

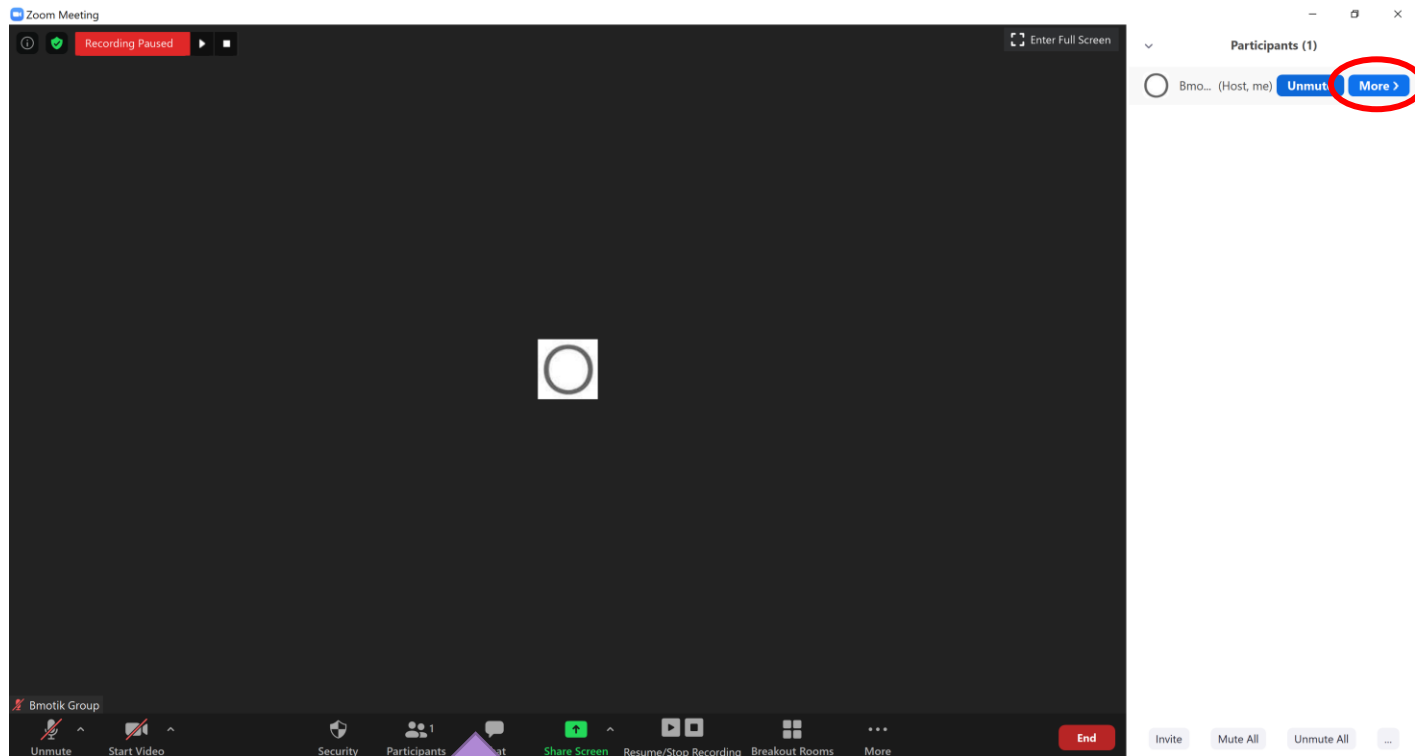


# Instrucciones para Moderadores

---



# Indicaciones iniciales al Moderador



Barra de Herramientas

- Usar **computador** para moderar la reunión, no celular ni Tablet.
- Instalar y/o **actualizar** ZOOM en su computador.
- Al entrar, indicar en su nombre que es moderador **[MOD- Su Nombre]**.
- En sus intervenciones habilite su cámara.

# Responsabilidades del Moderador

## 1. Leer chat interno en ZOOM

- Este chat **no es visible para la audiencia** y le permitirá discutir temas logísticos y técnicos.

## 2. Leer chat del público (se le entregará un link)

- Idealmente **abra este link en su celular** o Tablet para evitar confusiones. Usted puede escribir en ese chat a la audiencia.

## 3. Moderar micrófonos:

- Silenciar o activar micrófonos de panelistas. El técnico de bmotik le ayudará en esta tarea pero es importante que **esté pendiente** de dicha actividad.

## 4. Controlar el tiempo de las presentaciones

- Cuando un panelista se acerque a su tiempo límite, puede **advertirle con su micrófono**: "te queda un minuto". Cortar micrófono y dar paso al siguiente en caso de un exceso imprudente.

## 5. Estar pendiente de la sala de espera

- El técnico de bmotik no conoce a los panelistas de su sesión. Para velar por el buen desarrollo de toda la sesión es importante que el **moderador sea quien de entrada** a los panelistas.

