



RECOMENDACIONES PARA UNA VIDEOCONFERENCIA EXITOSA

ANTES DE INICIAR LA VIDEOCONFERENCIA.

1. **Validar con suficiente antelación los dispositivos de audio y video.**
2. Si es posible: utilizar auriculares para evitar el eco o retorno durante la sesión.
3. Espacio físico adecuado para realizar la videoconferencia, sin ruido exterior, en un lugar de poco tránsito de personas y/o vehículos, por ejemplo, teléfonos, personas hablando, es conveniente evitar ruidos molestos para los demás asistentes, cerrar el micrófono mientras no estoy interviniendo **y no olvidar activarlo para hablar**, recuerde que todos los asistentes escucharán todo lo que se hable a través del micrófono.
4. Tener cuidado el sitio donde nos ubicamos, si la persona está sentada con la ventada a la espalda (contraluz), y activa la cámara, la imagen no es nítida para los demás participantes.
5. **Si se tiene la posibilidad, conectar el equipo informático mediante cable de red al router**, la velocidad es mejor, conexiones inalámbricas (WiFi) deben ser evitadas - la comunicación es inestable por este medio. En caso de que no sea posible, se recomienda estar lo más cerca posible del punto de acceso wifi (router), y/o comprobar previamente que se tiene una cobertura 3g/4g óptima.
6. Solo hacer uso en el equipo de los programas necesarios para realizar la videoconferencia, no se recomienda descargar archivos durante la sesión únicamente los que requiera durante la intervención, navegar por internet, abrir otras aplicaciones al mismo tiempo de la videoconferencia que consuman ancho de banda.
7. Ingresar con tiempo a la sesión, para que pueda descargar el software requerido para conectarse, explorar la herramienta.
8. Puntualidad para iniciar la sesión, leer la documentación o recomendaciones para la videoconferencia.

AL INICIAR LA VIDEOCONFERENCIA.

1. Antes de entrar a la sala vuelve a comprobar la cámara, micrófono, audio, volumen de mi equipo, evitando tener que comunicar al responsable de la sala que no escuchamos e interrumpir innecesariamente la sesión.
2. El presentador u organizador de la sala, puede cerrar los micrófonos a toda la audiencia para evitar el ruido, interferencia.
3. Estar atentos a las indicaciones que les está suministrando el anfitrión: cuando le soliciten activar el micrófono, compartir pantalla, control del teclado recibir la invitación para poder participar.
4. **La cámara es opcional**, solo utilizarla cuando vaya a intervenir, durante la sesión si no se requiere mantenerla apagada, genera problemas de conexión por la transmisión de video innecesaria.
5. Hablar claro e intentar mantener un volumen constante.
6. Cuando una persona habla, es posible que los demás asistentes le escuchen aproximadamente medio segundo después. Este pequeño retraso no dificulta el diálogo, pero hay que tenerlo en cuenta a la hora de participar en una conversación.
7. Tiene la opción de chat, en donde puede realizar preguntas en caso de no contar con micrófono, y comunicar sus preguntas.
8. Si va a realizar una pregunta, primero presentarnos para que la audiencia identifique la persona que está hablando.