

## **Vea la capacitación de Zoom sobre la presidencia o suplencia de una sesión aquí:**

<https://us02web.zoom.us/rec/share/qfzPu3YoM97TpSKIfDcb9x8xja9DEENBR--SiXWTzHJ-Hm3EHxWU8SPaoiMnPXp.F2RjI5ckhpviPlvd?start63660000=160>

Recomendamos encarecidamente que inicie sesión en Zoom y comience una reunión para familiarizarse con los controles de los altavoces antes de la conferencia. También puede practicar compartir la pantalla con un compañero o si está practicando solo, elija la opción GRABAR para ver cómo se ve su presentación cuando comparte pantalla.

### **INICIO DE SU SESIÓN**

Encuentre la sesión que está presidiendo iniciando sesión en la plataforma: <https://wapor.secure-platform.com/a>

Puede buscar por el título de la sesión o encontrar la fecha / hora de su sesión.

Debe iniciar la sesión 15 minutos antes de que comience la sesión para abrir su sala haciendo clic en START MEETING (verá un cuadro verde dentro de la vista de sesión).

Una vez que haga clic en eso, cualquier otra persona verá un botón que dice UNIRSE A LA REUNIÓN, al hacerlo, serán colocados en una sala de espera hasta que los admita.

### **ADMISIÓN DE PONENTES A LA SESIÓN**

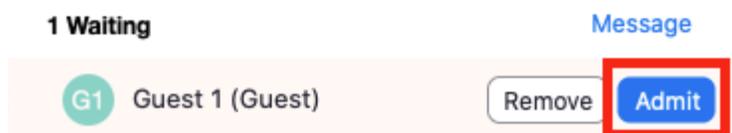
Ahora pasará a la SALA DE ESPERA y encontrarás a los PONENTES de tu sesión (y tu suplente) para admitirlos desde la sala de espera de la sesión. A continuación, le indicamos cómo hacerlo:

#### **Admitting participants during a meeting**

1. As the meeting host, click **Manage Participants**.



2. Click **Admit** to have the participant join the meeting.



→ En este link puede ver el Tutorial Zoom para como admitir a participantes en la Zona de Espera

#### **HOW TO ADMIT TO WAITING ROOM**

**NOTA: Utilice este tiempo como tiempo de preparación. Haga que los oradores prueben el video, prueben el micrófono, prueben el uso compartido de la pantalla, etc. Mientras los oradores están probando, puede trabajar en MAKING SPEAKERS CO-HOSTS (instrucciones en la página siguiente).**

Consulte la siguiente página para:

**HACIENDO DE CO-ANFITRION (CO-HOST) DE LOS ORADORES  
PERMITIR QUE LOS PARTICIPANTES activar sus micrófonos si lo desean**

## HACIENDO DE CO-ANFITRION (CO-HOST) DE LOS ORADORES

Puede convertir a cada orador en coanfitrión para asegurarse de que si se pierde la conexión, la sesión continúe. (Si esto sucede, podrá volver a unirse siguiendo los pasos anteriores). Para convertir a los oradores en coanfitriones:

1. Haga Click en **Manage Participants** en la reunión en la parte inferior de la ventana de Zoom.  

2. Desplácese sobre el nombre del participante que será coanfitrión y elija **More**.
3. Haga click **Make Co-Host**.

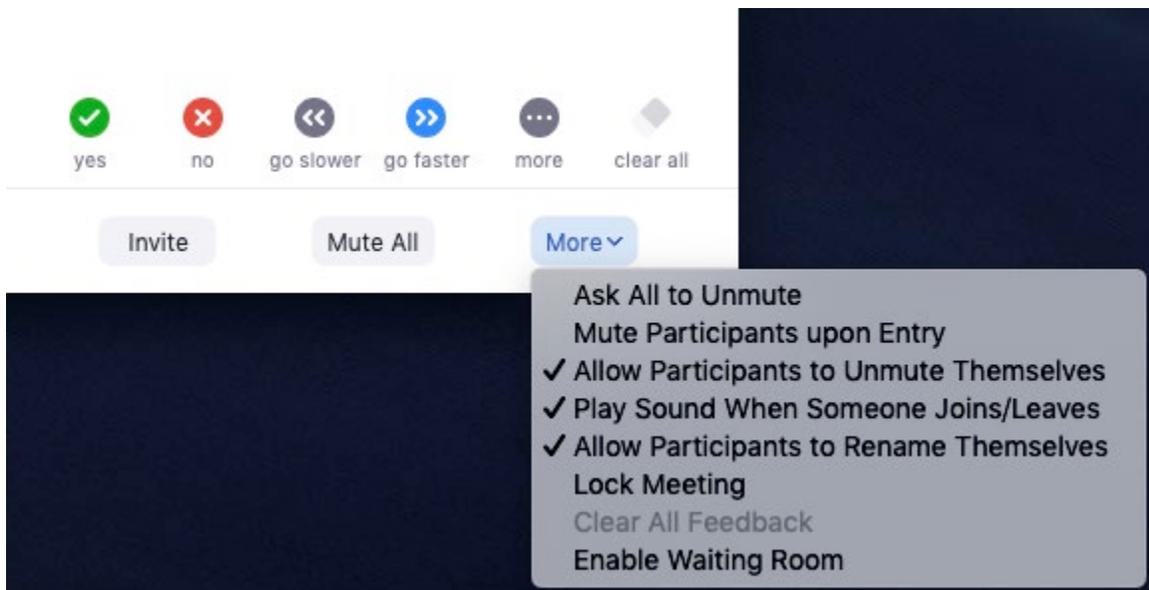
Si falta alguien, no te preocupes. Como mínimo, debe haber UN orador como coanfitrión.

