

# Guía para las/los asistentes

## 1. Acceso a la Plataforma OACI de asistencia virtual:

Participe a través de la Plataforma OACI de asistencia virtual: <https://cvent.me/M89r9k>

LA PLATAFORMA OACI DE ASISTENCIA VIRTUAL SÓLO ESTÁ DISPONIBLE EN INGLÉS

### ► Requisitos técnicos

Se necesita tener una cuenta de Zoom para participar en las sesiones de la conferencia. Conviene actualizar la cuenta Zoom con la versión más reciente para optimizar el funcionamiento de todas sus características.

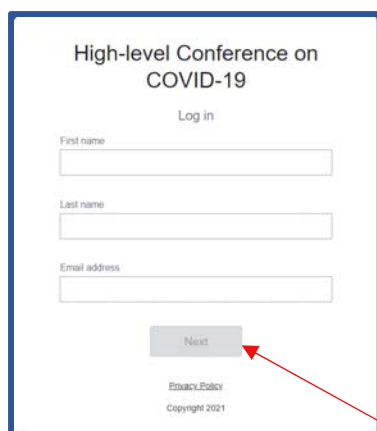
Incluya las direcciones [hlcc@notify.icao.int](mailto:hlcc@notify.icao.int) y [hlcc@icao.int](mailto:hlcc@icao.int) en las listas blancas/de contactos seguros de su sistema para asegurarse de que la información llegue a su correo electrónico.

El procedimiento para poblar las listas de contactos seguros de los sistemas de correo electrónico puede variar para cada persona o institución.

La plataforma de asistencia virtual al evento es compatible con las versiones más recientes de *Chrome*, *Firefox*, *Safari*, y *Microsoft Edge*. No se aconseja usar *Internet Explorer* debido que sus funciones son limitadas.

### ► Iniciar una sesión

Al pulsar el enlace de acceso a la plataforma de asistencia virtual al evento, se le pedirá que ingrese. **Asegúrese de utilizar el mismo nombre de pila, apellido y correo electrónico con los que se inscribió al evento.** Cuando termine de ingresar esta información, pulse **Next**.



High-level Conference on COVID-19

Log in

First name

Last name

Email address

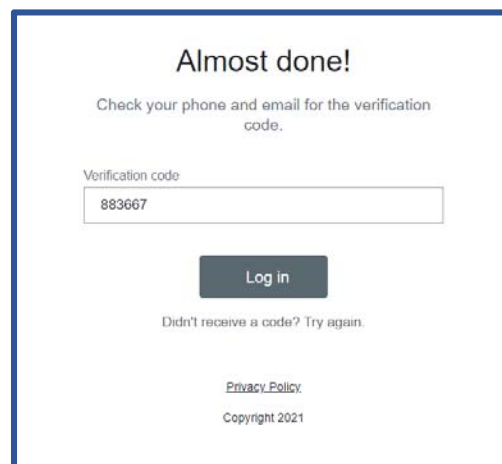
Next

Privacy Policy

Copyright 2021

Presione aquí

Seguidamente recibirá un correo-e de [hlcc@notify.icao.int](mailto:hlcc@notify.icao.int) con un código de verificación de 6 dígitos. Ingrese su código de verificación y presione **Log in**.



Almost done!

Check your phone and email for the verification code.

Verification code

883667

Log in

Didn't receive a code? Try again.

Privacy Policy

Copyright 2021

\*Los códigos de verificación solo se pueden usar una vez y se vencen 24 horas después de que usted haya salido de la plataforma de participación virtual. Si accede desde múltiples dispositivos, recibirá un código de verificación para cada uno de ellos.

**Nota:** si permanece por un período largo en la plataforma puede acceder de todas maneras sin necesidad de un nuevo código de verificación. Si se retira de la plataforma, deberá seguir el procedimiento para ingresar de nuevo pues el código de verificación habrá vencido.

### ► Solución de problemas de inicio de sesión

Cerciórese de usar el mismo nombre de pila, apellido y correo electrónico con los que se inscribió al evento. Deberá recibir el correo electrónico con el código de verificación en menos de un minuto.

