

# Dinamización de reuniones virtuales



Adrián Aguayo Llanos

 @adripain

# Sobre mí



**Adrián Aguayo Llanos**

Me puedes encontrar en:



@adripain



[linkedin.com/in/aaguayollanos](https://www.linkedin.com/in/aaguayollanos)

Trabajador Social. Máster en Comunicación y Educación en la Red.

- Responsable de comunicación y formador en la ***Fundación Gestión y Participación Social***.
- Formador en ***Pedernal Educación y Tecnología***.
- Coordinador y formador proyecto de Prevención del Ciberacoso y otros riesgos online ***Te pongo un reto: #RedesConCorazón***.
- Miembro de Tejiendo Redes de Participación Social y los ***Movimientos de Renovación Pedagógica***.

# En vuestras reuniones virtuales...



**Pros**



**Contras**

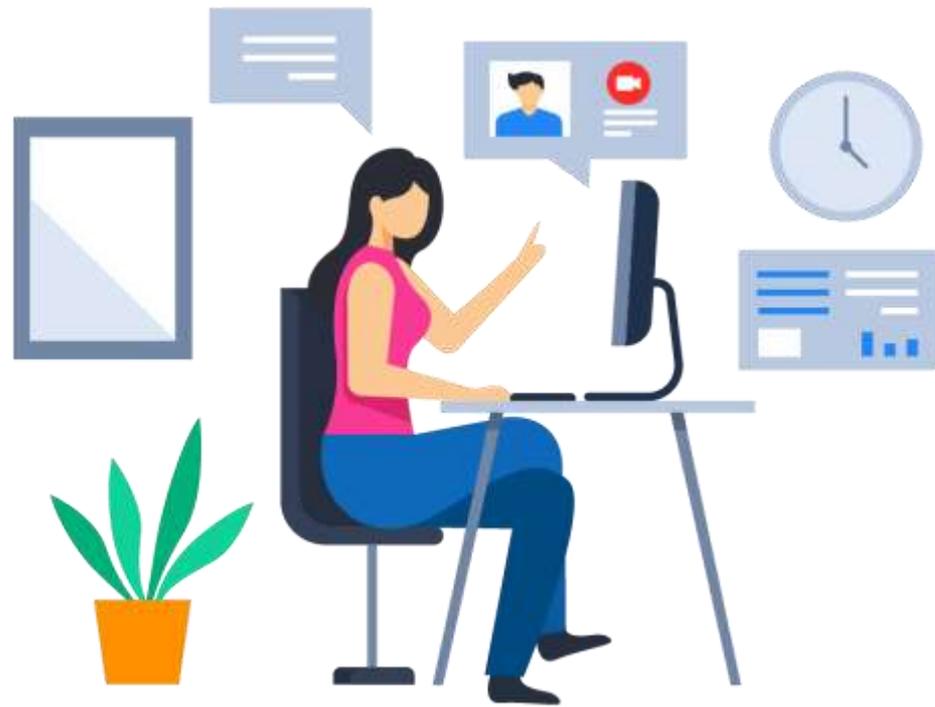
## VENTAJAS

- Eliminación de barreras físicas: ubicación, desplazamientos...
- Flexibilidad horaria y conciliación (no siempre).
- Ahorro de tiempo y costos. Colaboración en tiempo real.

## INCONVENIENTES

- Problemas de conexión. Brechas digitales.
- Falta de interacción personal. Más distracciones.
- Barreras de comunicación.
- Fatiga digital.

# Buenas prácticas para dinamizar reuniones virtuales



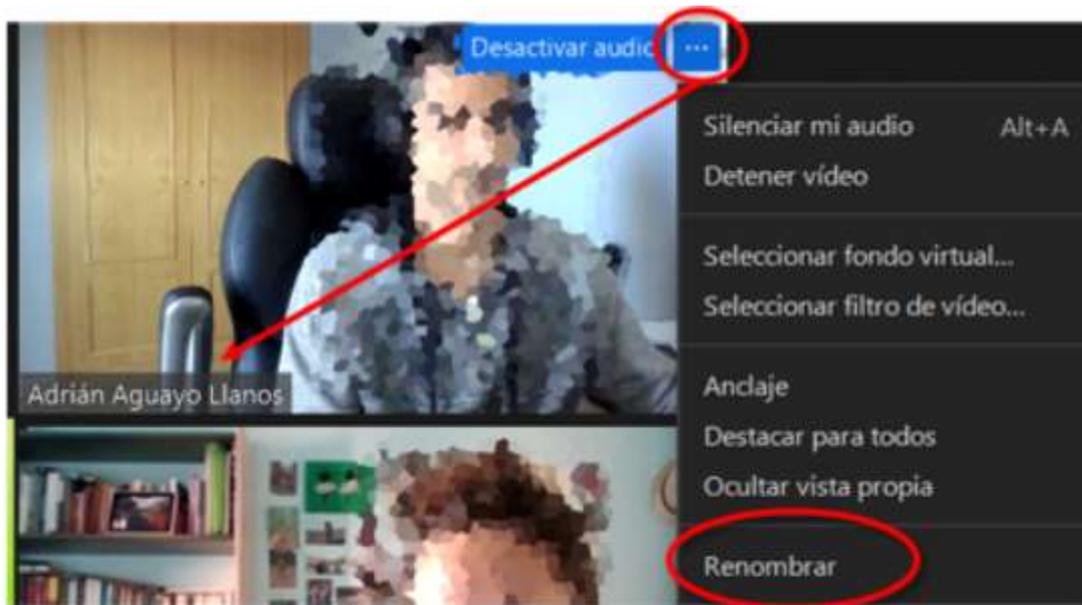
# Antes de nada, prepara la reunión y el entorno...



- Comprueba tu conexión a internet y las herramientas o plataformas digitales, haz pruebas.
- Busca un lugar tranquilo sin interrupciones durante la reunión y con buena iluminación.
- Prepara antes la reunión: orden del día, materiales de apoyo, otras herramientas complementarias...

# Empieza las reuniones con una breve presentación

- Equipo, roles y funciones.
- Participantes (dinámicas de presentación –ojo con los tiempos-, que pongan su nombre...).
- Contenidos o temas tratar.



# Explica brevemente el funcionamiento básico de la herramienta y las normas de participación

- Explicaciones básicas sobre el uso de la herramienta: opciones principales, configuraciones básicas, como participar... (compartir antes tutoriales o manuales).
- Tener tipificados los principales problemas y sus posibles soluciones a modo de "preguntas frecuentes".



# Al igual que lo presencial, la participación online debe ser dinamizada

- Piensa con antelación las preguntas plantearás, dinámicas de grupo, herramientas y soportes de apoyo
- Puedes mantener la atención buscando momentos de interacción como preguntas, debates, responder en el chat, aportar en un documento o panel online colaborativo.
- Establece un abierto y acogedor desde el principio.
- Dirígete a los participantes por su nombre.
- Asigna roles específicos: presentar ideas, representar a un subgrupo, tomar notas y realizar una devolución...
- Utiliza herramientas interactivas: encuestas, documentos compartidos, pizarras colaborativas...
- Establece reglas básicas para los debates: turnos, levantar la mano, tiempos...
- Reconoce y agradece las contribuciones.

