

ICOMOS

international council on monuments and sites

Reuniones responsables y listas de control de eventos
Listas de verificación de reuniones en línea

Aprobado en junio de 2024



Listas de verificación de reuniones en línea

Las reuniones en línea deben organizarse siempre en modo de reunión en lugar de webinar para compensar la falta de interacción directa que ofrecen las reuniones presenciales. El uso de la plantilla de registro de reuniones del ICOMOS facilitará la recopilación de datos sobre la experiencia y la diversidad geográfica de los participantes, por lo que se recomienda su uso. Esto también puede ser utilizado posteriormente para informar sobre cualquier respuesta obligatoria a través de la Plantilla de Informe Anual para los comités del ICOMOS y los Grupos de Trabajo Internacionales..

Al igual que en otras modalidades de reunión, una reunión en línea necesita un moderador, que debe ser asistido por otras personas que desempeñen funciones específicas, como un asistente técnico / monitor de chat, un cronometrador e incluso un equipo de traducción cuando sea pertinente/ necesario. Estas consideraciones deben tenerse en cuenta antes de empezar a organizar una reunión.

Antes de abrir la reunión, el moderador debe establecer las normas básicas. Entre ellas: presentar los recursos, el chat y otras funciones en las que los participantes pueden hacer preguntas, plantear cuestiones y compartir enlaces útiles y material de referencia; silenciarse y anular el silencio; mostrar presencia continuamente, mantener el contacto visual y escuchar e implicar activamente a los participantes, tratándolos con respeto, observándolos con atención y fomentando la participación activa. Como el moderador no puede ver las manos levantadas cuando comparte su pantalla, necesita contar con un asistente/monitor de chat para controlar las respuestas y las funciones del chat.

Como a los participantes les resulta más difícil seguir las reuniones en línea porque sólo pueden ver a las demás personas en una pequeña sección de la pantalla, también se les puede animar a que utilicen el modo de visualización Speaker para la reunión. Tanto el organizador/moderador como el asistente técnico/monitor de chat deben estar familiarizados con el equipo técnico y el software que se va a utilizar, y lo ideal sería que fueran copresentadores de la reunión. Esto les permitirá proporcionar apoyo técnico, como silenciar conversaciones paralelas, habilitar la pantalla compartida y crear salas de descanso, etc.

Si se necesitan servicios de traducción, deben tomarse las medidas oportunas y el moderador debe facilitar esta información, así como las instrucciones pertinentes, a los participantes.

Por último, cuando se prevea un público internacional, habrá que animar a los participantes a que proporcionen traducciones de los textos escritos compartidos en el chat.

Las diversas listas de comprobación que se ofrecen como parte de esta Herramienta pueden ayudarle a planificar y organizar reuniones en línea. Están estructuradas para abordar las tres funciones importantes que intervienen en la organización de una reunión en línea:

- El anfitrión/organizador de la reunión
- El anfitrión/equipo de apoyo técnico
- Los participantes en línea

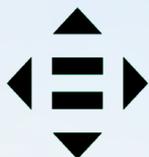




a Lista de control para organizadores | Antes del acto

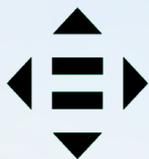
1.	Objetivo y mandato	Funciones	Plazo	Notas
1.a.	¿Existe un mandato obligatorio para celebrar esta reunión? Puede consultarlo con la Secretaría			
1.b.	¿Está claro el objetivo de la reunión?			
1.c.	¿Deberían difundirse los detalles a través del Secretariado Internacional (secretariat@icomos.org) y compartirse en icomos.org/calendar?			
1.d.	¿Está utilizando la plantilla de registro de reuniones de ICOMOS (esta plantilla capturará automáticamente la experiencia y la diversidad geográfica de los participantes y también se puede utilizar posteriormente para informar de cualquier respuesta obligatoria a través de la plantilla de informe anual).			
1.e.	¿Está fijada la agenda?			

2.	Día y hora	Funciones	Plazo	Notas
2.a.	¿Se elige una hora para la reunión que se adapte a la mayoría de las zonas horarias de los participantes?			
2.b.	¿Se han identificado unidades de tiempo para los distintos temas de la reunión?			
2.c.	¿Se han previsto pausas? Escuchar reuniones en línea es muy agotador. Por lo tanto, después de una hora más o menos, se debe prever una pausa de 5 a 15 minutos.			



