

Reuniones remotas: Consejos para los PC/PB



A continuación, se incluyen algunos consejos para prepararse para las reuniones remotas del consejo de planificación/órgano de planificación (PC/PB) y para implementar dichas reuniones. Estos consejos se centran en las funciones de los líderes y del personal de Apoyo del PC/PB (PCS, por sus siglas en inglés) en reuniones de todo el PC/PB, pero la mayoría de los consejos también se aplican a las reuniones del comité. Por lo general, el personal PCS liderará las preparaciones y el seguimiento, mientras que el Presidente o los Copresidentes llevarán a cabo la reunión con el apoyo tecnológico del personal.

PREPARACIÓN PARA LAS REUNIONES REMOTAS

- **Conozca las leyes y las políticas de reuniones abiertas, que se encuentran actualmente vigentes en su jurisdicción.** Los requisitos específicos varían. Asegúrese de que los líderes del PC/PB y el personal PCS entiendan qué requisitos se suspenden y cuáles no. A su vez, asegúrese de cumplir los requisitos relativos a la notificación pública, el acceso público, los comentarios del público y la votación¹. Por ejemplo, algunos estados exigen una votación nominal durante las reuniones remotas, incluso cuando esto no se exige en la modalidad presencial.
- **Prepárese para emplear la tecnología.** Conozca las funciones y las limitaciones de la Plataforma que utilizará; por ejemplo, las versiones gratuitas o de bajo costo de algunas plataformas limitan la cantidad de participantes y la duración de las reuniones, y carecen de algunas funciones útiles. Una vez que haya instalado la plataforma; realice lo siguiente:
 - Asegúrese de que varias personas puedan manejar la plataforma; aproveche los tutoriales y artículos gratuitos.
 - Capacite a todas las personas que puedan presidir una reunión de grupo, del PC/PB o de un comité sobre cómo manejar una reunión remota con la plataforma en cuestión. Preste especial atención al Presidente o a los Copresidentes del PC/PB y a los líderes de sus comités más grandes.
 - Programe una sesión de práctica previa a la reunión antes de la primera reunión remota de cada Presidente.
 - Designe a una persona para que gestione las cuestiones técnicas de cada reunión (lo que incluye asegurarse de que se grabe) y a otra para que resuelva los problemas técnicos que puedan ocurrir durante la reunión.
 - Tome decisiones iniciales acerca del uso de las funciones de la plataforma —como las de compartir pantalla, chat, preguntas y respuestas, levantar la mano de manera electrónica y las relacionadas con la seguridad— sabiendo que quizá quiera perfeccionar sus

- procedimientos con base en su experiencia.
- Si recurre a intérpretes, resuelva las cuestiones relativas a la tecnología para gestionar la interpretación (algunas plataformas tienen procedimientos bien diseñados para ello).
 - Desarrolle y distribuya pautas o normas básicas relativas a la participación que expliquen cómo utilizará funciones clave para las reuniones remotas y que especifiquen las reglas de etiqueta para dichas reuniones, como, por ejemplo, cómo indicar que se desea hablar, mantener el audio silenciado cuando no se habla y no hablar hasta que se les conceda la palabra.
 - Desarrolle instrucciones para los miembros sobre el uso de la plataforma, y asegúrese de que alguien las explique al comienzo de la reunión. Debe realizar esto en cada reunión, ya que es posible que algunos miembros del público estén participando por primera vez.
- **Ayude a todos los miembros del PC/PB a conectarse.** Prepare a los miembros para que se unan a la reunión con su computadora o con su *smartphone*, y siempre proporcione un número de teléfono para aquellos que no tengan internet².
 - **Establezca un orden del día adaptado a la modalidad remota.** Utilice un orden del día limitado que se centre en las cuestiones o las tareas más importantes y en las decisiones necesarias. Reserve tiempo para presentaciones al comienzo de la reunión, instrucciones para los miembros y para los invitados acerca de cómo usar la tecnología pertinente, la revisión de las normas básicas y de etiqueta, un tiempo dedicado a los comentarios del público y anuncios al cierre. Minimice los informes y las presentaciones extensas.
 - **Prepare a los presentadores.** Establezca límites de tiempo para las presentaciones y plantee la importancia de centrarse en la información necesaria. Ponga énfasis en la necesidad de incluir su presentación de PowerPoint o folleto concisos en los materiales de la reunión, ya que algunos participantes (tanto miembros como integrantes del público) solo tendrán conexión por audio y requerirán estos materiales para seguir la presentación.
 - **Limite los materiales de la reunión y envíelos junto con el orden del día con suficiente anticipación.** Por supuesto, debe enviarlos por correo electrónico. De ser posible, también publíquelos en su sitio web antes de la reunión. Algunos miembros que tienen internet no cuentan con impresoras en sus hogares, por lo que evite los informes y las presentaciones de PowerPoint extensos que puedan ser difíciles de leer en línea; en su lugar, proporcione resúmenes. Dado que es posible que los miembros necesiten leer los materiales desde sus *smartphones*, siempre que sea posible, evite el formato PDF y envíe los documentos en formato MS Word. Asegúrese de saber qué miembros necesitan copias en formato papel. Si cuenta con un contratista impresor que preste servicios durante la emergencia por COVID-19, convenga el envío de paquetes para la reunión, por lo menos a los miembros que no tengan internet o impresora. Si solo unos pocos miembros necesitan copias en formato papel, quizá el personal PCS pueda imprimir las

