Instructivo para las entrevistas vía Zoom para personas aspirantes para ocupar una vocalía en las juntas distritales y municipales para el Proceso Electoral para la Elección de Diputaciones y Ayuntamientos 2026-2027

Instructivo para las entrevistas vía Zoom para personas aspirantes para ocupar una vocalía en las juntas distritales y municipales para el Proceso Electoral para la Elección de Diputaciones y Ayuntamientos 2026-2027

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3
2. OBJETIVO 3
3. REQUISITOS PARA UTILIZAR ZOOM 3
4. PREPARACIÓN ANTES DE LA REUNIÓN 4
5. CÓMO INGRESAR A LA REUNIÓN DESDE UNA COMPUTADORA 5
6. CÓMO INGRESAR A UNA REUNIÓN DESDE UN DISPOSITIVO MÓVIL (CELULAR o TABLETA) 6
7. FUNCIONES PRINCIPALES DURANTE LA REUNIÓN 8
8. BUENAS PRÁCTICAS 11
9. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS FRECUENTES 11
10. CÓMO SALIR DE LA REUNIÓN 12
11. LISTA DE VERIFICACIÓN DEL USUARIO 12
12. RECURSOS DE AYUDA 13

1. INTRODUCCIÓN

En este documento encontrarás una serie de instrucciones concretas para ingresar a una reunión de videoconferencia utilizando la herramienta Zoom, ajustar las configuraciones de audio y video, así como poder participar de manera ordenada y resolver inconvenientes básicos, en su caso.

Las instrucciones aquí contenidas son útiles para computadoras de escritorio, Laptop, tabletas y dispositivos móviles.

2. OBJETIVO

Orientarte en el uso adecuado de la aplicación Zoom para que puedas mantener una comunicación adecuada, eficiente y continua durante la etapa de entrevista a la que has sido convocado.

3. REQUISITOS PARA UTILIZAR ZOOM

Antes de ingresar a la reunión, te recomendamos asegurarte de que debes contar con los siguientes elementos:

- Computadora con sistema operativo Windows o Mac, teléfono celular o tableta.
- Conexión estable a internet.
- Aplicación Zoom Workplace instalada o un navegador de Internet compatible (Chrome, Edge, Firefox, etc).
- Enlace de invitación.
- Micrófono, bocinas o audífonos.
- Cámara web.

Si requieres descargar la aplicación para Pc o Laptop, puedes hacerlo desde el sitio oficial de Zoom: **https://zoom.us/download**. En caso de que utilices una Tablet o un

teléfono celular, te recomendamos acceder a la tienda de aplicaciones de tu dispositivo para descargarla.

Nota. Una vez que descargues e instales la aplicación, deberás asegurarte de que la cámara, el micrófono y las bocinas funcionan de forma adecuada.

4. PREPARACIÓN ANTES DE LA REUNIÓN

Para evitar retrasos en la videoconferencia, realiza las siguientes acciones antes de la hora programada:

- Comprueba que tu computadora esté conectada a la corriente eléctrica, o si utilizas un dispositivo móvil, que tenga suficiente batería o esté conectado a la corriente eléctrica.
- Verifica que tu conexión a Internet funciona correctamente.
- Busca la invitación que te hicieron llegar a tu correo electrónico que registraste en el procedimiento y tenla a la mano, ya que es muy importante porque ahí encontrarás los datos necesarios para acceder a tu entrevista de forma correcta.
- Confirma la fecha y hora de la reunión, así como la hora en la que debes conectarte a la videoconferencia (indicada en la invitación).
- Prueba que el micrófono, el audio y la cámara funcionan de manera adecuada.
- Ubícate en un lugar tranquilo y con poco ruido, con buena iluminación, cercano a tu conexión de internet y con la mayor privacidad posible.
- Ingresa 15 minutos antes de la hora establecida para realizar pruebas e identificarte.

Recomendación: Es preferible el uso de audífonos con micrófono o diadema para atender la reunión ya que reduce el eco y el ruido ambiental, si no te es posible, busca un lugar cómodo y cerrado o con el menor ruido posible.

5. CÓMO INGRESAR A LA REUNIÓN DESDE UNA COMPUTADORA

Paso 1. Obtén los datos de la invitación.
Localiza el correo o mensaje que contiene la invitación a la reunión.

