



FREE CONFERENCE CALL: Docentes

Es una herramienta gratuita para Conferencias en Línea, que se realiza a través de tres sencillos pasos:

- **Conexión a través de una cuenta gratuita:** Regístrese solo con un correo electrónico y contraseña. En segundos, recibirá la información de su cuenta, incluyendo su número de teleconferencia y código de acceso.
- **Acceder a Reuniones:** Proporcione a los participantes su número de teléfono y código de acceso, así como la fecha y hora de la llamada.
- **Inicio de la conferencia:** Al momento de la conferencia, todos los participantes tienen que llamar al número de teléfono de su país, seguido del código de acceso del anfitrión.

RECOMENDACIONES:

Para participar en nuestra conferencia:

- Utilizar preferiblemente el navegador Google CHROME
- Utilizar unos audífonos preferiblemente con función micrófono para escuchar y ser escuchado, con el fin de no tener interferencia de sonido ambiente.
- Iniciar el proceso de conexión 10 minutos antes del inicio de la conferencia para estar disponible de forma puntual.
- Revisar que las herramientas de cámara, micrófono, conexión a internet. Sean las mejores y que estén en correcto funcionamiento.
- Mientras otras personas intervienen por favor dejar inactivo su micrófono y solo activarlo durante su intervención.
- Si desea intervenir por favor solicitar la palabra a través de chat (Participantes)



1. CONEXIÓN DESDE UN PC

PASO 1 : Recomendaciones Técnicas

Para acceder a la aplicación, es importante tener presente los siguientes requerimientos:

- Sistema Operativo: Windows® 7 y superior / Mac® OSX 10.7 y superior / Ubuntu® 14.04 64-bits y superior
- Ancho de banda 100 Kb/s (Audio HD), 400 Kb/s (pantalla compartida), 500 Kb/s (video)
- Cámara de video soportada por sistema operativo, integrada o externa
- Chrome™ 29 o superior, Firefox® 22 o superior, Safari® 6.0 o más reciente (sólo Mac), Internet Explorer® 10 o más reciente (sólo Windows) (Javascript)

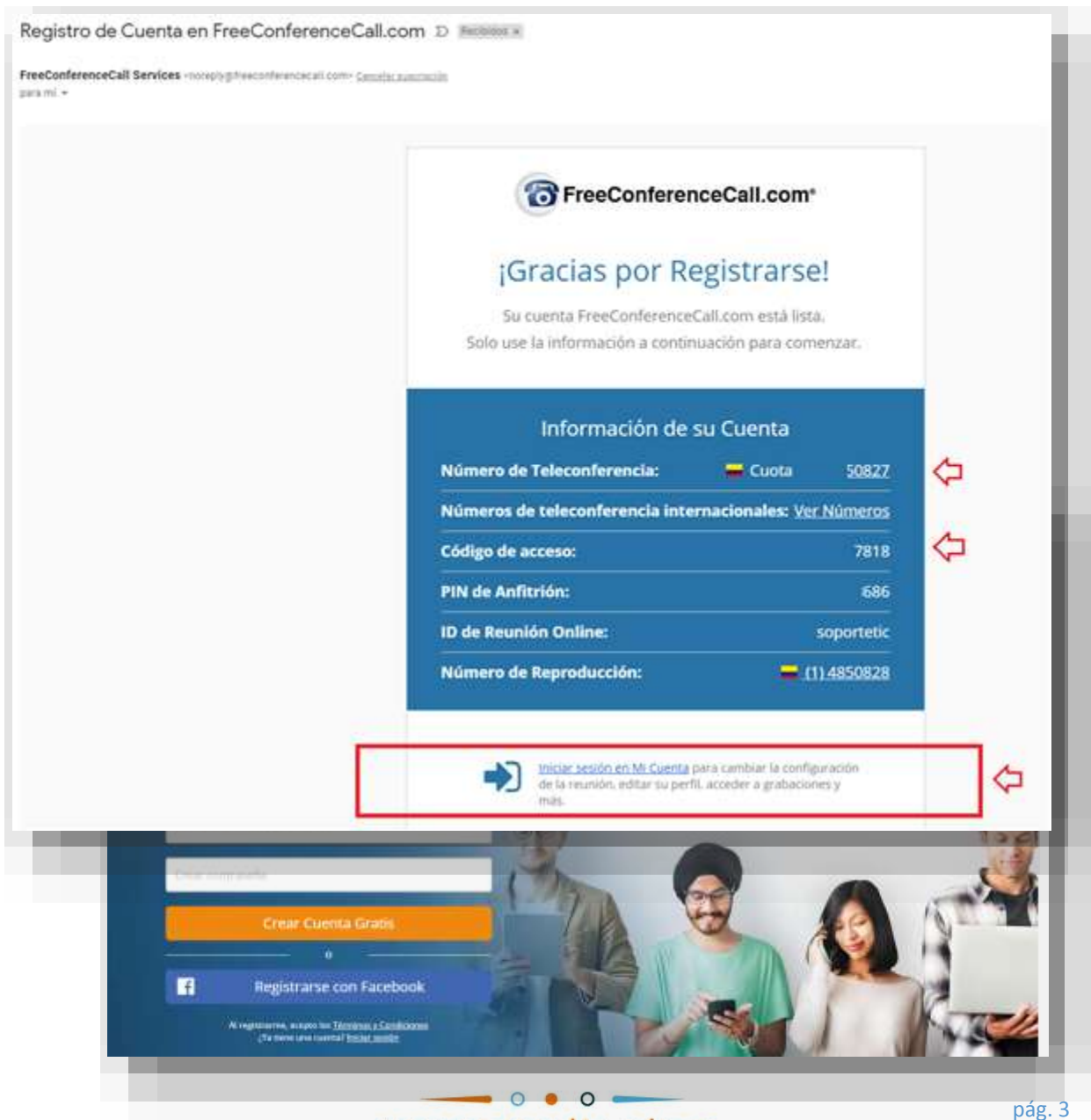
PASO 2 : Página

- **Ingrese a la página oficial:** <https://www.freeconferencecall.com/es/co>
- Realizamos el registro preferiblemente con el correo electrónico institucional y establecemos una contraseña. Damos Clic en el botón “Crear Cuenta Gratis”.



PASO 3 : Correo de acceso

- Al correo recibirá información, incluyendo su número de teleconferencia y código de acceso.
- En la parte inferior de la información de su cuenta. Damos Clic, en la opción “Iniciar sesión en Mi Cuenta”



Registro de Cuenta en FreeConferenceCall.com

FreeConferenceCall Services

¡Gracias por Registrarse!

Su cuenta FreeConferenceCall.com está lista.
Solo use la información a continuación para comenzar.