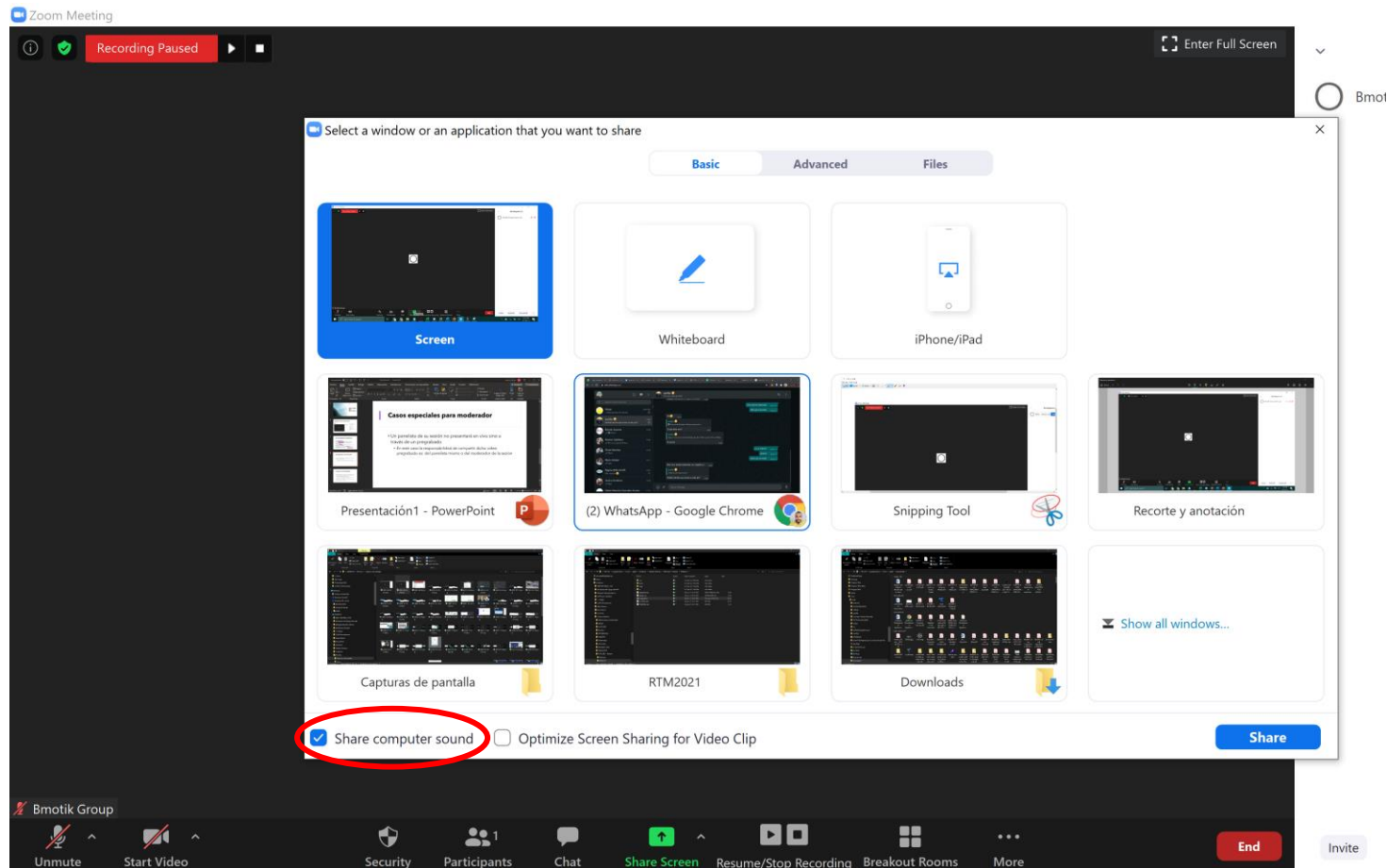
# Caso especial para moderador 1

## A UN PANELISTA SE LE CAE LA CONEXIÓN

- **Intervenga pronto** verificando si el panelista efectivamente no se encuentra en la sala y solicite ayuda para contactarlo.
- Mencione que en caso de no poder retomar conexión prontamente, la charla de dicho panelista **quedará en las grabaciones post-evento** para quienes quieran verla.
- De paso al **siguiente panelista** según cronograma.



# Caso especial para moderador 2



## Un panelista de su sesión no presentará en vivo sino a través de un pregrabado

- En este caso la responsabilidad de reproducir dicho video pregrabado es: **del panelista mismo o del moderador** de la sesión, o en su defecto de algún otro panelista con quien se coordine previamente.
- Recuerde **compartir el sonido** del computador al poner un video.

# Recomendaciones Adicionales

- **Reúnase previamente** (días o semanas antes del evento) con los panelistas de su sesión para coordinar tiempos, orden, etc y revisar si hay algún problema técnico.
  - Lo puede hacer a través de **una cuenta gratuita de ZOOM**. En [www.zoom.us](http://www.zoom.us) puede abrir una nueva cuenta
- Recuerde seguir las recomendaciones del **instructivo para panelistas** acerca de su conexión, tiempos a tener en cuenta, entre otros.