

TECNOLOGÍA EN EL CENTRO DE REUNIONES

Boletín



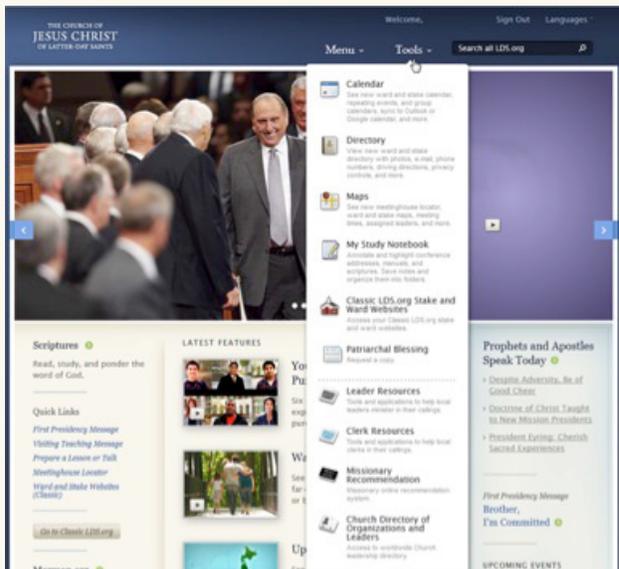
Noviembre de 2011

Temas destacados

Familiarización con los recursos del menú Herramientas de LDS.org

Los recursos que aparecen en el menú Herramientas de LDS.org proporcionan un gran abanico de nuevas aplicaciones para ayudar a los miembros y líderes de los barrios y estacas.

Muchas de las herramientas del menú Herramientas de LDS.org son generales para todos los miembros, como el directorio y el calendario; pero si se accede mediante la cuenta [LDS Account](#), aparecerán opciones adicionales, como los recursos para los líderes y para los secretarios, que son específicos para ciertos llamamientos. La siguiente toma de pantalla muestra los recursos disponibles para un presidente de estaca.



A continuación se facilita una breve introducción a algunos de los recursos disponibles en el menú Herramientas. Algunos de ellos requieren conexión por medio de la cuenta LDS Account. Si todavía no dispone de esta cuenta, visite [ldsaccount.lds.org](#) e inscribese para obtenerla.



Calendario

Todos los miembros de la estaca y del barrio pueden coordinar y comunicar las reuniones y actividades de la Iglesia mediante el [Calendario de barrio y estaca](#)

(Continued on page 2)

Cómo acceder a Mensajes mormones desde el centro de reuniones



Mensajes mormones ilustra importantes valores morales y principios del Evangelio,

explica los aspectos clave de nuestra fe y resalta ejemplos de vidas centradas en Cristo. Pueden constituir una valiosa herramienta para enseñar y compartir el Evangelio, tanto dentro como fuera del centro de reuniones. Aunque YouTube, uno de los canales más frecuentados para ver Mensajes mormones, está bloqueado por el cortafuegos del centro de reuniones, ahora podrá ver la selección completa de Mensajes mormones por Internet desde el centro de reuniones visitando [mormonchannel.org \(http://mormonchannel.org/video/mormonmessages\)](http://mormonchannel.org/video/mormonmessages). Además de permitirle acceder a los videos, Mormonchannel.org también le permite descargar muchos de ellos a su computadora.

Para descargar un video de [Mormonchannel.org](http://mormonchannel.org):

1. Acceda a <http://mormonchannel.org/video/mormonmessages>.
2. Encuentre el video que desee descargar.
3. Haga clic en el icono para descargar que aparece a la derecha del título del video en cuestión. Aparecerá una ventana emergente.
4. Haga clic derecho en **mp4**.
5. Haga clic en **Guardar como...**, **Guardar en-lace como...**, o **Guardar destino como...**
6. Seleccione donde desee guardarlo en su computadora y haga clic en **Guardar**.

Si desea más información acerca de las diferentes opciones para ver Mensajes mormones por Internet desde el centro de reuniones, visite el artículo del sitio wiki "[Mormon Messages \(meetinghouse\)](#)."

Sugerencias y consejos

Comunicación mediante mensajería SMS

Cuando una presidenta de la Sociedad de Socorro o un maestro de la Escuela Dominical desean recordar a los miembros un cambio en

(Continued on page 2)

TECNOLOGÍA EN EL CENTRO DE REUNIONES

Boletín



(Continued from page 1)

(lds.org/church-calendar/?lang=spa). Cualquier persona que tenga una cuenta LDS Account puede crear calendarios según se requieran (por ejemplo, para cada organización de su barrio o estaca), pero un administrador deberá aprobar los calendarios antes de poder agregar acontecimientos a ellos. También se puede agregar a cualquier miembro como editor para que pueda manejar los acontecimientos del calendario.

