

asamblear 

Tutorial

**Asamblea en vivo**

PARTICIPANTE



# Tutorial

## Asamblea en vivo | PARTICIPANTE

---

Asamblear está concebida como una aplicación que reproduce la dinámica de funcionamiento presencial de una Asamblea.

Para ello existe una pantalla para MODERADORES y otra para PARTICIPANTES.

La pantalla de moderación es desde donde el/los MODERADOR/ES comandan la Asamblea; y entre otras acciones la inicia, cierra, abre y cierra puntos del orden del día, votaciones, y todo lo relacionado con el desarrollo de la reunión.

**IMPORTANTE:** el Presidente de la Asamblea es el responsable principal de la función de moderación, sin perjuicio de ello, es aconsejable que haya más de un moderador, para facilitar el normal desenvolvimiento de la misma. En adelante nos referiremos a “El MODERADOR” de manera singular, asimilando esta figura al responsable de la misma.

La dinámica de la reunión será siempre radial, de los PARTICIPANTES hacia el MODERADOR. De esta forma, cualquier acción que se realice es una petición al MODERADOR, y la palabra (audio y video) se realiza en forma individual de a un PARTICIPANTE por vez.

Usted accederá a la interfaz de PARTICIPANTE, y la información a la que podrá acceder o las acciones que podrá realizar van a estar condicionadas a su perfil ya que cada participante tiene asignado sus derechos para participar de la reunión: Voz, Voto, Consulta de Documentación.

El derecho de Voz se puede ejercer en el etapa previa a la Asamblea (mediante un chat del Panel General), o durante la Asamblea (con el cuadro de chat o levantando la mano para pedir la palabra, y que el moderador le habilite cámara y micrófono.

Todas las acciones que sucedan durante la asamblea, de todos los participantes, quedarán grabadas en video y registradas en un documento de auditoría inalterable protegido criptográficamente.

### Requisitos Mínimos de Software y Hardware

- 1) Sistema Operativo Windows 7 o superior, Linux u OS cualquier versión.
- 2) Memoria RAM 2GB o superior.
- 3) Navegador Chrome 70, Firefox 46, Safari 10, EDGE 80, Opera 42, o versiones más recientes.



## Tutorial

# Asamblea en vivo | PARTICIPANTE

---

### RECOMENDACIONES PREVIAS

Ingrese a la Asamblea con al menos 15 minutos de anticipación al horario de inicio estipulado.

Prevea planes de contingencia a fin de evitar desconexiones de sesión por corte de servicio de suministro eléctrico o de internet, mediante el uso de dispositivos alternativos (preferiblemente notebooks), o datos móviles desde un celular. Ante casos de desconexión, podrá volver a ingresar desde el mismo u otro dispositivo iniciando sesión.

**IMPORTANTE:** Es exclusiva responsabilidad del Presidente de la reunión, velar por el control de legalidad, cumplimiento del estatuto y reglamentos internos del ente. Asamblear únicamente informa y registra todos los eventos, pero no condiciona el desarrollo de la misma al cumplimiento de requisitos o parámetros obligatorios, como puede ser “quórum mínimo para constituir e iniciar la asamblea”, entre otros.



## Tutorial

# Asamblea en vivo | PARTICIPANTE

---

### ASAMBLEA EN VIVO

El presente tutorial está destinado al ingreso a la Asamblea en el día y horario fijado para participantes ya inscriptos y aceptados. Si aún no realizó ese proceso debe consultar el Tutorial de Inscripción <https://asamblear.com/manuales/Tutorial-Registro-Inscripción-Asamblear.pdf>

Ingrese a <https://asamblear.com/> y haga click en el recuadro “Ingresar” situado en la esquina superior derecha.

Inicie sesión con su dirección de email y contraseña.

En el campo de búsqueda, ingrese el número de CUIT de la entidad convocante.

A la derecha le aparecerá un recuadro con las asambleas a las que se encuentra inscripto.

Haga click en el botón verde “Ingresar Vivo” para acceder a la Asamblea. Si en su lugar hay un botón azul de “Ingresar Inscripción”, inténtelo nuevamente en unos minutos ya que el MODERADOR aún no habilitó el ingreso.