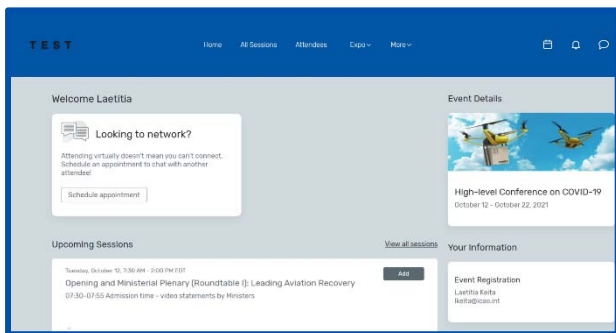
Se ruega a las personas que utilizan su correo electrónico personal que **revisen su bandeja de correo electrónico fraudulento y no deseado**. Si encuentran un correo proveniente de la OACI, márquenlo como no fraudulento y añádanlo a su lista blanca/de contactos seguros.

Si, habiendo seguido todos los pasos necesarios no recibe el correo con el código de verificación, sírvase ponerse en contacto con los organizadores del evento en [hlcc@icao.int](mailto:hlcc@icao.int). Por favor proporcione un número telefónico de contacto.

## 2. Guía para navegar en la Plataforma OACI de asistencia virtual:

### ► Página principal de la HLCC 2021

Esta es la página principal de la Plataforma OACI de asistencia virtual al evento. Aquí podrá ver las sesiones en vivo y las que están por venir, a los patrocinadores, así como los detalles básicos de la Conferencia.

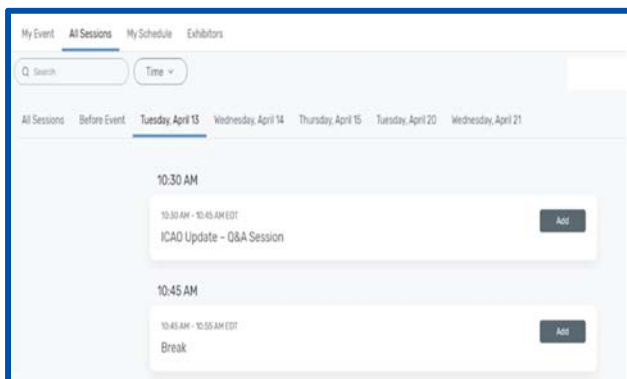


Puede pulsar sobre las sesiones individuales de cada día o sobre un patrocinador ir allí directamente. Además, puede acceder a la página web pública de la Conferencia de alto nivel sobre la COVID-19 (HLCC 2021): [High-level Conference on COVID-19 \(icao.int\)](https://www.icao.int/High-level-Conference-on-COVID-19)

### ► Página de acceso a todas las sesiones

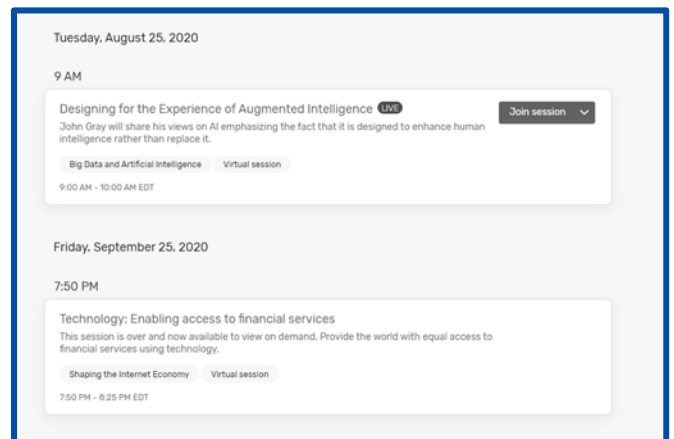
En esta página figura la lista con los enlaces a las sesiones de cada día en orden cronológico. Puede acceder a una sesión o salir de ella mientras se emite en directo.

