



## Plataforma Zoom

### ¿Qué es Zoom?

Es una aplicación para realizar videoconferencias entre dos o más asistentes, con las funciones habituales: ver la imagen de los asistentes si tienen cámara, mostrar presentaciones, compartir pantalla o ventanas de aplicaciones, chat, grabar la presentación.

### Lo que aprenderás

- Cómo usar Zoom para dar clases virtuales.
- Cómo programar reuniones, clases, videoconferencias con la herramienta Zoom.
- Cómo invitar a otras personas a tus clases, videoconferencias a realizar en Zoom.
- Cómo realizar chats en tiempo real con un grupo determinado de personas.
- Cómo compartir la pantalla de tu computadora o laptop con otros participantes de tus clases y videoconferencias.
- Cómo compartir audios y videos en tus clases y videoconferencia.
- Cómo grabar automáticamente las clases, videoconferencias que realices en Zoom.
- Cómo compartir con otras personas los videos de las reuniones y videoconferencias que realices en Zoom.
- Cómo usar Zoom desde tu celular para realizar clases y videoconferencias.

### ¿Es gratis?

Antes de entrar en detalle, lo normal es preguntarse si Zoom es gratis o no. Lo cierto es que Zoom cuenta con **una versión gratuita** con algunas limitaciones, aunque la verdad es que son bastante generosas: reuniones de hasta 100 participantes con un límite de 40 minutos por reunión.

### Requisitos del sistema

- Una computadora o laptop con características básicas de software y hardware (micrófono y bocinas).
- Conexión a Internet.
- Habilidades básicas para navegar en internet.

### Instalar Zoom

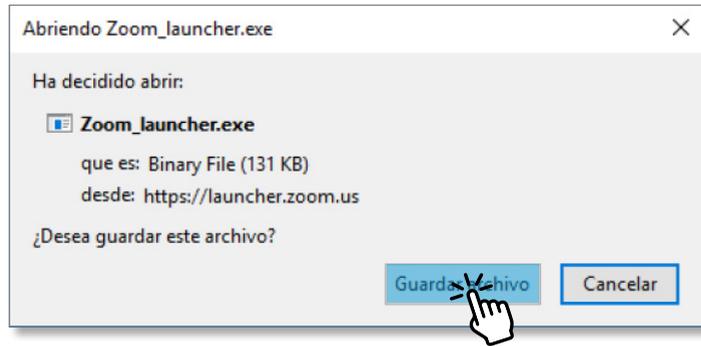
#### Descarga Zoom PC

Descargue e instale en su equipo aplicativo de zoom desde el siguiente link:

<https://zoom.us/support/download>

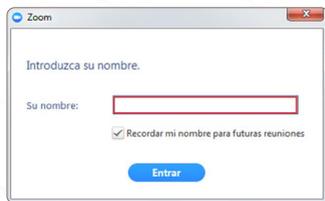
Nota: Si se presenta algún problema en la instalación, deshabilite su antivirus y pruebe instalar Zoom nuevamente, luego de instalarlo vuelva a activar el antivirus.

## Una vez descargado el instalador debemos ejecutarlo



## Como registrarte

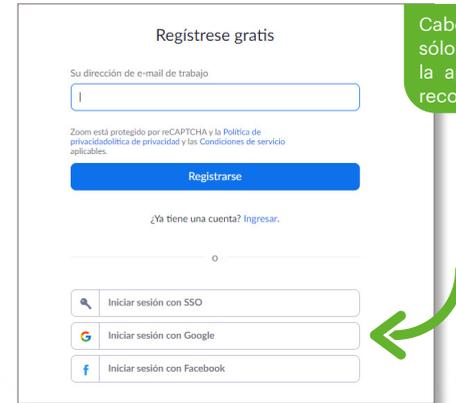
Al finalizar, deberá ingresar su nombre y apellido con el cual se identificará dentro de la plataforma.



✓ Recomendación: tildar la opción **“Recordar mi nombre para futuras reuniones”**.

## Configuración inicial de Zoom

Antes de entrar a la sala de videoconferencia, debemos hacer clic en la opción **“Entrar al audio por computadora”**, sin olvidar tildar la opción **“Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a la reunión”**.



Cabe mencionar que esta configuración inicial sólo se debe realizar la primera vez que se utilice la aplicación. Para futuras sesiones la aplicación recordará nuestras preferencias.

## Activar cuenta

Llegará un correo para confirmar su registro y activar su cuenta de ZOOM, dar Clic en **“Activar cuenta”**.



