

ICOMOS

international council on monuments and sites

Reuniones y eventos Listas de verificación de reuniones híbridas

Aprobado en junio de 2024



Listas de control de las reuniones híbridas

Las reuniones híbridas pueden ser la forma más respetuosa con el carbono de organizar reuniones/eventos para ICOMOS. Sin embargo, las reuniones híbridas son más complejas que las reuniones en línea o presenciales. Es fácil hacerlas mal y difícil hacerlas bien. Las reuniones híbridas requieren una organización similar a la de las reuniones «en persona» y «en línea», para asegurarse de que funcionan bien y proporcionan una experiencia similar a todos los participantes, con los participantes en línea visibles en la sala de reuniones en la pantalla y con la posibilidad de hacer preguntas a la reunión.

En general, las reuniones híbridas funcionarán mejor si los organizadores se centran por igual en las necesidades de los participantes a distancia y en las de los que asisten en persona. Las posibles pérdidas o desventajas de no poder estar físicamente presente deben considerarse y abordarse cuidadosamente. Para favorecer la inclusión y la pertenencia, todos los asistentes a la reunión deben ser tenidos en cuenta y apoyados con la misma prioridad. Las reuniones híbridas que permiten la interactividad son especialmente buenas para dar a los participantes las mismas oportunidades. Las diversas listas de comprobación que se ofrecen como parte de esta herramienta pueden ayudarle a planificar y organizar reuniones híbridas.

Estructurado para abordar los cuatro papeles importantes que intervienen en la organización de una reunión híbrida:

- El anfitrión/organizador de la reunión
- El anfitrión/equipo de apoyo técnico
- Los participantes en línea o a distancia
- Los participantes presenciales.

En ella se exponen las consideraciones que deben tenerse en cuenta antes, durante y después de las fases del acontecimiento, que requieren distintas consideraciones y actividades. Las listas de control también permiten añadir comentarios y notas que pueden servir de ayuda para la elaboración de informes posteriores y la organización de futuros actos.

El anfitrión de la reunión, ya sea un equipo o una sola persona, tiene la responsabilidad general de organizar con éxito una reunión híbrida. Sin embargo, la organización de reuniones híbridas requiere capacidad para gestionar la dimensión técnica. Mientras que los grandes eventos con un gran presupuesto pueden contar con un anfitrión/equipo de apoyo técnico, en los eventos más pequeños el anfitrión también tendrá que cubrir esta función. No obstante, el éxito de una reunión híbrida dependerá también del compromiso activo y considerado de los participantes, tanto en línea como in situ.

Las siguientes listas de comprobación para reuniones híbridas abordan diversos aspectos de un acto relevantes para los objetivos de inclusión social y preocupación por el medio ambiente, y tratan de lo que puede hacerse a lo largo de la planificación y organización del acto, incluidas las invitaciones, la visibilidad, la interactividad o la audibilidad.

Asegúrese de utilizar también las listas de comprobación para las reuniones en persona (Apéndice C) y consulte los recursos de apoyo disponibles.

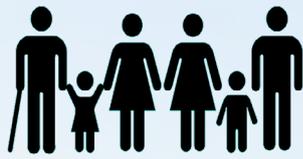
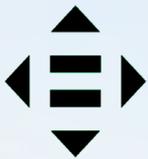




a Lista de control para organizadores | Antes del acto

1.	Objetivo y mandato	Funciones	Deadlines	Notas
1.a.	¿Existe un mandato obligatorio para celebrar esta reunión? Puede consultarlo con la Secretaría.			
1.b.	Aclare los objetivos de la reunión. Piense en cada participante y en lo que debe aportar. Decide si lo mejor es una reunión en línea o híbrida.			

2.	Fecha y hora	Funciones	Deadlines	Notas
2.a.	Si los participantes proceden de diferentes zonas horarias, elija el día y la hora que mejor se adapten al mayor número posible de ellos. Compruebe las fechas con los días festivos/religiosos y los calendarios del ICOMOS.			
2.b.	Considere la posibilidad de organizar sesiones paralelas o múltiples para permitir la participación de personas de distintas zonas horarias.			
2.c.	Tenga en cuenta las necesidades de los participantes que tengan que desplazarse hasta y desde el lugar de celebración. Compruebe la disponibilidad y los horarios del transporte público, para que el acto no termine a una hora en la que pueda resultar inseguro abandonarlo.			
2.d.	Grabe las presentaciones para retransmitirlas a cada sesión de la zona horaria.			
2.e.	Tenga en cuenta las necesidades de los participantes que tengan que desplazarse hasta y desde el lugar de reunión. Compruebe la disponibilidad de transporte público.			



