



Consideraciones para la Planificación de una Asamblea Virtual

9 de julio de 2020

Debido a la pandemia de COVID-19, el Consejo Mundial de Cooperativas de Ahorro y Crédito ha desarrollado las siguientes consideraciones para asistir en el proceso de planificación de una asamblea virtual. Al abordar estas preguntas, será posible desarrollar un plan estratégico que identifique las necesidades técnicas básicas de su reunión. Esto le ayudará a tener discusiones más productivas con socios potenciales, proveedores de soluciones y, en última instancia, en la realización de una reunión efectiva con su membresía.

Las sugerencias de este artículo representan una acumulación de mejores prácticas de la investigación que hemos llevado a cabo. *Los requisitos legales varían entre jurisdicciones y es su responsabilidad verificar que cualquier cambio que se implemente para llevar a cabo su reunión virtual cumpla con todas las leyes y regulaciones locales aplicables, además de cualquier mandato federal.*

Es importante tener en cuenta que una asamblea virtual diferirá de la asamblea tradicional y habitual que generalmente permite la interacción sin restricciones, el desarrollo de redes, los saludos e interacciones sociales.

Una comunicación en línea eficaz requiere una mejor gestión del tiempo, con preguntas, interacciones y respuestas concisas. Este enfoque debe guiar la administración y la participación de su reunión virtual. Tomando en cuenta estas limitaciones, no debería tener ningún problema en encontrar un proceso y una plataforma que ofrece los siguientes elementos/características clave para la asamblea virtual de su cooperativa o asociación:

- Autenticación de la Membresía
- Comprobación de un Quórum
- Aceptación o Rechazo de Informes
- Aceptación o Rechazo de Mociones
- Votación
- Consultas de los miembros

¿Permiten sus leyes y/o estatutos locales una asamblea virtual?

[Aquí](#) se encuentran más recursos de referencia para ayudarle a abordar esta pregunta.

¿Es necesario que todos puedan hablar / ser vistos?

- En caso afirmativo, es posible que se necesite una plataforma de conferencias web/videoconferencia



que permita a cada participante aparecer en la cámara.

- En este caso, recomendamos silenciar a todos en el inicio.
- Esto puede requerir más preparación para asegurarse de que todos se sientan cómodos con la plataforma que ha elegido.
- Tendrá menos control con este método.
- Si no, puede utilizar una plataforma de estilo webinar.
 - Esto permitirá al anfitrión un control total sobre la transmisión, incluyendo quién está en la cámara, quién puede hablar y lo que los espectadores están viendo en todo momento.
 - En este caso, debe minimizar el número de fuentes de vídeo necesarias al menor número posible. Esto minimizará el ancho de banda que requiere su transmisión, evitando posibles dificultades técnicas tanto para usted como para sus asistentes.
 - Es posible que desee contratar a una empresa de producción que pueda ayudarle con su transmisión, mostrando diapositivas o vídeo de expositores, controlando micrófonos y realizando cambios al programa en el último minuto, si sea necesario, para hacer frente a cualquier dificultad técnica.
 - Este método resulta en una reunión fluida con buen guion, pero todavía permitiría la comunicación abierta con sus delegados / miembros a través de la ventana de chat, preguntas/respuestas o levantando la mano.
- En cualquier escenario, debe practicar de antemano su asamblea virtual con los expositores para identificar cualquier problema potencial antes de abrir la sesión de su asamblea virtual.

¿Quién asistirá?

- Si su asamblea será una reunión cerrada:
 - Si solamente delegados de la membresía recibirán una invitación a su asamblea, es posible que no se requiera la autenticación de usuario, ya que podrá verificar fácilmente quién está en línea y establecer su quórum.
 - Se recomienda avisar a su audiencia cerrada que no deberían compartir el enlace y/o la información para iniciar la sesión. Si alguien de la audiencia cerrada desea invitar a otros participantes o enviar a un proxy, pida que esta información se comparta con el anfitrión y que su registro se actualice correctamente para que el participante previsto reciba los datos de inicio de sesión directamente del anfitrión.
- Si su asamblea será una reunión abierta:
 - Si tanto votantes como observadores recibirán una invitación a la asamblea, se recomienda establecer un proceso de autenticación de usuario para confirmar su quórum. Hay varias alternativas a considerar:



- Plataformas más avanzadas para asambleas o reuniones de accionistas pueden proporcionar opciones de inicio de sesión más seguro con enlace y contraseña.
 - De esta manera, usted tendría la opción de enviar un enlace para "observadores" y otro a los "votantes".
 - La mayoría de las plataformas de webinars tienen una "sala de espera" o características similares en las que el anfitrión autoriza la entrada de individual en la reunión. Esto permitiría una entrada a la reunión más controlada. Si utiliza la función, asegúrese de que la sesión se inicie con 15-30 minutos antes de la hora de inicio de la reunión, dependiendo del tamaño de su audiencia, para asegurarse de que hay tiempo suficiente para comprobar y admitir a todos los asistentes.
- En cualquier caso, requerir pre-registro en algún formato le ayudará a realizar un seguimiento de quién está asistiendo y si el enlace se comparte.

¿Sobre qué van a votar?

- Si hay asuntos que requieren una votación:
 - Estos podrían ser abordados simplemente con un documento fuera de línea, enviado por correo electrónico. Esto le permitiría, como anfitrión, realizar fácilmente un seguimiento de quién envía sus votos y abordar cualquier cálculo de voto ponderado.
 - Es posible que sea necesario presentar las papeletas:
 - Antes de la reunión, para facilitar el recuento y el anuncio de los resultados en la reunión.
 - Durante la reunión, si los temas requieren discusión antes de votar, y desean anunciar los resultados durante la reunión.
 - Después de la reunión, si todos los miembros no pueden hacer la transmisión en vivo o verán una grabación de la reunión y enviarán las votaciones, por ejemplo, dentro de las 24 horas de la reunión.
 - Existen soluciones más complejas en el mercado virtual donde las papeletas pueden integrarse en la plataforma de visualización, emitidas por el anfitrión en cualquier momento de la reunión, y calculadas y ponderadas dentro del sistema para obtener resultados instantáneos. Estas soluciones suelen ser más costosas y requieren un ancho de banda mayor de los participantes.
- Si tiene temas que tratar con una votación verbal de yay/nay/abstente:
 - En una reunión virtual donde todos están en vídeo, esto se puede abordar como de costumbre, aunque es posible que desee dirigirse a cada persona individualmente para evitar cualquier confusión técnica.



- En una reunión al estilo de un webinar donde solo los líderes de las reuniones están en la cámara, es posible que desee pedir votos "solo para nay (en contra)" para agilizar el proceso. Usted puede pedir a los que tienen votos de "Nay" que los envíen en la ventana de chat o en la ventana de preguntas y respuestas o que utilicen la función de "levantar la mano". En cualquier caso, el anfitrión puede desactivar el silencio del micrófono de miembros que desean compartir sus comentarios.
- En muchas plataformas, también ofrecen la funcionalidad de compartir encuestas que puede funcionar bien para los votos yay/nay también. Sin embargo, tenga en cuenta que hay observadores en línea. Si hay miembros con derecho a voto y sin derecho a voto en línea, generalmente no hay una manera de enviar solo la encuesta a los miembros con derecho a voto a menos que esté utilizando una plataforma más avanzada.

¿Se encuentran sus miembros con derecho a voto en varias zonas horarias?

- Si no puede encontrar una hora que funcione para todos los miembros:
 - Dependiendo de sus estatutos, puede considerar la posibilidad de no realizar la reunión en vivo y en su lugar enviar la grabación de cualquier procedimiento necesario a los miembros con derecho a voto, permitir un cierto período para compartir comentarios y luego otro período para responder con los votos.
 - Si es posible lograr un quórum entre aquellos que pueden asistir, se puede grabar la transmisión en vivo para enviarla a aquellos que no pueden asistir y entonces permitirles un período de tiempo para que envíen sus papeletas fuera de línea.

¿Hablan sus miembros varios idiomas?

- Es posible que se necesite una plataforma que:
 - Permite que se transmitan varias fuentes de audio en las que también puede participar un intérprete simultáneo, lo que permite a los asistentes escuchar esa fuente de audio en lugar del presentador. Algunas plataformas de webinar comunes ofrecen esta funcionalidad.
 - Tiene navegación localizada dentro de la plataforma para garantizar que los usuarios no tengan problemas utilizando la plataforma.
- Alternativamente, si estos miembros no necesitan asistir a la transmisión en vivo, se puede grabar el video y doblarlo, para compartirlo después de la reunión.
 - Por último, si hay pocos miembros que requieren interpretación, algunos intérpretes pueden trabajar fuera de la plataforma, proporcionándoles el servicio de interpretación individualmente.



