

Herramientas de comunicación idóneas en teletrabajo y su aplicación práctica



**JORNADAS SOBRE EL
TELETRABAJO EFICAZ
EN LA PYME ARAGONESA**

Iniciativa del Programa de Apoyo Empresarial Directo (PAED) del Departamento de Industria, Competitividad y Desarrollo Empresarial, del Gobierno de Aragón

Organiza:



Subvenciona y promueve:



Índice

- Qué soluciones aportan las herramientas de comunicación online a la empresa
- Formatos de comunicación online: seminarios (webinars) y reuniones, qué se puede hacer y características
- Aspectos a tener en cuenta para la selección la plataforma adecuada a tu empresa
- Presentación de una herramienta gratuita y otra de pago para reuniones y videoconferencias
- Informes y estadísticas que podemos obtener y cómo aprovecharlos

Qué soluciones aportan las herramientas de comunicación online a la empresa

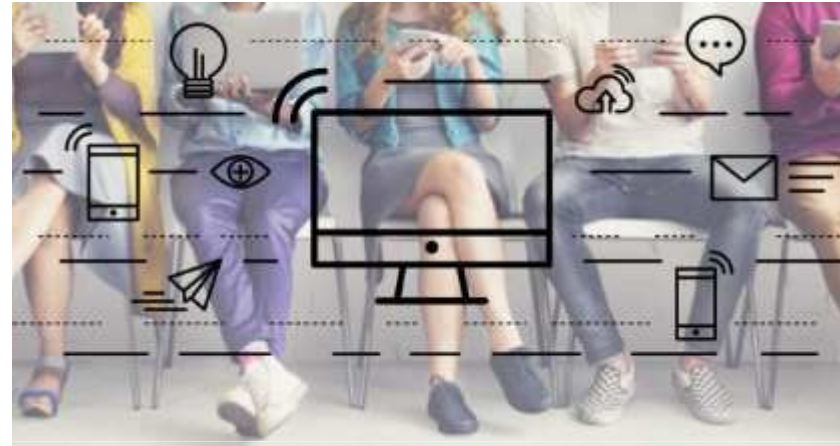
Qué soluciones aportan

- **Mantener la relación** con nuestros clientes, socios y compañeros a través de comunicaciones y reuniones online
- **Comodidad y ahorro** en costes de tiempo y desplazamiento
- **Flexibilidad** de horarios, facilidad a la hora de cuadrar agendas
- Mantener o incrementar los **servicios al cliente**
- Integración con opciones que estábamos acostumbrados a utilizar
- **Agilidad** en la toma de decisiones
- Incorporación de personas en momentos puntuales de reuniones

Formatos de comunicación online: Seminarios y reuniones

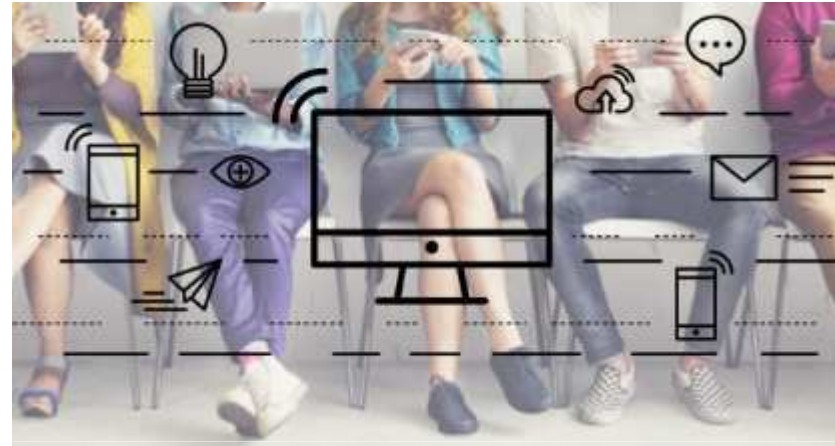
Formatos de comunicación online

- Correo electrónico
- Intranet
- Chat
- Mensajería instantánea
- Videollamada (Skype, Whatsapp, Messenger)
- Reuniones online
- Videoconferencia o webinar



Formatos de comunicación online

- Correo electrónico
- Intranet
- Chat
- Mensajería instantánea
- Videollamada (Skype, Whatsapp, Messenger)
- Reuniones online
- Videoconferencia o webinar



Formatos de comunicación online

Características	Reuniones	Seminarios
Opción de acceder con vídeo	Se puede activar	Únicamente por parte de los panelistas*
Opción de acceder con audio	Se puede activar (se puede configurar el control del audio por parte del anfitrión)	Se puede activar y desactivar el vídeo
Posibilidad de compartir contenido	Cualquier asistente puede compartir contenido a menos que se configure lo contrario	Puede compartir el anfitrión y si configura los permisos, pueden hacerlo también los panelistas
Tipo de comunicación	Total interacción y colaboración entre los participantes	Comunicación unidireccional principalmente. Los asistentes se unen en modo "escucha y visualización"

Formatos de comunicación online

Características	Reuniones	Seminarios
Uso óptimo	Reuniones internas, reuniones con comerciales, con clientes con un número de asistentes reducido.	Exposición de cualquier contenido que no requiera la participación de los asistentes.
Ejemplos	Presentación de un proyecto, un presupuesto, reuniones para realizar acuerdos con socios, clientes...	Presentación de un producto o servicio a clientes o comerciales, formación sobre un producto o servicio, formación interna, cualquier evento para realizar una comunicación externa.

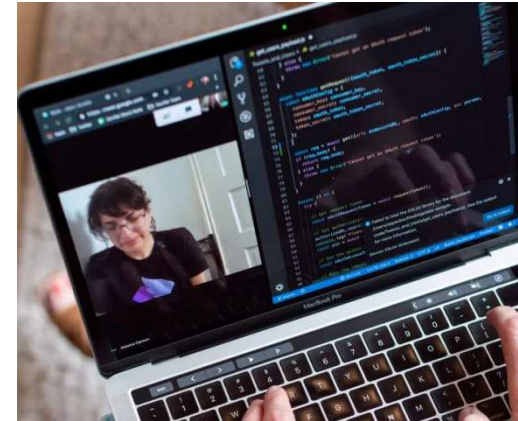
* **Panelistas:** son participantes plenos de un seminario web. Pueden ver y enviar vídeo, compartir pantalla, anotar, etc. Deberá tener asignados permisos de panelista concedidos por el anfitrión del seminario web.

Aspectos a tener en cuenta para la selección de la plataforma adecuada a tu empresa

Selección de la plataforma adecuada

Qué características buscamos

- Registro no obligatorio
- Descarga de aplicación no necesaria
- Opción de uso desde el ordenador
- Posibilidad de compartir documentos y pantalla desde la aplicación
- Posibilidad de acceso desde cualquier dispositivo
- Poder conectar con una cantidad de usuarios superior a 15
- (Gratuidad)



Presentación de una plataforma
gratuita y otra de pago para
reuniones y videoconferencias

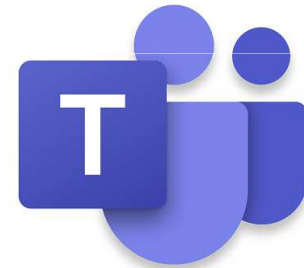
Opciones valoradas

Plataformas de comunicación online

Microsoft Teams

Ventajas

- Servicio robusto, seguro y con gran cantidad de opciones para el trabajo remoto
- Posibilidad de acceso como invitado (no es necesario descargar aplicación ni registro)
- Acceso desde cualquier dispositivo
- Opción de crear eventos en vivo (opción de webinar)



Inconvenientes

- Servicio de pago
- Para crear eventos en vivo (webinar): contratar Microsoft Stream y Yammer
- Solo hay opción de invitar a 5 personas por licencia adquirida
- Está pensado para uso integral con el paquete completo de Office

Plataformas de comunicación online

Skype

Ventajas

- Servicio de atención al cliente
- Uso compartido de pantalla en el dispositivo móvil
- Posibilidad de acceso desde cualquier dispositivo



Inconvenientes

- Registro obligatorio
- Para su uso hay que descargar su aplicación en ordenador y dispositivo móvil
- Ocupa muchos recursos (ralentiza el ordenador)
- No permite el formato de seminario

