

UDLA
EN LÍNEA



Manual de uso ZOOM para docentes (Modalidad en línea)

Dirección de Educación en Línea
Septiembre 2015

Contenido

Configuraciones Iniciales	3
Información importante	5
Opciones de configuración de reuniones:.....	7
Paso para el ingreso a zoom.....	8
Barra de herramientas de Zoom:	11

Configuraciones Iniciales

A cada docente se le otorgará un usuario de zoom individual para el manejo exclusivo de video conferencia en la plataforma de UdlA en línea.

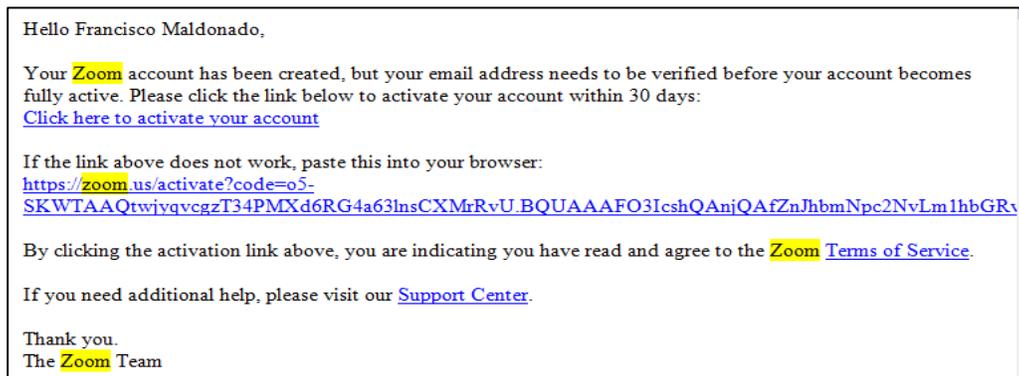
Para las configuraciones iniciales de la plataforma Zoom el docente debe seguir los siguientes pasos:

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

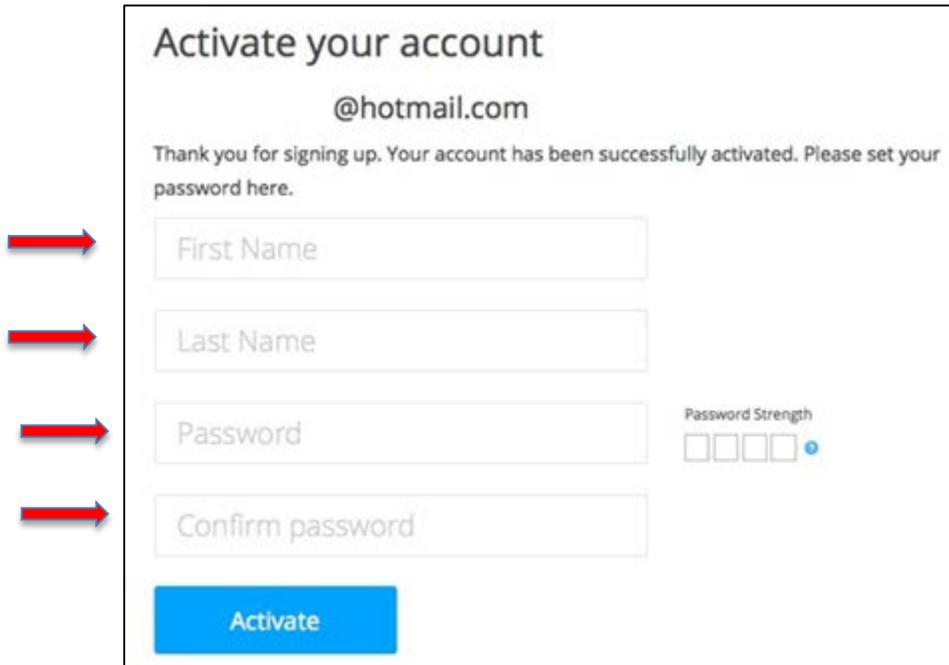
<https://zoom.us/support/download> .

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.

2. Una invitación llegará a su cuenta de correo como se muestran en la figura
Seleccionar “Click here to activate your account”



Se mostrará una ventana en donde debe llenar los campos: nombre, apellido, contraseña para activar su cuenta.



Activate your account
@hotmail.com

Thank you for signing up. Your account has been successfully activated. Please set your password here.

First Name

Last Name

Password Password Strength 

Confirm password

Activate

Una vez activado, seleccione en la siguiente pantalla **“GO”** para ingresar a su perfil y complete los datos solicitados

Activate your account

HI Francisco @hotmail.com

Congratulations! Your password was set successfully.

Here are some resources to help you get started:

- [Overview Video](#)
- [Getting Started Video](#)
- [Support Center](#)

Click GO to update your profile.

GO

Complete los datos solicitados en su perfil y guarde los cambios.

