habla y mensajes escritos
- Abstenerse de comportamientos y expresiones degradantes, discriminatorias o acosadoras
- Usar su nombre completo y no alias en las sesiones con el fin de crear un ambiente seguro

## 2. Ponentes

### a) **Aspectos a considerar por parte del Ponente para la presentación**

- Limpiar el escritorio de la máquina con que se compartirá pantalla durante la sesión para evitar distracciones por parte de los participantes
- Apagar las notificaciones de la computadora (navegadores Web, programas locales, de sistema, etc.). Consultar:  
MacOS: <https://support.apple.com/es-mx/HT204079>  
Windows:  
<https://support.microsoft.com/es-es/windows/cambiar-la-configuración-de-notificaciones-y-acciones-de-windows-10-8942c744-6198-fe56-4639-34320cf9444e>  
Linux: <https://help.gnome.org/users/gnome-help/stable/shell-notifications.html.es>
- Poner en modo silencio teléfonos celulares
- Verificar que el micrófono y cámara funcionen correctamente
- Hacer una prueba de audio y compartir pantalla previamente a la sesión
- Revisar que la posición de la cámara se enfoque a la altura de los ojos
- Preferible vestir prendas de colores lisos y neutros
- Evitar hacer uso de accesorios, como: gorras, sombreros, collares, etc.
- Opcionalmente, después de entrar a la sesión, agregar el prefijo PONENTE a su nombre de usuario en Zoom, por ejemplo: PONENTE: Carlos Hernández
- Escribir en el chat la información que desee compartir con los participantes, por ejemplo: direcciones de correo electrónico, páginas Web, etc.

### b) **Recomendaciones para la grabación de presentaciones por parte del Ponente**

- Limpiar el escritorio de la máquina con que se realizará la grabación
- Usar fondo virtual de pantalla uniforme, no es recomendable uso de fotografías en fondo virtual
- Apagar las notificaciones de la computadora (navegadores Web, programas locales, de sistema, etc.). Consultar:  
MacOS: <https://support.apple.com/es-mx/HT204079>

Windows:

<https://support.microsoft.com/es-es/windows/cambiar-la-configuración-de-notificaciones-y-acciones-de-windows-10-8942c744-6198-fe56-4639-34320cf9444e>

Linux: <https://help.gnome.org/users/gnome-help/stable/shell-notifications.html.es>

- Poner en modo silencio teléfonos celulares
- Verificar que el micrófono y cámara funcionen correctamente
- Revisar el nivel de volumen del micrófono
- Si es posible usar unos audífonos y micrófono (por ejemplo de diadema)
- Revisar que la posición de la cámara enfoque de la mitad del torso del Ponente hacia arriba
- Preferible vestir prendas de colores lisos y neutros
- Evitar hacer uso de accesorios que causen distracción, como: gorras, sombreros, collares, etc.
- Situarse en un lugar con buena iluminación
- Evitar tener una fuente de luz a espaldas del ponente (por ejemplo: una ventana, lámparas, focos, etc.), para no afectar la iluminación
- Preferible que el fondo del lugar de grabación sea blanco o de color claro
- Si se desea hacer uso de fondos virtuales verificar que este no interfiera en la visualización de elementos de la presentación o uso de la herramienta de videoconferencia
- Manejar un tono de voz seguro y claro
- Practicar el discurso
- Escribir un guión con las principales ideas a desarrollar
- Evitar sonido ambiente lleno de ruido
- Evitar lugares en donde se produzca eco
- Evitar hacer ruido con elementos que se encuentren en el lugar, como plumas, hojas de papel, etc., o por medio de otros dispositivos, como mouse, ventiladores, teléfonos, etc.
- Evitar que la presentación (por ejemplo: PowerPoint) cuente con muchos efectos/animaciones o con videos o audios para no afectar la calidad de la reproducción
- Numerar las diapositivas de la presentación

### 3. Organizadores

#### a) Definición de un programa u orden del día de la videoconferencia

- Apertura del evento
- Palabras de bienvenida
- Avisos y logística del evento
  - Duración de la sesión o sesiones
  - Mecanismo para realizar preguntas: modo verbal levantando previamente la “mano” en Zoom o por escrito a través de chat de la misma herramienta o por YouTube (cuando se haga transmisión en vivo)
  - Horarios de break (en caso de requerirse)
  - Foto grupal (en caso de requerirse se puede tomar un screenshot de los asistentes)
- Presentar al (los) ponente(s)

- Presentación de (los) ponente(s)
- Preguntas y respuestas

#### **b) Previo a la videoconferencia**

- Solicitar consentimiento y autorización de uso de imagen al ponente o ponentes, en el caso de un evento público en el que haya grabación o transmisión en vivo. Se sugiere que el permiso sea por medio de firma en documento digital o en su caso por correo electrónico.

