



PROTOCOLO PARA REUNIONES CAPITULARES Y ASAMBLEA POR DELEGADOS PRESENCIAL CON PARTICIPACIÓN VIRTUAL

GLOSARIO:

Webinar: Webinar es una videoconferencia, en la cual una empresa utiliza una plataforma online para transmitir una comunicación en vía única. En este formato la conferencia es de una vía; es decir, que usualmente el micrófono y la cámara permanecerán apagados. Esto con la finalidad que no se haga pesada la transmisión y todos puedan verlo en tiempo real.

PROTOCOLO DE USO:

ACERCA DEL CORREO ELECTRÓNICO:

Es importante que tome en cuenta que en el correo electrónico que usted tenga en la base de datos de COOPEDUC, R.L. recibirá su llave para ingresar; por ende, participar de las reuniones.

ACERCA DEL INTERNET:

Mantener su señal de internet destinada solo al equipo que utilizará al momento de la reunión; es decir, si hay otros miembros de su familia con usted indíqueles que usará la señal de internet y evitan utilizar aplicaciones muy pesadas, que hagan en vivos o descarguen videos.

ACERCA DE SU PERFIL:

Actualice su nombre del perfil para que aparezca el suyo y no el de un familiar u otra persona.

ACERCA DE SU EQUIPO:

Se recomienda utilizar computadora o laptop, ya que será más cómodo para usted. Si va a utilizar el celular, procure que se encuentre en buen estado.

Es recomendable utilizar audífonos para evitar que el ruido exterior le distraiga. Recuerde tener cerca el cargador de su equipo.

RÉGIMEN PARLAMENTARIO:

Se aplicará de igual manera que en la modalidad presencial, por lo que de requerir hacer uso de la palabra deberá solicitarla siguiendo las instrucciones.

ACERCA DE SU APARICIÓN EN PANTALLA:

1. **Imagen:** Vístase de manera apropiada. Se espera que mantengan el mismo protocolo de vestimenta que se usa en la oficina o reuniones; pero es aceptable vestirse más cómodamente de lo que suelen hacer cuando trabajan. Su manera de vestir y proyección comunica mucho.

La imagen también incluye: postura, voz y el lenguaje. El tono de voz tiene que ser un poco más alto de lo habitual, pero sin exagerarlo.

2. **Iluminación:** No se coloque a contraluz o en la oscuridad, es terriblemente incómodo para quien está mirando. Trate de estar en un lugar iluminado, si tiene una lámpara de luz clara, colóquela cerca de usted. Evite tener una ventana justo a sus espaldas.

3. **Limite sus distracciones:** Desactive las notificaciones y cualquier otro programa que pueda tentarle a hacer otra cosa durante la reunión. Verifique cómo anda de batería en su dispositivo, si es regular ubique el cable de alimentación para evitar tener que levantarse.

Evita hacer muchas cosas a la vez (Multitasking). ¡Se nota! Es bastante evidente cuando alguien no está prestando atención suficiente al otro por estar haciendo otras cosas. Se escuchan ruidos innecesarios (hojas, teclado, etc.), los ojos de la otra persona miran de un lado al otro y puede resultar molesto para los interlocutores.

4. **Espacio para la reunión:** Procure ubicar un espacio que no cause distracción a los demás participantes de la reunión. Cuide que esa área esté limpia y no coloque objetos que, aunque a usted le parezcan sencillos e inofensivos, causen distracción. Cuando vaya a

estar en reunión, avise a sus acompañantes que estará en reunión, para que no pasen detrás suyo ni le distraigan. En resumen, debe ser un espacio tranquilo, poco transitado y con pocos objetos.

5. **Micrófono:** Si no está haciendo uso de la palabra, es prudente que silencie su micrófono. Si deja el audio abierto, se escapa ruido ambiente que causa molestia y no permite la concentración de quien hace uso de la palabra. Permita a las personas unos segundos para que activen su micrófono y lo desactiven cuando finalice.

6. **Uso de la cámara:** Antes de la reunión, haga pruebas con su cámara y busque que la cámara enfoque su rostro directamente, si la coloca muy abajo se verán aspectos faciales que no requieren ser vistos y su imagen no se apreciará muy bien. De estar muy abajo, porque se trata de un teléfono móvil, coloque libros, directorios u otros objetos que le permitan subir el aparato y a la vez no tener que sujetarlo con las manos, para que su imagen luzca sin presión.

No apague la cámara si todos la tienen abierta y si lo va a hacer avise.

En videoconferencia debemos considerar la diferencia focal. De esta manera, cuando hable, debe mirar a la cámara y cuando no, mirar a la pantalla de su dispositivo.

7. **Intervenciones:** Si es oyente, tome nota de los puntos y haga intervenciones claras, precisas y concisas. Evite los movimientos excesivos y bruscos. Hable con calma, porque por motivo de conexión de internet puede haber interrupciones y no comprenderse el mensaje.