



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

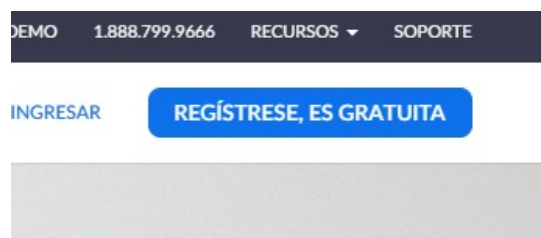
### IMPORTANTE:

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 **Regístrese, Es Gratuita**





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

Regístrese 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

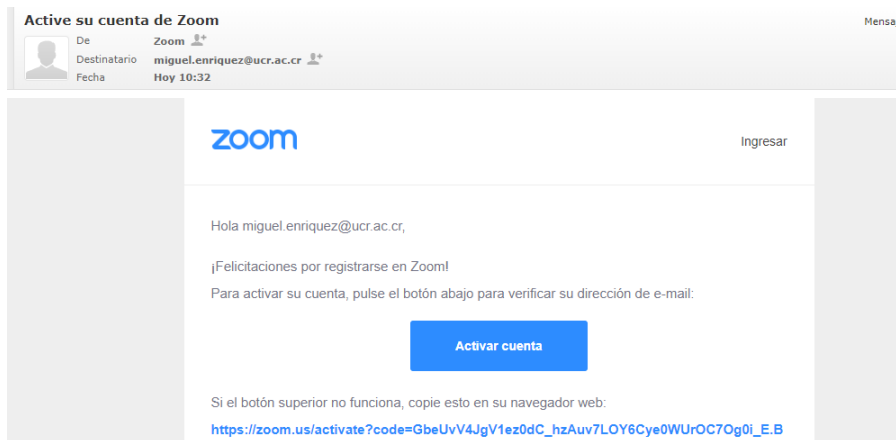
4. Si es por medio de correo se escribe el correo institucional y al hacer clic en Registrarse sale esto:



Hemos enviado un correo electrónico a **miguel.enriquez@ucr.ac.cr**.  
Pulse el enlace de confirmación en el correo electrónico para comenzar a usar Zoom.

si no ha recibido el correo electrónico,  
[Volver a enviar otro correo electrónico](#)

5. El correo que se recibe es este:





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



## Bienvenido a Zoom

Hola, miguel.enriquez@ucr.ac.cr. Su cuenta se ha creado satisfactoriamente. Indique su nombre y cree una contraseña para continuar.

Primer nombre

Apellido


Contraseña

Confirmar la contraseña

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

Continuar

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:



## No use Zoom solo.


¡Invite a sus colegas para crear su propia cuenta Zoom gratis hoy! [¿Por qué invitar?](#)

nombre@dominio.com

nombre@dominio.com

nombre@dominio.com

[Agregar otro correo electrónico](#)

