

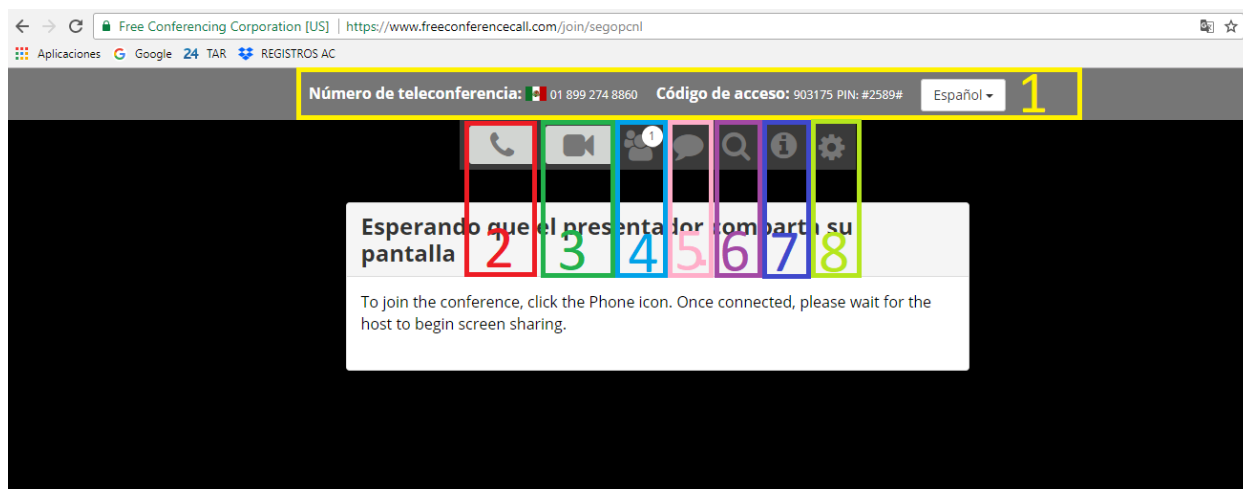
# Guía para acceder al curso como participante

- Encender la computadora y verificar que cuenta con acceso a internet y que su cámara web está operativa.
- Entrar al sitio [Free Conference Call](https://www.freeconferencecall.com).
- Una vez que se abra el explorador, aparecerá la siguiente pantalla en la que el participante deberá ingresar los siguientes campos requeridos:
  1. Nombre completo
  2. Correo electrónico (corporativo o personal)
  3. Iniciar sesión dando clic en “Unirse”

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://www.freeconferencecall.com/join/segopcni>. The page title is "Unirse a Reunión". It features a registration form with three numbered annotations: 1. A red box highlights the name field containing "Mauricio Hernandez". 2. A yellow box highlights the email field containing "jmhernandez@tarmexico.com". 3. A green box highlights the "Unirse" button. To the right of the form, there is a section titled "¿Qué está incluido en mi cuenta?" listing features like HD audio, screen sharing, and calendar integration. At the bottom left, there is a checkbox for creating a profile and a link for hosts to start a session.

En caso de que durante el ingreso al curso aparezcan cuadros de solicitud de permisos para acceder a la cámara web o micrófono, deberán permitir dicho acceso para el buen funcionamiento de la plataforma.

- Una vez iniciando sesión aparecerá la siguiente pantalla donde se muestra:



1. **Número para teleconferencia:** Se muestra el número telefónico y el código de acceso que se debe marcar para acceder al curso mediante una llamada telefónica.
2. **Audio:** Activa el modo de audio a través de la computadora.

La emisión y recepción del audio se puede operar en dos modos:

- 1) A través de una llamada telefónica.
- 2) A través de la computadora.

Se sugiere preferir la llamada telefónica, ya que tiene mejor calidad que cuando se utiliza la computadora.

1. **Video llamada:** Activa y desactiva el modo de transmitir video durante el curso.

Durante el curso, se debe tener la video llamada activa.

1. **Lista Asistentes:** Muestra de manera ordenada la lista de participantes que están en línea tomando el curso y se puede consultar en cualquier momento.
2. **Chat:** Es una herramienta de comunicación en texto con el instructor y los demás participantes en línea.
3. **Configuración de pantalla:** Muestra diversas opciones para el visualización de la pantalla.
4. **Más opciones:** Muestra links de diversas opciones externas útiles.
5. **Preferencias:** Muestra preferencias en configuración de audio y video.
  - Una vez presente en la videoconferencia con audio y video activado, esperar a que el instructor y los demás participantes aparezcan en línea.
  - Cuando el instructor se enlace e inicie el curso, los participantes observarán la pantalla del curso:

The screenshot shows a Zoom meeting window. At the top, it displays the conference number (01 899 274 8860), access code (903175), and language (Español). Below this is a toolbar with icons for call, video, microphone, chat, search, and settings. The main area shows a PowerPoint slide titled 'Presentación del instructor' with a list of contact information for Lucía del Sol López Rueda, Gerente de Seguridad Aérea. The slide includes an email address (llopez@tarmexico.com) and a phone number ((442) 291 9159). On the right side, there is a participant list showing two participants: a man and a woman.

1. **Barra de herramientas:** Muestra las herramientas que se encuentran activas durante el transcurso de la presentación.
2. **Cuadro de presentación:** Muestra el material didáctico presentado por el instructor.
3. **Cuadro de participantes:** Muestra en tiempo real la grabación de todos los participantes incluyendo al instructor.
  - Una vez concluido el curso, solo basta con cerrar la ventana para terminar la participación en el curso.

From:  
<https://wiki.tarmexico.com/> - **TAR MÉXICO**

Permanent link:  
<https://wiki.tarmexico.com/mc/013/3?rev=1522950703>

Last update: **17/11/2021 16:27**