

Índice

Introducción	2
Parte 1: Los conceptos básicos	2
Híbrido = Equidad e inclusión	2
Híbrido ≠ La transmisión en directo	2
La tecnología y la facilitación: Ambas son iguales en importancia.	2
Las reuniones vs. los eventos: Una distinción importante.	3
Parte 2: La tecnología	3
Los 3 componentes principales de la tecnología	3
El lugar determina la tecnología	3
Las opciones tecnológicas	4
¿Dónde puedo encontrar más información y ayuda técnica?	6
Parte 3: La facilitación	6
Planificar es la clave	6
1. La planificación previa a la reunión o evento.....	6
2. Cree una agenda.....	7
3. En la reunión.....	7
Los eventos híbridos y la facilitación de reuniones: los Sí y los No	8
Las reglas básicas	8
1. El reconocimiento de los oradores.....	8
2. Silenciar y activar el micrófono.....	8
3. Incluir asistentes virtuales.....	9
4. Los problemas Técnicos.....	9
5. Las cámaras.....	9
6. Los sondeos y la lluvia de ideas durante la reunión.....	9
7. La lluvia de ideas antes de la reunión.....	9
8. La votación.....	10
¿Dónde puedo encontrar más información y ayuda técnica?	10

Introducción

Este folleto está diseñado para acompañar los videos de capacitación sobre *Cómo organizar una reunión o evento híbrido con éxito*, [Parte 1](#) y [Parte 2](#). La Parte 1 se enfoca en la tecnología que su PTA debe considerar al planificar, y la Parte 2 se enfoca en estrategias de facilitación para aumentar su éxito en el ambiente híbrido. Le recomendamos encarecidamente que vean las dos grabaciones antes de utilizar este documento. Aunque este folleto puede ser independiente como un recurso, las capacitaciones grabadas proporcionan contexto y sugerencias adicionales.

Parte 1: Los conceptos básicos

Híbrido = Equidad e inclusión

Lo híbrido es una manera para que PTAs incluyan a todos, en todas partes, en los eventos de PTA. Las reuniones y los eventos híbridos permiten que un grupo amplio se beneficie del trabajo de PTA y que participe en el logro de la misión de PTA.

Híbrido ≠ la transmisión en directo

La clave para que las reuniones y los eventos híbridos tengan éxito es que todos, independientemente de si asisten de manera virtual o presencial, puedan verse y escucharse mutuamente y participar por igual. Esto no es lo mismo que la transmisión en directo, donde los asistentes virtuales son observadores pasivos.

	La transmisión en directo	Lo híbrido
El asistente virtual ve	fuelle del vídeo es un evento en persona	todos asisten virtualmente o en persona
El asistente presencial ve	sólo asistentes en persona	todos asisten virtualmente o en persona
El asistente virtual oye	fuelle del audio es evento en persona	todos asisten virtualmente o en persona
El asistente presencial oye	sólo asistentes en persona	todos asisten virtualmente o en persona
El asistente virtual participa con	Nadie	todos asisten virtualmente o en persona
El asistente presencial participa con	sólo asistentes en persona	todos asisten virtualmente o en persona

Lo híbrido requiere que su PTA realice eventos/reuniones virtuales y presenciales simultáneos como imágenes del otro en un espejo. No haga nada en un espacio que no pueda hacerse en el otro.

La tecnología y la facilitación: Ambas son iguales en importancia.

Ni la tecnología ni la facilitación son más importantes, por lo que PTAs deben planificar para organizar tanto una reunión como un evento híbrido exitoso. Los dos videos de capacitación de National PTA sobre *Cómo organizar una reunión o un evento híbrido exitoso* abordan la tecnología ([Parte 1](#)) y la facilitación ([Parte 2](#)). Los animamos a ver ambos videos, empezando por la Parte 1.

Las reuniones vs. los eventos: Una distinción importante.

