



Guía para o Relator (Salas *Access Grid*)

Este documento contén unha serie de indicacións para tratar de obter a mellor experiencia no uso das Salas *Access Grid*. Por favor, complete os datos e envíeos por correo electrónico á dirección indicada a pé de páxina¹.

¿En qué sala vai estar?

Santiago Pontevedra Vigo Orense Braga Guimaraes

* **Se fose a cambiar de sala para varias sesións, pónase en contacto con nós.**

En caso de ser posible é recomendable que se achegue as instalacións o día anterior ó evento para coñecer a tecnoloxía e recibir unha explicación e consellos sobre o funcionamento.

¿Vai necesitar presentar material de traballo na/s súa/s sesión/s? ¿En qué formato?

Presentación multimedia Escritorio compartido Outros (especifique)

* **Recorde que é fundamental, para evitar retrasos ou problemas, que envíe con antelación suficiente o material ó técnico da sala¹**

Recorde:

Teña en conta que si os asistentes non teñen experiencia previa na utilización de videoconferencia, se verán intimidados pola presenza da cámara e de ver a súa propia imaxe proxectada ou nunha pantalla. Isto é natural, e despois de varias sesións se produce a comunicación con maior naturalidade. Para usuarios sen experiencia nestas tecnoloxías é unha boa idea realizar algunha técnica para "romper o xeo", sobre todo cos asistentes nas salas remotas. Por exemplo:

- Diríxase ós asistentes remotos para que se presenten brevemente. Así podrán comprobar a posibilidade de intervir en calquera momento. Fágao despois cos asistentes da súa sala.
- Anime a que formulen preguntas dende outras salas, e se non sucede, diríxase a eles directamente para facilitar esa posibilidade, pida explícitamente algún comentario...
- Indique claramente quén é o "moderador" que coordine as intervencións das salas. (Si é Vde. ou outra persoa).

→ Algúns consellos mais:

- Fale claro, con un volumen constante, para garantir que lle escoitan ben.
- Evite usar roupa con cores claras (blanco ou similares), con debuxos complexos, raias ou cadros pequenos, porque poden causar un certo temblor na imaxe (a igual que na TV).
- Evite os movementos bruscos ante as cámaras.
- Sempre se produce un pequeno retardo na comunicación, polo que hai que evitar interromper ou contestar inmediatamente despois de oubir ó interlocutor remoto.
- Se se quere mostrar documentos (presentacións, etc.) para que os podan leer con facilidade, deberían estar escritos con tamaños de letra de 20-30 puntos e tratar de que estén nunha cor que contraste suficientemente co fondo.
- Teña en conta que é posible que haxa un pequeno retardo cando presente material ó resto das salas (por ex. unha presentación multimedia). Dé un pouco mais de tempo cando mostre o material ou pase de páxina.
- Asegúrese de facilitar a todos os asistentes (locales e remotos) a axenda proposta.

En todo caso, ante cualquera dúbida ou cuestión adicional, pónase en contacto con nós¹.

¹ Direcciones de contacto (según a ubicación do relator):

- Santiago: accessgrid@cesga.es
- Vigo/Orense/Pontevedra: videoconf@uvigo.es
- Braga/Guimaraes: accessgrid@scm.uminho.pt