



VideoFacilitator

Changing the world through co-creation

Guia para participantes a reuniones virtuales facilitadas en VideoFacilitator



**Service Partner for Europe,
Middle East and Africa**

Guia realizada por el Service Partner FUTOUR © 2020 (v.2.3)

Para mayor información y para el soporte técnico: www.futour.it y [info \[AT\] futour.it](mailto:info@futour.it)

INDICE

¿Qué se necesita para participar a la reunión virtual facilitada con VideoFacilitator?	3
Requisitos necesarios para conectarse	3
Mandos para habilitar el micrófono y la cámara de video en los ordenadores MAC	3
¿Cómo activar los permisos de audio y video en Firefox?	4
Como participar	4
Interfaz y herramientas disponibles	5
Panel de control	5
Activación y desactivación de micrófono y videocámara	5
Mensajes y chats	6
Compartir pantalla	6
Menú a la izquierda	7
Sala plenaria	7
Grupos de trabajo	8
Botón para pedir información o ayuda al facilitador	8
Ir a la sala de reunión del grupo de trabajo	8
Abrir el archivo compartido para el trabajo de grupo	9
Botones: "Controles de facilitación" "Facilitation Controls" para el uso exclusivo de los organizadores y los facilitadores	9
Algunos consejos para divertirse y continuar aprendiendo	11
¿Cómo organizar reuniones virtuales facilitadas?	12

¿Qué se necesita para participar a la reunión virtual facilitada con VideoFacilitator?

¡Bienvenido a la reunión virtual en VideoFacilitator!

En esta guía le brindaremos información técnica para familiarizarse con la plataforma y obtener el máximo beneficio de ella. El programa VideoFacilitator permite que 90 personas trabajen contemporáneamente y que puedan distribuirse libremente entre una sala plenaria y grupos de trabajos virtuales, como si estuvieran realmente juntos en presencia.

Sugerimos a cada participante que se conecte desde una habitación sin ruido de fondo y que tenga conectados auriculares para escuchar a los demás. Antes de comenzar la reunión remota es importante verificar algunos aspectos técnicos.

Requisitos necesarios para conectarse

Para poder usar el servicio de conexión remota son necesarios los siguientes requisitos:

- Un ordenador Windows o Mac (verificar el sistema operativo).
- los navegadores soportados por VideoFacilitator son **solamente** Chrome, Opera, Brave y otros navegadores Chromium.
- Conexión a internet (preferiblemente banda ancha). La velocidad de carga y descarga requerida es de 4 Mbps y 4 Mbps para un rendimiento óptimo
- Se puede acceder solamente desde el ordenador: los dispositivos móviles y los teléfonos inteligentes o tabletas **no le permiten** utilizar la navegación en los espacios de trabajo de VideoFacilitator.
- Su navegador debe tener habilitados micrófono y cámara web (véase en el apartado sucesivo cómo proceder para habilitar el micrófono y la cámara).
- La mayoría de los ordenadores están equipados con un micrófono y altavoces incorporados, pero se obtiene una mejor calidad de audio si se usan auriculares.

Mandos para habilitar el micrófono y la cámara de video en los ordenadores MAC

Cómo activar la cámara en el Mac:

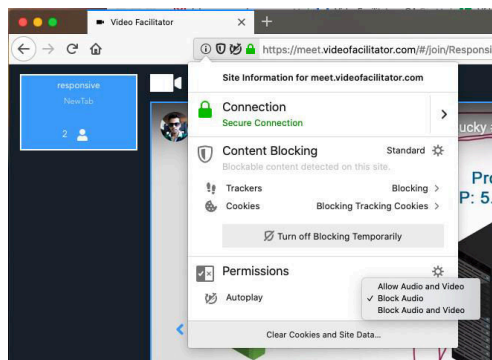
- Ir a "Sistema y privacidad"
- Hacer clic en el ícono "Seguridad y privacidad"
- Hacer clic en el ícono de la cámara



¿Cómo activar los permisos de audio y video en Firefox?

