



MANUAL DEL CONGRESO

I CONGRESO REGIONAL

Federación de Empleados y Empleadas de los Servicios Públicos de UGT La Rioja

1.	SESIÓN DE PRUEBAS DEL CONGRESO	2
2.	DESARROLLO DEL CONGRESO.....	2
2.1.	ACREDITACIÓN.....	2
2.2.	INICIO DEL CONGRESO.....	4
2.3.	INFORME DE GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS	5
2.3.1.	TURNO DE PALABRAS	5
2.3.2.	CONTRARREPLICA	5
2.3.3.	VOTACION DE UN ASPECTO CONCRETO DE LA GESTION	5
2.3.4.	VOTACION DE GESTIÓN DE LOS ORGANOS.....	5
2.4.	PLENARIO.....	8
2.5.	CANDIDATURAS A LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN.....	8
2.6.	RESULTADO.....	10
2.7.	RESOLUCIONES DE URGENCIA	10
2.8.	VOTACIÓN A MANO ALZADA.....	10
3.	CREACIÓN DE CUENTA DE ZOOM.....	12
4.	INSTALACIÓN Y UTILIZACIÓN DE ZOOM.....	14
4.2.	REQUISITOS.....	14
4.3.	INSTALACIÓN.....	15
4.5.	IDENTIFICACIÓN PARA ACCEDER AL CONGRESO.....	16
4.6.	PRUEBAS PREVIAS AL ACCESO AL CONGRESO	16
4.7.	DENTRO DEL CONGRESO	17
4.8.	PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN EL CONGRESO	19
5.	INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA DISPOSITIVOS MOVILES.....	21



Con el fin de tratar de garantizar el buen desarrollo del I Congreso Regional, que como sabes, no nos queda otro remedio que realizarlo de forma telemática, dadas las circunstancias derivadas de la situación provocada por la pandemia del COVID-19 y en cumplimiento con las normas vigentes en nuestra Comunidad Autónoma sobre lo referido a la celebración de Congresos.

Te enviamos este manual en el que tratamos de explicaros la forma en la que se desarrollará el Congreso y se dan instrucciones de cómo poder asistir al mismo, el cual te rogamos leas con detenimiento y si te surge cualquier tipo de duda, no dudes en ponerte en contacto con nosotros para tratar de aclarártela.

En nombre de la actual Comisión Ejecutiva Regional, muchas gracias por tu comprensión y colaboración.

1. SESIÓN DE PRUEBAS DEL CONGRESO

El **día 24 de marzo** vamos a realizar un “simulacro de Congreso” en una sesión de prueba del Congreso que comenzará a las **16:30 horas**, en la que verificaremos el funcionamiento de la plataforma con la que vamos a realizar el Congreso (Zoom), y comprobaremos que todos los delegados y delegadas sois capaces de conectaros y de realizar una votación (la cual simularemos durante las pruebas de mañana).

Para acceder, tenéis que pulsar en el botón **Sesión de Prueba** de la siguiente página:

<https://congreso.larioja-fespugt.org>

Os rogamos que os leáis el este manual antes de acceder a la sesión de pruebas con el fin de que todo se desarrolle con la mayor facilidad y rapidez posible.

2. DESARROLLO DEL CONGRESO

2.1. ACREDITACIÓN

Tal y como os indicamos en el correo en el que os enviamos la convocatoria, hemos habilitado dos sistemas para poder realizar las acreditaciones. Una presencial y otra telemática.



Los puestos de acreditación (online o presenciales) estarán abiertos en las siguientes franjas horarias establecidas:

- **Días 25 y 26 de marzo:** de **9:00 a 13:00 horas**, de forma presencial en la sala 309 de la tercera planta, previa cita concertada con la comisión de verificación de credenciales, o bien de forma telemática conectándote al siguiente enlace:

<https://zoom.us/j/98375278108?pwd=SGVZamwzRTRSQko5RWk0eXNYZFREQT09>

- **Días 25 de marzo:** de **16:30 a 18:00 horas**, de forma presencial en la sala 309 de la tercera planta, previa cita concertada con la comisión de verificación de credenciales, o bien de forma telemática conectándote al siguiente enlace:

<https://zoom.us/j/99544496935?pwd=ZytHKy8zUFFlclldmVDFmMStkb3hSQT09>

Los puestos de acreditación online estarán disponibles hasta la completa acreditación de todos los delegados y delegadas o hasta la finalización del congreso.

En todo momento, tanto presencialmente o en modo telemático se cotejará con la herramienta de gestión del congreso que el delegado/delegada no esté ya acreditado.

Acreditado el asistente, recibirá un correo electrónico, cuyo contenido variará en función del formato de asistencia.

Presencial: Credencial en formato PDF imprimible e información de dónde se celebra el congreso.

Telemática: Enlace a la videoconferencia del Congreso.

En ambos casos, es requisito imprescindible la presentación del DNI a la hora de acreditarse para cotejar a la persona que se acredita con los datos que obran en nuestro poder y se pedirá que cada delegada/o indique un nº de teléfono móvil y una dirección de correo personal que serán las que se utilicen durante el Congreso para la identificación de los asistentes en las votaciones o cuando se hagan peticiones a la Mesa.

El día de celebración del Congreso también te podrás acreditar de forma telemática a través del enlace a través del cual se accederá al Congreso.



2.2. INICIO DEL CONGRESO

Para acceder al Congreso Regional se deberá entrar en la página <https://congreso.larioja-fespugt.org> y pulsar en el botón **Entrada al Congreso**.