## PERMITIR QUE LOS PARTICIPANTES activar sus micrófonos si lo desean

Para permitir que los participantes se activen, haga clic en **PARTICIPANTS** (en la parte inferior de la pantalla)



Entonces haga Click en **MORE** (el botón gris con tres puntos suspensivos) y seleccione **Allow Participants to Unmute Themselves** (asegurese que aparece el check mark).



Vea las siguientes páginas:

**ADMITIENDO AL RESTO DE PARTICIPANTES EN LA SESIÓN  
DESACTIVANDO WAITING ROOM**

## ADMITIENDO AL RESTO DE PARTICIPANTES EN LA SESIÓN

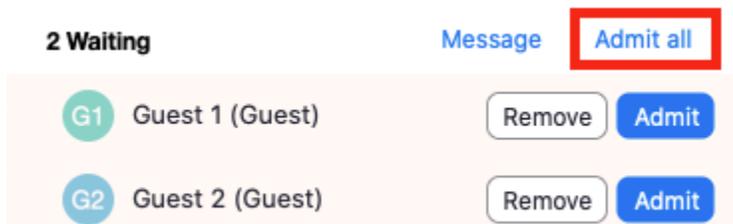
Al inicio de la sesión necesita admitir a todos (**ADMIT ALL**) los que están en el **WAITING ROOM**

### Admitiendo a todos los participantes que esperan en el Waiting Room

1. Como anfitrión, haga clic en **Participants**.



2. Haga clic en **Admit all**.



## DESACTIVANDO WAITING ROOM

Tiene que desactivar el waiting room de modo que puedan unirse todos los participantes que llegan tarde. Vea la manera aquí abajo:

### The Zoom Waiting Room

- When you are ready to start your presentation click **Admit all**
- In the **Security** tab uncheck **Enable Waiting Room** this will allow others to join the meeting after you start. If you do not want others to join simply leave the **Enable Waiting Room** as is

OpenWater Virtual Conference

Vea las siguientes páginas para:

**COMPARTE PANTALLA Y SONIDO DE COMPUTADORA**  
**SCREEN SHARING BEST PRACTICES**

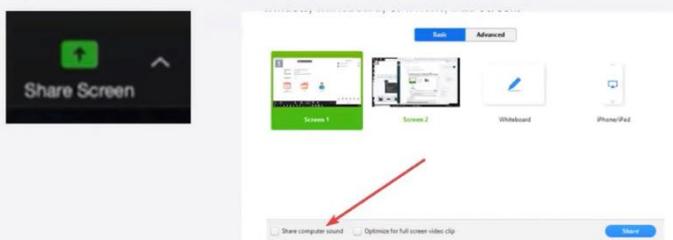
Ha llegado el momento de comenzar las presentaciones! Presente al primer ponente y comparta su pantalla (**SHARE SCREEN**) para compartir el video de presentación.

## **COMPORTE PANTALLA Y SONIDO DE COMPUTADORA**

**WAPOR PANELS** (NO sesiones regulares) y **LATAM PANELS** reproducirán las pregrabaciones en ellos y el **PRESIDENTE** debe hacerlo directamente desde la galería de sesiones. Si alguien necesita compartir su pantalla en su lugar (quizás no tuvo tiempo de subirla), presionará el botón verde **COMPARTIR PANTALLA (SHARE SCREEN)**. Para que la gente escuche el audio, necesita **COMPARTIR EL SONIDO DE LA COMPUTADORA (SHARE COMPUTER SOUND)**.

(No haga clic en Optimize full screen video clip)

- Click **Share Screen** in the Zoom Control panel to select what you wish to share



- You can choose to share an entire screen or a single app. If you plan to share a video clip or pre-recording of your session choose **Share Computer Sound**
- Do not click **Optimize full screen video clip**. This will compress your video and make it too choppy and make most text in a video illegible.

## **SCREEN SHARING BEST PRACTICES**

### **Screen Sharing Best Practices**



- Before starting your broadcast close any other windows / tabs
- Close anything that might create a pop-up notification (Outlook, Teams, Slack, Skype)
- Practice sharing your screen with a partner or if you are practicing by yourself choose the **Record** option to watch how your presentation looks. 
- You can share the screen with your camera on or off. Use **Start Video** and **Stop Video** 