Recomendamos usar Chrome para obtener la mejor experiencia con VideoFacilitator, ya que FireFox puede provocar problemas de conectividad y estabilidad. Sin embargo, si necesita usar FireFox, estos son los pasos a seguir:

- Acceda al enlace URL de la videoconferencia desde el navegador / browser Firefox.
- Hacer clic en el ícono de video junto al enlace / URL
- Permitir el acceso al video y audio
- Hacer clic en el ícono de video en el cuadro de video



Como participar

Para acceder a la reunión virtual, usar el siguiente enlace:

<https://meet.videofacilitator.com>

Al acceder, se le pedirá que ingrese el **nombre de la sala** donde se lleva a cabo la reunión y su **nombre** y **apellido** para identificarse con todos los participantes. La persona que organiza la reunión le enviará el *nombre de la sala*.

Para acceder a la reunión se pide que se conecte 10 minutos antes de la reunión programada porque la plataforma podría ser utilizada por otras personas antes y después del horario de su reunión.

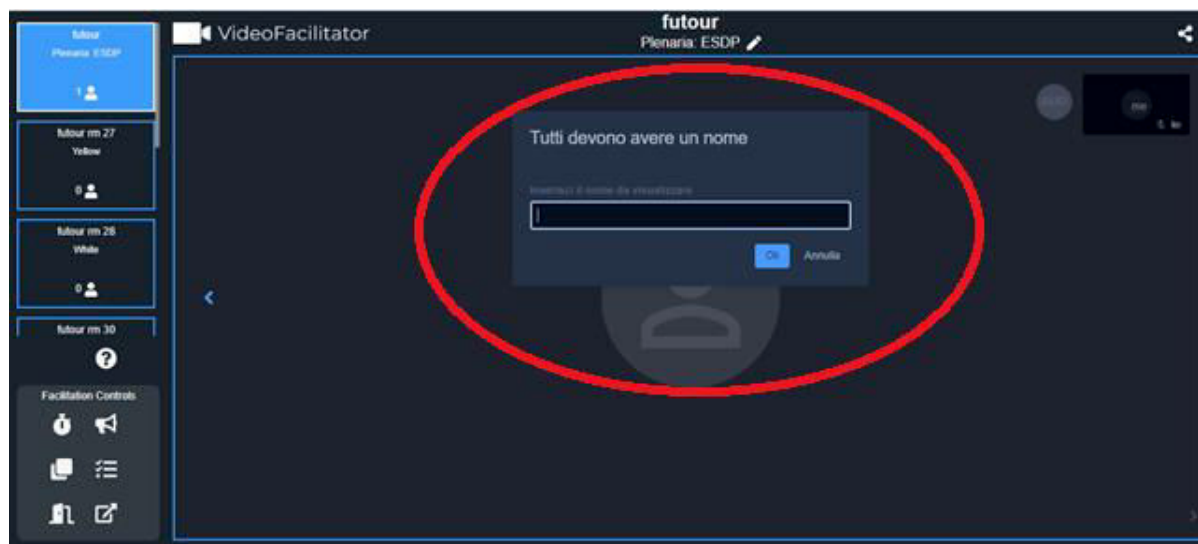
VideoFacilitator
Changing the world through co-creation

