



# **MANUAL DE USUARIO PARA LAS VIDEOCONFERENCIAS DURANTE EL CASEIB 2020**

*Rol: Moderador*

## Lista de tareas a realizar por el moderador

1. Preparativos previos a la reunión
2. Entrar en la sala
3. Instrucciones a los ponentes
4. Proceso de preguntas
5. Cierre de la reunión

En las siguientes páginas se encuentran detallados los pasos para llevar a cabo cada una de estas tareas



## ¿En qué consiste este manual?

Como sabéis, debido a las circunstancias extraordinarias que estamos viviendo, esta edición de CASEIB se celebrará del 25 al 27 de noviembre de 2020 de manera virtual.


La plataforma que se usará para las videoconferencias programadas para las diferentes sesiones y mesas redondas será Zoom. Sin embargo, la versión de Zoom a utilizar no será la versión más conocida *Basic*, sino la *Pro*, que trae consigo una serie de mejoras administrativas. Los moderadores de cada sesión serán las personas encargadas de presentar a los ponentes y dirigir la discusión posterior a cada ponencia.

A continuación, se indican las tareas concretas, así como los pasos a seguir para llevarlas a cabo mediante explicaciones y capturas de pantalla.

## Descripción de tareas a realizar por el moderador

### 1. Preparativos previos a la reunión

Puesto que el sistema que se va a usar es Zoom, cualquier participante puede optar por descargarse la aplicación de escritorio desde la web oficial antes de la fecha de inicio del CASEIB 2020. Sin embargo, se encuentra disponible la opción web, con funcionalidades similares, por lo que simplemente sería necesario dirigirse al enlace de la reunión en el ordenador que disponga de sistemas de adquisición y reproducción de audio.

Los moderadores recibirán un correo días antes del inicio de la reunión con el logo de "Symposium":  (ver Imagen 1). El asunto del correo será "Panelista para <Nombre de la sesión>". En dicho correo aparecerá un enlace para unirse a la reunión. Esta forma de acceso tiene más privilegios que el acceso como asistente normal. Por eso, es primordial que **20 minutos antes del inicio de la reunión**, acceda a la misma por medio de este enlace.

NOTA IMPORTANTE. Por el hecho de estar registrado en el congreso, los moderadores también recibirán un correo 30 minutos antes del inicio de la reunión. Ese correo tiene un enlace diferente que, si bien le da acceso a la misma reunión, no le da ciertos privilegios (por ejemplo, acceder antes de la hora oficial de inicio). Por ello, **se ruega no usar el enlace del correo recibido 30 minutos antes de la reunión**, sino el enlace del correo de la Imagen 1. El otro enlace lo deberán usar solo si van a ser asistentes normales (no moderadores) en otra sesión del congreso.

### 2. Entrar en la sala

Se recomienda encarecidamente que tanto los moderadores como los ponentes se dirijan a la reunión pinchando en esa dirección web, al menos 20 minutos antes del comienzo oficial de la misma. Para ello, deberán usar del correo que recibirán con anterioridad (ver Imagen 1).



Una vez que pulse en el enlace (ver Imagen 2), se requerirá su nombre para ingresar en la reunión. Este nombre será el que vean el resto de los asistentes. Es posible que el sistema solicite también el correo electrónico.

