

# Edición de 2024 del Foro de la OMPI para Jueces de PI

## Manual de uso de Zoom

En esta guía se ofrece información sobre:

- Descarga e instalación de Zoom;
- Participación en la reunión;
- Configuración de la reunión: idioma, audio y vídeo;
- Lista de participantes y chat;
- **Participación con preguntas y observaciones; y**
- **Solución de problemas.**

### Antes del Foro

Se recomienda encarecidamente el uso de la aplicación cliente de Zoom para tener pleno acceso a las funciones de la reunión de Zoom, incluida la interpretación simultánea.

#### Para descargar e instalar la aplicación cliente de Zoom:

Vaya a <https://zoom.us/download>. En el Centro de descargas, pulse el botón Descargar en "Zoom Workplace para Windows" e instale la aplicación.

Cuando haga clic en el enlace de una reunión de Zoom, aparecerá una ventana emergente en su navegador para pedirle que utilice la aplicación cliente de Zoom. Haga clic en "Abrir aplicación Zoom.us".

#### Para dispositivos móviles:

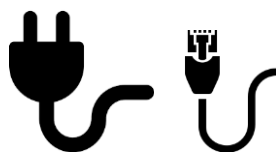
Puede descargar la aplicación Zoom Workplace desde App Store o Play Store.

Se recomienda comprobar si hay actualizaciones de la aplicación cliente de Zoom antes de utilizarla.

### Configuración para una experiencia de audio más fluida

Para disfrutar de la mejor experiencia de audio, es fundamental contar con una conexión a Internet estable y unos auriculares de audio de calidad.

Si es posible, utilice una conexión a Internet por cable y enchufe el ordenador a una toma de corriente



Utilice auriculares con micrófono para mitigar los ruidos de fondo y el eco

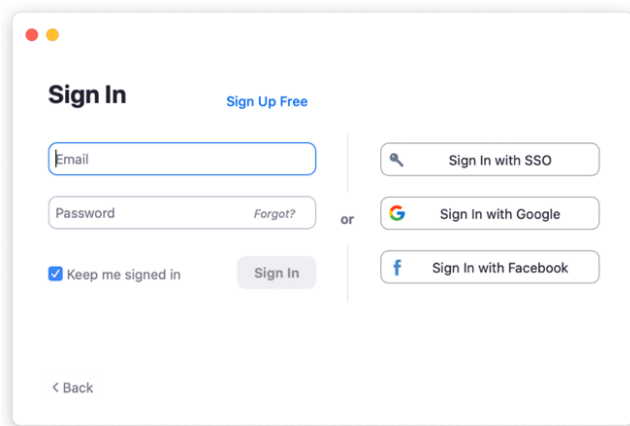


Elija un lugar tranquilo con el mínimo ruido

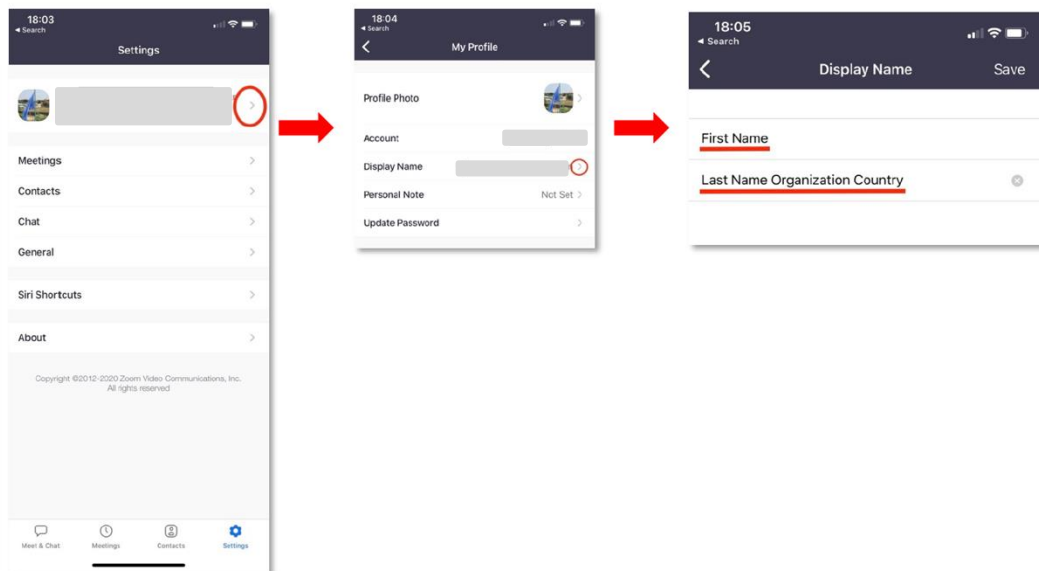


## Conectarse a la reunión

En la aplicación Zoom, cree una cuenta Zoom o inicie sesión con ella.