# Usa (y recomienda usar) micrófono y cascos o auriculares

- Evita ruido ambiente y eco
- Oirás y se te oirá mejor.



# Busca una buena iluminación

- Mejor si hay luz natural.

- Luz frontal



- Evita luz trasera, lateral, cenital y contrapicado.



# Cuida tu plano

- Evita planos picados o contrapicados
- Evita planos detalle (muy cerca la cara) o planos generales (casi todo el cuerpo y la habitación).
- Lo más recomendable: primer plano (desde la cabeza con un poco de aire hasta debajo de los hombros).



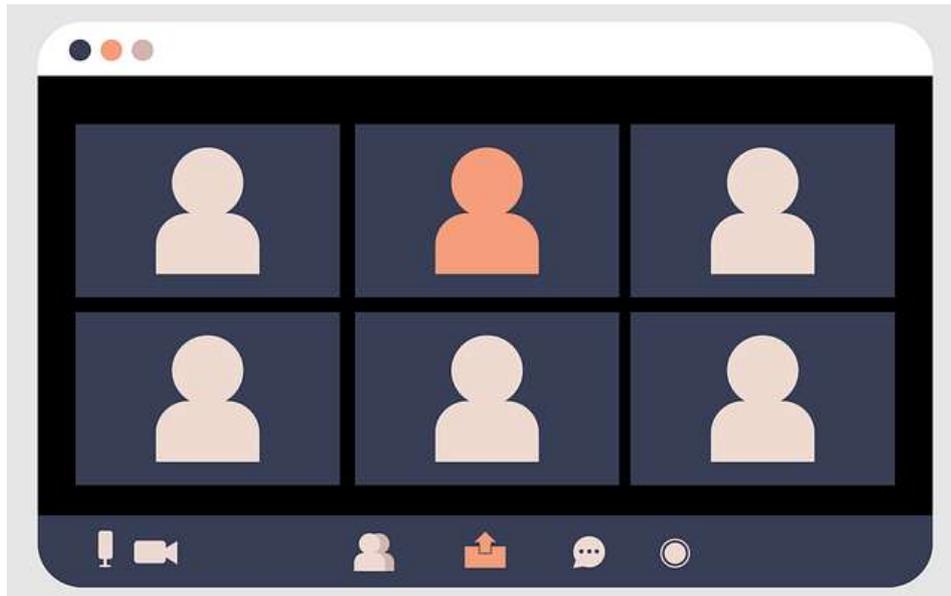
# No exceder 2 horas (si es posible).



- El tiempo de atención es menor que presencialmente.
- Mayor riesgo de distracción e interrupciones.
- Mejorar planificar varias sesiones cortas en varios días, que una sesión muy larga.

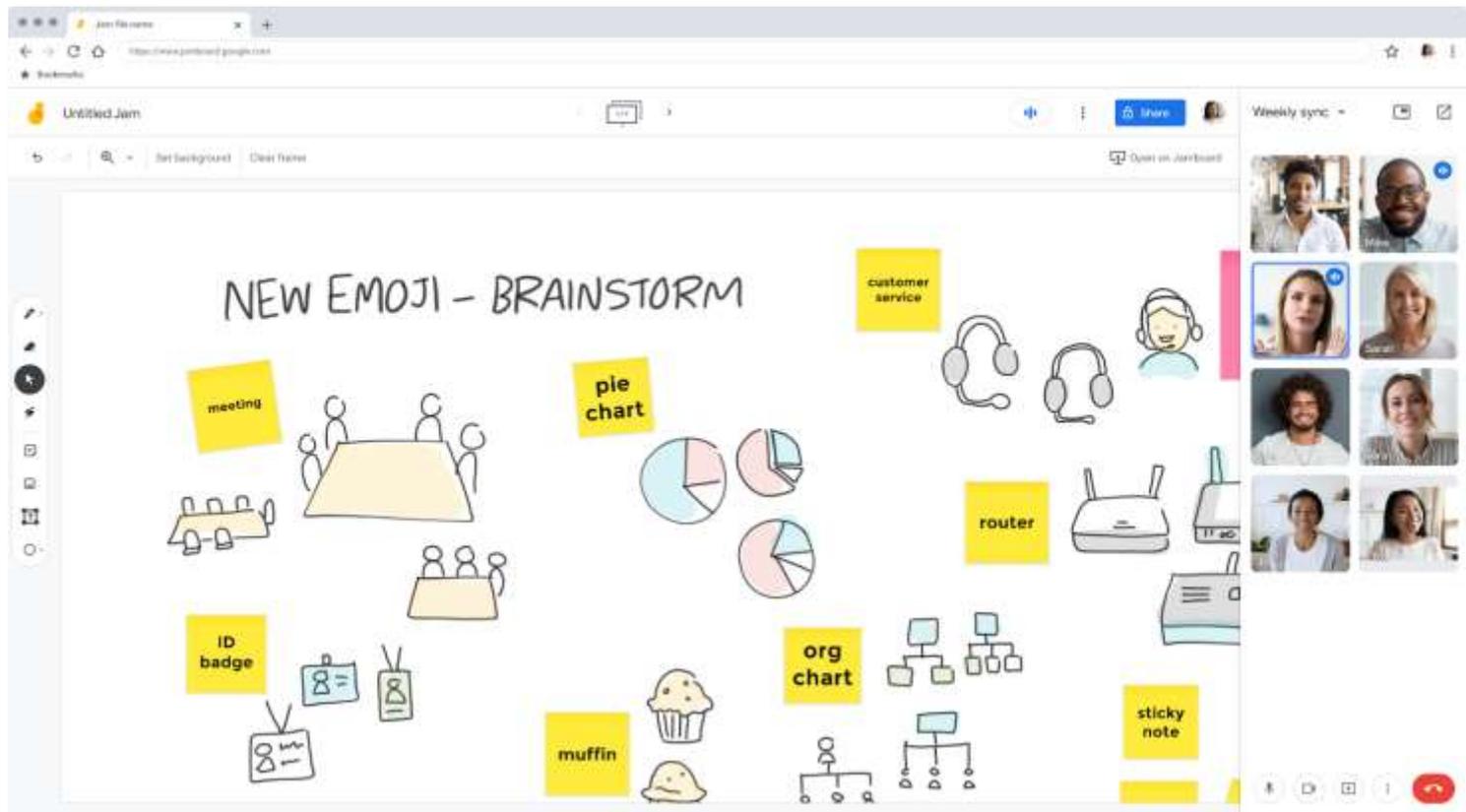
# Combina grupos grandes y pequeños.

- Aumenta la participación y mantiene la atención.
- Permite hacer sesiones más largas.
- Importante pautar las directrices de trabajo con antelación para cada grupo.
- Asignar el rol de moderador/a y tomar notas de cada grupo.