3.	Invitación	Funciones	Deadlines	Notas
3.a.	En el formulario de inscripción haga una opción para indicar si los participantes desean asistir in situ o en línea.			
3.b.	Use the registration process to poll relevant / current i Utilice el proceso de registro para sondear temas relevantes / actuales.			
3.c.	Finalice el proceso de inscripción antes de que empiece el acto. Si la inscripción se completa en una fase temprana, es posible determinar cuántos han decidido utilizar la plataforma en línea y cuántas personas estarán in situ. Esta información es relevante para determinar las instalaciones y la capacidad necesarias para acoger a los participantes en línea y presenciales.			
3.d.	Comparta el orden del día y la información sobre el evento con suficiente antelación a la reunión. <ul style="list-style-type: none"> Asegúrese de que todos los documentos estén disponibles electrónicamente. Los participantes en línea necesitan los enlaces y las contraseñas correspondientes). Compartir el protocolo de las reuniones virtuales de ICOMOS para los participantes. 			





4.	Location and venue	Funciones	Deadlines	Notas
4.a.	<p>Seleccione un lugar que se considere «sostenible».</p> <p>Para orientar esta elección consulte C. Reuniones físicas en esta herramienta</p>			
4.b.	Asegúrese de que el lugar o la(s) sala(s) de reunión dispone(n) del equipo técnico necesario para organizar una reunión mixta. (Véase más abajo Visibilidad y audibilidad)			
4.c.	Preguntas pertinentes: ¿Qué equipo se necesita? ¿Todo el material complementario estará disponible a tiempo? Si no es así, ¿dónde y cómo puede organizarse?			
4.d.	Comprueba cuántas personas van a estar presentes en la sala y asegúrate de que cumplen las normas de salud y seguridad.			
4.e.	Las necesidades de equipos de audio y vídeo pueden ser mayores que en las reuniones presenciales. Es posible que se necesite más espacio para colocar pantallas, cámaras de vídeo y micrófonos. Puede que se necesite más espacio y personal para gestionar los dispositivos y el equipo técnico.			

5.	Plataforma en línea y sala(s) de reuniones virtual(es)	Roles	Deadlines	Notes
5.a.	<p>Identifique el software de reuniones virtuales o en línea adecuado.</p> <p>A menudo se utilizan Zoom y Teams, pero puede haber restricciones nacionales o de otro tipo que obliguen a considerar detenidamente qué software de reuniones aplicar.</p>			
5.b.	Determinar el formato de reunión adecuado. Utilice un formato de reunión en lugar de uno de seminario web, con igualdad de oportunidades para participar en las sesiones y debates. Las reuniones en línea permiten la interactividad y proporcionan conocimientos sobre los demás participantes, mientras que el formato de seminario web no.			
5.c.	<p>Reservar una sala de reunión virtual.</p> <p>(PD: El Secretariado del ICOMOS dispone de una suscripción profesional a Zoom, que puede ponerse a su disposición previa solicitud. Se pueden utilizar hasta cinco canales a la vez. (Ver el tutorial de reuniones de ICOMOS Zoom).</p>			





6.	Consideraciones técnicas	Funciones	Deadlines	Notas
6.a.	Asigna un anfitrión/soporte técnico que te ayude con los problemas técnicos si organizas una reunión más grande.			
6.b.	Reúnete con el anfitrión/equipo técnico con antelación para repasar el desarrollo de la reunión. Decide quién hará qué y cuándo.			
6.c.	Comprueba de antemano qué equipos hay disponibles en la sala y que funcionan. Asegúrate de que sabes utilizarlos.			
6.d.	Asegúrate de tener una buena conexión a Internet y de contar con un host de reserva en caso de interrupción.			
6.e.	Organice una prueba de funcionamiento con los presentadores/ponentes que participarán a distancia y en persona al menos una semana antes del acto para comprobar cualquier problema técnico y repasar en el programa quién hará qué y cuándo.			
6.f.	Asegúrate de que el anfitrión técnico/equipo de asistencia esté disponible para solucionar problemas técnicos al principio y durante el evento. En el caso de reuniones más pequeñas en las que el anfitrión de la reunión también actúa como anfitrión técnico, asegúrese de contar con un anfitrión de reserva en caso de interrupción.			
6.g.	Asegúrate de que el anfitrión técnico/equipo de asistencia esté disponible para solucionar problemas técnicos al principio y durante el evento. En el caso de reuniones más pequeñas en las que el anfitrión de la reunión también actúa como anfitrión técnico, asegúrese de contar con un anfitrión de reserva en caso de que se produzca una interrupción, como un fallo de alimentación y/o de ancho de banda.			





