

AF3: Creación de contenidos digitales

# Presentaciones online

---

Digitalización aplicada al sector productivo.  
Módulo formativo sobre competencias digitales transversales básicas.

# Índice

---

1. INICIO .....	3
1.1 Introducción .....	3
2. PRESENTACIONES ONLINE.....	4
2.1 Introducción a las presentaciones online.....	4
2.2 Roles y permisos .....	5
2.3 Compartir pantalla.....	7
2.4 Chat y comentarios .....	8
2.5 Cómo dinamizar la reunión.....	9
3. ZOOM .....	10
3.1 Introducción a la herramienta Zoom.....	10
3.2 Uso de Zoom desde el móvil .....	14
3.3 Programar y enviar presentaciones con Zoom.....	16
3.4 Resolución de incidencias .....	16
3.5 Opciones de grabación .....	19
3.6 Videoconferencias en plataformas de "streaming" .....	20
4. CIERRE.....	22
4.1 Resumen .....	22
4.2 Bibliografía.....	23

# 1. INICIO

## 1.1 Introducción

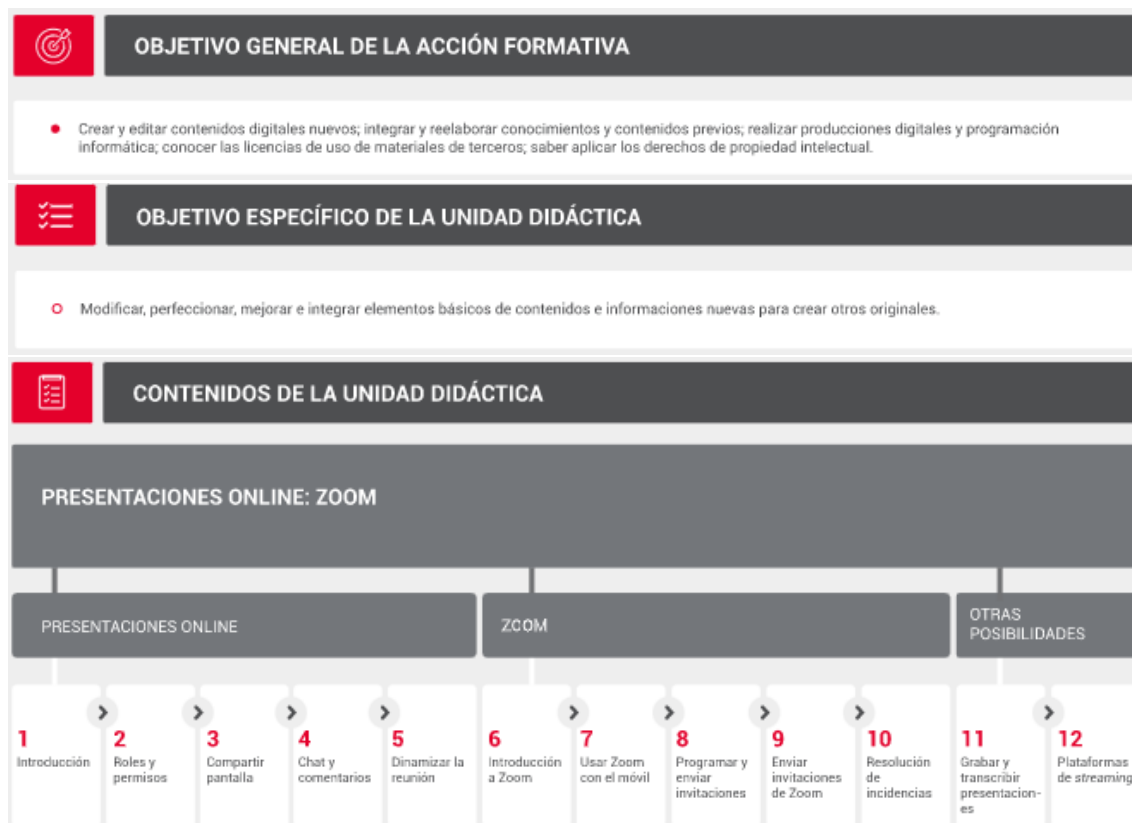
Durante la cuarentena por COVID-19, el uso de herramientas para realizar videollamadas creció un 30%.

La pandemia de COVID-19 provocó que muchas de las interacciones sociales a las que estábamos habituados se redujeran drásticamente. Y esto no ocurrió únicamente en el terreno personal. Miles de trabajadoras y trabajadores tuvieron que "llevarse" la oficina a casa, adoptando una forma de trabajo a la que muchos no estaban acostumbrados: el teletrabajo. Y con el teletrabajo llegaron las reuniones *online*.

De un tiempo a esta parte, ha quedado claro que las herramientas para realizar videoconferencias gozan de buena salud y han llegado para quedarse. Forman parte de nuestra realidad y, cada vez más, de nuestro día a día.

En esta unidad didáctica aprenderás cómo **sacar el máximo partido a tus reuniones virtuales y a utilizar Zoom**, una de las herramientas más utilizadas para realizar sesiones *online* y mostrar el avance del trabajo realizado a través de la creación de contenido.

### ¿Qué vas a aprender en esta unidad?



## 2. PRESENTACIONES ONLINE

### 2.1 Introducción a las presentaciones online

Hasta ahora, Ana ha recorrido una gran parte del camino en su formación. Nuestra protagonista ha aprendido a crear diferentes tipos de contenidos digitales, tanto audiovisuales como documentos de texto con Word o presentaciones con PowerPoint.

Sin embargo, no se deben confundir estas últimas con las presentaciones *online*, que no son más que un **modo de comunicación entre personas** utilizando diferentes contenidos creados para ayudar a mostrar o explicar algo, a través de sistemas de videoconferencia.

A continuación, descubrirás todo lo que tiene que ver con este nuevo tipo de comunicación tan característico de nuestros tiempos.

Las herramientas de videoconferencia se han hecho muy populares y nos han permitido continuar con muchas actividades desde nuestros hogares

Las **presentaciones online** requieren de una herramienta de videoconferencia y de un contenido digital creado. A través de dicha aplicación es posible **mostrar el contenido creado mientras éste se explica**. Estas presentaciones se dan en tiempo real y pueden usarse para cualquier necesidad de comunicación, ya sea para uso personal (con familia, amistades o de organización de actividades escolares, vecinales, comunitarias, etc.) o en un ámbito laboral.

