

# GUÍA RÁPIDA PARA LAS REUNIONES VIRTUALES

## INSCRIPCIÓN – 3 PASOS

**1** Solicite a su punto de contacto del Codex que lo registre en el sistema de inscripción en línea del Codex a la mayor brevedad posible y antes de las 48 horas de la fecha de inicio de la reunión.

**2** Preinscríbese en Zoom apenas la Secretaría del Codex le indique que lo haga.

**3** Guarde el enlace de Zoom y contraseña personales que recibirá por correo electrónico.

**RECUERDE** Un enlace = un solo ingreso por persona, por lo que no debe compartir con nadie su información de acceso a la reunión.

Compruebe que está utilizando la versión más reciente de Zoom.

**HAGA CLIC AQUÍ**

Verifique su conexión a Internet.

Busque un lugar silencioso desde donde participar en la reunión y apague todas las notificaciones de sonido de su dispositivo.

Para un sonido de máxima calidad, utilice auriculares USB con micrófono incorporado.

Compruebe que su cámara de video funciona.

## PREPARACIÓN TECNOLÓGICA

## IDENTIFICACIÓN

El nombre que se ve en la pantalla es su tarjeta de identificación para la reunión

**NOMBRE DEL PAÍS/ ORGANIZACIÓN MIEMBRO** - Nombre y apellido tal como figuran en la inscripción  
**NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN OBSERVADORA** - Nombre y apellido tal como figuran en la inscripción  
**PÚBLICO** - Nombre y apellido tal como figuran en la inscripción

**Jefes de delegación** - Insertar la mención "(HD)" después del nombre del MIEMBRO u OBSERVADOR

## Para modificar su nombre en Zoom

### OPCIÓN 1

Haga clic en los tres puntos de la esquina superior derecha de su cuadro de imagen o video y seleccione "Rename".

### OPCIÓN 2

Busque su nombre en la lista de participantes, seleccione "More" y luego "Rename".

## PREPARACIÓN PARA ZOOM CÓMO UTILIZAR LA PLATAFORMA VIRTUAL

- Seleccione su canal de idioma.
- Silencie su micrófono a menos que la Presidencia le conceda la palabra.
- Para realizar una intervención, utilice la función "levantar la mano".
- Encienda su cámara cuando haga uso de la palabra.
- Utilice el chat para temas que sean pertinentes a la reunión. No lo utilice para publicar material que no guarde relación con ella. Consulte el chat con frecuencia en caso de la que Secretaría esté intentando comunicarse con usted.

Programa - disponible en el sitio web de la reunión

Documentos de la reunión - disponibles en el sitio web de la reunión

## INTERVENCIONES

- Hable claramente y a un ritmo uniforme. Verá en la pantalla un temporizador que contará dos minutos.
- Para consultar las recomendaciones sobre cómo intervenir en una reunión virtual **HAGA CLIC AQUÍ**

PARA OBTENER AYUDA, PÓNGASE EN CONTACTO CON [codex@fao.org](mailto:codex@fao.org) O ESCRÍBANOS A TRAVÉS DEL CHAT DURANTE LA REUNIÓN.