



## REQUISITOS DE GRABACIÓN DE VÍDEO

Revise los requisitos de grabación de vídeo antes de enviar su [Plan de evaluación de vídeo](#). Este documento le indicará cómo grabar correctamente el vídeo. Si no se cumplen los requisitos descritos, el Equipo de Apoyo del PLIC no podrá procesar su solicitud y completar la evaluación del vídeo de PLIC.

### Vídeo

La grabación de vídeo debe capturar claramente sus habilidades de facilitación e interacción con los participantes.

- Identifique un lugar en la parte posterior del salón para colocar la cámara.
- La cámara tiene que ser estacionaria.
- Al seleccionar un lugar para la cámara, asegúrese de que la vista de grabación incluya:
  - A usted, el facilitador. Puede salir brevemente del marco para interactuar con los participantes.
  - la parte delantera del salón de clase, incluyendo un rotafolio y/o una tabla de materiales si se usa.
  - un ángulo lateral o una vista posterior del público. Nota: la mayoría de los participantes deben estar a la vista.
- El vídeo debe capturar las habilidades del instructor y del facilitador. Los evaluadores necesitan ver toda la sesión de capacitación para realizar una revisión justa y exhaustiva de sus habilidades de facilitación. **NO EDITE EL VÍDEO.**
- No gire ni acerque la cámara durante la grabación.
- Coloque una cinta adhesiva en el suelo para marcar los límites e identificar el área donde se capturará el movimiento en la grabación.
- Pruebe el vídeo con antelación para asegurarse de que todo se captura correctamente en el cuadro.

### Audio

El Audio es MUY importante.

- La grabación debe capturar claramente el audio y la interacción con los participantes.
- **Se debe usar un micrófono.** Se recomienda encarecidamente usar un micrófono de solapa.
- Pruebe el audio con antelación, ya que puede producirse un eco involuntario.

## Requisitos de formato de vídeo

- El formato de vídeo digital preferido es .MP4. También se aceptarán .WAV y .MOV.
- Los archivos de vídeo no deben exceder de 5 GB.
- Se debe filmar toda la sesión de capacitación, incluyendo los comentarios de apertura, el tiempo dedicado al grupo, el trabajo entre los participantes, etc.
  - No edite, corte ni detenga la grabación.
  - Envíe el material sin procesar.

Organizar el salón de clase según las necesidades de la capacitación o del participante. Los siguientes son ejemplos de los arreglos típicos en el salón de clase. Tenga en cuenta que estos diagramas no se pueden escalar.

