

Guía del instructor voluntario

Taller de capacitación sobre los conceptos básicos de las videoconferencias

Resumen del instructor: Videoconferencias

Este documento está diseñado para que el instructor lo utilice junto con la presentación de PowerPoint y/o la demostración en vivo. Incluye una descripción general del curso, puntos de conversación e instrucciones para las actividades. Tenga en cuenta los números de las diapositivas para que le ayuden a conservar el rumbo.

Descripción del taller

Este taller en persona o virtual es para aquellos que tienen cierta experiencia en la creación de cuentas personales en línea y tienen interés en las videoconferencias. El taller ayudará a los asistentes a crear una cuenta en una plataforma popular de videoconferencias (Zoom) y les dará confianza al usar las funciones de la plataforma en una reunión en línea. Consulte las notas a continuación sobre las modificaciones para impartir este taller virtualmente.

Trayectoria del plan de estudios

Conceptos básicos

Audiencia

Personas adultas de viviendas recientemente conectadas y/o que están buscando desarrollar habilidades básicas y confianza en el uso de la tecnología.

Duración del taller

De 60 a 90 minutos

Método de entrenamiento

Práctica dirigida por un instructor voluntario

Objetivo

En este taller, usted les presentará las videoconferencias a los usuarios de computadoras e Internet que se han conectado recientemente. Los alumnos crearán una cuenta personal y explorarán las funciones básicas para asistir y organizar las reuniones. Un objetivo principal del taller es que los alumnos adquieran mayor confianza en su capacidad para participar en las reuniones en línea.

Requisitos de equipamiento

En persona: Proyector y pantalla de proyección; computadoras para el instructor y los participantes con conexión a Internet; puntero láser (recomendado). *Solo para el entorno del salón de clases (con participantes que no tienen computadoras), el instructor proyectará una demostración en vivo e involucrará a los participantes hablando sobre las actividades y realizando tareas interactivas en un formato de debate en grupo.

Virtual: Este taller puede ser difícil de realizar virtualmente porque requiere que los alumnos se conecten a una plataforma de videoconferencia, como Zoom, para asistir al taller. Le sugerimos que instruya a los alumnos a acceder al curso en línea autoguiado en digitalliteracy.att.com si desean acceder virtualmente. Si desea impartir el taller virtualmente, hay una sección de Requisitos adicionales del taller más adelante en este documento.

Requisitos de software

Una computadora capaz de ejecutar una presentación de PowerPoint con un explorador web, preferiblemente Google Chrome. Los dispositivos de computación de los alumnos o del salón de clases necesitarán acceso para descargar Zoom si aún no se ha descargado esta aplicación en el dispositivo.

Requisitos de materiales

- Hojas de papel, bolígrafos o lápices
- Presentación de PowerPoint del instructor: Antes del taller, revise las diapositivas y actualice la siguiente información:
 - Verifique el explorador web que usará durante el taller y cómo iniciar el explorador desde el escritorio.
 - Diapositiva 1: Actualice el nombre del instructor, la afiliación del instructor (por ejemplo, miembro del personal de la biblioteca, voluntario de la comunidad, etc.) y el nombre de la ubicación. Esté preparado para dar una breve introducción sobre usted.
 - Diapositiva 20: Actualice la diapositiva con la dirección de correo electrónico de demostración.
 - Diapositiva 33: Inserte la URL de la biblioteca aquí y el nombre y la fecha del próximo taller si se ofrece uno.
- Reseña del instructor (este documento): Revise la Reseña del instructor y familiarícese con los materiales del taller y los requisitos de software.
- Folleto del alumno

- Para el taller en persona: Imprima el folleto para cada asistente y entréguelos a los alumnos antes de que comience el taller.
- Para el taller virtual: Proporcione un enlace al folleto del alumno antes del taller como parte de la confirmación de su registro o inclúyalo en la función de chat de la plataforma en línea.
- Hoja de actividades del alumno
 - Para el taller en persona: Imprima folletos para cada asistente y entréguelos antes de que comience el taller. También puede mantener las diapositivas apropiadas que muestren las actividades a medida que los alumnos las completan.
 - Para el taller virtual: Los alumnos utilizarán la hoja de actividades que usted les envió antes del taller para completar las actividades. También puede mantener las diapositivas apropiadas que muestren las actividades a medida que los alumnos las completan. Tenga en cuenta las diferencias en la Actividad 3 que se muestran a continuación en los Requisitos adicionales del taller.
- Certificado de finalización: Para el taller en persona, imprima los certificados para entregar a cada asistente una vez finalizado el taller. Para los asistentes virtuales, envíeles una copia electrónica por correo electrónico.
- Etiquetas de nombre de los asistentes: Si desea identificar fácilmente a los asistentes, asegúrese de traer etiquetas adhesivas o tarjetas para la mesa con sus nombres.

