



Cómo configurar y equipar  
una sala de videoconferencias

## Índice

### Diseño de la estancia

1. Acústica de la estancia
2. Iluminación
3. Colores de la estancia
4. Equipamiento
5. Otras consideraciones

### Consejos para la instalación del equipamiento

1. Cámara
2. Pantalla
3. Audio (altavoces y micrófonos)
4. Unidad de cálculo
5. Hub/estación de acoplamiento
6. Controlador táctil
7. Panel de programación
8. Gestión del cableado

Se trata de una guía práctica para crear un espacio de reunión eficaz con vídeo.

A la hora de equipar y configurar una sala de reuniones para videoconferencias, intervienen los siguientes factores:

- Tamaño de la sala de reuniones
- Tipos de equipamiento necesarios
- Diseño de la estancia
- Ajustes del equipamiento

Sigue leyendo si quieres saber cómo diseñar un espacio para reuniones y cómo instalar los equipos en la sala.

# Diseño de la estancia

Este apartado trata del espacio de reunión en sí, desde la iluminación y la acústica hasta la elección del mobiliario más adecuado.

La regla general es que cada elemento de la sala de reuniones debe seleccionarse cuidadosamente para facilitar unas reuniones a distancia eficaces en las que todo el mundo sea visto y oído, independientemente de su ubicación.



## 1. Acústica de la estancia

La acústica es el primer aspecto (y quizás el más importante) que debe tenerse en cuenta. Las salas de reuniones se construyen para permitir un diálogo eficiente, por lo que es fundamental garantizar que sus propiedades acústicas lo faciliten.

### → Mejores prácticas

- **Suelo:** usa alfombras u otros materiales blandos que absorban bien el sonido y amortigüen el ruido de los muebles.
- **Techo:** selecciona losetas acústicas especiales o paneles colgantes para el techo con el fin de reducir la reverberación de la sala.
- **Paredes:** considera colocar absorción acústica en las paredes. Lo ideal sería que al menos dos paredes adyacentes tuvieran paneles hechos de un material absorbente de sonido.

### → Qué debe evitarse

- Superficies que reflejan el sonido, lo que puede comprometer la calidad del sonido. Esto implica no utilizar materiales duros como piedra, vidrio, metal, etc.
- Suelos de madera o baldosas, por la misma razón.

## 2. Iluminación

Los espacios de reunión, especialmente los diseñados para videollamadas, también tendrán que tener en cuenta las fuentes de iluminación y su ubicación.

### → Mejores prácticas

- Instala formas flexibles de controlar la iluminación de la sala según sea necesario, como cortinas o estores.
- Utiliza iluminación LED «blanca neutra» (de 4500 a 5000 Kelvin).

### → Qué debe evitarse

- Fuentes de luz potentes y enfocadas (como focos) ubicadas detrás de los participantes en la reunión. Esto ocasiona que el participante sea más difícil de ver, especialmente en la transmisión de vídeo para colegas remotos.

### 3. Colores de la sala

Aunque las habitaciones de colores vivos pueden ser estupendas desde el punto de vista del diseño, corren el riesgo de ser una fuente de distracciones y distorsiones durante las videollamadas.

#### → Mejores prácticas

- Usa colores neutros como el beige y el gris para ayudar a los asistentes a concentrarse en la reunión.
- Usa los elementos brillantes de la marca con moderación, preferiblemente fuera del campo de visión de la cámara de vídeo.

#### → Qué debe evitarse

- Cualquier color primario brillante (rojo, azul, verde y amarillo). Estos elementos pueden afectar negativamente a la apariencia de los participantes en la sala en el flujo de vídeo.
- Decoraciones o motivos que distraigan visualmente.

### 4. Mobiliario

El mobiliario desempeña un papel importante a la hora de facilitar las conversaciones y garantizar que los asistentes remotos puedan interactuar con los participantes presenciales.

