



Tutorial para el uso de Zoom como Anfitrión (Profesor/Instructor)

Por: Mónica Félix y Dora Gálvez

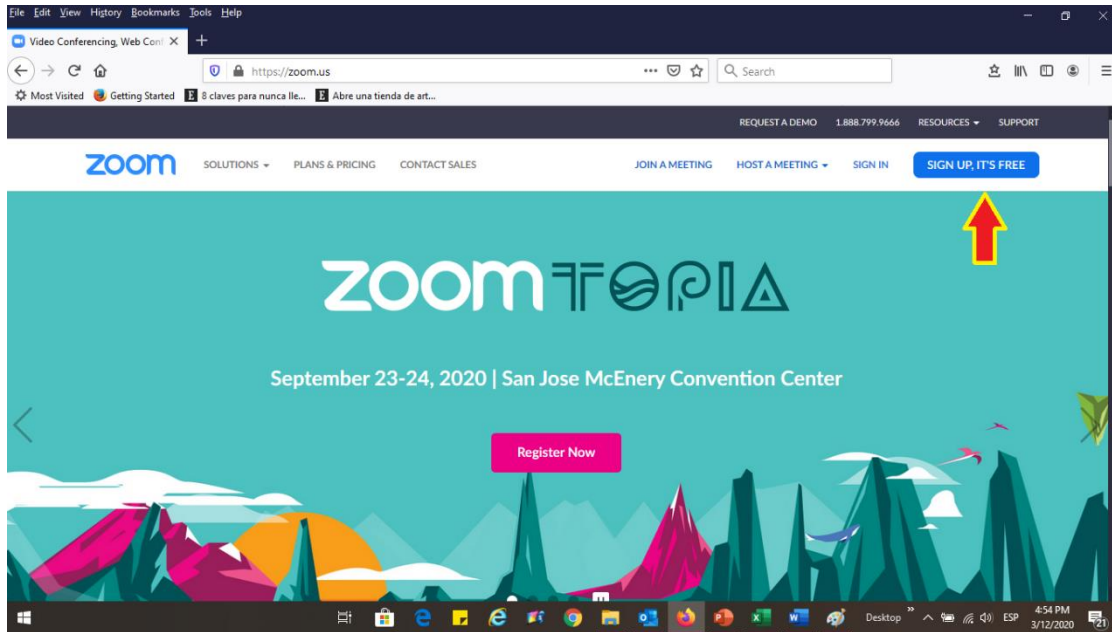
Versión: 12-Mar-2020

Contenido

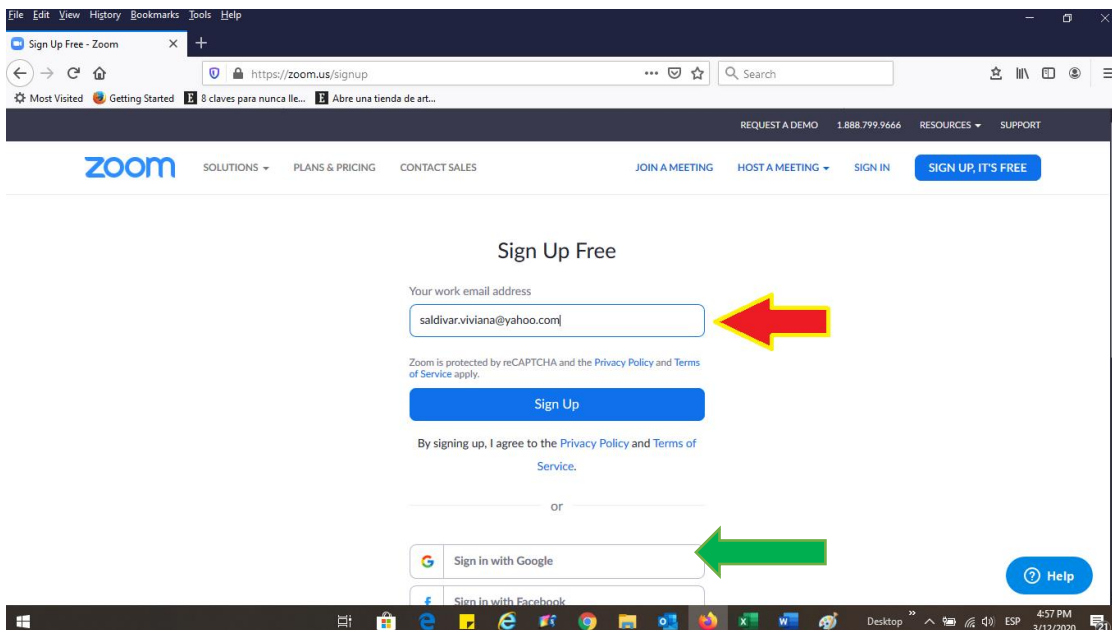
I. Inicio – Creación de cuenta	2
II. Creación de reunión Zoom	5
III. Grabación de reunión zoom	10
IV. Compartir pantalla (si se quiere usar un PowerPoint o cualquier otro software).....	11
V. Término de sesión	13
VI. Visualización de participantes	14
VII. Control del audio y video de los participantes.....	16
VIII. Habilitar el chat.....	17
IX. Grabación del chat.....	20
X. Entrar a Zoom una vez que ya se ha registrado	23
XI. Recomendaciones Generales	28