Objetivos de aprendizaje

Al final de la sesión, los alumnos podrán:

- Identificar cómo unirse a una reunión a partir de una invitación.
- Crear una cuenta personal de Zoom.
- Reconocer las funciones comunes de los participantes.
- Programar una reunión en Zoom.
- Usar los consejos para organizar las reuniones.

Antes de que comience el taller

- En persona:
 - Asegúrese de que todas las computadoras estén encendidas y listas para que las utilicen los asistentes. (Consulte la nota anterior sobre la configuración del salón, en la sección "Requisitos de equipamiento").
 - Coloque los materiales de los asistentes en cada computadora. Los materiales para los asistentes incluyen la Hoja de actividades del alumno y el Folleto del alumno. También puede incluir papel (para que los asistentes tomen notas) y bolígrafos o lápices.

- Asegúrese de enviar la Guía para voluntarios y el documento de demostración "Lista de tareas para la fiesta de fin de año" al participante voluntario.
- Si usa etiquetas para los nombres, asegúrese de que los asistentes puedan acceder fácilmente a ellas y proporcione un marcador o bolígrafo para que los asistentes escriban su nombre.
- Mantenga una lista de inscripción para que pueda identificar a los que asistieron.
- Revise la computadora antes del comienzo del taller y vea qué explorador web está instalado y cómo iniciarlo desde la computadora.
- Revise la sección "Requisitos adicionales del taller" a continuación.
- Determine un "lugar de estacionamiento" para darle seguimiento a las preguntas que se responderán más adelante en el taller. Algunos lugares sugeridos para un "lugar de estacionamiento" son una pizarra, un rotafolio o un bloc de notas. Aliente a los alumnos a que tomen nota del número de la diapositiva y la sección a medida que "estacionan" las preguntas.
- Virtual:
 - Envíe instrucciones a los participantes sobre cómo conectarse al taller. Si es posible, podría crear un video o documento corto con instrucciones paso a paso (con imágenes) para proporcionar una descripción general básica de cómo usar la herramienta de conferencias web para compartir con sus participantes.
 - Envíe un enlace antes del taller a los materiales del alumno. Estos materiales incluyen la Hoja de actividades del alumno y el Folleto del alumno. Durante el taller, vuelva a enviar el enlace a través de la herramienta de chat de la conferencia web.
 - Mantenga una lista de inscripción para que pueda identificar a los que asistieron.
 - Determine un "lugar de estacionamiento" que es un lugar para que los participantes hagan preguntas y una forma para usted de darle seguimiento fácilmente a las preguntas que se responderán más adelante en el taller. Es posible que desee utilizar la función de chat o la función de preguntas de la herramienta de conferencias web. Aliente a los alumnos a que tomen nota del número de la diapositiva y la sección a medida que "estacionan" las preguntas.
 - Revise los "Requisitos adicionales del taller" para los talleres virtuales a continuación.

Técnica(s) de evaluación

Finalización exitosa de actividades

IMPORTANTE: Requisitos adicionales del taller

En este taller, usted necesitará:

- 1) Una cuenta de Zoom que se pueda usar para demostrar cómo usar Zoom, lo que incluye cómo organizar una reunión.
- 2) Si va a demostrar cómo enviar/recibir una invitación a una reunión por correo electrónico, necesitará una cuenta de correo electrónico para usar con este propósito.
 - a. En la diapositiva 20: Deberá insertar una dirección de correo electrónico que los alumnos usarán para practicar el envío de una invitación a una reunión.
 - b. Hará una demostración de la cuenta de correo electrónico para que puedan ver la invitación.
 - c. Inicie sesión en la cuenta de correo electrónico antes de que comience el taller para asegurarse de que la demostración se lleve a cabo sin problemas.
 - d. Si no desea hacer una demostración en vivo, puede analizar el proceso en la diapositiva 20. Elimine la dirección de correo electrónico de la diapositiva.