En esta página podréis encontrar toda la información referida al Congreso Regional, así como información de contacto por si necesitáis ayuda o tenéis algún problema durante la celebración del mismo.

Antes de acceder al Congreso, **es necesario tener registrada una cuenta de Zoom**, por lo que si no tienes una cuenta ya creada es necesario que realices el proceso de registro en Zoom explicado más adelante en este manual.

Cuando se realiza la conexión, se accede a una sala de espera en la que se esperará hasta que se dé acceso a la sala del Congreso tras verificar los datos de la persona que trata de acceder.

A medida que los asistentes se incorporen al Congreso se cotejarán los nombres que aparezcan en la sala de espera virtual con los censos y se les irá dando acceso.

2.3. INFORME DE GESTIÓN DE LOS ÓRGANOS

2.3.1. TURNO DE PALABRAS

Los miembros del Congreso con derecho a voz podrán acceder a la petición de palabra.

La petición de palabra de se solicitará mediante la correspondiente opción de Zoom a la Mesa del congreso.

2.3.2. CONTRARREPLICA

El derecho a solicitar contrarréplica se realizará levantando la mano en Zoom.

2.3.3. VOTACION DE UN ASPECTO CONCRETO DE LA GESTION

Para dar cumplimiento al Art. 20.2 del Reglamento de Congresos, los avales se recogerán mediante un correo electrónico dirigido a la Mesa del Congreso (mesa-congreso@larioja-fespuugt.org) donde conste el asunto:

“AVALO VOTACION SOBRE”.

Se deberá avalar de manera individual cada uno de los aspectos sobre los que se quiera votar.

2.3.4. VOTACION DE GESTIÓN DE LOS ORGANOS

Se realizará votación separada nominal para cada uno de los órganos que han dado gestión.

Se enviará un correo electrónico por cada votación a la dirección que el delegado/delegada haya informado en su perfil.

Es obligatorio que el delegado/delegada tenga un dispositivo móvil con el correo electrónico configurado y acceso a internet para realizar las votaciones.



Adjuntamos capturas de ejemplo de un proceso de votación:

CONGRESO CONFEDERAL - 03/03/2021 - Aprobación Informe Gestión

PRUEBA

Estimado/a, FRANCISCO JEREZ LOZANO. Ya puedes entrar a la sala.

[Acceder a la reunión](#)

Si no puede hacer click en el enlace, cópielo y péguelo en la barra de su navegador web

<https://app.councilbox.com/participant/token/eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJpZCI6IjE6NDAsOTczLCJ0eXBiljoIiV0VCSU5BUiIsImh0dCI6MTYxNDc3MDI4MH0.kla1-wS6ryFgUGPIQeTXCqcDQVTP0mpJWfmXcJ96S8w>

CONGRESO CONFEDERAL - 03/03/2021 - Aprobación Informe Gestión



CONGRESO CONFEDERAL - 03/03/2021 - Aprobación Informe Gestión

3 de Marzo de 2021 12:18

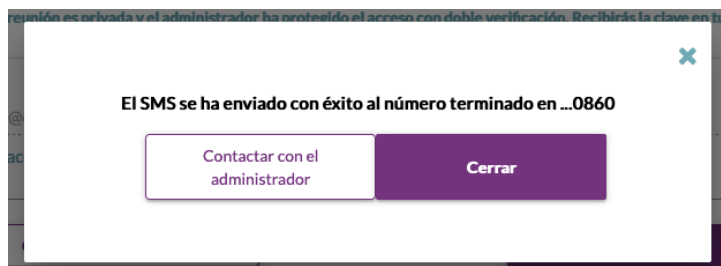
Esta reunión es privada y el administrador ha protegido el acceso con doble verificación. Recibirás la clave en tu móvil

E-mail
pjerez@cec.ugt.org

Clave acceso SMS

Contactar con el administrador

Solicitar clave de acceso

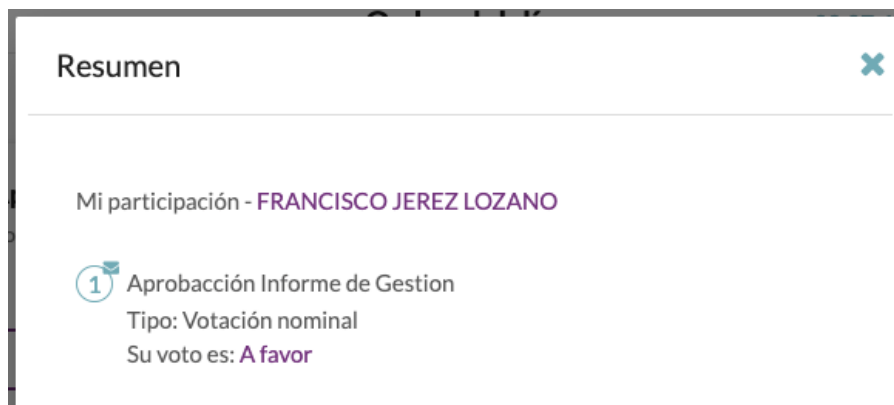




Las votaciones anónimas se asegurarán con el uso de contra códigos por SMS al teléfono que consta en el perfil del delegado/delegada.

El delegado/delegada accederá a la sala de votación donde se mostrarán las opciones disponibles para esa votación.

Una vez realizada la votación pulsaremos Finalizar y nos mostrará un recibo de voto.