**IMPORTANTE:** Recuerde que para que aparezca el botón “Ingresar Vivo” previamente debe estar inscripto y aceptada para participar de la Asamblea.

Una vez que haya ingresado a la Asamblea, accederá a la PANTALLA DE ASAMBLEA EN VIVO (la información disponible puede variar según el perfil que le haya sido asignado). Esta pantalla se habilita cuando el MODERADOR “Habilita la sala” previamente a la Primera Convocatoria. La Asamblea será iniciada cuando así lo considere el Presidente en su rol de MODERADOR, y comenzará a correr el tiempo transcurrido en el cronómetro de la parte superior de la pantalla.

**IMPORTANTE:** cuando fue aceptada su Solicitud de Inscripción, usted recibió un correo electrónico donde le fue informado su perfil y sus derechos durante la Asamblea.

Cada perfil cuenta con atributos específicos que cada participante tiene asignado conforme el siguiente cuadro:



# Tutorial

## Asamblea en vivo | PARTICIPANTE

	Orador	Voz	Voto	Sonido y Video	Firma	Documentacion	Personería
Presidente	X	X	X	X	X	X	X
Miembro de Consejo Directivo	X	X	X	X	X	X	X
Socio		X	X	X	X	X	X
Delegado		X	X	X	X	X	X
Gerente Socio	X	X	X	X	X	X	X
Gerente No Socio	X	X		X	X	X	X
Miembro Comisión Revisora de Cuentas Socio	X	X	X	X	X	X	X
Miembro Comisión Revisora de Cuentas No Socio	X	X		X	X	X	X
Veedor		X		X	X	X	X
Interventor	X	X		X	X	X	X
Escribano		X		X	X	X	X
Asesor				X		X	
Invitados				X			
Prensa				X			



# Tutorial

## Asamblea en vivo | PARTICIPANTE

---

### Funcionalidades de los atributos

#### Orador:

Orientado a aquellos participantes que deban llevar a cabo una “exposición” sobre un tema específico (Ejemplo: Presidente, Miembro de Comisión Directiva, Miembro de Comisión Revisora de Cuentas, Gerente).

#### Voz:

Incluye acceso al chat y la posibilidad de solicitar la palabra para realizar manifestaciones que deban ser oídas por el resto de los participantes.

#### Voto:

Habilita al participante a votar en todas las votaciones que se configuren. Este atributo puede estar desactivado para ciertos socios en puntos determinados del orden del día mediante la funcionalidad “Personas exceptuadas de votar” (Ejemplo: en miembros de órgano de gobierno para lo relativo al tratamiento de su gestión)

#### Sonido y Video:

Permite acceder a la transmisión del sonido y video de quien está exponiendo.

#### Firma:

Permite firmar el acta.

#### Documentación:

Permite acceder a la documentación asamblearia cargada por la entidad.

