

RECOMENDACIONES PARA UNA VIDEOCONFERENCIA EXITOSA

1. Contar con buena conexión a la Internet. Si se tiene la posibilidad, es recomendable conectar el computador a un cable de red, esto porque la velocidad mejoraría. En lo posible, deben evitarse las conexiones inalámbricas (wifi) porque la comunicación es inestable por este medio.
2. Ingresar con tiempo a la sesión, para que pueda descargar el *software* requerido para conectarse y explorar la herramienta.
3. Utilizar audífonos para evitar el eco o retorno durante la sesión.
4. Contar con espacio físico adecuado para realizar la videoconferencia, sin ruido exterior, en un lugar de poco tránsito de personas y/o vehículos. Es conveniente evitar ruidos molestos para los demás asistentes, por ejemplo, teléfonos, personas hablando. También es importante cerrar el micrófono mientras no se está interviniendo y no olvidar activarlo para hablar. **Recuerde, además, que todos los asistentes escucharán todo lo que se hable a través del micrófono.**
5. El presentador u organizador de la sala puede cerrar los micrófonos a toda la audiencia para evitar el ruido o la interferencia.
6. Los asistentes deben estar atentos a las distintas indicaciones que podría dar el tutor-profesor: puede solicitar el control del teclado, activar el micrófono, compartir pantalla, que los asistentes reciban la invitación para poder participar en la clase, entre otras.
7. Al ingresar, verificar el buen funcionamiento de los diferentes elementos de la sala de videoconferencia: cámara, micrófono, audio y volumen del equipo. Para no interrumpir al tutor en medio de la sesión, deben notificarse todas las fallas encontradas antes del inicio de la videoconferencia.
8. Ser puntual para iniciar la sesión.
9. Antes del inicio, es importante leer toda la documentación o recomendaciones generadas por el tutor para la videoconferencia.

10. En el computador sólo deben estar activados los programas necesarios para realizar la videoconferencia, esto para optimizar la conexión a la Internet. No se recomienda descargar archivos durante la sesión, únicamente los que se requieran para la clase. Tampoco es recomendable navegar por la Internet o abrir otras aplicaciones de manera simultánea a la videoconferencia, al hacerlo se está consumiendo el ancho de banda necesario para una sesión óptima.

11. El uso de la cámara es opcional, se recomienda utilizarla sólo cuando se vaya a intervenir durante la sesión. Si no es necesaria, debe permanecer apagada porque la transmisión de video innecesaria puede generar problemas de conexión.

12. Tener en cuenta el sitio donde se está ubicado, si la persona está sentada con una ventada a su espalda (contraluz) y activa la cámara, la imagen podría no ser nítida para los demás participantes. Asimismo, evite los sitios oscuros y que generen eco.

13. Tener en cuenta que existe la opción del chat para realizar preguntas en caso de no contar con un micrófono.

14. Si va a realizar una pregunta, preséntese primero para que la audiencia identifique la persona que está hablando.

14. Hablar claro e intentar mantener un volumen constante.

15. Cuando una persona habla, los demás asistentes la escucharán, aproximadamente, medio segundo después. Este pequeño retraso no dificulta el diálogo, pero hay que tenerlo en cuenta a la hora de participar en una discusión.