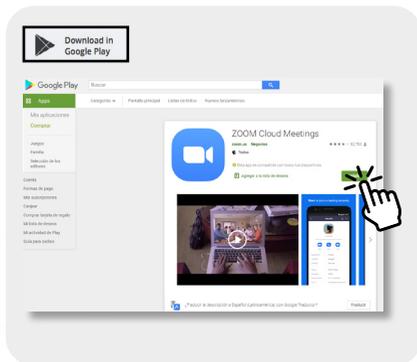
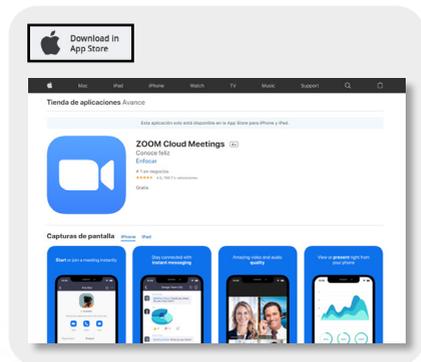
## Descarga Zoom en Celular

### Android

Buscar la aplicación en Google Play e instalar.

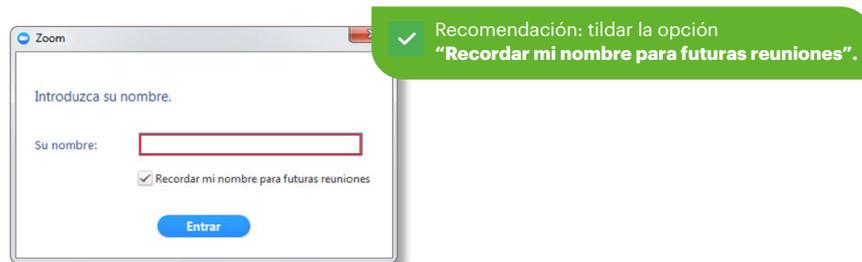
### iOS iPhone, iPad, iMac - Mac

Buscar la aplicación de el AppStore e instalar.



## Como registrarte

Al finalizar, deberá ingresar su nombre y apellido con el cual se identificará dentro de la plataforma.



## Configuración Inicial de Zoom

Antes de entrar a la sala de videoconferencia, debemos hacer clic en la opción "Entrar al audio por computadora", sin olvidar tildar la opción "Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a la reunión".



Cabe mencionar que esta configuración inicial sólo se debe realizar la primera vez que se utilice la aplicación. Para futuras sesiones la aplicación recordará nuestras preferencias.

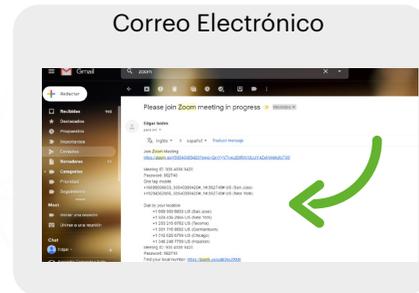
## Mi primera videoconferencia

Se puede utilizar Zoom de dos maneras:

- **Como organizador de la reunión** (el organizador es quien crea la reunión en un calendario y envía la invitación por e-mail, o mensaje por WhatsApp a los demás)
- **Como asistente o invitado a la misma** (quienes reciben la invitación o convocatoria por e-mail, Google Calendar o mensaje vía WhatsApp)

### Ingresar a una reunión (móvil y escritorio)

Liga de la Invitación al video por

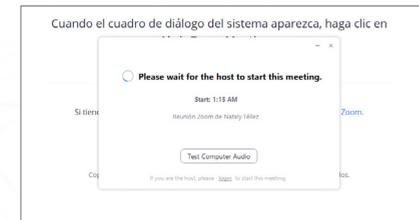


Abrir Aplicación Zoom.



### Sala de Espera

Esta en espera de que el Organizador de la Videoconferencia acepte que ingreses a la sesión.



## Funciones básicas

Cuando se participa de una sesión de videoconferencia, aparecen posicionando el mouse en la parte inferior de la pantalla.

### 1. Activar / Desactivar Audio



- Para silenciar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón **“Silenciar”**.



- Para activar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón **“Reiniciar audio”**.

### 2. Activar / Desactivar Video



- Para apagar la cámara web se debe hacer clic sobre el botón **“Detener video”**.



- Para encender la cámara web se debe hacer clic sobre el botón **“Iniciar video”**.

### 3. Participantes



Para listar las personas que están participando de la sesión, se debe hacer clic sobre el botón **“Participantes”**. El superíndice que acompaña este ícono indica la cantidad de participantes.

