



Directrices para los asistentes a la conferencia virtual de ACTO 2021

Directrices para los asistentes: ¡Disfrute de la conferencia!

Reglas generales:

Imprima los materiales de la sesión con anticipación. El Dropbox de la conferencia de ACTO es exclusivamente para el uso de personas inscritas en la conferencia. Allí se almacenarán todos los materiales de la conferencia. Para acceder al Dropbox [haga clic aquí](#). La contraseña es ACTO21519

Llegue a tiempo a cada taller, ya que cualquier retraso puede interrumpir el flujo del presentador y de los otros participantes.

Si tiene alguna pregunta o problema durante el taller, diríjase al moderador directamente a través del chat para no molestar a otros asistentes y presentadores.

Una vez que el taller haya comenzado, coloque su micrófono en silencio para no molestar a otros asistentes y presentadores.

Si puede, cierre la puerta y recuerde a los miembros de su familia u otras personas presentes que está en una reunión.

Cuando coma o beba, apague el video y mantenga el audio en silencio.

Controle a sus mascotas: los perros y gatos cerca de su computadora portátil distraen a los demás.

Vístase profesionalmente, ¡al menos de cintura para arriba!

Ponga en silencio su micrófono si necesita alejarse (baño, cocina) o si mantiene una conversación fuera de línea.

No se distraiga. Evite la multitarea.

Pantalla congelada: cierre la sesión y vuelva a iniciarla o apague el video para reducir el ancho de banda (pruebe primero con la segunda sugerencia).

Considere apagar o silenciar su teléfono celular y correo electrónico.

Cuando esté en una discusión grupal:

Permita que otros hagan preguntas. Si tiene una pregunta o comentario, espere hasta que la persona haya terminado y los presentadores hayan respondido la pregunta. Demasiadas personas hablando a la vez a través de Zoom puede dar lugar a dificultades para transmitir y comprender la información.

Sea respetuoso con los demás participantes y presentadores del grupo.

Mientras espera que comience una sesión ...

- Abra el chat o panel de preguntas y respuestas
- Cuéntenos en el chat:
 - o ¿Desde dónde llama?
 - o ¿Cuál es su función / título?

Antes de la conferencia:

Recomendaciones audiovisuales

- Pruebe TODO la semana anterior a la conferencia para tener tiempo de ajustar su entorno (auriculares, cámara web, busque el botón de silencio, etc.)
- Evite el resplandor de la pantalla de la computadora. Ajuste las luces, aleje la pantalla de las ventanas
- Fondo: elija un espacio privado (elimine el desorden, los montones de papel, la ropa)
- Solo mantenga abiertas las ventanas y los programas esenciales en su computadora (ayudará con el ancho de banda).

Conectividad y ancho de banda

- Asegúrese de que la conexión sea lo suficientemente rápida para video / audio. Este video le mostrará cómo verificar su velocidad de descarga y carga. <https://youtu.be/WfoaM-Df1d0>
- Tenga un plan alternativo en caso de pérdida de conexión.
- Si tiene problemas de conexión de teléfono / audio, use el número de teléfono incluido en la invitación de zoom. Llame al número e ingrese el código de Zoom proporcionado.
- Tenga a mano los números de teléfono y de inicio de sesión de Zoom en todo momento. Sepa cómo volver a iniciar la sesión.

Revise las pautas de Zoom que hemos preparado a continuación y vaya a Zoom.us para obtener detalles sobre cómo utilizar mejor esta plataforma.

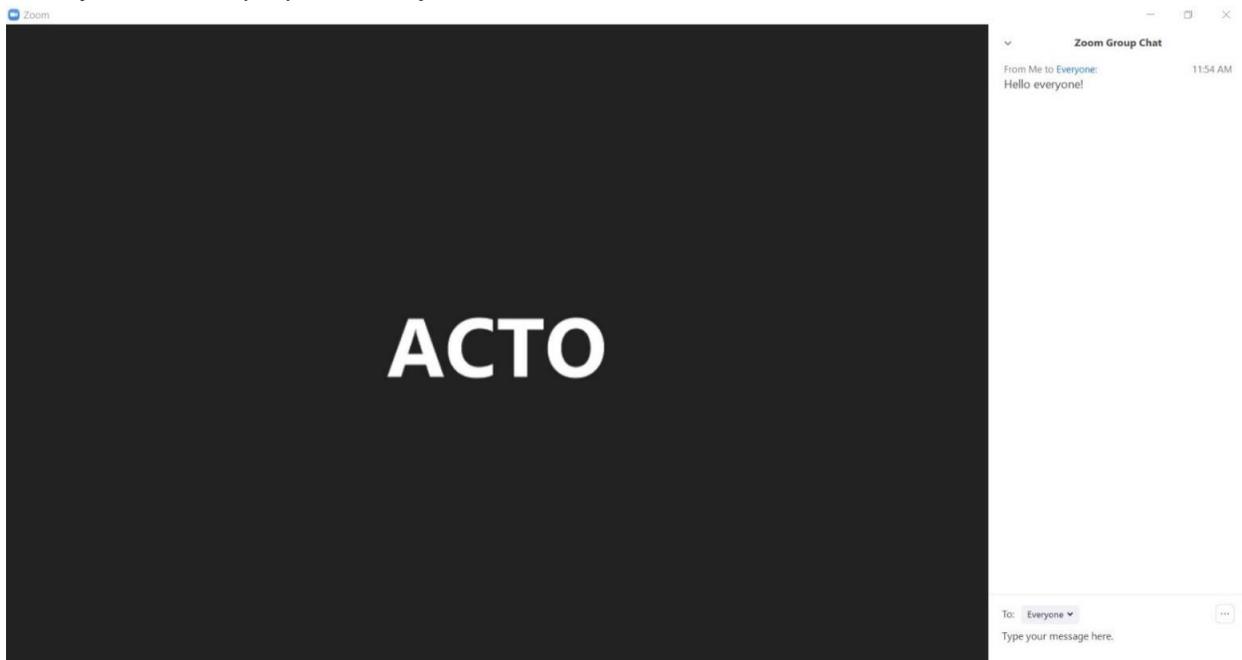


Puede acceder a la configuración de la reunión y controlarla mediante el menú que se encuentra en la parte inferior de la pantalla de Zoom. Puede silenciar o reactivar el sonido, encender o apagar el video.

Centro de ayuda de Zoom: <https://support.zoom.us/hc/en-us>

Introducción: <https://support.zoom.us/hc/en-us/categories/200101697>

Haga clic en el icono de chat para abrir su cuadro de chat. Lea los mensajes publicados por otros y escriba su propio mensaje.





Utilice el menú desplegable para elegir a quién le gustaría enviar su mensaje. Puede enviárselo a todos, a su anfitrión o a un participante específico.