En sus inicios, las presentaciones online tenían muchas dificultades técnicas para desarrollarse y se buscaba una forma de presentar y compartir información de un emisor o emisora hacia una o muchas personas receptoras. Con la evolución de las comunicaciones se han simplificado los requerimientos técnicos y así se han implantado muchas aplicaciones que permiten **comunicaciones grupales online en tiempo real**, por lo que las presentaciones online han pasado a llamarse **videoconferencias**.

Las videoconferencias permiten la comunicación con audio y vídeo a través de internet, independientemente de su localización. Se pueden realizar **reuniones con el apoyo de recursos** como documentos de texto, gráficos, imágenes, etc., y brindan grandes beneficios, como el trabajo colaborativo y la integración entre grupos de trabajo o estudio.

En la actualidad, las limitaciones técnicas, como el sonido deficiente, la mala calidad de las imágenes, la poca fiabilidad, la complejidad y el coste, han quedado atrás, dando lugar a videoconferencias de alta calidad con audio, vídeo, transferencia de archivos, y sin implicar grandes costes para empresas o particulares.

La videoconferencia permite transmitir y recibir información visual y sonora entre puntos o zonas diferentes en tiempo real, facilitando la comunicación y evitando parte del coste económico y de tiempo que implica el traslado físico de las personas.

## 2.2 Roles y permisos

En la mayoría de las herramientas para hacer videoconferencias, los roles vienen predeterminados de forma automática.

Las herramientas de videoconferencia ofrecen la opción de asignar roles, a las personas asistentes a una presentación *online*. Los roles **determinan las acciones que puede realizar** cada una de estas personas. Aunque existen diferentes nomenclaturas para estos roles, podemos resumirlos en tres:

### ADMINISTRADOR O ANFITRIÓN

Este rol corresponde a la persona que convoca la videoconferencia, y la que tiene todos los permisos para administrar la reunión. Es decir, el anfitrión puede seleccionar opciones y realizar acciones que el resto de los participantes no tiene.

### COANFITRIÓN O MODERADOR

El rol de coanfitrión o moderador suele compartir la mayoría de los controles propios del rol anfitrión, lo que permite a este centrarse en el aspecto administrativo de la reunión.

### USUARIO O ASISTENTE

Los usuarios o asistentes son el resto de las personas asistentes a la videoconferencia, y no tienen privilegios.

### Permisos

Dependiendo del rol que se ejerza en una reunión, las personas podrán interactuar con unas funciones u otras. Esto es lo que se conoce como permisos y, con ellos, las personas responsables de la videoconferencia tienen el **control sobre algunas de las acciones** que el resto de usuarios y usuarias pueden realizar.

A continuación, se muestran las acciones que pueden hacer los distintos roles participantes en una reunión por Zoom, y las que pueden realizar con Teams:

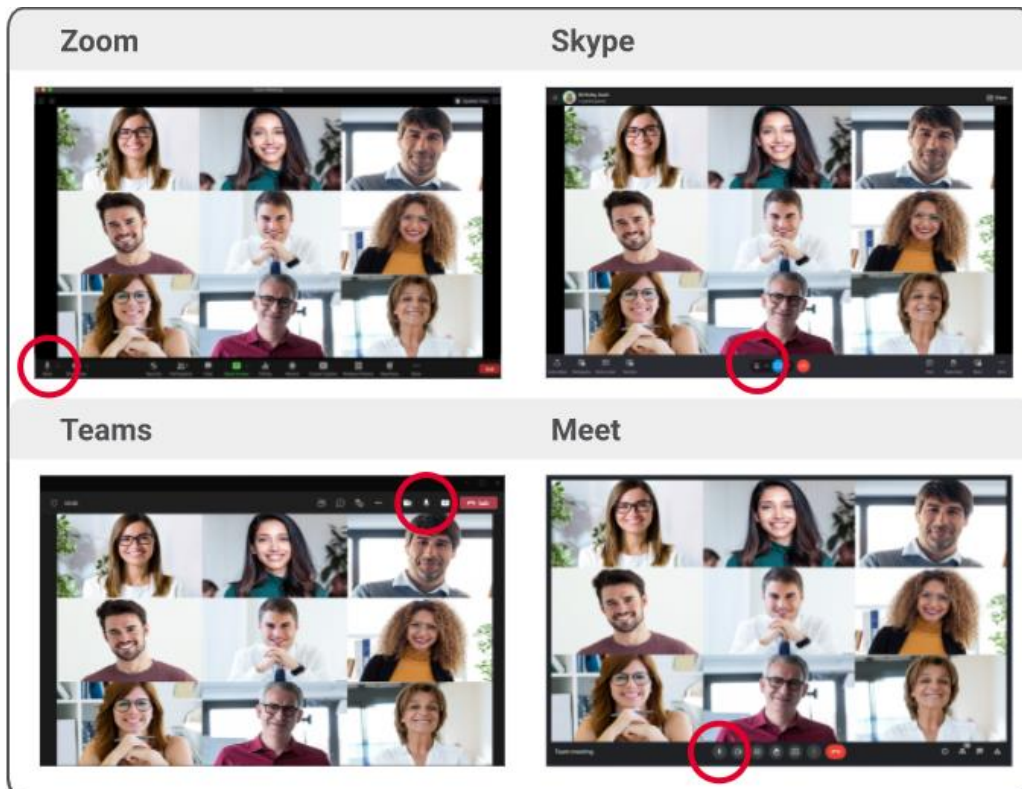
Zoom				Teams			
Capacidad	Organizador	Moderador	Asistente				
Hablar y compartir vídeo	✓	✓	✓				
Participar en chat de la reunión	✓	✓	✓				
Compartir contenido	✓	✓	✓				
Ver de forma privada un archivo de PowerPoint compartido por otra persona	✓	✓	✓				
Tomar el control de una presentación de PowerPoint de otra persona	✓	✓					
Silenciar a otros participantes	✓	✓					
Impedir que los asistentes se desconecten por sí mismos	✓	✓					
Quitar participantes	✓	✓					
Admitir personas de la sala de espera	✓	✓					
Cambiar los roles de otros participantes	✓	✓					
Iniciar o detener la grabación	✓	✓					
Iniciar o detener la transcripción en directo	✓	✓					
Administrar salas de reuniones	✓						
Cambiar las opciones de reunión	✓						
Añadir o quitar una aplicación	✓	✓					
Usar una aplicación*	✓	✓	✓				
Cambiar la configuración de la aplicación	✓	✓					

### Silenciar y reactivar el audio

A veces ocurre que, durante la participación en una reunión, todos empiezan a hablar al mismo tiempo y es difícil entender algo. En este caso, **el administrador o anfitrión puede silenciar a otra persona** momentáneamente.

