



FL

Facultad de
Letras

ELM

Escuela de
Lenguas Modernas

Manuales

de apoyo para el uso de tecnologías en el aprendizaje

Manual Zoom



Manual de Uso

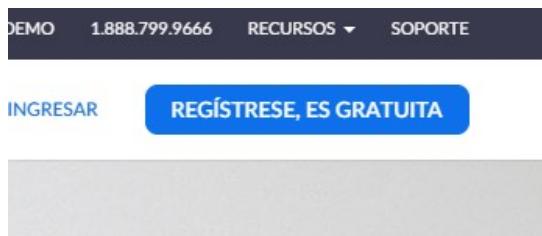
IMPORTANTE:

La versión gratuita de Zoom permite lo siguiente:

- Videoconferencias con hasta 100 participantes
- Videollamadas 1 a 1 ilimitadas
- Todas las funcionalidades menos el Streaming directo
- Reuniones grupales están limitadas a 40 minutos
-

INSTRUCCIONES DE USO:

1. Ingresar a <https://zoom.us/>
2. Hacer clic en **Regístrate, Es Gratuita**



3. Puede registrarse con su correo institucional, por medio de Google o Facebook

Regístrate gratis

Su dirección de e-mail de trabajo

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la Política de privacidad y las Condiciones de servicio aplicables.

Registrarse

Al registrarme, acepto la [Política de privacidad](#) y los [Términos del servicio](#).

O

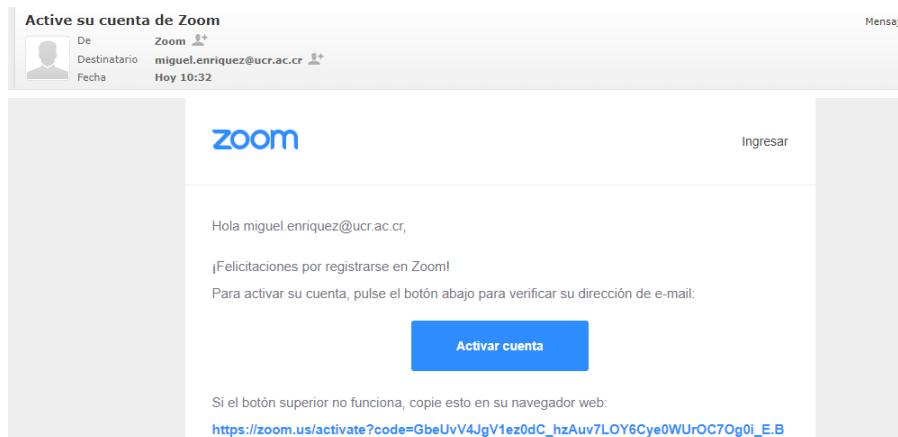
 Iniciar sesión con Google

 Iniciar sesión con Facebook

4. Si es por medio de correo se escribe el correo institucional y al hacer clic en Registrarse sale esto:



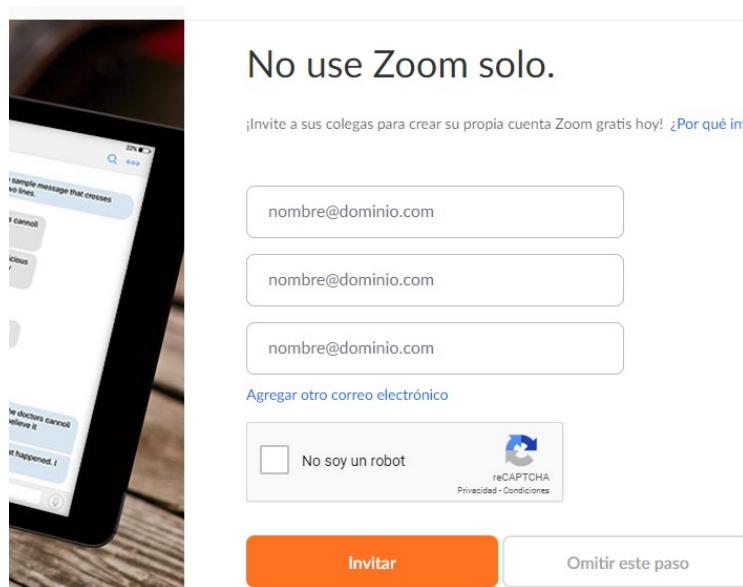
5. El correo que se recibe es este:



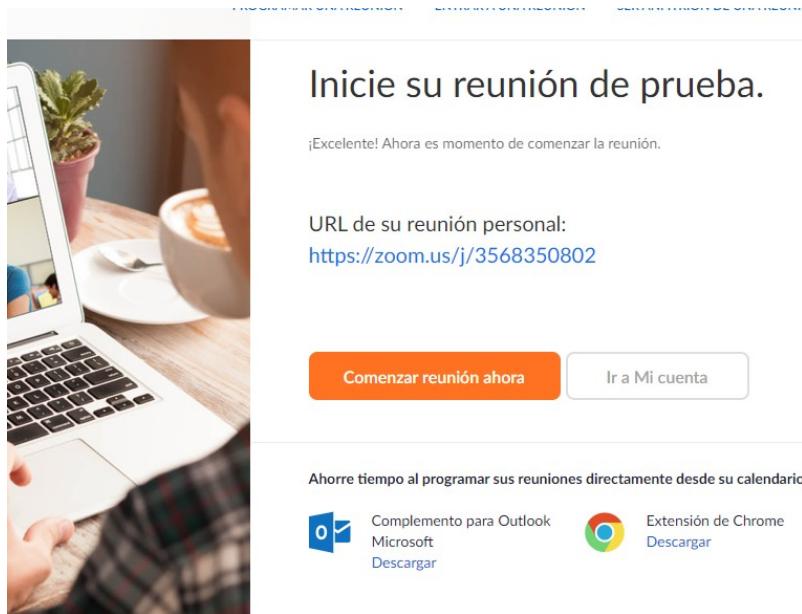
6. Al hacer clic en Activar Cuenta sale lo siguiente:



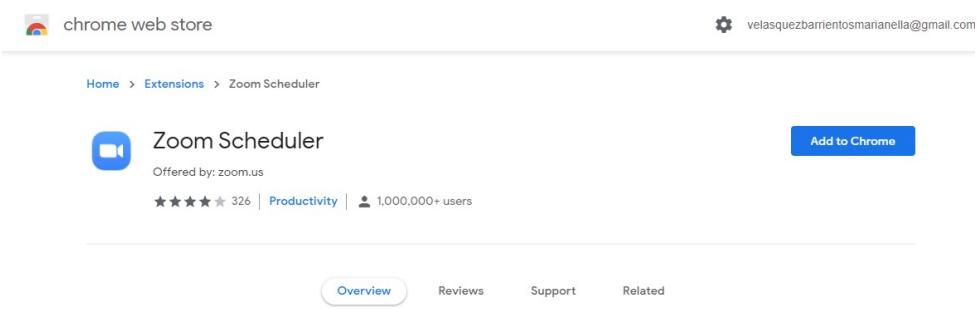
7. Se brindan los datos que se piden y se hace clic en Continuar, en la siguiente pantalla se le da a Omitir este paso:



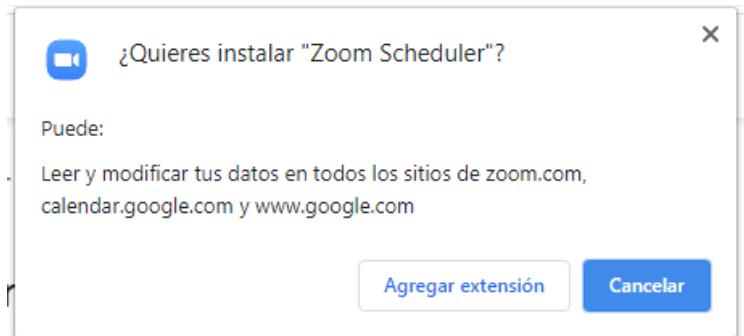
- Con esto la cuenta ya está lista para usarse: se puede iniciar la reunión de prueba, ir a la cuenta o descargar la extensión para los navegadores



- Para la extensión para Chrome se hace clic en Descargar y sale esto, acá se hace clic en Add to Chrome:



10. Se va a mostrar esto, hacer clic en Agregar extensión:



11. Se agrega el ícono en Amarillo en la esquina superior derecha de Chrome:

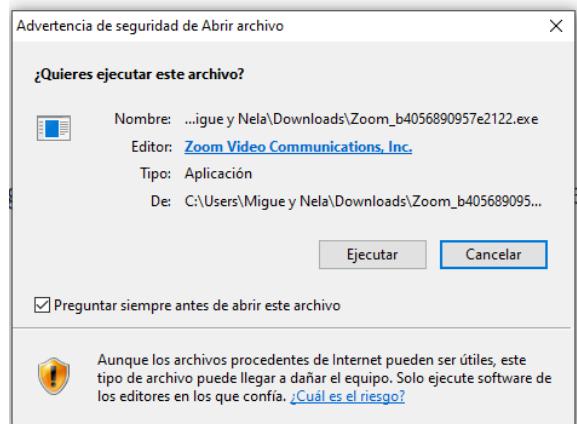


12. Al hacer clic en Ir a mi Cuenta sale esto:

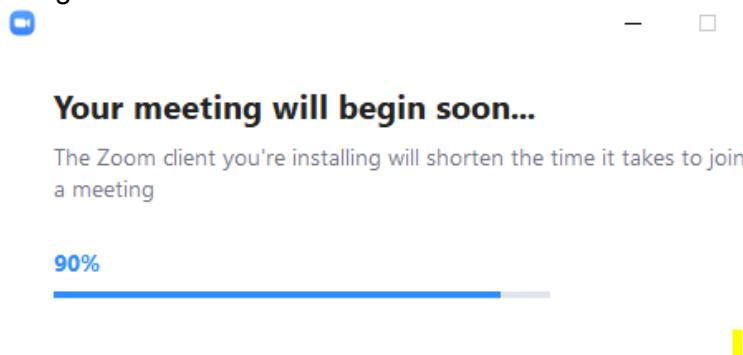
13. Por ahora todas estas opciones se van a mantener con los valores por defecto.

14. Al hacer clic en Comenzar Reunión Ahora sale lo siguiente y se descarga automáticamente el archivo ejecutable Zoom_xxxxx.exe, ejecútelo haciendo doble clic en él.

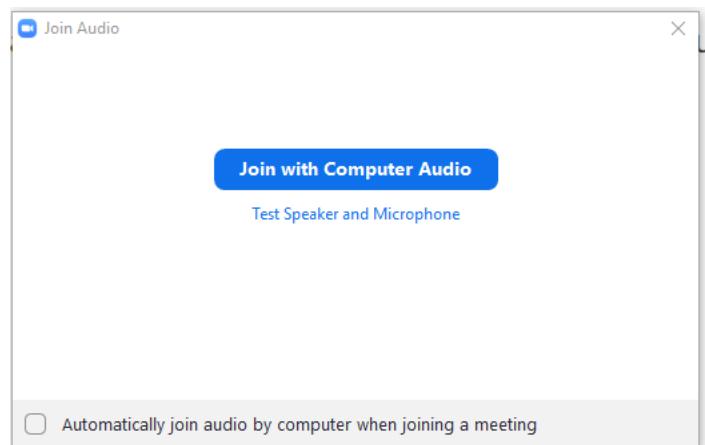
15. Al hacer doble clic sale esto, haga clic en Ejecutar:



16. Se muestra lo siguiente:

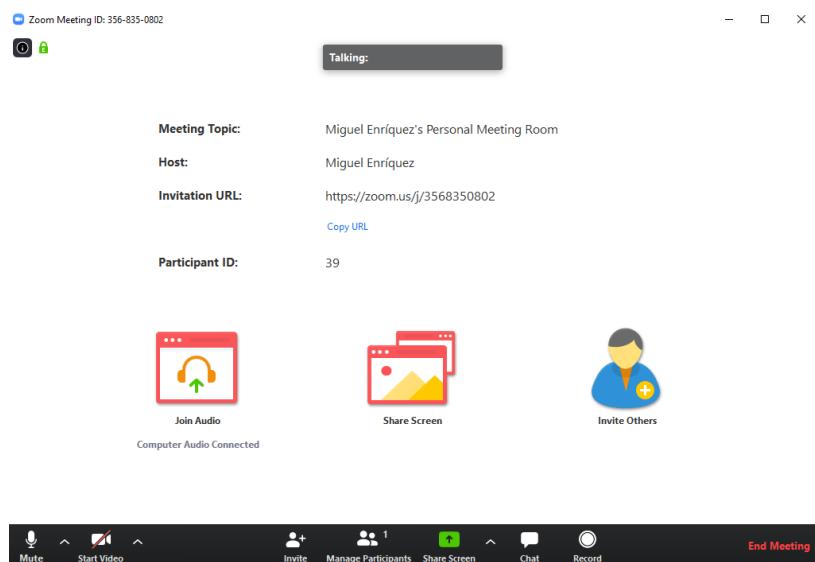


17. Y luego esta pantalla:

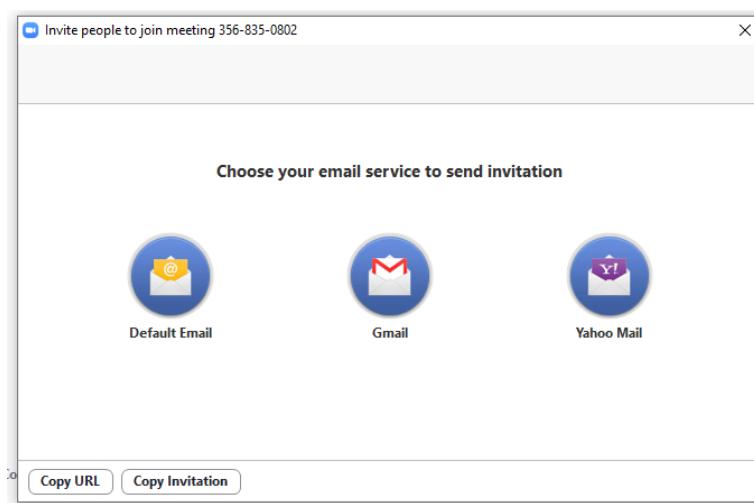


18. Acá puede probar el sonido y micrófono haciendo clic en Test Speaker and Microphone para probar el audio y micrófono de su computadora, si hace clic en Join with Computer Audio se unirá a la reunión usando audio y micrófono de la computadora, puede marcar la casilla que aparece abajo para automáticamente unirse a las reuniones con el audio y micrófono de la computadora.

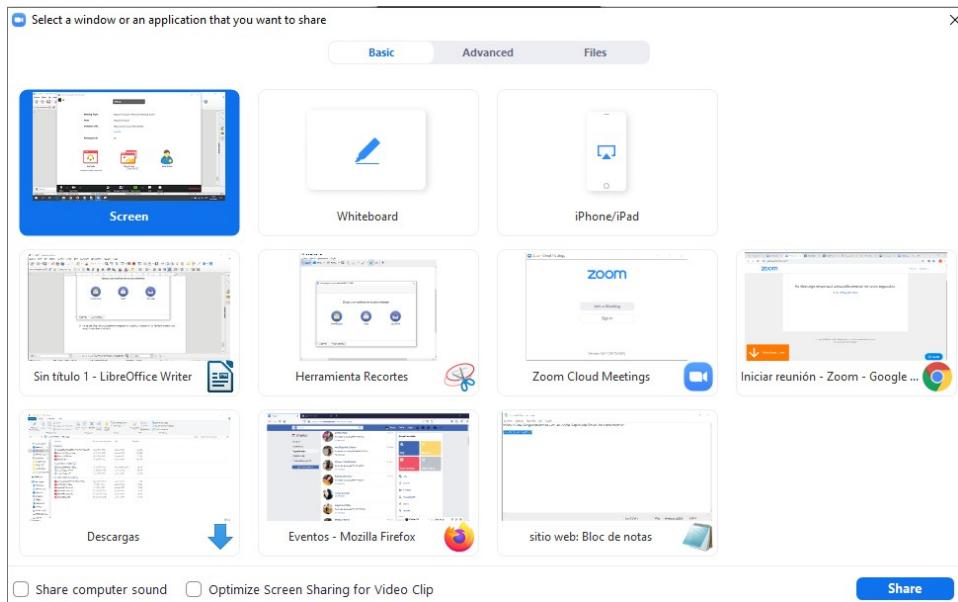
19. Se abrirá también la siguiente pantalla:



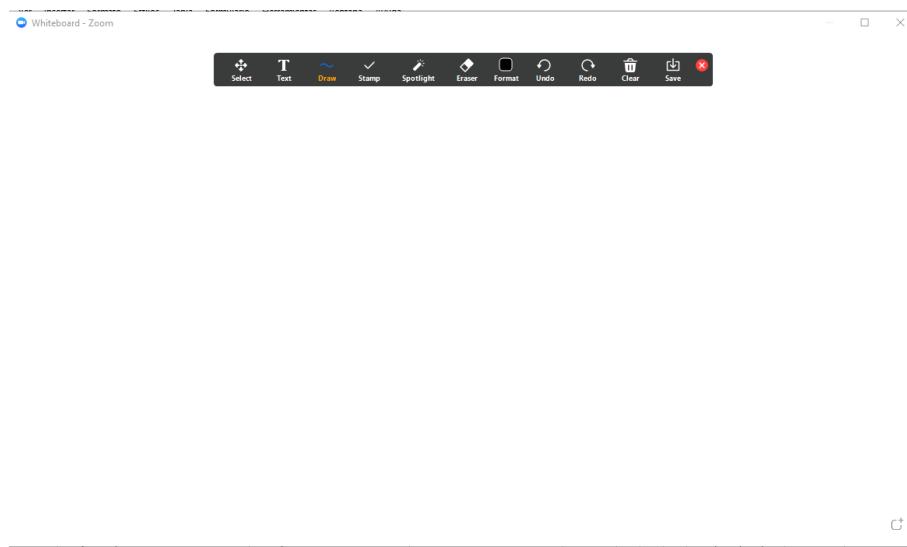
20. Puede compartir el URL indicado en Invitation URL con los estudiantes para que se unan a la reunión; también donde dice Invite Others podrá enviar la invitación para unirse a los correos de sus estudiantes:



21. La opción Share Screen le permite compartir su pantalla, se muestra de la siguiente manera para elegir lo que desea compartir:



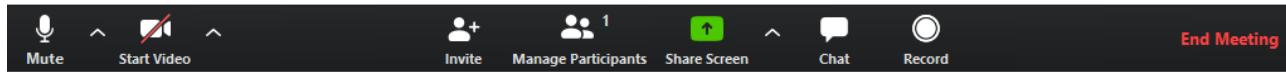
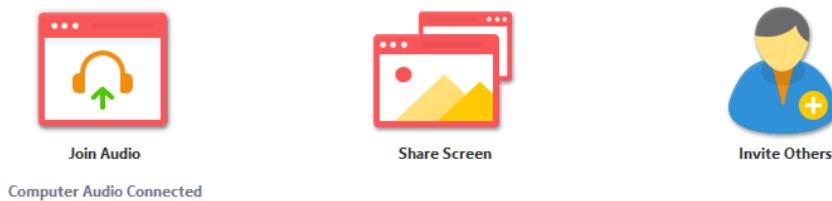
22. Si elige Screen va a compartir la pantalla como tal, si elige Whiteboard se abrirá una "pizarra en blanco" en la que puede hacer anotaciones, dibujos, etc:



23. Con las otras opciones puede compartir lo que se muestra en una aplicación específica (navegador, Excel, etc)

24. Con la opción Files puede compartir archivos.

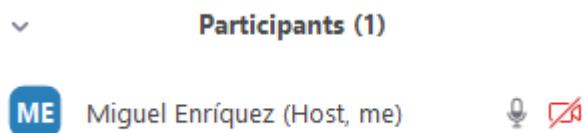
25. En la parte inferior se le muestra una barra con varias opciones:



26. Acá va a poder poner en Mute el micrófono e Iniciar o apagar la cámara, esto con las opciones de la izquierda.

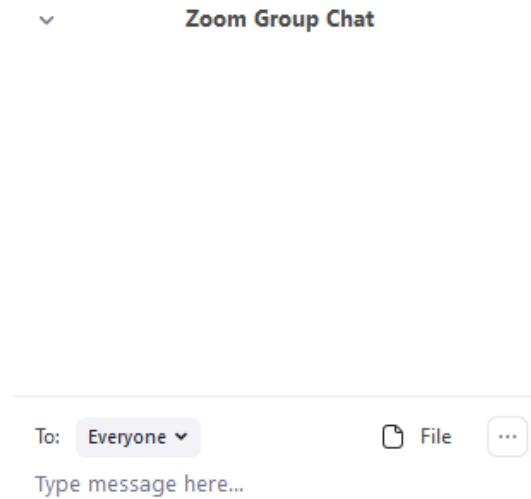
27. Va a poder invitar más estudiantes por medio del correo con la opción Invite

28. En Manage Participants va a poder administrar el micrófono y video de todos los participantes:

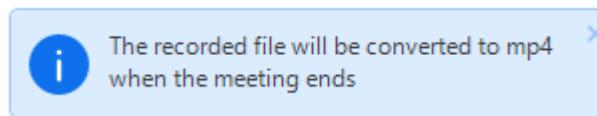


29. También va a poder hacer el Share Screen por medio del botón verde.

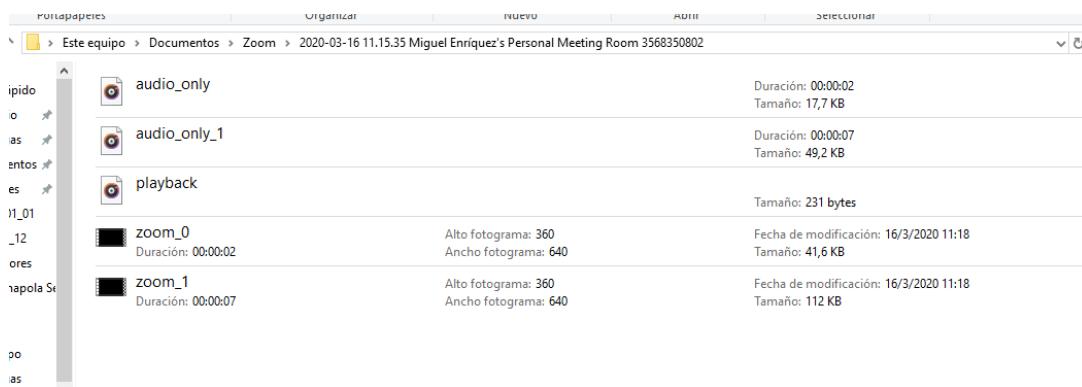
30. La opción de Chat les va a permitir enviar un mensaje a todos los participantes o algunos en específico, también dando la opción de enviar un archivo:



31. Con el botón Record va a poder grabar localmente la sesión, una vez finalizada la reunión el archivo estará disponible en mp4:



32. Una vez finalizada la sesión con End Meeting se termina la reunión y, si puso a grabarla, se podrá tener el archivo de video en esta ruta:



BREAKOUT ROOMS

Esta opción que brinda la aplicación Zoom, consiste en dividir el grupo de participantes en subgrupos para que realicen algún ejercicio específico.

Existen varios detalles importantes a considerar:

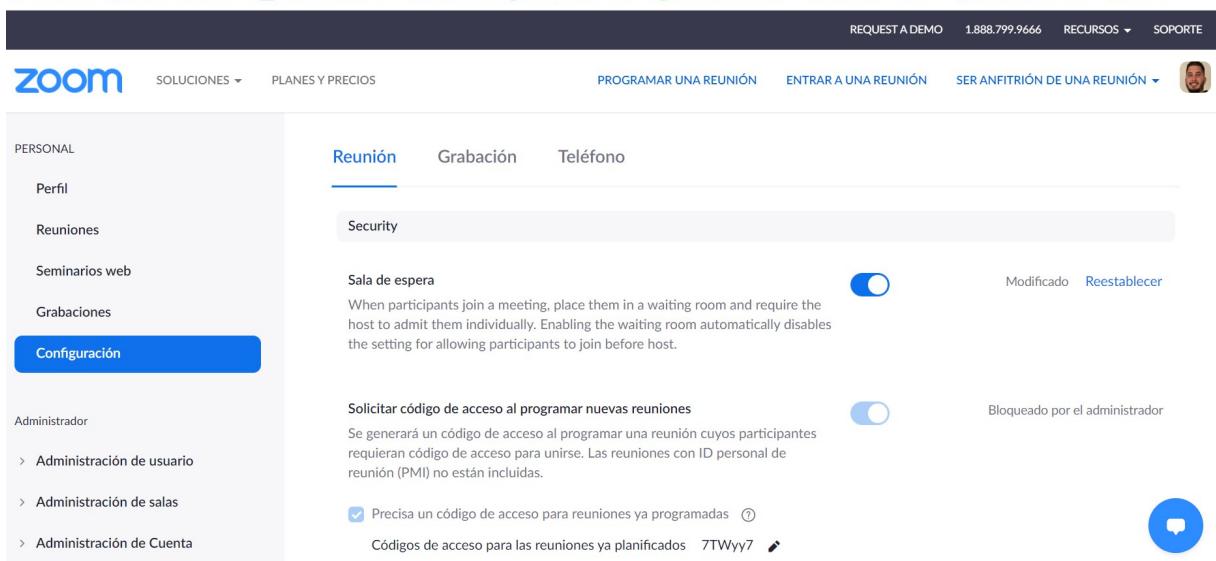
- Es necesario configurar la opción para poder utilizarla en la reuniones de Zoom.
- Una vez activada la opción dentro de la reunión se debe localizar el botón de breakout rooms y dar clic en el cuando se desea utilizar.
- La asignación de los participantes dentro de los subgrupos puede ser de manera automática o manual.
- El Host o Administrador es el único que puede generar los subgrupos y puede accesar a los diferentes grupos para observar los avances.
- El Host determina el momento en que se finaliza la ejecución de los Breakout Rooms y se vuelve a la reunión general.

