

Videoconferencia para EET, EaET y Secretarios

Elder Joseph Ekstrom

Ats-sano@churchofjesuschrist.org

18 abril 2020

7:00 pm tiempo de Lima, Bogotá, Quito

Agenda: llamamiento de EET

18 Abril 2020, 7:00 pm

7:00 Bienvenido y oración

7:10 El llamamiento de Especialista de estaca en Tecnología

7:30 Apoyo de los lideres en tiempos de cuarentena

Herramientas de comunicación de grupos

Escogiendo la plataforma para su organización

Porque no puede decir cual es la mejor plataforma para todos
– *tiene que probar las alternativas*

Teléfono -- Pros y contras -- recursos

Correo electrónico -- Pros y contras -- recursos

Whatsapp -- Pros y contras -- recursos

Zoom -- Pros y contras -- recursos

Google Meet -- Pros y contras -- recursos

Otras plataformas -- Pros y contras -- recursos

8:30 Preguntas y respuestas

8:45 Oración

El llamamiento de Especialista de Estaca en Tecnología

<https://www.churchofjesuschrist.org/help/support/meetinghouse-technology-roles-and-responsibilities?lang=spa#4>

4.1 Está al día en cuanto a los productos, los servicios y las normas de la tecnología de centros de reuniones.

4.2 Brinda soporte de tecnología a productos y servicios de centros de reuniones, y normas para líderes del sacerdocio, maestros, centros oficiales de historia familiar y oficinas de misión.

4.3 Administra Internet para centros de reuniones:

4.3.1 Se asegura de que se haya instalado un Firewall de centros de reuniones.

4.3.2 Se asegura de que las computadoras y los dispositivos no omitan el firewall.

4.3.3 Soluciona los problemas de conexión a internet.

4.4 Configura, comprueba, retira y almacena el equipo de audio, video y de transmisiones.

4.5 Instala y brinda soporte a computadoras de la Iglesia, impresoras y copiadoras, incluso:

4.5.1 Configura el hardware.

4.5.2 Se asegura de que el software necesario de la Iglesia esté instalado y funcione correctamente.

4.5.3 Ayuda a secretarios y líderes cuando las computadoras de la Iglesia no funcionan debidamente.

4.5.4 Borra las unidades de disco duro antes de eliminar una computadora de un centro de reuniones.

4.6 Se coordina con el GP (OyM) a través del RP (miembro de sumo consejo) para asegurarse de que los centros de reuniones cuenten con equipos tecnológicos aprobados y en funcionamiento.

4.7 Informa al GP a través del RP en cuanto a la selección del proveedor de servicios de Internet (PSI) y los lugares deseados para el acceso inalámbrico y por cable.

4.8 Capacita a secretarios, líderes del sacerdocio, maestros y otras personas (según se le indique) sobre la tecnología de centros de reuniones. Se recomiendan reuniones trimestrales de capacitación. Los temas de capacitación sugeridos incluyen:

4.8.1 Facilitar las transmisiones satelitales por Internet o las difusiones por web de la Iglesia.

4.8.2 Comprender la norma de tecnología de centros de reuniones.

4.8.3 Aprender a reproducir elementos digitales multimedia para lecciones y capacitaciones.

4.8.4 Utilizar las videoconferencias personales (PVC).

4.8.5 Cómo inscribirse para obtener una cuenta LDS Account.

4.8.6 Promover sitios web y software de la Iglesia disponibles para los miembros de la Iglesia en general.

4.9 Mantiene un inventario de los productos de tecnología de los centros de reuniones y los servicios adquiridos con presupuesto local, incluso las fechas de la garantía y licencias de software.

4.10 Actúa como contacto principal para solicitar la ayuda del CSM.

4.11 Actúa como contacto principal para solicitar ayuda técnica por medio del Soporte de Centros de Historia Familiar (las computadoras, los monitores, las impresoras y otros equipos de los centros de historia familiar los proporciona el Departamento de Historia Familiar [FamilySearch] y tienen sus propios servicios de soporte).

4.12 Procura recursos adicionales que puedan ayudar a una estaca con su capacitación o cualquier otra necesidad relacionada con la tecnología.

4.13 No tiene acceso a información financiera ni de los miembros a menos que preste servicio en un llamamiento adicional que así lo requiera.

Apoyo de los lideres en tiempos de cuarentena

- Herramientas de comunicación de grupos
- Escogiendo la plataforma para su organización
- Porque no puede decir cual es la mejor plataforma para todos
 - *tiene que probar las alternativas*
- Teléfono -- Pros y contras -- recursos
- Correo electrónico -- Pros y contras -- recursos
- Whatsapp -- Pros y contras -- recursos
- Zoom -- Pros y contras -- recursos
- Google Meet -- Pros y contras -- recursos
- Otras plataformas -- Pros y contras -- recursos

Herramientas de comunicación de grupos

- Documentos
- Telefono
- Correo
- Correo Electrónico
- Aplicaciones de Chat
- Documentos compartidos
- Conferencia de audio
 - Telefono
 - Computadora
- Conferencia de video + audio
- Transmisión de video

Escogiendo su Plataforma

- ¿Qué necesita hacer?
- ¿Qué equipo tienen los participantes?
- ¿Cuántos participantes?

¿Porque no se puede decir cual es la mejor plataforma para todos?

- Los requisitos son distintos
- El equipo disponible no es igual
- Las características del Internet son distintos en cada ubicación.