Es importante silenciar el micrófono cuando no estás participando, para evitar este tipo de situaciones tan incómodas. También debes evitar ruidos molestos, como carraspeos, tos o respiración fuerte, ya que pueden resultar molestos y dificultar la comunicación.

**Para activar o desactivar el audio tan solo hay que hacer clic en el icono del micrófono y apagarlo o encenderlo según sea necesario.**



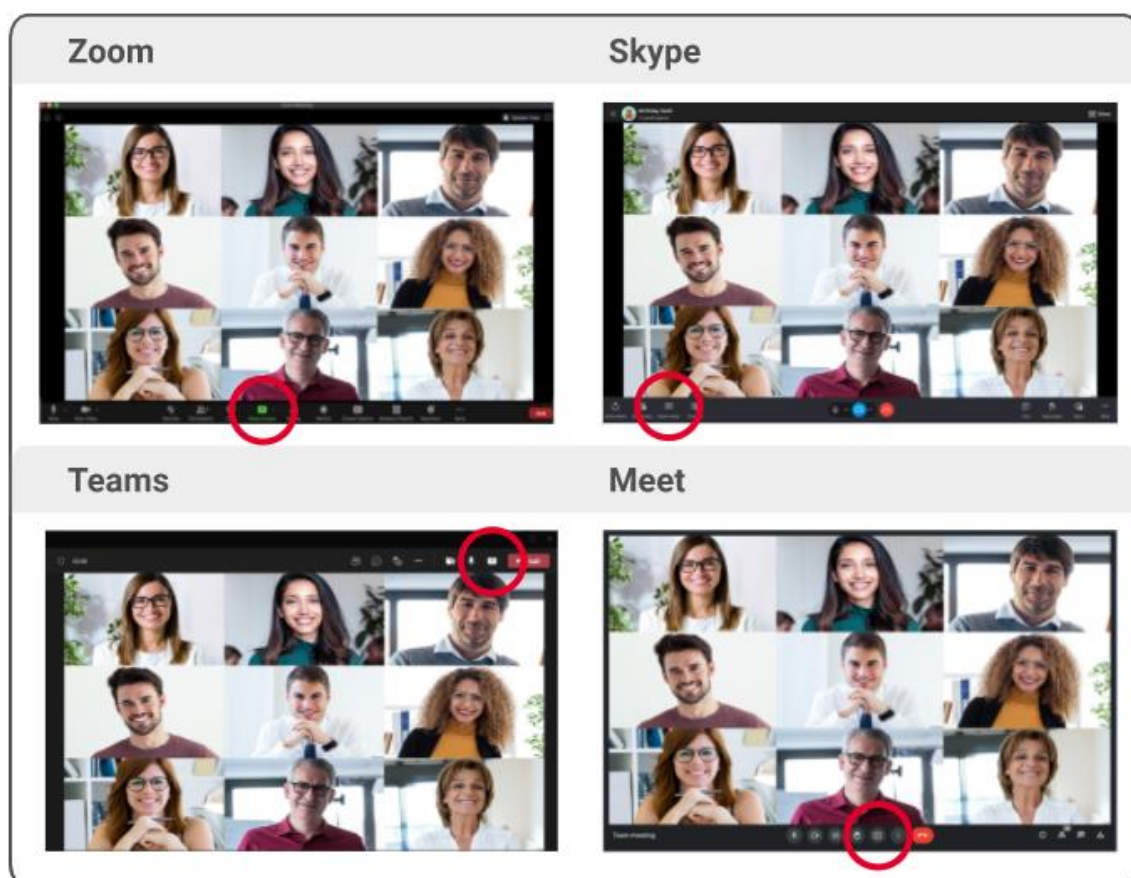
Debido a la situación actual, muchos trabajadores y trabajadoras han tenido que llevarse la oficina a casa. En numerosas ocasiones se han visto en televisión, Internet o redes sociales las tremendas meteduras de pata de personas que olvidan que tienen el micrófono activado y hacen comentarios no del todo afortunados.

## 2.3 Compartir pantalla

Una videoconferencia será más productiva e interactiva si permite compartir notas, esquemas o presentaciones mientras se hace una exposición.

A veces, durante una presentación digital, puede ser de gran utilidad compartir nuestra pantalla, con el resto de las personas asistentes, para **mostrar algún tipo de documento** o recurso que sirva de apoyo a lo que estamos narrando. Cuando compartimos pantalla, todos y todas podrán ver en la suya lo mismo que nosotros estamos viendo en la nuestra.

La mayoría de las herramientas de videoconferencia permiten esta opción. Suele estar situada en la parte inferior de la pantalla y tiene un diseño similar.





Dependiendo de la herramienta que estés utilizando, para dejar de compartir pantalla tendrás que pulsar sobre el botón indicativo de "detener la compartición" o volver a pulsar sobre el elemento "compartir pantalla".