La página está configurada con el huso horario del lugar del evento, pero puede ajustar el horario a la zona horaria desde donde participa para facilitar su uso, salvando las sesiones en su calendario personal. Puede clicar sobre el nombre de la sesión para acceder a su contenido.



### ► Mi calendario

En esta página figura su calendario personalizado basado en las sesiones para las que se inscribió. Puede acceder a las sesiones desde esta página pulsando en el botón **Join sesión** o en el nombre de la sesión. En esta página puede eliminar las sesiones de su calendario a las que ya no desea asistir.

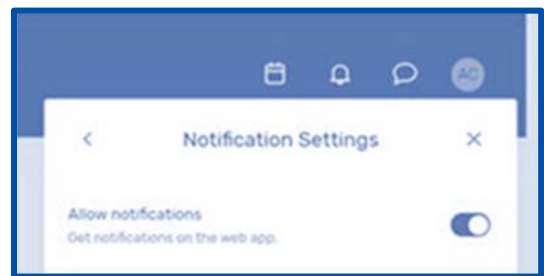


### ► Activar las notificaciones

Cuando reciba una notificación figurará un punto rojo; pulse el ícono de la campana para ver la notificación.



Si no recibe notificaciones, revise si está activada su alerta de notificaciones.



### ► Mensajes

Podrá comunicarse con las/los demás asistentes mediante el sistema de mensajes de la plataforma.

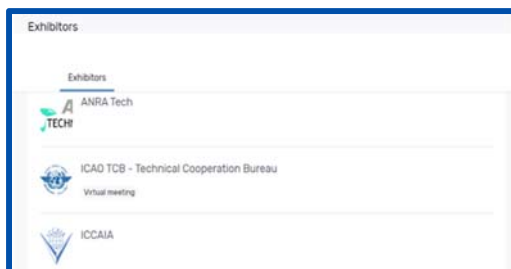
Cuando reciba un nuevo mensaje figurará un punto rojo; pulse el ícono de mensaje para ver la notificación.



### ► [Página de patrocinadores](#)

En esta página puede ver a todos los patrocinadores del evento. Puede pulsar sobre el nombre de un patrocinador para acceder a la información sobre el mismo y a su sala de exhibición virtual.

Todos los patrocinadores figuran en orden alfabético, pero usted puede hacer búsquedas y seleccionarlos de acuerdo al tipo de patrocinador sobre el que desee ver más información.



### 3. Acceso a las sesiones:

Cuando quiera acceder a una sesión, pulse sobre el nombre de la misma, o en el botón **Join Session**, para ir a la página de la sesión.

En la página de la sesión, puede ver una descripción general de la misma. También, en este lugar encuentra un enlace hacia todo el programa con información de todos los temas del Orden del día, quienes serán las/los oradores y todos los detalles de la sesión. Si visita las sesiones antes de que comiencen, tiene la posibilidad de agregarlas a su calendario personal.

#### ► [Formular preguntas](#)

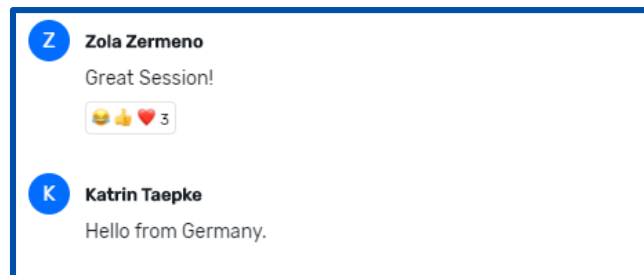
Si se encuentra en una sesión en la que se aceptan preguntas y respuestas (Q&A), seleccione el botón **Ask a Question** para abrir un cuadro de texto. Puede hacerlo en forma anónima o incluir su nombre. Sírvase tomar nota de que las preguntas no figurarán en la Plataforma OACI de asistencia virtual al evento, y sólo podrá verlas quien presida la sesión.

La persona que presida la sesión elegirá las preguntas que se responderán dependiendo del tiempo disponible.

