



# Guía encuentros virtuales.

Plan Territorio, Memoria y Convivencia

Documento de trabajo en construcción y actualización



**Secretaría de Educación**  
Norte de Santander



Publicado por:  
Secretaría de Educación Departamental  
Gobernación de Norte de Santander

**Laura Cristina Cáceres Niño**  
Secretaría de Educación Departamental

**Pastor Piñeres Velandia**  
Responsable Área de Calidad Educativa

Equipo de gestión:

**Judith Peñaranda Calderón**  
Líder Formación Docente  
Área de Calidad Educativa

**Grency Duarte Toscano**  
Líder Experiencias Significativas  
Área de Calidad Educativa

Apoyado por:  
Deutsche Gesellschaft für  
Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

**Anja Heuff**  
Coordinadora general del programa Propaz  
ProPaz Colombia  
Programa de apoyo a la construcción de  
Paz  
en Colombia  
Carrera 24 No. 39A - 41  
Bogotá – Colombia

**William Ramirez**  
Coordinador Componente Justicia  
Transicional y Memoria Histórica  
Consortio Ambero, Como Consult e Idea  
Born.

**Claudia Linares**  
Coordinadora regional Norte de Santander  
Programa Propaz GIZ

#### **Autores:**

**José Humberto Pérez.**  
Secretaría de Educación N de S.  
Líder convivencia y proyectos pedagógicos  
transversales.

**Laura Chavez**  
Diagramación

**Diana Feo**  
Ilustración

**Víctor Gutiérrez.**  
Programa Propaz GIZ - Ambero.  
Asesor N de S Justicia Transicional y Memoria  
Histórica.

**Gisela A. Leal Leal.**  
Programa Propaz GIZ - Ambero.  
Consultora Pedagógica.

**Sibia Guerrero.**  
Programa Propaz GIZ - Ambero.  
Consultora Comunicación N de S.

Por encargo del  
Ministerio Federal de Cooperación Económica y Desarrollo (BMZ) de Alemania  
Esta publicación, ha sido apoyada por el Programa de Apoyo a la Construcción de Paz en Colombia  
ProPaz que está siendo implementado por la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit  
(GIZ) GmbH y sus contrapartes colombianas, por encargo del Ministerio Federal de Cooperación  
Económica y Desarrollo (BMZ) de Alemania.

Las ideas vertidas en el texto son responsabilidad exclusiva de las autoras y no comprometen la línea  
institucional de la GIZ.

Se autoriza la reproducción total del presente documento, sin fines comerciales, citando  
adecuadamente la fuente.

## Contenido

¿Cuál es el propósito de la guía? .....	4
¿Qué se debe tener en cuenta para organizar un encuentro virtual? .....	4
¿Qué requisitos técnicos se necesitan? .....	4
Obligatorios .....	4
Deseable.....	4
¿Qué aspectos se deben tener en cuenta para preparar la reunión? .....	5
¿Cómo se diseña y alistan los documentos de trabajo colaborativo? .....	5
¿Qué recomendaciones y reglas de juego se deben tener en cuenta para los encuentros virtuales? .....	6
Paso a paso uso e instalación de aplicaciones.....	7
Empezar a utilizar WhatsApp Web es muy sencillo. ....	7
¿Cómo convocar una reunión?.....	8
¿Como hacer una reunión por Jitsi? .....	9
¿Cómo ingresar a una reunión por jitsi meet? .....	10
¿Como crear una contraseña a una reunión virtual en Jitsi para que sea más seguro? .....	10
¿Cómo compartir pantalla en Jitsi? .....	11
¿Cómo crear cuenta en gmail? .....	12
¿Cómo acceder a Google Drive? .....	13
¿Cómo crear un nuevo documento y como crear una copia a partir de un archivo en google drive? .....	14
¿Cómo compartir un documento de Google Drive? .....	14
Recomendaciones para trabajar en casa .....	15
¿Cómo escoger el espacio de trabajo? .....	15
¿Qué elementos de trabajo necesito?.....	16
Horarios de trabajo objetivos o metas para cada jornada .....	16

# Guía encuentros virtuales

¿Cómo consolidar productos colaborativos en entornos virtuales?

## ¿Cuál es el propósito de la guía?

La presente guía tiene como propósito facilitar a las comunidades de prácticas y aprendizaje de los establecimientos educativos y entidades aliadas del Sistema de Convivencia Escolar en Norte de Santander, el encuentro en entornos virtuales como alternativa para la gestión, seguimiento y evaluación de las medidas pedagógicas implementadas desde el Plan Departamental Territorio, Memoria y Convivencia.

## ¿Qué se debe tener en cuenta para organizar un encuentro virtual?

- Precisar el propósito y alcance del encuentro.
- Asegurar el aporte e interés de todos los participantes.
- Convocar al encuentro a los interesados directos para el logro de resultados.
- Organizar una agenda y un plan de facilitación virtual.

## ¿Qué requisitos técnicos se necesitan?

### Obligatorios

1. Conexión a internet: Tipo de banda 1 Mb.
2. Computador (recomendado) o celular.
3. Disponer de un espacio en silencio, sin distractores.
4. Whatsapp web.
5. Auriculares.
6. Contar con los cargadores de los dispositivos (celular- computador).