Room Name

Name

Interfaz y herramientas disponibles

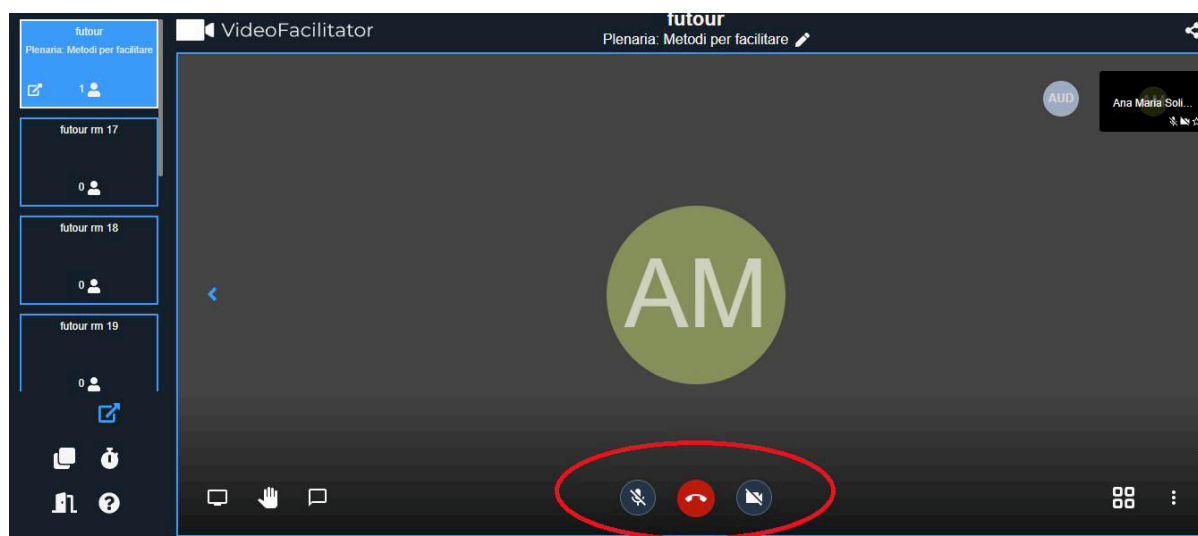
Cuando se inicia la sesión por primera vez, se abrirá una nueva ventana donde podrá escribir su nombre, confirmar y se podrá participar de inmediato en la reunión.



Panel de control

Activación y desactivación de micrófono y videocámara

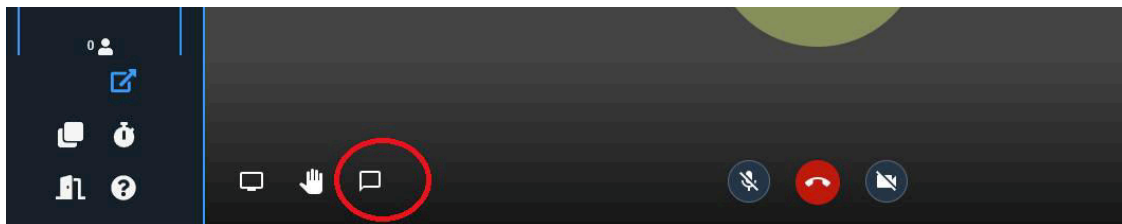
En la sala plenaria y en cada sala de trabajo, en la parte inferior de la pantalla principal encontrará los controles que le permiten habilitar el micrófono y la cámara de video.



Recomendamos **mantener el micrófono apagado y encenderlo solo cuando desee hablar**. Se sugiere mantener siempre apagado el micrófono y mantener presionada la barra espaciadora para hablar, soltándola para silenciar el micrófono. También se solicita que mantener apagado el tono de llamada del teléfono celular, así como el tono de llamada de otros dispositivos que pueden interferir en la reunión virtual.

