Guía para participar en las reuniones híbridas del Área 15

Esta guía ofrece a los participantes virtuales instrucciones claras para unirse y participar plenamente en una reunión de negocios híbrida del Área 15. Incluye consejos sobre cómo prepararse, encontrar la información de inicio de sesión, unirse a la reunión, utilizar las herramientas de Zoom y participar de forma eficaz.

Índice

Lista de verificación previa a la reunión 1
Entrar en la reunion en Zoom 1
Participación en la reunión 2
Protocolo en una reunión virtual 2
Controles esenciales de Zoom..... 3
Cambiarse el nombre..... 4
Votación y preferencias de grupo 5
Responsabilidades de los organizadores de reuniones híbridas 5
Responsabilidades de los asistentes presenciales en el formato híbrido 6
Responsabilidades del presidente en el sistema híbrido 6

Lista de verificación previa a la reunión

- Para evitar retrasos en Zoom, regístrese antes de entrar en la reunión.
  - Si asiste en persona, regístrese en la mesa de inscripción.
  - Si asiste al menos a una reunión por Zoom, visite area15aa.org/register
- PARA DISFRUTAR DE LA MEJOR EXPERIENCIA EN ZOOM: Utilice un PC o un Mac para obtener una compatibilidad y funcionalidad totales.
  - Se admiten dispositivos móviles, pero la experiencia no es óptima.
- Asegúrese de tener instalado Zoom y de que sea la última versión (enlace al centro de descargas de Zoom)
- Únase desde un espacio tranquilo, bien iluminado y con mínimas distracciones.
- Pruebe el micrófono, la cámara y los altavoces antes de unirse.
- Sepa cómo utilizar las funciones «Levantar la mano», «Silenciar/Activar el sonido», «Chat» y «Seleccionar idioma».
- Tenga la agenda de la reunión impresa o el archivo abierto en otra ventana o pestaña.

Entrar en la reunion en Zoom

- Puede consultar la información de inicio de sesión en nuestra página de reuniones virtuales (area15aa.org/area-15-virtual-meetings-2; se requiere contraseña).
- Por favor, esperen pacientemente en la sala de espera. Es posible que admitamos a grupos de entre 10 y 20 personas a la vez, en lugar de una por una.
- Al entrar en la reunión, se le trasladará a una sala de descanso para registrarse y cambiarle el nombre. **Le rogamos que entre con antelación**, ya que no podemos prever cuántos participantes virtuales se unirán.

- El acceso a Zoom se abre 40 minutos antes del comienzo de la reunión.
- Inicie sesión al menos 30 minutos antes para asegurarse de poder acceder a la reunión a tiempo.
- Únase a la reunión de negocios del domingo por la mañana al menos 15 minutos antes para que se le cuente como miembro con derecho a voto.

- Escuche las instrucciones del anfitrión de la reunión y preste atención al chat.

Participación en la reunión

- Abra nuestra página de documentos de la Asamblea (area15aa.org/assembly-docs) para acceder al orden del día y otros documentos de la reunión..
  - El enlace y la contraseña de los documentos de la asamblea aparecerán en el chat, o puede solicitarlos (antes de la reunión o en el chat) al anfitrión de la reunión.
- Levante la mano virtualmente para que se le conceda la palabra. Se le silenciará excepto cuando se le conceda la palabra.
  - No es necesario que tenga la cámara encendida, pero es preferible que la tenga cuando hable.
- Respete nuestras tradiciones en cuanto a la no afiliación y evite la controversia al seleccionar su fondo y su vestimenta.
- Mantenga la concentración durante la votación. Mantenga la aplicación Zoom en primer plano para poder responder a las encuestas de manera oportuna.