Cómo configurar los Breakout Rooms

Antes de programar una reunión donde se necesita aplicar la opción de Breakout Rooms, es necesario ingresar a nuestro perfil de Zoom, en las opciones de la parte izquierda en la sección PERSONAL, se selecciona CONFIGURACIÓN.

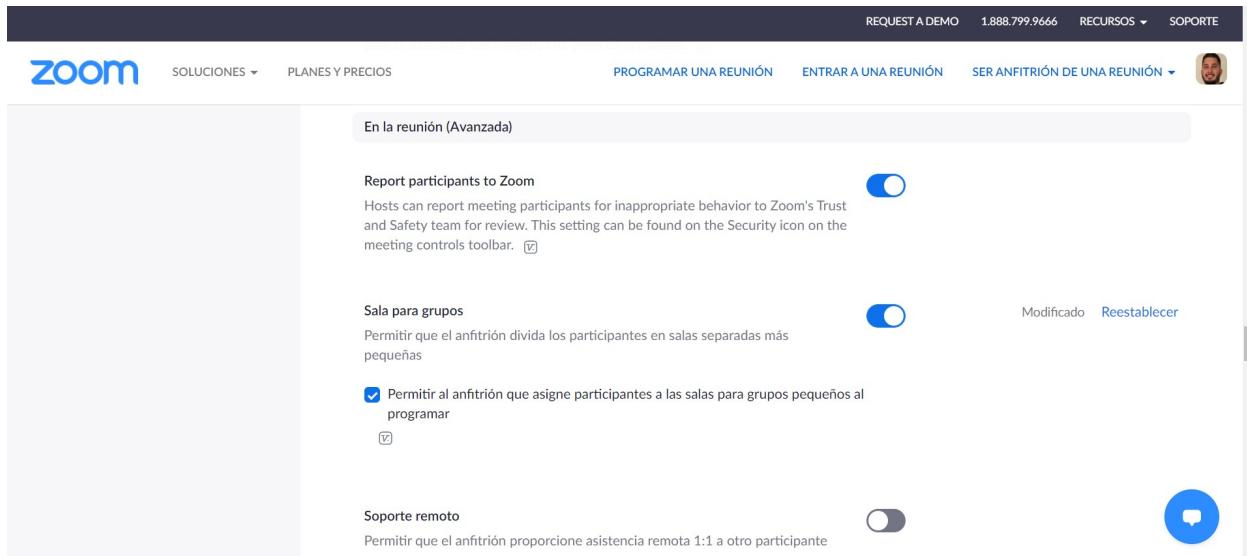
Se muestran tres apartados, Reunión, Grabación y Teléfono.

Clic en REUNIÓN.



The screenshot shows the Zoom configuration interface. The top navigation bar includes 'REQUEST A DEMO', '1.888.799.9666', 'RECURSOS', 'SOPORTE', and a user profile icon. The left sidebar has sections for 'PERSONAL' (Perfil, Reuniones, Seminarios web, Grabaciones, **Configuración**), 'Administrador' (Administración de usuario, Administración de salas, Administración de Cuenta), and 'SOLUCIONES' and 'PLANES Y PRECIOS'. The main content area has tabs for 'Reunión', 'Grabación', and 'Teléfono', with 'Reunión' selected. Under 'Reunión', the 'Security' section is active, showing two toggle switches: one for 'Sala de espera' (which is turned on) and another for 'Solicitar código de acceso al programar nuevas reuniones' (which is turned off). A note below the first toggle says: 'When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.' A 'Modificado' (Modified) and 'Reestablecer' (Reset) link is next to the first toggle. A note below the second toggle says: 'Se generará un código de acceso al programar una reunión cuyos participantes requieran código de acceso para unirse. Las reuniones con ID personal de reunión (PMI) no están incluidas.' A note below the second toggle says: 'Bloqueado por el administrador' (Blocked by administrator). A blue comment icon is in the bottom right corner of the configuration area.

Una vez ahí, es necesario desplazarse hasta la opción Sala de grupos



REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RECURSOS ▾ SOPORTE

zoom SOLUCIONES ▾ PLANES Y PRECIOS PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

En la reunión (Avanzada)

Report participants to Zoom Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar.

Sala para grupos Permitir que el anfitrión divida los participantes en salas separadas más pequeñas Permitir al anfitrión que asigne participantes a las salas para grupos pequeños al programar

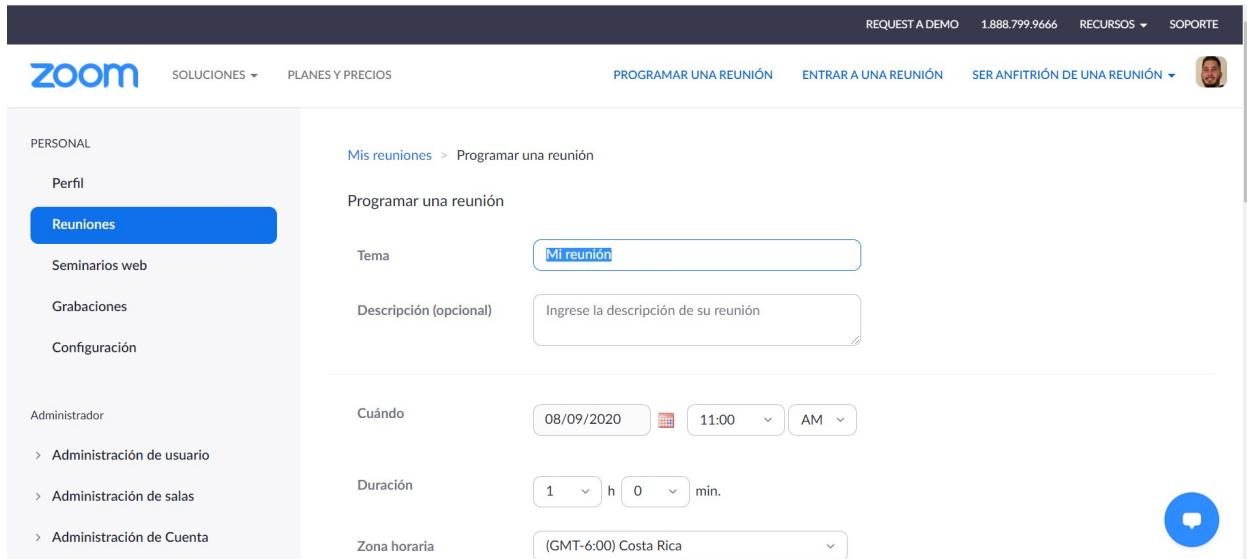
Modificado Reestablecer

Soporte remoto Permitir que el anfitrión proporcione asistencia remota 1:1 a otro participante

