

zoom



MANUAL DE USO DE ZOOM PARA DOCENTES

Una nueva historia
ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD

INSTALACIÓN DE ZOOM

En caso de que no tenga instalado el aplicativo ZOOM o sea la primera vez que ingresa a la Sala Virtual de reuniones de Zoom, será necesario instalar la aplicación en la computadora. Desde el siguiente enlace Web: https://zoom.us/download#client_4meeting

La pantalla del navegador mostrará lo siguiente: Aquí debemos descargar el instalador al hacer clic en “**Descargar**”, esperar a que el instalador se descargue.

Cliente Zoom para reuniones

El cliente para el navegador se descargará de manera automática cuando comience o se una a su primera reunión Zoom. También se puede descargar de manera manual aquí.

Descargar

Versión 5.2.0 (42619.0804)

La instalación se llevará a cabo sin requerir intervención alguna por parte del usuario.



Con estos sencillos pasos, el programa ZOOM ya queda instalado para las sesiones en las Salas Virtuales de videoconferencia.

INGRESO A LA SALA VIRTUAL DE VIDEOCONFERENCIA DESDE UN COMPUTADOR

Para participar en la Sala Virtual para una videoconferencia mediante Zoom, el docente recibirá la respuesta a su solicitud de reserva de la sala en su bandeja de correo electrónico, en el cual podremos verificar los datos de la reunión, como son:

Link de ingreso para estudiantes y docentes: Este link direcciona a la Sala Virtual para el ingreso a la videoconferencia. Este link es para el ingreso tanto del estudiante como el docente.

Contraseña: Esta es la contraseña de acceso a la Sala Virtual para la videoconferencia

Contraseña Anfitrión u Hospedador: Esta contraseña es SOLO para el uso del docente para así tener el control total del manejo de la Sala Virtual

Reciba un cordial saludo

Su solicitud se ha gestionado:

- La sala virtual asignada es: 33103
- Horario: Martes 9:00 am
- Fecha: 30 junio del 2020

Su contraseña como **Anfitrión** (Control total):

Puede consultar la reserva de la sala virtual en el siguiente enlace o link:

- <http://administrativos.ut.edu.co/sala-virtual-33-103.html>

Link de ingreso para los estudiantes y el docente

- Estudiante: <https://renata.zoom.us/j/98949302346>
- Contraseña:

Al ingresar el link desde el navegador de Internet (Internet Explorar, Google Chrome o Mozilla Firefox) aparecerá un cuadro de diálogo, en el cual deberá colocar los datos que le solicite ya que será para la asistencia a la videoconferencia.

Tema GESTION TECNOLOGICA - NICOLAS AUGUSTO GUZMAN FLOREZ

Hora 6 ago 2020 08:00 AM en Bogotá

Primer nombre*

Apellido*

Dirección de e-mail*

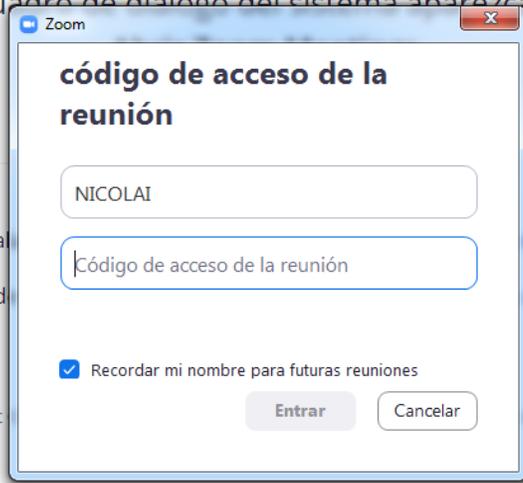
Confirmar dirección de e-mail*

* Información obligatoria

Registrar

E ingresaremos al link para unirse a la videoconferencia o reunión, donde luego el sistema le solicitará el código de acceso o contraseña para el ingreso a la Sala Virtual.

Cuando el cuadro de diálogo del sistema aparezca, haga clic en



Al hacer clic en el botón de **“Entrar”** y en acto seguido aparecerá la siguiente pantalla, en dónde selecciona **“Entrar al audio por la computadora”**.

