

<b>Control de Cambios</b>		
<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Descripción de la Modificación</b>
1	22/10/2021	Versión Inicial del Documento

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<p><b>Edwin Edinson Gómez Lombana</b> Profesional Especializado 222-23</p> <p><b>Nancy Tovar Rodríguez</b> Profesional Especializada 222-23</p> <p><b>Andrea Alejandra Guerrero</b> Profesional Universitaria 219-12</p> <p><b>Estefanía Prieto Rodríguez</b> Técnico Administrativa 367-10</p>	<p><b>Julio Cesar Pinzón Reyes</b> Subdirector para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático</p>	<p><b>Julio Cesar Pinzón Reyes</b> Subdirector para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático</p> <p><b>María Eugenia Tovar</b> Jefe Oficina Asesora de Planeación</p>

## 1. INTRODUCCIÓN

El siguiente instructivo titulado “ABC para una videoconferencia efectiva” se desarrolla en el marco del protagonismo que han tomado las plataformas de videoconferencia en línea para desarrollar sesiones virtuales al interior de la entidad o con grupos externos de interés y de valor de la entidad, ante el surgimiento repentino de escenarios de riesgo como es el caso actual de la pandemia de COVID-19 que requieren medidas de distanciamiento físico para su manejo.

Las videoconferencias hacen parte de las actividades que se pueden desarrollar como parte de las acciones de sensibilización y formación de contenidos que se encuentran enmarcadas en la Estrategia de Educación para la Reducción del Riesgo y la Adaptación al Cambio Climático.

Las sesiones en línea al igual que una reunión presencial, requieren un proceso de preparación (-A: antes) de aspectos como: definición de invitados, elaboración de una agenda y la convocatoria, disposición del espacio virtual, logística y la metodología a emplear en la reunión, entre otros; un desarrollo (-B: Durante): en el cual se atiende punto por punto la agenda establecida, discusiones, trabajo en grupo, entre otros; y un proceso posterior (-C: Después), en el cual se socializan y comparten los resultados de la sesión, los compromisos y listado de asistencia, entre otros.

## 2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos técnicos y metodológicos a tener en cuenta durante el desarrollo de sesiones llevadas a cabo por medio de plataformas de videoconferencias, permitiendo la ejecución de encuentros virtuales efectivos.

## 3. ALCANCE

Los lineamientos presentados en el presente instructivo se definen para las actividades de preparación de la sesión (-A: antes), el desarrollo de la sesión (-B: Durante) y el proceso posterior a la sesión (-C: Después).

## 4. RESPONSABLES

Profesionales del área de Educación a cargo de desarrollar las actividades de Educación para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático, a través del diseño e implementación de las Videoconferencias y de las herramientas transmedia que se empleen para esta actividad.

Técnico Administrativo del área de Educación a cargo de consolidar y procesar la información obtenida en el marco de la Videoconferencias y de las herramientas transmedia que se empleen para esta actividad.

## 5. DEFINICIONES

- **Educación para la Reducción del Riesgo:** Acción *preventiva* de carácter *prospectivo*, que busca promover en las personas y comunidades comportamientos que prevengan, eviten y reduzcan la vulnerabilidad de los elementos expuestos a las diferentes amenazas identificadas desde el proceso de Conocimiento del Riesgo.
- **Sensibilización:** tiene por objetivo la concienciación de las personas y, para ello, se pueden realizar actividades de diversa índole: charlas, conferencias, exposiciones, talleres, concursos, juegos, eventos culturales o acciones directas en contextos abiertos<sup>1</sup>. Dirigida a sectores específicos de la población.
- **Formación:** acción profunda, cuyo objetivo generalmente va más allá de lograr la maestría de habilidades específicas, ya que busca un cambio de actitud y una estructuración integral sobre una temática<sup>2</sup>. Dirigida a públicos y audiencias especializadas.
- **Inductivo:** Estrategia de razonamiento que utiliza premisas particulares para llegar a una conclusión general.
- **Deductivo:** Estrategia de razonamiento que usa principios generales para llegar a una conclusión específica.
- **Elemento evocador:** Objetos tangibles o intangibles que actúan como estímulos para activar un recuerdo.
- **Empatía:** capacidad de ponerse en el lugar del otro para comprender sus emociones desde su realidad. Es una habilidad de la comunicación en la búsqueda de los aspectos que tenemos en común y los que no para facilitar la interacción.

