



SDR

Deliberación Remota



SENADO
FEDERAL



**MANUAL DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA
DEL SISTEMA DE DELIBERACIÓN REMOTA
DEL SENADO FEDERAL**



SENADO FEDERAL

Mesa
Bienio 2019-2020

PRESIDENTE

Senador Davi Alcolumbre

1^{er} VICEPRESIDENTE

Senador Antonio Anastasia

2^o VICEPRESIDENTE

Senador Lasier Martins

1^{er} SECRETARIO

Senador Sérgio Petecão

2^o SECRETARIO

Senador Eduardo Gomes

3^{er} SECRETARIO

Senador Flávio Bolsonaro

4^o SECRETARIO

Senador Luis Carlos Heinze

SECRETARIOS SUPLENTE

Senador Marcos do Val

Senador Weverton

Senador Jaques Wagner

Senadora Leila Barros

DIRECTORA GENERAL

Ilana Trombka

SECRETARIO GENERAL DE LA MESA

Luiz Fernando Bandeira de Mello Filho

DIRECTOR DE LA SECRETARÍA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Alessandro Pereira de Albuquerque

Resumen

Este documento presenta directrices para la implementación y operación del Sistema de Deliberación Remota del Senado Federal.

TABLA DE CONTENIDOS

PRESENTACIÓN	6
INTRODUCCIÓN	8
¿QUÉ SERÁ NECESARIO PARA USAR EL SISTEMA?	9
IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN	12
MANUAL DE USO - HOSPEDADOR	14
MANUAL DE USO - PARLAMENTARIO	24
DIRECTRICES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SESIÓN	29
Apéndice I	32
Apéndice II	34
Apéndice III	34
Apéndice IV	35
Anexo I	37
Anexo II	40

PRESENTACIÓN

En tiempos de crisis, el Parlamento no puede parar.

Junto con las elecciones universales y periódicas, el funcionamiento normal del Parlamento es el elemento más evidente e indispensable de la naturaleza democrática de una nación.

Este Manual de Transferencia de Tecnología fue preparado con la mayor urgencia a solicitud de colegas de otros parlamentos brasileños y extranjeros, con el objetivo de compartir el “know-how” (en el sentido de “savoir faire”) desarrollado por el Senado Federal a partir del 13 de marzo de 2020, cuando se identificó el riesgo inminente de que las reuniones presenciales de los senadores en la capital brasileña serían inviables debido al brote pandémico de Covid-19.

Esta presentación está orientada a los responsables de la gestión del Proceso Legislativo en los parlamentos de Brasil y del mundo y está suscrita por mí, bajo mi exclusiva responsabilidad, como Secretario General de la Mesa del Senado.

En mi opinión, la necesidad de esta presentación surge del reconocimiento de que la persona que está al lado del Presidente en una reunión parlamentaria es en última instancia responsable de la consecuencia de una u otra decisión y necesariamente debe ser consultada o incluso participar en el proceso de elección entre una u otra decisión que impactará sobre el funcionamiento de las deliberaciones.

Por lo tanto, esta Presentación ha sido preparada para mis homólogos responsables de las áreas de gestión del proceso legislativo de los parlamentos. Al Secretario General de la Mesa, Secretario de la Presidencia, “Clerk”, Director Legislativo, Director General Legislativo o como sea llamado en cada país. Me dirijo a la persona responsable de organizar el Proceso Legislativo.

En primer lugar, me gustaría recomendar que las sesiones remotas tengan un único tema de deliberación, aunque se lleve a cabo más de una sesión el mismo día. Esto permitirá a los parlamentarios iniciar la sesión a la hora exacta, específicamente para discutir temas de su interés, minimizando los problemas de conexión, la prolongación innecesaria de la sesión o incluso evitando que se confunda una inscripción para debatir el tema 2 de la agenda con el tema 1, por ejemplo. También elimina el riesgo de requerimientos para la inversión del orden del día o la inclusión/exclusión de ítems de la agenda.

También recomiendo que la sesión remota (o virtual, como algunos prefieren) comience directamente con el Orden del Día, debatiendo y/o votando sobre el tema único agendado. Para garantizar una sesión más objetiva, deben evitarse el período destinado a comunicaciones generales o discursos parlamentarios sin derecho a interrupción.

La operación es estresante. A menos que haya varios equipos entrenados, un mismo equipo parece tener un límite operativo de 12 horas de sesión por semana. Si es necesario operar durante períodos más largos o con sesiones diarias, recomiendo fuertemente que se establezcan equipos en un régimen de turnos.

El Sistema de Deliberación Remota (SDR) del Senado Federal fue diseñado para funcionar en una situación de emergencia (guerra, desastre natural, pandemia...) cuando la reunión cara a cara en su sede resulta inviable. Las reglas definidas para su funcionamiento (disponibles al final de este Manual) presuponen esta condición. Por esta razón, solo se recomienda usar esta herramienta para deliberar sobre asuntos que tengan relevancia temática para la situación de emergencia o que no puedan esperar a que la situación se normalice en la zona.

Creo que el uso de ese instrumento no debe ser trivializado. Aunque sea moderno y sofisticado, se reviste de las limitaciones naturales impuestas por la distancia física. Estoy convencido de que el contacto personal y directo entre los parlamentarios es esencial para una buena deliberación parlamentaria.

Del mismo modo, entiendo que el SDR debe usarse solo en sesiones plenarias, y no en reunión de las comisiones parlamentarias. Desde el punto de vista del reglamento, esto se resuelve si el asunto es realmente urgente y está relacionado con el estado de emergencia, ya que este tipo de tema, por lo general, entra automáticamente en un rito de urgencia, suprimiendo su paso por las comisiones y siendo debatido directamente en el Pleno. En otras palabras: si el asunto es urgente, la deliberación se da en el Pleno, sin pasar

por las comisiones. Si no es urgente o no está relacionado con una emergencia, no debe ser deliberado de forma remota y, como consecuencia lógica, ningún asunto que necesite ser discutido en comisiones usaría el SDR. Por supuesto, otros parlamentos pueden tener un enfoque diferente a este tema.

Recomiendo que los roles se definan muy claramente. Un funcionario debe ser responsable de activar el micrófono para el siguiente orador. Esa persona debe estar físicamente al lado del Presidente de la sesión. También debe estar al lado del Presidente el funcionario responsable de transmitirle oralmente las instrucciones reglamentarias y la guía con los discursos y próximos pasos del Presidente. Estas dos personas pueden ser o no una misma. En el Senado, elegimos asignar dos personas diferentes a esas dos operaciones críticas.

Una persona debe ser responsable de desactivar el micrófono al orador. Esa persona necesariamente debe ser diferente de la persona que activa el audio, porque la operación debe ser rápida. Un audio que no se ha silenciado en el momento adecuado puede permitir que algún comentario del parlamentario o de un tercero a su lado se filtre e interrumpa el audio y video del nuevo orador. Sin embargo, la persona que silencia el micrófono no necesita estar físicamente al lado del Presidente y no necesita estar exclusivamente con esa función. Pero alguien necesita estar a cargo de ese rol.

Si el operador asignado a una función pierde su conexión, debe notificar de inmediato a su sustituto. Se necesita una cadena de mando y reemplazo clara, casi militar. Cualquiera vacilación en una operación de SDR puede marcar la diferencia entre una buena participación y una consternación para el parlamentario.

Hago hincapié de esto porque la plataforma de videoconferencia no ha sido desarrollada específicamente para los parlamentos. Es una herramienta corporativa, mejor diseñada para reuniones profesionales, adaptada con un conjunto completo de reglas explicadas en este Manual, que se suma a otra solución tecnológica privada, esta sí ha sido desarrollada específicamente para el Senado Federal. Mis instrucciones al equipo son de que proporcionaran en este Manual de Transferencia de Tecnología los nombres de las dos compañías, una extranjera y otra brasileña, cuyos servicios fueron contratados para ayudar al Senado Federal a entregar una solución completa en solo 8 días calendario. Esto se debe a que las otras cámaras legislativas, a quienes se dirige este material, tendrán que superar obstáculos burocráticos y, a veces, tener o no tener un contacto puede marcar la diferencia entre perder un minuto o una semana.

Finalmente, mi recomendación más sensible, y por eso está consignada en esta presentación, suscrita por mí y bajo mi responsabilidad personal: creo que es esencial que un funcionario calificado tenga acceso a las contraseñas de los parlamentarios, al menos para cuando se introduzca el sistema. Aquí en el Senado Federal de Brasil, este control estuvo personalmente a mi cargo y solo conmigo - estuve responsable de informar a los senadores sus contraseñas. Entiendo que, en Parlamentos con un número más grande de miembros, esto puede ser un problema. Entiendo aún que, desde una perspectiva de la seguridad de la información, la existencia de un “tercero de confianza” es una vulnerabilidad del sistema. Sin embargo, a pesar de todo, sigo recomendando que un funcionario con las credenciales adecuadas pueda tener acceso al menos a la primera contraseña del parlamentario. Varios senadores me pidieron personalmente que les recordara sus contraseñas y estoy convencido de que no hubiéramos alcanzado el impresionante resultado del 100% de participación en nuestras sesiones remotas si no hubiéramos adoptado esa opción.

Es posible que otros parlamentos en el mundo ya hayan tenido alguna experiencia con audiencias públicas remotas e incluso deliberación simbólica con quorum verificado en forma remota. Sin embargo, al menos en base a la información a la que tuve acceso, celebramos en Brasil la primera sesión remota con deliberación mediante votación nominal, electrónica y segura. Y además que contó con la participación exitosa de todos los senadores en el ejercicio de sus mandatos. Esta es la razón del esfuerzo por compartir esta tecnología con otros parlamentos a la velocidad requerida por la actual situación de pandemia sanitaria mundial.

En tiempos de crisis, el Parlamento no puede parar.

Luiz Fernando BANDEIRA de Mello
Secretario General de la Mesa del Senado Federal

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como objetivo ayudar a otros parlamentos a continuar su trabajo de forma remota en tiempos de crisis que impiden la realización de reuniones presenciales. El texto se basa en la experiencia del Senado Federal de Brasil en sus primeras Sesiones de Deliberación Remota, y viene acompañado de:

- Video tutorial “Cómo votar a través del SDR”;
- Video tutorial “Cómo debatir en el SDR”;
- Modelo de formulario electrónico para el registro de la votación remota.