### Deseable

- Cuenta de gmail (correo electrónico).

## ¿Qué aspectos se deben tener en cuenta para preparar la reunión?

Para preparar un encuentro virtual se deben tener presente los siguientes aspectos:

<b>Objetivos:</b> ¿Cuál es el propósito de la reunión?			
<b>Productos / entregables esperados:</b> ¿Qué productos esperamos construir en la reunión?			
<b>Participantes:</b> ¿Quiénes cooperaran para el desarrollo de objetivos y productos?			
<b>Moderador o moderadora o equipo moderador:</b> ¿Quién/es conducirán al grupo hacia objetivos y productos proyectados?			
<b>Requisitos técnicos:</b> ¿Recursos técnicos que serán necesarios par el encuentro?			
<b>Agenda:</b> ¿Qué vamos a hacer para el desarrollo de productos y objetivos?			
<b>Duración / tiempo de reunión:</b>			
Hora	Actividad	Responsable	Recurso

## ¿Cómo se diseña y alistan los documentos de trabajo colaborativo?

Presencialmente se utiliza el tablero o metaplan clásico para facilitar los aportes y participación de los asistentes en una reunión. En los encuentros virtuales, estos dispositivos serán reemplazados por un documento online (Microsoft o Google), donde los participantes colaborarán a partir de preguntas claves y orientaciones del equipo de moderación.

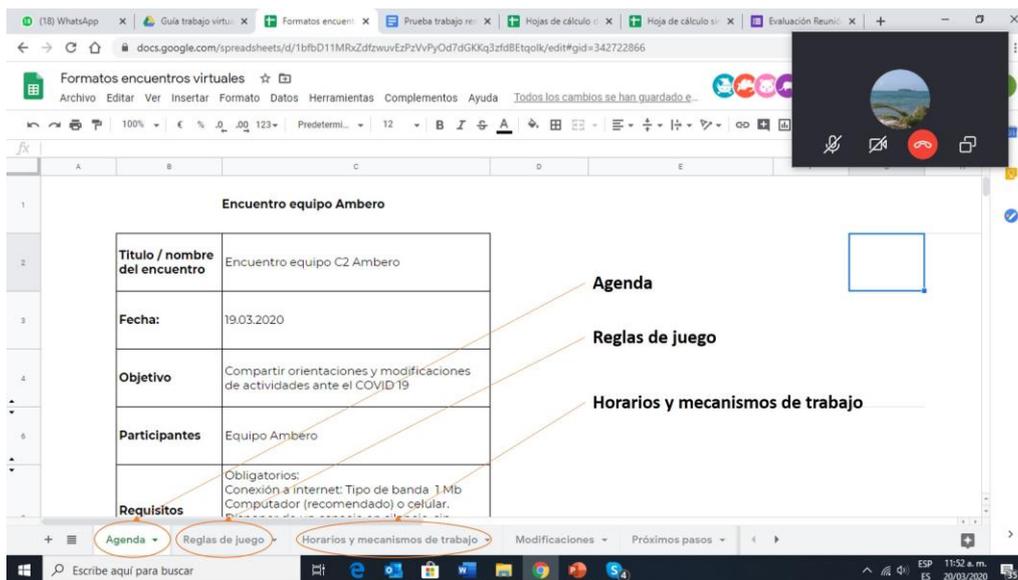
De esta manera y previo al encuentro, se debe diseñar en documentos de Microsoft o Google, la estructura o plantilla del documento colaborativo.

En este tipo de archivos se recomienda preparar:

- Agenda
- Documentos de trabajo colaborativo (plan de trabajo, cronograma, otros) que serán los productos o entregables del encuentro virtual que dependen del objetivo del encuentro.
- Formularios para la evaluación del encuentro.

Se recomienda el uso de Google Drive por ofrecer diversas herramientas para la construcción de documentos colaborativos, tales como [documentos de google](#), [hojas de cálculo](#), [presentaciones](#), [formularios](#), dibujos, pizarra virtual (Jamboard), entre otros.

Se han seleccionado las hojas de cálculo para estructurar los encuentros virtuales. Este recurso de google facilita compartir, crear, modificar y comentar documentos similares al excel, las pestañas se convierten en paneles de trabajo **para** cada momento de la reunión: Agenda, reglas de juego, entre otros.



Encuentro equipo Ambero	
Título / nombre del encuentro	Encuentro equipo C2 Ambero
Fecha:	19.03.2020
Objetivo	Compartir orientaciones y modificaciones de actividades ante el COVID 19
Participantes	Equipo Ambero
Requisitos	Obligatorios: Conexión a internet: Tipo de banda 1.Mb Computador (recomendado) o celular.

La invitación es a utilizar las hojas / pestañas como espacio para la construcción colectiva.

**Recomendación:** El moderador debe indicar en qué momentos se navega por las pestañas y cuándo realizar los aportes por pestaña, lo anterior para lograr consolidar las ideas de los participantes y evitar borrar o cambiar información ya consignada.

## ¿Qué recomendaciones y reglas de juego se deben tener en cuenta para los encuentros virtuales?

Las siguientes recomendaciones y reglas de juego armonizan y facilitan la forma en la que se desarrollan los encuentros virtuales y se participa en los documentos de trabajo colaborativo:



**Puntualidad** y manejo de tiempos para el desarrollo de la agenda.



**Atención** en los documentos de trabajo colaborativo.



**Silenciar el micrófono** cuando no se interviene.



Intervenciones **concretas**.



