



PROTOCOLO PARA REUNIONES Y EVENTOS VIRTUALES

La tendencia en los próximos años en el terreno de la comunicación empresarial apunta al uso de herramientas de videoconferencia y reuniones virtuales, como una de las estrategias más utilizadas por las organizaciones, para mantener una fluida comunicación pese a las circunstancias sanitarias actuales.

PROTOCOLO PARA REUNIONES Y EVENTOS VIRTUALES:

- a. Las credenciales para ingresar a la reunión no se deben compartir con otras personas, ya que es únicamente para el participante inscrito y aprobado por el anfitrión.
- b. Para el proceso de Admisión, preferiblemente debe unirse a la reunión 30 minutos antes de la hora convocada.
- c. Colocar su nombre en el perfil al momento de ingresar a la plataforma.
- d. El Director de Educación y Relaciones Públicas fungirá como moderador y dirigirá las jornadas.
- e. Los participantes procurarán utilizar auriculares.
- f. Mantener su micrófono en silencio, para evitar el ruido ambiente.
- g. La cámara debe mantenerla activa durante toda la jornada.
- h. El participante procurara escoger un lugar aislado que le permita concentrarse, sin interrupciones de terceros.
- i. El moderador indicará en qué momento se puede intervenir, los participantes deben ser puntual y expresarse con decoro y respeto.
- j. Utilización de vestimenta acorde a este tipo de eventos.
- k. El anfitrión solo permitirá la entrada a los dispositivos de los participantes inscritos y aprobados para el evento.
- l. Cuando se utilicen dispositivos móviles, este debe estar cargado y con las opciones de audio y video habilitados.

OBSERVACIONES GENERALES

- a. Las credenciales para ingresar a la plataforma serán proporcionadas únicamente por correo electrónico.
- b. No se permite a los participantes realizar capturas de pantalla o tomar fotografía del evento.

- c. El Anfitrión de la reunión podrá grabar las jornadas y utilizar fotografías o capturas del evento como material publicitario para redes sociales y demás canales de comunicación de la Cooperativa, con previa autorización del responsable del menor.

CACECHI, R.L. definirá el personal encargado de administrar las reuniones virtuales, bajo los siguientes roles.

a. Rol de Administrador:

Se encarga de la administración de la licencia de videoconferencias en calidad de Anfitrión, organiza las reuniones, envía las invitaciones, admite los participantes, puede inhabilitar cámara y micrófono, lleva el control general de la reunión, puede nombrar a un Co Anfitrión cuando así se requiera.

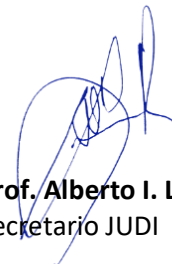
b. Participantes:

Recibirán la invitación e ingresarán con las credenciales enviadas por el Anfitrión, y deberán cumplir con el protocolo establecido para estas reuniones.

Los aspectos no contemplados en este protocolo serán regulados por la Junta de Directores. Aprobado el 02 de septiembre del 2020 mediante acuerdo No. 14 de la reunión ordinaria No. 1783.



Prof. Felipe Espinosa Cubilla
Presidente JUDI



Prof. Alberto I. Licea
Secretario JUDI