En esta sección del manual, se presenta la explicación del Sistema de Deliberación Remota. La Sección III presenta los requisitos previos para que funcione la solución, como: una solución de videoconferencia, un espacio físico adecuado e infraestructura para presidir una sesión parlamentaria. La Sección IV del documento desglosa las acciones requeridas para implementar la solución. Por ejemplo, la compra de un software de videoconferencia, el registro de parlamentarios y hospedadores, y la implementación de un software para la votación remota. Toda la orientación se basa en la solución adoptada por el Senado Federal de Brasil.

Las secciones V y VI presentan el **Manual de Uso del Hospedador** de la reunión y el **Manual de Uso del Parlamentario**, respectivamente. En ellos se describe cómo ingresar a una sesión, solicitar el uso de la palabra, programar una nueva reunión, entre otros. Finalmente, la Sección VII contiene consejos importantes para el momento de la reunión. Ejemplos son la organización de roles y la división de responsabilidades de cada uno para el buen funcionamiento de la sesión.

¿Qué es el Sistema de Deliberación Remota?

La definición del Sistema de Deliberación Remota - SDR está en el Acto del Comité Director n.º 7 de 2020¹ del Senado Federal como “una solución tecnológica que permite la discusión y votación de materias para ser utilizado exclusivamente en situaciones de guerra, agitación social, calamidad pública, pandemia, emergencia epidemiológica, colapso del sistema de transporte o condiciones de fuerza mayor que impidan o imposibiliten la reunión presencial de los Senadores en el edificio del Congreso Nacional o en otro lugar físico”.

Es decir, es una solución que se debe utilizar en situaciones excepcionales para facilitar la discusión y la votación de propuestas. En el caso del Senado, las Sesiones Plenarias. El sistema se divide en dos partes: una solución de videoconferencia y una solución de votación electrónica remota.

La solución de videoconferencia es fundamental para hacer posible la discusión de la propuesta. Allí, la imagen y los discursos de los parlamentarios se presentan en directo. También es posible utilizar la videoconferencia para llevar a cabo las votaciones. En este caso, los parlamentarios, uno por uno, declaran sus votos, que se registran en un control en paralelo.

La solución de votación electrónica permite a los Legisladores registrar sus votos simultáneamente a través una aplicación. Le permite consultar el Panel de Votación y cambiar su voto, entre otras posibilidades. La votación electrónica tiene su seguridad mejorada por mecanismos como la confirmación por mensaje SMS y el registro de una foto al momento de la votación.

A todas esas tecnologías se agregaron procedimientos, procesos y regulaciones. En los Anexos I y II, por ejemplo, uno encontrará el Acto del Comité Director n.º 7 de 2020, que define el SDR (mencionado al comienzo de esta subsección), y la Instrucción Normativa de la Secretaría General de la Mesa n.º 13 de 2020, que dispone acerca de los procedimientos para la presentación de propuestas y documentos legislativos en forma remota, respectivamente.

¹ El texto completo del Acto se puede encontrar en el Anexo I de este documento.

¿QUÉ SERÁ NECESARIO PARA USAR EL SISTEMA?

La Solución de Videoconferencia

La solución de videoconferencia del SDR se ha implementado en el Senado Federal a través del software **Zoom Meetings**, desarrollado por la compañía Zoom Video Communications. Según la versión traducida del sitio web oficial de la compañía², se trata de un software simplificado de videoconferencia y mensajería (chat) compatible con múltiples dispositivos (ordenadores de sobremesa, portátiles y teléfonos móviles). Su elección se debe a las características esenciales para el buen funcionamiento de una sesión, como, por ejemplo, **el control de los micrófonos de los participantes**. Esta funcionalidad está asociada con la posibilidad de “**levantar la mano virtualmente para hablar, a través de un botón digital**”. De esa manera, es posible mantener el orden de quienes hablarán, que es crucial para dar a todos el uso de la palabra organizadamente. Además, la solución permite la inclusión de participantes por teléfono, lo que se convierte en una alternativa muy relevante en lugares donde el acceso a Internet no es lo suficientemente estable. Además, en dispositivos como ordenadores de sobremesa y portátiles, el software puede mostrar simultáneamente el video de un mayor número de participantes que otras soluciones similares.

El software del Senado Federal de Brasil fue adquirido en su versión Corporativa, ya que permite la participación simultánea de hasta 300 usuarios y también la entrada de participantes a través de llamadas telefónicas. Además, permite la realización de sesiones que duran más de 40 (cuarenta) minutos. Existen otras alternativas disponibles, no solo para los planes de la solución Zoom Meetings, sino también para software de videoconferencia, que deben evaluarse caso por caso de acuerdo con las necesidades de la institución.

Espacio e Infraestructura Central para Videoconferencia



Figura 1- Espacio para la Sesión Deliberativa Virtual en el Senado Federal.

Aunque el software de videoconferencia sea accesible por cualquier tipo de dispositivo, como un ordenador de sobremesa, portátil o un dispositivo móvil celular, **disponer de un espacio centralizado con una mejor infraestructura para presidir la reunión es esencial**. El presidente de la sesión, los secretarios, el equipo de filmación, entre otros esenciales para el registro y el buen funcionamiento del trabajo, pueden reunirse allí. **En el Senado Federal, se utiliza un espacio con 6 (seis) estaciones de trabajo con micrófonos y webcam** para acomodar, además del Presidente, el ponente, el secretario y los ayudantes. La proximidad de estos participantes le permite al Presidente conducir la sesión, **mientras que sus ayudantes coordinan el control de los micrófonos**,

² Disponible en: <https://zoom.us/meetings>. Acceso el 24/03/2020 a las 11h.

el orden de los discursos, contabilizan los votos (cuando sea necesario), mientras que otros equipos como el de Comunicación se encargan de las transmisiones. Es necesario, por ejemplo, **que el control de los micrófonos se realice en forma presencial**, para asegurar la agilidad que exigirá la concesión del uso de la palabra.

Además de las estaciones de trabajo conectadas a Internet, el espacio del Senado contiene un *videowall* con 14 (catorce) pantallas de 55 (cincuenta y cinco) pulgadas controladas por 2 (dos) ordenadores y un sistema de sonido. Sin embargo, se entiende que sea un **requisito mínimo la disponibilidad de 3 (tres) pantallas** (de 50 pulgadas, por ejemplo). La pantalla de la izquierda muestra el Panel de votación, la del medio se centra en el parlamentario que está discursando y la de la derecha trae una matriz que muestra el video de los otros participantes. Ese arreglo también se puede hacer, por ejemplo, con un solo ordenador³ controlando las 3 pantallas o con 2 ordenadores, uno que presenta el Panel de Votación y el otro con las imágenes de la videoconferencia.

Los equipos necesarios para realizar los registros audiovisuales no se enumerarán aquí.

Ordenadores de sobremesa, portátiles o dispositivos móviles celulares para los participantes

Todos los participantes (el presidente, los parlamentarios, los secretarios, el personal de apoyo) de la Sesión **deben estar conectados a Internet** a través de teléfonos celulares, ordenadores portátiles o de sobremesa. Los equipos deben contar con una cámara y un micrófono, **además de tener la aplicación Zoom Meeting** (o la aplicación de videoconferencia) instalada en la versión adecuada. Tenga en cuenta que, para algunas funciones específicas, será necesario conectarse a través de un ordenador de sobremesa o portátil, como en el caso del hospedador, pero eso lo reforzaremos más adelante.

Además, **los participantes que no tengan Internet** o un dispositivo con los recursos necesarios para su participación en el momento de la sesión **podrán acceder por teléfono**. Para esto, el software de videoconferencia (Zoom Meetings) proporciona un número de teléfono específico y un código de acceso para la reunión. La conexión del participante funcionará de la misma manera que los demás, pero sin transmisión de video.

Solución para Votación Remota

En la solución SDR del Senado Federal, se pusieron a disposición dos posibilidades de votación: la votación oral, en la que cada manifestante emite su voto en directo; y la votación electrónica, disponible a través de un segundo sistema. **En el caso de la votación oral, los ayudantes registran manualmente** los votos en la sesión, **en una plantilla electrónica**, por ejemplo. Junto con este manual, se proporciona un modelo adaptado para las asambleas.

En el Senado, el sistema utilizado para el registro electrónico remoto de votos **ha sido desarrollado como una extensión del sistema de votación del Pleno**. El sistema ha sido desarrollado por la empresa Visual Sistemas Eletrônicos LT⁴. Los participantes acceden al sistema identificándose a través de códigos de usuario y contraseña. Para el conteo de los votos, hay un mecanismo de seguridad adicional con el envío y confirmación de código por mensaje SMS. Y, también, el registro de una foto para fines de auditoría.

Como la compañía en cuestión proporciona la solución en su totalidad, este manual no se ocupará de desglosar aspectos de su implementación, pero se proporciona junto con este documento un video tutorial que explica su uso.

Panel de Votación

Dependiendo de la sesión, puede ser necesario **proporcionar un panel de votación** para presentar los

³ Para conectarse a los 3 (tres) monitores, el ordenador debe tener 3 (tres) tarjetas de video.

⁴ Por decisión del Secretario General de la Mesa, el Senado Federal hace público en este manual los contactos de la empresa que proporcionó la solución. www.visual.com.br; Pereira, Olegário. Contactos: (+55 31 32708088); (+55 31 999721220); correo electrónico: visual@visual.com.br.

votos ya emitidos y los que faltan, además del resultado final de la votación. Si el voto se produce a través de la declaración oral del parlamentario durante la videoconferencia, **los votos se registran en una plantilla** que genera los resultados al final, simulando el panel de votación.

Si la votación se lleva a cabo utilizando el sistema electrónico de votación remota, el resultado se genera de manera integrada con el Sistema de Votación Electrónica del Pleno del Senado y se envía a la asesoría de la sesión para publicitarlo.

IMPLEMENTACIÓN DE LA SOLUCIÓN

Esta sección presenta una serie de pasos que guían la implementación de la Solución de Deliberación Remota del Senado Federal.

