



## Contenido

PREPARATIVOS .....	1
ACCEDIENDO A LA VIDEOCONFERENCIA.....	2
INSTRUCCIONES DE PARTICIPACIÓN .....	3

### PREPARATIVOS

La plataforma y aplicación ZOOM, disponible para ordenadores y otros dispositivos, permite la participación y realización de videoconferencias entre dos o más personas a través de salas virtuales pudiendo llegar a estar 100 personas en la sala virtual:

<http://zoom.us>

PREREQUISITOS Y RESUMEN DE OPERATIVA:

#### Para participar en la reunión necesitará

descargarse el programa ZOOM en su dispositivo, que sea la última versión. Si tiene instalada una compruebe que está actualizada a la última (superior a la versión 5).

En la aplicación ha de pulsar el botón de UNIRSE

Se le pedirá escribir un identificador de sala virtual (meeting id).

Tendrá que escribir una contraseña

Escriba su nombre **completo**;

Podrá pasar a una sala de espera, en cuyo caso estaré un tiempo, mientras la persona que organiza la videoconferencia le ha identificado por su nombre completo.

#### DESCARGA DE APLICACIÓN:

Para Mac: <https://zoom.us/client/latest/Zoom.pkg>

Para Windows: <https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe> Otros instaladores en:  
<https://zoom.us/download>

No se recomienda el uso de Smartphone [aunque técnicamente es posible] por resultar más incómodo el manejo de la participación interactiva o imposible al verse de menor tamaño. Las Tablet no tienen este problema.

**ANTES DE LA VIDEOCONFERENCIA:** Compruebe que su equipo está preparado para la videoconferencia, puede hacerlo ahora mismo, haciendo **un test privado** a través de este enlace: <https://zoom.us/test> en el que se le invitará a instalarse la aplicación si no se la ha descargado ya





## ACCEDIENDO A LA VIDEOCONFERENCIA

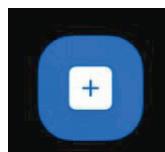
Unos diez minutos antes del día y hora establecidos para la videoconferencia tiene dos modalidades de acceder:

Desde la WEB ZOOM.

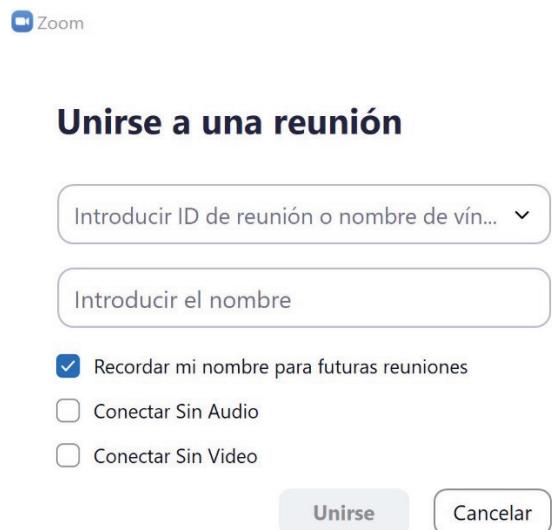
Vaya al enlace <https://zoom.us/join> e ingrese el identificador de sala virtual, se le invitará a abrir la aplicación ZOOM o se le invitará a descargarla y se le pedirá su nombre completo y contraseña.

Desde su aplicación instalada en su Ordenador, Tablet, o Teléfono.

Abra la aplicación ZOOM, pulse sobre el botón AZUL de UNIRSE o JOIN



En la ventana de UNIRSE o JOIN, escriba el indicador de sala y su nombre completo y pulse el botón de UNIRSE O JOIN



1) Introduzca la **contraseña**, y proceda a entrar.

2) Se le podrá poner espera (entrará en sala de espera) y una vez que la persona organizadora identifica su nombre le dejará entrar.

Probablemente entrará en la sala con el micrófono desactivado. Salude e interaccione con los asistentes mediante el chart.



