



# Reunión Virtuales Empesando



## 1 Lo que necesitaras



- Computadora, tableta, tablet, o teléfono inteligente
- Audifonos o altavos
- Conexión wifi
- Espacio tranquilo con poca distracción

## Únete a la reunión

## 2



- Copie y pegue o haga clic en el enlace de la agenda para unirse a la reunión.



- Puede elegir usar solo audio o audio y video.



- Solo use su teléfono o su computadora. Usando los dos interrumpe el audio para todos los asistentes.

## 3 Teléfono inteligente o ableta



Si se reúne por computadora usted puede

- descargar/baja la aplicación de la tienda de aplicaciones
- unete a la reunión desde su navegador



## Computadora

## 4

Si se reúne por computadora usted puede

- descarga/baja la extensión (como una aplicación) en su navegador
- unete a la reunión desde su navegador



## 5 Haga clic en "Permitir" (Allow)



Al entrar a la junta te pedira acceso a tu camara y micrófono. Clic "permitir" (Allow).

Revisa tus alrededores. Estarás en cámara y todos los que estan presente te veran.



## Consejos útiles

## 6



- Use la función de chat si quiere hablar o tiene una pregunta.



- Silencia tu micrófono cuando no estés hablando.



- di tu nombre antes de hablar.



# Reunión Virtuales

## Consejos



### 1 Antes de la junta

- ✓ Elige un lugar con poca distracción
- ✓ Trata la reunión como si estuvieras físicamente presente.
- ✓ Use ropa que normalmente usaría para una reunión en persona
- ✓ La luz debe estar frente a ti (No detrás de ti)
- ✓ cierra persianas detrás de ti

### 2 Ser puntual



- Reunete a la junta virtual unos minutos mas temprano
- Estar listo para participar

### 4 Use chat para preguntas y respuestas



Esto evita que los asistentes hablen unos sobre otros.

### 3 Boton de SILENCIO hasta que sea tu turno de hablar



- Redusca el ruido a su alrededor.
- Escucha cuando otros están hablando.

### 5 Pide hablar



Cuando te llamen, oprime el botón de silencio, di tu nombre y has tu pregunta o tu comentario.

### 6 Estar preparado



- Revise la agenda y los documentos de la reunión antes de la reunión



- No hagas múltiples tareas al mismo tiempo



- Mantente en el tema y mantente pon atención