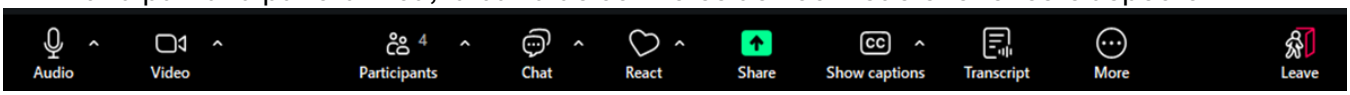
Protocolo en una reunión virtual

Intentamos otorgar los mismos derechos y responsabilidades a los asistentes virtuales y a los que acuden en persona.

- En una reunión de trabajo del Área 15, compórtate como lo harías en una reunión informal en la oficina.
- Acuda con antelación, tal y como se le ha indicado, para el recuento de votos y la verificación de los mismos.
- Mantén la concentración. Evita las distracciones y la tentación de hacer varias cosas a la vez.
- Por favor, no muestres ninguna afiliación ajena a AA ni nada que pueda resultar polémico, ya sea en tu aspecto o en tu vestimenta.
- or favor, limita el uso de reacciones que no sean levantar o bajar la mano de forma adecuada. Evita especialmente expresar oposición o apoyo a las opiniones expresadas durante los debates sobre mociones o a los candidatos en unas elecciones disputadas.
- Aunque no es obligatorio, te pedimos que mantengas la cámara encendida, a menos que tengas que ausentarte o estés haciendo algo que pueda distraer, como comer o atender a tu hijo o mascota.
- No interrumpas a quien esté hablando. Activa los subtítulos para comprobar que el micrófono no esté captando el sonido de otra persona antes de interrumpir para decir que no oyes a alguien.
  - Esto también se aplica a las conversaciones con los moderadores. Ajusta el volumen de tus auriculares o altavoces y comprueba los subtítulos antes de comentar cualquier problema de audio al moderador del chat.

Controles esenciales de Zoom

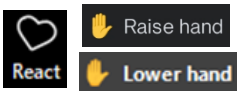
- **Los controles de Zoom se ocultan** tras un breve periodo de inactividad. Mueve el ratón o toca la pantalla táctil para que aparezca la barra de control en la parte inferior de la pantalla.
  - En una tableta o un dispositivo móvil, es posible que tengas que **deslizar el dedo hacia la izquierda o hacia la derecha para acceder a la «vista de galería»** (aparecen más de dos mosaicos de vídeo) y poder acceder a la barra de controles.
- En una pantalla panorámica, la barra de controles de Zoom suele tener este aspecto:



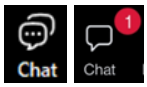
  - Dependiendo del ancho de tu pantalla, es posible que veas menos controles. Los controles que no aparezcan se pueden encontrar en la sección «More (Más) controles»

(aparecerán en forma de texto, sin iconos).

Utiliza el **control de Audio** para **silenciar o activar el sonido de tu micrófono**. Cuando estés silenciado, el control de audio aparecerá tachado con una línea roja.

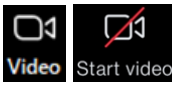


Utiliza el **control «React»** para acceder a la opción **«Levantar la mano»**. Cuando tengas la mano levantada, aparecerá la opción **«Bajar la mano»** en el menú «React».



Utiliza el **control de chat** para acceder al panel de chat. Cuando el control de chat muestra **un número dentro de un círculo rojo**, esto indica cuántos mensajes de chat sin leer tienes pendientes de revisar.

Si ves un mensaje que dice «Chat desactivado» o «El anfitrión ha desactivado los chats grupales», solo podrás chatear con los anfitriones. **Utiliza el control «Nuevo chat»** + para seleccionar al «moderador del chat» que pueda responder a tus preguntas.

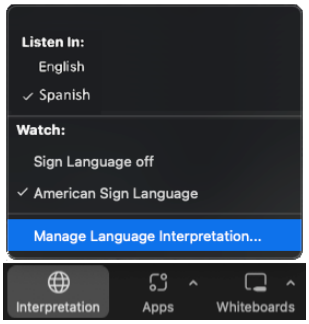


El **«control de Vídeo»** enciende o apaga la cámara. Cuando la cámara está apagada, el control de vídeo aparecerá tachado con una línea roja.