#### Personería:

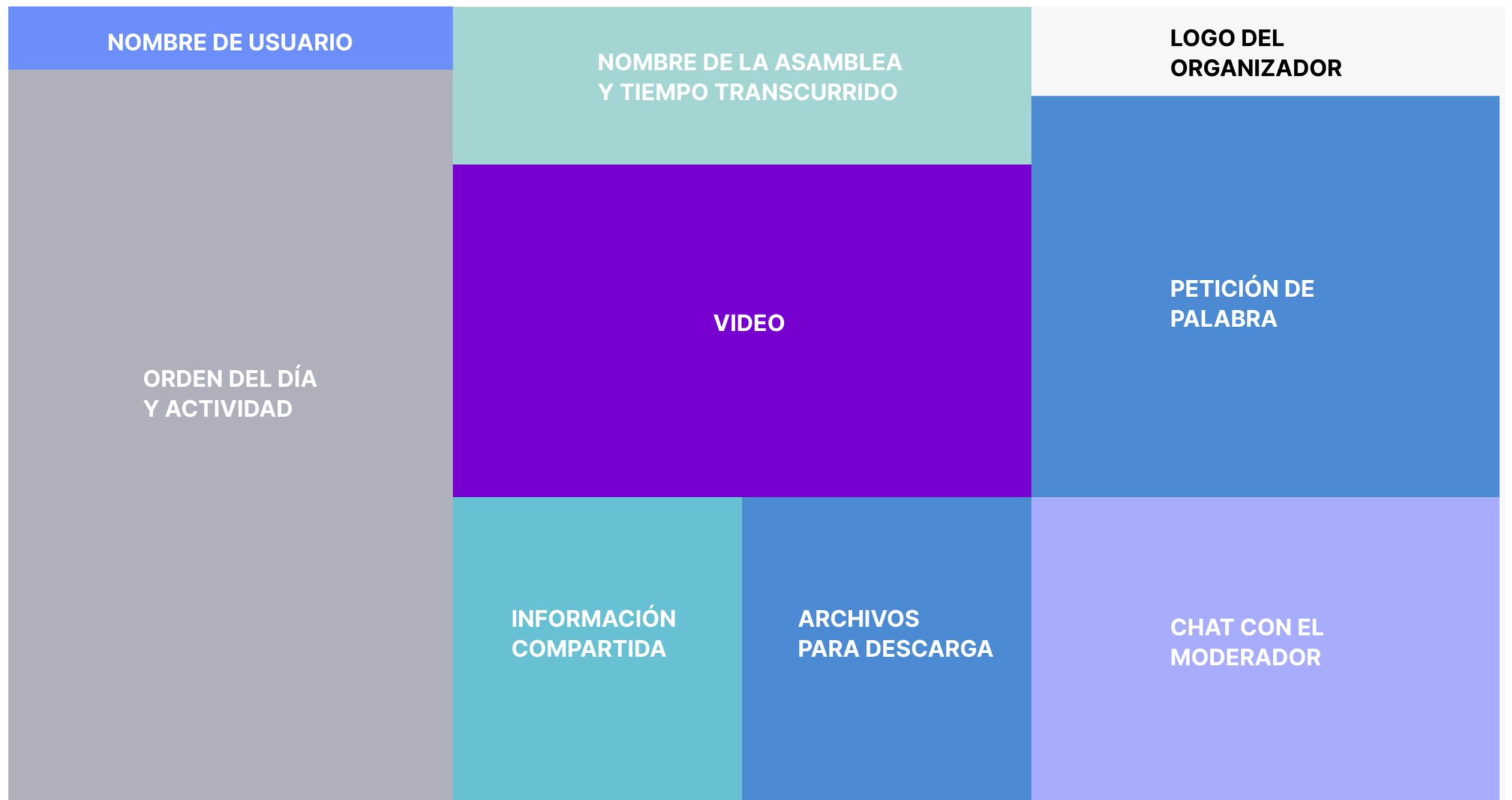
Permite acceder a los documentos cargados por los participantes para acreditar su identidad y personería (Ejemplo: DNI, poder, etc.).



# Tutorial

## Asamblea en vivo | PARTICIPANTE

### SECTORES DE LA PANTALLA



# Tutorial

## Asamblea en vivo | PARTICIPANTE

Tiempo de asamblea transcurrido

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PANTALLA

- **ORDEN DEL DÍA**  
En esta ventana podrá ver los Puntos del Orden del Día con su respectiva votación, las opciones, y el estado de las mismas. Abierto/Cerrado/Pendiente y podrá consultar resultado de votaciones cerradas.
- **ACTIVIDAD**  
En esta pestaña podrá acceder al registro de todas las acciones que fueron sucediendo desde la apertura de la Asamblea.
- **CHAT**  
En este recuadro podrá escribir preguntas, pedidos de aclaraciones o cualquier comunicación que quiera realizar al Presidente a través de los moderadores. Recuerde que el chat sólo puede ser visualizado por los moderadores pero los mismos quedarán registrados en el informe final de auditoría. Este chat será respondido por cualquier participante que tenga rol de MODERADOR, y será identificado con nombre y apellido quién ha respondido.
- **INFORMACIÓN**  
En esta sección podrá consultar los libros societarios digitales. Libro de Registro de Socios Digital, con el padrón competo de Socios Convocados. Libro de Socios Inscriptos y Registro de Asistencia a Asamblea. Este último libro queda como documento de registro de asistencia y muestra los ausentes y presentes una vez finalizada la Asamblea.
- **ARCHIVOS**  
En esta pestaña puede consultar todos los archivos que la entidad ha puesto a disposición de los Socios con anticipación a la Asamblea. Pueden ser documentos sometidos a aprobación por la asamblea o cualquier otro tipo de archivo que se haya decidido compartir.
- **PETICIÓN DE PALABRA**  
En esta sección aparecerá un listado donde se mostrarán los participantes que hayan levantado la mano. La actualización, al igual que el control de quórum, se realiza en intervalos de 60 segundos.