☐ No soy un robot 

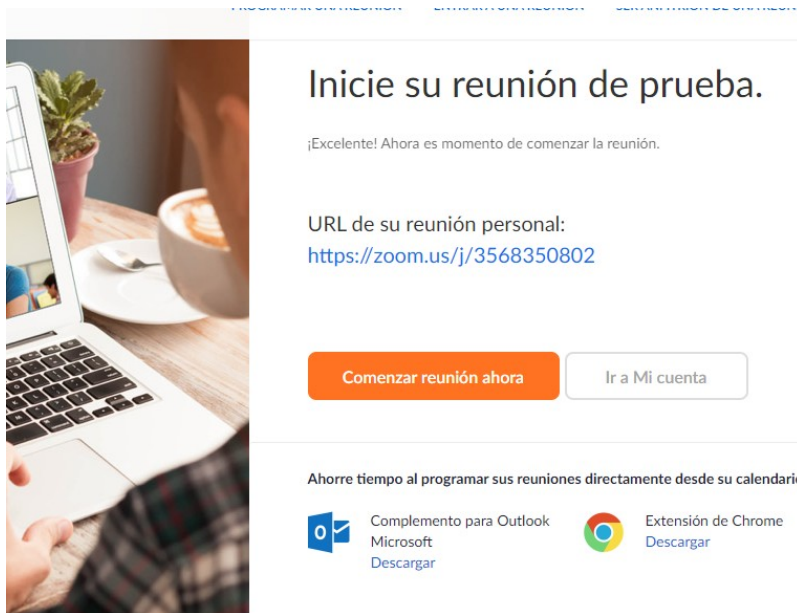
reCAPTCHA  
Privacidad - Condiciones

Invitar

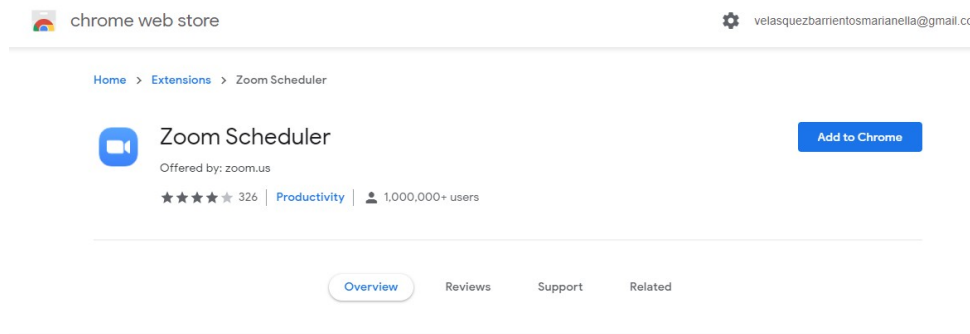
Omitir este paso



8. 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

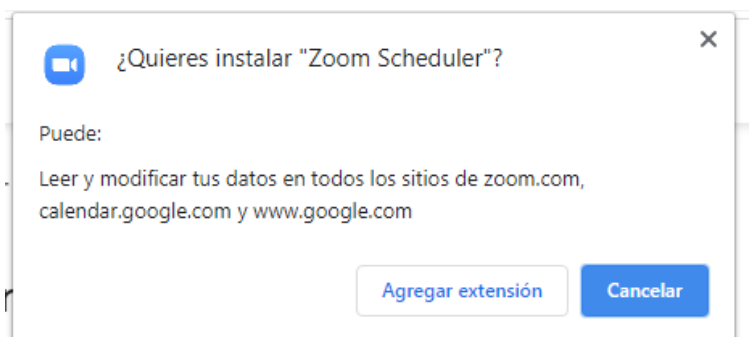


9. Para la extensión para Chrome se hace clic en Descargar y sale esto, acá se hace clic en Add to Chrome:





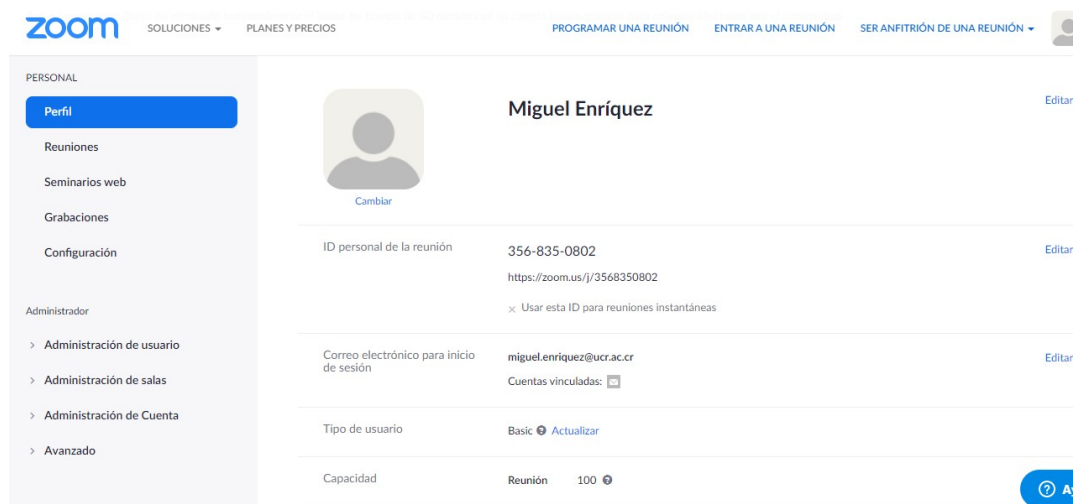
10. Se va a mostrar esto, hacer clic en Agregar extensión:



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:

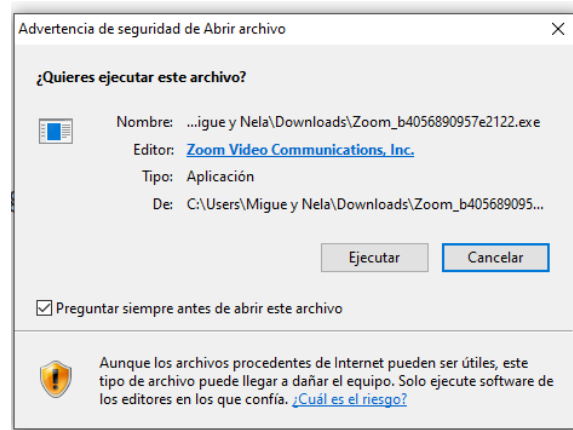


13. Por ahora todas estas opciones se van a mantener con los valores por defecto.

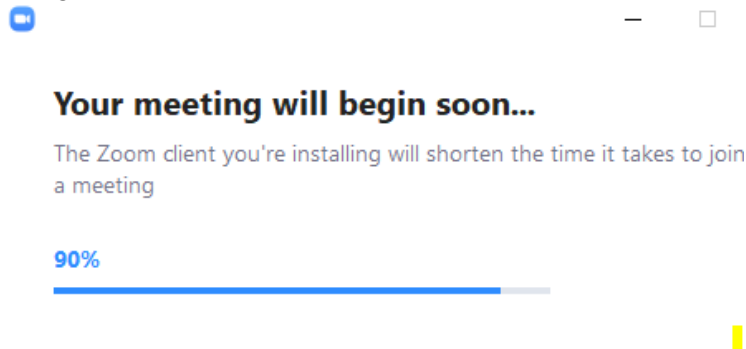
14. Al hacer clic en Comenzar Reunión Ahora sale lo siguiente y se descarga automáticamente el archivo ejecutable Zoom\_xxxxx.exe, ejecútelo haciendo doble clic en él.