## 6. DESARROLLO

### 6.1. PREPARACIÓN DE LA SESIÓN (-A: ANTES)

---

<sup>1</sup> ACNUR Comité Español. *Sensibilización: ¿por qué es necesaria?* Tomado de: [https://eacnur.org/blog/sensibilizacion-por-que-es-necesaria-tc\\_alt45664n\\_o\\_pstn\\_o\\_pst/](https://eacnur.org/blog/sensibilizacion-por-que-es-necesaria-tc_alt45664n_o_pstn_o_pst/). Recuperado el 04/02/2021

<sup>2</sup> Con base en Unidad Regional para Las América. *EIRD Informa-Revista para Las Américas*. Núm. 14. 2007. Tomado de <https://www.eird.org/esp/revista/no-14-2007/art1.html>. Recuperado el 01/02/2021.

## **Aspectos Técnicos (-A: Antes)**

**Objetivo:** Garantizar la calidad y condiciones técnicas para una buena conexión durante el desarrollo del MEET.

### **Elementos:**

- **Configuración de la plataforma empleada:** Verifique las funcionalidades que posee la herramienta o plataforma que será empleada durante el desarrollo de la videoconferencia. Esto le permitirá agilizar acciones durante la actividad, y que se pueda desenvolver fácilmente durante la sesión. Algunas de las funcionalidades, que debe verificar antes de la sesión son:



- Opción de grabación, en caso de realizarse recuerde informar y solicitar el consentimiento de los asistentes.
- Configuración de audio (recepción y emisión)
- Configuración del video (recepción y emisión)
- Diseño y visualización de la plataforma.
- Opciones de visualización y anclaje de la pantalla.
- Opción de compartir pantalla.
- Manejo del chat.
- Función para tomar asistencia.
- Lanzar Encuestas

- **Condiciones Técnicas y del Entorno:** Considere las mismas características y elementos (Iluminación / Enfoque / Encuadre / Cámara / Ambiente, etc) que aplican para la realización de un Streaming, los cuales encontrará en el instructivo para Streaming.

- **Dispositivo de conexión:** Defina si la conexión será por computador de escritorio, computador portátil y/o dispositivo móvil (teléfono o tableta).



- **Conexión:** Busque en lo posible conectarse por medio de cable (en el caso de PC y portátil), esto garantiza una conexión más estable que la conexión inalámbrica; si se conecta por medio de la red de datos de su teléfono móvil verifique que su red sea **4G**, las conexiones de una generación menor (H+, H, 3G) no garantiza la estabilidad y confiabilidad de su conexión (audio y vídeo).



Lo anterior nos permitirá ofrecer una mejor conexión a los usuarios, y que durante la actividad no se presenten fallas, desconexiones, pérdidas de trazabilidad o cualquier novedad relacionada a la calidad de conexión.

- Cámara y audio:** Según el dispositivo elegido para la conexión, revise la calidad de su cámara, la transmisión debe garantizarse por lo menos en CALIDAD HD (720p). Por favor configure su cámara al momento de ingresar a la plataforma de transmisión para que la calidad de vídeo sea óptima. Por cualquiera de los dispositivos, mediante los cuales se vaya a conectar es importante que ubique el dispositivo (computador de escritorio, portátil o dispositivo móvil) para que la cámara quede a la altura<sup>3</sup> de sus ojos y a una distancia adecuada, para obtener un plano de encuadre medio: cara y pecho (que la cámara capture debajo de los hombros a la altura media del pecho). Si utiliza una cámara web externa, por favor realice el mismo ajuste señalado anteriormente. Si utiliza su teléfono móvil o tableta por favor ubíquelo en *forma horizontal*.

**Imagen 1.** Encuadre esperado para cada uno de los ponentes y presentador



Fuente:Elaboración propia. Área de Educación. Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático. IDIGER. 2020.