Solución de Videoconferencia

1. Lo primero que debe hacerse en términos de implementación es definir la solución de videoconferencia que se utilizará. En el Senado Federal de Brasil, la solución **Zoom Meetings** se utiliza en su **versión corporativa**. Los criterios principales utilizados en la elección fueron:
 - La transmisión simultánea de audio y video a múltiples participantes. Muchas soluciones permiten la participación de varios usuarios, pero no presentan tantos videos simultáneamente;
 - El número máximo de participantes permitido por reunión (hasta 300);
 - El tiempo máximo permitido por reunión (hasta 24 horas);
 - La posibilidad de una gestión centralizada de controles de micrófono y video;
 - La posibilidad de que los participantes soliciten el uso de la palabra, a través de un sistema como “levantar la mano” con el registro ordenado por pedido;
 - El recurso para conectar al participante por llamada telefónica;
 - La calidad de las videollamadas.

El registro y la adquisición de la versión corporativa del software se pueden realizar en zoom.us.

2. Luego, también a través del sitio web, **se pueden** configurar **otros hospedadores**, si la licencia elegida es la **Corporativa** o **Empresarial**. La herramienta Zoom define a un hospedador como alguien con el poder de programar, iniciar y controlar la configuración en una reunión. Para configurarse como otro hospedador, se requiere una cuenta registrada con Zoom.
3. Continuando, **la aplicación (Zoom Meetings) debe instalarse en los dispositivos que se utilizarán para que los parlamentarios y los demás** puedan participar en la sesión. También se deben proporcionar registros de cuenta para cada uno en Zoom. Las instrucciones para instalar el software se proporcionarán en los Apéndices I y II.
4. Finalmente, es necesario tener disponibles pantallas para presentar el Panel de Votación y los videos de los participantes. Entendemos que un **requisito mínimo** es la disponibilidad de **3 (tres) pantallas** (de 50 pulgadas, por ejemplo). La pantalla de la **izquierda** muestra el **Panel de Votación**, la **del medio** se centra en el **parlamentario que está discursando** y la de la **derecha** trae una matriz **que muestra el video de los otros participantes**. Ese arreglo también se puede hacer, por ejemplo, con un solo ordenador⁵ controlando las 3 pantallas o con 2 ordenadores, uno que presenta el Panel de Votación y el otro con las imágenes de la videoconferencia.

⁵ Para conectarse a los 3 (tres) monitores, el ordenador debe tener 3 (tres) tarjetas de video.

El software Zoom Meetings pone a disposición las dos pantallas con imágenes de los parlamentarios (la del medio y de la derecha). La pantalla a la izquierda con el Panel de Votación se debe proporcionar de otra manera. En el Senado Federal, se usa el mismo software que presenta al Panel en el Pleno en reuniones presenciales. Alternativamente, le recordamos que se proporciona una plantilla estándar para registrar los votos como un archivo adjunto a este Manual. Una adaptación de la plantilla y su visualización en formato de pantalla completa, por ejemplo, puede componer una solución alternativa para la función de Panel de Votación.

¡Atención! La información técnica sobre configuraciones de autenticación y sugerencias de seguridad está disponible en el Apéndice IV.

Solución de Votación Nominal Electrónica Remota

Si cada parlamentario expresa su voto directamente en la solución de videoconferencia, es suficiente que el personal de soporte aprenda a manejar la plantilla para registrar los votos que se adjunta a este manual.

Si hay interés de que sea una **votación electrónica remota**, debe tenerse en cuenta que el sistema utilizado para el registro electrónico remoto de votos **fue desarrollado como una extensión del sistema de votación del Pleno del Senado Federal** por la empresa Visual Sistemas Eletrônicos LT.

Como la compañía en cuestión proporciona la solución en su totalidad, este manual no se ocupará de desglosar aspectos de su implementación, pero se proporciona junto con este documento un **video tutorial** que explica su uso.

MANUAL DE USO - HOSPEDADOR

En esta sección, el hospedador aprenderá los procedimientos para **agendar una reunión**, los **primeros pasos para entrar** en la reunión, cómo **conceder la palabra a un participante** específico, entre otros. La sección se divide en 3 (tres) partes: **Antes de la Reunión**, **Durante la Reunión** y **Después de la Reunión**.

Antes de la Reunión

Cómo programar una reunión

1. Primero, acceda al enlace zoom.us en un navegador.
2. Dar clic en **“Regístrese”** como en la imagen a continuación:



Figura 2 - Inicie sesión en Zoom.us.

3. Ingrese con sus credenciales de acceso.

A screenshot of the Zoom login page. The title is 'Ingresar'. There are two input fields: 'Dirección de e-mail' with the value 'usuario@sdr.senado.leg.br' and 'Contraseña' with masked characters '*****'. Below the fields is a blue 'Ingresar' button. At the bottom, there is a link '¿Olvidó su contraseña?' and a checkbox 'No cerrar su cuenta' which is checked.

Figura 3 - Insertar credenciales de acceso.

4. Vaya a **“Mi cuenta”** y luego **“Programar una reunión”**.



Figura 4 - Haga clic en Mi cuenta.



Figura 5 - Haga clic en “Programar una reunión”.

5. En la página que se abrirá, se puede **completar la configuración de su reunión**. Complete como se muestra a continuación.

- a. **Tema:** 1ª Sesión Deliberativa Remota del Senado Federal.
- b. **Descripción:** Deliberación de tema único - Proyecto de Decreto Legislativo...

Programar una reunión

Tema	1ª Sessão Deliberativa Remota do Senado Federal
Descripción (opcional)	Deliberação do item único - Projeto de Decreto Legislativo...

- c. **Contraseña:** Requerir contraseña de reunión. Establezca una contraseña o use la que se genera aleatoriamente.
- d. **Videos:**
 - i. Anfitrión: Apagado.
 - ii. Participante: Encendido.

Contraseña de la reunión	<input checked="" type="checkbox"/> Requerir contraseña de reunión	501684
Video	Anfitrión	<input type="radio"/> Encendido <input checked="" type="radio"/> Apagado
	Participante	<input checked="" type="radio"/> Encendido <input type="radio"/> Apagado

e. **Audio:** ambos.

- i. Seleccionar el número de llamada para Brasil y eliminar la selección EE.UU.

Audio

Teléfono Audio de la computadora Ambos

Discar desde Brasil [Editar](#)

Seleccionar el número de acceso global de los países/regiones

Los números de marcación para los países/regiones seleccionados aparecerán en la invitación por correo electrónico.

0. Buscar un país/región

Brasil

Países/regiones seleccionados(1)

Ajuste el orden en el que aparecen los números de marcado en el menú de invitación.

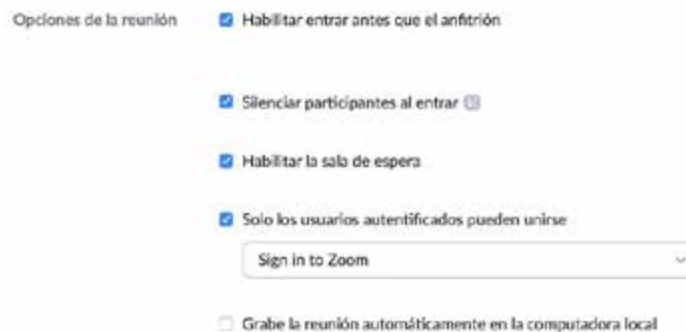
Brasil

País/región para marcar de nuevo

[Guardar](#) [Cancelar](#)

f. Opciones:

- i. Marque “Habilitar entrar antes que el anfitrión”.
- ii. Marque “Silenciar participantes al entrar”.
- iii. Marque “Habilitar la sala de espera”.
 1. Esta opción debe estar marcada si desea controlar quienes pueden unirse a la reunión. Nota: El Senado decidió por no usarlo.
- iv. Marque “Solo los usuarios autenticados pueden unirse”.
 1. Al marcar esta opción, es necesario elegir la forma de autenticación, que puede ser a través de cuentas de zoom u otro servidor. Nota: El Senado optó por crear cuentas específicas en el dominio del Senado para la autenticación.



- g. **Anfitrión alternativo:** Ingrese al menos 2 (dos) personas como anfitriones alternativos. Esto es importante para garantizar la continuidad de la reunión en caso de que el anfitrión que creó la reunión tenga algún problema durante la reunión.



6. Una vez que haya terminado de programar la configuración, haga clic en Guardar. En este punto, se mostrará la información sobre la reunión recién programada, como la fecha y la hora, así como la contraseña de la reunión y otras configuraciones. Se debe copiar la dirección de sitio web de la invitación a la reunión para enviárselo a los participantes. Para hacer esto, haga clic en Copiar la invitación.



Figura 6 - Copiar la invitación a la reunión para enviarla a la persona responsable de compartirla con los participantes.

¡Felicitaciones! La reunión fue programada con éxito. Ahora solo **envíe las invitaciones a través del enlace** para que los participantes puedan acceder a la reunión a la hora programada. Tenga en cuenta que, en cualquier momento, **se puede cambiar la configuración** de la reunión creada, **incluso realizar nueva copia de su invitación para enviarla**. Para esto, simplemente haga clic en Reuniones y vea las siguientes ya programadas.

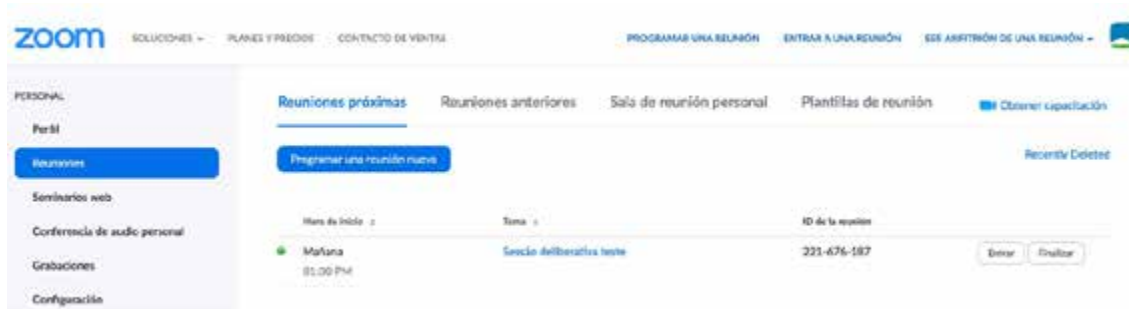


Figura 7 - Haga clic en Reuniones para ver y editar reuniones creadas previamente.