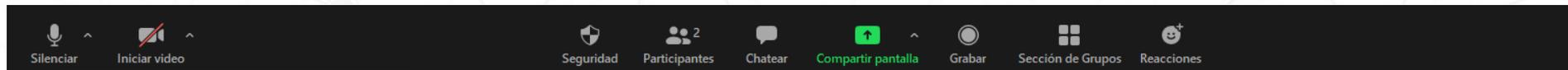
Se emitirá un listado en la parte derecha de la pantalla con el siguiente formato:



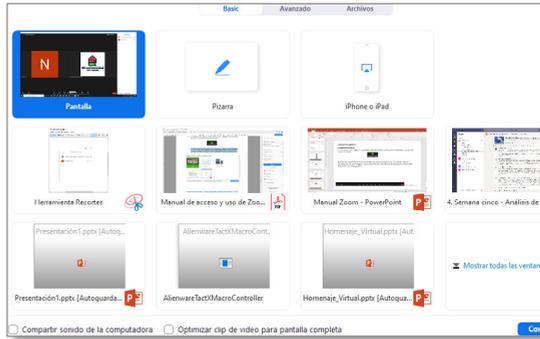
### 4. Compartir pantalla



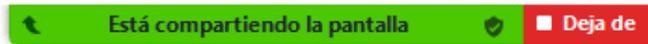
Si el moderador de la sesión así lo permitiese, podremos compartir nuestra pantalla haciendo clic sobre el botón **“Compartir pantalla”**.



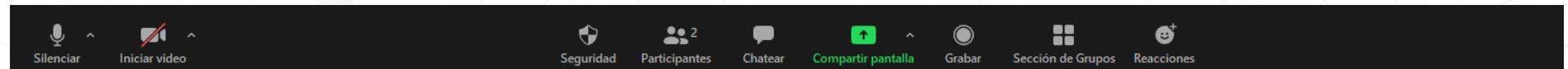
Se abrirá una ventana emergente en la cual podremos elegir qué tipo de recurso deseamos compartir (escritorio de la PC, pizarra digital, videos o documentos en múltiples formatos que tengamos previamente abiertos en nuestra computadora).



En la parte superior de la pantalla aparece una barra resumida:

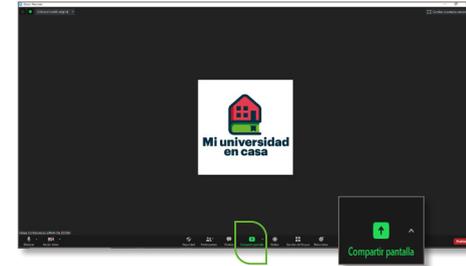


Que permite dejar de compartir la aplicación, o, moviendo el mouse sobre ella, hacer aparecer la barra completa.

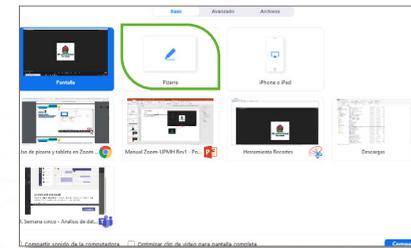


## 5. Uso de pizarra

**Paso 1.** Da clic en el botón **“Compartir pantalla”**, ubicado en el menú inferior de la aplicación durante la sesión activa.

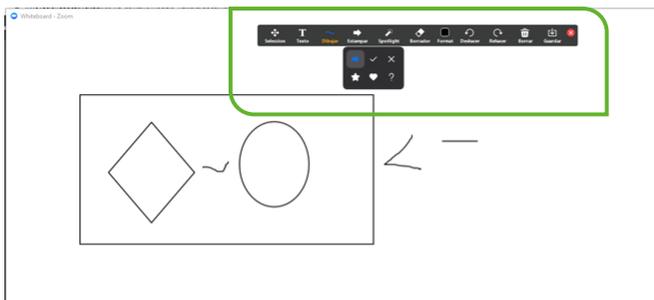


**Paso 2.** Selecciona la opción **“Pizarra”** y da clic en el botón **“Compartir”** para iniciar.

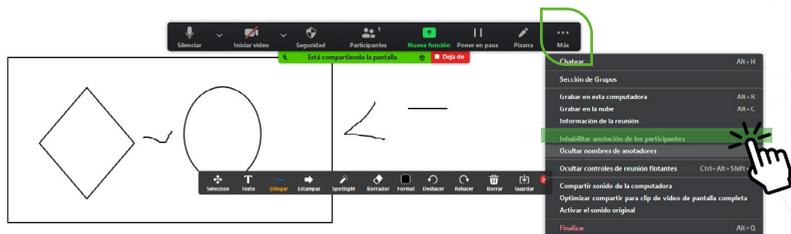




Utiliza las diferentes opciones para escribir o dibujar dentro de la pizarra en blanco.



