



Manual de acceso y uso de la herramienta



Información para
estudiantes y docentes





¿Qué es ZOOM?

Zoom es una plataforma online que permite realizar videollamadas en alta definición, con la funcionalidad de compartir escritorio, pizarra, chat, grabar la conferencia, compartir documentos, y poder acceder desde cualquier lugar ya que está disponible para dispositivos móviles.

Requerimientos

Computadora:

- Doble núcleo de 2 GHz o superior (i3/i5/i7 o equivalente AMD)
- Memoria RAM de 4 Gb exclusivos para Zoom (recomendamos 6 Gb por el uso de otros procesos)

Sistema operativo:

- Mac OS X con Mac OS 10.7 o posterior
- Windows 7 o superior (se recomienda Windows 10)
- Móviles con Android o IOS con el Zoom descargado e instalado (desde la tienda de aplicaciones)

Internet:

- De bajada de 10 Mb/s como mínimo (recomendamos 20)
- De subida de 2 Mb/s como mínimo

Nota: Los proveedores de internet proporcionan el dato de bajada y de subida es el 10% de este.

Dispositivos:

- Cámara HD para interactuar con instructor
- Audífonos
- Micrófono

Nota: Se recomienda los dispositivos dos en uno (audífono con micrófono) y NO usar el micrófono que viene integrado en algunas computadoras (sobre todo laptops)



Tipos de Usuario

La plataforma Zoom, en su parte administrativa, permite configurar diversos usuarios, tales como:

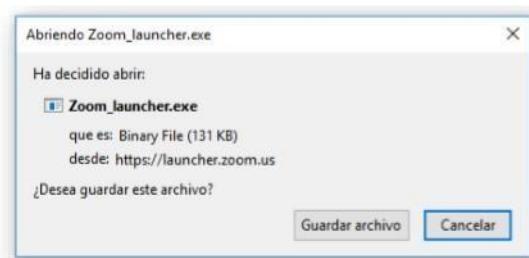
- Usuario de aulas
- Usuario de docentes
- Usuario de estudiantes

Roles Asignados

Antes de compartir las cuentas a los docentes, estas han sido creadas y configuradas de acuerdo a su correo electrónico, como usuarios estándar y un administrador.

Instalación

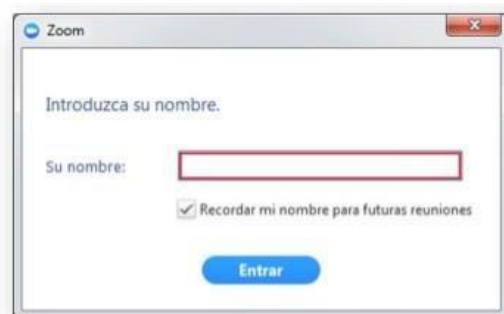
En caso de que sea la primera vez que ingresará a una sala de reuniones de Zoom, será necesario instalar la aplicación en la computadora (<https://www.zoom.us/>). Una vez descargado el instalador debemos ejecutarlo.



Al finalizar, deberá ingresar su nombre y apellido con el cual se identificará dentro de la plataforma.

Recomendación: tildar la opción “Recordar mi nombre para futuras reuniones”.

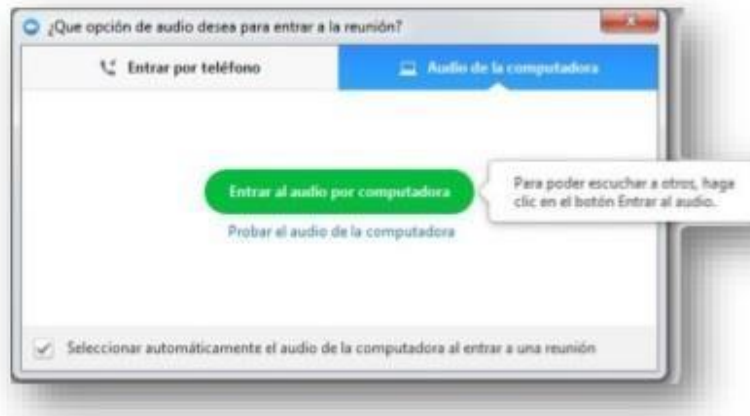
Otra opción es descargar e instalar la aplicación en su dispositivo ya que el funcionamiento es más estable que accediendo por la web.





Configuración Inicial

Una vez finalizada la instalación, el navegador nos preguntará con qué aplicación deseamos abrir el enlace. Aquí debemos seleccionar “Zoom Meetings” y tildar la opción “Recordar mi selección para enlaces Zoom Meetings”.

