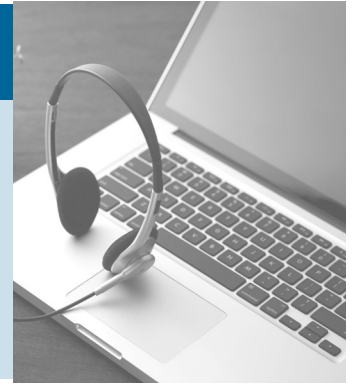


Maximizando el éxito de las reuniones virtuales

Las reuniones virtuales se han convertido en una herramienta esencial para organizaciones sin fines de lucro, grupos de defensa y familias; al conectarse, colaborar y alcanzar objetivos comunes. Esta sección de la guía le ayudará planificar, participar y facilitar reuniones virtuales de manera efectiva.



¿Qué es una reunión virtual?

Una reunión virtual conecta a personas en diferentes ubicaciones a través de tecnología que soporta comunicación en video, audio y texto en tiempo real. Los participantes forman parte de discusiones, comparten contenido y colaboran como si estuvieran en la misma sala.

Cómo funcionan las reuniones virtuales

La mayoría de las reuniones virtuales se programan con anticipación y los participantes reciben un enlace para unirse. Se puede ingresar a estas reuniones a través de varios dispositivos (computadoras, teléfonos inteligentes, tabletas) y plataformas como Zoom, Microsoft Teams y Webex. Normalmente, los participantes pueden compartir pantallas, usar funciones de chat y acceder a herramientas como subtítulos en vivo. Las reuniones pueden ser dirigidas por un solo presentador o en colaboración con la participación de todos los asistentes.

Tipos de reuniones virtuales

Las reuniones virtuales varían en formato según su propósito:

- **Teleconferencia:** Discusiones solo de audio
- **Videoconferencia:** Reuniones con video para interacción cara a cara
- **Conferencia web:** Presentaciones y herramientas colaborativas para una audiencia más amplia
- **Evento virtual:** Conferencias o seminarios a gran escala con elementos interactivos como salas de grupos

Beneficios de las reuniones virtuales

Las reuniones virtuales ofrecen muchas ventajas que incluyen:

- **Accesibilidad e inclusión global:** Personas de diversas ubicaciones pueden conectarse sin necesidad de viajar físicamente, aumentando la participación y superando barreras geográficas y de movilidad
- **Accesibilidad:** Funciones como subtítulos, intérpretes y lectores de pantalla aseguran un acceso equitativo
- **Productividad:** Fomentan discusiones enfocadas y el fácil intercambio de recursos
- **Eficiencia de costos:** Las reuniones virtuales eliminan los gastos de viaje, alquiler de lugares y alojamiento
- **Compartir Información:** El intercambio en tiempo real de multimedia y la opción de grabar para revisarla más tarde mejora la accesibilidad de la información
- **Reducción del impacto ecológico:** Sin la necesidad de viajar ni de recursos físicos, las reuniones virtuales son más sostenibles para el medio ambiente

Etiqueta en reuniones virtuales

Para un entorno productivo y respetuoso en la reunión, considere estas pautas de etiqueta:

- **Ser puntual:** La puntualidad refleja respeto por el tiempo de los demás y minimiza las interrupciones
- **Silenciar el micrófono cuando no esté hablando:** Los ruidos de fondo, como teclear, perros ladrando o el respirar, pueden ser molestos. Manténgase en silencio cuando no esté participando activamente
- **Vestir profesionalmente:** Una vestimenta adecuada demuestra profesionalismo, incluso en entornos virtuales
- **Limitar la multitarea:** Concéntrese completamente en la reunión para contribuir de manera significativa y no perder puntos clave

Participando en una reunión virtual

TIP: Diga su nombre antes de hablar

Mencionar su nombre antes de hablar, ayuda a quienes están utilizando subtítulos o intérpretes para identificar quién está hablando; especialmente durante discusiones abiertas. Esto también asegura la exactitud al registrar las actas de la reunión para cualquier persona que lo esté haciendo.