I. Inicio – Creación de cuenta

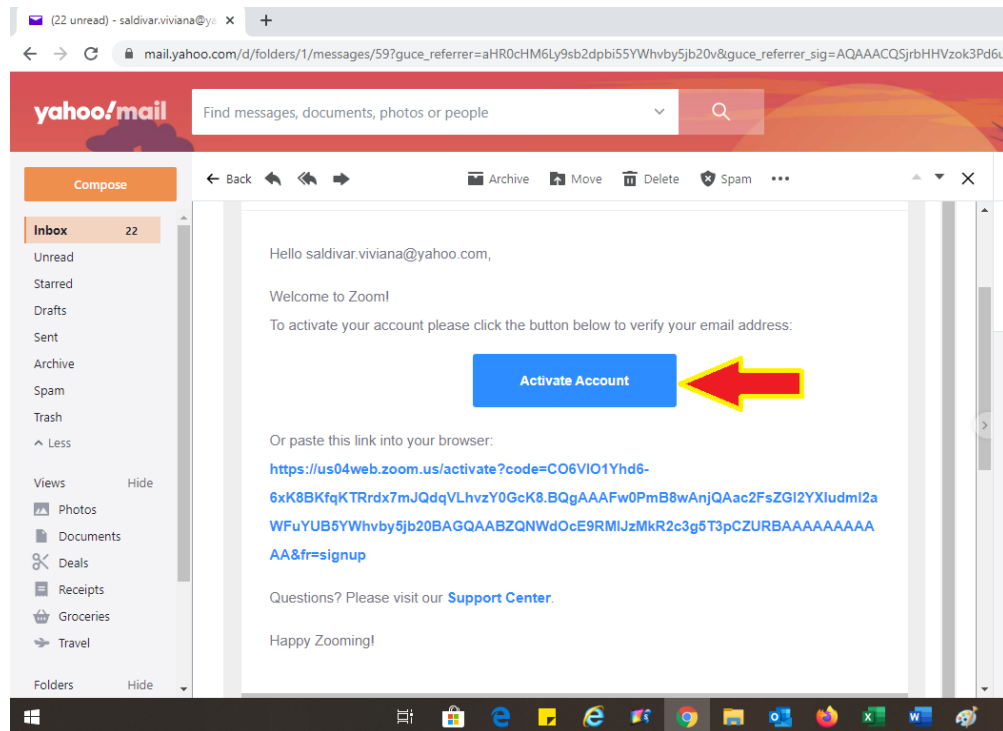
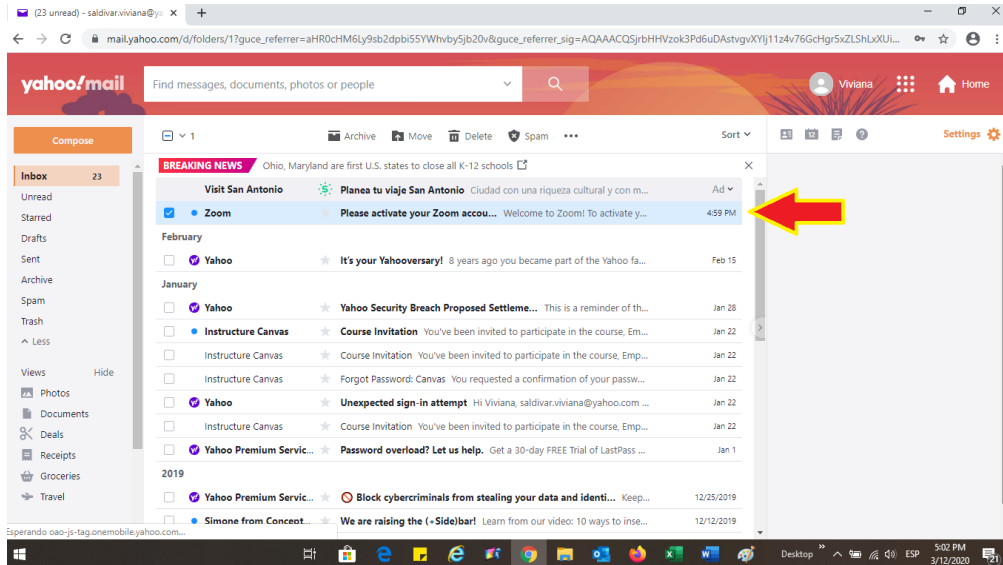
1. Acceder a <https://zoom.us/>
2. Le aparecerá la siguiente pantalla. Dar clic en “Sing up, It’s Free”.



