

NOTA LOGÍSTICA

ÍNDICE

1. CONTACTOS

2. DINÁMICA DEL EVENTO

3. ACCESO A LAS SALAS

4. IDIOMAS DE TRABAJO

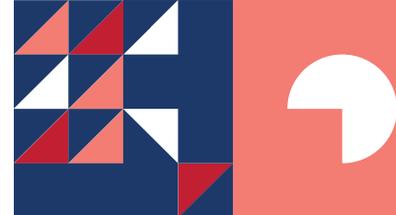
5. GUÍAS PARA EL USO DE ZOOM

6. RECOMENDACIONES PARA DISERTANTES
Y MODERADORES

ANEXO: GUÍA DE USO DE MICROSOFT TEAMS
PARA ASISTENTES QUE PARTICIPEN DESDE CUBA



1. CONTACTOS



CONTACTOS DE LA OFICINA PARA AMÉRICA LATINA DEL IIPE UNESCO:

Para consultas relacionadas con la organización del evento, comuníquese con:

María Justina Niez

Asistente de Programa

 j.niez@iiep.unesco.org

Para consultas generales, comuníquese con la mesa de ayuda :

Martina Diéguez Méndez

Recepcionista

 fororegional@iiep.unesco.org

 **+54 11 4806-9366**

 **+54 11 48069458**

Federico Salinas

Consultor en TIC

 eventos@iiep.unesco.org



2. DINÁMICA DEL EVENTO

Debido a las restricciones de movilidad producidas por la pandemia de la COVID-19, el Foro Regional de Políticas Educativas –que en sus ediciones anteriores transcurrió en la ciudad de Buenos Aires– se realizará este año en formato virtual, durante cuatro días, a través de la herramienta de videoconferencias Zoom.

El evento iniciará el **lunes 9 de noviembre** con una **conferencia inaugural**, que se centrará en la conceptualización de la educación inclusiva, contemplando sus transformaciones en el tiempo y el debate actual en América Latina y el Caribe. Posteriormente, el foro se estructurará en torno a dos tipos de actividades: **paneles** y **talleres**.

Los **paneles** transcurrirán los días lunes 9 y martes 10 y se enfocarán en ciertos factores de exclusión que producen prácticas discriminatorias en los sistemas educativos. Cada sesión de panel durará de 75 a 105 minutos.

Los **talleres** se ofrecerán a través de salas de videoconferencia más pequeñas, lo que permitirá a los participantes organizarse en grupos de trabajo simultáneos y luego regresar a la sesión plenaria. Estarán distribuidos en tres sesiones consecutivas, entre los días miércoles 11 y jueves 12. En las dos primeras sesiones, habrá 2 talleres simultáneos en cada una y, en la última, habrá 3 talleres simultáneos.



3. ACCESO A LAS SALAS

Para acceder a cada instancia del foro, los invitados recibirán con anticipación a través de su correo electrónico los enlaces a las salas de Zoom.

Recuerde que para poder ingresar a los enlaces usted deberá tener instalado el programa Zoom. Para conocer cómo hacerlo, diríjase a la sección **“Guía para el uso de Zoom”**, en la página 7.

Por favor, corrobore que su **nombre completo e imagen de perfil en Zoom** coinciden con los facilitados por usted en el momento de su registro. De este modo, podremos acelerar el proceso de admisión a las salas virtuales.

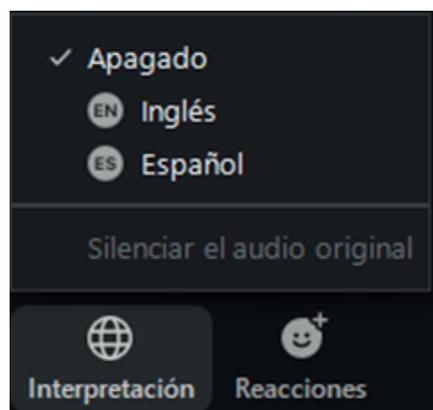
Los paneles del foro se llevarán a cabo en español e inglés.