 Entrar al audio

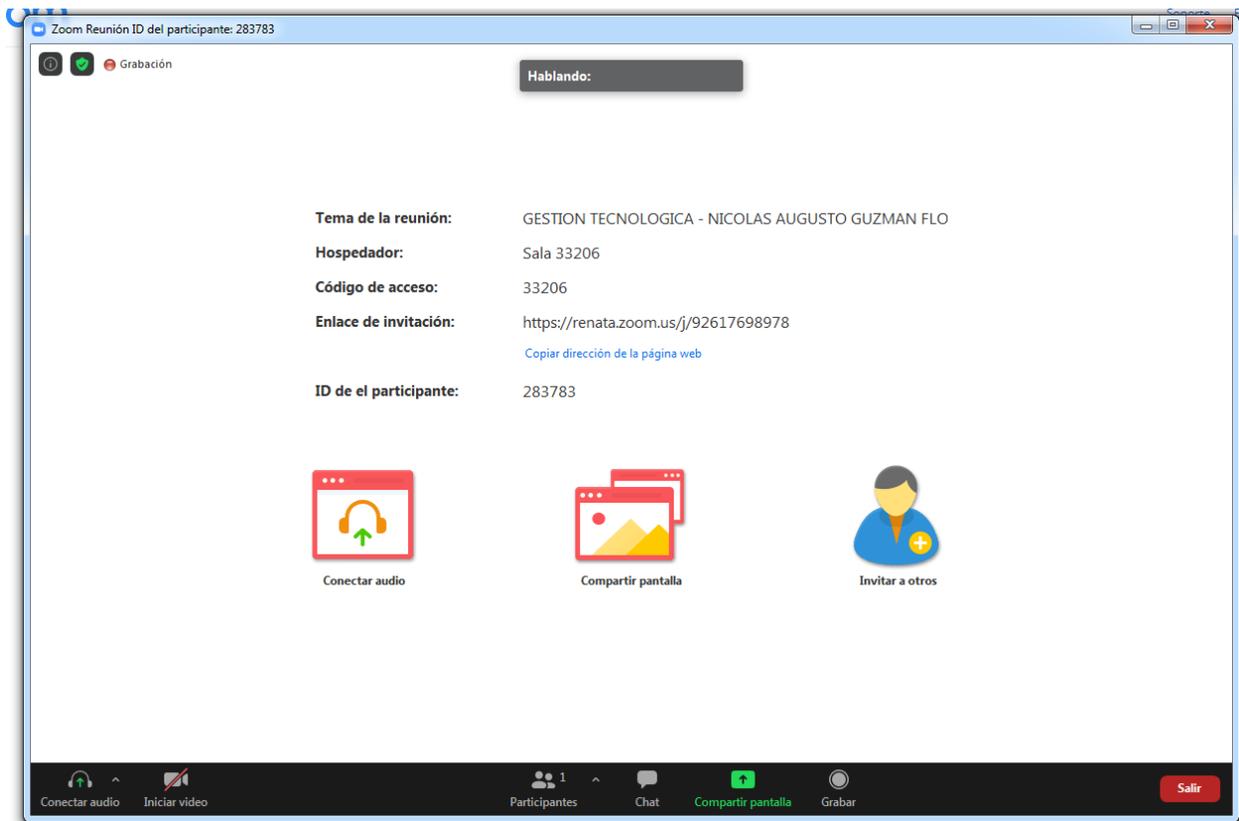


Entrar al audio por computadora

Probar el audio de la computadora

Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a una reunión

Seguidamente nos muestra la siguiente pantalla, donde finalmente nos encontramos en la Sala Virtual para iniciar la videoconferencia.



FUNCIONALIDADES DEL APLICATIVO ZOOM

VISTAS

Existen tres modos de vista que pueden seleccionarse desde la parte superior derecha de la pantalla:

Se visualizarán a todos los participantes en una misma ventana, recuadrando con otro color la imagen de quien está hablando ese momento, esta **“Vista de galería”**



Se visualizará en el centro de la pantalla la imagen de quien esté hablando en ese momento, esta es la **“Vista del hablante”**.



Se visualizará en una ventana miniatura la aplicación al lado derecho de la pantalla junto con algunos comandos básicos, esta es la **“Vista minimizada”**.



En la **“Vista minimizada”**, aparece este botón, el cual para volver a maximizar la ventana se debe presionar este siguiente botón.



En la parte inferior, que se encuentra de negro encontrara las funciones básicas cuando se participa en la Sala Virtual de una videoconferencia, estas aparecen cuando se posiciona el puntero del mouse en la parte inferior de la pantalla. 7



De izquierda a derecha, las opciones que usted debe conocer son:

ACTIVAR / DESACTIVAR AUDIO

Para silenciar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón **"Silenciar"**.

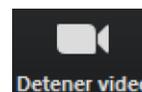


Para activar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón **"Reiniciar audio"**.



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"**.