**Cuidado con el parqueo del cursor**, podemos borrar los aportes de compañeros o nos podemos parquear en celdas donde otros quieren compartir aportes.



**Pausas activas** cada 45 minutos una pausa de 5 minutos.  
Cada 90 minutos un receso de 15 minutos.



**Refreguntas** Preguntas del proceso, no relacionadas con el objetivo de la reunión se registra en la pestaña / hoja refreguntas.

## **Paso a paso uso e instalación de aplicaciones.**

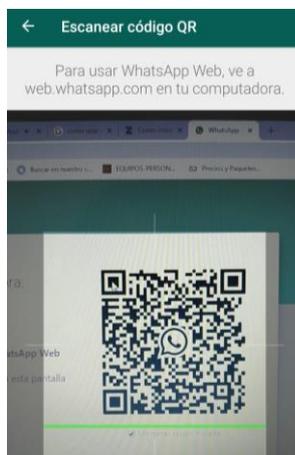
Empezar a utilizar WhatsApp Web es muy sencillo.

- Ve a [web.whatsapp.com](https://web.whatsapp.com) en tu computador.
- Abre WhatsApp en tu teléfono.

- Android: ve a la pantalla de Chats > Menú > WhatsApp Web.



- iPhone: ve a Ajustes > WhatsApp Web.
- Escanea el código QR en tu ordenador con tu teléfono, y ¡listo!



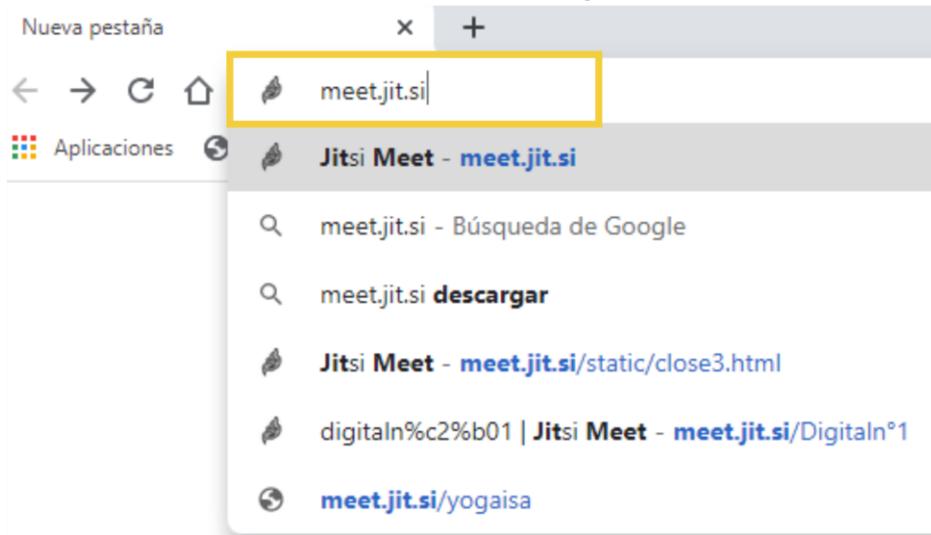
## ¿Cómo convocar una reunión?

Se debe enviar una invitación por el medio de comunicación que lo desee, puede ser una llamada, un mensaje de WhatsApp, o un correo electrónico y si lo desean para hacerlo más formal, una tarjeta de invitación con los siguientes datos:

- Tema de reunión.
- Hora de reunión.
- Plataforma por la que se desarrollará la reunión y link de acceso.
- Aspectos técnicos que deben tenerse en cuenta en la reunión virtual.
- Documento para el trabajo colaborativo.

## ¿Como hacer una reunión por Jitsi?

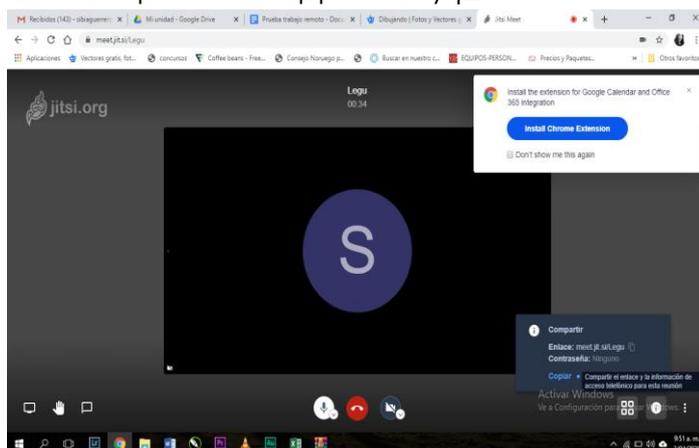
Escribe en la barra de direcciones **meet.jit.si**



Escribe el nombre de la reunión y dale clic en ir



Ya creaste el video conferencia ahora invita a tus colegas o amigos dando clic en el icono de **i** que aparece en la esquina inferior derecha, copia el link y compártelo por correo o por whatsapp Web y ¡Listo!



