

Kit de herramientas para la
organización feminista:

PLANIFICACIÓN DE REUNIONES VIRTUALES



Mayo de 2020



Tabla de contenido


4	¿Por qué las reuniones virtuales?
6	Planificación de reuniones virtuales: metodología y accesibilidad
15	Logística: funcionamiento del software
31	Seguridad digital
35	Preguntas frecuentes
38	Más recursos

© 2020. Este kit de herramientas está licenciado bajo una licencia [CC BY-NC 4.0 license](#).

Se le permite distribuir, remezclar, adaptar y desarrollar este kit de herramientas en cualquier medio o formato solo con fines no comerciales, y solo mientras se otorgue la atribución al creador. Se permite copiar partes de esta publicación con la condición de que se mencione la fuente. Cita sugerida: "WEDO & WECF, (2020) Kit de herramientas de organización feminista: planificación de reuniones virtuales". Este conjunto de herramientas fue desarrollado por WEDO y WECF con el amable apoyo financiero de Heinrich Böll Stiftung Washington, DC.

Women's Environment & Development Organization (WEDO)

147 Prince Street Brooklyn, NY 11201, EE. UU.

wedo.org 

Women Engage for a Common Future (WECF)

Korte Elisabethstraat 6, 3511 JG Utrecht, Países Bajos

Sankt Jakobsplatz 10, 80331, Múnich, Alemania

wecf.org 

Autoras: Mara Dolan (WEDO) y Hanna Gunnarsson (WECF)

Traducido por: Tomedes Global Support

Revisión voluntaria: Alejandra Scampini, Development Alternatives with Women for a New Era (DAWN), dawnnet.org

Ilustración: Maddie Mahoney

 **HEINRICH
BÖLL
STIFTUNG**
WASHINGTON,
DC

"La tecnología no es neutra. Estamos en el interior de las cosas que hacemos, y estas están en nuestro interior. Vivimos en un mundo de conexiones — e importa qué cosas se hacen y cuáles se destruyen".

Donna Haraway, (1985)
"El Manifiesto Ciborg: Ciencia,
Tecnología y Feminismo
Socialista a Finales del XX"

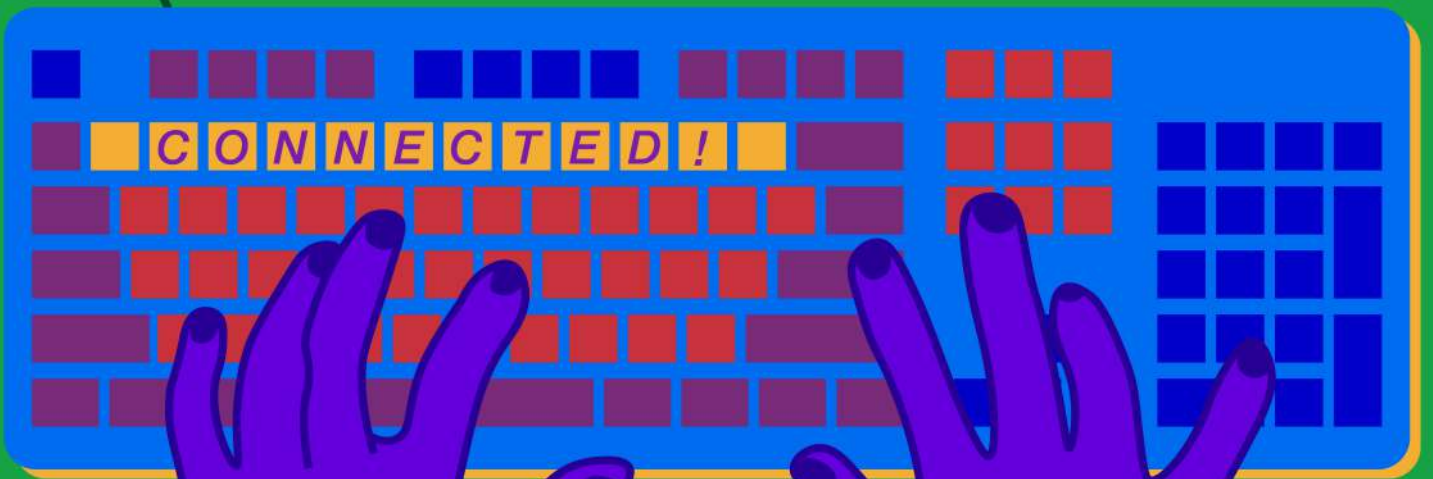
¿Por qué las reuniones virtuales?

En marzo de 2020, cuando los países de todo el mundo comenzaron a implementar medidas de distanciamiento social para proteger la salud pública de cara al COVID-19, se hizo claro que las feministas deben contar con las herramientas necesarias para niveles de organización virtual sin precedentes. Aunque durante los siguientes meses no podamos reunirnos alrededor de la mesa o en las calles, el trabajo de promoción de una recuperación justa y la resistencia contra las respuestas represivas deben continuar virtualmente. Como feministas, debemos encontrar formas de construir poder juntas y en línea.

Aunque este kit de herramientas puede ser particularmente útil en esta época de distanciamiento social, esperamos que también continúe siendo útil a futuro. Debemos conectarnos y llegar a compañeras socias y aliadas feministas en todo el mundo, para abordar los problemas globales más apremiantes de nuestra época, y las reuniones virtuales pueden ser una herramienta fundamental de nuestro kit para este trabajo.

Existen muchas plataformas y recursos excelentes que están disponibles para cosas como organizar foros y conferencias virtuales, escribir y hacer lluvias de ideas en medios digitales y llegar a públicos amplios en línea, pero el acceso a estas herramientas también presenta una serie de desafíos. Frecuentemente la brecha digital, al igual que la falta de información sobre cómo utilizar las diversas plataformas que existen, limita las oportunidades que tienen las feministas (y todas las personas) de participar en la organización virtual.

En abril de 2020, dos organizaciones feministas dedicadas a la promoción de derechos humanos y ambientales, la Organización de Mujeres para el Medio Ambiente y el Desarrollo (WEDO) y Women Engage for a Common Future (WECF), realizaron una serie de talleres sobre la organización de reuniones virtuales, centradas en tres tipos de habilidades para crecer juntas. Estas fueron: 1) Planificar reuniones: accesibilidad y metodología; 2) Logística: funcionamiento del software; y 3) Seguridad digital. En este kit de herramientas hemos incluido las herramientas que se trataron en los tres talleres, al igual que otras que solicitaron las personas participantes. ¡Esperamos que les sea de utilidad!



CONNECTED!

Planificación de reuniones virtuales



Metodología y accesibilidad

En el primer episodio de nuestra serie de capacitación describimos los diferentes pasos que componen la planificación de una reunión virtual y cómo crecer como facilitadores efectivos. También usamos recursos del trabajo de justicia de discapacidad para describir los pasos que puede tomar para garantizar que la reunión virtual sea accesible.

 [Vea aquí](#)

Con frecuencia organizar reuniones virtuales requiere incluso más atención, planificación y moderación intencional del grupo que las reuniones presenciales. La preparación es clave: entre más pueda planificar las necesidades de facilitación, aspectos técnicos y participación, más fácil será manejar las cosas cuando surjan. La buena noticia es que en este kit de herramientas hay muchos recursos disponibles que le ayudarán a prepararse. Agradecemos a WECF y EDUACTIVE por muchos de estos consejos y trucos de planificación, [que primero están compartidos aquí](#).

Antes de la reunión virtual

A continuación hay algunos pasos que debe tomarse antes de la reunión. Puede que algunos de estos le parezcan nuevos, y otros muy conocidos. Sugerimos que mantenga a la mano esta lista paso a paso durante sus próximas reuniones, para asegurarse de no olvidar ningún paso clave relacionado con accesibilidad, planificación de herramientas o preparación.



Accesibilidad

Antes de crear su presentación o cualquier otro material clave, consulte a los grupos si tienen barreras para la movilización en línea y pregúnteles sobre sus necesidades. Las comunidades con la que trabaja pueden tener otras barreras, además de las enunciadas a continuación, por esto, haga antes una lluvia de ideas con las personas involucradas en la coorganización. También puede que desee enviar las instrucciones para participar en reuniones por Zoom. Vea el ejemplo que encuentra en el capítulo "Más recursos".

Eliminar las barreras para las personas con discapacidades

- Designe una persona "Coordinadora de accesibilidad" para las necesidades que surjan durante la llamada.
- Asegúrese de comunicarse anticipadamente con las personas participantes mediante correo electrónico u otro medio de comunicación.
 - Proporcione la información de contacto de la persona encargada de la coordinación de accesibilidad.
 - Pregunte anticipadamente por las necesidades de accesibilidad: envíe un formulario de Google a todas las personas asistentes (también con la opción de llamarle y escribirle por correo electrónico) preguntando formas específicas para hacer más accesible la reunión. En el capítulo "Más recursos" de este kit de herramientas encuentra un formulario de ejemplo.
 - Pida a las personas participantes que revisen su configuración de audio y video.
 - Envíe el material de apoyo antes de la llamada. Siempre ofrezca versiones de la presentación compatibles con lectores de pantalla. Esto significa tomar todas las notas y texto de la presentación y ponerlas en un documento de texto plano, sin fotos, emojis ni formato.
 - Asegúrese que el formulario de registro sea accesible.
 - Recuerde que los lectores de pantalla no pueden leer las presentaciones mostradas en el "modo de compartir pantalla". Asegúrese de cargar la presentación a una presentación de Google y compartir el enlace con las participantes. También puede compartir la presentación antes de la reunión virtual.

Barreras idiomáticas

- Haga una lluvia de ideas para encontrar formas de incorporar varios idiomas en la llamada (por ejemplo, crear salas para grupos pequeños o utilizar interpretación simultánea telefónica).

Acceso a Internet

- Mantenga las cosas simples, sin videos grandes que requieren banda ancha.
- Ofrezca a las personas participantes la opción de seguir su pantalla o la presentación directamente.
- Pida a las personas participantes que desactiven sus videos.



Selección del formato: ¿Será interactiva o no?

¿La reunión será interactiva? ¿O más parecida a un seminario? Los componentes interactivos ayudan a aumentar la energía, la participación y a mantener dinámico el contenido. A continuación hay algunas maneras para crear componentes interactivos, pero no intente incorporar todo lo que haría en una reunión presencial.

Salas para grupos pequeños

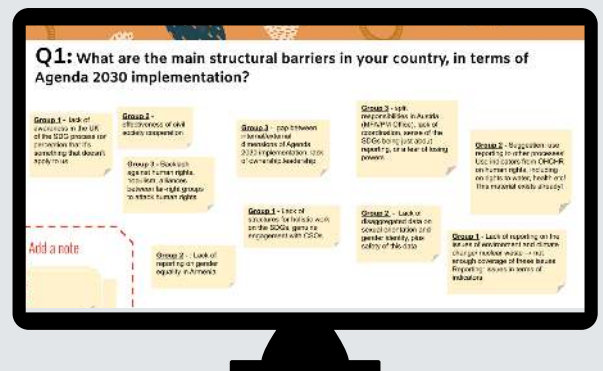
- Formalice el propósito de la sesión para grupos pequeños. ¿Qué resultados se espera lograr?
- Redacte preguntas que se relacionen con el propósito. Use preguntas abiertas que orienten el debate.
- Comparta las preguntas con las personas participantes por anticipado.
- Seleccione las personas moderadoras y prepárelas para las tareas de facilitación, las preguntas que deben contestar y también para las tareas técnicas, ¿se reportarán mediante un documento interactivo en línea? Indique con anticipación cómo se realizará esto.