Asegúrese de tener acceso a estas cuentas mientras planifica este taller. Tenga en cuenta que les indicará a los alumnos que le envíen por correo electrónico una invitación de Zoom en el taller (Diapositiva 20: Actualice la diapositiva con la dirección de correo electrónico de demostración). Hará una demostración de la cuenta de correo electrónico para que puedan ver la invitación. Inicie sesión en la cuenta de correo electrónico antes de que comience el taller para asegurarse de que la demostración se lleve a cabo sin problemas.

Participante voluntario de video

Coordine la participación de un voluntario virtual adicional que se unirá a una reunión de Zoom con usted. Esto le ayudará a demostrar las funciones. Puede invitar a un colega voluntario para que lo ayude. O bien, a un invitado especial de una asociación sin fines de lucro, de la oficina de un representante local o estatal, o alguien de cualquier otra organización de liderazgo, como de un grupo de "amigos de las bibliotecas".

Proporcione la Guía para participantes de Zoom voluntarios a su voluntario para que lo siga a usted mientras demuestra las funciones de Zoom a partir de la diapositiva 13. Proporcione al voluntario el documento "Lista de tareas para la fiesta de fin de año" para que lo comparta en su pantalla durante la demostración. Envíele una invitación a su reunión para que puedan unirse a usted.

Notas para el taller virtual

Si elige presentar este taller virtualmente, deberá ser creativo con la forma en que adapta las actividades, ya que los alumnos ya estarán en Zoom u otra plataforma de videoconferencia para asistir al taller.

Tenga en cuenta lo siguiente:

- Actividad 1: Los alumnos aún podrán crear su cuenta propia de Zoom, pero deberán salir de la reunión de videoconferencia para hacerlo y luego regresar. Considere cómo ayudará a los alumnos que tienen problemas para crear una cuenta.
- Demostración de las funciones para los participantes y Actividad 2: En lugar de que los alumnos organicen su propia reunión y exploren las funciones, pídale que exploren las funciones y completen la actividad dentro de la reunión del taller mientras usted las analiza.
- Participación del voluntario: Considere si necesita un voluntario en la reunión, ya que los alumnos estarán presentes como asistentes a la reunión. Es posible que aún desee incluir un voluntario, pero esto es algo que debe pensar con anticipación.
- Actividad 3: Los alumnos deberán volver a salir de la reunión de videoconferencia para completar esta actividad. Los alumnos pueden completar la actividad hasta el paso 5. En el paso 6, en su lugar, editarían la reunión programada, harían clic en "Copy Meeting Invitation" (Copiar invitación a la reunión) y, luego, le enviarían a usted la invitación por correo electrónico.
- Actividad 4: Considere si desea que los alumnos se vayan de la reunión para completar la lección de práctica o si desea compartir la lección en Zoom y hacer que los alumnos digan las respuestas.

Presentación del instructor

Diapositiva 1: Conceptos básicos de las videoconferencias.

Muestre la diapositiva del título del taller.

Actualice esta diapositiva con la información apropiada:

- *Nombre del instructor*
- *Afiliación del instructor (por ejemplo, miembro del personal de la biblioteca, voluntario de la comunidad, etc.)*
- *Nombre del lugar*

Antes del taller, revise la reseña del instructor. Esto le proporciona orientación sobre cómo prepararse y llevar a cabo el taller y detalles sobre lo que debe hacer una vez que termine el taller.

El taller de hoy cuenta con el apoyo de AT&T y la Asociación de Bibliotecas Públicas.

NOTA AL INSTRUCTOR: Incluya un agradecimiento al colaborador de la comunidad si corresponde.

Me llamo **<escriba su nombre aquí>** y soy **<breve descripción de sí mismo>**. Antes de comenzar, aquí hay algunos elementos de gestión administrativa que deben conocer: *[Mencione los elementos que son relevantes para su taller]*.

- ¿Dónde están los baños?
- ¿Dónde están las salidas de emergencia?
- Cuándo/cómo hacer las preguntas. Señale el número de página que se encuentra en cada diapositiva para que los participantes lo escriban junto con la pregunta que hagan.
- Si tiene un teléfono celular con usted, asegúrese de apagarlo o ponerlo en silencio.
- ¿Habrá un descanso?

Diapositiva 2: Reseña del contenido del taller—Agenda (3 minutos).