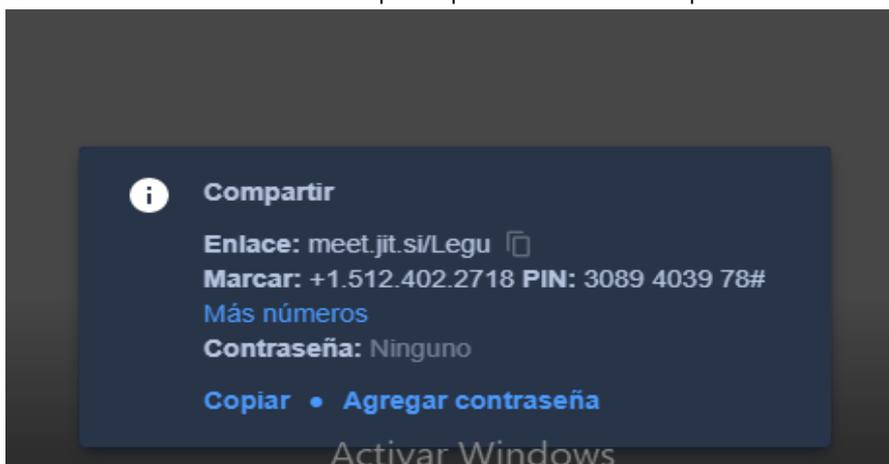
## ¿Cómo ingresar a una reunión por jitsi meet?

Debes estar atento(a) a la invitación realizada por whatsapp, whatsapp web, correo electrónico o plataformas institucionales.

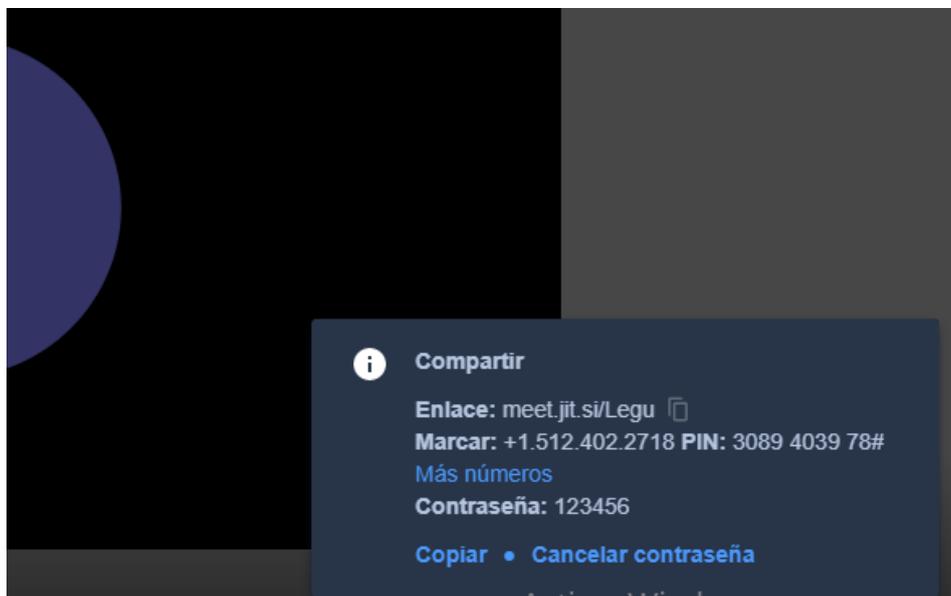
¡Te debe aparecer un link de jitsi meet, das clic y listo! Ya ingresas a la reunión virtual. Se recomienda abrir el link en un computador para que te abra una nueva pestaña en el buscador y tu participación sea más cómoda.

## ¿Como crear una contraseña a una reunión virtual en Jitsi para que sea más seguro?

1. Das clic en el icono de **i** que aparece en la esquina inferior derecha,

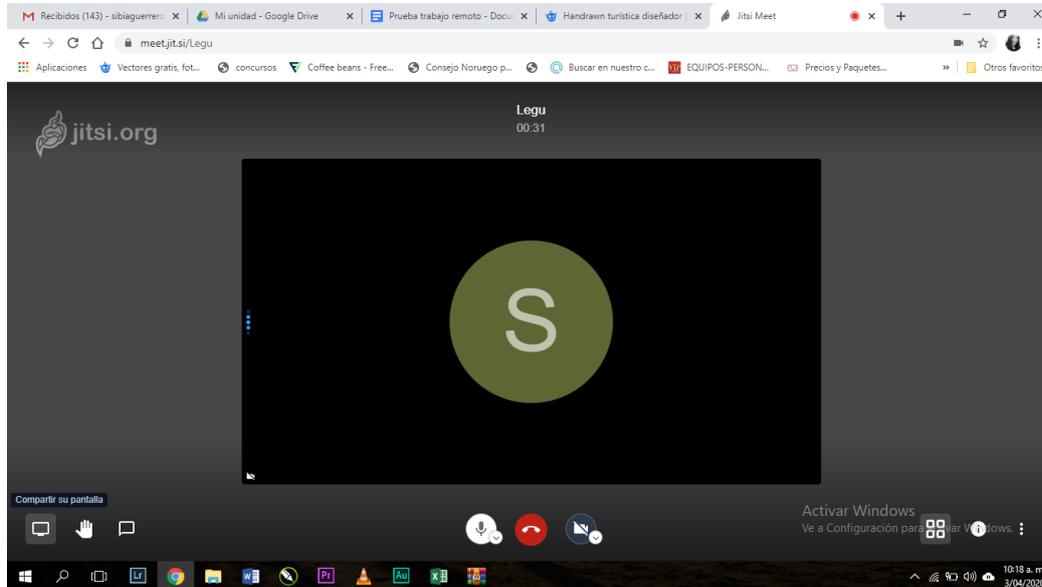


2. Das clic donde dice agregar contraseña, le pones una y listo, puedes compartir el link y la contraseña con tus colegas y amigos.