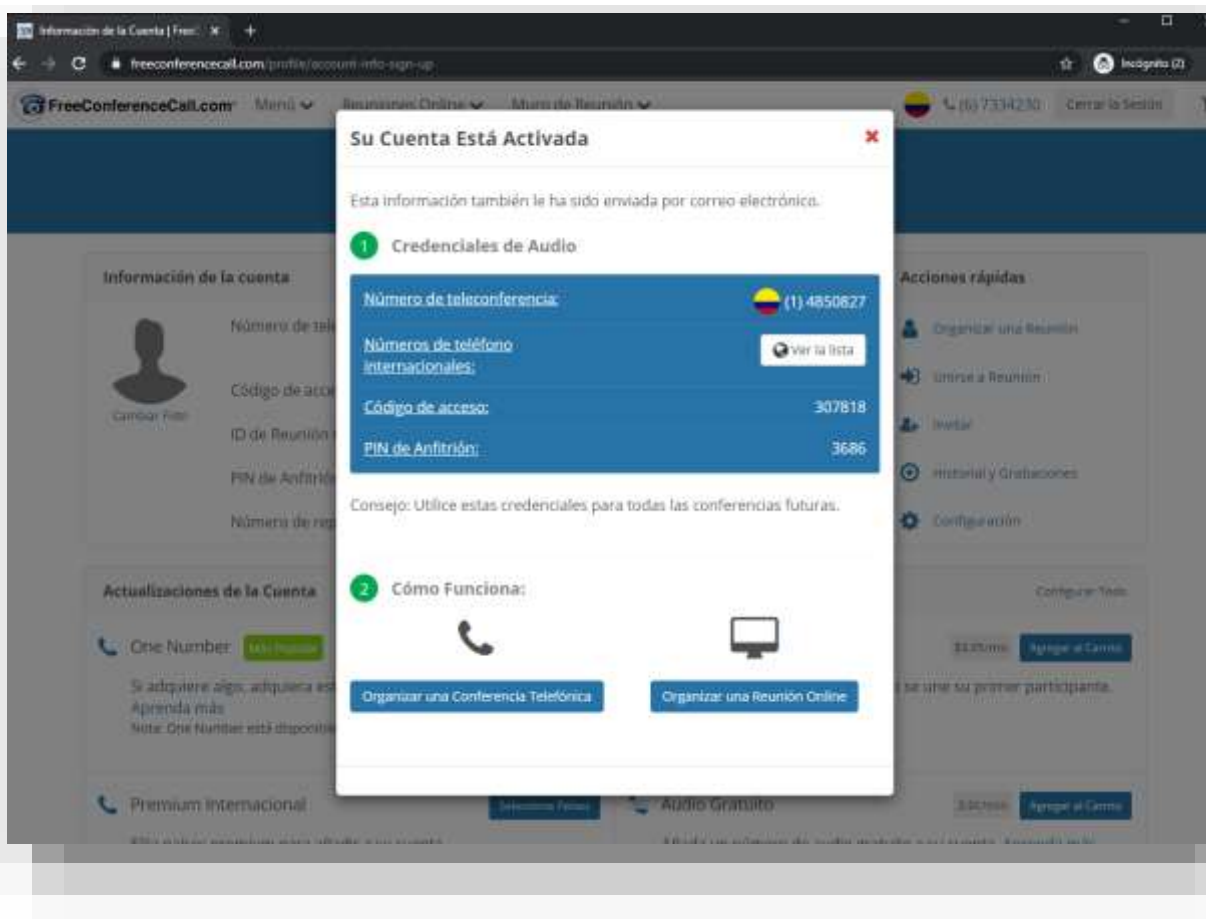
Información de su Cuenta		
Número de Teleconferencia:	Cuota	50827
Números de teleconferencia internacionales:	Ver Números	
Código de acceso:		7818
PIN de Anfitrión:		686
ID de Reunión Online:		soportetic
Número de Reproducción:	(1)	4850828

[Iniciar sesión en Mi Cuenta](#) para cambiar la configuración de la reunión, editar su perfil, acceder a grabaciones y más.



PASO 4 : Logueo en cuenta

- Al ingresar por primera vez a la cuenta, nos muestra por ventana emergente, la información de las credenciales de Audio y como funciona. Cerramos la ventana emergente.





PASO 5 : En el tablero de Cuenta

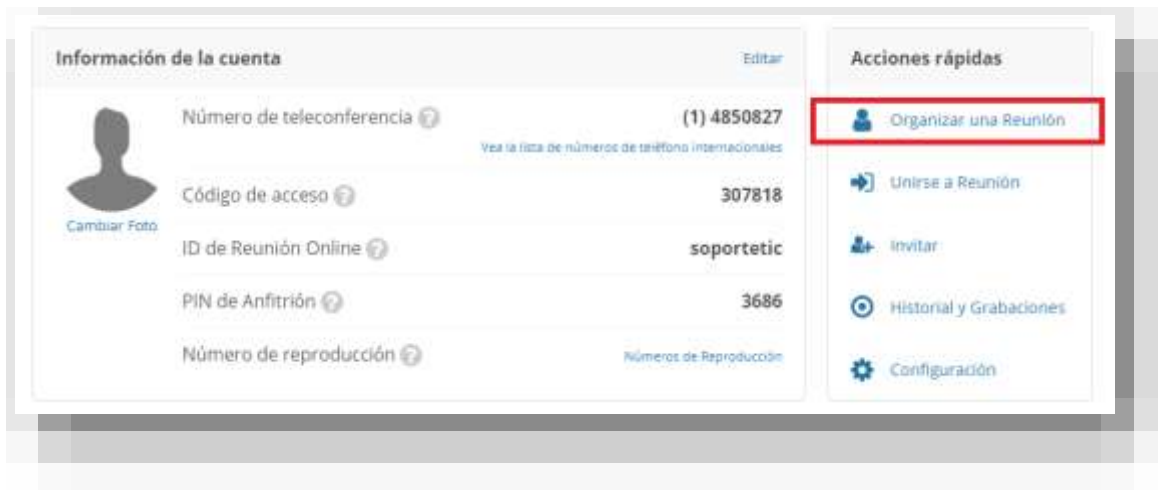
En el tablero de la cuenta, nos indica dos opciones que son “información de la cuenta” y “Acciones rápidas”



- ❖ **Organizar una Reunión:** Esta opción le permite organizar y gestionar las reuniones online, crear un perfil personalizado y más.
- ❖ **Unirse a Reunión:** Esta opción le permite unirse a las reuniones online
- ❖ **Invitar:** Esta opción le permite invitar a cualquiera a unirse a una conferencia en cualquier momento.
- ❖ **Historial y Grabaciones:** Esta opción le permite grabar desde su teléfono, Controles Web o Panel de Reunión. Brinda la opción de reproducir, compartir, descargar, eliminar o bloquear cualquier sesión de conferencia grabada.



