

# Guía para plataforma zoom

## Contenido

Introducción .....	3
Tema 1 Zoom – Sistema para conferencias virtuales.....	4
1.1. ¿QUÉ ES ZOOM?.....	4
1.2. INSTALACIÓN .....	4
1.3. CONFIGURACIÓN INICIAL DE ZOOM .....	5
2. SALA DE VIDEOCONFERENCIA .....	7
2.1. FUNCIONES BASICAS.....	8
2.2. PARTICIPANTES .....	9
2.3. COMPARTIR PANTALLA.....	10
2.4. CHAT.....	11
2.4. GRABAR.....	12
2.5. SALIR DE LA REUNIÓN.....	12
2.6. PROGRAMAR REUNION .....	12
2.7. INICIAR REUNION PROGRAMADA.....	13
Practicas .....	14
Conclusión.....	14
Bibliografía .....	14

## Introducción

En este curso teórico y práctico veremos cómo manejar la plataforma para reuniones electrónicas zoom, así como los requerimientos necesarios para utilizarla en nuestros equipos electrónicos, la forma de programar reuniones recurrentes y compartir pantallas que nos faciliten la comunicación con los participantes, todo esto nos permitirá mejorar la calidad de la comunicación con nuestros compañeros de trabajo y participantes de cursos.

Los requerimientos para su ejecución son:

En PC

Procesador	Núcleo único de 1 GHz o superior	Doble núcleo de 2 GHz o superior (i3/i5/i7 o equivalente AMD)
RAM	N/D	4 Gb

En dispositivos móviles

Sistemas operativos compatibles

- iOS 7.0 o posterior:
  - Enviar y recibir audio usando la cámara frontal o posterior
  - iPhone 4 o posterior, iPad Pro, iPad Mini, iPad 2 o posterior, iPod touch 4.º generación, iPhone 3GS (sin cámara frontal)
- Android 4.0x o posterior
- Kindle Fire HD

Requisitos de procesador

- Cualquier procesador de 1 GHz de un núcleo o superior (que no sea Intel)

Objetivo General

Al finalizar el curso el participante aplicara los elementos básicos para operar la plataforma zoom y así lograr sesiones efectivas según los mecanismos establecidos por la plataforma a nivel general

Objetivos particulares

- Al término del tema el participante podrá instalar la plataforma zoom desde su computadora para impartir cursos en línea a un nivel básico

- Al término del tema el participante reconocerá las herramientas en la plataforma zoom, logrando la impartición y actividades para el desarrollo en línea de los cursos a un nivel básico.

## Tema 1 Zoom – Sistema para conferencias virtuales

- El participante podrá instalar la plataforma zoom desde su computadora para impartir cursos en línea a un nivel básico

### 1.1. ¿QUÉ ES ZOOM?

Zoom (<https://www.zoom.us/>) es una plataforma online de web conference, permite realizar video-llamadas en alta definición, que nos permite compartir escritorio, pizarra, chat, grabar la conferencia, compartir documentos, y acceder desde cualquier lugar ya que está disponible para dispositivos móviles.

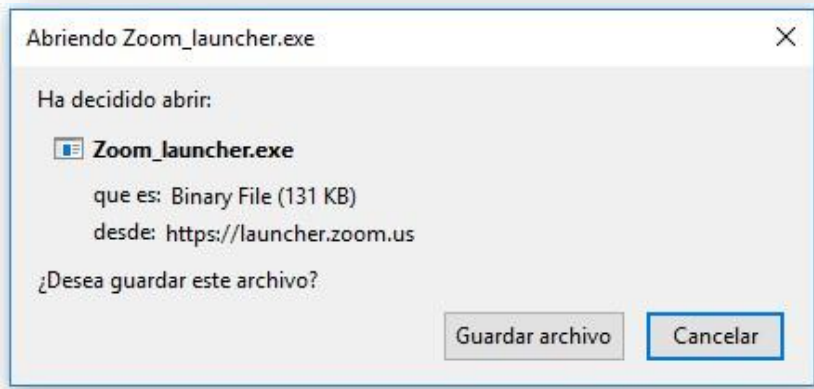
### 1.2. INSTALACIÓN

En caso de que sea la primera vez que se utiliza a una sala de reuniones de ZOOM, deberá instalar la aplicación en el equipo desde la página del producto: <https://zoom.us>

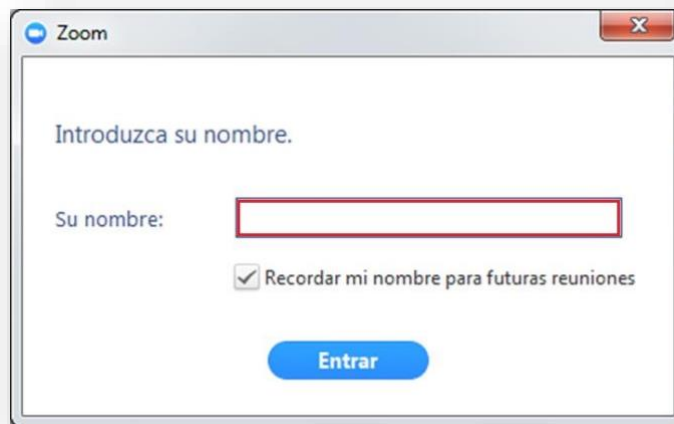
- **La pantalla del navegador mostrará lo siguiente:** Deberemos esperar a que el instalador se descargue. En caso de que no suceda, debemos hacer clic en “Descargue aquí”.



