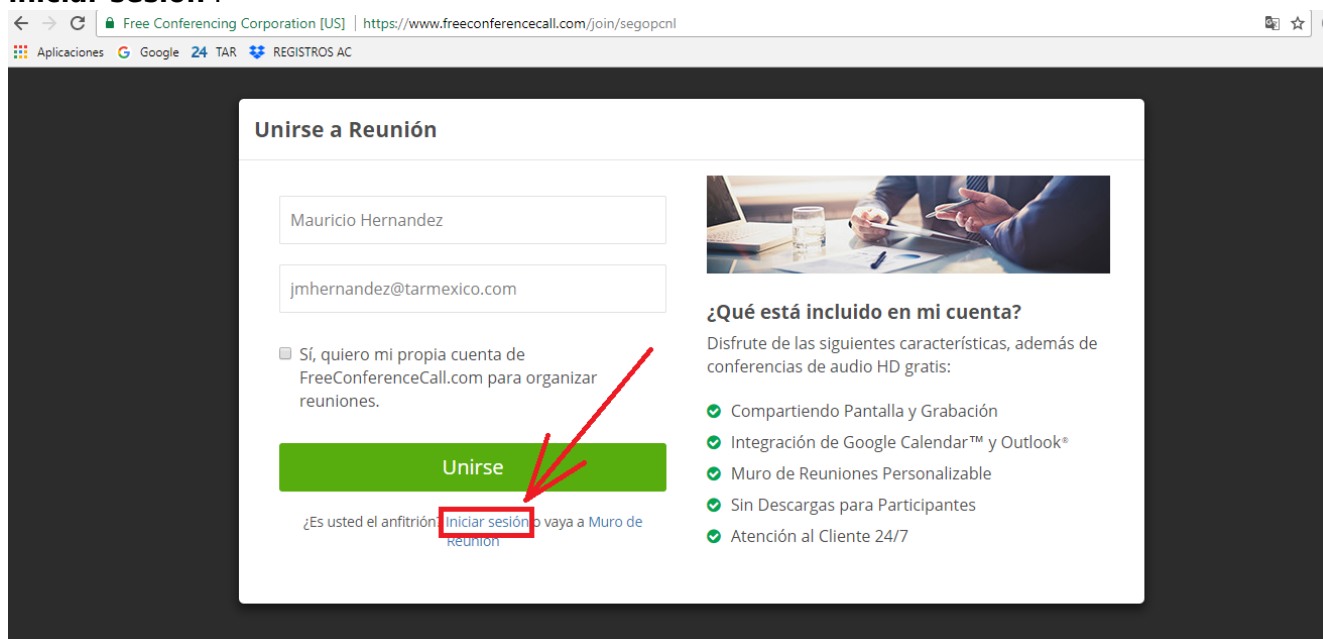


Guía para acceder al curso como instructor

- 10 minutos antes del horario establecido del curso, deberá encender la computadora y verificar que la cámara web y auriculares con micrófono estén operativos. En caso de no tener auriculares, asegurarse de tener un teléfono celular con manos libres operativo.
- Confirmar que tiene acceso a internet y que su cámara web está operativa.
- Entrar en la siguiente liga [Free Conference Call](#).
- Una vez que se abra el explorador, aparecerá la siguiente pantalla en donde debe dar click en **iniciar sesión** :



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.