PASO 6 : Organizar una Reunión



- En “Acciones rápidas”, damos Clic en la opción “Organizar una Reunión”
- En la siguiente ventana, nos permite personalizar la información del perfil del Anfitrión que se identificara para la teleconferencia. Al ingresar estos datos, damos Clic en el botón “Empezar”



Vamos a Empezar ✕

El Muro de Reunión le permite organizar y gestionar las reuniones online, crear un perfil personalizado y más.

Información de Contacto

También hay opciones de adición en el Muro de Reunión.

Nombre Apellido

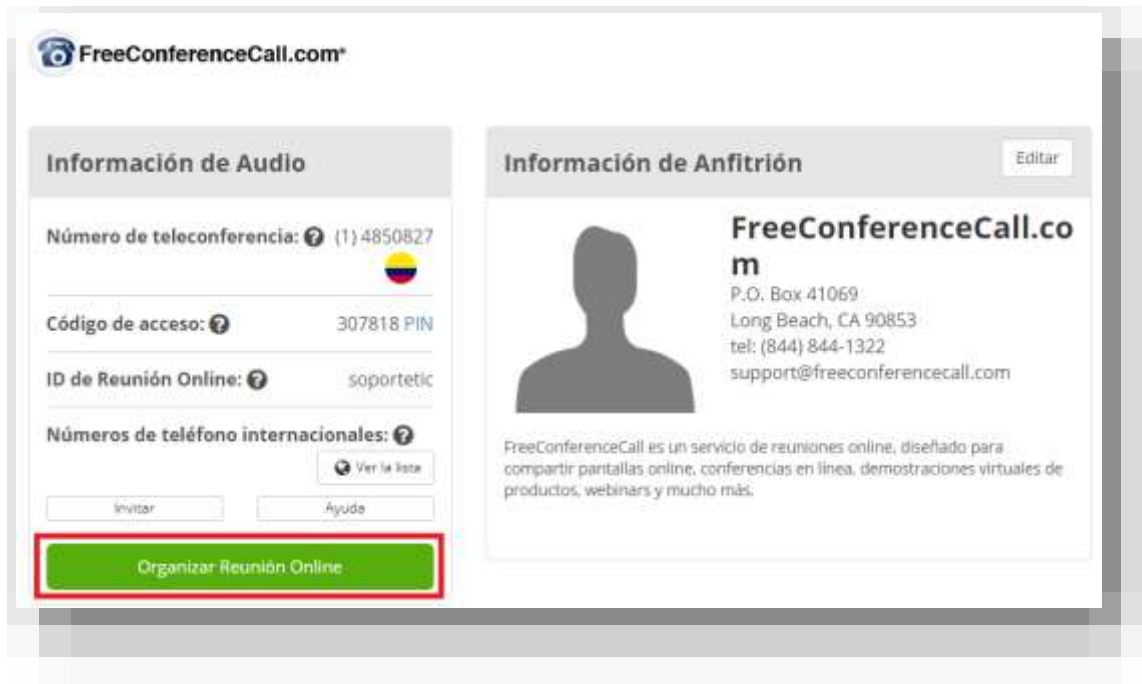
 **Foto de Perfil**
Personalice su Muro de Reunión. **Subir, cambiar o cortar** su imagen de perfil haciendo clic en [Editar](#) en el panel de Información del Anfitrión.

 **Logotipo de la Empresa**
Subir, cambiar o cortar su logo haciendo clic en [Editar](#) en el panel de Información del Anfitrión. Posteriormente haga clic en [Clic para Editar](#) en la esquina superior izquierda al lado del logo.

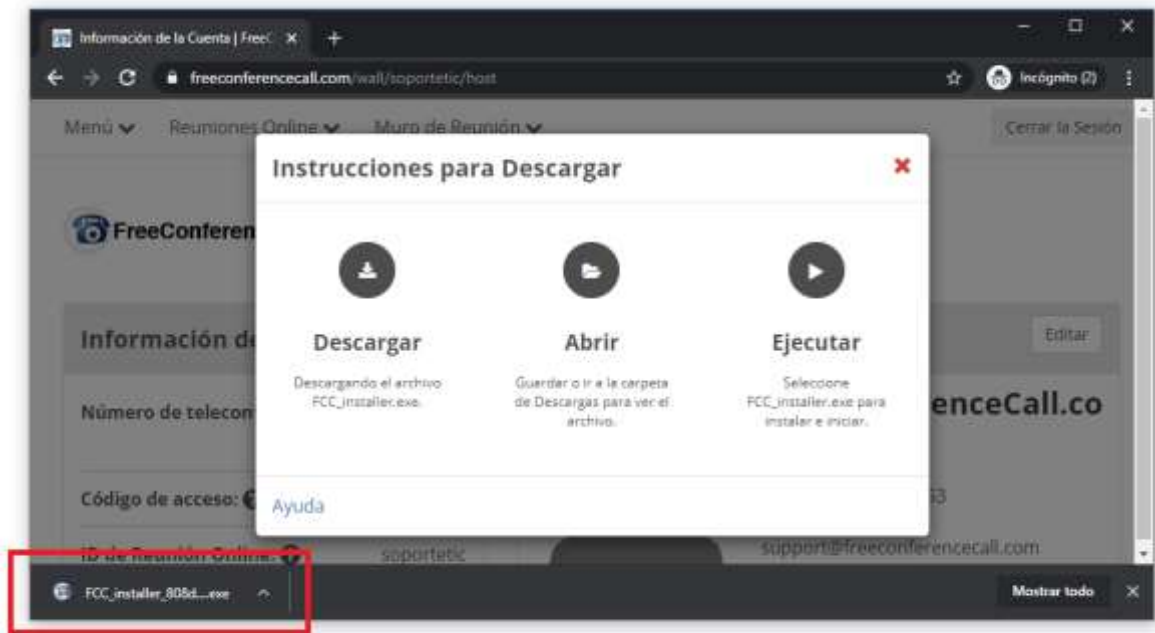
[No mostrar otra vez](#)



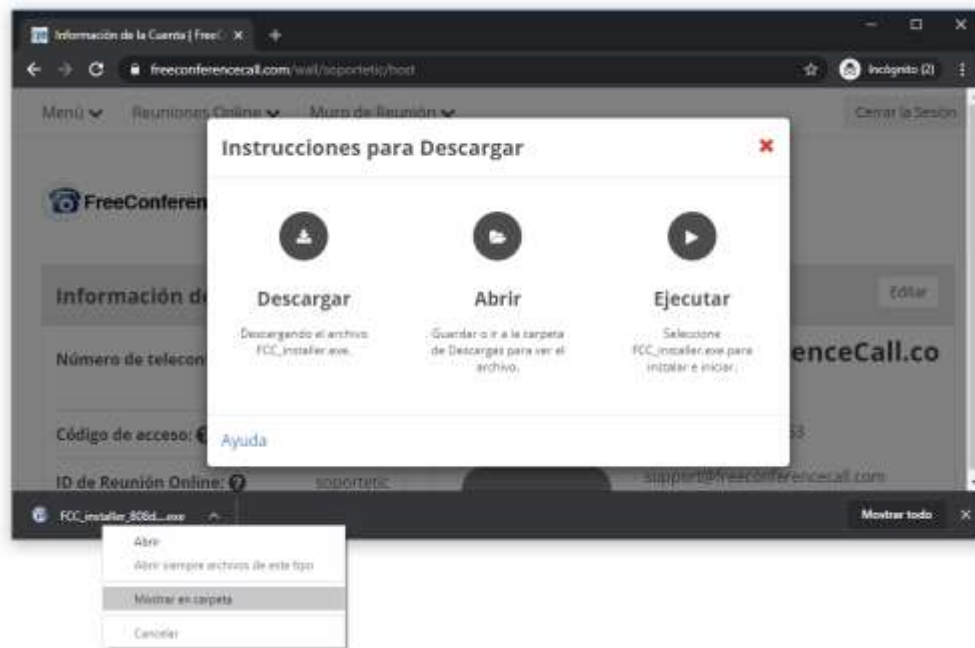
- A continuación, damos Clic en el botón “Organizar Reunión Online”