**IMPORTANTE:** Puede ser que algunas opciones y/o acciones no estén disponibles dependiendo de su Perfil.



## Tutorial

# Asamblea en vivo | PARTICIPANTE

---

### ACCIONES

#### DERECHO DE VOZ

Para formular preguntas, realizar una moción o participar, lo puede hacer mediante el Chat o haciendo click en el ícono de la Mano si desea participar con audio y/o video.



Cuando el Moderador le otorgue la palabra, le aparecerán en pantalla los controles para habilitar cámara y micrófono. Para poder intervenir previamente deberá habilitarlos con un click (ambos o sólo micrófono en caso de querer realizar una intervención verbal sin video).



**IMPORTANTE:** Los mensajes enviados por chats, si bien son dirigidos únicamente a los moderadores, y no son vistos online el resto de los participantes, quedarán registrados en el Reporte Final de Auditoría, haciéndose públicos en esa instancia. Por lo que si usted necesita realizar alguna comunicación privada con el Presidente, lo deberá hacer por otro canal externo a la plataforma.

#### VOTACIÓN

Cuando el moderador abra una votación correspondiente a un punto del Orden del Día, automáticamente aparecerá una ventana emergente en la pantalla donde podrá realizar el voto.

Del lado izquierdo tendrá toda la información necesaria: Título de la Votación, la configuración en relación a si requiere quórum especial o si es por mayoría simple, mayoría absoluta, mayorías especiales o agravadas, y si el cálculo se realiza sobre el total de socios o sobre los presentes.



# Tutorial

## Asamblea en vivo | MODERADOR

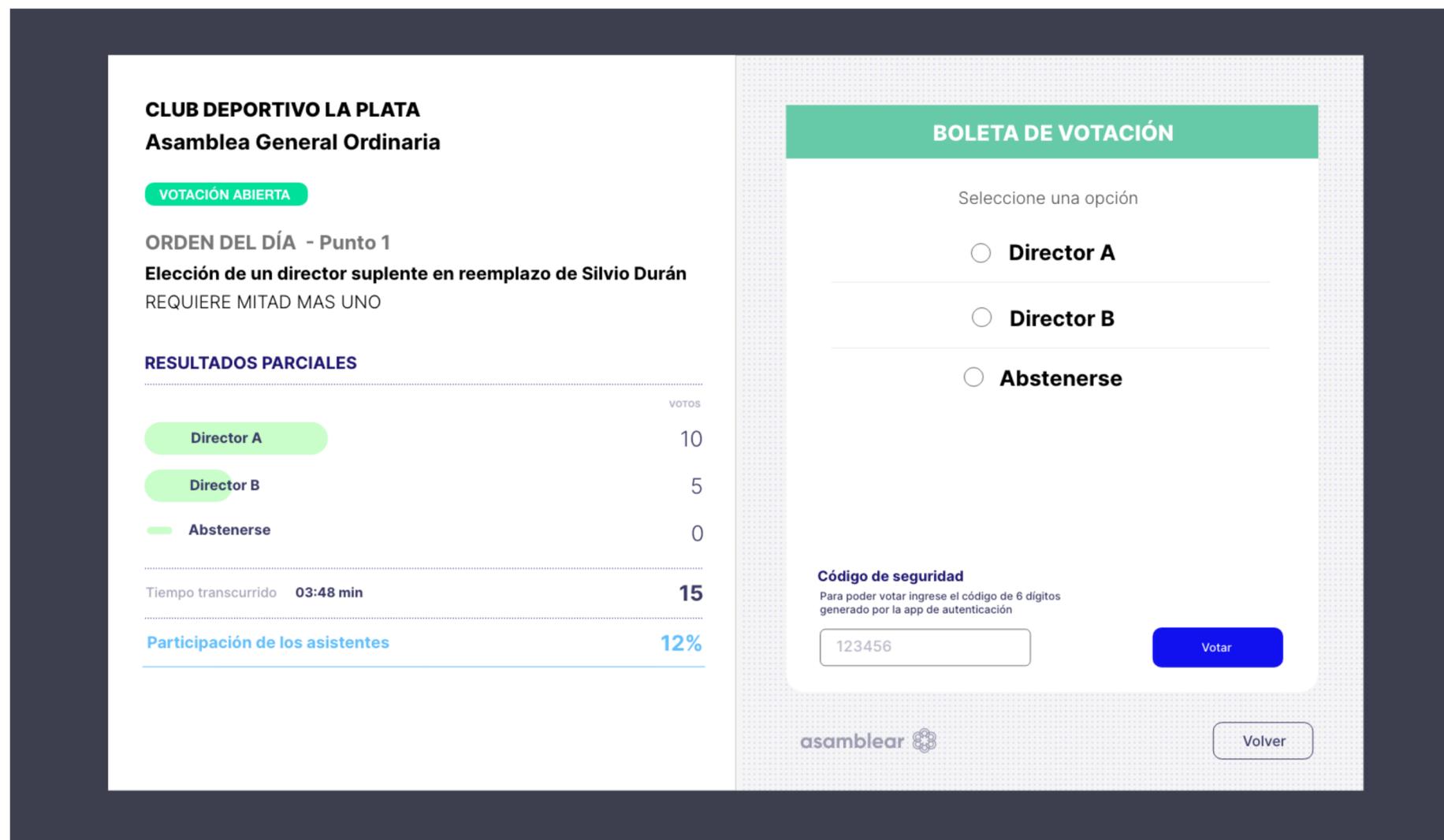
En el mismo sector izquierdo figuran los resultados en tiempo real de la votación y el porcentaje de votos emitidos. Para emitir el voto deberá seleccionar, en la parte derecha de la pantalla, la opción deseada y luego hacer click en "VOTAR".