Procedimientos del anfitrión luego de ingresar a la reunión (antes de la hora de inicio programada)

El anfitrión y todos aquellos que se encargarán del soporte durante la sesión, ya sea física o remotamente, deben usar la versión de **Zoom Meetings** instalada en un ordenador de sobremesa o portátil (para la instalación en ordenadores de sobremesa y portátiles: consulte el Apéndice I).

Antes de la hora de la reunión, es posible acceder a ella para adelantar procedimientos importantes. Son ellos:

- Impedir que los participantes activen sus micrófonos;
- Impedir que los participantes cambien sus nombres;
- Definir uno (o más) coanfitriones;
- Modificar su propio nombre (si es necesario);
- Bajar la mano de todos los participantes.

Primero, se debe realizar una configuración para **evitar que los participantes activen sus micrófonos**. Para eso:

1. En la parte inferior de la aplicación, seleccione “Participantes”.



Figura 8 - Haga clic en Participantes para abrir la lista de participantes en el costado derecho de la ventana.

Esto hará que sea visible la **pestaña de participantes** en el lado derecho de la ventana.

2. En la parte inferior de la pestaña, debajo de la lista de participantes, busque el botón “**Más**” para ver más opciones.



Figura 9 - Más opciones en la lista de participantes.

3. En la lista presentada, desactive la opción **“Permitir que los participantes cancelen silenciar ellos mismos”**. De esa manera, el control del uso la palabra estará restringido al anfitrión.

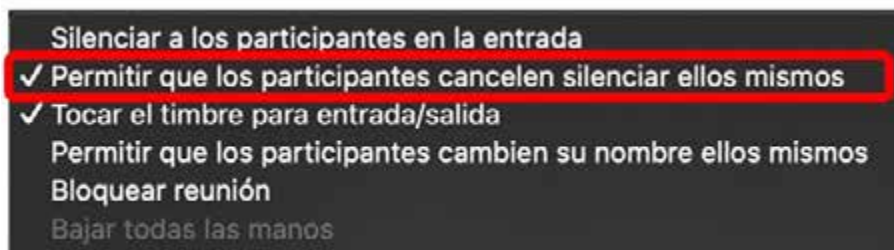


Figura 10 - Impedir que los participantes activen sus propios micrófonos.

4. A seguir, en la misma lista, desactive la opción **“Permitir que los participantes cambien su nombre ellos mismos”**. Por lo tanto, solo el anfitrión y los coanfitriones tendrán el control de los nombres. Esto es importante para la identificación correcta de los participantes durante la reunión.

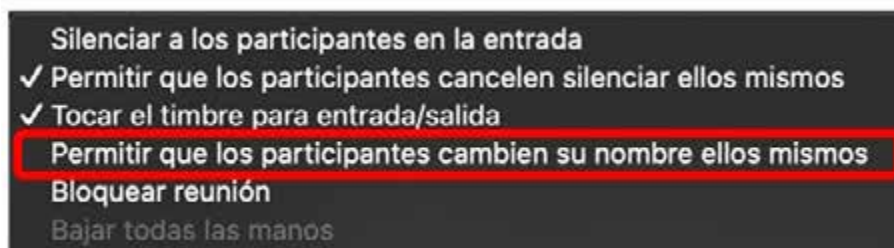


Figura 11 - Desactivar la permisión para que los participantes cambien sus nombres.

5. El siguiente paso es **definir uno o más coanfitriones**. Esto es importante en caso de que ocurra un evento imprevisto con el anfitrión o con el equipo que está utilizando. Luego, en la lista de participantes, busque el nombre correspondiente al del coanfitrión deseado. Desplace el cursor sobre el nombre, haga clic en **“Más”**. Luego en **“Hacer coanfitrión”**.

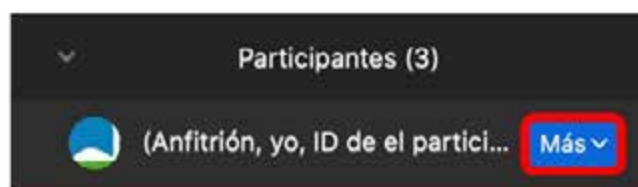


Figura 12 - Desplace el ratón sobre el nombre deseado y haga clic en Más.

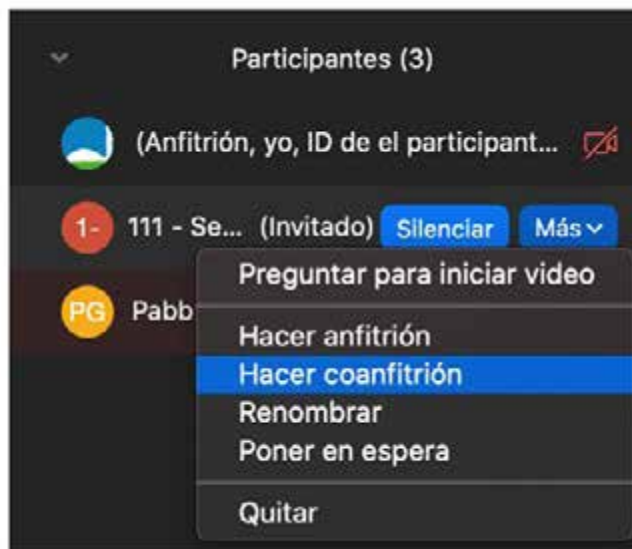


Figura 13 - Elija uno o Hacer coanfitrión.

- Luego, aun en la lista de participantes, posicione el ratón sobre su propio nombre de usuario en la sesión para poder seleccionar “**Más**”. A seguir, haga clic en “**Renombrar**”. Haga esto para cambiar su nombre a “Secretaría General de la Mesa” o uno que tenga sentido en la sesión que está administrando. Después de insertar el nombre deseado, **haga clic en Aceptar**.

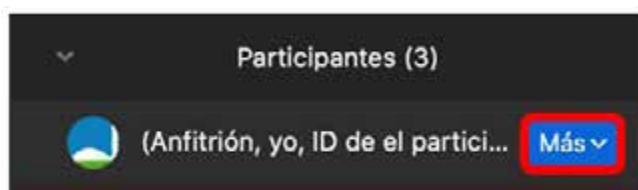


Figura 14 - Posicione el cursor sobre el nombre, haga clic en Más para cambiar su nombre.



Figura 15 - Haga clic en Renombrar para cambiar su nombre.

¡Atención! Es probable que el anfitrión siempre use el mismo nombre, de acuerdo con la función que desempeña, como, por ejemplo, “Secretaría General de la Mesa”. En ese caso, se recomienda cambiarlo en zoom.us » Perfil » Editar. De esa manera, su nombre estará visible como se estandarizó.

- Para terminar de configurar la reunión, **justo antes de que comience**, recuerde **bajar las manos de todos los participantes**. Esto es importante para que la lista de oradores esté vacía al comienzo de la sesión. Para bajar las manos de todos los participantes a la vez, en la parte inferior de la lista de participantes, haga clic en **Más**. A continuación, seleccione **Bajar todas las manos**.



Figura 16 - Haga clic en “Más” debajo de la lista de participantes para mostrar la opción de bajar todas las manos.

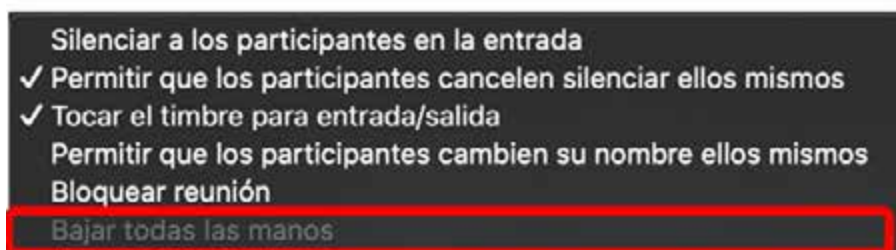


Figura 17 - Inmediatamente antes del inicio de la sesión, haga clic en Bajar todas las manos para vaciar la lista de oradores.

Durante la Reunión

Cómo activar el micrófono a un participante

Tenga en cuenta que, al acceder a la reunión, todos los participantes tendrán sus micrófonos silenciados de forma predeterminada. Los micrófonos solo se activarán si el Presidente de la sesión le da la palabra. En este caso, la persona responsable (que estará a cargo de asistir al Presidente de la Sesión) debe **hacer clic en el icono de micrófono correspondiente al participante**. La persona responsable **solo podrá hacerlo si está registrado como anfitrión (o coanfitrión)** de la sesión. Véase la imagen a continuación. Es importante **silenciar el micrófono** después de que hable el participante.



Figura 18 - Lista de participantes. Haga clic en el icono del micrófono para silenciarlo o reactivarlo.

¡Atención! Es importante dejar un número mínimo de micrófonos activos simultáneamente. Si es posible, solo del parlamentario que tiene la palabra. Esto se debe a que la transmisión de audio a los distintos participantes y la captura de ese audio por micrófonos activos pueden producir retroalimentación acústica en toda la solución. Así, todo el discurso se vuelve menos claro.

Cómo activar o apagar el micrófono de todos

Para activar o apagar el micrófono a todos los participantes a una sola vez, acceda a la lista de participantes y haga clic en los botones correspondientes al final de la lista. Véase la imagen a continuación.



Figura 19 - Activar o silenciar el sonido de todos.

Cómo destacar un video

Para destacar el video de un participante específico, **haga clic en el video deseado** y seleccione **“Video Spotlight”**. Esta opción es especialmente importante cuando se da la palabra a un participante. Aunque el software destaque automáticamente a la persona que está hablando, a veces el parlamentario espera hasta que su video esté destacado para comenzar su discurso.