Todas las PTAs pueden organizar eventos híbridos (presentaciones de oradores, foros comunitarios, paneles de discusión, etc.). Un evento se define en este folleto y en los videos como cualquier encuentro de PTA que no requiera votación, actas y debate.

Algunas leyes estatales y estatutos de PTA no permiten reuniones de negocios híbridas (las reuniones son cuando una junta, comité o la membresía general se reúnen para votar, debatir y conducir negocios). No dejen de consultar con su PTA estatal antes de planear una reunión híbrida y consideren enmendar los estatutos de su PTA para permitir reuniones híbridas si esa fuera una opción.

Parte 2: La tecnología

Los 3 componentes principales de la tecnología

1. **El visual:** Cámaras digitales, teléfonos móviles, cámaras de dispositivos/portátiles, etc. que permiten a la audiencia presencial **ver** a la audiencia virtual y las que permiten a la audiencia virtual ver a la audiencia presencial.
2. **El audio:** Teléfonos con altavoz, micrófonos, micrófonos de computadora/tableta, etc. que permiten a los asistentes virtuales **escuchar** a los asistentes presenciales y viceversa; y
3. **La participación:** Herramientas de almacenamiento en la nube como Google Drive, Box, etc. para guardar agendas en línea, folletos, hojas de cálculo para lluvia de ideas y pizarras virtuales, encuestas u otras herramientas de colaboración basadas en la nube para que todos los participantes en el evento compartan e interactúen juntos.

El lugar determina la tecnología

Para grupos pequeños sentados alrededor de una mesa, una computadora portátil puede funcionar para proporcionar la cámara y el audio necesarios. Es posible que su PTA desee agregar otro monitor para tener una mejor imagen.

Para grupos más grandes o si su grupo está disperso, su PTA puede necesitar agregar un altavoz o usar micrófonos remotos para amplificar el sonido de la audiencia virtual y captar a la audiencia presencial. Los teléfonos con altavoz permiten la comunicación bidireccional y eliminan la necesidad de micrófonos adicionales.

Consideren pedir a todos los asistentes que lleven un dispositivo o computadora portátil para unirse a la sesión en la plataforma virtual. Así, todos pueden ver a todos y todos pueden utilizar el buzón de chat y la pizarra blanca (si su plataforma tiene una) y también así se elimina la necesidad de cámaras adicionales y herramientas de intercambio basadas en la nube. Esto funciona mejor en grupos más pequeños. Sin embargo, para evitar la retroalimentación, tal vez quieran agregar micrófonos remotos. Hagan una búsqueda en Google sobre cómo realizar este tipo de configuración o miren el enlace de vídeo que se proporciona a continuación para obtener ayuda.

Los proyectores pueden ayudar, según el tamaño de la habitación. Proyecten a los asistentes virtuales en una pantalla o pared para que todos los vean, y una o más cámaras digitales/teléfonos inteligentes

en trípodes dirigidos a la audiencia presencial para que la audiencia virtual la vea. Algunos proyectores tienen micrófonos integrados para amplificar las voces de los asistentes virtuales.

Según el equipo utilizado, es posible que su PTA necesite registrar varios dispositivos en la plataforma de reuniones/eventos. Tengan esto en cuenta al seleccionar una plataforma. Zoom funciona bien en esta configuración.

Los asistentes virtuales normalmente tienen acceso a un cuadro de chat de algún tipo. Para nivelar el campo de juego, utilicen una pizarra en línea o un documento para compartir/generar ideas en una unidad basada en la nube y pidan a todos los asistentes, virtuales y presenciales, que utilicen esa herramienta. Lo mismo con el sondeo. Su plataforma virtual puede tener una función de sondeo. Sin embargo, si los asistentes presenciales no han iniciado sesión en la reunión virtual, no pueden acceder a esa función de sondeo, por lo que deben buscar una herramienta de sondeo basada en la web y pedir a todos que la utilicen. Para la equidad y la inclusión, todos deben utilizar las mismas herramientas.

