



**Universidad
de Ibagué**

Comprometidos con el desarrollo regional

Guía de uso de las salas Zoom

Contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	3
4. GENERALIDADES.....	3
Acceso a una reunión.....	4
Interfaz de la reunión.....	5
Seguridad.....	6
Configurar audio.....	7
Configurar video	8
Controles de la reunión	9
Compartir pantalla	13
Modo pizarra	13
Grabar pantalla.....	15
Subgrupos.....	16
Finalizar o salir de la reunión.....	19
Dudas o inquietudes.....	19

1. OBJETIVO

Establecer una guía de fácil manejo para la gestión de la plataforma Zoom y para cumplir los propósitos: a) Generar encuentros para el desarrollo y cumplimiento de los eventos emitidos por la Universidad, b) Habilitar un espacio virtual de retroalimentación a contenidos diferentes de las clases sincrónicas y periódicas impartidas por los docentes.

2. ALCANCE

Aplica para la gestión de encuentros virtuales de conversación para la reserva de salas Zoom de uso exclusivo de la Universidad de Ibagué.

3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

- **Anfitrión / Hospedador:** persona que encabeza una reunión en Zoom, desde su programación hasta su finalización. Puede seleccionar al resto de participantes y asignarle el rol de anfitrión o coanfitrión.
- **Asistentes / Participantes:** personas que participan de la reunión, solo pueden habilitar audio, video y chatear, a menos que se configure la sesión con otros permisos a los participantes.
- **Coanfitrión:** tiene más privilegios que los participantes, puede hacer uso de algunas funciones en la reunión como admitir y silenciar los participantes, compartir contenido o grabar la reunión.
- **Encargado:** persona que debe asegurar que se cumplan las asignaciones de los espacios virtuales.
- **Flujo de trabajo:** diagrama de flujo funcional que describe las actividades de un procedimiento.
- **Guía:** documento corto que proporciona información relevante de un tema determinado.
- **ID de reunión:** número único de 9, 10 u 11 dígitos que tiene cada reunión en ZOOM.
- **Información documentada:** información que una organización tiene que controlar y mantener, y el medio que la contiene.
- **Sesiones asincrónicas:** encuentros en los que, a distintas horas y lugares, interactúan docentes y estudiantes por medio de correos electrónicos, mensajes y chats.
- **Sesiones sincrónicas:** encuentros virtuales en tiempo real o en línea, por medio de herramientas tecnológicas.
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión.
- **Responsable:** persona encargada de solicitar la sala Zoom a Dirección de Planeación.
- **ZOOM:** plataforma que permite hacer videoconferencias y reuniones virtuales, hacer chats e impartir webinars de forma rápida y sencilla. Versión gratuita y paga.

4. GENERALIDADES

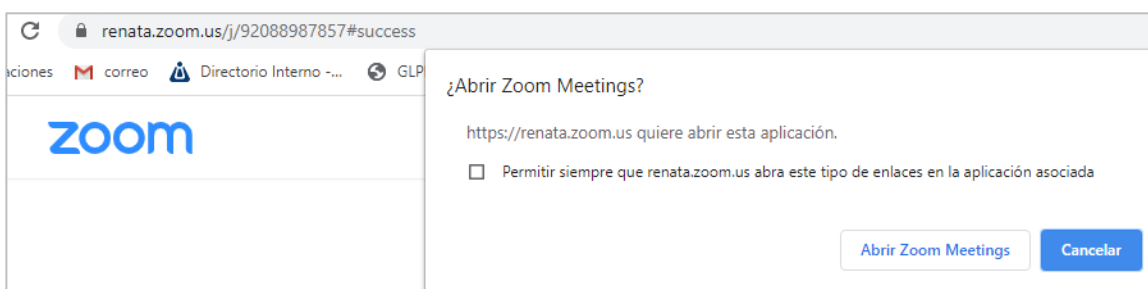
El objeto de esta guía es brindar información sencilla para el uso de las salas Zoom, ayudando al usuario a tener un instrumento de apoyo que le permita dominar en menos tiempo la herramienta tecnológica, así mismo como tener un control responsable en el canal de comunicación virtual que le brinda la institución de manera funcional.

Acceso a una reunión

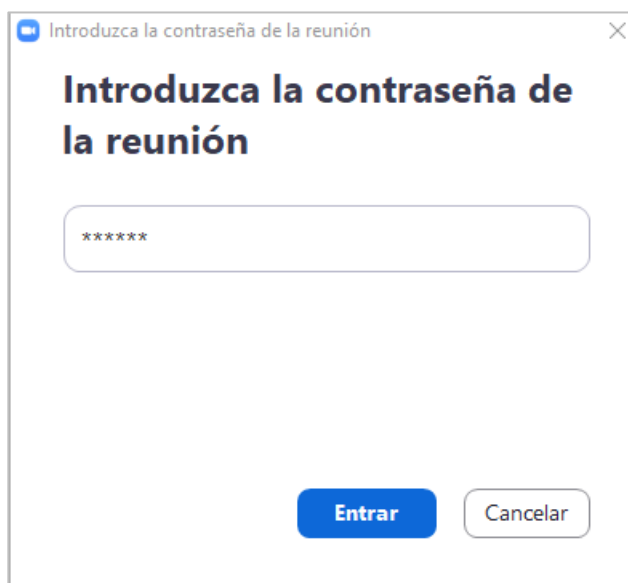
- Una vez la oficina de Dirección de planeación apruebe la reserva, deberá llegar al correo institucional, las credenciales al responsable de la asignación (enlace, ID, clave de acceso y contraseña de anfitrión y de participantes).
- El responsable debe usar el código de acceso para entrar a la sala de Zoom. Una vez dentro de la sala, la persona encargada de tener el rol de anfitrión debe usar la opción “Reclamar rol de anfitrión”, en ese momento es cuando el responsable usa la contraseña de Anfitrión.
- El responsable no debe compartir las credenciales del anfitrión con los participantes.
- Secuencialmente, el responsable deberá compartir a los participantes de la reunión mediante un correo institucional, un enlace y un código de acceso para que los asistentes puedan ingresar al evento programado.



- Los asistentes al evento deberán dar Click al enlace, el cual lo direccionará a la página Zoom, en donde aparecerá una ventana emergente preguntándole si desea abrirlo desde la aplicación instalada en su computadora o dispositivo electrónico. Posterior a ello, se deberá hacer Click en **Abrir Zoom Meeting**, en caso contrario de no tener la aplicación instalada el participante podrá escoger unirse a la reunión desde su navegador de preferencia.