**En cuanto al audio**, decida si va a utilizar un micrófono y parlantes externos, o si usará los integrados al dispositivo, o si utilizará manos libres. En caso que decida usar un manos libres como fuente de audio y voz, siga la siguientes recomendaciones: no se lo pegue a la boca, la distancia ideal es la que otorga el puño de la mano cerrada desde su boca, no lo coloque cerca de la nariz, así evita que se filtren soplos o respiros que interfieren en la calidad del sonido manténgalo perpendicular a su boca para que pueda captar el sonido de su voz.

<sup>3</sup> Puede utilizar un trípode o colocar libros encima uno de otro, tantos necesite para alcanzar la altura requerida del dispositivo (cámara)

- **Ambiente:** Para asegurar la atención de los participantes y generar un espacio agradable para ellos, previo al desarrollo de la sesión, verifique los aspectos que interactúan con el medio en el que desarrollará su ponencia. Si usted se conecta desde un lugar que comparte con otras personas (lugar de residencia u oficina), busque un ambiente tranquilo por lo menos durante 30 minutos<sup>4</sup> (ponentes), pídale a quienes comparten este espacio con usted que guarden silencio durante ese tiempo, e invítelos a compartir este espacio en el que participará (Sesión en vivo) para que lo vean (sin interferir con el audio del dispositivo desde donde lo vean), y después de su presentación pregúnteles ¿cómo les pareció su intervención?, eso retroalimenta este proceso y le permitirá mejorar para futuras intervenciones. Entre los aspectos a destacar encontramos:



- **Luz:** Busqué que el espacio desde donde se va a conectar (transmitir) tenga un color de fondo uniforme (blanco es ideal). Este lugar debe buscar un “equilibrio” entre luz natural y luz artificial, evite los excesos de luz sobre su cara, utilice las cortinas para encontrar ese “equilibrio” esperado; tampoco es ideal poca luz esto puede generar una sombra que oculta su cara, y no es apropiado para la transmisión en vivo.
- **Espacio:** Disponga de un espacio específico para desarrollar la actividad, sin distracciones o interrupciones.
- **Fondo:** Si es posible, apoye su presentación con elementos de fondo alusivos al tema que se está tratando, empleando posters, carteles, imágenes, frases, entre otros. En el caso que no se utilicen estos elementos de apoyo, asegúrese que su fondo sea tranquilo, agradable y que no genere distracciones.



### **Aspectos Metodológicos (-A: Antes)**

**Objetivo:** Prepararse y preparar a los asistentes para el desarrollo del MEET

**Elementos:**

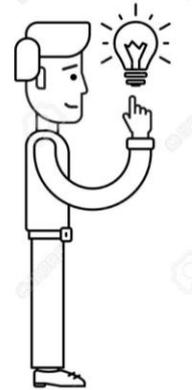
<sup>4</sup> El moderador o moderadora requerirá de un ambiente tranquilo durante el tiempo establecido para la duración total del evento.

- **Objetivo:** Defina el o los objetivos que quiere lograr con la sesión virtual que desarrollará. Los objetivos deben ser claros, concretos y cumplibles durante la misma.

- **Temas:** Defina los ejes temáticos que responderán a los objetivos de la actividad, de manera que los contenidos y el material a emplear, se encuentren acordes con dichos ejes.

Es de vital importancia que se prepare el tema con anterioridad, preguntándose:

- ¿Cuál es el objetivo de la actividad?
- ¿Qué voy a presentar durante la actividad?
- ¿Cómo voy a presentar la actividad?
- ¿Cuál es el grupo de valor e interés al que voy a enfocar mi actividad?



- **Actividades:** Defina y prepare las actividades que va a desarrollar durante la sesión, teniendo en cuenta que para mantener la atención de los participantes, es importante incorporar un nuevo elemento pasados 20 minutos en promedio, dado que es el tiempo que habitualmente las personas logran mantener su atención de manera sostenida.