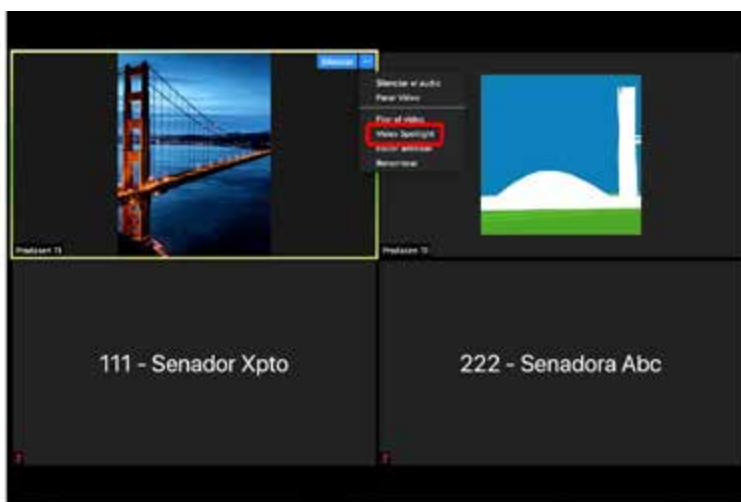


Figura 20 - Para destacar un video específico, haga clic en Video Spotlight.

Cómo “bajar la mano” a un participante

Una vez que a un participante se le ha dado la palabra y su micrófono es activado, el anfitrión puede bajar manualmente la mano de ese participante si se levanta. Esta acción puede ser necesaria en algunos casos excepcionales. Por ejemplo, cuando se interrumpe la conexión del participante, desplazándolo de su posición en la cola de oradores. Para “bajar la mano” virtualmente, simplemente **haga clic en el icono de la mano levantada** junto al nombre del referido participante, en la **Lista de Participantes**.



Figura 21 - Haga clic en el icono de la mano para bajar virtualmente la mano de un participante que está hablando.

Luego de Finalizar la Reunión

Guardar los datos del chat

Los parlamentarios utilizan el chat para aclarar dudas y la Secretaría General de la Mesa también lo utiliza para enviar a los participantes el orden de oradores. Por lo tanto, al final de la reunión, es importante guardar esa información, que recomendamos que se publique más adelante en la forma definida en el reglamento de cada Parlamento para que tenga validez. Para guardar los datos del chat, en el panel de chat del grupo, **haga clic en el botón de puntos suspensivos**.



Figura 22 - Acceda a más opciones relacionadas con el chat haciendo clic en los puntos suspensivos (...).

A continuación, en la ventana que se abre, **haga clic en Guardar el Chat**.

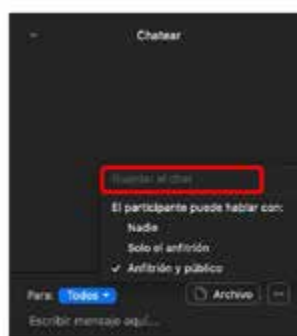


Figura 23 - Guardar el Chat.

Cómo salir de la reunión

Una vez finalizada la reunión y guardado el chat, el anfitrión **debe hacer clic en Finalizar Reunión** en la esquina inferior derecha de la pantalla.



Figura 24 - Finalizar reunión.

En la ventana que se abre, **seleccione “Finalizar reunión para todos”**.



Figura 25 - Confirme el término de la reunión en “Finalizar reunión para todos”.

MANUAL DE USO - PARLAMENTARIO

Antes de comenzar, es necesario que todos los participantes instalen la solución Zoom Meetings correspondiente al tipo de dispositivo que utilizarán, como se detalla a continuación:

- Instalación en ordenadores de sobremesa y portátiles: Ver Apéndice I;
- Instalación en dispositivos móviles inteligentes: Ver Apéndice II.

En esta sección, el participante aprenderá **cómo unirse a una reunión**, tanto por medio de un ordenador, dispositivo móvil o llamada telefónica. Más adelante, se explicará **cómo solicitar la palabra**, también por los diferentes medios de acceso.

Cómo unirse a una reunión

Al unirse a una sesión en línea, si se toman algunos cuidados importantes, se puede mejorar enormemente la calidad de la reunión. En ese sentido, es interesante que el participante vea el tutorial **Cómo Debatir en el SDR** que sigue adjunto a este manual⁶.

Hay **dos formas** básicas de participar en la reunión: **a través de Internet**, usando un ordenador de sobremesa, un ordenador portátil o un dispositivo móvil inteligente; y **a través de una llamada telefónica**. Comencemos con el acceso a través de Internet.

El usuario que participará en cualquier reunión a través de Internet debe recibir un enlace para acceder a ella, como se muestra en la imagen a continuación.



Figura 26 - Envío del enlace para participar en una reunión deliberativa remota.

1. Al acceder al enlace (solo haga clic en él), el usuario será dirigido a la página correspondiente, para continuar con su autenticación.

⁶ Consejos rápidos también están disponibles en el Apéndice III.

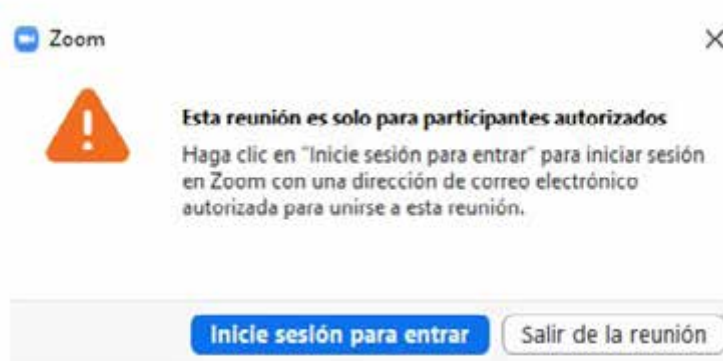


Figura 27 - Exigencia de autenticación del participante.

2. Al hacer clic en **“Inicie sesión para entrar”** se mostrarán los campos para informar el correo electrónico y la contraseña del usuario (que también lo debe proporcionar el organizador de la reunión). Por ejemplo:
 - i. Su correo electrónico. Ej.: 123@sdr.senado.leg.br;
 - ii. Contraseña: proporcionada por la Secretaría General de la Mesa⁷.



Figura 28 - Pantalla de autenticación.

iAtención! Recordamos que, al acceder a la reunión, todos los participantes tendrán sus micrófonos desactivados como regla. Los micrófonos solo se activarán cuando el Presidente de la sesión le de la palabra. En este caso, la persona responsable (que asistirá al Presidente de la Sesión) debe hacer clic en el icono del micrófono del participante. Véase la imagen a continuación.



Figura 29 - Lista de participantes con destaque para los micrófonos silenciados.

⁷ El correo electrónico y la contraseña dependen de cómo se encuentre registrado en la plataforma Zoom. En el caso del Senado Federal, el registro fue realizado de forma centralizada por la Secretaría General de la Mesa. Por esta razón, la contraseña también fue proporcionada por la SGM.

Pasamos al segundo caso, cuando el acceso a través de Internet no es factible. Si el usuario no puede participar a través de Internet, se puede participar a través de una llamada telefónica. En este caso, **el participante debe realizar los siguientes procedimientos:**

1. Llamar a cualquiera de los siguientes números: 0800 282 5751 o 0800 878 3108;
2. Ingrese el número de reunión (Id) seguido de dos #. Ej.: 999999999##

¡Atención! La ID tiene 9 (nueve) dígitos.

Cómo solicitar la palabra

1. Para solicitar la palabra usando el ordenador, el parlamentario debe **hacer clic en “Participantes”**, ubicado en la barra inferior de la ventana.



Figura 30 - Acceso a la pestaña de participantes.

2. Al hacer clic en el menú, aparecerá una nueva pestaña con la lista de participantes en el lado derecho de la ventana. Allí, se debe seleccionar la opción **“Levantar la mano”**.



Figura 31 - Botón para “Levantar la mano” en la pestaña Participantes.

Desde el dispositivo móvil inteligente, haga clic en la parte inferior de la pantalla y luego en el icono + “...”. De las opciones disponibles, seleccione **“Levantar la mano”**.

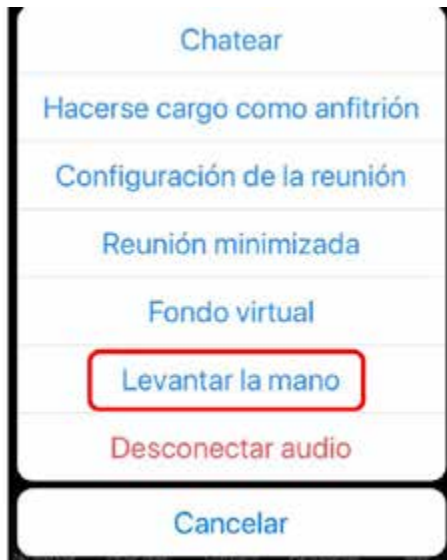


Figura 32 - Botón para “levantar la mano” en los dispositivos móviles inteligentes.

Para solicitar la palabra si está conectado a la sesión por llamada telefónica, ingrese “*9” (asterisco, luego, nueve).

3. En ese momento, el nombre del participante se unirá a la lista de los siguientes participantes a hacer uso de la palabra.
4. Si está utilizando algunas de las alternativas a través de Internet, después de pedir la palabra, el sistema mostrará un icono de una mano junto a su nombre en la Lista de Participantes. Véase la imagen a continuación.

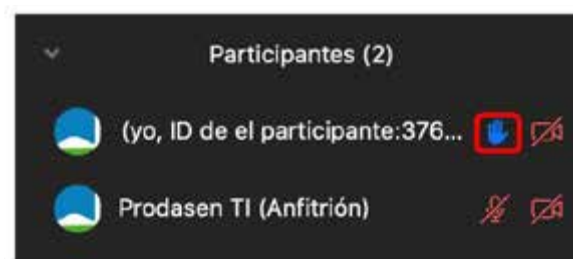


Figura 33 - Icono de mano levantada en la pestaña Participantes.

¡Atención! Al momento en que se le activa el micrófono, aparecerá la frase **“Usted ya no está silenciado por el hospedador”**.



Figura 34 - Alerta “Usted ya no está silenciado por el hospedador”, lo que indica que se le ha concedido la palabra al parlamentario.