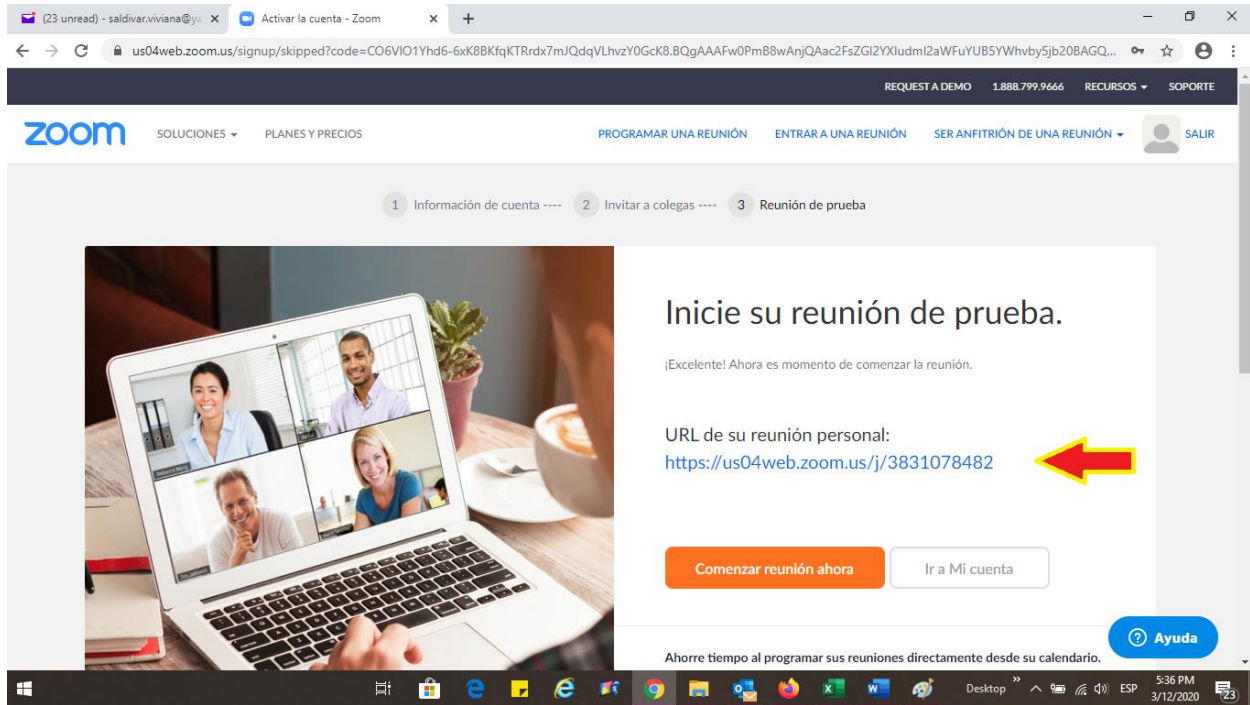
3. Le aparecerá la siguiente pantalla. Ingresar el correo electrónico con el que se dará de alta en la plataforma. Nota: como segunda opción pueden acceder con su cuenta Google (Flecha verde)




