



## INSTRUCTIVO PARA USO DE HERRAMIENTA ZOOM EN MODO ANFITRIÓN

### ***¿Qué es Zoom y cómo utilizarlo?***

Zoom es una herramienta que permite la realización de video llamadas, mediante un anfitrión y participantes que se conectan al mismo tiempo a una reunión, tras haber coordinado un horario previamente. Para poder utilizar Zoom solo se requiere contar con un dispositivo móvil (Tablet, iPad o Smartphone) o PC/Notebook con conexión a internet y cámara. Si empleas un computador, podrás acceder a Zoom luego de haber creado una cuenta gratuita. Esto se hace una sola vez siguiendo las instrucciones que aparezcan en pantalla tras haber pinchado el link de “unirse a la reunión Zoom”. Si ya posees una cuenta de Zoom, solo será necesario ingresar a la reunión a través del link adjunto en el correo de invitación e iniciar sesión. En el caso que tu conexión sea mediante Smartphone, iPad o Tablet, deberás descargar la aplicación Zoom Meeting desde Google Play o App Store, según sea el caso. Con la descarga finalizada, ingresa a la aplicación y crea o inicia sesión en Zoom.

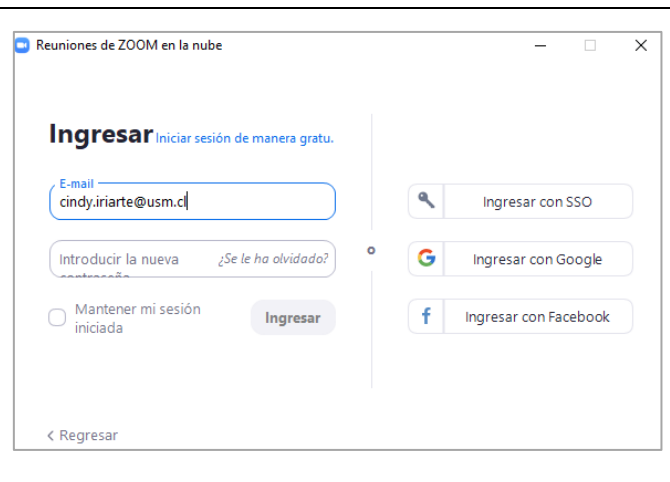
### ***¿Qué es ser anfitrión en Zoom?***

Los anfitriones son todas aquellas personas que encabezan una reunión en Zoom, desde su programación hasta su finalización. En el caso de clases vía streaming, serán las y los profesores quienes cumplan este rol, pudiendo convocar por video llamada a sus estudiantes en un día y horario predefinido.

Los anfitriones de Zoom, además, cuentan con distintas herramientas para configurar sus reuniones a distancia. Para estandarizar la forma de utilizar este software interactivo, te presentamos a continuación un paso a paso básico para que accedas a la aplicación y puedas conocer algunas de sus funciones más importantes.

#### **1. Ingreso a Zoom**

Para acceder a Zoom, previamente debes haber activado tu cuenta siguiendo las instrucciones que aparecen en el mail de invitación. Se recomienda descargar el programa en tu PC, notebook o dispositivo móvil, de manera que puedas ingresar a la herramienta de forma más expedita. Ya instalada, abre la aplicación y completa los datos requeridos, tal como aparece en la imagen adjunta:





## 2. Página de inicio

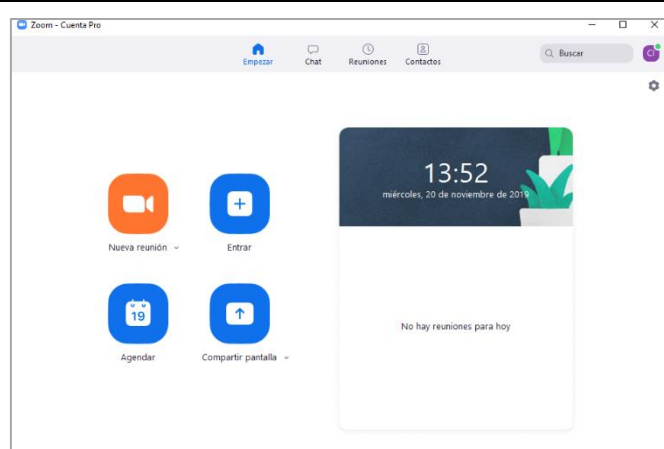
Una vez logueado/a podrás visualizar la pantalla de inicio de Zoom, presentándose distintas opciones en el centro:

*Nueva Reunión:* permite realizar una reunión de forma automática, sin previa planificación.