- Para poder iniciar sesión como anfitrión, deberá ingresar los siguientes datos en los campos señalados:
 1. correo electrónico: **segopcni@tarmexico.com**
 2. contraseña: **seguridad**
- Después deberá dar click en **Enviar** en la página que se muestra a continuación:

Ingreso a su Cuenta

Introduzca correo electrónico **1**

Introduzca contraseña **2**

Dejar Sesión Iniciada

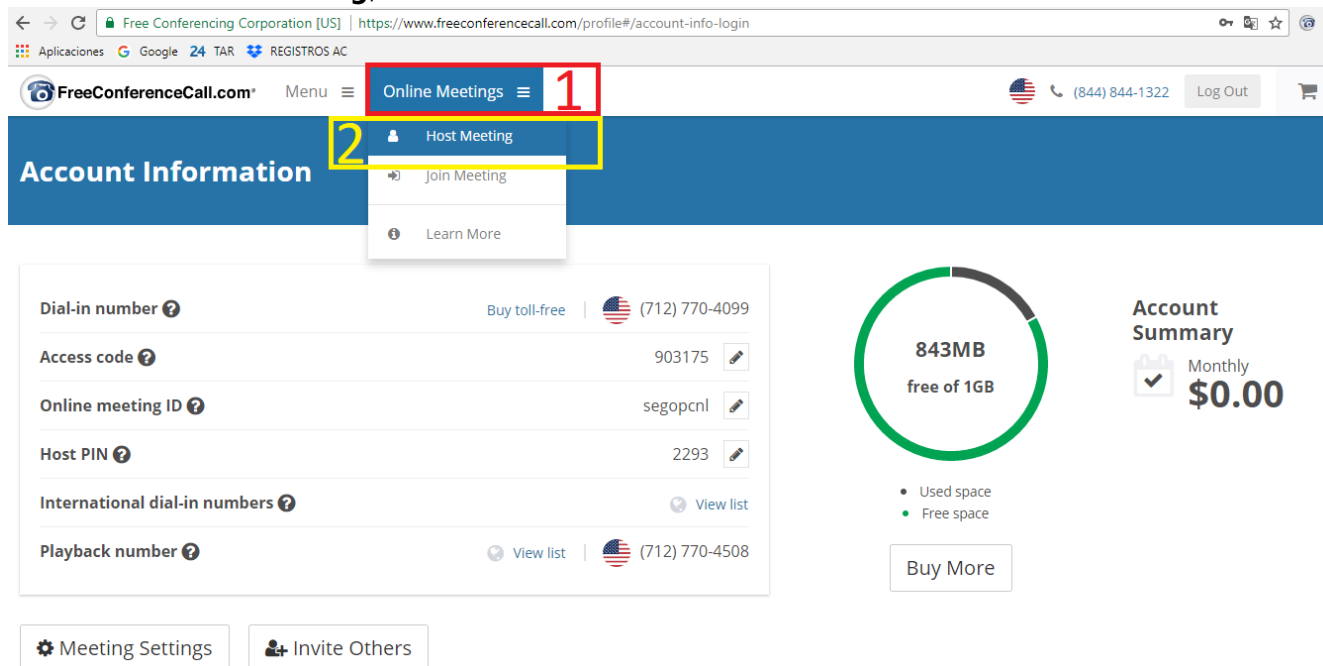
Enviar

 Ingresar con Facebook

[No tengo / olvidé mi contraseña](#) [Iniciar sesión con credenciales de la reunión](#)

- Seleccionar las siguientes opciones en el menú:

1. Seleccionar **Online Meetings**
2. Seleccionar **Host Meeting**, como se muestra a continuación:



Free Conferencing Corporation [US] | https://www.freeconferencecall.com/profile/#/account-info-login


Aplicaciones Google 24 TAR REGISTROS AC


FreeConferenceCall.com* Menu Online Meetings **1**


Account Information **2**

- Host Meeting
- Join Meeting
- Learn More

Dial-in number **?** Buy toll-free | (712) 770-4099


Access code **?** 903175 

Online meeting ID **?** segopcnl 

Host PIN **?** 2293 

International dial-in numbers **?** [View list](#)