Plataformas de comunicación online

WhatsApp Business



Ventajas

- Posibilidad de llamar y hacer videollamadas a teléfonos
- Posibilidad de contactar con usuarios de Whatsapp Messenger (uso masivo)
- Gratuita

Inconvenientes

- Registro obligatorio
- Para su uso hay que descargar su aplicación en el dispositivo móvil
- No permite mostrar archivos ni compartir pantalla
- No se puede realizar videollamada desde un ordenador o tablet

Plataformas de comunicación online

Facebook Messenger

Ventajas

- Gran versatilidad y capacidad de comunicación
- No es necesario descargar la aplicación
- Posibilidad de acceso desde cualquier dispositivo



Inconvenientes

- Registro obligatorio
- Para poder compartir la pantalla o mostrar un documento, se debe descargar una extensión: Facebook Screen Sharing

Plataformas de comunicación online

Otras plataformas no seleccionadas

▪ **Instagram:** necesidad de registro, imposibilidad de compartir pantalla o aplicaciones y máximo de 6 personas en la reunión



▪ **Google Dúo:** necesidad de registro y 8 personas en la reunión



▪ **Google Hangouts:** dispone de un uso directo desde el correo de Google pero el registro es obligatorio y en la reunión puede acceder un máximo de 10 usuarios



Plataformas de comunicación online

Otras plataformas no seleccionadas

▪ **Viber:** necesidad de descarga de una app y registro obligatorio



▪ **Gruveo:** plataforma de pago preparada para videollamada y videoreunión de hasta 12 personas. No es necesaria la descarga de una app y se puede acceder a través de cualquier dispositivo.



Presentación de una plataforma
gratuita y otra de pago para
reuniones y videoconferencias

Plataforma gratuita

Plataforma gratuita seleccionada

Jitsi Meet

Cumple con las características requeridas:

- No requiere registro
- Uso desde el ordenador por aplicación web
- No es necesario la descarga de aplicación salvo el acceso a través de dispositivo móvil
- Posibilidad de compartir documentos y pantalla desde la aplicación
- Gratuito
- Posibilidad de acceso desde cualquier dispositivo
- Poder conectar con 200 usuarios a la vez



Plataforma gratuita seleccionada

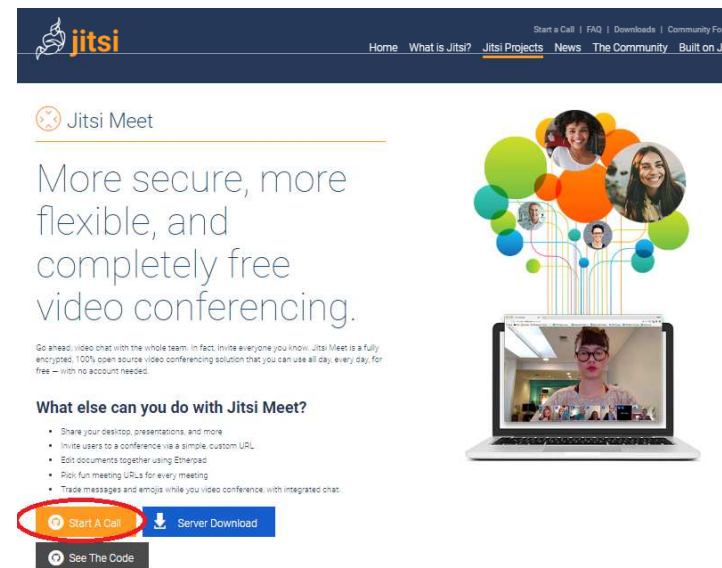
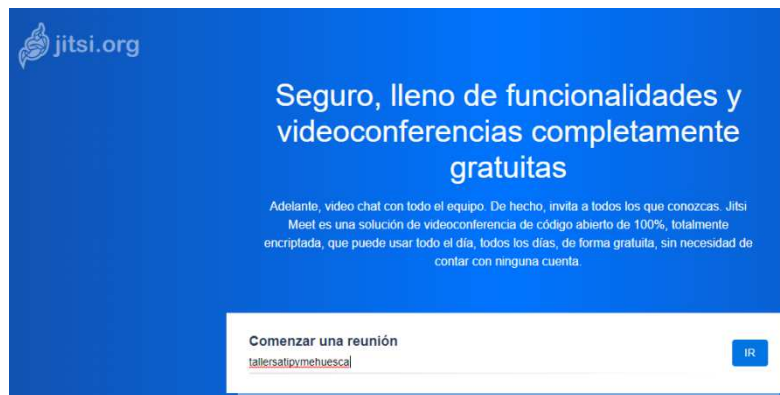
Características	Reuniones Jitsi Meet
Capacidad	Hasta 200
Chat	Sí
Posibilidad de compartir contenido	Sí
Subtitulado	Sí (no hay opción por sobrecarga en el servicio)
Posibilidad de grabación	Sí (no hay opción por sobrecarga en el servicio)
Lista de participantes	Visible para todos
Participantes de solo visualización	No
Control sobre el audio de los participantes	No
Control sobre el vídeo de los participantes	No
Posibilidad de inscripción a través de la plataforma	No
Recordatorio por correo electrónico	No
Preguntas y respuestas	No
Votaciones/encuestas	No
Tipo de comunicación	Reunión: Total interacción y colaboración entre los participantes
Uso óptimo	Reuniones internas, reuniones con comerciales, con clientes con un número de asistentes reducido.
Ejemplos	Presentación de un proyecto, un presupuesto, reuniones para realizar acuerdos con socios, clientes...

Plataforma seleccionada. Características y requisitos

Jitsi Meet – Forma de uso

Crear una sala para iniciar una reunión e invitar a usuarios

- Desde el ordenador:
 - Acceder al sitio web: <https://jitsi.org/jitsi-meet/>
 - Seleccionar “Start a Call”
 - Dar nombre a la sala de reunión

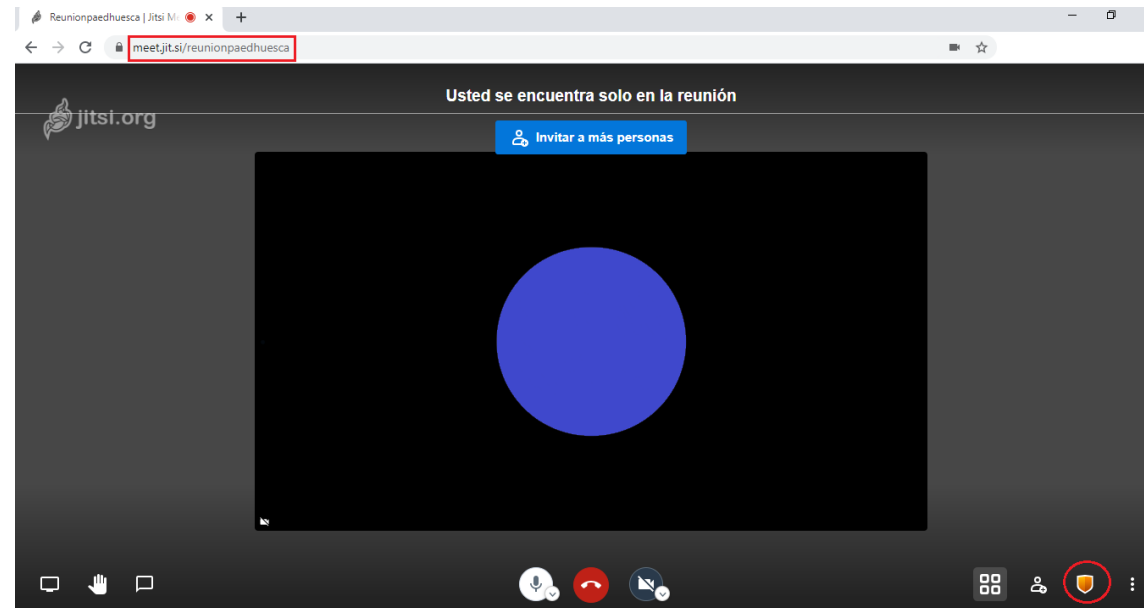


Uso de Jitsi Meet para reuniones online

Crear una sala para iniciar una reunión e invitar a usuarios

- Desde el ordenador:
 - Enviar el enlace a la reunión (la url)
 - Agregar una contraseña