Mensajes y chats

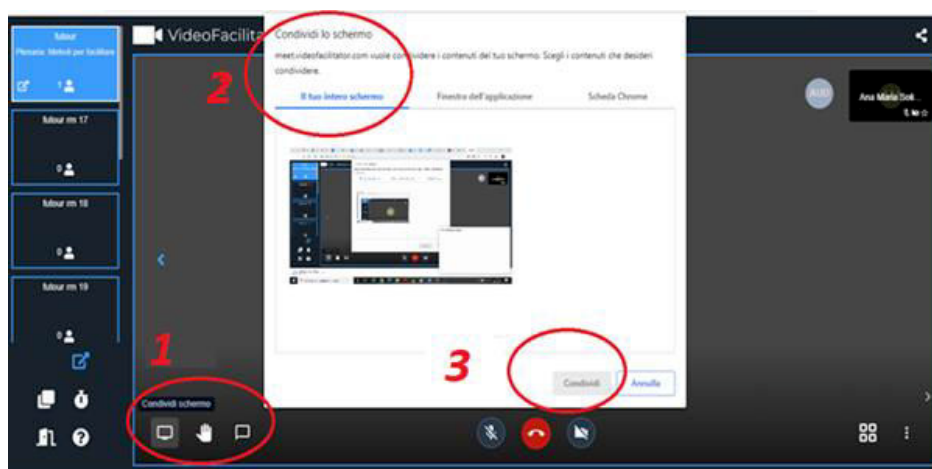
En la plenaria y en cada grupo de trabajo **es posible escribir mensajes** públicos que pueden leer todos los participantes o también mensajes privados. Para hacer esto, se debe hacer clic en el **icono de la chat**, como se puede en la imagen a continuación.



Compartir pantalla

Es posible compartir la propia pantalla con los todos los participantes, los que pueden ver en tiempo real sea lo que el facilitador o el ponente quiere hacer ver a los demás. Para compartir la pantalla, simplemente hay que hacer clic en los comandos en el siguiente orden:

1. En primer lugar, localizar el icono en la parte baja de pantalla “*share your screen*” (número 1 en la imagen aquí abajo);
2. Seguidamente aparecerá la frase “*share your screen (Comparte tu pantalla)*”, hacer clic en “*share your screen (Comparte tu pantalla)*”, (número 2 en la imagen) y
3. A continuación aceptar , siempre en la misma ventana , haciendo clic en “compartir” (número 3 en la imagen)

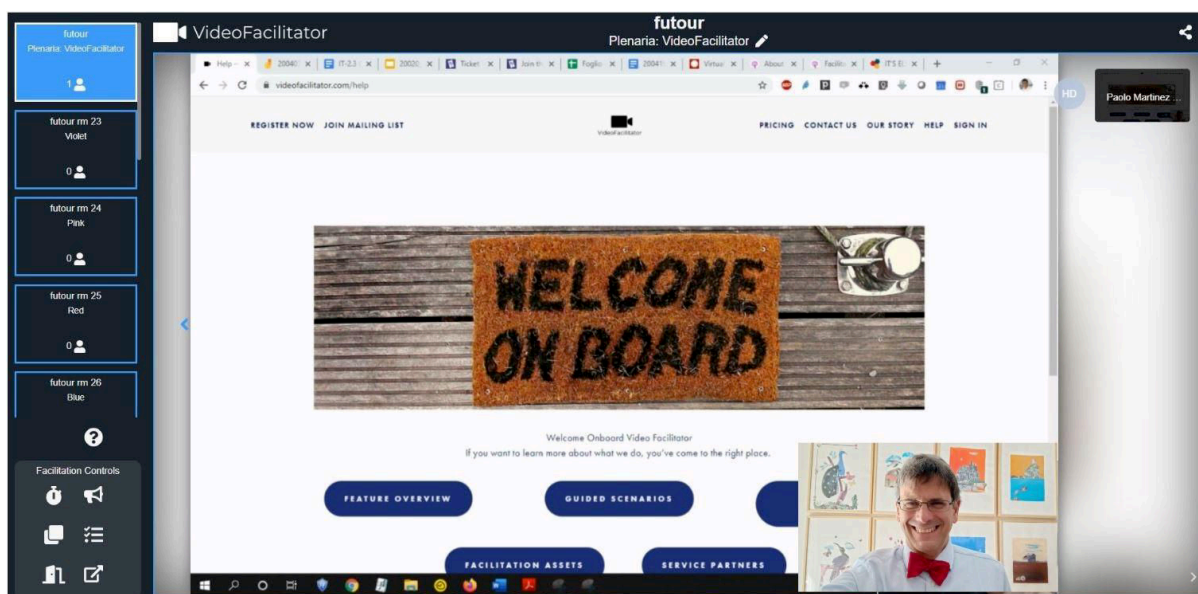


Compartir la pantalla para realizar una presentación de un ponente/presentador

Una vez que se comparte la pantalla, el ponente que presenta un documento, video o presentación puede decidir si quiere que aparezca también su imagen en una ventana que se puede visualizar en la parte inferior derecha de la pantalla. Todos podrán escuchar y ver al ponente mientras habla.