3.	Normas de la reunión	Funciones	Plazo	Notas
3.a.	¿Se establecen normas sobre quién o cómo pueden hacer preguntas los participantes?			
3.b.	¿Has preparado un método para saber cuándo y cómo están encendidas las cámaras o los micrófonos? (enlace a 'Sabías que, mantener la cámara encendida.....')			
3.c.	¿Ha solicitado permiso para grabar la reunión?			
3.d.	¿Se compartirá alguna grabación en línea para su difusión?			

4.	Plataforma en línea	Funciones	Plazo	Notas
4.a.	¿Todos los participantes podrán ver la lista de los demás participantes?			
4.b.	¿Necesitará una función de chat?			
4.c.	¿Se elaborará un documento durante la reunión (por ejemplo, google docs)?			
4.d.	¿Habrán cuestionarios? (por ejemplo, formularios de Google)			
4.e.	¿Se necesitará una pizarra blanca? (por ejemplo miro board)			
4.f.	¿Utilizará salas de descanso?			
4.g.	¿Su suscripción a ZOOM o a otra reunión en línea es adecuada para el número de participantes previsto? ¿O habrá un límite en el número de participantes?			



5.	Tareas para el equipo	Funciones	Plazo	Notas
5.a.	¿Está usted elaborando un (Borrador) Plantilla de Registro de Reuniones del ICOMOS, para recopilar los datos de referencia requeridos por la Estrategia de Reducción de Carbono del ICOMOS?			
5.b.	¿Informó a los asistentes de dónde se grabaría la reunión y pidió su consentimiento cuando fue necesario?			
5.c.	¿Nombró a: <ul style="list-style-type: none"> • moderador • asistente / monitor de chat: alguien que compruebe los chats y, en última instancia, los guarde como registro de la reunión • ponente • cronometrador • apoyo técnico? 			

6.	Invitación a la reunión	Funciones	Plazo	Notas
6.a.	¿Ha identificado claramente el objeto y los resultados deseados?			
6.b.	¿Incluyó un párrafo sobre las normas de la reunión?			
6.c.	¿Invitó a la gente a inscribirse? ¿Está utilizando la plantilla de inscripción de las reuniones del ICOMOS? (esta plantilla capturará automáticamente la experiencia y la diversidad geográfica de los participantes y también puede utilizarse posteriormente para informar de cualquier respuesta obligatoria a través de la Plantilla de Informe Anual, seguimiento de la línea de base de carbono de ICOMOS)			
6.d.	¿Compartió/explicó las cuestiones técnicas con los participantes, de modo que todos pudieran seguir y participar en la reunión y utilizar sus funciones?			
6.e.	¿Has compartido el orden del día antes de que empiece la reunión para que todos puedan prepararse?			
6.f.	¿Se ha asegurado de que todos los documentos estén disponibles antes de la reunión?			





7.	Presupuesto	Funciones	Plazo	Notas
7.a.	¿Ha considerado los costes del equipo técnico?			
7.b.	¿Ha considerado los costes de la asistencia técnica?			
7.c.	¿Ha considerado los costes de alquiler del local, incluida la infraestructura (mobiliario y equipo técnico), si procede?			
7.d.	¿Ha considerado el coste de la asistencia fuera de horario, cuando el evento se celebra entre las 9.00 y las 17.00 horas CET?			





b Lista de control para los organizadores | Durante el acto

1.	Inicio de la reunión	Funciones	Plazo	Notas
1.a.	¿Has comprobado todo el equipo técnico?			
1.b.	¿Explicó el equipo técnico a los participantes?			
1.c.	¿Ha explicado los objetivos, las metas y las normas?			
1.d.	¿Ha comunicado el horario de la reunión?			
1.e.	¿Ha comunicado que después de 60 minutos habrá una pausa (café)?			
1.f.	¿Ha propuesto una ronda de introducción: que cada participante se presente?			
1.g.	¿Ha previsto una ronda para romper el hielo (véase el recuadro)? ¿Se ha repartido el orden del día entre los participantes? ¿Se han explicado las diferentes funciones de la reunión?			
1.h.	Si se han previsto salas de descanso, ¿se explican?			

Pausas para el café

Las pausas para el café son tan importantes en las reuniones en línea como en las presenciales. Se pide a los participantes que tomen algo (café, té, agua, etc.) y vuelvan al ordenador. Así todos podrán charlar de manera informal mientras toman su refrigerio.