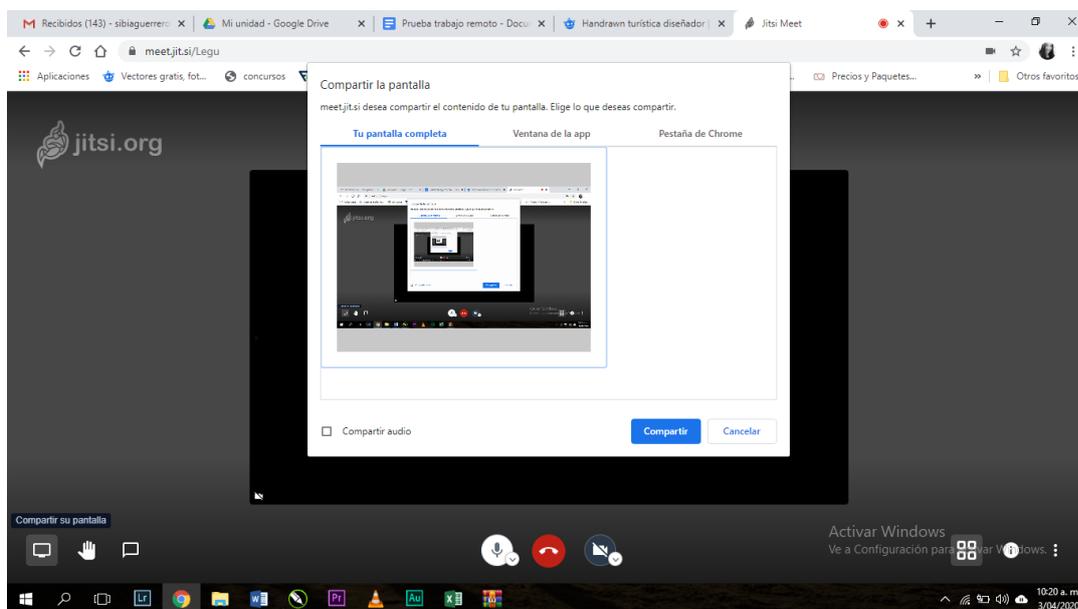


## ¿Cómo compartir pantalla en Jitsi?

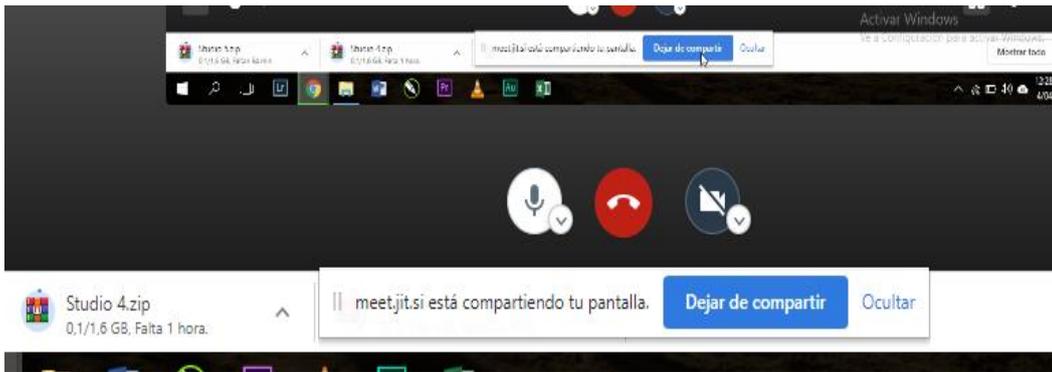
En la esquina inferior izquierda aparecen tres iconos, busca el dibujo que se asemeja a una pantalla de computador y dale clic.



1. Al dar clic se abrirá una pestaña de la app y selecciona lo que quieras compartir, puedes ser la pantalla completa, una ventana de alguna app, o una pestaña de google chrome, dale clic en la pantalla que deseas compartir y presiona **Compartir** y ¡listo!