- Una vez se acceda a la reunión desde la aplicación o desde un navegador, se deberá ingresar el código del evento proporcionado por el responsable del evento.

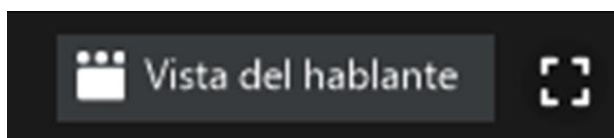


A screenshot of a Zoom meeting password entry dialog. The title bar says "Introduzca la contraseña de la reunión". The main text says "Introduzca la contraseña de la reunión". Below the text is a password input field with six asterisks. At the bottom are two buttons: "Entrar" (blue) and "Cancelar" (gray).

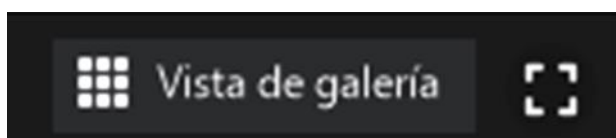
- Posteriormente, el sistema pedirá el nombre con el desea acceder a la videoconferencia. Usted como asistente al evento podrá seleccionar iniciar sin video y sin audio, y decidir en qué momento desea activarlos.

Interfaz de la reunión

- Como Anfitrión o Coanfitrión podrá cambiar la **Vista del hablante**, haciendo Click en el botón **Vista del hablante** ubicado en la parte superior derecha de la ventana de la reunión, en donde verá de manera grande, a la persona que se encuentre hablando.



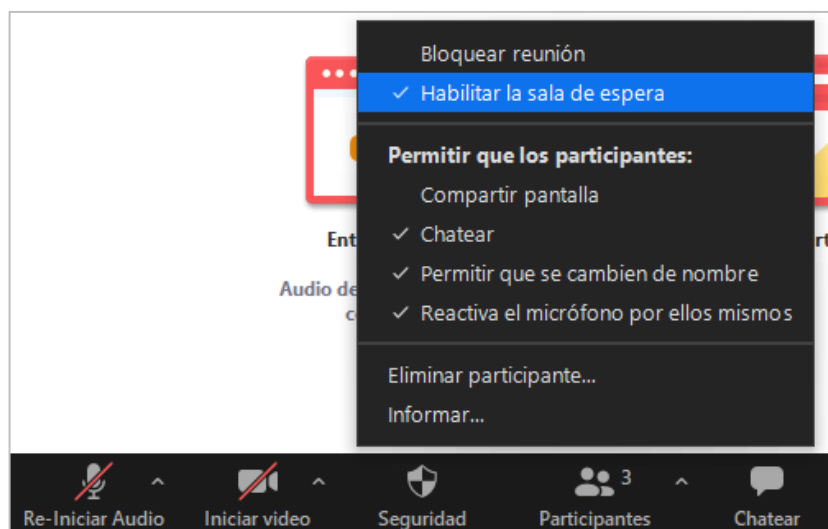
- Al hacer Click nuevamente en este icono, se habilitará para ver **Vista de galería**, lo que le permitirá ver a los participantes en forma de cuadrícula.





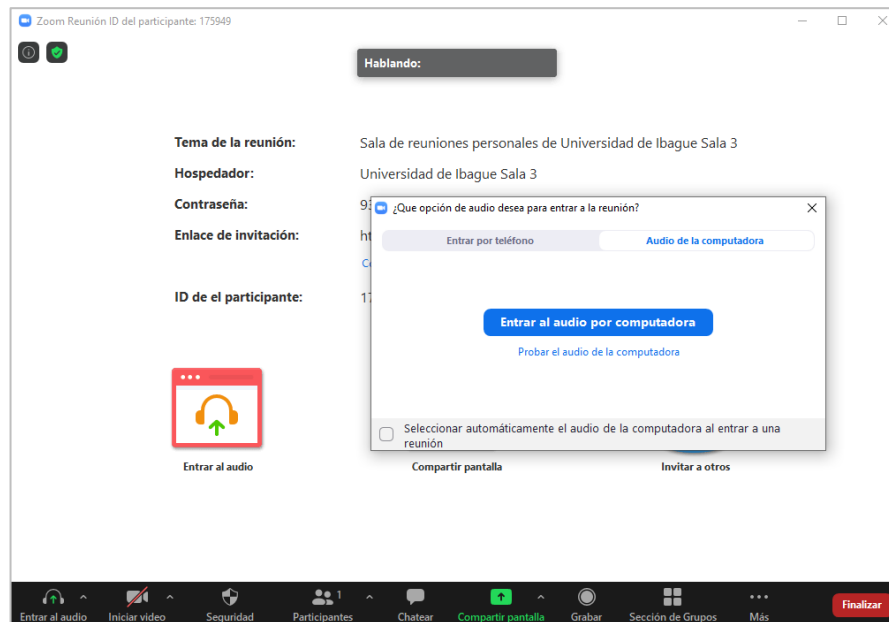
Seguridad

- Se recomienda como Anfitrión, habilitar la sala de espera, haciendo Click en el botón **Seguridad**. Esto con el propósito de que cada usuario que desee entrar a la videoconferencia, tendrá que ser aceptado por el Anfitrión/Hospedador.

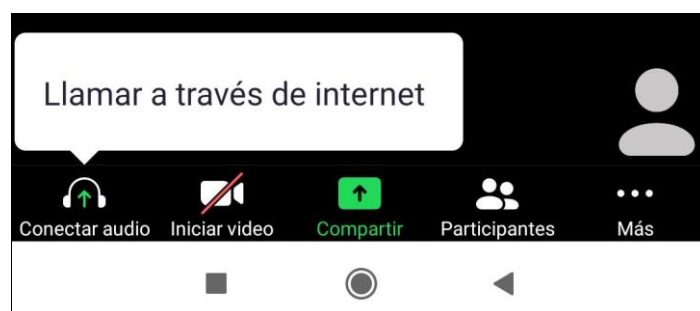


Configurar audio

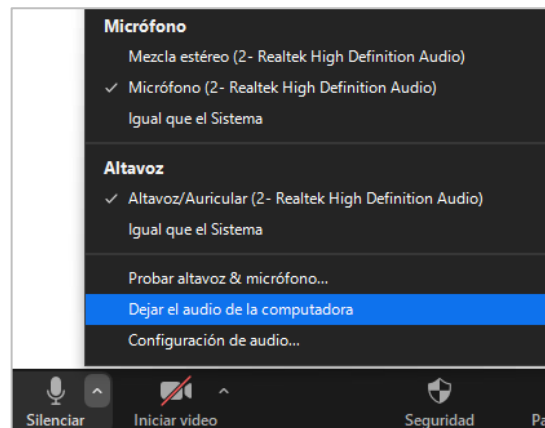
- Para configurar el audio en una reunión de Zoom, debe hacer Click en el icono en forma de auriculares, ubicado en la esquina inferior izquierda de la ventana de la reunión.
- Click en **Entrar al audio por computadora**, con el propósito de unir el micrófono y el altavoz de la computadora.