¿Tienen los asistentes las capacidades necesarias para ver una transmisión virtual?

- La mayoría de las plataformas de webinar y videoconferencias también ofrecen un número de teléfono donde pueden conectar con la reunión y escuchar los procedimientos, lo cual se puede aprovechar si un miembro no tiene el ancho de banda de Internet necesario para ver la transmisión de video en línea. Tenga en cuenta en este caso que es probable que no puedan utilizar la funcionalidad de las encuestas.
- La mayoría de las plataformas se pueden ver en teléfonos celulares y tabletas, así como en computadoras de escritorio.
- Se puede considerar la posibilidad de enviar una guía técnica a sus miembros antes de la transmisión, asesorándoles en elementos tales como cableado duro su conexión en lugar de depender de WiFi o cerrar otros programas que puedan estar utilizando parte de su ancho de banda, además de instrucciones para acceder y utilizar la plataforma, e información de contacto para asistencia técnica.
- Abrir su reunión 15-30 minutos antes y alentar el inicio temprando de la sesión es útil para permitir tiempo para diagnosticar dificultades técnicas antes de que comience la transmisión, así como dar tiempo para la entrada de sus miembros desde la "sala de espera" si está utilizando esa funcionalidad.
- Tener una presentación de diapositivas y reproducción de música ayuda a los asistentes a diagnosticar si su audio está funcionando de antemano.

¿Tienen sus presentadores las capacidades técnicas para dirigir una reunión virtual?

- La mayoría de las plataformas tienen la capacidad de tener un anfitrión quién controla la transmisión, lo que significa que prácticamente puede administrar la reunión para sus presentadores, lo que les permite centrarse en su presentación.
- Usted debe proporcionar a cada presentador con algunos consejos para ayudarles a entregar con éxito su mensaje en la cámara. Estos incluyen asegurar que:
 - o hay una fuente de luz, ya sea natural o artificial, está delante de su cara en lugar de detrás de ella para asegurarse de que son fácilmente visibles en la cámara.
 - o eligen una sala tranquila con un fondo despejado que no distrae a los asistentes del mensaje que están intentando presentar.
 - o están lo suficientemente cerca del micrófono en su ordenador o dispositivo móvil para que puedan ser escuchados fácilmente.
 - o tienen auriculares de trabajo que les permitirán responder a otros presentadores o asistentes, si es necesario.



- Hay muchas guías para expositores virtuales que usted podría compartir con ellos.
- Si el expositor no tiene una conexión muy fuerte, puede optar por una metodología de “simu-vivo”, en el que algunos aspectos de una reunión con guiones, como discursos e informes, podrían ser pregrabados y luego transmitir en vivo desde una línea segura. De esta manera, puede minimizar el tiempo que tiene que confiar en la fuerza de Internet de su presentador, pero todavía tenerlos en línea para abordar los comentarios después de la grabación si es necesario.
- Practicar la asamblea virtual con sus presentadores le ayudará a diagnosticar tales problemas antes de que comience el evento en vivo.

Consideraciones sobre el Proveedor

Al recibir demostraciones/propuestas de proveedores potenciales para apoyar su reunión virtual, más allá de preguntar sobre las funciones de sus soluciones para asegurarse de que satisfacen las necesidades que fueron indicados anteriormente, también debe considerar lo siguiente:

- ¿Incluye su propuesta/precio un ensayo? Un ensayo es igualmente beneficioso para sus expositores, proveedores y personal para asegurarse de que todos están en la misma página antes de conectar con su audiencia. Asegúrese de que este tiempo está incluido en cualquier precio que reciba de proveedores potenciales.
- ¿Incluye el acuerdo una cláusula de confidencialidad? Se recomienda incluir una cláusula de confidencialidad en el acuerdo, dependiendo de la naturaleza de su reunión.
- ¿Ofrece servicios de soporte técnico dedicado para la totalidad de su audiencia? Si normalmente trabajan solo con el planificador y no con los participantes, es posible que deba dedicar un miembro del personal para que sea el contacto designado para los participantes y quien contactará al equipo técnico cuando sea necesario.

Si tiene preguntas sobre algo en este documento, por favor póngase en contacto con
Kassandra Schroeder, Coordinadora de Eventos del Consejo Mundial al kschroeder@woccu.org