

TÍTULO: Zoom Avanzado: Herramientas y Técnicas para Administradores

PRERREQUISITO: Conocimiento básico de Zoom

HORAS CONTACTO: 4 horas

DESCRIPCIÓN

Este curso está diseñado para profesionales que desean aprovechar al máximo las capacidades de Zoom en entornos administrativos y corporativos. En esta capacitación, los participantes aprenderán a utilizar las herramientas esenciales de Zoom para crear presentaciones impactantes, gestionar Breakout Rooms, organizar reuniones concurrentes y activar subtítulos para mejorar la accesibilidad. Además, se abordará cómo acceder a informes detallados sobre reuniones pasadas, incluyendo listas de participantes y duración de conexión. A través de sesiones prácticas y teóricas, este curso ofrece habilidades y estrategias clave para optimizar la eficiencia y efectividad en la comunicación virtual, asegurando reuniones más dinámicas y colaborativas.

OBJETIVOS

- Maximizar el uso de herramientas de Zoom para presentaciones.
- Administrar Breakout Rooms y reuniones concurrentes.
- Implementar captions para accesibilidad.
- Obtener información detallada sobre reuniones pasadas.

CONTENIDO

1. Herramientas Generales Durante una Presentación

a. Compartir Pantalla:

- i.** Diferentes modos de compartir (ventana específica, escritorio, archivos).
- ii.** Uso de audio compartido.

- b. Pizarra Digital y Anotaciones:**
 - i. Activación y uso de la pizarra digital.
 - ii. Cómo anotar en pantalla compartida.
 - c. Uso del Chat y Reacciones:**
 - i. Fomentar la participación a través del chat.
 - ii. Uso de reacciones en tiempo real.
 - d. Fondos Virtuales:**
 - i. Configuración y personalización de fondos.
 - e. Grabación de la Reunión:**
 - i. Cómo iniciar y gestionar grabaciones.
 - ii. Opciones de almacenamiento (local y en la nube).
- 2. Creación y Manejo de Breakout Rooms**
- a. Configuración Inicial**
 - i. Cómo habilitar Breakout Rooms en la configuración de Zoom.
 - b. Asignación Manual y Automática**
 - i. Crear y asignar participantes a salas de manera manual o automática.
 - c. Administración Durante la Sesión:**
 - i. Moverse entre salas.
 - ii. Enviar mensajes a todas las salas.
 - iii. Cerrar Breakout Rooms y regresar a la sesión principal.
- 3. Capacidad de Manejo de Reuniones Concurrentes**
- a. Planificación de Reuniones Concurrentes:**
 - i. Requisitos para realizar reuniones concurrentes.
 - b. Gestión de Anfitriones Alternativos y Coanfitriones**
 - i. Asignación de roles para la gestión eficiente.
 - c. Manejo de Invitaciones y Horarios:**
 - i. Enviar invitaciones y gestionar horarios sin conflictos.
- 4. Activación de Captions para Accesibilidad**
- a. Habilitar Subtítulos en Zoom**

- i. Configuración previa para anfitriones.
 - ii. Opciones de subtítulos manuales y automáticos.
 - b. **Uso de Terceros para Captions:**
 - i. Integración con servicios externos.
 - c. **Cómo los Participantes Pueden Activar y Personalizar Captions**
 - i. Instrucciones para los usuarios sobre activación y personalización.
- 5. **Acceso a Información sobre Reuniones Pasadas**
 - a. **Visualización de Informes y Estadísticas**
 - i. Acceder al panel de informes en Zoom.
 - ii. Tipos de informes disponibles (participación, duración, etc.).
 - b. **Lista de Participantes y Duración de la Conexión**
 - i. Cómo exportar y leer los informes de participación.
 - c. **Revisar Grabaciones y Chats Guardados**
 - i. Acceso a grabaciones y transcripciones de chat.

MATERIALES y RECURSOS NECESARIOS

- Computadora con acceso a Zoom.
- Conexión a Internet estable.
- Acceso a la cuenta de Zoom con permisos necesarios (anfitrión, coanfitrión).