**IMPORTANTE:** la votación será abierta y cerrada por el Moderador, previa advertencia del tiempo restante que éste defina según el porcentaje de votos emitidos, es decir no es por tiempo. . Si la votación es cerrada y usted no realizó la acción de "votación", se considerará como ABSTENCIÓN.

En el caso de VOTO SECRETO, el proceso es exactamente igual, excepto que sí se establece un tiempo, y los resultados recién se muestran una vez finalizado el proceso.

En el caso de haberse convocado a Asamblea con Nivel de Seguridad 2, 3 o 4, previo a hacer click en "VOTAR" deberá cargar el Código de Seguridad (token numérico de 6 dígitos) generado por la Aplicación Mobile Asamblear 2FA (más información haciendo click AQUÍ)

**IMPORTANTE:** EN NINGÚN CASO PODRÁ MODIFICAR EL VOTO UNA VEZ EMITIDO. Luego de votar volverá automáticamente a la pantalla principal. Podrá ingresar nuevamente a la votación haciendo click en "Ingresar" junto a la votación en curso, pero tendrá inhabilitada la opción de votar, sólo podrá visualizar los resultados.



The screenshot displays the voting interface for 'CLUB DEPORTIVO LA PLATA Asamblea General Ordinaria'. On the left, it shows 'VOTACIÓN ABIERTA' and 'ORDEN DEL DÍA - Punto 1: Elección de un director suplente en reemplazo de Silvio Durán REQUIERE MITAD MAS UNO'. Below this is a 'RESULTADOS PARCIALES' table:

	VOTOS
Director A	10
Director B	5
Abstenerse	0

Additional information includes 'Tiempo transcurrido 03:48 min' and 'Participación de los asistentes 12%'. On the right, the 'BOLETA DE VOTACIÓN' section offers three options: 'Director A', 'Director B', and 'Abstenerse'. A 'Código de seguridad' field contains '123456' and a 'Votar' button is present. A 'Volver' button is located at the bottom right.



# Tutorial

## Asamblea en vivo | MODERADOR

### FIRMA DEL ACTA

Si usted, por cuestiones legales, estatutarias, o por haber sido seleccionado durante la Asamblea, es firmante del Acta, será notificado durante el desarrollo de la misma con una ventana emergente donde podrá aceptar o rechazar la asignación.

