

**TUTORIAL
CREACIÓN DE
SALAS DE
VIDEOCONFERENCIA EN
ZOOM PARA DICTADO DE
CLASES EN LÍNEA**

TUTORIAL DESARROLLO DE UNA CLASE EN LÍNEA EN ZOOM

Versión 1.0
(29 de abril de 2020)

ÍNDICE

DESARROLLO DE UNA CLASE EN LÍNEA EN ZOOM

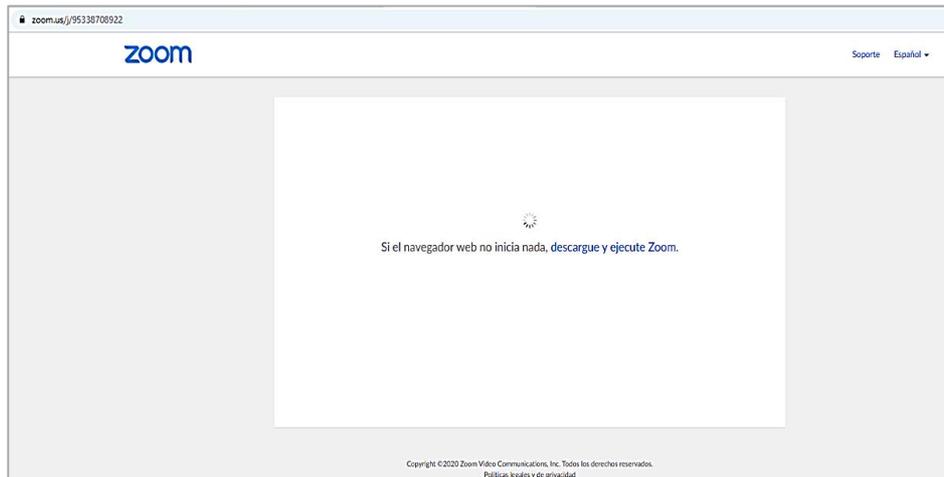
1. Descarga del programa Zoom.....	4
2. Ingreso al programa Zoom	6
3. Accesos de anfitrión.....	11
4. Herramientas del programa Zoom.....	12
5. Salir de la reunión.....	21

DESARROLLO DE UNA CLASE EN LÍNEA EN ZOOM

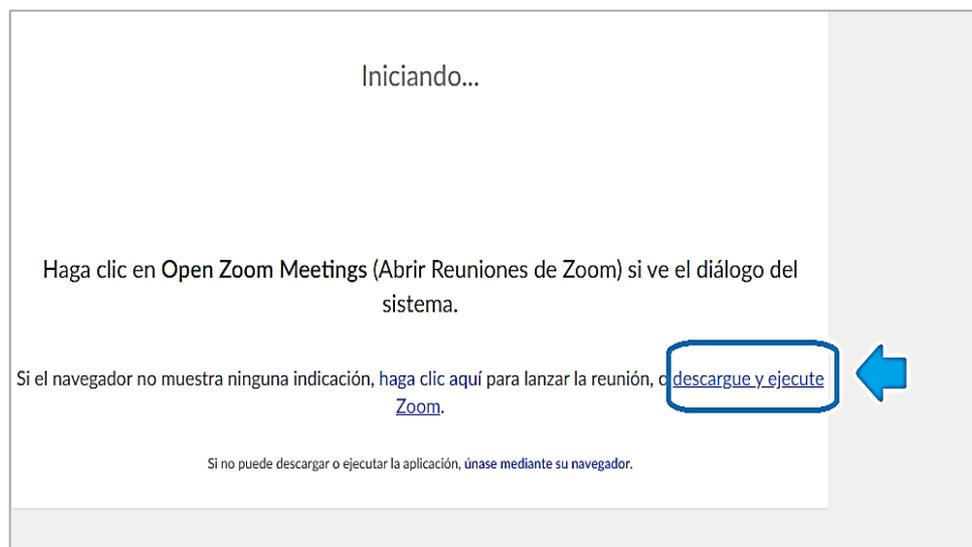
1. Descarga del programa Zoom

Paso 1:

Al ingresar al enlace de Zoom recibido, le mostrará la siguiente pantalla.

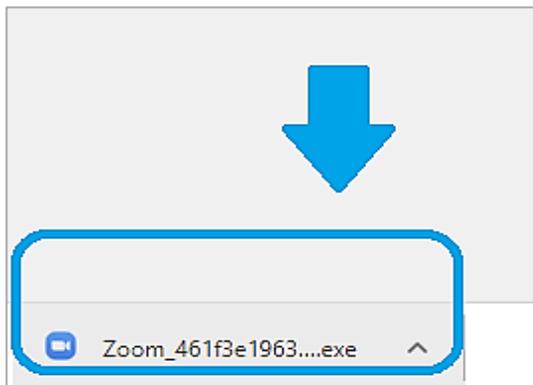


Si el navegador no muestra ninguna indicación, deberá dar clic en el enlace **descargue y ejecute**.



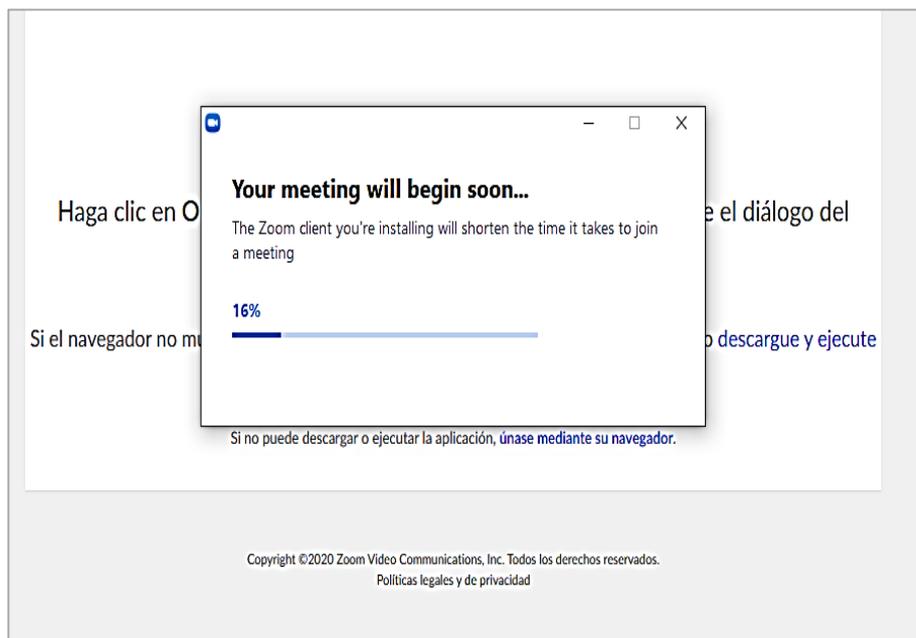
Paso 2:

Se descargará un archivo con extensión exe. Hacer doble clic para iniciar la instalación.



