

APLICACIÓN PARA REUNIONES

**Guía de uso y recomendaciones
para asambleas virtuales
de los Círculos Podemos**

Abril de 2020

Índice

1. Introducción.....	4
2. Tutorial de uso	5
2.1. Iniciar una videoconferencia.....	5
2.2. Opciones de videoconferencia desde un ordenador	6
2.3. Unirse a una videoconferencia.....	6
2.4. Crear un documento de texto compartido para la reunión	8
3. Recomendaciones para la dinamización de reuniones telemáticas del Círculo.....	10
3.1. Recomendaciones técnicas para la participación en una reunión virtual.....	10
3.2. Decálogo de recomendaciones para participar en una reunión virtual.....	11

1. Introducción

La emergencia sanitaria provocada por la pandemia del coronavirus llevó, el pasado día 14 de marzo, a la declaración del estado de alarma en España, lo que implicó que se adoptasen medidas de alejamiento social y confinamiento de la población como mecanismo de prevención del contagio. Esta situación, como es lógico, acarreó la suspensión de todas las reuniones y actos presenciales de Podemos.

Ahora bien, nuestra labor militante y social no se para, sino que, desde el respeto a las medidas adoptadas por el Gobierno, nos estamos integrando en las redes de apoyo social y vecinal que se están creando para ayudar con nuestra acción a que, efectivamente, nadie se quede atrás.

A medida que esta situación se desarrolla, desde Podemos detectamos la necesidad de ayudar a garantizar, tal y como marca el artículo 21 de la Constitución española, el derecho de reunión.

Por ello, facilitamos la herramienta Reuniones:

[<https://reuniones.circulospodemos.info>](https://reuniones.circulospodemos.info)

Reuniones es una aplicación que permite realizar videoconferencias y mensajería instantánea de manera segura.

Las videollamadas no tienen límite de duración, no hay restricción en el número de participantes y están protegidas con cifrado extremo a extremo.

La aplicación ofrece la posibilidad de conectarse vía web con un navegador (recomendamos Chrome) sin necesidad de instalar ningún *software* adicional en el ordenador o el teléfono móvil desde el que se use la aplicación.

Reuniones es, en definitiva, una herramienta de videoconferencias que nos permitirá continuar nuestra labor militante en estos tiempos de excepcionalidad y que viene a complementar las ya existentes para consolidarse como una alternativa a las reuniones presenciales mientras estas no puedan realizarse debido a las restricciones de movilidad decretadas para vencer al COVID-19.

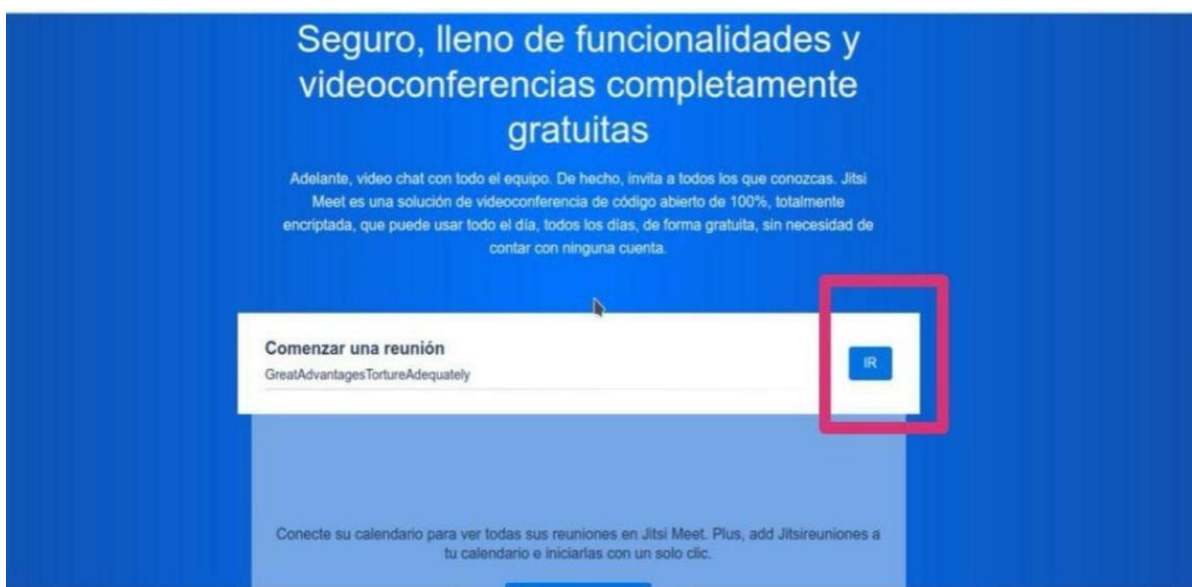
En estas breves notas encontraréis un pequeño tutorial de manejo de la aplicación, así como algunas recomendaciones para agilizar nuestra participación en este tipo de reuniones.