Como organizador, puedes añadir la norma de que no se permite ninguna charla relacionada con el trabajo. Si se trata de una conferencia grande, las salas virtuales pueden dividir a los participantes en grupos más pequeños para posibilitar las conversaciones informales.



2.	Durante la reunión	Funciones	Plazo	Notas
2.a.	¿Se dividen los diferentes temas/tareas entre los participantes/salas de debate? ¿Se explican estas diferentes tareas?			
2.b.	«¿Integra la «escucha profunda»? (es decir, ¿escuchas atentamente a todos los participantes, incluidas sus mociones, lo que es aún más importante que en las reuniones presenciales)?			
2.c.	¿Intenta conectar a los participantes? ¿Permite que los participantes establezcan relaciones entre sí y que se produzcan encuentros?			
2.d.	¿Eres estricto con el horario y los descansos?			
2.e.	¿Eres estricto con la agenda?			
2.f.	¿Se recogen todas las preguntas que surgen durante la sesión?			
2.g.	¿Pueden los participantes formular sus preguntas directamente?			

Romper el hielo

Una breve actividad al principio de una reunión puede ayudar a los asistentes a conocerse y a participar más fácilmente en los debates.

- El organizador imagina un objeto (coche, caballo, avión, casa, etc.). A continuación, todos los participantes cogen un papel y un lápiz.
- El organizador da instrucciones sin decir de qué cosa se trata: el organizador dice: dibuja un triángulo, un cuadrado en la parte superior, un círculo a cada lado, etc.) Al final todos acercan sus dibujos a la cámara y se hace una captura de pantalla de todos los dibujos.
- Cada participante levanta un objeto al azar que se encuentra en su escritorio y cuenta una breve historia: dónde se compró, por qué está en el escritorio, para qué se utiliza, cuánto tiempo lleva ahí, etc.
- Los participantes deben contar qué es lo más divertido, lo más asqueroso, etc., que han visto esta semana.
- Los participantes podrían explicar (y mostrar) qué mascota tienen en casa, aunque sea una araña en el baño...





3.	Fin de la reunión	Funciones	Plazo	Notas
3.a.	Identificar resultados, conclusiones generales, responsabilidades en curso, plazos. Guardar el chat de la reunión como nota básica de la misma.			
3.b.	Agradezca a todos los participantes.			
3.c.	Acordar un calendario para la emisión de notas cuando proceda.			

Algunas observaciones

Nunca interrumpas a otro orador. A diferencia de las reuniones cara a cara, en las que pueden oírse varias voces simultáneamente, algunas líneas de vídeo/teléfono sólo emiten una voz. Pueden perderse partes de la conversación. Prevé tiempo extra para que la gente responda a las preguntas, ya que puede haber retrasos en la transmisión o en la traducción.

Responde utilizando el nombre de la persona. Otros participantes pueden no entender a dónde va dirigida la respuesta y no saber qué se espera entonces de ellos.

Sea muy explícito sobre pensamientos y sentimientos. La comunicación se basa en un 7% en las palabras, un 38% en la voz y un 55% en las impresiones visuales. Las reuniones virtuales requieren declaraciones más explícitas para compensar la pérdida de canales de comunicación.

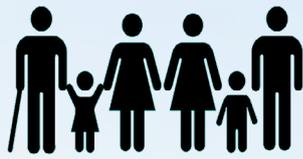
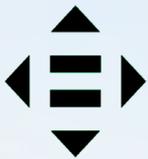
No ignore las preguntas, recójalas y hágalas cuando un orador haya terminado.

Permita que los participantes formulen sus preguntas directamente.



C Lista de control para organizadores | Después del acto

1.	Autorreflexión	Funciones	Plazo	Notas
1.a.	¿Cumpliste el horario y los descansos?			
1.b.	¿Cumpliste el orden del día?			
1.c.	¿Recogió todas las preguntas que surgieron durante la sesión?			
1.d.	¿Pueden los participantes plantear sus preguntas directamente?			
1.e.	¿Eran visibles los participantes entre sí?			
1.f.	¿Has resumido los principales resultados de la reunión: qué se ha conseguido, qué hay que hacer en el futuro próximo, quién será responsable de estos pasos, etc.?			
1.g.	¿Ha agradecido a todos los participantes su participación activa?			
1.h.	¿Ha anunciado al final de la reunión que se enviarán notas y actas de la reunión a todos, si procede?			
1.i.	¿Puede expedir o va a expedir un justificante de asistencia?			