- Si el participante ingresa desde un dispositivo diferente a una computadora debe hacer Click en el icono en forma de auriculares y seleccionar Llamar a través de internet.



- En caso de presentar problemas con el sonido, seleccione el icono del sonido y en el menú desplegable, haga Click en **dejar el audio de la computadora**.



- Seleccione **Probar el audio de la computadora**, desde allí podrá ensayar su altavoz y su micrófono.

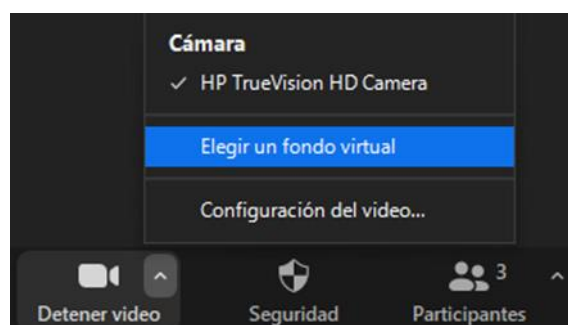
Configurar video

Al momento de estar en la videoconferencia a través de la plataforma Zoom, es posible encontrar una serie de controles que se pueden emplear desde:

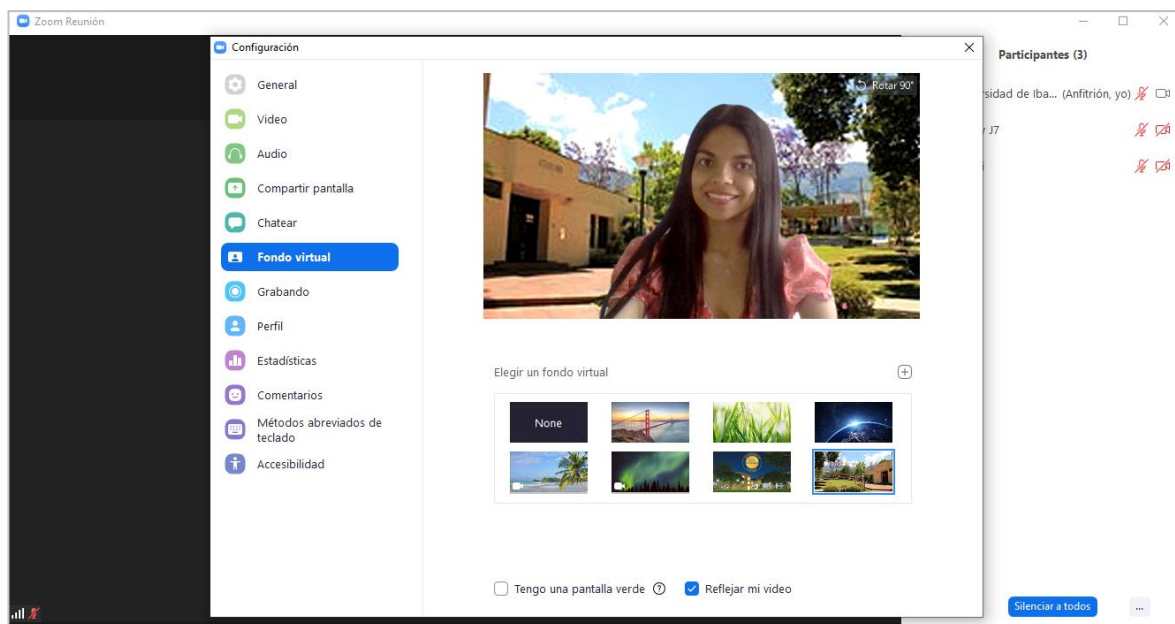
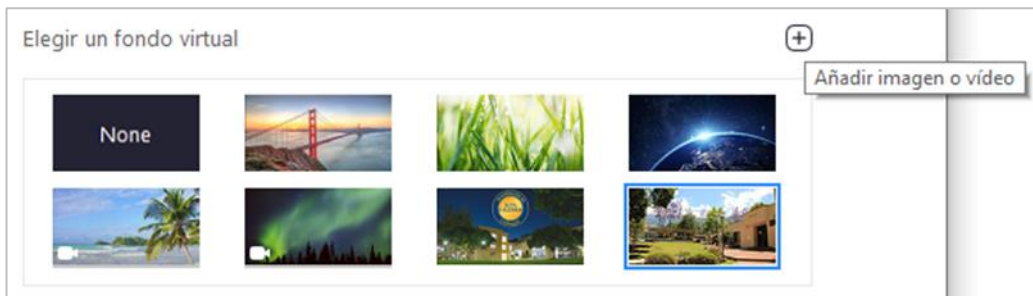
- Seleccionar el icono del **Audio** ubicado en la parte inferior izquierda de la pantalla de Zoom, para activar o silenciar el audio. Del mismo modo, se hace con el icono de **Iniciar video**.



- Al hacer Click para desplegar el menú, podrá ver opciones para configurar el video e incluso **elegir un fondo virtual**.

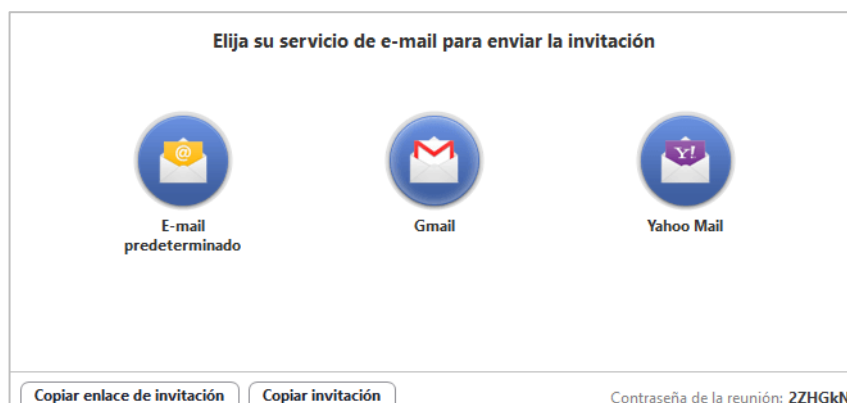


- Puede seleccionar entre los fondos virtuales establecidos o añadir una imagen o video para el fondo.

