

CONSEJOS Y TRUCOS PARA EL USO DE LAS PLATAFORMAS DE VIDEOCONFERENCIA

SABINA A ELLIS

*GERENTE DE INGRESO DE DATOS -
DISTRITO ESCOLAR SOUTH ORANGE
MAPLEWOOD - NJ*

*NEW JERSEY EA - MIEMBRO DEL COMITÉ
DE TECNOLOGÍA*

ESSEX COUNTY EA-PR/WEBMASTER

AGENDA

- Este taller se enfocará en las plataformas de Zoom y Google Meet
- Beneficios de las videoconferencias
- Entender el diseño y las configuraciones de las conferencias de Zoom
- Entender las configuraciones de Google Meet y el uso de las extensiones de Chrome
- Etiqueta para las videoconferencias



BENEFICIOS DE LAS VIDEOCONFERENCIAS



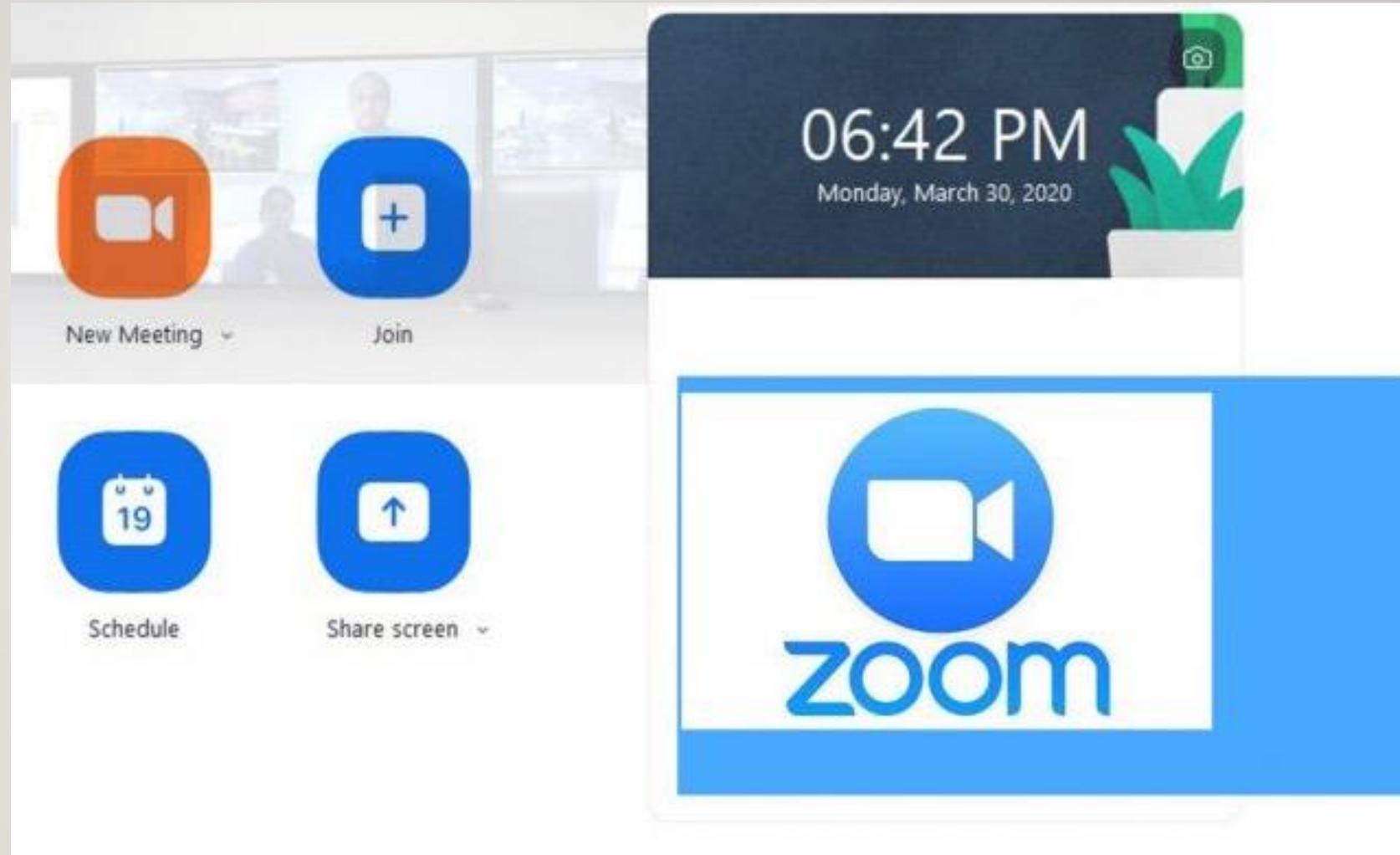
Cómo habilitar el trabajo digital

El software para videoconferencias no solo crea una cultura de reuniones más colaborativas en una organización, sino que es la base para permitir el trabajo digital que se requieren hoy en día. Las reuniones de video ayudan a los equipos a mantener las conexiones humanas.

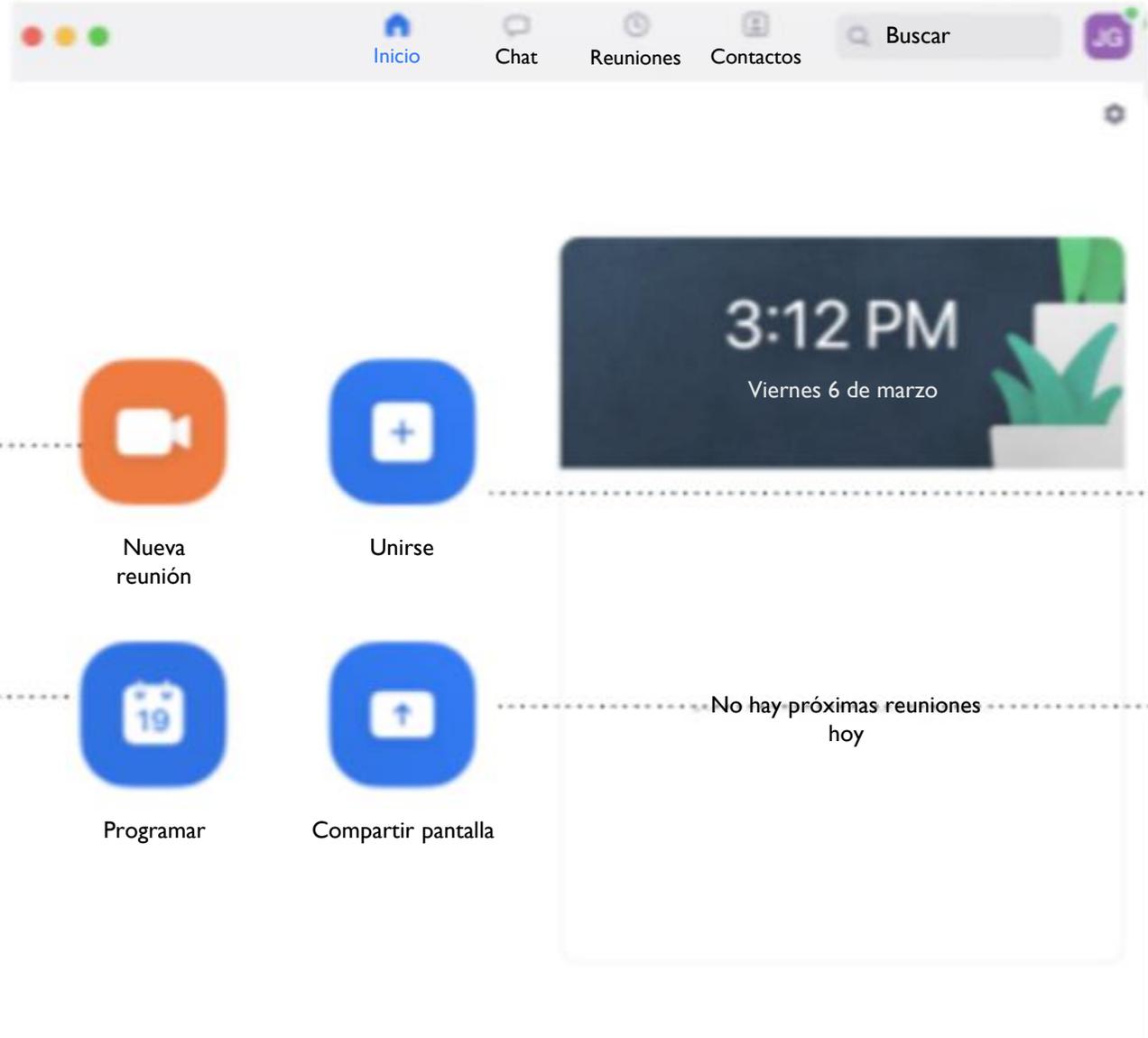
Ahorro de tiempo y dinero: Aunque las relaciones comerciales pueden prosperar gracias a las reuniones en persona, los viajes pueden consumir gran parte de su tiempo y presupuesto.

Brindar comodidad a los usuarios: Además de no tener que desplazarse para ver a colegas o clientes, las herramientas remotas también impulsan conexiones más oportunas. Las personas pueden utilizar las plataformas de videoconferencia para conectarse rápidamente con sus colegas cuando surgen situaciones urgentes. Los usuarios pueden beneficiarse de la capacidad de conectarse sin problemas con personas situadas en diferentes zonas horarias fuera del horario laboral habitual desde la comodidad de sus hogares.

DISEÑO DE LAS CONFERENCIAS DE ZOOM



Ventana principal de Zoom



Nueva reunión:

Da inicio a una reunión instantánea.



Nueva reunión



Unirse



Programar



Compartir pantalla

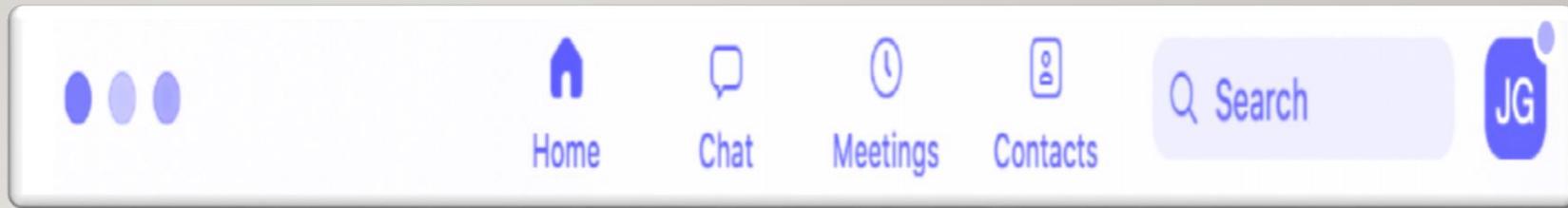
Programar: Permite organizar una próxima reunión.

Unirse: Unirse a una reunión que está en progreso.