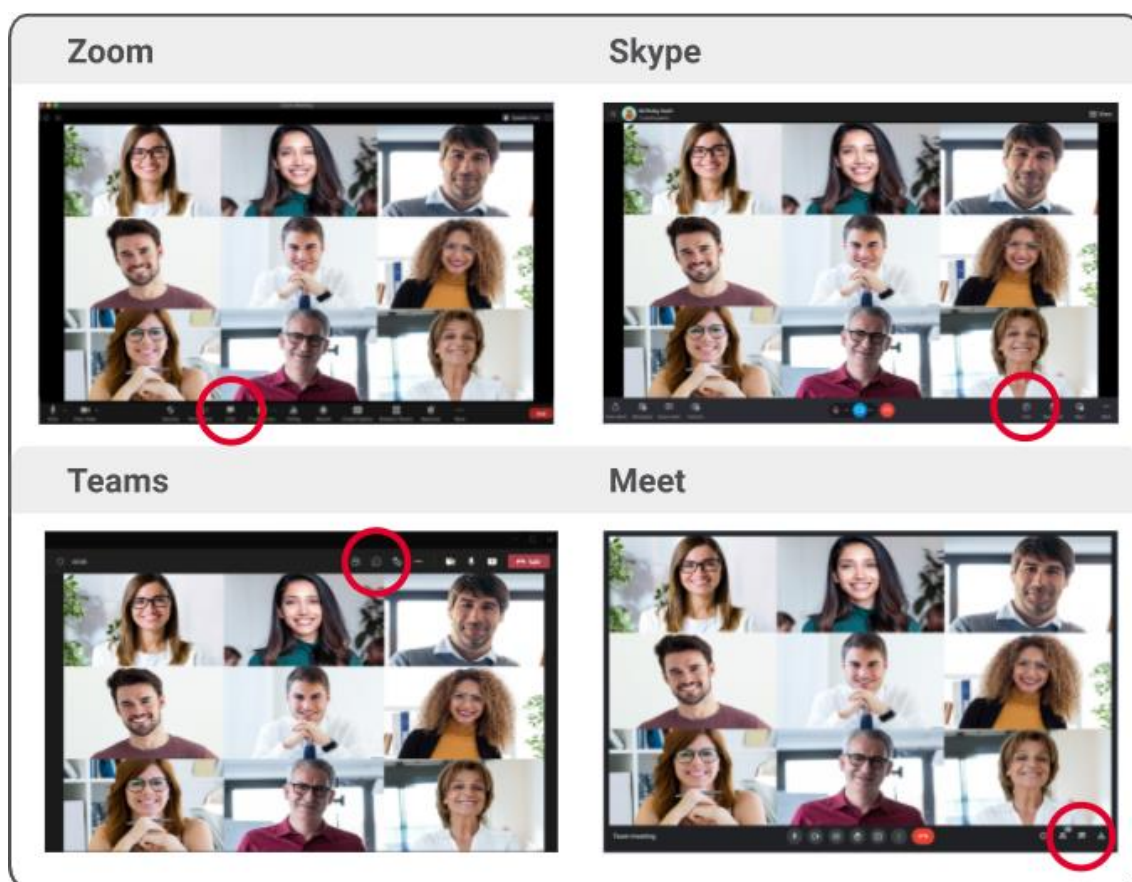
Independientemente de su rol, todas las personas tienen la posibilidad de compartir su pantalla con el resto de los asistentes a una presentación, tanto desde ordenadores de sobremesa, como con tabletas y móviles.

## 2.4 Chat y comentarios

Jarkko Oikarinen desarrolló Relay Chat, el primer chat en Internet, en 1988.

La posibilidad de acceso a una herramienta de mensajería instantánea, dentro de los programas para hacer videoconferencias, otorgan a los usuarios y usuarias un canal de comunicación extra. Esto puede ser muy útil en aquellas ocasiones en las que una persona tiene dificultades con el audio de su equipo.

Además, es un excelente canal para compartir información, ya que se pueden **incluir enlaces** a páginas webs, e incluso algunas permiten **adjuntar documentos**.





Como en otros servicios de mensajería, los chats de las herramientas de videoconferencia pueden ser entre dos personas o grupales.

### Gestión del chat

Por lo general, **el rol de anfitrión es el único que puede gestionar las opciones de un chat**, y algunas de las acciones que puede realizar durante una presentación, son:

- Controlar qué personas pueden acceder al chat durante la presentación.
- Definir qué acciones se pueden realizar en el chat, como quién puede chatear con quién, o quién puede iniciar una conversación.
- Desactivar el chat para una, varias, o todas las personas asistentes a la presentación.

Estas funcionalidades son muy útiles a la hora de gestionar aquellos chats en los que participa un gran número de personas, ya que ayudan a evitar "ruido" e interrupciones innecesarias.

Si, durante una presentación online, Ana quisiera controlar el nivel de "ruido" en el chat, debería tener algún rol que le permita controlar esta acción, como por ejemplo el de anfitrión o coanfitrión.

En algunas reuniones y *webinars* es común desactivar la opción de chat para evitar distracciones.

## 2.5 Cómo dinamizar la reunión

*"Engagement"* es un término original del inglés que se usa para determinar el compromiso con alguien o algo. En las comunicaciones, el compromiso se adquiere conectando con el público desde el primer momento.

Ana quiere organizar videoconferencias con sus clientes para presentarles las nuevas variedades de aceite que están preparando en la cooperativa. Aunque nuestra protagonista se prepara concienzudamente para estas sesiones, sabe lo difícil que es mantener la atención y evitar las distracciones. Por eso, ahora quiere aprender algunas claves para evitar que esto ocurra y conseguir que sus presentaciones sean cien por cien efectivas.

Estos son algunos trucos que pueden ser útiles para dinamizar tu videoconferencia:

### Antes de iniciar

Al convocar una reunión, debes informar del objetivo de esta a las personas que van a asistir. Así, cada participante habrá tenido oportunidad de pensar en ello y podrá realizar aportaciones valiosas.

### **Llegar en primer lugar**

Si organizas una reunión debes llegar en primer lugar y conectarte antes de la hora de la reunión.

### **La bienvenida**

Como anfitriona, la persona que organiza la videoconferencia irá dando la bienvenida a cada participante.

### **Comprueba si hay vida al otro lado**

Becky Pluth, autora del libro *Webinars with Wow Factor*, afirma que una persona que asiste a una reunión online presta atención de forma continua durante un tiempo medio de cuatro minutos. Por eso, es necesario que cada cuatro minutos se plantee alguna pregunta abierta para generar debate.

### **Haz que los demás participen**

Plantea retos, cuestiones; genera debate; introduce rondas de preguntas. En resumen, haz que participen.

### **Domina la aplicación**

Hay que dominar la herramienta antes del evento. Deberás entrar, probar las distintas opciones y llegar a conocer bien su funcionamiento para evitar parones técnicos.

## **3.ZOOM**

### **3.1 Introducción a la herramienta Zoom**

Hasta ahora, la única herramienta de videoconferencia que había usado Ana es *WhatsApp*. Sin embargo, esta app posee características muy limitadas que no la hacen la más idónea a la hora de comunicarse con su clientela o equipo de trabajo de la cooperativa. Por ello, Ana quiere aprender a utilizar otros programas de videoconferencia más apropiados para este uso.

