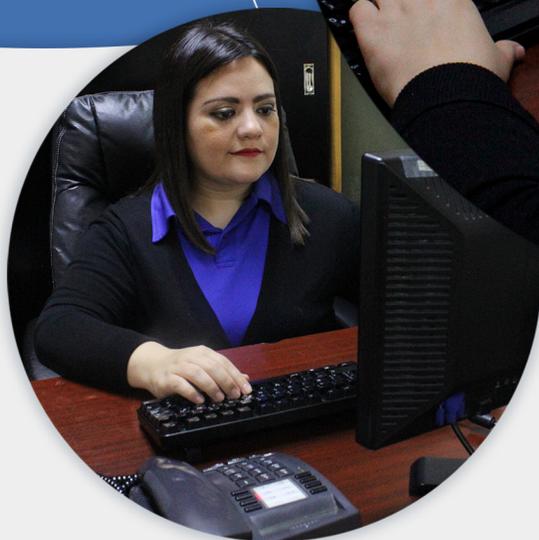
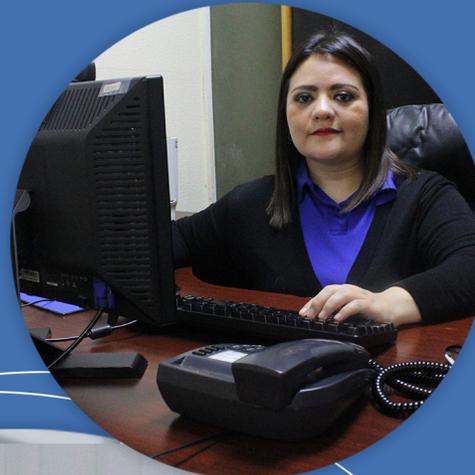


TIPS

PARA REALIZAR UNA
VIDEOCONFERENCIA EXITOSA



Antes de iniciar la sesión:

- Comprender el funcionamiento de la herramienta utilizada para la videoconferencia. Leer el manual de la herramienta y realizar las pruebas antes de iniciar la sesión programada.
- Antes de iniciar la videoconferencia, asegurarse de que haya una buena conexión a Internet y que se cuente con la versión actualizada del programa que se va a usar. Asegurarse de que la cámara web y el micrófono funcionan correctamente.
- Si su señal de Wifi no es muy estable, se recomienda conectarse a través de cable de red.
- Acceder a la sala con tiempo para verificar que todo funciona bien y en caso de que no sea así tener tiempo suficiente para resolver cualquier inconveniente.
- Tener preparado el material que se va a exponer (la presentación, aplicaciones o documentos que se van a utilizar). Tener definido el orden de la exposición y los puntos a tratar. Planificar la distribución del tiempo de la reunión. Por ejemplo, tiempo definido para la presentación, explicación, tiempo de preguntas – respuestas, etc.
- Elegir un espacio adecuado. Elegir un lugar limpio con buena iluminación. Evitar los lugares transitados, con mucho ruido o con muchos objetos a la vista. Revisar previo a la videoconferencia el margen de visión que tendrá la cámara.
- Evitar multitareas: evitar contestar las llamadas o responder un email o chat durante la sesión. Es recomendable solo tener abiertas las ventanas y aplicaciones que se van a utilizar durante la videoconferencia.
- Elegir vestimenta acorde con la sesión y preferiblemente de colores neutros.

Durante la sesión:

- Al iniciar la sesión asegurarse de que todos los participantes se conectaron correctamente y pueden escuchar al interlocutor y ver la pantalla compartida.
- Asegurarse de que todos los participantes tienen sus micrófonos silenciados.
- Al compartir un documento con diapositivas verificar que lo está proyectando en modo presentación.
- Cuidar la postura, la voz y el lenguaje. Utilizar un tono de expresión adecuado y conciso, y hablar con claridad. No es necesario acercarse mucho al micrófono ni a la pantalla. Evitar posturas contraproducentes: bostezar, comer chicles, tomar café, fumar, jugar con los objetos, etcétera.
- Evitar monólogos, estar pendiente y revisar el chat para ver si algún alumno está preguntando algo. Asegurarse de que está compartiendo la pantalla correcta. De vez en cuando pedir el feedback a los participantes y asegurarse de que no está perdiendo ninguna intervención de los alumnos.
- Al terminar la videoconferencia, como hospedador o administrador de la misma, debe utilizar la opción para finalizar la videoconferencia para todos los participantes, esto evitará que la sala se quede abierta y siga grabando.

Para más información le recomendamos a leer el siguiente artículo: [6 aspectos a tomar en cuenta para grabarte exitosamente con tu webcam](#)