La herramienta de votación facilita un informe con los resultados, que se envía a la dirección de correo electrónico de la Mesa, que a su vez los hace públicos.

2.4. PLENARIO

Las votaciones de las enmiendas en plenario serán efectuadas con voto nominal.

El texto resultante de las votaciones de las enmiendas llevadas a plenario se someterá a una votación nominal. Art. 31.2.

2.5. CANDIDATURAS A LOS ORGANOS DE DIRECCIÓN

Para cada uno de los órganos:

La Mesa declara abierto el periodo de presentación de candidaturas a los órganos de dirección.

Dicha presentación se realizará mediante correo electrónico a la Mesa del Congreso.

Una vez cerrado el periodo de presentación de candidaturas, la Mesa procederá a hacer público las candidaturas presentadas.

Para la recogida telemática de avales, se procederá a realizar una consulta telemática donde los delegados y delegadas podrán avalar una o ninguna de las candidaturas publicitadas por la mesa.



Para presentar los avales en la Mesa los delegados y delegadas deberán enviar un correo electrónico a la dirección de la Mesa del congreso donde conste asunto:

AVALO LA CANDIDATURA DE <Nombre primer miembro de la candidatura>

Estos correos electrónicos tendrán que enviarse desde la dirección de correo registrada en el perfil del delegado/delegada para poder establecer que es un aval legítimo.

La Mesa hará pública la recogida de avales y las candidaturas que han superado el corte.

Las candidaturas que hayan superado la recogida de avales presentarán la propuesta completa por correo electrónico a la Mesa. La candidatura deberá acompañarse de la aceptación de los integrantes de la misma. La Mesa del congreso remitirá a todos los delegados y delegadas del congreso la composición de las listas.

El voto de las candidaturas a dichos órganos es anónimo y con contra código por SMS.

Durante el proceso de votación el detalle de las diferentes candidaturas se puede aportar en la herramienta de votación, además, se mostrarán por la pantalla de la videoconferencia.

Ante la imposibilidad de mostrar toda la papeleta en la herramienta de votación se establecerá un único nombre descriptivo de la candidatura *<Nombre del primer miembro de la candidatura>*.



La Mesa establecerá un periodo de votación. Finalizado dicho periodo los enlaces de votación ya no recogerán el voto.

Mi participación - FRANCISCO JEREZ LOZANO

Votaciones abiertas: MIEMBROS AL COMITE
2 de Marzo de 2021 22:29
MAC Tipo: Votación anónima
No ha votado

Votaciones cerradas - MIEMBROS AL COMITE
2 de Marzo de 2021 22:38

Votaciones cerradas - MIEMBROS AL COMITE
2 de Marzo de 2021 22:41

La reunión ha concluido
2 de Marzo de 2021 22:41

2.6. RESULTADO

Una vez que la Mesa proclama los resultados, estos se envían a todos los delegados y delegadas por correo electrónico.

2.7. RESOLUCIONES DE URGENCIA

Se harán llegar a la Mesa por correo electrónico y a su vez, serán remitidas a todos los delegados y delegadas y se votarán de manera nominal.

2.8. VOTACIÓN A MANO ALZADA

Cuando durante el Congreso haya que realizar una votación a mano alzada se realizará de una forma similar a la efectuada en cualquier reunión presencial donde se solicite una votación de los asistentes.



Cuando se proponga este tipo de votación, se comunicarán las diferentes opciones a elegir, y se efectuara la votación presionando en la opción **Levantar la mano** de Zoom para votar la  opción deseada.

En todo momento se visualiza el total de manos levantadas para realizar el conteo de los votos. Tras la votación de cada opción, cada delegado/a deberá bajar la mano para proceder a la siguiente opción de votación (volviendo a pulsar en el mismo botón).

EJEMPLO:

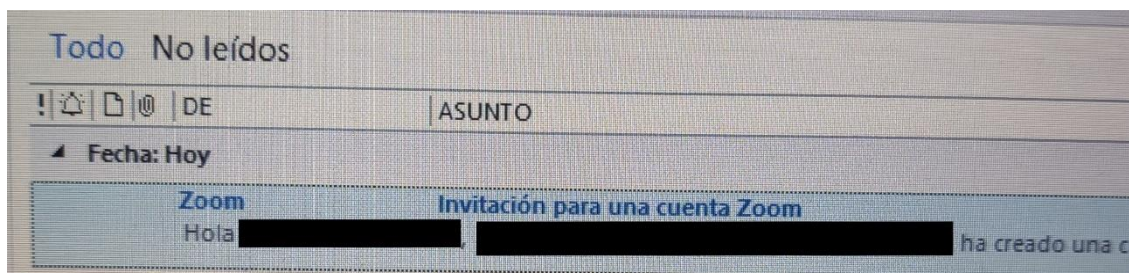
Se propone una votación donde hay 3 opciones: A FAVOR, EN CONTRA y ABSTENCIÓN.

Se pide que quien quiera el voto A FAVOR levante la mano, se deja un tiempo de cortesía y se apunta el resultado. Cada delegado/a baja la mano y se procede con la votación EN CONTRA, de nuevo se deja un tiempo de cortesía y se apunta el resultado. Cada delegado baja de nuevo la mano y se procede con la votación ABSTENCIÓN, nuevo tiempo de cortesía y se apunta el resultado.