Padlet

- Padlet permite que las personas participantes llenen notas adhesivas virtuales, lo que sirve para recopilar información de quienes participan, como sus nombres, organizaciones y preguntas claves o metas que tengan para la reunión.

Diapositivas interactivas

- Si va a pedir que las personas participantes sigan su presentación, hay muchas formas divertidas para pedirles que participen en las diapositivas. A continuación encuentra un ejemplo, donde las personas pueden mover varias etiquetas que corresponden con su familiaridad con las herramientas en línea, para que quien moderadore pueda tener conocimiento de la experiencia y necesidades de la audiencia. Dependiendo de la cantidad de asistentes en la llamada, esta estrategia puede ser desordenada, por esto, decida anticipadamente si es una herramienta interactiva estratégica para usar. Otro ejemplo son los foros de discusión, donde se escribe una pregunta en la parte superior y los grupos de trabajo añaden notas durante su debate.



Seleccione y prepare a las personas moderadoras:

Prepare la asistencia técnica para cada sala de grupos pequeños. Las moderadoras tienen el importante trabajo de manejar la discusión y el chat box. Convertirse en una persona moderadora buena y efectiva es una habilidad que puede desarrollar. En la siguiente página hay una lista de comprobación para practicar.

Defina la agenda

Es buena práctica enviar la agenda anticipadamente, tanto para fines de accesibilidad como para animar la participación.

Planifique las pausas saludables

En la agenda programe tiempo para los descansos saludables y para necesidades fisiológicas, al igual que tiempo adicional para las transiciones técnicas (por ejemplo, siempre calcule 10 minutos para pasar a las salas para grupos pequeños), incluidos los ejercicios dinamizadores. Las personas deben sentir que el ritmo es sostenible durante la reunión, y que se les espera y se les anima a que compartan.

Envíe un recordatorio

Todas las personas registradas deben recibir recordatorios, un día y una hora antes de la reunión.

Domine el software

Practique anticipadamente con la plataforma que utilizará.

Excelente, ¡ahora conoce los pasos necesarios para preparar la reunión! Igualmente, siempre es útil escuchar las lecciones aprendidas de las feministas que han puesto en práctica estos pasos. Las siguientes reflexiones fueron recopiladas luego de un foro virtual de la sociedad civil masivo que organizó WECF, ¡pero aplica a reuniones de todos los tamaños y temas!

Durante la reunión virtual

Lo que realmente diferencia una reunión efectiva de una ineficaz es una buena facilitación. Hemos reunido algunos consejos, que encuentra a continuación, para que la facilitación sea menos complicada. Pero recuerde, nada tiene que ser perfecto al liderar una reunión virtual. Sea honesta con sus participantes si es la primera vez que organiza una reunión virtual interactiva. Nunca subestime la empatía de las personas.

Lista de comprobación para personas facilitadoras y moderadoras

- Domine los ajustes del software antes de la llamada
- Recuerde a las personas las reglas de la casa
- Pregunte si puede grabar
- Silencie manualmente a las participantes que no están hablando
- Desactive manualmente los videos de las participantes
- Preste atención Esté atent a las preguntas en el chat
- Si las personas están troleando, sáquese de la llamada
- Si las personas son perturbadoras, envíe advertencias
- Esté atenta a la función "mano levantada", incluyendo bajar las manos cuando las personas olvidan hacerlo
- Brinde a todas las personas la oportunidad de hablar, y si la misma persona habla una y otra vez, adviértale y haga espacio para permitir otras opiniones
- Esté atenta al tiempo, si se termina, pregunte a las participantes si desean continuar.
- Si está utilizando la pantalla compartida, mantenga el teléfono cerca por si hay personas que le han enviado sus problemas por correo electrónico.
- Si es moderadora recuerde que usted es quien debe animar, mantenerse en el tema y en ocasiones interrumpir a quienes hablan demasiado tiempo o se desvían del tema.

Definir algunas reglas de la casa

Estas son algunas reglas que nosotras usamos: siéntase en libertad de usarlas y adaptarlas para su reunión:

- Solo habla una persona a la vez.
- Silencie su micrófono cuando no esté hablando.
- Desactive los videos (esto es muy importante si hay participantes que tienen conexiones a Internet inestables, especialmente durante la pandemia de COVID-19, cuando muchas trabajan desde casa).
- No hable demasiado rápido, especialmente si hay subtitulación en vivo o intérpretes. Esto es especialmente importante si la mayoría de las participantes no son hablantes nativas de inglés.
- Identifíquese con su nombre cada vez que hable.
- Si no desea interrumpir el flujo de la conferencista, haga sus comentarios o retroalimentación positiva en el chat.
- Si tiene un conexión a Internet lenta, cierre las demás aplicaciones en su computadora que hagan lenta su conexión a Internet.
- Si tiene una pregunta, levante la mano (ya sea haciendo clic en su nombre en la lista de participantes y haciendo clic en "levantar la mano" o presionando las teclas "ALT" y "Y" en Zoom). También puede escribir un asterisco (*) en el chat box.
- Si está de acuerdo con el punto de alguien, puede añadir un signo más (+) en el chat box, si está en desacuerdo, un signo menos (-), o utilizar los emojis del menú.

Mantener accesibilidad de la reunión

- Solicite que alguien tome notas.
- Incluya la información de accesibilidad en la parte superior de la llamada.
- Mantenga a las personas orientadas del punto actual de la agenda.
- Asegúrese que se pueda acceder fácilmente a los materiales.
- Compartir pantalla es (no siempre) su amiga, ofrezca algunas alternativas.
- La persona coordinadora de accesibilidad deberá estar disponible para responder inmediatamente.
- Describa verbalmente todos los elementos visuales en los que se basa su debate.
- Lea en voz alta todas contribuciones claves del chat que están dando forma al debate verbal.

Luego de la reunión virtual

Siempre es buena práctica compartir las presentaciones, materiales y grabaciones de la llamada luego de la reunión. En el siguiente capítulo, "Funcionamiento", explicaremos cómo recuperar la lista de participantes y grabaciones de la llamada.

Pasos de accesibilidad

- Asegúrese que las notas estén disponibles, junto con la grabación de la presentación (si la hay), y las versiones solo texto de los materiales usados.
- Solicite retroalimentación sobre la accesibilidad.
- Tome nota de los problemas de accesibilidad para informar la planificación futura.

Reflexiones claves para hacer que la reunión virtual sea un éxito

Lo personal es público

Con más reuniones virtuales en nuestras agendas, separar nuestra vida personal del trabajo puede ser más difícil de lograr. Las personas ahora tienen que manejar a los niños, cuidar a personas adultas mayores, hacer deberes y atender otras responsabilidades, con frecuencia mientras que participan en reuniones en línea. Si está organizando una reunión larga, asegúrese de asignar suficiente tiempo para alimentación y descanso de pantalla. Con frecuencia también es buena práctica comenzar la reunión con un ejercicio de respiración, para que las personas estén presentes y focalizarlas para la colaboración virtual.

La importancia de definir algunas reglas de la casa

La sociedad civil tiene años de experiencia en la movilización virtual y ya debe estar acostumbrada a algunas de estas, pero como organizadora, deberá asegurarse de recordar a las personas las prácticas estándar antes y durante la llamada. Esto es particularmente importante si hay otras partes interesadas en la llamada que no están acostumbradas a estos códigos de conducta no escritos.

Seleccione una o más personas para prestar asistencia técnica y de accesibilidad

Si tiene el presupuesto y en su equipo no hay una persona con habilidades técnicas, hay software que ofrece asistencia técnica (por ejemplo Maestro Conferencing). Sin embargo si no tiene el presupuesto disponible, entonces es bueno seleccionar a una o varias personas de su equipo para que presten la asistencia técnica. Ellas pueden responder a las preguntas recibidas por chat o correo electrónico y ayudar a dividir a las personas participantes en los grupos pequeños. Este rol es fundamental si en el foro hay asistentes por primera vez y desea asegurarse de que todas las personas puedan participar. También debe asignar a una persona en el rol de asistente de accesibilidad, para que maneje las necesidades de accesibilidad que puedan surgir durante la llamada. Por ejemplo, si una persona no puede encontrar el enlace de una presentación para el lector de pantalla, es fundamental que se disponga de alguien para responder inmediatamente proporcionando el enlace. En llamadas con números más reducidos, los roles de asistente técnico y de accesibilidad pueden ser desempeñados por una sola persona.

Las interacciones virtuales son claves

Frecuentemente utilizamos una plataforma de presentación divertida llamada Padlet, donde las asistentes pueden llenar notas adhesivas virtuales, pero puede explorar otras opciones para mantener a las personas concentradas. Los ejercicios dinamizadores son claves para todas las reuniones, virtuales o no. Busque tranquilizar a las personas participantes que puedan tener problemas o sentirse abrumadas por las nuevas herramientas indicando que no es

obligatorio participar. Igualmente, ofrezca que pueden enviar la información a la persona de asistencia técnica por correo electrónico, WhatsApp o escribiendo la información en el chat. Simplemente asegúrese de que las personas se sienten escuchadas e incluidas.

Mantenga las cosas simples

Entre más complicado se torne el foro, más barreras habrá para la participación. Es excelente usar unas cuantas herramientas para mantener a las personas focalizadas e interesadas, pero demasiadas herramientas pueden convertir la reunión virtual en algo caótico y demasiado complicado de seguir.

La participación es clave

Una sesión llena de presentaciones rápidamente hará que las personas pierden el interés. Su mantra debe ser el proceso participativo. Si tiene muchas participantes, esto se logra fácilmente dividiéndolas en grupos de trabajo, pero recuerde que la planificación, estructuración y buena moderación son claves. Con frecuencia utilizamos Zoom, que tiene la función de salas para grupos pequeños integrada en el software, pero también puede utilizar Skype o WhatsApp e incluir en la agenda enlaces de llamadas para los diferentes grupos de trabajo, para que las personas puedan elegir a qué grupo desean unirse. Esta última opción requiere un poco más de planificación y coordinación, ya que todas las personas moderadoras configuren los enlaces de las llamadas antes de la reunión.

Grupos pequeños

Si utiliza esta herramienta, entonces los grupos pequeños deben ser orientados con preguntas claras y un formato interactivo. Las personas moderadoras deben estar bien preparadas de antemano sobre las preguntas que serán respondidas. La persona de asistencia técnica puede supervisar a los diferentes grupos para ver cómo están, al igual que darles recordatorios sobre el tiempo. Puede tomar unos cuantos minutos entrar en los grupos, por lo que es bueno que quien moderare tenga actividades planificadas o esté preparada para contestar preguntas mientras que la persona de asistencia técnica está entrando en los grupos. Si utiliza los grupos pequeños, es importante tener definida una agenda clara: cuál es el propósito de los debates y los resultados esperados.

Asegurarse de que el foro virtual sea accesible

Comuníquese con los grupos de la circunscripción y pregúnteles sobre sus necesidades, por ejemplo, personas con discapacidades, personas adultas mayores o personas que no hablan inglés fluídamente. Recomendamos que durante el proceso de registro, o en un formulario enviado posteriormente a las registradas, se pregunte sobre las necesidades específicas de idioma y accesibilidad, como interpretación de idioma, lengua de señas o subtítulos de ayuda.