Cómo registrar el voto

Si la deliberación se lleva a cabo oralmente, utilizando la solución de videoconferencia, el voto será anunciado en el momento apropiado, según las instrucciones dadas por el presidente de la sesión.

Para el caso de uso de un sistema de votación electrónica remota, en el modelo utilizado por el Senado Federal, consulte el video tutorial **Cómo votar a través del SDR** que se adjunta a este Manual.

Uso del chat

Durante la sesión, la herramienta de chat se puede utilizar para elucidar dudas. Además, la SGM⁸ utiliza el chat para dar a conocer la lista actualizada de oradores. Para acceder, simplemente **haga clic em Chatear** en la parte inferior de la ventana. Un nuevo panel con el chat estará disponible en el lado derecho de la pantalla.



Figura 35 - Haga clic en Chatear para acceder a la cibercharla.

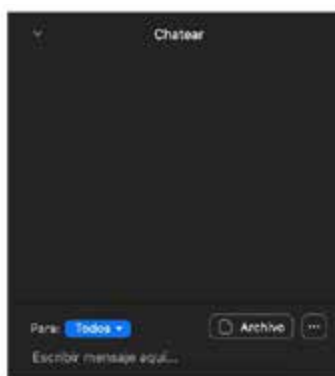


Figura 36 - El panel de Chat del grupo se mostrará en el lado derecho de la pantalla.

⁸ SGM es el acrónimo utilizado para la Secretaría General de la Mesa, el departamento técnico responsable de administrar el proceso legislativo en el Senado Federal de Brasil. Le recordamos que, según el Parlamento, el organismo con dichas atribuciones también puede llamarse Secretaría de la Presidencia, Secretaría Legislativa, Dirección Legislativa, Dirección General Adjunta o simplemente Dirección General. Cuando nos referimos a la SGM, hacemos mención al departamento que tiene a su cargo esas atribuciones.

DIRECTRICES PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LA SESIÓN

Para garantizar el buen funcionamiento de la reunión, algunos pasos simples resultaron importantes en la experiencia del Senado Federal. Estos pasos se refieren a la distribución de responsabilidades y tareas.

Además de los Senadores, hay un grupo de personas que participan en la reunión virtual para brindar el soporte necesario. Cada uno de ellos realiza algunas de las actividades enunciadas a continuación. Siempre se debe tener al menos una persona preparada para reemplazar al primer responsable. Estas personas participan en la reunión virtual con el sonido y el video silenciados.

Para garantizar una comunicación rápida, se creó un grupo de WhatsApp con las diversas personas involucradas en la ejecución operativa de la reunión. Cada pregunta recibida debe tener una respuesta inmediata, aunque solo sea para decir que se están tomando providencias.

Hay tareas que necesitan realizarse en paralelo. A continuación, se describen las que deben llevarse a cabo presencialmente, en el lugar donde el presidente dirige la reunión, y luego las tareas que se pueden realizar de forma remota.

Tareas de Realización Presencial Obligatoria

Control de los micrófonos para permitir que los participantes hablen

El control de los micrófonos es una de las funciones más críticas de la reunión. Activar y silenciar los dispositivos durante la reunión es una tarea que se produce un gran número de veces, así como en la sesión presencial. Sin embargo, es importante considerar algunos factores agravantes en una reunión remota. Para empezar, no es posible tener un control total de los ruidos (automóviles y ladridos, por ejemplo) desde los diferentes lugares de conexión de los participantes. Incluso si se toman las precauciones necesarias, el control es mucho menor en comparación con el control en una sesión plenaria cerrada y con una acústica adecuada.

Aun así, la existencia de múltiples micrófonos activados simultáneamente tiene el potencial de generar un efecto de eco desagradable y capaz de hacer que un discurso sea incomprensible. Tal distorsión incluso puede trasladarse a otros medios de transmisión eventuales que estén capturando la sesión, lo que hace que la experiencia sea absolutamente mala para cualquier espectador.

En este sentido, **es importante tener a una persona responsable exclusivamente del control de los micrófonos.**

Cuando el Presidente otorga la palabra a un participante, la persona responsable de esa tarea debe:

- Apagar el micrófono del presidente;
- Activar el micrófono del participante;
- “Bajar la mano” del participante, si esté levantada.

Destacar el video de un participante (Spotlight)

Por defecto, el *zoom* destaca el video del participante que está hablando. En algunos casos, el participante espera que su imagen se destaque para comenzar el discurso. Para que esta situación no ocurra, alguien puede ser responsable de destacar el video del siguiente orador, como una de las tareas mencionadas en el elemento anterior.

Responder a preguntas delicadas en el chat bajo la orientación del Presidente

Durante la reunión, el presidente puede querer enviarles a los participantes alguna orientación, incluso para responder cualquier pregunta que se le haya hecho. La persona responsable de esa tarea enviará un mensaje a todos a través del chat.

Soporte al presidente con una lista actualizada de oradores registrados

A través de una actividad que se puede realizar de forma remota (desglosada en el **Control de inscripción de oradores**), la persona responsable de esa tarea recibe, a través del grupo de Whatsapp, cada cierto tiempo o cuando solicite, la lista actualizada de oradores registrados.

Esa persona es responsable de enviar la lista por chat al presidente cuando la solicite. Además, esa persona informa al presidente si el próximo en la lista sigue en línea en la reunión.

Tareas con Opción de Realización Remota

Control de inscripción de oradores

De la misma manera, **realizar el seguimiento de la orden de registro para hablar es una actividad que requiere un cuidado extremo**. A través del sistema de videoconferencia, el registro se realiza al accionar el botón digital descrito como **“Levantar la mano”**. Esa acción hace que aparezca un icono de mano levantada junto al nombre del participante. El acto de levantar la mano digitalmente, en la sesión, al accionar el botón correspondiente, se considera como el registro para hablar.

Aunque el programa muestre el orden de las solicitudes, la Secretaría General de la Mesa del Senado Federal también mantiene una lista paralela. Esa lista es importante para asegurarle el lugar en la fila a un participante, ya que él puede, por ejemplo, desconectarse accidentalmente de la reunión. Cuando esto sucede, al regresar a la reunión, el participante deberá hacer clic en el botón **“Levantar la mano”** nuevamente, pero esto lo llevará al final de la fila. En este sentido, **mantener una lista paralela es muy útil**.

Cada cierto tiempo o cuando se le solicite, la persona responsable de esa actividad debe enviar a través del grupo de Whatsapp la lista actualizada de oradores registrados, excepto a quienes ya han hablado.

Hacer el monitoreo del chat

Otra actividad que se puede realizar de forma remota es el monitoreo de las manifestaciones transmitidas a través del chat. Si la duda del participante no depende de orientación expresa del presidente, la persona responsable de esa actividad puede responder la pregunta o alertar a los demás involucrados a través del grupo de WhatsApp.

Detener video de los participantes cuando noten una situación inapropiada

Como es un proceso nuevo, nos dimos cuenta de la necesidad de detener el video de algunos participantes para evitar la exposición a situaciones inapropiadas, como cuando otras personas acceden al área de video sin darse cuenta.

La persona responsable de esta actividad debe estar pendiente de los videos de los participantes. Al notar cualquier situación de posible exposición, detiene la cámara y da a conocer al grupo de WhatsApp para que todos estén al tanto.

Administrar el nombre de los participantes

Durante la reunión es importante mantener la lista de participantes de la reunión con sus nombres correctos. Tanto de los participantes como de quienes dan soporte a la reunión. Para el Senado, elegimos poner “Sen.” antes del nombre de todos los Senadores.

Esto es importante para guiar a las personas que participan de la reunión, incluso el presidente. También es importante para el conteo del quorum y el control de la lista de oradores.

Identificar a los participantes conectados por teléfono

Cuando un participante ingresa a la reunión virtual por teléfono, la descripción que aparece en la lista de participantes es el número de teléfono a través del cual se realiza la llamada.

La persona responsable de esta tarea usará la lista de teléfonos para identificar al senador correspondiente, cambiándole el nombre de identificación en la reunión. Si el teléfono no está en la lista, la persona debe enviarlo al grupo de WhatsApp para el conocimiento de todos y verificación. En el caso del Senado, el código de área se usa para ayudar a identificar al senador.

Controlar el “quorum”

Durante el curso de la reunión, una información extremadamente relevante es el número de participantes (senadores) conectados en el momento.

La persona responsable de esta tarea realiza el recuento utilizando la lista de participantes y luego la envía al grupo de WhatsApp. En el Senado definimos que ese envío se realice a cada 15 minutos o cuando se solicite.

Registrar el voto oral

Cuando el voto se expresa en forma oral, debe haber una persona responsable de realizar el registro manual de la votación. Esa persona debe registrar la manifestación de cada parlamentario en un lugar apropiado (recuerde que este manual va acompañado de una plantilla diseñada para ese propósito). Si es posible, es importante contar con una persona que esté exclusivamente a cargo de esa tarea, con la ayuda de un revisor.

APÉNDICE I

INSTALACIÓN DE LA HERRAMIENTA ZOOM MEETINGS EN ORDENADORES DE SOBREMESA Y PORTÁTILES

1. Desde un navegador, acceda al enlace: <https://zoom.us/download>.
2. Entre las opciones presentadas, seleccione “Cliente Zoom para Reuniones” haciendo clic en “Descargar”.

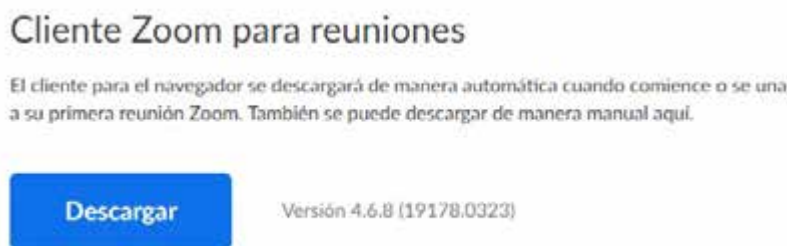



Figura 37 - Pantalla para avanzar con la descarga.

3. Ejecute el instalador Zoominstaller.exe una vez completada la descarga.
4. Al final de la instalación, se debe presentar la siguiente pantalla.



Figura 38 - Pantalla presentada al final de la instalación.