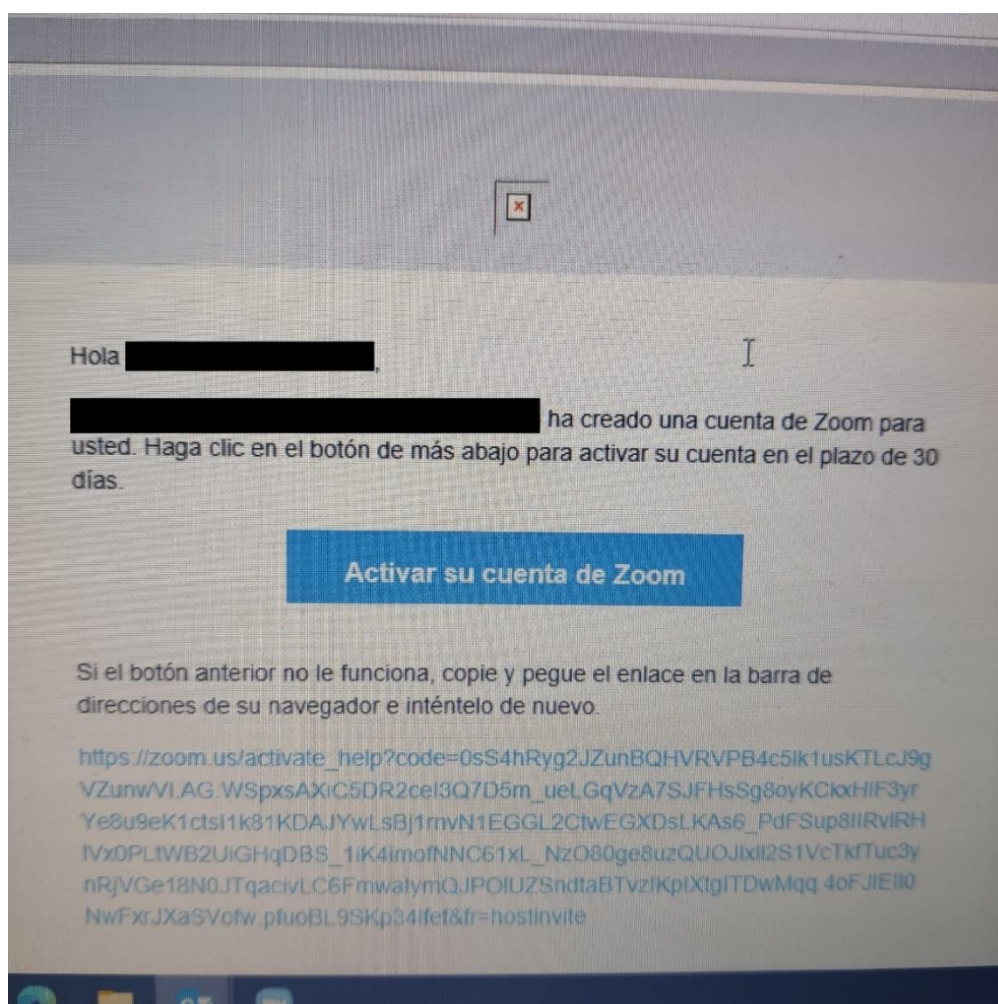
Terminadas las tres opciones de votaciones, se comunica a los asistentes el resultado de la votación.

3. CREACIÓN DE CUENTA DE ZOOM

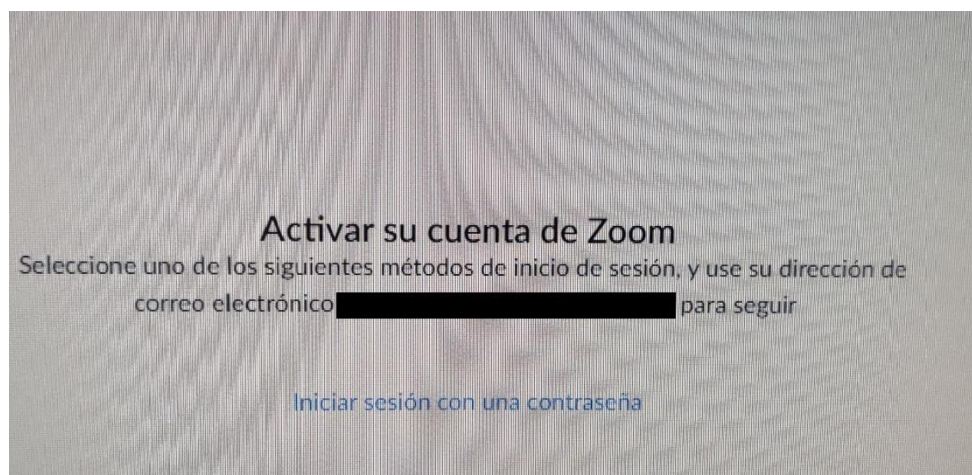
Para crear tu cuenta de Zoom para el Congreso Regional vas a recibir en tu correo electrónico, un correo de ZOOM invitándote a crear una cuenta.



Al acceder a este correo nos saldrá lo siguiente y tendremos que activar la cuenta de Zoom.