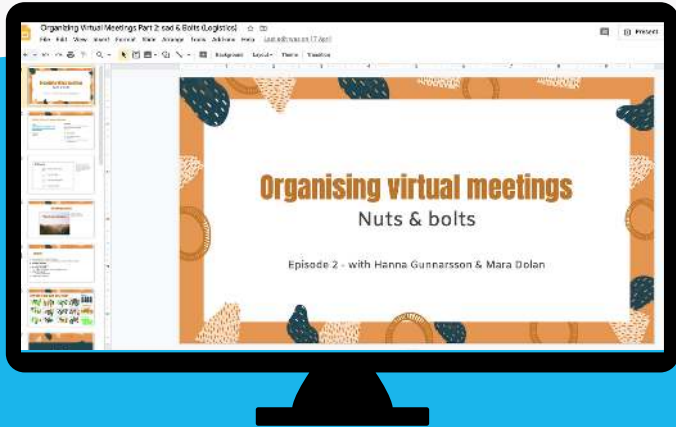
Investigar

Ya existe gran cantidad de buenos artículos sobre cómo organizar una reunión bien manejada, especialmente los que están orientados hacia un software específico. Tenga a mano este kit de herramientas, pero también asegúrese de revisar la sección "Más recursos" al final, que le orienta hacia muchas otras guías y consejos.



FEMINIST
MEETING IN
10 MINUTES!

Logística: funcionamiento del software



Funcionamiento del software

Aquí estamos explorando una amplia gama de herramientas para conferencias en línea que hay disponible, y también damos una mirada a otras herramientas de colaboración como Google Docs y Slides. Nos focalizamos particularmente en los muchos ajustes y funciones que tiene Zoom, y en cómo dominarlas para prevenir el "Zoombombing".

 [Vea aquí](#)

Ahora que ha hecho el trabajo preparatorio de la planificación de la reunión en línea, el siguiente paso es conocer el funcionamiento de la plataforma que desea utilizar. Sabemos que a algunas personas las "cosas técnicas" les pueden parecer intimidantes, pero queremos animar a que todas se sientan como sujetas que pueden aprender y dominar estas habilidades. Siempre estamos creciendo y mejorando nuestra comprensión de la moderación, facilitación y manejo de estas plataformas, sin importar cuánta experiencia tengamos. La práctica lleva a la perfección, cuando se trata de las habilidades de manejo de software.

Pasos claves para manejar el software durante las reuniones virtuales

Si resumiéramos las lecciones de esta sección en tres cosas claves para recordar, serían estas:

- Decidir la plataforma (utilice la lista de plataformas que encuentra al final de este kit de herramientas), configurarla y familiarizarse con esta.
- Decida cuáles herramientas desea usar durante la reunión y practíquelas anticipadamente.
- Informe a las personas moderadoras y coordinadoras de tecnología y accesibilidad sobre la plataforma y herramientas que ha elegido y qué espera de ellas.

Opciones de plataforma

Hay muchas plataformas diferentes disponibles para que organice sus reuniones virtuales: se trata de elegir la que mejor se ajuste a sus necesidades. Durante la fase de planificación, hágase preguntas como:

- "¿Deseo que otras personas participantes en la reunión puedan compartir su pantalla?"
- "¿Cuántas personas asistirán?"
- "¿Tengo capacidad para pagar los servicios, o debo buscar una plataforma gratuita?"
- "Para realizar lo que necesito durante la reunión, ¿todos debemos ver la misma pantalla?"
- "¿Las participantes podrán hacer preguntas e interactuar, o la participación estará limitada a preguntas escritas?"

Este tipo de preguntas pueden ayudarle a tomar una elección informada de la plataforma que usará y permitirán que la reunión funcione más fácilmente, con las características de la plataforma que específicamente se ajustan a sus objetivos.

Esta matriz utiliza algunas de las plataformas disponibles de uso común (¡hay muchas!), y permite comparar las diferentes características que tienen. Como puede ver, muchas comparten características (muchas son buenas para reuniones pequeñas), y también hay diferencias claras (costos, limitación de la cantidad de asistentes, disponibilidad de subtítulos de apoyo). Este tipo de diferencias pueden ayudarle a decidir cuál se ajusta mejor a la reunión, a las asistentes y a lo que se necesita lograr durante el tiempo que se reunirán.

Tenga en cuenta que esta es una matriz cuyo contenido no es estático: los precios pueden cambiar, se pueden introducir nuevas características y entran a funcionar nuevas plataformas. Manténgase actualizado visitando los sitios web de las plataformas y aprendiendo sobre las nuevas actualizaciones o recursos que ponen a su disposición. Igualmente, preste atención a lo que sus colegas feministas están utilizando y disfrutando.

Plataforma	¿Buena para reuniones grandes?	¿Buena para reuniones pequeñas?	¿Buena para reuniones pequeñas?	¿Tiene subtítulos de apoyo?	¿Tiene servicio de traducción en vivo?	¿Costo?	¿Barreras adicionales para su uso?
Zoom	✓ Se puede pagar por más asistentes, tiene opción de seminario web.	✓	✓	✓ Opción para que un tercero escriba, pero de acuerdo con los profesionales, está atrasada.	✓ Para las cuentas costosas, pero hay que proporcionar las traductoras	La opción gratuita solo permite llamadas hasta de 40 minutos, hasta con 100 participantes, y por \$14 mensuales permite tiempo ilimitado pero igualmente máximo 100 personas.	Las videoconferencias necesitan una conexión a Internet relativamente sólida, aunque en ocasiones usar la llamada entrante puede mitigar las dificultades.
Skype		✓	✓			Gratis	Puede tener errores, se descompone si hay más de 10 o 20 participantes en la llamada.
Google Hangouts		✓	✓	✓		Gratis	Los creadores de la reunión deben tener Google Suite, pero las asistentes no la necesitan. Dificultad para tener opciones de llamada entrante disponibles.
Go To Meeting	✓ Hasta 1000, tiene opción de seminario web.	✓	✓	✓		No es gratuita, cuesta \$29 mensuales.	No es muy amigable con las usuarias.
Maestro Conference	✓ Hasta 5000, tiene opción de seminario web.		✓	✓	✓ Tiene costo adicional	Muy costosa, \$39 mensuales por 25 asistentes, y hasta \$400 por las llamadas más grandes.	Buena para grupos grandes y asistencia técnica, pero no es muy interactiva.
VoiceBoxer	✓		✓	✓	✓	Se puede pagar mensualmente o por un solo evento (el precio depende de los detalles del evento, usualmente \$1500).	Esta no es una opción para las reuniones interactivas, ya que solo las panelistas pueden hablar.

Plataforma	¿Buena para reuniones grandes?	¿Buena para reuniones pequeñas?	¿Buena para reuniones pequeñas?	¿Tiene subtítulos de apoyo?	¿Tiene servicio de traducción en vivo?	¿Costo?	¿Barreras adicionales para su uso?
Llamada de grupo en WhatsApp		✓				Gratis, al estar conectado a Internet.	No hay otras funciones diferentes a la llamada telefónica, permite participación mínima.
BlueJeans	No, estándar es 50, Pro es 75, "enterprise" es 100.	✓	✓	✓	✓	Estándar: \$9,99 mensuales Pro: \$13,99 mensuales Enterprise: hay que contactarlos directamente.	
Jitsi	No (solo hasta 50 personas).	✓	✓			Gratis, excepto para los planes premium.	Alternativa de código abierto a Zoom, no requiere iniciar sesión y por lo tanto puede ser una opción más segura que otras opciones como Google Hangouts.
Webex	✓	✓	✓	✓	No	Opción gratuita hasta para 40 minutos, las demás opciones comienzan en \$13,50 mensuales.	

Herramientas de colaboración

Las reuniones virtuales no necesariamente tienen que ser mediante una llamada o seminario web. Hay muchas otras herramientas colaborativas que se pueden usar en línea, por ejemplo, una reunión virtual podría realizarse coordinando un bloque de una hora para escribir un documento en grupo, y utilizar una sala de chat para debatir. Las herramientas colaborativas también son útiles para integrarlas a las reuniones mediante llamadas, como manera adicional para que las asistentes interactúen y participen con el material. Estas son algunas herramientas colaborativas para tener en cuenta:

- **Herramientas de Google:** [Docs](#), [Sheets](#), [Drive](#) y [Slides](#)
- **Padlet:** [padlet](#)
- **Herramientas para trabajo en equipo:** [Slack](#), [TEAMS](#), [Asana](#) y [Trello](#)
- **Qiqochat:** software que se conecta a Zoom y permite que las participantes se muevan libremente y por su cuenta entre las salas para grupos pequeños. Tiene herramientas interactivas adjuntas a cada sala. Este software es excelente para las reuniones virtuales interactivas, pero tiene un costo adicional a la cuenta de Zoom, y es necesario que tenga asistencia técnica disponible que pueda ayudar a las participantes durante toda la reunión.
- **Un lista extensa de herramientas:** [se puede encontrar aquí](#)

Domine su software

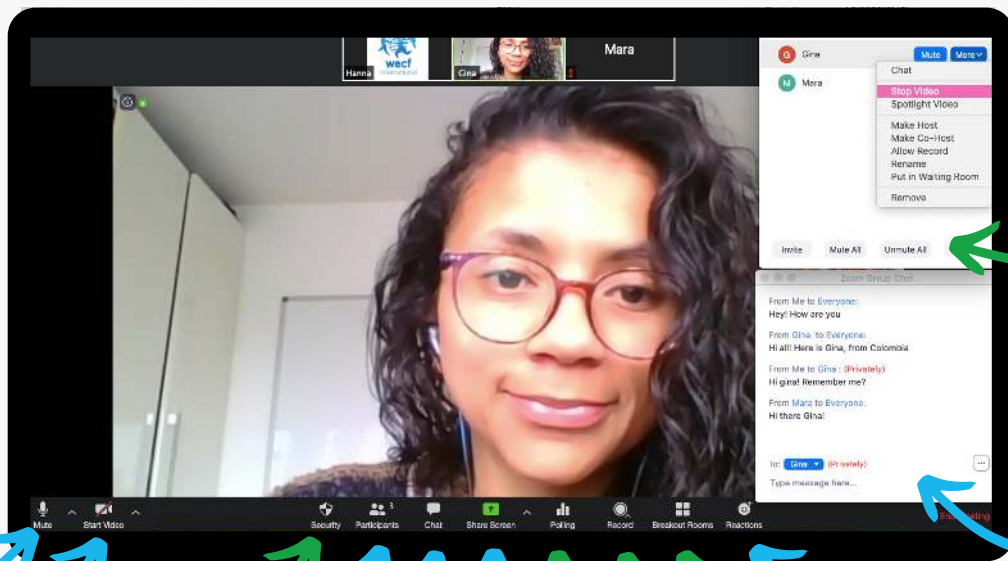
Es crítico que conozcamos bien el software que vamos a usar. Les animamos a que vean el taller sobre habilidades de software, que vinculamos antes, para ver demostraciones en vivo de estas herramientas. A continuación verá recuadros que describen muchas de estas mismas habilidades, aunque es importante que abra su propia interfaz para ver cómo es en realidad y no en una captura de pantalla. Como ejemplo estamos usando aquí reuniones de Zoom, porque es una de las interfaces para reuniones interactivas más comúnmente usada, pero en línea hay tutoriales similares para cualquier software que elija.