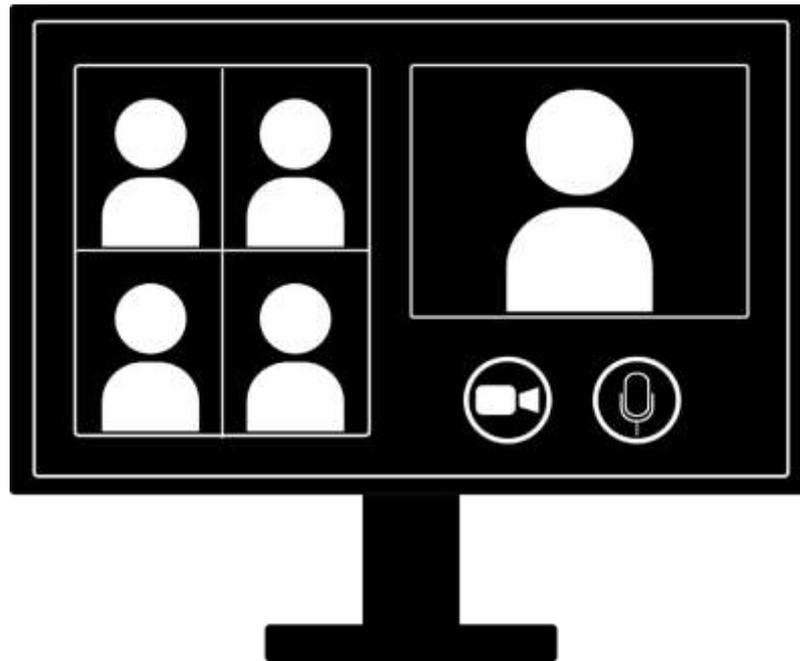
# Utiliza recursos visuales de apoyo

Comparte pantalla, usa presentaciones, vídeos o documentos relevantes para ayudar a dinamizar la sesión, mantener la atención y facilitar la comprensión.



# Anima a los participantes a que se les vea la cara

Encuentros virtuales más humanos, ayuda a conectar, mejora la participación, recibimos más feedback y reacciones en directo...



# Utiliza el antes y después de cada sesión.



- Aumenta la participación y la motivación durante la sesión.
- Actividades previas y posteriores: aportar en un foro, una lectura previa, participar en un panel colaborativo, rellenar un formulario...

# Abre y cierra la sesión con algo motivador.

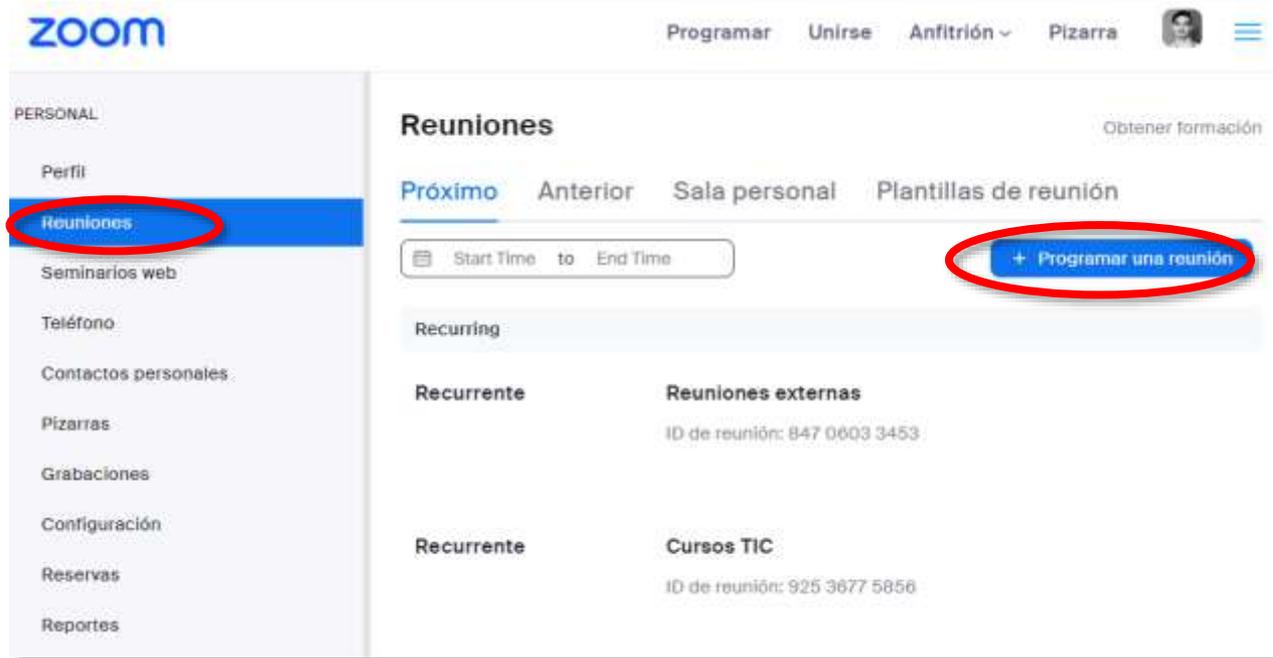
- La primera y última impresión son claves y es lo que más se recuerda.
- Abre y cierra con dinámicas divertidas, anécdotas o comentarios graciosos ...



# Uso básico de zoom



# Crear una reunión



- Tema. Nombre de la reunión.
- Cuando. Fecha en la tendrá lugar el encuentro o recurrente para reuniones que se vayan a repetir en el tiempo.
- Seguridad:
  - Clave de acceso. Contraseña que deberás enviar junto con el enlace de la reunión para mayor seguridad.
  - Sala de espera. Mantener en espera a los participantes hasta que el anfitrión de la reunión decida dar acceso
- Vídeo. Aquí puedes seleccionar si los participantes se unirán a la reunión con el vídeo encendido o apagado.

# Compartir reunión

zoom

Programar Unirse Anfitrión Pizarra

PERSONAL

- Perfil
- Reuniones**
- Seminarios web
- Teléfono
- Contactos personales
- Pizarras
- Grabaciones
- Configuración
- Reservas
- Reportes

Administrador

- > Administración de usuario
- > Administración del Chat en equipo
- > Administración del dispositivo
- > Administración de salas

Mis reuniones < **Administrar "Equipo TPR"**

Detalles Votaciones

Tema Equipo TPR

Descripción Te pongo un reto RedesConCorazón

Hora Reunión recurrente

ID de reunión [Redacted]

Seguridad Clave de acceso \*\*\*\*\* [Mostrar](#)

Anfitriones alternativos [Redacted] Comunicacion Asociaciones [Redacted]

Enlace de invitación [https://us06web.zoom.us/j/9419\[Redacted\]](https://us06web.zoom.us/j/9419[Redacted])

Añadir a [Google Calendar](#) [Calendario de Outlook \(.ics\)](#) [Calendario de Yahoo](#)

[Iniciar](#) [Copiar la invitación](#) [Editar](#) [Eliminar](#) [Guardar como plantilla](#)

# Crear subgrupos

The image shows the 'Configuración' (Settings) page in Microsoft Teams. The left sidebar contains navigation options: Perfil, Reuniones, Seminarios web, Teléfono, Contactos personales, Pizarras, Grabaciones, Configuración (highlighted in blue), Reservas, and Reportes. The main content area is titled 'Sala para grupos pequeños - Reuniones' and is circled in red. It features a toggle switch that is turned on. Below the title, there is a description: 'Permitir que el anfitrión divida los participantes en salas separadas más pequeñas'. A list of settings follows: 'Asignar a los participantes a las salas para grupos pequeños al programar' (checked), 'Transmitir mensaje a los participantes' (checked), 'Transmitir voz a salas para grupos pequeños' (checked), and 'Permitir al anfitrión ver los estados de actividad de los participantes en las salas para grupos pequeños (por ejemplo, compartir pantalla, reacciones)' (unchecked). At the bottom, there is a section for 'Soporte remoto' with a toggle switch that is turned off and a description: 'Permitir que el anfitrión proporcione asistencia remota 1:1 a otro participante'.