No hay próximas reuniones hoy

Compartir pantalla: Comparte su pantalla en una sala de Zoom al ingresar en la reunión

BARRA DE PESTAÑAS DE ZOOM



Inicio (Home): Después de iniciar sesión, la pestaña predeterminada es la pestaña de Inicio (Home).

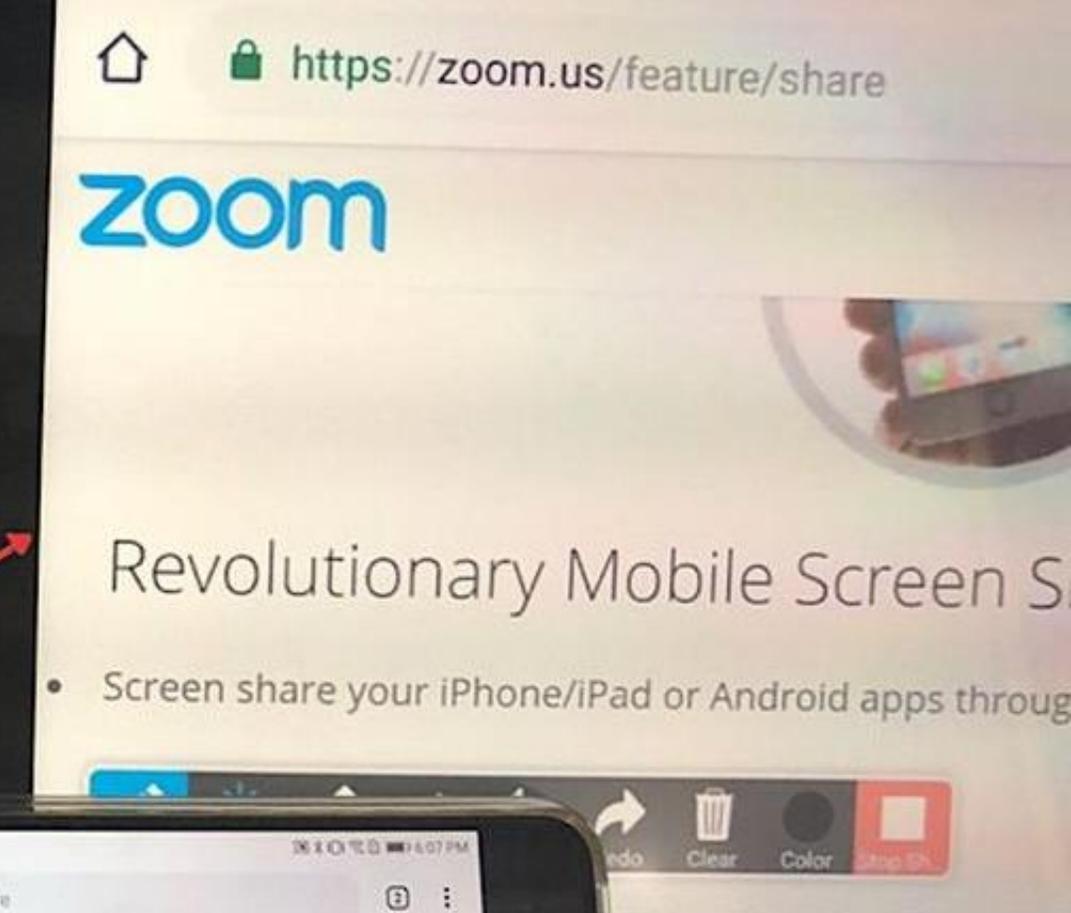
Chat: Elija la pestaña Chat para ver conversaciones privadas con sus contactos o conversaciones grupales (Canales).

Reuniones (Meetings): Seleccione la pestaña Meetings (Reuniones) y haga clic en Upcoming (Próxima) para ver, iniciar, editar y eliminar las reuniones programadas. De manera predeterminada, esta vista muestra la ID personal de la reunión (PMI, Personal Meeting ID). Este número es la forma de invitar a las personas para que se unan a una sesión improvisada de Zoom con usted.

Contactos (Contacts): Esta pestaña le permite ver y gestionar sus contactos. Company Contacts contiene a todas las personas que tienen una cuenta de Zoom.



Buscar (Search): Le permite buscar reuniones o contactos.



4 DIFERENCIAS CON LA APLICACIÓN DE ZOOM EN SU TELÉFONO Y SU COMPUTADORA



OPCIONES DE VISUALIZACIÓN DE ZOOM EN LA COMPUTADORA VS. EN EL TELÉFONO

Cuando usa Zoom en su teléfono, solo puede ver un máximo de cuatro personas a la vez en la vista de galería. Así que si está dando una clase, o hablando con un grupo grande de personas, la única forma de tener una vista completa de todos a la vez (estén hablando o no), es utilizar la aplicación en su computadora portátil. La aplicación de Zoom de escritorio le mostrará hasta 49 miniaturas a la vez en la vista de galería.





ATAJOS

- Toque la barra espaciadora para silenciar el micrófono rápidamente.
- Toque la tecla Command(⌘)+K para pasar a un chat con alguno de los asistentes.
- Presione Option+Y para levantar o bajar la mano.

The screenshot shows the Zoom settings interface. On the left is a sidebar with various settings categories. The 'Keyboard Shortcuts' category is highlighted in blue. On the right, the 'Keyboard Shortcuts' settings page is displayed, showing a list of actions with their corresponding shortcuts and checkboxes to enable global shortcuts.

Description	Shortcut	Enable Global Shortcut ?
Schedule meeting	⌘D	
Start screen sharing (Direct Share)	⌘S	
Mute/Unmute my audio	⌘A	<input type="checkbox"/>
Mute audio for everyone except host (available only to the host)	⌘M	<input type="checkbox"/>
Unmute audio for everyone except host (available only to the host)	⌘U	<input type="checkbox"/>
Push to talk	Space	
Start/Stop video	⌘V	<input type="checkbox"/>
Switch camera	⌘N	<input type="checkbox"/>

Restore Defaults



Zoom Help Center

Secure | <https://support.zoom.us/hc/en-us>

Zoom - Zendesk | Zendesk Chat | Zoom - OP | MyCentify | JIRA - Zoom | Support.Zoom.us | Support.OP | Employee Benefits ... | Psychex Flex | Privacy/Security links

Add -

Search

Popular Topics

- Getting Started
- Audio, Video, Sharing
- Meetings & Webinars
- Billing
- Account & Admin
- Zoom Rooms
- H, L23 & SIP
- Messaging
- Integration
- On-Premise

One Minute Video Introductions [Show All Videos](#)

Help

Compartir pantalla en Zoom

Si está compartiendo su pantalla de Zoom con alguien en su teléfono, no podrá pausarlo, solo el cliente en una computadora podrá dejar de compartir pantalla.



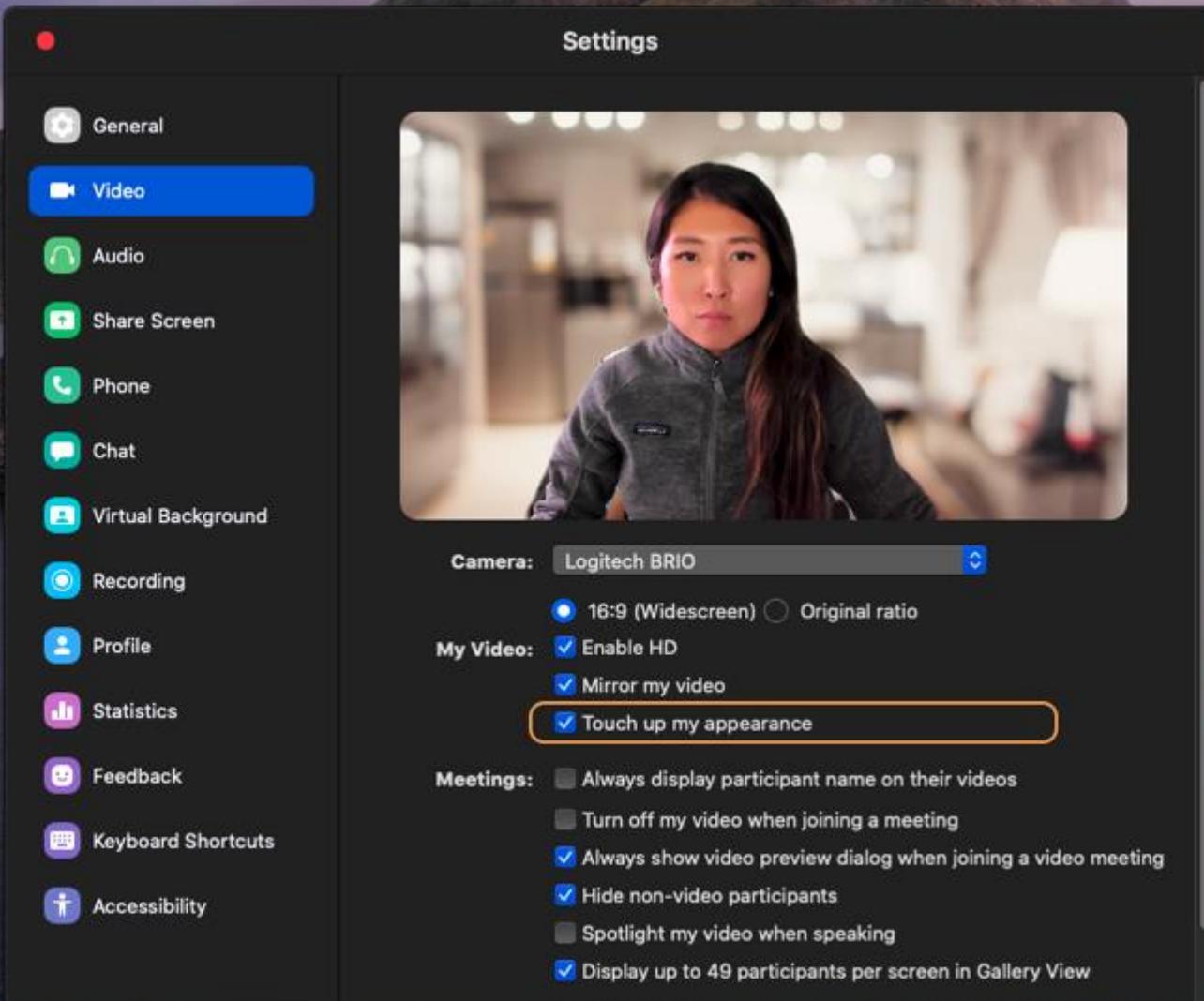
CONTROLES PARA EL ANFITRIÓN DENTRO DE UNA REUNIÓN DE ZOOM

Los anfitriones pueden crear, editar y lanzar [encuestas](#), controlar quiénes pueden [compartir su pantalla](#) en la reunión, dar inicio a [salas para grupos](#), y transmitir sus reuniones en vivo en Facebook, pero únicamente en la versión para computadora. Entonces, si tendrá que gestionar un poco la reunión, pruebe utilizar Zoom en su computadora portátil para tener a mano toda la gama de controles.



