

1



Asegúrate de contar con una buena conexión a Internet.

2



Detrás tuyo debe haber un fondo lo más neutro posible.

3



Evita interrupciones durante la sesión.

4



No descuides tu vestimenta ni lenguaje académico.

5



Únete a la videoconferencia al menos 15 minutos antes del inicio. Asegúrate de que tus accesorios estén funcionando correctamente.

6



Presenta de antemano instrucciones de cómo reiniciar la videollamada (si es necesario) o reconectar a alguien que se haya desconectado.

7



Recuerda a todos que pongan sus micrófonos en mudo mientras no estén hablando, puesto que los equipos de videoconferencia transmiten y elevan el volumen de la voz y los ruidos ambiente (Ej.: aire acondicionado, movimiento de papel, tráfico, etc.). Estos ruidos hacen además que la cámara se enfoque en la ubicación de donde provienen.

8



Si no hay opción de video y solo se trata de audio, o si las personas son nuevas, o bien acaban de conocerse, puedes pedirles que digan sus nombres al hablar para reconocerlos, especialmente cuando hay más de 5 participantes.

9



Evita los monólogos. Haz pausas y formula preguntas a los participantes periódicamente para conocer sus comentarios y dudas. Esto te permitirá saber que están conectados y siguiendo la conversación.

10



Utiliza ayudas visuales (gráficos e infografías) para facilitar la comprensión de lo que se está trabajando. Recuerda tener todo cargado en el computador previamente.

11



Habla despacio y claro, y espera un poco para escuchar las respuestas de los demás. Ten en cuenta que en varios casos puede haber *delay* (demoras) y el mensaje no llega al mismo tiempo que está siendo transmitido.

12



Ocupate de la inclusión de la diversidad cultural en la virtualidad. Diferencias culturales en el manejo de información e interacción entre los participantes, pueden estar limitando los aportes de cada uno.

13



Si estás con varias personas en la misma sala, evita conversar con ellas, pues los participantes que están en otras ubicaciones pueden sentirse excluidos, y puede bajar su nivel de compromiso con la reunión.

14



Envía de antemano la planificación de la sesión de trabajo. Por otro lado, cierra la videoconferencia con una síntesis de lo realizado.

15



Graba y deja disponible la sesión de trabajo para que los estudiantes que no pudieron participar de forma sincrónica se pongan al día.