



INSTRUCCIONES PARA REALIZAR REUNIONES TELEMÁTICAS

Manuel Ruiz
Webmaster Distrito 2202
webmaster@rotary2202.org



Puede que las reuniones en línea sean el tipo de reunión apropiada para los socios de tu club, si estos tienen horarios muy ocupados, movilidad limitada o viven en un área carente de un club rotario. Los clubes que se reúnen en línea a menudo se reúnen en persona durante los fines de semana para realizar proyectos de servicio o participar en actividades sociales o eventos rotarios como la Convención de RI o las Conferencias de distrito.

Los clubes se pueden reunir en línea y comunicarse mediante seminarios web, videoconferencias, tableros de mensajes, mensajes instantáneos u otros programas como Skype y Google Hangouts. Por ejemplo, un socio podría publicar material en el tablero de mensajes y el resto unirse a la conversación o aportar ideas en el transcurso de la semana.

Los E-CLUBS de todo el mundo utilizan esta vía para realizar sus reuniones y algunos clubes funcionan de una manera mixta, celebrando reuniones presenciales y al mismo tiempo disponiendo de los medios para que los socios que no puedan desplazarse participen a través de una conexión en línea.

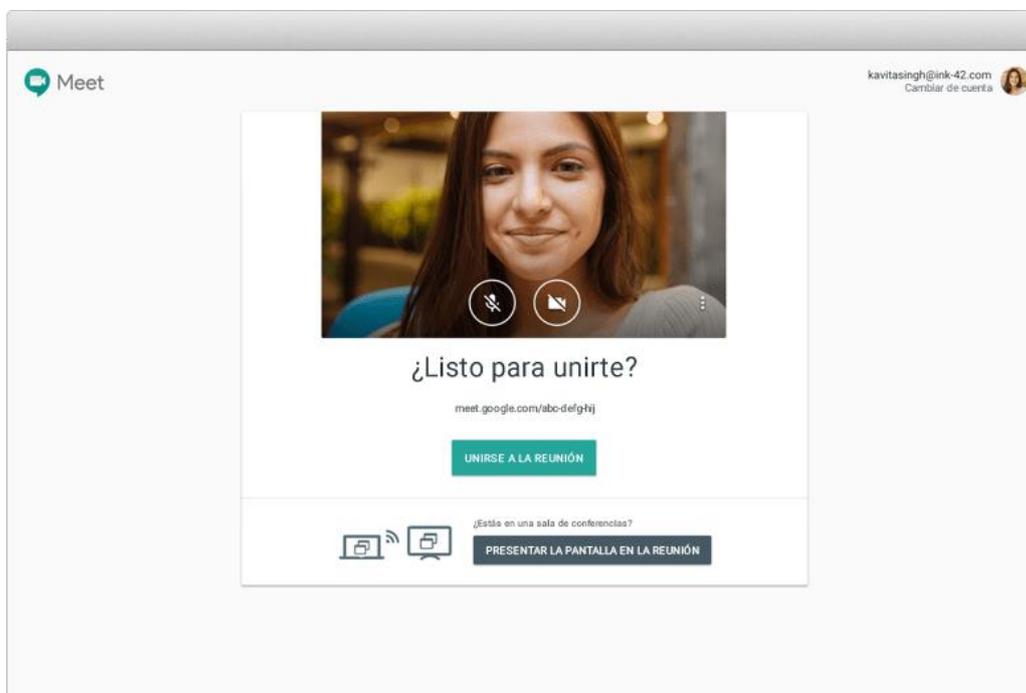
Requisitos técnicos:

- Una plataforma para celebrar reuniones en línea: Google Hangouts Meet.
- Un ordenador personal equipado con cámara web (interna o externa) y micrófono.
- Auriculares (recomendado)
- Una conexión a Internet por banda ancha (fibra, adsl) o Wifi con velocidad suficiente.
- También puede conectar a través de un teléfono móvil inteligente (*smartphone*).



1. ¿Cómo crear la sala de reunión virtual?

Para **CREAR UNA SALA DE REUNIÓN VIRTUAL** se debe utilizar una plataforma software de videoconferencia. Existen diferentes opciones en el mercado: *ZOOM*, *SKYPE*, pero en este manual nos centraremos en **GOOGLE HANGOUTS MEET** que es una herramienta disponible para todos los rotarios y rotarias del Distrito sin coste alguno a través del conjunto de aplicaciones Google Suite, que se ofrece a través del DISTRITO mediante el alta del correo rotario con el dominio @rotary2202.org.