¡Atención! En ordenadores de sobremesa y portátiles, el idioma estándar de la aplicación es el inglés. Aunque no sea obligatorio, se puede cambiar el idioma de instalación al español. Para hacer esto, **busque el icono Zoom** () en la barra de tareas de su ordenador en la esquina inferior derecha. **Con el botón derecho del ratón, haga clic** y seleccione **Cambiar de idioma**. Simplemente haga clic en **Español** y listo.

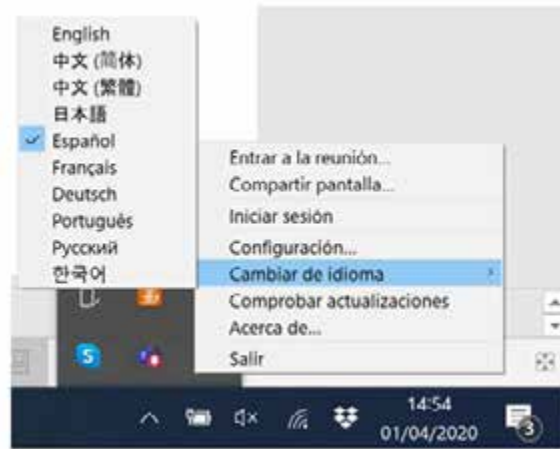


Figura 39 - Cambiar de idioma.

APÉNDICE II

INSTALACIÓN DE LA HERRAMIENTA ZOOM MEETINGS DESDE UN TELÉFONO MÓVIL INTELIGENTE

1. Desde su teléfono móvil inteligente, acceda a la tienda de aplicaciones (Apple Store o Play Store).
2. Busque Zoom Cloud Meetings en el icono de búsqueda.
3. Haga clic en “Instalar” o similar.



Figura 40 - Pantalla de la tienda de aplicaciones para continuar con la instalación de Zoom Cloud Meetings.

APÉNDICE III

CONSEJOS RÁPIDOS PARA LA PARTICIPACIÓN EN REUNIONES

1. Posicione la cámara de forma centralizada;
2. Evite que la imagen se presente de abajo hacia arriba;
3. Evite los focos luminosos detrás del participante;
4. Evite tocar la cámara y el micrófono;
5. Mantenga el teléfono móvil estático, preferiblemente en un soporte;
6. Elija una habitación sin ruidos y con menos posibilidades de interrupción.

APÉNDICE IV

INFORMACIONES TÉCNICAS

1. Configuraciones de autenticación

Todos los participantes de la reunión deben estar autenticados de alguna manera. El sistema permite la integración con Active Directory u otra solución LDAP para la realización del inicio de sesión único (Single Sign-on). Sin embargo, en el caso del Senado, los nuevos usuarios se registraron en la plataforma Zoom. Se está estudiando la solución más práctica de inicio de sesión único⁹.

Para mantener la estandarización, se crearon cuentas de correo electrónico en un dominio separado dentro de la estructura de directorios del Senado Federal. El dominio ha sido nombrado sdr.senado.leg.br y, en consecuencia, todas las direcciones de correo electrónico tienen el formato estándar usuario@sdr.senado.leg.br. La creación de nuevos buzones en la estructura interna de la organización permite que un tercero confiable, en la jerga de la seguridad de la tecnología de la información, registre parlamentarios en la herramienta Zoom, acceda a los buzones de correo electrónico para hacer clic en los enlaces de confirmación de dirección y luego pasen el control de las cuentas al titular de facto.

En ese punto, puede ser necesario adoptarse dos providencias adicionales:

- i. Se debe insertar un nuevo registro MX en el DNS externo para permitir el conocimiento del dominio de correo para sdr.senado.leg.br.
- ii. La infraestructura antispam debe permitir recibir correos electrónicos procedentes de Zoom.

Hay otra ventaja en la creación de un dominio específico, que es la posibilidad de bloquear automáticamente a cualquier usuario ajeno al dominio para que no intente acceder a la reunión. Aunque depende del anfitrión aceptar o rechazar la entrada de nuevos participantes a la reunión, la solución en el Senado rechaza automáticamente la conexión de cualquier usuario con una dirección de correo electrónico de un dominio que no sea @sdr.senado.leg.br.¹⁰

El anfitrión puede hacer esa restricción de seguridad directamente al crear la sesión, como se muestra en la imagen a continuación:

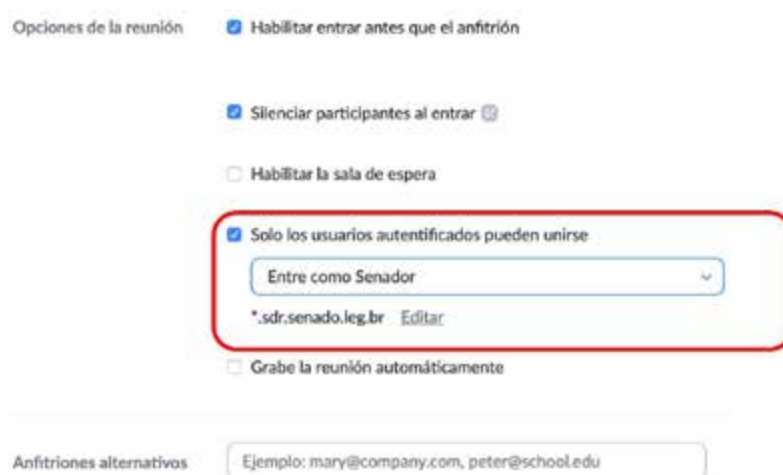


Figura 41 - Configuración de la dirección de dominio autorizada para conectarse en la sesión.

⁹ Consulte <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360037756671-Authentication-Profiles-for-Cloud-Recordings> para obtener más información.

¹⁰ Tenga en cuenta que no es necesario crear nuevos correos electrónicos para todos los usuarios. A veces, puede ser suficiente con crear un alias @sdr.senado.leg.br que señale tratarse de un usuario legítimo.

Se está analizando la posibilidad de inicio de sesión único mediante la integración con Active Directory en el Senado Federal tanto por ofrecer una mejor usabilidad como por permitir una mejor gestión de los permisos.

¡Atención! Se recomienda la lectura de más información sobre seguridad y las recomendaciones del fabricante que se encuentran en <https://zoom.us/security>.

ANEXO I

ACTO DEL COMITÉ DIRECTOR N.º 7 de 2020

Instituye el Sistema de Deliberación Remota del Senado Federal
EL COMITÉ DIRECTOR DEL SENADO FEDERAL, en el uso de sus atribuciones, CONSIDERANDO la pandemia del virus de la Covid-19, reconocida internacionalmente por la Organización Mundial de la Salud;

CONSIDERANDO las dificultades y los riesgos para los parlamentarios, los funcionarios, la prensa y el público en general, involucrados en la realización de sesiones presenciales del Senado Federal, RESUELVE:

Art. 1º Se instituye el Sistema de Deliberación Remota (SDR) del Senado Federal.

Párrafo único. El SDR es una solución tecnológica que permite la discusión y votación de propuestas para ser utilizado exclusivamente en situaciones de guerra, agitación social, calamidad pública, pandemia, emergencia epidemiológica, colapso del sistema de transporte o condiciones de fuerza mayor que impidan o imposibiliten la reunión presencial de los Senadores en el edificio del Congreso Nacional o en otro lugar físico.

Art. 2º El SDR se basará en una plataforma con video y audio que permita el debate entre los parlamentarios y tendrá los siguientes requisitos operativos:

- I - operar en plataformas de comunicación móvil u ordenadores conectados a Internet;
- II - exigir requisitos de verificación en dos etapas para la autenticación de los parlamentarios;
- III - permitir el acceso simultáneo de hasta 600 (seiscientas) conexiones;
- IV - permitir la grabación completa de los debates y la exportación segura de los resultados de las votaciones;
- V - hacer posible al Presidente otorgar la palabra a cada orador y controlar su tiempo de exposición;
- VI - permitir que los parlamentarios conectados puedan solicitar al Presidente la palabra;
- VII - permitir la votación nominal y abierta a los parlamentarios, a través de un código alfanumérico de un solo uso que se proporcionará al parlamentario al momento de la votación;
- VIII - capturar la imagen del parlamentario en el momento en que este presiona el botón de votación;
- IX - asegurar que no sea posible que los operadores, el Presidente u otros parlamentarios y usuarios conectados tengan conocimiento previo del resultado de la votación antes de que se cierre;
- X - permitir el seguimiento de la sesión a los equipos de los despachos de los parlamentarios y los órganos de asesoramiento legislativo y de comunicación social – especialmente la TV Senado y la Radio Senado.

Art. 3º Las sesiones realizadas a través del SDR serán virtuales y se convocarán para un día y hora previamente comunicados con al menos 24 (veinticuatro) horas de anticipación, para deliberar sobre asuntos legislativos urgentes, que no puedan esperar a que se normalice la situación referida en el párrafo único del art. 1º.

Art. 4º En el momento de la sesión, los parlamentarios en el ejercicio de sus mandatos recibirán una dirección electrónica a través de la cual podrán conectarse a la sesión de deliberación virtual.

Art. 5º Cada sesión tratará de un solo asunto y tendrá una duración máxima de hasta seis horas, prorrogable a discreción de la Presidencia, dependiendo de la urgencia.

Art. 6º Los documentos atinentes al tema de la sesión deben estar disponibles previamente, con enmiendas y ponencias, si las hay.

Párrafo único. Los requerimientos para análisis de los puntos destacados y las enmiendas deben ser enviados a la Mesa previamente, hasta el comienzo de la sesión.

Art. 7º La sesión comenzará directamente con el Orden del Día, con la discusión de la propuesta que motivó la convocatoria.

Art. 8º Solo se admitirán pronunciamientos referentes al asunto de la sesión, por un tiempo máximo de cinco minutos, no prorrogable.

Art. 9º Después de discutir el asunto, el Presidente puede abrir la votación, permitiendo a los líderes orientar a los miembros de sus bancadas parlamentarias durante un minuto.

§ 1º Durante el debate, se aplicarán las normas previstas para los asuntos urgentes a que se refiere el art. 336, fracción I, del Reglamento del Senado Federal.