Playback number **?** [View list](#) | (712) 770-4508

Meeting Settings  Invite Others

Account Summary

843MB free of 1GB

Monthly **\$0.00**

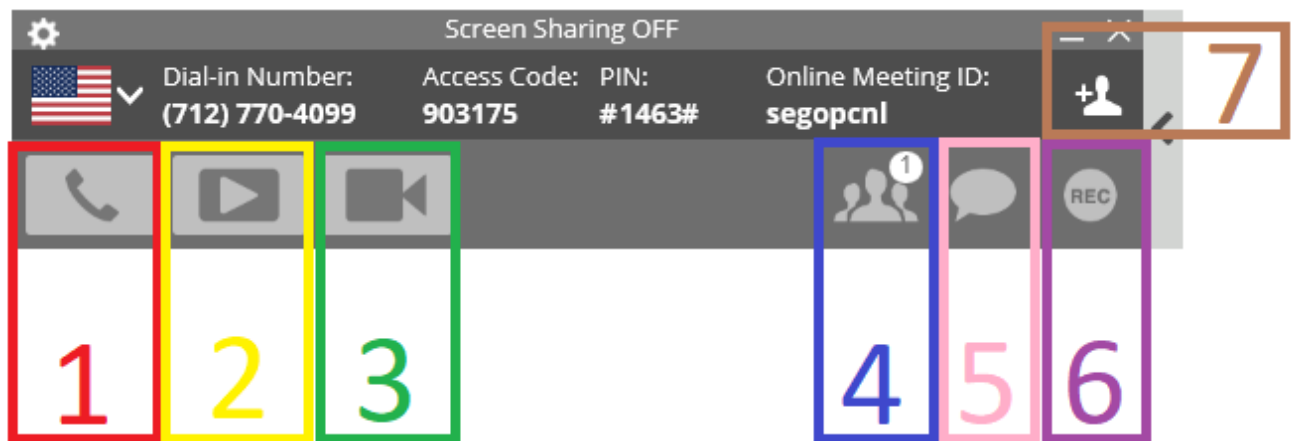
Used space
Free space

Buy More

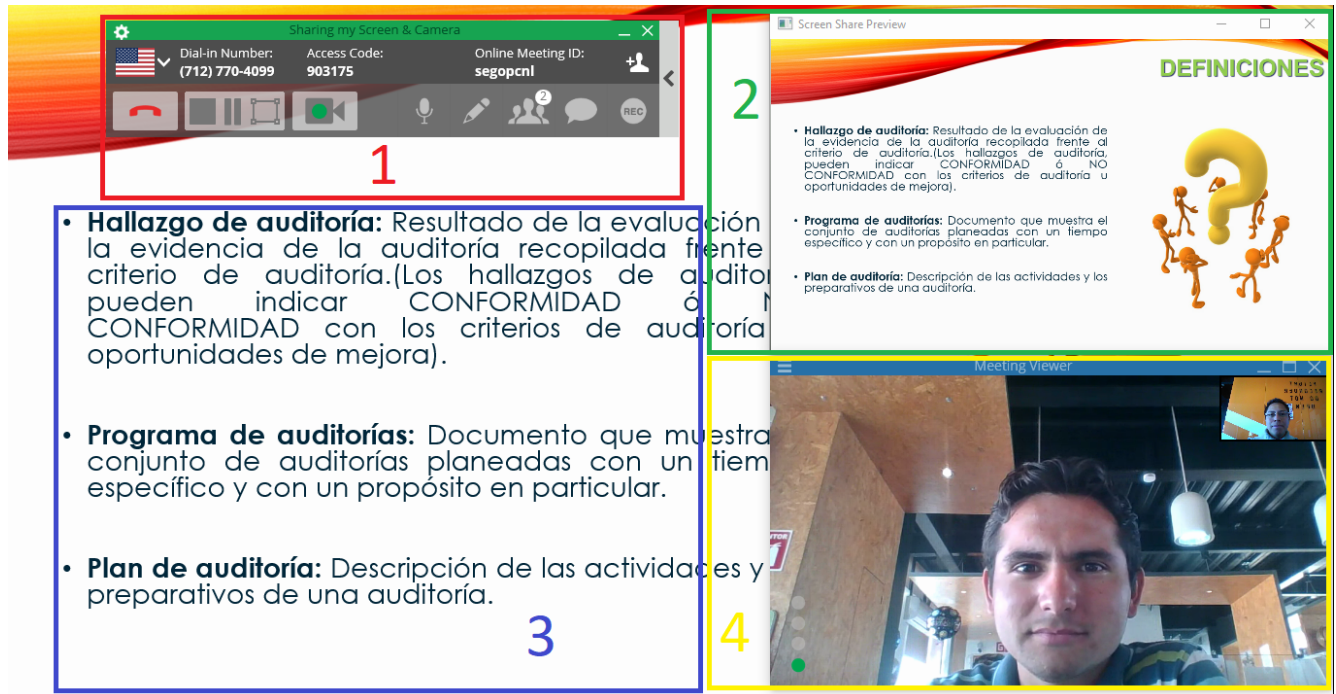
- Para iniciar la conferencia, seleccionar el botón de **Host Online Meeting** (1) señalado en la siguiente imagen.
- En la sección (2) se puede acceder a otras opciones de control.