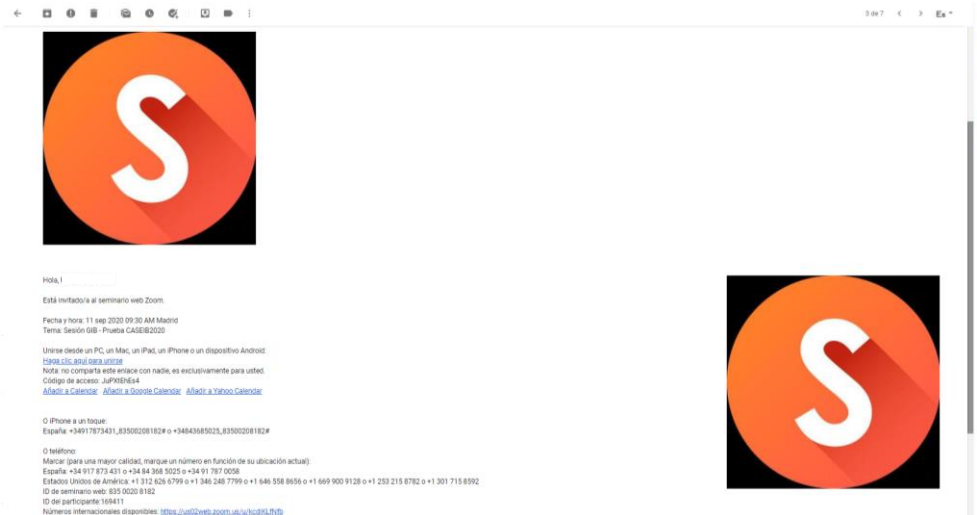


Imagen 1. Correo que recibirán los moderadores para poder ingresar en la sala antes de la hora de inicio oficial de la reunión.

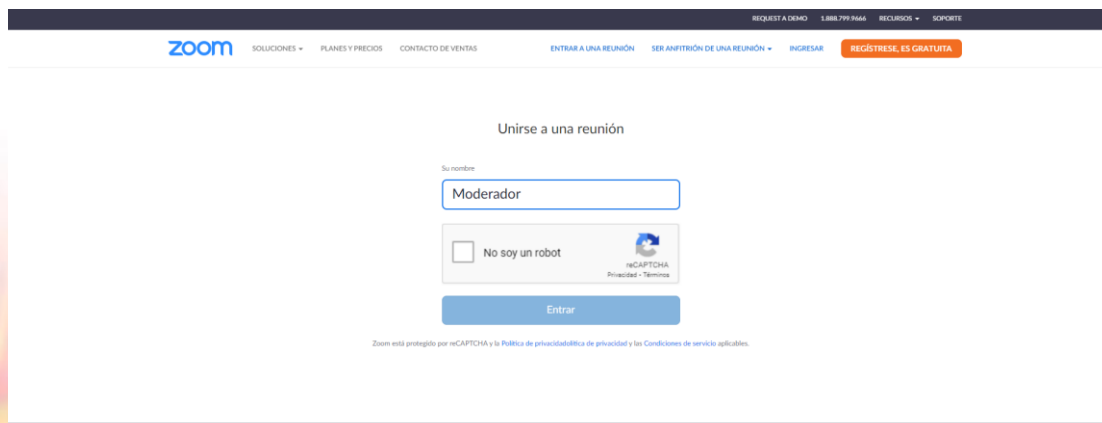


Imagen 2. Pantalla de ingreso a la sala Zoom desde el punto de vista del *host*.

### 3. Instrucciones a los ponentes

Una vez dentro de la sala, durante el tiempo previo a la reunión, los ponentes podrán testear que el audio y el vídeo funcionen correctamente. Asimismo, los ponentes podrán hacer pruebas para comprobar que las diapositivas se vean de forma adecuada (ver Imagen 3). Los moderadores podrán aprovechar este tiempo para solicitar la información que crean necesaria a los ponentes. Además, habrá otra persona (*host*) encargada de los asuntos técnicos de la reunión: dar/quitar permisos de hablar a los asistentes, activar/desactivar el





chat, resolución de problemas técnicos, etc; todo ello siempre bajo la supervisión del moderador. Si el moderador tuviera alguna duda, puede consultarla al *host* de su sesión.