- O en la aplicación móvil:



## Participar en la reunión

**Entre en el Foro utilizando el enlace personalizado que le enviaremos a través de Zoom.**

**Importante: Este enlace es personal y no puede compartirse.**



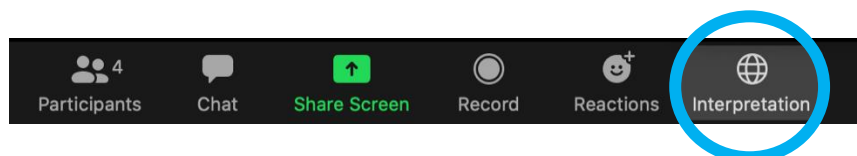
Una vez establecida la conexión, se encontrará en la sala de espera. Espere a que el anfitrión le dé acceso.

## Configuración de la reunión

### Idioma

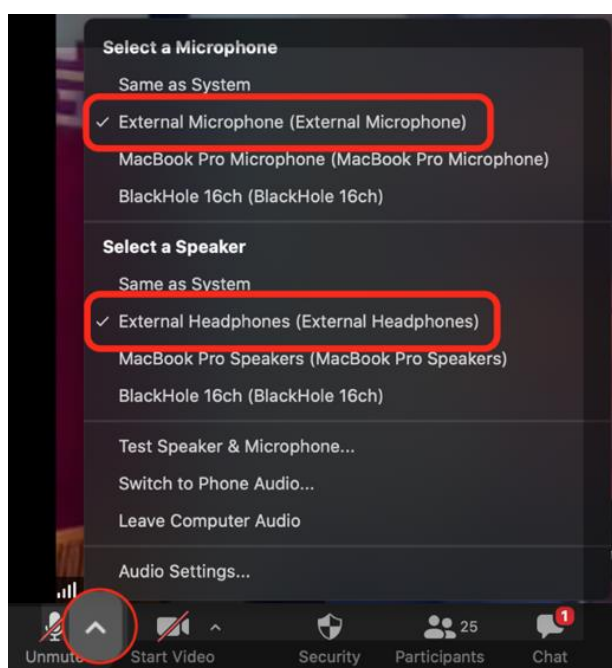
Se ofrece interpretación simultánea en los seis idiomas oficiales de la OMPI: inglés, árabe, chino, francés, ruso y español.

Utilice el botón “Interpretación” para seleccionar el idioma que prefiera. El idioma original seguirá siendo perceptible a un volumen más bajo, a menos que seleccione “Silenciar audio original”.



### Configuración de audio

Una vez en la reunión, utilice la flecha situada junto al micrófono para comprobar la configuración de audio y seleccionar el dispositivo correcto.



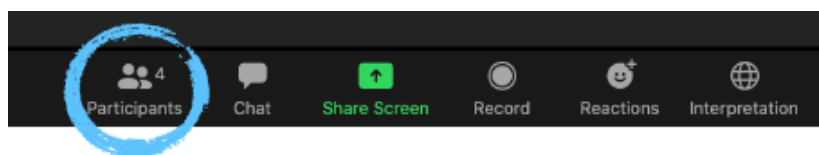
## Micrófono

Durante las sesiones oficiales del Foro, su micrófono estará desactivado por defecto.

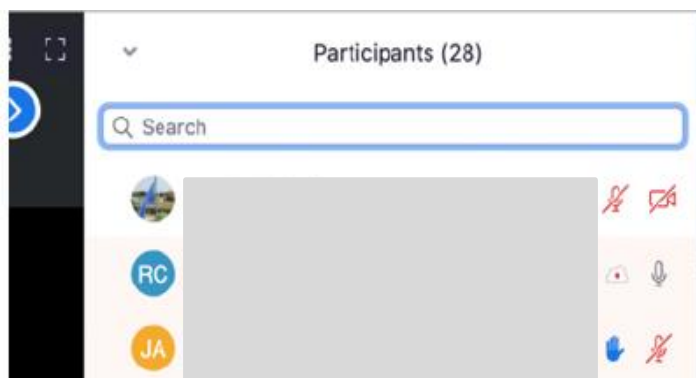
Cuando se le invite a tomar la palabra (siguiendo el proceso para preguntas y observaciones que se explica a continuación), el anfitrión le permitirá activar el micrófono (recibirá una notificación).

