



DGLINC



RECOMENDACIONES

PARA LOS ORADORES

A DISTANCIA

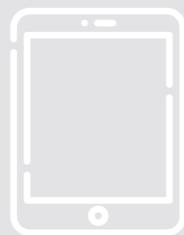
1. ANTES DE LA REUNIÓN:

► Notas para la intervención

Si ha preparado notas para su intervención, envíe una copia a los intérpretes por correo electrónico: ✉ LINC.documents@ep.europa.eu, indicando la sesión y el punto del orden del día. Para las videoconferencias con interpretación, no olvide hablar con naturalidad y **sin limitarse a leer en voz alta su texto**.

► Para conectarse: iPad u ordenador personal

Para participar en una reunión, necesitará:



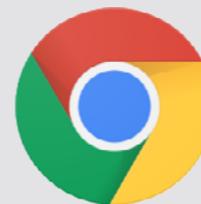
Un iPad completamente cargado y actualizado con el navegador Safari.



o



Un ordenador personal (Apple posible) con el navegador Chrome (v. 69 o superior).



[Download Chrome](#)

Asegúrese de que su iPad cuenta con la versión más actualizada del sistema operativo y de que las aplicaciones de segundo plano están desactivadas. Deberá cerciorarse también de que su dispositivo cuenta con una conexión de internet estable y dispone de la totalidad de su batería. Es preferible que sea el único dispositivo conectado a su red WiFi. Recuerde conectar sus auriculares o cascos de cable. Los auriculares con bluetooth generan interferencias adicionales y problemas de conectividad, por lo que se desautorizan. No olvide desactivar todas las notificaciones acústicas de su dispositivo (correos entrantes, etc.).

1. ANTES DE LA REUNIÓN:

▶ **El ruido de fondo provoca interferencias**

La ventilación, la calefacción y el aire acondicionado deberán desconectarse o ponerse al mínimo. Intente situarse lo más lejos posible de estas fuentes de contaminación acústica. Las puertas y las ventanas deberán permanecer cerradas. Ponga su móvil en modo silencioso.

▶ **Cámara e imagen**

Usted debe ser visible no solo para los demás participantes sino también para los intérpretes. Escoja un fondo neutro y una iluminación adecuada y asegúrese de que a su espalda no hay ninguna fuente de luz intensa, como por ejemplo ventanas. Colóquese a 50-70 cm de la cámara, dirija su mirada hacia esta para establecer contacto visual y asegúrese de situarse en el centro de la pantalla. Tenga presente que su imagen se mostrará en las pantallas de los participantes, en la página web del PE dedicada a la retransmisión de reuniones y en las pantallas de los intérpretes. Estos no podrán ofrecer una interpretación de calidad si no le ven, por lo que es importante que mantenga la cámara activada y enfocada en usted.

▶ **Micrófono y sonido**

Para garantizar una óptima calidad de sonido, utilice unos buenos auriculares con micrófono incorporado. Evite los micrófonos inalámbricos. El *bluetooth* puede generar interferencias indeseables y problemas de conectividad. La opción más recomendable es un dispositivo con supresión de eco y micrófono direccional y que permita el reconocimiento de voz.

2. DURANTE LA REUNIÓN:

► **Uso de palabra**

Sea paciente cuando desee tomar la palabra. Espere a que el moderador le llame por el nombre y le invite a tomar la palabra. Cuando el botón **SPEAK** (hablar) se ponga azul: tendrá usted la palabra. Deberá pulsar **SPEAK una sola vez** y esperar 3 segundos a que su micro y su cámara se conecten, antes de intervenir. Para optimizar su tiempo de palabra, permanezca sentado sin moverse, hable con naturalidad, utilice frases sencillas y repita su mensaje central para asegurarse de que todos los participantes le hayan oído en caso de cortes de sonido o de conexión. Evite perderse en argumentaciones alambicadas. Si se produce algún problema durante la transmisión, repita su frase o punto anterior.

► **Interpretación**

Tenga presente que la calidad de la transmisión, y por tanto también de la interpretación, se verá afectada por los ruidos, las interferencias o la densidad del tráfico de la red. No cabe esperar que la calidad de la interpretación esté al mismo nivel que en una sala de reunión del PE. Dada la complejidad de la configuración técnica, le pedimos comprensión en caso de interrupciones en la interpretación.

3.

DESPUÉS DE LA REUNIÓN:

► **Observaciones**

Para poder mejorar la calidad de nuestros servicios, le agradeceríamos nos hiciera llegar sus observaciones a:

✉ [*LINC.feedback@ep.europa.eu*](mailto:LINC.feedback@ep.europa.eu)

Indique, por favor, la **denominación** y la **fecha** de la reunión en cuestión.



DGLINC
#POWEREDbyDGLINC



**GRACIAS POR SU
COLABORACIÓN**

**LOS INTÉRPRETES DEL PE
HACEN LLEGAR SU MENSAJE**