En este taller, aprenderán sobre las videoconferencias. Trabajaremos en el desarrollo de las habilidades y la confianza para que puedan participar en reuniones en línea. Esto incluirá lo siguiente:

- Unirse a reuniones a las que otros les inviten.
- Crear su propia cuenta de Zoom.
- Reconocer las funciones comunes que usarán en las reuniones en línea.
- Programar una reunión en línea.

A medida que avanzamos, aprenderán consejos y trucos para organizar una reunión en línea. Y tendrán oportunidades para practicar.

¡Empecemos!

Sección: Introducción—¿Qué es una videoconferencia?

Diapositiva 3: ¿Tienen alguna experiencia para compartir?

NOTA AL INSTRUCTOR: Pida a los asistentes que respondan la pregunta que aparece en la diapositiva. Dependiendo de lo que ellos compartan, es posible que desee hacer preguntas de seguimiento, preguntar si otros en el taller han tenido experiencias similares o diferentes, o compartir sus propias experiencias con el uso de las videoconferencias.

Diapositiva 4: ¿Qué es una videoconferencia?

Una videoconferencia, que a veces se denomina conferencia web, es una reunión en vivo entre dos o más personas en línea. Puede usar herramientas de videoconferencia para conectarse con familiares, amigos, compañeros de trabajo, los maestros de sus hijos y más. Hay muchas herramientas que puede usar para reunirse con una persona o un grupo en línea. En este taller, usaremos Zoom.

Sección: Unirse a una reunión

Diapositiva 5: Unirse a una reunión.

Para muchos de nosotros, la primera vez que usamos una herramienta de videoconferencia es cuando alguien nos invita a una reunión. Por lo general, recibimos una invitación a través del correo electrónico. Veamos una invitación de ejemplo.

Diapositiva 6: Unirse a una reunión (continuación).

NOTA AL INSTRUCTOR: Señale cada elemento de la diapositiva a medida que lo menciona.

La invitación incluye:

- Quién le invita a la reunión
- El propósito de la reunión (el tema)
- La fecha y la hora
- Un enlace para unirse a la reunión
- Números de teléfono para llamar a la reunión (los números de teléfono pueden o no ser parte de la invitación).

Aún puede asistir a una reunión usando su teléfono, incluso si no tiene acceso a una computadora, a Internet o a un dispositivo móvil con cámara. Cuando llame desde su teléfono, es posible que deba usar el teclado del teléfono para ingresar el código de identificación y la contraseña de la reunión.

En el día y a la hora de la reunión, hace clic en el enlace "Join Zoom Meeting" (Unirse a la reunión de Zoom) que aparece en el correo electrónico que usted recibió. También puede acceder a la reunión pegando este enlace en un navegador de Internet.

Diapositiva 7: Unirse a una reunión (continuación).

La primera vez que usa Zoom, se le pide que descargue y abra la aplicación Zoom. Siga las indicaciones que aparecen en la pantalla para instalar la aplicación.

[Haga clic en "Enter" (Intro) para mostrar la ventana emergente] Después de instalarla, aparece una ventana emergente. Haga clic en "Open Zoom.us.app" (Abrir Zoom.us.app).

Diapositiva 8: Unirse a una reunión (continuación).

Una vez que ingrese en la reunión, aparecerá un cuadro con un mensaje para que confirme si desea unirse con el audio de la computadora. Al hacer clic en este enlace, ingresará a la reunión. Durante la reunión, Zoom utilizará el micrófono y los altavoces internos de su computadora o los auriculares que haya conectado a su computadora. Necesita un micrófono para que todos los asistentes a la reunión puedan escucharle.

Diapositiva 9: Unirse a una reunión (continuación).

¿Qué pasa si no tiene acceso a Internet o no quiere usar el micrófono de su computadora? En ese caso, es posible que pueda unirse a la reunión llamando al número de teléfono que figura en la invitación a la reunión. Deberá ingresar el código de identificación y la contraseña para unirse a la reunión.

NOTA AL INSTRUCTOR: Antes de pasar a la Actividad 1, revise las preguntas del "lugar de estacionamiento". Si no hay preguntas en el "lugar de estacionamiento", averigüe con los asistentes si tienen alguna pregunta antes de pasar a la Actividad 1.

Sección: Crear una cuenta de Zoom**Diapositiva 10: Actividad 1—Crear una cuenta de Zoom.**

NOTA AL INSTRUCTOR: Dirija a los asistentes a la Actividad 1 en la página 1 de la Hoja de actividades.