#### ► [Usar la función de chats durante la sesión](#)

Si se encuentra en una sesión en la que esté habilitada la función de chats, el ícono de chats se encuentra justo arriba del ícono de preguntas **Q&A**, a la derecha de la Plataforma OACI de participación virtual. Se le indicará que puede acceder a los chats.

Una vez que acceda a los chats, podrá comunicarse con otras personas que se encuentren asistiendo y reaccionar a sus mensajes.



#### ► [Acceder a una sesión](#)

Pulse el botón **Join Now** cuando esté lista/listo para acceder al contenido.

Si se trata de una sesión colaborativa, al pulsar el botón **Join Now** se abrirá una ventana de Zoom.

Podrá pulsar en **Open Zoom Meeting** o acceder a través de la ventana de su navegador. Se abrirá la sesión de Zoom en la que la persona que actúa de anfitriona determinará si puede activar su micrófono o su cámara.

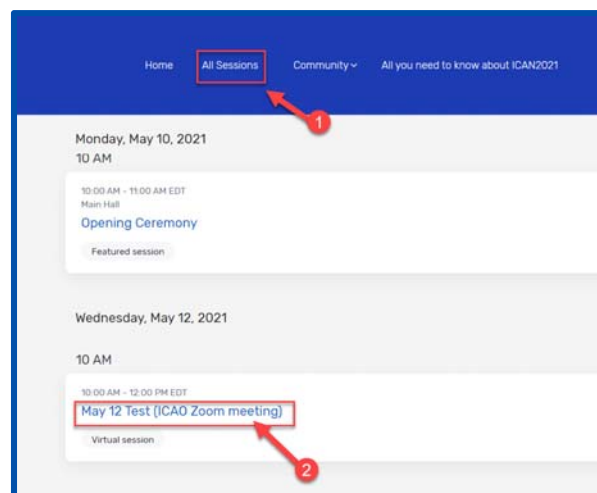
#### ► [Interpretación](#)

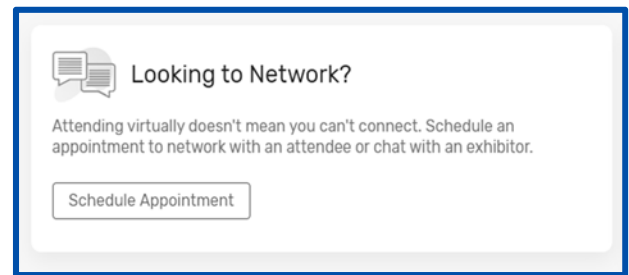
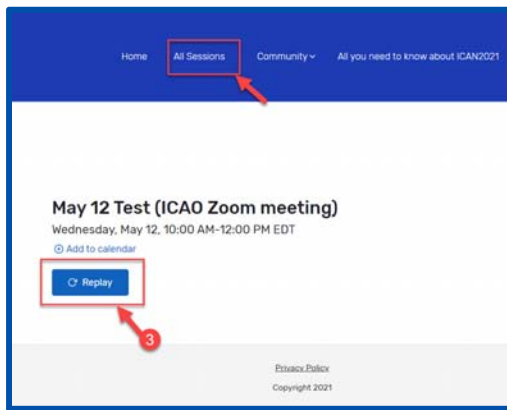
Se prestará el servicio de interpretación en los seis idiomas de la Organización. En la pantalla de Zoom pulse seleccione el idioma que desea oír.

#### ► [Reproducir sesiones](#)

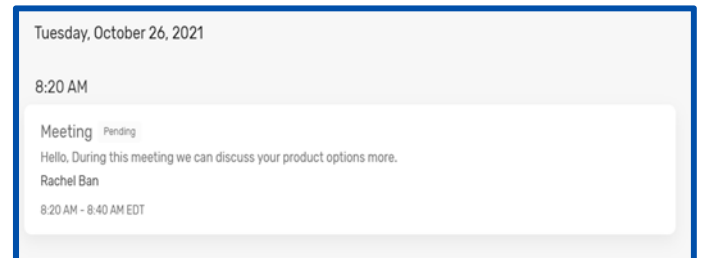
Las grabaciones de las sesiones se podrán publicar en la plataforma dentro de un plazo razonable para verlas por encargo.