*Entrar:* esta opción otorga acceso a una reunión planificada por ti u otro anfitrión, debiéndose ingresar la información solicitada en pantalla.

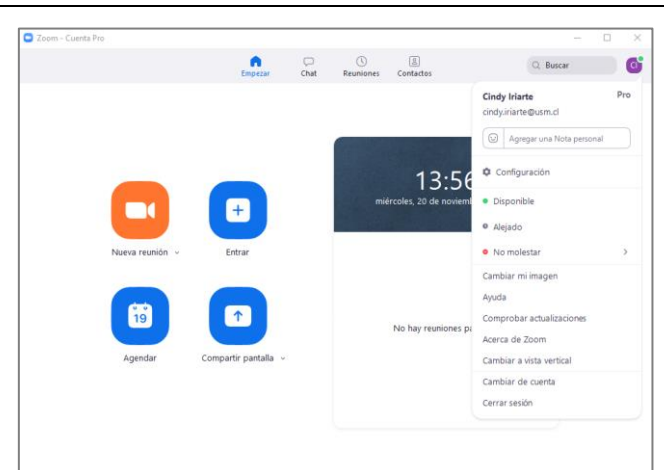
*Agendar:* a través de este ícono puedes programar una reunión y generar el link de acceso para los invitados.

*Compartir Pantalla:* al presionar aquí, podrás compartir la pantalla de tu computador o dispositivo móvil en una reunión a la que has sido invitado/a.



## 3. Página de inicio (Configuraciones y perfil)

En la misma página de inicio, ubicada en el sector superior derecho aparecerá un círculo con tus iniciales. Al presionar ahí, se desplegará la edición de perfil, así como otras configuraciones básicas de la cuenta. Estas mismas configuraciones puedes realizarlas al presionar en el ícono de tuerca, ubicado bajo las iniciales de tu nombre.





#### 4. Barra superior de opciones

En la pantalla de inicio de Zoom, se pueden observar otros complementos de la herramienta.

Observando de izquierda a derecha hallarás 4 íconos:

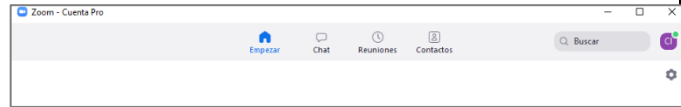
*Empezar:* corresponde a la página de inicio de Zoom.

*Chat:* permite mantener contacto por mensajería con otros usuarios que se encuentran conectados a Zoom. Por esta vía se pueden adjuntar archivos y realizar capturas de pantalla para compartir.

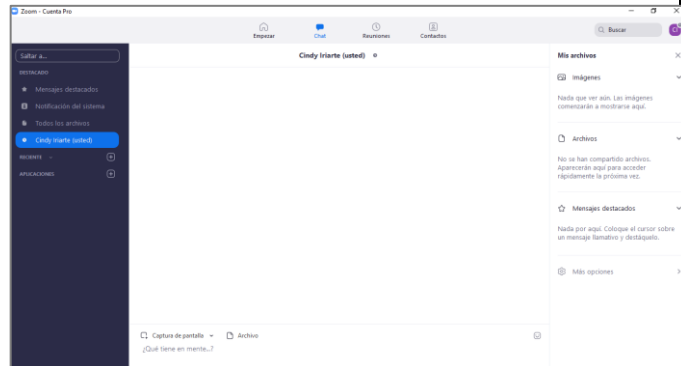
*Reuniones:* cumple la misma función que la opción Agendar, pero de manera más acotada, ya que allí se pueden revisar reuniones pasadas y futuras, así como el registro de grabaciones de una video llamada.

*Contactos:* en este apartado es posible revisar todos los contactos institucionales que tienen cuenta Zoom; entre por allí también podrás invitar a una persona a una reunión.

