



# ROLES Y FUNCIONES PARA HANGOUTS COLECTIVOS

*(protocolo de uso de roles en hangout)*

## A.- CUESTIONES GENERALES:

- Todos los roles quedan repartidos al final de cada reunión, y se desempeñarán durante todo ese tiempo hasta el final de la siguiente reunión.
- Los roles son rotativos, cada vez se adjudicarán a nuevas personas. Algunos son más complejos que otros y/o necesitan mayor implicación entre sesiones. Por eso es importante rotar los roles para distribuir y no sobrecargar de responsabilidad a las mismas personas, y conseguir empoderar técnicamente a todas las integrantes.
- Los roles que una persona no puede desempeñar, tienen que delegarse directamente en otra persona del grupo (no se deriva a toda la lista en general).

## **B.- DESCRIPCIÓN DE ROLES:**

### **Sonotone (=técnico de sala)**

Se ocupa de las cuestiones técnicas, quien activa el hangout y se ocupa de su gestión a lo largo del evento (participantes, sonido, problemas de conexión...).

Este rol implica conocer el protocolo técnico.

NOTA: Por su especificidad, es importante que esta persona tenga una conexión a internet estable y fluida (sobre todo el día de la reunión).

#### **Previo a la sesión:**

- Crear el evento en Google+ y compartirlo con la Community de #meetcommons en google+
- Publicar un post en meetcommons.org con el orden del día.  
Este post de convocatoria debe incluir:
  - orden del día específico de la reunión
  - un link al vídeo de la reunión anterior (no el vídeo, solo un link)
  - links a documentos o informaciones que se tratarán en la sesión (si las hubiere).
  - link al documento de actas
  - una imagen inspiradora
- Empezar hangout 30' antes para que 15 minutos antes estemos conectadas y poder repartir el resto de roles y sus funciones.
- Embeber el vídeo en el post de la convocatoria.
- Enviar el link de hangout a la lista (para que todas las suscritas puedan participar en directo).
- Publicar el link de Youtube/google+ en twitter (para que cualquier persona pueda seguir el streaming y comentar).
- A la hora exacta emitir en directo (con cuenta atrás: "entramos en directo en 3, 2, 1...").

#### **Durante la sesión:**

- Se preocupa de las cuestiones técnicas del audio que entorpezca la comunicación:
  - que los micros estén en el volumen adecuado (ni muy alto ni muy bajo),
  - silenciar a usuarias que generen "ruido técnico" (ej: sonido de teclas, acoples de audio, sonido ambiental).

### **Reloj (=antigua Tic-Tac)**

Se encarga de llevar el tiempo (y ritmo) del grupo atendiendo a los objetivos y tareas y las necesidades de las personas del grupo. Su función comienza al adjudicarse su papel (al final de cada reunión) y se desempeña durante el tiempo que hay entre esa sesión y la siguiente (4 semanas). Finaliza cuando se adjudica un nuevo reloj al terminar la siguiente sesión.

**Tiempo entre sesiones:**

- Añadir la próxima cita al calendario de Google Calendar compartido.
  - NOTA: Si no tienes acceso a modificar el Google Calendar, avisa por la lista de correo para que obtener permisos.
- La semana después de la reunión debe recordar (via lista de correo) que hay que cerrar el orden del día.
- Se asegura de que haya un orden del día 10 días antes de la reunión: envía a la lista el orden generado en la reunión anterior y contrastado vía lista correo.

**Durante la sesión en hangout:**

- Controlar los tiempos para que se pueda cumplir el orden del día.
- Cuidar que la sesión no se alargue (el tiempo de sesión es de 18:30 a 20:00), coordinándose con la Maestra de Ceremonias.

**Maestra de Ceremonias**

Se encarga de presentar y dinamizar la sesión, llevar el orden del día, y es la responsable de regular los turnos de palabra y contenidos (ayudada por el reloj quien se encarga de que los tiempos no se sobrepasen).