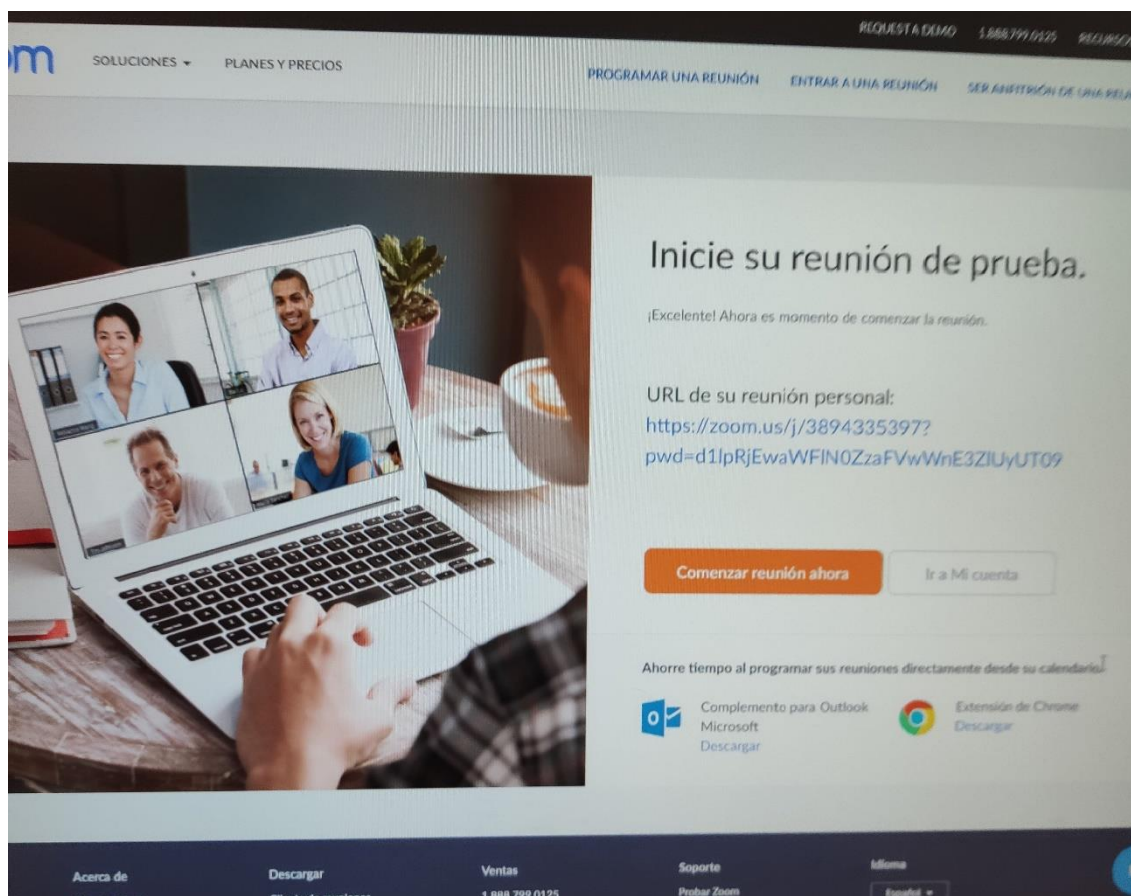
Pulsamos en Iniciar sesión con una contraseña.



En esta pantalla aparecerán los datos y tenemos que poner una contraseña y confirmarla más abajo, siguiendo los requisitos necesarios para crearla, esta contraseña será la que usemos para la validación en esta cuenta de zoom (no olvidarla).

A screenshot of the Zoom welcome screen for account creation. The title is "Bienvenido a Zoom". Below it, the text says "Hola, [redacted]. Su cuenta se ha creado satisfactoriamente. Indique su nombre y cree una contraseña para continuar." There are three input fields: the first is for the name, the second is for the password, and the third is for confirming the password. Below the password field, there are requirements for the password: "La contraseña debe:" followed by a list of requirements: "Tener al menos 8 caracteres", "Tener al menos 1 letra (a, b, c...)", "Tener al menos 1 número (1, 2, 3...)", and "Incluir caracteres en mayúsculas y minúsculas". At the bottom, there is a checkbox for "Al registrarme, acepto la Política de privacidad y los Términos del servicio." and a blue "Continuar" button.

Al finalizar nos dará la pantalla de bienvenida, recordar que con esta cuenta y contraseña será la necesaria para acceder a la aplicación de Zoom.



4. INSTALACIÓN Y UTILIZACIÓN DE ZOOM

Zoom es una aplicación de videoconferencias multiplataforma. Se puede ejecutar tanto en ordenadores (Windows, Linux, Mac) como en dispositivos móviles (Android, iOS).

4.2. REQUISITOS

Para poder entrar y participar correctamente en el Congreso, deberemos tener un dispositivo que reúna los siguientes requisitos:

- Conexión a internet. Obligatorio que sea rápida y estable.



- Cámara. Necesario para que nos puedan ver.
- Micrófono. Necesario para poder hablar.
- Altavoces. Necesario para poder escuchar.

Los dispositivos móviles, tales como teléfonos y tablets, ya vienen con la cámara, micrófono y altavoces de forma predeterminada. En los ordenadores, si son portátiles, también suelen venir equipados con dichos elementos necesarios para la reunión. En el caso de ordenadores de tipo sobremesa (los que suelen tener separados la caja del ordenador y el monitor), es necesario la incorporación de dichos elementos

Recomendamos encarecidamente el uso de ordenadores para el acceso al Congreso.

Nos va a proporcionar un entorno bastante más completo y útil para todos.

4.3. INSTALACIÓN

Para poder acceder al Congreso por videoconferencia, deberemos tener instalado la aplicación y haber creado una cuenta como se ha explicado en el primer punto de este Manual.