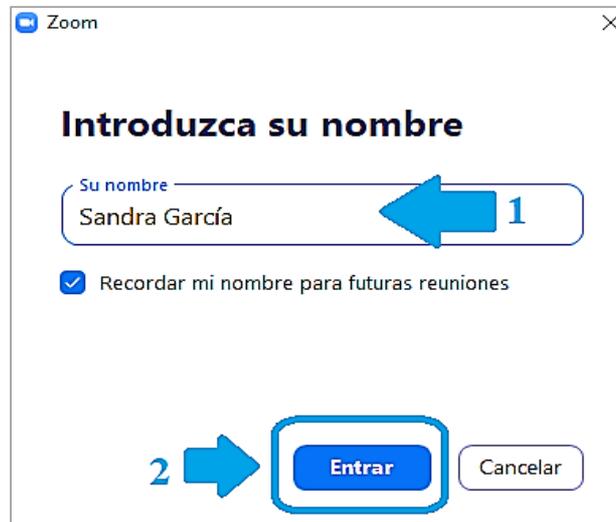
Paso 3:

Se visualizará el progreso de la descarga.



Paso 4:

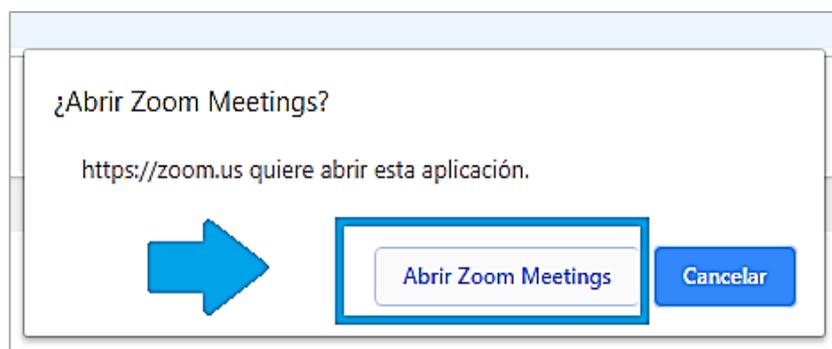
Por defecto tomará el nombre de su equipo, por lo cual debe ingresar sus nombres y apellidos, luego dar clic en el botón **Entrar**.



2. Ingreso al programa Zoom

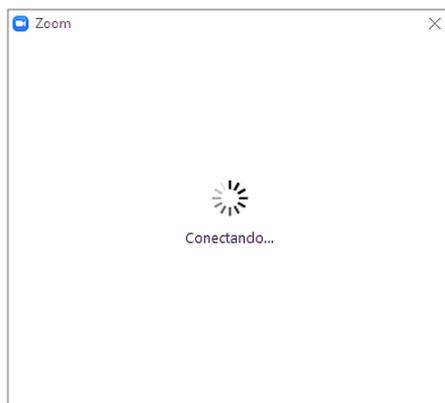
Paso 1:

Si contamos con el programa instalado, al ingresar al Link de Zoom brindado, se desplegará un pop-up, en el cual dará clic en el botón **“Abrir Zoom Meetings”**.



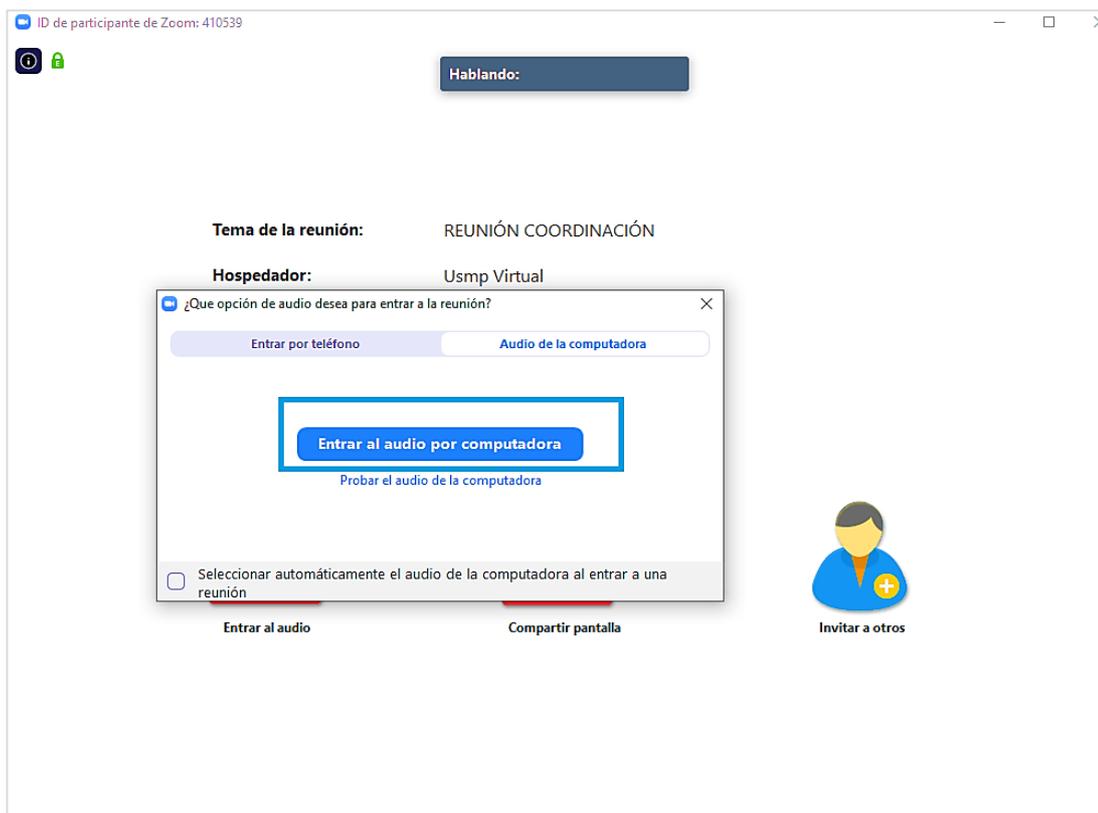
Paso 2:

Se mostrará la siguiente ventana de carga.