Todos los alumnos, dentro de la sesión, podrán escribir en la pizarra. Se sugiere que sea bajo una dinámica controlada. Si se desea que los alumnos no puedan escribir, dar clic en **"Más"** del menú superior y seleccionar la opción **"Inhabilitar anotación de los participantes"**.



## 6. Chat

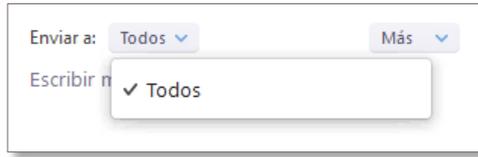


Para habilitar el bloque de chat se debe hacer clic sobre el botón **"Chatear"**.

El bloque se abrirá en la parte derecha de la pantalla



Antes de enviar un mensaje, debemos seleccionar el destinatario. Por defecto el mensaje será enviado y leído por todos los participantes, pero si deseamos chatear con un participante en particular debemos seleccionarlo en el desplegable “Enviar a:”.

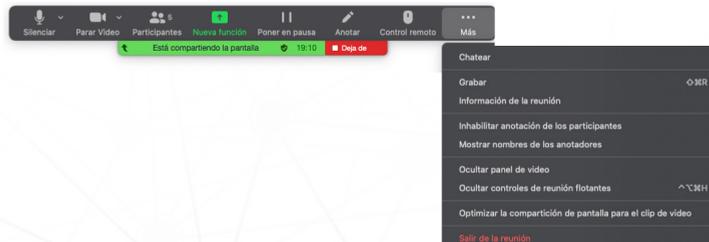


## 7. Salir de la reunión

Salir de la reunión

Si por algún motivo necesita retirarse de la sala antes de que finalice la sesión, se debe hacer clic sobre el botón “Salir de la reunión” o “Salir”.

Salir



O “Finalizar la reunión”.

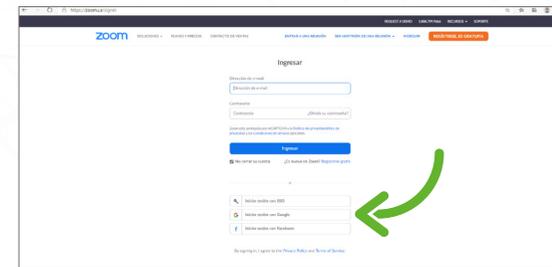


## Programar Reuniones desde WEB

Como primer paso ingresar a tu cuenta de zoom con tus datos <https://zoom.us/> y dar clic en **INGRESAR**

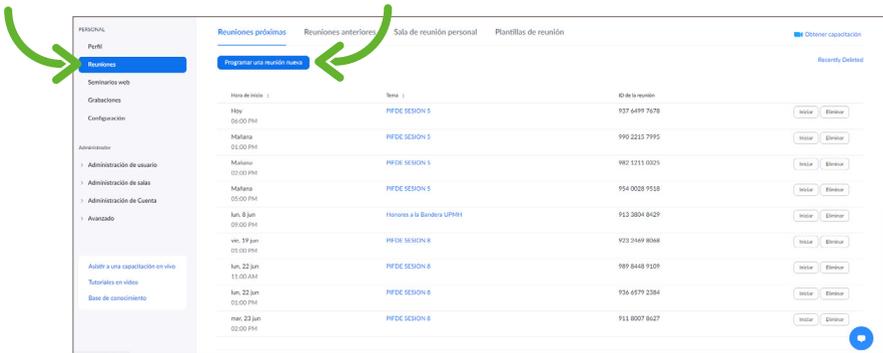


Introducir tu usuario y contraseña de la cuenta de correo que registraste en ZOOM Eje. Correo de gmail