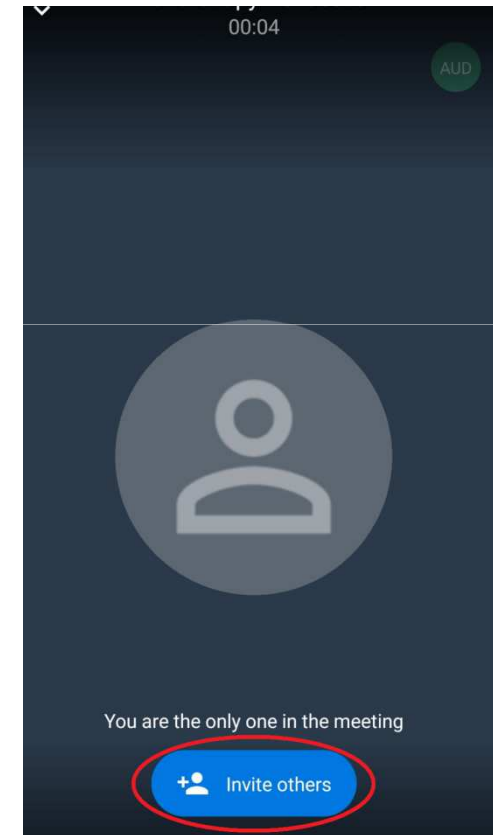
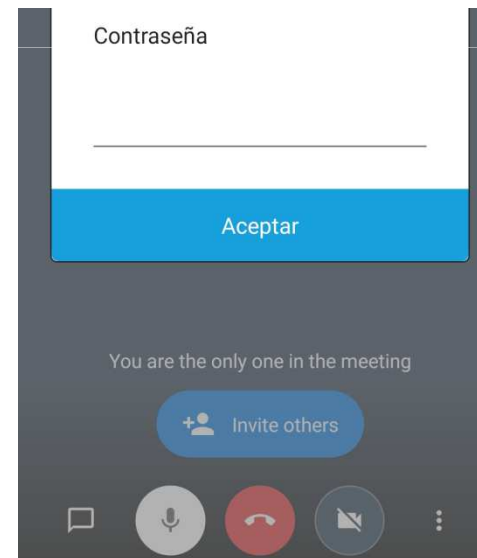
Nota: la contraseña desaparece en momento que se sale de la sesión



Uso de Jitsi Meet para reuniones online

Crear una sala para iniciar una reunión e invitar a usuarios

- Desde el móvil:
 - Entrar en la aplicación
 - Poner el nombre a la sala
 - Invitar a personas a través de cualquier app
 - Agregar una contraseña



Uso de Jitsi Meet para reuniones online

Para acceder a una reunión

- Pinchar en el enlace que se nos envía o escribir el nombre de la sala (móvil).
Ejemplo: <https://meet.jit.si/reunionpaedhuesca>



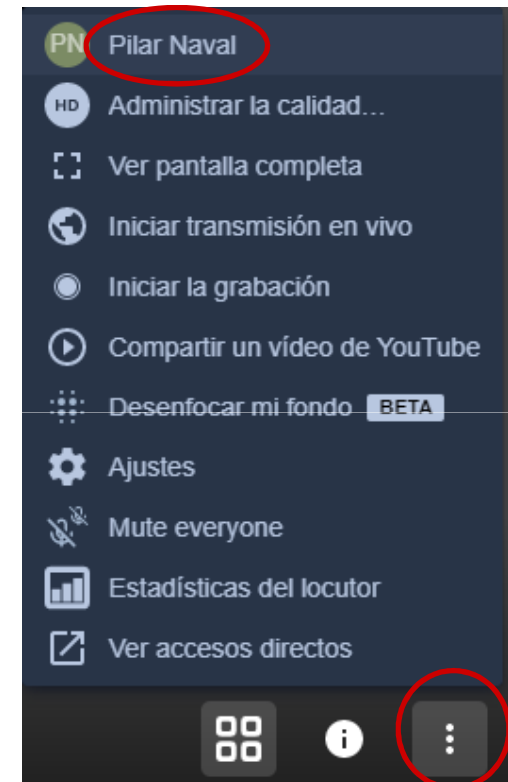
- No requiere registro
- Permitir el uso del micro, el altavoz y la cámara si deseamos que se nos vea y escuche
- Si deseamos acceder desde un dispositivo Apple, es posible, pero no se podrán visualizar algunos de los archivos compartidos
- Para acceso desde el móvil: descargar app

<https://play.google.com/store/apps/details?id=org.jitsi.meet>

Uso de Jitsi Meet para reuniones online

Durante la reunión

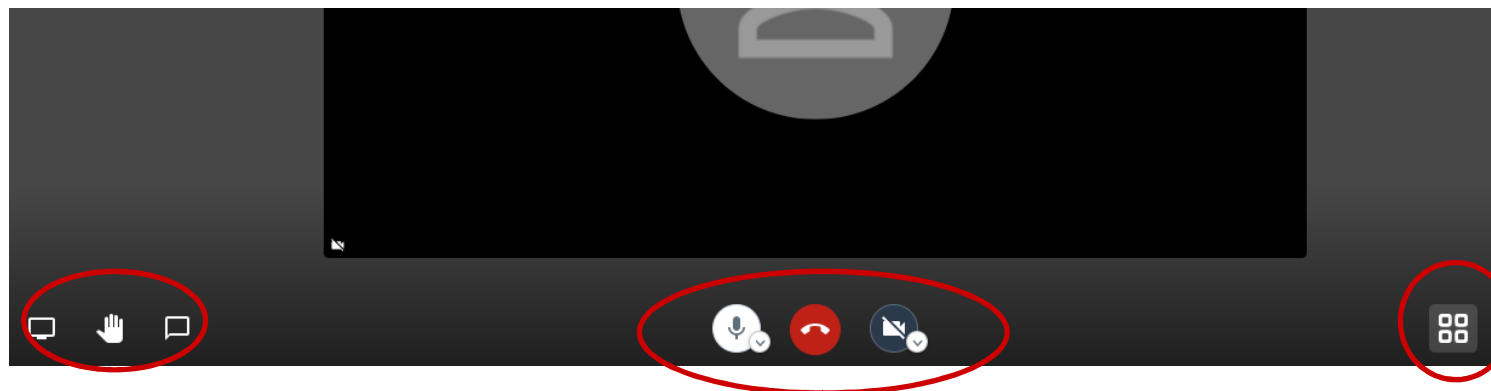
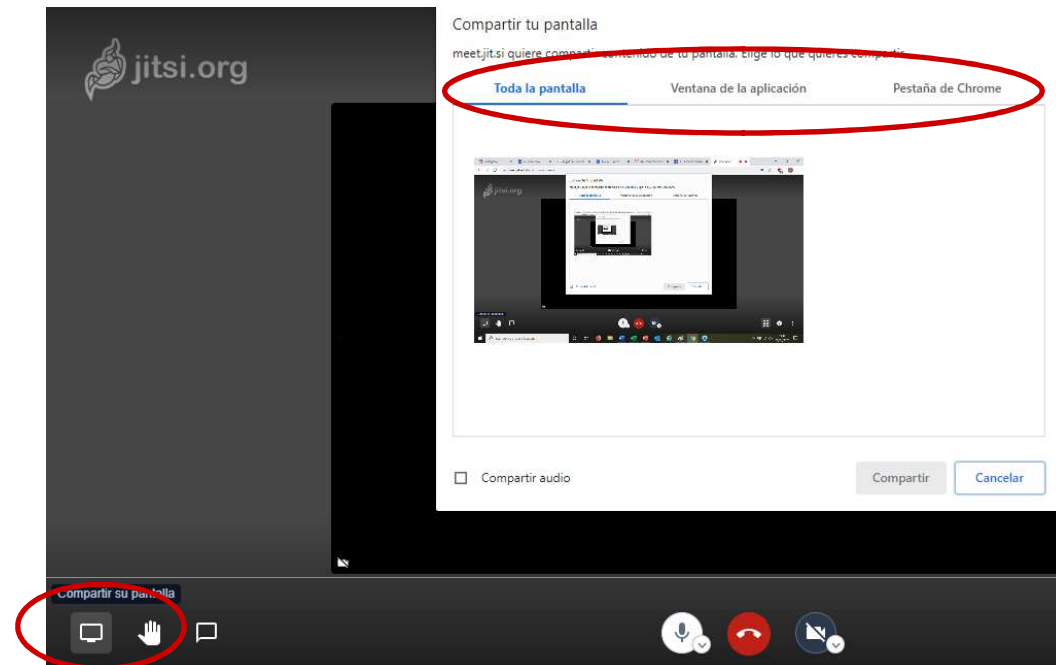
- Desde el ordenador:
 - Puedes pedir la palabra
 - Puedes chatear: **debes indicar un nickname** para recibir mensajes y enviarlos
 - Puedes silenciar o dar voz a tu micro
 - Desactivar la opción de vídeo
 - Colgar
 - Visualizar a los participantes e interlocutor en dos formatos distintos