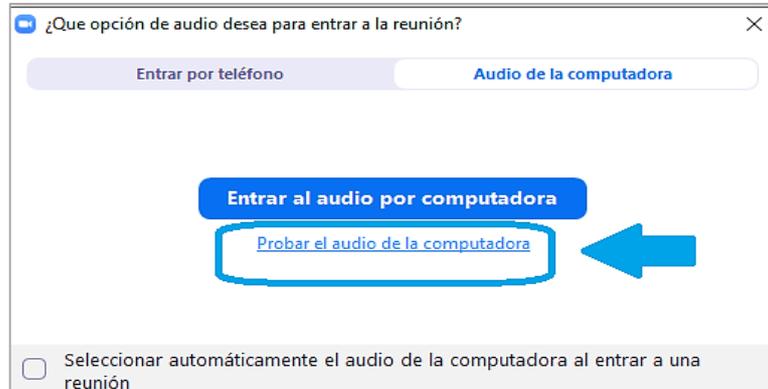
Paso 3:

Se abrirá la plataforma de videoconferencia y dará clic en la opción "Entrar al audio por computadora" para el ingreso a sala.



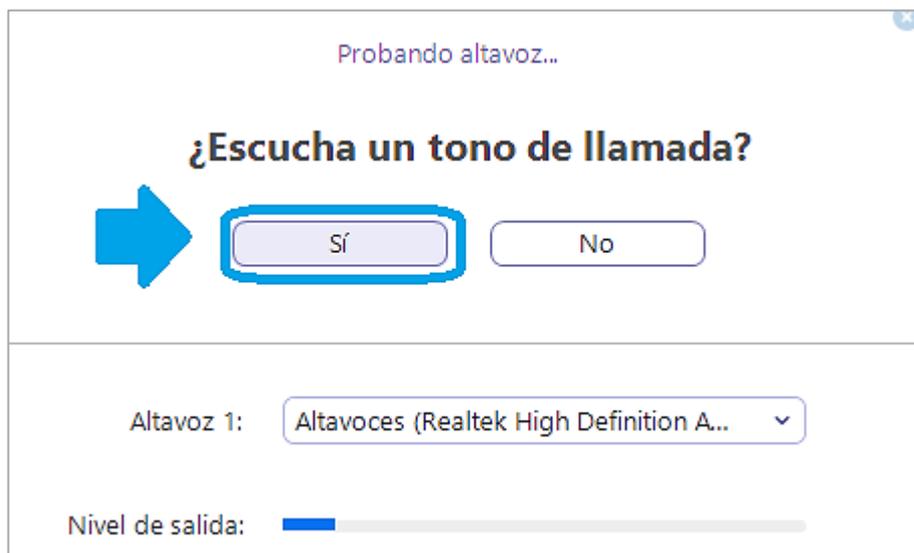
Paso 4:

También contará con la opción “**Probar el audio de la computadora**”, la cual seleccionará para configurar sus dispositivos de audio.



Visualizará las pantallas:

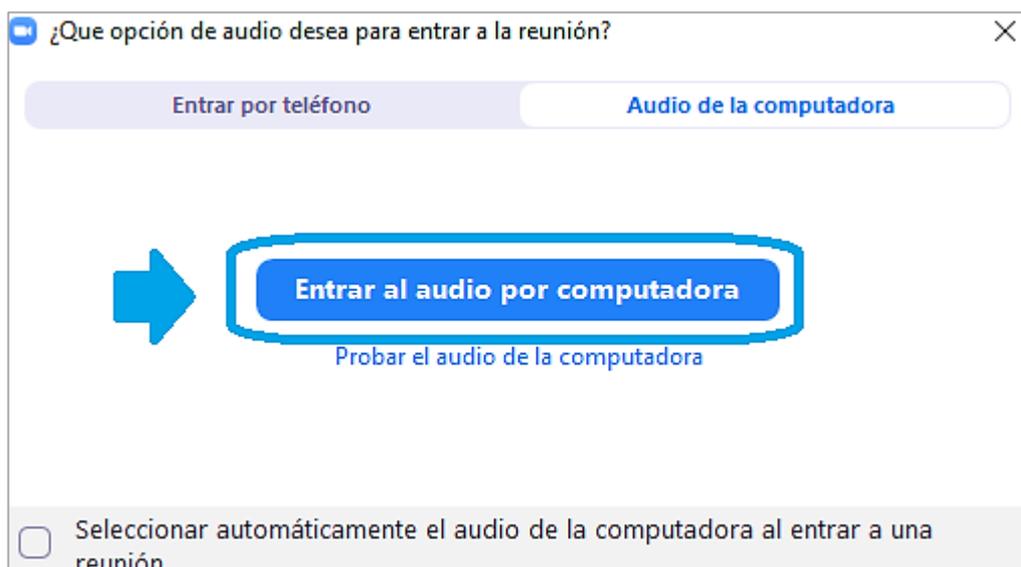
- **Probando altavoz**, si escucha un tono de llamada, le dará **Sí**.



- ❖ **Probando micrófono**, visualizará **Hable y deténgase, ¿escucha una repetición?**, si está conforme le dará clic en **Sí**.