**Configuración**

**Sala para grupos pequeños - Reuniones**

Permitir que el anfitrión divida los participantes en salas separadas más pequeñas

- Asignar a los participantes a las salas para grupos pequeños al programar
- Transmitir mensaje a los participantes
- Transmitir voz a salas para grupos pequeños
- Permitir al anfitrión ver los estados de actividad de los participantes en las salas para grupos pequeños (por ejemplo, compartir pantalla, reacciones)

**Soporte remoto**

Permitir que el anfitrión proporcione asistencia remota 1:1 a otro participante

# Entorno de zoom

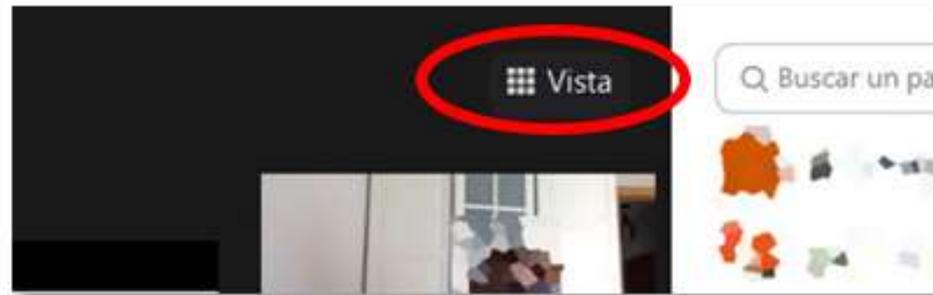
The image shows a Zoom meeting interface with several key features highlighted by red boxes and labels:

- Modo de ver a los participantes**: Points to the 'Vista' (View) button in the top right corner.
- Lista de participantes**: Points to the participant list on the right side of the screen.
- Compartir pantalla**: Points to the 'Compartir pantalla' button in the bottom toolbar.
- Activar/desactivar micrófono**: Points to the microphone icon in the bottom toolbar.
- Activar/desactivar cámara**: Points to the video camera icon in the bottom toolbar.
- Activar/desactivar panel de participantes**: Points to the 'Participantes' button in the bottom toolbar.
- Activar/desactivar panel de Chat**: Points to the 'Chat' button in the bottom toolbar.
- Reacciones: levantar la mano, asentir...**: Points to the 'Reacciones' button in the bottom toolbar.

The main content area displays a slide titled "Lo más importante" with the text "Que haya una acción concreta" and "CTA o Call to Action". The slide also features a video thumbnail for "WALK FOR CHANGE, FIGHT FOR JUSTICE" with details: "WHEN: MARCH 23", "WHERE: CENTRAL PARK", and "WHY: TO ENSURE HUMAN RIGHTS FOR ALL". A "REGISTER NOW" button is visible on the slide.

The participant list on the right includes a search bar "Buscar un participante", a list of participants with icons for mute, video, and chat, and buttons for "Invitar" and "Silenciar a todos". Below the list is a chat window with a message: "Un día para participantes te se sale de esperar" and a question: "¿Quién puede ver sus mensajes? La grabación está habi...".

- **Vista de participantes.** Puedes cambiar el modo de ver a todos los participantes a través del siguiente botón situado en la esquina superior derecha:



### **Galería.**

Muestra una lista de las personas participantes en forma de cuadrícula. Es útil para saber cuánta gente está conectada e interactúan con todas las personas participantes, favorecer la participación...

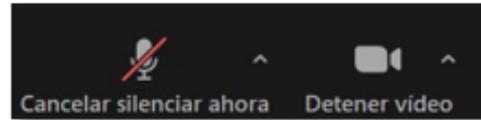


### **Hablante.**

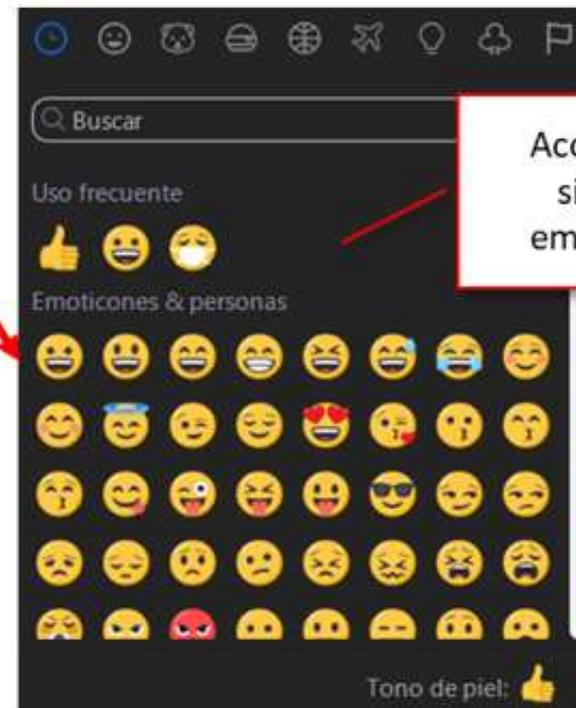
Muestra en primer plano a la persona que está hablando. Puede ser útil para webinar, dar protagonismo a un ponente, grabar la sesión sin que salga todo el grupo...



- **Mutear micrófono y cámara.** Puede resultar de utilidad silenciarte o silenciar a un participante si hay ruido de fondo, u ocultar la cámara si se graba la sesión y no se quiere salir o no se cuenta con los permisos de imagen, si se hace un descanso, te tienes que ausentar un momento para ir al servicio...



- **Reacciones.** A veces puede ser de utilidad compartir junto con tu imagen algún emoticono para pedir turno de palabra, mostrar tu conformidad con alguna aportación... Las reacciones se muestran sobre la imagen de nuestro vídeo o foto. Las reacciones de mayor utilidad suelen ser:



Acceso a un sinfín de emoticonos

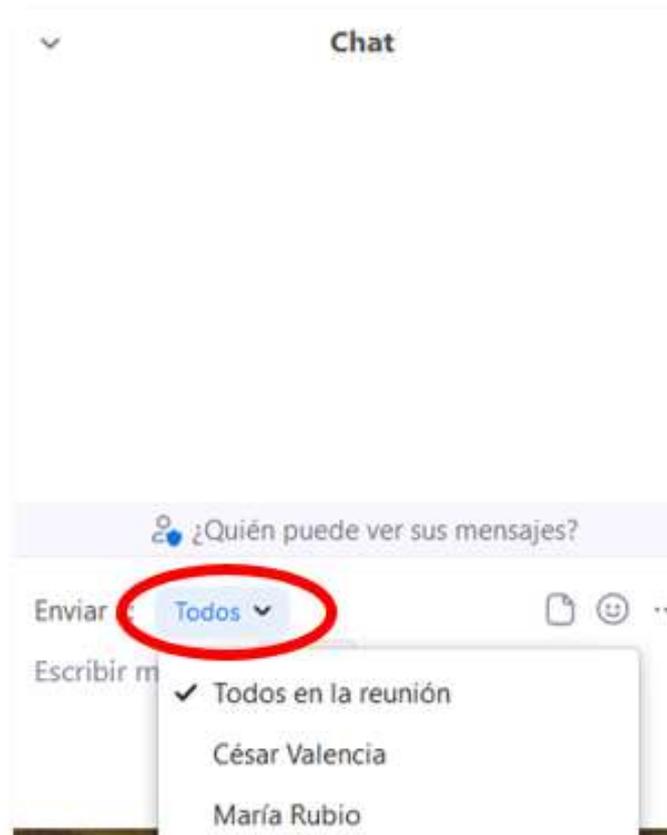
Aplaudir/OK: podemos usarlo para mostrar conformidad con alguna aportación