Diapositiva 11: Actividad 1—Crear una cuenta de Zoom (continuación).

Usted puede unirse a las reuniones de Zoom sin tener una cuenta. Pero yo quiero que vea las funciones de Zoom por sí mismo. Entonces, vamos a crear una cuenta personal de Zoom como nuestra primera actividad.

NOTA AL INSTRUCTOR: Guíe a los participantes a través de los tres primeros pasos de esta actividad. Invite a los participantes a seguirlo al crear su propia cuenta de Zoom. Si se trata de una presentación en persona, camine por el salón de clases y ayude a los participantes con la actividad (en particular, después del paso 3) según sea necesario. Una vez que haya demostrado los primeros tres pasos, pase a la siguiente diapositiva.

Diapositiva 12: Actividad 1—Crear una cuenta de Zoom (continuación).

*NOTA AL INSTRUCTOR: Continúe caminando por el salón de clases y ayude a los participantes con la actividad. Antes de continuar con esta actividad, enfatice **la importancia de guardar las contraseñas en un lugar seguro**.*

Sección: Funciones comunes de los participantes

Diapositiva 13: Demostración—Funciones comunes de los participantes.

Ahora que ha creado una cuenta, veremos algunas de las funciones importantes que utilizará como participante en una reunión. Desde su nueva cuenta, haga clic en el enlace para organizar una reunión. Luego, seleccione "With Video" (Con video). De este modo, iniciará una reunión y podrá ver muchas de las funciones.

Diapositiva 14: Demostración—Funciones comunes de los participantes (continuación).

*NOTA AL INSTRUCTOR: La diapositiva es para pasar a la demostración. El instructor hará una **demostración desde aquí** usando la cuenta de Zoom que usted identificó para usar en este taller. El voluntario se unirá en este punto utilizando la Guía para participantes de Zoom voluntarios.*

Fomente la interacción con el participante voluntario de video mientras señala las funciones.

Tenemos un voluntario que se unirá a mi reunión de demostración de Zoom hoy para ayudarme a mostrarles las funciones.

[Admita al participante voluntario. Zoom debe estar en "Gallery view" (Vista de galería)].

Zoom tiene una **barra de herramientas** donde puede acceder a muchas de las funciones de los participantes. Al usar la aplicación de escritorio, la barra de herramientas aparece en la parte inferior de la pantalla.

[Para cada función que demuestre, anime a los alumnos a explorar esa función en su propia computadora].

Micrófono

El primer elemento de la barra de herramientas es el **botón "Mute" (Silenciar)**. Pueden usar este botón para desactivar el audio y volver a activarlo. Intenten silenciar o activar el audio de su micrófono.

Si el botón "Unmute" (Activar audio) tiene una barra roja que lo atraviesa, su micrófono está apagado. Cuando el botón "Mute" (Silenciar) está apagado, nadie en la reunión puede escuchar lo que dice.

[El voluntario tiene su micrófono silenciado; señale que usted puede ver que está silenciado].

Aquí hay un consejo útil: Los altavoces de la computadora captan los ruidos de fondo, como los niños jugando o los ladridos de un perro. Esos sonidos pueden distraer la atención en el entorno de una reunión. Por esta razón, tiene sentido que usted **silencie su micrófono cuando no está hablando**.

El botón del micrófono es como un interruptor. Para volver a encenderlo, haga clic en el ícono "Mute" (Silenciar).

Video

El segundo elemento en la barra de herramientas es el **ícono "Video"**. Puede usar este botón para encender o apagar su cámara de video. Cuando el video está apagado, aparece una barra diagonal roja y su imagen desaparece.

[El instructor y/o el voluntario apagan su cámara].

Al igual que el botón "Mute" (Silenciar), el botón de video funciona como un interruptor, y *debe hacer clic en este otra vez para volver a encender su video*.

[El instructor y/o el voluntario vuelven a encender su cámara].

La computadora debe tener una cámara para que esta función de video funcione. Si su computadora no tiene cámara, puede escuchar a los otros participantes, ver la pantalla, hablar durante la reunión y compartir su pantalla. Sin embargo, si su computadora no tiene cámara, las otras personas no podrán verlo a usted.

Chat

Puede usar la función de "Chat" para enviar un mensaje o compartir un enlace con todos los asistentes o una persona en particular.

[El instructor envía un mensaje de chat al voluntario. El voluntario responde].