Utiliza **los subtítulos «CC»** o **«Closed Captions»** ocultos para activar los subtítulos si te cuesta oír a alguien. Activa los subtítulos ocultos ***antes de interrumpir*** para decir que no oyes a alguien.

El **control «Interpretación»** debería aparecer en la barra de herramientas o debajo de

opciones durante la reunión de negocios, ya que habrá servicio de traducción al español y en lengua de signos americana (ASL). Selecciona tu idioma e indica si deseas que la lengua de signos americana (ASL) aparezca fijada en tu pantalla.



Nota: Aunque es posible que ya estés escuchando el inglés desde el principio, es mejor que lo selecciones de todos modos si ese es el idioma que deseas.

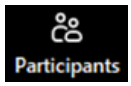
Consejos para los usuarios que participan por teléfono:

- Se considera que los participantes que se conectan por teléfono **solo están a la escucha**.
  - Si deseas **participar** con preguntas o comentarios, **llega con antelación y habla con el moderador en la sala de reuniones**.

- **Silenciar/activar el micrófono**: Utiliza el *6 en el teclado de tu teléfono para silenciar o activar el micrófono.
- **Levantar la mano**: Utilice *9 para levantar o bajar la mano.
- **No puede votar** si participa mediante llamada telefónica.

Cambiarse el nombre

1. Accede a la opción «Renombrar» (Rename) utilizando el control «Participantes» y abriendo la ventana «Participantes» panel y busca tu nombre (debería aparecer cerca de la parte superior).



En un ordenador, pasa el cursor por encima de tu nombre, haz clic en el menú de los tres puntos ··· y selecciona «Rename».

En un dispositivo móvil, mantén pulsado tu nombre hasta que aparezca la opción para cambiarlo.

2. Cambia tu nombre siguiendo esta convención de nomenclatura:

[1 or 2][D#orA15][Posición de voto]-[Nombre Inicial del apellido]-[Cargo sin derecho a voto]- Grupo de apoyo

Descripción detallada:

[1 or 2] - Los miembros con derecho a voto utilizan el 1 y los que no lo tienen, el 2. Entre los miembros con derecho a voto se incluyen los responsables de área, los presidentes de los comités de área, los presidentes de distrito, los MCD y los RSG, así como los *MCD y RSG suplentes en caso de que sus titulares estén ausentes*.

[D#orA15] - Utilice A15 si ocupa un cargo con derecho a voto en el Área 15 o si ha sido delegado del Área 15. Utilice D# (sustituyendo el símbolo # por el número de su distrito) si es cualquier otro miembro de A.A. del Área 15, ya sea con o sin derecho a voto. Los invitados de fuera del Área 15 deben utilizar A# para indicar su área o, en su defecto, indicar su afiliación al CSG.

[Posición de voto] - Si eres miembro con derecho a voto, indica tu cargo. Utiliza abreviaturas y no utilices espacios, por ejemplo, «RSG» en lugar de «Representante de Servicios Generales».

-[Nombre Inicial del apellido]- Indica tu nombre y la primera letra de tu apellido, sin espacios y con un guión antes y después para que el nombre sea legible, por ejemplo: -JaneD-.

[Cargo sin derecho a voto] – Indica tu cargo sin derecho a voto o cargo adicional (opcional) si eres miembro con derecho a voto. Si no ocupas ningún cargo de servicio, puedes indicar «invitado» o «miembro de AA».

- Grupo de apoyo - Indica tu grupo de origen precedido de un guión para que se lea bien. Esto es especialmente importante en el caso de los RSG y los suplente de RSG con derecho a voto, para que podamos verificarlo.