## INSTRUCCIONES DE PARTICIPACIÓN

### Generalidades

El encuentro virtual resulta más complicado que el presencial para coordinarlo satisfactoriamente sobre todo cuando hay un grupo numeroso. Por ello es importante conocer lo mejor posible la herramienta y las formas responsables de participación para poder habitar ese espacio virtual aprovechando sus posibilidades y previniendo sus dificultades.

Quien expone su comunicación será el encargado de diseñar como va a ser la presentación y la dinamización de la sala. Lo que incluye la organización de los turnos de palabra y las distintas intervenciones tanto en modo oral como a través del chat, pudiéndose dar el caso de concentrar las intervenciones únicamente al final de la sesión o haciendo secciones de su presentación de modo que cada cierto tiempo haya un espacio de turno de palabras tras el que se pase a otra sección. Al final del turno de preguntas el o la ponente tendrán un espacio opcional para hacer un resumen resaltar algún aspecto de lo tratado, ...

En caso de que haya moderador<sup>1</sup> el diseño del presentador/a lo conocerá el moderador/a de la reunión quien gestionará la misma dejando al presentador la gestión de su presentación. El moderador/a indicará las normas para el mejor aprovechamiento del evento, presentará a o a la ponente y gestionará los turnos de intervenciones y, si es necesario, propiciará la participación de los asistentes.

### Sala de la conferencia

#### Antes de la presentación

- Una vez dentro de la sala podrá encontrarse una pantalla de bienvenida indicando de modo sucinto un recordatorio del manejo de comandos
  - Al entrar tendrá desactivado su micrófono. **No lo active, aunque pudiera.**

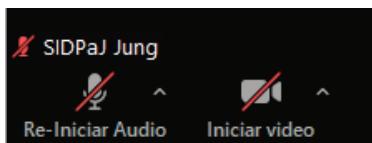


Utilice el chat activando en su ícono en la barra de tareas para presentarse y saludar a los asistentes. El motivo es permitir que los organizadores estén centrados en poner los dispositivos a punto y no se distraigan con la repercusión en errores y pérdida de tiempo. Si quiere mandar chat solo a un asistente lo puede hacer mandando en "privado".

- Al activar el ícono "Participantes" en la parte derecha se abre un apartado donde aparecen los participantes. Ud. se verá en la cabecera. Si no aparece su nombre real con la función de botón derecho deberá "renombrarse". **Si lo ha hecho para poner bien su nombre no lo vuelva a hacer.**



- Los controles sobre micro y cámara los tiene en la barra inferior de la pantalla.



*En la imagen están desactivados micro y video del asistente y del anfitrión.*

<sup>1</sup> Se intentará que lo haya siempre para conferencias en que haya un número considerable de inscritos.



- Si se descargó la aplicación y está registrado en zoom, en su perfil puede incluso tener una fotografía suya. Mientras tenga la cámara apagada aparecerá su foto de perfil tanto como ícono junto al nombre como cada vez que intervenga sin activar el video.

Al inicio de la conferencia se comentarán las normas y operativa de funcionamiento y participación, por ejemplo: como apagar el micro, como levantar y bajar la mano, como participar en el chat además de la indicación de que se grabará la conferencia.

### En la presentación

- Una vez empiece la presentación se le desactivará el micrófono que permanecerá desconectado y sin permisos de activación. El motivo es no sobrecargar la red, para que se goce de mejor conexión y no acoplar el sonido, para que todo el mundo disponga de un buen audio.
- Sobre si tener la cámara encendida o apagada en la presentación. Hay que saber que la presentación se graba para que esté a disposición de los participantes del directo o de quienes estén inscritos y no hayan podido asistir. Por lo tanto, es prudente apagarla por temas de privacidad y confidencialidad y para no sobrecargar la red. Cada asistente elige esta opción.

### Turno de intervenciones de los asistentes.

Tienen como objetivos principales resolver las dudas que generen las presentaciones de los/las ponentes, y crear conciencia entre todos los participantes, para lo que es importante promover la mayor participación posible.

- **Nunca trate de intervenir sin que le hayan dado paso. Si desea intervenir:**

- 1.- **levante la mano con la opción disponible** (debe tener abierto el cuadro de participantes para ver esta opción en la parte inferior).

ana (Invitado)



Compruebe que aparece al lado de su nombre en el panel de asistente el ícono azul de la mano levantada. Como se ve en la imagen. A la izquierda del micrófono.