Uso de Jitsi Meet para reuniones online

Durante la reunión

- Desde el ordenador puedes:
 - Compartir la pantalla, un documento o una pestaña del navegador



Uso de Jitsi Meet para reuniones online

Durante la reunión

- Desde el ordenador puedes realizar otras funciones, como:
 - Silenciar a todos (se desaconseja que dos personas hablen a la vez ya que no se puede escuchar bien).
 - Seleccionar la calidad de imagen con la que queremos que se visualice el vídeo
 - Compartir un vídeo de Youtube
 - Desenfocar el fondo



Todas ellas se muestran en la parte inferior derecha, al pinchar los tres puntos

Uso de Jitsi Meet para reuniones online

Durante la reunión

- Desde la aplicación móvil puedes:
 - Pedir la palabra
 - Chatear
 - Visualizar los documentos, pantallas o pestañas que otros usuarios comparten
 - Silenciar o dar voz al micro
 - Desactivar la opción de vídeo
 - Colgar

Uso de Jitsi Meet para reuniones online

Durante la reunión

- Desde la aplicación móvil NO puedes:
 - Silenciar a otros usuarios
 - Compartir archivos, pantalla o pestañas de Google Chrome

El uso que ofrece la app es de oyente, no está pensado para dirigir una reunión o presentar un documento, una información o una conferencia...

Presentación de una plataforma
gratuita y otra de pago para
reuniones y videoconferencias

Plataforma de pago

Plataforma de pago seleccionada

Zoom



Cumple con las características requeridas:

- No requiere registro
- Uso desde el ordenador por navegador web (aunque su uso óptimo es a través de la descarga del programa)
- No es necesario la descarga de app salvo para dispositivo móvil
- Posibilidad de compartir documentos y pantalla desde la aplicación
- Posibilidad de acceso desde cualquier dispositivo
- Permite el formato de webinar (seminario)
- Poder conectar con 100 usuarios a la vez

Plataforma de pago seleccionada

Características	Reuniones	Seminarios
Capacidad	Hasta 100 con licencia gratuita (con limitaciones en tiempo) y hasta 500 con complementos para reuniones grandes	Hasta 100-10.000 participantes, según la licencia
Chat	Sí	Sí
Subtitulado	Sí	Sí
Posibilidad de grabación	Sí	Sí
Control sobre el audio de los participantes	Sí (no de serie)	Sí
Posibilidad de inscripción a través de la plataforma	Sí (en la opción de pago)	Sí
Lista de participantes	Visible para todos	Visible para el anfitrión y los panelistas con posibilidad de configuración
Participantes de solo visualización	No	Sí
Recordatorio por correo electrónico	No	En el caso de que esté habilitada la inscripción
Preguntas y respuestas	No	Sí
Votaciones/encuestas	No	Sí

Opciones configuración seminarios y reuniones

- Nombre del seminario y descripción (opcional)
- Fecha y hora del seminario
- Duración: solamente para organizarnos e informar de su duración prevista.
- Registro: se puede realizar a través de Zoom u otros medios

The image displays two screenshots of the Zoom web interface. The left screenshot shows the 'Programar una reunión' page with the following details: **Tema:** Mi reunión; **Descripción (opcional):** Ingrese la descripción de su reunión; **Cuándo:** 08/07/2020 at 11:00; **Duración:** 1 h 0 min. The right screenshot shows the 'Programar un seminario web' page with the following details: **Tema:** Mi seminario web; **Descripción (opcional):** Ingrese la descripción de su seminario web; **Cuándo:** 29/07/2020 at 9:00 AM; **Duración:** 1 h 0 min.

Opciones configuración seminarios

- Otras opciones:
 - Preguntas y respuestas (podemos elegir esta opción en lugar del chat)
 - Habilitar sesión práctica (recomendada)
 - Acceso solo para usuarios autenticados (no recomendada)
 - Grabar el seminario

Opciones del seminario web

Preguntas y respuestas

Habilitar sesión de práctica

Para las versiones de cliente anteriores a 4.1.20185.0205, la Sesión de práctica de seminario web se incluirá en las grabaciones. Recuerde editar la grabación antes de compartirla.

Solo los usuarios autenticados pueden unirse

Grabar el seminario web automáticamente En la computadora local En la nube

Opciones configuración seminarios

- Una vez que se ha programado el seminario:
 - Invitaciones: podemos acceder al enlace de invitación
 - Panelistas: podemos nombrar panelistas y enviarles el enlace de participación
 - Marca: para añadir una encuesta y el logotipo
 - Votaciones: opción de encuestas y resultados en el momento
 - Preguntas y respuestas: podemos configurar las opciones

[Guardar este seminario web como plantilla](#) [Editar este seminario web](#) [Comenzar este seminario web](#)

[Invitaciones](#) [Configuración de e-mail](#) [Marca](#) [Votaciones](#) [Preguntas y respuestas](#) [Integración](#)

[Transmisión en vivo](#)

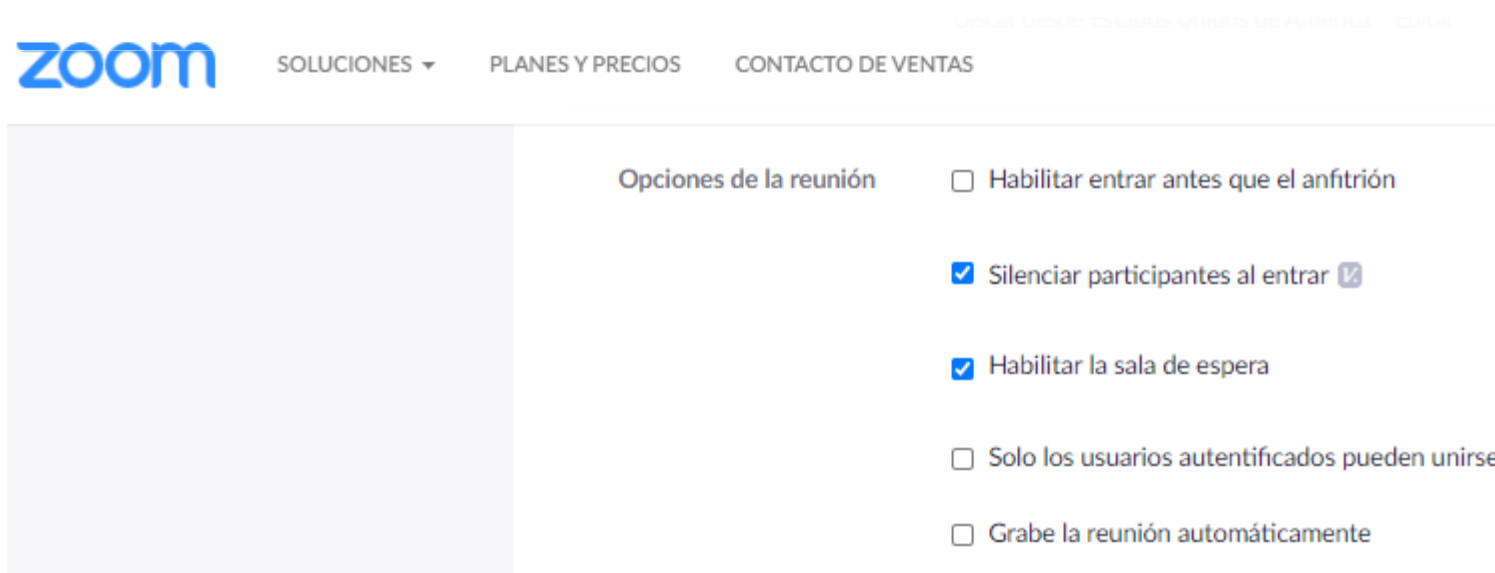
[Invitar panelistas](#) [No hay panelistas invitados](#) [Editar](#)