Para cerrar la ventana de "Chat", vuelva a hacer clic en el ícono de "Chat" y la ventana de "Chat" desaparecerá.

Compartir la pantalla

La función "Share Screen" (Compartir pantalla) le permite compartir lo que se muestra en su pantalla. Por ejemplo, puede mostrar a otros participantes un documento, una presentación o un sitio web.

[El voluntario comparte el documento proporcionado "Lista de tareas para la fiesta de fin de año". Después de completar esta sección, el voluntario deja de compartir].

Reacciones

La función "Reactions" (Reacciones) le permite usar emojis para compartir con el grupo cómo se siente usted acerca de algo que está pasando en la reunión. Puede aplaudir, poner el pulgar hacia arriba para expresar su aceptación, sonreír y más con solo hacer clic en un emoji específico.

[El voluntario reacciona con un emoji de su elección].

La función "Raise hand" (Levantar la mano) le advierte a la persona que está dirigiendo la reunión que usted tiene una pregunta o que le gustaría hablar.

[El voluntario levanta la mano].

Vista de los participantes

Si hace clic en el ícono "Participants" (Participantes), puede ver quién está en la reunión. También puede cambiar su nombre y la información personal que se muestra a los demás participantes haciendo clic en "More" (Más) y, luego, en "Rename" (Cambiar nombre).

[Tanto el instructor como el voluntario cambian su nombre de alguna manera; por ejemplo, eliminando el apellido, cambiando a un apodo, agregando pronombres, etc.].

También puede invitar a otra persona a la reunión.

[Muestre el botón de invitación en la parte inferior del panel "Participant" (Participante)].

Vistas

Por lo general, cuando ingresa a una sala de reuniones de Zoom, ve a los otros participantes en lo que se llama "Gallery view" (Vista de galería). Hay diferentes vistas entre las que puede elegir cuando está en una videoconferencia. Para ver las diferentes opciones, haga clic en el enlace "View" (Vista) en la esquina superior derecha. "Gallery view" (Vista de galería) muestra a todas las personas que están en la reunión con su información, alineadas en columnas y filas. "Speaker view" (Vista de orador) muestra a la persona que está hablando en el centro de la pantalla. Los otros participantes aparecerán en imágenes en miniatura en la parte superior o izquierda de la pantalla. Use esta vista si alguien está haciendo una presentación o si una persona hablará durante mucho tiempo.

Salir de una reunión

Cuando esté listo para abandonar la reunión, haga clic en el botón "Leave" (Salir) en la parte inferior derecha. Cuando usted inicie y organice su propia reunión, como lo hemos hecho hoy,

este botón dirá "End" (Finalizar). Sin embargo, si se une a una reunión organizada por otra persona, el botón dirá "Leave" (Salir).

[Indique al voluntario que abandone la reunión].

Luego, verá un paso adicional para finalizar o salir. Haga clic en este botón y Zoom lo desconectará de la reunión y de la aplicación Zoom. Si conectó el audio a través de su teléfono, simplemente finalice la llamada para desconectar su audio.

Regrese a la presentación del instructor.

Diapositiva 15: Funciones en un dispositivo móvil.

¿Qué pasa si su computadora no tiene cámara? También puede conectarse con su dispositivo móvil, si este tiene una cámara que funcione. Para hacer esto, deberá tener la aplicación Zoom instalada en su teléfono.

Dependiendo del dispositivo que utilice para la videoconferencia, algunas opciones pueden estar en una ubicación diferente en su pantalla. En este ejemplo, las pestañas "Mute" (Silenciar), "Video" y "Participants" (Participantes) se encuentran en la parte inferior de la pantalla. Puede hacer clic en "More" (Más) para ver otras funciones, como el "Chat" y "Reactions" (Reacciones).

NOTA AL INSTRUCTOR: Antes de pasar a la Actividad 2, revise las preguntas del "lugar de estacionamiento". Si no hay preguntas en el "lugar de estacionamiento", averigüe con los asistentes si tienen alguna pregunta antes de pasar a la Actividad 2.

Diapositiva 16: Actividad 2—Funciones comunes de los participantes.

NOTA AL INSTRUCTOR: Dirija a los asistentes a la Actividad 2 en la página 2 de la Hoja de actividades.

Diapositiva 17: Actividad 2—Funciones comunes de los participantes (continuación).