**Tiempo entre sesiones:**

- Leerse el acta anterior para unir el hilo de los temas
- Tener claro el orden del día
- Tener en cuenta e integrar en la sesión las cuestiones que hayan podido surgir en la lista de correo o Twitter

**Durante la sesión en hangout:**

La cita comienza 25 minutos antes de la hora publicada para que haya tiempo de organizar la reunión: qué personas van a presentar cada punto del orden del día; orden de aparición; presentaciones; coordinar las tareas y funciones; etc..

- Presenta y contextualiza el evento. Puede hacer una pequeña intro a las personas que estamos interviniendo en el Hangout situando las personas y los temas.
- Dinamiza y conduce la sesión.
- Coordina los turnos de palabra.
- Lleva el orden del día, da voz y modera la participación, etc.
- En coordinación con Pajarillo y Parabólica, da hueco a conversaciones que puedan surgir en youtube y twitter.
- Se encarga de cerrar convenientemente la sesión (reparto de roles y creación del próximo orden del día).

## **Las relatoras (=actas, relatos, documentos)**

Recoger en un acta lo ocurrido en la sesión para poder volver a este documento en cualquier caso.

NOTA: Sería conveniente desarrollar esta tarea de manera colectiva. Lo ideal sería que haya tres personas tomando actas: una va metiendo la información, otra la va completando y una tercera se encarga de la redacción final (por ejemplo, siguiendo este [método](#)).

### **Durante la sesión en hangout:**

- Recoger de manera ordenada el desarrollo de cada sesión (puede ser por escrito, pero también puede incluir diagramas, crónicas dibujadas, etc).
- Las actas se toman en un documento compartido. Se sigue un orden cronológico inverso, siendo la última acta la que aparece al principio del documento y así hacia abajo de manera retrospectiva:

[https://docs.google.com/document/d/1tPdyvpnx3wSpPGMg0dXb44qrXn69qy\\_FqsFAYC\\_KStA/edit](https://docs.google.com/document/d/1tPdyvpnx3wSpPGMg0dXb44qrXn69qy_FqsFAYC_KStA/edit)

### **Después de sesión en hangout:**

- Revisar el acta y completar u ordenarla en caso necesario (hacerla comprensible y accesible).

## **Pajarillo (=dinamización Twitter)**

Dinamiza la cuenta de Twitter de #MEETCOMMON tanto en la sesión como en el tiempo entre sesiones. Da información de las convocatorias en claves de fechas, horarios y contenidos.

Cómo: entrando con el usuario de [@meetcommons](#) y utilizando el hashtag #meetcommons

*NOTA: Si no tienes acceso a [@meetcommons](#), avisa por la lista de correo para que obtener permisos.*

### **Tiempo entre sesiones:**

- Durante un mes se responsabiliza del twitter de [@meetcommons](#).
- Recordar la fecha y la hora de la siguiente reunión, por lo menos una vez por semana.
- Recordar algunos de los puntos a tratar en la siguiente reunión.

### **Durante la sesión en hangout:**

- Twitear el link donde poder seguir la sesión en directo y poder comentar.
- Atender Twitter: twitear desde [@meetcommons](#), activar-dinamizar conversación y recoger comentarios para llevar a la conversación, coordinándose con la Maestra de Ceremonias.

## **La parabólica (=dinamización YouTube)**

Activar/dinamizar la conversación **Tiempo entre sesiones**: sobre la sesión que pueda darse en el canal de YouTube.

Cómo: Vas al link público de YouTube que facilita el Sonotone para activar/dinamizar la conversación que pueda darse en ese canal.

### **Durante la sesión en hangout:**

- Atender chat de Youtube: activar-dinamizar conversación y trasladarla a hangout en directo (preguntas, comentarios, reflexiones...) coordinándose con la Maestra de Ceremonias para que ésta dé paso a los contenidos generados en el canal de YouTube.
- **Cómo: saludando a las usuarias, revisando los comentarios, respondiendo a preguntas allí mismo...**

*Este texto ha sido elaborado en el trabajo de AUZOLAN de la red #MEETCOMMONS.  
Está registrado bajo una licencia creative commons CC-BY-SA 3.5, lo que te permite utilizar su contenido, distribuir, compartirlo, remezclarlo y generar el tuyo propio siempre que cites ésta fuente.*