[Invitar asistentes](#) [Tamaño del seminario web: 100 asistentes](#) [Copiar la invitación](#) [Enviarme la invitación por e-mail](#)

[Vincular para unirse al seminario web](#)
<https://zoom.us/j/91467056270?pwd=YTVtL05JVFNlcUMwRWQxM0sxZm...>

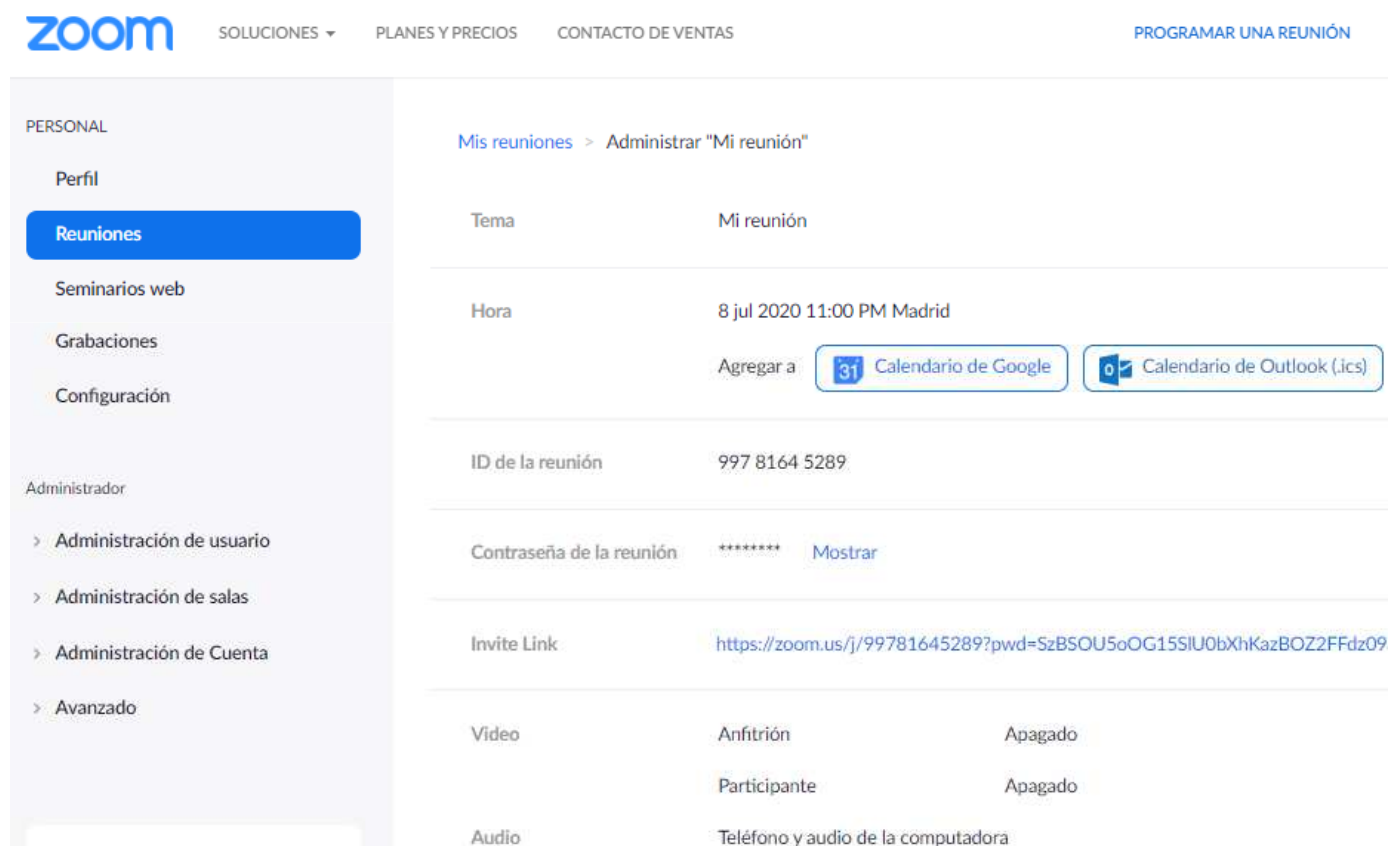
Opciones configuración reuniones

- Otras opciones:
 - Habilitar entrar antes que el anfitrión (no recomendada)
 - Silenciar los participantes al entrar (recomendada)
 - Habilitar sala de espera (recomendada)
 - Grabar la reunión



Opciones configuración reuniones

- Una vez que se ha programado la reunión:
 - Invitaciones: podemos acceder al enlace de invitación



The screenshot shows the Zoom web interface for configuring a meeting. The top navigation bar includes the Zoom logo, 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', 'CONTACTO DE VENTAS', and a 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN' button. A left sidebar menu is open, showing options like 'PERSONAL', 'Perfil', 'Reuniones' (highlighted), 'Seminarios web', 'Grabaciones', 'Configuración', 'Administrador', and several sub-administration options. The main content area displays the configuration for a meeting titled 'Mi reunión'. It shows the date and time as '8 jul 2020 11:00 PM Madrid' and provides buttons to add the meeting to 'Calendario de Google' and 'Calendario de Outlook (.ics)'. The meeting ID is '997 8164 5289' and the password is masked with asterisks, with a 'Mostrar' link. The 'Invite Link' is 'https://zoom.us/j/99781645289?pwd=SzBSOU5oOG15SIU0bXhKazBOZ2FFdz09'. Video settings are set to 'Apagado' for both 'Anfitrión' and 'Participante'. The audio setting is 'Teléfono y audio de la computadora'.

Cómo atender seminarios

Para acceder a un seminario

- Desde el ordenador:
 - Pinchar en el correspondiente enlace
 - Se puede acceder a través del navegador o por medio del programa (previamente descargado e instalado).

Para descargar el programa: <https://zoom.us/download>

- No requiere registro pero sí que hay que ingresar un nombre de usuario y un correo electrónico
- Como panelista, permitir el uso del micro, el altavoz y la cámara

Cómo atender seminarios

Para acceder a un seminario

- Desde el móvil:
 - Requerimiento indispensable: descargar app
https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings&hl=es_419
 - No requiere registro
 - Pinchar en el enlace o indicar el id de la reunión y poner la contraseña

Cómo atender seminarios

Como anfitrión:

- Aprovechar la sesión de pruebas para comprobar la presentación, el audio, el vídeo... Para organizarme con el formador/ponente...
- Puedo añadir a panelistas que no haya invitado previamente.
- Puedo dar el rol de anfitrión a otra persona

Tanto el panelista como el anfitrión:

- Pueden permitir hablar a los asistentes, lanzar votaciones
- Compartir pantalla, hablar y aparecer en pantalla
- Bajar las manos a todos, inhabilitar el chat, utilizar el puntero o la pizarra
- Pueden visualizar a los participantes

Cómo atender seminarios

Zoom Seminario web

Modo de práctica únicamente: Los espectadores no pueden entrar hasta que usted em **Transmitir**

Hablando:

Tema de la reunión: Mi seminario web

Hospedador: Cámara de Comercio Huesca

Contraseña: 853306

Enlace de invitación: <https://zoom.us/j/91467056270?pwd=YTVtL05JVFNicUMw...>
[Copiar dirección de la página web](#)

ID de el participante: 392612

Entrar al audio
Audio de la computadora conectado

Compartir pantalla

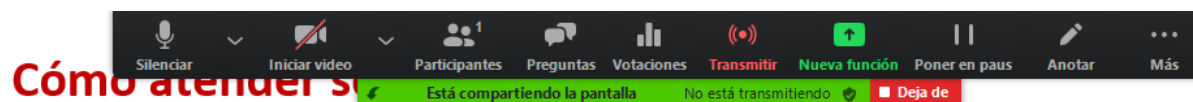
Invitar a otros

Panelistas (1) Espectadores (0)