2.	Tareas finales	Funciones	Plazo	Notas
2.a.	¿Se afinan / editan las notas?			
2.b.	¿Son breves y sencillas?			
2.c.	¿Se destacan los plazos, las decisiones y las palabras clave importantes?			
2.d.	¿Hay pasos siguientes? En caso afirmativo, ¿se han comunicado claramente los plazos y las responsabilidades?			
2.e.	¿Se envían las notas y las actas a todos los participantes a tiempo (es decir, en la fecha que se comunicó al final de la reunión), se expide un justificante de asistencia?			



a Lista de control para la asistencia técnica | Antes del acto

1.	Equipamiento	Funciones	Plazo	Notas
1.a.	¿El sistema elegido es adecuado para la reunión?			
1.b.	¿Ha comprobado que todos los participantes tendrán acceso a ella o ha explicado cómo se puede acceder a ella?			
1.c.	¿Ha enviado una invitación a todos los participantes para que se registren en la plataforma con tiempo suficiente en caso necesario?			
1.d.	Si todos tienen que compartir salas de descanso, pizarras o documentos de trabajo, ¿se dispone del software adecuado?			
1.e.	¿Tendrán todos los participantes acceso a estas herramientas?			
1.f.	Si es necesario grabar la reunión, ¿hay suficiente memoria en el soporte?			

2.	Visibilidad, Audibilidad	Funciones	Plazo	Notas
2.a.	¿Se ha colocado la cámara, el fondo es adecuado y las luces están colocadas de forma que todos puedan oír y ver fácilmente al organizador y al equipo?			
2.b.	¿Se prueban los micrófonos?			
2.c.	¿Se garantiza que no se oigan ruidos molestos durante la reunión?			



b Lista de control para la asistencia técnica | Durante el acto

1.	Comprobación final	Funciones	Plazo	Notas
1.a.	¿Tenía previsto realizar una comprobación técnica 15 minutos antes del comienzo de la reunión?			
1.b.	¿Está preparado para ayudar a los participantes a iniciar sesión?			
1.c.	¿Se abrirá la reunión temprano y se ha invitado a la gente a unirse a la reunión temprano para dar tiempo a que todos se registren antes de que empiece el programa?			
1.d.	¿Están abiertos y en funcionamiento todos los demás programas necesarios (como salas de descanso, pizarras digitales, programas digitales de tratamiento de textos, etc.)?			
2.	Comprobación técnica	Funciones	Plazo	Notas
2.a.	¿Funciona Internet, la luz, el vídeo y el sonido?			
2.b.	¿Está la cámara en posición?			
2.c.	¿Está el micrófono en posición?			
3.	Luces	Funciones	Plazo	Notas
3.a.	¿Está colocada la iluminación clave (fuente de luz principal)? (el 75% de la luz debe estar en la cara del moderador, la fuente debe colocarse en un ángulo de 30 - 45 grados con respecto al moderador)			
3.b.	¿Utiliza luces de relleno y retroiluminación? En caso afirmativo, ¿están en posición? (las luces de relleno se utilizan para rellenar las sombras creadas por la luz principal; deben colocarse en el mismo ángulo que ésta, pero en el lado opuesto del encuadre;			
3.c.	¿Has comprobado que la habitación del anfitrión sea espaciosa para conseguir una iluminación de alta calidad? (si las luces están demasiado cerca de la persona, la escena puede parecer borrosa)			



a Lista de control para los participantes | Antes del acto

1.	Tecnología	Funciones	Plazo	Notas
1.a.	¿Está familiarizado con la tecnología que se utilizará durante la reunión?			
1.b.	¿Sabe cómo utilizar las funciones y características disponibles?			
1.c.	¿Probablemente necesite más tiempo para comprender la tecnología?			
1.d.	¿Prevé algún tiempo extra antes de la reunión para hacer frente a problemas técnicos imprevistos, sobre todo al iniciar la sesión?			
1.e.	¿Has comprobado tu micrófono?			
1.f.	¿Has colocado las luces, el fondo, etc., de forma que todos puedan verte y el paisaje que hay detrás muestre lo que tú quieres que vean los demás?			
1.g.	¿Es estable tu conexión a Internet?			
1.h.	¿Todos los demás dispositivos (teléfonos móviles, etc.) están silenciados o en modo vibración?			