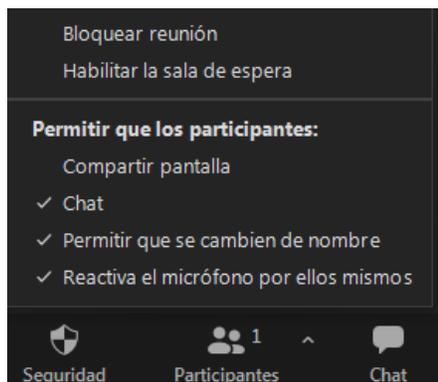


SEGURIDAD

Al hacer clic en el botón de **"Seguridad"**, otras opciones aparecerán habilitadas siempre y cuando el docente tenga el rol de anfitrión de la Sala Virtual, **(proceso que se explica en Participantes)**.



Todas estas acciones se concentran en la sección "Seguridad"



- Bloquear reunión (para que nadie más pueda entrar).
- Habilitar la sala de espera.

Y para los participantes (estudiantes):

- Compartir pantalla.
- Chat.
- Permitir que se cambien de nombre.
- Reactiva el micrófono por ellos mismos.

PARTICIPANTES

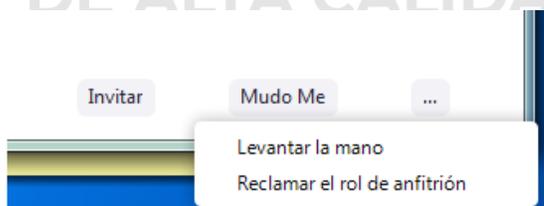
Para listar las personas que están participando de la sesión, se debe hacer clic sobre el botón **“Participantes”**.



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



Para **“Levantar la mano”**, y de esta manera solicitar la palabra, se debe hacer clic en el siguiente ícono situado en la parte inferior de la vista de participantes, donde aparecen los tres puntos suspensivos hacer clic con el puntero del mouse:

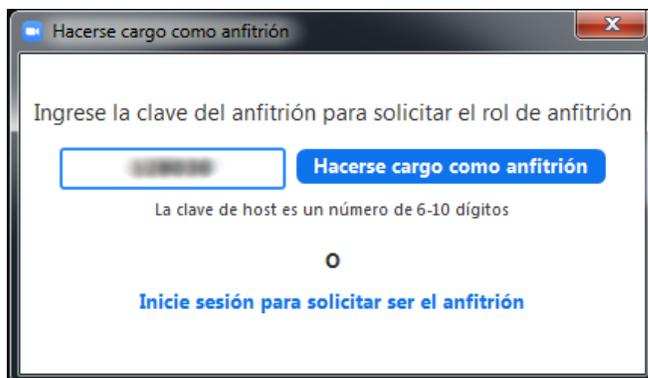


De esta manera, su nombre en la lista de participantes se verá acompañado del ícono correspondiente:

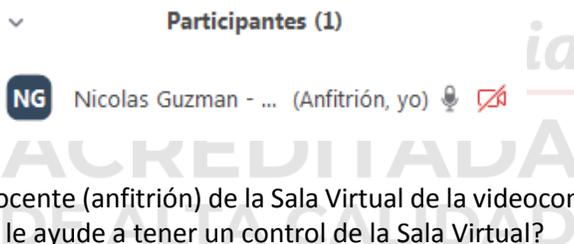


IMPORTANTE

Para los docentes en el momento que van a tener el control total de la administración de la Sala Virtual deberán escoger la opción **“Reclamar el rol de anfitrión”**. Donde se abrirá una pequeña ventana, solicitando la contraseña de Anfitrión o Hospedador, la cual le fue entregada vía correo electrónico en día de la confirmación de la reserva de la Sala Virtual:



Al digitarla deberá seleccionar la opción de **“Hacerse cargo como anfitrión”**, tendrá ya el control total de la Sala Virtual. Este proceso es de vital importancia para así poder realizar sus encuentros académicos.



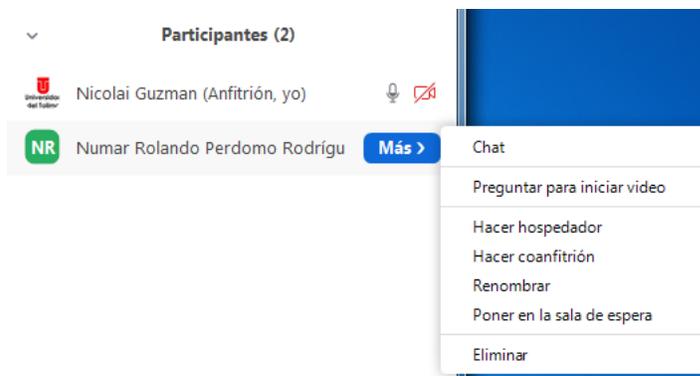
Pero ¿qué pasa si eres el docente (anfitrión) de la Sala Virtual de la videoconferencia, ausentarse o tener un moderador que le ayude a tener un control de la Sala Virtual?