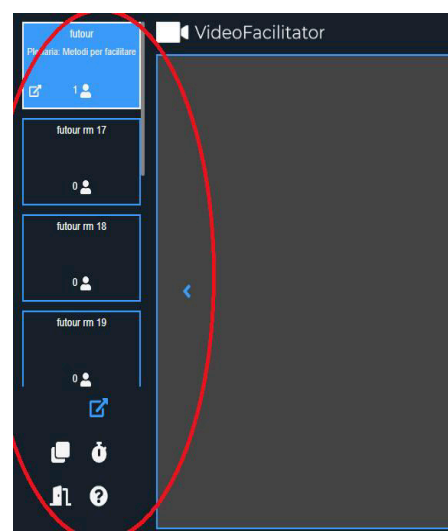
Para activar esta función, una vez que la pantalla se comparte con los participantes, el orador debe seleccionar el botón de la cámara haciendo clic en él (¡pruébelo!).



Menú a la izquierda

Sala plenaria

A la izquierda de la pantalla encontrará una ventana arriba a la izquierda, de color celeste que representa la sala plenaria de la reunión (el espacio en el que se reúnen conjuntamente todos los participantes desde el inicio de la reunión). Cada sala de reunión en la cual se encuentra el participante será siempre de color celeste

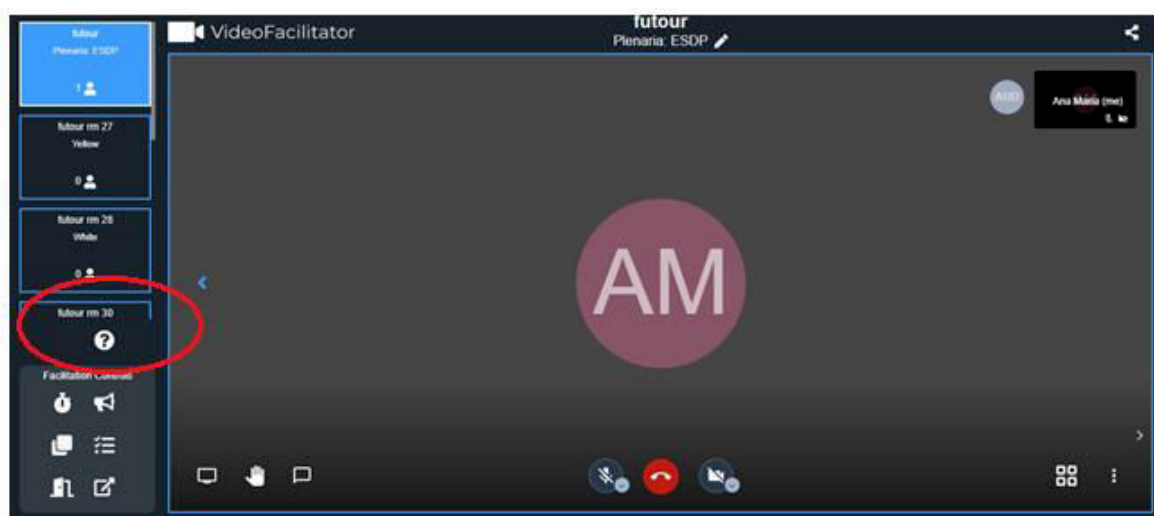


Grupos de trabajo

Debajo de la sala plenaria encontramos las "salas" que representan las salas virtuales para la reunión de cada grupo de trabajo.