Si todo está conforme dar clic en **“Entrar al audio por computadora”**



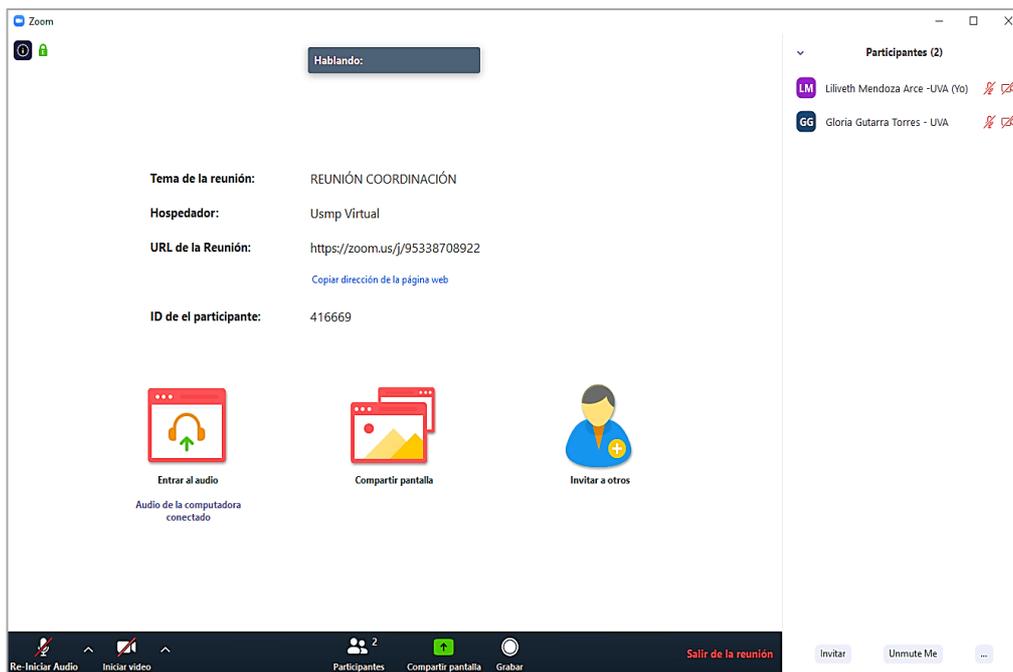
Paso 5:

Si se habilitó correctamente saldrá el siguiente mensaje:



Paso 6:

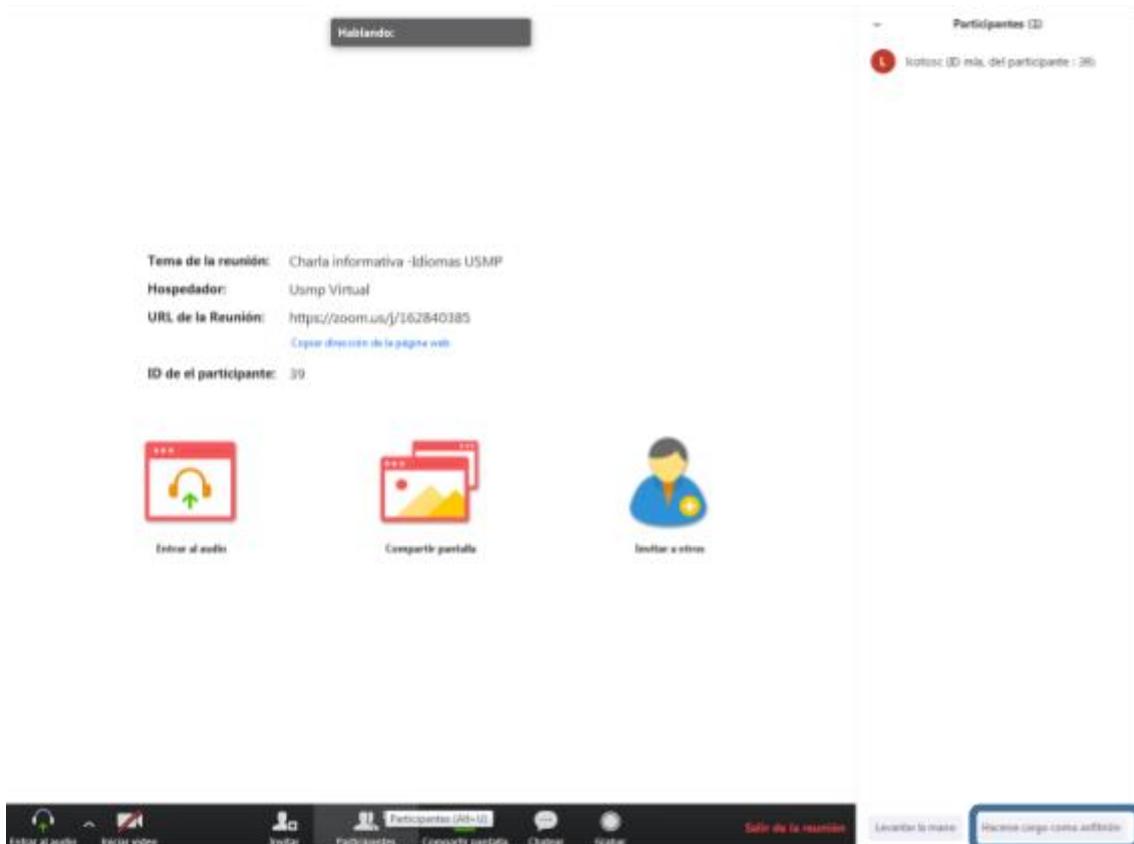
Y así habrá ingresado a la sala de videoconferencia Zoom.



3. Accesos de anfitrión

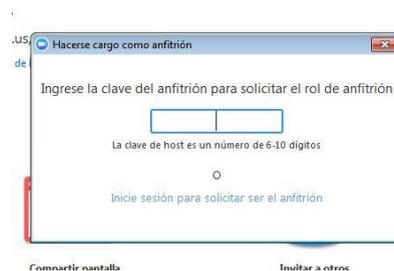
Paso 1:

Al ingresar debe ir a la opción “Participantes” e ir a la opción “Hacer cargo como anfitrión”.