Tip
Upload a profile picture


[Change](#)

Welcome, Francisco

Your current login email account: dianamj17@hotmail.com (Work Email)

User type: Pro [Change](#)

Personal Meeting ID: 781-600-4685 [Change](#)

Personal Meeting URL: <https://ulatina.zoom.us/j/7816004685>

Personal Vanity URL: [Add](#)

First Name:

Last Name:

Phone Number:

Company/Organization Name:

Time Zone:

Enable end-to-end encryption [Change](#) Enable attendee on-hold [Change](#) Disable in-meeting chat [Change](#)

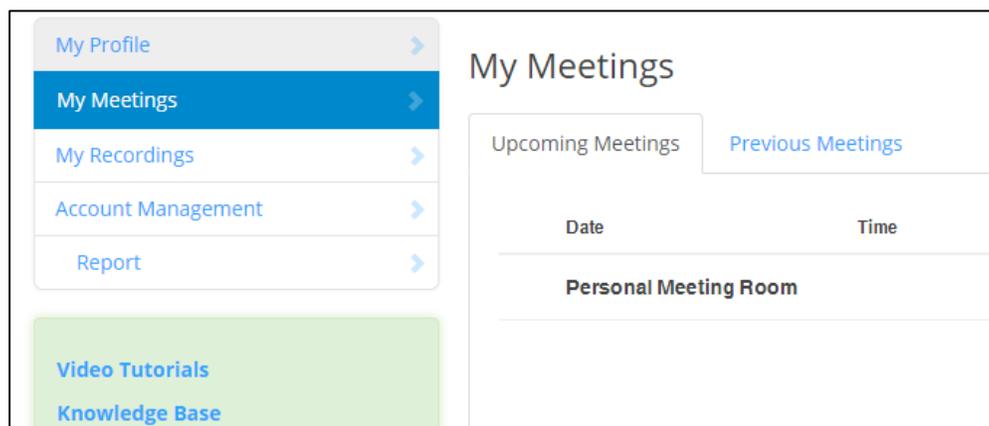
Disable recording [Change](#) Disable feedback [Change](#) Disable join before host notification [Change](#)

[Save Changes](#) [Change Password?](#)

Información importante

Personal meeting: Hace referencia a un número de sesión que por defecto estará siempre en sus reuniones. Es la sesión de rápido acceso que Zoom asigna a su cuenta.

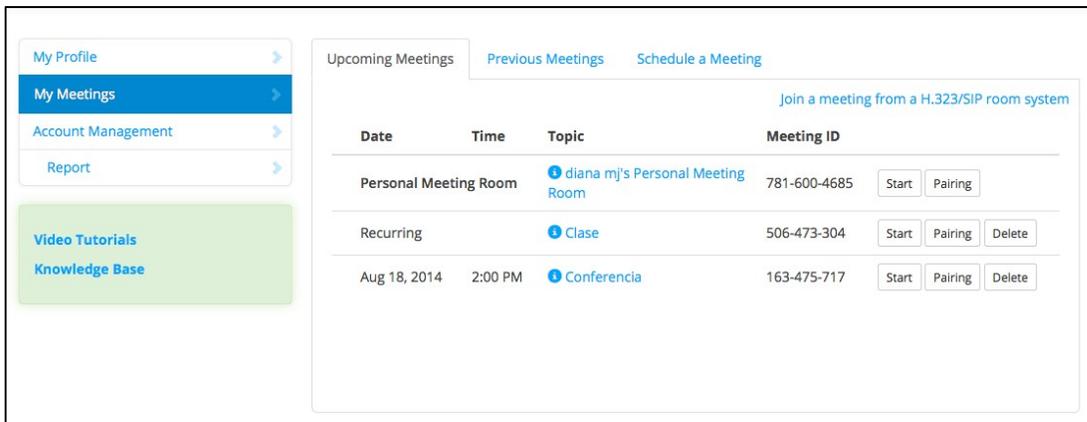
En el menú, en la columna izquierda, puede encontrar cuatro opciones dentro de su perfil:



Date	Time
Personal Meeting Room	

- My profile (perfil del usuario)
- My meeting (mis reuniones)
- Account Management (se muestra la cuenta del administrador principal)
- Report (reportes)