- Ya que el instalador este descargado debemos ejecutarlo.



- Al finalizar, ingrese su nombre y apellido con el cual se identificará dentro de la plataforma.
  - Recomendación: activad la opción “Recordar mi nombre para futuras reuniones”.



### 1.3. CONFIGURACIÓN INICIAL DE ZOOM

- Una vez terminada la instalación, el navegador nos preguntará con qué aplicación deseamos abrir el enlace. Debemos seleccionar “Zoom Meetings” y activar la opción “Recordar mi selección para enlaces zoom meetings”.



Antes de entrar a la sala, debemos hacer clic en la opción “**Entrar al audio por computadora**”, así como activar la opción “**Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a la reunión**”.

- Esta configuración inicial sólo se debe realizar la primera vez que se utilice la aplicación. En las próximas sesiones la aplicación recordará nuestras preferencias

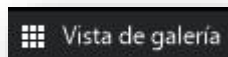
Tema 2 inicio de la video conferencia

- **El participante podrá operar las herramientas en la plataforma zoom, logrando la impartición y actividades para el desarrollo en línea de los cursos a un nivel básico.**

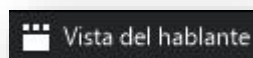
## 2. SALA DE VIDEOCONFERENCIA

- **Vistas:** ZOOM nos permite seleccionar tres tipos de vistas desde la parte superior derecha de la pantalla:

1. **Vista de galería:** Se visualizarán a todos los participantes en una misma ventana, remarcando con color verde la imagen de quien está hablando ese momento.



2. **Vista del hablante:** Se verá en el centro de la pantalla la imagen de quien esté hablando en ese momento.



3. **Vista minimizada:** Se verá en una ventana pequeña la aplicación junto con algunos comandos básicos.



4. Para maximizar la ventana se presiona el siguiente botón:

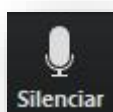


## 2.1. FUNCIONES BASICAS

Dentro de una sesión de videoconferencia, aparecen colocando el mouse en la parte inferior de la pantalla. De izquierda a derecha, las opciones para interactuar con los participantes:

### 1. ACTIVAR / DESACTIVAR AUDIO

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



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



### 2. ACTIVAR / DESACTIVAR VIDEO

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



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





## 2.2. PARTICIPANTES

- a. Para ver las personas que están participando de la sesión, se tiene que hacer clic en el botón **“Participantes”**. El superíndice que nos muestra este ícono indica la cantidad de participantes.



- **Levantar la mano:** notifica al anfitrión y le muestra un mensaje para simular que alguien levanta la mano.
- **Cambiar nombre:** desplace el cursor sobre el nombre para cambiar cómo se ve en la lista de participantes y ventana de video

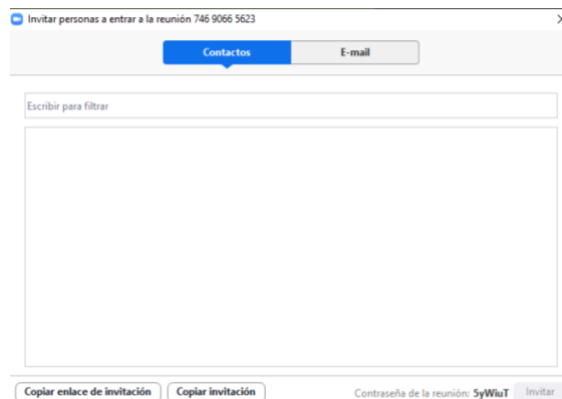
- b. Aparecerá un listado en la parte derecha de la pantalla con el siguiente formato:



- c. Para agregar participantes solo tenemos que presionar el botón de “Invitar” en la parte inferior del mismo recuadro

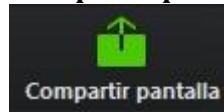


- d. Nos aparecerá el siguiente cuadro desde donde podremos enviar la invitación por correo a los participantes o copiarla para luego enviarla por otro portal



### 2.3. COMPARTIR PANTALLA

- Si el anfitrión de la sesión nos lo permite, podremos compartir nuestra pantalla haciendo clic sobre el botón **“Compartir pantalla”**.



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



- El instructor (anfitrión) podrá compartir una pizarra digital colaborativa durante la sesión. Para realizar anotaciones en esta pizarra y que sean visibles para todos los participantes, se accede desde el menú **“Ver opciones”**, que aparecerá al situar el mouse en la parte superior de la pizarra, y seleccionar **“Anotar”**.

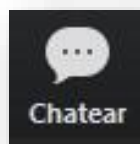


Esto habilitará la barra de herramientas con las siguientes opciones que nos permitirán intervenir la pizarra.