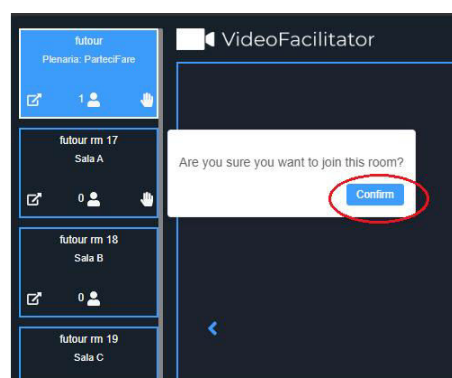
Botón para pedir información o ayuda al facilitador

En el menú de la izquierda, en la mitad, por arriba de las casillas correspondientes a "Facilitation Controls", los participantes ,se encuentra el botón correspondiente **al icono relativo al signo de interrogación**. Este botón se puede accionar cuando estamos en una sala virtual y necesitamos pedir información o ayuda al facilitador.



Ir a la sala de reunión del grupo de trabajo

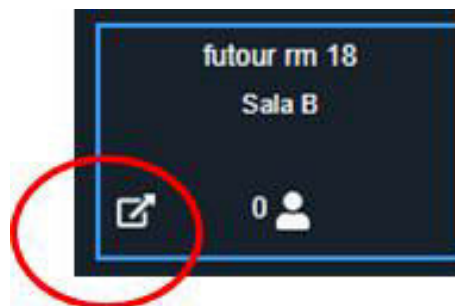
Cuando llegue el momento del trabajo en grupo, tendremos que mudarnos a la **sala de reunión** indicada por los facilitadores. Para hacer esto, debe colocarse en la sala con el cursor y hacer clic con el botón izquierdo del mouse, en este punto aparecerá un mensaje , en inglés, que le pregunta si desea ir a esa sala (*¿está seguro de que desea unirse a esta sala?*). Haga clic en **confirm** (confirmar) para iniciar sesión.



Espere algunos unos segundos y la sesión se iniciará. Una vez que haya iniciado sesión, debe esperar a que lleguen los otros miembros del grupo de trabajo para comenzar las actividades.

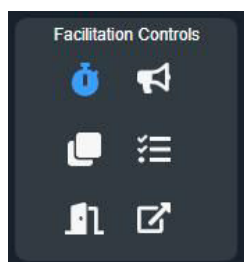
Abrir el archivo compartido para el trabajo de grupo

Cuando llegue el momento del trabajo grupal (**si está previsto en la sesión de trabajo y en la sala del grupo de trabajo**) cada participante **puede abrir un documento compartido**, que será el documento de trabajo compartido con los otros integrantes del grupo. Para hacerlo **se debe utilizar un enlace específico**. El enlace que nos lleva directamente al documento de trabajo se encuentra en la esquina de la parte inferior izquierda de la sala de reunión y está representado por el icono indicado con un círculo.



Todos los miembros del grupo pueden abrir y editar el documento compartido, contemporáneamente, el sistema guardará todos en modo automático.

Botones: “Controles de facilitación” “Facilitation Controls” para el uso exclusivo de los organizadores y los facilitadores

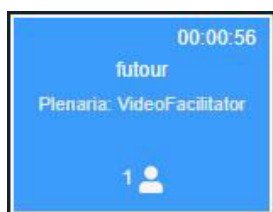
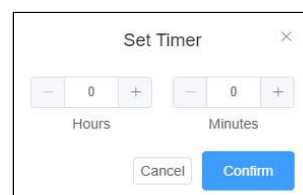


Los seis botones en el cuadro **"Controles de facilitación"** (**"Facilitation controls"**) en la parte inferior izquierda son de uso exclusivamente por los organizadores y los facilitadores de la reunión en línea. Por lo tanto solamente los deben accionar los responsables de planificar y coordinar el encuentro virtual

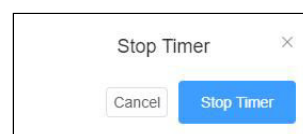
Explicación de los botones **"Controles de facilitación"**. Estos botones se encuentran en la parte de abajo a la izquierda.