- 2.- **Escriba en el Chat “Quiero intervenir”.** Incluso puede redactar algo sobre el sentido de su intervención o redactándolo. Por ejemplo **“Quiero intervenir una pregunta”** La pregunta es “....”

Precisar tiene interés, pero no es necesario. Lo necesario es **“Quiero intervenir”**.

Si alguien opta por intervenir sin voz puede indicarlo **“Quiero intervenir sin voz”**. En ese caso es imprescindible que escriba su intervención.

Quien modera verá manos levantadas y peticiones de intervención en el Chat. El orden de palabra lo determinará el orden de la petición en el chat.

Si interviene sin voz, quien modera citará su nombre y leerá su intervención. Si interviene con voz Le darán su turno de palabra llamándolo por su nombre y entonces le activarán su micrófono para que pueda hablar, y activará su cámara si no está activada.

- Cuando haya sido contestado/a no olvide desconectar su micro y, opcionalmente, su cámara cuando finalice su intervención y bajar la mano para facilitar la labor del moderador/a y la atención en el siguiente interviniente. Si se le olvida lo hará el anfitrión o el moderador.
- Si desea escribir un comentario en el chat, puede hacerlo en cualquier momento. El moderador estará atento a este tipo de intervenciones. Será opcional que se conteste o



no a los comentarios. Lo que tendrá preferencia son las peticiones de intervención en los términos señalados. Tenga en cuenta de que a medida que el evento trascurre las entradas en el chat más antiguas podrán no ser visibles.

- También puede activar el ícono “Reacciones” y marcar alguna de las opciones que aparecerán en su imagen de video.



- Lógicamente se solicita respeto, un uso adecuado del lenguaje y aceptar el orden de los turnos y otras intervenciones que regula quien modera con el mejor criterio posible.
- También se solicita un uso razonable del turno de palabra, tratando de exponer la pregunta, opinión, discrepancia, etc, en términos muy concretos sin extenderse en circunloquios. Se trata de crear una conversación lo más participativa posible y centrada en los contenidos expuestos por el o la ponente.
- Si se considerase que alguien no mantiene un clima adecuado se le podrá cerrar el micro y cámara de modo permanente e incluso podrá ser expulsado/a de la sala.

## Consideraciones relevantes

- La reunión será grabada y utilizada con fines formativos e informativos, por lo general para poder ser trabajada por los inscritos que tendrán acceso mediante una contraseña aunque pudiera estar sujeta a difusión en redes sociales.
- El archivo de la grabación será procesado antes de subirlo a la red. Será opcional proceder a eliminar del mismo los espacios de preguntas o debates ya que esos forman parte del acto en directo y no competen a quien no haya estado. Dependerá del uso y podrá haber excepciones en los casos en que el debate mismo sea especialmente enriquecedor para los contenidos.
- Con su participación admite el uso de dicha reunión con los fines descritos. En caso de disconformidad le recordamos que puede mantenerse en la reunión sin participar de la misma.

## Algunas recomendaciones

- Utilice la última versión de ZOOM (actualice su versión si la aplicación se lo pide).
- Si es posible utilice auriculares para escuchar el sonido directamente y no a través de los altavoces del sistema.
- Si le es posible, ingrese en la reunión 15 minutos antes de la hora señalada. Podrá unirse antes de esos 15 minutos, pero le tocará esperar a que el anfitrión lo haga. Y estar un rato en una sala de espera.
- Si se retrasa en la entrada a la presentación va a tener problemas para ser detectado, lo mismo que si por problemas en su conexión sale del sistema y tiene que volver a entrar. Especialmente si en la conferencia no hay un moderador.
- **Tenga siempre las claves de acceso a mano: Identificador de la sala y la clave.** Si la persona sale de la conferencia en marcha por un error, pérdida de batería, de conexión, al volver a entrar lo hará directamente a la conferencia.

Documento elaborado por Mikel García

Octubre 2020