My meetings, da un detalle de todas sus reuniones



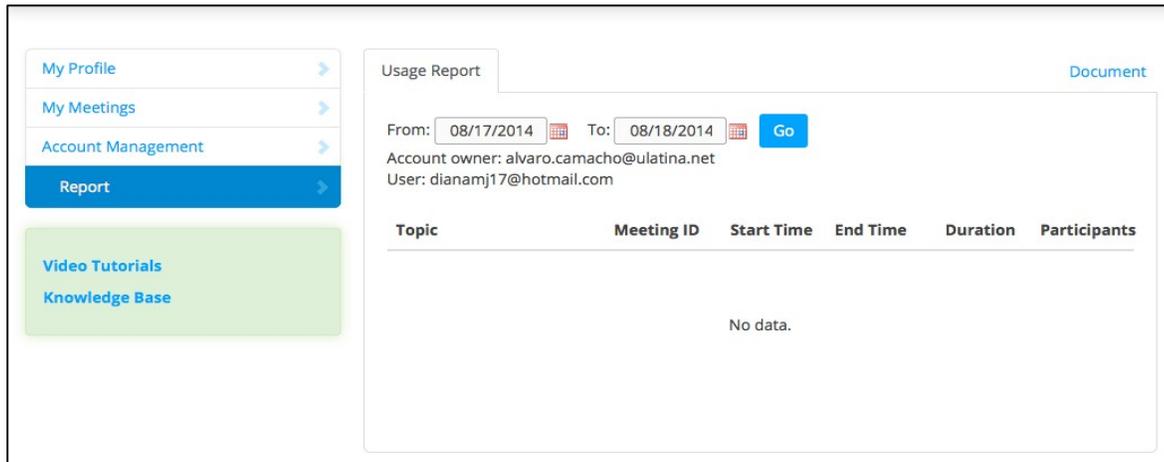
The screenshot shows a user interface for managing meetings. On the left is a navigation menu with options: My Profile, My Meetings (highlighted), Account Management, Report, Video Tutorials, and Knowledge Base. The main content area has tabs for 'Upcoming Meetings', 'Previous Meetings', and 'Schedule a Meeting'. Below the tabs is a table of upcoming meetings with columns for Date, Time, Topic, and Meeting ID. Each row includes 'Start', 'Pairing', and 'Delete' buttons. A link 'Join a meeting from a H.323/SIP room system' is also visible.

Date	Time	Topic	Meeting ID	
Personal Meeting Room		diana mj's Personal Meeting Room	781-600-4685	Start Pairing
Recurring		Clase	506-473-304	Start Pairing Delete
Aug 18, 2014	2:00 PM	Conferencia	163-475-717	Start Pairing Delete

Desde aquí puede, además, ver sus reuniones previas (**previous meetings**) y calendarizar nuevas sesiones (**schedule a meeting**).

Account management le brinda los datos a los cuales pertenece su cuenta

Reports, hace un reporte de sus reuniones, indicando la duración y número de participantes que tuvo en cada sesión.



The screenshot shows a web interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains links for 'My Profile', 'My Meetings', 'Account Management', 'Report' (highlighted), 'Video Tutorials', and 'Knowledge Base'. The main content area is titled 'Usage Report' and includes a 'Document' link. It features a date range selector with 'From: 08/17/2014' and 'To: 08/18/2014', a 'Go' button, and account information: 'Account owner: alvaro.camacho@ulatina.net' and 'User: dianamj17@hotmail.com'. Below this is a table with columns: 'Topic', 'Meeting ID', 'Start Time', 'End Time', 'Duration', and 'Participants'. The table is currently empty, displaying 'No data.'

Opciones de configuración de reuniones:

- *Always use PMI for instant meetings* (programa reuniones instantáneas)
- *Enable end-to-end encryption* (Cifrar la seguridad del contenido) No necesario
- *Enable attendee on-hold* (Permitir que los asistentes estén en espera)
- *Disable in-meeting private chat* (Desactivar el chat de reuniones privadas *estudiantes*)
- *Disable in-meeting chat* (Desactivar el chat de la reunión global)
- *Disable email notifications when cancel a meeting* (Desactiva notificación email cuando canceles la reuniones)
- *Disable recording* (Desactiva la opción de grabar)
- *Disable feedback* (Desactiva la retroalimentación)
- *Disable join before host notification* (Desactiva la conexión antes del anfitrión)

Meeting Options	
<input type="checkbox"/> Always use PMI for instant meetings ?	
<input type="checkbox"/> Enable end-to-end encryption ?	<input type="checkbox"/> Enable attendee on-hold ?
<input type="checkbox"/> Disable in-meeting chat ?	<input type="checkbox"/> Enable auto saving in-meeting chats ?
<input type="checkbox"/> Disable in-meeting private chat ?	
<input type="checkbox"/> Disable feedback ?	<input type="checkbox"/> Disable email notification when attendees join meeting before host ?
<input type="checkbox"/> Disable email notification when cancel a meeting ?	
<input type="checkbox"/> Enable far end camera control ?	
<input type="checkbox"/> Enable enter/exit chime ?	
<input type="checkbox"/> Enable Co Host ?	

Paso para el ingreso a zoom.

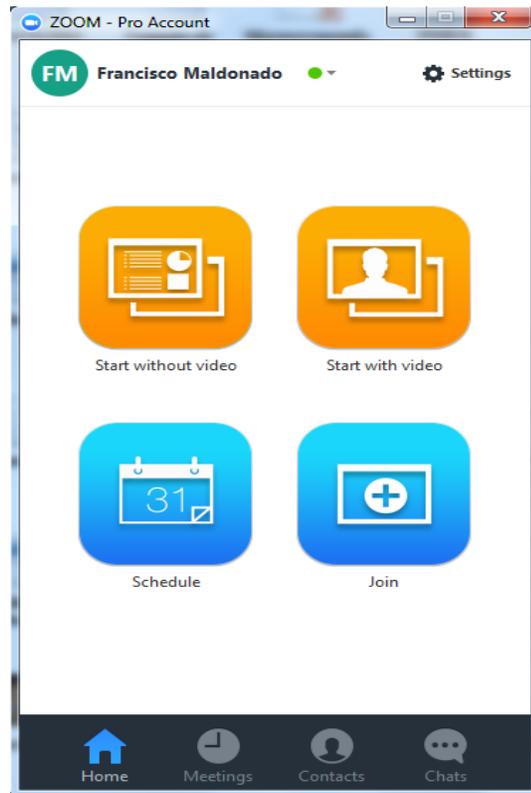
Luego de realizar las configuraciones previas de la herramienta de zoom. Se mostrará en su pantalla el icono de acceso a la plataforma.



