

Uoc

Consejos para hacer un seminario web o una presentación telemática

Universitat Oberta
de Catalunya

Índice

01.	Consejos básicos para hacer un seminario web	pág. 3
	1.1 Elementos básicos	pág. 3
	1.2 Composición de formatos de seminarios web	pág. 5
	1.3 Circuito de peticiones	pág. 7
02.	Elaboración del guion de la presentación	pág. 8
	2.1 Ejemplos de composición de formatos de seminarios web	pág. 9
	2.2 Aplicación gráfica de la marca	pág. 10
	2.3 Tratamiento del fondo	pág. 14
03.	Gestión de la participación de los usuarios	pág. 16
04.	Necesidades técnicas básicas	pág. 18

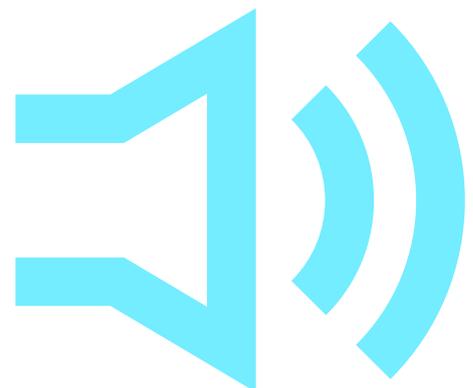
01.

Consejos básicos para hacer un seminario web o una presentación telemática

1.1 Elementos básicos que tienes disponibles y que debes tener en cuenta:

Tu propia voz

Comprueba que el micrófono recibe bien tu voz. Recomendamos el uso de auriculares con micrófono incorporado para mejorar la calidad del sonido y para recibir las indicaciones del técnico privadamente.

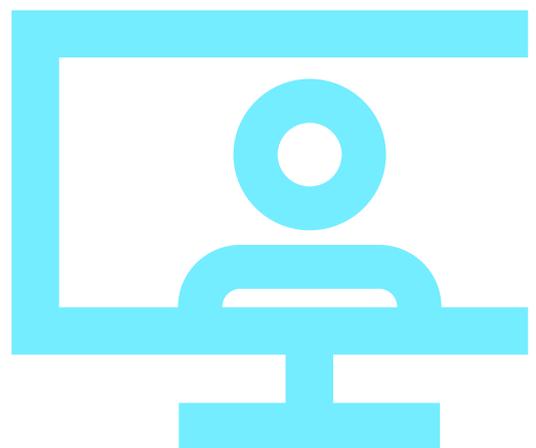


Tu imagen

Sitúate ante la **cámara web**, enseña la cara y la parte superior del torso y colócate en el centro de la pantalla, con un **plano medio**. También debes tener en cuenta que la gestualidad de tu presentación será limitada.

La pantalla

Para mantener la atención del usuario, sitúate en el centro de la pantalla y mira a la cámara web cuando estés en directo. En la medida de lo posible, al utilizar la composición en la que salgas en directo, evita bajar la mirada o dirigirla hacia el contenido.



1.2 Composición de formatos de seminarios web

Combina los elementos que tienes a tu disposición

Colócate ante la **cámara web**, centra tu imagen en medio de la presentación y, a fin de que la presentación sea más ágil y atractiva, combina los diferentes elementos de formato que se ofrecen a continuación:

Voz + imagen de cámara web*



* **Voz + imagen de cámara web**: es la composición recomendada para combinar con el formato PPT, ya que el espectador ve que hay alguien más allá de la voz en *off* y el PPT.

Voz + pantalla compartida**

UOC Universidad Oberta de Catalunya uoc.edu 21

Conclusiones: "5" Estrategias clave en la docencia en línea

#1 Estrategia de comunicación e interacción

- Favorecer la interacción social continuada
- Sentimiento de pertenencia de comunidad, grupo
- Espacios compartidos permiten reconducir las consultas

#2 Estrategia de planificación y gestión

- (Re)planificar tareas
- Gestionar eficaz y eficientemente el tiempo
- Gestionar eficaz y eficientemente la información digital

Moderador de las interacciones

Organizador del tiempo y la información

Voz + pantalla compartida + imagen de cámara web adaptada

UOC Universidad Oberta de Catalunya uoc.edu

Principales herramientas (I)