Esta opción del sistema Zoom permite ceder el control de la Sala Virtual de la videoconferencia otro participante para que pueda tomar decisiones como activar el chat, permitir el ingreso de otra persona o, simplemente, continuar con la reunión si el docente (anfitrión o hospedador) tiene que ausentarse y aún hay temas por tratar.

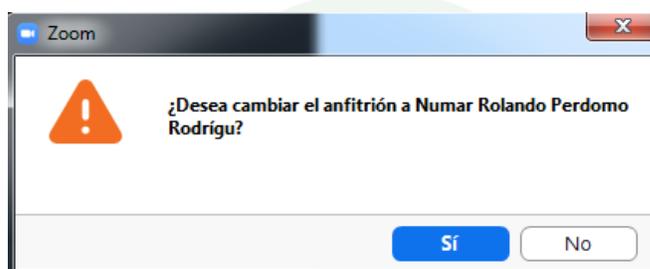
El proceso es muy sencillo, solo debe tener en cuenta que debe ser el docente (anfitrión) de la reunión para que aparezca la opción indicada **“Hacer hospedador”**.

Haz clic en el botón **“Participantes”** que aparece en la barra de comandos inferior en la pantalla de la videoconferencia. Una ventana con la lista de los participantes se abrirá al lado derecho.

Ubica el cursor del mouse sobre la persona que será el nuevo anfitrión o hospedador. Notarás que aparecen dos botones azules, haz clic en **“Más”**.



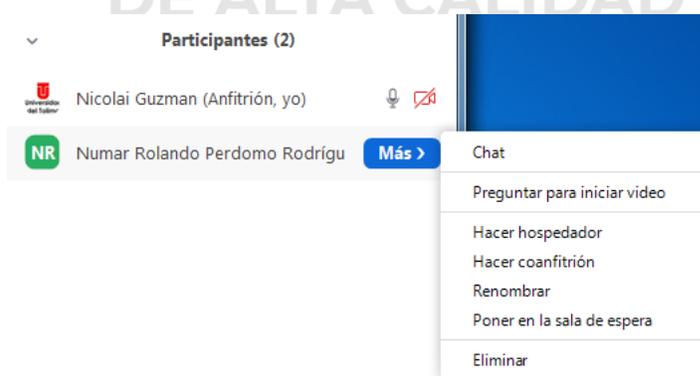
De inmediato se desplegará una lista de opciones. Selecciona **“Hacer hospedador”**.



Luego de esto podrá observar que algunas opciones que estaban habilitadas en la barra de comandos inferior ya no aparecen, esto quiere decir que ahora otra persona está habilitada para controlar acciones precisas de la Sala Virtual de la videoconferencia.

Otra alternativa bastante útil es la de nombrar a otro participante como **“Hacer coanfitrión”**. Esto significa que la otra persona tendrá habilitadas las mismas opciones o los mismos controles que el anfitrión o hospedador inicial.

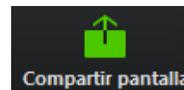
El proceso para activar es el mismo que el de **“Hacer hospedador”**. de la videoconferencia, solo que debe elegir la opción **“Hacer coanfitrión”**.



En caso de querer retirar del todo a un participante de la Sala Virtual, deberá seleccionar la opción **“Eliminar”** o si no desea retirarlo pero que no esté en la Sala Virtual sin retirarlo, sería escoger la opción **“Poner en la sala de espera”**.

COMPARTIR PANTALLA

El docente (anfitrión) para poder realizar y compartir sus presentaciones a sus estudiantes, podrá compartir la vista de su pantalla haciendo clic sobre el botón **“Compartir pantalla”**.