1. Doble clic en el icono de acceso.
2. Ingresar su correo electrónico y su clave en "Sign in"



Una vez ingresado se mostrará la pantalla de comandos de zoom.

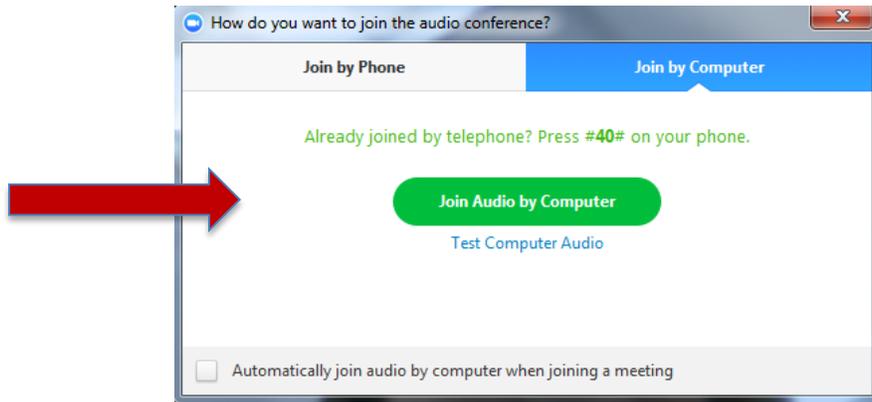


Se mostrará el menú que contiene diferentes funciones, en las que podrá:

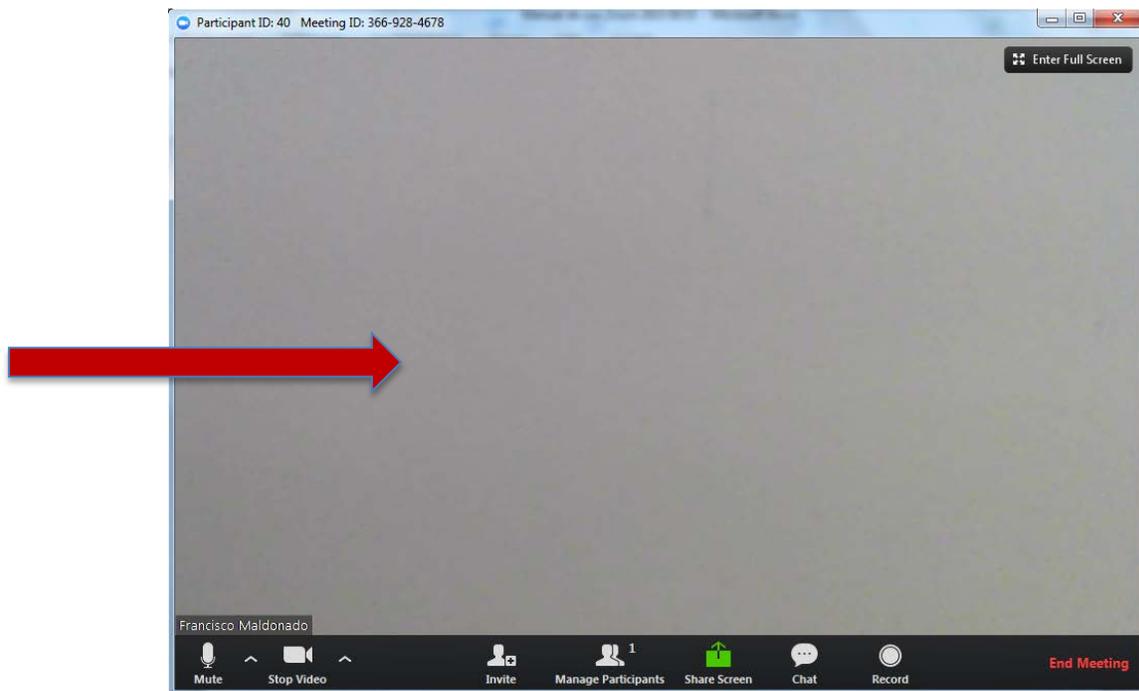
- **Schedule:** programar reuniones.
- **Start with video o start without video:** ingresar a una nueva sala de reuniones compartiendo la cámara o sin ella.
- **Join:** unirse a una reunión
- **Meetings:** (*Calendario de reuniones*) aquí aparecerá el detalle de todas sus reuniones programadas).
- **Contacts:** Contactos que tienen Zoom desde el mismo dominio.
- **Chat:** Puede chatear con sus contactos en cualquier.

Al iniciar una sesión de zoom se mostrará la siguiente pantalla:

Seleccione **“Join Audio By Computer”** para habilitar sus dispositivos de audio y micrófono, se recomienda realizar una prueba para calibración de sus dispositivos.