Para aumentar la accesibilidad de los participantes, aquellas personas que lo necesiten podrán acceder a una **interpretación simultánea** por audio en **inglés, español y portugués**.

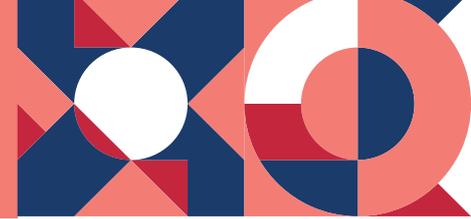
Si desea acceder a esta funcionalidad, necesita **configurar la plataforma Zoom** como se explica a continuación:

1. En la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la pantalla, identifique el botón **“Interpretación”**, ilustrado con el ícono del globo terráqueo.
2. Al hacer clic en este botón, aparecerá la lista de idiomas de doblaje disponibles. Haga clic en el idioma de su preferencia.
3. A partir de este momento, usted escuchará un canal de voz con interpretación al idioma requerido.

Para desactivar la interpretación o modificar el idioma de preferencia bastará con hacer clic nuevamente en el botón **“Interpretación”** y elegir la nueva opción.



En el caso específico de los grupos de trabajo dentro de los talleres, los participantes serán agrupados en función del idioma de preferencia especificado en el formulario de registro (inglés o español), por lo que la interpretación no será necesaria.