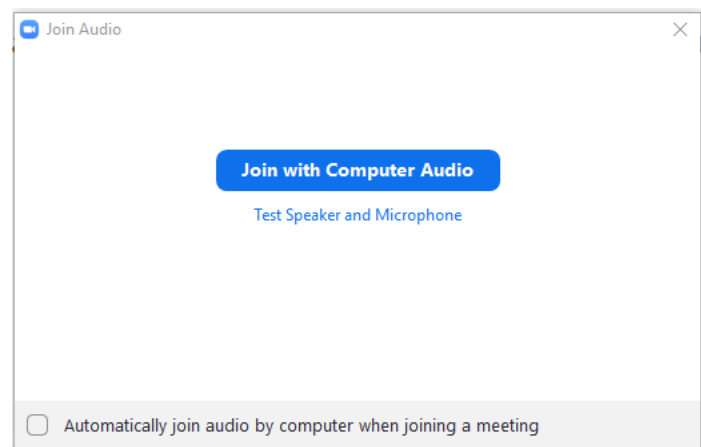
15. Al hacer doble clic sale esto, haga clic en Ejecutar:



16. Se muestra lo siguiente:

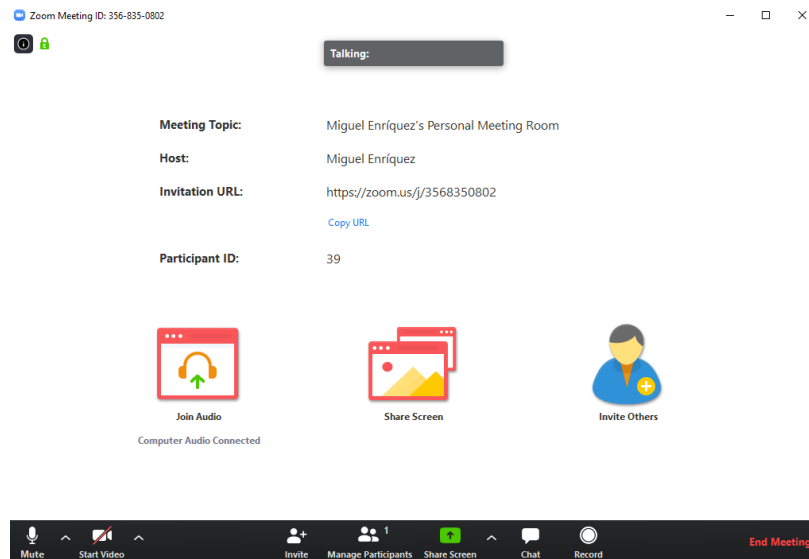


17. Y luego esta pantalla:

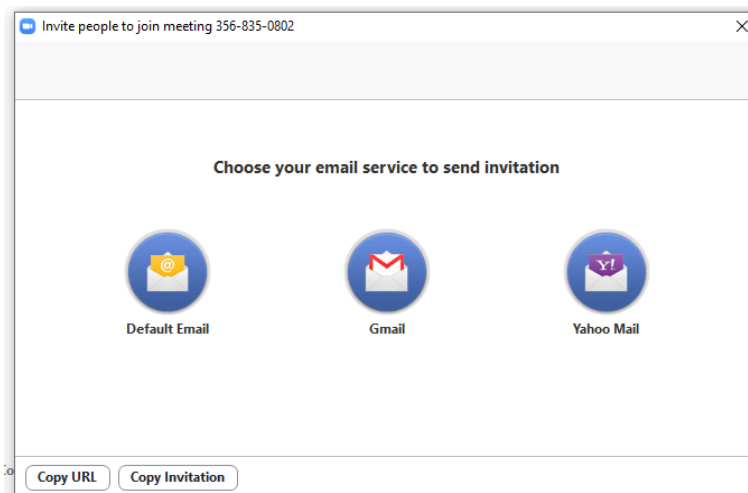


18. Acá puede probar el sonido y micrófono haciendo clic en Test Speaker and Microphone para probar el audio y micrófono de su computadora, si hace clic en Join with Computer Audio se unirá a la reunión usando audio y micrófono de la computadora, puede marcar la casilla que aparece abajo para automáticamente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