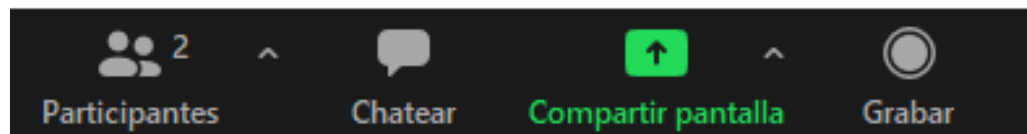


Controles de la reunión

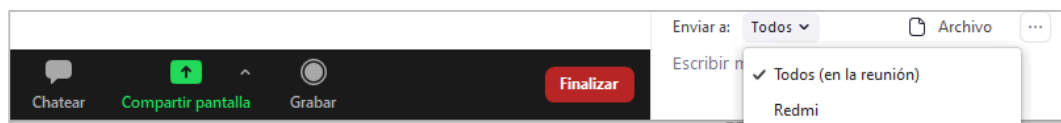
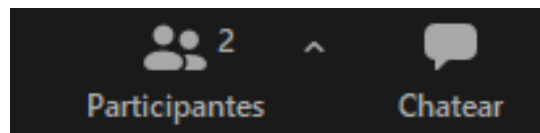
- Se puede seleccionar invitar a otros participantes a la reunión mediante un correo electrónico.



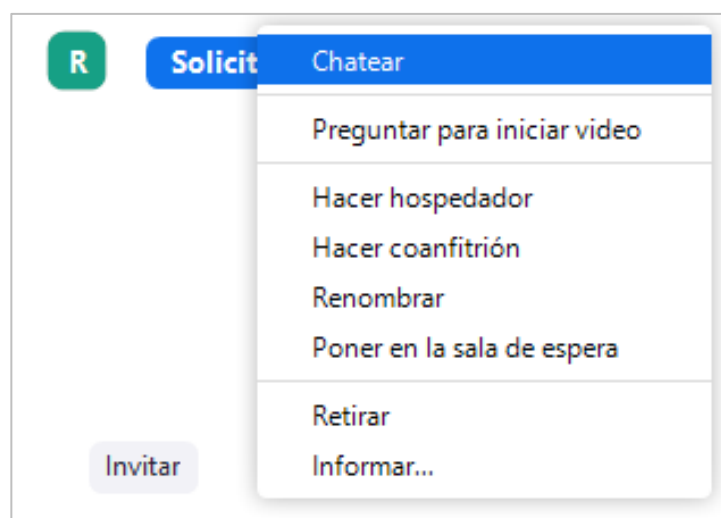
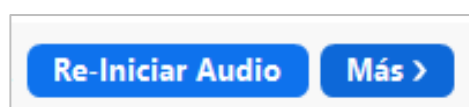
- Para ver que otros participantes están en la sala, debe seleccionar el icono de Participantes. Asimismo, se puede mostrar contenido mediante el icono de **Compartir pantalla**, allí podrá seleccionar el escritorio o la aplicación que desea compartir, igualmente se puede iniciar o detener la grabación local o en la nube, seleccionando el icono de **Grabar**.



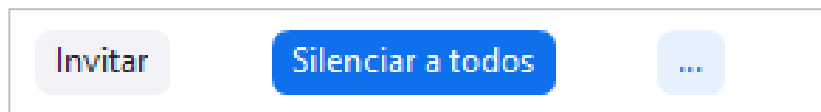
- Se podrá mensajear con otros asistentes, seleccionando el icono de **Chatear**. Puedes mensajear con todos los participantes o con un participante mediante mensajes privados (seleccionando el menú desplegable **Todos (en la reunión)** o escoger un participante determinado para enviar el mensaje).



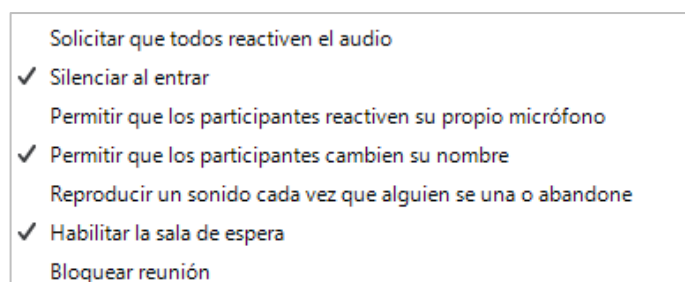
- Si es el Anfitrión o Coanfitrión de la videoconferencia, tendrá un control especial sobre los participantes. Seleccionando el botón más, el Anfitrión o Coanfitrión podrá renombrar, eliminar el participante, hacerlo hospedador, coanfitrión e incluso preguntarle para iniciar video y audio.



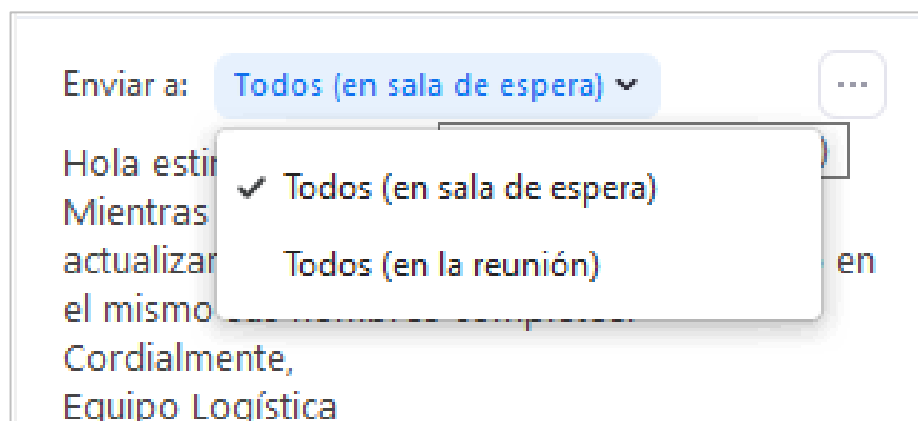
- Como Anfitrión puedes seleccionar en la esquina inferior derecha de la ventana de la reunión de Zoom, el icono de ***tres puntos suspensivos***.



