



MANUAL DE USUARIO PARA LAS VIDEOCONFERENCIAS DURANTE EL CASEIB 2020

Rol: Ponente

¿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 funciones adicionales. En este manual se explica el procedimiento que deben seguir los **ponentes** para presentar sus trabajos durante las sesiones correspondientes del congreso.

A continuación, se indica un resumen con las funciones que, como ponente, tendrá a lo largo de las sesiones:

1. Recepción del enlace a la videoconferencia varios días antes a la misma. Deberá ignorarse el email recibido como asistente 30 minutos antes de la sesión.
2. Acceso a la sesión de videoconferencia con, al menos, 15 minutos de antelación para hacer las pruebas que considere oportunas y recibir las instrucciones de los moderadores.
3. Procedimiento durante la reunión. Cuando llegue su turno, los moderadores darán paso a su presentación, para lo que deberá compartir pantalla. Al finalizar la ponencia, comenzará el turno de preguntas, que se responderán en directo. Adicionalmente, algunos asistentes podrán haber escrito sus preguntas en el "Panel de preguntas y respuestas". En este caso, se responderán al final de la sesión.

A lo largo del resto del documento se detallan en profundidad estas funciones y cómo llevarlas a cabo.



Recepción del enlace a la videoconferencia

Todos los ponentes de cada sesión recibirán un correo electrónico con asunto “Panelista para [nombre de la sesión]”, con varios días de antelación a la misma. En este correo se indica el nombre de la sesión junto con la fecha y hora e incluye las instrucciones para unirse a la videoconferencia. La Imagen 1 muestra un ejemplo del correo a recibir.

Adicionalmente, los ponentes recibirán otro correo electrónico 30 minutos antes de la sesión con el asunto “[Eventos] - Instrucciones para unirse al webinar”. Este correo sirve para acceder a la sesión como asistente y los ponentes deberán ignorarlo.

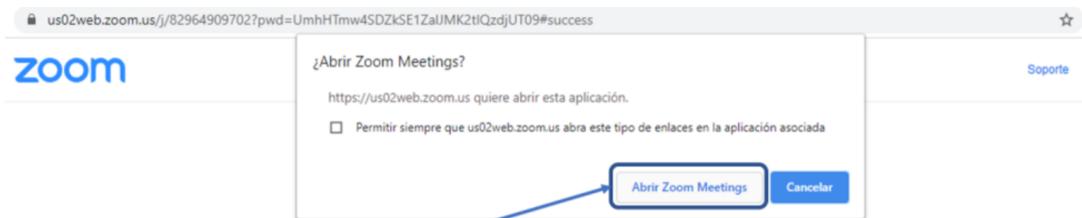
Acceso a la sesión de videoconferencia

Para unirse a la videoconferencia basta con pulsar en el enlace “Haga clic aquí para unirse” que puede encontrarse en el correo descrito anteriormente con asunto “Panelista para [nombre de la sesión]” (ver Imagen 1). Esto abrirá una ventana emergente (ver Imagen 2), en el que se le ofrecerán dos opciones. La primera es acceder a la sesión mediante la aplicación de escritorio Zoom Meetings (que deberá descargar previamente al inicio del congreso), para lo que deberá aceptar el cuadro de diálogo emergente haciendo *click* en “Abrir Zoom Meetings” (ver Imagen 2). Opcionalmente, es posible asistir a la sesión utilizando el navegador web, para lo que deberá pulsar en “inicie mediante su navegador” (ver Imagen 2).

Una vez que elija la opción de acceso, el sistema le solicitará su correo electrónico y un nombre, que será su identificación durante la sesión. La Imagen 3 muestra un ejemplo de la solicitud de sus credenciales.



Imagen 1. Correo electrónico que reciben los ponentes.



Opción 1: iniciar en Zoom Meetings

Cuando el cuadro de diálogo del sistema aparezca, haga clic en **Abrir Zoom Meetings**.

Opción 2: iniciar en el navegador

Si tiene instalado el cliente de Zoom, [iniciar reunión](#), o descargue y ejecute Zoom.