Paso 2:

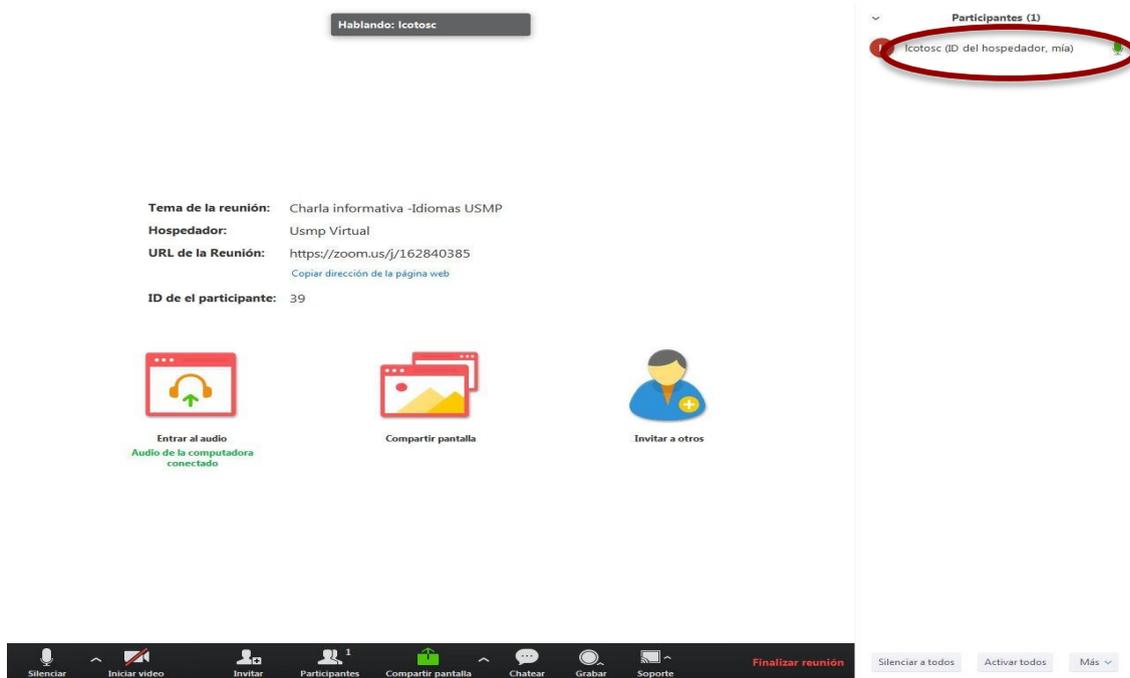
Se desplegará la siguiente ventana emergente y deberá ingresar el código enviado.



CLAVE: 123456

Paso 3:

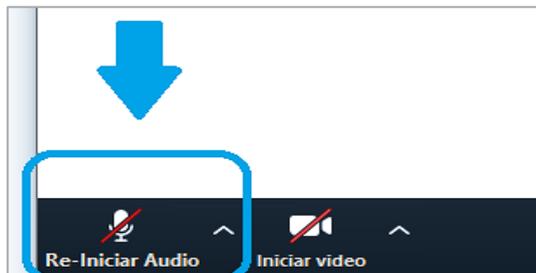
Su usuario tiene permiso de Hospedador y/o Anfitrión.



4. Herramientas del programa Zoom

a) Audio del docente

Para participar utilizando el audio, dar clic en **Re-Iniciar Audio**.

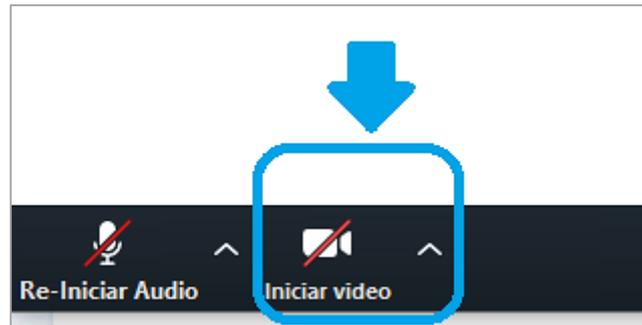


Para silenciar su audio dar clic en la opción **Silenciar**.

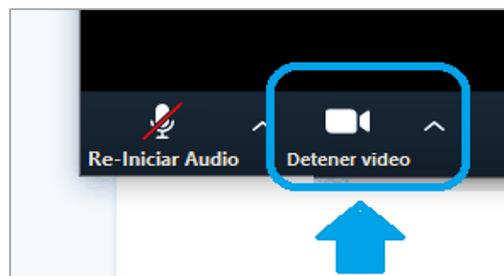


b) Cámara Web del docente

Si desea transmitir el vídeo de su cámara web dar clic en **Iniciar video**.



Si desea desactivarlo simplemente vuelve a dar clic **Detener video**.



c) Participantes

Para visualizar las personas que están presentes en la sesión dará clic en Participantes ubicada en la parte inferior central.



Se visualizará el número y los nombres de los participantes conectados en la sesión.

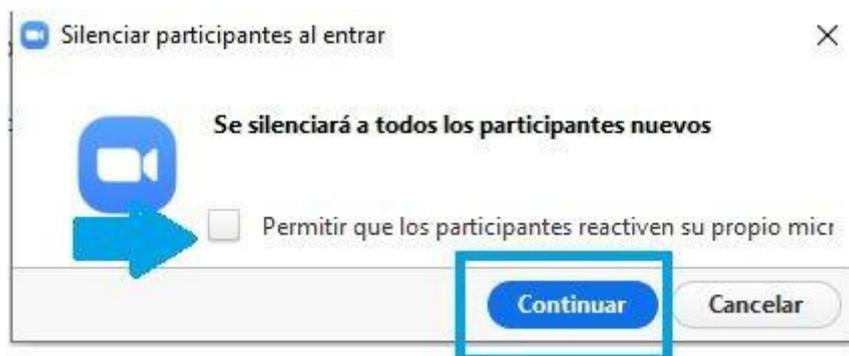


d) Silenciar micrófonos de los participantes

Luego de tener el rol anfitrión, ingresar a la sección participantes y seleccionar la opción **Silenciar todos**.