Generalmente, si no tenemos la aplicación instalada, la primera vez que queramos entrar en zoom el sistema nos va a ofrecer la opción de instalarlo. La instalación de zoom varía dependiendo del dispositivo que queramos usar para acceder:

- Ordenador. El sistema automáticamente nos ofrece descargar la aplicación e instalarla.
- Dispositivo móvil. En función del tipo de dispositivo, descargar la aplicación **ZOOM Cloud Meetings** desde Play Store o App Store. Es necesario aceptar todos los permisos que zoom solicite, en caso contrario es posible que no se pueda usar el audio o la cámara a la hora de acceder a la videoconferencia



4.5. IDENTIFICACIÓN PARA ACCEDER AL CONGRESO

El acceso al Congreso se puede realizar de tres formas:

- Pulsando en el botón **Entrar al Congreso** de la página:

<https://congreso.larioja-fespugt.org>

- Pulsando en el enlace:

<https://zoom.us/j/93637665594?pwd=YIZNcWE3S1BLeHFMelBmT2lYTFhYUT09>.

Tras seleccionar el enlace, el sistema normalmente nos ofrece por defecto Zoom como el programa para abrir dicho enlace. Tras seleccionar Zoom, comenzaremos el acceso al Congreso.

- ID de la reunión y código de acceso: Hay que iniciar la aplicación Zoom e introducir los datos de acceso según nos lo va pidiendo. En caso de dispositivos móviles, hay que asegurarse de que estén activos los permisos para conectar con audio y video.
 - o **ID de la Reunión: 936 3766 5594**
 - o **Código de acceso: 900581**

4.6. PRUEBAS PREVIAS AL ACCESO AL CONGRESO

Antes de poder entrar en la reunión, Zoom nos solicitará una serie de pruebas para confirmar que tenemos un dispositivo adecuado para poder realizar de forma óptima dicha reunión. Básicamente es comprobar que tenemos correctamente configurado el audio (micrófono y altavoces) y la cámara. Es recomendable realizar las pruebas para acceder al Congreso de forma oportuna.

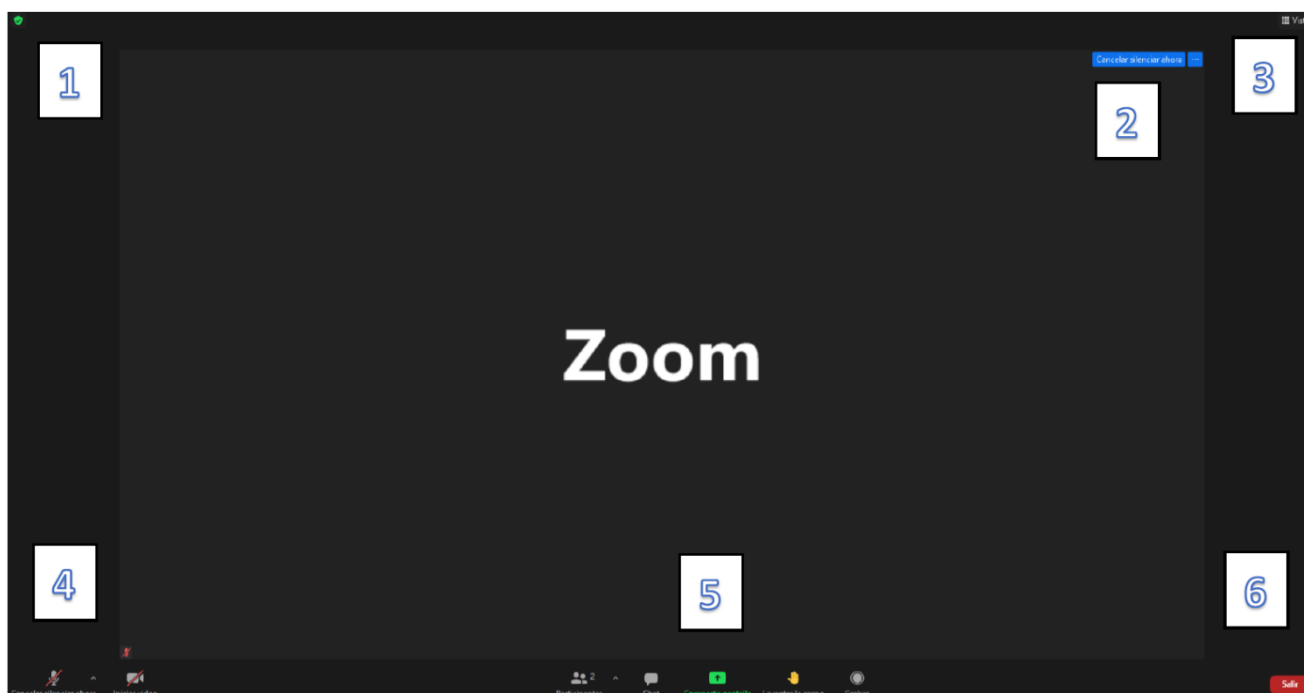
- Ordenadores. Habrá que indicar a Zoom que use el audio por computadora.
- Dispositivos móviles. Hay que dar permisos para usar el audio por internet (también puede visualizarse como llamar por internet) y activar la cámara



4.7. DENTRO DEL CONGRESO

El entorno del Congreso es diferente en función del dispositivo desde el cual se accede:

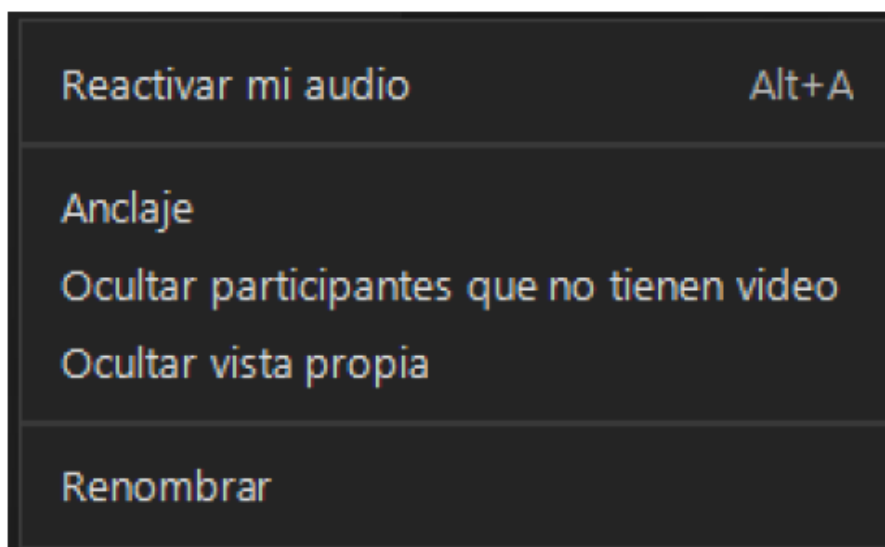
- Ordenador. Moviendo el ratón, podremos visualizar el siguiente contenido:



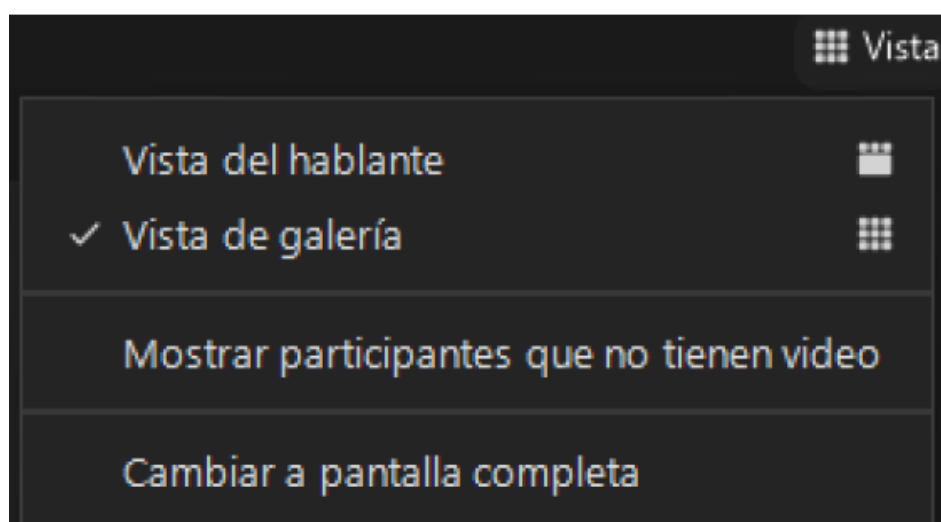
1. Información básica de la reunión



- Opción de silenciar el micrófono. Si seleccionamos los 3 puntos tendremos otras opciones. Opción importante es la de renombrar nuestro nombre de usuario. El nombre debería ser el que nos represente en la reunión. Es importante para que el resto de los usuarios a la reunión nos reconozcan.

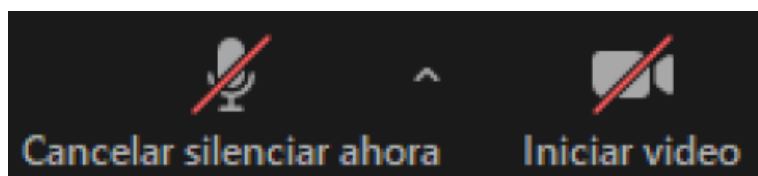


- Selección de la forma de visualizar a los asistentes a la reunión. La opción vista del hablante permite ver en mayor tamaño a la persona que en esos momentos esté hablando. La opción vista de galería visualiza en modo mosaico a todos los intervinientes.





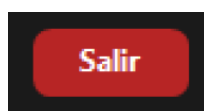
4. Opciones de audio y video. Seleccionando la opción deseada, podremos activar o desactivar el micrófono o la cámara.



5. Seleccionando Participantes nos mostrará en la parte derecha de la pantalla un listado de los participantes a la reunión. Chat nos permitirá intercambiar mensajes y archivos. Compartir pantalla nos ofrece la opción de que el resto de los asistentes puedan visualizar el contenido que queramos mostrar desde nuestro ordenador. Levantar la mano para solicitar intervenir en la reunión. Grabar en video la reunión siempre y cuando tengamos permiso para hacerlo



6. Salir. Nos permitirá abandonar la reunión.



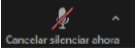
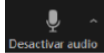
4.8. PROTOCOLO DE PARTICIPACIÓN EN EL CONGRESO

Para facilitar el normal desarrollo del Congreso, hay que seguir unas pautas de comportamiento. El usuario deberá mantener el micrófono cerrado hasta que tenga que intervenir.

Lo recomendable es que los usuarios que quieran intervenir lo hagan previa petición de palabra.





El organizador de la reunión será el responsable de indicar el momento en el que el usuario puede intervenir. A la hora de intervenir, habilitará el  audio y una vez terminada la intervención, seleccionará para silenciar el  micrófono.