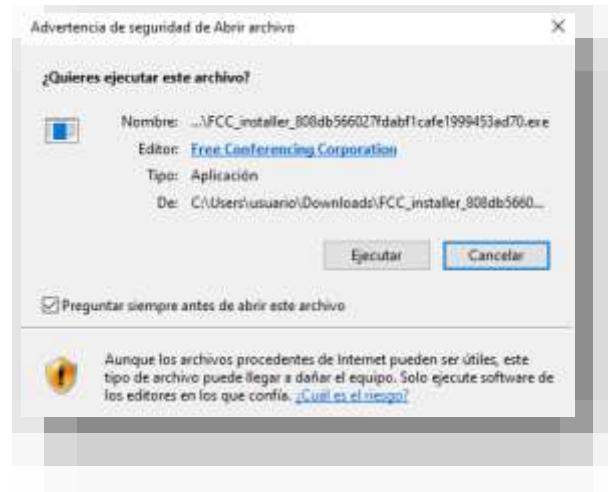
- Automáticamente se genera en la carpeta “Descargas” de tu ordenador, un archivo ejecutable, para instalar **Free conference call**:
FCC_installer_808db566027fdabf1cafe1999453ad70



- Buscamos el ejecutable, dando Clic en la opción “Mostrar en carpeta”, así como lo indica la imagen:



- Ya identificado el ejecutable, le damos clic para instalar. **Recuerde:** Debes desactivar la protección antivirus para instalar software



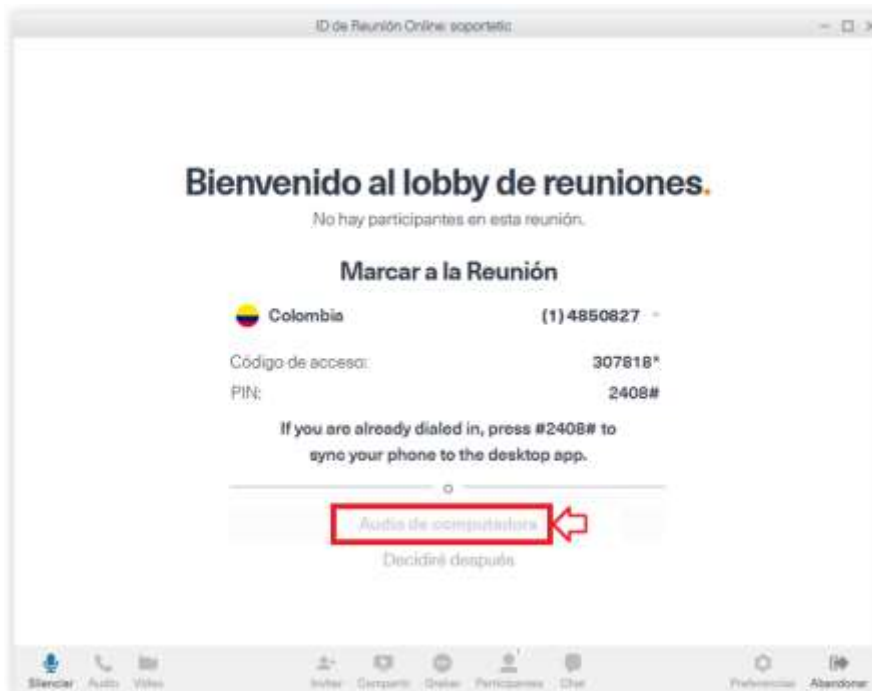
- Al terminar de instalar , se mostrara el icono en el escritorio para acceder al programa de **Free conference call**



- Al ingresar a programa, damos clic a la opción **“Organizar”**

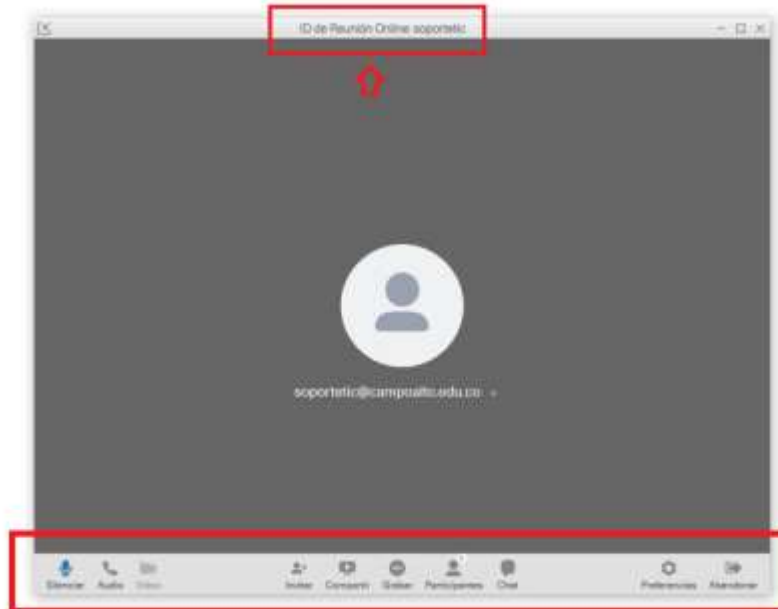


- A continuación, nos indica la siguiente información, donde nos solicita el medio donde queremos hacer la intervención. Damos Clic en la opción **“Audio de Computadora”**

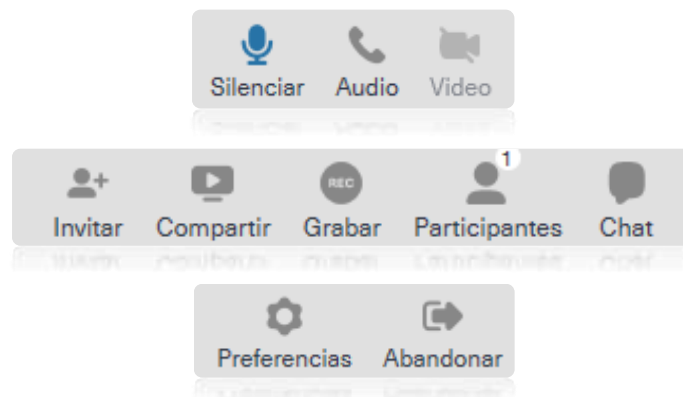




- A continuación vemos el entorno de la videoconferencia y los diferentes recursos que nos brinda el programa.