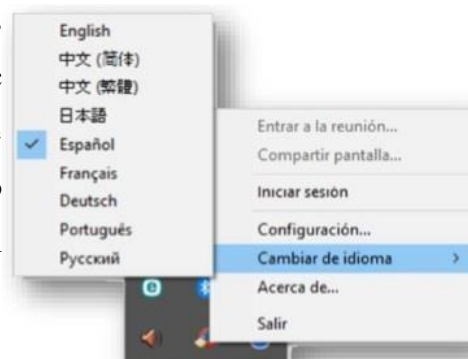


Antes de entrar a la sala de videoconferencia, debemos hacer clic en la opción **“Entrar al audio por computadora”**, sin olvidar tildar la opción **“Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al**

entrar a la reunión”

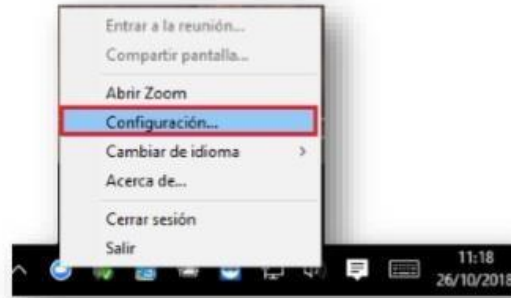
. Cabe mencionar que esta configuración inicial sólo se debe realizar la primera vez que se utilice la aplicación. Para futuras sesiones la aplicación recordará nuestras preferencias.

Si la aplicación Zoom se instala en idioma inglés y deseamos modificarlo, debemos hacer clic derecho sobre el ícono de Zoom en la barra de herramientas, seleccionar “Cambiar idioma” o “Switch Languages” y elegir la opción “español”.

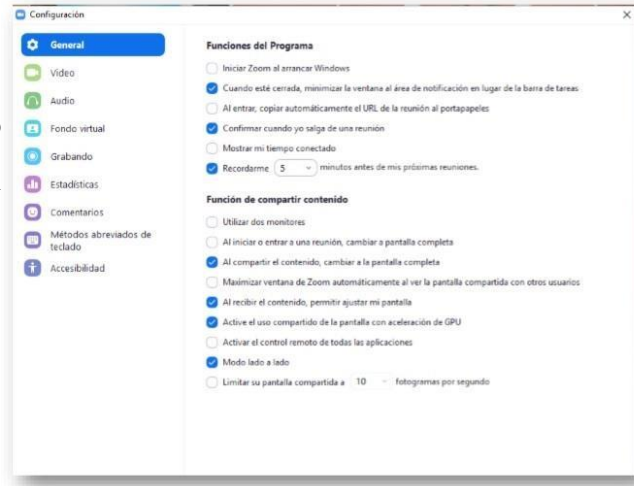




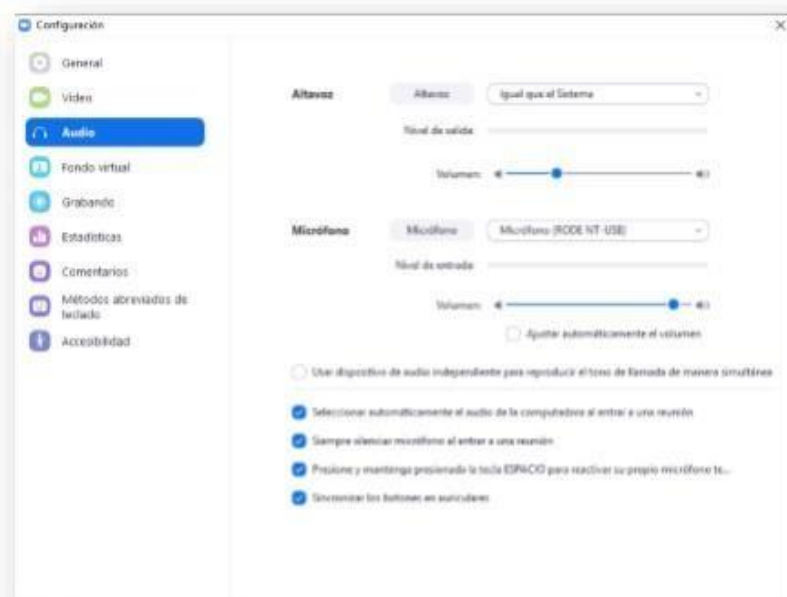
Para acceder a la configuración avanzada de la aplicación debemos seleccionar en este menú desplegable la opción “Configuración...”.