Antes de escoger la tecnología o el lugar: Preguntas Importantes

- ? ¿Qué opciones tecnológicas están disponibles donde normalmente realizamos nuestras reuniones o eventos?
- ? ¿Cómo utilizaremos el equipo que compramos? ¿En todas nuestras reuniones/eventos o sólo en unos pocos?
- ? ¿Una compra nos da flexibilidad en dónde podemos organizar nuestras reuniones/eventos?
- ? Dado que las PTAs no están obligadas a reunirse en una escuela, ¿hemos considerado otro espacio público o privado equipado con híbridos que podría estar disponible? ¿Lugares como bibliotecas, centros comunitarios o colegios y universidades locales? ¿Hemos explorado salas de conferencias en grandes tiendas, supermercados, parques empresariales locales y aquellos pertenecientes a otras asociaciones sin fines de lucro?
- ? ¿Ha averiguado nuestra PTA si hay espacios públicos o privados equipados con híbridos que puedan ser utilizados para todos o algunos de nuestros eventos y reuniones? ¿Podría esto influir en nuestra decisión de comprar equipos?
- ? Si encontramos espacio preparado para híbridos en otra parte, ¿tiene sentido financiero que la PTA haga una compra de tecnología?
- ? ¿Cómo ajustaremos nuestro presupuesto para financiar nuestras compras, alquileres y suscripciones? ¿Debemos buscar un patrocinador? ¿Hay dinero de subvención disponible para apoyar nuestro plan de tecnología?

Las opciones tecnológicas

Recuerden, su PTA puede comprar equipo y pagar cuotas de suscripción, y el equipo y las suscripciones comprados pertenecen a PTA y no a una persona.

Revisen las opciones de su PTA. La compra de un tipo de equipo puede eliminar la necesidad de comprar otros. Un enfoque de mezcla y combinación puede proporcionar a su PTA mayor flexibilidad.

Las cámaras digitales varían en precio, pero normalmente tienen imágenes más claras y más funciones que las cámaras de un teléfono inteligente. Decidan qué es lo que mejor funciona para que su PTA muestre la audiencia presencial a los asistentes virtuales. Los trípodes son económicos y pueden aportar flexibilidad.

Los **teléfonos con altavoz** varían en precio desde menos de \$100 a cientos de dólares. Busquen un dispositivo inalámbrico de uso flexible, configuración sencilla, batería/tiempo de conversación suficiente para satisfacer sus necesidades y encuentren un modelo sugerido para conferencias que garantice la recogida y transmisión de sonido para un grupo más grande. Un buen teléfono con altavoz eliminará la necesidad de comprar otros micrófonos, ya que amplificará el sonido de los asistentes virtuales y también captará las voces de los asistentes presenciales.

Los **micrófonos Lavalier o de solapa** funcionan bien si un presentador o grupo de presentadores habla en su evento o reunión. Se pueden sujetar a una camisa, chaqueta u otra prenda y captar la voz del presentador. Los Lavalier se pueden comprar individualmente o en grupos, y algunos sistemas son expandibles. El precio varía desde menos de \$100 a cientos de dólares.

Se pueden adquirir **combinaciones de cámara de conferencia y altavoz** creadas para convertir una sala de reuniones estándar en una sala de reuniones híbridas. Estos varían en precio de alrededor de \$400 a miles de dólares, pero eliminan la necesidad de compras adicionales. Pueden funcionar bien si el tamaño de su espacio de reunión se ajusta a los requisitos del sistema y si su PTA usa consistentemente el mismo espacio.

Los **micrófonos de conferencia omnidireccionales** diseñados para captar las voces de los asistentes presenciales. Su precio varía de menos de \$50 a cientos de dólares. Algunos están conectados directamente a computadoras portátiles y otros son Bluetooth. Se pueden comprar individualmente o en paquetes. Considere su espacio y necesidades.

Los **altavoces inalámbricos** para amplificar las voces de los asistentes virtuales se pueden comprar por \$35 - \$150. Tenga en cuenta la duración y la portabilidad de la batería cuando compre.