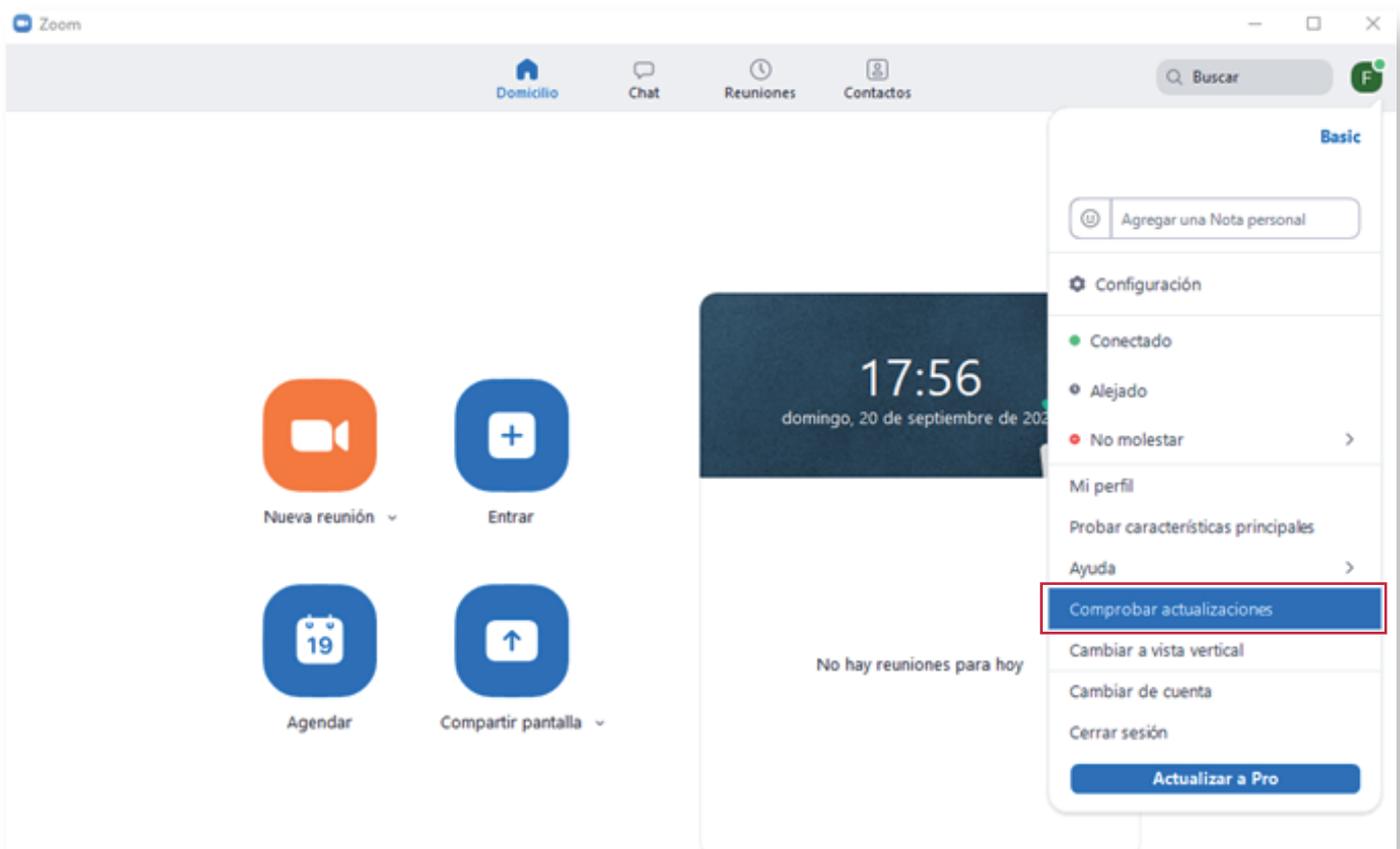


5.1 DESCARGA DEL PROGRAMA Y EJECUCIÓN

Recomendamos la **descarga del programa** Zoom ya que, si bien es posible utilizarlo desde el navegador web, existen funcionalidades (como la traducción simultánea vía canal de voz) que sólo están disponibles desde el programa descargado en su dispositivo o computadora.

Para descargar Zoom, haga clic en este [link](#).

En caso de que ya tenga Zoom descargado, recomendamos también revisar la versión del programa instalado. Para hacerlo, ejecute el programa y, en el panel, hacer clic sobre su imagen de usuario. Luego, diríjase a la opción “**Comprobar actualizaciones**”.



Realizadas estas revisiones con previsibilidad, es posible asegurarse de no tener inconvenientes de incompatibilidad de versiones o carencia de alguna herramienta para interactuar en la plataforma.