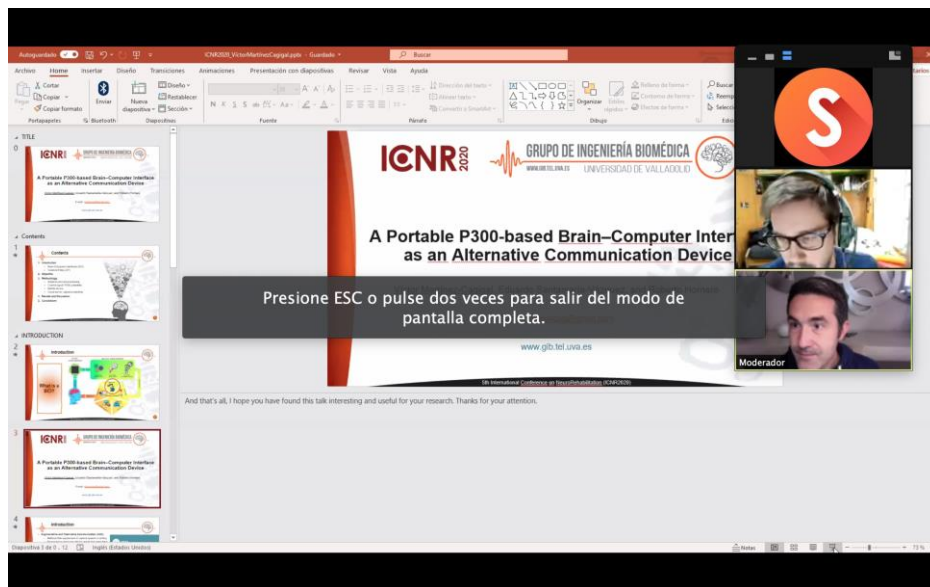


Imagen 3. Pruebas de verificación del correcto funcionamiento de las diapositivas mediante la función de compartir pantalla.

#### 4. Proceso de preguntas

Una vez abierta la sala y llegada la hora oficial del comienzo de la sesión, irán entrando los asistentes. Los nombres de estos asistentes se irán incluyendo automáticamente en el panel "Espectadores" (ver Imagen 4), y no poseerán privilegios de audio (hablar) a no ser que un *host* les dé permisos (bajo supervisión del moderador). El sistema no permite que los espectadores emitan su vídeo de la *webcam* ni compartan pantalla. Los moderadores, ponentes y *host*, aparecerán en el panel de "Panelistas".

Cuando los moderadores lo consideren oportuno, se dará lugar al inicio de la sesión, con la consiguiente presentación de ponentes. Es tarea del moderador:

1. Avisar al ponente en caso de que se exceda del tiempo acordado. Esto es muy importante ya que la sala se cerrará automáticamente 10 minutos después de la hora oficial de fin de la reunión.
2. Recordar a los panelistas que, si no están hablando, deben apagar el micrófono para evitar ruidos innecesarios.
3. Recordar a los ponentes que deben ser ellos mismos los que compartan la pantalla para mostrar las diapositivas.
4. Dar paso a las preguntas de los asistentes.



## INGENIERÍA BIOMÉDICA

Investigación, innovación y transferencia al servicio de la sociedad  
Congreso Virtual | **25-27 Noviembre 2020**

Durante el turno de preguntas, los asistentes podrán levantar la mano (virtual) para solicitar permiso para hablar. El moderador indicará a quién cede la palabra, de forma que el *host* les dé permisos mediante la aplicación.

Pensando en la posibilidad de que algún asistente no disponga de sistema de adquisición de audio, pero aun así desee realizar alguna pregunta, Zoom dispone también de un sistema de "Preguntas y respuestas" (ver Imagen 5). A dicho panel tienen acceso todos los espectadores y panelistas y se podrán realiza preguntas en el momento después de cada ponencia a las que el ponente responderá en directo. Tanto el *host* como los moderadores deberán estar atentos a si alguien realiza alguna pregunta por este sistema para indicárselo





al ponente. Asimismo, a estas preguntas también se tiene acceso en diferido, por lo que el ponente podrá responder a ellas incluso después de acabar su turno.