Las **plataformas de uso compartido basadas en la nube**, como Google Drive, Sync y Box, pueden ser gratuitas para organizaciones sin fines de lucro o, para un almacenamiento ampliado, pueden costar \$2-5 dólares al mes. Algunas PTA utilizan productos de Microsoft, como Teams. Comparen precios y almacenamiento y encuentren una solución que satisfaga las necesidades de su PTA. Consulten el siguiente elemento para obtener una comparación de costos y características.

Las **plataformas de intercambio basadas en la nube**, como Google Drive, Sync y Box, pueden ser gratuitas para organizaciones sin fines de lucro o, para un almacenamiento ampliado, pueden costar \$2-5 dólares al mes. Algunas PTA utilizan productos de Microsoft, como Teams. Comparen precios y almacenamiento y encuentren una solución que satisfaga las necesidades de su PTA. Consulten el siguiente elemento para obtener una comparación de costos y características.

Las **herramientas de intercambio, lluvia de ideas y sondeo basadas en la nube** varían en precio y características. Google Forms, Survey Monkey y Doodle, entre otros, se pueden usar para encuestas y sondeos. Las hojas de cálculo y los documentos allí almacenados podrían usarse para la lluvia de ideas. Las pizarras basadas en la nube como Whiteboard Fox, Limnu y Miro pueden usarse para la lluvia de ideas. Algunos son gratuitos, y algunos requieren una tarifa mensual basada en el número de usuarios.

¿Dónde puedo encontrar más información y ayuda técnica?

Revisen los enlaces que aparecen a continuación para ver vídeos y artículos sobre la compra y configuración de tecnología híbrida, así como los productos disponibles y cómo utilizarlos. Algunos de los artículos están relacionados con los productos, pero todavía contienen buena información, y algunos de los videos contienen anuncios.

- Miren las partes 1 y 2 del minivideo de capacitación *Cómo organizar una reunión o un evento híbrido con éxito*.
- Vídeos de YouTube de Markus Seppala @MarkusPresents (algunos contenidos publicitarios)
 - [5 Hybrid Tips](#) (en inglés) incluye tecnología, configuración, compromiso, transmisión, etc. (46 min)
 - [Hybrid Setup for Meeting and Teaching](#) (en inglés) incluye el uso de Zoom y un teléfono inteligente. (9 min.)
 - [Basic set up](#) (en inglés) para una reunión/evento híbrido con Zoom y el equipo que ya tiene a mano. (8 min.)
- Video de
 - Rotary [Going Hybrid - Small Meeting Tech Setup](#) (6 min.) (en inglés) y
 - Going Hybrid – [Small Meeting Tech Setup](#) (en inglés)
- Lea el blog de National PTA OneVoice con su lista de herramientas y recursos [How to Get the Technology Your Local PTA Needs](#) (en inglés)
- Visite [TechSoup.org](#) y revise su mercado tecnológico sin fines de lucro para encontrar grandes ofertas en tecnología y herramientas para su PTA.
- [Zoom tech guidance](#) (en inglés) para anfitriones y panelistas.
- [Zoom Guide to Virtual Events](#) (en inglés) (desde la preplanificación al seguimiento).
- Artículo sobre las 13 mejores herramientas de pizarra y colaboración en línea: [13 Best Online Whiteboard and Collaboration Tools of 2021](#) (en inglés) (incluye herramientas gratuitas)
- Artículo sobre el mejor espacio de almacenamiento gratuito en la nube: [best free cloud storage space](#).

Parte 3: La facilitación

Planificar es la clave

Para facilitar una reunión híbrida exitosa, una en la que los asistentes virtuales y presenciales se oigan, se vean y participen entre sí, se deben planificar y elaborar estrategias deliberadamente. Si su PTA es informal y relajada en reuniones y eventos, las reuniones híbridas requerirán que sea más estructurado.