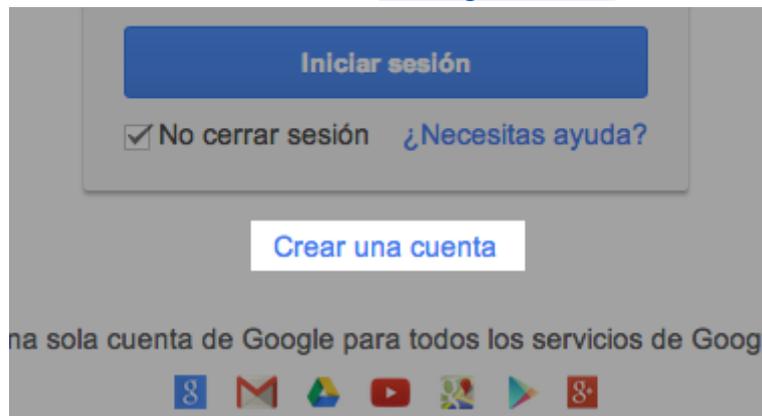


2. Para dejar de compartir deberás dar clic en el icono que aparece automáticamente en la pantalla de tu pc, en el centro inferior que dice **Dejar de Compartir Pantalla**. Y ¡Listo!



## ¿Cómo crear cuenta en gmail?

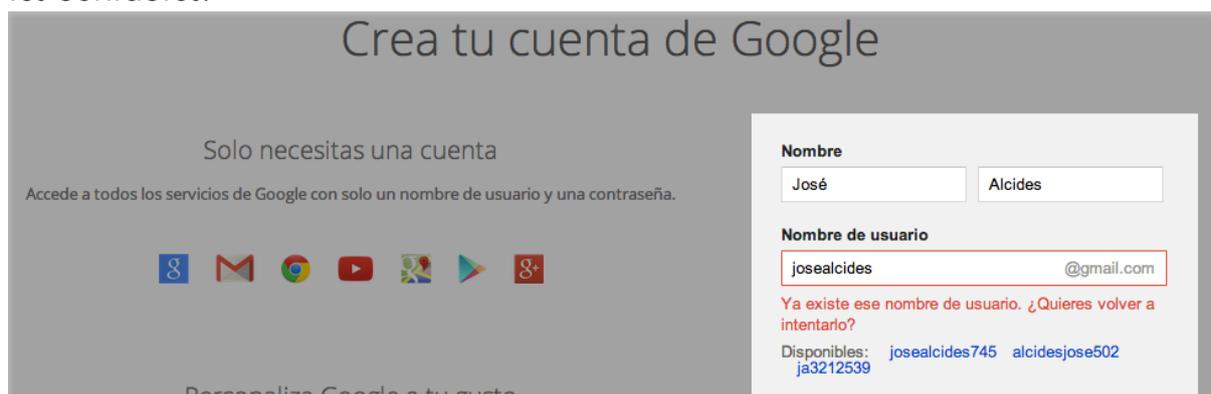
**Paso 1:** Abre el navegador que usas normalmente. Allí, en la barra de direcciones, escribe la siguiente URL o dirección web: [www.gmail.com](http://www.gmail.com)



**Paso 2:** Una vez te abra la página principal del Gmail, haz clic en la opción **Crear una cuenta**, ubicada debajo del cuadro de inicio de sesión. De manera inmediata se abrirá una página nueva con el formulario que debes llenar para registrarte en Gmail.

**Paso 3:** Escribe tu nombre completo en los espacios en blanco y recuerda que para escribir los datos que te piden, debes hacer clic sobre ellos.

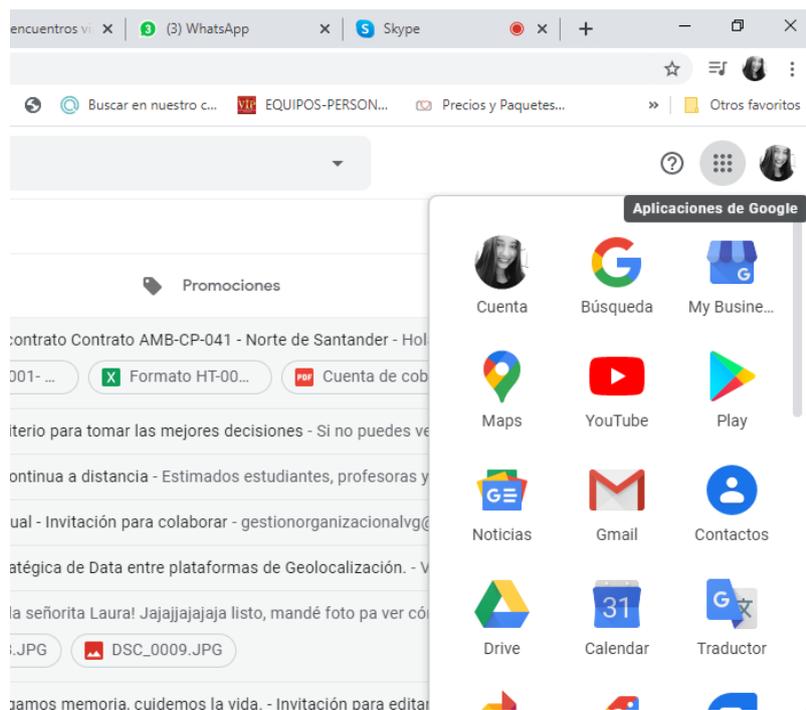
**Paso 4:** Escribe el nombre que le quieres dar a tu cuenta de correo, en el campo **Nombre de usuario**. Por ejemplo: micorreo@gmail.com, mioportunidad@gmail.com, etc. También, puedes escribir tu propio nombre para ser fácilmente identificado por tus contactos.