2. Tutorial de uso

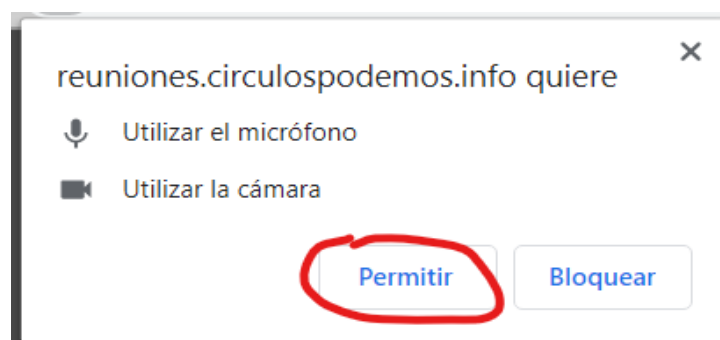
2.1. Iniciar una videoconferencia

Entramos en <https://reuniones.circulospodemos.info> y, una vez dentro, escribiremos el nombre de la reunión que queramos crear (por ejemplo: asamblea-circulo-alicante) y pulsamos en el botón «IR».

¡OJO! → Es importante NO usar nombres de reunión muy genéricos (por ejemplo: «Reunión» o «Prueba»), para evitar que participantes de otros Círculos se unan a nuestra reunión por error.



Una vez iniciada la conferencia, el navegador pedirá permiso para hacer uso de la webcam y el micrófono, mostrando una ventana similar a la siguiente. Haremos clic en «Permitir»:



Llegados a este punto, veremos nuestra cara en la pantalla y la videoconferencia ya estará en marcha. Ahora, simplemente, hemos de copiar la dirección que aparece en la barra de direcciones y compartirla con todos los asistentes.

2.2. Opciones de videoconferencia desde un ordenador



Reuniones nos permite las siguientes funcionalidades a través de los iconos. Su significado es, de izquierda a derecha:

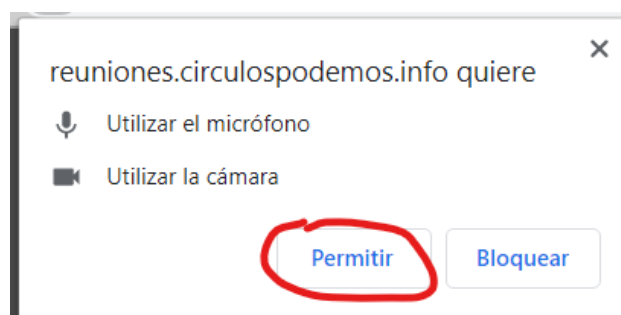
1. **Compartir pantalla.** Los y las participantes verán tu pantalla de ordenador, no la webcam.
2. **Levantar/bajar la mano.** Sirve para pedir turno de palabra, aunque también es útil apoyarse en el grupo de Telegram o WhatsApp que habitualmente uséis en vuestro círculo.
3. **Abrir/cerrar chat,** por ejemplo, para poder participar si no se tiene micrófono.
4. **Silenciar micrófono.** Recomendamos utilizarlo siempre que no estéis haciendo uso de la palabra.
5. **Cerrar sesión,** es decir, salir de la videollamada. También basta con cerrar la ventana.
6. **Activar o desactivar la webcam** propia.
7. **Alternar** la forma de ver a los participantes.
8. **Compartir enlace para conexión a la reunión.** La aplicación Reuniones permite, de manera opcional, poner contraseña de acceso a la llamada si se considera necesario.
9. **Más opciones** (ajustes de la cámara, compartir un vídeo de YouTube, abrir un documento compartido, silenciar a todo el mundo).