7.	Compartir e interactividad	Funciones	Deadlines	Notas
7.a.	Asegúrese de que todos los participantes puedan leer y entender lo que se comunica. Asegúrese de explicar las abreviaturas. La traducción y la transcripción pueden ser necesarias y siempre deseables.			
7.b.	Acuerde qué presentaciones pueden grabarse y/o compartirse durante/después de la reunión.			
7.c.	Si hay que distribuir documentos, evite imprimirlos y considere la posibilidad de compartirlos para reducir el tráfico de correo electrónico (y, por tanto, el consumo de carbono).			
7.d.	Si durante la reunión se crean rotafolios o pizarras con contenidos, asegúrate de que se comparten con los participantes en línea y de que se guardan y distribuyen como un registro útil de los procedimientos.			

8.	Presupuesto	Funciones	Deadlines	Notas
8.a.	<p>Asegúrese de que el presupuesto cubra los costes asociados tanto a la dimensión física como a la dimensión en línea del acto.</p> <p>Preguntas relevantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Have the costs for technical equipment ¿Se han tenido en cuenta los costes del equipo técnico? • ¿Se han calculado los costes de personal del equipo técnico? • ¿Se han tenido en cuenta los costes del alquiler del local, incluida la infraestructura (mobiliario y equipo técnico)? • ¿Se han calculado los costes del catering? • Si el acto se celebra fuera de las 9.00 - 17.00 horas, hora local, ¿se han presupuestado las horas extraordinarias / posibles costes adicionales? • ¿Está asegurado el acto? 			



b Lista de control para los organizadores | Durante el acto

1.	Inicio de la reunión	Funciones	Deadlines	Notas
1.a.	Dé la bienvenida a todos, reconociendo las diferentes maneras en que cada uno está presente. Incluya un momento al principio para la interacción informal.			
1.b.	Presente los objetivos de la reunión, sea claro sobre el propósito y el resultado deseado.			
1.c.	Guíe a los participantes por el orden del día de la reunión: presente a las personas que intervendrán y presente al anfitrión técnico (si procede). Es importante que quienes tengan problemas técnicos sepan a quién deben dirigir sus peticiones de ayuda.			
1.d.	Prever tiempo para anuncios preliminares, etc.			
1.e.	Describa el proceso de comunicación y participación durante la reunión y explique cómo utilizar el chat, la función de levantar la mano, etc. Preguntas pertinentes: ¿Se permitirán interrupciones? ¿Las preguntas serán continuas / se guardarán hasta el final? Ver el tutorial de reuniones Zoom de ICOMOS			
1.f.	La función de chat ofrece una ventaja en el entorno en línea en comparación con las reuniones en persona, en las que las personas tienen que hablar de tú a tú. La función de chat puede aprovecharse para compartir información, hacer preguntas, etc. en tiempo real. Presenta comentarios y preguntas de todos los participantes. En la mayoría de los casos, el hilo del chat puede y debe guardarse y consultarse posteriormente si es necesario.			
1.g.	Consider the benefit of recording the event to considerations for not recording the event. If you want to record the event, ask for the permission to do so. Alternatively inform how to accommodate those objecting to be recorded. Meeting recordings can also be saved both for the record and to inform those unable to attend in real time.			
1.h.	Comience la sesión de preguntas y respuestas con participantes remotos, pero luego alterne entre participantes en línea y presenciales.			
1.i.	Termina la reunión de 5 a 10 minutos antes de la hora para dar un respiro a los asistentes y evitar reuniones seguidas.			