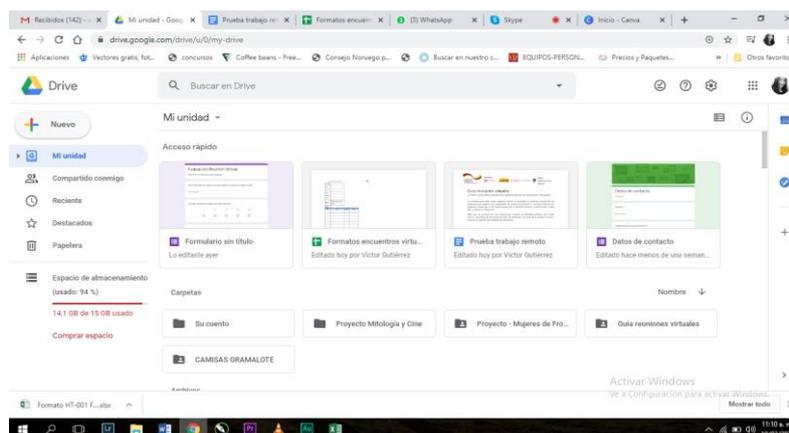
Es posible que el nombre que elegiste ya haya sido escogido por otra persona; en ese caso, será necesario escribir uno diferente y original. Si lo deseas, puedes escoger alguna de las sugerencias que Gmail te ofrece, ya que no puede haber más de una persona usando el mismo nombre de usuario.

## ¿Cómo acceder a Google Drive?

Una vez estamos en el correo electrónico de gmail, vamos a ir al **icono de las aplicaciones** de google, este icono se encuentra **al lado derecho** del correo como se muestra a continuación.

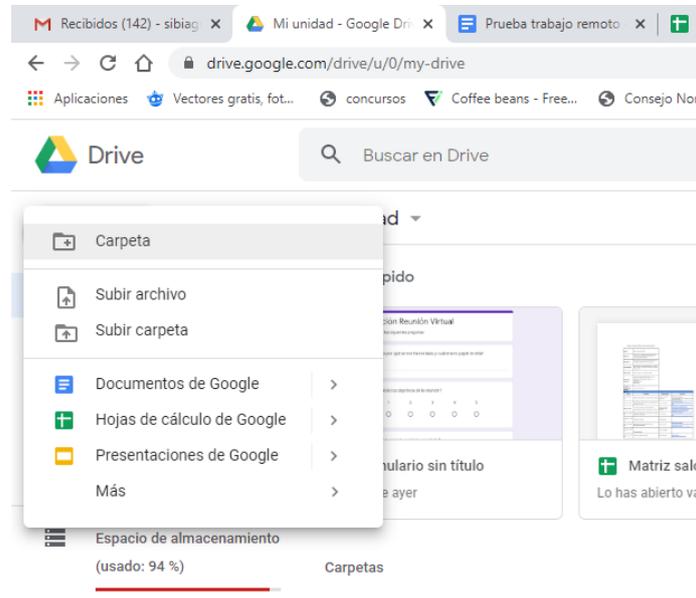


Una vez seleccionado el icono damos **clik en drive**, entramos al campo de trabajo y listo.



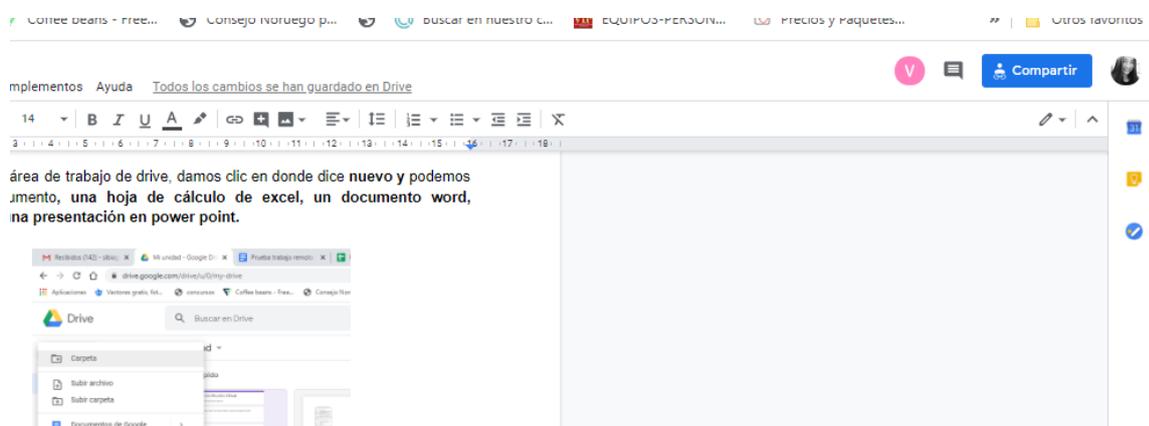
## ¿Cómo crear un nuevo documento y como crear una copia a partir de un archivo en google drive?

Estando en el área de trabajo de drive, damos clic en donde dice **nuevo** y podemos crear un documento, **una hoja de cálculo de excel**, un documento **word**, **formulario** o **una presentación en power point**.