y enviarlas por correo desde sus hogares.

- **Consulte sus estatutos, sus políticas y sus procedimientos, e identifique los posibles desafíos.** La mayoría de los estatutos del PC/PB no hacen referencia a las situaciones de emergencia. Si se ha retrasado la designación de nuevos miembros, sus miembros actuales aún pueden tomar decisiones, pero solo si sus estatutos indican que estos ejercerán su cargo hasta que se designe a sus sucesores. Aún deberá alcanzar el *quorum*, pero tal vez pueda excluir a miembros que soliciten formalmente un permiso debido a que han sido reasignados o a que sus funciones laborales se ampliaron durante la emergencia, si sus estatutos incluyen disposiciones adecuadas³.
- **Considere relajar los procedimientos normales para adecuarlos a una reunión remota.** Esto puede implicar utilizar una versión simplificada de las *Robert's Rules of Order* si su proceso conlleva seguir estas reglas o entender cómo aplicar las reglas en línea. Por ejemplo, está bien proclamar un “punto de privilegio principal” cuando otra persona está hablando si se necesita mencionar alguna distracción o algún ruido de fondo que esté causando problemas, o usar un “punto de información” para solicitar clarificación inmediata cuando esto evitaría confusiones. Puede que necesite que alguien posponga un debate que no pueda completarse razonablemente durante la reunión actual. Acuerde los cambios necesarios antes de la reunión.

COMIENZO DE LA REUNIÓN

- **Dedique tiempo previo a la reunión para conocerse y para ponerse al día.** Invite a todos a conectarse media hora antes para un período social previo a la reunión durante el cual la plataforma de la reunión esté abierta y los participantes puedan comunicarse entre sí de manera informal. Si muchos de sus miembros han sido designados de manera reciente, este enfoque hará que se sientan más cómodos y que participen más durante la reunión. Intervenga en forma esporádica para mantener el orden. Este enfoque les ha resultado útil a otras organizaciones para mantener a las personas conectadas e involucradas.
- **Ayude a todos a conectarse.** Reserve tiempo para ayudar a los miembros del PC/PB o a los invitados del público que tengan problemas para conectarse a su reunión.
- **Revise la logística de la reunión.** Tras abrir la sesión y dar la bienvenida a todos los presentes, explique cómo usar las funciones de la plataforma. Repase con los miembros cómo levantar la mano para hablar, presentar una moción o votar. Muestre al público cómo anotarse para participar en el período de comentarios del público. Asegúrese de que todos comprendan los íconos que aparecen en la pantalla. Asimismo, asegúrese de indicarles a aquellos que se conectan por teléfono cómo pueden pedir la palabra y de consultarles cada punto del orden del día para que no queden olvidados.
- **Tome asistencia.** Indíquele a alguien que tome asistencia y asegúrese de que haya *quorum*. De no ser así, puede esperar unos minutos en caso de que algunos miembros lleguen tarde o anunciar un receso para contactar a aquellos que estén ausentes. De acuerdo con ciertas leyes de reuniones abiertas, la ausencia de *quorum* impide que un encuentro se considere una reunión⁴. De conformidad con las *Robert's Rules of Order*, es posible escuchar a un orador o tener un debate informal, y el encuentro sigue considerándose una reunión oficial,

pero no se puede votar ni tomar medidas significativas⁵. Si es necesario tomar una decisión antes de la próxima reunión programada, puede presentar una moción para continuar la reunión actual en una fecha y hora específicas.