2.	Agenda	Funciones	Plazo	Notas
2.a.	¿Leíste el orden del día antes de la reunión?			
2.b.	¿Has leído las condiciones?			
2.c.	¿Te has preparado para hacer preguntas?			





a Lista de control para los participantes | Durante el acto

1.	Cuestiones técnicas	Funciones	Plazo	Notas
1.a.	¿Te mantienes cerca del micrófono para que todos puedan entenderte?			
1.b.	¿Te mantienes cerca de la cámara para ser claramente visible?			
1.c.	¿Hablas claro y despacio?			

2.	Tecnología	Funciones	Plazo	Notas
2.a.	¿Ha indicado su nombre completo al participar? Es posible que no todos le reconozcan si sólo indica su nombre de pila.			
2.b.	¿Sigues las normas para hacer preguntas? No interrumpas nunca a los demás, levanta la mano.			
2.c.	¿Si formula su pregunta? ¿Es breve y precisa? En las reuniones en línea es mucho más difícil seguir las conversaciones, por lo que las preguntas y respuestas breves y precisas le ayudarán a transmitir su programa a la audiencia.			
2.d.	Si quieres responder a una pregunta, utiliza el nombre de la persona. Los demás podrían no entender a quién va dirigida tu respuesta.			
2.e.	¿Comprobó los sentimientos y pensamientos de los demás participantes? La comunicación se basa en las palabras en un 7%; en las reuniones virtuales los demás canales de comunicación (38% voz, 55% impresiones visuales) son muy limitados.			



C Lista de control para los participantes | Después del acto

1.	Comentarios y preguntas	Funciones	Plazo	Notas
1.a.	¿Ha rellenado el cuestionario sobre la estrategia de reducción del carbono de ICOMOS?			
1.b.	¿Proporcionó algún comentario al equipo de forma oportuna y proactiva?			
1.c.	¿Ha respondido al equipo a las preguntas que surgieron durante la reunión pero que no se trataron en ella?			
1.d.	¿Ha resumido los órdenes del día para hacer un seguimiento?			

2 ICOMOS Prácticas responsables | Contenido

Parte 1: Estrategia de reducción del carbono del ICOMOS

Parte 2: ICOMOS Responsible meetings & Events Checklists Introducción

2 A: Lista de control de las reuniones en línea (esta parte)

2 B: Lista de control de las reuniones híbridas

2 C: Lista de control de las reuniones en persona

Parte 3: Calculadora de carbono y plantilla de registro

Apéndice 1: Referencias y fuentes





3 ICOMOS Prácticas responsables | Equipo

Principales colaboradores:

Deirdre McDermott	ICOMOS Ireland, AdCom Officer / Adcom SCTF and Assisting AdCom Volunteer programme coordinator / RBAWG / CAWG / SDGWG CIAV ICORP
Kerime Danis	Australia ICOMOS / AdCom Officer/ SCTF / ISCES+CC / ISCSBH / Secretary General ICIP
Renate Bornberg	ICOMOS Austria / Assisting AdCom Volunteer / SCTF
Cecilie Smith-Christensen	ICOMOS Norway / Assisting AdCom Volunteer / SCTF / ICTC / RBAWG / SDGWG / CAWG

Miembros:

Sheridan Burke	Australia ICOMOS / AdCom Officer / ISC20C
Lorenza Stanziano	ICOMOS ITALY / Assisting AdCom Volunteer / SCTF
Laure Marique	ICOMOS Belgium (IWB) / EPWG / RBAWG
Riin Alatalu	ICOMOS Estonia / Board

Diseño:

Renate Bornberg

Agradecimientos:

En la elaboración de este conjunto de herramientas, el SCTF-1 ha invitado a todos los representantes recomendados en los TdR para lograr una representación geográfica y lingüística. Se han unido a nosotros representantes / puntos focales del CAWG (Will Megarry), SDGWG (Gabe Caballero), EPWG (Laure Marique), coordinadores de las líneas de comunicación del SCTF-2: Comunicaciones (internas) del ICOMOS (Sheridan Burke), SCTF-3: Memoria del ICOMOS (Ishanlosen Odiaua) en colaboración con el Equipo de Trabajo del Consejo sobre Comunicaciones y Sitio Web y Sostenibilidad (Nupur Prothi, Riin Alatalu). La representación lingüística (francófona) cuenta con la participación de Laure Marique. La traducción al español corre a cargo de Adriana Careaga y anteriormente de Lorenza Stanziano. Helen Wilson ha aportado las experiencias de Australia en la preparación de la AG2020 y 2023.

Se agradece el esfuerzo incansable de estos miembros, así como las iniciativas emprendidas para la 21ª AG de ICOMOS en Sydney 2023.