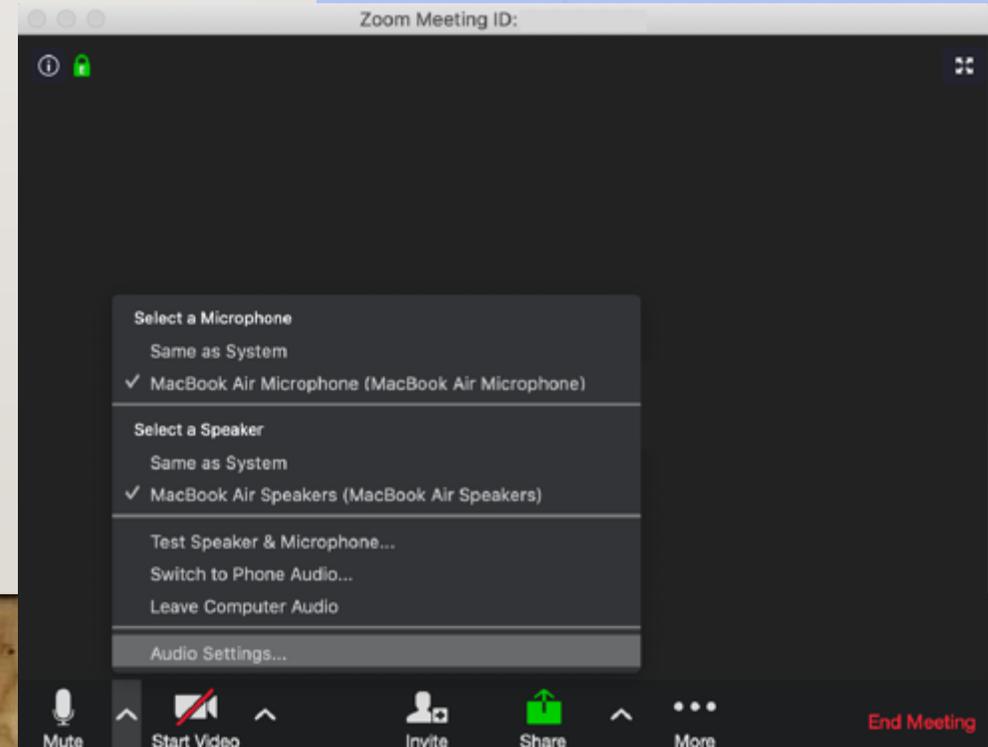
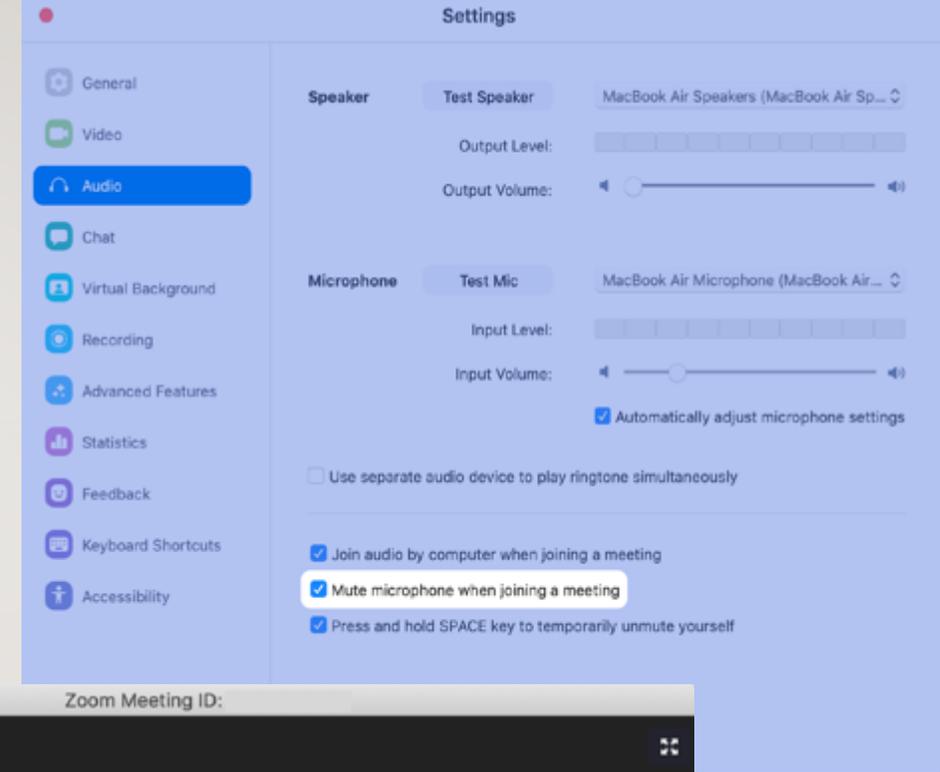
RETOCAR MI APARIENCIA

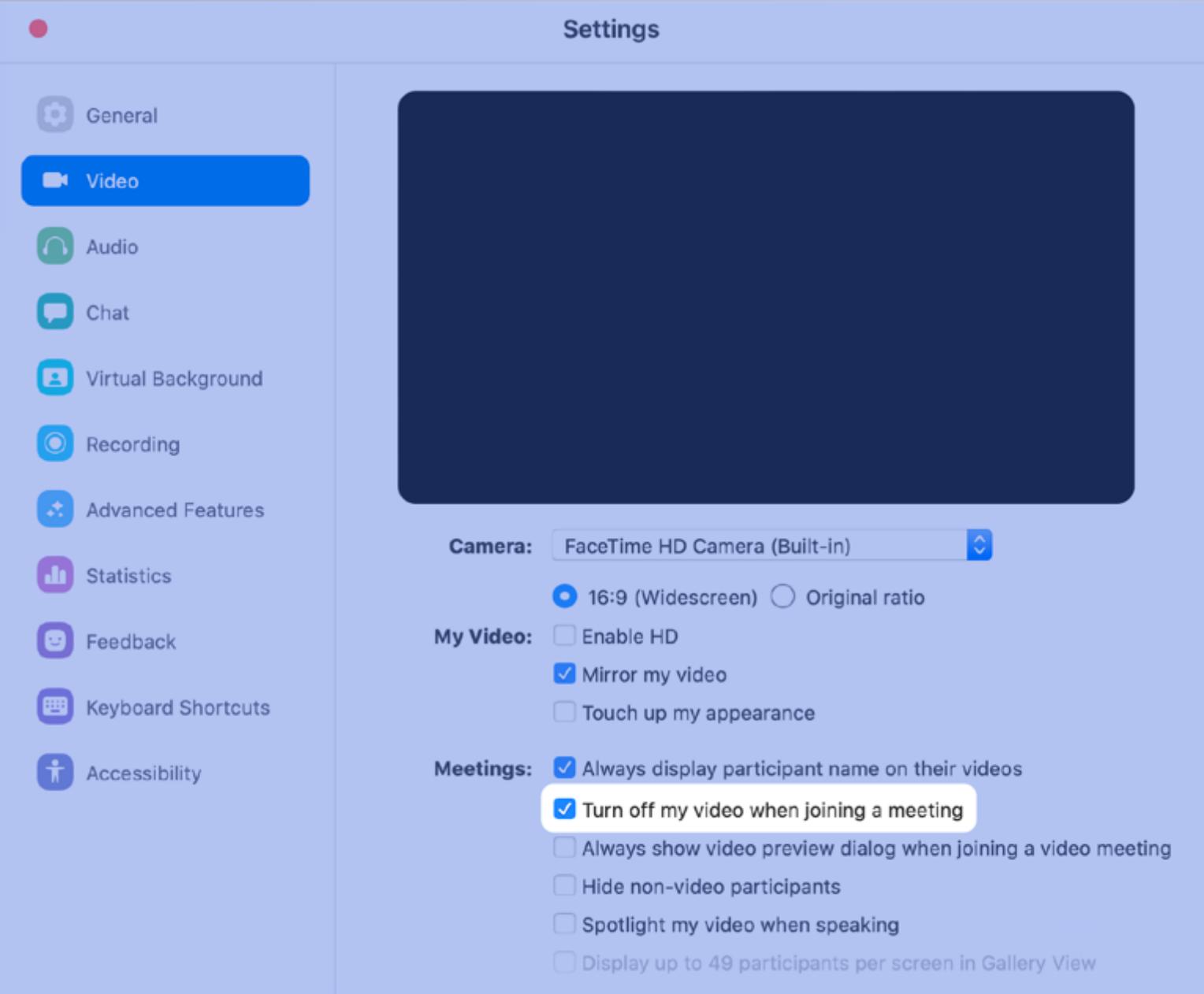
En *Settings* > *Video* (*Configuración* > *Video*), marque **“Touch up my appearance,”** (Retocar mi apariencia) y Zoom suavizará el enfoque de la cámara, lo que, en teoría, minimiza cualquier problema que tenga en la piel.



SILENCIAR EL MICRÓFONO PERMANENTEMENTE

Esta configuración garantiza que usted ingrese a las reuniones en silencio, sin introducir ruidos súbitos en la llamada. Puede acceder a **Audio Settings** (Configuraciones de audio) directamente desde una llamada de Zoom al hacer clic en la flecha al lado del micrófono.





Apagar el video permanentemente



Esta configuración le permite apagar el video cuando *ingresa* a una llamada (siempre tiene la posibilidad de encender el video más tarde) lo que es otra forma útil de reducir las interrupciones súbitas.

Puede acceder a **Video Settings** (Configuraciones de video) directamente desde una llamada de Zoom al hacer clic en la flecha al lado de la cámara.

Mejoras de seguridad incluidas en Zoom 5.0

Reportar a un usuario

Los anfitriones pueden reportar a los usuarios ante el equipo de Confianza y Seguridad de Zoom, que revisará cualquier posible uso incorrecto de la plataforma y tomará medidas adecuadas.

Habilitar la sala de espera

Todos los anfitriones pueden ahora activar las Salas de espera mientras la reunión está en progreso.

Cerrar las reuniones

Cierre la reunión después de que hayan llegado todos los participantes para evitar interrupciones no deseadas.

Eliminar participantes

El anfitrión puede eliminar a un participante y este no podrá volver a ingresar a la reunión.





zoom

● **Sala de espera habilitada por defecto**

La [sala de espera](#), una función existente que permite al anfitrión mantener a los participantes en salas de espera virtuales individuales antes de que se los admita en una reunión, está ahora activada por defecto para las cuentas educativas, básicas y de licencia única Pro. Se recomienda que todos los clientes activen las salas de espera.

● **ID de reunión complejos**

Los identificadores únicos de reuniones de once dígitos ya se han implementado. Los ID de las reuniones también se eliminan de la ventana de contenidos compartidos para evitar que se comparta accidentalmente la información de las reuniones.