En la barra de herramienta, nos indica las diferentes opciones a las que podemos acceder para la administración de cada una de las reuniones. Esta segmentados en tres (3):



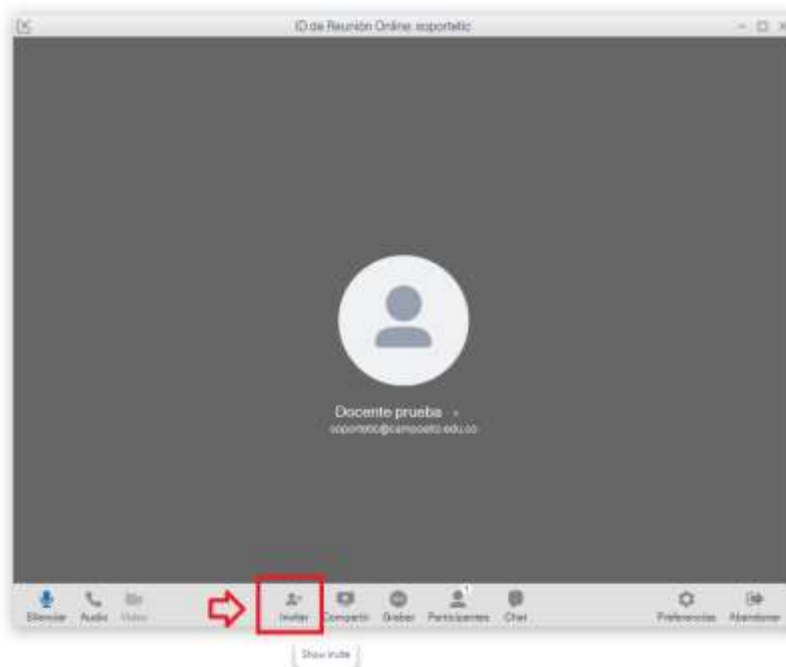
- ❖ **Silenciar:** Habilitar e inhabilitar el micrófono
- ❖ **Audio:** Añada un número de audio a su cuenta. Sincronizar el teléfono con la aplicación de escritorio



- ❖ **Video:** Permite compartir el vídeo de tu webcam. De este modo, puedes enseñar a hacer algo sin que te pierdan de vista.
- ❖ **Invitar:** Puedes invitar a otras personas a participar en la reunión. Brinda la opción de compartir las credenciales de la reunión por vía correo electrónico.
- ❖ **Compartir:** Permite mostrar al resto de participantes lo que aparece en tu pantalla. También, puedes elegir qué programa se muestra de todos los que tienes abierto. Por ejemplo, el navegador. Puedes elegir si solo puede compartir una persona al mismo tiempo o varias y si solo puede compartir el anfitrión o todos.
- ❖ **Grabar:** Permite grabar una llamada de conferencia, videoconferencia o sesión de pantalla compartida online. Dar clic en Grabar para iniciar la grabación. Para detener y guardar la grabación, se realiza al terminar la videoconferencia.
- ❖ **Participantes:** Muestra a los participantes que se encuentran dentro de la reunión, y su estado (si tienen o no el audio y el vídeo activados). Si eres anfitrión, podrás activarlos o desactivarlos.
- ❖ **Chat:** En el Panel de Reunión, seleccione Chat para enviar un mensaje a todo el grupo o un mensaje privado individualmente a un participante.
- ❖ **Preferencias:** Permite configurar y realizar a gusto, los ajustes pertinentes para el funcionamiento de la herramienta.
- ❖ **Abandonar:** Salir de la reunión online.

PASO 7 : Invitar a un Participante

- Este proceso lo realizamos a través del icono “**Invitar**”, para conocer la información y poder ingresar o unirse a la reunión online.



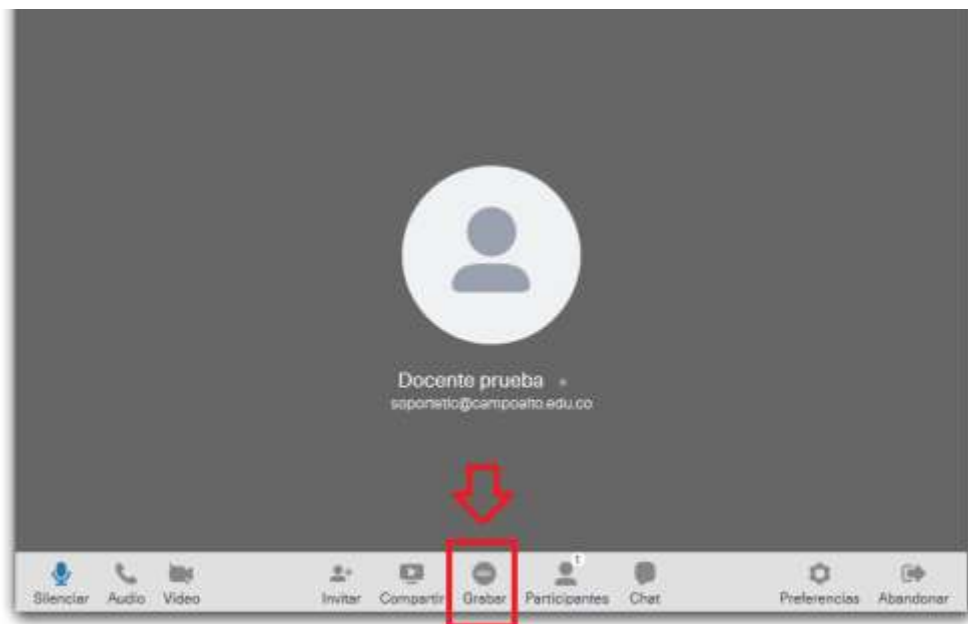
- **Recuerde:** Enviar o difundir en los diferentes canales de comunicación que disponga directamente con los estudiantes (Chat, Correo corporativo), solo la información establecida en el campo “**Unirse a la Reunión Online**”