1. La planificación previa a la reunión o evento

- ✓ Para las reuniones híbridas, verifique los estatutos de su PTA y con su PTA estatal para asegurarse de que su PTA tenga permitido celebrar una reunión híbrida.
- ✓ Determine **qué se puede hacer fuera de la reunión/evento para agilizar**. ¿Se pueden compartir ideas y opiniones, hacer preguntas, etc. antes de la reunión para ahorrar tiempo en la reunión? A veces, esto se denomina [lluvia de ideas asincrónica](#) y puede acortar las reuniones híbridas y cara a cara.

- ✓ Conozca qué **tecnología** está disponible en el lugar y planifique reglas y procesos para superar los obstáculos a la equidad y la inclusión. Consulten la Parte 2 del vídeo de capacitación para ver un ejemplo.
 - ✓ Seleccione, oriente y prepare un [Facilitador Virtual](#).
 - ✓ Seleccione, oriente y prepare [suplentes o colaboradores](#) en el salón si planea utilizarlos.
 - ✓ Seleccione, oriente y prepare un [Facilitador de Apoyo Técnico](#).
 - ✓ Cree **reglas básicas** (ver abajo) para que todos vean y escuchen a todos los demás, y todos puedan participar plenamente.
 - ✓ Decida si van a hacer una [lluvia de ideas](#) o [votación](#) durante el evento o reunión, y qué proceso o tecnología utilizarán. Agregue eso a las reglas básicas.
 - ✓ Determine cómo [reconocerá a los oradores](#) e incluya el proceso en las reglas básicas.
 - ✓ Determinen qué sistema de **almacenamiento basado en la nube** utilizará para guardar **materiales de reuniones/eventos** como la agenda, folletos, normas básicas, hojas de asistencia, etc. Asegúrese de incluir un enlace a esa carpeta en la invitación, en la agenda y en las promociones.
2. Cree una agenda
- ✓ **Estructure el evento o reunión** de modo que haya tiempo al principio para explicar la tecnología, presentar a todos, repasar las reglas básicas y explicar la votación (si corresponde).
 - ✓ Presente al [Facilitador Virtual](#) y al [Facilitador de Apoyo Técnico](#).
 - ✓ Si es posible y el tamaño del grupo lo permite, prepare un tiempo para **romper el hielo o hacer presentaciones**. Esto puede ayudar a que todos los participantes se sientan parte de un solo grupo.
 - ✓ **Cronometre o ponga horario a la agenda**: Apunte a menos de una hora. Céntrese en lo que es importante y lo que debe hacerse.
3. En la reunión
- ✓ **Llegue temprano**, tanto en persona como virtualmente. Asegúrese de que toda la tecnología funcione.
 - ✓ Asegúrese de que el facilitador **reconozca tanto a los asistentes virtuales como a los asistentes presenciales** cuando comience el evento/reunión y
 - Explica cómo **funcionará la tecnología**,
 - **Presenta** al facilitador virtual y al facilitador de apoyo técnico y explica sus funciones,
 - Garantiza que todos tengan el enlace a la carpeta de la nube que contiene la agenda, las reglas, etc.
 - Pide a todos los asistentes, virtuales y presenciales, que eviten **conversaciones paralelas** para que todos puedan escucharse.

Los eventos híbridos y la facilitación de reuniones: los Sí y los No

Sí	No
Preguntarse: ¿Es realmente necesaria esta reunión?	No organizar una reunión que no sea necesaria
Mantener las reuniones cortas y concretas	Perder tiempo haciendo trabajo en una reunión que se puede hacer fuera de la reunión
Mantener a los asistentes enfocados	No permitir distracciones de charlas o conversaciones laterales
Utilizar las mismas soluciones basadas en la nube para todos los asistentes	Provocar inequidad utilizando una estrategia en persona y otra en la plataforma virtual
Utilizar las reglas básicas y compartirlas con todos	Excluir a la audiencia virtual o a la presencial compartiendo las reglas que se aplican a uno solo de ambos grupos
Llamar a las personas por sus nombres	Decir: “¿Quién tiene algo que agregar?” O “¿Alguien quiere comentar?”