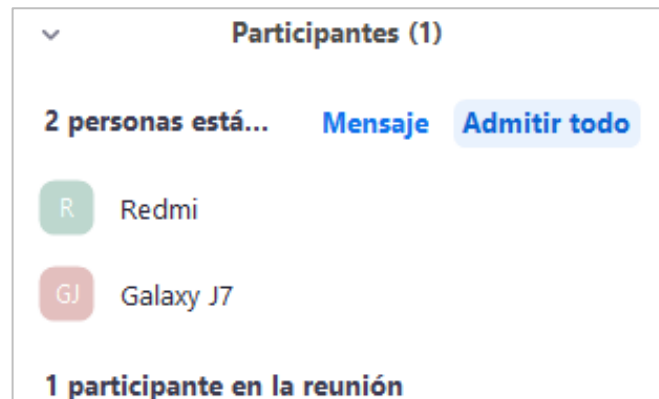
- Al seleccionar este icono, aparece una serie de opciones que podrá configurar según sea la necesidad de la videoconferencia.



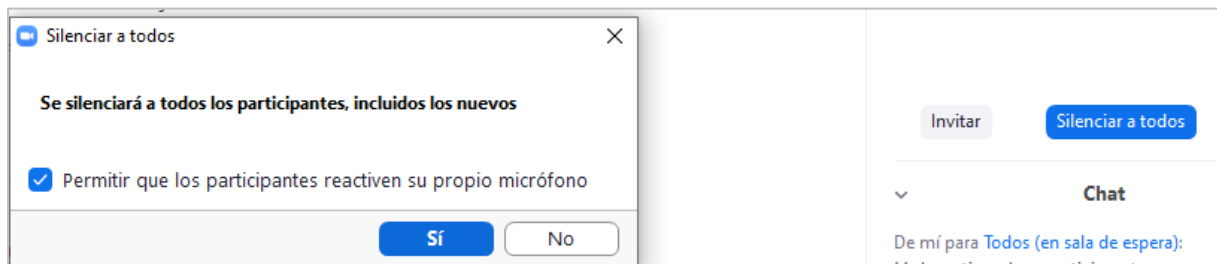
- Al habilitar la sala de espera de los participantes, usted tendrá el control de dejarlos ingresar en el momento que lo considere. Por lo cual, si lo desea puede chatear con los participantes y enviarles un mensaje indicando lo que considere necesario antes de admitirlos a la sala de videoconferencia.



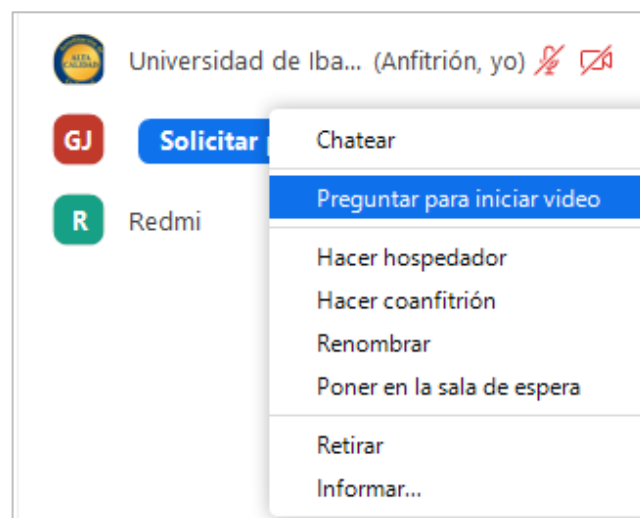
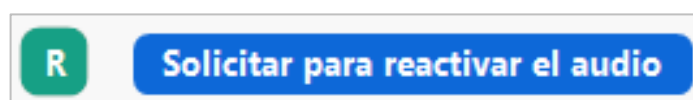
- Para permitir que los participantes de la sala de espera puedan ingresar a la sala. Usted como Anfitrión o Coanfitrión debe dar Click en el botón ***Admitir todo***, ubicado en la parte superior derecha de la ventana de reunión de Zoom.



- En el momento que lo considere, puede silenciar todos los micrófonos de los participantes haciendo Click en el botón **Silenciar a todos**. Al momento de seleccionar el botón, aparece una ventana emergente, usted como Anfitrión puede marcar o desmarcar si desea, **Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono**.



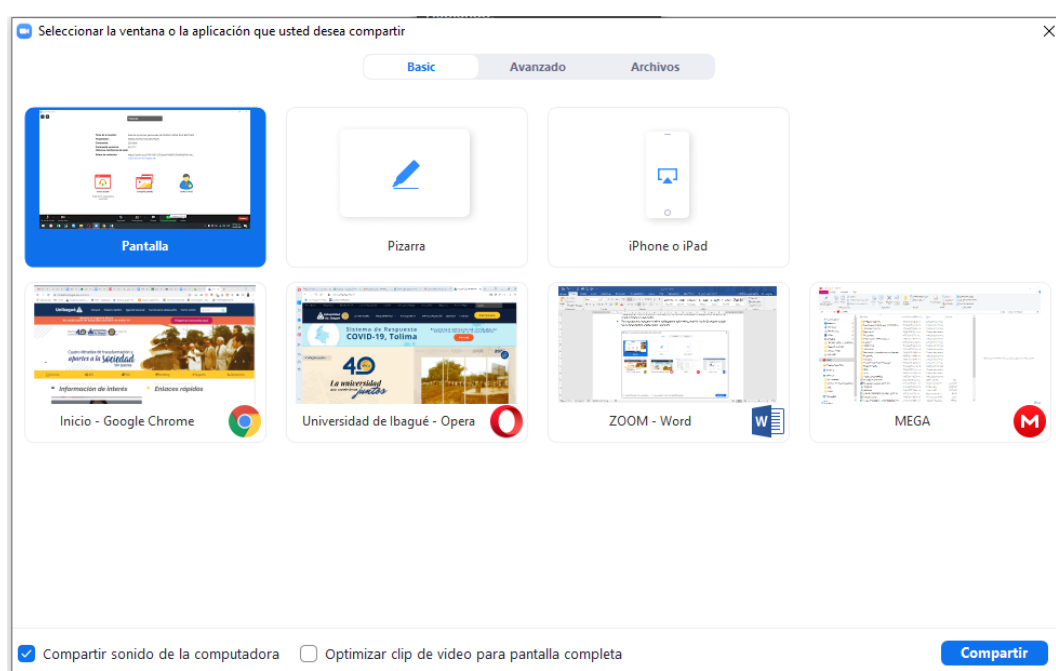
- El hospedador puede solicitar a los participantes que activen sus audios o videos en cualquier momento de la videoconferencia.



