

El público y la democracia en las Américas 2020

Conferencia virtual

Guía de usuario para presentadores y comentaristas

¡Gracias por participar en nuestra conferencia como panelista o comentarista! Usaremos [Zoom Video Webinars](#) para transmitir los paneles. Esta guía proporciona información sobre cómo configurar su equipo, cómo unirse a su panel, la estructura de los paneles, la logística de las preguntas y respuestas del panel y sugerencias sobre la etiqueta y las mejores prácticas del uso de Zoom.

Configuración su equipo

1. Descargue la aplicación [Zoom Client for Meetings](#) o asegúrese de que su aplicación esté actualizada a la versión 5.3.0 o superior.
2. Decida si utilizará uno o más monitores.
3. Consiga unos auriculares y un micrófono para reducir el ruido de fondo.
4. Pruebe su audio y video.
5. Revise cómo [compartir su pantalla](#).

Estructura de los paneles

Cada panel tiene una duración de 1 hora y 15 minutos. Cada uno de los tres presentadores tendrá 15 minutos para presentar, los comentaristas tendrán hasta 15 minutos para hacer comentarios y luego habrá 15 minutos para preguntas y respuestas. Los panelistas deben presentar en el orden en que aparecen en el programa.

[Envíe una copia de su trabajo de investigación y un PDF de su presentación a \[lapop@vanderbilt.edu\]\(mailto:lapop@vanderbilt.edu\) a más tardar el miércoles 14 de octubre.](#)

Participe en su panel

1. Recibirá un correo electrónico de mariana.rodriguez@vanderbilt.edu con la invitación para ser "[panelista](#)."
2. Use el enlace en ese correo electrónico para unirse a su panel. Únase a su panel 15 minutos antes de la hora de inicio del panel para revisar la logística técnica con el equipo de LAPOP.

NO use el enlace que aparece en el programa para unirse a su panel, ya que este es el enlace para los asistentes generales. Puede usar los enlaces del programa para unirse a otros paneles (consulte la Guía de usuario para participantes generales).

3. [Comparta su pantalla](#) para hacer su presentación. Nota: Los comentaristas no necesitan preparar una presentación con sus comentarios por adelantado a menos que lo deseen.
 - Si utiliza varios monitores, comparta una pantalla específica en lugar de una ventana de aplicación.
 - Si está utilizando una presentación de PowerPoint, utilice el modo "Slide Show" al realizar la presentación.

Cómo responder a preguntas de la audiencia

Solo se habilitará la [función Q&A](#) de Zoom, mientras que la función de chat estará desactivada. Se indicará a los asistentes que solo hagan preguntas aclaratorias durante las presentaciones y que reserven preguntas sustantivas para la sesión de preguntas y respuestas.

El equipo de LAPOP monitoreará la ventana de Q&A para:

- Responder a las preguntas técnicas de los asistentes.
- Pedirle a un presentador que responda a las preguntas aclaratorias de los asistentes.
- Organizar las preguntas para la sesión de preguntas y respuestas. Un miembro del equipo de LAPOP le leerá las preguntas a los panelistas por orden de llegada hasta que lleguemos al final del tiempo programado.

Etiqueta y mejores prácticas del uso de Zoom

- Silencie su micrófono cuando no esté hablando.
- Cierre las pestañas innecesarias en su navegador web y desactive las notificaciones de mensajería.
- La iluminación debe provenir de frente a usted o de un lado para iluminar mejor su rostro.
- Mantenga su fondo de pantalla libre de distracciones.
- Asegúrese de que su cámara esté sobre una superficie estable.



AmericasBarometer
Barómetro de las Américas



ESCUELA DE
GOBIERNO Y
POLÍTICAS PÚBLICAS