**IMPORTANTE:** en la ventana de notificación se le advertirá que sólo puede accederse al Módulo de Firma desde una computadora de escritorio o notebook (no desde dispositivos móviles como celulares o tablets). Puede cambiar de dispositivo saliendo y volviendo a ingresar a la reunión, pero si sólo tiene acceso mediante celular o tablet deberá RECHAZAR LA ASIGNACIÓN.

Si usted es firmante del Acta, una vez que se finalice la Asamblea, pasará a una pantalla donde podrá ver la confección de la misma.

Asamblear cuenta con dos alternativas disponibles. El Acta Simplificada, donde una vez finalizada la Asamblea se genera automáticamente un documento con los resultados de las votaciones de cada punto del orden del día, o el Acta Taquigráfica donde queda desgrabada automáticamente todo lo que se dijo, mediante un software de reconocimiento de voz.

En ambos casos el documento será editado por el moderador designado, y cada 15 segundos se actualizará el texto para que los firmantes puedan ir corroborando la confección del documento.

En esta ventana, a diferencia de la Asamblea en Vivo, el chat es visto por todos los firmantes y por el editor, y es el canal de comunicación por donde podrán formular observaciones, o hacer solicitudes para que consten en acta.

Una vez que el editor considere que es una versión definitiva, lo pondrá a consideración de los firmantes para APROBAR o RECHAZAR.



# Tutorial

## Asamblea en vivo | MODERADOR

Una vez que el acta ha sido acordada y aprobada por todos los firmantes, el editor la pasará a proceso de firma para que sea suscripta mediante firma digital o firma electrónica.

Si usted posee FIRMA DIGITAL: mediante el chat deberán acordar la secuencia y el orden en la que cada titular de firma digital lo hará. El primer firmante deberá descargar el documento, aplicarle firma digital con el sistema que posea (token usb o soft token en el celular) y volver a subir el documento. Una vez que el primer firmante digital haya subido el documento, lo descargará el segundo firmante y así sucesivamente.

**IMPORTANTE:** si no se respeta la secuencia y algún firmante digital descarga el documento durante el proceso de firma precedente, el proceso de firma completo quedará invalidado y no podrá continuar.

Si usted NO posee FIRMA DIGITAL: deberá esperar que aquellos firmantes con firma digital terminen el proceso descrito anteriormente. Una vez que todos los titulares de firma digital hayan terminado el proceso, el resto de los firmantes podrán firmar haciendo click en el botón "FIRMAR". Esta firma, que legalmente es electrónica (y no digital) podrá aplicarse por todos los firmantes en forma simultánea y sin secuencia.