● **Contraseñas y complejidad de las contraseñas**

Las contraseñas de las reuniones son ahora más complejas y están habilitadas por defecto para los clientes de Basic (gratuito), y K-12. Para las cuentas administradas, los administradores de cuentas tienen ahora la posibilidad de definir la complejidad de las contraseñas (como los requisitos de longitud, alfanuméricos y caracteres especiales).

● **Registro en las reuniones**

El [registro para las reuniones](#) permitirá que sus participantes se registren con su correo electrónico, nombre y otros detalles para saber más sobre los asistentes.

● **Autenticación de la reunión**

Habilite los perfiles preestablecidos para reuniones que solo permiten la entrada a usuarios autenticados, o restrinja a dominios de correo electrónico específicos para cuentas educativas, de negocios o para empresas.

● **Seguridad de las grabaciones**

Por defecto, todas las grabaciones en la nube se cifran con contraseñas complejas.

● **Marcas de agua para el audio**

Active esta opción para incrustar la información personal de un usuario en el audio como una marca de agua inaudible si graba durante una reunión. Si el archivo de audio se comparte sin permiso, Zoom puede ayudar a identificar qué participante grabó la reunión.

● **Opciones de previsualización del mensaje**

Ahora los usuarios pueden activar las notificaciones del chat de Zoom para no mostrar el contenido del chat mientras se comparte la pantalla.

● **Pantalla compartida con cuentas seguras**

Zoom 5.0 admite una nueva estructura de datos para las organizaciones más grandes, que les permite vincular los contactos a través de múltiples cuentas para que la gente pueda buscar y encontrar fácilmente y de forma segura las reuniones, el chat y los contactos telefónicos.

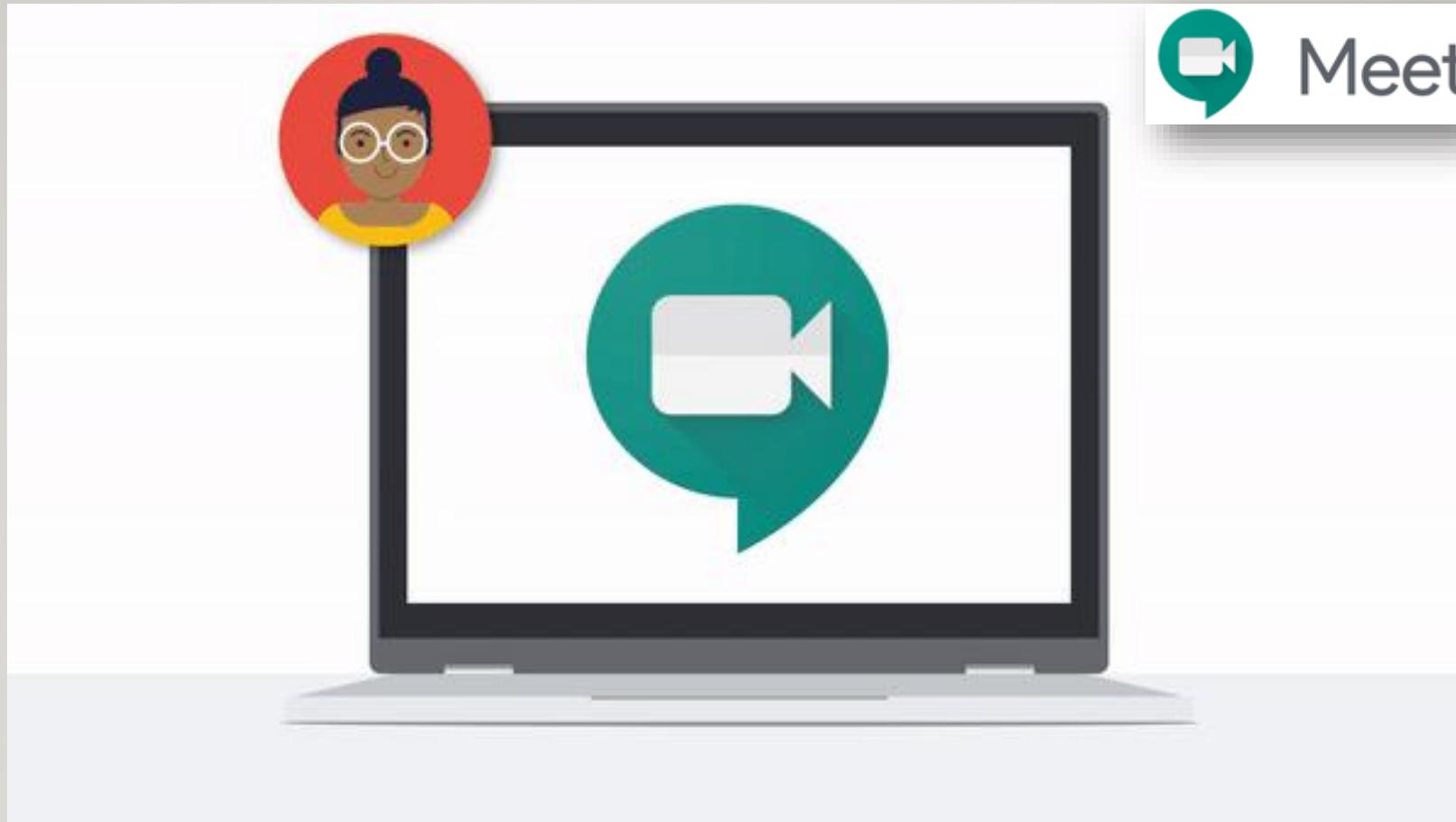
● **Control de la imagen del perfil**

El anfitrión o el administrador de la cuenta pueden desactivar la posibilidad de que los participantes muestren su foto de perfil o la cambien en una reunión.

● **Información del centro de datos**

Los anfitriones pueden ahora seleccionar qué regiones del centro de datos desean que utilice el tráfico de las reuniones al programarlas. Los participantes pueden ver a qué centro de datos están conectados al hacer clic en el icono de información de la parte superior izquierda de la ventana del cliente.

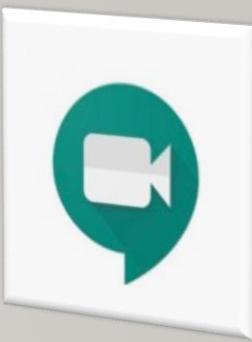
REUNIÓN



DISEÑO DE GOOGLE MEET

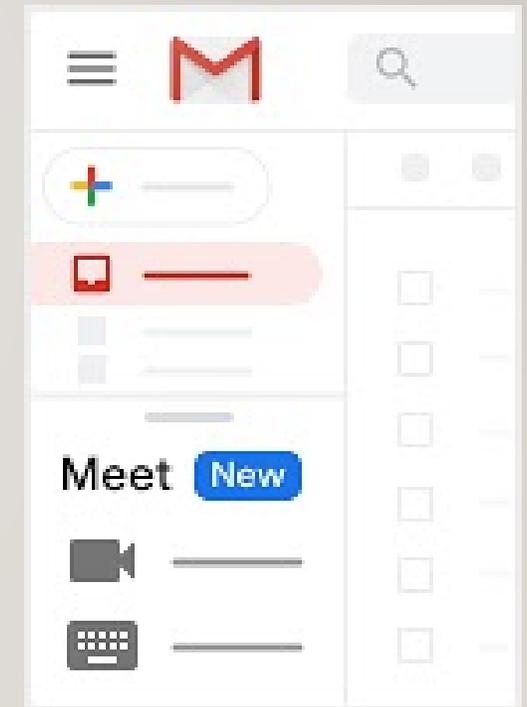


PROGRAME O INICIE UNA REUNIÓN DE VIDEO



Desde Gmail:

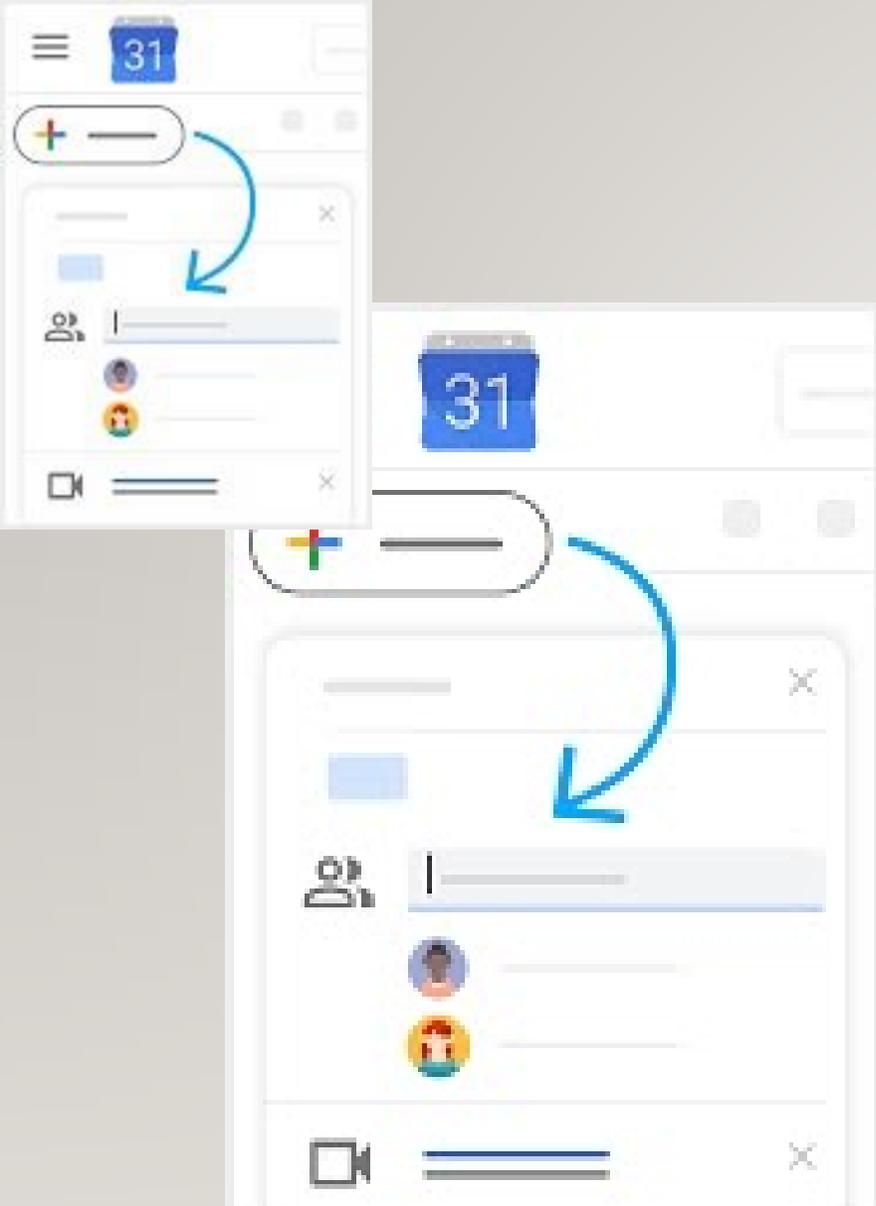
- En la barra lateral, haga clic en Iniciar una sesión.
- Haga clic en Join now (Unirse ahora) para una reunión de video o en Join (Unirse) y use un teléfono para el audio en el caso de una reunión solo de audio.