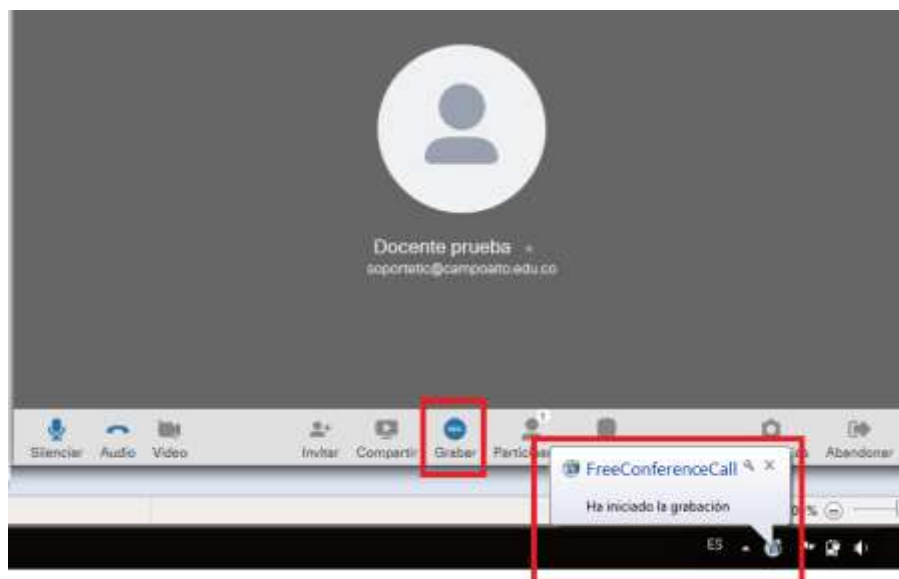
The screenshot shows the Zoom meeting invitation page. On the left, under 'Invitar a los participantes', the 'ID de Reunión Online' is 'soporte16'. A red box highlights the 'Únase a la Reunión Online' link: <https://join.zoom.us/j/soporte16>. Below this are buttons for 'Copiar al portapepeles' and 'Invitar por correo electrónico'. On the right, a 'Números de teléfono' panel lists international phone numbers for various countries, including Colombia, Argentina, and others.

PASO 8 : Grabar una sección

- Para grabar las clases online, damos Clic en la opción **“Grabar”**.

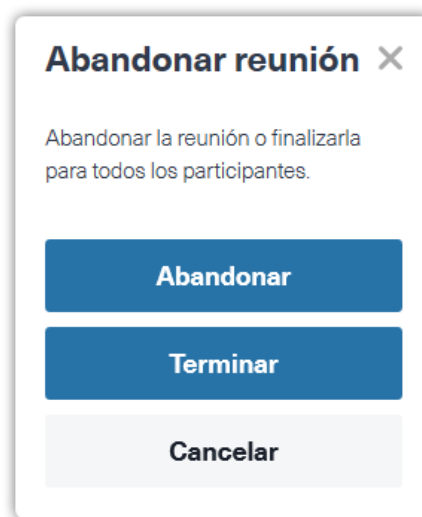
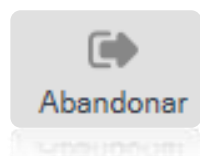


- Este icono cambiara de estado a un color azul, junto con la visualización de un msj que indicara **“Ha iniciado la grabación”**

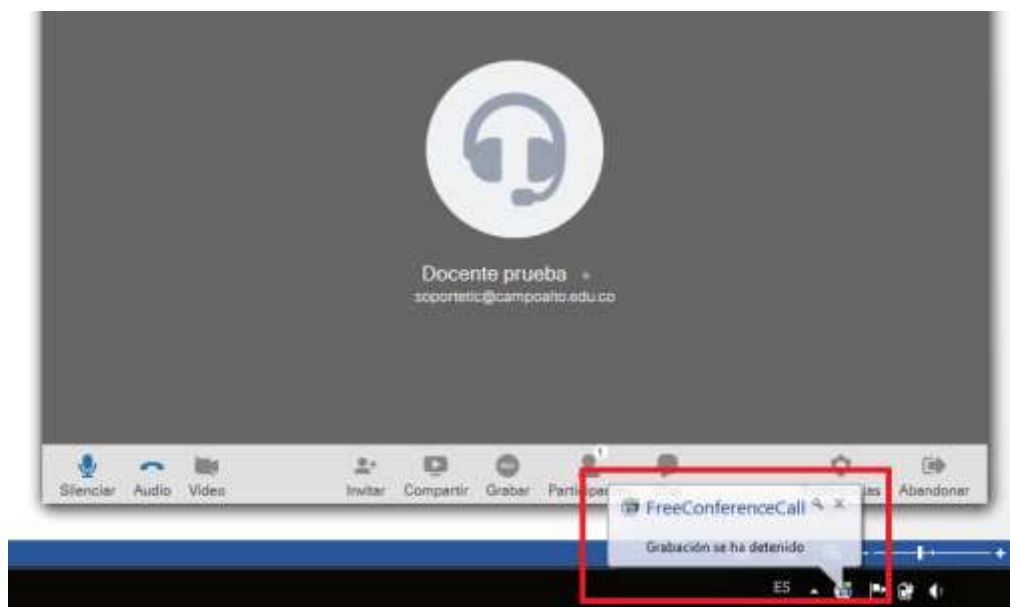




- Para terminar de grabar, solo se realiza al salir de la videoconferencia. Este proceso se hace al dar Clic en la opción “**Abandonar**”, seguido de “**Terminar**”.



- Automáticamente por medio de un msj, se le informa que la grabación ha terminado

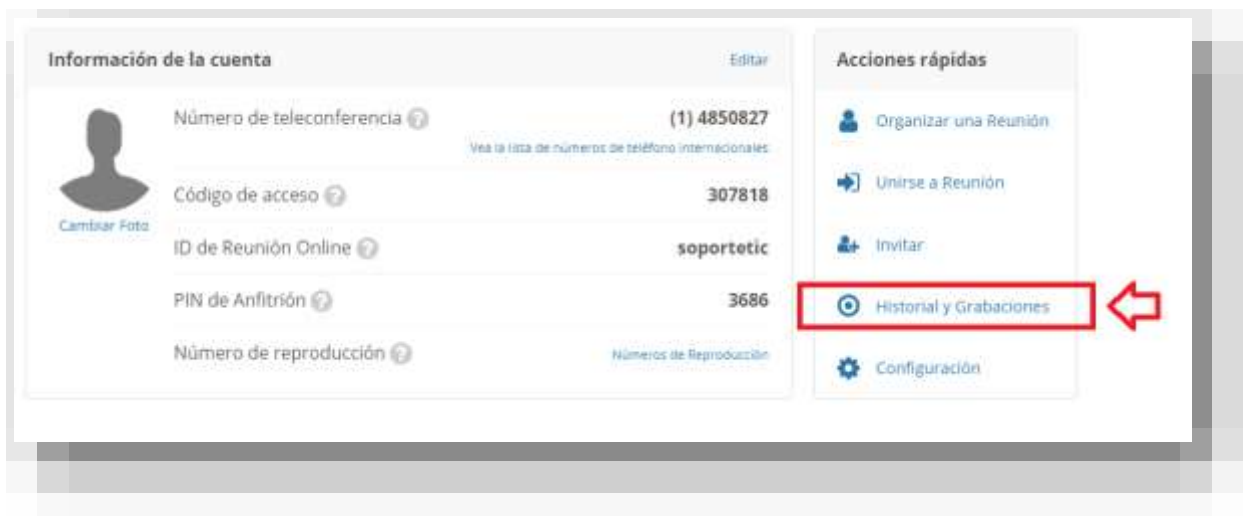




- Seguido, por otro msj, le informa que la grabación está disponible



Recuerde: Este proceso también lo puede consultar, ingresando por su usuario a través de la página <https://www.freeconferencecall.com/es/co> En la opción “**Historia y Grabación**”