Explicaciones

Disponible únicamente para anfitrionas



Disponible para anfitrionas y participantes



Administre las participantes pasando el mouse sobre el nombre y haciendo clic en "más" (solo está disponible para las anfitrionas de la reunión)

Seleccione si desea hablar en privado con alguien haciendo clic en su nombre, o si desea chatear con "todas"

Activar/desactivar silenciar manual

Activar/desactivar su video

Configuración de seguridad

Abrir lista de participantes

Abrir chat

Compartir su pantalla

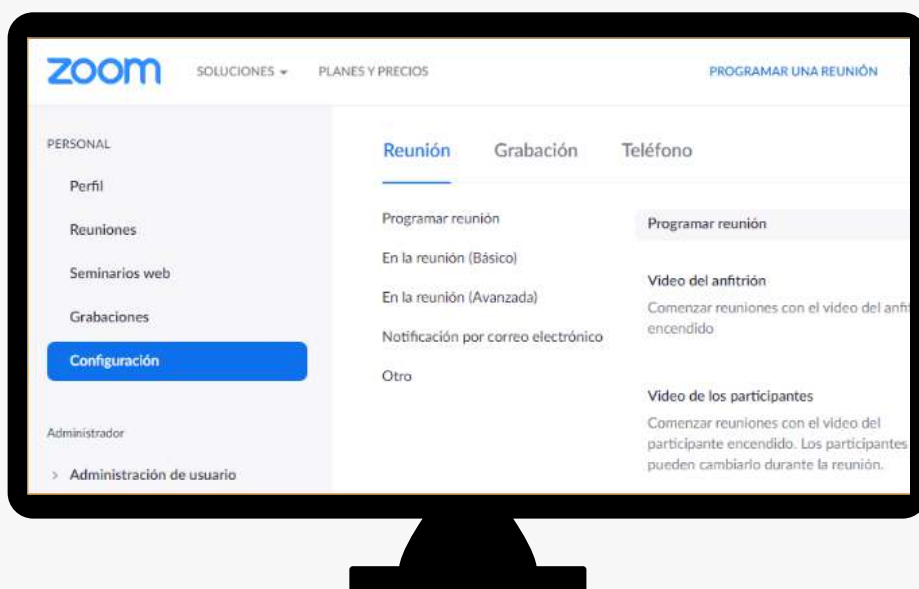
Iniciar, pausar o detener la grabación

Iniciar salas para grupos pequeños

Añadir un emoji de reacción si está de acuerdo con la conferencista

Configuración personal

Inicie sesión en su cuenta. A la izquierda hay un menú personal, donde en la parte final se encuentra la "Configuración". Aquí es donde se pueden modificar la mayoría de los ajustes antes de iniciar una llamada, por esto, si desea desactivar la pantalla compartida, o habilitar las salas para pequeños grupos, aquí es donde se hace. Generalmente, cualquier ajuste que active o desactive en la configuración personal funciona como una regla automática cuando programe nuevas reuniones. Puede cambiar manualmente algunos de estos ajustes para las reuniones específicas cuando las programe.



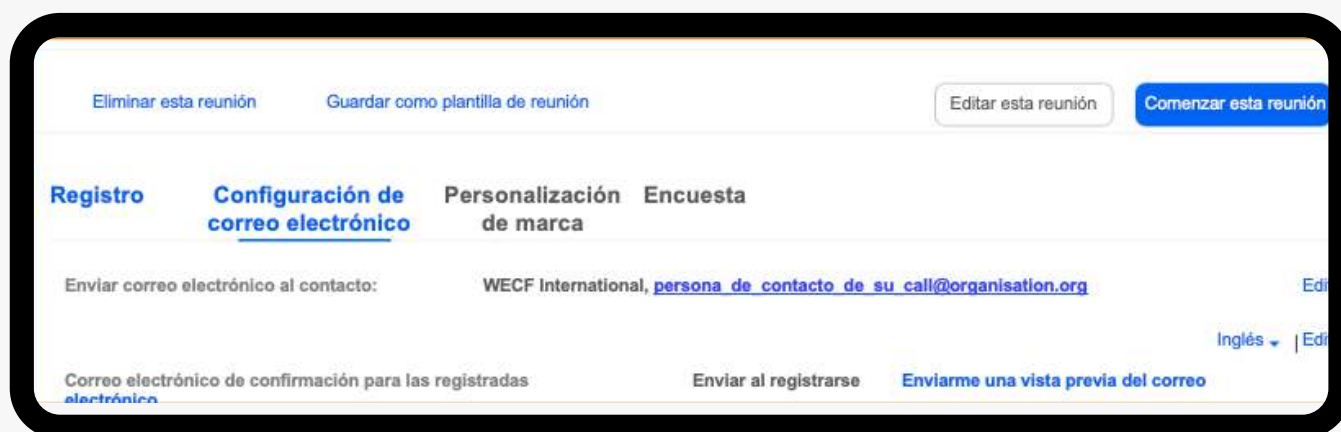
Captura de pantalla de la página de inicio cuando haya iniciado sesión en su cuenta de zoom. Con el menú "personal" a la izquierda y la opción de menú "configuración" resaltada".

Ajustes que harán más eficiente su reunión

- Silenciar a las participantes una vez que entren: se puede ajustar en la configuración personal y en los ajustes de cada reunión, al igual que cuando la llamada haya comenzado, haciendo clic en el menú "Más" en la parte inferior de la lista de participantes.
- Activar la sala de espera: lea más sobre esto más adelante.
- Desactive el video de las anfitrionas y participantes: eso significa que los videos no se mostrarán cuando se unan a la llamada. Sin embargo, pueden activar el video luego de entrar. Esto se puede implementar en la configuración personal y en los ajustes de cada reunión.
- Desactive Unirse antes que la anfitriona
- Desactive la transferencia de archivos para reuniones grandes
- Permita que la anfitriona añada otras anfitrionas
- Active las encuestas, si tiene pensado usarlas
- Active las salas para pequeños grupos, si tiene pensado usarlas
- Siempre muestre la barra de herramientas de control de la reunión: esto facilita que todos tengan acceso a las funciones y ajustes
- Permita que solo las anfitrionas compartan sus pantallas
- Desactive compartir escritorio/pantalla para las usuarias
- Desactive el control remoto para las reuniones grandes

Registro

Si está organizando una reunión más grande, más allá de su círculo cercano de personas amigas de trabajo, le recomendamos que active el ajuste de registro al programar la reunión. Puede ajustar las preguntas que se hacen en el formulario de registro y añadir una identidad organizacional. Recuerde cambiar el correo electrónico de contacto si la dirección de la persona de contacto es diferente de la dirección de correo electrónico de la cuenta de Zoom. Puede encontrar todo lo necesario sobre los registros [aquí](#).



Captura de pantalla de la parte inferior de la página de configuración de una reunión de zoom programada con la opción "registro requerido" seleccionada.

Salas para grupos pequeños

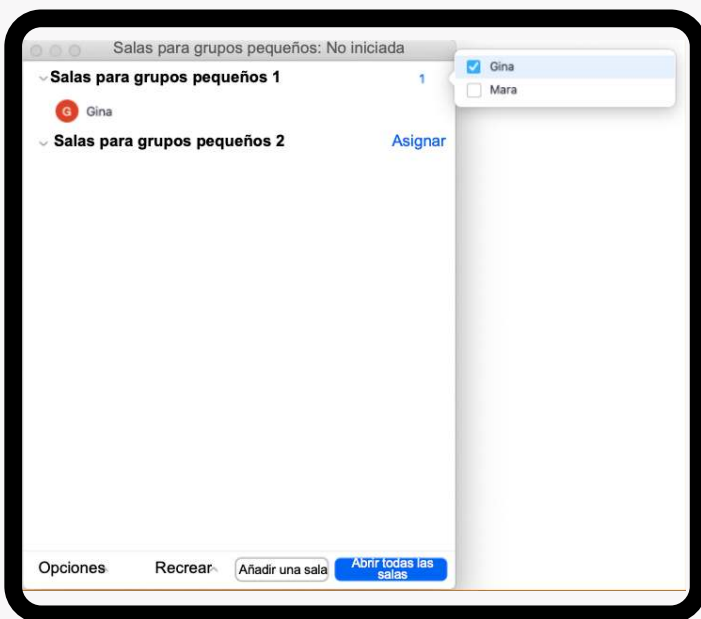
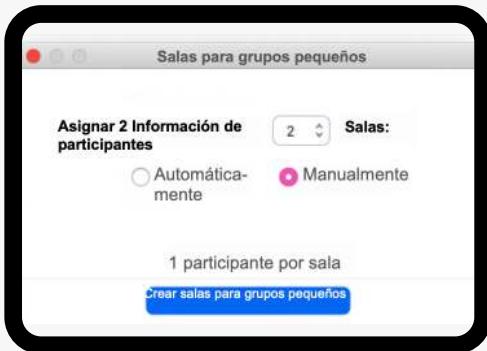
Active las salas para grupos pequeños en la configuración personal y en los ajustes de la reunión programada. Puede asignar previamente las personas a las salas de la reunión, pero si no sabe exactamente quiénes se van a unir, también puede hacerlo durante la llamada. Si va a dividir a las personas en salas por idiomas, puede pedirles que se renombren con su nombre e idioma, por ejemplo: "Hanna (INGLÉS)". Como anfitriona, debe explicar claramente cómo será para quienes participen cuando usted intervenga en las salas.

Al igual que con el trabajo en grupo presencial, debe explicar cómo será el trabajo en grupo en las salas, y luego debe entrar a las diversas salas para ver cómo avanzan los grupos y si han entendido la tarea. Tenga en cuenta que la explicación y la división técnica en los grupos por lo general toma cerca de 10 minutos si las personas son nuevas en este método de trabajo. Puede encontrar todo lo que necesita saber sobre [activar las salas para grupos pequeños aquí](#).

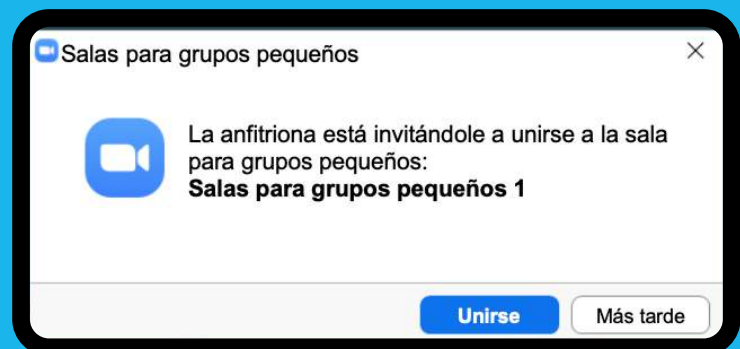
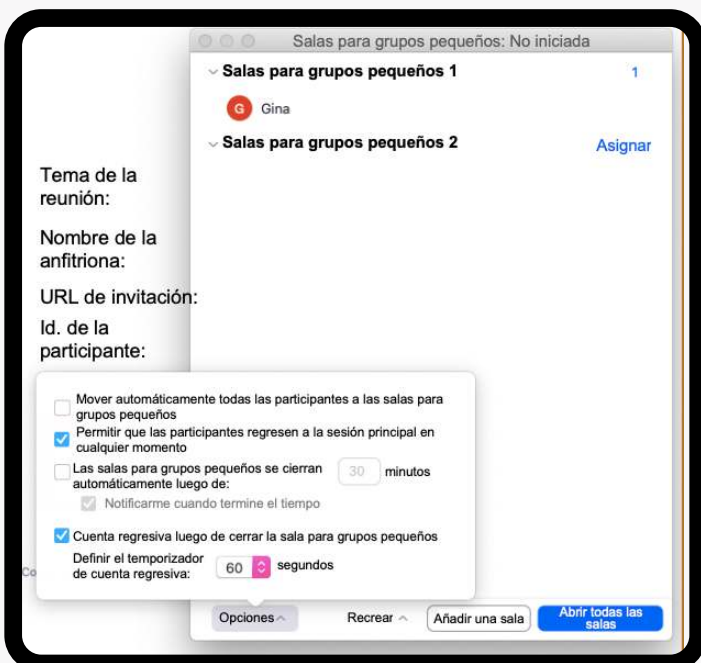
Cómo se ve para la anfitriona

