

PROTOCOLO 8

REUNIONES VIRTUALES EFECTIVAS COVID-19

Las reuniones virtuales representan una solución de encuentro a través de medios electrónicos en situaciones en que los participantes, por diferentes motivos, no pueden reunirse presencialmente, con el objetivo de propiciar un encuentro para intercambio de información, evaluación o toma de decisiones, independientemente del lugar físico donde estén los participantes, a través de herramientas electrónicas y metodologías de colaboración.

Frente a la situación actual que enfrentamos a nivel global, debido a la pandemia provocada por COVID-19, es necesario definir como establecimiento educacional, un protocolo para reuniones virtuales, el cual predisponga a todos(as) los(as) participantes a mantener un ambiente de sana convivencia y respeto, fomentando además una comunicación efectiva.

Para ello, se propone la siguiente pauta para conducir reuniones virtuales entre los distintos estamentos del Colegio Particular de Adultos Su Santidad Juan Pablo II.

1. Momentos previos a la reunión:

Enviar tabla y/o documentación de interés a los participantes con anticipación, para poder conocer la temática de la reunión.

En la fecha establecida para realizar la reunión, se recomienda que el moderador(a) ingrese a la sala con 20 minutos de anticipación a la hora establecida, de este modo puede:

- a. Verificar el funcionamiento de la sala.
- b. Cargar documentos.
- c. Dar la bienvenida a cada participante que va ingresando.
- d. Verificar con cada participante que el audio funcione bien.
- e. Ayudar a aquellos participantes que no están familiarizados con la herramienta.
- f. Se recomienda que los participantes se conecten 10 minutos antes de la hora fijada para el inicio de la reunión. Así se puede realizar la prueba de conexión, los saludos pertinentes y se comienza la reunión a la hora indicada.
- g. Los participantes de la reunión deberán presentarse con vestimenta acorde a su función y/o seriedad de su investidura.

2. Comienzo de la reunión:

La reunión comienza cuando todos los/las participantes o el 90% de ellos/ellas están en la sala. El (La) moderador(a) da la bienvenida y las pautas básicas de organización dentro del evento, y se procede a seguir la agenda (tabla) establecida.

3. Desarrollo de la Reunión:

- a. Cada participante deberá mantener su micrófono silenciado mientras el/la anfitrión(a) dirige la reunión, o cuando algún participante esté hablando. De esa manera, se puede evitar la contaminación acústica que podría ser producida por eventualidades.
- b. Cada participante deberá mantener su cámara encendida durante la reunión.
- c. Evitar comer frente a la cámara y realizar gestos que puedan suscitar malos entendidos.
- d. Resguardar la duración de la reunión (se recomienda que no sea superior a los 60 minutos, ya que posterior a ese tiempo, la atención de los/las participantes suele disminuir).
- e. Avisar si se tiene que dejar la reunión antes de que finalice. Si no quiere interrumpir, deje un mensaje privado a los participantes.
- f. En aquellas plataformas virtuales en que el tiempo de duración de las reuniones tienen un límite establecido, y no se haya alcanzado a realizar el cierre de la reunión, los/las participantes deberán volver a ingresar, siguiendo el link y/o instrucciones entregadas por el (la) moderador(a), para continuar con la tabla.

4. Cierre de la reunión:

- a. El cierre de una reunión virtual requiere por parte del moderador(a) una tarea de síntesis de lo hablado e identificación de los pasos a seguir, si los hay, y de las responsabilidades.
- b. Enviar acta de reunión a los/las participantes al finalizar las reuniones por correo electrónico, de tal manera que los compromisos y acuerdos se comiencen a desarrollar lo antes posible.
- c. Tener en consideración siempre de apagar y desconectar la aplicación de videoconferencia cuando ésta termine y no olvidar cerrar la cámara y micrófono.