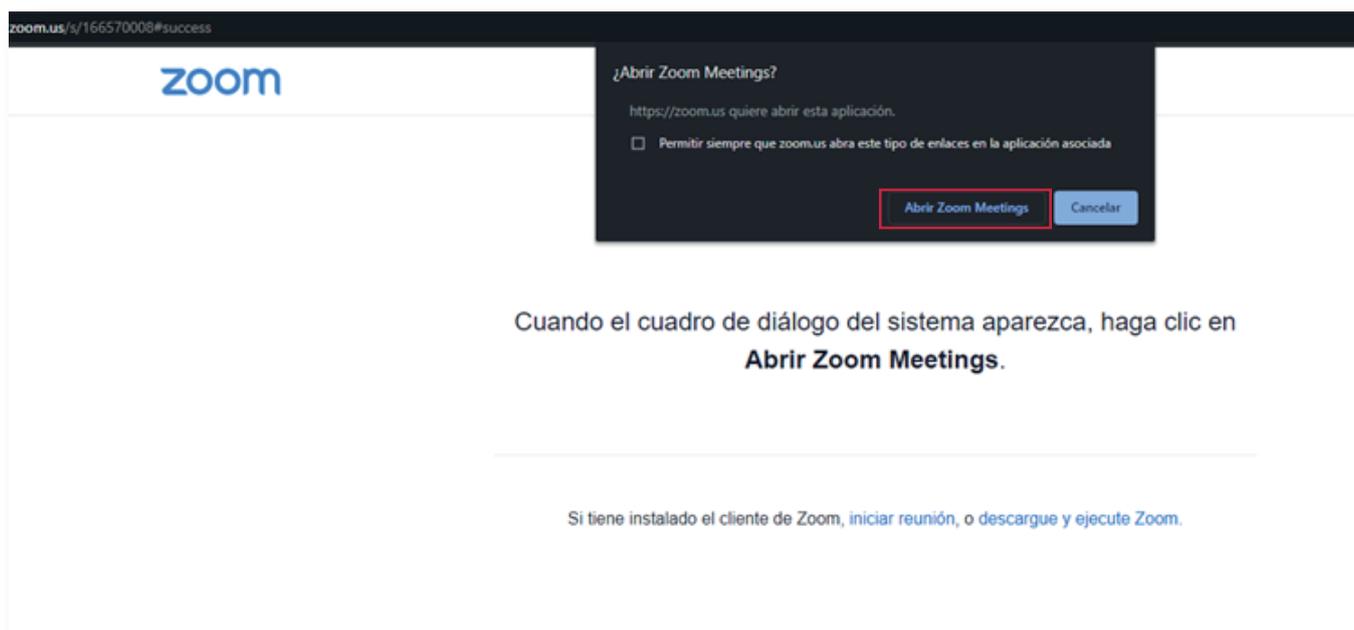
IMPORTANTE

Por favor, para agilizar su admisión a cada sesión virtual, identifíquese en Zoom con los siguientes datos y formato: **nombre y apellido - institución**. Agregue, en lo posible, una imagen de perfil.

5.2 ACCESO A LAS SALAS

Antes de cada sesión se le enviará a su correo electrónico un enlace para ingresar a la reunión virtual.

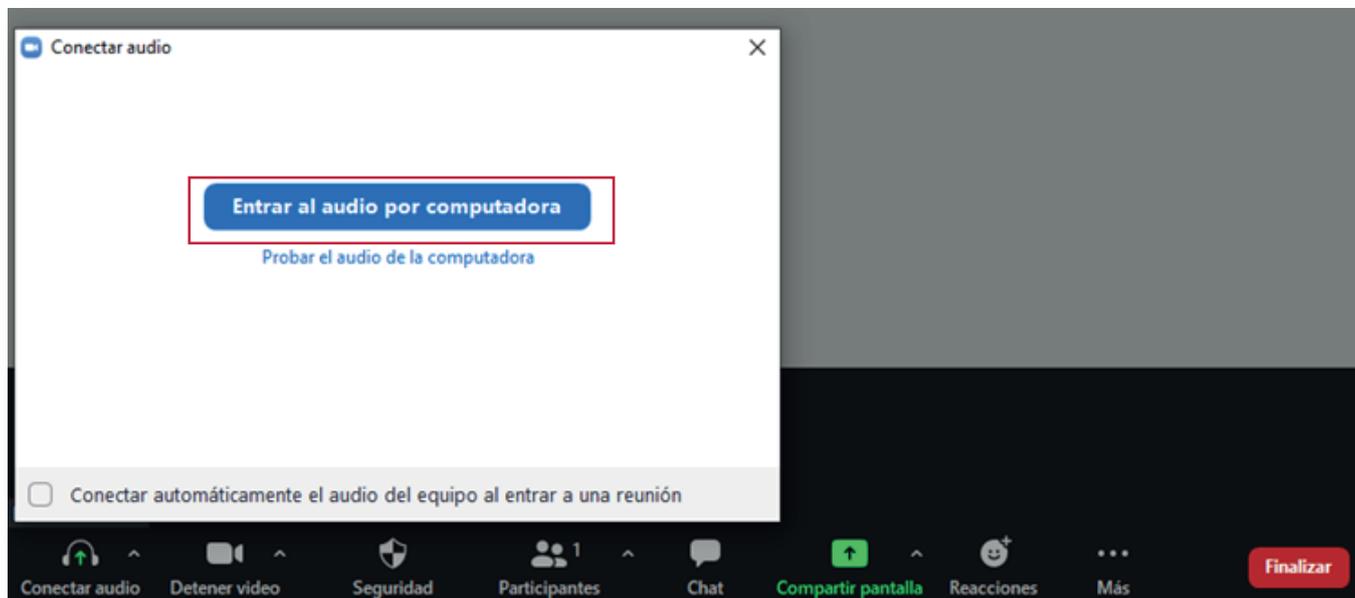
La manera más simple de acceder es haciendo clic en el enlace compartido. Se abrirá la página de Zoom y se le consultará si desea acceder con su cliente ya instalado. Haga clic en **“Abrir Zoom Meetings”**.