Gestión de contenidos	Comunicación Personal /Social
Buscadores: DuckDuckGo , Google Académico , Qwant , Pixabay , CC Search	Comunicación personal Mensajería instantánea: Slack , WhatsApp (también videoconferencia), Telegram , Hangouts (también videoconferencia) Videoconferencia: Jitsi Meet , OpenMeetings , BigBlueButton , Zoom , Avaya Spaces for Free , Skype , Houseparty , Hangouts Meet
Curadores de contenidos y agregadores: Pinterest , Paper.li , Flipboard , Scoop.li , list.ly , Wakelet , Feedly , QuiteRSS	Comunicación Social Blogs: Blogger , Wordpress , Edublogs (basado en Wordpress) Microblogging: Twitter Redes sociales: Facebook , Instagram , LinkedIn , Pinterest

**** Voz + pantalla compartida:** es la composición recomendada para talleres prácticos, para enseñar o complementar puntualmente el funcionamiento de una herramienta o para mostrar información gráfica o visual. Evita utilizar el PPT como guion o lectura literal: debe ser un complemento de tu presentación.

1.3 Circuito de peticiones para hacer un seminario web o una presentación telemática

El **circuito de organización** de eventos se mantiene como hasta ahora:

Si necesitas hacer una **actividad en formato de seminario web**, debes validarlo en la **planificación** de eventos que elaboras junto con la Oficina de Coordinación de Actividades y Protocolo (OCAP).

Introduce la petición del seminario web en tu **formulario** de comunicación de nuevas actividades.

La OCAP te informará, dependiendo de las características de tu seminario web, de la plataforma más adecuada y, si es necesario, te asignará un proveedor que te dará soporte técnico.

02.

Elaboración del guion de la presentación

Estructura la información en diferentes bloques y subapartados. Piensa en la **composición de escena** que utilizarás en cada momento.

Si tu seminario web necesita **realización externa**, repasa el guion y las **composiciones de escena** que has planificado **con el técnico** que te apoyará.

La duración recomendada de un seminario web es de 20-30 minutos de presentación + 30 minutos de preguntas, debate o dudas.*

* Las exposiciones por videoconferencia pueden ser más densas que las presenciales; intenta simplificarlas al máximo. El tiempo máximo recomendable de atención de los espectadores es de 50-60 minutos.

2.1 Ejemplos de composición de formatos de seminarios web

The collage illustrates different Zoom meeting layouts. The top-left screenshot shows a single participant in a large window. The top-right shows a two-person view. The middle-left screenshot displays a slide titled "Principales herramientas (I)" with the following content:

Principales herramientas (I)	
Búsquedas: DuckDuckGo, Google Académico, Quest, Databy, CC Search Curadores de contenidos y agregadores: Paperkit, Paperkit, Flipboard, Scoop & List, Volantis, Feedly, Scoop360	Comunicación Personal: Social Comunicación personal: Mensajería instantánea: Slack, WhatsApp (también videoconferencia), Telegram, Hangouts (también videoconferencia) Videoconferencia: Zoom, Meet, Com2Meeting, BigBlueButton, Cam, Jitsi, Skype for Business, Skype, Duo, Cisco Webex, Hangouts Meet. Comunicación Social: Blogs, E-books, Edublogs (basado en Wordpress), MindMapping, Twitter, Redes sociales: Facebook, Instagram, LinkedIn, Pinterest

The middle-right screenshot shows a four-person grid. The bottom-left screenshot displays a slide titled "1 Evaluar para APRENDER" with the following content:

1 Evaluar para APRENDER		
Ideas clave	Recomendaciones	EJEMPLO
<p>La evaluación de la nueva colaboración como eje del proceso de aprendizaje colaborativo.</p> <p>La evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • debe ser continua y formativa • debe ser participativa (tanto de alumnos como de profesores) • debe ser transparente (tanto de alumnos como de profesores) <p>Programas en red, abiertos, problem, caso, estudio y foro de debate, entre otros, en el proceso de aprendizaje colaborativo, participativo.</p> <p>Revisión que permite tener en cuenta el proceso de aprendizaje colaborativo, participativo y transparente.</p> <p>Participación de los estudiantes en el aprendizaje colaborativo, participativo y transparente.</p> <p>La evaluación de la nueva colaboración como eje del proceso de aprendizaje colaborativo.</p>	<p>Cuando indicamos tener en cuenta:</p> <p>Analizar a nuestra institución y a saber que los estudiantes que tienen que tener en cuenta la participación de los profesores, tanto en el proceso de aprendizaje colaborativo, participativo y transparente.</p> <p>Analizar a nuestra institución y a saber que los estudiantes que tienen que tener en cuenta la participación de los profesores, tanto en el proceso de aprendizaje colaborativo, participativo y transparente.</p>	<p>La preparación de una asignatura del grado de licenciatura en ciencias de la educación, en la que se han utilizado las herramientas de redes sociales de manera colaborativa y participativa.</p>