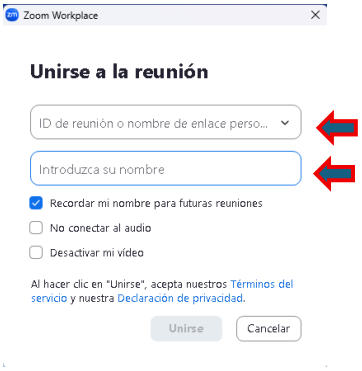
Haz clic en el enlace de Zoom proporcionado por el IEEM.

Paso 2. Abrir Zoom.
Si te aparece una ventana donde te pregunta si deseas abrir Zoom Workplace, selecciona la opción **abrir la aplicación**.

Si no tienes la aplicación instalada, puedes seguir las opciones disponibles en el navegador, cuando estén habilitadas.

Paso 3. Identificación.
Cuando Zoom lo solicite, escribe tu nombre de pila para poder identificarte.

NOTA: Para esta etapa de entrevistas, se solicita tu apoyo para que tu nombre sea escrito colocando tu número de folio, un espacio y tu nombre de pila.
Ejemplo: **D0957 o M0957 David.**



Paso 4. Espera la autorización
Este tipo de entrevista utiliza la opción “Sala de Espera”, que es un espacio donde al ingresar, el Administrador de la videoconferencia sabrá que estás listo y, el sistema te mostrará una ventana con la leyenda “Se le ha hecho saber al anfitrión que quieres ingresar” al aparecer esta ventana, por favor espera hasta recibir autorización. No es necesario cerrar la ventana y debes permanecer atento a tu ingreso.

En esta misma ventana, podrás observar tu imagen tal cual se apreciará en la transmisión, de igual forma podrás encender o bloquear tu voz o tu imagen pulsando los íconos de la Cámara o el micrófono.



Paso 5. Configura el audio y el video

Una vez dentro de la reunión:

- Asegúrate de mantener el **audio y video activos** durante tu entrevista a menos que tengas ruido de fondo para lo cual, deberás comprobar que tu micrófono esté silenciado al escuchar y activarlo al momento de contestar.
- Recuerda que tu cámara debe estar activa en todo momento.
- Deberás verificar que puedes escuchar a los demás participantes.
- Ajusta el volumen a un nivel que te resulte cómodo y entendible.



6. CÓMO INGRESAR A UNA REUNIÓN DESDE UN DISPOSITIVO MÓVIL (CELULAR o TABLETA)

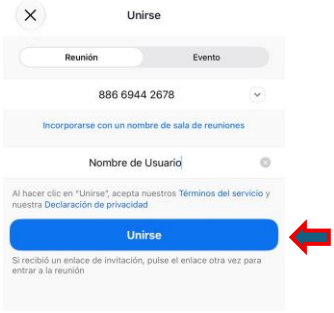
Este procedimiento aplica, en términos generales, para dispositivos móviles con sistema operativo iOS y Android (Celulares o tabletas).

Paso 1. Instalar Zoom.
Abre Google Play o App Store y busca la aplicación oficial Zoom Workplace.
Instálala si aún no está disponible en tu dispositivo.



Paso 2. Abre el enlace.
Busca la invitación que recibiste y pulsa el enlace de la reunión.
Si el dispositivo te pregunta si deseas abrir Zoom, acepta.

Paso 3. Identificación
Cuando Zoom lo solicite, escribe tu nombre. RECUERDA que, para esta etapa de entrevistas, se solicita tu apoyo para que tu nombre sea escrito colocando tu número de folio, un espacio y tu nombre de pila. Ejemplo: **D0957 o M0957; David.** Pulsa la opción Unirse.



Paso 4. Espera la autorización
Este tipo de entrevista utiliza la opción “Sala de Espera”, que es un espacio donde al ingresar, el Administrador de la videoconferencia sabrá que estás listo y, el sistema te mostrará una ventana con la leyenda “Se le ha hecho saber al anfitrión que quieres ingresar” al aparecer esta ventana, por favor espera hasta recibir autorización. No es necesario cerrar la ventana y debes permanecer atento a tu ingreso.

En esta misma ventana, podrás observar tu imagen tal cual se apreciará en la transmisión, de igual forma podrás encender o bloquear tu voz o tu imagen pulsando los íconos de la Cámara o el micrófono.