2.3. Unirse a una videoconferencia

Para unirse a una videoconferencia solo hay que abrir el enlace facilitado por el organizador de la reunión, sin necesidad de descargar o instalar programas especiales.

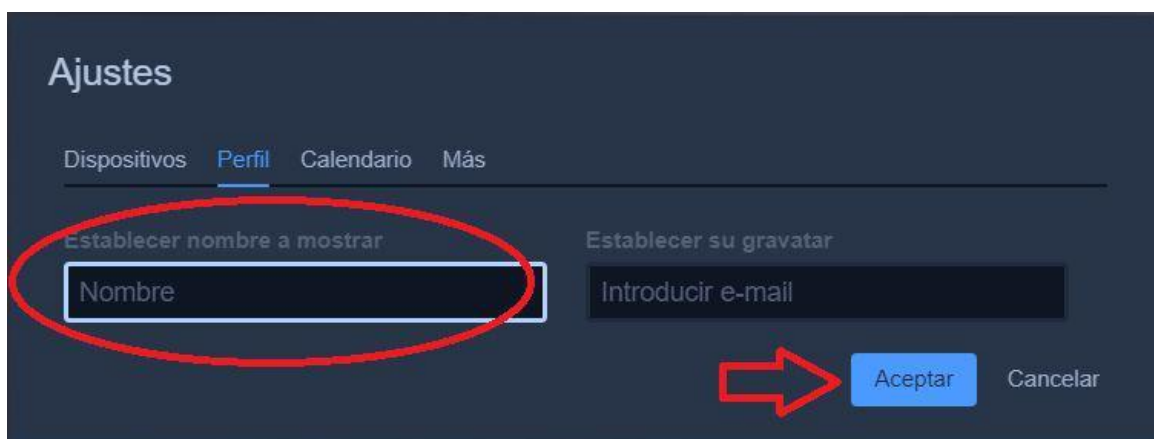
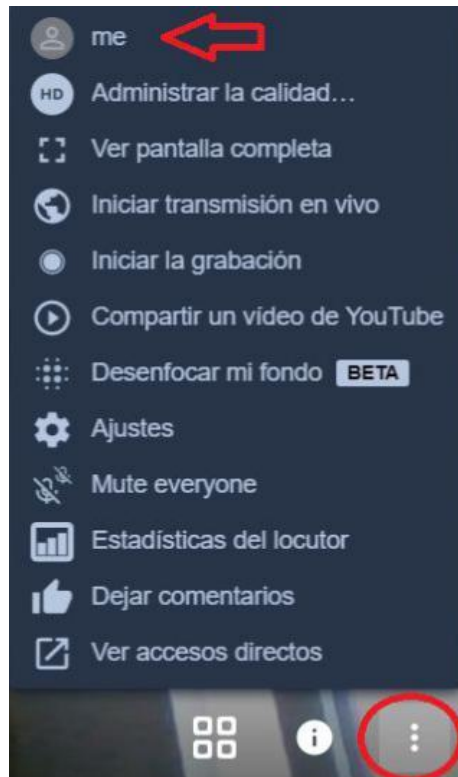
Ejemplo → <<https://reuniones.circulospodemos.info/asamblea-circulo-alicante>>

Nada más acceder al enlace, el navegador pedirá permiso para hacer uso de la webcam y el micrófono, mostrando una ventana similar a la siguiente. Haremos clic en «Permitir».