El pasado octubre se publicó la versión 2.0 del calendario. Dicha versión incluye una interfaz administrativa rediseñada y muchas nuevas funciones y mejoras para que el calendario sea más intuitivo. Varios de estos cambios se analizan con más detalle en este boletín (véase “Publicación de la versión 2.0 del calendario de LDS.org”). También puede hacer clic en [Ayuda en el calendario](#) para acceder a videos y explicaciones de las diversas nuevas funciones, o puede encontrar información de capacitación en [LDStech.org](#). A mediados de noviembre se llevarán a cabo varios seminarios web de capacitación sobre el calendario, destinados a administradores y editores del calendario; si desea más información sobre los seminarios web, visite [mhstech.lds.org](#).



Directorio

Mediante una cuenta LDS Account, podrá ver fotos, llamamientos y direcciones de correo electrónico, así como otros datos de contacto de los miembros y líderes de su barrio y estaca mediante el [directorio](#) (lds.org/directory?lang=spa). Podrá cargar fotos de usted mismo o de su familia y actualizar su número de teléfono, dirección de correo electrónico y otros datos personales. También puede autorizar o impedir que otros miembros del barrio y de la estaca vean su información personal. Los administradores, según se les autorice a ello, pueden hacer modificaciones en los datos de las personas y familias. También se puede imprimir el directorio, junto con las fotos si así se desea (haciendo clic en **Imprimir**), así como exportar el directorio a una hoja de cálculo (haciendo clic en **Exportar familias**).

En los dispositivos móviles, podrá ver el directorio mediante la aplicación [LDS Tools](#) de las plataformas Apple y Android.



Mapas

La función de [Mapas SUD](#) le ayuda a localizar edificios de la Iglesia, como centros de reuniones, centros de recursos de empleo y centros de servicios para la familia SUD. Puede averiguar cómo llegar por car-

(Continued on page 3)

(Continued from page 1)

un acontecimiento, un tema de una lección o una asignación, puede resultarles pesado tener que comunicarse con una larga lista de personas individualmente. Gracias a la mensajería SMS, los líderes y maestros, o cualquier persona, pueden comunicarse con todos con rapidez y eficacia.

La mensajería SMS, o mensajería de texto, funciona con la mayoría de operadores de teléfonos celulares y le permite utilizar su correo electrónico para redactar un mensaje y después enviarlo como texto a varias personas a la vez. Enviar un mensaje por correo electrónico es gratuito, mientras que la mensajería de texto genera un coste para el destinatario de dicho mensaje.

Formato de la dirección de un mensaje SMS destinado a correo electrónico

Para crear una lista de correo electrónico, deberá saber el operador de teléfono celular de cada persona y su número de teléfono celular, con el prefijo nacional incluido (si es necesario), así como el prefijo de área o de operadora. A medida que consiga los números, diga a las personas que se los faciliten para qué fin tiene previsto utilizarlos. Asegúrese de preguntar si su fórmula de servicios incluye la mensajería de texto, o si desean recibir mensajes de texto; de lo contrario, busque otra manera de enviarles la información.

El formato de la dirección SMS (para enviar un SMS por correo electrónico) es diferente para cada proveedor de servicios celulares. Puede encontrar la dirección SMS del proveedor de servicios a partir del proveedor de servicios celulares o buscar por Internet la dirección de los servicios locales de un proveedor. (Véase un ejemplo en <http://www.mutube.com/projects/open-email-to-sms/gateway-list/>.)

El formato general de una dirección SMS suele ser: número de teléfono @ extensión del

(Continued on page 3)

TECNOLOGÍA EN EL CENTRO DE REUNIONES

Boletín



(Continued from page 2)

retera, así como los horarios de culto y de funcionamiento de cada edificio de su región. Los Mapas SUD también pueden ser útiles para organizar planes de preparación para emergencias e iniciativas de respuesta ante ellas.

Al acceder con su cuenta LDS Account, verá los límites de su barrio y estaca y dónde viven sus respectivos miembros, podrá acceder a datos de contacto de sus líderes y podrá ver otros tipos de instalaciones y edificios de la Iglesia en todo el mundo. También puede ocultar la información sobre su ubicación si así lo desea.