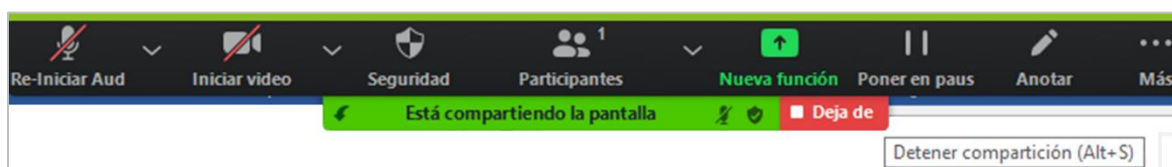
Compartir pantalla

Al momento de estar en la videoconferencia a través de la plataforma Zoom, es posible compartir pantalla a todos los participantes, desde:

- Seleccionar el icono de **Compartir pantalla** ubicado en la parte inferior de la ventana de reunión de Zoom. Allí podrá encontrar diferentes opciones para compartir todo su escritorio o una ventana en específico.
- Para compartir el sonido con otros participantes debe seleccionar la casilla **Compartir sonido de la computadora** y seleccionar **Compartir**.



- Una vez empiece a compartir contenido, puede dejar de hacerlo en cualquier momento al hacer Click en **Detener compartición** ubicado en la parte superior de la pantalla de reuniones.

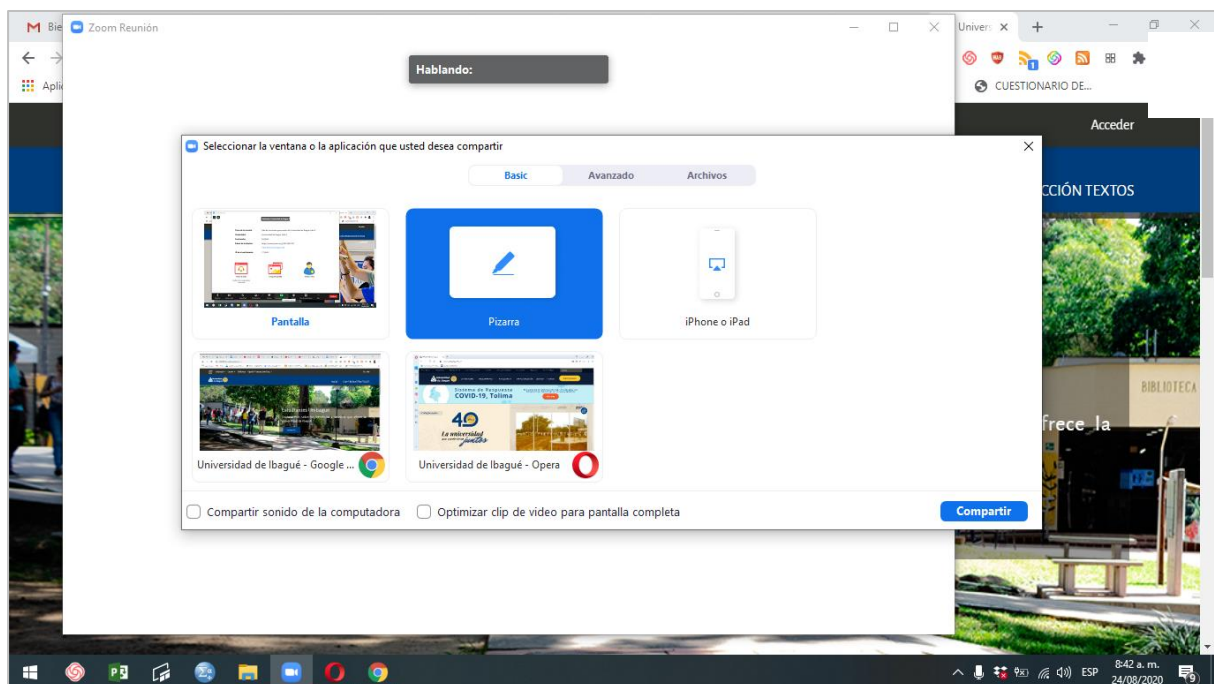


Modo pizarra

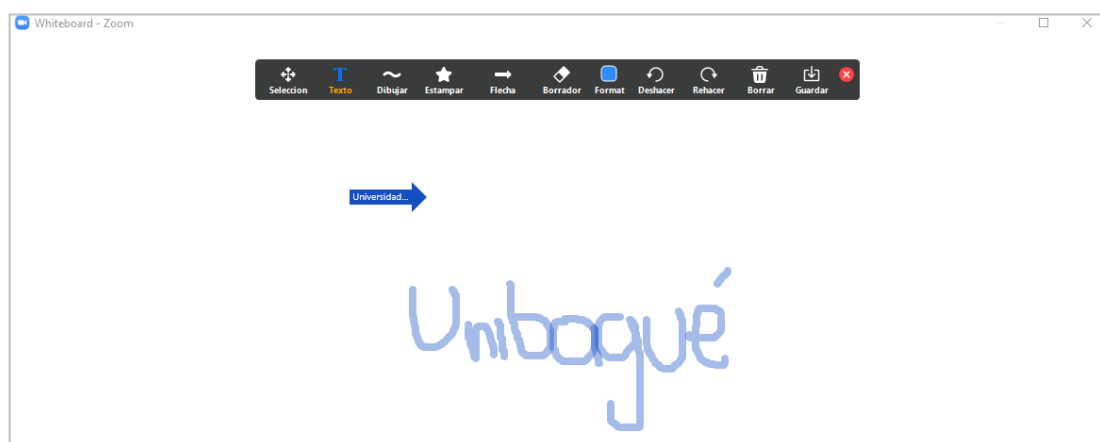
Al momento de compartir pantalla existe la opción de usar una pizarra virtual, visible para todos los participantes de la videoconferencia.

- Seleccione compartir pantalla.

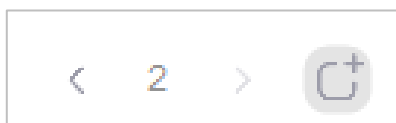
- Entre las opciones disponibles, haz Click en la opción **Pizarra**.
- Se puede hacer dibujos a mano alzada, realizar líneas, cuadros transparentes, cuadros vacíos, flechas, círculos, entre otros escogiendo el icono **Dibujar**, puede cambiar el color del trazo en el icono **Format**.
- Seleccione el icono **Borrador** para eliminar los trazos realizados en la Pizarra.
- El icono **Spotlight** hace el efecto de tener un láser para apuntar un trazo en específico de la Pizarra.



- Junto a la Pizarra aparecerán diversas herramientas de dibujo y escritura, para que pueda usar del modo que más le convenga.
- En el botón **Guardar**, se puede descargar el contenido de la Pizarra que haya generado, en formato PNG.