NOTA AL INSTRUCTOR: Si se trata de una presentación en persona, camine por el salón de clases y apoye a los participantes con la actividad según sea necesario. Además, demuestre las funciones según sea necesario. Cuando los participantes hayan terminado la actividad, hable sobre cada elemento y responda las preguntas según sea necesario.

Diapositiva 18: Actividad 3—Programar una reunión.

NOTA AL INSTRUCTOR: Dirija a los asistentes a la Actividad 3 en la página 3 de la Hoja de actividades.

Diapositiva 19: Demostración—Programar una reunión.

Una de las ventajas de tener su propia cuenta de Zoom es que puede programar y organizar una reunión en línea. Para programar una reunión, vaya a su cuenta en el sitio web de Zoom. Voy a demostrar los pasos. Sígueme y utilicen la hoja de actividades.

*NOTA AL INSTRUCTOR: El instructor hará una **demostración desde aquí** usando la cuenta de Zoom para empleados voluntarios. Anime a los alumnos a seguir su hoja de actividades mientras realiza la demostración. Apoye a los participantes con la actividad según sea necesario.*

Demostración: Programar una reunión

Desde su cuenta de Zoom, haga clic en "Schedule a Meeting" (Programar una reunión).

Se muestra el formulario de programación de reuniones. Vamos a crear una reunión que se llame "Reunión de trabajo" o "Reunión escolar" (o cualquier otro nombre que quiera) para el próximo viernes (cualquiera sea la fecha) a las 11:00 a. m., durante 30 minutos.

En el formulario,

- ingrese el tema, *[crear "Reunión de trabajo" o su propio tema]*
- la fecha y la hora de inicio de la reunión, *[ingrese la fecha del próximo viernes y las 11:00 a. m.]*
- y la duración de la reunión. *[ingrese 30 minutos]*

Una vez que haya ingresado la información, haga clic en "Save" (Guardar). ... ¡y la reunión está programada!

No seguiremos estos pasos ya que no estamos en nuestras computadoras propias, pero usted puede agregar el evento a su calendario usando estos botones.

[Señale los botones del calendario].

Una vez que haya agregado esta reunión a un calendario, puede usar su aplicación de calendario para enviar invitaciones.

Ahora que ha programado esta reunión, puede volver a encontrarla más tarde haciendo clic en "Meetings" (Reuniones) en la barra lateral izquierda. Pase el cursor sobre la reunión y, luego, haga clic en "Start" (Iniciar) para comenzarla.

Una vez que haya comenzado la reunión, vaya al ícono "Participants" (Participantes) y haga clic en el símbolo de intercalación junto a este. Haga clic en "Invite" (Invitar). Copie la invitación a la reunión y, luego, vaya a su correo electrónico y péguela. Así es como puede invitar a otras personas a una reunión. También puede copiar el enlace de la reunión y enviarlo sin los demás detalles de la reunión.

Diapositiva 20: Demostración—Programar una reunión (continuación).

NOTA AL INSTRUCTOR: Regrese a la presentación del instructor para que los alumnos puedan ver la dirección de la cuenta de correo electrónico de demostración en esta diapositiva.

Ahora que tienen la invitación a la reunión pegada en un correo electrónico, envíenmela. Aquí está mi cuenta de correo electrónico.

[Proporcione una cuenta de correo electrónico de demostración para que los alumnos puedan enviarle una invitación por correo electrónico].

[Inicie sesión en la cuenta de correo electrónico de demostración y señale las invitaciones en la bandeja de entrada. Abra una invitación. Señale las partes principales de la invitación que mencionó en la primera sección sobre Unirse a una reunión en línea: de quién es, el tema, la fecha y hora, y el enlace a la reunión].

Finalice la demostración. Regrese a la presentación del instructor.

Sección: Consejos para el anfitrión de la reunión

Diapositiva 21: Consejos para el anfitrión de la reunión.

Cuando es el anfitrión de la reunión, usted tiene el control de la reunión. A continuación, se ofrecen algunos consejos para asegurarse de que tenga la mejor reunión posible.

Las funciones del anfitrión de la reunión están en el menú de la parte inferior de la pantalla. Como ha estado en una reunión como anfitrión, ha visto estas funciones en la barra de herramientas. Pero no las hemos analizado antes. Si no es el anfitrión de una reunión, no verá estas funciones.

Diapositiva 22: Consejos para el anfitrión—Seguridad.

Estos son algunos consejos relacionados con el uso de las funciones de seguridad.