Levantar la mano: sirve para pedir turno de palabra

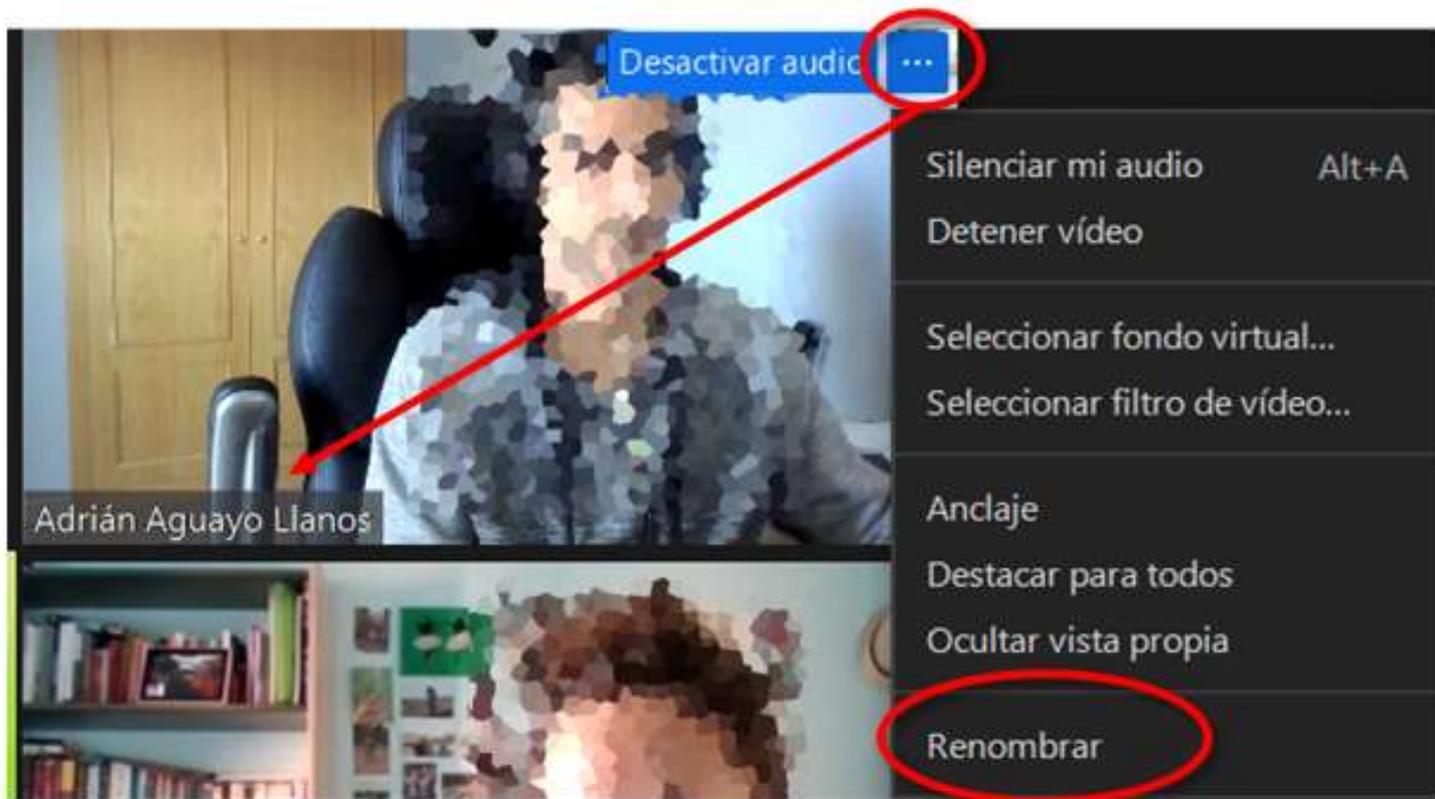
- **El chat.** Puede ser otro espacio de participación para realizar aportaciones, plantear dudas, compartir enlaces...



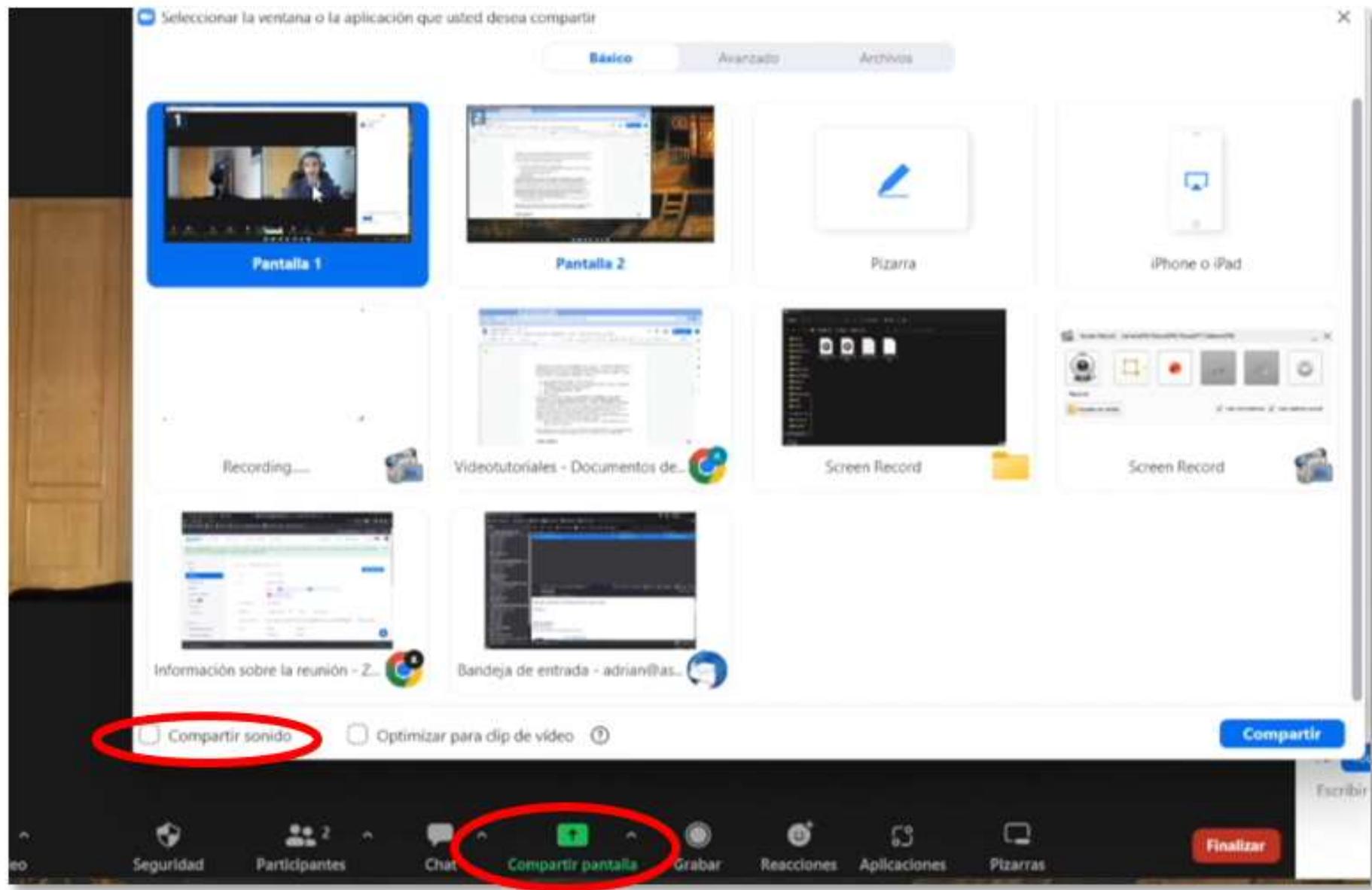
Puedes escribir tus aportaciones de modo que sea visible para todas las personas participantes, u escribir un mensaje privado a alguna persona:



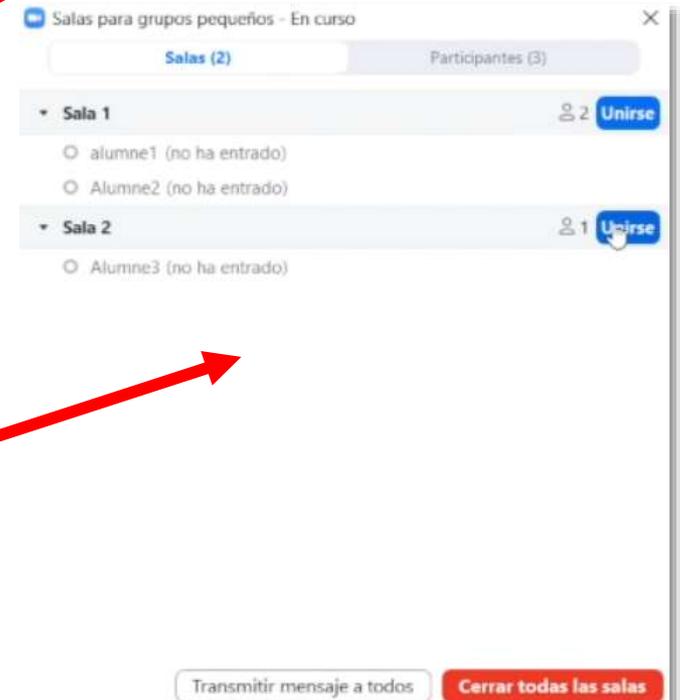
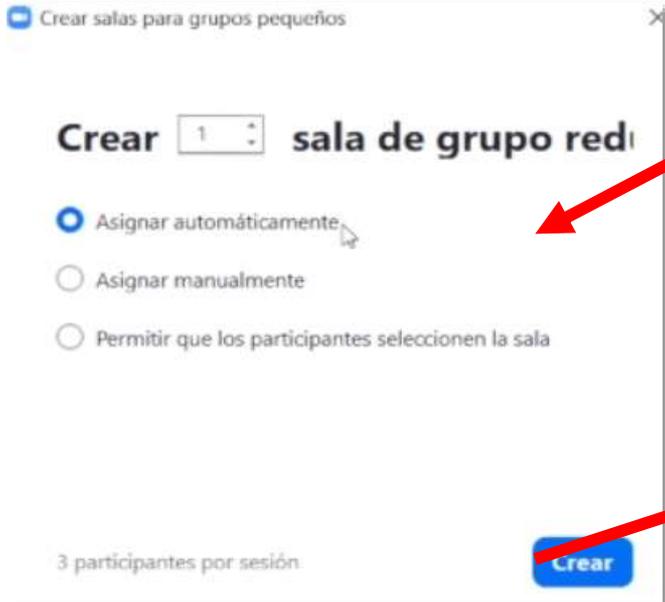
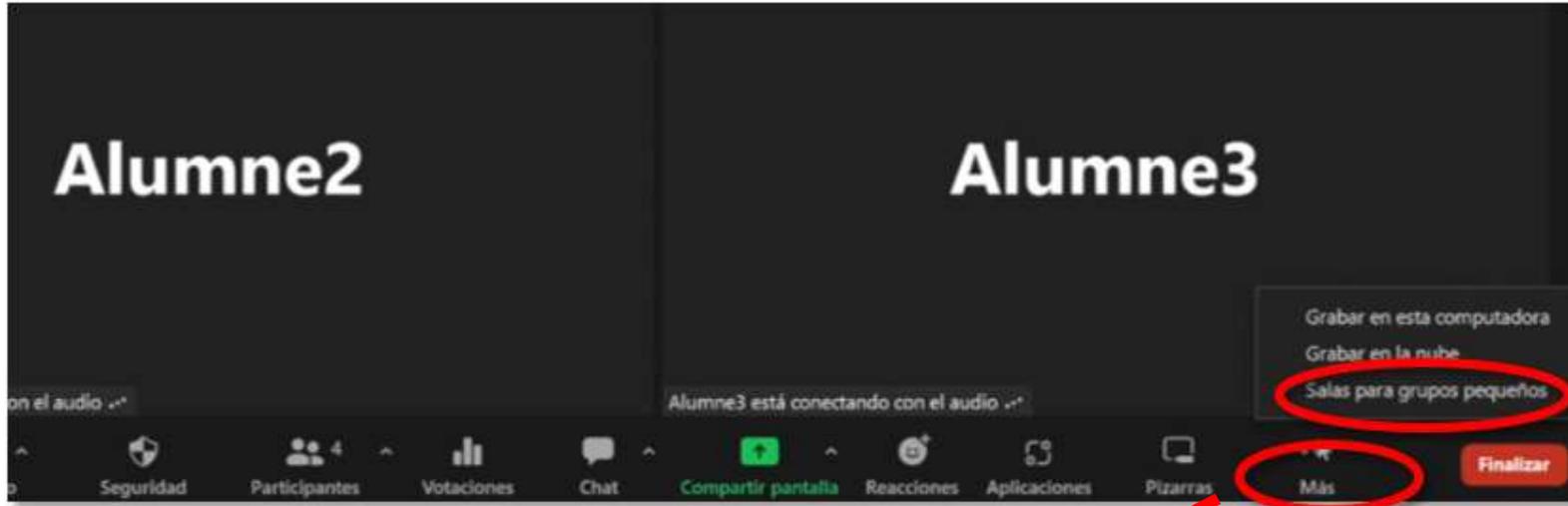
- **Cambiar el nombre de usuario o el nombre de las personas participantes.** Para que nos podamos dirigir a cada persona por su nombre, es bueno que junto a tu imagen aparezca tu nombre real. Esto también nos ayudará a llevar un control de asistencia al descargar los datos de participación. Por eso también es recomendable que pidas al grupo que compruebe su nombre y que, si aparece otro, que lo cambien, explicando cómo hacerlo:



- **Compartir pantalla.** Podremos compartir la pantalla del ordenador, o una ventana o aplicación determinada. Si vamos a compartir algo con audio, es importante seleccionar la casilla “compartir el sonido de la computadora”:



# Hacer subgrupos



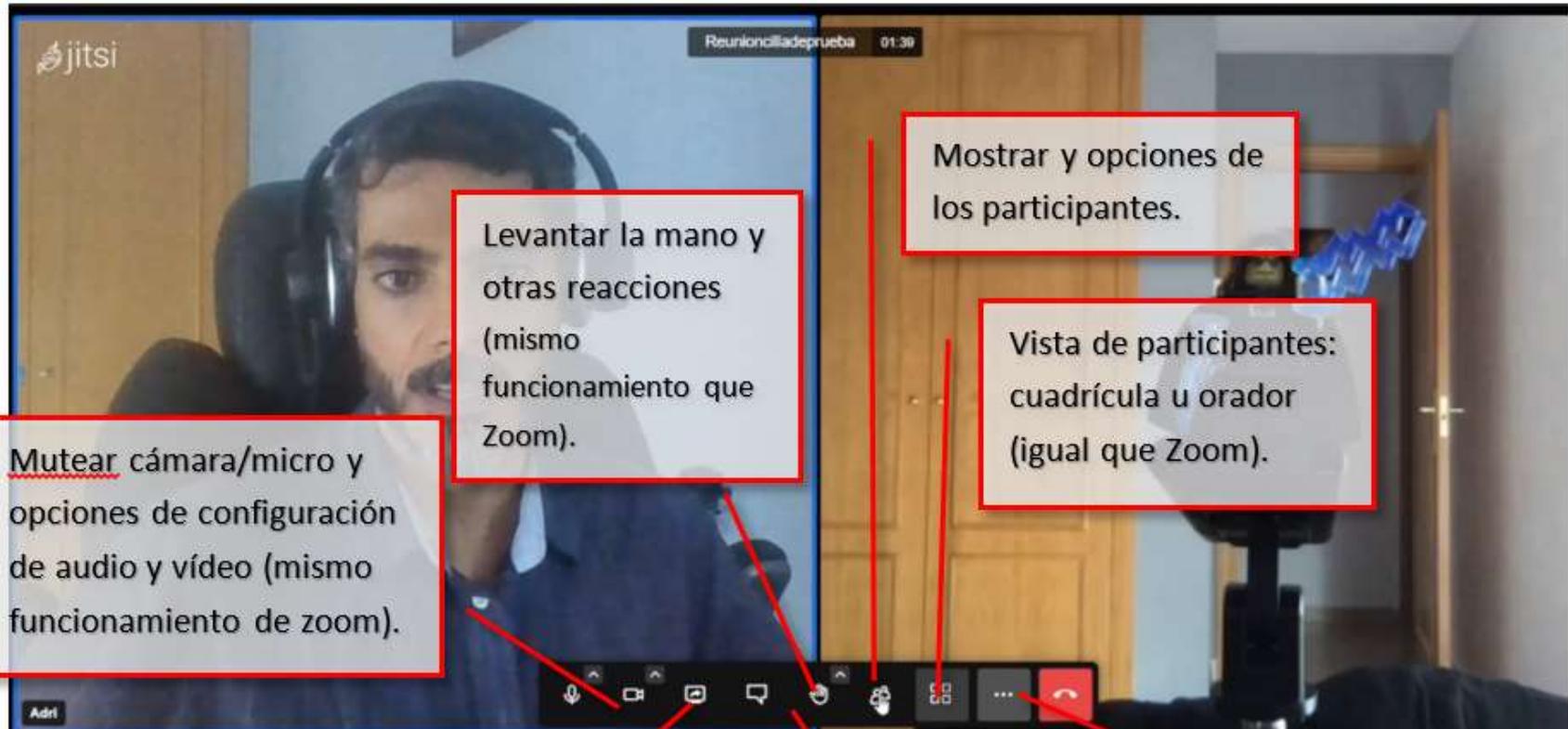
# Pizarra virtual

The image shows a virtual whiteboard interface. On the left, there is a vertical toolbar with various drawing tools: a blue arrow, a pencil, a circle, a line, a text tool (T), a square, a diamond, a yellow circle, a curved arrow, a refresh icon, and a document icon. The main whiteboard area contains a hand-drawn circle, a wavy line, the word "hola", and a yellow square with the text "jdjdj" and "d" inside. Below the whiteboard is a text formatting toolbar with options for bold (B), italic (I), underline (U), text color (a yellow circle), and a menu icon (three dots). At the bottom of the whiteboard, there is a notification that says "Who can see what you share here?" and a zoom level indicator set to "100%".

On the right side, there is a vertical sidebar for a video call. It shows two video thumbnails. The top one is for a user named "Dark sidius" and the bottom one is for "Adrian A. Ll.". At the bottom of the sidebar, there is a red circle around the "Pizarras" icon, which is a whiteboard icon. To the right of this icon is a red button labeled "Finalizar".

# Uso básico de Jitsi Meet





Mutear cámara/micro y opciones de configuración de audio y vídeo (mismo funcionamiento de zoom).

Levantar la mano y otras reacciones (mismo funcionamiento que Zoom).

Mostrar y opciones de los participantes.