19. Se abrirá también la siguiente pantalla:



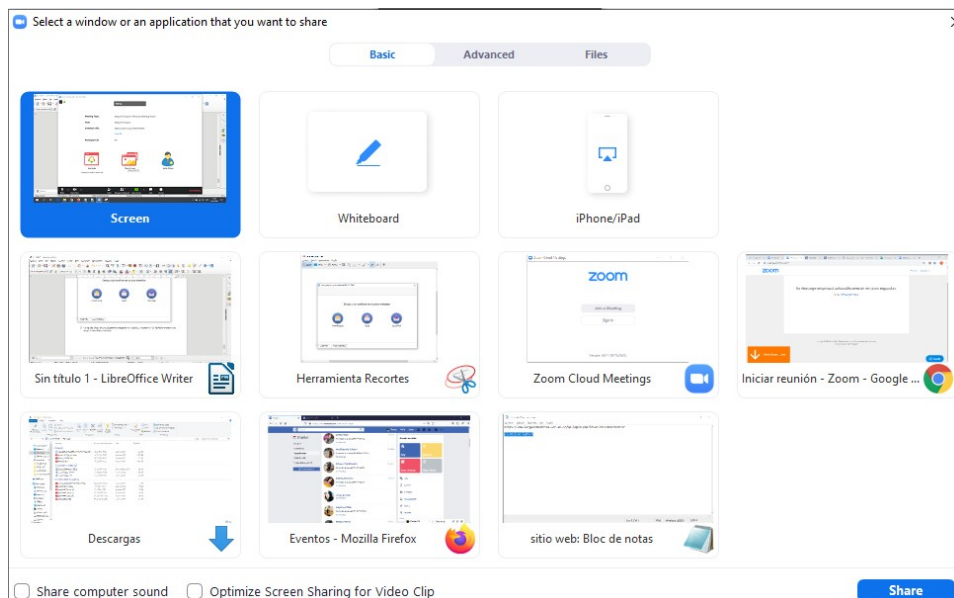
20. Puede compartir el URL indicado en Invitation URL con los estudiantes para que se unan a la reunión; también donde dice Invite Others podrá enviar la invitación para unirse a los correos de sus estudiantes:



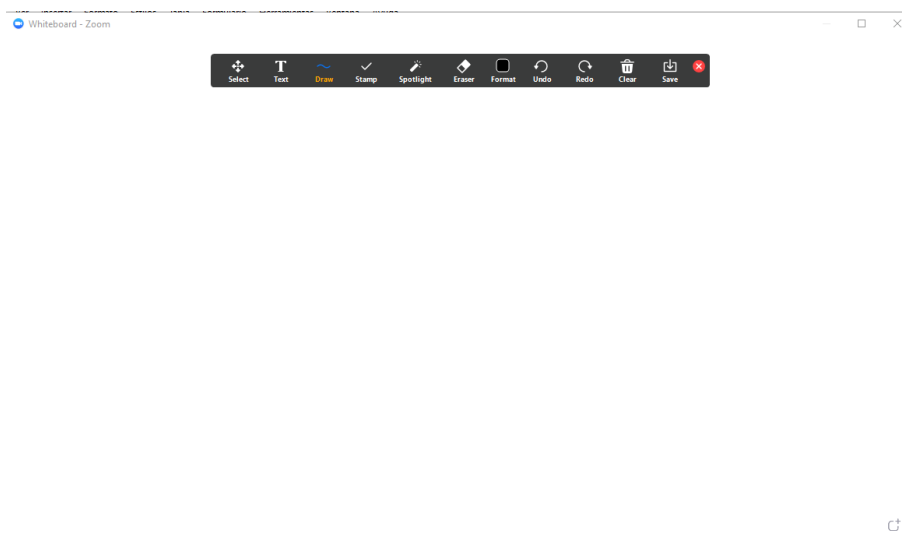




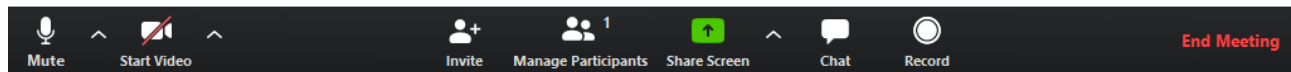
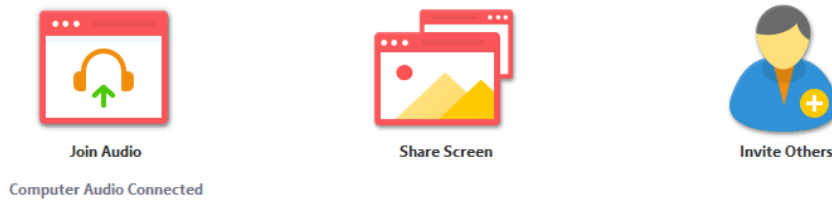
21. La opción Share Screen le permite compartir su pantalla, se muestra de la siguiente manera para elegir lo que desea compartir:



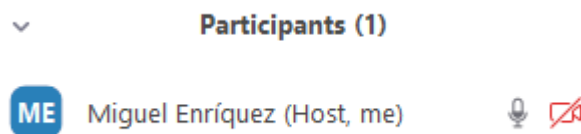
22. Si elige Screen va a compartir la pantalla como tal, si elige Whiteboard se abrirá una “pizarra en blanco” en la que puede hacer anotaciones, dibujos, etc:



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:



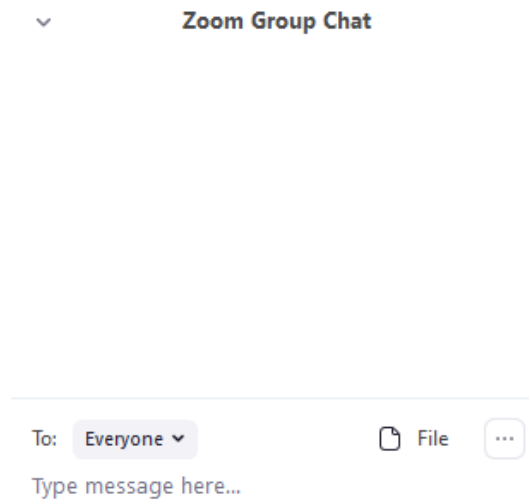
26. Acá va a poder poner en Mute el micrófono e Iniciar o apagar la cámara, esto con las opciones de la izquierda.
27. Va a poder invitar más estudiantes por medio del correo con la opción Invite
28. En Manage Participants va a poder administrar el micrófono y video de todos los participantes:



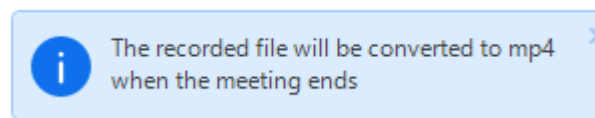
29. También va a poder hacer el Share Screen por medio del botón verde.



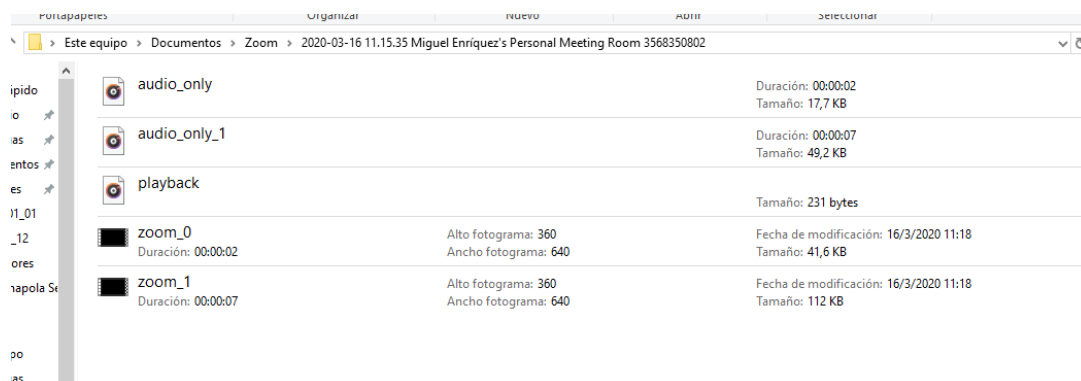
30. La opción de Chat les va a permitir enviar un mensaje a todos los participantes o algunos en específico, también dando la opción de enviar un archivo:



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 acceder 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.

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

PERSONAL

- Perfil
- Reuniones
- Seminarios web
- Grabaciones
- Configuración**

Administrador

- > Administración de usuario
- > Administración de salas
- > Administración de Cuenta

Reunión Grabación Teléfono

Security

Sala de espera ☒ Modificado Reestablecer

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.

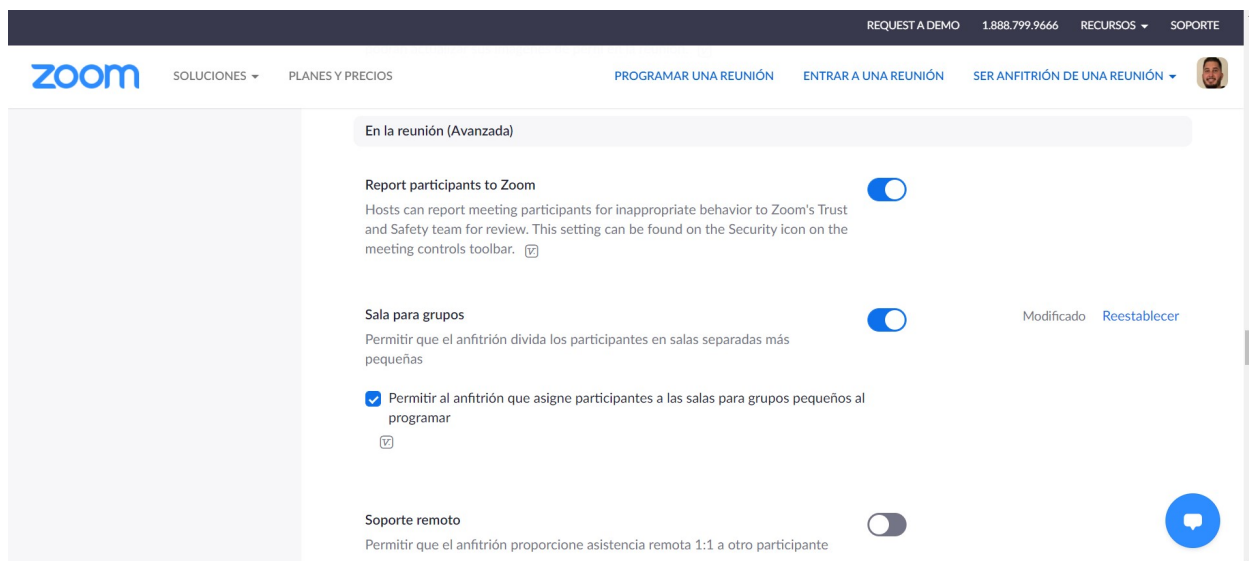
Solicitar código de acceso al programar nuevas reuniones ☒ Bloqueado por el administrador

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.