§ 2º Si no hay oradores registrados para discutir el asunto, la votación puede iniciarse después de que se hayan presentado las orientaciones de los líderes.

Art. 10 Una vez que la votación haya comenzado, el parlamentario debe acceder al sistema con su código de identificación de tres dígitos y su contraseña personal. Luego, recibirá, en un dispositivo previamente registrado, un código alfanumérico de un solo uso que servirá para la votación que ha sido iniciada.

Art. 11 Después de autenticado, el parlamentario puede votar SÍ, NO, ABSTENCIÓN u OBSTRUCCIÓN.

§ 1º En el momento en que se registra el voto, el dispositivo capturará la imagen del parlamentario a través de la cámara frontal del dispositivo, que no debe estar obstruida, y esta captura se enviará al SDR para conferencia en una eventual auditoría.

§ 2º El quorum se contará en la votación, independientemente del número de parlamentarios conectados durante la discusión del asunto.

§ 3º La asistencia de los parlamentarios, con fines administrativos, se determinará en función de los registros de votación extraídos por el SDR.

Art. 12 Después de votar, el parlamentario recibirá, en su dispositivo previamente registrado, un mensaje de confirmación de su voto para conferencia.

Art. 13 Si el sistema de votación electrónica remota no puede operar, el Presidente llamará a cada miembro del parlamento por nombre, en la forma establecida en el Reglamento, para que declare su voto verbalmente.

Art. 14 Se considera incompatible con el decoro parlamentario la entrega por parte del parlamentario a

un tercero de su código alfanumérico de un solo uso para votar o del dispositivo autenticado para registrar su voto, según los términos del art. 55, fracción II, de la Constitución Federal, y dará lugar a la anulación del voto registrado por el SDR y la rectificación del resultado de la votación.

§ 1º Si la anulación de votos prevista en el enunciado del artículo resulta en la falta de quorum para deliberación, la votación debe repetirse.

§ 2º Las imágenes capturadas por el dispositivo del usuario en el momento en que se presione el botón de votación constituirán una prueba a los efectos de este artículo.

Art. 15 Corresponderá al parlamentario:

- I - preparar un equipo con una conexión a Internet con banda ancha suficiente para la transmisión de video;
- II - tener un dispositivo preparado con una cámara frontal activada y sin obstrucción;
- III - mantener un número de teléfono actualizado junto a la Secretaría General de la Mesa, a través del cual pueda recibir el código alfanumérico de un solo uso para votar;
- IV: mantener el dispositivo mencionado en el ítem II en su posesión exclusiva durante la hora designada para la sesión virtual.

Párrafo único. Para fines de validación y para que no haya necesidad de auditoría, es deber del parlamentario colocar su rostro frente a la cámara frontal del dispositivo al momento de emitir su voto.

Art. 16 El SDR será desarrollado por la Secretaría de Tecnología de la Información del Senado Federal (Prodasen), sea en su totalidad, sea con integración a las soluciones adquiridas en el mercado.

Párrafo único. Antes de entrar en funcionamiento, el SDR debe ser homologado por el Secretario General de la Mesa.

Art. 17 La Secretaría General de la Mesa se encargará de proporcionar un número de teléfono para apoyar a los parlamentarios durante las sesiones virtuales realizadas a través del SDR.

Art. 18 El Secretario General de la Mesa emitirá las reglas complementarias necesarias para la implementación de las disposiciones de este Acto.

Art. 19 Este Acto entra en vigencia en la fecha de su publicación.

Sala de reuniones, el 17 de marzo de 2020

Senador Davi Alcolumbre - Presidente

Senador Antonio Anastasia - 1er Vicepresidente

Senador Sérgio Petecão - 1er Secretario,

Senador Eduardo Gomes - 2º Secretario,

Senador Weverton - 2º Suplente.

Publicado:

Boletín Administrativo del Senado Federal, n.º 7267, sección n.º 2, del 17/03/2020, p. 1.

ANEXO II

INSTRUCCIÓN NORMATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DE LA MESA N.º 13 de 2020

Dispone sobre los procedimientos para la presentación remota de propuestas y documentos legislativos ante la Secretaría General de la Mesa, durante la emergencia epidemiológica del virus de la Covid-19.

EL SECRETARIO GENERAL DE LA MESA, en el uso de sus atribuciones previstas en el art. 71, fracción XIV, del Reglamento Administrativo del Senado Federal, consolidado por la Resolución del Senado Federal n.º 13 de 2018,

CONSIDERANDO la competencia de la Secretaría General de la Mesa para implementar, coordinar, gestionar y estandarizar el Proceso Legislativo Electrónico;

CONSIDERANDO la edición por el Presidente del Senado Federal de los Actos nros. 2, 3 y 4, de 2020, que establecen medidas, procedimientos y reglas para la prevención y contención de la COVID-19 dentro del Senado Federal;

CONSIDERANDO la necesidad de promover la continuidad de las actividades legislativas en estricta conformidad con las medidas, procedimientos y reglas para la prevención y contención de la COVID-19, establecidos en los Actos mencionados, en particular la presentación de propuestas y documentos legislativos junto a los órganos de la Secretaría General de la Mesa, RESUELVE:

Art. 1º Durante el plazo de vigencia de los Actos nros. 2, 3 y 4, de 2020, del Presidente del Senado Federal, la presentación de propuestas y documentos legislativos debe realizarse de forma remota, estando prohibida la entrega presencial de documentos.

Art. 2º Las propuestas legislativas presentadas durante la vigencia de estos Actos serán numeradas, puestas a disposición en los sistemas legislativos y publicadas en los Diarios del Senado Federal y del Congreso Nacional, independientemente de la celebración de sesiones plenarias.

§ 1º Los Diarios tendrán una edición ordinaria y semanal los jueves.

§ 2º Excepcionalmente, los Diarios pueden tener ediciones extraordinarias.

Art. 3º El envío remoto de propuestas y documentos legislativos obedecerá el siguiente procedimiento:

- I - registro y envío del documento a través de Sedol o Autenticador;
- II - envío de correo electrónico institucional, ya sea del parlamentario ya sea de su despacho, con el siguiente contenido:

a) destinatario - caja institucional del sector que deberá recibir la propuesta:

- 1 - Secretaría Legislativa del Senado Federal (SLSF): slsf@senado.leg.br
- 2 - Secretaría Legislativa del Congreso Nacional (SLCN): slcn@senado.leg.br
- 3 - Secretaría de Apoyo a los Órganos del Parlamento (SAOP): saop@senado.leg.br

4 - Coordinación de Apoyo a la Mesa (COAME): coame@senado.leg.br

5 - Comisiones Permanentes:

CAE: cae@senado.leg.br

CAS: cas@senado.leg.br

CCJ: ccj@senado.leg.br

CCT: cct@senado.leg.br

CDH: cdh@senado.leg.br

CDR: cdr@senado.leg.br

CE: ce@senado.leg.br

CI: ci@senado.leg.br

CMA: cma@senado.leg.br

CRA: cra@senado.leg.br

CRE: cre@senado.leg.br

CSF: csf@senado.leg.br

CTFC: ctfc@senado.leg.br

CMO: cmo.decom@camara.leg.br

6 - Coordinación de Apoyo a las Comisiones Especiales y Parlamentarias de Investigación (COCETI): coceti@senado.leg.br

7 - Coordinación de Comisiones Mixtas (COCM): protocolompv@senado.leg.br

b) Asunto: Protocolo de propuesta legislativa;

c) Contenido del correo electrónico: número de identificación del Sedol o del Autenticador, seguido de una breve descripción de la propuesta (tipo y resumen).

Párrafo único. En el caso de una propuesta de autoría múltiple, los otros suscriptores deben enviar un correo electrónico institucional al órgano de la Secretaría General de la Mesa a quien se dirige la propuesta con la siguiente información:

I - asunto: firma de una propuesta legislativa;

II - contenido del correo electrónico: número de identificación del Sedol o del Autenticador de la propuesta, breve descripción del proyecto (tipo y resumen) y declaración del parlamentario de que suscribe la propuesta mencionada.

Art. 4º La propuesta será recibida por Legis y el recibo de la entrega estará disponible en el Sedol o en el Autenticador.

Párrafo único: Hasta el siguiente día hábil de la recepción del documento, se enviará un correo electrónico de confirmación al remitente.

Art. 5º Con respecto a la recepción de denuncias, representaciones y otros documentos ante el Comité de Ética y Decoro Parlamentario del Senado Federal y ante la Contraloría Parlamentaria del Senado Federal, la entrega de documentos deberá seguir el siguiente procedimiento:

I - envío: exclusivamente por correo electrónico institucional a saop@senado.leg.br;

II - asunto: representación o denuncia (uno u otro);

III - anexos: texto de la representación o denuncia y documentos. Deben cumplir con las disposiciones de la Resolución del Senado n.º 17, de 1993 (Contraloría Parlamentaria) y la Resolución n.º 20, de 1993 (Comité de Ética y Decoro Parlamentario).

Párrafo único: Hasta el siguiente día hábil de la recepción del documento, se enviará un correo electrónico al remitente con el recibo de entrega del documento.

Art. 6º Los procedimientos previstos en esta Instrucción Normativa se divulgarán ampliamente a través de los medios electrónicos disponibles para los parlamentarios y sus asesores.

Art. 7º Los casos no previstos serán sometidos a la consideración del Secretario General de la Mesa para su decisión.

Art. 8º Los Directores de la Secretaría General de la Mesa reducirán sus equipos al número mínimo de funcionarios indispensables al cumplimiento de las actividades.

Art. 9 Esta Instrucción Normativa entra en vigencia en la fecha de su publicación, vigente hasta la suspensión de las medidas de emergencia epidemiológica.

Senado Federal, 18 de marzo de 2020.

Luiz Fernando Bandeira de Mello
Secretario General de la Mesa.

Publicado:

- Boletín Administrativo del Senado Federal, n.º 7270, sección n.º 2, del 19/03/2020, p. 3.

SDR

Deliberación Remota

Equipo de Traducción:

Klébert Renée Machado Gonçalves (traductor);

Mariana Abreu Oliveira (revisora);

Elder Loureiro de Barros Correia (coordinador de traducciones).