#### → Mejores prácticas

- Organiza las mesas en un semicírculo, con la parte más ancha cerca de la cámara, para asegurarte de que todo el mundo de la habitación sea visible. Para salas medianas y grandes, la opción preferida es una mesa de forma cónica.
- Invierte en sillas ligeras y portátiles que puedan desplazarse libremente para adaptarse a distintos tipos de reuniones.

#### → Qué debe evitarse

- Colocación de asientos fuera del campo de visión de la cámara.
- Colocación del frontal de la mesa a una distancia de la cámara inferior a 0,7 veces su anchura.



### 5. Otras consideraciones

Aquí tienes algunas pautas generales para diseñar un espacio de videoconferencia eficaz.

#### → Mejores prácticas

- Guarda los cables debajo de las mesas o utiliza protectores de cables con cable.
- Permite que las reuniones sean confidenciales equipando la sala con persianas, cortinas, cristal esmerilado o una pantalla de privacidad específica.

#### → Qué debe evitarse

- Desorden visual y elementos que distraen en la sala de reuniones.
- Mobiliario o decoración innecesarios que puedan servir como fuente de distracción para los participantes de la reunión.

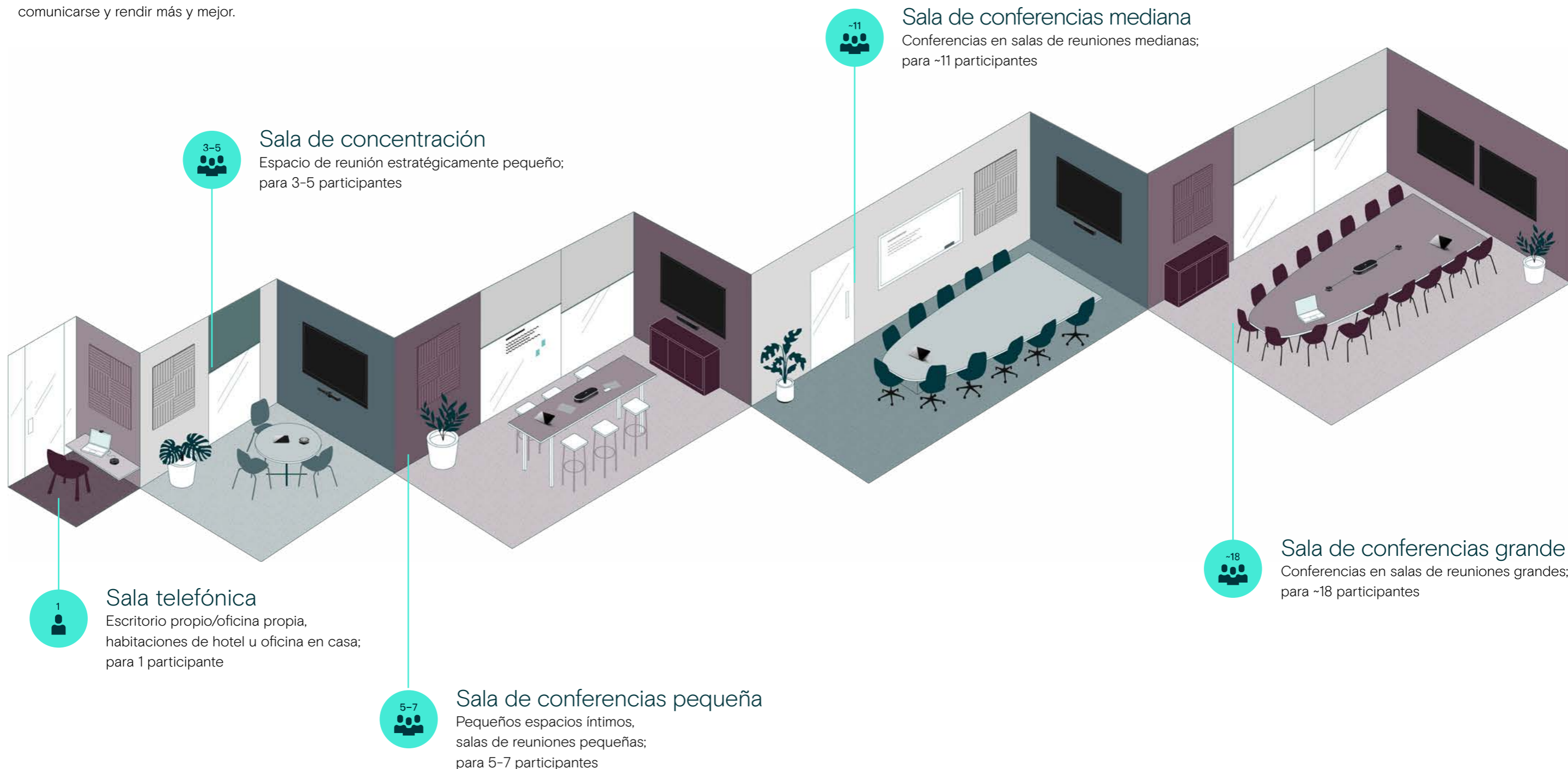
## Disfruta de una colaboración sin límites