Una vez calibrado sus dispositivos se mostrará la ventana de Zoom.



Barra de herramientas de Zoom:



1. **Micrófono:** se habilita automáticamente

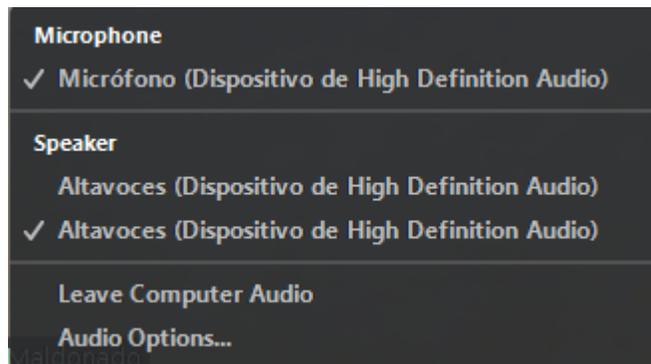
Nota: Al iniciar sesión solicite a sus estudiantes que tanto el micrófono y los parlantes no estén juntos para evitar una retroalimentación o ruido.



Micrófono apagado



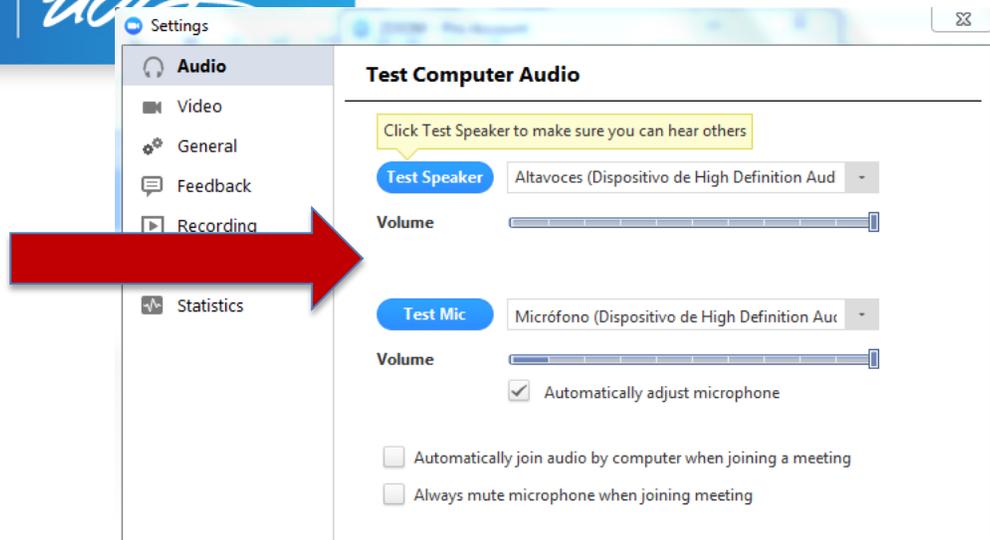
Micrófono encendido



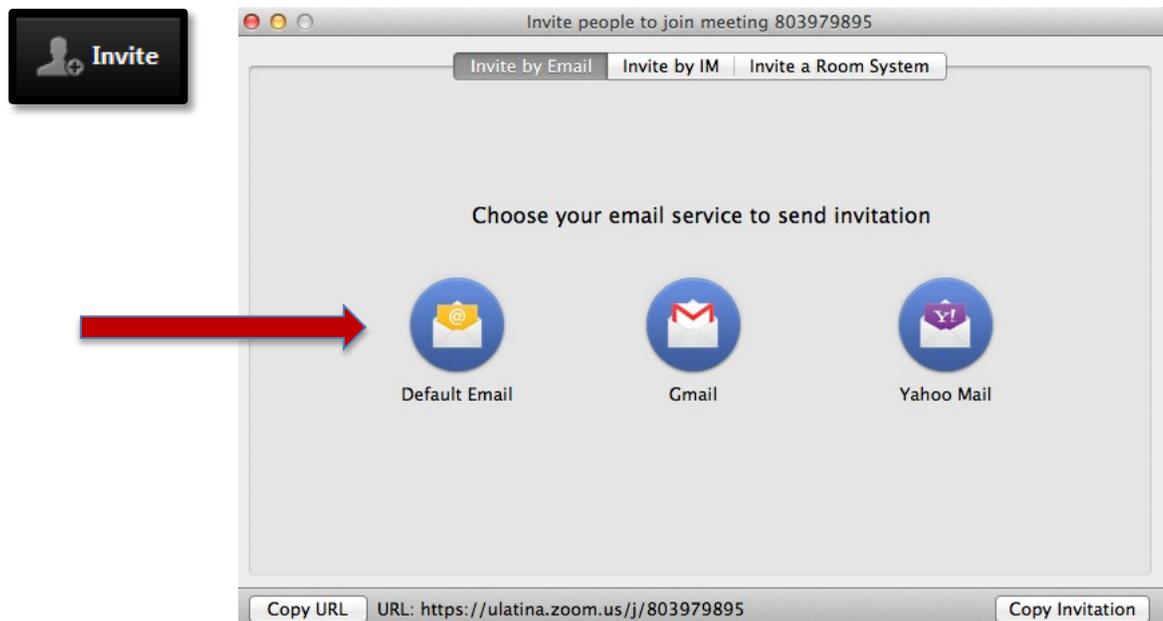
2. **Botón de la cámara:** Detiene e inicia el video, al desactivar únicamente aparecerá una fotografía del perfil, al activar el video se activa su cámara web