Cada uno ha una función específica, que se detalla seguidamente:

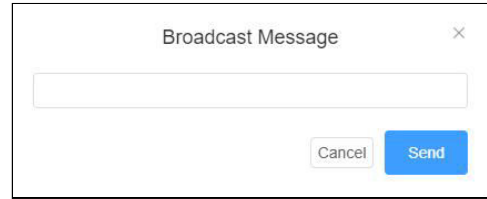
1. **Reloj**: el icono del reloj se usa para activar una cuenta regresiva y recordar cuánto tiempo puede durar una presentación o una sesión en horas y minutos. La cuenta regresiva se puede activar sea para la sesión plenaria que para cada grupo de trabajo. Para activarla hay que seleccionar y abrir el recuadro correspondiente al reloj



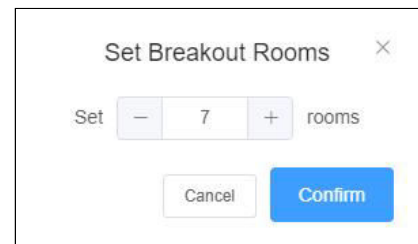
indicando el tiempo deseado. Activándolo, aparecerá un reloj en la parte superior de la ventana y los segundos comenzarán a pasar. Para desactivarlo, hay que entrar en la sala plenaria o en la sala del grupo de trabajo, abrir el icono del reloj y seleccionar **"Stop Timer"**.



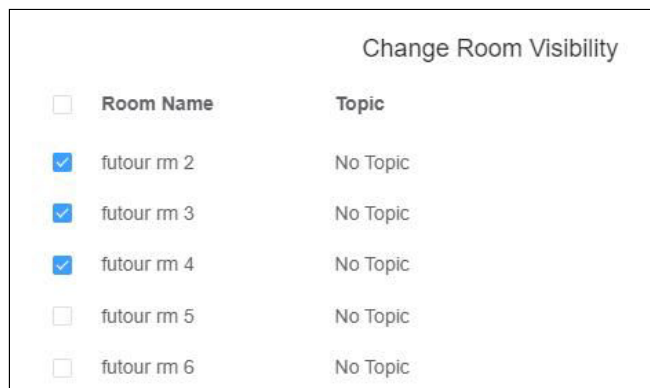
2. **Altavoz:** el icono del altavoz le permite hacer anuncios simultáneamente en todas las salas y grupos de trabajo. Por ejemplo, si es necesario informar que comienza una nueva fase de trabajo/actividad o que quedan solamente pocos minutos para volver a la reunión plenaria. Para hacer un anuncio, hay que seleccionar el icono del altavoz y se abrirá una ventana con el comando "Difundir mensaje Broadcast Message)" y un cuadro para escribir el anuncio que desea enviar a todos los participantes. Cada participante verá el mismo anuncio en la ventana de VideoFacilitator y, por lo tanto, puede seguir las indicaciones dadas.



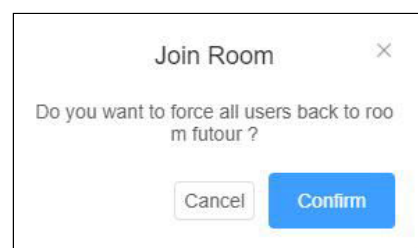
3. **Cuadrados superpuestos:** el icono de los cuadrados superpuestos permite crear nuevas salas o eliminar las que ya se han creado. Se puede decidir todas las salas de trabajo que se necesitan. En cambio, si se desean eliminar las habitaciones creadas, se debe prestar mucha atención porque una vez eliminadas no se puede volver atrás. Hay que verificar cuidadosamente qué habitaciones se desea eliminar, especialmente si algunas habitaciones se han configurado con conexiones particulares (consultar el icono relativo a los enlaces (links) a continuación).