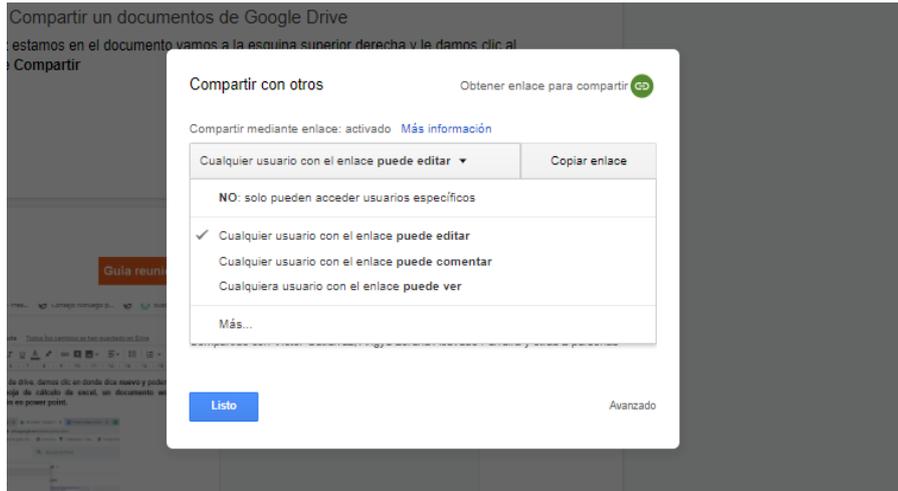


## ¿Cómo compartir un documento de Google Drive?

1. Una vez estamos en el documento vamos a la esquina superior derecha y le damos clic al icono de **Compartir**



2. Aparecerán diferentes opciones debes seleccionar **“cualquier usuario con este enlace puede editar”**.



3. Luego das clic en **copiar enlace** y **¡listo!** Ya puedes compartir el enlace por correo o whatsapp

## Recomendaciones para trabajar en casa

La pandemia mundial que se vive actualmente, exige un cambio significativo tanto en los hábitos familiares como en las interacciones laborales y educativas. Lo virtual prevalece y las herramientas digitales se han convertido en la mayor alternativa para estar conectados.

A continuación, se presentan algunas recomendaciones que permitirán favorecer el trabajo y hacer de la casa un lugar cómodo para mejorar el rendimiento de tareas en tiempos del Covid 19.

### ¿Cómo escoger el espacio de trabajo?

Lo primero es disponer de una oficina o espacio de trabajo en casa que no se utilice para otras tareas, puede ser un lugar pequeño, pero para eso se deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos técnicos:

**La Privacidad.** Es indispensable organizar el tiempo destinado a cada actividad y concertar con los miembros de la familia los horarios de trabajo en casa evitando interrupciones en medio de las videoconferencias.

También es importante fortalecer los niveles de empatía y tolerancia, sobre todo en aquellas situaciones en las que no todo resulta como está planeado y los ruidos del interior del hogar (risas, sonidos de la licuadora, el perro ladrando o el ruido del ventilador) afectan la calidad del sonido.

Para contar con privacidad, debe elegirse un espacio de la casa de poco tráfico, que no esté cerca de la cocina o de un baño y que el espacio de fondo esté organizado.

La Iluminación. Debe escogerse en casa un lugar bien iluminado y preferiblemente que tenga acceso a una fuente de luz natural como por ejemplo una ventana grande. Se recomienda ubicar la cámara a la altura de los ojos y evitar permanecer a contraluz.

## ¿Qué elementos de trabajo necesito?

**Una mesa:** sea pequeña o grande esta debe ser cómoda y con el espacio suficiente para ubicar los equipos necesarios de trabajo tales como el computador, la agenda, lapiceros, cargadores, celulares, audífonos de diadema, lentes y el termo de agua o taza de café. Se debe evitar otros elementos que se puedan convertir en elementos distractores.

**Una silla cómoda:** la silla debe ajustarse a las necesidades ergonómicas de quien la utilice y debe tener respaldo para la espalda.

**Ventilador o aire acondicionado:** El espacio de trabajo debe estar bien aireado, pero evitando ruidos adicionales a la hora de realizar una llamada o videollamada.

**Conexión a internet.** Lo primero que debe tenerse en cuenta es la ubicación del router o modem de la red Wi-Fi. Las redes Wi-Fi funciona igual que la radio, pero con frecuencias en el rango de microondas, mucho más que el espectro de radio. Es por eso que se recomienda no ocultar el router en un fondo, o debajo de una mesa para que no se vea. Por el contrario, debe ponerse en una mesa o silla a la vista y que esté a una altura determinada. Evite colocar el router sobre electrodomésticos.

A la hora de trabajar, es recomendable conectar el computador al cable de internet, para que sea de mayor calidad la conexión. Sí la conexión es vía Wi-Fi, existen diferentes aplicaciones con las que se pueden medir la intensidad de la señal de Wi-Fi en el hogar.

## Horarios de trabajo objetivos o metas para cada jornada

Es importante crear una rutina y horarios para trabajar. Puede planificarse el día en una agenda o en un cuaderno, o en la app de notas de celular o computador, apuntando las actividades por realizar según la prioridad que estas tengan. Se sugiere trabajar en cada actividad por separado, así al final del día los resultados serán los esperados.



Con la cooperación de



Implementado por