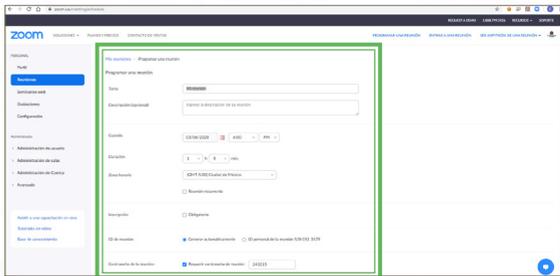


## ¿Cómo agendar una reunión?

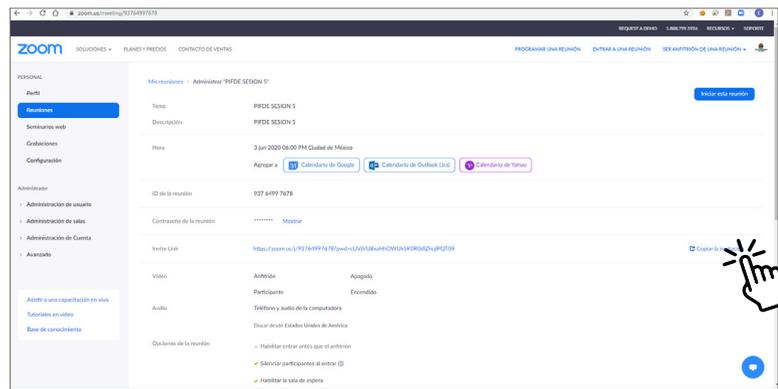
**Paso 1.** En la pantalla principal de la herramienta ZOOM, haz clic en “Reuniones”. Posterior, haz clic en “Programar una reunión nueva”.



**Paso 2.** Llena el formulario solicitado. En él indica: tema de la reunión o clase, descripción breve de la misma, fechas, duración, zona horaria, otros. Al finalizar el formulario, haz clic en el botón



**Paso 3.** Una vez guardados los datos de la reunión, se mostrará el resumen de la misma. Haz clic en la opción “Copiar la invitación”.

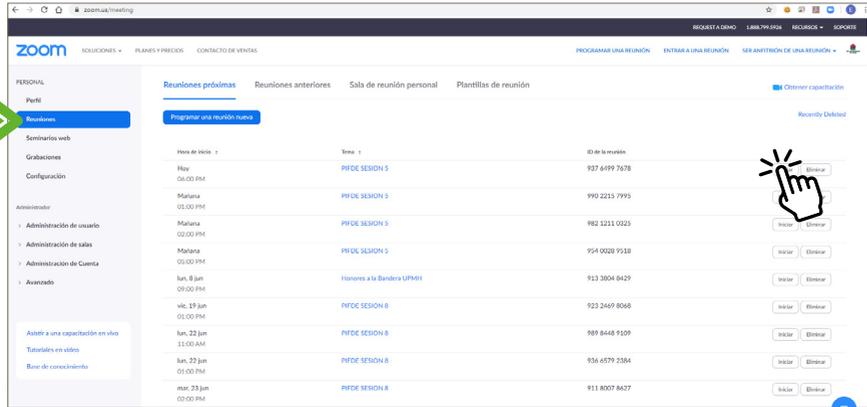


**Paso 4.** En el resumen, haz clic en “Copiar la invitación a la reunión”. Esto permitirá copiar la información para compartirla a sus invitados (estudiantes o académicos) a través del correo institucional o mensajero de preferencia.



## ¿Cómo ingresar a la reunión?

**Paso 1.** En la pantalla principal de la herramienta ZOOM, haz clic en **“Reuniones”**. Identifica tu próxima reunión y haz clic en **“Iniciar”**.



**¡Listo! Ahora puedes conducir la clase o reunión**

## Grabación de clases o reuniones.



La grabación de clases o reuniones es fundamental para que el material quede disponible para el acceso a estudiantes que no pudieron entrar a la sesión por problemas de conexión o capacidad de sus dispositivos.

Se recomienda presionar el botón **“Record”** inmediatamente después de iniciar la transmisión. Al terminar la sesión, cortar la grabación y seleccionar el botón **“Finalizar”**. El sistema comenzará a comprimir y descargar el video en el disco duro local. **Es muy importante no cerrar la computadora o apagar el equipo mientras esto sucede.**

El peso de las grabaciones puede variar entre los 200 y los 600 Megabytes y la descarga puede tardar entre 15 minutos y más de 30.

Para poner la clase a disposición de todos los estudiantes, subir el video a plataformas tales como YouTube y compartir el link por medio WhatsApp, correo electrónico u otra vía de comunicación.



**(Habilitado para Anfitrión u Organizador de la Reunión)**

Controle el menú de seguridad Zoom incluye ahora todas las opciones de seguridad esenciales en un solo botón, justo en el menú de la reunión.



En este menú, podrá bloquear la reunión y evitar que se unan nuevos participantes. También podrá habilitar la sala de espera para ayudar a gestionar los nuevos participantes de la reunión y podrá controlar los permisos de uso compartido y de chat tanto individuales como de todos los asistentes. La grabación de clases o reuniones es fundamental para que el material quede disponible para el acceso de los estudiantes que no pudieron entrar a la sesión por problemas de conexión o capacidad de sus dispositivos.