Cámara de Comer... (Anfitrión, yo)

Silenciar Iniciar video Participantes Preguntas y respuestas Votaciones Chatear Compartir pantalla Grabar Más Finalizar Invitar Silenciar a todos

Cómo atender seminarios



Como anfitrión:

- Aprovechar la sesión de pruebas para comprobar la presentación, el audio, el vídeo... Para organizarme con el formador/ponente...
- Puedo añadir a panelistas que no haya invitado previamente.
- Puedo dar el rol de anfitrión a otra persona

Tanto el panelista como el anfitrión:

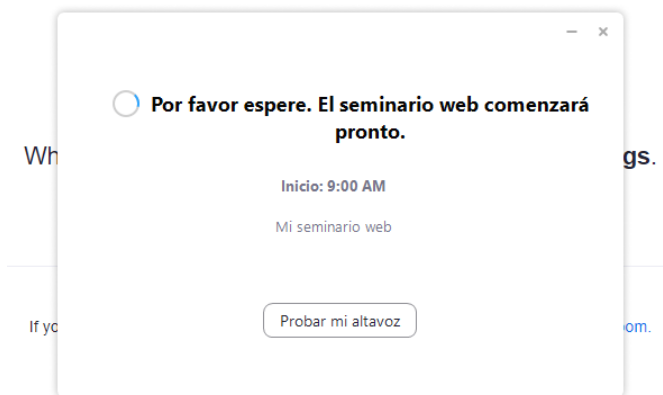
- Pueden permitir hablar a los asistentes, lanzar votaciones
- Compartir pantalla, hablar y aparecer en pantalla
- Bajar las manos a todos, inhabilitar el chat, utilizar el puntero o la pizarra
- Pueden visualizar a los participantes



Cómo atender seminarios

Como asistente:

- Alzar la mano
- Si está activado:
 - Acceder al chat
 - Hacer preguntas y respuestas
 - Participar en las “votaciones”



Cómo atender reuniones

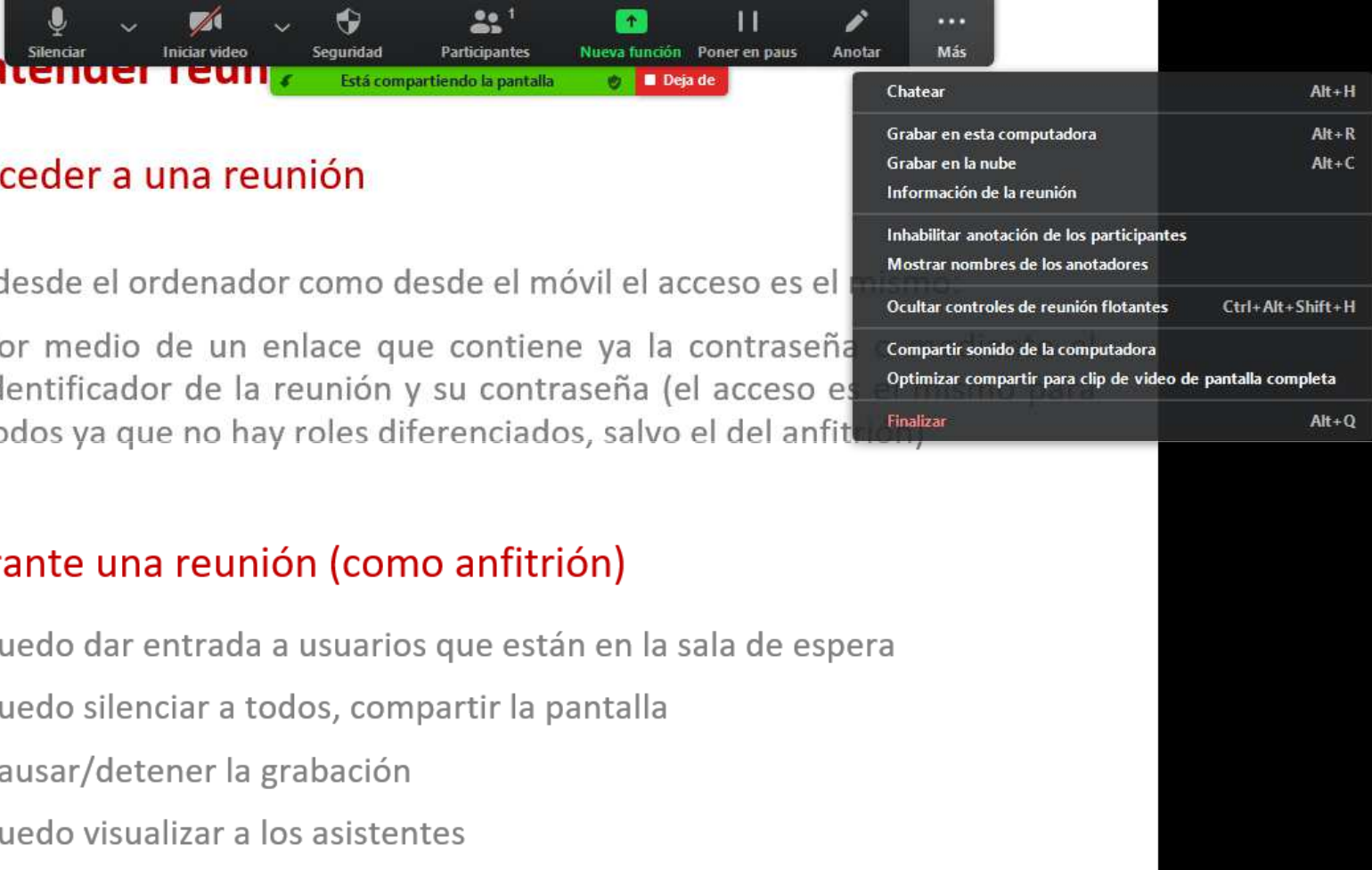
Para acceder a una reunión

- Tanto desde el ordenador como desde el móvil el acceso es el mismo:
 - Por medio de un enlace que contiene ya la contraseña o mediante el identificador de la reunión y su contraseña (el acceso es el mismo para todos ya que no hay roles diferenciados, salvo el del anfitrión)

Durante una reunión (como anfitrión)

- Puedo dar entrada a usuarios que están en la sala de espera
- Puedo silenciar a todos, compartir la pantalla
- Pausar/detener la grabación
- Puedo visualizar a los asistentes

Cómo atender reuniones



The image shows a meeting toolbar with the following items from left to right: Silenciar, Iniciar video, Seguridad, Participantes, Nueva función, Poner en paus, Anotar, and Más. Below the toolbar, a green bar indicates 'Está compartiendo la pantalla' and a red bar says 'Deja de'. A dropdown menu is open from the 'Más' button, listing the following options with their keyboard shortcuts: Chatear (Alt+H), Grabar en esta computadora (Alt+R), Grabar en la nube (Alt+C), Información de la reunión, Inhabilitar anotación de los participantes, Mostrar nombres de los anotadores, Ocultar controles de reunión flotantes (Ctrl+Alt+Shift+H), Compartir sonido de la computadora, Optimizar compartir para clip de video de pantalla completa, and Finalizar (Alt+Q).

Cómo atender reuniones

Para acceder a una reunión

- Tanto desde el ordenador como desde el móvil el acceso es el mismo.
 - Por medio de un enlace que contiene ya la contraseña y el identificador de la reunión y su contraseña (el acceso es el mismo para todos ya que no hay roles diferenciados, salvo el del anfitrión).