En función de la versión de Zoom que se esté utilizando, puede variar la ubicación del icono de petición de palabra:

- Generalmente está visible en la parte inferior central de la pantalla.
- Opcionalmente en el icono de reacciones.
- Otra ubicación es seleccionando Participantes. Aparecerá una columna a mano derecha. En la parte de abajo tendremos la opción de pedir palabra. Si están visibles, puede que haya que seleccionar el icono de los tres puntos que aparece abajo a la derecha

Recomendamos encarecidamente que se hagan pruebas de conexión de la aplicación zoom. Esto es altamente recomendable en aquellos usuarios que no tengan experiencia previa

A través de la dirección <https://zoom.us/test>, zoom nos permite entrar a una videoconferencia de prueba, lo que nos facilita la realización de las comprobaciones necesarias que nos garanticen un óptimo acceso a la reunión.

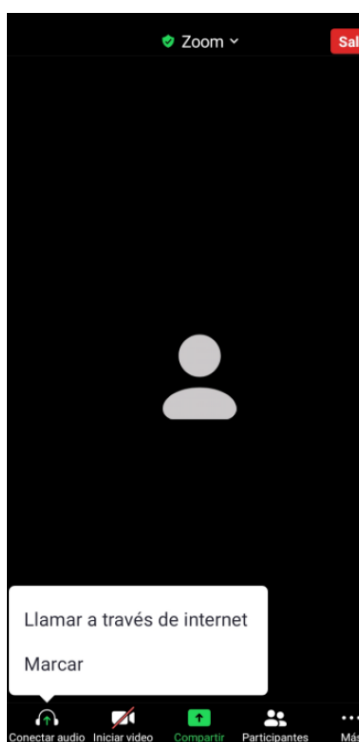
Unirse a la reunión de prueba

Compruebe su conexión a Internet con una reunión de prueba.

Entrar

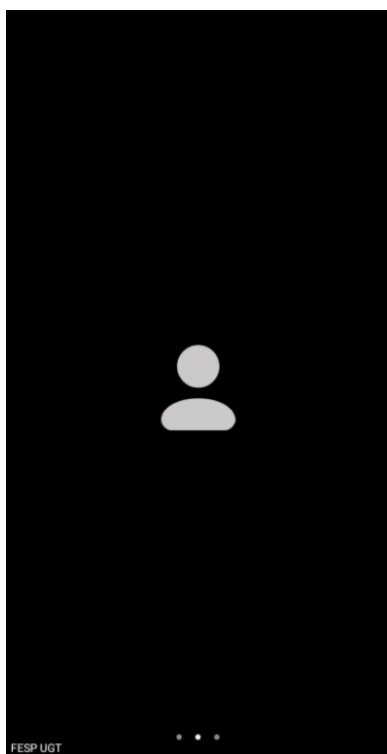
5. INFORMACIÓN ESPECÍFICA PARA DISPOSITIVOS MOVILES

Al entrar en la reunión, nos visualizará la siguiente pantalla:



Si nos lo ofrece, hay que seleccionar la opción Llamar a través de internet.

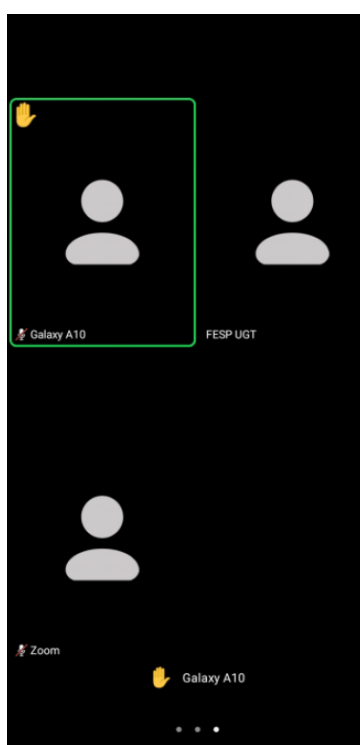
La pantalla general muestra un aspecto semejante al siguiente:



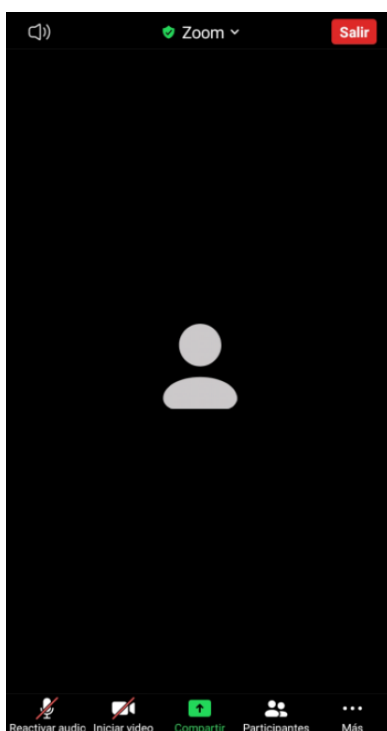
Desde la pantalla central, si desplazamos el dedo hacia la derecha tendremos la opción de activar el micrófono:



Desde la pantalla central, si desplazamos el dedo a mano izquierda, tendremos otra forma de visualizar los asistentes a la videoconferencia:



En la pantalla central, tocando brevemente cualquier lugar de la pantalla, nos mostrará un menú ubicado en la parte inferior



Abajo a la derecha, seleccionando la opción de **más**, podremos (entre otras opciones) levantar y bajar la mano.

