

NORMAS
DE *CORTESÍA*
Y *COMPORTAMIENTO*

REUNIONES VIRTUALES

SCI-GDS-INS-01



NORMAS DE CORTESÍA Y COMPORTAMIENTO

Para generar respeto y agilidad
EN REUNIONES VIRTUALES

Es importante resaltar que, dentro de cualquier interacción social, es pertinente guardar pautas de reconocimiento y respeto de sí mismo y el otro. ***La virtualidad no exime de lo anterior.***

1



Vístase de manera apropiada

La presentación personal es un requisito ineludible para el desarrollo de las reuniones, a partir de esta se demuestra respeto al espacio de la reunión y a sus participantes

2



Edita el nombre de tu perfil

Recuerda utilizar tu nombre completo en el perfil para que el profesor pueda tomar los datos correctos. Te recomendamos crear para las clases virtuales un Gmail con nombre y apellido.

3



Saludar amablemente y bloquear el micrófono

Cuando se inicien las reuniones, los micrófonos de los asistentes se le bloquearán y solo quedará habilitado en micrófono del moderador. Cuando le cedan la palabra puede hablar.

4



Solicitar la palabra

Si está en una reunión y le surge una duda de algo relacionado a lo que un colega está hablando, no lo interrumpa. Utilice la funcionalidad de chat incluida en Zoom o use la opción de alzar la mano

5



Intervenciones cortas

Se debe intentar ir al grano, no solo por que en casa hay miles de distracciones, sino por que puede acceder a muchas de ellas desde su computador. Por tanto mantenga las videollamadas lo más cortas posibles, con esto garantiza que la atención de todos los asistentes esté puesta en el mensaje que quiere entregar.

6



Los ID y las invitaciones son de uso personal

Por favor tener en cuenta que la invitación y el ID de la reunión es personal e intransferible, para no generar conflictos durante la logística en la transmisión y el ingreso de intrusos.

7



Encuentre la luz

La luz es una gran amiga cuando se trata de lucir bien y aprovechar al máximo una videollamada. Asimismo es conveniente no perder de vista otros detalles sobre el sitio en el que se realiza la videollamada, por ejemplo, evitar lugares con poca iluminación, personas pasando detrás, que se pueda ver la sala de la casa, el televisor y otros espacios privados de la casa.

8



Advierta que está en Videollamada

Si hay más personas en su casa es importante que ellos sepan que usted está en una videollamada de tal manera que no vayan a cruzarse por la cámara en situaciones bochornosas o vayan a decir algo que pueda generar un momento de vergüenza.

9



Cumplir horario de reunión

La disciplina, la organización y la planeación son muy importantes para lograr una reunión exitosa, además se debe ser muy estrictos con el uso del tiempo ya que más grupos están usando la plataforma. Si la invitación se hace, cuenta con 10 minutos para entrar a la reunión. De no ser así se consideraría descortés con los demás compañeros.

10



Ojo con lo que tiene en su pantalla

De igual forma, si va a compartir su pantalla es importante que antes de hacerlo revise qué aplicaciones / páginas web / chats tiene abiertos y que encienda a opción de No Molestar en su dispositivo. Todo lo que aparezca en su pantalla será visible para todos los participantes.

11



Audio o video

Recuerden que la videoconferencia incluye audio, un video de mala calidad se puede soportar más que no tener audio, procure siempre revisar que se escuche bien. Si tiene problemas de conectividad o la gente le dice que su voz se está entrecortando, apague por momentos su videocámara de manera que el consumo de ancho de banda sea mejor.

12



Postura correcta

Se debe situar en el centro del encuadre. Un plano centra directo a la cara. ¿Y la postura? Una buena opción es apoyar los brazos sobre la mesa, de ese modo se evita que, en un descuido, se dejen los hombros caídos, La distancia ideal es desde la cabeza a la altura del pecho.

13



Asegurar un entorno adecuado

Usar un fondo adecuado para la reunión que no genere distracción, el 60% de las personas están viendo lo que hay alrededor del emisor. Por ello, es muy importante asegurarse de que el fondo detrás de la persona está limpio y es apropiado, por ejemplo, ubicarse delante de una pared que no genere distracción o usar un fondo virtual.

14



Mirar a la cámara, posición de la misma

Cuando esté hablando se debe mirar la cámara y no ver a la pantalla. Esto de alguna manera ayuda a generar un contacto visual con los espectadores. Importante que la cámara esté en la posición ideal antes de iniciar la reunión para que después no salgan tomas como los pies, el techo o la barriga.

15



Buena imagen

Prepararse antes de encender la cámara, no arreglarse el cabello o la ropa, cuando entre a la reunión.

16



Limitar las distracciones

¿Sabe lo molesto que resulta cuando alguien mira constantemente su teléfono o escribe en su computadora portátil durante las reuniones presenciales? Es igual de molesto en una videoconferencia. Puede ser irrespetuoso con otras personas cuando se están haciendo múltiples tareas constantemente, estar moviendo elementos, la cabeza o haciendo gesticulaciones.