Generalmente, esta opción se encuentra deshabilitada, se debe habilitar como se muestra en la imagen anterior, además se debe dar clic en la opción Permitir al anfitrión que asigne participantes a las salas para grupos pequeños al programar.

Esto le permitirá al Host asignar de manera manual los participantes en las reuniones posteriores.

Realizado este procedimiento, todas las reuniones que se programen a partir de este momento tendrán la opción habilitada para utilizar los BREAKOUT ROOMS.



REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RECURSOS ▾ SOPORTE

zoom SOLUCIONES ▾ PLANES Y PRECIOS PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

Mis reuniones > Programar una reunión

Programar una reunión

PERSONAL

Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Administrador

> Administración de usuario

> Administración de salas

> Administración de Cuenta

Tema

Descripción (opcional)

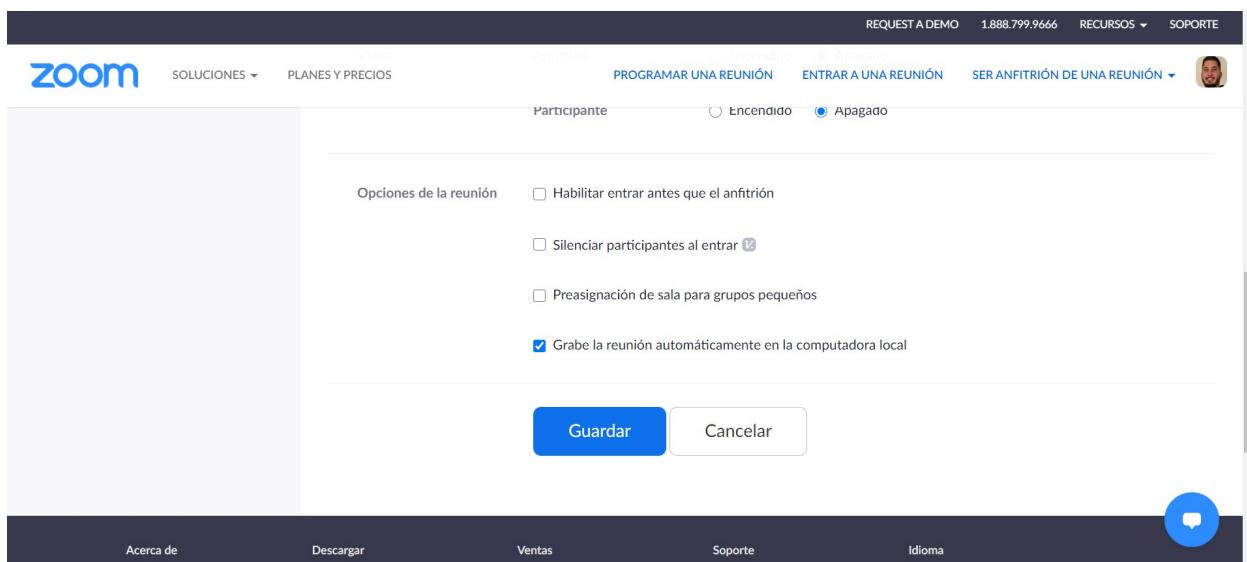
Cuándo

Duración

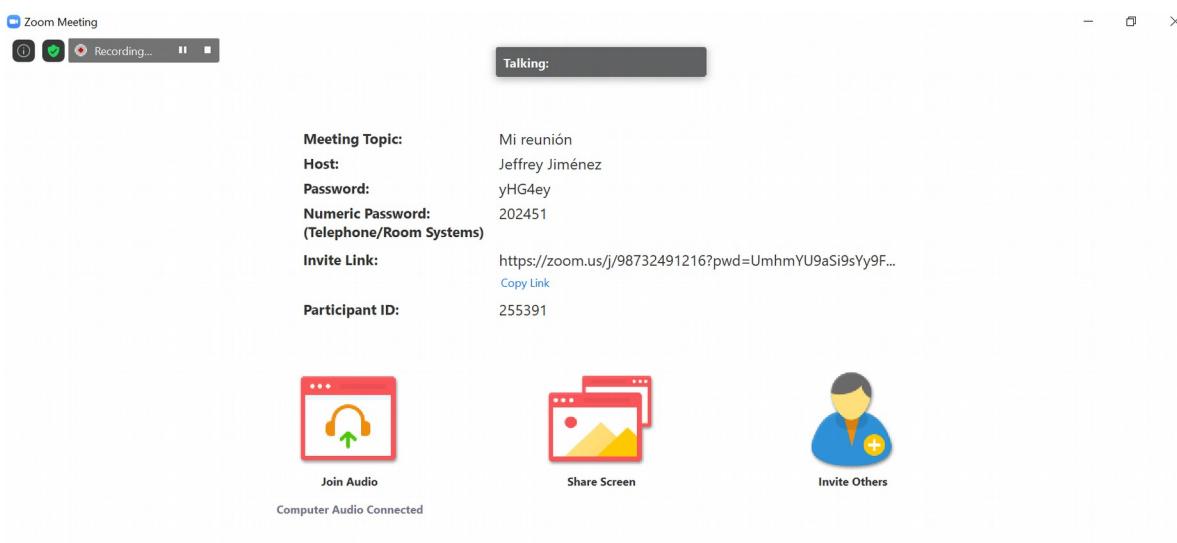
Zona horaria

Programar una reunión

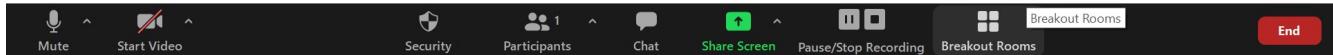
La programación de una reunión una vez hecho este procedimiento es exactamente la misma solamente que se encontrará una nueva opción: *Preasignación de sala para grupos pequeños*. **IMPORTANTE:** es completamente opcional activarla o no, es más se recomienda no activarla ya que la reunión iniciaría automáticamente en una sala de Breakout Rooms.