The bottom-right screenshot shows a three-person grid.



2.2 Aplicación gráfica de la marca

Pie de imagen con *chyron*





Nati Cabrera
Directora del màster d'Avaluació i Gestió de la Qualitat de l'Educació Superior



Maite Fernández-Ferrer
Profesora de los Estudios de Psicología y Ciencias de la Educación



Maite Fernández-Ferrer
Profesora de los Estudios de Psicología y Ciencias de la Educación



Nati Cabrera
Directora del màster d'Avaluació i Gestió de la Qualitat de l'Educació Superior

Franja de color: #73EDFF
Opacidad: 70 %
Ancho franja: 1920px
Altura franja: 114px

Tipo nombre: UOC Sans Bold
Altura: 48px
Alineación: izquierda
Color: #000078

Tipo cargo: UOC Sans Regular
Altura: 48px
Alineación: izquierda
Color: #000078

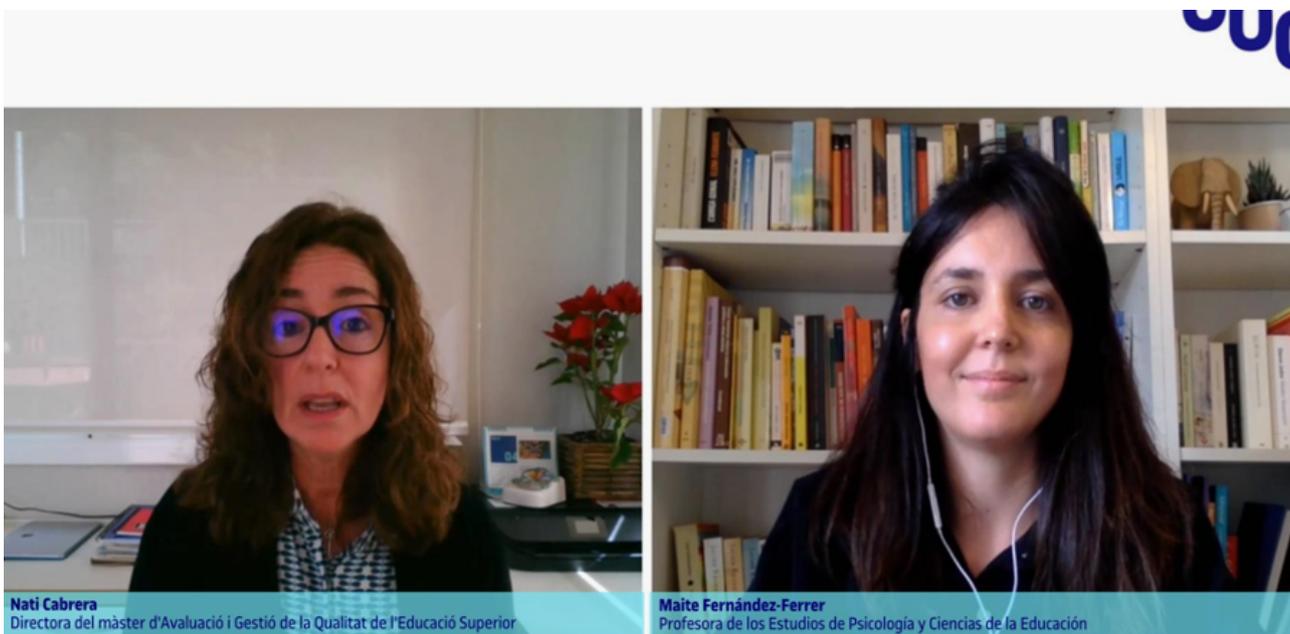
Titular o idea fuerza



La UOC va néixer al mateix temps que internet fa 25 anys, en format totalment digital