Consejo 1: Puede bloquear una reunión después de que esta comience. Esto evita que cualquier persona no deseada ingrese a la reunión.

Diapositiva 23: Anfitrión—Seguridad (continuación).

Consejo 2: Puede habilitar la sala de espera para dejar entrar solo a las personas que usted quiera que asistan a la reunión.

Diapositiva 24: Consejos para el anfitrión—Seguridad (continuación).

Consejo 3: Considere las funciones que desee que los participantes puedan hacer, como activar el sonido por sí mismos, compartir su pantalla o chatear. Puede ajustar estas funciones antes de que comience la reunión o puede hacerlo durante la reunión.

Diapositiva 25: Consejos para el anfitrión—Seguridad (continuación).

Consejo 4: Si una persona no deseada ingresa a su reunión, puede usar la función "Remove Participant" (Eliminar participante) para eliminarla. Esa persona no podrá volver a unirse a la reunión hasta que usted lo permita.

Diapositiva 26: Consejos para el anfitrión—Panel de Participantes.

Como anfitrión, también tiene más funciones disponibles en el panel "Participants" (Participantes). Aquí hay algunos otros consejos.

Consejo 5: Si alguien hará una presentación o hablará durante mucho tiempo, puede silenciar a todos en una reunión con el botón "Mute All" (Silenciar a todos). Esto es útil para mantener el ruido de fondo al mínimo.

Diapositiva 27: Consejos para el anfitrión—Panel de Participantes (continuación).

Consejo 6: Si el sonido de fondo proviene de un participante y no puede silenciarse, puede silenciar a esa persona haciendo clic en el botón "Mute" (Silenciar) junto a su nombre.

Diapositiva 28: Consejos para el anfitrión—Grabación.

Si desea guardar una grabación de la reunión, puede utilizar la función "Record" (Grabar). Esto guardará una grabación del video en su computadora o en su cuenta de Zoom en línea.

Consejo 7: Siempre informe a las personas cuando planee grabar una reunión.

Diapositiva 29: Consejos para el anfitrión—Finalizar la reunión.

Consejo 8: Como anfitrión, es importante que usted finalice la reunión cuando esta termine. Para finalizar la reunión, haga clic en "End" (Finalizar). Luego, haga clic en "End Meeting for All" (Finalizar la reunión para todos). Como es de esperar, de este modo, finaliza la reunión para todos los participantes.

NOTA AL INSTRUCTOR: Antes de pasar a la Actividad 4, revise las preguntas del "lugar de estacionamiento". Si no hay preguntas en el "lugar de estacionamiento", averigüe con los asistentes si tienen alguna pregunta antes de pasar a la Actividad 4.

Diapositiva 30: Actividad 4.

En esta actividad, practicaremos lo que hemos cubierto y veremos lo que todos han aprendido.

Abra un navegador web y escriba **www.digitalllearn.org** en la barra de direcciones. Haga clic en Conceptos básicos de las videoconferencias y, luego, haga clic en Lección 8—Práctica.

NOTA AL INSTRUCTOR: Conceda a los alumnos varios minutos para trabajar en la lección de práctica. Luego, repase la lección de práctica como una demostración y pida a los alumnos que respondan las preguntas.

Diapositiva 31: Preguntas.

NOTA AL INSTRUCTOR: Averigüe si hay otras preguntas finales y responda las que hayan quedado pendientes en las secciones del "lugar de estacionamiento". (Para obtener más información sobre el "lugar de estacionamiento", consulte la sección "Antes de que comience el taller" anteriormente en este documento).

Diapositiva 32: ¡Felicitaciones!

En el día de hoy, usted . . .

- aprendió acerca de las videoconferencias.
- desarrolló habilidades para:
 - unirse a reuniones en línea.
 - usar las funciones comunes de los participantes.
 - programar una reunión e invitar a otras personas.
- descubrió consejos útiles para organizar una reunión en línea.

NOTA AL INSTRUCTOR: Proporcione a cada asistente un Certificado de finalización.

Diapositiva 33: Cursos DigitalLearn.

NOTA AL INSTRUCTOR: Dirija a los alumnos a cursos adicionales disponibles en el sitio web.

Diapositiva 34: Gracias.

Gracias nuevamente a AT&T y PLA por este taller. ¡Agradecemos a todos nuestros participantes por venir y les animamos a que sigan aprendiendo!