Meet está completamente integrado con G Suite, por lo que puede unirse a las reuniones directamente desde un evento de [Calendario](#) o una invitación de correo electrónico. Todos los detalles importantes de los eventos estarán disponibles cuando los necesite, ya sea que se una a las reuniones desde un ordenador personal, un teléfono o una [sala de conferencias](#). Con las aplicaciones de Meet especialmente diseñadas para iOS y Android, puede unirse a la reunión con solo presionar un enlace.

El primer paso, por tanto es **CREAR LA REUNIÓN** desde la aplicación web Google Meet en la dirección: <https://meet.google.com>



Para poder crear una reunión, el usuario debe estar loggeado (con acceso e identificado) con la **cuenta rotaria*** del tipo: nombre.apellido@rotary2202.org

**Si no dispone de esta cuenta puede solicitarla al webmaster@rotary2202.org indicando: nombre y apellidos, club, teléfono móvil y email.*



Pulsar sobre el botón **+ Iniciar o unirse a una reunión**

A modal dialog box with a white background and a dark green border. The title is "Iniciar o unirse a una reunión" with a close button (X) on the right. The text inside says: "Introduce el apodo o código de la reunión. Si quieres iniciar una reunión, escribe un apodo o deja el campo en blanco." Below this is a text input field with a dark green border and a vertical cursor. At the bottom right is a dark green button with the text "Continuar".

Para "INICIAR" la reunión basta con pulsar el botón "Continuar".



Esta operación puede realizarla el secretario del club con la suficiente antelación para poder realizar la convocatoria y enviar a los socios las indicaciones para unirse a la reunión (incluso varios días antes).

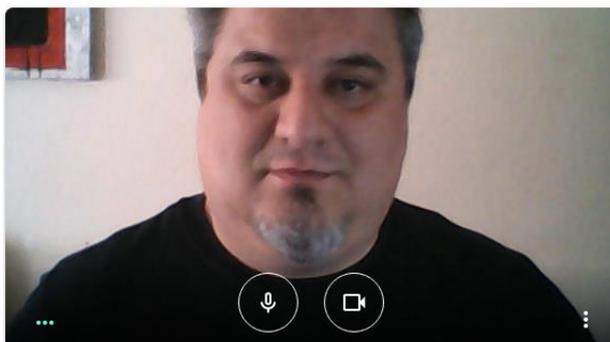
2. ¿Cómo hacer la convocatoria de reunión?

Es recomendable que los clubes dispongan de un canal de comunicación instantánea mediante un grupo de WHATSAPP para poder estar en contacto y coordinarse, especialmente en situaciones en los que se debe salir de la rutina habitual, o para organizarse en situaciones de emergencia o en los que se deba actuar de forma rápida y efectiva.

Igualmente, es muy importante que el Secretario del club disponga de las direcciones de correo electrónico de todos los socios y socias para poder enviar la convocatoria y la orden del día de forma previa a la reunión.



manuel.ruiz@rotary2202.org
Cambiar de cuenta



La reunión está lista

meet.google.com/fwp-fbey-tjm

Número de acceso: (ES) +34 876 50 64 66 PIN: 392 267 451#

Más números de teléfono

Unirme ahora

Mostrar

Otras opciones

Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio

Siguiendo las indicaciones en el paso 1 se habrá creado un “código de la reunión”.

Este código tiene el formato: **meet.google.com/codigo-de-reunion**

En el caso del ejemplo, el código es: fwp-fbey-tjm

Y para acceder directamente, basta con introducir este código en la ventana anterior o pulsar sobre el enlace: <https://meet.google.com/fwp-fbey-tjm>

Esta es la dirección a la que deberán conectar los asistentes a la reunión desde sus ordenadores o mediante la APP móvil.

En casos excepcionales es posible conectar de forma telefónica (solo voz) llamando al teléfono indicado e introduciendo el PIN facilitado por Google.

El navegador recomendado es Google Chrome (no funciona correctamente con Internet Explorer de Microsoft o Safari de Apple). En el caso de conectar desde un móvil, si este no dispone de la **APP HANGOUTS MEET** instalada se abrirá una ventana para realizar la instalación de forma automática al intentar acceder al enlace.

Para realizar la convocatoria enviar un mensaje por email / whatsapp a los socios fijando la fecha/hora de la reunión y las instrucciones básicas de conexión con un texto como este:

Convocatoria de reunión del Rotary Club de nombre_club

Fecha: dd/mm/yyyy

Hora: hh:mm

Para acceder a la reunión pulsa el siguiente enlace:

<https://meet.google.com/fwp-fbey-tjm>

ORDEN DEL DÍA:

- Punto 1
- Punto 2
- Punto 3...