Ejemplos de nombres:

Ejemplo de un miembro con derecho a voto de un distrito: 1D11RSG-JohnD-Grupo Serenedad
Ejemplo de un miembro con derecho a voto del Área 15: 1A15Website-JeanS-La Viña
Ejemplo de un miembro con derecho a voto del Área 15: 2A15-ShirleyP-A15P69Delegate-Reflexiones diarias
Ejemplo de una persona que no vota en la Zona 15: 2D22-JohnB- Tesorero del grupo-Madrugadores
Ejemplo de una persona que no vota fuera del Área 15: 2A14-JaneD- Invitado - El Grupo El Libro Grande

3. Los miembros con derecho a voto deben utilizar su cargo de votante como nombre de usuario.

Votación y preferencias de grupo

La votación por mayoría simple, preferencias de grupo y algunas votaciones se realizarán a mano alzada. El procedimiento para levantar y bajar la mano virtual se ha explicado en la sección dedicada a los controles esenciales de Zoom.

Cuando se utilice una encuesta de Zoom para elecciones o mociones, los miembros sin derecho a voto serán trasladados a una sala de reuniones mientras la encuesta esté activa.

- Cuando se utilice una encuesta, aparecerá en una ventana emergente sobre la aplicación de Zoom. Al seleccionar una opción, se «activará» el botón de enviar (debería volverse azul).
  - **Mantén la aplicación de Zoom en primer plano durante la votación.** Si está utilizando otra aplicación, podría tener dificultades para encontrar la encuesta a tiempo para que su voto sea contabilizado.
- Envíe su voto rápidamente. Las encuestas pueden cerrarse sin previo aviso, especialmente si los votos presenciales parecen indicar claramente una unanimidad sustancial.

Las siguientes responsabilidades constituyen buenas prácticas para los anfitriones y los participantes presenciales.

Responsabilidades de los organizadores de reuniones híbridas

- Configurar la cuenta de Zoom para la reunión, incluyendo:
  - Preparar encuestas con antelación
  - Activar la sala de espera
  - Habilitar la interpretación en lengua de signos americana (ASL) y en español
  - Habilitar la opción «Anfitrión alternativo» (además de la opción habitual de coanfitrión)
  - Los asistentes no podrán activar el micrófono por sí mismos, salvo que se les invite a hacerlo
  - Los asistentes no podrán cambiar su nombre
- Configurar el sistema de audio y vídeo de la sala.
- Coordinar las cámaras y los micrófonos para que los asistentes presenciales puedan participar en todo momento, tanto si aparecen en pantalla como si no.
- Exigir el registro de asistencia.
- Cambiar el nombre de todos los asistentes virtuales y anotarlos en la hoja de registro.
- Facilitar puntualmente el recuento de votos a los presidentes de distrito.
- Estar atento a la pantalla para detectar si algún asistente virtual levanta la mano y avisar al presidente.
- Estar atento a los subtítulos y señalar cuando el micrófono no capte al orador.
- Controlar los comportamientos disruptivos y expulsar a cualquier «saboteador de reuniones» cuando sea necesario.
- Gestionar el «chat» para proporcionar información a los asistentes virtuales.
- Compartir pantalla para facilitar la reunión (en coordinación con los proyectores presenciales).
- Pedir a los asistentes virtuales que activen el micrófono cuando se les dé la palabra y silenciarlos según sea necesario.

Responsabilidades de los asistentes presenciales en el formato híbrido

- Dar informes por el micrófono.
  - Si estás respondiendo a preguntas del público, repítelas si es necesario antes de contestar.
- Participar en los debates desde el micrófono.
- Limita las conversaciones paralelas a un volumen «susurrado».

Responsabilidades del presidente en el sistema híbrido

- Supervisar las responsabilidades de los participantes en la reunión y recordárselas cuando sea necesario.
- Presta atención tanto a los participantes presenciales como a los virtuales para ver quién levanta la mano.
  - O bien, designar a un moderador virtual para que indique cuándo los participantes virtuales levantan la mano.