Cómo se ve para la participante

Paso 1: Crear las salas para grupos pequeños



Paso 2: Iniciar las salas para grupos pequeños

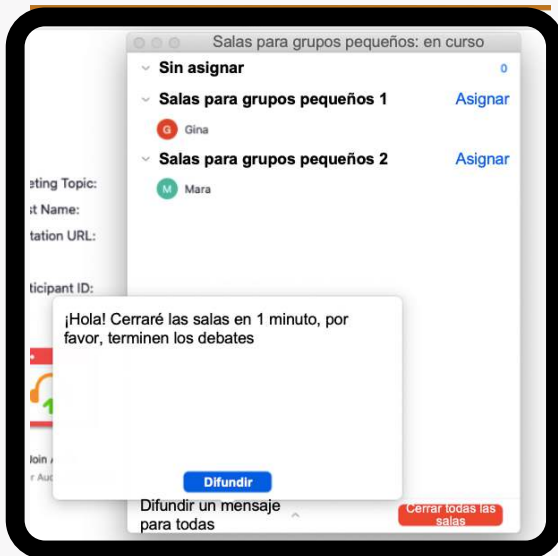


Si no hace clic en "Entrar", permanecerá en la sala de espera. Si en algún momento la sacan de una sala, por ejemplo, si se interrumpe la conexión a Internet, terminará de nuevo en la sala de espera y la anfitriona deberá añadirla de nuevo a la sala.

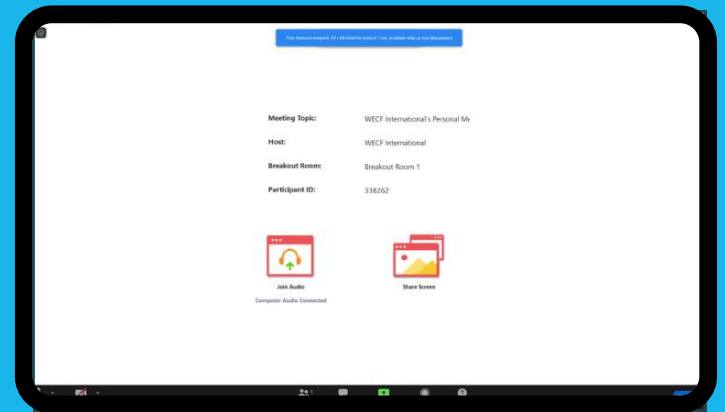
What it looks like for the host

What it looks like for the participant

Paso 3: Salas para grupos pequeños pequeños en acción



- Puede transmitir un mensaje que se muestre en todas las salas para grupos pequeños
- Puede unirse a las diferentes salas para ver cómo avanza la reunión.
- Si las personas son sacadas o salen de la sala, terminarán en la sala "sin asignar". Como anfitriona, debe consultarles para ver a cuál sala desean unirse y luego añadirlas a la esta.



- Cada sala tiene un chat independiente
- Si comparte la pantalla, solo es visible para quienes están en esa sala para grupos pequeños
- Puede hacer clic en "Pedir ayuda"
- Puede salir de la sala en la esquina inferior derecha

Paso 4: Cerrar las salas para grupos pequeños



- Haga clic en "Detener todas las salas".
- Espere a que las participantes se reúnan en la sala principal. Dependiendo de la configuración, esto debería tomar cerca de un minuto.



- Una vez que la anfitriona haya decidido cerrar todas las salas para grupos pequeños, verá un mensaje emergente donde puede hacer clic en "Salir de la sala para grupos pequeños". Si hace clic en este, regresará a la sala principal de la reunión.
- Si no presiona el botón, será añadida automáticamente a la sala principal luego de un minuto

Encuestas

Puede que desee añadir una encuesta, ya sea como herramienta para tomar decisiones, o como dinamizador para re-enfocar a las personas luego de que los grupos hayan estado en salas para grupos pequeños. Como anfitriona, puede recuperar las respuestas de la encuesta luego de la llamada. Esto se hace de la misma forma en que se recupera una lista de participantes (consulte a continuación).

Antes de comenzar la reunión, active la encuesta en la configuración personal, y luego en la llamada que ya tiene programada. En la parte inferior de la página hay una opción para añadir una encuesta. Cuando hace clic en "Añadir", se muestra una ventana emergente donde puede introducir las preguntas y las opciones de respuesta. Puede tener varias encuestas preparadas para una sola reunión. Cada encuesta puede tener varias preguntas.

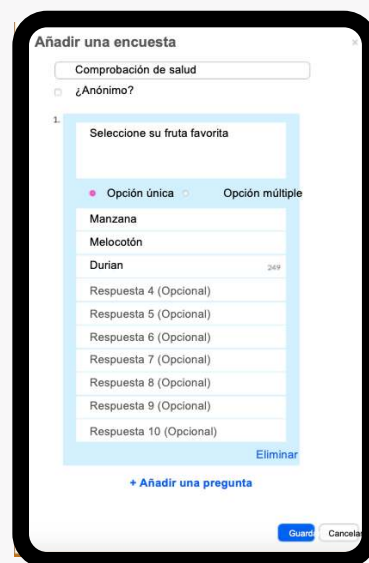
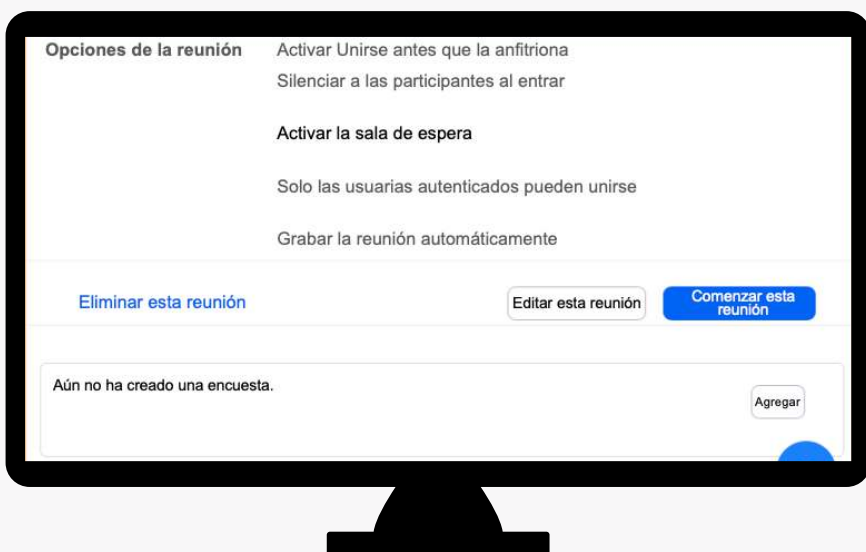


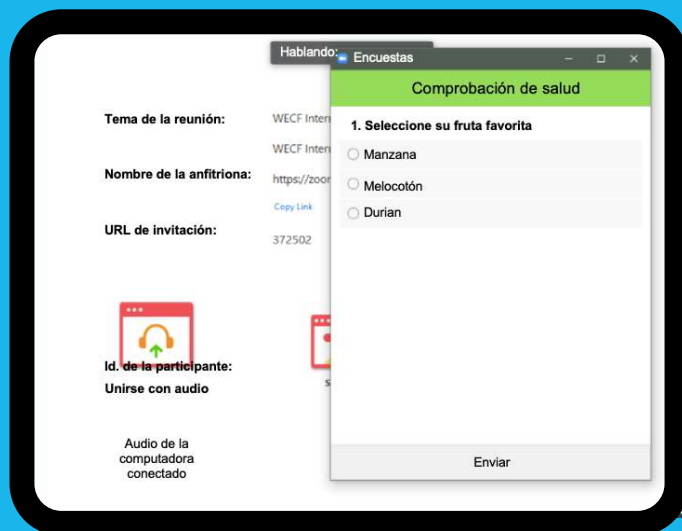
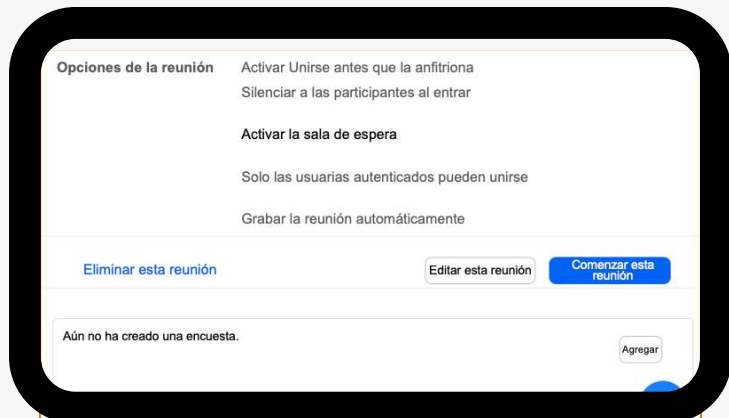
Imagen de la izquierda: captura de pantalla de la parte inferior de la página de configuración de una reunión de zoom programada donde está escrito "Todavía no ha creado ninguna encuesta, y un botón con el texto" agregar "escrito en ella. Imagen de la derecha: captura de pantalla de la realización de una encuesta, con campos para agregar preguntas y respuestas.

Como puede ver a continuación, la anfitriona puede observar cuántos segundos ha estado activa cada pregunta y cuántas han sido votadas (1 de 1 participantes votaron por manzana en esta prueba). La anfitriona no puede ver los nombres de las personas que han votado. Por otro lado, las participantes, solo pueden ver el porcentaje y no la cantidad de votos.