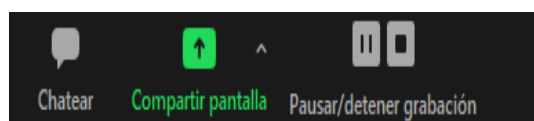
- Se puede añadir páginas a la pizarra seleccionando el icono que se encuentra en la parte inferior derecha de la pantalla de Zoom, de modo que no hace falta borrar lo previo si se queda sin espacio.



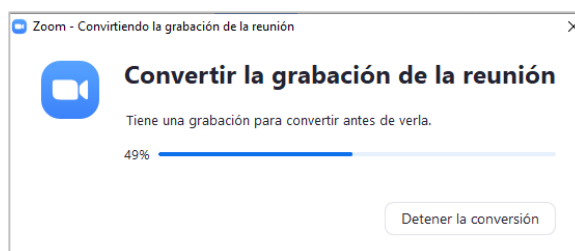
Grabar pantalla

Si es Anfitrión o Coanfitrión, es posible grabar una reunión en la plataforma Zoom desde:

- Seleccione el icono de **Grabar**.
- Zoom ofrece dos opciones de grabación: Grabar en su computadora el cual le permite guardar directamente en su computadora en formato MP4 o grabar en la nube (está opción solo está disponible para suscriptores pagos), permitiendo guardar la grabación directamente en el sitio web de Zoom. Asimismo, se puede detener o pausar la grabación en cualquier momento.



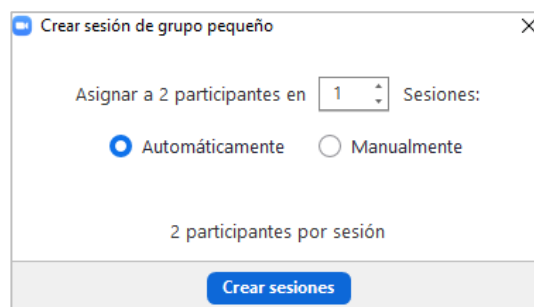
- Una vez finalice la reunión, se abre una ventana emergente referente al proceso de conversión donde se verán los archivos grabados terminados. Estos archivos se guardarán en la carpeta de sus documentos, en una carpeta denominada Zoom. Si presenta dificultades en encontrar la carpeta, puede abrir la plataforma Zoom, seleccione la pestaña reuniones, y luego grabados para poder abrir, reproducir, reproducir audio únicamente o eliminar los formatos grabados en MP4.



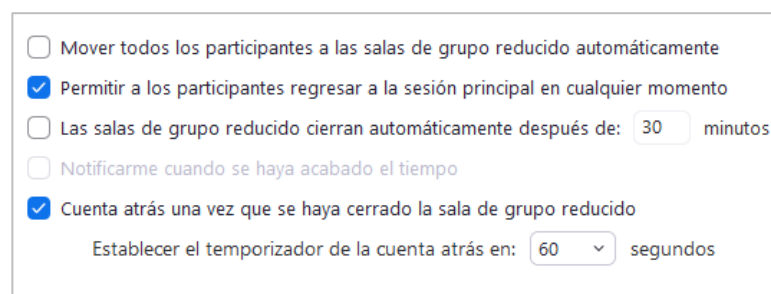
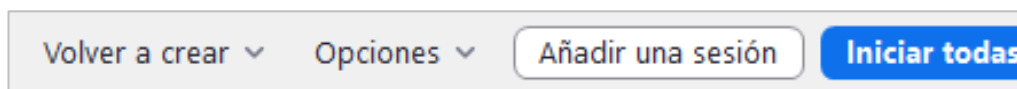
Subgrupos

Como Anfitrión es posible dividir la sala en pequeños grupos para que los participantes interactúen entre ellos.

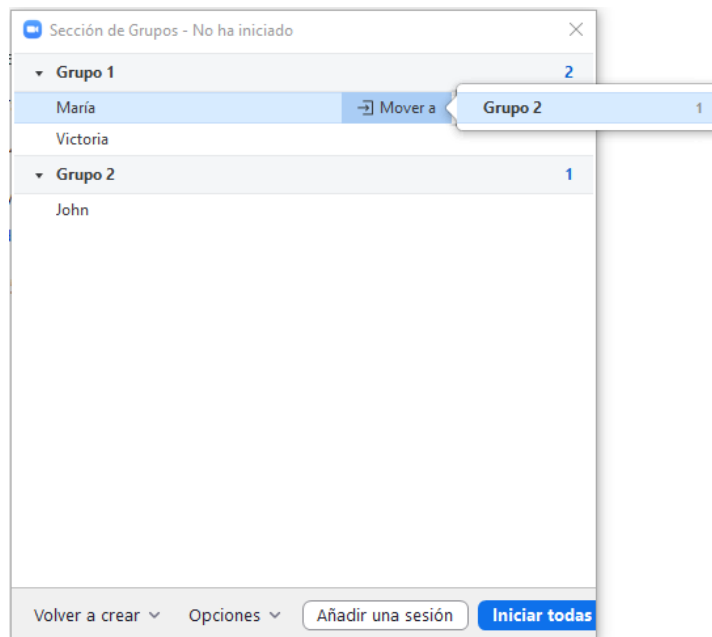
- Seleccione el número de grupos y la asignación de manera automática o manual.



- Una vez seleccione **Crear sesiones**, realice Click en el botón **opciones**, allí podrá marcar o desmarcar las casillas que considere necesarias. Se recomienda desactivar la cuenta atrás del tiempo para evitar esperas innecesarias.



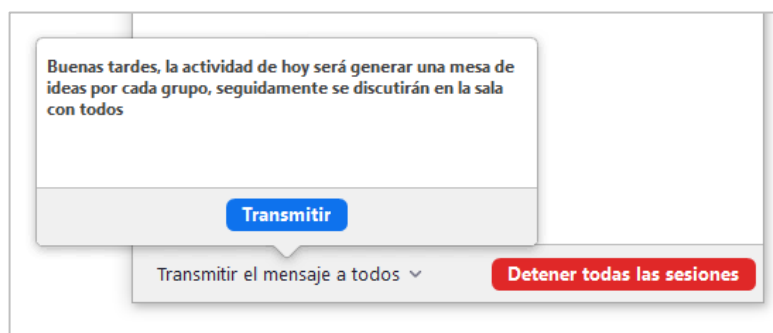
- Asigne o mueva los participantes a los grupos que considere. Secuencialmente, realice Click en Iniciar todas las sesiones.