- **Materiales o elementos didácticos:** Al preparar los materiales que usará durante la sesión tenga en cuenta que estos deben captar la atención, facilitar la comprensión y recordación de los contenidos temáticos que desea compartir con su audiencia, en este sentido es importante que para su diseño y preparación se tenga en cuenta:



- Estructura y Organización: Puede estructurar y organizar la información para que los participantes realicen un abordaje inductivo o deductivo. Se recomiendan estructuras deductivas (de lo general a lo específico) cuando se trate de información más compleja. Sin embargo, no es una regla; para definirlo considere también la población objetivo de su sesión.
- Poco texto: Si opta por usar presentaciones, no las recargue de texto, use únicamente palabras o frases clave e imágenes alusivas a la temática.
- Colores: Los colores tienen un efecto sobre la cognición, percepción y emociones, de manera que su adecuado uso facilita el procesamiento y recordación de la información.

- Elementos evocadores: Para facilitar nuevos aprendizajes es clave hacer uso de elementos físicos (objetos) o intangibles (sonidos) conocidos por el cerebro, de manera que cuando prepare una temática piense qué elementos conocidos puede emplear, por ejemplo al hablar del escenario de riesgo sísmico y sismo resistencia, es posible llevar a la sesión, bloques, ladrillos, un modelo a escala en legos, o un video de modelación 3D etc.
- Innovador: Introduzca elementos o productos novedosos o modifique los ya existentes para mejorar sus materiales de apoyo.
- **Agenda:** Defina la estructura de la sesión, los responsables a realizar las presentaciones e intervenciones, el orden en que se van a presentar las temáticas, las palabras claves y los tiempos establecidos para cada actividad, la metodología que se va a emplear (por ejemplo: bienvenida, presentación, ponencia, actividades, conclusiones, retroalimentación y cierre)

## 6.2. DESARROLLO DE LA SESIÓN (-B: DURANTE)

### Aspectos Técnicos (-B: Durante)

**Objetivo:** Garantizar un desarrollo fluido de la sesión

#### **Elementos:**

- **Preparación:** Conéctese junto con el grupo de hablantes (expositores) entre 15 y 10 minutos antes de la hora programada para la sesión. Esto con el fin de asegurar que el moderador es el primero en llegar para dar la bienvenida a los participantes, verificar que los expositores están completos y que los equipos electrónicos están funcionando según lo esperado.
- **Reglas de Conexión:** se invita al grupo de ponentes, espectadores y aprendices a implementar las siguientes reglas durante el desarrollo de las sesiones MEET:

*Imagen 2. Reglas de conexión para el desarrollo de la sesión*



Fuente: Elaboración propia - Área de Educación. Subdirección para la Reducción del Riesgo y Adaptación al Cambio Climático. IDIGER. 2020.

- Ver y escuchar: invite a los participantes a estar atentos a la sesión y a las actividades desarrolladas durante la misma.
- Pedir la palabra: indique a los participantes la necesidad de emplear los medios dispuestos por la plataforma virtual para pedir la palabra, bien sea por chat o por la opción dada específicamente con este fin. Del mismo modo, esté atento a dichas solicitudes, con el fin de llevar un orden y permitir la participación coordinada de los asistentes.
- Ser activo: El expositor debe permanecer activo durante la sesión. Se recomienda que el expositor encienda su cámara y su micrófono, con el fin de transmitir mejor las temáticas y lograr una mayor captura de atención de los participantes. Por otro lado, invite a los participantes a encender sus cámaras y micrófonos cuando deseen participar activamente de la sesión.
- Ser pasivo: recomendar a los participantes mantener el micrófono apagado siempre que no estén interactuando activamente en la sesión, esto con el fin de no interrumpir la actividad que se esté desarrollando.
- Tener paciencia: Es necesario que tanto los participantes como los expositores mantengan la calma ante cualquier novedad que se pueda presentar durante el desarrollo de la sesión. Es adecuado contar con planes alternos en caso de presentarse cualquier situación inesperada
- **Monitoreo:** Durante el desarrollo de la sesión asegúrese que lo están escuchando, lo están viendo y que está proyectando su pantalla, para

ello pregúntelo abiertamente a los participantes, dado que pueden presentarse fallas técnicas que lo dificulten.

- **Pantalla:** En un escenario virtual esta es su aula o salón para el desarrollo de la sesión, de manera que será fundamental lo que transmita a través de ella con su voz, su imagen y lo que allí comparta. Tenga presente para maximizar su uso, los elementos metodológicos que se desarrollan más adelante.