Durante una reunión (como anfitrión)

- Puedo dar entrada a usuarios que están en la sala de espera
- Puedo silenciar a todos, compartir la pantalla
- Pausar/detener la grabación
- Puedo visualizar a los asistentes

Cómo atender reuniones

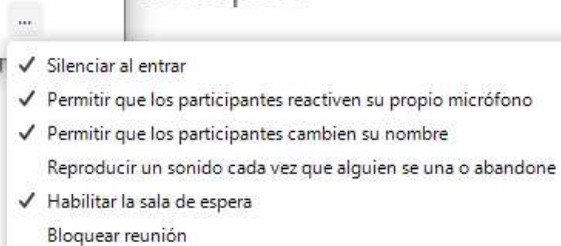
Está compartiendo la pantalla Deja de

Cómo atender reuniones

Para acceder a una reunión

- Tanto desde el ordenador como desde el móvil es el mismo:
 - Por medio de un enlace o mediante el código de acceso es el mismo para todos ya que no se necesita contraseña (del anfitrión)

Durante una reunión

- Puedo dar entrada a los asistentes
 - Puedo silenciar a todos, compartir la pantalla
 - Pausar/detener la grabación
 - Puedo visualizar a los asistentes
- 

Presentación de una plataforma
gratuita y otra de pago para
reuniones y videoconferencias

Otras opciones de interés

Plataformas de comunicación online

Google Meet

Ventajas

- Integra todas las aplicaciones de la suite de Google
- Para acceder a una reunión no es necesario pago ni registro del usuario
- Hasta 100 usuarios conectados en la versión básica de Google Meet
- Posibilidad de grabación y configuración avanzada para Google Enterprise

Inconvenientes

- Registro obligatorio en el caso de Hangouts
- Para generar una sesión en Google Meet desde la empresa se debe escoger la opción de pago para empresas (gratuito para el uso por centros educativos y particulares).
- La opción básica incluye opciones que se ofrecen de manera gratuita en Jitsi Meet
- La opción de webinar no está disponible



Plataformas de comunicación online

Livestorm



Ventajas

- Dispone de los formatos de reuniones y seminarios/webinar
- Ofrece una versión gratuita para reuniones hasta que se resuelva la crisis covid
- Dispone de versión gratuita para creación de webinar
- Ofrece servicio integral de inscripción en el webinar, asistencia e informes posteriores
- La interfaz es de un diseño atractivo y sencillo y dispone de gran cantidad de opciones de configuración

Inconvenientes

- La versión gratuita solo permite conexiones de 20 minutos para 10 inscritos únicamente
- La zona configuración y creación de webinar y reuniones está en inglés
- El precio es bastante superior al que ofrece Zoom

Informes y estadísticas que
podemos obtener y cómo
aprovecharlos

Informes y archivos tras la reunión - Reportes

Puedo acceder a la siguiente información:

- **Informe de inscripción:** listado de inscritos. Interés sobre el evento organizado
- **Informe de desempeño:** información general sobre el seminario
- **Informe de preguntas y respuestas:** listado de todas las preguntas y respuestas (por escrito) que se han realizado a lo largo del seminario. Conocemos las dudas más comunes, si se han resuelto correctamente... Pueden ser anónimas o podemos disponer de información de usuario.
- **Grabaciones:**
 - En la nube o en el ordenador del anfitrión.
 - Se pueden compartir a través de Zoom o enviar por medio de un enlace.
 - Se pueden editar para insertar información de interés y compartir en redes sociales

Informes y archivos tras la reunión - Reportes

- **Informe de asistentes:** porcentaje de asistencia respecto a la inscripción, tiempo de estancia en el seminario, momento en el que se ha accedido y en el que se ha abandonado la sesión

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Informe de asistentes									
2	Informe generado:		may 28, 2020 9:04 AM							
3	Tema	Identificación del seminario web	Hora de inicio real	Duración real	N.º registrados	N.º cancelado	Espectadores	Usuarios totales	Vistas simultáneas	
4	Analiza los r	951 2087 9258	may 27, 2020	116	45	0	44	60	40	
5	Detalles del anfitrión									
6	Asistió	Nombre de usuario	Correo elect	Hora de incor	Hora de salida	Tiempo en	Nombre de país/región			
7	Sí	Cámara de Comercio	Huesca	May 27, 2020	May 27, 2020 13:46:33	116	España			
8	Detalles de panelista									
9	Asistió	Nombre de usuario	Correo elect	Hora de incor	Hora de salida	Tiempo en	Nombre de país/región			
10	Detalles de asistente									
11	Asistió	Nombre	Apellido	Correo elect	Hora de registro	Estado de	Puesto de tr	Hora de salic	Tiempo en la	País/región
12	Sí				May 27, 2020 12:17:15	aprobado	May 27, 2020	May 27, 2020	90	España
13	Sí				May 27, 2020 12:05:49	aprobado	May 27, 2020	May 27, 2020	101	España
14	Sí				May 27, 2020 12:00:29	aprobado	May 27, 2020	May 27, 2020	107	España
15	Sí				May 27, 2020 12:08:52	aprobado	May 27, 2020	May 27, 2020	98	España
16	Sí				May 27, 2020 12:07:26	aprobado	May 27, 2020	May 27, 2020	85	España
17	Sí				May 27, 2020 12:00:56	aprobado	May 27, 2020	May 27, 2020	106	España
18	Sí				May 27, 2020 12:10:09	aprobado	May 27, 2020	May 27, 2020	97	España
19	Sí				May 27, 2020 11:48:39	aprobado	May 27, 2020	May 27, 2020	75	España
20	Sí				May 27, 2020 12:00:36	aprobado	May 27, 2020	May 27, 2020	106	España
21	Sí				May 27, 2020 12:05:16	aprobado	May 27, 2020	May 27, 2020	102	España
22	Sí				May 27, 2020 12:10:30	aprobado	May 27, 2020	May 27, 2020	97	España
23	Sí				May 27, 2020 12:01:15	aprobado	May 27, 2020	May 27, 2020	100	España
24	Sí				May 27, 2020 12:02:03	aprobado	May 27, 2020	May 27, 2020	105	España
25	Sí				May 27, 2020 09:19:19	aprobado	May 27, 2020	May 27, 2020	113	España
26	Sí				May 27, 2020 10:28:39	aprobado	May 27, 2020	May 27, 2020	84	España

Informes y archivos tras la reunión - Reportes

- **Informe de la votación:** respuestas sobre las encuestas realizadas, aporta información sobre las cuestiones contestadas, aunque de una forma menos visual que las que se muestran durante el seminario