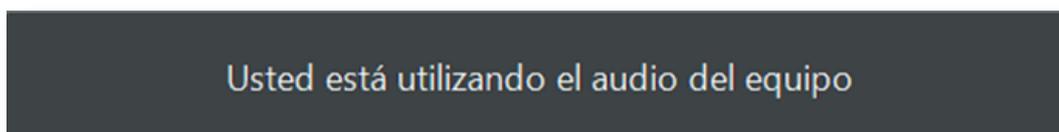
Una vez hecho esto, se encontrará ingresando al evento. En el caso de no haber recibido los enlaces adecuados para participar de la reunión, por favor, comuníquese con: fororegional@iiep.unesco.org

Es importante recordar que Zoom muchas veces consultará sobre el dispositivo de audio y video con el cual se desea acceder y pedirá que habilite los mismos para ser utilizados en la reunión.

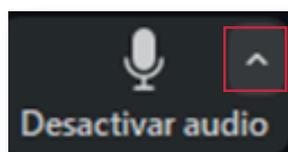
Mientras la elección de video es opcional, según su disposición, para las opciones de audio es muy importante que seleccione **“Entrar al audio por computadora”** para habilitar que tanto el sonido como su voz sean escuchados.



Una vez seleccionada la entrada por audio de la computadora, se le dará aviso bajo el siguiente mensaje en su pantalla.

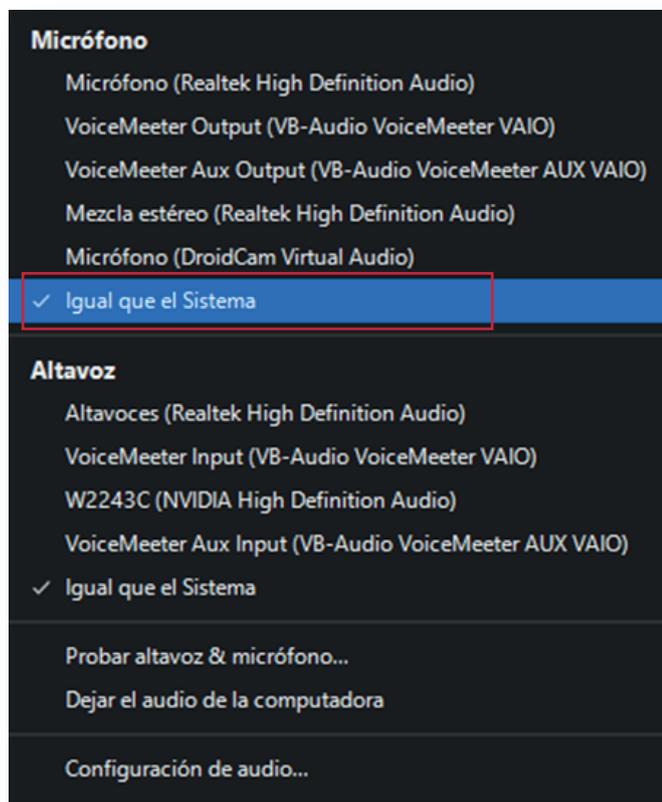


En caso de que tenga inconvenientes para escuchar o hablar en la reunión, debe dirigirse a la barra de opciones inferior en botón **audio**, identificable con el ícono de un micrófono.



Allí, tras dar clic sobre la flecha que se dirige hacia arriba, se desplegarán los distintos canales de entrada para micrófonos y altavoces disponibles. En caso de que usted reconozca el nombre (tanto del micrófono o altavoces) del dispositivo que utiliza el sistema puede seleccionar esa opción.