Mi cuaderno de estudio

[Mi cuaderno de estudio](https://lds.org/study-tools/folders?lang=spa) (lds.org/study-tools/folders?lang=spa) es una herramienta de LDS.org que permite enriquecer su estudio personal del Evangelio. Resulta especialmente útil si está estudiando para un discurso o una lección y está consultando recursos en LDS.org. Mi cuaderno de estudio le permite reunir toda esta información en un solo lugar y organizar, clasificar, imprimir o descargarla.

Mientras consulte contenidos de LDS.org, como las Escrituras, lecciones, artículos de revistas y discursos de la conferencia, aparecerá una barra de herramientas negra en la parte inferior de la ventana del navegador. La barra de herramientas le pedirá que se conecte al sistema (si aún no lo ha hecho). Una vez conectado, podrá resaltar pasajes, agregar notas y crear marcadores, y toda esta información se guardará automáticamente en su cuaderno de estudio.



Recursos para los líderes y los secretarios

Los presidentes de estaca, obispos y secretarios pueden conectarse a los [Recursos para líderes](#) o a los [Recursos para secretarios](#) para acceder a capacitación, herramientas e información específica para su llamamiento. Entre otras cosas, verán enlaces a la lista de llamamientos del barrio, informes de Servicios para Miembros y Líderes (MLS), listas de enfoque, notificaciones y otras herramientas útiles para trabajar con los miembros. Estos recursos se han combinado en una ubicación segura en Internet para que los líderes no tengan que dedicar tanto tiempo a gestionar los detalles administrativos y puedan centrarse más en servir a los miembros.

Para acceder a los Recursos para líderes y a los Recursos para secretarios, a los líderes se les debe haber asignado los

(Continued on page 4)

(Continued from page 2)

operador.com.

Direcciones SMS de algunos operadores mundiales:

AT&T -- phonenumber@txt.att.net

Sprint -- phonenumber@messaging.sprintpcs.com

Verizon -- phonenumber@vtext.com

TIM -- phonenumber@timnet.com

T-Mobile Austria -- phonenumber@sms.t-mobile.at

T-Mobile Alemania -- phonenumber@t-d1-sms.de

T-Mobile Reino Unido -- phonenumber@t-mobile.uk.net

MTN (Sudáfrica) -- phonenumber@sms.co.za

Orange Polska (Polonia) -- phonenumber@orange.pl

Airtel (India) -- phonenumber@airtelkk.com

Claro (Brasil) -- phonenumber@clarotorpedo.com.br

Una vez que haya preparado las direcciones SMS, colóquelas en el campo "Para..." del correo electrónico, como lo haría con una dirección normal de correo electrónico.

Reglas de cortesía para la mensajería SMS

Al igual que los mensajes de correo electrónico, los mensajes de texto pueden ser una manera fantástica de comunicarse y establecer relaciones. No obstante, la mensajería de texto puede derivar en defectos comunicativos y no debe reemplazar la comunicación cara a cara. Conviene que se familiarice con algunas reglas de cortesía para la mensajería SMS:

- Sea breve en los mensajes de texto, con aproximadamente 160 caracteres; de lo contrario, quizá no se envíe el mensaje completo.
- Sea respetuoso con las personas que le pidan que no les notifique los acontecimientos mediante mensajes de texto.
- No inunde a las personas de mensajes.

(Continued on page 4)

TECNOLOGÍA EN EL CENTRO DE REUNIONES

Boletín



(Continued from page 3)

llamamientos pertinentes en MLS.

Como novedad de este mes, los Recursos para secretarios ya permiten que el secretario encargado de los registros de los miembros modifique los datos de los miembros por Internet (más allá de los números de teléfono y las direcciones). Los secretarios también pueden crear, modificar y transmitir informes trimestrales. Los presidentes de misión con responsabilidades eclesiásticas pueden acceder a los informes de miembros y a las cédulas de los miembros que viven en las unidades asignadas a su misión.

A lo largo de 2012, habrá otras funciones de MLS que se transferirán a Internet.

Para hacer preguntas, ayudar a otras personas y compartir cómo está utilizando estas herramientas en su barrio o estaca, participe en el [foro LDSTech](#).

Publicación de la versión 2.0 del calendario de LDS.org

La versión 2.0 del calendario de LDS.org se publicó a finales del mes pasado. Dicha versión contiene nuevas funciones para ayudar a los editores y administradores del calendario, como las siguientes:

- Una interfaz más intuitiva para programar acontecimientos y hacer reservas.
- Una nueva interfaz administrativa que mejora la navegación mediante pestañas.
- Más estabilidad y mayor rendimiento en la aplicación.
- La opción de especificar las ubicaciones de las actividades.
- Controles de privacidad.
- Derechos basados en el llamamiento.