Pulse **All Sessions** y ubique la sesión que desea ver. Pulse su sesión y si la grabación de video está disponible para reproducción, verá el botón **Replay**.





Puede elegir el tipo de cita que desea agendar, con quién, la hora, y añadir una nota. Una vez enviada la invitación, en su agenda figurará la reunión como **Pending** hasta que sea aceptada.



Cuando sea el momento de ingresar a su cita, pulse sobre la cita y luego, pulse el botón **Join** para abrir la reunión virtual.

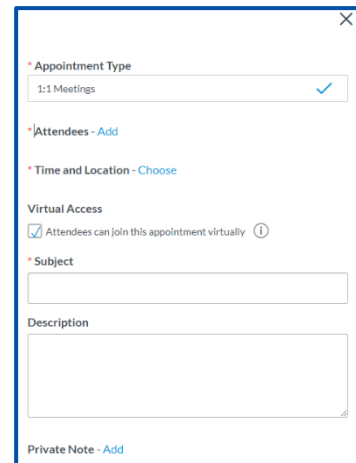
#### ► Método #2 para agendar citas

También puede agendar citas con el ícono de calendario.



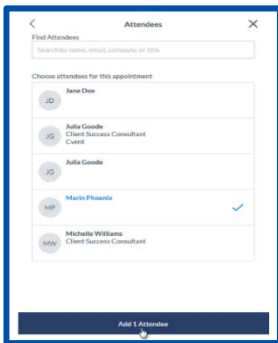
Seleccione **1:1 Meetings** para agendar una cita, o **Block Off Time** para bloquear la hora en su calendario.

Luego, pulse **Add** al lado de **Attendees** y aparecerá una lista de las/los asistentes disponibles.



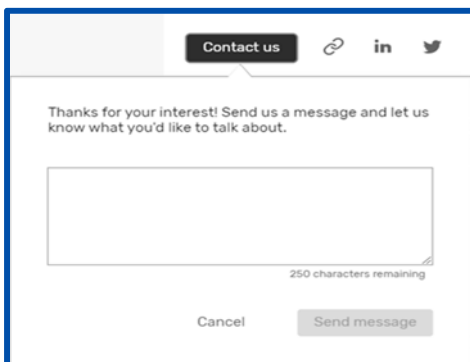
## 4. Acceso a las salas de exposición de los patrocinadores:

Al pulsar un nombre en la página de patrocinadores, accederá a su página. La página contiene información sobre el patrocinador, formas de ponerse en contacto con el mismo a través de los medios sociales, y podrá ingresar a su sala de exposición virtual si la tiene. También podrá ver carpetas o enlaces que el patrocinador haya incluido.



Si el patrocinador tiene una exposición virtual, puede pulsar **Join Virtual Meeting** y se abrirá una reunión de Zoom.

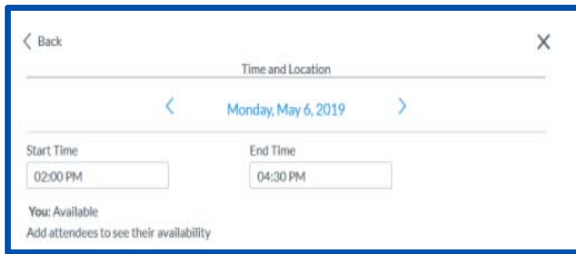
Si desea obtener más información sobre el patrocinador, puede pulsar **Contact us** para enviarle un mensaje.