☒ Precisa un código de acceso para reuniones ya programadas ⓘ

Códigos de acceso para las reuniones ya planificadas 7TWyy7

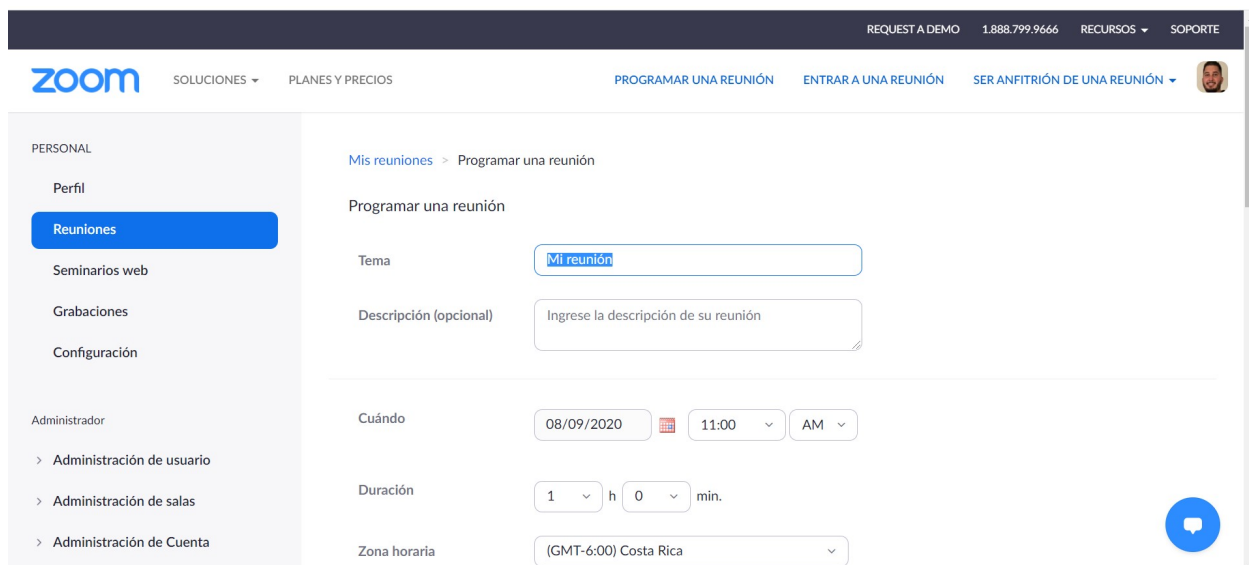
Una vez ahí, es necesario desplazarse hasta la opción Sala de grupos



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.

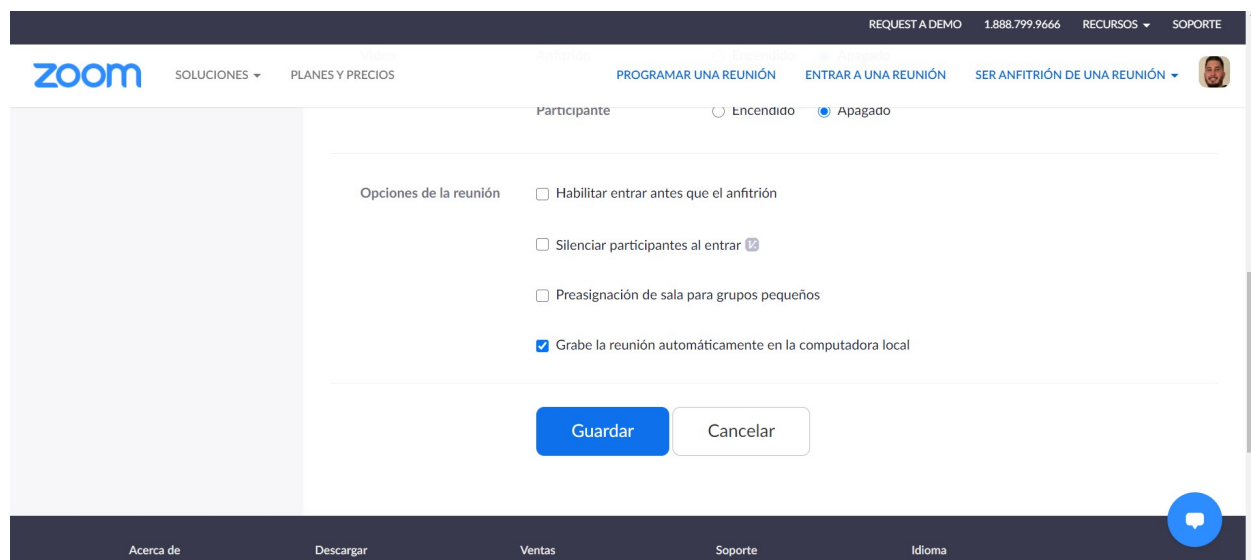
Realizado este procedimiento, todas las reuniones que se programen a partir de este momento tendrán la opción habilitada para utilizar los BREAKOUT ROOMS.