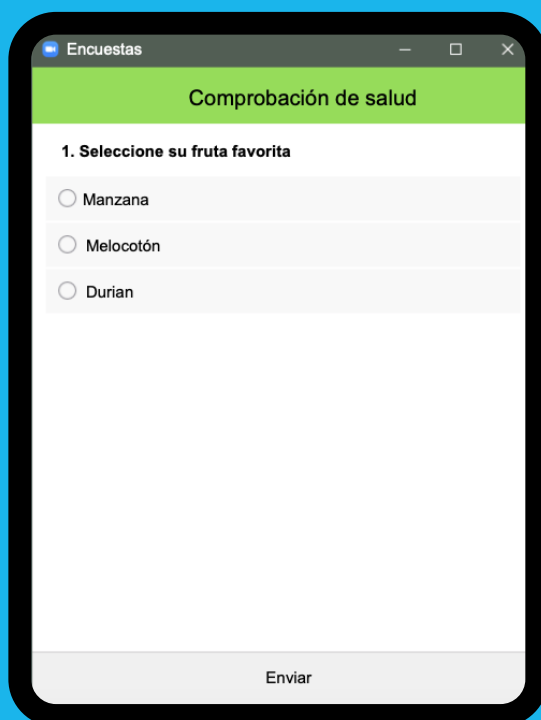
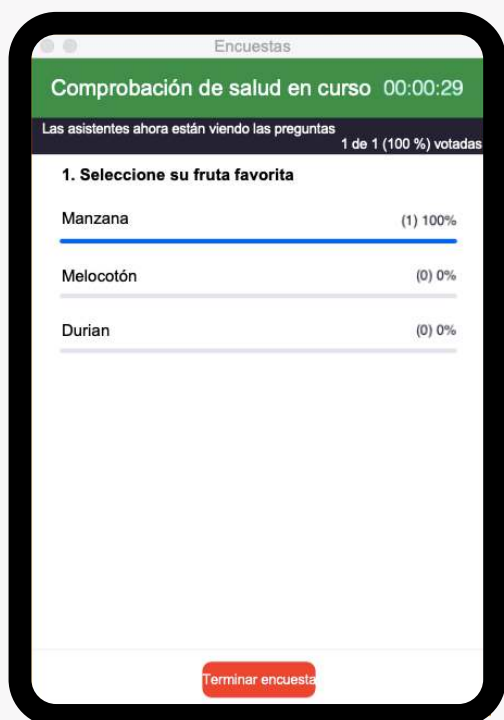
Cómo se ve para la anfitriona

Cómo se ve para la participante

Paso 1: Iniciar la encuesta

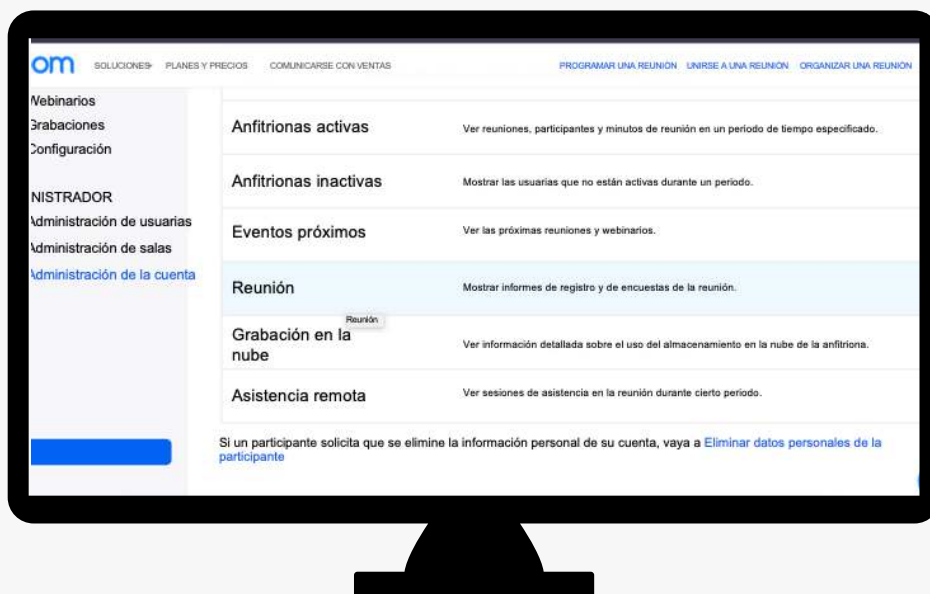


Paso 2: Votar



Recuperar las listas de participantes

Luego de la reunión, puede que desee enviar a todas las personas que se registraron un enlace a la grabación, el formulario de retroalimentación, todas las presentaciones y el resultado de la reunión. En la izquierda hay un segundo menú, bajo el menú personal, llamado "Administración". Haga clic en "Administración de la cuenta", luego en "Informes" y luego en "Reuniones". Una vez que haya llegado a la página del informe de la reunión, seleccione la reunión pasada de la cual desea recuperar la lista de participantes o los resultados de las encuestas, luego haga clic en "Generar", y se escargará a su computadora un informe en formato CSV. Este es un archivo de texto plano que contiene las listas con los datos, que se puede abrir en Excel o Google Sheets.



Captura de pantalla de la página de inicio cuando inicia sesión en su cuenta de Zoom. A la izquierda, la opción "Informes" en el menú Administrador se resalta en azul, a la derecha, "reunión" se resalta en azul.

Grabaciones

Para las grabaciones y mensajes de voz, hay dos opciones: se almacenan localmente (en su computadora) o en la cuenta de nube Zoom. Si selecciona guardarlas en la nube, puede tener acceso a las grabaciones en el menú personal, en la opción Grabaciones. Esté atenta al espacio de almacenamiento restante en la nube para que no se le agote. Todo lo relacionado con las grabaciones se puede encontrar en: [preguntas frecuentes sobre grabación local y en la nube](#).

Habilidades de software para reuniones seguras

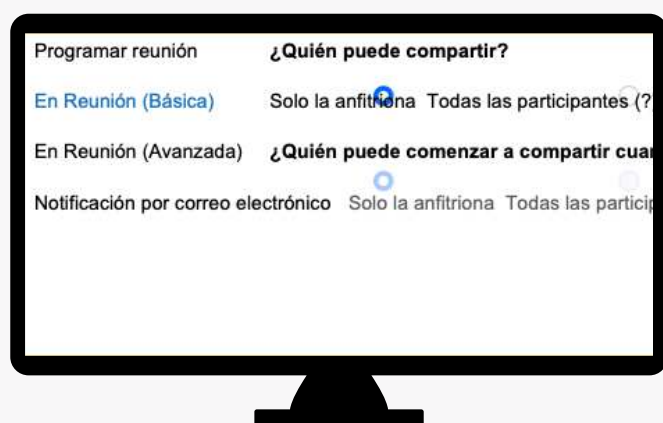
Así como la cantidad de reuniones virtuales se ha aumentado, también la cantidad de participantes no invitados que se introducen a estas reuniones. Conocida como "Zoom-bombing," esta práctica ha llamado mucho la atención en los medios porque frecuentemente se utiliza para diseminar odio a las asistentes desprevenidas. Hay [muchas medidas](#) que las personas anfitrionas y las moderadoras podemos tomar para protegernos de este tipo de interrupciones. Aunque esto claramente se relaciona con la tercera sección de este kit de herramientas, "Seguridad digital", lo incluimos aquí por una razón: si domina sus habilidades de software, puede crear reuniones en línea seguras.

Desactivar la función para compartir archivos

Puede que haya leído sobre los trols que inundan los chats con documentos no deseados. Esto se puede corregir fácilmente desactivando la "transferencia de archivos" en la configuración personal.

Desactivar compartir pantalla

Siempre desactive la capacidad de las personas participantes de compartir la pantalla si está planificando realizar una reunión en línea grande. De todas maneras puede dar acceso para que ciertas participantes compartan su pantalla convirtiéndolas en coanfitrionas. De esta manera, tendrá control completo sobre quién puede y quién no compartir la pantalla. Esto lo puede hacer en la configuración personal, antes de comenzar la llamada.



Captura de pantalla de la página de configuración personal, que muestra las opciones para compartir la pantalla.

No publique enlaces a la reunión en las redes sociales

Esto simplemente las hace muy públicas y si es un blanco de los trols, también les facilita que entren. Por el contrario, haga que las participantes se registren. Luego de que llenen el formulario integrado, se les compartirá el enlace de la reunión, que es único para cada participante registrado. El formulario de registro de Zoom es poco accesible, pero recuerde a las personas, en la invitación, que si tienen cualquier problema para registrarse, se pueden comunicar con la persona facilitadora de accesibilidad.

Use su ID personal de la reunión (PMI) únicamente con personas en quienes confíe

El PMI nunca se debe usar para reuniones grandes, ya que es un enlace estático. Una vez que cualquier persona lo obtiene (si lo ha compartido con grupos grandes), en teoría puede unirse a su enlace una y otra vez. Asegúrese de utilizar este enlace de llamada con unas cuantas personas de confianza, y no con extraños. Para hacer llamadas grandes, o llamadas con extraños, programe una reunión. [Aprenda más sobre PMI aquí.](#)

Desactivar el video

A menos que sea una reunión donde todos mantienen los videos activos, recomendamos que la persona facilitadora de la reunión desactive los videos de todas las asistentes. Cuando varias personas tienen el video activo se crea una distracción, mientras que si la mayoría lo mantiene desactivado, le quita menos espacio a la presentación. Pase el mouse sobre el nombre de la persona.

que tiene el video activo y haga clic en "Detener video" (Vea arriba la captura de pantalla de una llamada de Zoom). [Aprenda más aquí.](#)

Silenciar a las personas participantes

Lo mismo aplica para silenciar a las personas que participan en la reunión. El dominar esta habilidad y saber cómo sacar a las personas problemáticas de la llamada hará inmediatamente más segura su reunión virtual. Siempre puede recordar a las personas que se silencien ellas mismas, pero una buena facilitadora las silencia activamente para que las participantes no tengan que escuchar ruido de fondo, como el sonido del teclado, ruidos al tomar café o el estridente sonido de un televisor. [Aprenda más aquí.](#)

Sala de espera

Esta es una excelente función para que nadie pueda entrar automáticamente a la llamada, sino que la anfitriona filtre a las personas que están intentando unirse a la reunión, aprobando o rechazándoles. Aquí es donde es tan importante contar con una persona facilitadora técnica, alguien que pueda ayudara manejar la sala de espera mientras que está moderando (o viceversa). Para usar esta función, tiene que activarla en dos lugares: en la configuración personal y en los ajustes de la reunión programada. Puede bloquear la reunión y desactivar la sala espera luego de que la llamada haya comenzado, si desea evitar que más personas accedan a la llamada, por ejemplo, si está finalizando la llamada. Para esto, haga clic en el botón Seguridad en la barra de controles. [Aprenda más aquí.](#)



Imagen izquierda: captura de pantalla de la parte inferior del panel de menú en una llamada, donde se ha hecho clic en "seguridad" y ha aparecido un menú con opciones de seguridad. Aparece la página de configuración de una reunión de zoom programada con la opción "registro requerido" seleccionada. Imagen derecha: la lista de participantes, donde los participantes en la sala de espera se enumeran en la parte superior con dos opciones al lado de cada nombre: eliminar / admitir.

Sacar personas perturbadores o indeseados

En la barra de controles de la llamada, puede hacer clic en el botón "Participantes". Si el botón no está visible, entonces haga clic en los tres puntos en la barra y haga clic en "Participantes". Al hacerlo, se mostrará la lista de participantes. Pase el mouse sobre la participante que desea eliminar. Se mostrarán las opciones correspondientes: haga clic en la opción que dice "Quitar". [Aprenda más aquí.](#)

Permitir a las personas eliminadas unirse de nuevo

Una vez que elimine a una persona de la llamada, no puede unirse de nuevo. En la configuración de la cuenta puede permitir que las participantes eliminadas se unan de nuevo. Esto es útil si ha eliminado a alguien por accidente, sin embargo, utilice esta función cuidadosamente en las reuniones grandes donde crea que pueden tratar de unirse troles. [Aprenda más aquí.](#)

Desactivar el chat privado

Por lo general siempre mantenemos activo el chat privado para las reuniones en línea de nuestras redes, pero si tiene planificado organizar una gran reunión sobre un tema sensible con muchísimas personas nuevas, entonces puede que desee desactivar el chat privado, ya que se puede utilizar para entregar contenido indeseado a las participantes. Ahora puede desactivar el chat privado luego de que la llamada haya comenzado. Haga clic en el botón con los tres puntos, y luego seleccione a las participantes que pueden chatear. [Aprenda más aquí.](#)



Captura de pantalla del chat de la reunión, donde se ha hecho clic en el menú de puntos y se muestra la opción de los participantes de con quién pueden seleccionar chatear.