## 2.4. CHAT

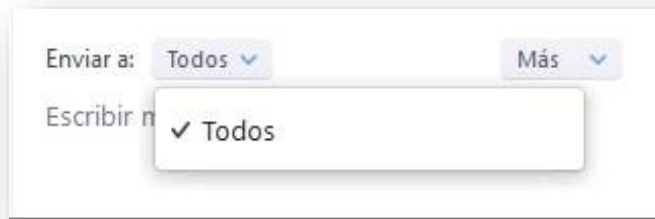
- Para habilitar el chat se debe hacer clic sobre el botón “Chatear”.



- Se abrirá en la parte derecha de la pantalla un cuadro donde podrá visualizar los mensajes y escribir

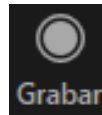


- Al enviar un mensaje debemos seleccionar la persona a la que deseamos enviarlo, por defecto el mensaje será enviado a todos, pero si queremos enviarlo a una persona en específico podemos hacerlo seleccionando a la persona desde “Enviar a:”.

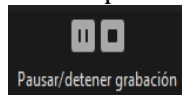


## 2.4. GRABAR

Para comenzar a grabar la reunión basta con dar clic en el botón grabar

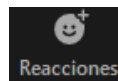


Una vez iniciada la grabación podemos pausarla o detenerla usando el botón



## 2.5. REACCIONES

Parecidos a los emojis en los teléfonos pueden ser utilizadas para reaccionar a temas expuestos en la reunión desde el menú seleccionando la opción reacciones



## 2.6. SALIR DE LA REUNIÓN

- Si queremos salir de la reunión o terminarla tendremos el botón de “Salir de la reunión” el cual nos permite abandonar la reunión o terminarla para todos si somos los dueños de la reunión.

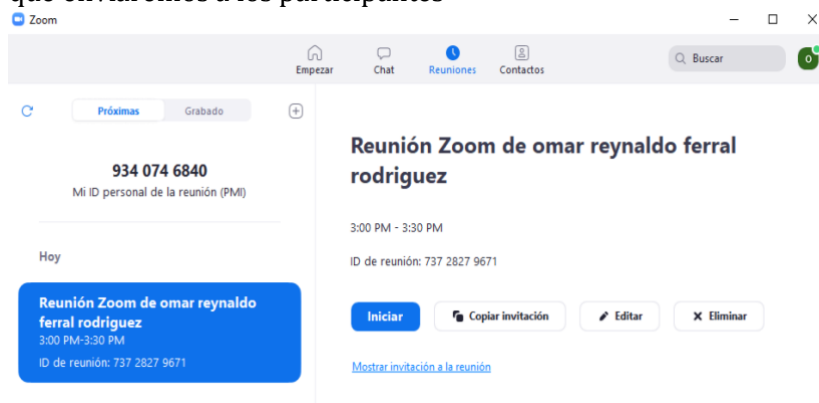
**Salir de la reunión**

## 2.7. PROGRAMAR REUNION

ZOOM también nos permite programar reuniones con antelación y enviar la invitación a los participantes de la siguiente forma:

1. Dando clic en el botón **“Agendar”** ubicado en la pantalla principal de su aplicación aparecerá el siguiente cuadro

2. Desde este menú podremos elegir los detalles de la reunión como la hora la fecha de inicio los días en los que se llevara a cabo la reunión y elegir contraseña para acceder
3. Una vez configurada la reunión podemos compartir la invitación desde *“Reuniones”* dando clic en **“Copiar Invitación”** y pegando la invitación en el correo que enviaremos a los participantes



También podemos agendar una reunión mediante los calendarios de Google Yahoo! Y Outlook una vez que tenemos nuestras cuentas vinculadas.

## 2.8. INICIAR REUNION PROGRAMADA

Cuando la hora programa de la reunión este próxima debemos iniciar la reunión para que los participantes puedas entrar a ella dando clic al botono **“Iniciar”**.

Iniciar

Una vez que este iniciada la sesión debemos aceptar a los participantes desde el menú de “Participantes” ahí nos aparecerán aquellos que intentan acceder a la reunión, solo tendremos que aceptar.

### Practicar

1. Configure una reunión recurrente e invite a sus compañeros
2. Inicie la reunión y admita a sus compañeros
3. Comparta su pantalla y realice una demostración

### Conclusión

Uno de los retos que se nos han presentado con esta pandemia es mantener la comunicación con nuestros seres queridos y compañeros, las plataformas de video conferencias nos han ayudado a mantener esa comunicación y facilitar el compartir información.

Ahora ya conoces los diferentes elementos que contiene la plataforma zoom y como utilizarlos de la mejor manera.

Te recomendamos seguir practicando y poner en uso todo lo aprendido en este curso

### Bibliografía

- <https://zoom.us>

---

NOMBRE DEL CURSO: Plataforma digital ZOOM

MANUAL DEL PARTICIPANTE

**CLAVE LA AGREGA ACADEMICO CUANDO ESTE VALIDADO**

RV. 1