Si no puede descargar o ejecutar la aplicación, [inicie mediante su navegador](#).

Imagen 2. Pantalla de acceso a la sala Zoom.

Los ponentes deberán acceder a la sesión con, al menos, **15 minutos de antelación** para poder comprobar el correcto funcionamiento de la plataforma, incluyendo audio, vídeo y la visualización adecuada de las diapositivas. Si intenta acceder a la sesión sin éxito, vuelva a intentarlo unos minutos más tarde.



Imagen 3. Solicitud de credenciales para la sesión.

Procedimiento durante la reunión

Una vez abierta la sala y llegada la hora oficial del comienzo de la sesión, se permitirá ir entrando a los asistentes. Los ponentes seguirán las indicaciones de los moderadores y permanecerán con el micrófono desactivado. Cuando llegue su turno, los moderadores activarán el micrófono del ponente. Para iniciar la ponencia, el ponente debe compartir su presentación pulsando en el botón “Compartir pantalla” situado en la parte inferior de la aplicación (ver Imagen 4). Al final de la ponencia, comenzará el turno de

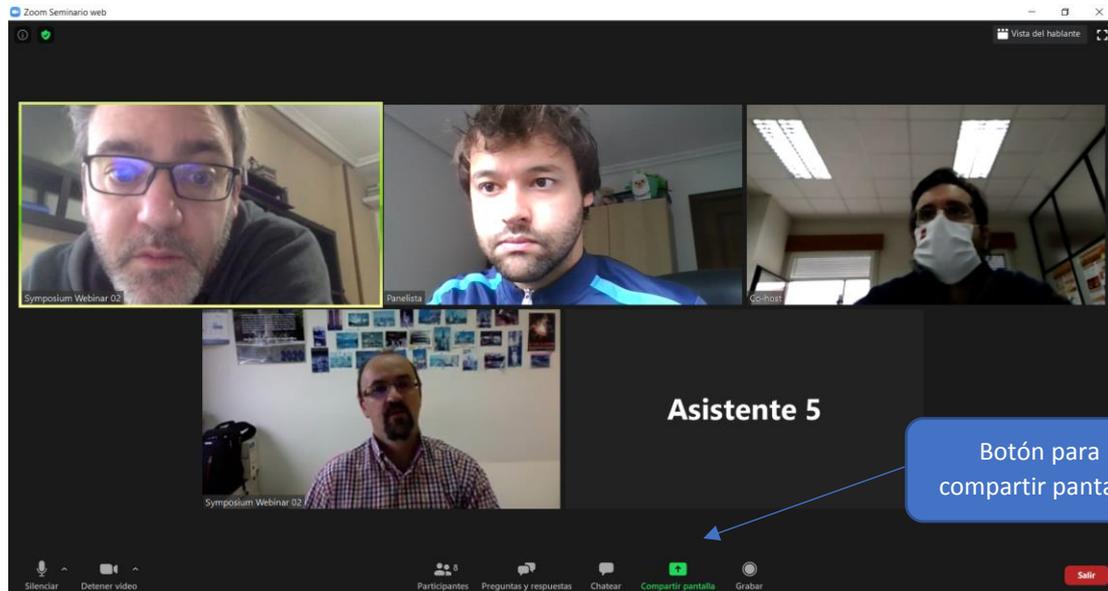


Imagen 4. Interfaz de la aplicación. En la parte inferior se encuentra el botón “Compartir pantalla”.

preguntas. El ponente deberá responder en directo las preguntas de los asistentes. Al terminar el turno de preguntas, el ponente puede dejar de compartir pantalla pulsando en el botón “Deja de” (ver Imagen 5) y los moderadores desactivarán su micrófono. Adicionalmente, algunos asistentes podrían escribir sus preguntas en el panel de “Preguntas y respuestas”. En este caso, el ponente puede contestarlas de manera asíncrona, cuando haya terminado su intervención.



Imagen 5. Fin de la presentación. El botón “Deja de”, situado arriba, permite dejar de compartir la pantalla.