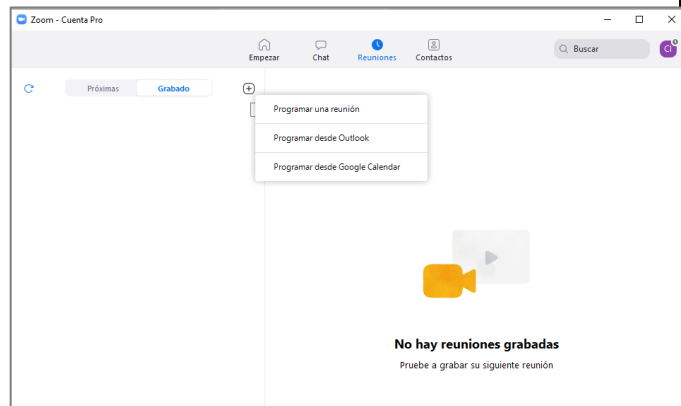
#### Empezar:



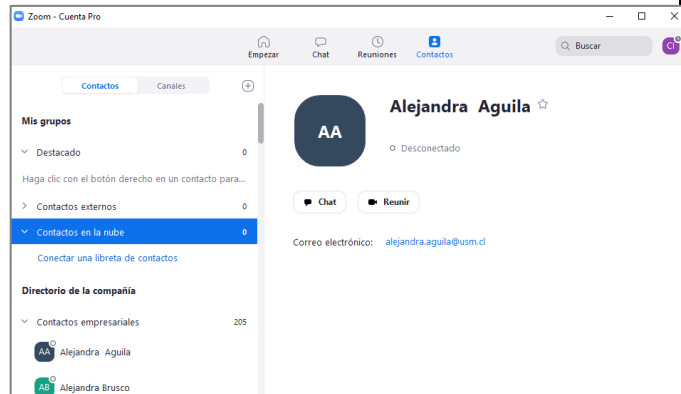
#### Chat:



#### Reuniones:



#### Contactos:





## 5. Agendar

La opción agendar, que revisamos anteriormente en la página de inicio, permite programar las video llamadas. Al presionarla se desplegará una pantalla para configurar tu reunión.

En esta instancia podrás personalizar el nombre de la cita, incorporar hora, fecha y localización, generar el ID de la reunión y una contraseña (en el caso de que quieras restringir su acceso); y definir opciones generales de video y audio.

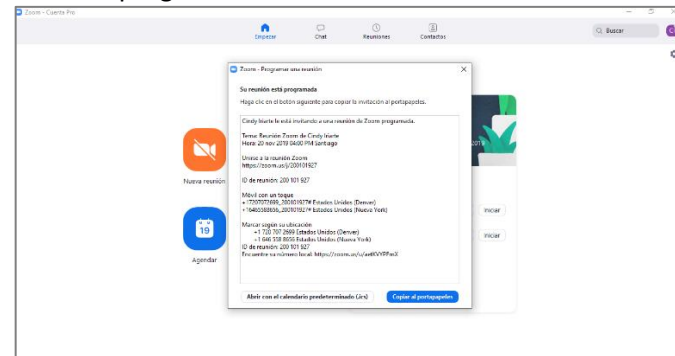
Una vez programada la reunión, se abrirá una pantalla emergente en cuyo contenido se alojará el link de acceso para la futura video llamada. Cópialo y envíalo a las personas que desees invitar mediante correo electrónico o publicándolo en el Aula de tu curso, sección noticias y avisos.

\*Importante: para que se genere la ventana emergente con el link, debes seleccionar la opción “otros calendarios” en el apartado “Calendario”.

The screenshot shows the 'Programar una nueva reunión' (Schedule a new meeting) window in Zoom. The title bar says 'Programar una nueva reunión'. The main heading is 'Programar una reunión'. The 'Tema' (Topic) field contains 'Reunión Zoom de Cindy Iriarte'. The 'Inicio' (Start) field is set to 'mié. noviembre 20, 2019' at '15:00'. The 'Duración' (Duration) is set to '1 hora' and '0 minuto'. The 'Zona horaria' (Time zone) is '(GMT-03:00) Santiago'. There are radio buttons for 'Reunión recurrente' (Recurring meeting) and 'ID de la reunión' (Meeting ID). Under 'ID de la reunión', 'Generar automáticamente' (Generate automatically) is selected, and 'ID personal de la reunión 288-821-6453' is visible. Under 'Contraseña' (Password), 'Requerir contraseña de reunión' (Require meeting password) is checked, and the password '031101' is entered. Under 'Video' (Video), 'Hospedador' (Host) and 'Participantes' (Participants) are both set to 'Apagado' (Off). Under 'Audio' (Audio), 'Teléfono y audio de la computadora' (Phone and computer audio) is selected. Under 'Calendario' (Calendar), 'Outlook' is selected. There are 'Agendar' (Schedule) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom right.