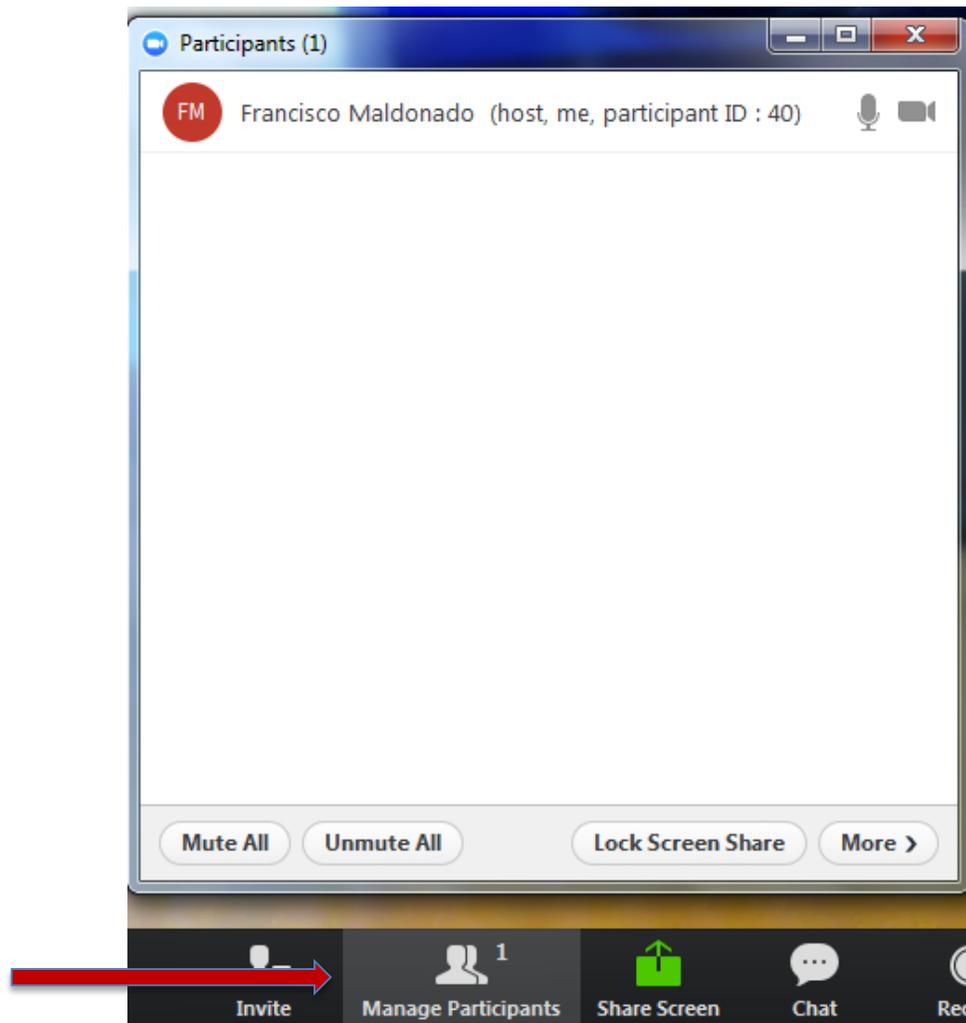
3. **Settings:** Despliega diferentes opciones para configuración general, de audio, video,



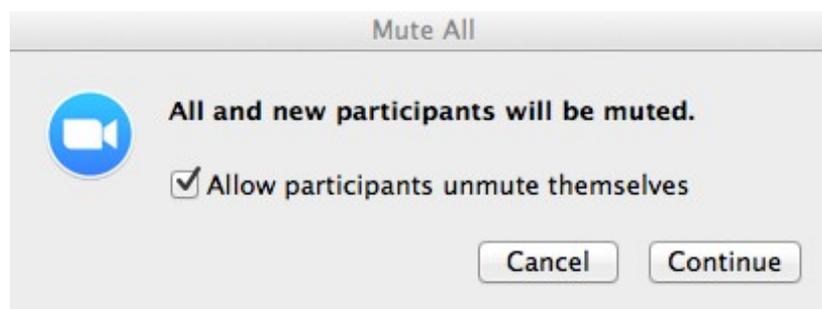
4. **Invite:** Nos permite invitar a más personas a nuestra reunión, al dar clic en **Invite**, nos permite elegir nuestro servicio de correo para enviar la invitación, el **default email** es el Outlook, y también podemos enviar por gmail y yahoo. El **copy URL**, nos permite copiar la dirección exacta de nuestro reunión y poderla enviar a nuestros invitados, o bien en **copy invitation**, copia la invitación completa para remitirla a los contactos.