Para verificar el correcto funcionamiento del micrófono y el audio, ingresar a “Audio”.



En la ventana emergente que se abrirá, podremos cambiar las características generales, de audio y de video.

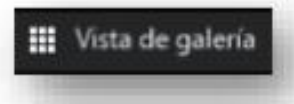




Sala de Videoconferencia

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

- a) **Vista de galería:** Se visualizarán a todos los participantes en una misma ventana, recuadrando con otro color la imagen de quien está hablando en ese momento.



- b) **Vista del hablante:** Se visualizará en el centro de la pantalla la imagen de quien esté hablando en ese momento.



- c) **Vista minimizada:** Se visualizará en una ventana miniatura la aplicación junto con algunos comandos básicos.



- d) Para volver a maximizar la ventana se debe presionar el siguiente botón:



Funciones Básicas

Cuando se anuncia de una sesión de videoconferencia, los participantes aparecen posicionando el mouse en la parte inferior de la pantalla. De izquierda a derecha, las opciones que usted debe conocer son:

1. 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”.





2. 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”.

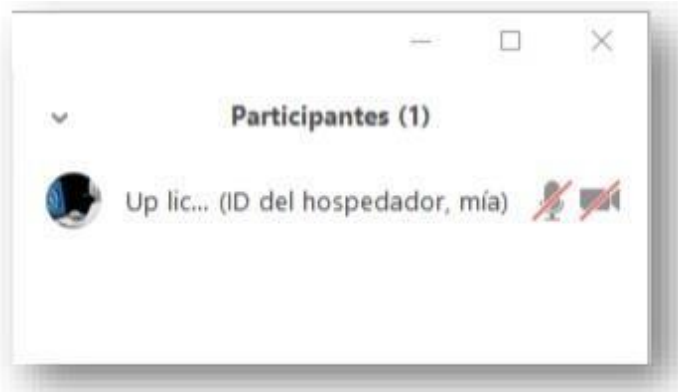


3. PARTICIPANTES

Para listar las personas que están participando de la sesión, se debe hacer clic sobre el botón “Participantes”. El superíndice que acompaña este ícono indica la cantidad de participantes.



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



4. COMPARTIR PANTALLA

Si el moderador de la sesión así lo permitiese, podremos compartir nuestra pantalla haciendo clic sobre el botón “Compartir pantalla”.



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



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





5. CHAT

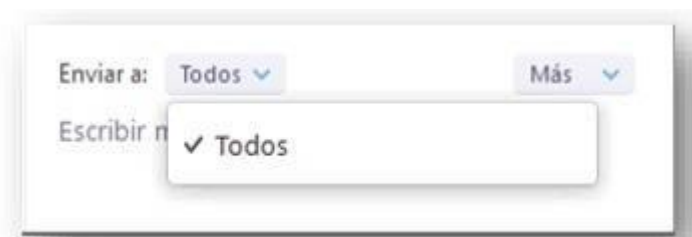
Para habilitar el bloque de chat se debe hacer clic sobre el botón “Chatear”.



El bloque se abrirá en la parte derecha de la pantalla:



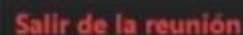
Antes de enviar un mensaje, debemos seleccionar el destinatario. Por defecto el mensaje será enviado y leído por todos los participantes, pero si deseamos chatear con un participante en particular debemos seleccionarlo en el desplegable “Enviar a:”.





6. SALIR DE LA REUNIÓN

Si por algún motivo necesita retirarse de la sala antes de que finalice la sesión, se debe hacer clic sobre el botón “Salir de la reunión”.



Recomendaciones Generales

- Es recomendable utilizar auriculares con micrófono, en lugar del micrófono y parlantes incorporados en la computadora o notebook.
- Se recomienda utilizar una conexión por cable para conectarse a Internet. Si bien es posible utilizar WiFi, por cómo funciona este tipo de conexión es probable que la calidad del audio y el video se vea degradada.
- Elija un lugar tranquilo y sin ruidos para participar de la videoconferencia.
- Ingrese algunos minutos antes del comienzo, para verificar que todo funcione correctamente.
- Silencie su micrófono si no va a participar verbalmente.
- La plataforma permite la función “Levante la mano para pedir la palabra”.

Soporte Técnico Institucional:

suporte.jjfc@gmail.com

Teléfono/WhatsApp: 968372536