The screenshot shows the 'Opciones avanzadas' (Advanced options) window in Zoom. The title bar says 'Opciones avanzadas'. There are three radio buttons: 'Habilitar entrar antes que el hospedador' (Allow participants to join before host), 'Silenciar a los participantes al entrar' (Mute participants when they join), and 'Grabar la reunión automáticamente' (Record meeting automatically). Below these is the 'Anfitriones alternativos' (Alternative hosts) field, which contains 'Ejemplo:john@company.com;peter@school.edu'. There are 'Agendar' (Schedule) and 'Cancelar' (Cancel) buttons at the bottom right.

## Reunión programada:





## 6. Iniciar la reunión

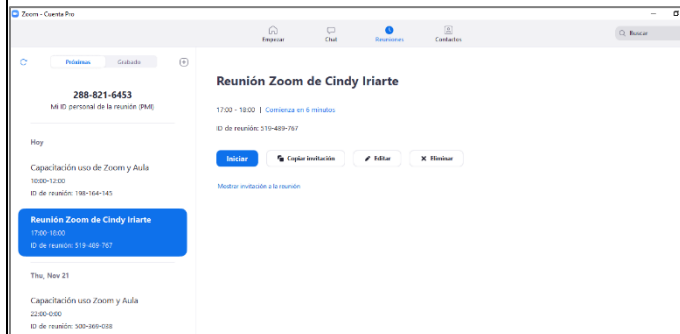
Para acceder a la reunión que has convocado, pincha en la barra superior la opción Reuniones; allí aparecerán la o las video llamadas que tengas planificadas. Selecciona la que corresponda y luego presiona iniciar para comenzar el streaming.

Dependiendo de la configuración que hayas realizado, podrás ver en pantalla opciones para ajustar audio, cámara, compartir tu pantalla durante la reunión o la proyección de tu imagen “en vivo” (en el caso de que tu video llamada se inicie con la cámara encendida).

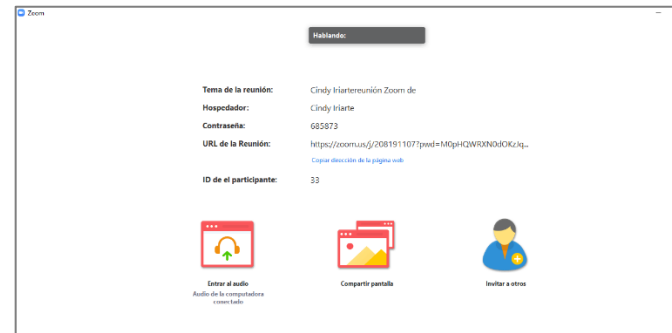
\*Si iniciaste una reunión sin planificación, podrás invitar a los participantes en esta instancia seleccionando las opciones que aparezcan en pantalla.

Por el contrario, si la reunión está agendada, comenzarán a conectarse los asistentes uno a uno. Cada vez que ingresen podrás escuchar el sonido de una campanilla, a continuación, sus videocámaras, si están encendidas, se irán agrupando en un costado de la pantalla.