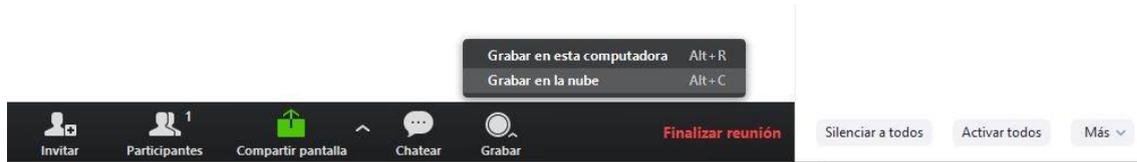


Desactive el recuadro “**permitir que los participantes reactiven su propio micrófono**”. Clic en **continuar**.



e) Grabar en la nube

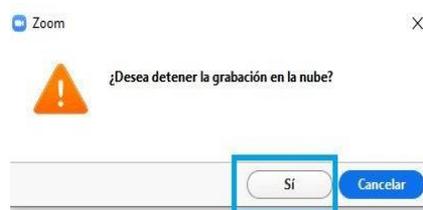
Ubicar el ícono en forma circular que indica “Grabar”, hacer clic sobre él y seleccionar la opción “**Grabar en la nube**”.



Al finalizar dar clic en detener grabación para que se genere el enlace de grabación.



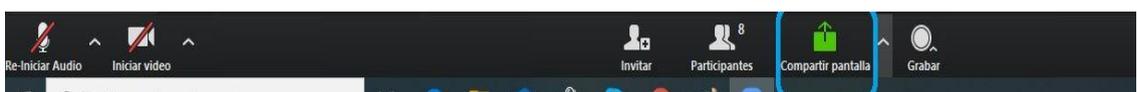
Luego hacer clic en la opción “**Sí**”



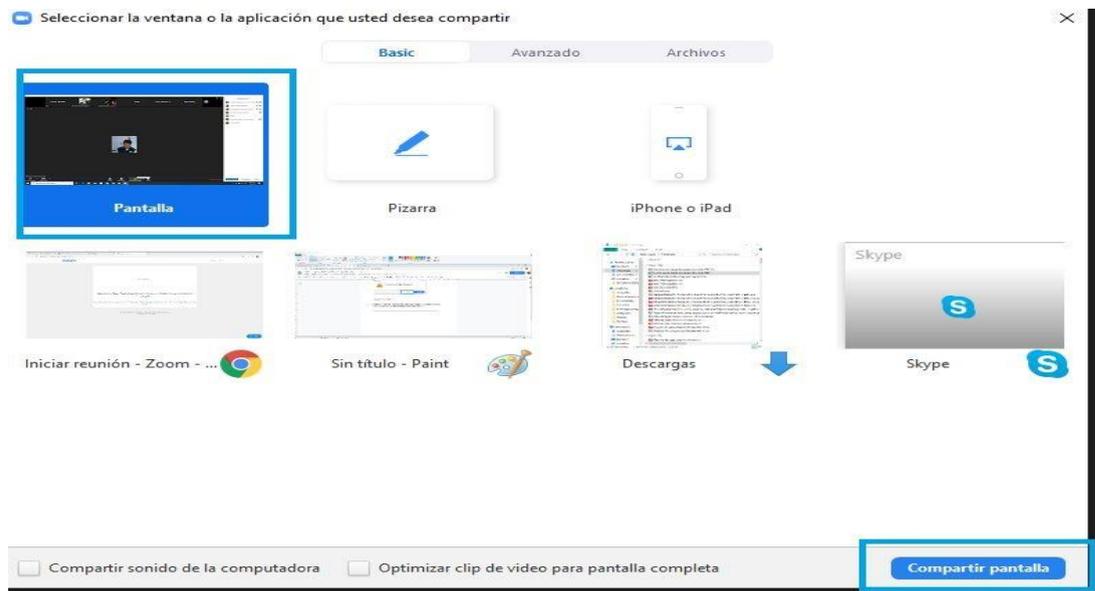
f) Compartir pantalla y detener la opción de anotaciones

❖ Compartir pantalla

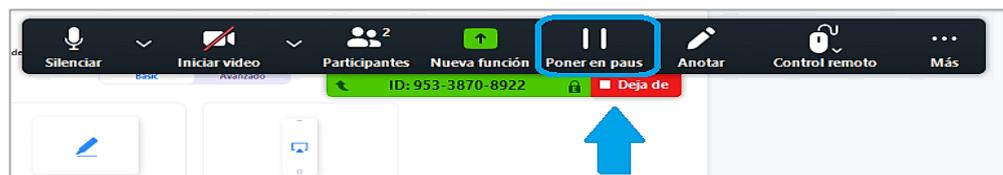
Ubicar la opción **compartir pantalla**



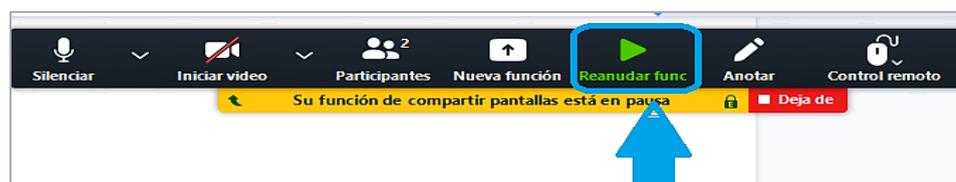
Al hacer clic seleccionar la opción "Pantalla" y luego "Compartir Pantalla"



Para "Poner en pausa", si desea detener la transmisión de su pantalla, deberá dar clic en Poner en pausa.



Para **continuar transmitiendo** dar clic en **Reanudar función**.

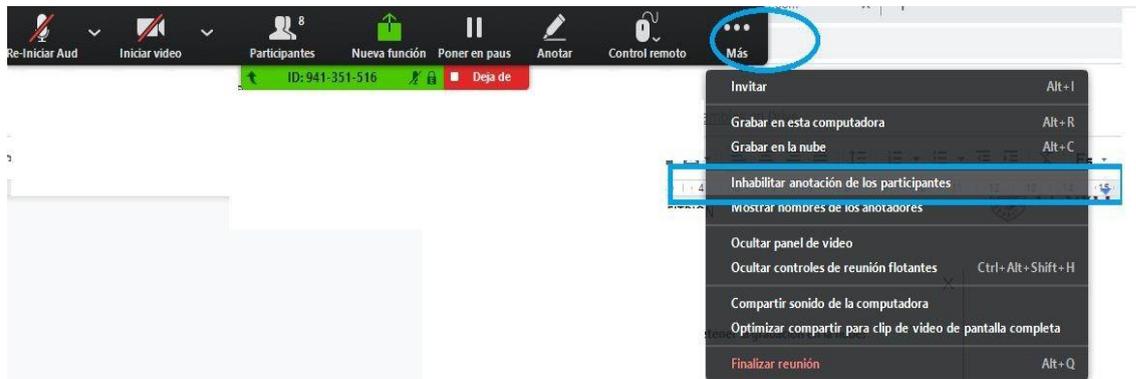


Si queremos dejar de compartir dará clic en la opción **Dejar de compartir** con fondo rojo.