Existen multitud de herramientas para hacer videoconferencias. Todas ellas tienen características y funciones similares.

### **¿Qué es Zoom?**

**Zoom** es una potente herramienta que permite realizar presentaciones por videoconferencia. Se puede instalar en el ordenador o en el móvil, y tiene planes

gratuitos que permiten hasta 100 participantes a la vez, con una restricción de tiempo de 40 minutos.

Te pueden invitar a una reunión de Zoom y para eso no será necesario el registro ni descargarte la aplicación. Se puede entrar a una reunión con los códigos de acceso que facilite la persona que lo organiza, y utilizar la opción de conectarte desde la web.

### Cómo acceder a una reunión

Si te convocan a una reunión en Zoom, podrás acceder directamente a ella sin necesidad de registrarte. Pero si te registras en la versión gratuita, también podrás convocar tus propias reuniones, e incluso descargar la app para un mejor rendimiento.

Cuando te convocan a una reunión por Zoom, recibes un **enlace que te lleva a la página donde escribir el número de identificación (ID)** que te llega con la invitación.

A veces, esta invitación **puede incluir una contraseña** que tendrás que introducir en la página de acceso a la reunión.

The screenshot shows the Zoom website's 'Join Meeting' page. At the top, the Zoom logo is on the left, and navigation links 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN', 'INGRESAR', and a 'REGÍSTRESE, ES GRATUITA' button are on the right. The main heading is 'Unirse a la reunión'. Below it, a text input field is labeled 'ID de reunión o nombre de enlace personal' and contains the placeholder text 'Introduzca el ID de reunión o el nombre de enlace'. A 'Entrar' button is positioned below the input field. A link 'Entrar a una reunión desde un sistema de salas H.323/SIP' is located below the button. At the bottom, there is a copyright notice for 2021 Zoom Video Communications, Inc., and links for 'Soporte' and 'Español'.

### Principales características de Zoom

Ya sea para uso personal o profesional, hay muchas características de Zoom que te permitirán comunicarte mejor y compartir información de forma más eficiente.

A continuación, se muestran las características más importantes de la herramienta:

#### ACCESO WEB Y APP

Puedes acceder a Zoom a través de Internet, desde la aplicación de escritorio del ordenador y de las apps de los dispositivos móviles. Para realizar las videoconferencias necesitarás una cámara, que suele estar integrada en los móviles o en los ordenadores.

#### FUNCIONALIDADES BÁSICAS

Zoom, además de la funcionalidad de videoconferencia, incluye otras herramientas muy útiles para las reuniones en línea:

- Chat.
- Compartir pantalla.
- Trabajo colaborativo.
- Realizar grabaciones.

## SEGURIDAD

Las comunicaciones están cifradas y protegidas. Aunque en sus inicios hubo algunos problemas de seguridad, la herramienta fue mejorada y ahora se puede decir que las comunicaciones son seguras.

Cuenta con sistemas de gestión de acceso a través de claves, invitaciones personales y listas de participantes para evitar personas indeseadas.

Durante la pandemia en 2020, Zoom fue la quinta aplicación móvil más descargada en todo el mundo, con 477 millones de descargas.

## Opciones principales de Zoom

Descubre, a continuación, las principales opciones que permite Zoom durante una presentación *online*.



## Micrófono

Permite activar y silenciar el micrófono. Es recomendable tenerlo silenciado si no estamos hablando para que no haya ruidos adicionales y se escuche mejor a la persona que habla.

### **Vídeo**

Permite activar y apagar el vídeo. Cuando aparece tachado, significa que la cámara está desactivada.

### **Seguridad**

Permite activar las opciones de seguridad que pueden ser activadas en una sala de espera. Las personas participantes no podrán entrar directamente a la videoconferencia, sino que tendrán que esperar a que les dé paso el anfitrión o anfitriona.

### **Participantes**

Esta opción permite saber cuál es el número de participantes y sus nombres o identificación. Además, se puede activar de manera que se muestren en el lateral de la pantalla.

### **Chatear**

Zoom dispone de un chat que se puede utilizar durante la reunión para comunicarse con el resto de los participantes, por ejemplo, despedirnos si tenemos que salir antes de que finalice la reunión. Cuando se activa, se abre una ventana para chatear con una o todas las personas que participan. También permite compartir un archivo.

### **Compartir pantalla**

Esta opción suele tenerla la persona que convoca la reunión. Puede permitir también que otras personas compartan su pantalla.

### **Grabar**

La persona que organiza puede grabar la reunión para que posteriormente se puede consultar. Cuando se inicia una grabación, aparece un aviso a los participantes para que puedan decidir si participan o si apagan su cámara.

### **Reacciones**

Son diferentes opciones (expresadas con "emoticonos") para indicar nuestras reacciones a todas las personas participantes sin interrumpir la reunión. Por ejemplo, levantar la mano para pedir hablar o aplaudir una intervención que nos ha parecido especialmente acertada.

### **Fin/Salir**

La opción final nos va a permitir finalizar la reunión, si se ha organizado, o salir si somos participantes.

Si el anfitrión cierra la reunión, esta finaliza para todas las personas que participan.

En las reuniones y presentaciones virtuales se suelen seguir ciertas normas para que todo sea más amigable: encender la cámara al inicio y al final para saludar y despedirse, pedir la palabra para no interrumpir otras personas y silenciar el micrófono si no estamos hablando.

## 3.2 Uso de Zoom desde el móvil

La herramienta Zoom tiene la ventaja de ser accesible desde cualquier dispositivo. Esto permite conectarse a reuniones y presentaciones incluso cuando no hay acceso a un ordenador.

### App de Zoom

Para conectarte a Zoom desde el móvil, debes descargar la app, desde tu teléfono móvil o tableta digital, e independientemente de que sea un dispositivo Apple o Android. La App se descargará a través de App Store o Google Play, respectivamente.

Zoom tiene actualizaciones frecuentes, y es conveniente instalarlas, ya que siempre mejoran la seguridad.

### Principales herramientas de la app de Zoom

Cuando instalas la aplicación aparecerá una imagen como esta, con diferentes apartados y accesos a herramientas. Descúbrelos a continuación:

#### Buscar

Permite buscar entre los contactos del teléfono la persona con la que se quiere chatear o comenzar una videoconferencia.