Nati Cabrera

Directora del màster d'Avaluació i Gestió de la Qualitat de l'Educació Superior



Nati Cabrera

Directora del màster d'Avaluació i Gestió de la Qualitat de l'Educació Superior

Maite Fernández-Ferrer

Profesora de los Estudios de Psicología y Ciencias de la Educación

La UOC va néixer al mateix temps que internet fa 25 anys, en format totalment digital



DEEP LEARNING EN EL AMBITO DE LA IMAGEN MEDICA. PROBLEMAS ESPECIFICOS:

- Escasez de datos etiquetados. Debido principalmente al hecho de que el etiquetado debe de ser realizado por expertos. Es además una tarea minuciosa que consume mucho tiempo de estos profesionales.
- Muchos datasets están desbalanceados. Por ejemplo en el caso de muestras histológicas de cáncer es habitual disponer de muchas más muestras sanas o negativas que muestras positivas donde este presente la enfermedad.

male 50% female 50%

Negatives = Positives
Balanced

normal genes 90% oncogene 10%

Negatives > Positives
Imbalanced
- A estos problemas se añaden otros relacionados con la privacidad de los datos y el coste de adquisición, de anonimización y de etiquetado por expertos.

La UOC va néixer al mateix temps que internet fa 25 anys, en format totalment digital

Franja de color: #000078

Opacidad: 100 %

Ancho franja: 1920px

Altura franja: 98px

Tipo: UOC Sans Bold

Altura: 65px

Alineación: centrada

Color: #FFFFFF

2.3 Tratamiento del fondo

Si el espacio donde estás puede distraer la atención del espectador, y la aplicación que utilizas permite cambiar el fondo, puedes utilizar uno de estos fondos corporativos.

Si la aplicación permite desenfocar el fondo, también es una buena opción.





03.

Gestión de la participación de los usuarios

Tiempo de preguntas de los usuarios

Deja las preguntas para **el final** de la presentación. Es preferible que se formulen **por escrito** mediante el **chat**.

Moderador del chat

Recomendamos que haya como mínimo una persona dedicada exclusivamente a **recoger, ordenar, identificar y filtrar** las preguntas, a fin de facilitar el trabajo al ponente. El moderador o los moderadores del chat no tienen que ser necesariamente los moderadores de la actividad: pueden llevar a cabo esta tarea «en la sombra» y compartir las preguntas recogidas con el moderador de la actividad o los ponentes mediante un archivo compartido en Google Drive.

Participación e interacción de los usuarios

Los grupos reducidos que participan mediante herramientas de videoconferencia (a excepción de las retransmisiones en continuo o de las herramientas que no permitan la participación) pueden intervenir, pero será necesario **moderar la participación** y pedir **el turno de palabra**. Cuando se intervenga, será necesario **poner en silencio al resto de usuarios**.

Para mantener la atención, el interés y la concentración del público, no utilices el chat como espacio de debate durante la presentación. Si necesitas hacer un debate paralelo, puedes usar las redes sociales, como Twitter, que también te servirán para difundir tu sesión. Recomendamos que haya un moderador para esta tarea.

04.

Necesidades técnicas básicas

Consejos básicos:

Espacio

Busca un espacio libre de ruido, que esté ordenado y sin elementos que distraigan al espectador.

Iluminación

Asegúrate de que haya suficiente luz para obtener una buena imagen con la cámara web y que detrás de ti no haya ningún contraluz (punto de luz intenso) que pueda afectar a la imagen de la cámara.

Puesta en escena y colocación ante la cámara

Colócate en el centro de la imagen y procura no moverte en exceso. Dirige la mirada a la cámara y evita, en la medida de lo posible, mirar los papeles que puedas tener en la mesa o en otro lugar. Te estás dirigiendo a un público y tienes que mantener su atención.

Material y apoyo complementario

Cuando utilices una presentación de PowerPoint o de formato similar (PDF, etc.), procura no llenar excesivamente las diapositivas. Usa una letra de tamaño dieciséis o superior y, si es necesario, divide la información en dos diapositivas. Ayúdate de imágenes y grafismos. Evita textos demasiado largos.

Más información:
encontrarás estos y otros consejos más detallados en este enllaç.

UOC

Universitat Oberta
de Catalunya

uoc.edu