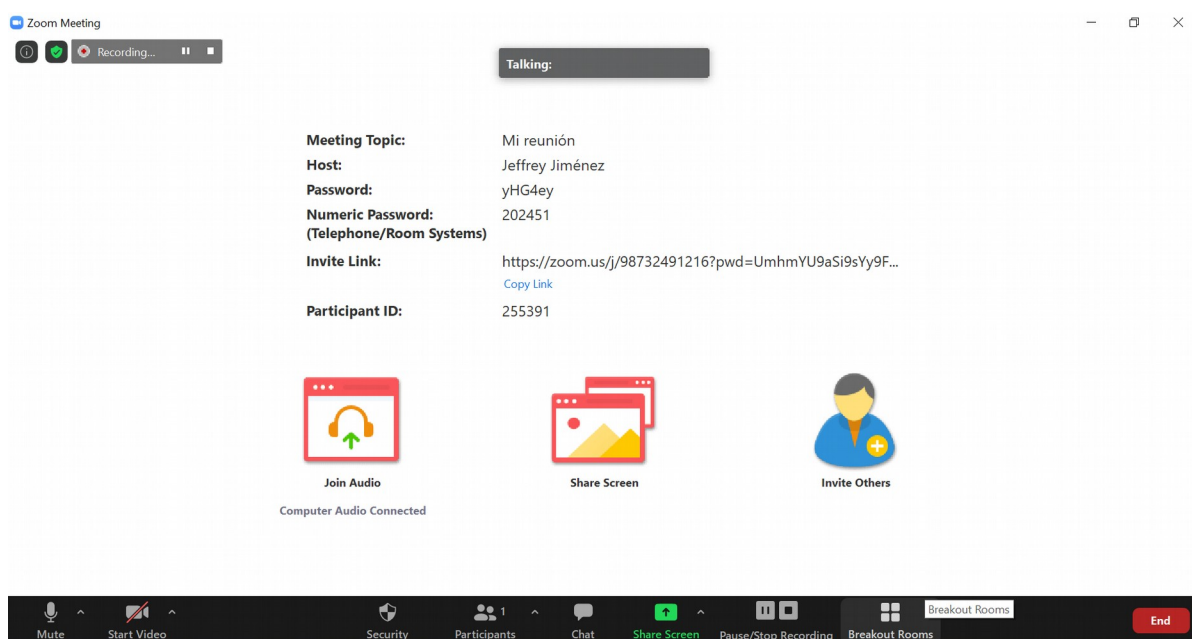
## Programar una reunión

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.

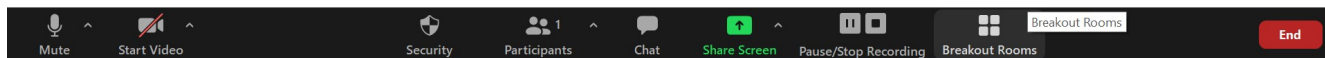


Una vez iniciada la reunión de Zoom,



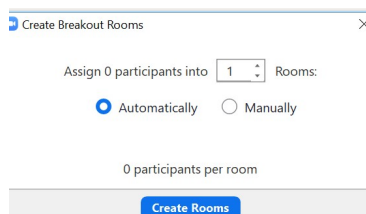


En la barra inferior se encontrará la opción de BREAKOUT ROOMS en la parte derecha



### 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.

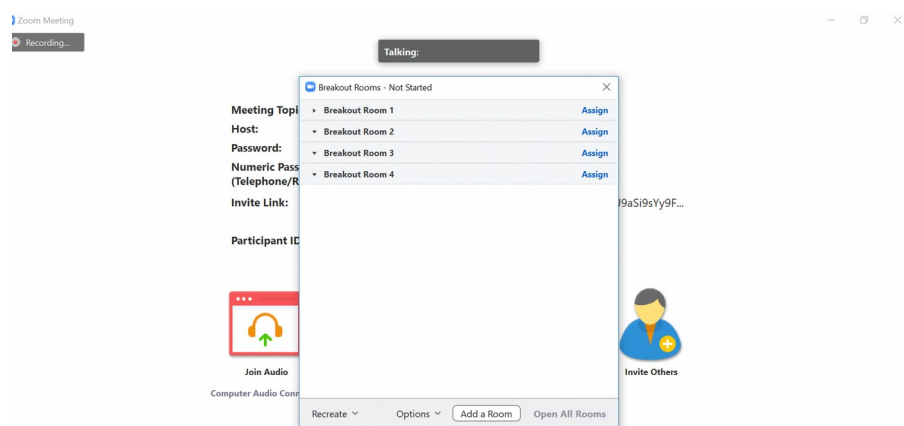
**IMPORTANTE:** la asignación al ser automática, coloca a los participantes de manera aleatoria en los subgrupos.

