

TUCUXI V 1.0

Gestor de Grabación de reuniones



AGENDA

- Realidades cotidianas
- Por qué grabar una reunión?
- Opciones para grabar una reunión
- Cuándo grabar una reunión?
- Presentacion de TUCUXI V1.0
- Preguntas



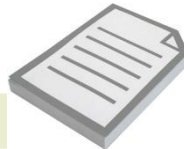
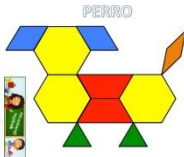
Realidades

- ¿Salió alguna vez de una reunión pensando: “¡Vaya, esa reunión fue espectacular!, hubo algunas ideas brillantes”, y una semana más tarde se dio cuenta de que había olvidado de qué se trataba? “
- Ha recordado todos los puntos relevantes dentro de una reunión prolongada?
- Quién los dijo?
- Que temas se trataron?



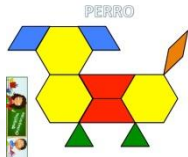
¿Por qué grabar una reunión?

- Permite a la gente saber que ha sido escuchada y realmente oída.
- Puede brindar importante información a la gente que no estuvo incluida o que no pudo asistir.
- Contribuye a mantener a todos bien encaminados (agenda).
- Brindan un registro visible y constante.
- En medio de una lluvia de ideas, el tener ideas frente a todos, ayuda a generar algunas incluso mejores.
- Puede incrementar la atención de la gente y el interés en la reunión.
- La gente tiende a ser menos repetitiva si tienen por escrito sus palabras, y las de los otros. ¡Incluso podrían pensar más antes de hablar!



Fortalece el Gobierno en cualquier Institución (Consejos, Municipios, Compañías, etc.)

Permite grabar las decisiones adoptadas por los Consejos, recogerlas en su integridad y almacenarlas con seguridad



LEGALIDAD

Artículo 36.- Grabación de las sesiones de junta general.- Todas las sesiones de las juntas generales de socios o accionistas, deberán grabarse en soporte magnético y es responsabilidad del Secretario de la junta incorporar el archivo informático al respectivo expediente.

LOEPS Art. 167.- Obligaciones.- Son obligaciones de las organizaciones referidas en esta Ley, las siguientes:







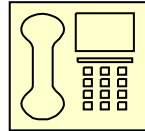
f) Llevar un registro de todos los integrantes de la organización, archivos y registros de las actas;

Art. 1.23.- LUGAR DE LAS SESIONES.- Las sesiones de las comisiones se celebrarán en las salas de las comisiones del Concejo Metropolitano destinadas para este fin.

Sólo por causas de fuerza mayor o necesidad derivada de su propia gestión, previo aviso por escrito del Presidente de la comisión o del Alcalde, se podrá sesionar en un local distinto fuera de las instalaciones del Palacio Municipal, previéndolo que éste cumpla con las facilidades para la grabación de la sesión, el espacio físico adecuado para que sesionen los concejales y funcionarios que asisten a la misma.



Opciones para grabar una reunión

- Tomar notas y minutas por escrito 
- Tomar nota de puntos clave
 - Papeles 
 - Pizarra 
 - Fotos 
- Grabar en una cinta 
- Registro en un Laptop 
- Conferencia telefónica con grabación 
- Y las que tecnológicamente sigan saliendo...

Cisco
webex

Google+

Hangouts

ON AIR

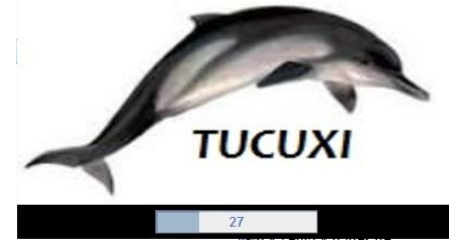


¿Cuándo grabar una reunión?

- Depende del contexto e importancia de la reunión
- Cuándo posiblemente no es necesaria la grabación?
 - La reunión es breve.
 - La reunión es improvisada e informal.
 - Hay mucha confianza entre los miembros.
 - El grupo se reúne de forma frecuente, y se va a reunir nuevamente en un futuro cercano.
 - La agenda del grupo es sobre todo o principalmente social.
 - No se van a tomar decisiones importantes.
 - No se van definir acciones significativas.



Gestor de grabación de Reuniones



Archivo Herramientas Ayuda

Reproductor Grabacion

#	Tema	Participante	Fecha	Detalle	Parte
1	cerrado CONTINUACION...	SESION DE TRABAJO	28/9/2015 13:52:12	cerrado Marca que mue...	1
2	Marca Muda	Sin participante	28/9/2015 13:53:6	Marca Muda	1
3	Marca Muda	Sin participante	28/9/2015 13:54:4	Marca Muda	1
4	Orden del Dia	PARTICIPANTE 1	28/9/2015 13:59:50		1
5	Marca Muda	Sin participante	28/9/2015 14:4:17	Marca Muda	1
6	Orden del Dia	PARTICIPANTE 3	28/9/2015 14:6:56		1
7	Orden del Dia	PARTICIPANTE 3	28/9/2015 14:9:49		2
8	Orden del Dia	PARTICIPANTE 4	28/9/2015 14:9:49	ok	2

Reproducir Pausa

Version 1.0

Relentizador = 0.0

Volumen = 100

Actualizar

TUCUXI Reproduciendo Reproducción Enviando Envío Grabando Grabacion

EN 18:13 28/09/2015

Qué es Tucuxi?

- Software diseñado para grabar el audio de sus reuniones, juntas, asambleas, conferencias, congresos y en general eventos para reproducirlos durante o después del mismo
- La grabación del audio de las reuniones va acompañado con el tagging de las intervenciones facilitando al responsable (o los responsables) la transcripción o el levantamiento del documento de la reunión.



Funcionalidades

- **Grabación.-** Graba los canales de audio provenientes de las interfaces de ingreso de audio del computador.
- **Tagging.-** Mientras graba el audio se puede insertar etiquetas que identifican el tema y al orador.
- **Envío a transcripción inmediata.-** Posee herramientas para enviar partes de la grabación a los transcriptores o exportar.
- **Herramientas de reproducción.-** Mientras se reproduce (las partes o el total del audio) se puede ralentizar, adelantar o retroceder (uso de pedal, inicio/fin, para/avanza/retrocede), ganar volumen e identificar el tagging en curso.



Beneficios

- Contar con la herramienta adecuada (Intuitivo, portable, práctico, manejable, confiable)
- Trabajar de forma eficaz con el grupo.
 - Registro de Temas, participantes
 - Asistentes locales y remotos
 - Inclusión de uno o mas transcriptores
- Marcación de la grabación (etiquetas claras, fácil identificación, manejo de partes e intervenciones)
- Histórico de grabaciones. (Fonoteca)
- Herramientas para apoyo a reproducción y edición.



DEMO



Gracias !!!