De lo contrario, recomendamos seleccionar la opción **Igual que el sistema**.



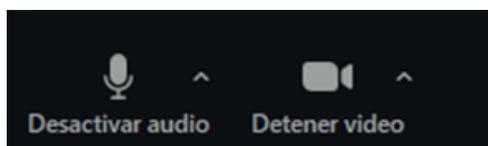
5.3 FUNCIONAMIENTO DE ZOOM: OPCIONES Y HERRAMIENTAS A TENER EN CUENTA

Una vez dentro de la videoconferencia, encontrará un panel de opciones en la barra inferior que le permitirá habilitar distintos dispositivos, acceder a diferentes vías de comunicación y tener la posibilidad de activar herramientas de accesibilidad.

A continuación, un repaso de ellas:

5.3.1 AUDIO Y VIDEO

Al hacer clic en los siguientes botones, pueden habilitarse o deshabilitarse tanto el micrófono como la cámara.



Son opciones importantes para el desarrollo de la reunión ya que frecuentemente se pedirá a los participantes que habiliten o deshabiliten sus micrófonos, dependiendo del momento en el que deban realizar sus intervenciones.

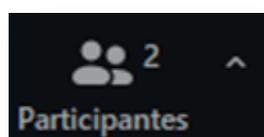
En líneas generales, **es conveniente tener desactivado el micrófono para evitar ruidos que puedan filtrarse e interferir en la exposición** que otra persona esté realizando.

En cuanto al video, si bien es opcional, es preferible mantenerlo activado para facilitar el contacto entre los participantes.

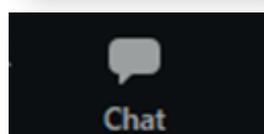
NOTA: Considere desactivar la cámara para obtener más ancho de banda disponible para el audio, si usted u otros participantes detectan una mala transmisión.

5.3.2 OPCIONES DE INTERACCIÓN

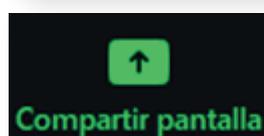
Hacia la parte central de la barra inferior, la plataforma ofrece varios botones que habilitan opciones de interacción y accesibilidad para los participantes.



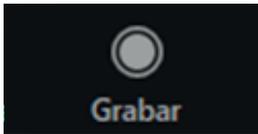
El botón **Participantes**, desplegará al costado derecho el listado de participantes de la reunión.



Chat servirá para abrir el casillero de mensajes en el costado derecho e interactuar por escrito con otros usuarios o con los anfitriones de la sala.



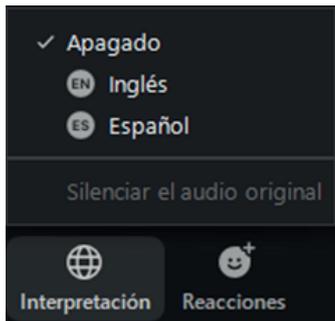
Compartir pantalla, sirve para que su pantalla de escritorio o presentación sea vista por todos los participantes de la reunión.



Por favor, no utilice la función **Grabar** ya que esta responsabilidad corresponde a los anfitriones de la sala, para luego ponerlo a disposición de los participantes.



Como se ha mencionado en el apartado 4, "**Idiomas de trabajo**", una vez que los administradores de la reunión activen la funcionalidad "**Interpretación**", ésta permitirá a los participantes acceder a un canal de voz de doblaje en su idioma nativo o de mayor comprensión.