A feminist internet
makes us feel
SAFE, CONNECTED,
and **POWERFUL.**



Seguridad digital



Seguridad digital

Aquí profundizamos más en la pregunta "por qué la seguridad digital". Damos una mirada a lo que son los Principios de la Internet Feminista y cómo utilizar la tecnología para creatividad y cuidado feminista. ¿Cuáles son algunos pasos prácticos que se pueden tomar para tener control sobre el tiempo que participa en línea?

[Vea aquí](#)



Todas las personas sabemos que la seguridad digital es importante. En una época de cuarentena global durante el COVID-19, hemos visto una serie de titulares en las noticias que nos hacen sentir que ahora estamos en mayor riesgo al usar la Internet que nunca antes. Con todo lo que dependemos de la Internet para conectarnos, incluso nos podemos sentir inseguros.

Pero, ¿qué queremos decir con "inseguros"? Pueden ser muchas cosas que afectan a las personas, como miedo al zoom-bombing, que es cuando un trol entra sin invitación a la llamada de Zoom para difundir odio, o puede ser miedo a que las grandes corporaciones propietarias de estas plataformas estén recopilando información sobre una. También puede ser simplemente miedo a no saber cómo utilizar las herramientas disponibles para dar lo mejor de sí misma o participar plenamente, y ese es un temor válido. Todos estos temores pueden perjudicar nuestra capacidad para organizar y participar en las reuniones y organización virtual justo ahora. Es posible que no podamos deshacernos de todas inmediatamente, pero es fundamental encontrar estrategias para practicar.

En la sección anterior, incluimos consejos y trucos sobre cómo manejar el software para mantener seguras las reuniones, como el uso del registro, el uso de las salas de espera para administrar la entrada a las llamadas, y cómo silenciar o eliminar personas que sean perturbadoras o cargadas de odio. Deberíamos sentirnos empoderadas al utilizar estas herramientas, pero hay mucho más en juego sobre el miedo y nuestro uso de la Internet en este momento que simplemente dominar Zoom.

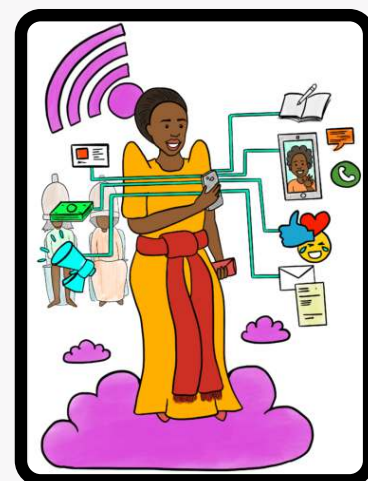
Durante décadas han habido feministas de todo el mundo que han estado pensando profundamente sobre cómo sería una Internet feminista y cómo pueden las personas feministas navegar la Internet en toda su complejidad. Es hora de apoyarnos en su experiencia, y visualizar cómo sería esa Internet para todas. Animamos a que lean los Principios de la Internet Feminista, que está centrado en el acceso, movimientos, participación pública, economía, expresión y agenciamiento, como una visión de Internet "para disfrutar plenamente nuestros derechos, participar con placer y lúdica, y dismantelar el patriarcado" en línea. Estamos organizándonos en línea con el conocimiento de que estamos trabajando hacia una Internet más feminista, donde todas nuestras reuniones y trabajo nos mantengan seguras, conectadas y poderosas.

Aprendamos más la seguridad de Internet feminista de todo el mundo desde la experiencia de algunas organizaciones, en sus propias palabras.

Safe Sisters in East Africa

Tomado de la página "Acerca de" de Safe Sisters": Ya es demasiado difícil ser defensoras de los derechos humanos sin tener que preocuparnos porque nuestra tecnología nos traicione. No podemos esperar que todos nos mantengamos al día con los pasos necesarios para evitar virus, pérdida de archivos importantes, espionaje, hackeo, chantaje, secuestro de cuentas y otras emergencias digitales indeseables. Además de todo esto, las personas defensoras de los derechos humanos de las mujeres enfrentan especialmente el ciberacoso y bullying en línea. África Oriental necesita una liga de mujeres tecnólogas, que trabajen con la sociedad civil, y que puedan brindar el apoyo y asesoría adecuados para las personas que enfrentan estos desafíos de alta tecnología.

Safe Sisters es un programa dirigido a personas defensoras de los derechos humanos de las mujeres, periodistas, trabajadoras de los medios de comunicación o activistas, para capacitarlas de manera que puedan comprender y responder ante los desafíos de seguridad digital que enfrentan en su trabajo y sus vidas diarias. Mediante una combinación de autoestudio, prácticas con las herramientas, mentoría, talleres, intercambio con pares y pequeñas subvenciones, estos grupos de mujeres unirán fuerzas para abordar los desafíos digitales más apremiantes que evitan que las mujeres puedan vivir y estar en línea de manera segura.



Descripción de la imagen 1: una ilustración colorida de una persona sobre una nube sosteniendo un teléfono que está conectado a varias redes sociales. Descripción de la imagen 2: una ilustración colorida de una persona sosteniendo objetos tecnológicos.

El Asistente de Seguridad Digital de la Capacitadora es una guía para las personas capacitadoras de seguridad digital nuevas y experimentadas que desean una orientación amigable y fácil de seguir, que puedan llevar con ellas a medida que aprenden y se entrenan. Escrita por la entrenadora en seguridad digital, Natasha Msonza, esta guía se basa en sus experiencias de aprendizaje y como capacitadora de otras personas en seguridad digital. Puede ser especialmente útil para las personas capacitadoras en seguridad digital que han participado en programas de capacitación de capacitadoras (CDC) en este tema, que todavía están buscando su enfoque".

Take back the tech!

De la página "Acerca de" de Take Back the Tech: "Take Back The Tech! es un llamado para que todas las personas, especialmente las mujeres y las niñas, tomen control de la tecnología para poner fin a la violencia contra la mujer. Es un proyecto de promoción global y colaborativo que resalta el problema de la violencia contra la mujer relacionada con la tecnología, junto con investigación y soluciones de diferentes partes del mundo. La campaña ofrece mapas de ruta e información sobre seguridad, y brinda un camino para tomar acciones. Take Back the Tech! lidera varias campañas en diferentes momentos del año, pero nuestra mayor campaña anual se lleva a cabo durante los 16 Días de Activismo Contra la Violencia de Género (del 25 de noviembre al 10 de diciembre).

Durante las campañas, Take Back the Tech! anuncia acciones que combinan el uso creativo y estratégico de las tecnologías de la información y comunicación (TICS) con el problema de la violencia contra la mujer. Las promotoras organizan acciones que responden a sus prioridades locales, como talleres sobre seguridad en línea, monitoreo de medios sobre informes de violaciones sexuales, acciones de solidaridad en las calles y espacios y debates en línea sobre el derecho de la mujer a la privacidad.

Take Back The Tech! fue iniciada en 2006 por el Programa de Derechos de la Mujer de la Asociación para el Progreso de las Comunicaciones (APC) y ha crecido para convertirse en un movimiento diverso de personas, organizaciones, colectivos y comunidades. Es el resultado de documentos de investigación publicados en 2005, que examinaron la conexión entre las TICS y la violencia contra la mujer, un problema que en ese momento recibía poca atención y no se debatía. Luego de compartir en diferentes espacios los hallazgos con defensoras de los derechos de la mujer y de la comunicación, la APC encontró que este era un problema crítico que requería más atención y una participación más profunda. Conozca cómo tomar acciones.



Descripción de la imagen: una captura de pantalla de la imagen de la página de inicio de Take Back the Tech, una persona sosteniendo una cuerda y balanceándola (enlace: <https://www.takebackthetech.net>)

Capacitaciones digitales de Cyberwomen

De la página "[Acerca de](#)" de [Cyberwomen: Cyberwomen](#) es un currículo de seguridad digital con una perspectiva holística y de género, dirigido a ofrecer a las personas capacitadoras las herramientas necesarias para proporcionar experiencias de aprendizaje presenciales a defensoras de los derechos humanos y periodistas que trabajan en entornos de alto riesgo.

La guía está orientada a profesionales y también a quienes desean aprender cómo capacitar a otras personas para su protección digital, e incluye consideraciones de género al hacerlo. Está compuesta de módulos de capacitación, juegos interactivos, recomendaciones para evaluar la capacitación, y también contiene materiales audiovisuales y gráficos, como ayudas instruccionales. Estas son algunas recomendaciones sobre cuáles módulos utilizar de acuerdo a los diferentes niveles de aprendizaje, tiempo y contexto. Puede explorar la guía en línea.

FTX: safety reboot

De la página "[Acerca de](#)" de [FTX Safety Reboot: El FTX: Safety Reboot](#) es un currículo de capacitación compuesto de varios módulos, dirigido a personas que trabajan con activistas de los derechos de la mujer y sexuales, sobre cómo utilizar la Internet de manera segura, creativa y estratégica. Es una contribución feminista a la respuesta mundial para el fortalecimiento de capacidades de seguridad digital, y permite a las capacitadoras trabajar con las comunidades para abordar la tecnología con placer, creatividad y curiosidad.

FTX: Safety Reboot está dirigido a quienes trabajan con activistas de derechos de la mujer y sexuales en seguridad digital. Las personas capacitadoras deben estar familiarizadas con los obstáculos y desafíos enfrentados cuando la misoginia, censura y vigilancia están restringiendo la libertad de expresión de las activistas y su capacidad de compartir información, crear economías alternativas, construir comunidades de solidaridad y expresar deseos.

El FTX: Safety Reboot explora cómo ocupamos los espacios en línea, cómo se representan las mujeres, y cómo podemos contrarrestar los discursos y normas que contribuyen a la discriminación y violencia. Se trata de estrategias de representación y expresión, y de permitir que las activistas de los derechos de las mujeres y sexuales aborden la tecnología con placer, creatividad y curiosidad. Es una contribución feminista a la respuesta global para el fortalecimiento de capacidades de seguridad digital, que aporta la metodología y enfoques especiales del Programa de Derechos de la Mujer de la APC, que llamamos Feminist Tech eXchanges (FTX). [Encuentre los módulos aquí.](#)



Descripción de la imagen: una ilustración colorida y alegre de una persona sentada con las piernas cruzadas, en pose de meditación con un globo de conversación en blanco sobre ella.

Preguntas frecuentes

¿Qué puedo hacer para mejorar mis habilidades de software antes de las reuniones?

Aconsejamos organizar una reunión de prueba para usted y una amiga. Una excelente estrategia es tratar de practicar algunas de las actividades que está aprendiendo antes de que llegue el momento de alta tensión cuando sea anfitriona de la reunión. Si está utilizando Zoom, organice una llamada separada con un(a) amigo(a) o colega antes de la reunión real. Con solo dos personas en la sala, practique algunas de las habilidades de anfitriona que ha aprendido: silenciar y cancelar el silencio de la asistente, bajar la mano alzada, compartir la pantalla, responder en privado en la caja de chat, y sacar a la persona de la llamada. Si hay algo que ha olvidado o que le parece confuso, tendrá tiempo y espacio para practicar antes de la reunión.

Mi organización usa [plataforma X] para nuestras reuniones. ¿Cómo puedo conocer sobre sus servicios de accesibilidad?