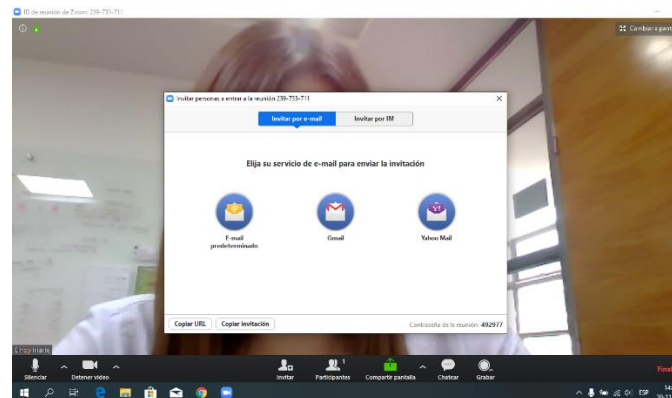
## Iniciar reunión



## Reunión Iniciada 1:



## Reunión iniciada 2:





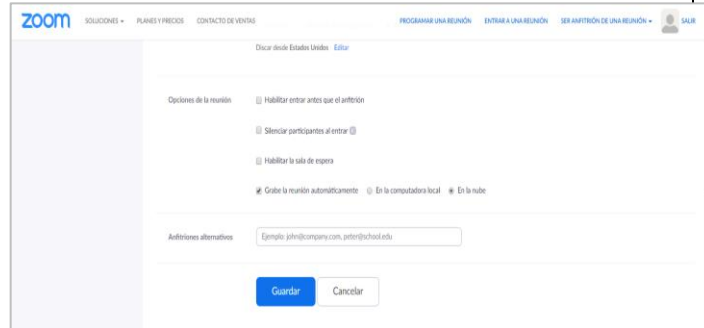
## 7. Sesión iniciada

Una de las funciones que caracteriza a Zoom, es la posibilidad de grabar las reuniones, pudiendo posteriormente compartirlas a través de un link.

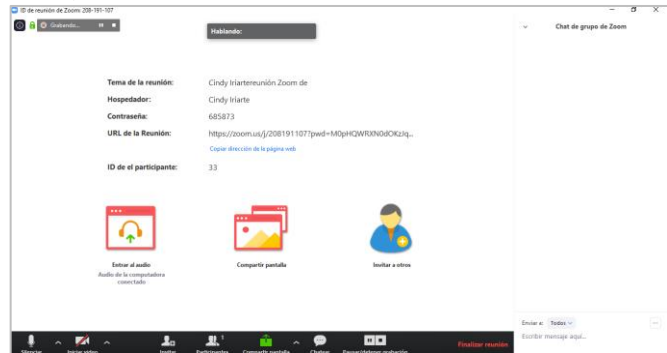
Para activar este servicio cuentas con dos alternativas:

- Configurar la función durante la planificación de una reunión, seleccionando en “Opciones de la reunión” los ítems “Grabe automáticamente” y “En la nube”.
- Si has iniciado la reunión sin dejar configurada previamente la grabación, podrás de igual forma activar esta función desde el Panel de control del anfitrión. Para esto desliza el mouse hacia la parte inferior de tu pantalla y selecciona el ícono “Grabar”.
- Procura verificar que tu reunión está siendo grabada. Para ello, revisa que en la parte superior derecha de la pantalla aparezca el ícono “Grabando”.
- Una vez que finalices la video llamada, recibirás un correo electrónico de Zoom informándote que la grabación se encuentra disponible para revisar y compartir. Podrás acceder a ella, a través del link adjunto en el mail.