#### **c) Acceso a la videoconferencia**

- Ingreso a la sesión con al menos 15 minutos de anticipación por parte de los organizadores y ponente(s)
- Validar el ingreso de los participantes a la sesión (ya sea los ATIs y/u organizadores), mediante la implementación de la sala de espera o por medio de inscripción
- Pedir a los participantes que mantengan su micrófono y cámara apagados durante la sesión

#### **d) Durante la videoconferencia**

- Se sugiere contar con un moderador para guiar la sesión, controlar los tiempos de exposición, gestionar las preguntas enviadas por el chat o solicitadas de manera verbal, dar turno a las preguntas conforme levantan la mano los participantes y/o escriben en el chat, en caso de problemas de calidad de la sesión, pedir a los participantes que apaguen su cámara, etc.
- En caso de que los participantes hayan ingresado con algún sobrenombre, se recomienda pedir de manera general o particular en chat que pongan su nombre completo.

## **4. ATIs**

- Iniciar la sesión 30 minutos antes de la hora programada
- Estar pendiente de la sala de espera, admitir a los que se reconozca su nombre de acuerdo a la comunidad del CCG o con base a un registro previo
- Hacer co-anfitrión al ponente
- Cerrar micrófonos, admitir/remover participantes
- Recibir notificación de autorización por parte del organizador/ponente para realizar la grabación de la sesión. En caso de ser necesario la UATI realizará la grabación de la sesión

Opciones:

- En la nube de zoom, desventaja: solamente 1G de espacio
- En computadora local, desventaja: si se pierde la señal de internet se corta la grabación
- Enviar a YouTube CCG de forma privada o pública (según sea el caso)

- Transmisión de la sesión en vivo a YouTube (previa autorización del ponente)

En el caso de múltiples ponentes:

- Tener disponible la agenda de horarios y nombres de ponentes
- Tener las presentaciones (PPT o PDF) de los ponentes en la computadora local en una carpeta dedicada al evento. Se aconseja que el nombre de los archivos incluya una secuencia y el nombre del ponente

En el caso de video pregrabados:

- Tener los archivos de video pregrabados (MP4) en la computadora local, en una carpeta dedicada al evento, se aconseja que el nombre de los archivos incluya una secuencia y el nombre del ponente
- Habilitar "Compartir audio de equipo" al compartir pantalla
- Si fuera posible dedicar un equipo a compartir pantalla ya sea para presentaciones o videos, y en otro equipo hacer tareas de host

En el caso de transmisión a YouTube:

- Comenzar un par de minutos antes la transmisión, comentando al presentador y/o moderador para que esté al tanto de que ya se está transmitiendo y pueda iniciar el evento
- Hacer una playlist del evento
- Reordenar los videos de la playlist según la secuencia de transmisión
- Renombrar los videos, se propone: "NOMBRE-DEL-EVENTO - Fecha" (la fecha principalmente aplica para sesiones que se graban y se suben posteriormente al canal)
- Modificar la configuración de los videos, poner "Apto para niños: NO"
- Iniciar como categoría del video: "Educación" o "Ciencia"
- Editar el video en *YouTube Studio*, recortando el inicio (trim), justo antes de que el presentador de inicio a la sesión. En YouTube Studio sólo se puede hacer trim del inicio y del final (si se requiere edición más compleja se debe descargar, editar y volver a cargar al canal)

REVISADO POR:

- VÍCTOR DEL MORAL CHÁVEZ
- ALFREDO HERNÁNDEZ ÁLVAREZ
- SHIRLEY ALQUICIRA HERNÁNDEZ

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN  
CENTRO DE CIENCIAS GENÓMICAS