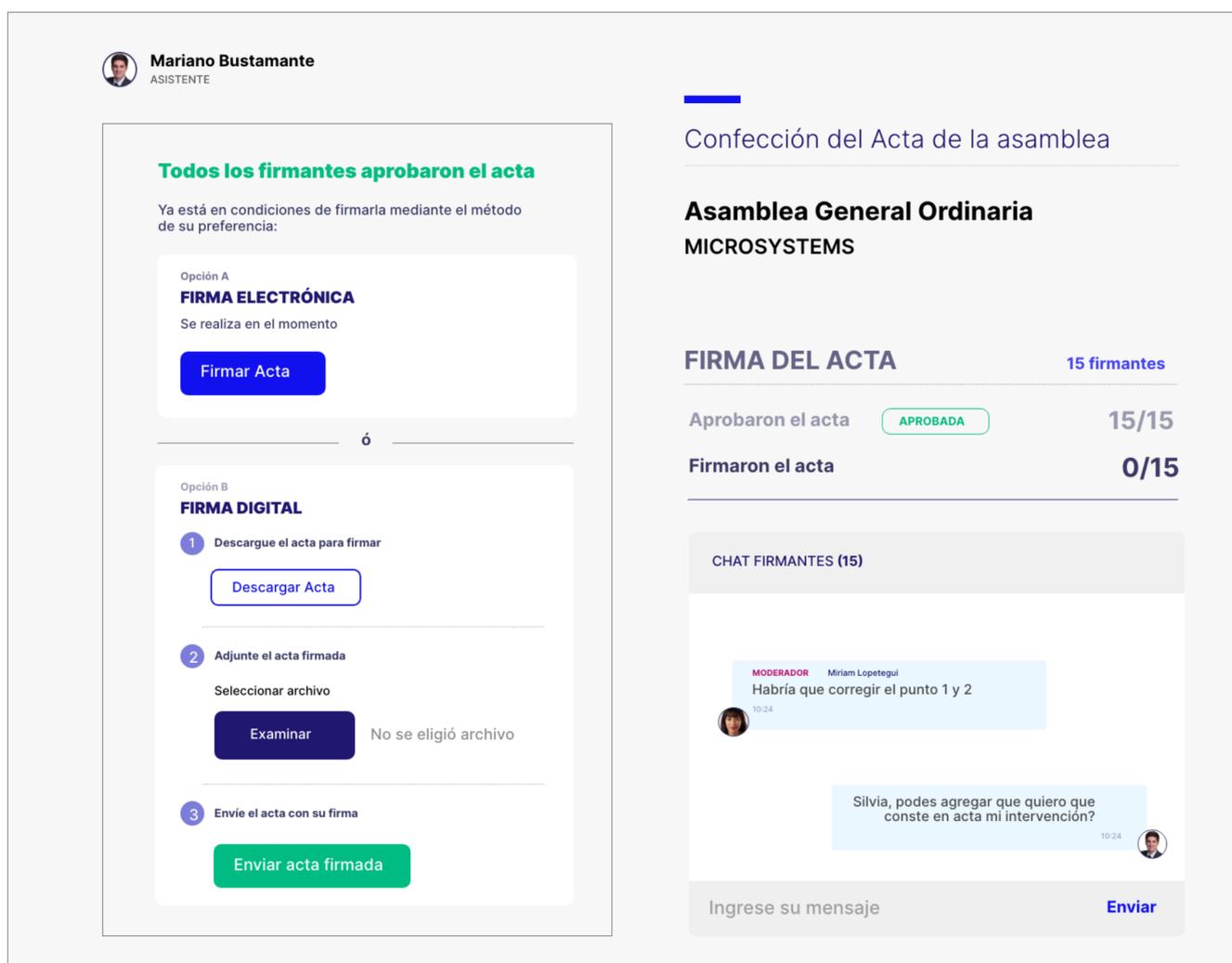
Si no hay ningún firmante con FIRMA DIGITAL, podrán firmar directamente todos una vez aprobado el documento.

Una vez que el Acta haya sido firmada por todos los designados, el moderador la dará por cerrada y será enviada a un proceso criptográfico para generar un documento único e inalterable (Blockchain).

**IMPORTANTE:** el proceso de confección de acta y firma debe realizarse sin interrupciones y a continuación de la Asamblea. Si algún firmante se desconecta o ha ingresado mediante un dispositivo móvil, el proceso se cerrará sin esas firmas.

El proceso de Firma Digital o Electrónica y de Blockchain no es obligatorio. En caso de que el acta sea demasiado extensa y se resuelva procesarla con más tiempo o por otro método, el moderador tiene la opción de descargarla para editarla y compartirla con posterioridad.

**IMPORTANTE:** si se realiza esta opción de descargar el acta sin firmas, no se podrá realizar con posterioridad mediante Asamblear. Ni la aplicación de firma digital o electrónica ni el proceso criptográfico.



The screenshot displays the user interface for a live assembly. On the left, a sidebar identifies the user as Mariano Bustamante, ASISTENTE. The main content area is titled 'Confección del Acta de la asamblea' and shows the details for an 'Asamblea General Ordinaria' for 'MICROSYSTEMS'. It indicates that 15 signatures are required for the act. The status shows 'Aprobado el acta' as 'APROBADA' (15/15) and 'Firmaron el acta' as '0/15'. Below this is a chat window for 'CHAT FIRMANTES (15)'. A message from the moderator, Miriam Lopetegui, asks for corrections to points 1 and 2. A response from Silvia asks if her intervention should be included in the act. The interface also shows two signing options: 'FIRMA ELECTRÓNICA' (electronic) and 'FIRMA DIGITAL' (digital). The digital option is a three-step process: 1. Download the act for signing, 2. Attach the signed act, and 3. Send the signed act.