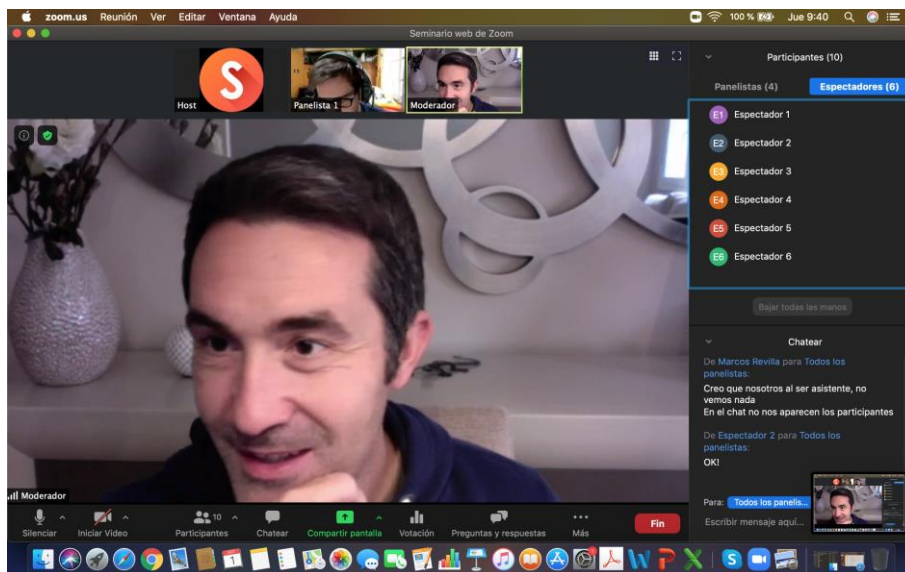


Imagen 4. Los asistentes a la reunión se encuentran divididos en “Panelistas” y “Espectadores”, con diferentes privilegios de audio y video.

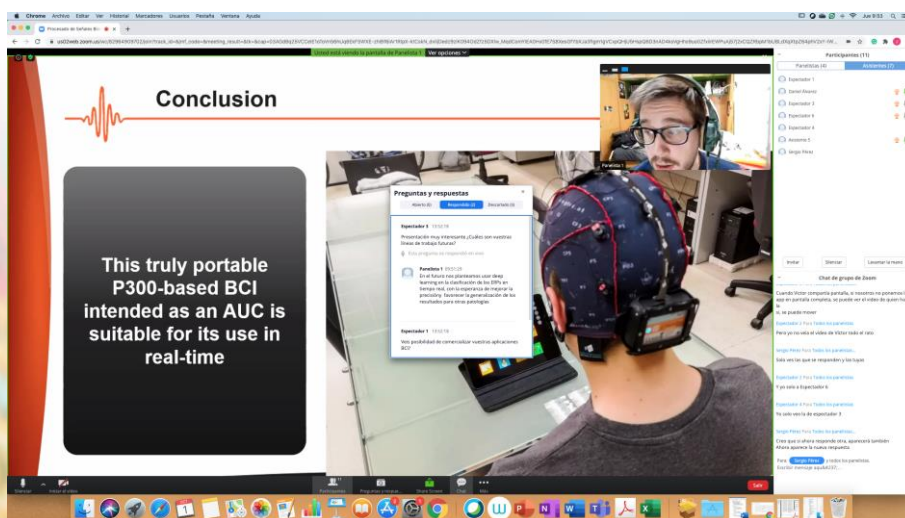


Imagen 5. Los asistentes podrán realizar preguntas mediante el botón de “Preguntas y respuestas”. Los ponentes podrán contestar de forma oral (si es su turno) o de forma escrita (si su turno ya finalizó).



## 5. Cierre de la reunión

Una vez que todas las ponencias con sus preguntas hayan finalizado, el moderador dará por concluida la reunión. Cuando se lo indique al *host*, éste cerrará la sala de videoconferencia a todos los asistentes.

Se recuerda de nuevo que se debe tratar de **cumplir los horarios estrictamente**, ya que hay sesiones encadenadas y se necesitan las salas libres para comenzar la siguiente sesión.