

GUIA PARA SOLICITAR UN SEMINARIO ZOOM

La Universidad Politécnica de Madrid (UPM) ha adquirido una licencia para la realización de seminarios a través de Zoom para 1.000 usuarios.

Con el fin de facilitar su uso para que cada usuario pueda solicitar la configuración de las opciones según sus necesidades, se ha creado un CAU en Servicios Audiovisuales, Herramienta de videoconferencia Zoom.

Dada la larga lista de opciones a configurar, el CAU se ha reducido a lo esencial. En esta guía le indicamos todas las opciones disponibles con sus correspondientes aclaraciones y los datos que debe facilitar para su configuración.

Título

Indique el título que tendrá el seminario en Zoom.

Fecha y hora

Fecha y hora de inicio del seminario.

Duración

Duración estimada del seminario.

Opciones configurables del seminario web:

Preguntas y respuestas

Opción adicional que puede incluir para responder a las dudas de los participantes. Puede seleccionar la configuración que desee para las preguntas de los participantes. Entre las distintas opciones se encuentran: los participantes pueden preguntar de forma anónima, pueden ver sólo las preguntas respondidas, pueden ver todas las preguntas, incluso puede configurar si pueden votar a favor o comentar las preguntas.

Habilitar sesión de práctica

Puede solicitar que se habilite una sesión práctica de su seminario. De este modo, podrán acceder con antelación al evento el anfitrión, anfitriones alternativos y panelista para familiarizarse con los controles y la configuración del seminario.

Dicha sesión práctica podrá realizarse el día del evento en el horario que indique. Si desea realizarla en los días previos, tendrá que comunicarlo a audiovisuales.gate@upm.es para planificarlo sin interferir en otros eventos.

A la sesión práctica no podrán acceder los participantes. Si selecciona comenzar seminario web, podrán acceder todos los asistentes.

Requerir autenticación para unirse

Si desea que únicamente puedan acceder al seminario usuarios UPM, puede seleccionar requerir autenticación para unirse. De este modo, los usuarios deben ingresar por SSO y, posteriormente, acceder a la reunión.

NOTA: Los usuarios deben tener su cuenta provisionada con la UPM. Para ello, deben haber accedido al menos una vez a <https://zoom.upm.es>.

Podrán acceder al seminario independientemente de si su perfil le ha asignado Licencia o perfil BASIC.

Autorizar solo la entrada de usuarios procedentes de España

Permite limitar el acceso únicamente a conexiones realizadas desde España.

Permitir la interpretación de idiomas

Puede permitir la interpretación de idiomas. Para ello, deberá indicar en observaciones la cuenta del interprete y los idiomas originales y la traducción deseada.

Votaciones

Los sondeos o votaciones que desee lanzar durante la reunión tendrán que ser preparados con antelación y programados en la reunión. Si selecciona esta opción, deberá indicar todas las cuestiones y sus posibles respuestas para configurarlo.

Transmisión en vivo

Si espera una afluencia de asistentes mayor a los 1.000 usuarios o desea ofrecer una mayor difusión a su evento, puede solicitar la retransmisión en vivo. Dicha retransmisión se realizará en una url personalizada a través de los servidores de la UPM, y si el acto lo requiere, al canal de la UPM en YouTube.

Encuesta final del seminario

Al final el seminario puede lanzar una encuesta a los asistentes. Si selecciona esta opción, deberá indicar el contenido que desea en la encuesta para programarlo.

Inscripción

A través de Zoom se pueden gestionar inscripciones. Si desea que los asistentes se registren previamente, debe seleccionar esta opción.

Para la inscripción, puede usar el formulario que proporciona Zoom. En este caso, las inscripciones se aceptarán automáticamente. Además, deberá rellenar las opciones de configuración de la inscripción.

También puede usar otra aplicación para gestionar las inscripciones que le permita seleccionar manualmente qué usuarios accederán a su reunión. Para ello, recomendamos el uso de eventos.upm.es, cuya guía de gestión de inscripción puede consultar aquí <https://short.upm.es/inscripcioneventos> . Una vez finalizado el plazo de inscripción, deberá enviar un Excel con los datos de los inscritos con las siguientes columnas: correo, nombre, apellido a audiovisuales.gate@upm.es .

Anfitrión alternativo

Puede indicar la persona que ejercerá como anfitrión del seminario. Esta persona será la encargada de gestionar toda la configuración del seminario y los permisos entre los usuarios.

Personalización de una inscripción mediante Zoom:

Si ha seleccionado “Inscripción con Zoom” recuerde que los inscritos se aceptarán automáticamente.

Título del acto para la inscripción

Título que aparecerá en la url para su registro.

Anuncio

Imagen de anuncio que se muestra en la parte superior de su página de invitación.

Los requisitos para las imágenes son: GIF, JPG/JPEG o PNG de 24 bits.

Las dimensiones máximas son: 1280px x 1280px.

Logo

Logotipo que se mostrará a la derecha del formulario.

Los requisitos para las imágenes son: JPG/JPEG o PNG de 24 bits.

Las dimensiones máximas son: 600px x 600px.

Formulario

Indique los campos o preguntas/respuestas que desea incluir en su formulario de inscripción.

Los campos de formulario disponibles son:

Apellido

Dirección

Ciudad

País/Región

Código postal

Estado/Provincia

Teléfono

Industria

Organización

Puesto de trabajo

Período de compra

Rol en el proceso de compra

Número de empleados

Preguntas y comentarios

En los campos de formulario personalizado, indique la pregunta y sus posibles respuestas o una respuesta abierta.

Otras opciones son:

Cerrar la inscripción luego de la fecha del evento

Restringir el número de inscritos

Permitir que los asistentes se unan de dispositivos múltiples

Mostrar botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción

Activar descargo de responsabilidad

Correo electrónico de confirmación a personas inscritas

Cuando un usuario se inscribe y al ser aceptado en el seminario, recibe un correo electrónico con la url de acceso al seminario. En dicho correo se puede configurar:

Correo de contacto para dudas

Asunto del correo

Cuerpo del correo

Cierre del correo

Indique si desea configurar alguno de dichos datos sino se enviarán los datos por defecto, indicando el correo de contacto el del usuario anfitrión alternativo.

Enviar e-mail recordatorio a panelistas e inscritos aprobados

Su configuración permite diferentes opciones:

1 hora antes de la fecha y la hora de inicio del seminario web

1 día antes de la fecha y la hora de inicio del seminario web

1 semana antes de la fecha y la hora de inicio del seminario web