

ETIQUETA VIRTUAL (Netiqueta)

En estos momentos en que utilizamos más los medios virtuales es importante tener en cuenta la netiqueta.

Nos invita a comportarnos adecuadamente en la virtualidad tal y como si estuviéramos en una convivencia presencial.

¿Qué es la etiqueta virtual?

Son las reglas que regulan el comportamiento de los usuarios en la red, es la etiqueta del ciberespacio.

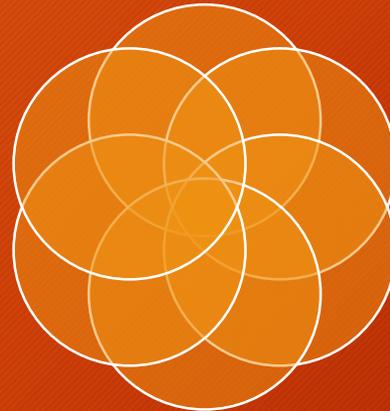
Cuando se manejan plataformas es muy importante conocer estas reglas para no generar conflictos o desagrazios.

Se debe tener en cuenta que hay un protocolo que se debe utilizar al hacer contacto electrónico el cual aporta mayor seguridad y humanidad en la comunicación.

NORMAS

Se debe mantener nuestro lado amable, es necesario tener paciencia sobre todo con los principiantes.

La información que se envíe debe ser importante, breve y concisa, respetando el tiempo de los demás.



Nunca se nos debe olvidar que la persona que lee nuestros mensajes tiene sentimientos y podemos lastimarlos.

Las normas de comportamiento virtuales son las mismas que utilizamos en la vida real.

Escribir todo en mayúsculas es igual que gritar.

MÁS...

Compartir nuestros conocimientos, motivar y permitir que los demás compartan los suyos también.

Al momento de opinar o entrar a un grupo de discusión ser prudentes.

Por los conocimientos que se tengan, no aprovechar para tomar ventajas.



Mantener los debates en un ambiente sano y educativo.

Respetar los datos de las demás personas, no leer mensajes ajenos.

Comprender los errores de los demás al igual que comprenden los nuestros.



REUNIONES VIRTUALES

- Configurar el equipo: conectarse desde un equipo fijo, computadora de escritorio, portátil, conectar el equipo por medio de un cable a la red, reduce el ruido de fondo, usar audífono y micrófono.
- Lucir lo mejor que se pueda: siéntate cerca de la pantalla, esto mejora la definición del rostro y las expresiones. Cuando hable mire la cámara no la pantalla.

EN EL TRANSCURSO DE LA REUNIÓN

Revisar el orden del día, hacer intervenciones precisas y puntuales, si el video está apagado dar su nombre.

Presentarse a tiempo para evitar distraer a los otros, si no está hablando silenciar el micrófono, no hablar mientras otros tienen la palabra, evitar actividades ruidosas como escribir o comer mientras el micrófono esta encendido.

SI ES ANFITRIÓN DE LA REUNIÓN

Activar la sala 10 minutos antes de la reunión.

Iniciar a tiempo.

Dar el orden e indicaciones a los asistentes: puntos a tratar, duración de la reunión, recordarles silenciar los micrófonos, cómo pueden solicitar la palabra, el uso del chat.

Antes de finalizar la reunión virtual: revisar los temas abordados, confirmar las decisiones tomadas y abordar los pendientes, que todas las acciones tengan responsables.

Después de la reunión: un resumen identificando problemas, acciones, decisiones; se debe hacer un seguimiento para garantizar que se realicen las acciones asignadas.

TIPS

Vístase de manera apropiada para las sesiones y evite el consumo de alimentos durante el encuentro sincrónico.

Respete los horarios asignados, la puntualidad es crucial para el sano desarrollo de la reunión.

El espacio de trabajo debe estar aislado de ruido, decoraciones inapropiadas o interrupciones externas.

Utilizar lenguaje formal, verificar la ortografía antes de publicar.

Evitar contactar o convocar a reuniones virtuales al jefe o compañeros de trabajo en horario no laboral.