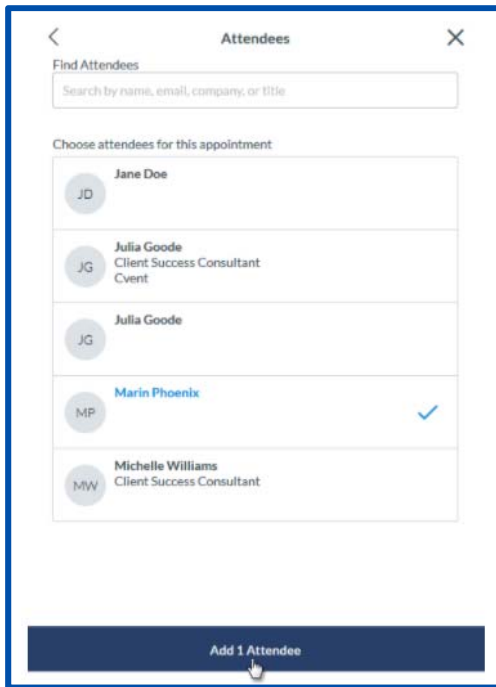
## 5. Agendar citas

### ► Método #1 para agendar citas

Podrá agendar una cita con otras/otros participantes o expositores pulsando **Schedule Appointment** en la página principal.

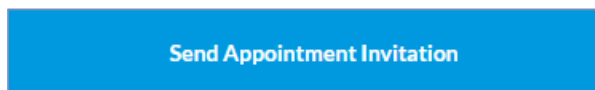


Utilice el cuadro de búsqueda **Find Attendees** de la parte superior para filtrar la lista por nombre, correo electrónico, compañía, o cargo. Pulse sobre el/la asistente, luego pulse **Add 1 Attendee**.



Pulse **Choose** al lado de **Time and Location**.

Pulse **Send Appointment Invitation**. Se enviará un correo electrónico a la persona asistente para que acepte o rechace su invitación.



Algunos eventos podrán tener tipos de citas que permitirán agendar citas en cualquier hora dentro de un período establecido. Agregue la hora de inicio y de finalización, luego pulse **Confirm**.

► **Aceptar o rechazar invitaciones a citas.**

Cuando quien agenda una cita le envía una invitación, la cita figurará en la pestaña **My Schedule**.

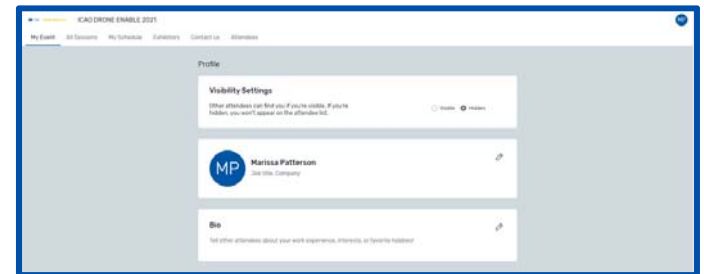
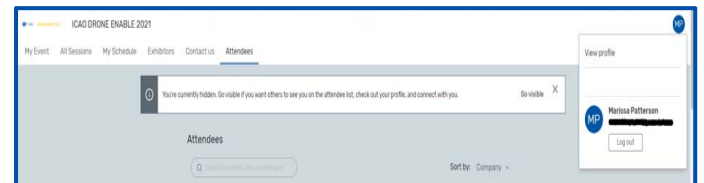
Pulse encima de la cita. Desde allí podrá aceptar o rechazar la invitación a la cita, proponer una nueva hora, y agregar la cita a su calendario personal.

► **Usar la opción de tiempo de su dispositivo**

Cambie el huso horario del evento a la hora de su dispositivo – esto cambiará las horas de inicio y fin de la sesión, así como las horas de las citas de acuerdo a la hora de su dispositivo (p. ej.: de la hora de Europa Central a la hora estándar de África del Sur).

## 6. Editar y ocultar su perfil:

Pulse encima de su nombre para editar su perfil, luego pase a **Visibility Settings** para seleccionar su preferencia.



## 7. Apoyo a las/los asistentes:

En caso de requerir apoyo, sírvase pulsar la pestaña denominada **Contact us** de la página principal del evento desde dónde se le dirigirá a la **sala de ayuda de la Plataforma OACI de asistencia virtual del evento de la OACI**.