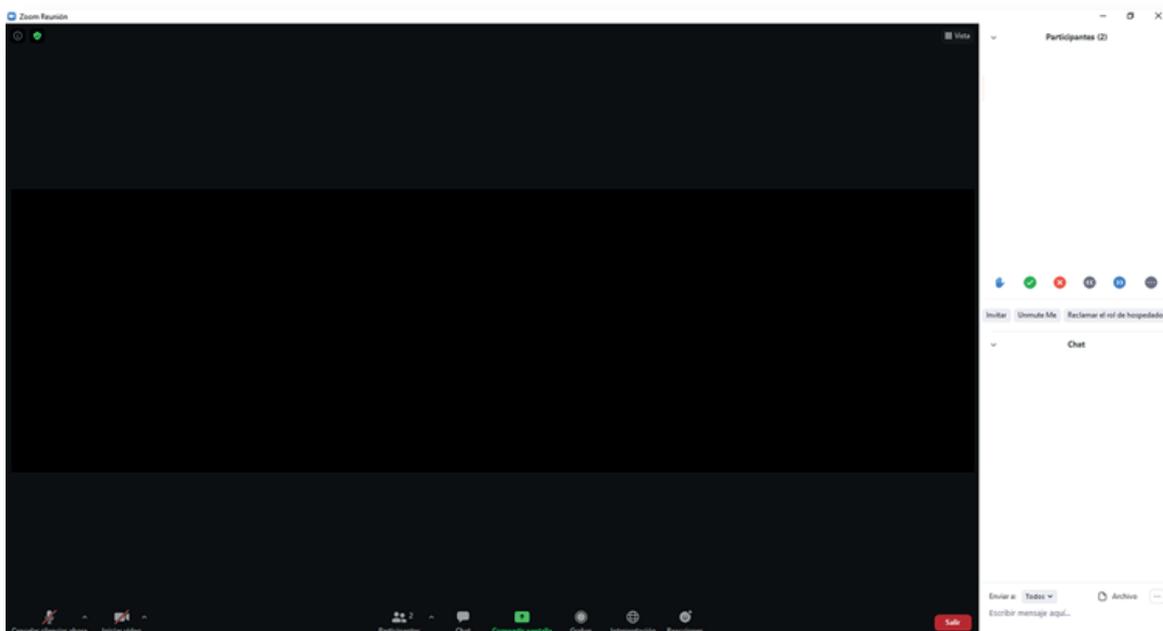


En caso de preferir escuchar todas las ponencias del foro en su idioma original, es decir, sin interpretación de por medio, deberá seleccionar **Apagado**.



Por último, el botón **Reacciones** despliega una lista de emoticones sin mayor incidencia en la reunión.

Es aconsejable seleccionar las opciones **Participantes** y/o **Chat** al dar inicio a la reunión para que, en caso de que se quiera realizar un aporte o consulta por escrito, sea posible fácilmente saber a qué panelista dirigirse, como se ve en la siguiente imagen:



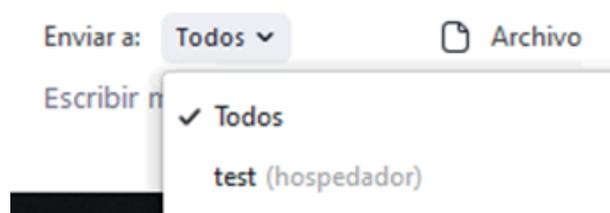
5.3.3 ÍCONOS INTERACTIVOS



En esta barra, está la opción **Renombrarse**, que se muestra al pasar el cursor por su nombre. Esto es importante porque puede suceder que utilice una cuenta institucional o compartida con otra persona y se disponga el nombre de otra persona o institución en vez de su nombre.

Por favor, edite esta función completando su nombre, apellido e institución, de manera que se le pueda identificar correctamente por parte de moderadores y participantes de la sala.

Usted también tiene la posibilidad de dirigir sus mensajes en el chat a todos los participantes de la reunión o seleccionar participantes específicos:

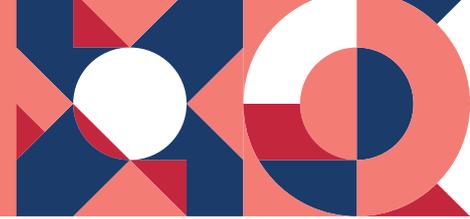


De esta manera podrá anticipar sus preguntas y consultas temáticas, para que luego los organizadores del foro puedan habilitarle la palabra. Asimismo, podrá interactuar con los demás participantes de manera privada durante las reuniones y los intervalos.