## 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 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 Regístrese, Es Gratuita


	Iniciar sesión con Google
	Iniciar sesión con Facebook

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

**Bienvenido a Zoom**

Crear su cuenta de Zoom con su cuenta de Facebook

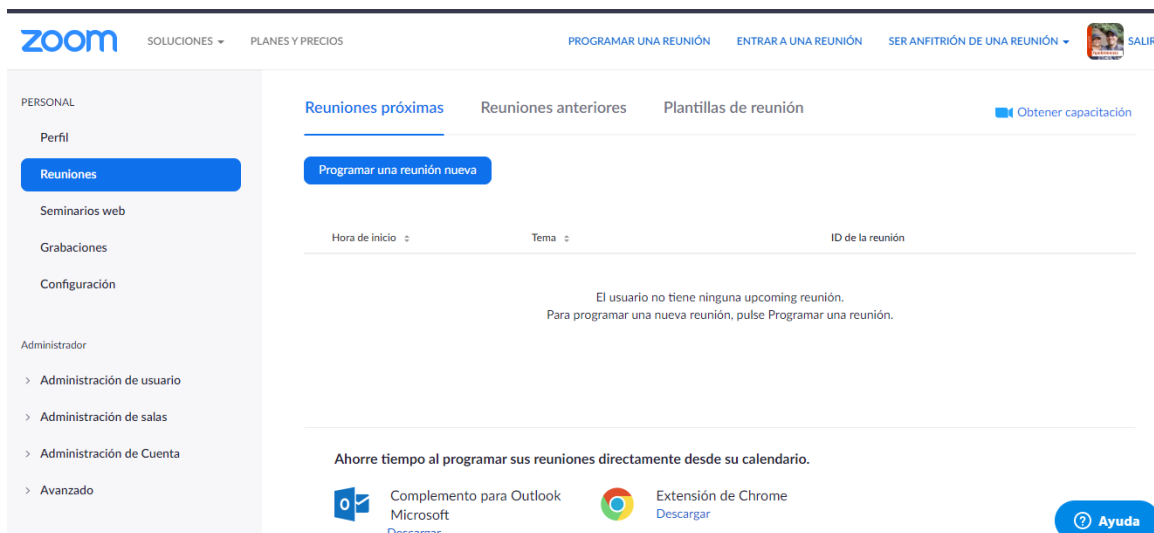


**Miguel Enriquez Barrantes**  
mebenriquez@hotmail.com

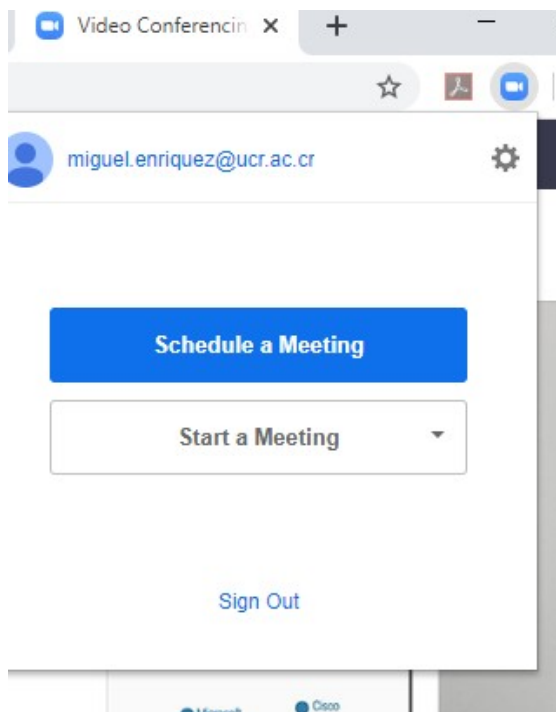
[Crear cuenta](#)

Al enviar este formulario, usted acepta los [Términos del servicio](#)

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



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	<input checked="" type="radio"/> One-time Meeting ID	<input type="radio"/> Use Personal Meeting ID 356-835-0802
Password	<input checked="" type="checkbox"/> Require meeting password	
	<input checked="" type="radio"/> Random password <input type="radio"/> Manually input password	
Video	Host	<input type="radio"/> On <input checked="" type="radio"/> Off
	Participant	<input type="radio"/> On <input checked="" type="radio"/> Off
Audio	<input type="radio"/> Telephony <input type="radio"/> Computer Audio <input checked="" type="radio"/> Both	
Options	<input type="checkbox"/> Enable join before host	
	<input type="checkbox"/> Mute participants upon entry	
	<input type="checkbox"/> Enable waiting room	
	<input type="checkbox"/> Record the meeting automatically on the local computer	
	<input checked="" type="checkbox"/> Include join URL in location field	
<div>Save and Continue</div>		

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.