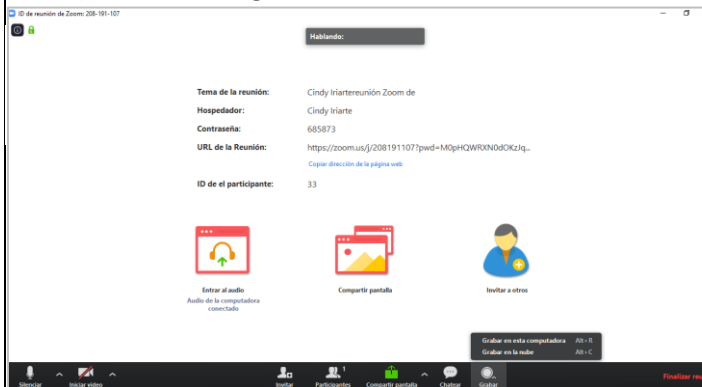
### a) Grabar reunión en Programar



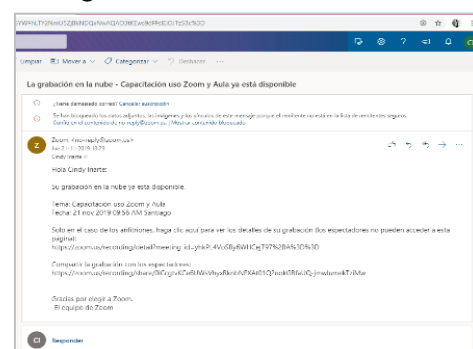
### b) Grabar reunión iniciada



### c) Verificar la grabación



### d) Aviso reunión grabada





## 8. Compartir pantalla

A través de Zoom podrás compartir pantalla con los participantes de una reunión. En términos generales, existen tres alternativas para activar esta función. La selección de cualquier de ellas podrás hacerla presionando el ícono “Compartir Pantalla”, disponible en el Panel de Control del anfitrión, que aparecerá al deslizar tu mouse hacia la parte inferior de la ventana de Zoom.

Al presionar aparecerá una ventana emergente, donde podrás elegir una de las siguientes posibilidades:

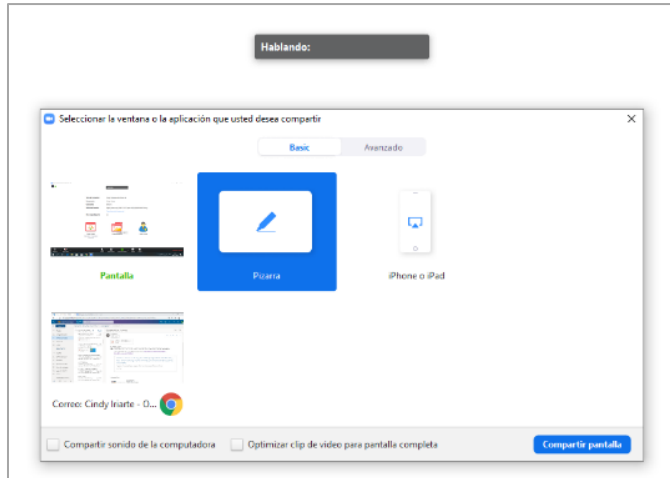
- Pantalla:** con esta opción los asistentes verán todo que realizas en tu computador o dispositivo móvil durante el desarrollo de la reunión.
- Pizarra:** bajo esta modalidad podrás implementar un pizarrón en blanco proporcionado por Zoom, donde podrás escribir textos, dibujar a mano alzada, entre otras opciones.
- Programa específico:** En esta opción Zoom te mostrará todos los programas que tienes abiertos de forma separada; podrás elegir cuál de ellos deseas compartir. Empleando esta opción se visualizará de forma compartida únicamente ese programa.

**\*Importante:** cada vez que compartas tu pantalla, revisa la configuración de la opción “Anotar”, disponible en tu panel de control. Si dejas habilitada la función para que los participantes anoten, ellos podrán escribir o dibujar en pantalla compartida libremente.

### Opción compartir pantalla



### Opciones para compartir pantalla





### 9. Finalizar reunión

Cuando has concluido una video llamada por Zoom, te recomendamos cerrar tu reunión presionando la opción “Finalizar reunión”, disponible en el Panel de control, costado inferior derecho. Sugerimos hacerlo de esta forma, para que puedas concluir de forma correcta la sesión y asegurar que la grabación quede correctamente respaldada.

También existe la alternativa de “Salir de la reunión”, sin embargo, al ser anfitrión esta opción no recomienda ser utilizada, pues de ser el caso, se pierde el control de la video llamada y por tanto la finalización de la misma. No pudiéndose asegurar la correcta grabación.

### Finalizar reuniones



Recuerda que este es un instructivo con aspectos básicos para la utilización de Zoom. Cualquier inquietud que surja durante la utilización de esta herramienta, puedes comunicarte con la Dirección de Educación Online a los siguientes correos electrónicos:

Casa Central [deo@usm.cl](mailto:deo@usm.cl)

Campus Santiago (San Joaquín y Vitacura) [deo.csj@usm.cl](mailto:deo.csj@usm.cl)

Sede Concepción [deo.concepción@usm.cl](mailto:deo.concepción@usm.cl)

Puedes visitar además los tutoriales de Zoom disponibles en el Centro de Ayuda de su web: <https://support.zoom.us/hc/es>