5. **Manage Participants:** Se mostrará únicamente al organizador de la reunión, permitiendo tener control sobre las acciones que pueden o no realizar los participantes.



Como organizador, usted puede silenciar a todos los invitados (**mute all**). Al hacerlo le aparecerá una ventana que le indica que todos los participantes, incluso los nuevos, están en silencio, y una opción para marcar si desea que cada uno pueda nuevamente habilitar el micrófono por su propia cuenta.



Asimismo, puede activarles el micrófono a todos los invitados en **unmute all**.

En el botón **more** se despliegan una serie de opciones:

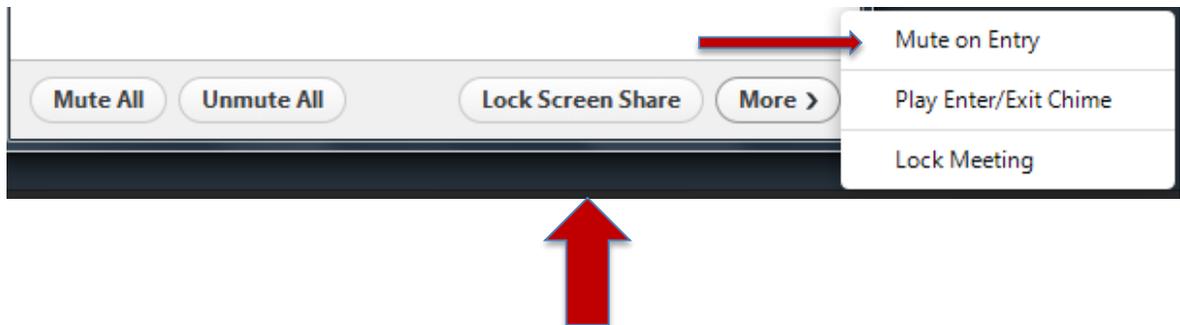
Mute on entry: los participantes tendrán automáticamente sus micrófonos apagados al entrar a una reunión.

Play enter / exit chime: se reproducirá un sonido cuando un participante ingresa o sale de la reunión.

Lock meeting: Significa que puede bloquear el acceso a la reunión, por lo que nuevos participantes no podrán ingresar.

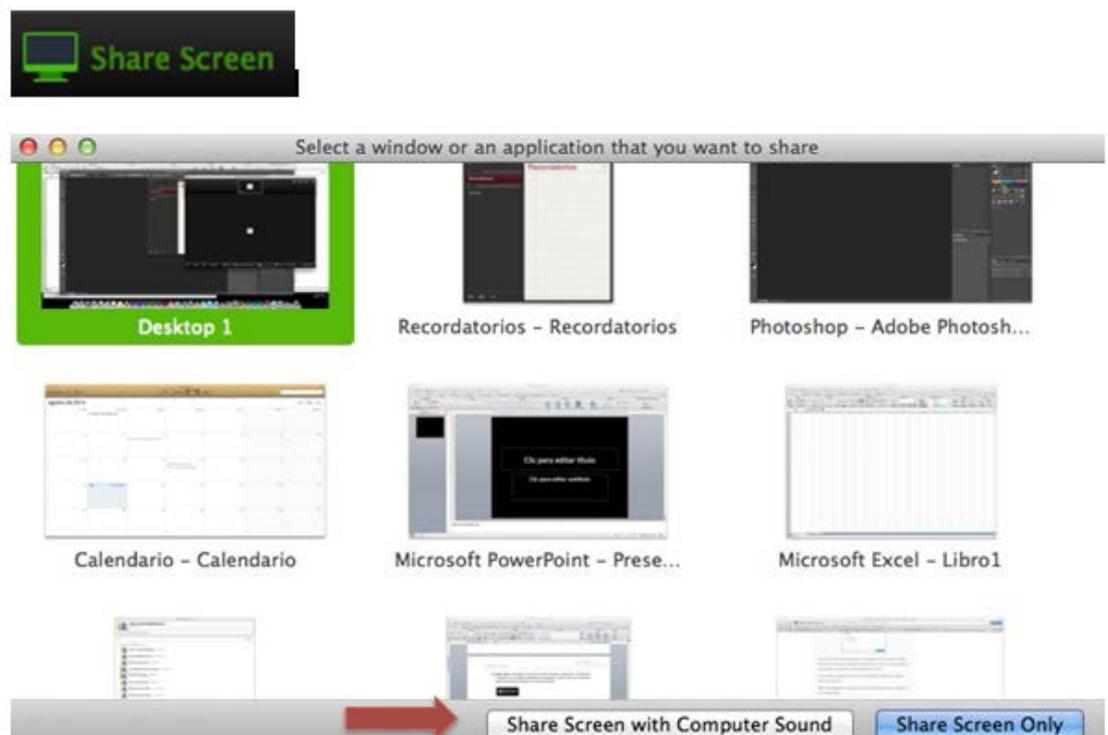
Lock screen sharing: se bloqueará la opción de compartir pantalla

Para cada participante, saldrá un botón con más opciones (**more**) por lo que, como anfitrión, puede enviarle un chat, hacerlo anfitrión (**make host**), renombrarlo (**rename**) o removerlo de la sesión (**remove**)