❖ Detener opción de anotaciones en la pantalla

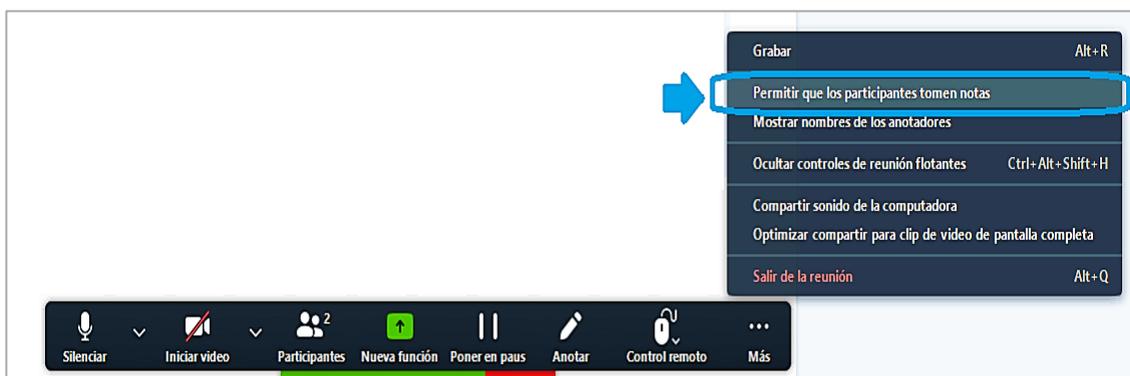
Es muy importante que durante el compartir pantalla usted ubique la opción “**Más**” y de clic en los 3 puntos para seleccionar la opción “**Inhabilitar anotaciones de los participantes**”.



En caso algún participante realizó alguna anotación, dar clic en el ícono “Anotar” y seleccionar la opción “**Borrar /Borrar todas las anotaciones**”.

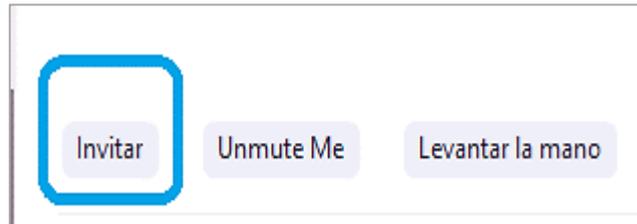


Si deseamos volverlo a habilitar dará clic en **Permitir que los participantes tomen notas**.

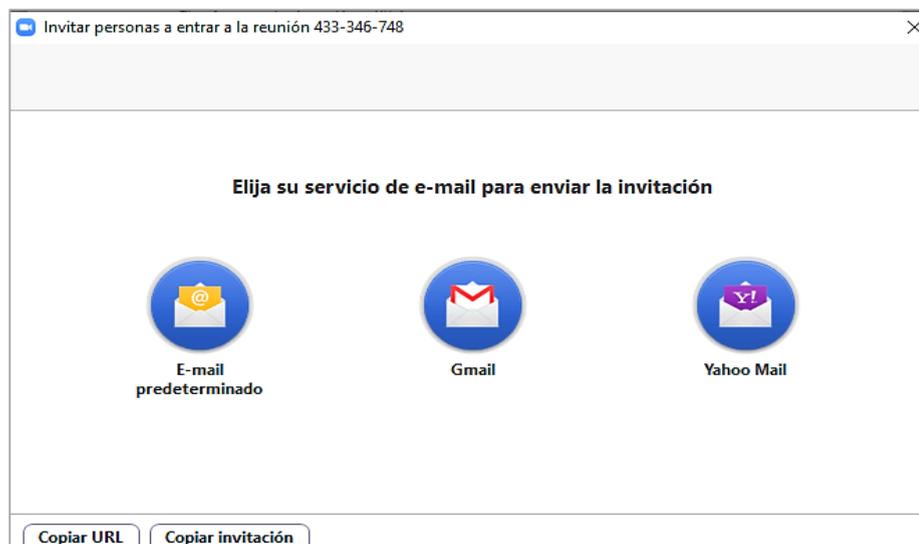


g) Invitar a participantes

En la parte inferior de la sección Participantes, se dispone de la opción **Invitar** para realizar la invitación a la sesión que se está desarrollando.

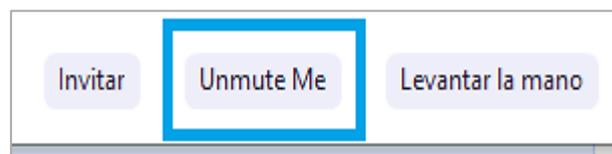


Puede elegir las diferentes opciones que se visualizan a continuación:



h) Activar el audio de los participantes

El botón **Unmute Me** se utiliza en el caso que desee activar su audio.

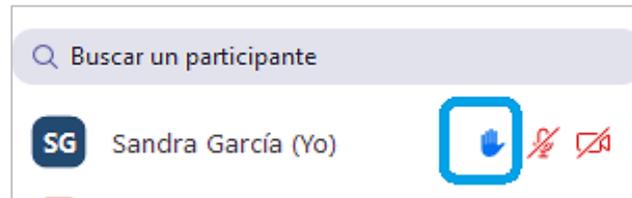


El botón **Mudo Me** se utiliza en el caso que desee desactivar su audio.