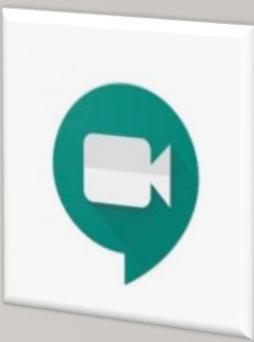


PROGRAME O INICIE UNA REUNIÓN DE VIDEO

Desde el calendario:

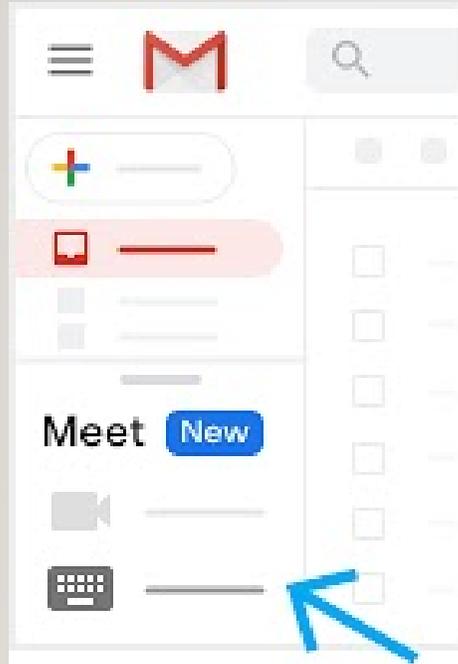
- Haga clic en Create (Crear)
- Añada los detalles del evento y los participantes
- Haga clic en Add rooms, location or conferencing (Agregar salas, ubicación o conferencia)
- Haga clic en Save (Guardar)



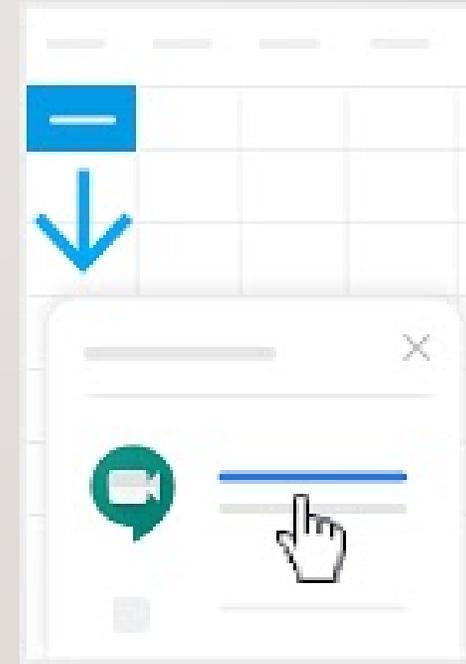


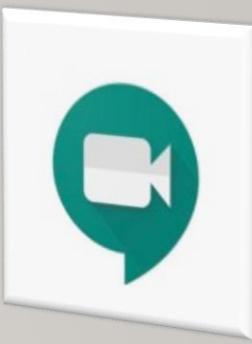
CÓMO UNIRSE A UNA REUNIÓN DE VIDEO

- Desde Gmail: En la barra lateral, haga clic en Join a meeting (Unirse a una reunión) e ingrese un código de reunión.



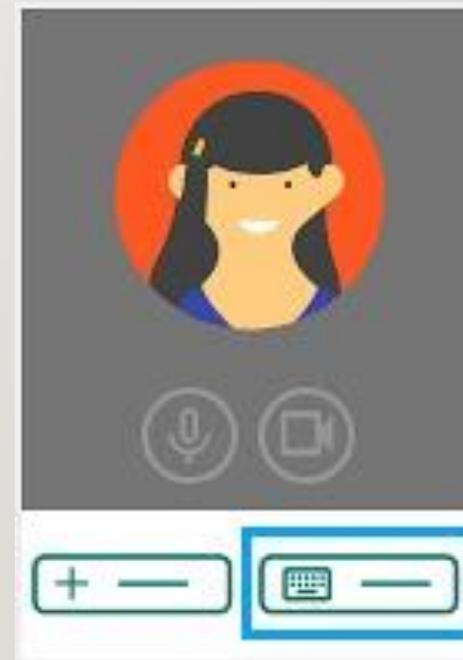
- Desde el calendario: Haga clic en el evento, después haga clic en Join with Google Meet (Unirse con Google Meet)



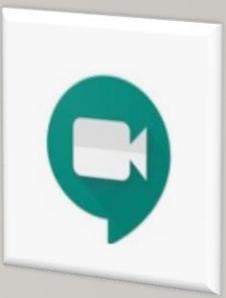


CÓMO UNIRSE A UNA REUNIÓN DE VIDEO

- Desde Meet: Únase a una reunión programada o use un código de reunión
- Desde dispositivos móviles: Abra la aplicación Meet en Android o Apple® iOS®.



Personalice los ajustes de video, interactúe con los participantes o comparta su pantalla



Reunión de equipo

Personas Chat

Presentes ahora

Comparta los detalles de la reunión con los participantes

Encienda o apague el micrófono

Abandone la reunión

Encienda o apague la cámara

Comparta su pantalla o haga presentaciones

Vea los participantes de la reunión

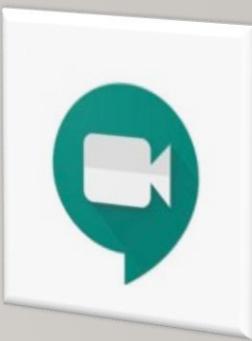
Hable con los participantes de una reunión

Fije a un participante

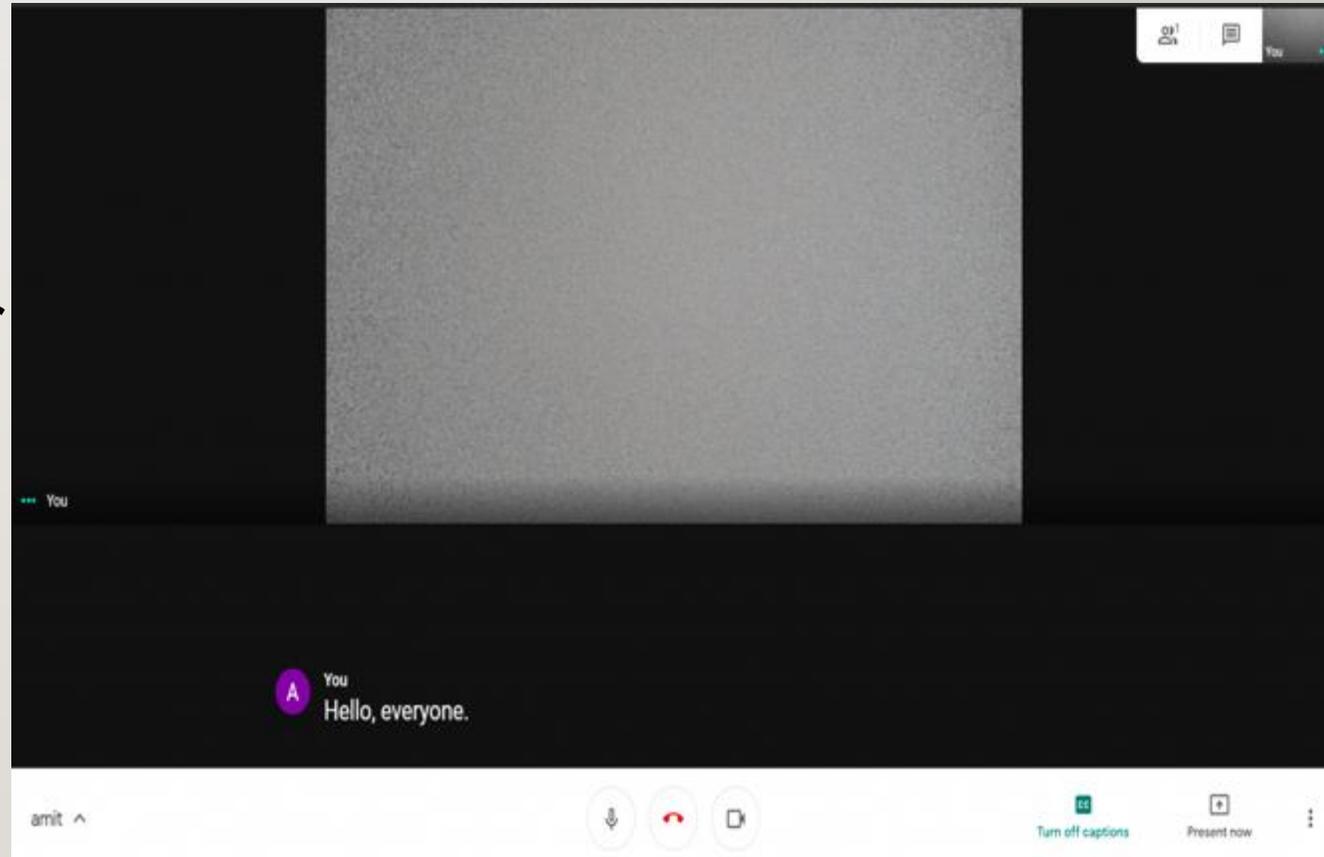
Elimine a un participante

Vea otros ajustes como grabar la reunión, cambiar la resolución de video y cambiar el diseño