Si aún no ha comenzado a utilizar el nuevo calendario, ahora podría ser el momento ideal, especialmente si su barrio o estaca está empezando a hacer planes para 2012.

Videos

Los siguientes tres videos pueden ayudar a los miembros y líderes a comprender mejor cómo utilizar el calendario. Cada video tiene una duración de unos tres minutos y se centra en tareas específicas del calendario.

(Continued on page 5)

(Continued from page 3)

- No haga clic en “enviar a todos” cuando se trate de conversaciones personales.
- Para los recordatorios de acontecimientos, envíe mensajes de correo electrónico una semana antes y mensajes de texto con una antelación de entre 6 y 12 horas.

Hay muchas maneras en que los líderes y maestros de la Iglesia pueden utilizar la mensajería SMS. Si considera que la mensajería SMS sería un buen canal de comunicación para su barrio, hable con sus líderes y determine cuál sería el mejor plan para reunir los datos de los miembros.

También puede comunicarse con las personas interesadas en tecnología de la Iglesia aportando información al sitio [wiki de mhtech](#) o participando en el [foro](#), visitando [mhtech.lids.org](#).

Lo más destacado localmente

Nota: Las pautas de tecnología varían según el área y no todas las soluciones son apropiadas para cada área. Por favor, asegúrese de consultar con su oficina de área antes de aplicar cualquier solución nueva.



En abril de 2011 se dividió la Estaca Paea, Tahití, con lo cual se creó la nueva Estaca Punaauui. Dado que la conferencia de estaca abarca a barrios situados en islas remotas, los líderes de la estaca optaron por utilizar el [Meetinghouse Webcast Communicator \(MWC\)](#) para que todos los barrios participaran en la conferencia de estaca y sostuvieran a sus nuevos líderes.

La conferencia se transmitió a cinco centros de reuniones diferentes al mismo tiempo: el centro de la Estaca Punaauui, un centro de reuniones cercano en Papeari y tres edificios de barrio remotos de las islas Bora Bora y Maupiti. El equipo de Administración de Propie-

(Continued on page 5)

TECNOLOGÍA EN EL CENTRO DE REUNIONES

Boletín



(Continued from page 4)

- [Presentación del calendario](#)
- [Cómo crear calendarios y programar acontecimientos](#)
- [Cómo gestionar las ubicaciones](#)

Notas de publicación

Las siguientes notas de publicación describen con detalle las nuevas funciones del calendario, como los cambios en la interfaz, en la funcionalidad, en la terminología y en las funciones.

NOTA: Una de las notables actualizaciones es la inclusión de zonas horarias con las ubicaciones. Debido a esta actualización, todas las ubicaciones se han desactivado. Los administradores de estaca deberán reactivar las ubicaciones antes de que los editores del calendario puedan asignar ubicaciones a los acontecimientos nuevamente.

Cambios en la interfaz

- La barra lateral del calendario aparece ahora a la izquierda en vez de a la derecha.
- Los acontecimientos recurrentes aparecen marcados con un icono.
- Las pantallas administrativas se han rediseñado. Ahora podrá navegar de una pantalla a otra utilizando las pestañas de la parte superior.
- Unos iconos de color hacen corresponder los acontecimientos con las ubicaciones reservadas en el calendario. Ahora puede consultar información acerca del programador de edificios haciendo clic en la flecha abajo situada junto al nombre de la ubicación pertinente.

Cambios en la funcionalidad

- Ahora podrá consultar más fácilmente las ubicaciones, salas y equipos reservados en el calendario para comprobar su disponibilidad.
- Las ubicaciones ofrecen ahora ajustes para zonas horarias.
- Ya puede seleccionar u ocultar con un solo clic todos los calendarios a los que se haya suscrito.
- Los acontecimientos recurrentes ofrecen más opciones adaptadas a elementos que se repiten.
- Ahora podrá programar ubicaciones y salas para calendarios privados.
- Ya puede incluir tiempo para preparativos previos a un acontecimiento y para las tareas de recogida y limpieza posterior.
- Ahora podrá agregar miembros según su función al

(Continued on page 6)

(Continued from page 4)

dades en Tahití ayudó a los cinco edificios a aumentar la velocidad de Internet y utilizó las computadoras de oficina para MLS (Servicios para Miembros y Líderes) como receptores de webcast. Emplearon un cable de Internet para conectar la computadora de la oficina del secretario a la pantalla del salón sacramental. Una vez que comenzó la conferencia de estaca, los líderes de los diversos centros de reuniones no tuvieron más que activar el equipo y todos pudieron participar en la reunión.