4. **Lista control:** el icono de la lista control permite determinar qué salas / grupos de trabajo mostrar en VirtualFacilitator. Aparece una lista con todas las salas que se han creado y permite decidir, en función de las actividades que se deben realizar, y también en función del número de participantes, decidir qué salas activar en las diferentes fases del programa. También se puede cambiar la configuración de las salas disponibles durante un taller, pero solo cuando todas las personas hayan regresado a la sala plenaria.



5. **La puerta abierta** el icono de la puerta abierta envía a todos los participantes un mensaje para avisar que dentro de 30 segundos serán transferidos automáticamente a la sala plenaria. Este botón se usa solamente cuando se ve que todavía quedan participantes en las salas de reunión y que se están retrasando respecto a las actividades en programa. Luego de dos avisos, este botón se activa para transferir a todos los participantes obligatoriamente en la sala plenaria.

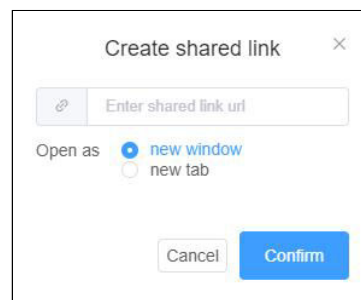


6. **Cuadrado con la flecha apuntando hacia arriba** :

el icono con el cuadrado con la flecha se usa para activar un enlace a un documento externo (presentación, documento compartido, encuesta, etc.) desde la sala en la cual nos encontramos. Se puede activar un enlace



para cada sala de reunión. Al activar el icono con el cuadrado y la flecha, se abre una ventana que permite agregar el enlace copiado de una página del propio navegador. Antes de insertar el enlace que desea compartir, desde la sala se puede abrirlo como una nueva ventana externa o dentro de la ventana de su navegador. Se sugiere elegir una nueva pestaña (new tab). se puede probar cual es la solución mejor.



Algunos consejos para divertirse y continuar aprendiendo

- Con la tecnología se necesita paciencia, pero con un poco de práctica y ejercitación se pueden hacer cosas maravillosas virtualmente.
- A veces, la calidad de la conexión de internet que usamos puede no ser suficientemente potente, en ese caso sugerimos mantener la videocámara apagada.
- Si tiene problemas de audio o video o se desconecta, vuelva a cargar la página del navegador.
- Seguir los consejos y las indicaciones de los facilitadores con respecto a los tiempos y tareas.
- Trabajar en línea requiere una gran capacidad de síntesis y practicar la escucha activa. Tratar de hacer intervenciones cortas y escuchar atentamente lo que otros participantes dicen.
- **¡Diviertete y contribuye con tus ideas!**

¿Cómo organizar reuniones virtuales facilitadas?

Si desea convertir sus reuniones presenciales en reuniones virtuales, ¡podemos ayudarlo a que sean efectivas, eficientes y emocionantes!

FUTOUR es partner técnico de la plataforma [VideoFacilitator](#), para Europa, Medio Oriente y África. Tenemos mas de 20 años de experiencia de facilitación en presencia y virtual. Tenemos la certificación [IAF Certified™ Professional Facilitator \(CPF\)](#).

Nos complace ayudar a fortalecer sus habilidades para facilitar y gestionar reuniones virtuales de una manera flexible y efectiva. Podemos ayudarlo en la organización de capacitaciones y facilitación de sus reuniones de trabajo y talleres virtuales:

- También podemos ayudar en la organización de cursos de capacitación hechos a medida de las necesidades de los clientes, ya sea la planificación, diseño y con la posterior facilitación de los taller en línea;
- Podemos proporcionar asistencia para convertir un taller o evento que debía llevar a cabo en modo presencial para que los pueda realizar en modo virtual.

Contáctenos en <https://calendly.com/futour/demo> o escriba directamente a info [AT] futour.it para reservar una demostración técnica gratuita!