Las reglas básicas

Las reglas básicas establecen expectativas y garantizan la equidad y la inclusión de todos los asistentes. Las reglas básicas de la reunión o evento deben estar disponibles para todos los asistentes, así que consideren publicarlas temprano con la agenda o invitación. Las buenas reglas básicas proporcionan a los asistentes lo que necesitan saber, permiten que todos tengan una experiencia equitativa y garantizan que todos se sientan incluidos. Las reglas básicas varían según el lugar y el tipo de evento o reunión que celebre su PTA, cuántas personas esperan asistir y la tecnología disponible para ustedes. Su PTA debe considerar la creación de una regla básica para cada uno de los siguientes asuntos si se aplican a su evento o reunión.

1. El reconocimiento de los oradores:

- El tamaño de su evento/reunión y la tecnología disponible jugarán un papel en su planificación.
- Considere pedir a todos que levanten la mano (virtual o física). El Facilitador Virtual puede ayudar. Considere alternar entre los asistentes virtuales y presenciales.
- Para grupos más pequeños, vaya alrededor de la mesa. Cree una lista al comienzo de la reunión/evento y, a continuación, hágales saber a todos en qué orden los llamará. Hágales saber también que está bien no tener ningún comentario y pasar.
- Pida a todos que se identifiquen antes de hablar.

2. Silenciar y activar el micrófono:

- Una buena práctica es que todos en la plataforma virtual se silencien durante todo el evento a menos que se les llame para hablar, y que los asistentes virtuales utilicen la casilla de chat si tienen problemas técnicos, no pueden oír bien, necesitan alejarse durante unos minutos, etc.

- Si todos los asistentes virtuales están silenciados, también deberían estarlo todos los asistentes presenciales. Eso significa que una buena regla es que nadie hable a menos que sea reconocido, ya sea en persona o virtualmente.
3. Incluir asistentes virtuales:
- Un **facilitador virtual** es una buena práctica. Su papel debe definirse en sus reglas básicas. Ellos garantizan que los asistentes virtuales puedan ver y ser vistos, oír y ser escuchados y participar. Si la tecnología falla, pueden hablar en nombre de un asistente virtual como lo hicieron en la Parte 2 del vídeo de capacitación. Ellos supervisan la experiencia virtual para que ningún asistente virtual se sienta excluido.
 - Para grupos más pequeños, considere la posibilidad de asignar un socio o sustituto presencial para cada asistente virtual. El socio presencial garantiza que el socio virtual oye, ve y puede participar.
4. Los problemas técnicos:
- Considere la posibilidad de nombrar un **Facilitador de Apoyo Técnico** e incluya su nombre e información de contacto y definan su papel en las Reglas Básicas. Esta persona debe estar cómoda al utilizar la plataforma virtual para que pueda trabajar de manera individual con personas que tengan problemas.
5. Las cámaras:
- Los eventos híbridos exitosos requieren que todos se vean. Si la audiencia presencial está en la cámara para que la audiencia virtual la vea, y su PTA está proyectando o mostrando la audiencia virtual a la audiencia en persona, entonces las reglas básicas deben pedir a todos los asistentes virtuales que tengan sus cámaras encendidas. Esto nivela el campo de juego.
 - Asegúrese de considerar posibles excepciones (un asistente virtual en el teléfono, un dispositivo sin cámara, el asistente que no está solo y al encender la cámara invade la privacidad de otro, por ejemplo) y indíquelas claramente en las reglas básicas para establecer las expectativas.
6. Los sondeos y la lluvia de ideas durante la reunión:
- La participación de los asistentes es importante. Planifique la participación.
 - Asegúrese de que todos los asistentes utilicen la misma herramienta. No utilice una estrategia en la reunión presencial y otra en el espacio virtual.
 - Las reglas básicas deben contener el enlace a la herramienta basada en la nube y la expectativa de que los asistentes presenciales vengán equipados con un dispositivo que conecte a la Internet.
7. La lluvia de ideas antes de la reunión:
- Las mejores reuniones híbridas son cortas y concretas. Esto mantiene a todos enfocados.
 - Reserve tiempo de reunión para mociones, debates y acciones que deben ocurrir durante la reunión y ser incluidas en las actas.
 - Busque la opinión y las ideas de los miembros fuera de su reunión, y deles la libertad de proporcionar ideas, hacer preguntas y compartir opiniones cuando tengan tiempo libre. En lugar de textos o correos electrónicos, que son comunicaciones asincrónicas en las que las partes pueden leer y responder cuando tienen tiempo libre, busque una forma más organizada y