Paso 5. Autorizar los permisos.
Si el dispositivo te solicita permiso para usar el micrófono o la cámara, permítele el acceso, pues son necesarios para la reunión.

Puedes revisar estos permisos posteriormente en la configuración del dispositivo que está utilizando.

Recuerda que, al ingresar a tu entrevista, es necesario contar con el micrófono y la cámara activa.

7. FUNCIONES PRINCIPALES DURANTE LA REUNIÓN

7.1. Micrófono.
El micrófono te permite que los demás participantes escuchen tu voz.
Cómo utilizarlo:

- Localiza el botón del micrófono que se encuentra en la parte inferior izquierda de tu pantalla. Pulsa el botón para activar o silenciar el audio.

ACTIVADO DESACTIVADO



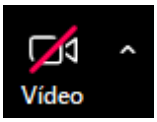
- Habla cuando tengas el turno correspondiente.
- Vuelve a silenciarte cuando termines.

7.2. Cámara.
La cámara te permite transmitir tu imagen durante la reunión.
Cómo utilizarla:

- Localiza el botón de video que se encuentra en la parte inferior izquierda de tu pantalla. Pulsa el botón para iniciar o detener el video.

ACTIVADO DESACTIVADO



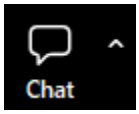


- Comprueba que la cámara esté orientada correctamente y puedas verte.
- Colócate en un espacio con iluminación adecuada.

7.3. Chat.
El chat te permite enviar mensajes escritos durante la reunión, según los permisos configurados.

Procedimiento:

- Selecciona el botón Chat que se localiza en la parte inferior de tu pantalla.



- En el recuadro que se abrió, escribe el mensaje. Revisa el texto.
- Pulsa enviar.
- Utiliza esta función para comunicar una dificultad técnica.
- Evita enviar información confidencial o datos personales sin autorización.

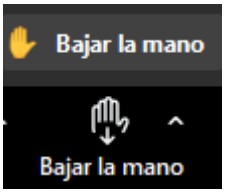
NOTA: Una vez que seas admitido en la videoconferencia para la entrevista y en caso de requerir asistencia técnica, el usuario identificado como “Soporte – UIE” te brindará la asesoría necesaria.

7.4. Levantar la mano.
Esta función te permite solicitar la palabra sin interrumpir a quien está hablando.
Abre las opciones de reunión o participantes.

- Selecciona el botón Levantar la mano, que se localiza en la parte inferior de tu pantalla.



- Espera a que el moderador te conceda la palabra.
- Cuando termines, baja la mano si no se desactiva automáticamente seleccionando el mismo botón, que ahora ha cambiado a “Bajar la mano”.



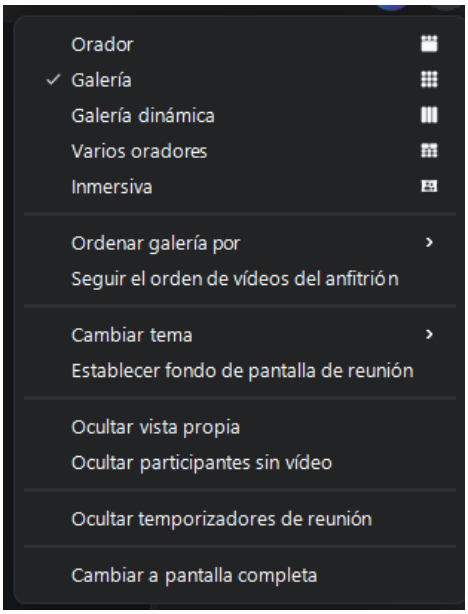
- La ubicación exacta de esta opción puede variar según el dispositivo.

7.5. Cambiar la vista de la reunión.
Zoom puede ofrecerte diferentes vistas para mostrar al participante que está hablando, varios asistentes o el contenido compartido.

Selecciona la vista que te facilite seguir la conversación o visualizar la presentación que se localiza en la parte superior derecha de tu pantalla a un lado de los botones de control de ventanas de windows.



Las opciones disponibles dependen del dispositivo y de la configuración de la reunión.



Para poder ver los diferentes modos de pantalla que puede usar, selecciónalos en esta ventana. Para este caso, te recomendamos la vista de “Galería”, pues te muestra a todos los usuarios conectados.