Todos los productos de la línea EPOS EXPAND están diseñados para ofrecer una conversación clara, facilidad de uso y conectividad con tus dispositivos.

Ofreciéndoles audio y vídeo diseñados para el cerebro, EPOS permite a ambas partes de la reunión comunicarse y rendir más y mejor.

### Esto conduce a:

- Mayor concentración
- Menor estrés
- Productividad mejorada



**Sala telefónica**  
Escritorio propio/oficina propia, habitaciones de hotel u oficina en casa; para 1 participante

**Sala de concentración**  
Espacio de reunión estratégicamente pequeño; para 3-5 participantes

**Sala de conferencias pequeña**  
Pequeños espacios íntimos, salas de reuniones pequeñas; para 5-7 participantes

**Sala de conferencias mediana**  
Conferencias en salas de reuniones medianas; para ~11 participantes

**Sala de conferencias grande**  
Conferencias en salas de reuniones grandes; para ~18 participantes

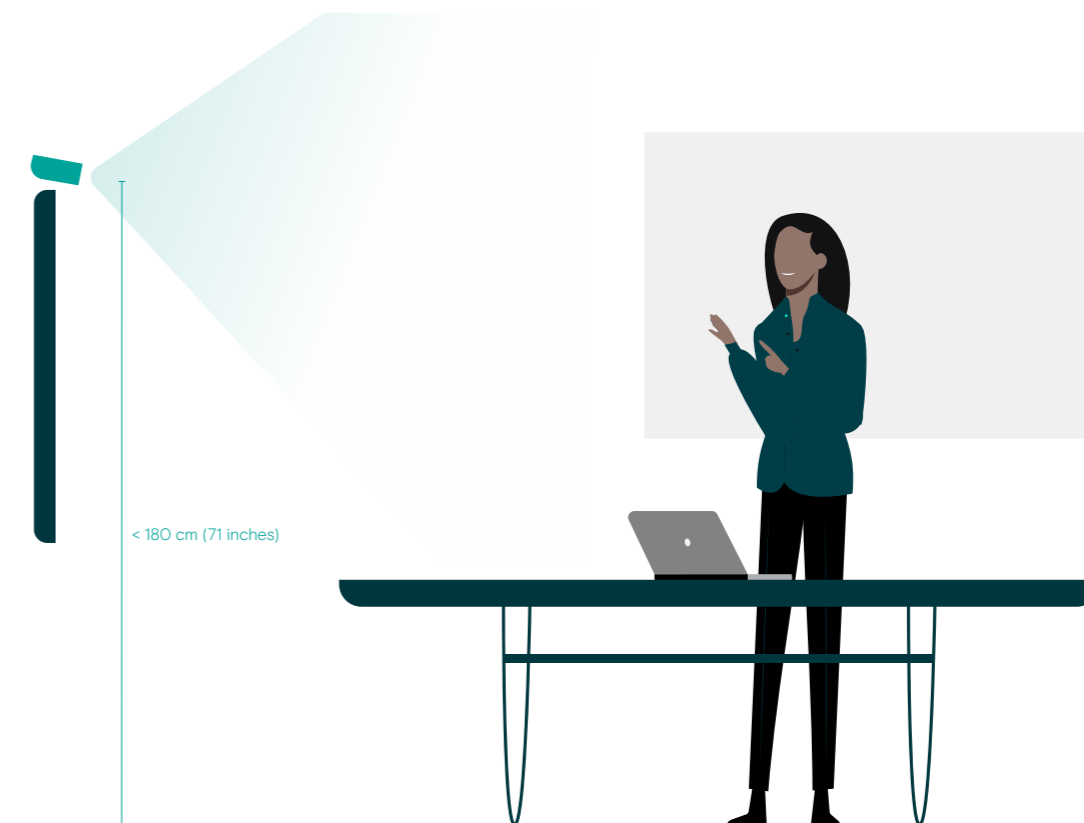
# Consejos para la instalación del equipamiento