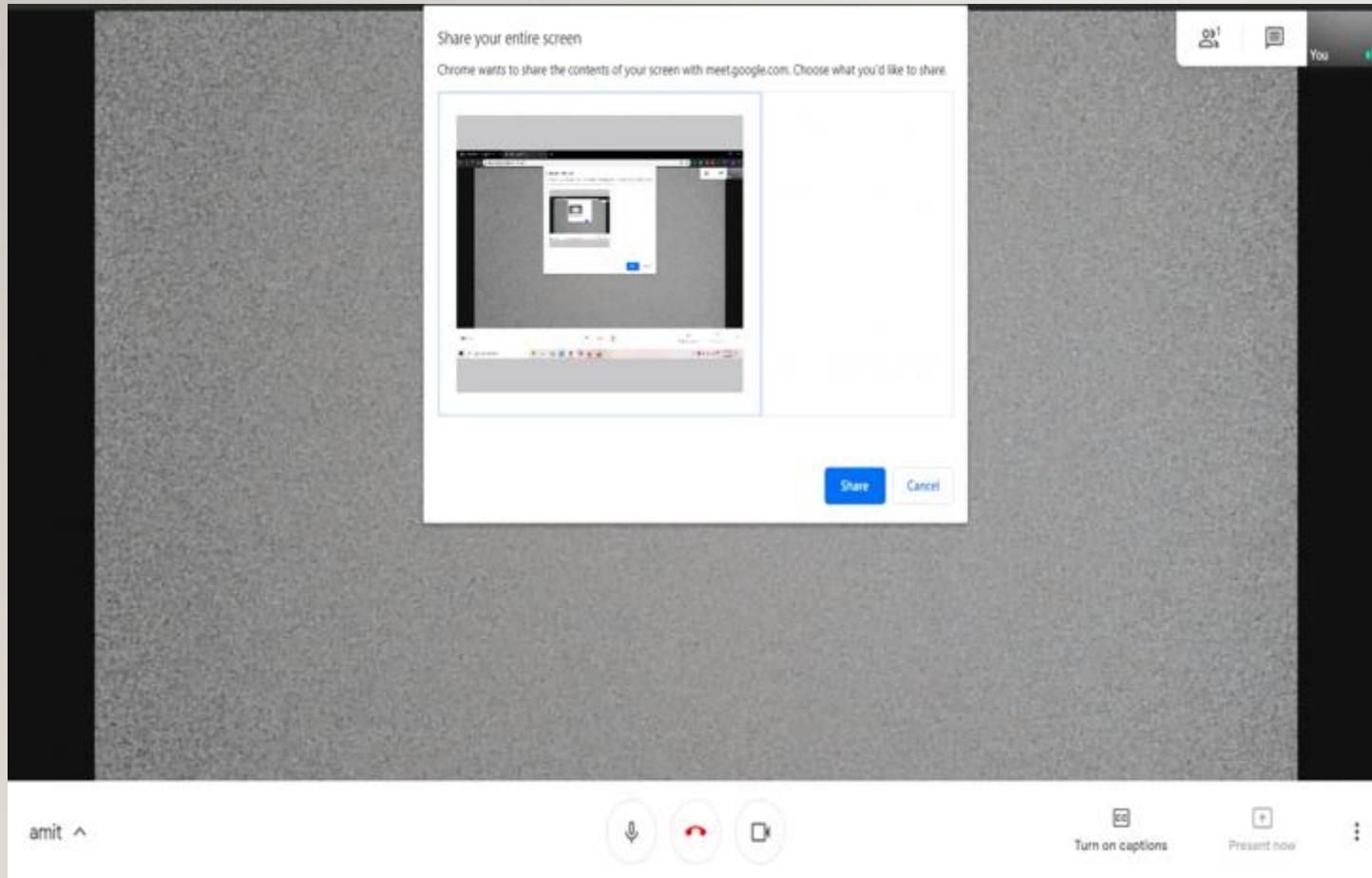
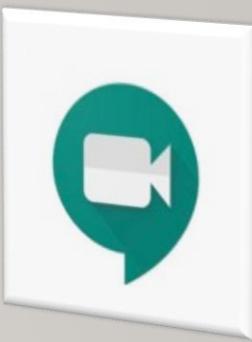
Subtítulos en vivo en las reuniones



Google Meet es el único servicio que puede agregar subtítulos en vivo a las reuniones para que puedan entender mejor. Esto se puede activar o desactivar a través de un botón que está debajo de la ventana principal. Esta función es muy interesante ya que permite entender mejor a una persona en el caso de conexiones débiles o si no se puede escuchar la voz.



Comparta su escritorio

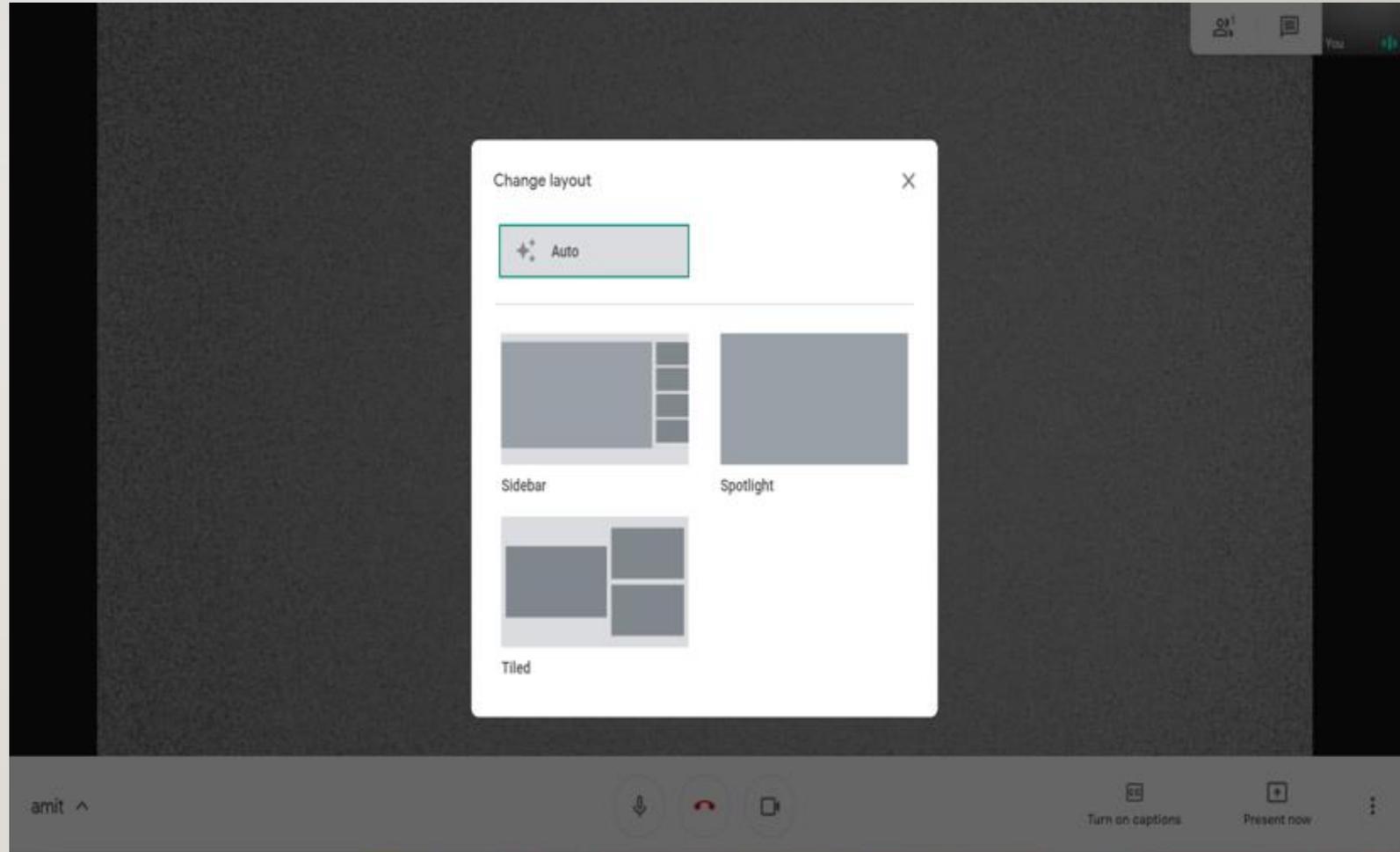


Si desea mostrar una presentación desde su computadora personal o de escritorio, también puede hacerlo en *Google Meet*. Esta función le permite proyectar la pantalla de su computadora en la reunión en vivo en lugar de la transmisión de la cámara. Puede elegir compartir toda la pantalla o solo una ventana.



Cambiar el diseño

Google Meet incluye una función de diseño que le permite personalizar las ventanas del chat en función de sus preferencias. Puede elegir tres diseños diferentes; por defecto, se selecciona el modo Auto (automático). Puede elegir desde la barra lateral, el diseño Spotlight (Destacado) y Tiled (En mosaico) para las reuniones. Cada una de estas opciones tiene características distintas.

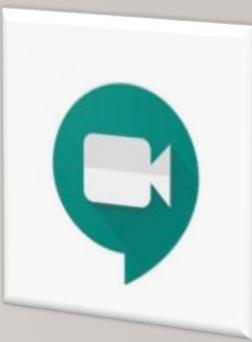


Extensiones para Google Meet

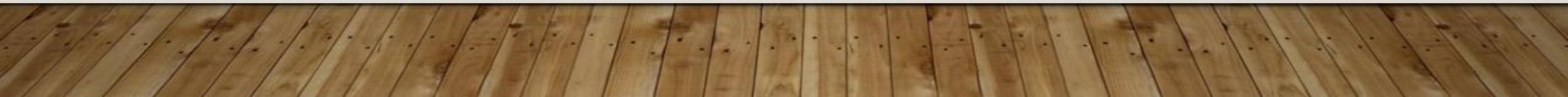
Mejore su experiencia en Google Meet
con estas extensiones para Chrome



Vista de cuadrícula de Google Meet



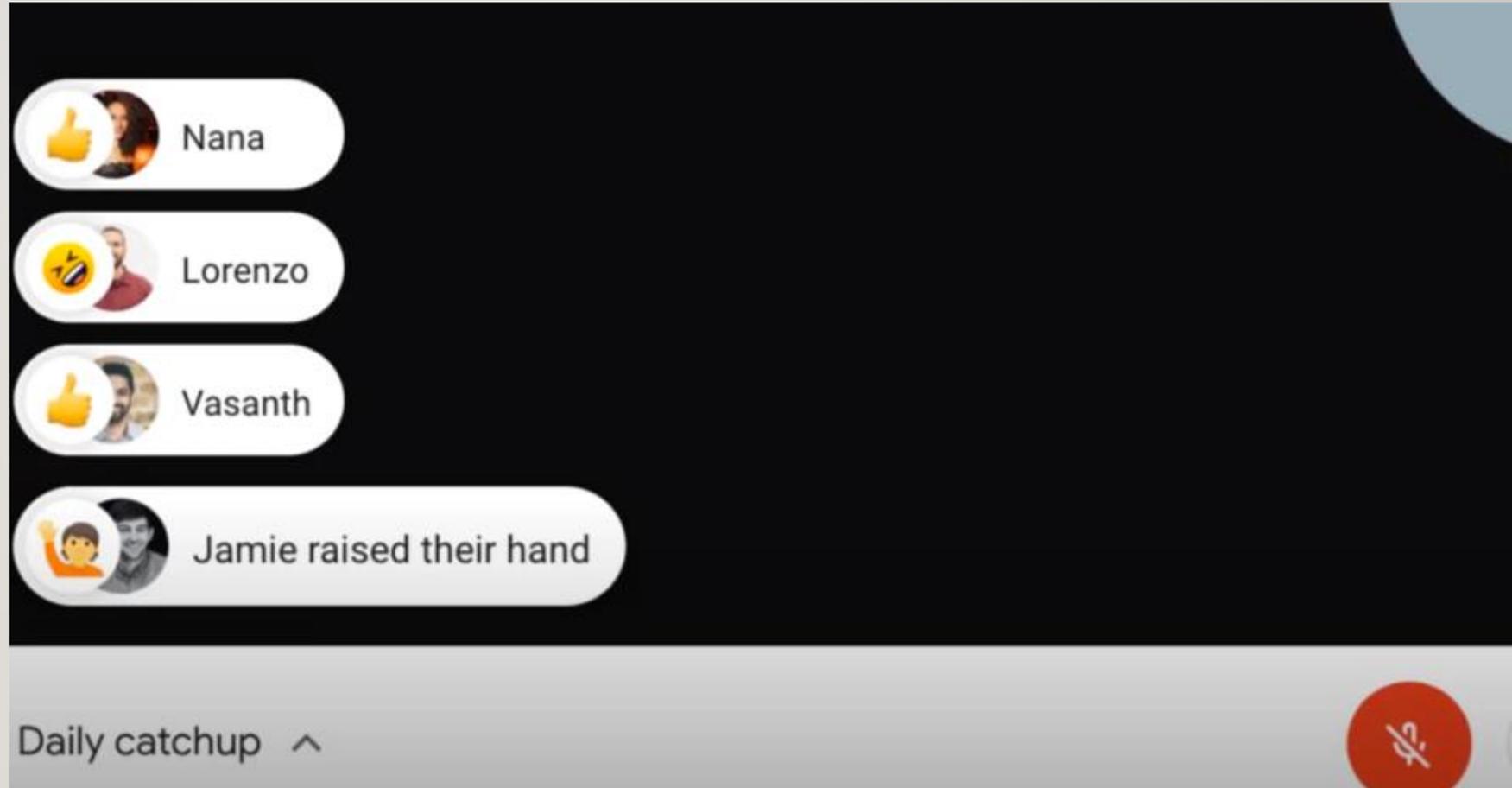
Si quiere usar la “*vista de cuadrícula*” de Google Meet, use esta extensión de Chrome