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
16	Anónimo	Has utilizado alguna vez Google Analytics	No	Qué tipo de usuario de Google Analytics eres	No lo uso					
17	Anónimo	Has utilizado alguna vez Google Analytics	No	Qué tipo de usuario de Google Analytics eres	No lo uso					
18	Anónimo	Has utilizado alguna vez Google Analytics	Sí	Qué tipo de usuario de Google Analytics eres	Lo uso ocasionalmente y consulto las 3-6 variables que conozco o considero más importantes					
19	Anónimo	Has utilizado alguna vez Google Analytics	Sí	Qué tipo de usuario de Google Analytics eres	No lo uso					
20	Anónimo	Has utilizado alguna vez Google Analytics	Sí	Qué tipo de usuario de Google Analytics eres	Lo uso ocasionalmente y consulto las 3-6 variables que conozco o considero más importantes					
21	Anónimo	Has utilizado alguna vez Google Analytics	No	Qué tipo de usuario de Google Analytics eres	No lo uso					
22	Anónimo	Has utilizado alguna vez Google Analytics	No	Qué tipo de usuario de Google Analytics eres	No lo uso					
23	Anónimo	Has utilizado alguna vez Google Analytics	No	Qué tipo de usuario de Google Analytics eres	No lo uso					
24	Anónimo	Has utilizado alguna vez Google Analytics	No	Qué tipo de usuario de Google Analytics eres	No lo uso					
25	Anónimo	Has utilizado alguna vez Google Analytics	Sí	Qué tipo de usuario de Google Analytics eres	Lo uso ocasionalmente y consulto las 3-6 variables que conozco o considero más importantes					
26	Anónimo	Has utilizado alguna vez Google Analytics	No	Qué tipo de usuario de Google Analytics eres	No lo uso					
27	Anónimo	Has utilizado alguna vez Google Analytics	No	Qué tipo de usuario de Google Analytics eres	No lo uso					
28	Anónimo	Has utilizado alguna vez Google Analytics	No	Qué tipo de usuario de Google Analytics eres	No lo uso					
29	Anónimo	Has utilizado alguna vez Google Analytics	No	Qué tipo de usuario de Google Analytics eres	No lo uso					
30	Anónimo	¿A qué sector pertenece tu actividad (tu emp	Comercio	En qué redes tiene presencia tu empresa (pué Facebook;Instagram	Presencia web	No tengo presencia web pero está en construcció				
31	Anónimo	¿A qué sector pertenece tu actividad (tu emp	Turismo / host	En qué redes tiene presencia tu empresa (pué Facebook;Twitter;Instagram	Presencia web	Dispongo de un sitio web de comercio electrónic				
32	Anónimo	¿A qué sector pertenece tu actividad (tu emp	Turismo / host	En qué redes tiene presencia tu empresa (pué Facebook	Presencia web	Tengo un blog				
33	Anónimo	¿A qué sector pertenece tu actividad (tu emp	Otro	En qué redes tiene presencia tu empresa (pué Facebook;Twitter;Youtube	Presencia web	Dispongo de un sitio web corporativo				
34	Anónimo	¿A qué sector pertenece tu actividad (tu emp	Otro	En qué redes tiene presencia tu empresa (pué Facebook;Linkedin;Instagram	Presencia web	Dispongo de un sitio web de comercio electrónic				
35	Anónimo	¿A qué sector pertenece tu actividad (tu emp	Servicios	En qué redes tiene presencia tu empresa (pué Facebook;Linkedin;Instagram;Yo	Presencia web	Dispongo de un sitio web corporativo				
36	Anónimo	¿A qué sector pertenece tu actividad (tu emp	Comercio	En qué redes tiene presencia tu empresa (pué Facebook;Instagram;Youtube;Ot	Presencia web	Dispongo de un sitio web de comercio electrónic				
37	Anónimo	¿A qué sector pertenece tu actividad (tu emp	Servicios	En qué redes tiene presencia tu empresa (pué Facebook	Presencia web	Dispongo de un sitio web corporativo				
38	Anónimo	¿A qué sector pertenece tu actividad (tu emp	Servicios	En qué redes tiene presencia tu empresa (pué Facebook;Linkedin	Presencia web	Dispongo de un sitio web corporativo				
39	Anónimo	¿A qué sector pertenece tu actividad (tu emp	Servicios	En qué redes tiene presencia tu empresa (pué Facebook;Twitter;Linkedin;Insta	Presencia web	Dispongo de un sitio web corporativo				
40	Anónimo	¿A qué sector pertenece tu actividad (tu emp	Turismo / host	En qué redes tiene presencia tu empresa (pué Facebook;Twitter;Instagram;You	Presencia web	Tengo un blog				
41	Anónimo	¿A qué sector pertenece tu actividad (tu emp	Comercio	En qué redes tiene presencia tu empresa (pué Facebook	Presencia web	Dispongo de un sitio web corporativo				
42	Anónimo	¿A qué sector pertenece tu actividad (tu emp	Comercio	En qué redes tiene presencia tu empresa (pué Facebook;Twitter;Instagram	Presencia web	Dispongo de un sitio web de comercio electrónic				
43	Anónimo	¿A qué sector pertenece tu actividad (tu emp	Otro	En qué redes tiene presencia tu empresa (pué Facebook;Twitter;Instagram;You	Presencia web	Dispongo de un sitio web de comercio electrónic				
44	Anónimo	¿A qué sector pertenece tu actividad (tu emp	Servicios	En qué redes tiene presencia tu empresa (pué Facebook;Twitter;Linkedin;You	Presencia web	Dispongo de un sitio web corporativo				
45	Anónimo	¿A qué sector pertenece tu actividad (tu emp	Industria	En qué redes tiene presencia tu empresa (pué Otras	Presencia web	Dispongo de un sitio web corporativo				

Recomendaciones previas al inicio de una reunión o seminario

Recomendaciones antes de iniciar una reunión/seminario

Conexión a Internet

- Conéctate a Internet mediante un cable Ethernet
- Si no dispones de cable, utiliza una conexión Wi-Fi de 5 GHz.
- La señal es más potente cuando no hay obstáculos entre el dispositivo y el router.
- Si la conexión parece lenta, haz una prueba de velocidad (<https://fast.com/>) para asegurarte de que la velocidad de subida y descarga sea de, al menos, 3,2 Mbps.



Recomendaciones antes de iniciar una reunión/seminario

Sonido

- Usa auriculares para oír el sonido lo más claramente posible y reducir el eco que pudiera producirse durante las llamadas
- Los auriculares y micrófonos con cable suelen ofrecer una mejor calidad de sonido que los inalámbricos.
- Asegúrate de que la plataforma de comunicación utiliza las cámaras, el micrófono y los altavoces correctos.
- Silencia el micrófono cuando no hables para evitar ruido de fondo



Recomendaciones antes de iniciar una reunión/seminario

Elegir el lugar adecuado

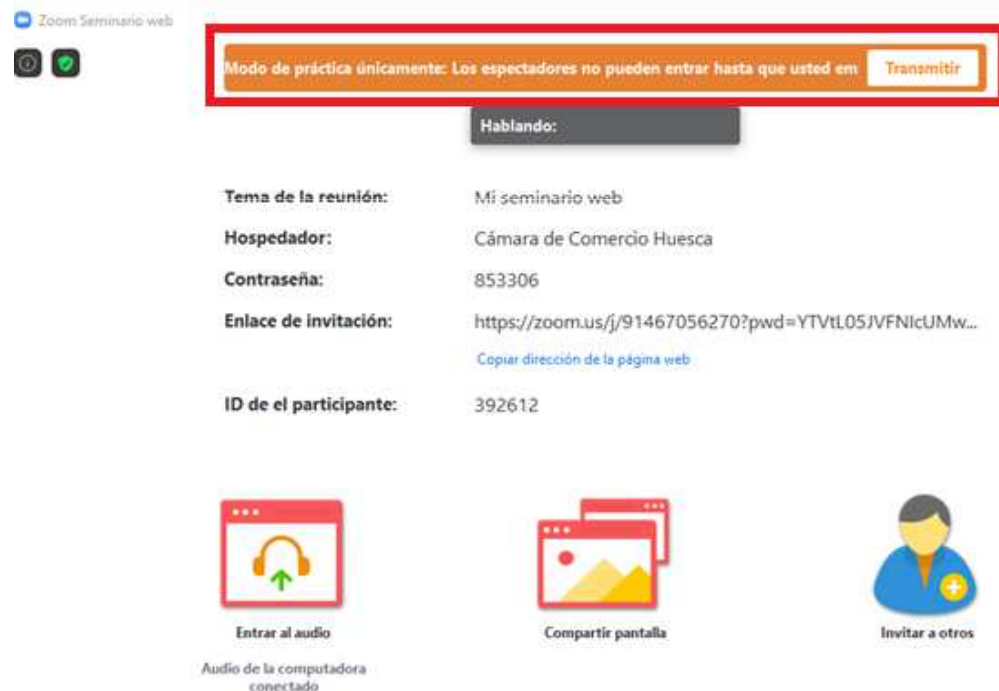
- Sitúate en una zona bien iluminada. Trata que la luz ilumine tu rostro y no provenga de tu espalda.
- Comprueba la posición de la cámara
- Los fondos sencillos y ordenados aportan una apariencia más profesional en las llamadas de trabajo.
- Trataremos de escoger lugares sin ruido de fondo



Recomendaciones antes de iniciar una reunión/seminario

Otras cuestiones

- Inicia en modo pruebas (seminario) o haz una prueba antes de la reunión
- Comprueba que puedes compartir la presentación o documentación



Programa PAED más información

APOYO	WEB
PAED HUESCA	http://www.camarahuesca.com/paed/
PAED TERUEL	https://www.camarateruel.com/index.php/servicios-para-empresas/creacion-de-empresas/paed
PAED ZARAGOZA	https://www.camarazaragoza.com/productos/programa-de-apoyo-empresarial-directo-programa-paed/
Espacio PAED del SERVICIO APOYO PYME del GOBIERNO DE ARAGON	http://pyme.aragon.es/paed/
Nueva web del SERVICIO DE APOYO A LA PYME del GOBIERNO DE ARAGON	http://pyme.aragon.es/
REGISTRO DE EMPRESAS para estar informado de ayudas y apoyos a empresas del Servicio de Apoyo a la PYME	http://pyme.aragon.es/registro/

¡Muchas gracias!