

# SAFER DRINKING WATER

SAFE AND AFFORDABLE FUNDING FOR EQUITY AND RESILIENCE

## Instrucciones para Reuniones Virtuales del Grupo Asesor SAFER

El Grupo Asesor SAFER utilizará la plataforma de Zoom para permitir reuniones a distancia. Las siguientes instrucciones indican cómo unirse a la reunión con o sin una cuenta de Zoom:

### Antes de la Reunión

#### Qué necesitará:

- Una computadora (de escritorio o portátil) y/o un dispositivo móvil (tablet) con acceso a internet.
- La aplicación Zoom instalada en su computadora y/o dispositivo móvil:
  - Para la computadora, descargue el [programa de Zoom](#).
  - Para un dispositivo móvil, descargue la [aplicación de Zoom](#). No necesita una cuenta de Zoom para participar en la reunión, pero se le dará la opción cuando instale la aplicación.
- El ID de la reunión de Zoom, la contraseña y el número para llamar.
  - El personal de la Junta Estatal de Agua proporcionará la información de la reunión de Zoom por correo electrónico y mediante una invitación en el calendario en línea.

#### Qué hacer antes de la reunión:

- Asegúrese de que su conexión a internet sea fiable, con una velocidad de descarga de al menos 10 Mbps. [Compruebe](#) la velocidad de descarga de internet.
- Si necesita un punto de acceso a internet u otro tipo de ayuda, póngase en contacto con [safer@waterboards.ca.gov](mailto:safer@waterboards.ca.gov) o llame al 916-445-5615.
- 72 horas antes de la reunión, únase a una [reunión de prueba](#) para familiarizarse con Zoom [o](#) envíe un correo electrónico al personal a [safer@waterboards.ca.gov](mailto:safer@waterboards.ca.gov) para programar una prueba técnica.
- 24 horas antes de la reunión:
  - Compruebe los [requisitos del sistema de Zoom](#) para utilizar la aplicación de escritorio de Zoom.
  - [Compruebe si hay actualizaciones de Zoom](#). Es posible que tenga que actualizar la aplicación de Zoom antes de unirse a la reunión.
- 30 minutos antes de la reunión:
  - Haga clic en el enlace de Zoom enviado en el correo electrónico de confirmación de la reunión para conectarse a la reunión.

- Identifíquese con su nombre, apellido, y pronombres.
- Permanezca en la sala de espera virtual hasta que el personal de la Junta Estatal del Agua le conceda acceso a la reunión.
- Siga las instrucciones del personal de la Junta Estatal del Agua para comprobar su conexión, micrófono, y cámara.

## Unirse a la Reunión

Únase a la reunión con una computadora o dispositivo móvil usando las siguientes opciones:

- **Invitación por correo electrónico y/o calendario**
  - Haga clic o copie y pegue el **ENLACE** cuando esté listo para unirse a la reunión.
  - Haga clic en el botón **OPEN ZOOM.US** y podrá unirse a la reunión.
- **Zoom para computadora**
  - Desde su escritorio, haga clic en **JOIN** (unirse) desde su página de inicio y se iniciará la reunión.
  - Ingrese el **ID DE LA REUNIÓN** y la **CONTRASEÑA**.
  - Haga clic en **JOIN** (unirse).
- **Página de inicio Zoom.us**
  - Haga clic en **JOIN A MEETING** (unirse a una reunión) en la esquina superior derecha.
  - Introduzca el **ID DE LA REUNIÓN** y su **NOMBRE**.
  - Haga clic en **JOIN** (unirse).

Cuando se una a la reunión, permanecerá en la sala de espera hasta que el anfitrión de la reunión lo admita. Antes de que comience la reunión, compruebe la configuración de audio y video. Una vez que lo hayan admitido, haga clic en "**JOIN WITH COMPUTER AUDIO**" (unirse con audio de la computadora) para unirse al audio de la reunión.

### Participar en la reunión por teléfono:

Participe por teléfono sólo si no puede conectarse a internet o tiene problemas de audio en la computadora.

1. Marque el número de llamada facilitado por correo electrónico y por la invitación del calendario.
2. Se le pedirá que introduzca el **ID DE LA REUNIÓN** seguido de **#**.
3. Si decide unirse por computadora o un dispositivo móvil más tarde, puede introducir el **ID DE PARTICIPANTE** para enlazar su sesión de teléfono y dispositivo y mostrar su video cuando hable por teléfono. Para introducir su **ID DE PARTICIPANTE** una vez que esté en la reunión, introduzca **#ID de participante#** en su teléfono.

### Controles telefónicos para los participantes

Utilice el teclado de su teléfono para los siguientes comandos en la reunión de Zoom:

- \*6 - Activar/desactivar el micrófono
- \*9 - Levantar la mano

## Durante la Reunión

- ✓ Busque un lugar tranquilo y desactive el micrófono cuando no esté hablando para evitar ruidos de fondo.
- ✓ Acuda a la reunión para garantizar su asistencia.
- ✓ Utilice una computadora y auriculares con micrófono para obtener la mejor experiencia.
- ✓ Si es posible, únase por video y recuerde tener un fondo de pantalla adecuado.
- ✓ Evite ejecutar varios programas y cierre las aplicaciones innecesarias durante la reunión de Zoom para maximizar la calidad de la sesión de Zoom.

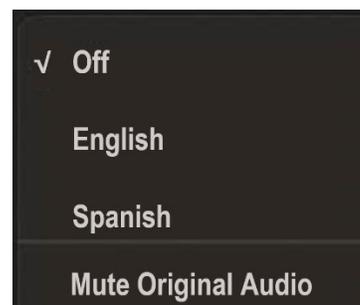
## Servicios de interpretación en Zoom

1. Haga clic en la función "**Interpretation**" (interpretación) situada en la parte inferior de la barra de menú de Zoom.

**Nota:** La función de interpretación no está disponible para las llamadas telefónicas.



2. Seleccione su idioma de preferencia, **español** o **inglés**. Si no selecciona el idioma español y permanece en el canal principal, oirá a los oradores que hablen en español, pero no podrá escuchar los comentarios interpretados de los oradores que hablen en inglés. Para escuchar a los oradores que hablan en inglés interpretados al español, debe seleccionar "Spanish" (español).



3. Para escuchar sólo el idioma interpretado, seleccione "**Mute Original Audio**" (silenciar audio original).

## Selección de pantalla en Zoom

1. Haga clic en "**View Options**" (opciones de pantalla) en la parte superior del menú de Zoom.
2. Seleccione "Presentación en Español" para ver la presentación en español.
3. Seleccione "Presentation in English" para ver la presentación en inglés.