#### Nueva reunión

La opción de crear una nueva reunión.

#### Entrar

Desde esta opción se puede entrar a una reunión a la que te han invitado, como explicamos, con ayuda del número o ID de reunión.

#### Programar

Desde esta opción se pueden programar reuniones y enviar invitaciones.

#### Compartir pantalla

Igual que desde la aplicación de ordenador, puedes compartir la pantalla.

#### Añadir contactos

Zoom permite conectar la aplicación con nuestros contactos del móvil, esto facilita la opción de búsqueda.

## **Reunión y chat**

Este botón se activa indicando que se ha elegido la opción de "reunión y chat". Cada una de las opciones a la derecha cambian el aspecto de la app para hacer otras configuraciones.

## **Reuniones**

Desde esta opción se puede acceder a las reuniones programadas, enviar una invitación o editar las propiedades de una reunión.

## **Contactos**

Permite acceder a los contactos. Estos se organizan en:

- Destacados.
- Contactos del teléfono.
- Externos.

También desde aquí se puede agregar a otras personas usuarias a Zoom.

## **Configuración**

Se pueden configurar las opciones de Zoom móvil para:

- Reuniones.
- Contactos.
- Chat.
- General.

## **Opciones específicas**

Zoom contiene una serie de opciones específicas en Zoom móvil. Son las siguientes:

### **CHAT**

Se puede utilizar Zoom como herramienta de chat y utilizarlo para chatear con los contactos.

### **NOTAS**

Se puede usar el chat para crear notas personales. Para ello, el truco es enviar mensajes tipo chat a nuestro propio contacto.

### **CONDUCCIÓN SEGURA**

La conducción segura es una de las utilidades específicas de la app de Zoom. Permite que se pueda utilizar la aplicación mientras se está conduciendo. Da la opción de activar tu participación pulsando en la pantalla; se desactiva del mismo modo.

Es una opción abierta para todos los países del mundo, en España no está permitido manejar el móvil mientras se conduce y es un riesgo innecesario para todos los que comparten la carretera.



La oportunidad de utilizar indistintamente los diferentes dispositivos permite que nos podamos conectar en cualquier situación.

### 3.3 Programar y enviar presentaciones con Zoom

Hasta ahora, Ana ha asistido a algunas presentaciones online que han sido programadas por sus compañeros, pero... ¿Cómo se programan estas reuniones? ¿Tienen límite de tiempo? ¿Cómo aviso a mis compañeros y compañeras? Continúa leyendo y aprendiendo con Ana.

Programar una presentación es sencillo. Puedes hacerlo con antelación o sobre la marcha, invitando directamente a las personas asistentes en ese momento.

#### Modificar una reunión

Una vez creada tu reunión, puedes editarla y ajustarla de nuevo. Para ello, has de acceder a la opción "Reuniones" y modificar el parámetro que desees, como el tema, la fecha, la duración, la periodicidad, etc.

Hay distintos canales para invitar a alguien a participar en una reunión de Zoom. Entre ellas, WhatsApp y correo electrónico.

#### Invitaciones

Una vez has creado tu reunión con Zoom, obtendrás una invitación para que la envíes a las personas que quieres que participen en ella. Las formas más comunes de enviar estas tarjetas son a través del correo electrónico y de WhatsApp.

Es importante recordar que para acceder a la reunión hay que tener a mano el ID de la misma y la contraseña (*password*), si está configurada con esta seguridad. Podremos acceder desde diferentes dispositivos, pero los códigos de acceso serán siempre los mismos.

### 3.4 Resolución de incidencias

Si la cámara deja de funcionar, la imagen de la pantalla se congela o se escuchan sonidos extraños, pueden estar ocurriendo algunos de los problemas más comunes en el uso de cualquier programa de videoconferencia.

Es posible que al conectarte a una reunión en Zoom experimentes algún tipo de problema o interferencia, como, por ejemplo, no escuchar lo que el resto de las personas

dice. A continuación, descubrirás algunos de los fallos más comunes que suelen darse con Zoom, y aprenderás a subsanarlos.

## La cámara o el sonido no funcionan

### Si no se oye nada

Es importante comprobar que no se haya activado **Conectar sin audio**. Esta opción hace que el audio aparezca desactivado antes de entrar en la reunión. Si esto ocurre durante una reunión, hay que **pulsar en el botón en la parte inferior izquierda de la pantalla y usar la función de Activar audio**.

### Si no se ve nada

Puede ser que se haya accedido con la opción **Conectar sin vídeo** activada a la reunión en Zoom. Para hacer que se active, solo hay que **pulsar en el icono de la cámara que sale en pantalla**. Este fallo suele ocurrir en ordenador: en los teléfonos inteligentes, la cámara suele estar siempre activada. De todas formas, es mejor hacer pruebas antes de la reunión para comprobar que todo funciona correctamente.

### Cuestión de permisos

Comprueba haber dado a la aplicación los **permisos de cámara y micrófono**. Si se rechazan, estas características no funcionarán en la app.

## Ruido en la conexión

Un problema habitual de Zoom o de otras aplicaciones es el ruido de fondo. Hay ocasiones en las que el ruido se origina por un **problema de conexión** que muchas veces se soluciona simplemente saliendo de la reunión, o silenciando la reunión y luego activando nuevamente el sonido.

En otras ocasiones, el ruido está causado por **elementos que distorsionan la comunicación dentro de la estancia** en la que se está llevando a cabo la videoconferencia. En esta situación, la persona que haya creado la reunión tiene la posibilidad de silenciar al resto desde los ajustes para evitar que todas las personas hablen al mismo tiempo o haya demasiado ruido de fondo.

## Correo de activación que no llega

Al registrarse en Zoom, se recibe un e-mail de activación para iniciar el uso de la cuenta en la aplicación y así poder organizar reuniones digitales. Lo normal es que este mensaje se retrase un poco. Si el mensaje de confirmación tarda más de lo habitual puede ser que haya llegado a otra bandeja, como la de correo no deseado (spam) o publicidad. En caso de que no llegue, es momento de intentarlo de nuevo.

## ¡Me faltan cosas!

Aunque Zoom puede usarse a través de un navegador web, como Google, es posible que en esta versión de la herramienta no tengas acceso a todas sus funcionalidades. Lo más conveniente es instalar la aplicación, y sea en tu móvil, *tablet* u ordenador, ya que con ella tendrás acceso a todas las funciones de Zoom, y podrás disfrutarla sin limitaciones.