Preparándose para una reunión virtual

Para asegurar una mejor experiencia:

Probar la tecnología: Verifique los dispositivos, la conexión a internet y las herramientas de la plataforma antes de la fecha de la reunión.

- Asegúrese de tener una conexión estable a internet, si no es posible; considere unirse solo por audio
- Verifique la compatibilidad de los dispositivos y actualice las aplicaciones o navegadores
- Use el enlace de la reunión para unirse o llame por teléfono para acceder al audio si es necesario
- Pruebe su micrófono, altavoces y cámara con anticipación
- Confirme la disponibilidad de subtítulos, intérpretes u otras acomodaciones
- Proporcione los recursos de uso compartido en formatos accesibles
- Solicite asistencia al organizador para la instalación si es necesario

Participando en una reunión virtual

- Elija un espacio tranquilo y asegúrese de tener listos los dispositivos de asistencia
- Comuníquese a través del chat durante la reunión si hablar no es una opción
- Use la función "Levantar la mano" o notifique a los organizadores si necesita una sala de trabajo grupal
- Active los subtítulos y proporcione materiales accesibles si es necesario
- Si se desconecta, vuelva a unirse a la reunión a través del mismo enlace
- Mantenga un entorno libre de distracciones, use audífonos si es necesario
- Proporcione descansos durante reuniones largas

Recursos

- [8 Consejos para hacer reuniones virtuales más eficaces](#)
- [Reglas de etiqueta para reuniones virtuales](#)
- [Ideas para romper el hielo en las reuniones virtuales](#)
- [Lo bueno, lo malo y lo incómodo de las videoconferencias](#)
- **Los diferentes tipos de plataformas:**
 - * [Zoom](#)
 - * [Microsoft](#)
 - * [Webex](#)
 - * [Google Meet](#)

Seguimiento después de la reunión

- Solicitar las notas de la reunión o grabaciones con subtítulos para su revisión
- Hacer preguntas a los organizadores que no se hayan abordado durante la reunión
- Proporcionar sus comentarios a los organizadores para mejorar la accesibilidad en el futuro



Facilitando una reunión virtual

- **Establecer objetivos claros:** Comparta una agenda detallada con los objetivos y cualquier documento necesario al menos 24 horas antes
- **Integrar a los participantes:** Utilice actividades para romper el hielo, encuestas y salas de grupo para fomentar la interacción
- **Moderar las discusiones:** Equilibrar las participaciones y gestionar el tiempo de manera efectiva
- **Probar la tecnología:** Asegúrese de que el audio, el video y las herramientas funcionen correctamente antes de comenzar

Facilitando una reunión accesible

- **Hacer la reunión virtual más accesible:** Considere las funciones de accesibilidad para crear un entorno virtual inclusivo
- **Subtítulos:** Active subtítulos en vivo para los participantes que puedan tener problemas de audición, o coordine con un servicio profesional para subtítulos
- **Accesos rápidos del teclado:** Comparta este acceso rápido a la plataforma para las personas que usan lectores de pantalla y personas con dificultades de movilidad
- **Grabar la reunión:** Las grabaciones permiten a los participantes revisar el contenido y compartirlo con quienes no pueden asistir
- **Brechas de accesibilidad:** Asegúrese de que los materiales de la reunión estén disponibles en formatos accesibles y proporcione un aviso con anticipación para solicitudes de acomodaciones. Grabe la reunión e incluya subtítulos o transcripciones para su revisión posterior



Seguimiento después de la reunión

Un seguimiento eficaz garantiza que los participantes se vayan con una comprensión clara de los resultados de la reunión:

- **Enviar notas y grabaciones de la reunión:** Resuma las decisiones clave, los puntos de acción y proporcione enlaces a cualquier documento compartido. Incluya subtítulos y formatos accesibles
- **Solicitar Retroalimentación:** Reúna opiniones para mejorar futuras reuniones y abordar cualquier problema de accesibilidad señalado por los participantes. Utilice encuestas para identificar áreas de mejora

Recursos:

- [Guía para realizar reuniones virtuales accesibles](#)
- [¿Qué plataforma es más conveniente para videollamadas y reuniones a distancia?](#)
- [Cómo participar en reuniones virtuales desde un teléfono celular](#)
- [Las discapacidades y las barreras relacionadas que se encuentran en el contenido digital](#)

Facilitando una reunión virtual

Las reuniones virtuales pueden presentar varias barreras que impiden que los participantes estén completamente comprometidos. Aquí hay algunos consejos para fomentar la participación activa en las reuniones virtuales.

Superando los desafíos comunes de las reuniones virtuales

Cómo llevar a cabo una reunión virtual inclusiva

La inclusión es clave para reuniones virtuales efectivas:

1. **Acomodaciones:** Proporcionar subtítulos, intérpretes y formatos accesibles para los materiales
2. **Fomentar el uso de video:** La separación física puede dificultar las señales de comunicación no verbal. Fomentar el uso del video que permite la comunicación no verbal, ayuda a generar confianza y compromiso; creando un ambiente cálido y abierto
3. **Identificar claramente a los presentadores:** Para mayor claridad, mencione su nombre antes de hablar especialmente en reuniones grandes
4. **Establecer reglas básicas:** Define pautas para una participación respetuosa y equitativa. Por ejemplo, permite que todos los participantes contribuyan y respeten el turno para hablar; fomentando la confianza y la apertura. Reconociendo las posibles diferencias culturales en los estilos de comunicación
5. **Herramientas interactivas:** Utilizar funciones como el chat o el micrófono abierto para fomentar la participación. En grupos grandes, fomentar el levantar la mano u otros métodos para que haya una participación ordenada y prevenir interrupciones en línea, por lo que es importante mantener presentaciones concisas y enfocadas
6. **Mantener las presentaciones breves:** La capacidad de atención puede ser más corta en línea, por lo que es importante mantener presentaciones concisas y enfocadas
7. **Participación y enfoque:** Usar elementos visuales dinámicos, presentaciones breves y herramientas interactivas para mantener la atención centrada. Planifique descansos regulares para reuniones más largas.

Barreras tecnológicas

Los problemas de conexión o la falta de acceso a cierta tecnología pueden afectar la participación.

- Pruebe toda la tecnología con anticipación
- Proporcione recursos de apoyo para los participantes con acceso limitado
- Ofrezca opciones de llamada telefónica para aquellos sin acceso a Internet
- Comparta guías para activar las funciones de acceso en la plataforma

Más Recursos en el estado

[Acceso a la tecnología](#): Si necesita apoyo con el acceso a la tecnología, hay recursos disponibles en la página de la [Banda ancha del DPI](#). Y para aquellos que no tienen acceso a Internet en casa, la Comisión de Servicios Públicos creó la línea de ayuda para Internet con teléfono 1 (608) 267-3595, diseñada para ayudar a las familias a explorar opciones de conectividad y ofertas. Además, la PSC ha creado un [mapa interactivo de Wi-Fi público](#), que proporciona las ubicaciones de sitios de Wi-Fi públicos y gratuitos.

Recursos:

- **Programas de Asistencia para Internet:** Si su conexión a internet es inestable, puede calificar para programas que proporcionan acceso a internet gratuito o a costo reducido. Consulte recursos como:
 - ♦ [Español – Everyone On](#)
 - ♦ [Departamento de Instrucción Pública de Wisconsin-Buscador de descuentos en internet](#)
- [Agregar subtítulos a los videos en inglés de You Tube: Paso a paso](#)
- [Estrategias, estándares y materiales para hacer la Web accesible para gente con discapacidades](#)

NOTAS

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There are no margins, text, or other markings on the page.