limpia de fomentar este tipo de comunicación. Utilice esta [lluvia de ideas asincrónica](#) para acortar las reuniones y eventos y para que las discusiones preliminares se realicen antes de una reunión o evento. Utilice un documento o una hoja de cálculo basados en la nube para compartir ideas o una de las muchas plataformas de lluvia de ideas basadas en la nube disponibles. Un ejemplo de uso de la lluvia de ideas asincrónica se puede encontrar en la Parte 2 del vídeo de capacitación.

8. La votación:

- El tamaño de la reunión influirá en cómo se votará. Planifique cuidadosamente. Recuerde que sólo los miembros del grupo que se reúne (junta para una reunión de junta, miembros para una reunión general de membresía, miembros del comité para una reunión de comité, etc.) pueden votar.
- Las reglas básicas de su PTA deben explicar cómo se identificará al votante y qué sistema utilizarán para votar. ¿Voto nominal? ¿Muestra de manos? ¿Voz? ¿Ayudará el Facilitador Virtual? Todo esto debe quedar claramente expuesto en las Reglas Básicas.
- PTAs deben considerar la necesidad potencial de una votación usando boletas y prepararse. El enlace y el proceso a ser usado deben ir en las Reglas Básicas de la reunión.

¿Dónde puedo encontrar más información y ayuda técnica?

Revise los enlaces a continuación para ver excelentes videos y artículos sobre cómo facilitar reuniones y eventos híbridos, herramientas disponibles basadas en la nube y listas de verificación para ayudar a planificar. Algunos de los artículos están relacionados con productos, pero contienen consejos e ideas útiles no relacionados con el producto. Algunos de los videos incluirán anuncios.

- [Guide to facilitating hybrid groups](#), (en inglés) superar desafíos y estrategias para el compromiso, incluidos dos artículos descargables de Training for Change.org.
- [Guide to hosting hybrid meetings](#) (en inglés) de University of Wisconsin Madison. Configure una lista de verificación, las mejores prácticas durante la reunión, etc. Mucho de esto se aplica a PTA aunque algunos son específicos de la universidad.
- Vídeo de Markus Sepalla, [Lead a Hybrid Meeting: 5 Techniques You Need to Know](#) (5 min) (en inglés) sobre consejos básicos para facilitar una reunión híbrida.
- Enlace a un corto, [10 Helpful Hints to Run Hybrid Meetings Where People Actually Pay Attention](#) (en inglés) de Pigeonhole.com Live Blog.
- Enlace a un documento completo sobre [reuniones de juntas híbridas](#) con información general sobre beneficios, obstáculos y mejores prácticas.
- Enlace a [How to Master Hybrid Meetings](#) (en inglés) con información sobre facilitación y tecnología para ayudar. De Harvard Business Review. Algunas sugerencias son específicas para las empresas, pero muchas funcionan para PTA:
 - Artículo que contiene una visión general de [cómo llevar a cabo una gran reunión híbrida](#)
 - Vídeo [How to Have a Hybrid Meeting that Works for Everyone](#) (6 min.) (en inglés)
 - Vídeo [How to Do Hybrid Right](#) (10 min.) (en inglés), con anuncios
 - Artículo, [Do You Really Need to Hold that Meeting](#), (en inglés) con una gran guía visual para tomar la decisión.

Vea [aquí](#) la versión original en inglés de este folleto.

See [here](#) the English version of this handout.