

# NORMAS DE CORTESÍA Y COMPORTAMIENTO

## reuniones virtuales

SCI-GDS-INS-01



La tarea de enfrentar los cambios que nos exige la situación actual es ardua, sin embargo, si trabajamos en equipo, será mas facil adaptarnos a estos cambios, romper barreras y sacar lo mejor de ellos para evolucionar como sociedad.



# NORMAS DE CORTESÍA Y COMPORTAMIENTO

PARA GENERAR RESPETO Y AGILIDAD  
EN REUNIONES VIRTUALES



**E**s 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, es por esta razón que, anidado a las especificaciones brindadas desde la presidencia de la SCI, se dejarán en claro los siguientes lineamientos:

# Video Conferencia

*Las reglas básicas para una buena videoconferencia si estás en casa*



## **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 sus participantes, así como una disposición adecuada en el desarrollo de las mismas.



## **Saludar amablemente y bloquear el micrófono**

➔ Cuando se inicien las reuniones, los micrófonos de los asistentes se bloquearán y solo quedará habilitado el micrófono del moderador y en el caso de las Comisiones Técnicas, el del Presidente o Vicepresidente. Cuando le cedan la palabra puede hacer clic en el botón del micrófono o puede mantener presionada la barra espaciadora para silenciar y activar el micrófono rápidamente, directamente desde su teclado.

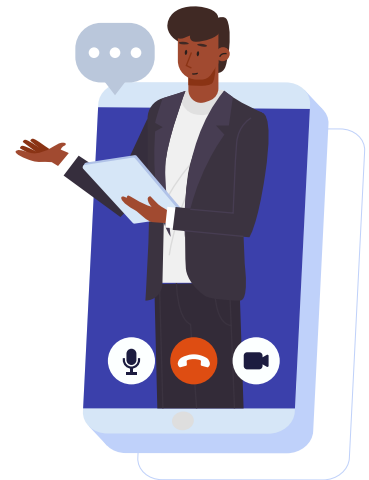
## **Solicitar la palabra**

➔ Si está en una reunión de trabajo y le surge una duda de algo relacionado a lo que un colega está hablando o presentando no lo interrumpa. Utilice la funcionalidad de Chat incluida en Zoom o use la opción de alzar la mano, para hacer las preguntas / comentarios que tenga. De esta manera la reunión será más fluida y efectiva.



## **Intervenciones cortas.**

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



## **Cámara encendida**

➔ Siga este consejo: si el resto de la reunión lo hace, repita el gesto. Como escribió Carreño, "los que tienen la costumbre de no ver la cara a sus oyentes son, por lo general, personas de mala índole". Aplicado a la coyuntura actual esto significa que no se esconde, muestre que se alistó para trabajar desde la sala de su casa y que no tiene necesidad de que lo vean 'calentando un puesto' para realizar sus tareas.



## 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 .



## 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 realiza la videollamada, por ejemplo, evitar lugares con poca iluminación natural o demasiado iluminados, buscar un punto medio; procurar que ninguna luz refleje directo a la cámara o que esté exactamente por arriba o debajo de la persona conectada, pues esto podría generar sombras que incomoden al interlocutor.



## 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.

## Cumplir horario reunión

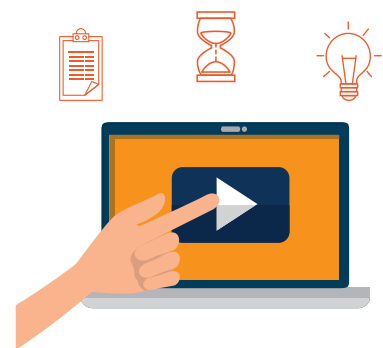
➔ La disciplina, la organización y la planeación son muy importantes para lograr una reunión exitosa, además se debe ser muy estrictos con el uso del tiempo ya que más grupos usan la plataforma.

Siga la misma norma como si estuviese en su oficina: llegue a la hora que fue citado. Entienda que llegar tarde a una videollamada es aún más grave, pues no tiene que desplazarse a ningún lado.



## 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 la opción de No Molestar en su dispositivo. Todo lo que aparezca en su pantalla será visible para todos los participantes.



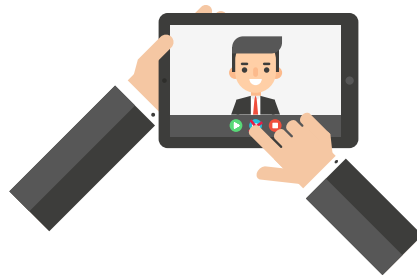
## Postura correcta

➔ Se debe situar en el centro del encuadre. Un plano central, 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 algo caídos. La distancia ideal es desde la cabeza a la altura del pecho.



## Audio o video

➔ Recuerden que la video conferencia incluye audio, un video de mala calidad se puede soportar más que no tener audio, procure siempre revisar que se le escucha 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 menor.



## Mirar la cámara

➔ Cuando esté hablando se debe mirar la cámara y no ver la pantalla. Esto de alguna manera ayuda a generar un contacto visual con los espectadores.



## Asegurar un entorno adecuado

➔ Usar un fondo adecuado para la reunión que no genere distracción, el 60% las personas están viendo 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.



## Buena imagen

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



## 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".



Recuerde: el botón de silencio es su amigo. Si no está hablando, silencie su micrófono

## Posición de la cámara

➔ 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.