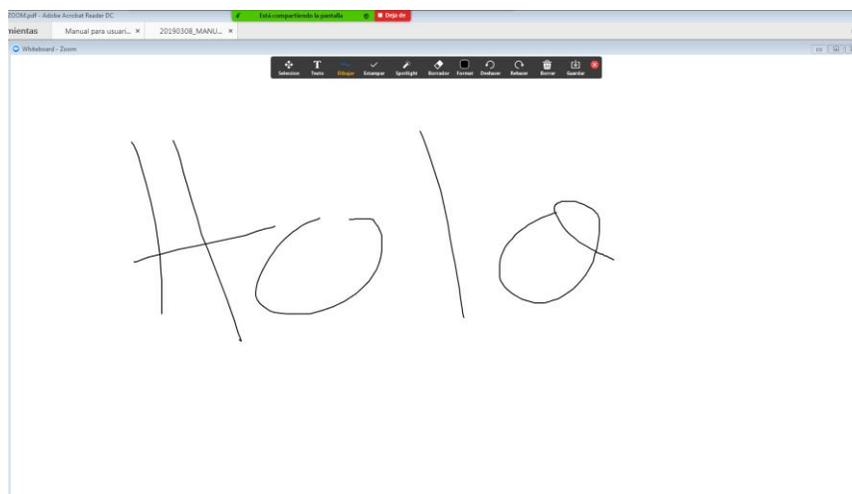


Se abrirá una ventana emergente en la cual podrá elegir qué tipo de recurso desea compartir (escritorio de la PC, pizarra digital, videos o documentos en múltiples formatos que tenga previamente abiertos en su computadora).

En donde si va a compartir algún video o audio, deberá seleccionar la opción que aparece ahí **“Compartir sonido de la computadora”** para así los participantes puedan escuchar el sonido de su pc, del video o audio que este reproduciendo o quiera reproducir.

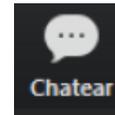


El docente (anfitrión o hospedador) podrá compartir una pizarra digital colaborativa durante la sesión. Para realizar anotaciones en esta pizarra y que sean visibles para todos los demás participantes.

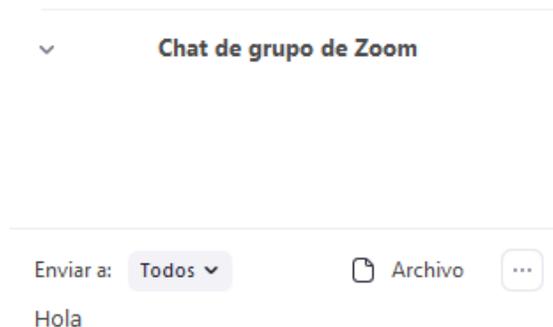


CHAT

Para habilitar el bloque del chat se debe hacer clic sobre el botón **“Chatear”**.

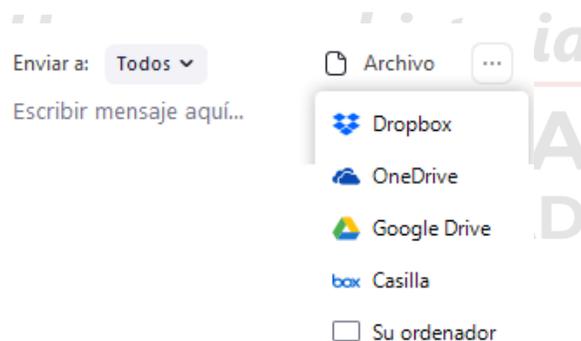


El bloque se abrirá en la parte derecha de la pantalla



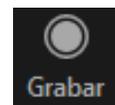
Antes de enviar un mensaje, debe seleccionar el destinatario. Por default el mensaje será enviado y leído por todos los participantes, pero si desea chatear con un participante en particular deberá seleccionarlo en el desplegable **“Enviar a:”**.

También puede enviar un archivo adjunto en el chat que los demás participantes podrán descargar. Para esto deberá hacer clic en **“Archivo”** y seleccionar en que parte de estas unidades de almacenamiento tiene guardado el archivo a compartir.



GRABAR

Esta opción permite grabar la videoconferencia, al seleccionar la **“Grabar”**, el sistema preguntará si desea grabar en la nube o en el computador, ahí debe seleccionar la opción que más le convenga.



IMPORTANTE

En caso de requerir la grabación de sus reuniones realizadas en la Salas Virtuales. Deberá el docente solicitar mediante un correo electrónico a salasvirtuales@ut.edu.co, los links de descarga o para ver en línea dicha reunión, estas grabaciones quedan almacenadas por un tiempo de 15 días luego de su reunión, pasado ese tiempo son eliminadas, para así poder disponer de espacio para futuras grabaciones.

REACCIONES

Para habilitar las opciones de reacciones que tiene el sistema debe seleccionar **“Reacciones”**.



SALIR

Si por algún motivo necesita terminar la reunión en la Sala Virtual antes de que finalice el tiempo de la reserva, se debe hacer clic sobre el botón **“Salir”**.



Una nueva historia

ACREDITADA
DE ALTA CALIDAD