## Otros problemas comunes:

### Eco durante una llamada

Un problema común con Zoom es el eco durante una reunión. Es posible que sea por alguna de estas razones:

- Alguien podría tener activos dos dispositivos al mismo tiempo (ordenador y teléfono). Para evitarlo, tendrá que apagar el audio durante la conferencia haciendo clic en la flecha hacia arriba, junto al icono del micrófono.
- Las personas que están utilizando altavoces en el ordenador o teléfono podrían estar demasiado cerca unas de otras.

### Imagen congelada

El retraso y la congelación en la imagen suelen deberse a problemas con la conexión a Internet. Si se está utilizando un dispositivo móvil, hay que moverse hacia un área con una conexión más estable. Otro problema puede ser la velocidad de Internet.

### El fondo virtual es muy bonito, pero...

Si se presentan problemas con el **uso del fondo virtual**, se pueden resolver siguiendo los siguientes pasos:

- Si no se ve la pestaña **Fondo virtual** en el menú de configuración de la aplicación de escritorio después de haberla habilitado, hay que cerrar sesión y volver a iniciarla.
- Elegir manualmente el color de fondo para asegurarse de seleccionar el correcto. Esta opción solo está disponible después de hacer clic en una imagen.
- Asegurarse de que el fondo sea un color sólido con pocas sombras.

Los problemas más comunes de Zoom se pueden prevenir haciendo un ensayo previo.

## Cómo prevenir problemas

A continuación, se muestran una serie de recomendaciones para prevenir muchos de los problemas que pueden surgir durante una presentación *online*:

### ACTUALIZAR ZOOM

Es importante tener la versión más reciente y siempre actualizada. Zoom está trabajando para hacer frente a los fallos de seguridad mejorando continuamente la aplicación, además de haberse introducido una contraseña para poder entrar en cada reunión.

### **NO COMPARTIR ID**

Cada reunión en la aplicación tiene un identificador, ID, que permite acceder a ella. No hay que compartir este ID con nadie que no deba estar en la videollamada.

### **BLOQUEAR EL ACCESO**

Una vez todas las personas que tienen que estar en una reunión se hayan sumado, la persona que la organiza tiene la posibilidad de bloquear el acceso. Así se evita que alguien sin permiso se cuele.

### **EVITAR DUPLICAR LAS SUBIDAS**

Si alguien se ha colado, se puede echar a esta persona de la reunión. Zoom proporciona además una opción adicional en sus ajustes que hace que se bloquee el acceso. Así se evita que esa persona entre de nuevo.

Las versiones de Zoom en web y app tienen las mismas utilidades y somos nosotros y nosotras los que elegimos la versión más adecuada en cada situación.

## **3.5 Opciones de grabación**

En alguna ocasión, Ana ha asistido a una presentación online importante y no ha tenido tiempo de tomar nota de todo. Una vez, incluso, se perdió una reunión por estar enferma. Ana acaba de descubrir que existe la posibilidad de grabar las sesiones virtuales y quiere aprender cómo se hace y las herramientas que debe usar.

La opción de grabar las videollamadas es muy útil, especialmente en los ámbitos laboral, educativo y divulgativo, para que las personas que no pueden acudir a una sesión programada tengan acceso a la grabación.

Todas las herramientas que hemos visto hasta ahora permiten grabar las presentaciones que hacemos con ellas. Algunas permiten que cualquier asistente a la presentación pueda grabar la sesión, pero será el anfitrión o administrador quien verá, por lo general, el botón de **Grabar** en la parte inferior de la pantalla.

### **Grabación local y grabación en la nube**

Cuando realizas una grabación, la herramienta de videoconferencia que estemos usando nos dará diferentes opciones de dónde guardar el archivo grabado. Lo más habitual es hacer una **grabación local**, que significa que ese archivo se guardará en el disco duro del dispositivo que estés utilizando.

También existe la posibilidad de grabar un vídeo en la nube, pero para ellos suele ser necesaria una licencia y una gran cantidad de espacio libre en la nube. Puedes grabar automáticamente en servicios de **almacenamiento en la nube como Google Drive o Dropbox**, aunque si quieres hacer grabaciones con carácter regular, tendrás que optar por un plan de pago.

### **Transcripción de una sesión**

No todos los asistentes a una presentación *online* tienen las mismas necesidades y, para favorecer la integración y la comunicación, existe la posibilidad de transcribir una presentación. Esta transcripción puede realizarse mientras se está haciendo la presentación o a posteriori, una vez ha sido grabada. Para ello es necesario sincronizar la herramienta de presentaciones que estemos utilizando con la herramienta digital **Otter.ai**.

No profundizaremos más en esta opción, dado que su uso no es de carácter gratuito, pero es importante que sepas que existe y que pueden resultar muy útil a la hora de favorecer la inclusión, por ejemplo, de personas con problemas auditivos.

## **3.6 Videoconferencias en plataformas de "streaming"**

El "streaming" permite ver y escuchar contenidos desde internet sin necesidad de descargarlos previamente a tu móvil, tableta y ordenador.

### **LinkedIn Live paso a paso**

**LinkedIn** es una red social para profesionales y empresas. **LinkedIn Live** permite, a las personas con cuenta en LinkedIn, reunirse con su comunidad profesional de manera segura y en tiempo real.

Hasta ahora, Ana nunca se había planteado emitir en este tipo de plataformas, pero piensa que puede ser un canal muy efectivo para compartir su experiencia como responsable de ventas de "El mejor aceite". Además, ahora que ha aprendido todas las claves sobre las presentaciones *online*, cree que no le será complicado familiarizarse con esta plataforma de *streaming*.

### **Cómo emitir con LinkedIn Live:**

#### **Cubrir la solicitud**

Se puede emitir en nombre de una persona particular o de una empresa. Dependiendo de esta modalidad, habrá que rellenar distintos formularios de solicitud.

Solamente los miembros y páginas que hayan solicitado acceso podrán utilizar LinkedIn para la emisión en directo.

### **Comprobar el correo de confirmación**

Una vez aceptada la solicitud, llegará un correo de confirmación. El tiempo de espera de confirmación puede oscilar entre tres y cuatro días.