## Lista de participantes

La lista de los participantes conectados a distancia a la reunión está disponible en el botón "Participantes".



Aparecerá un recuadro a la derecha, que también incluye una casilla "Buscar".

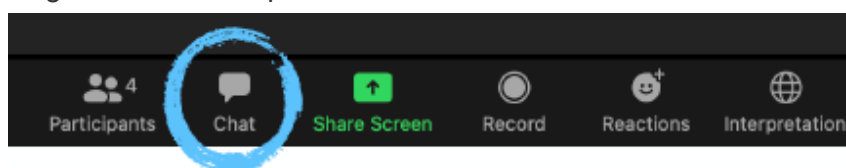


Le aconsejamos que se identifique mostrando su nombre, afiliación al tribunal y país. Puede cambiar su nombre en Zoom haciendo clic en el botón "Participantes", pasando el ratón por encima de su nombre, haciendo clic en los tres puntos ("...") que aparecen y seleccionando "Cambiar nombre".

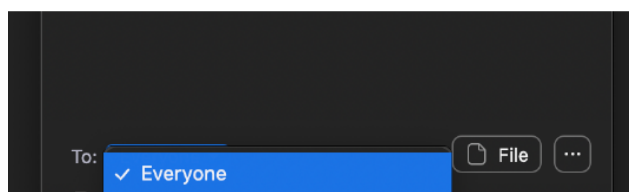
## Función de chat

El chat puede utilizarse para compartir preguntas y comentarios.

Haga clic en "Chat" para abrir el cuadro de chat.



Por defecto, su mensaje se enviará a "Todos" y será visible para todos los participantes. También puede utilizar la flecha para seleccionar un participante concreto al que desee enviar un mensaje.



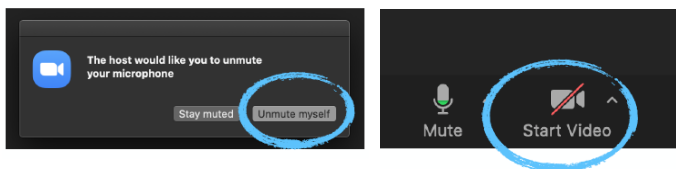
## Participación con preguntas y observaciones:

Su interacción activa es bienvenida y valorada. Para garantizar una gestión fluida de una gran reunión con cientos de jueces participantes, solicitamos su ayuda para seguir los siguientes pasos a la hora de compartir preguntas y comentarios:

1. Comparta su pregunta o comentario mediante un mensaje público en el recuadro **"Chat"**.

**Nota:** No utilizaremos la función "Levantar la mano". Por favor, utilice el recuadro **"Chat"** en su lugar.

2. En función del momento, se le podrá invitar a presentar su pregunta/comentario por audio (y vídeo, si lo desea). El anfitrión le permitirá activar el micrófono.
3. Recibirá una notificación y deberá hacer clic en **"Anular silencio"** para poder hablar. También le invitamos a **iniciar el vídeo**.



4. Haga su aportación.
5. Una vez finalizada la discusión de su pregunta/comentario, silencie el micrófono y desactive la cámara. Tenga en cuenta que el organizador de la reunión puede silenciar a los participantes manualmente para facilitar la reunión.

Le rogamos que nos ayude a que sus contribuciones sean lo más sucintas posible a fin de dejar el máximo tiempo posible para el debate y la participación de los demás. Rogamos su comprensión si no es posible abarcar todas las aportaciones en el tiempo disponible.

## Solución de problemas

Los contactos que figuran a continuación le ayudarán con cualquier problema técnico. Para los chats privados, se puede utilizar la función de búsqueda que aparece en la lista de participantes para encontrar las cuentas que se mencionan a continuación.

### Asistencia técnica

Si no puede conectarse a la reunión de Zoom, o si necesita ayuda técnica durante la reunión, puede ponerse en contacto con el personal de asistencia técnica:

- Por correo electrónico a [e-meetings@wipo.int](mailto:e-meetings@wipo.int) o bien
- Por chat privado a **"Reuniones de la OMPI"** en la lista de participantes en Zoom.

### Otras preguntas

Si desea formular cualquier otra pregunta de carácter general, envíe un **chat privado** a **"Instituto Judicial de la OMPI"** en la lista de participantes.