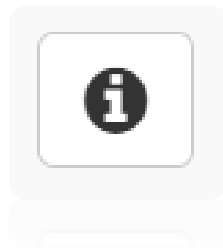


PASO 9 : Informe de evidencia para el área de Talen Humano




- Al terminar la videoconferencia, llegara a la cuenta registrada, un correo en donde informara de forma detallada todos los aspectos de la reunión Online como; fecha, tiempo en que duro, cantidad de participantes, descripción de los participantes y recursos compartidos, asi como otra información.



- Esta información también la puede consultar a través de la cuenta registrada, ingresando por la opción **“Historia y Grabación”**, encontrará la lista de grabaciones y dando clic al siguiente icono, podrá consultar los detalles de la reunión








Cerrar la Sesión




Historial y Grabaciones

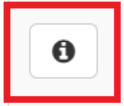
Filtro





Buscar

Información	Descripción	Fecha/Hora de Inicio	Hora de
	<input type="text" value="Descripción"/>	16/03/2020 20:38	20:39



ConferenceCall.com
Menú
Reuniones Online
Muro de Reunión
+57 313 4230
Cerrar la Sesión

Detalles de la reunión

Audio

Persona que llama	Tipo de servicio	Hora de inicio	Hora de finalización	Duración
Docente prueba - soportetic@campoalto.edu.co		20:38:21	20:39:04	1m

Número de asistentes: 1
Minutos VoIP: 1m

Descargar PDF

Descargar CSV

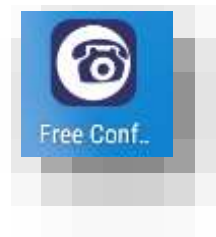


2. CONEXIÓN DESDE UN MOVIL:

FreeConference, es compatible para aplicaciones móvil como iPhone, iPad o dispositivo Android.

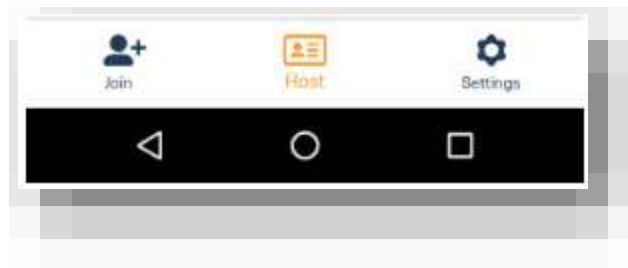
PASO 1 : Programa

- Descargue la aplicación “**Free Conference Call**” desde la tienda Play Store de tu celular
- Ya instalado el programa **Free Conference Call**, le damos clic al icono para ingresar



PASO 2 : Acceso

- Al ingresar a la aplicación, nos muestra las siguientes funciones que ofrece FreeConference. Estas son:

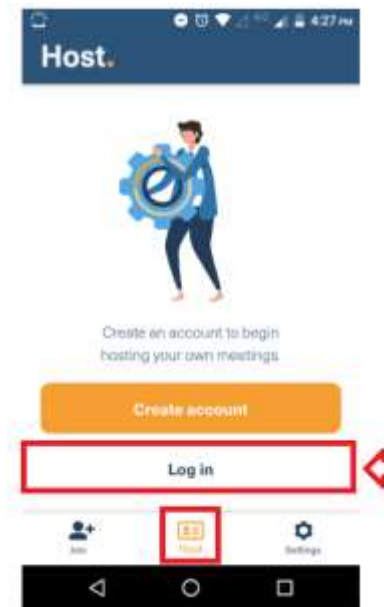


- ❖ **Join:** Acceso a Unirse a una reunión
- ❖ **Host:** Acceso que nos permite crear (Create account) o ingresar (Log in) con una cuenta FreeConference para comenzar a organizar las propias reuniones
- ❖ **Settings:** En esta opción nos permite Configurar las preferencias de la videoconferencia



PASO 3 : Logueo de la cuenta registrada

- Accedemos a la opción “**Host**”, seguido de “**Log In**”.



- Ingresamos los datos de la cuenta que se registró en FreeConference y damos Clic en “**Log In**” para conectarnos.

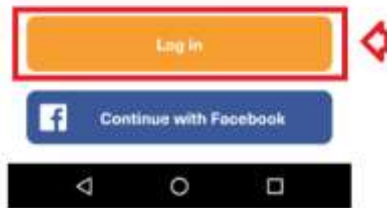


Log in.


soportetic@campoalto.edu.co

.....

[Forgot Password](#)