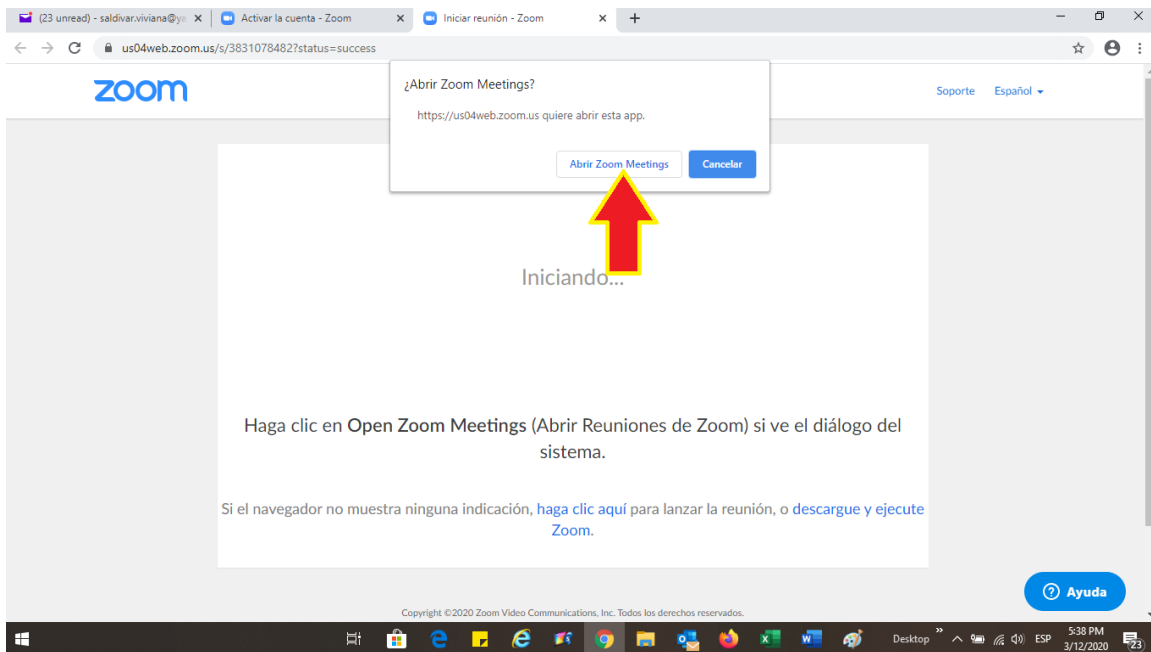
4. Entrar al correo electrónico para activar la cuenta de Zoom.