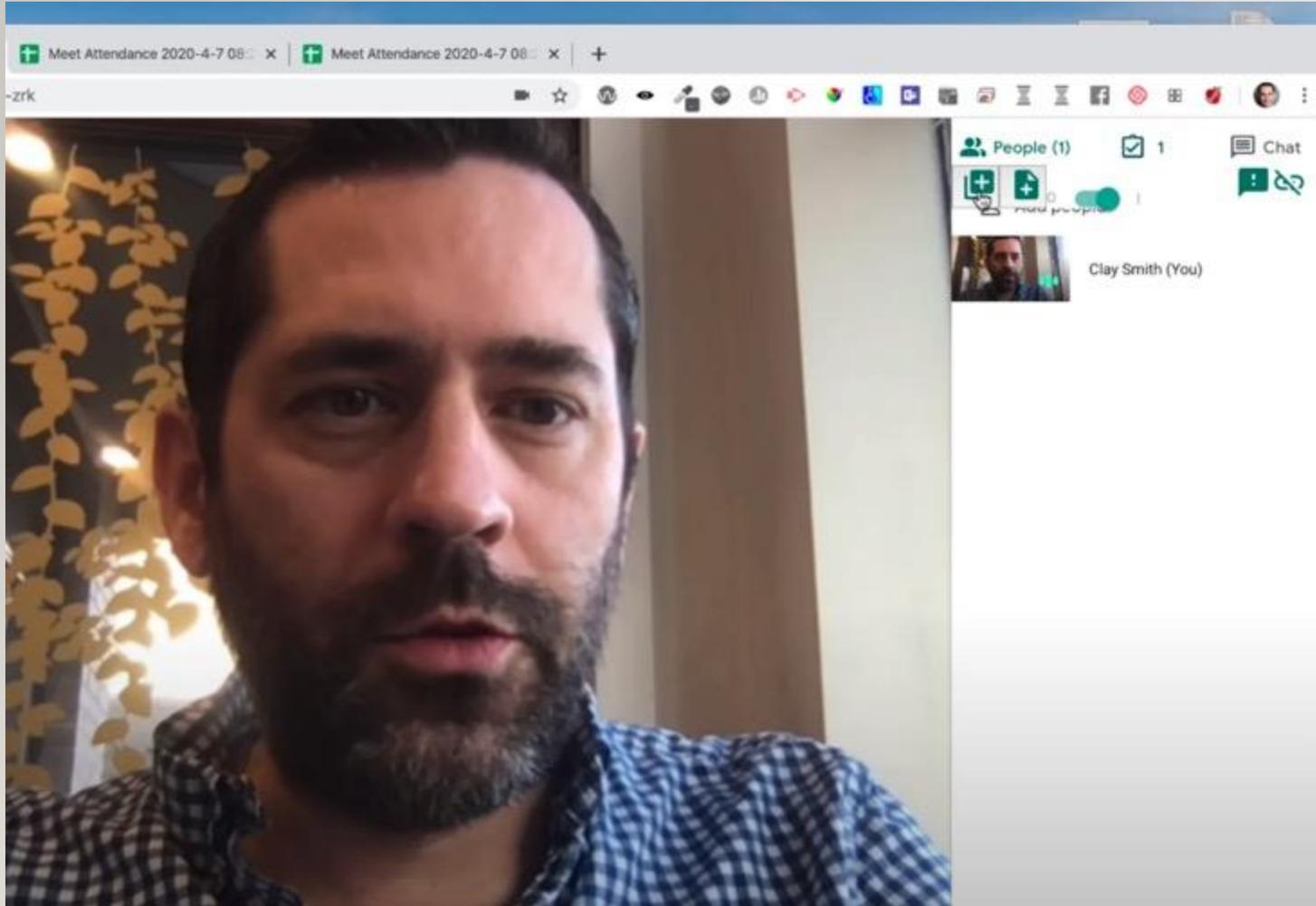
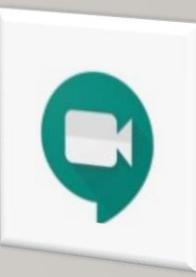
Reacciones para Google Meet



Use la extensión **Nod** para poder expresar reacciones rápidas para lo que hagan los demás participantes de la reunión

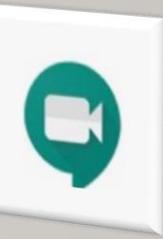


Google Meet Attendance

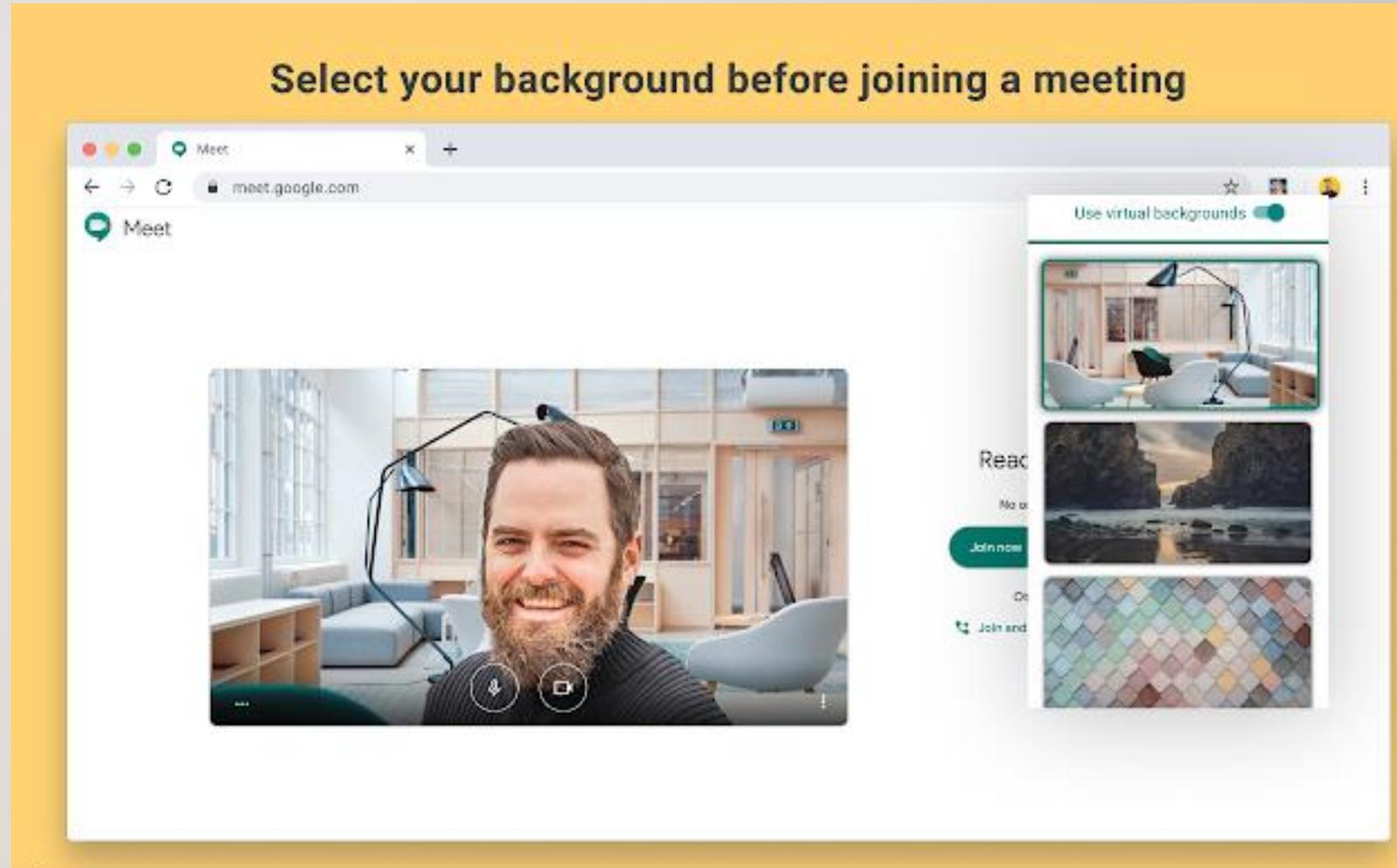


Esta extensión está pensada para maestros que hacen la transición a clases en línea y necesitan una forma simple de tomar asistencia durante una reunión de **Google Meet**. Cuando inicie la reunión de Meet, puede ingresar una lista de los participantes esperados y la extensión detectará automáticamente quiénes se unieron a la llamada y durante cuánto permanecieron. Puede guardar múltiples listas de clases (compartidas en todos sus dispositivos).

Fondos visuales para Google Meet



Use un fondo virtual durante sus llamadas de **Google Meet**, sin necesidad de contar con una pantalla verde.





PRÓXIMAMENTE EN GOOGLE MEET



1. Controles mejorados para el moderador

Los moderadores de las reuniones tendrán más control respecto de quien puede entrar, presentar y hablar durante una sesión en vivo.



