



Recomendaciones para llevar adelante reuniones virtuales efectivas

Este documento recoge consejos de expertos y experiencias CREA previas, su contenido será actualizado periódicamente. Si querés compartir tu experiencia o consejo podés hacerlo enviando un mail a Gerónimo Courel (Responsable del Área de Funcionamiento de CREA): gcourel@crea.org.ar

Antes que nada, es fundamental entender que **la dinámica de una reunión virtual es diferente a la de una reunión presencial.**

Tenemos que “soltar” ciertos hábitos para “tomar” otros que permitan reuniones efectivas.

También es importante entender que **la complejidad de la reunión va a depender de la cantidad de participantes, el grado de adopción de tecnología y experiencia previa en este formato.**

Las reuniones virtuales pueden ser un mundo nuevo para muchos por lo que es importante **ir de menos a más, ganando confianza y “aprendiendo haciendo”.**



Algunos consejos y tips a tener en cuenta



Preparación de la reunión

- **Las reuniones virtuales requieren mayor preparación y compromiso que las reuniones presenciales.**
- **Chequear** que se cuenta con buena **conectividad**. En la página <https://fast.com/es/> se puede chequear la velocidad de conexión. La necesidad de ancho de banda varía según la cantidad de conexiones en la reunión y la plataforma elegida, aprox. 2.5 Mbps debería ser suficiente.
- Es **desaconsejable conectarse desde lugares con red pública** por la competencia del ancho de banda con otros usuarios.
- **Mantener enchufada la computadora o con carga de batería suficiente.**
- Elegir un **ambiente silencioso y con poca circulación de personas** al momento de conectarse a una reunión virtual evitará distracciones.
- **Chequear el buen funcionamiento del micrófono y la cámara.** Se sugiere usar auriculares (idealmente con micrófono incluido) para evitar acoples y ruidos externos.
- **Conectarse con 10-15 minutos de anticipación** al inicio de la reunión para preparar todo.
- **Prestar especial atención a la duración de las reuniones**, mantener la atención en reuniones virtuales es más difícil. Es recomendable realizar reuniones de hasta 4 hs.
- Es recomendable **tener dos moderadores por reunión, uno metodológico y otro técnico**. El metodológico, quien se ocupa de dar la palabra y facilitar las conversaciones, y el técnico que ayuda a los participantes a resolver problemas técnicos que puedan ir surgiendo (silenciar los micrófonos, colaborar en el ingreso a la reunión, etc.).
- Tener presente que hay muchos **“tiempos muertos”** que no están presentes en una reunión presencial (por ej.: activación del micrófono, compartir presentación, etc.). Se sugiere programar un tiempo mayor que en la reunión presencial a cada instancia de la reunión virtual.
- **Nivelar con todos los participantes, y antes del inicio de la reunión, las reglas de la misma:** pedido de palabra, cuáles temas se intercambian por chat, etc. Tomarse 5 minutos para este punto en el inicio de la reunión.



Recomendaciones para llevar adelante reuniones virtuales efectivas



Durante la reunión

- Pedir a los participantes que no estén hablando, **mantener silenciados sus micrófonos** para evitar ruidos ambientales molestos.
- Se sugiere **mantener las cámaras siempre abiertas**, el lenguaje no verbal permite a quien está hablando seguir la comprensión de su presentación entre el resto de los participantes.
- En casos de tener problemas de conexión apagar la cámara puede ser de ayuda.
- Si continúan los problemas, salir de la reunión y volver a entrar puede ayudar.
- En las intervenciones **intentar ser lo más acotado y claro posible**.
- **Compartir el documento que uno va a presentar mediante la opción “compartir presentación” de la plataforma elegida** y una vez finalizada compartir el archivo individualmente.
- **Cerrar todas las aplicaciones** de las computadoras, para mejorar la conectividad y evitar distracciones. Evitar el “multitasking”, enfocarse en la reunión.
- **Desconectar otros dispositivos de la red wi-fi**, por ej. celulares, tablets, smart tv, etc.
- Si falla wi-fi, una alternativa es conectarse desde el celular con el paquete de datos.
- **Evitar escribir en la computadora si se tiene el micrófono abierto**, ya que se escucha alto.
- **Utilizar el chat propio de la plataforma** durante la reunión para evitar atender a más de una aplicación.
- **Evitar generar conversaciones paralelas** en este medio mientras alguien está hablando.
- **Respetar el rol y las indicaciones del moderador**.
- **Silenciar las notificaciones** de las computadoras.
- **Silenciar los celulares**.
- **Evitar las interrupciones** durante la reunión.



