

## Reuniones virtuales en línea

### Consejos de tecnología

- Es un prerrequisito tener una cámara.
- Verifique la velocidad y la seguridad de Wi-Fi.
  - Confirme que su red de Wi-Fi esté protegida (no se aplica a Internet por cable; por ejemplo, un router conectado directamente a su computadora).
  - Necesitará acceso de alta velocidad a Internet. Verifique su velocidad de Internet; si es lenta, intente encontrar un mejor lugar para hacer la reunión. Para verificar, visite [speedtest.net](https://www.speedtest.net).
- Encienda su cámara y colóquela a la altura de los ojos. El contacto visual ayuda a crear una relación más personal.
- Los audífonos o auriculares con micrófono pueden ser útiles para un audio amplio.
- Busque una plataforma con la que se sienta cómodo. Puede revisar las plataformas de reuniones virtuales consultando nuestra guía de recursos [aquí](#).
- Preconfigure su reunión para silenciar los micrófonos de los participantes cuando entren para ayudar a evitar ruidos de fondo.

### Configuración del fondo de su reunión

- Elija un espacio que sea seguro y confidencial para su privacidad y la de los miembros del grupo.
- Asegúrese de sentarse en un lugar tranquilo y bien iluminado. Limite la luz de fondo para obtener la mejor experiencia.
- Esté atento a cualquier actividad que ocurra detrás de usted. Trate de tener una pared sólida detrás de usted o encienda el fondo virtual.

### Participación virtual

- Antes de comenzar su reunión, puede ser útil pedirles a sus participantes que confirmen las señales de audio y video con expresiones faciales, movimientos de cabeza, etc. Las reuniones virtuales son diferentes a las reuniones en persona porque es posible que no tenga las señales de lenguaje corporal que ayudan a avanzar en la conversación de manera natural.
- Puede ser útil comenzar su reunión con algo para romper el hielo para que los miembros tengan la oportunidad de acostumbrarse al entorno virtual.
- Cuando haga una presentación, comparta imágenes o videos, dele a sus asistentes un momento para absorber lo que ha compartido.
- Aproveche la pausa: tómese un momento después del final de sus comentarios para permitir que los asistentes participen antes de continuar.

# Reunión en persona

---

## Lugar de la reunión

- Consiga un lugar seguro, de apoyo e inclusivo para las reuniones.
- Elija un lugar accesible de acuerdo con la ADA que ofrezca privacidad para las conversaciones de grupo.
  - **Estacionamiento:** lugares de estacionamiento accesibles que estén cerca de la entrada y que tengan espacios que puedan acomodar una camioneta equipada con elevador. Entrada accesible para dejar y recoger.
  - **Recomendaciones de seguridad:**
    - El lugar es fácil de encontrar
    - El lugar está bien iluminado y es seguro
    - El lugar tiene aire acondicionado/calefacción adecuada
  - **Entrada/puertas:** si hay entradas/puertas con escaleras, asegúrese de que haya un ascensor o una rampa de acceso que sea antideslizante.
  - **Salón de reuniones:** todos los lugares de reunión deben permitir que los participantes con movilidad restringida tengan una variedad de asientos completamente accesibles cerca del área de los expositores. Las salas totalmente accesibles deben configurarse con un pasillo a cada lado de la sala y un pasillo en el centro con una distancia de 4.5 pies entre cada mesa.
    - Algunos recursos están disponibles en plataformas electrónicas. Dele prioridad a una sala de reuniones que tenga acceso a tecnología y Wi-Fi si es posible.
  - **Baños:** asegúrese de que estén situados cerca del lugar de reunión. Todos los baños deben cumplir la ADA con puertas que se abran por completo y que haya un espacio libre de al menos 32 pulgadas; los dispositivos de movilidad deben poder hacer un giro de 360 grados; los compartimentos accesibles en todos los baños deben tener barras de apoyo detrás del inodoro y la pared lateral, y grifos que pueden operarse con el puño.
- Los lugares accesibles típicos según la ADA para evaluar son bibliotecas locales, iglesias, salas de conferencias de hospitales, centros de la comunidad, etc. Trabaje con su colaborador del personal para ayudar a identificar la mejor opción para su reunión de grupo.

## Participación en la conversación

- Antes de comenzar su reunión, asegúrese de leer o publicar el Descargo de responsabilidad y la Declaración de diversidad e inclusión.
  - Puede ser útil comenzar su reunión con algo para romper el hielo o una conversación informal/social como “¿Qué fue algo divertido que hicieron esta semana/fin de semana?”. Esto permite que los miembros se sientan cómodos y en
-

un espacio seguro para compartir, ya que su reunión puede avanzar hacia temas más difíciles.

- Si está organizando una reunión educativa, usted o un orador invitado pueden hacer una presentación, compartir imágenes o ver un video. Su colaborador del personal puede ayudar a identificar los recursos educativos disponibles a través de la Sociedad y posibles ideas de oradores invitados.
  - Asegúrese de darles a sus asistentes un momento para absorber lo que haya compartido y aprovechar la pausa. Tómese un momento después de compartir pensamientos o nueva información para dejar que los asistentes procesen y participen antes de continuar.
  - Asegúrese de establecer estándares y reglas de grupo para participar y que todos los miembros del grupo conozcan cualquier regla o recomendación.
-