Haga clic en el botón desplegable ubicado a la derecha de **“Enviar a:”** y seleccione **“Todos”** o el nombre de un usuario específico al que desee escribirle.



6. RECOMENDACIONES PARA DISERTANTES Y MODERADORES



En lo posible, elija para disertar o moderar un **ambiente silencioso y amueblado** (para evitar el eco) y asegúrese de cerrar las puertas y ventanas para evitar filtraciones de ruido y/o luz.

Utilice preferentemente **auriculares con micrófono** incorporado. Evite utilizar el micrófono integrado en su dispositivo.

Para lograr un mejor encuadre y experiencia dentro las salas virtuales, se recomienda **utilizar una computadora** en lugar de un teléfono celular o tablet.

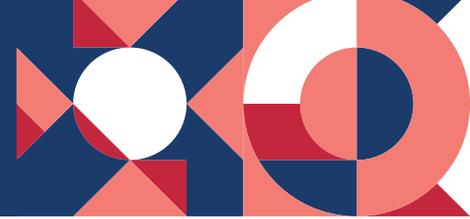
Ubíquese a una distancia adecuada de la cámara que permita **encuadrar su rostro completo** en el centro de la pantalla.

Asegúrese de **desactivar las notificaciones** de la computadora y **silenciar otros dispositivos** cercanos (como celulares, tablets, televisores y/o teléfonos de línea) que puedan causar ruidos no deseados que afecten el normal funcionamiento de las reuniones.

Para una mayor estabilidad en las reuniones, tanto de audio como de video, recomendamos que su conexión a la red sea a través de un **cable de Ethernet**, en lugar de Wi-Fi.

Al conectarse a Zoom, asegúrese de que los demás participantes le pueden escuchar y usted, a ellos.

Ante cualquier inconveniente técnico, contáctese directamente al usuario **Eventos IPE UNESCO** presente en cada reunión o comuníquese con el **soporte del foro** a través de: fororegional@iiep.unesco.org



Dado que la plataforma Zoom no es accesible desde Cuba, usted podrá utilizar la plataforma Microsoft Teams como “puente” hacia la sala de Zoom.

Microsoft Teams es una plataforma de reuniones cerradas en línea disponible para computadoras y celulares. Su uso no conlleva costo alguno y puede acceder sin necesidad de registrarse.

Es recomendable **instalar el programa en su computadora** en lugar de acceder desde el navegador para asegurar una mayor estabilidad y rendimiento de la plataforma. De igual forma, es deseable que evite usar la plataforma en su dispositivo móvil a menos que sea su único medio de conexión.

Durante los días previos al inicio del Foro le será compartido un enlace de acceso con el cual podrá conectarse. Este enlace será único y servirá para cada uno de los paneles o talleres a los que se encuentre inscrito.

Al ingresar, un operador designado del IIPE se encontrará en la sala de Microsoft Teams y será su intermediario para que su imagen y sonido sean transmitidos en la reunión de Zoom, de manera tal que se encuentre y sea visto interactuando como un asistente más por los demás asistentes de Zoom.

Simultáneamente, recibirá la transmisión en directo de las intervenciones de distintos colegas en la sala mediante la funcionalidad de “**Pantalla Compartida**” que el operador habilitará en la sala.

De esta manera, podrá ver y escuchar las exposiciones de los colegas participantes del Foro Regional y podrá realizar sus propias intervenciones, que serán replicadas en la plataforma Zoom mediante la intermediación del equipo técnico institucional.

Ante cualquier inconveniente, contáctese directamente con el equipo técnico institucional presente en cada reunión o comuníquese con el **soporte del foro** a través de: eventos@iiep.unesco.org

ESPERAMOS QUE DISFRUTE LA
EXPERIENCIA DEL FORO REGIONAL
DE POLÍTICAS EDUCATIVAS 2020.



FORO 2020
REGIONAL DE
POLÍTICAS
EDUCATIVAS