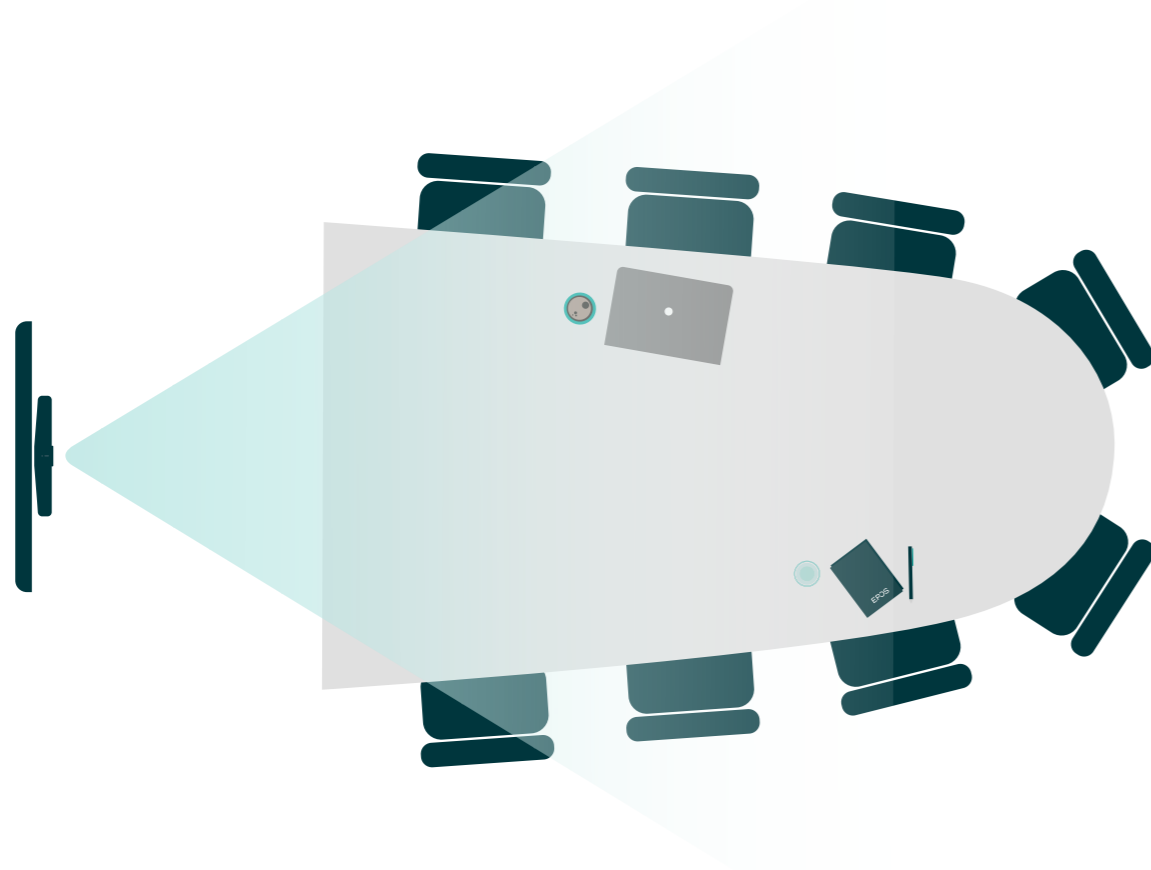
## 1. Cámara

La cámara de la sala de conferencias debe ser capaz de captar a todos los presentes. Algunas observaciones:

- Mantén la cámara a la altura de los ojos de los participantes, apuntando hacia el centro de la sala. Colócala justo encima o debajo de la pantalla, si es posible.
- Si la cámara debe colocarse por encima o por debajo del nivel de los ojos, elige una cámara que pueda ajustarse para el giro, la inclinación y el ángulo de visualización.
- A la hora de colocar la cámara/barra de vídeo debajo de la pantalla, la ubicación ideal es de 115-120 centímetros (45-47 pulgadas) desde el suelo hasta la lente de la cámara.
- Cuando coloques la cámara/barra de vídeo por encima de la pantalla, mantenla a menos de 180 centímetros (71 pulgadas) del suelo para evitar la denominada "vista de pájaro".
- Selecciona una cámara con el campo de visión correcto (FOV) que pueda capturar toda la sala y sus participantes.

Simplifica el proceso de configuración con una cámara de conferencias compacta y todo en uno con altavoces integrados, como [EPOS EXPAND Vision 5](#).





## 2. Pantalla

Elegir la pantalla adecuada y colocarla adecuadamente es fundamental para garantizar reuniones remotas eficaces.

- **Número de pantallas:** si es posible, será una ventaja instalar dos pantallas separadas: una para el contenido compartido y otra para la señal de vídeo de los asistentes remotos. Para salas de concentración y salas de reuniones más pequeñas, una sola pantalla suele bastar.
- **Tamaño de la pantalla:** esto depende en gran medida del tamaño de la sala. Como regla general, el participante sentado más lejos debe poder ver fácilmente los detalles más pequeños, como el texto. La distancia de visualización recomendada es de entre una y cuatro veces la longitud diagonal del monitor.
- **Colocación de la pantalla:** monta el monitor a la altura de los ojos de los participantes sentados. Esto suele estar entre 116-127 centímetros (46-50 pulgadas) del suelo, pero depende en gran medida de la ubicación de la cámara.
- **Ajustes de la pantalla:** asegúrate de que la latencia sea la más baja posible para facilitar la comunicación en tiempo real (si hay un modo «Juego» o «PC» en el monitor, actívalo). La resolución de la pantalla, el brillo, el contraste y la saturación del color deben ajustarse para proporcionar el aspecto más natural de los asistentes remotos.

## 3. Audio (altavoces y micrófonos)

El audio es probablemente el factor más importante y crítico en las videoconferencias. Si la calidad del audio es mala, los asistentes perderán la concentración y sufrirán fatiga.

- Asegúrate de que los micrófonos de la sala puedan captar el sonido de cada participante sentado.
- Elige sistemas de micrófonos con formación de haces activados por voz para obtener la mejor cancelación posible del ruido ambiente.
- En salas de reuniones más grandes, las mejores prácticas consisten en usar sistemas de microfónica en el centro de la mesa, por ejemplo, altavoces, y añadir micrófonos de expansión en caso de mesas muy largas.
- Asegúrate de que los micrófonos se puedan silenciar fácilmente desde la mayoría de las ubicaciones de la sala, cuando sea necesario.

## 4. Unidad de computación

Las videoconferencias necesitan una unidad informática para ejecutar el software necesario y procesar todas las entradas y salidas de las fuentes de vídeo y audio.