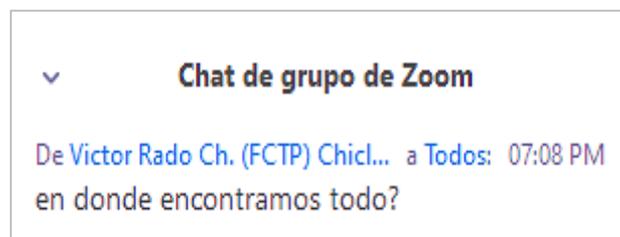
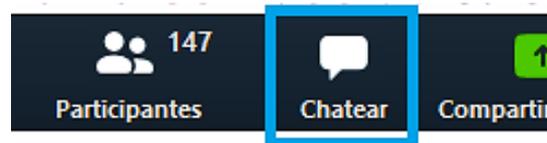
i) Responder la participación de los participantes (Levantar la Mano)

Cuando el participante utiliza la opción de levantar la mano, el docente podrá observar en la columna de participantes (al lado derecha de la plataforma zoom) la imagen de **una mano de color azul** que se encuentra al costado de los datos del estudiante, esto expresará que el estudiante tiene una consulta o desea realizar una aportación del tema.



j) Chatear

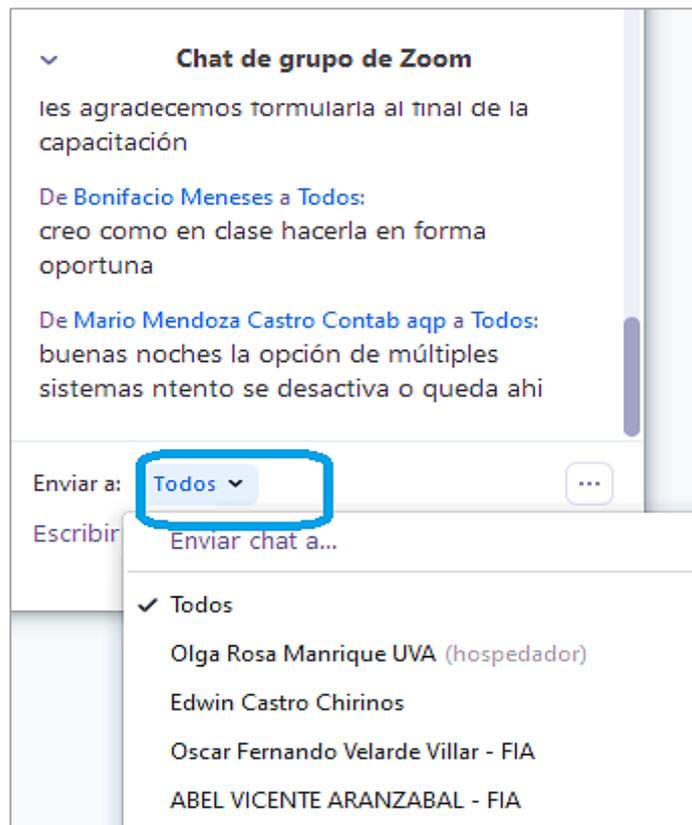
Si desea ingresar un mensaje, utilice la opción **Chatear**, luego escribir su mensaje y se visualizará en el espacio inferior **Chat de grupo de Zoom**.



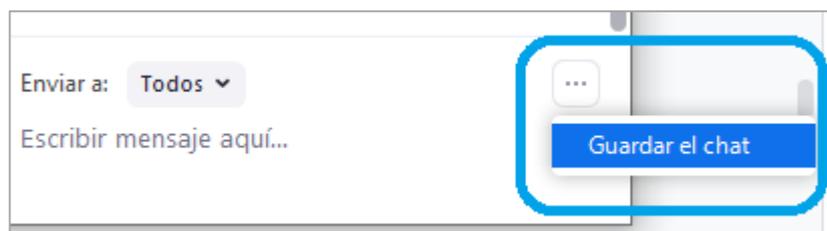
Puede utilizar dentro del Chat de grupo de Zoom las opciones de **Cerrar**, **Minimizar** o **Emergente**.



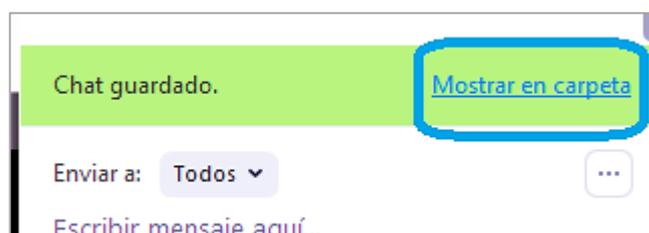
En las opciones del Chat tiene la opción de Enviar a **Todos** el mensaje o seleccionar a un participante para enviarle un mensaje privado.



También tiene la opción de **Guardar el chat**.

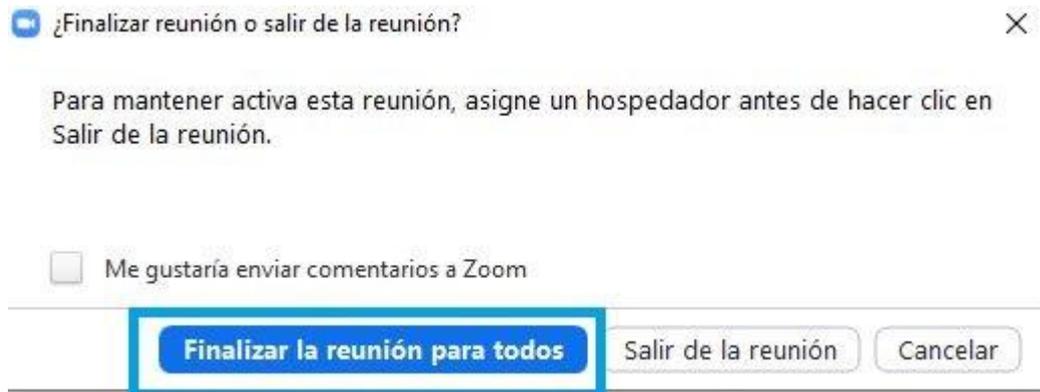


Y para visualizarlo dar clic en el enlace **Mostrar en carpeta**.



5. Salir de la reunión

Al finalizar la reunión es muy importante seleccionar la opción “**Finalizar la reunión para todos**” de esta forma el usuario hospedador será retirado de sala.





Calle Los Pinos 250
San Isidro
Lima 27 - Perú
Teléfono: 01 362 0064
Anexo 1701

contacto@usmpvirtual.edu.pe
www.usmpvirtual.edu.pe