Una vez iniciada la reunión de Zoom,

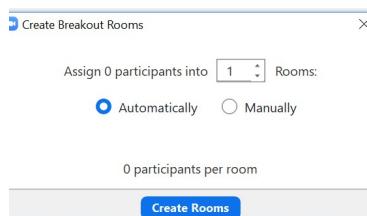


En la barra inferior se encontrará la opción de BREAKOUT ROOMS en la parte derecha



Asignación de participantes en los subgrupos.

Al dar clic en la opción de Breakout rooms, nos aparecerá la siguiente ventana emergente:



Se podrá seleccionar entre asignar los participantes de manera automática o manual, así como la cantidad de subgrupos según como lo determine el Host.

Asignación de manera automática

Determinar la cantidad de ROOMS (lo determina el Host). Clic en la opción Automática. En la ventana emergente.

Luego Clic en Crear Salas

La asignación de participantes dependerá directamente de la cantidad de éstos y la cantidad de Subgrupos que determine el Host.

Ejemplo 1: Si la reunión tiene un total de 20 participantes y el Host determina en la ventana emergente 5 ROOMS, se generan 5 ROOMS con 4 participantes cada uno.

Ejemplo 2: Si la reunión tiene un total de 12 participantes y el Host determina en la ventana emergente 4 ROOMS, se generan 4 ROOMS con 3 participantes cada uno.

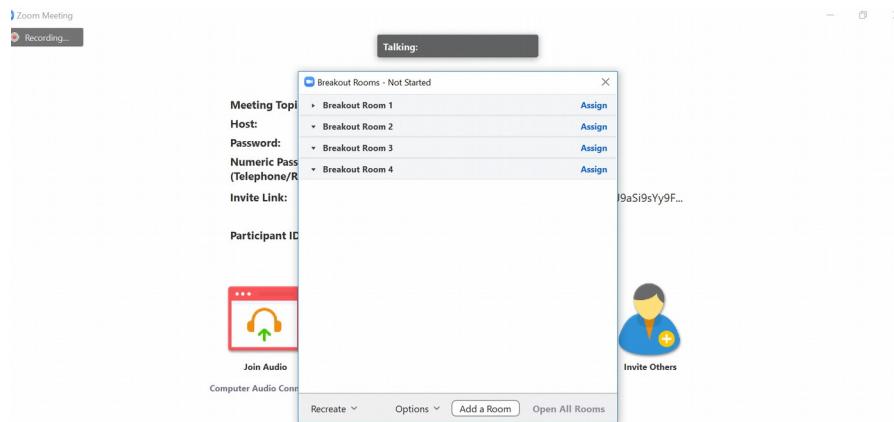
IMPORTANTE: la asignación al ser automática, coloca a los participantes de manera aleatoria en los subgrupos.

Asignación de manera manual

Determinar la cantidad de ROOMS (lo determina el Host). Clic en la opción Manual en la ventana emergente

Luego Clic en Crear Salas.

En este ejemplo se seleccionaron 4 salas, al ser manual, la asignación de participantes se hace uno a uno, con la posibilidad de crear grupos a conveniencia. Al dar clic en ASIGNAR en cada sala aparecerá el listado de los participantes sin subgrupo asignado y al seleccionarlo se incluye en el grupo determinado.



Una vez asignados todos los participantes en los subgrupos se concluye al dar clic en ABRIR TODAS LAS SALAS.

Durante BREAKOUT ROOMS

Una vez iniciada, la sesión se divide en los grupos determinados ya sea de manera manual o automática, el host va a poder ingresar a cada una de las salas para observar o interactuar con un subgrupo específico, esto dependiendo del fin de la actividad de trabajo.

Para finalizar la sesión el Host determina el momento y selecciona la opción finalizar BREAKOUT ROOMS, todos los participantes recibirán una notificación de que las salas se van a cerrar y vuelven a la reunión general.

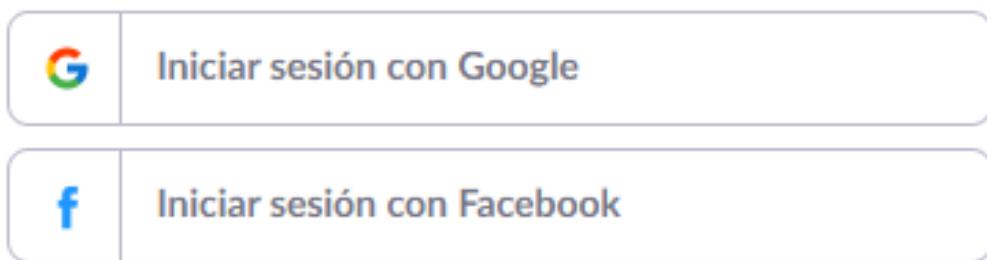
IMPORTANTE: Esto es totalmente opcional, esto quiere decir que si se realiza el proceso para activar la opción dentro de la configuración, no precisamente es necesario utilizarlo dentro de las reuniones.

Además, se puede ejecutar las veces se que sean necesarias dentro de una misma reunión.

ANEXO

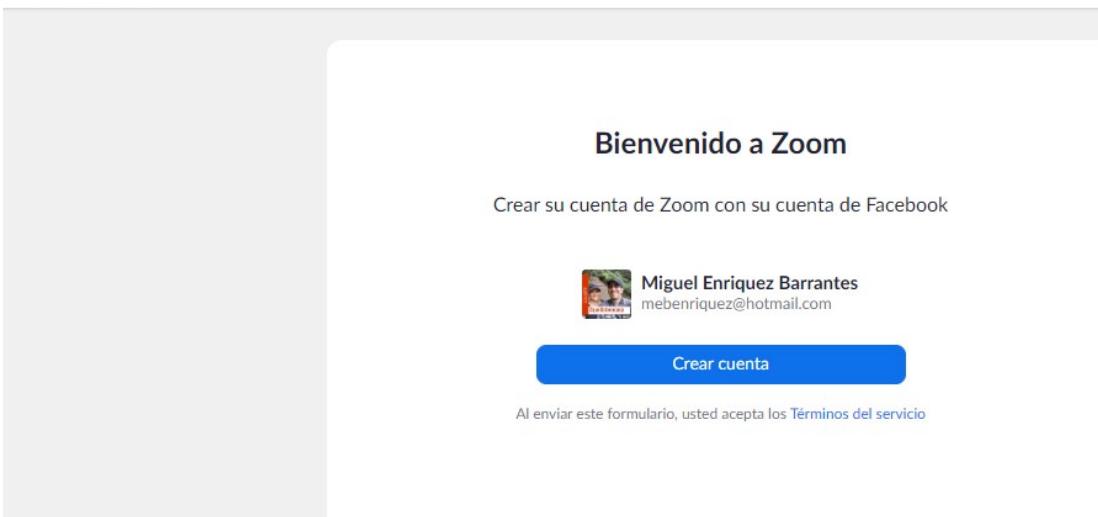
Acá se indicarán algunos otros puntos importantes:

1. Puede iniciar sesión con Google o Facebook haciendo clic acá al momento de dar clic en Regístrate, Es Gratuita

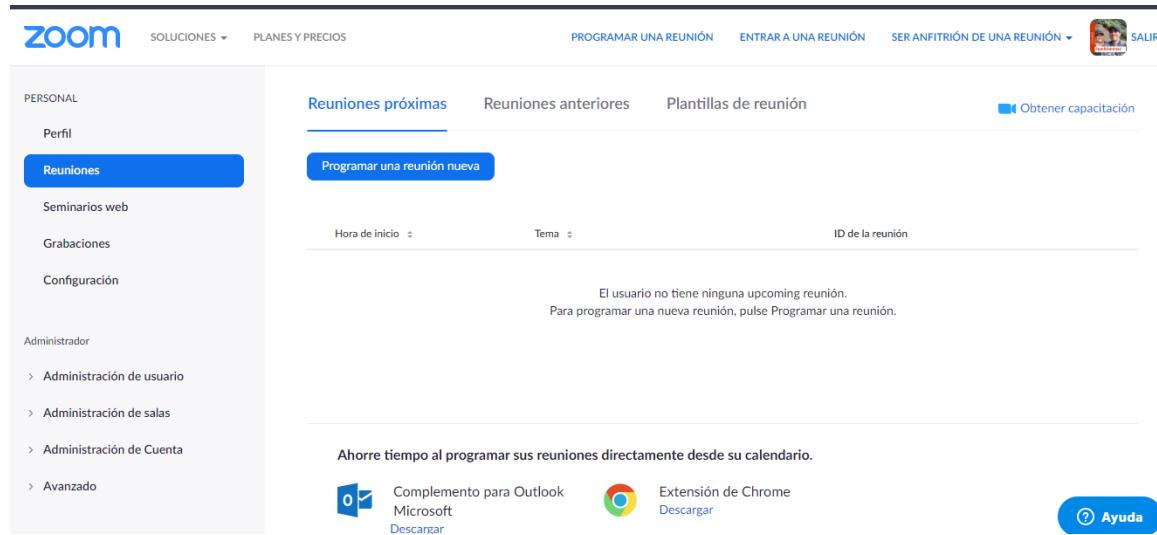


2. En cada opción nada más selecciona la cuenta a utilizar, los permisos que se le solicitan y hace clic en Crear Cuenta en esta pantalla:

zoom

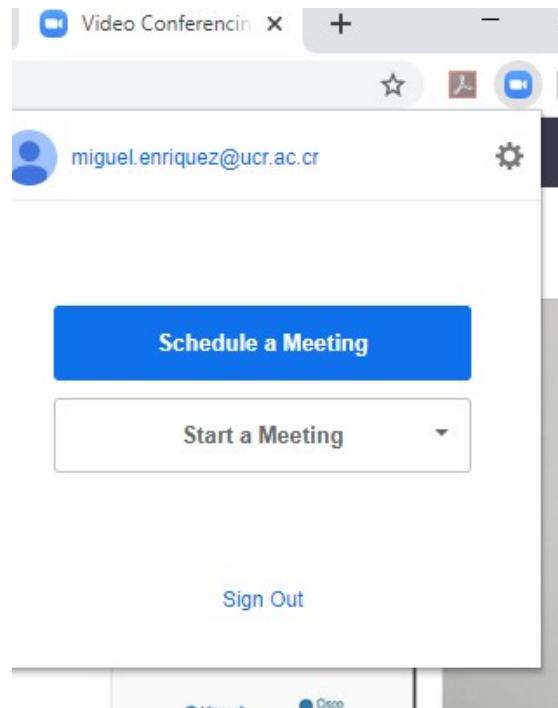


3. Una vez creada ingresará a la pantalla de opciones donde podrá descargar las extensiones de navegadores o iniciar una reunión:



The screenshot shows the Zoom website's 'Schedule a Meeting' page. The left sidebar is titled 'PERSONAL' and includes 'Reuniones' (which is highlighted in blue), 'Seminarios web', 'Grabaciones', 'Configuración', and 'Administrador' with sub-options: 'Administración de usuario', 'Administración de salas', 'Administración de Cuenta', and 'Avanzado'. The main content area has tabs for 'Reuniones próximas', 'Reuniones anteriores', and 'Plantillas de reunión'. A blue button labeled 'Programar una reunión nueva' is prominent. Below it are fields for 'Hora de inicio' (with a dropdown arrow), 'Tema' (with a dropdown arrow), and 'ID de la reunión'. A message states: 'El usuario no tiene ninguna upcoming reunión. Para programar una nueva reunión, pulse Programar una reunión.' At the bottom, there are download links for 'Complemento para Outlook Microsoft' (with a 'Descargar' button) and 'Extensión de Chrome' (with a 'Descargar' button). A blue 'Ayuda' button is on the right. The top navigation bar includes 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN', and 'SALIR'.

4. Si utiliza la extensión para Chrome, podrá iniciar la reunión haciendo clic en el ícono con la camarita, donde le saldrá esto:



5. Con la opción Schedule a Meeting podrá programar una reunión a futuro, usando las opciones que se le brindan:

Zoom Schedule Options

Meeting ID

One-time Meeting ID Use Personal Meeting ID 356-835-0802

Password

Require meeting password

Random password Manually input password

Video

Host On Off

Participant On Off

Audio

Telephony Computer Audio Both

Options

- Enable join before host
- Mute participants upon entry
- Enable waiting room
- Record the meeting automatically on the local computer
- Include join URL in location field

Save and Continue

6. En Start a Meeting podrá elegir si desea que inicie con el video encendido o apagado, se iniciará la aplicación de Zoom ya explicada.