Hay varias opciones disponibles:

- **Barra de vídeo:** las barras de vídeo todo en uno como [EPOS EXPAND Vision 5](#) vienen con una unidad de computación integrada, así como micrófonos y altavoces. Son la opción más completa desde el primer momento y son fáciles de configurar y usar.
- **Dispositivo informático dedicado:** consiste en dejar permanentemente en la sala de reuniones una unidad informática preconnectada a todo el equipo de vídeo y audio. La mejor ubicación para ello es cerca o detrás de la pantalla. Los participantes deben conectarse a esta unidad informática para participar en videoconferencias remotas.
- **Dispositivo personal (BYOD):** esto adopta la forma de una configuración de conferencia plug-and-play que utiliza una cámara profesional como [EPOS EXPAND Vision 1M](#). Los usuarios pueden llevar y conectar sus propios ordenadores portátiles a través de, por ejemplo, un cable USB. En este caso, el ordenador portátil del usuario también sirve como unidad informática que ejecuta cualquier software de conferencia necesario.



## 5. Hub/estación de acoplamiento

Algunas salas de conferencias BYOD dependen de un hub o estación de acoplamiento que sirve como punto de conexión central para la videocámara, el altavoz portátil, los monitores, los portátiles, etc. Las diferencias son:

- **Dock:** una estación de acoplamiento es una estación de trabajo en la que los usuarios pueden encajar su portátil. (Algunos convertidores de cable que dependen de la alimentación de red también se denominan «estaciones de acoplamiento (docks)»). Las estaciones de acoplamiento suelen ser más grandes que los concentradores, proporcionan energía a otros dispositivos enchufados y tienen un mayor número de puertos o convertidores de cable.
- **Hub:** un hub es más sencillo y sirve principalmente para ampliar el número de puertos USB disponibles en un portátil conectado. Los concentradores pueden admitir una variedad de puertos USB que difieren en términos de versión (USB 2,0 frente a USB 3,0) o en términos de tipo de conexión (USB-A frente a USB-C). Algunos hubs también vienen equipados con un puerto Ethernet para permitir la conexión a Internet por cable.

## 6. Control táctil

Los controladores de salas de reuniones permiten a los usuarios iniciar fácilmente sus reuniones e interactuar con las reuniones en curso, por ejemplo, compartiendo contenidos en la pantalla.

- **Colocación:** los controladores táctiles pueden montarse en la mesa o en la pared con [los accesorios de instalación](#) correspondientes. La clave es que todos los participantes de la sala puedan acceder fácilmente a ellos.
- **Conectividad:** esto depende del controlador táctil. Algunos de ellos se conectan por USB a un dispositivo informático o una barra de vídeo independientes (véase lo expuesto anteriormente) y pueden tener un cable de alimentación y un cable HDMI independientes para compartir contenidos. Otros, como [EPOS EXPAND Control](#), dependen de un único cable de alimentación a través de Ethernet tanto para la red como para la fuente de alimentación.

## 7. Panel de programación

Ofrecen una forma rápida y cómoda para que los empleados programen reuniones, reserven salas y vean el estado de disponibilidad de una sala.

- **Colocación:** los paneles de programación suelen colocarse en las paredes exteriores de la sala de reuniones, cerca de la entrada para facilitar el acceso. Es importante colocarlos a una altura que la mayoría de las personas puedan alcanzar, teniendo en cuenta a los usuarios con discapacidad.
- **Ensamblaje:** los paneles de programación profesionales, incluyendo [EPOS EXPAND Controll](#), pueden acoplarse a la mayoría de las superficies utilizando soportes específicos para [paredes](#) y [superficies de vidrio](#).



## 8. Gestión del cableado

La gestión inteligente del cableado es una parte esencial de una sala de reuniones de nivel empresarial. Ayuda a evitar que los cables se enreden y estorben a los usuarios, lo que puede crear distracciones y afectar negativamente a la participación en la reunión.

He aquí cómo facilitar la retención de cables:

- Mantén los cables agrupados y ordenados mediante bridas.
- Evita agrupar los cables HDMI/USB con los cables de alimentación en la misma brida para cables.
- Asegura los mazos de cables con ayuda de los soportes fijos para bridas.
- Protege y oculta los cables que atraviesen las paredes o el suelo utilizando conductos para cables.



# EPOS

THE POWER OF AUDIO