2. Reemplazo de los fondos

Las configuraciones de privacidad le permitirán difuminar o reemplazar el fondo durante una reunión en vivo.



3. Salas para grupos pequeños

Divida un grupo grande en grupos más pequeños de discusión y después vuelva a ingresarlos a la reunión principal.



4. Pizarra digital integrada

Jamboard se integrará con Google Meet para brindar anotaciones y diagramas a demanda durante una sesión en vivo.



5. Levantar la mano

Una nueva función para levantar la mano permitirá a los participantes señalar al anfitrión que tienen algo que compartir.



6. Encuestas rápidas y preguntas y respuestas

Los anfitriones de la reunión pueden publicar preguntas de la encuesta y recibir preguntas de los participantes en la reunión.

Creado por John R. Sowash | Chrmbok.com | @jrsowash

**¡Próximamente
habrá nuevas
funciones
disponibles!**



Google Meet

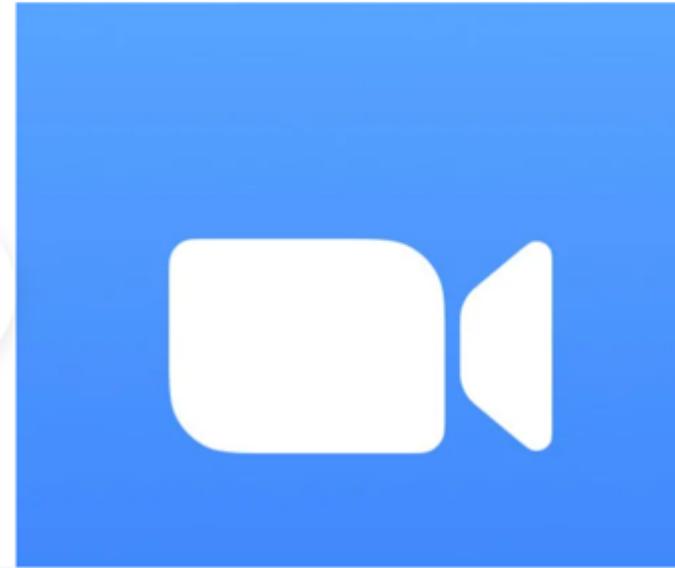
Mejor para las reuniones rápidas

Google Meets



Mejor para grupos más grandes

Zoom



Google Meet se incluye gratis con la suscripción a G Suite para realizar videoconferencias ilimitadas o gratis para todo el mundo para reuniones de hasta 60 minutos. Este programa es bastante básico pero tiene todas las herramientas de colaboración necesarias para llevar a cabo reuniones productivas.

Desde \$6/mes en Google

Zoom es el programa más adecuado para conectarse a equipos de conferencia como telecomunicadores y cámaras web para permitir que varias personas se unan desde un mismo lugar y dispositivo. Este programa es más costoso que Google y cobra tarifas para quienes se conectan por llamada telefónica.

Desde \$15/mes en Zoom



Google Meet



Ventajas

- + Compartir pantalla
- + Enviar archivos por chat
- + Gratis para que todos lo usen
- + Sin tarifas adicionales para los participantes que se conectan por una llamada telefónica

Más herramientas con la suscripción a G Suite

Desventajas

- En comparación con Zoom, el tablero es más desorganizado
- Puede albergar a menos participantes
- Es más problemático y poco confiable para los usuarios de computadoras Mac

- + Herramientas de colaboración
- + Cuenta gratuita disponible
- + Se conecta con el equipo de conferencias
- + Funciona bien en todos los sistemas operativos incluso Linux
- + Alberga hasta 500 personas
- El acceso a través de llamadas telefónicas tiene un costo adicional
- Se deben desactivar los bloqueadores de ventanas emergentes para poder usarlo

Etiqueta para las videoconferencias

Las videoconferencias virtuales son experiencias nuevas y, con frecuencia, desafiantes para todos. Es normal estar nervioso, la práctica hace al maestro.

Cámara encendida

Esta es una videoconferencia, por lo que las cámaras deben estar encendidas durante toda la reunión. Esta es una solicitud formal.

Prepárese

Participación del facilitador: nomine a un facilitador que invite a los asistentes y comparta la agenda de la reunión. La agenda puede compartirse en las notas de la reunión.

Participación de asistentes: recuerde que esta es una reunión formal del personal y requiere su total atención.

Silenciado selectivo

Evite los comentarios al silenciar su micrófono.



Habla

Acuerde una señal cuando alguien quiera hablar, por ejemplo, levantar la mano.

Considere su ubicación

Considere usar la función para difuminar el fondo para ocultar el fondo.

Información sensible

La información sensible no se debe discutir en videoconferencias abiertas.

Grabación

Los facilitadores o los asistentes deben obtener autorización verbal al inicio de la llamada para poder grabar un video.

Participar en el chat

Asegúrese de que todos los participantes se sientan incluidos al alentar los comentarios, las preguntas y los comentarios. Puede escribir en el chat a medida que avanza el evento.



Thank

You

¿TIENE PREGUNTAS?





Notas sobre los consejos y trucos sobre cómo usar las plataformas de videoconferencias

Consejos para Zoom

Cómo aplicar un fondo en Zoom

- Paso 1: Inicie Zoom en su computadora
- Paso 2: Toque el botón del engranaje en la esquina superior derecha de la pantalla para iniciar el menú Configuración.
- Paso 3: Elija el fondo virtual en el panel del menú de la izquierda.
- Paso 4: Una vez hecho esto, puede elegir entre una serie de fondos incorporados, como una escena de la playa, una vista del emblemático puente Golden Gate de San Francisco o incluso la Aurora Boreal. La vista previa en vivo le permitirá ver cómo lucirá frente al fondo.
- Paso 5: Para elegir su propio fondo personalizado, haga clic en el icono + junto a Choose Virtual Background (Elegir fondo virtual). La opción le permitirá cargar su propia foto o video personalizados para usar como fondo virtual.

Cómo usar los atajos en Zoom

- Silenciar o no silenciar el audio: Alt + A
- Iniciar o interrumpir el video: Alt + V
- Pausar o reiniciar la pantalla compartida: Alt + S
- Pausar o reiniciar la grabación de pantalla: Alt + P



- Cambiar la cámara: Alt + N
- Levantar o bajar la mano: Alt + Y

Retocar su apariencia en Zoom

- Paso 1: Vaya al menú de configuración de Zoom
- Paso 2: Haga clic en la opción de video en el panel izquierdo
- Paso 3: En My Video (Mi video), seleccione la opción Touch Up My Appearance (Retocar mi apariencia).
- **Consejo profesional:** *Si tiene el ancho de banda de Internet suficiente en casa, aumente la calidad de la transmisión al seleccionar también “Enable HD” (Activar HD) en la opción de video. Además, si se reúne con un equipo grande, puede aumentar la vista de la galería de la sesión de videoconferencia con la opción “Display Up to 49 Participants Per Screen in Gallery View” (Mostrar hasta 49 participantes por pantalla en la Vista de galería”. Por defecto, Zoom solo muestra 25 participantes por pantalla, pero puede ver más si selecciona esta opción y tiene un servicio de internet suficientemente rápido en casa.*

Cómo grabar y transcribir la llamada de Zoom

- Paso 1: Abra el portal web de Zoom e inicie sesión.
- Paso 2: Haga clic en la pestaña Recordings (Grabaciones) en el lado izquierdo y seleccione Cloud Recordings (Grabaciones en la nube). Necesitará una cuenta premium de Zoom para utilizar esta función, por lo que es posible que tenga que consultar con su administrador o gerente de TI para ver si su empresa está suscrita.
- Paso 3: Active la transcripción de audio en las grabaciones en la nube y guarde los cambios.



Consejos sobre Google Meet

Cómo cambiar el diseño de la reunión

- Auto: Permite que Google Meet elija el diseño.
- Tiled (En mosaicos): Muestra hasta 16 personas cuando nadie está haciendo una presentación. Todos los participantes aparecen en mosaicos grandes en la pantalla; los participantes más activos aparecerán a un costado.
- Spotlight (Destacado): La presentación actual o el participante activo llenarán la ventana.
- Sidebar (Barra lateral): El participante o la presentación activos se muestran en mayor tamaño, y los participantes adicionales aparecen sobre el costado.

Control de los participantes de Google Meet

- Silenciar a un participante: Para silenciar a otro participante en Google Meet cuando se está en una computadora Mac o PC, junto a la miniatura de la persona, haga clic en el botón Opciones (tres puntos verticales) y, a continuación, haga clic en el botón Mute (Silenciar). En los dispositivos móviles, toque en la pestaña People (Personas), luego elija al participante y toque Mute (Silenciar).
- Fijar un participante: Para fijar un participante y mantener su video enfocado, haga clic en el icono de clavija en la miniatura del participante. Esto es únicamente para computadoras Mac o PC, no está disponible en los dispositivos móviles.
- Eliminar un participante: Para eliminar un participante en una computadora Mac o PC, haga clic en el icono de la flecha hacia atrás, seleccione el participante deseado y haga clic en el botón Remove (Eliminar). En un



dispositivo móvil, toque el nombre de la persona y después haga clic en el botón (—) para eliminar.

Grabación de una reunión de video

- Una vez que haya entrado en una reunión en una computadora PC o Mac, haga clic en el botón más (tres botones verticales) y, a continuación, en Record Meeting (Grabar reunión). Se notificará a los participantes cuando se inicie la grabación. Para finalizar la grabación, siga los pasos anteriores, pero haga clic en Stop Recording (Detener grabación).
- Una vez grabada, la reunión se guardará en el Google Drive del organizador de la reunión. Se enviará automáticamente un enlace al organizador de la reunión y a la persona que inició la grabación para que puedan descargarla.

Ajuste de la configuración de audio y video

- Al utilizar Google Meet en una computadora Mac o PC, puede personalizar la resolución de la cámara. Una resolución más baja es útil para las conexiones de red pobres o cuando se dispone de datos limitados. Por otro lado, una alta resolución proporcionará una mejor experiencia en las videollamadas. Use estos ajustes para modificar la configuración de las videollamadas:
- Durante una llamada de Google Meet, haga clic en configuración (el icono del engranaje). Elija si desea cambiar la resolución de envío o de recepción: la resolución de envío es la que enviará su cámara, mientras que la de recepción es la que verá de los demás.
- Seleccione la resolución que desea usar, que va desde definición estándar (360p) a alta definición (720p). Para la recepción, también puede elegir la opción Audio Only (Solo audio).
- Haga clic en Done (Listo).



Atajos de teclado

- Apagar o encender la cámara: Cmd (Ctrl) + E
- Silenciar o no silenciar el micrófono: Cmd (Ctrl) + D
- Anunciar quién está hablando en ese momento: Shift + Cmd (Ctrl) + Alt + A, después S
- Anunciar la información actual sobre la sala: Shift + Cmd (Ctrl) + Alt + A, después I