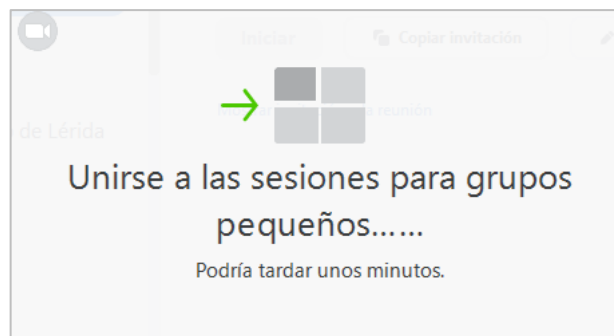
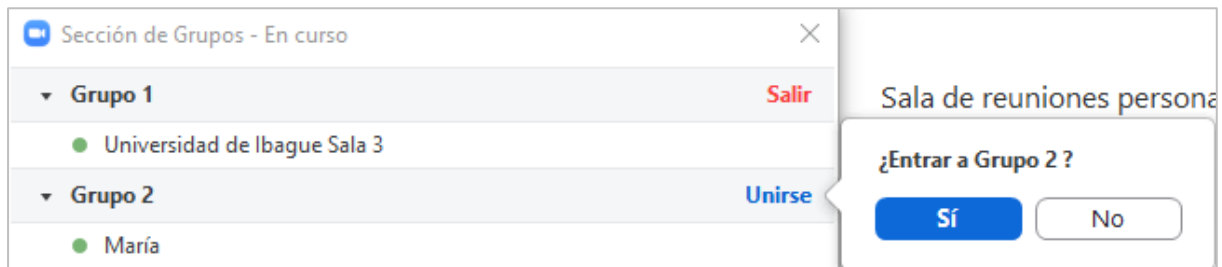


- Una vez inicie las sesiones, les llegará a los participantes una ventana emergente, solicitando unirse a los grupos correspondientes.

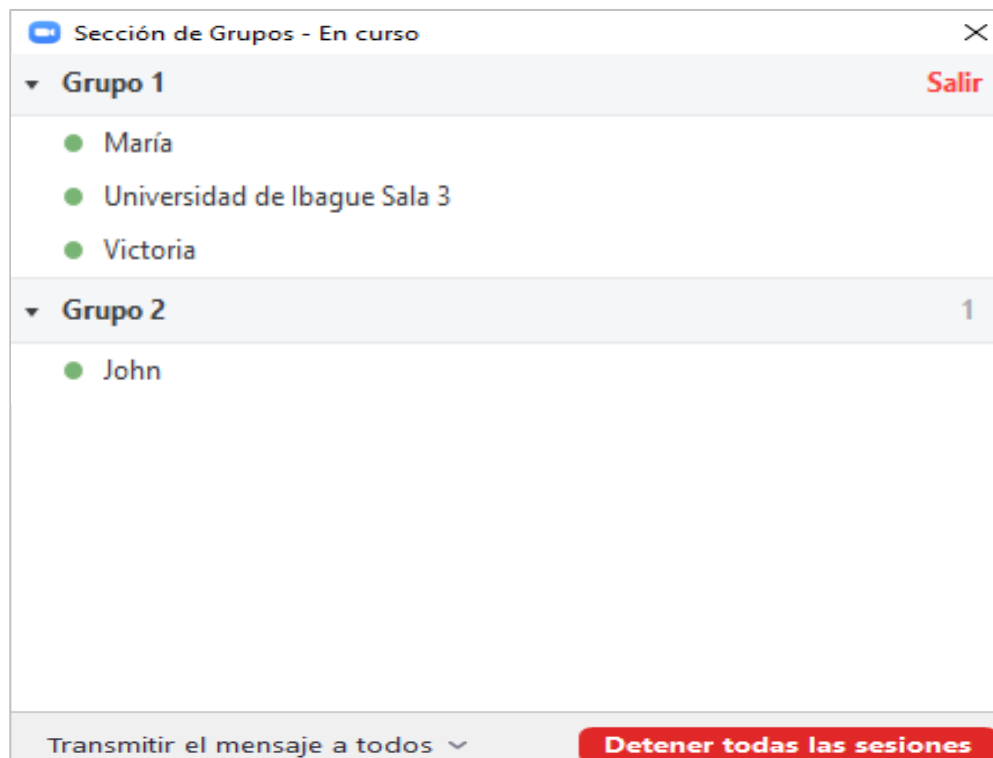


- Los Anfitriones pueden comunicarse con todos los grupos mediante el botón **Transmitir el mensaje a todos**, o ingresar a los grupos, al hacer Click en el botón **Unirse**.



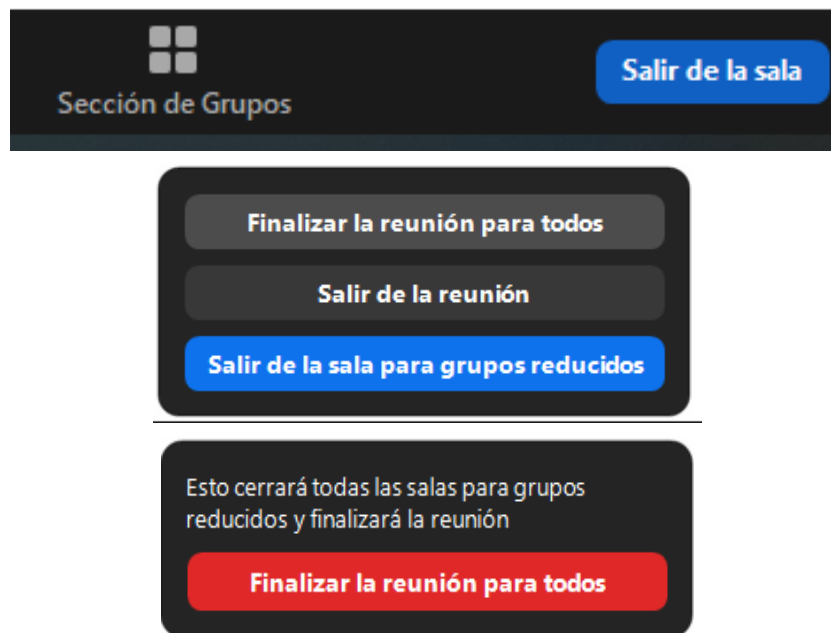


- El anfitrión deberá seleccionar el botón **detener todas las sesiones**, para finalizar la sesión de grupos.



Finalizar o salir de la reunión

Como Anfitrión es posible salir de la sala o finalizar la reunión para todos los participantes de la videoconferencia. Si somos asistentes podremos dar Click en el botón **salir** y abandonar la reunión en cualquier momento.



Dudas o inquietudes

Si tiene dudas o inquietudes con respecto al uso de las salas zoom puede comunicarse al correo de direcciondeplaneacion@unibague.edu.co