- Para poder utilizar las herramientas de control del anfitrión, automáticamente se descargará un archivo que se debe ejecutar dando doble click en él cuando se haya completado la descarga (1), lo que nos permitirá visualizar la ventana de control de la conferencia (2), como se muestra a continuación:

- La ventana de control tiene los siguiente botones:



1. **Llamada a través de VoIP:** Activa o desactiva la función de ingresar a la conferencia de audio a través de una llamada con el teléfono celular. Si esta función fuera necesaria, deberá marcar el siguiente número telefónico: **01 899 274 8860**; cuando inicie la llamada la contestadora pedirá que se ingrese el código de acceso, por lo que se tecleará el siguiente número: **903175#** y después pedirá el PIN de anfitrión, que es: **#2293#**. Después de haber ingresado, debe esperar en línea a los participantes.
 2. **Compartir mi pantalla:** Activa o desactiva la opción de compartir ventanas de la computadora del instructor durante la conferencia, como medio para presentar el material didáctico o de referencia.
 3. **Iniciar video:** Activa o desactiva la opción para iniciar la transmisión de vídeo desde la cámara web del instructor hacia los participantes (esta opción siempre deberá estar activa tanto para el instructor como para los participantes).
 4. **Lista de asistentes:** Muestra de manera ordenada la lista de participantes que están en línea tomando el curso y se puede consultar en cualquier momento.
 5. **Chat:** Es una herramienta de comunicación en texto con los participantes en línea.
 6. **Grabar:** Activa o desactiva la grabación de la conferencia en audio y video (esta opción siempre deberá estar activada durante la impartición del curso).
 7. **Invitar a otros:** Permite enviar la información necesaria para que otros participantes puedan tener acceso a la conferencia, ya sea por vía correo electrónico o se puede copiar al porta papeles y enviarse por otro medio.
- Esperar la hora inicial del curso para que todos los participantes estén conectados de tal manera que se podrá iniciar el curso mostrando el material didáctico con la opción de compartir mi pantalla, de tal manera que se pueda apreciar la siguiente pantalla:



- 1. Ventana de control:** Muestra la ventana de control una vez ya seleccionado la opción de compartir mi pantalla activando controles de detener/pausar la pantalla compartida o la opción de compartir otra pantalla en específico.
- 2. Pre-visualización de la pantalla compartida:** Muestra una visualización de la pantalla compartida, que es lo que los participantes está viendo en tiempo real.
- 3. Pantalla compartida:** Muestra la ventana o programa compartido del instructor el cual se puede controlar en su totalidad dependiendo de lo que se requiera mostrar.
- 4. Venta de visualización de conferencia:** Muestra en tiempo real la actividad y presencia de los participantes así como la del instructor.
 - Una vez terminado 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/013/4?rev=1524848701>

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