En caso de ser una reunión con un número elevado de asistentes, se recomienda que cada persona configure su nombre durante la sesión para que el resto de asistentes la identifiquen.

Para ello, simplemente haremos clic en el icono número 9 de menú (ver página anterior, los tres puntos verticales), ubicado abajo a la derecha de la pantalla, y seleccionaremos la primera opción del menú que se despliegue. A continuación, se abrirá una ventana donde podremos introducir nuestro nombre.

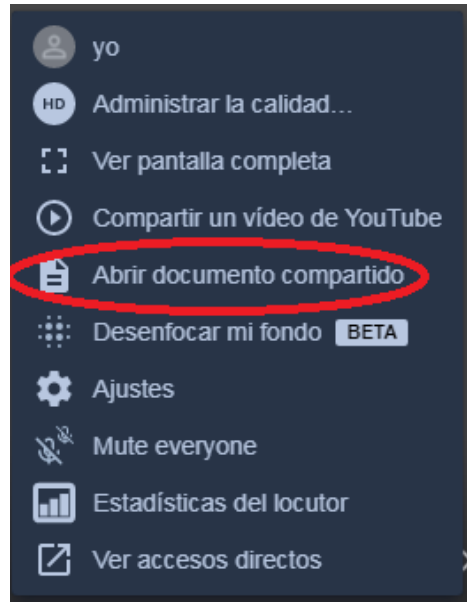


Así será más fácil que, cuando intervengáis, todas las personas asistentes sepan quiénes sois.

2.4. Crear un documento de texto compartido para la reunión

Existe la posibilidad de crear un documento de texto colaborativo compartido entre los asistentes a la reunión, por ejemplo, para plasmar ideas o recoger el acta.

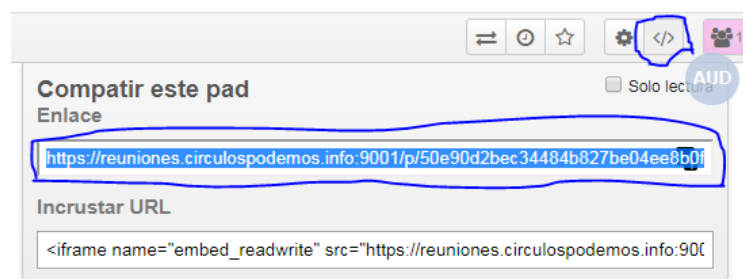
Para abrir este documento, se hace clic en el icono de la derecha con los tres puntos verticales y luego en «Abrir documento compartido» (ver imagen).



Una vez creado, veremos el documento en blanco en el que cualquiera podrá escribir de manera simultánea. Para poder identificar a cada participante, es adecuado que escribamos nuestro nombre arriba a la derecha:

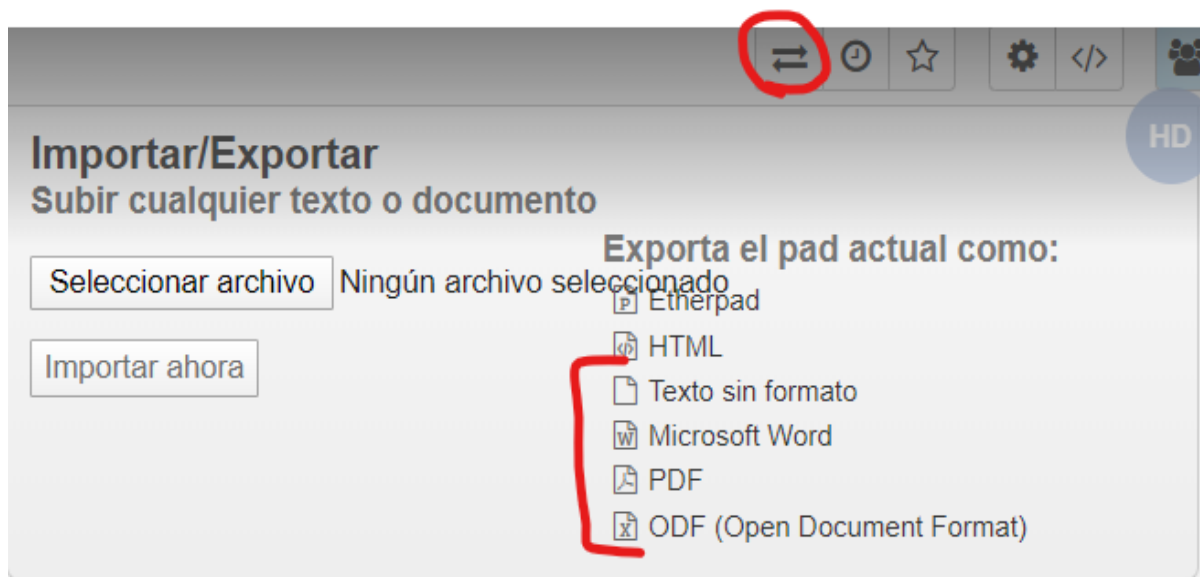


El documento se guarda automáticamente, pero para compartir el documento de texto, o para «reservarlo» tal como está para futuras reuniones, se debe hacer clic en el segundo icono empezando por la esquina superior derecha (</>) y guardar en un sitio seguro y a mano el enlace que sale resaltado en la imagen.



Para guardar el documento de manera externa —por ejemplo, en el ordenador desde el que se

usa la aplicación Reuniones—, se hace clic en el icono de las flechas y se elige el formato en el que se desea guardar. A través de este icono, también se puede importar texto externo al documento compartido:



3. Recomendaciones para la dinamización de reuniones telemáticas del Círculo

Las reuniones y asambleas, ya sean telemáticas o presenciales, deben ser espacios útiles de debate, deliberación, decisión y reparto de tareas, pero no siempre se desarrollan como nos gustaría, llegando a ser consideradas, en ocasiones, como una pérdida de tiempo y causa de frustración.

En estas breves notas, que no pretenden enseñar, sino recordar lo que todas y todos ya conocemos, trataremos algunas claves sobre la estructura y el funcionamiento de la asamblea telemática, así como sobre nuestra participación en ellas, con el fin de ayudarnos a ser lo más eficaces posible en la labor asamblearia y participativa que se encuentra en el corazón de nuestra forma de hacer política.

3.1. Recomendaciones técnicas para la participación en una reunión virtual

1. **Batería:** comprueba que tienes batería suficiente o conecta el cargador de tu dispositivo a la red eléctrica.
2. **Red:** comprueba que dispones de una conexión adecuada para conectarte sin problemas. Si tu conexión es de baja calidad, te recomendamos que cierres otras aplicaciones que estén usando internet y desactives la cámara para mejorar la calidad de la llamada.
3. **Comprobación:** verifica que tu dispositivo funciona y es compatible con la aplicación. Recomendamos la utilización del navegador Chrome. Llama pronto o haz una llamada de prueba para garantizar que la cámara, el micrófono y los altavoces funcionan correctamente.
4. **Cascos:** es recomendable estar en una habitación tranquila y sin ruido; en cualquier caso, el uso de cascos te ayudará a reducir el ruido ambiente y los ecos, y facilitará el funcionamiento de la asamblea.
5. **Silencia tu micrófono cuando no hables,** así evitarás que el ruido ambiente de tu casa «entre» en la asamblea y distorsione la conversación. La persona moderadora —es decir, quien ha preparado la conexión— también tiene la opción de silenciar los micros de las y los participantes.
6. **Uso de la webcam:** si el número de asistentes es elevado y la conexión se entrecorta, es recomendable que todas las personas que participan desconecten la cámara para mejorar la calidad de la llamada.
7. **Configura tu nombre:** cuando te conectes, es recomendable que introduzcas tu nombre. De este modo, cuando hables, todas y todos sabrán quién eres, aunque tengas la cámara apagada.