- **Solicite declaraciones de conflicto de intereses.** Muchos PC/PB les exigen a los miembros que indiquen, mientras se toma asistencia, las categorías de servicios respecto de las cuales tienen conflictos de interés. Si su PC/PB indica los conflictos de intereses en los carteles plegables de los miembros junto con sus nombres, estos no serán visibles en una llamada remota, por lo quizá necesite que el miembro los declare o que se proyecten para que todos los puedan ver al compartir pantalla.
- **Repase las normas básicas o el Código de Conducta.** Proyecte las expectativas compartiendo pantalla. Probablemente necesite ciertos procedimientos mejorados para las reuniones remotas (indicar su nombre al hablar; silenciar el micrófono cuando no esté hablando; si tiene cámara, asegurarse de que esté encendida cuando habla), además de las expectativas usuales (presentarse en horario, leer los materiales con antelación, limitar el ruido de fondo, minimizar las distracciones, silenciar el celular). Las reuniones remotas abiertas al público pueden generar problemas de confidencialidad adicionales, por lo que recuérdelos a todos los participantes que no deben divulgar el hecho de que una persona padece VIH ni ninguna otra información de carácter privado. Deje en claro que su Código de Conducta es aplicable a todas las personas y que se exigirá su cumplimiento.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **Siga su orden del día, que debe ser claro, limitado y centrado.** Como Presidente, preste atención a la hora y mantenga la reunión acorde a lo planeado. Para que la reunión se desarrolle sin problemas, siga estos pasos:
 - Establezca tiempos para cada punto de orden del día y respételos.
 - Coloque al principio del orden del día aquellas cuestiones sobre las que se deba tomar una decisión. Trate los puntos esenciales según su calendario anual. Reconozca que puede ser necesario postergar ciertas cuestiones menos urgentes hasta la próxima reunión.
 - Mantenga las presentaciones concisas. Establezca y siga límites de tiempo para la presentación y para la discusión, en especial cuando no se requiere ninguna decisión inmediata.
 - Trabaje con su Copresidente o con su PCS para mantener una lista abierta de las personas que quieren hablar y póngala en el chat o en la sección de preguntas y respuestas para que los miembros la puedan ver y envíen un mensaje si desean que se los agregue o si ya no tienen intención de hablar.
 - Intervenga de manera educada cuando los comentarios de los miembros no sean pertinentes para el tema en cuestión.
 - Recuerde consultar a los miembros conectados por audio sobre cada tema importante para saber si desean hablar. Puede ser algo tan simple como preguntarles por nombre, si solo son unos pocos, o decir “¿Algún miembro sin conexión de video desea decir algo sobre esta cuestión?”.
 - Asegúrese de que todos hablen de a uno por vez y de que nadie hable dos veces sobre la misma cuestión hasta que todos hayan podido hablar una vez.
- **Gestione la votación.** Si se requiere una votación nominal (siempre o solo en las reuniones remotas), asegúrese de estar preparado para esta. De no ser así, considere otras opciones.

Puede utilizar el chat o la función de levantar la mano de forma electrónica si su plataforma ofrece estas opciones, pero deberá pedirles a todos aquellos que se conectan por teléfono que indiquen su voto. Algunos PC/PB preguntan primero si hay abstenciones, de modo que quede claro cuántas personas deben votar, y, luego, proceden con los votos a favor o en contra. Siempre asegúrese de que, al hacer la suma, se obtenga el total de miembros presentes y de tener *quorum*. (Al contrario de la creencia popular, de acuerdo con los procedimientos parlamentarios, no se puede continuar con la toma de decisiones si no se mantiene el *quorum*)⁶.

