

Congreso Virtual

Sociedad Interamericana de Psicología

Aportes de la psicología ante el Covid-19

21, 22 y 23 de octubre de 2020



Guía para uso de plataforma Zoom

Esta es una guía básica de cómo utilizar la plataforma de Zoom e ingresar a salas durante el Congreso Virtual de la SIP.

Primero, debes descargar la herramienta de Zoom en el dispositivo que vayas a utilizar para presentar. Sugerimos tengas a la mano más de una alternativa en caso de que alguno de los equipos falle.

- Si utilizarás una computadora, descarga el programa en <https://zoom.us/download>
- Si utilizarás un dispositivo móvil, descarga la aplicación de Zoom desde el mercado de aplicaciones de su celular (Android o Apple)

Ingresar a sala asignada

Una vez reciba el enlace de Zoom al cual se debe conectar, presione sobre el enlace, el día y la hora en que estará presentando. Sugerimos acceda a la sala al menos 15 minutos antes de iniciar su conferencia para resolver asuntos técnicos.

Las instrucciones pueden variar según el navegador que este utilizando (Chrome, Firefox, Opera, Edge), pero se presentan instrucciones generales:

1. Diríjase a <https://zoom.us/join>
2. Introduzca el **ID de reunión** que ha proporcionado el anfitrión/organizador.
3. Haga clic en Entrar.
4. Haga clic en Abrir Zoom Meetings (PC) o en Abrir zoom.us (Mac).

Join a Meeting

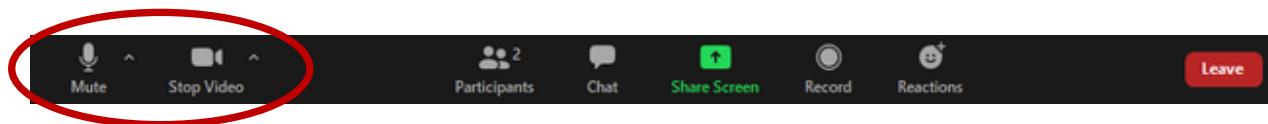
Meeting ID or Personal Link Name

Your meeting ID is a 9, 10, or 11-digit number

Join

Activar y desactivar cámara y micrófono

Cuando se una a la sala de Zoom, usted es considerado un asistente. Los controles de asistente aparecerán en la parte inferior de la pantalla.



Los asistentes tienen acceso a estas funciones:

1. **Silenciar/reactivar audio:** active o desactive el sonido de su micrófono.
2. **Iniciar vídeo/detener vídeo:** activa o desactiva la cámara.
3. **Cambiar el nombre:** pase el cursor sobre su nombre para cambiar el nombre que se muestra a otros participantes.

Congreso Virtual

Sociedad Interamericana de Psicología

Aportes de la psicología ante el Covid-19

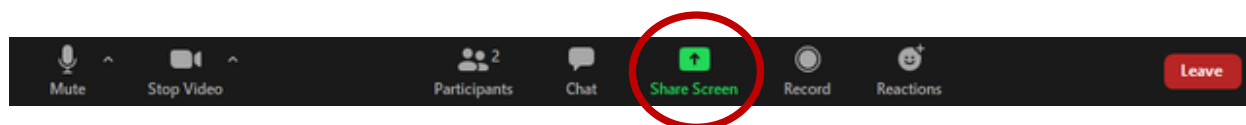
21, 22 y 23 de octubre de 2020



- a. **Asegúrese que el nombre que aparece en su pantalla de participante es de usted. Esto ayudará a identificarle en la sala y asignarle el rol de presentador/a**
4. **Chat:** acceda a la ventana de chat para chatear con los participantes. Más información.

Compartir pantalla

Primero, asegúrese que tiene abierto el archivo que quiere compartir, ya sea una presentación en PowerPoint o un archivo en PDF o Word.



1. Haga clic en el botón **Compartir pantalla** ubicado en los controles de la reunión.
2. Seleccione la pantalla que desee compartir. También puede elegir una aplicación que ya esté abierta en el ordenador, el escritorio, una pizarra o un iPhone/iPad.
3. **(Opcional)** Habilite estas funciones:
 - Marque la opción **Compartir sonido de la computadora**: si marca esta opción, cualquier sonido reproducido por el ordenador se compartirá en la reunión.
 - Marque **Optimizar para clip de vídeo para pantalla completa**: marque esta opción si va a compartir un clip de vídeo en modo de pantalla completa. De lo contrario, no marque esta opción, ya que puede hacer que la pantalla compartida se vea borrosa.
4. Haga clic en **Compartir**.
 - Zoom cambiará automáticamente a pantalla completa para optimizar la visualización de la pantalla compartida. Para salir de la pantalla completa, haga clic en **Salir de pantalla completa** en la esquina superior derecha o presione la tecla **Esc**.
 - Para deshabilitar la pantalla completa automática al ver una pantalla compartida, deshabilite esta opción en la configuración del cliente de escritorio: **Habilitar la pantalla completa automáticamente cuando un participante comparta su pantalla**.

Salir de sala

1. Salir de la reunión: abandonar la reunión mientras continúa para el resto de los participantes. Solo el anfitrión puede finalizar la reunión.

Para asistencia técnica escriba a suporte@congresovirtualesip2020.com