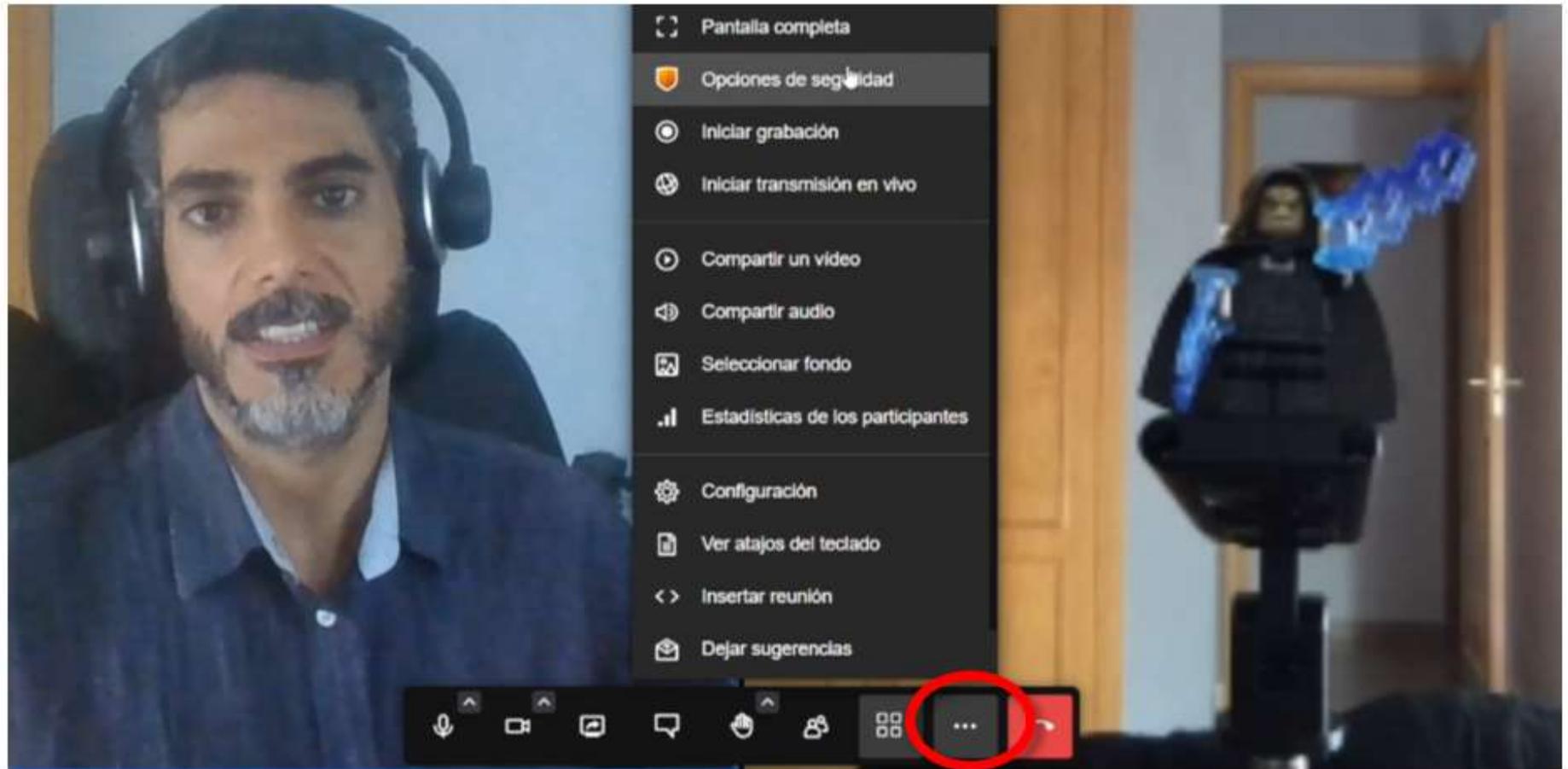
Vista de participantes: cuadrícula u orador (igual que Zoom).

Compartir pantalla (mismo funcionamiento que Zoom, recuerda tachar la casilla de audio de la computadora si lo vas a usar).

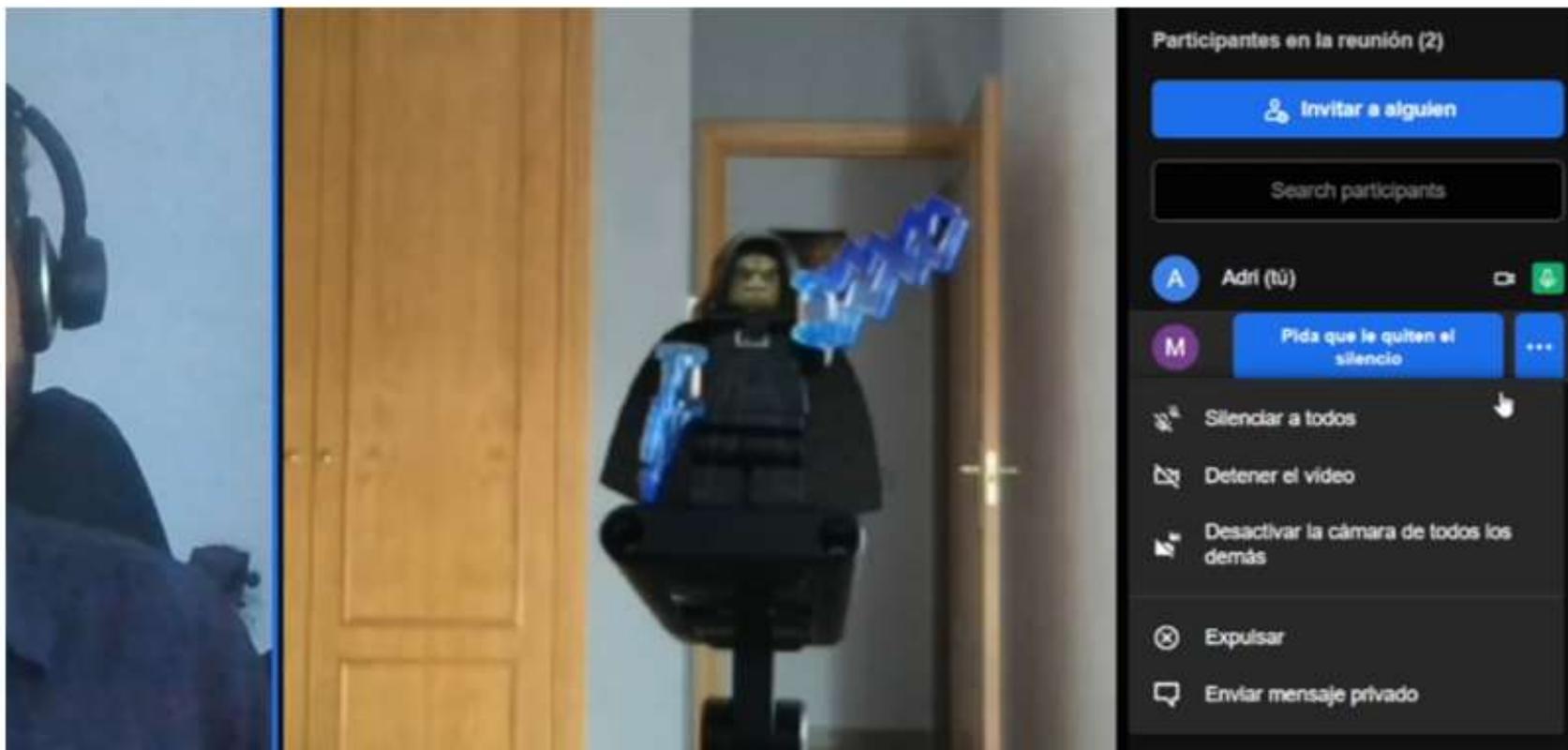
Mostrar chat (mismo funcionamiento que zoom).

Acceder a más opciones y configuraciones de la reunión.

**Configuración:** activar sala de espera, establecer una contraseña si quieres proteger tus reuniones o grabar la sesión...



**Participantes:** listado de los mismos, opciones para moderar su asistencia y participación: silenciar, muted cámara, enviar mensaje privado, expulsar de la reunión....



# Herramientas para la comunicación y reuniones virtuales



**Videollamadas y  
reuniones virtuales**



# Webinar y streaming en directo

**Webinar y streaming con opciones  
básicas de realización en directo**



# Muros, tableros y pizarras virtuales

fastboard.io

Español ▾

adri @ ejemplo (1 usuario)



miro



padlet



# Documentos colaborativos

Compartir documentos, realizar textos de forma compartida, tomas notas de una reunión...



**Framapad**

# Encuestas en tiempo real



Lluvia de ideas, encuestas simples,  
evaluaciones...

# Prueba a cambiar las propiedades y los ajustes de la cámara web

- Ajustar la calidad y resolución, modificar el brillo, el contraste, el enfoque, la saturación de colores...
- Herramientas: Yawcam o Webcam Monitor.



# ¡Muchas gracias!



Adrián Aguayo Llanos



@adripain