Y por Whatsapp:

Convocatoria de reunión del Rotary Club de *nombre_club*, el día *dd/mm/yyyy* a las *hh:mm* horas

Para acceder a la reunión pulsa el siguiente enlace:

<https://meet.google.com/fwp-fbey-tjm>

3. Desarrollo de la reunión telemática

SI LOS USUARIOS ENTRAN A LA SALA IDENTIFICADOS CON SU EMAIL ROTARIO PODRÁN ACCEDER DIRECTAMENTE. SI NO UTILIZAN LA CUENTA DE USUARIO ROTARIA, APARECERÁ UN AVISO Y EL MODERADOR LES DEBE AUTORIZAR EL ACCESO PULSANDO EL BOTÓN CORRESPONDIENTE.

Al acceder a la "sala virtual" la ventana puede variar en función de la versión y sistema operativo del ordenador o si la conexión se hace desde un móvil o tableta pero básicamente aparecen los siguientes elementos:

Parte superior:



Nº de personas que están interviniendo y/o sus miniaturas.

CHAT – Panel donde se puede escribir y leer mensajes al mismo tiempo que se desarrolla la videoconferencia.



En la parte central, el panel con las imágenes de las personas que intervienen en la reunión (se va adaptando en función del número de personas simultáneas)

Parte inferior:

Detalles de la reunión ^



Presentar ahora



Se puede activar/desactivar el micrófono

Colgar la llamada

Apagar/encender la cámara

Realizar una presentación de la pantalla del ordenador para que la vean los demás en lugar de la imagen de la cámara.

Es muy importante que exista un/a moderador/a, que habitualmente será el MACERO del Club, que se encargará de:

- Dar la bienvenida y anotar los nombres de los asistentes.
- Establecer los turnos de intervención y ofrecer unas instrucciones básicas para el buen funcionamiento.
- Dar la palabra y en su caso, ayudar a las personas que tengan problemas técnicos.

ES IMPRESCINDIBLE QUE LAS INTERVENCIONES SEAN ORDENADAS Y POR TURNOS, DADO QUE POR CUESTIONES TÉCNICAS SE PUEDEN PRODUCIR RETARDOS EN LA COMUNICACIÓN Y PROBLEMAS DE SONIDO QUE DIFICULTAN SEGUIR LA REUNIÓN SE HAY MÁS DE UNA PERSONA HABLANDO A LA VEZ.



Las instrucciones básicas al principio de la reunión virtual:

- *Se ruega que permanezcan en silencio si no tienen la palabra. Es muy recomendable apagar el micrófono pulsando el icono para tal fin.*
- *Si existe la posibilidad utilicen auriculares y si se encuentran en un entorno ruidoso es imprescindible apagar el micrófono.*
- *Pueden apagar la cámara pulsando el icono correspondiente si la conexión no es buena, se producen cortes o saltos.*
- *No intervengan si no tienen la palabra y en cualquier caso puede solicitarla al secretario a través del chat.*
- *Si la conexión es defectuosa o experimenta problemas, pueden recargar la página o salir y volver a entrar en el enlace para intentar solucionarlos.*
- *Fíjese en el icono del micrófono y si va a intervenir es posible que tenga el micrófono apagado. Recuerde activarlo antes de hablar.*

ESTA PRIMERA VERSIÓN DEL MANUAL VA DESTINADA A OFRECER LAS INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA ORGANIZAR REUNIONES VIRTUALES Y SE IRÁ AMPLIANDO CON MÁS INFORMACIÓN SI LOS CLUBES LO SOLICITAN.

Para obtener ayuda y soporte sobre el funcionamiento del sistema y para organizar el desarrollo de una reunión rotaria de forma telemática, puede dirigirse a:

Marian Domenech Rotary E-Club D2202 Secretaria Técnica Distrital 2019-20
628 79 85 90 marian.domenech@rotary2202.org

Manuel Ruiz Rotary Club de Lleida Webmaster Distrital 2019-20
973 045 333 manuel.ruiz@rotary2202.org

BIBLIOGRAFÍA:

1. *Reuniones de clubes en línea [Rotary.org]*
<https://my.rotary.org/es/learning-reference/learn-topic/online-club-meetings>
2. *G Suite – Google Hangouts Meet*
<https://gsuite.google.com/intl/es-419/products/meet/>