3.2. Decálogo de recomendaciones para participar en una reunión virtual

1. **Roles claros:** una única persona es la que prepara la conexión y envía el enlace. Si bien no es imprescindible, recomendamos que sea la misma persona que vaya a realizar la moderación de la asamblea, ya que tendrá la opción de gestionar los micros de quienes participan y, si se corta su conexión, podrá avisar y restablecerla rápidamente. Entre las labores de moderación, al igual que en las asambleas presenciales, recomendamos y recordamos la necesidad de fomentar una participación igualitaria y paritaria.
2. **Grupo de Telegram o WhatsApp de apoyo:** es recomendable utilizar el grupo de Telegram o WhatsApp que tenéis en el Círculo como un espacio de apoyo a la moderación de la asamblea, para pedir turno de palabra, hacer preguntas puntuales, solventar pequeñas dudas, compartir el archivo sobre el que se esté hablando, etcétera.
3. **Puntualidad:** si bien esta es una consideración general para cualquier tipo de reunión, en una asamblea telemática resulta imprescindible, ya que no deja de ser una llamada. Recuerda que, si llegas tarde, tendrás a tus compañeras y compañeros, en sus casas, conectados y esperando a que tú lo hagas.
4. **Orden del día:** es imprescindible en cualquier tipo de asamblea, ya sea telemática o presencial. En una telemática, donde las distracciones son muchas, resulta de vital importancia ceñirse al orden del día con rigor y evitar, en lo posible, divagaciones sobre otros asuntos ajenos a la reunión.
5. **Acta:** como en cualquier asamblea presencial, tomar notas y preparar el acta es imprescindible. Por tanto, seguid vuestro mecanismo habitual para decidir quién se encargará. También, si así lo decidís, podéis utilizar la opción de crear y guardar un documento colaborativo que está descrita en el punto 2.4 de esta guía.
6. **Habla claro:** en este tipo de asambleas, en las que no hay contacto físico, tampoco cuentas con el apoyo del lenguaje corporal completo: tus compañeras y compañeros verán, como mucho, tu cara, pero no todos tus gestos. Además, no todas las personas que participen tendrán la misma calidad de conexión que tú, así que te recomendamos que hables de manera pausada y clara para garantizar que te entienden.
7. **Modérate a ti mismo:** controla tu tono de voz y tu energía. En una reunión virtual, especialmente si la conversación es solo telefónica, cobra especial importancia no solo qué dices, sino cómo lo dices.
8. **Escucha atentamente:** en una asamblea telemática tienes muchas más posibilidades que en una presencial de distraerte y perder el hilo. Es normal, estás en tu casa, con tu familia en vez de con tu círculo o, sencillamente, te levantas para ir al baño o pasas por la cocina y, cuando vuelves, no sabes de qué se está hablando o quién lo está haciendo. Por eso te recomendamos un esfuerzo extra de escucha y concentración.
9. **Controla tus tiempos de intervención:** en una asamblea telemática, en la que es sencillo distraerse, es fácil que los tiempos de intervención se descompensen. Mantén una actitud proactiva en la asamblea y participa, pero ten cuidado de no acaparar el tiempo.

10. **No hagas otras cosas:** en una asamblea telemática es posible que te tiente hacer otras labores mientras asistes, desde fregar los platos hasta avanzar en el documento en el que estás trabajando. Sin embargo, al hacerlo, lo más probable es que te pierdas y no sepas por qué se adoptan las decisiones o el reparto de tareas. Nuestra recomendación es que tu tiempo de asamblea sea precisamente eso, tu tiempo de asamblea.

En esta lucha, juntos y juntas, vamos a vencer. ¡Sí se puede!