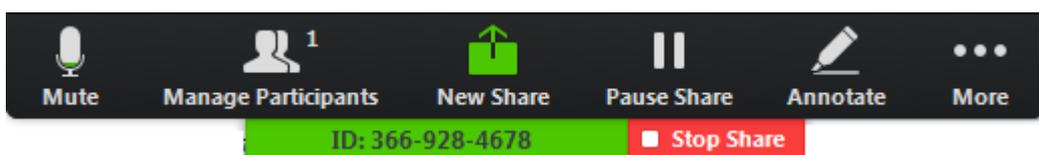


6. **Share screen:** Esta opción nos permite compartir pantalla y las aplicaciones que tengamos abiertas en el escritorio del computador. Se selecciona cualquiera de las aplicaciones que desea mostrar y elige la opción **share screen only**.

Si tiene algún video que mostrar, por ejemplo, entonces escoge la opción **share screen with computer sound** para que sus invitados puedan escuchar el audio de su computador



Al compartir la pantalla nos aparece la aplicación elegida en un recuadro verde, también en la parte superior de la pantalla se presenta una barra que muestra el ID de la reunión, la opción para pausar el compartiendo, **share a new window** para compartir otra ventana, **annotate** y las opciones de micrófono y video.



La opción **more** despliega las siguientes herramientas:

Manage participants: visto anteriormente, gestión de participantes.

Chat: Chats

Invite: Invitación.

Record: para grabar la sesión

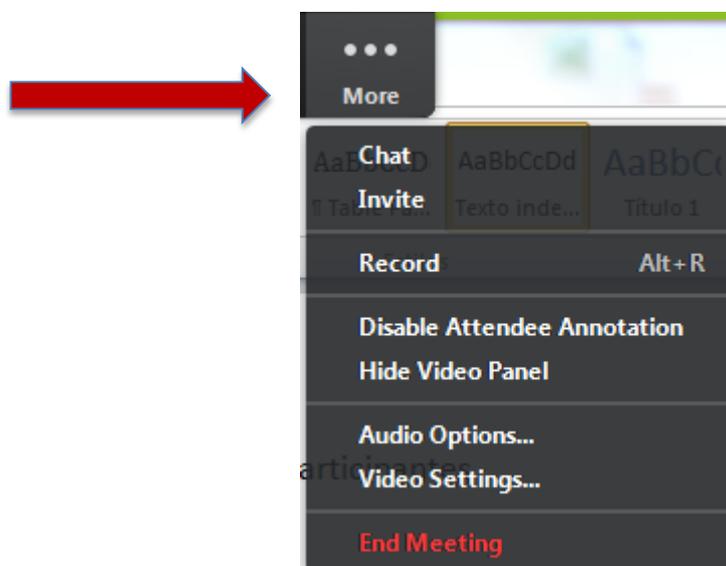
Disable Attendee annotation: para deshabilitar las anotaciones de los participantes

Audio Conference: configuración del audio.

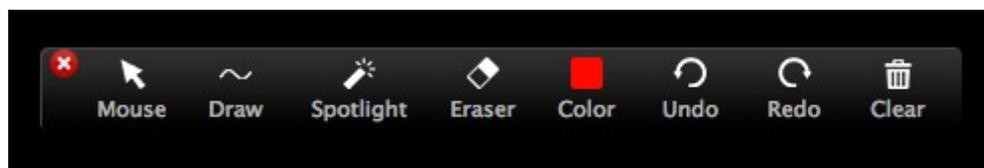
Hide video panel: para ocultar la cámara mientras comparte pantalla.

Settings: muestra nuevamente las configuraciones de la sesión.

End meeting: para finalizar la sesión.



Annotate: Nos muestra diversas herramientas que permiten hacer anotaciones cuando se comparte pantalla.



- **Draw:** Muestra cualquier figura que desee dibujar (flechas, círculos, cuadrados, líneas...)
- **Spotlight:** es un señalador, indica lo que queremos transmitir.
- **Eraser:** borrará cualquier rasgo que se haya hecho.

- **Color:** determina el color de las figuras que se colocan
- **Undo:** deshace
- **Redo:** rehace

- **Clear:** limpia todos los dibujos y señales hechas.

Continuando en el menú inferior:



7. **Chat:** Al abrir un chat puede conversar con todos o específicamente con una persona.
8. **Record:** pone a grabar la sesión. La ubicación en donde se guardan las grabaciones, se puede buscar en **settings > recording**.
9. **My meeting:** en **upcoming** presenta un detalle de nuestras reuniones y **recorded** las reuniones guardadas con opciones de borrar, ejecutar o abrir.
10. **End meeting:** Finalizará la reunión. Le dirá que si desea mantener la sesión abierta, deberá de asignar otro anfitrión (**host**) antes de salir de la sesión (**Leave Meeting**), o finalizar la reunión para todos los participantes (**End meeting for all**).



UDLA
EN LÍNEA



Teléfono: (+593) 3970000
Extensión: 1073/158 / 745 / 6010
E-mail: udlaenlinea@udla.edu.ec