Puede revisar algunas de las páginas de accesibilidad de plataformas comunes que encuentra en los enlaces a continuación. Muchas plataformas describen los servicios que prestan en su sitio web: si observa que algo falta (por ejemplo, servicios de interpretación), es casi seguro asumir que no lo ofrece.

- [Página de accesibilidad de Zoom](#) y las [Preguntas frecuentes de accesibilidad de Zoom](#) (consulte también [Problemas conocidos de Zoom](#))
- [Página de accesibilidad de Skype](#)
- [Características de accesibilidad de Hangouts Meet](#) (diferentes de Google Hangouts)
- [Usar Google Hangouts con un lector de pantalla](#)
- [Página de accesibilidad de GoToMeeting](#)
- [Página de accesibilidad de Bluejeans](#)
- Discord no ha publicado información de accesibilidad y tiene [problemas de accesibilidad](#). No recomendamos usar Discord.
- AnyMeeting no tiene una página de accesibilidad

Nadie de mi organización está muy familiarizada con este tipo de plataformas. ¿Cómo puedo animar que las aprendan en toda mi organización?

Aconsejamos hacer su propia capacitación! Este kit de herramientas viene con una serie de tres seminarios web para capacitar a personas feministas, de manera que puedan transmitir estas habilidades en sus organizaciones. Distribuya este kit de herramientas y cree una sesión tutorial de una hora, con la que sus colegas puedan aprender de usted. Si no se siente bien organizando una sesión en forma personal, destine un tiempo para que todas las personas puedan ver juntas uno de los seminarios web grabados, y luego debatan cualquier pregunta que quede pendiente y respondan las preguntas en grupo.

Siento que todas las demás personas tienen estas habilidades excepto yo.

¿Cómo comienzo?

Primero que todo, eso no es verdad. Todas las personas estamos aprendiendo y estamos en diferentes etapas de familiaridad y comodidad con las diferentes herramientas de software. Usted puede ser una persona experta en una plataforma, que alguien más está apenas comenzando a aprender, y viceversa. La clave para desarrollar nuestras habilidades en un área es practicar, practicar y practicar. El segundo seminario web de esta serie hace una profunda introducción a Zoom, por lo que este es un punto excelente para comenzar, y también hay muchos tutoriales en video efectivos disponibles en YouTube para cada plataforma.

¿Qué es cifrado de extremo a extremo?

El cifrado de extremo a extremo asegura que únicamente los dos extremos del chat puedan ver los mensajes: la persona que los envía y la persona que lo recibe, y nadie en medio, como la plataforma misma (por ejemplo, WhatsApp). En general, esta es la configuración de seguridad recomendada para los chats y mensajes personales. En algunas plataformas, el cifrado de extremo a extremo se activa automáticamente, y en otras, hay que activarlo manualmente.

Estas plataformas pueden ser costosas. ¿Dónde encuentro recursos para poder financiarlas?

IPuede que valga la pena explorar algunos de los fondos para respuesta urgente que están ahora disponibles mientras continúa la pandemia del COVID-19, al igual que apoyarse en nuestros principios de la solidaridad feminista. Comuníquese con las organizaciones fundadoras o aliadas para ver si le pueden prestar una cuenta de Zoom, o pida a una persona aliada que organice la reunión por usted.

¿Debo tener software antivirus en mi computadora en preparación para las reuniones virtuales?

Es buena idea que todas las personas tengan un software antivirus, no solo para las reuniones virtuales. Desafortunadamente, tanto los enlaces de los correos electrónicos como navegar la Internet, son oportunidades para que los virus infecten su computadora cuando está trabajando en línea. En la reuniones virtuales estos riesgos son muy bajos, porque principalmente puede controlar quien entra en las reuniones, pero sigue siendo una buena práctica descargar software antivirus. Una simple búsqueda en Google, al igual que preguntar a sus colegas del país o región, puede ayudarle a determinar cuáles son los programas de software antivirus más populares y efectivos.

¿Los mensajes privados se incluyen en las grabaciones de la nube Zoom?

No. Zoom solamente graba los mensajes de chat públicos durante la sesión de grabación. La persona anfitriona podrá obtener una transcripción del chat luego de que haya terminado la llamada, pero esta no contendrá sus mensajes privados, solamente los mensajes privados que usted le envió a la persona anfitriona.

Mi organización no puede permitirse pagar traductores de voz a subtítulos, ¿Cómo puedo asegurarme de que la reunión sea accesible?

Si tiene una reunión con una red, siempre puede comunicarse con las demás para ver si alguien tiene fondos o puede contribuir un poco. También puede incluir esto en su presupuesto al redactar las solicitudes de financiación. Pero si estas opciones no funcionan para usted, entonces busque a alguien que conozca, que sea rápida tomando notas extensas y pregúntele si puede ayudarla durante la llamada, escribiendo en un documento en Google que pueda compartir con las personas participantes.

Más recursos

Hay disponible muchos más recursos increíbles: aquí puede ver una pequeña muestra que ha influenciado nuestro trabajo y que le permitirá aprender incluso más sobre las herramientas y habilidades específicas.

Organizaciones y sitios web

- [Asociación para el Progreso de las Comunicaciones](#)
- [Principios de la Internet Feminista](#)
- [FTX: Safety Reboot](#)
- [FTX: desarrolle su espacio de ensueño en Internet](#)
- [genderit.org](#)
- [takebackthetech.net](#)
- [Tactical Tech - "La tecnología es estúpida": cómo elegir tecnología para el trabajo remoto](#)
- [Tarjetas de facilitación en línea de UNITAR](#)

Kits de herramientas y orientación

- [Leading Groups Online: Una guía para liderar cursos, reuniones, capacitaciones y eventos en línea durante la epidemia del coronavirus](#)
- [Cómo facilitar talleres durante el duelo](#)
- [Las mejores prácticas de WECF para organizar un foro o consulta virtual](#)
- [Lecciones aprendidas de la organización de nuestra primera conferencia virtual de TaxJustice](#)
- [Estilo y principios de trabajo de Frida Funds – para la colaboración saludable en línea](#)
- [HubSpot: Cómo realizar un evento virtual exitoso](#)
- [Lista progresiva y estado para la enseñanza inclusiva](#)
- [Consejos para organizar una conferencia multilingüe en línea](#)
- [Más cerca que nunca: Mantener nuestros movimientos conectados e inclusivos. La respuestas de la Asociación para el Progreso de las Comunicaciones a la pandemia del COVID-19](#)
- [Folletos de Safe Sisters \(en inglés, suajili y birmano\)](#)

Herramientas interactivas

- [75 herramientas digitales e interactivas](#)
- [Miro - herramienta para lluvia de ideas](#)
- [Padlet - tablero de avisos interactivo](#)
- [Mentimeter - herramienta para votaciones](#)

Fuentes del Capítulo 1

Formularios de accesibilidad

A continuación encuentra ejemplos de los formularios pre y post llamada para enviar a asistentes, que preguntan sobre las necesidades de accesibilidad y recopilan retroalimentación para el futuro. Como puede observar en el formulario post llamada Ffrm, la retroalimentación se recopila tanto desde la perspectiva de accesibilidad como de contenido, pidiendo a las participantes que reflexionen sobre toda la serie de llamadas. Modifiqué estos formularios para ajustarlos a sus necesidades.

Formulario para antes de la llamada: Organizar reuniones virtuales, episodio 1

Mara (mara@wedo.org) será la coordinadora de accesibilidad durante esta llamada (¡conocerá más sobre esto durante la llamada!). Si surge cualquier necesidad, envíe un mensaje, y por favor, dedique un momento a llenar este formulario, o envíe un mensaje de voz a su correo electrónico si es más fácil, sobre cualquier necesidad que tenga antes de la llamada.

¿Qué podemos hacer para que este evento sea más accesible para usted?
(Antes, durante o después)

Su respuesta

Nombre y correo electrónico (opcional, si desea estar en contacto, o esto puede ser anónimo)

Su respuesta

Enviar

Formulario para después de la llamada: Organizar reuniones virtuales, episodio 3

Mara (mara@wedo.org) fue la coordinadora de accesibilidad durante esta llamada. Por favor, dedique un momento a llenar este formulario y envíelo por correo electrónico, o envíe un mensaje de voz por correo electrónico si es más fácil.

Nombre y correo electrónico (opcional, si desea estar en contacto, o esto puede ser anónimo)

Su respuesta

¿Hay cosas que podamos hacer la siguiente vez para que el evento sea más accesible para usted? (Antes, durante o después)

Su respuesta

Retroalimentación sobre la serie de capacitación

¿Cómo le han parecido estas tres sesiones de capacitación?

	¡Oh!, aprendí mucho.	Sabía algo, y aprendí algo.	Ya sabía la mayoría de esto.	Me gustaría aprender más.
Episodio 1: Metodología y accesibilidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Episodio 2: Funcionamiento del software	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Episodio 3: Sobre tecnología	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

¿Tiene preguntas sobre las cuales aún desea respuestas en las llamadas futuras?

Su respuesta

¿Cuál fue su parte favorita de la serie de capacitación?

Su respuesta

¿Hay algo que pudimos haber hecho mejor?

Su respuesta

Enviar

Instrucciones para las llamadas

El continuación hay un recurso creado por la [Oficina Regional de ONU Mujeres](#) para Europa y Asia central para compartir con participantes antes de la reunión en Zoom:

Al asistir a las reuniones por Zoom:

- 1 Asegúrese de que tenga acceso a la plataforma Zoom y únase a la reunión haciendo clic en [este enlace](#).

Fecha: 22 de mayo de 2020 a las 3:30 p. m., hora de Estambul
Id. de la reunión: 941 0781 6154
Contraseña: 7h1hnqX
Contraseña numérica: 059410

- 2 Cierre todo el software que no sea esencial y apague los demás dispositivos electrónicos para tener una mejor conexión Internet.
- 3 Únase a la reunión 10 minutos antes de la hora de inicio para comprobar la conectividad.
- 4 Active su video, especialmente cuando está hablando.

- 5 Mantenga el micrófono en silencio cuando no esté hablando.

- 6 Levante la mano cuando desee hablar y espere hasta que la moderadora la invite a activar el micrófono.



- 7 Observe el límite de tiempo sugerido para las intervenciones.

- 8 Use el chatbox si tiene comentarios o preguntas.

- 9 Siéntase libre de compartir cualquier punto clave del debate planificado antes o inmediatamente después de la reunión.

- 10 La moderadora le entregará un resumen de la sesión sobre la función de interpretación.

- 11 Seleccione el idioma que desea escuchar. Las sesiones están en inglés: por favor, seleccione el canal Inglés haciendo clic en el si habla inglés.



- 12 Hay disponible interpretación simultánea en ruso. Si necesita traducción, haga clic en el icono del globo en el panel inferior y seleccione Ruso si habla este idioma.



- 13 Si tiene problemas para escuchar o hablar, por favor, escriba en el chat. Le ayudaremos.

- 14 Nunca hable en el canal "apagado".

- 15 Debido a la naturaleza de la interpretación simultánea, puede haber ciertas demoras, por lo tanto, por favor, tenga paciencia hasta que escuche a la intérprete y hable o escuche teniendo en cuenta la interpretación del idioma.

- 16 No silencie el audio original y no cambie el canal durante la sesión.

Síguenos



@wedo_worldwide



@wedoworldwide



@wedo_worldwide



wedo.org



@wecf_international



@wecf.international



@wecf_int



wecf.org