### **Escoger una herramienta de streaming**

Existen diferentes opciones de transmisión. La propia plataforma aconsejará cuál se puede utilizar, ofreciendo opciones de entre sus socios como, por ejemplo, *Restream*, *Socialive*, *SreamYard* o *Swicher Studio*, entre otros.

### **Conectar la herramienta elegida a LinkedIn**

Una vez decidida la herramienta que mejor se adapta a las necesidades, se puede visitar el centro de recursos de la plataforma, donde habrá documentación técnica y un apartado de resolución de problemas por si surge cualquier imprevisto.

### **¡A transmitir!**

Una vez se llega a este punto, está todo preparado para la transmisión.

LinkedIn pone a disposición de sus clientes una guía de introducción y una página de recomendaciones donde encontrar trucos y consejos con los que aprovechar al máximo la experiencia.

### **Pautas importantes para realizar una transmisión con éxito:**

- No utilizar contenido grabado, ya que las transmisiones se realizan en tiempo real y puede ser confuso para las personas que se conecten a la emisión.
- No retrasar el inicio de la emisión, respetar los horarios fijados.
- El tiempo de transmisión tendrá que ser de más de 10 minutos, para dar tiempo a las personas participantes a unirse e interactuar.
- Si algo saliese mal en la emisión, es mejor reconocer el problema y responder en tiempo real a las reacciones. Lo auténtico funciona.

Todos los vídeos en directo son públicos. Una vez completada una transmisión, permanecerá en la fuente de la página o en la de perfil de LinkedIn. Al finalizar la emisión, se puede borrar si no se quiere que permanezca en LinkedIn.

### **De LinkedIn a YouTube**

**YouTube** es una de las plataformas de vídeo más conocidas. Es un sitio web que permite subir vídeos y compartirlos con otras personas. Tan solo hace falta tener una cuenta de Google.

Los **principios de YouTube** se basan en cuatro libertades fundamentales: libertad de expresión, de información, de oportunidades y de pertenencia.

### **¿Sabías que...?**

El término proviene del inglés *you*, que significa tú, y *tube*, que significa "tubo", "canal", pero se utiliza en argot como televisión. Por lo tanto, el significado del término YouTube podría ser "tú transmites" o "canal hecho por ti".

## Emitir en directo con YouTube

¿Quieres aprender cómo puedes emitir un directo en YouTube? A continuación, se explica paso a paso qué es lo que debes hacer:

### Habilitar las emisiones en directo

Para poder emitir en directo, no se puede haber tenido ningún tipo de restricción por parte de YouTube relacionada con las emisiones en directo en los últimos 90 días.

### Crear> Emitir en directo

En la esquina superior derecha, hay que hacer clic en **Crear > Emitir en directo**.

Es importante saber que las emisiones en directo pueden tardar hasta 24 horas en habilitarse por primera vez.

Una vez activadas, se puede emitir al momento.

### Elegir el método de emisión

En YouTube hay tres maneras de emitir en directo: usando un dispositivo móvil, una cámara web o mediante un codificador.

### Contenido permitido

Todo el contenido de las emisiones en directo debe cumplir las Normas de la Comunidad y los **Términos del Servicio de YouTube**. Si se sugiere que se van a infringir las **Normas de la Comunidad**, es posible que YouTube lo retire o que le aplique una restricción de edad.

Si se aplica una restricción a la emisión, es posible que la cuenta también reciba una falta y no se pueda emitir en directo durante **14 días**.

Para emitir en directo desde un dispositivo móvil, hay que tener al menos 1.000 personas suscritas.

## 4. CIERRE

### 4.1 Resumen

#### ¿Qué le ha ocurrido a nuestra protagonista?

A lo largo de esta Unidad Didáctica, Ana ha aprendido a utilizar Zoom, y otros programas para hacer presentaciones online, de manera responsable y productiva. Ana ha logrado mejorar la comunicación con sus trabajadores en remoto, ha ampliado su conocimiento en herramientas digitales y ha logrado integrar sus conocimientos y contenidos previos.



## ¿Y qué has aprendido a hacer?

### Acción Formativa 3. Creación de contenidos digitales.

#### UNIDAD DIDÁCTICA 5. PRESENTACIONES ONLINE

<p><b>1</b> A utilizar las principales funcionalidades para realizar presentaciones online:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Compartir pantalla.</li><li>• Silenciar micrófono.</li><li>• Grabar una reunión.</li></ul>		<p><b>4</b> A programar y editar reuniones virtuales con Zoom, y a enviar invitaciones a través del correo electrónico y WhatsApp.</p>	
<p><b>2</b> A utilizar de manera responsable las opciones de comunicación durante una presentación online.</p>		<p><b>5</b> A utilizar Zoom con el ordenador y con el móvil, y a identificar las características particulares de cada una de ellas.</p>	
<p><b>3</b> A dinamizar las sesiones virtuales y a subsanar posibles fallos que pueden darse durante la reunión.</p>		<p><b>6</b> A realizar presentaciones en plataformas de streaming como LinkedIn Live y YouTube.</p>	

En este punto de su formación, Ana cree que ha llegado el momento de dar un salto cualitativo y empezar a trabajar en el proceso de creación de su tienda *online*. O al menos, a entender un poco mejor qué tiene que ver la programación informática con este tipo de proyectos. En la siguiente Unidad Didáctica, nuestra protagonista se adentrará en el apasionante mundo de la programación. ¿Y tú? ¿Te lo vas a perder?

## 4.2 Bibliografía

A continuación, puedes ver la relación de recursos (artículos, estudios, investigaciones, páginas web...) que se han consultado y citado para elaborar el contenido de esta Unidad Didáctica:

- Formación y ayuda sobre Google Meet. Centro de aprendizaje de Google Work Space. Página de soporte de Google. Recuperado de: <https://support.google.com/a/users/answer/9282720?hl=es> [30/12/2022].
- Guía de inicio para nuevos usuarios. Página de soporte de Zoom. Recuperado de: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/360034967471-Gu%C3%ADa-de-inicio-para-nuevos-usuarios> [30/12/2022].
- Reuniones online. Programar y compartir. Página de ayuda de Microsoft-Teams. Recuperado de: <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/online-meetings> [30/12/2022].
- Ten el control de tu llamada de Skype. Blogs de Skype. Recuperado de: <https://www.skype.com/es/blogs/2021-06-lock-your-meeting/> [30/12/2022].