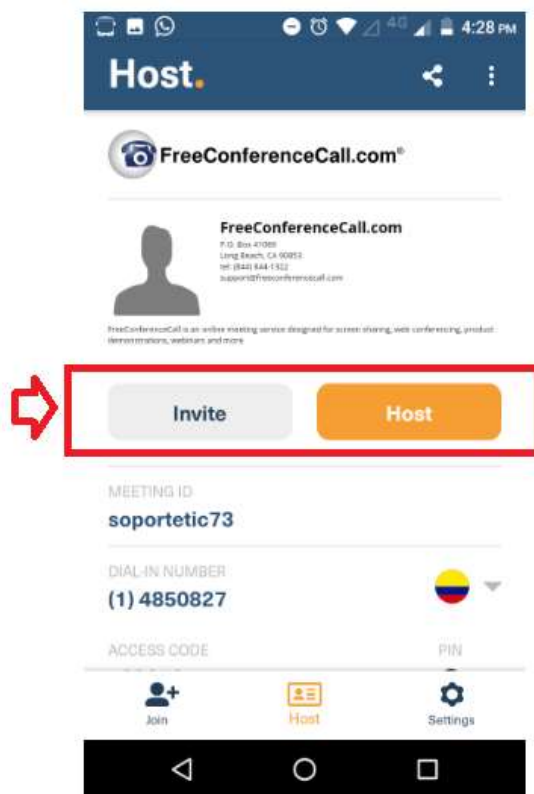


Log in

 Continue with Facebook



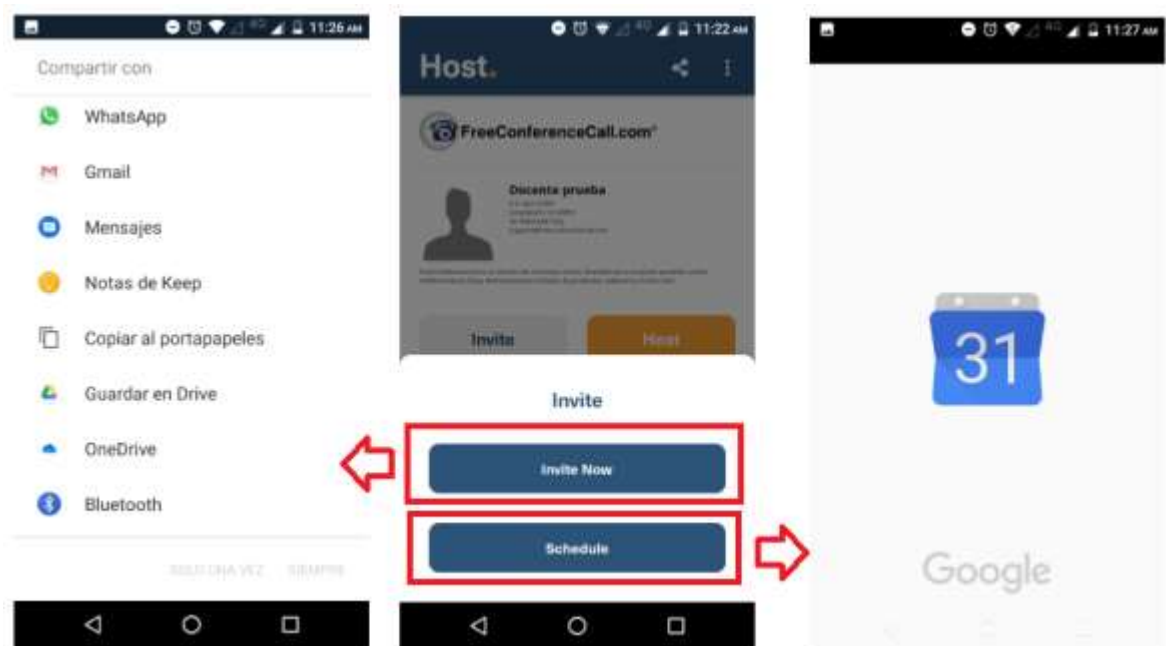
- Ya establecido la conexión con la cuenta. FreeConference, nos brinda dos opciones que son:
 - ❖ Botón **“Invitar”**: Nos permite compartir la información de la reunión para poder dar el ingreso a los participantes (estudiantes) a la Videoconferencia.
 - Botón **“Host”**: Nos permite organizar y administrar una Reunión





PASO 4 : Invitar a un Participante

- Al dar Clic en el botón “Invitar”. Nos brinda dos opciones:
 - ❖ “Invite Now”: Nos permite invitar en tiempo real, para que accedan “ya” a la reunión, por los diferentes canales de comunicación que se maneja.
 - ❖ “Schedule”: Nos permite programar la reunión por calendario.

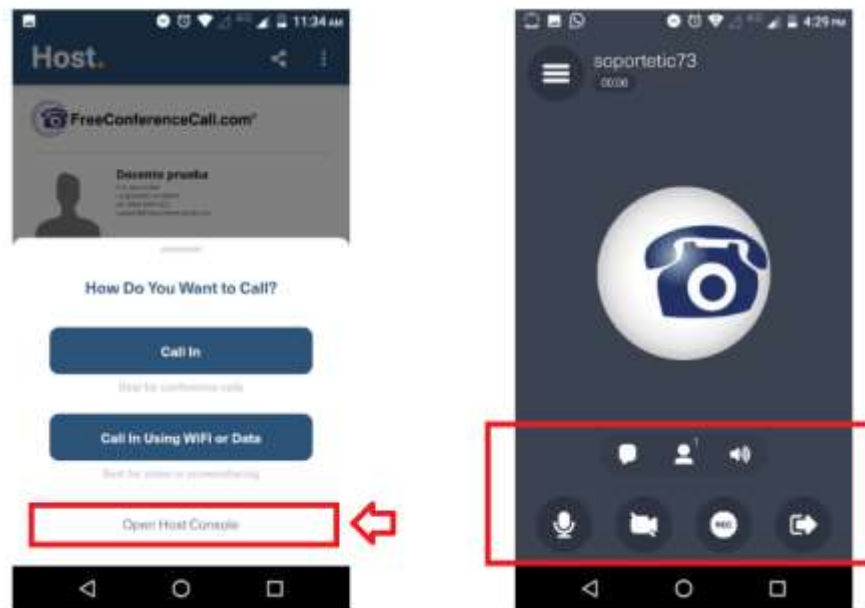


- **Recuerde:** Enviar o difundir en los diferentes canales de comunicación que disponga directamente con los estudiantes (Chat, Correo corporativo), solo la información establecida en el campo “Join the online meeting”



PASO 5 : Organizar una Reunión

- Al dar Clic en el botón “**Host**”. Ingresamos a la opción “**Open Host Console**”, para poder administrar la videoconferencia y sus participantes.



❖ **Chat:** En el Panel de Reunión, seleccione Chat para enviar un mensaje a todo el grupo o un mensaje privado individualmente a un participante.



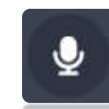
❖ **Participantes:** Muestra a los participantes que se encuentran dentro de la reunión, y su estado (si tienen o no el audio y el vídeo activados). Si eres anfitrión, podrás activarlos o desactivarlos.



❖ Control de volumen

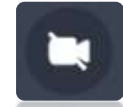


❖ **Audio:** Habilitar e inhabilitar el micrófono





❖ **Video:** Permite compartir el vídeo de tu webcam. De este modo, puedes enseñar a hacer algo sin que te pierdan de vista.



❖ **Grabar:** Permite grabar una llamada de conferencia, videoconferencia o sesión de pantalla compartida online. Dar Clic en Grabar para iniciar la grabación. Para detener y guardar la grabación, se realiza al terminar la videoconferencia.



❖ **Abandonar:** Salir de la reunión online.



- **Recuerde:** Al realizar la videoconferencia por la aplicación móvil, limita las funciones que le ofrece FreeConference.

PASO 6 : Historial y Grabaciones

- Ingrese con su usuario a la página principal <https://www.freeconferencecall.com/es/co>
- Dar clic en la opción “Historia y Grabación”. Ver la Página 15

INFORMACION DE INTERES

¿Olvido su Contraseña?

Para acceder a la información de su cuenta, busque el correo electrónico de confirmación que recibió cuando se registró. Para acceder a su cuenta en el sitio web, introduzca su correo electrónico y contraseña, luego haga clic en Iniciar Sesión. Si no tiene su contraseña, haga clic en ¿Olvidó su contraseña?. Proporcione su dirección de correo electrónico y haga clic en Enviar. Usted recibirá un correo electrónico para restablecer su contraseña.

Centro de Soporte:

<https://www.freeconferencecall.com/es/co/participant-instructions>