8. BUENAS PRÁCTICAS

Para mantener una comunicación profesional, te recomendamos:

- Ingresar puntualmente.
- Utilizar tu nombre de pila (No se aceptarán sobrenombres o nombres genéricos). RECUERDA que, para esta etapa de entrevistas, se solicita tu apoyo para que tu nombre sea escrito colocando tu número de folio, un espacio y tu nombre de pila. Ejemplo: **D0957 o M0957; David.**
- Mantén el micrófono silenciado mientras escuchas.
- Activa el audio antes de hablar y comprueba que funciona adecuadamente.
- Evita conversaciones paralelas y ruidos ambientales.
- Respeta los turnos y el tiempo de participación.
- Utiliza el chat para preguntas breves cuando corresponda.
- Mantén una actitud respetuosa y profesional.

IMPORTANTE: No compartas el enlace de acceso con ninguna persona, ES PERSONAL E INTRANSFERIBLE.

9. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS FRECUENTES

Problema / Posible solución

- No puedo ingresar a la reunión.
  R: Revisa el enlace enviado, verifica que la reunión haya comenzado y contacta al organizador si persiste el problema.
- No escucho a los demás.
  R: Sube el volumen y comprueba que tu dispositivo de audio está conectado al dispositivo correctamente.
- Los demás no me escuchan.
  R: Activa tu micrófono y revisa los permisos de audio de tu dispositivo.
- La cámara no funciona.
  R: Revisa los permisos de tu cámara y cierra otras aplicaciones que puedan estar utilizándola.
- La reunión se escucha entrecortada.
  R: Es tu conexión a internet, busca una conexión más estable y cierra aplicaciones innecesarias que tengas abiertas.

- No encuentro los controles en el celular.
  R: Toca la pantalla para mostrar las opciones de la reunión.

Si el problema continúa, registra el mensaje de error y comunícate con el área de soporte técnico de la Unidad de Informática y Estadística del IEEM, al tel. (722) 275 73 00, opción 1, ext. 8400.

Es importante recalcar que, en caso de requerir asistencia técnica durante el desarrollo de la sesión, podrás utilizar el Chat de la aplicación para indicarlo y el personal de Soporte Técnico de este instituto, te brindará el apoyo necesario.

10. CÓMO SALIR DE LA REUNIÓN

Cuando finalice tu participación:

- Busca el botón que tiene alguno de los siguientes textos: “Salir”, “Abandonar”, “Finalizar” o ”Leave” ubicado en la parte inferior derecha de tu pantalla y selecciónalo.



- Confirma la salida si la aplicación te lo solicita.
- Comprueba que hayas regresado a la pantalla principal de Zoom Workplace o al escritorio de tu dispositivo.

11. LISTA DE VERIFICACIÓN DEL USUARIO

Antes de la reunión, verifica que tengas lo siguiente:

- Credencial para votar con fotografía (preferentemente) o el pasaporte o cédula profesional con fotografía.
- Enlace de la reunión.
- Fecha y hora de tu entrevista.
- Computadora o Laptop con conexión a Internet.

- Micrófono y bocinas configuradas y funcionando adecuadamente.
- Webcam (Cámara web) configurada y funcionando adecuadamente.
- Encontrarte en un lugar adecuado y cómodo para atender la entrevista.

Durante la reunión:

- Al ingresar, donde pide mi nombre, coloca tu número de folio seguido de tu nombre de pila para que te puedan identificar plenamente (Ejemplo: **D0957 o M0957 David.**
- Verifica que puedes escuchar a los participantes.
- Practica activando y silenciando tu micrófono.
- Practica activando y bloqueando tu cámara.
- Espera a que te formulen las preguntas y contesta cuando te lo soliciten.

Al finalizar:

- Sal correctamente de la reunión.
- Guarda nuevamente en un lugar seguro y ubicable, los documentos que te solicitaron tener a la mano.

12. RECURSOS DE AYUDA

- Se recomienda realizar con varios días de antelación, una videoconferencia de práctica para familiarizarte con el uso de la plataforma de Videoconferencia Zoom Workplace y verifica que tu micrófono, bocina y cámara funcionan adecuadamente.
- En Internet encontrarás información basta y completa para la configuración y uso de la plataforma de videoconferencia ZOOM Workplace, tanto en documentos de texto como en videos.