- **Chat:** Una de las formas de interacción con su audiencia es el chat, por lo que es clave que adicional a recordarlo a los participantes, también es importante que explique la manera de hacer uso de él, por más sencillo que a usted le parezca recuerde la premisa "no de nada por obvio".

### **Aspectos Metodológicos (-B: Durante)**

**Objetivo:** Mantener activos, atentos e interesados a los participantes (conectados) para así alcanzar el objetivo propuesto para la sesión virtual.

**Elementos:** Tenga presente que la razón de ser de las sesiones virtuales son los participantes y pregúntese ¿qué quiere lograr en los participantes?, ¿captar interés, lograr comprensión, recordación, nuevos aprendizajes, reflexión, aplicabilidad? Cualquiera que sea la intención de su sesión siempre es necesario activarlos cognitiva y emocionalmente, lo que podrá lograr si tiene en cuenta los siguientes elementos:

### **Cognitivo (Hacer pensar)**

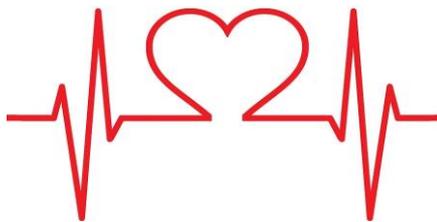
- **Objetivos y Metodología:** Presente el objetivo que tendrá en su sesión al igual que la manera (metodología) a través de la cual desarrollará la sesión, el hacerlo baja el nivel de incertidumbre y ubica a los participantes respecto a qué esperar.
- 
- **No saturar:** Tenga en cuenta el tiempo que tendrá para el desarrollo de la sesión y con base en este, defina la cantidad de temáticas a desarrollar y la complejidad de la misma, recuerde: demasiada información puede saturar y producir bloqueo, pero por el contrario una información demasiado simple y básica puede generar desinterés.
  - **Utilidad:** Muestre a los participantes de manera clara el por qué los temas que compartirá son importantes y útiles, relaciónelos con el

entorno de la audiencia, de manera que desde el inicio de la sesión vean que la información será de su interés.

- **Forma:** El mismo mensaje o información puede transmitirse de maneras diferentes que enriquezcan la sesión, como fotos, audios, videos, gif, tableros virtuales, muros conceptuales, etc. Recuerde que entre mayor número de sentidos de sus participantes (visual, auditivo, táctil) involucre, facilitará el procesamiento de la información y por tanto los aprendizajes y recordación.
- **Pausas:** Realice periodos de descanso para permitir a los participantes que procesen, comprendan y afiancen los conocimientos compartidos, así evitará a su vez saturación. Para sesiones extensas, puede emplear un contador de tiempo musicalizado en pantalla, de esta manera hará más amena la pausa.
- **Elementos Evocadores:** Recuerde hacer uso de los materiales y actividades que involucren elementos conocidos por los participantes, que les ayude a comprender más fácilmente el mensaje o contenidos que desee compartir.

### Emotivo (Hacer sentir)

- **Empatizar y Monitorear:** Póngase en el lugar de sus participantes, busque entender las condiciones en las que se pueden encontrar previo y durante la sesión puesto que influirá en la receptividad que tengan. Si usted está atento a sus emociones podrá tomar acciones que puedan ayudar a mejorar esa receptividad y comodidad durante la sesión, por ejemplo si percibe que se encuentran cansados, es el momento de realizar una pausa o cambiar de actividad o si nota que se les dificulta entender un mensaje que intenta transmitir, busque una forma y medio diferente para explicarlo. Una forma para identificar cómo se están sintiendo, es monitorearlo con preguntas abiertas como ¿cómo se sienten?, ¿están cansados?, ¿me estoy dando a entender? y otras preguntas que le permitan contrastar sus niveles de atención, comprensión, cansancio, comodidad con la sesión, etc.
- **Transmitir:** Recuerde que cuando usted es el moderador o expositor de la sesión virtual, no solo está transmitiendo unos contenidos o temáticas, sino que además está transfiriendo emociones y ello es clave si quiere que sus participantes se interesen en lo que usted está compartiendo y lo recuerden con mayor facilidad, puesto que el cerebro recuerda más



fácilmente información a la que se encuentre asociada algún tipo de emoción. Para lograrlo tenga en cuenta:

- Expresión facial: Evite que se sea plana, transmita la emoción que quiere imprimirle a cada mensaje, ella será notoria para su audiencia, de manera que evite ser inexpresivo, pues ello estará diciendo que su mensaje no es importante o su contenido no tiene impacto.
- Entonación: Durante su discurso o intervención emplee diferentes entonaciones, no hay nada más aburrido que un discurso plano.
- Ritmo: Si realizó previamente la preparación de su sesión, sabrá el tiempo estimado con el que cuenta para su desarrollo, de manera que durante su oratoria “no corra” ni tampoco maneje un ritmo tan lento que pueda aburrir.
- Lenguaje corporal: Su expresión no verbal puede acompañar su discurso y la falta de éste puede ensombrecerlo, esto mismo ocurre si es presencial o virtual, sin embargo al ser virtual la atención de los participantes está más centrada en usted, de manera que sáquele el máximo provecho en especial al movimiento de sus manos con los que puede resaltar su discurso.
- **Interacción:** Promover la participación a través de la metodología de la sesión y el apoyo de las herramientas pedagógicas, como por ejemplo preguntas abiertas para ser contestadas por Chat, micrófono, aplicaciones como Mentimeter, encuestas por Meet, Kahoot, Jam Board, entre otros.
- **Retroalimentar:** Es necesario realizar retroalimentación a los participantes ante sus aportes u opiniones, esta actividad va en dos vías: Conceptual (aclarando intervenciones) y emotivo (una forma de resaltar su acción de participar activamente, esto se logra con expresiones como “Gracias por sus partes, Valiosa esa intervención, importante esa mención, etc”)

### 6.3. PROCESO POSTERIOR A LA SESIÓN (-C: DESPUÉS)

#### Aspectos Técnicos (-C: Después)

**Objetivo:** Gestionar Conocimiento / Mantener memoria

**Elementos:**

- **Compartir grabación** Si la plataforma que utilizó para el desarrollo de la sesión le permitió grabar la actividad y adicionalmente se generó el compromiso de enviarla a los asistentes, no olvide compartir dicho

archivo. Antes de enviarlo, verifique que el video cuenta con sonido y video, esto con el fin de no presentar quejas o reclamaciones por parte de los receptores.



- **Compartir elementos de apoyo:** Si es el caso, y si se generó el compromiso de compartir el material de apoyo utilizado en la sesión (tablas, imágenes, gráficas, entre otros), no olvide compartirlo con los asistentes, preferiblemente en formato PDF.
- **Compartir acta:** Si como parte de la metodología o acuerdos se encuentra el desarrollo de un acta o memoria de la sesión, compártala con los participantes.

### Aspectos Metodológicos (-C: Después)

#### Objetivos:

- Identificar aspectos por mejorar en próximas sesiones.
- Realizar seguimiento y monitoreo a los compromisos adquiridos en la sesión.

#### Elementos:



- **Autoevaluación:** En el caso de contar con la posibilidad de grabar la sesión, vuelva a ver su presentación para identificar aquellos aspectos que podría mejorar en futuras sesiones. Si no cuenta con la opción de grabación, evalúe desde una vista crítica la actividad que realizó, teniendo en cuenta elementos como puntualidad, agilidad con el uso de la plataforma, relación con el público, dominio del tema, participación, entre otros.
- **Evaluación y retroalimentación:** Convoque a quienes participaron como hablantes a una reunión posterior a la sesión que no dure más de 45 minutos y realice un proceso de evaluación y retroalimentación con el objetivo de identificar lecciones aprendidas y buscar mejoras para una próxima sesión, teniendo en cuenta los elementos descritos en el punto anterior.
- **Seguimiento a compromisos:** en caso de generar compromisos durante el desarrollo de la sesión, es importante que usted como organizador, las deje consignadas en un acta o archivo asignado para su seguimiento, esto con el fin de poder dar la trazabilidad a las acciones ejecutadas para el cumplimiento de los mismos.