Algunos consejos prácticos para reuniones CREA

- **Las rondas de novedades pueden ser enviadas con anticipación y sólo referirse en la reunión algunas cuestiones destacables.** Se pueden usar planillas de excel o formularios de llenado de google para la ronda novedades (opción disponible en cuentas Gmail).
- Es recomendable que las reuniones sean por la mañana, para evitar emergentes que impidan a los participantes llegar a tiempo.
- **Las recorridas a campo, pueden ser adaptadas con algún video filmado con celular** previamente de lo que se quiere mostrar.
- **Programar recreos cortos de 10-15 minutos cada 1,5 hs aproximadamente.**
- Durante los recreos se puede apagar cámara y video sin necesidad de salir de la reunión.
- **Se puede trabajar en grupos en plataformas diferentes a la de la reunión** (ver ejemplos detallados más abajo), se pueden crear las reuniones antes y en el momento de trabajar en grupos dirigirse a esta. **Es muy importante la conducción de un moderador en cada plataforma.**
- Asegurarse que las **consignas de los trabajos en grupo sean lo más claras posibles.**
- Tener algunos temas como opción de entrar o no en agenda según los tiempos.
- Si se suma un invitado durante la reunión, es recomendable que se le informe previamente las “reglas” y que alguien tenga el rol de “facilitador técnico” para colaborar en el ingreso a la plataforma.



Recomendaciones para llevar adelante reuniones virtuales efectivas



Algunas opciones recomendadas para reuniones

- **Google meet** es una muy buena opción, se requiere disponer de una cuenta@crea.org.ar para organizar la reunión.
- **Hangout** es una alternativa gratuita, para su uso es requisito contar con cuenta de Gmail. (<https://hangouts.google.com/>).
- **Zoom** es una excelente opción siempre y cuando el organizador tenga una versión paga ya que la versión gratuita permite conexiones de hasta 40 minutos. En caso de querer usarla más tiempo es necesario salir y volver a ingresar (<https://zoom.us/>).
- **Skype** también es una alternativa gratuita, es la más popular pero las modernas tienen más ventajas sobre esta. (<https://www.skype.com/es/>).
- Otra alternativa es **Webex**. CREA tiene licencia, es necesario ver disponibilidad para el uso de la misma. Contactar área de TIC. (<https://bit.ly/33KvwJ3>)



Algunas opciones para organizar trabajo en grupo virtual

- **Whereby** es una buena opción es simple y funciona muy bien, pero la versión gratuita solo admite hasta 4 personas en simultáneo. (<https://whereby.com/>).
- **Zoom** también es una buena opción pero la versión gratuita tiene como limitante 40 minutos máximo de duración (<https://zoom.us/>).



Links de ayuda

Información: TIC videoconferencias: <https://sites.google.com/crea.org.ar/creatic>

Zoom: [https://support.zoom.us/hc/es/articles/201362413--C%C3%B3mo-se-programan-las-reuniones-](https://support.zoom.us/hc/es/articles/201362413--C%C3%B3mo-se-programan-las-reuniones)

Whereby: <https://oniad.com/tv/bricomarketing/whereby-video-meeting/>

Hangout: <https://bit.ly/3adZ8ks>

Google meet: <https://support.google.com/meet/answer/9302870?co=GENIE.Platform%3DDesktop&hl=es>



Algunas plataformas posibles y sus características

Plataformas	Costo	Capacidad de conexiones	Limitante	Compartir pantalla
Google meet	Gratis	25	Cuentas @crea.org.ar (al menos de quien la organiza)	si
Hangs out	Gratis	10	Cuentas gmail (al menos el organizador)	si
Webex	Pago (CREA tiene una licencia)	200	Ver disponibilidad de uso con el área TIC	si
Whereby free	Gratis	4	-	si
Whereby Pro	10 USD/mes	12	-	si
Whereby Bussines	60 USD/mes	50	-	si
Zoom basic	Gratis	100	Limitante de 40 minutos (si hay más de 2 conexiones)	si
Zoom Pro	15 USD/mes	100	-	si
Zoom bussines	20 USD/mes	300	-	si
Skype	Gratis	50	-	si
Go to meeting profesional	12 USD/mes	150	-	si