



UNIVERSIDAD  
PANAMERICANA®  
AGUASCALIENTES



# IMAGEN PROFESIONAL EN VIDEOCONFERENCIAS



# Imagen Profesional en Videoconferencias

El uso de videoconferencias se ha incrementado de manera considerable en el mundo social y empresarial. Actualmente se considera uno de los principales canales de comunicación, ya que permite a los participantes de diferentes lugares interactuar cara a cara en tiempo real.

## Consejos para tener una Imagen Profesional en Videoconferencias:

### Espacio de trabajo agradable para dar una impresión positiva y lo más profesional posible

- Es importante que el fondo del espacio en donde realizarás tu videoconferencia se vea sencillo, **no se recomienda utilizar una decoración excesiva** ya que esto contradice el ámbito profesional y de trabajo.
- En caso de no conseguir un fondo lo más natural y sencillo posible, en Skype puedes hacer borroso el fondo. Y en Zoom, puedes seleccionar un fondo o background virtual, que puedes hacerlo con el logo de tu empresa.

### Busca una buena iluminación

- Lo ideal es realizar la videoconferencia en un espacio con bastante luz natural, de esta forma tu rostro se verá nítido y claro.

- En caso de que no tengas demasiada iluminación solar, deberías sentarte donde llegue la luz de una lámpara o foco; no demasiado intensa.

### Código de vestimenta o dress code

- Viste de manera profesional incluso aunque estés en tu casa.
- Utiliza colores que te favorezcan. Cuando eliges un color adecuado te proyectas mucho mejor.
- Ten en cuenta el rol que cumplirás en la videoconferencia. **No es lo mismo ser el organizador, director u orador que un participante.**
- Cuando eres el director, todas las miradas están puestas en tí por lo que tu ropa deberá ser más formal, un atuendo casual bussiness puede ser el adecuado.

## Imagen profesional

- Cuida tu aspecto personal aunque estés en casa.
- En caso de los caballeros el bigote y la barba deberán estar cuidados.
- Evita que te brille la cara.
- Accesorios discretos (peinado, maquillaje, joyas, uñas, etc).

## Sitúa la webcam a la altura de los ojos

- Coloca libros debajo de la computadora a manera de que puedas ver directamente a la cámara web y checa que tu imagen esté centrada, realiza varias pruebas con anterioridad.
- Por otro lado, cuando estés hablando, no mires a la pantalla, sino a la webcam, de esta manera, no darás la sensación de estar distraído o pensando en otra cosa.
- Cuando tu escuchas deberás ver a la pantalla.

## Prepara la reunión

- Es aconsejable que los participantes cuenten con anterioridad con una invitación a la videoconferencia.
- Si van a utilizar material es importante que también cuenten con él con anterioridad los participantes.
- También es importante llevar una agenda con los temas a tratar.
- Ensaya la presentación con anterioridad.
- Si tu presentación tiene videos, comprueba que corran de manera normal.
- Está listo para la reunión 5 min. antes por si requieres incluir ID y contraseñas.



## Elige un sistema de videoconferencia adecuado

- Lo primero que tienes que tomar en cuenta son tus necesidades: como número de participantes y acciones que requieren realizar para que la sesión se lleve de la mejor manera.
- Con el apoyo del departamento de informática de la empresa, o a partir de tu propia labor de investigación, averiguarás qué software es el mejor.

## Cierra todas las Apps y softwares para mejorar el rendimiento de la sesión

- Cierra todos los programas que tengas en marcha. Y asegúrate de guardar todo el trabajo que estés realizando en ese momento (edición de vídeos, documentos de Word o de Excel, etc.).



## No tengas más pestañas abiertas en el navegador (por si compartes la pantalla)

• Los programas para webinars y videoconferencias permiten compartir tu pantalla. Por ello es una buena idea cerrar todas las pestañas del navegador que no tengan que ver con la celebración de la sesión. De este modo evitas compartir información privada con los asistentes a la reunión virtual.

• Pon orden en tu escritorio. Recuerda que todos podrán observar tu escritorio y por tanto tu organización en el. Un escritorio caótico es una mala carta de presentación.

• Asimismo, verifica que no haya ningún archivo o software que correspondan a tu ámbito personal, esto por motivos de privacidad y de profesionalidad.

## Revisa la conexión de internet en tu casa



• El ancho de banda es clave para un buen desarrollo de la videoconferencia. Prueba el video y el audio.

• Deberías probar el software de videoconferencia antes de la sesión, sobre todo si es la primera vez que lo utilizas.



## Ten cuidado con el micrófono y con la cámara

• Silencia tu micrófono cuando no estés hablando, ya que se puede viciar el sonido y evitas que un ruido indeseado interfiera la reunión.

• También puedes apagar tu cámara en caso de que surja algún imprevisto ó tu Imagen no luzca como debería.

## Comenta en tu casa que tendrás una videoconferencia

• Es recomendable comentar a los miembros de tu casa que tendrás una videoconferencia y compartirles el horario de esta, para que en la medida de lo posible te ayuden a evitar ruidos o comentarios durante la misma.



## Los gestos dicen mucho de tí

- Los psicólogos opinan que buena parte de la comunicación se basa en el lenguaje corporal y, en menor medida, en el tono de la voz.
- Siéntate bien.
- Mueve las manos con seguridad: La confianza y el entusiasmo que transmites, te ayudan a ser más influyente y más persuasivo.

## No ingieras alimentos durante la videoconferencia

- Evita estar comiendo galletas, dulces o masticando chicle, puedes tomar agua, café o té, pero recuerda hacerlo en vasos de cristal o en tazas.

## Sé puntual en la videoconferencia

- Sé puntual y avisa si por alguna razón no podrás asistir o te unirás más tarde a la videoconferencia.
- Si existe una diferencia de horario debido a que la conferencia se lleva a cabo en otro lugar, es importante conocer la diferencia.

## Contesta preguntas que te realicen y haz preguntas a tu público

- Para que no parezca un monólogo, interactúa con tu público

## Saluda y da las gracias

- Seas el presentador o el asistente es muy agradable recibir un buenos días o un gracias por el esfuerzo y trabajo de las personas.

