

# Reuniones Virtuales FAONG

## PREPARACIÓN

Antes de la reunión, practica el uso de aplicaciones adicionales, como encuestas o pizarras, y proporciona tutoriales a los participantes.

1



2

Asegurar una conexión a internet sólida, iluminación adecuada y usencia de ruido, o usar aplicaciones para reuniones que reduzcan el ruido externo.

**LUGAR**

## FILTROS

En lugares concurridos, usar filtros para evitar distracciones por el movimiento de fondo en la reunión.

3



4

Recomendamos cerrar otras aplicaciones y concéntrate solo en la reunión

**OTRAS APP**

## MÓVIL

Cuando te conectes desde el móvil, evita moverlo mucho para evitar distracciones.

5



# Reuniones Virtuales FAONG



7

Mantén la cámara encendida, solo apágala si hay problemas de conexión.

**CÁMARA**



9

Pedir la palabra para hablar.

**HABLAR**

8

**MICRÓFONO**  
Silenciar el micrófono cuando no estés hablando.



10

**GRABAR**  
Solicitar permiso para grabar.



**HORA**

Si eres organizador, estar al menos dos minutos antes de la reunión; como invitado, estar a la hora en punto.

6



# Reuniones Virtuales FAONG



12

Si necesitas ausentarte brevemente, apaga la cámara y el micrófono hasta que regreses.

## AUSENCIAS

## MODERADOR

Designar un moderador para facilitar la participación.

11



## PAUSAS

Evita programar reuniones virtuales de más de dos horas y si se excede ese tiempo, programa descansos como en las reuniones presenciales.

13