Rainui Ariipeu, representante de soporte técnico en Tahití, dijo: “Confío en que el Señor nos ha proporcionado un medio inspirado de comunicación con el Meetinghouse Webcast Communicator. La conferencia de estaca fue un éxito, y esta tecnología seguirá utilizándose regularmente para llevar Su obra hacia adelante”.

Desde entonces, los líderes locales han solicitado la instalación de dichos sistemas ([MWC](#)) en todos los centros de reuniones de su región. Actualmente los están utilizando para otras conferencias de estaca y charlas fogoneras para los barrios de Tahití.

Si desea más información acerca de cómo instalar y utilizar la tecnología de webcast en su región, visite el sitio wiki de mhtech: https://tech.lds.org/wiki/Meetinghouse_Webcast/es.

¿Cómo ha utilizado su barrio o estaca la tecnología para bendecir a los santos en su área? Comparta experiencias con la tecnología para la Iglesia, por ejemplo, con transmisiones de la Conferencia General a su centro de reuniones, el uso de tecnología para la historia familiar y la incorporación de recursos disponibles por Internet a sus lecciones dominicales. Comparta su experiencia con nosotros enviándola a MHTechNewsletter@LDSChurch.org, ¡y quizá la incluyamos en nuestro siguiente boletín!

Calendario de capacitación

(Continued on page 6)

TECNOLOGÍA EN EL CENTRO DE REUNIONES

Boletín



(Continued from page 5)

- agregar editores o administradores de calendarios.
- Ya puede cancelar la suscripción a calendarios haciendo clic en la flecha abajo que aparece junto al nombre del calendario en cuestión y seleccionando **Unsubscribe [cancelar la suscripción]**.
- Ahora podrá cambiar los colores del calendario con facilidad haciendo clic en la flecha abajo situada junto al calendario.
- Los calendarios privados permiten que se programen ubicaciones para los acontecimientos correspondientes.

Cambios en la terminología

- El término “autorizador” se ha cambiado por “administrador”.
- El término “recurso” se ha cambiado por “salas y equipo”.

Cambios en las funciones

- Los programadores de edificios, según se lo autoricen los administradores, pueden reservar ubicaciones, salas y equipo para los barrios. No obstante, los administradores no pueden hacer estas reservas (a menos que se agreguen ellos mismos como programadores de edificios).
- Las reservas para barrios y estacas (incluso las horas bloqueadas) aparecen en la lista de ubicaciones disponibles, visibles para todas las personas independientemente de su función.
- Los bloques de tiempo de acontecimientos privados están visibles, pero aparecen indicados como “acontecimientos privados”; no se proporcionan detalles al respecto.

Guías de referencia rápida de las funciones

El sitio [wiki mhtech](#) incluye guías de referencia rápida para presentar a las personas sus funciones asignadas en el calendario. Puede imprimir estas guías de una página y utilizarlas en las reuniones para ayudar a los miembros y a los líderes a familiarizarse con sus funciones.

- [Guía de instalación](#)
- [Guía para los miembros](#)
- [Guía para los editores](#)
- [Guía para los programadores de edificios](#)
- [Guía para los administradores de barrio](#)
- [Guía para los administradores de estaca](#)

Limitaciones

El equipo del calendario sigue trabajando para mejorar el calendario. Hay ciertas limitaciones que conviene indicar:

(Continued on page 7)

(Continued from page 5)



En diciembre se llevará a cabo el Seminario mensual de capacitación en tecnología para centros de reuniones vía videoconferencia personal. La capacitación se transmitirá varias veces al día para que cada uno pueda participar a la hora que más le convenga. Consulte https://tech.lds.org/wiki/Meeting-house_technology_training si desea más información sobre los seminarios mensuales de capacitación.

Información sobre las suscripciones



Si desea recibir este boletín directamente en su bandeja de entrada de correo, suscríbese a “Tecnología para los centros de reuniones” con su cuenta LDS Account. Para ello, consulte las instrucciones de la página [“Lista de correo de tecnología para los centros de reuniones”](#) del sitio Wiki de tecnología para los centros de reuniones (mhtech.lds.org).

TECNOLOGÍA EN EL CENTRO DE REUNIONES

Boletín



(Continued from page 6)

- Las notificaciones por correo electrónico se han suprimido temporalmente hasta que se puedan probar con mayor detenimiento.
- Los acontecimientos que afectan a toda la Iglesia todavía no están integrados en el calendario.
- La lista de calendarios suscritos no está en orden alfabético.
- En la vista de la semana, solamente se puede filtrar por ubicación.

Si encuentra errores informáticos u otros problemas en el calendario, comuníquenoslo agregando sus comentarios al [foro LDSTech](#).