

AMNISTÍA
INTERNACIONAL



GUÍA PRÁCTICA PARA COLECTIVOS SOCIALES

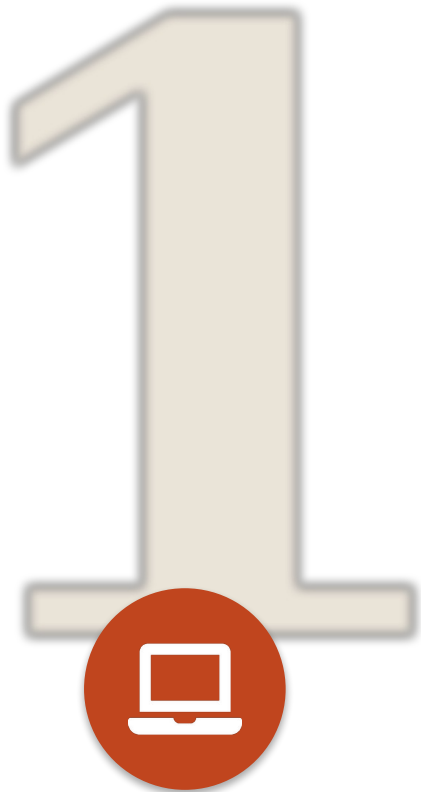
Orientaciones para organizar reuniones virtuales

Consejos prácticos para preparar, dirigir y cerrar bien una reunión online.



Foto: Surface / Unsplash

Familiarízate con la tecnología



- Elige la herramienta de videoconferencia (se recomienda [Jitsi Meet](#): segura, libre, gratuita y con entrada por teléfono).
- Si es la primera vez que la usas, haz una prueba previa con algunas personas.
- Comprueba el audio y el vídeo antes de la reunión.

Convoca la reunión con toda la información



- Duración máxima recomendada: hora y media; si se alarga, incluye pausas de 15 minutos.
- Incluye motivo, día y hora, apertura de la sala y modo de conectarse (enlace y teléfono).
- En reuniones con varias sesiones, añade el orden del día completo con horarios.

Prepara la reunión y prevé apoyo



- Decide de antemano quién dirige o modera la reunión y con qué objetivo.
- En reuniones grandes o complejas, cuenta con una persona de apoyo.
- Esa persona vela por los tiempos, el turno de palabra y quienes están solo por teléfono.

CLAVE 4 DE 6

Empieza con puntualidad y buen tono

- Quien organiza debe conectarse unos minutos antes para recibir a la gente.
- Al empezar: explica objetivo, duración y cómo se va a desarrollar la reunión.
- Recuerda cómo usar la plataforma (chat, silenciar micrófono, levantar la mano).
- Pide, con amabilidad, que se evite la multitarea durante la reunión.



Mantén el dinamismo y la participación

- Varía el tono de voz; evita intervenciones de más de 3-5 minutos.
- Haz preguntas y pide respuestas rápidas por el chat de vez en cuando.
- Interpela a quien no participa y comenta abiertamente sobre la participación.
- Comprueba cómo se siente la gente: en online se pierde buena parte de lo no verbal.

Cierra bien y haz seguimiento

- Resume al final los puntos tratados, acuerdos y próximos pasos.
- Pide a alguien que tome notas para distribuirlas después.
- Agradece la participación y aprovecha para acordar la próxima fecha.
- Distribuye las conclusiones al día siguiente, con tareas y plazos claros.



RESUMEN

Puesta en práctica

1

Elige la herramienta y prueba el audio y el vídeo antes de la reunión.

2

Convoca con toda la información: motivo, hora, enlace y orden del día.

3

Decide quién modera y, si hace falta, busca una persona de apoyo.

4

Empieza puntual, explica cómo se desarrollará y evita la multitarea.

5

Mantén el ritmo: varía el tono, haz preguntas y cuida la participación.

6

Cierra con un resumen claro y distribuye las conclusiones al día siguiente.