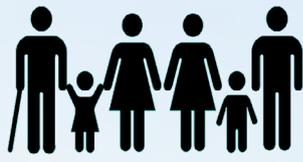
C Lista de control para organizadores | Después del acto

1.	Autorreflexión	Funciones	Deadlines	Notas
1.a.	Poner a disposición grabaciones y presentaciones después de la reunión.			



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

1.	Visibilidad	Funciones	Deadlines	Notas
1.a.	Decide qué principio de cámara es el adecuado: una persona-una cámara O varias cámaras en la sala. Disponga de al menos una webcam para grabar la sala con todos los participantes.			
1.b.	Disponga de al menos un ordenador portátil para los presentadores. Asegúrate de tener una copia de seguridad de las presentaciones.			
1.c.	La instalación de cámaras adicionales mejorará la visión general de la sala y la inclusión de los participantes en línea. Distribuye las cámaras por la sala para que los participantes en línea puedan seguir cualquier debate.			
1.d.	Asegúrate de que tanto los participantes presenciales como los que participan en línea puedan ver las presentaciones y de que los participantes en línea no se sientan como observadores distantes. Quien esté a cargo de la pantalla compartida debe preguntarse continuamente qué necesitan ver los participantes durante la reunión.			
1.e.	Disponga de una cámara en la sala para seguir / acercarse a los oradores.			
1.f.	Haga que los participantes en línea estén presentes en la sala. Disponga al menos de una pantalla grande en la que puedan verse todos los participantes en línea y las presentaciones. Si sólo se utiliza una pantalla, muestre a los participantes en línea entre las presentaciones. Coloca las pantallas/monitores de forma que todos los participantes in situ tengan una buena visión de ellos y asegúrate de que el ponente también tenga un monitor desde el que pueda ver a los participantes en línea.			



2.	Audibilidad Accesibilidad lingüística	Funciones	Deadlines	Notas
2.a.	Apoyo a la traducción y transcripción según lo acordado con el anfitrión de la reunión.			
2.b.	Organiza los micrófonos para los oradores. Asegúrate de que haya un número adecuado de micrófonos.			
2.c.	La instalación de cámaras adicionales mejorará la visión general de la sala y la inclusión de los participantes en línea. Distribuye las cámaras por la sala para que los participantes en línea puedan seguir cualquier debate.			

3.	Contingencia	Funciones	Deadlines	Notas
3.a.	Discuta el desarrollo de la reunión con el anfitrión con antelación (unas 2 semanas antes de la reunión).			
3.b.	Asegúrese de que se realiza una prueba antes de la reunión (por ejemplo, 1 semana antes de la reunión y justo antes de la reunión).			
3.c.	Disponga de un plan/procedimiento de comunicación en caso de que surjan problemas durante la reunión.			
3.d.	Prepárese para todos los problemas técnicos que puedan surgir y comente su plan/procedimiento con el anfitrión en caso de problemas.			



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

1.	Apoyo a los participantes	Funciones	Deadlines	Notas
1.a.	Asegúrate de que el equipo técnico de audio y vídeo funciona y de que la conexión a Internet es estable.			
1.b.	Tenga una buena visión de conjunto del equipo y asegúrese de estar lo suficientemente cerca como para reaccionar ante los problemas detectados por el anfitrión.			
1.c.	Asegúrese de que las caras de los panelistas y de los oradores actuales sean visibles para todos.			

c Lista de control para la asistencia técnica | Después del acto

1.	Seguimiento	Funciones	Deadlines	Notas
1.a.	Documentar lo que funcionó y lo que podría mejorarse para la organización de futuras reuniones.			





a Lista de control para los participantes | Antes del acto

1.	Preparación	Funciones	Deadlines	Notas
1.a.	Leer el protocolo de las reuniones virtuales de ICO-MOS para los participantes			

b Lista de control para los participantes | Durante el acto

1.	Preparación	Funciones	Deadlines	Notas
1.a.	Cierra los programas que te distraigan.			
1.b.	Únete desde una zona tranquila para evitar ruidos que te distraigan.			
1.c.	Utiliza un auricular para filtrar los ruidos contextuales.			
1.d.	Enciende la cámara para que todos puedan verte. Apaga la cámara solo si tienes problemas de conexión.			
1.e.	Apague el micrófono cuando no desee hacer ningún comentario.			

b Lista de control para los participantes | Después del acto

1.	Seguimiento	Funciones	Deadlines	Notas
1.a.	La reunión será grabada. Los participantes podrán acceder a los archivos de vídeo y audio, así como a la transcripción del chat, poniéndose en contacto con la Secretaría o con el organizador de la reunión o acto.			





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

2 B: Lista de control de las reuniones híbridas (esta parte)

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.