- **Mantenga a todos los miembros involucrados.** Pruebe lo siguiente:
 - Dedique tiempo en cada reunión para dar actualizaciones sobre los servicios y para pedir comentarios de los destinatarios, los consumidores y los proveedores. Comparta y obtenga información útil.
 - Observe a los miembros que aparecen en pantalla (se puede asignar esta tarea a un Copresidente o a alguien más) para ver si parecen involucrados.
 - Note qué miembros no han participado y pregúnteles si desean agregar algo. Utilice técnicas como, por ejemplo, que cada participante de la reunión virtual hable por turnos, de forma periódica para alentar a todos a que hablen sobre el tema de discusión.
 - Pida a los miembros que respondan a una pregunta en el chat. Por ejemplo: “¿Crees que es necesario más tiempo para debatir esta cuestión?”.
 - Si no se logra un debate adecuado o si solo unos pocos miembros participan, haga una pregunta abierta para fomentar el debate. Por ejemplo: “¿Qué opinan acerca de...?” o “¿Qué comentarios pueden hacer sobre lo que se acaba de presentar o cuál es su reacción ante esto?”.
 - Si su proceso es menos formal que las *Robert’s Rules of Order*, considere recurrir a una votación para conocer las perspectivas de los miembros sobre una determinada cuestión, en especial cuando el tiempo de debate en esta reunión es limitado, y el tema se analizará con mayor detalle en otra reunión o en un comité.
 - Gestione el período de comentarios del público. La mayoría de los estados, aunque no todos, requieren comentarios del público, con independencia de si la reunión es presencial o remota. Asegúrese de que el proceso implementado permita que cualquier persona del público pueda pedir la palabra. Asigne un período razonable para los comentarios del público, por lo general al comienzo o al cierre de la reunión, y establezca el límite de tiempo para los comentarios individuales. Compile una lista, llame a los individuos en el orden en el que hayan pedido la palabra y asegúrese de que alguien esté tomando nota de las quejas o de las preocupaciones que requieran seguimiento. Si necesita conversar con un individuo más tarde, asegúrese de anotar el nombre y la información de contacto de este.
 - Finalice con un resumen de los logros, los próximos pasos y las responsabilidades de seguimiento. Asigne a alguien (su Copresidente o su PCS) la tarea de anotar, durante la reunión, las decisiones y los planes de seguimiento, y hacer un breve resumen, de modo que todos se vayan de la reunión con una comprensión clara de las responsabilidades del comité o de los individuos.
 - Antes de levantar la sesión, pregunte a los miembros del PC/PB y, luego, a los miembros del público qué cosas salieron bien y cuáles podrían mejorarse, centrándose en cómo mejorar las reuniones remotas futuras.

LUEGO DE LA REUNIÓN/SEGUIMIENTO

- Pida al personal y a los oficiales que comenten acerca de la reunión. Repase los comentarios

de los participantes, las decisiones tomadas y el seguimiento acordado. Convenga todos los cambios necesarios en el orden del día, los materiales, el proceso de reunión, el uso de la tecnología y el perfeccionamiento de los roles del personal y los líderes del PC/PB. Asegúrese de que los acuerdos se documenten y se compartan, y de que se actúe de manera consecuente con ellos.

- Revise la grabación de audio o de video de la reunión. Decida si publicarla o simplemente utilizarla al preparar o revisar las actas.

REFERENCIAS

- 1 Ver *Status of Open Meeting Laws in the District of Columbia and States with RWHAP Part A Programs*. EGM Consulting LLC para Planning CHATT, junio de 2020. Disponible en: <https://targethiv.org/planning-chatt/more-resources>.
- 2 Ver *Connectivity for Members during the COVID-19 Emergency: Tips for PCS Staff*. EGM Consulting LLC para Planning CHATT junio de 2020. Disponible en: <https://targethiv.org/planning-chatt/more-resources>.
- 3 Ver *Bylaws Provisions that Facilitate PC/PB Operations in an Emergency*. EGM Consulting LLC para Planning CHATT, junio de 2020. Disponible en: <https://targethiv.org/planning-chatt/more-resources>.
- 4 Ver leyes por estado en "What Effect Does Absence of a Quorum Have", Reporters Committee for Freedom of the Press, en <https://www.rcfp.org/open-government-sections/b-what-effect-does-absence-of-a-quorum-have/>.
- 5 Jim Slaughter, "What Happens if You Don't Have Quorum at the Beginning of a Meeting?" Blog, Black, Slaughter, Black Attorneys at Law, 28 de octubre de 2013. Ver <http://lawfirmcarolinas.com/blog/what-happens-if-you-dont-have-quorum-at-the-beginning-of-a-meeting/>.
- 6 "Las medidas tomadas sin *quorum* son nulas e inexigibles", según Sarah E. Merkle, "4 Myths about Quorum – And Why the Truth Matters", *The Law of Order: A Resource on Parliamentary Procedure & and Law*, 11 de julio de 2017. Ver <https://www.lawoforderblog.com/2017/07/4-myths-about-roberts-rules-and-quorum-and-why-the-truth-matters/>.

Este recurso fue preparado por JSI Research & Training Institute, Inc. y EGM Consulting, LLC, con el apoyo de la Administración de Recursos y Servicios de Salud (HRSA, por sus siglas en inglés) del Departamento de Salud y Servicios Humanos de los Estados Unidos (HHS, por sus siglas en inglés) según el número de subsidio U69HA30795: Ryan White HIV/AIDS Program Planning Council and Transitional Grant Area Planning Body Technical Assistance Cooperative Agreement. Esta información o el contenido y las conclusiones pertenecen a los autores y no deben interpretarse como una posición o una política oficial de la HRSA, el HHS o el Gobierno de los Estados Unidos ni deberían inferirse aprobaciones de estos.