5. Una vez activada la cuenta aparecerá esta pantalla:



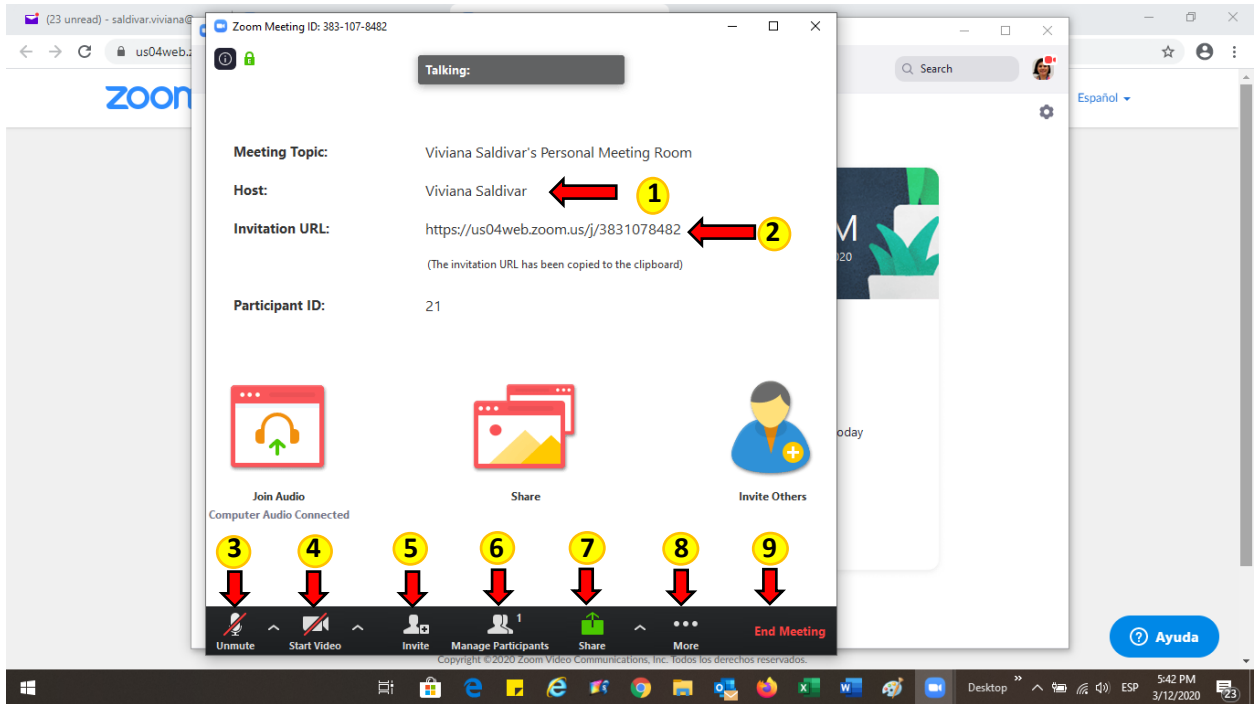
6. En esta pantalla  se muestra la dirección que deberá proporcionar siempre a sus invitados, que es la dirección de sus reuniones personales. Al dar clic en la liga, aparecerá la siguiente pantalla:



De clic en “Abrir Zoom Meeting”

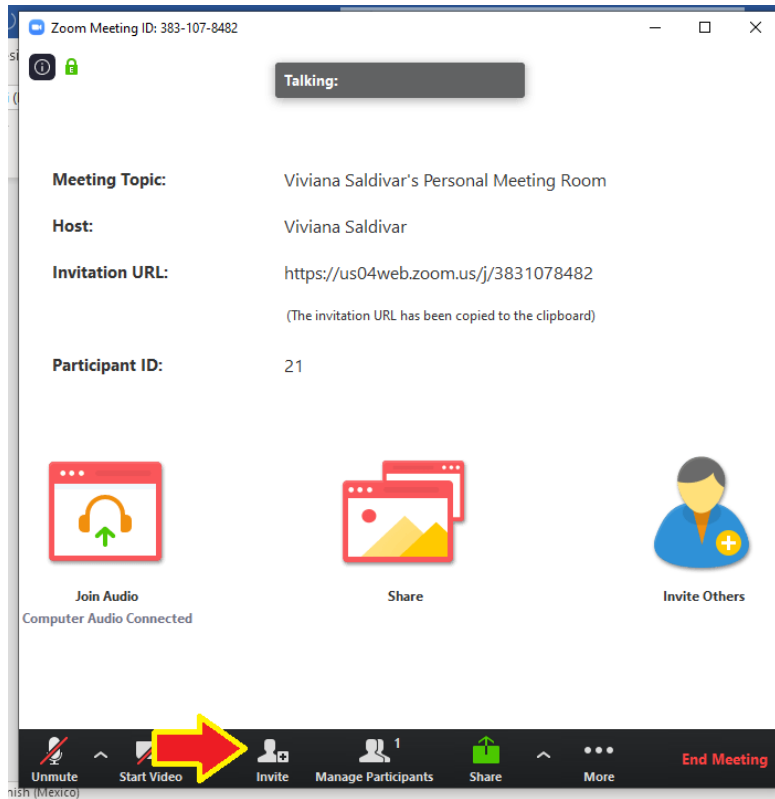
II. Creación de reunión Zoom

7. Al dar clic en “Abrir Zoom Meeting”. Se iniciará su reunión de Zoom y aparecerá lo siguiente:

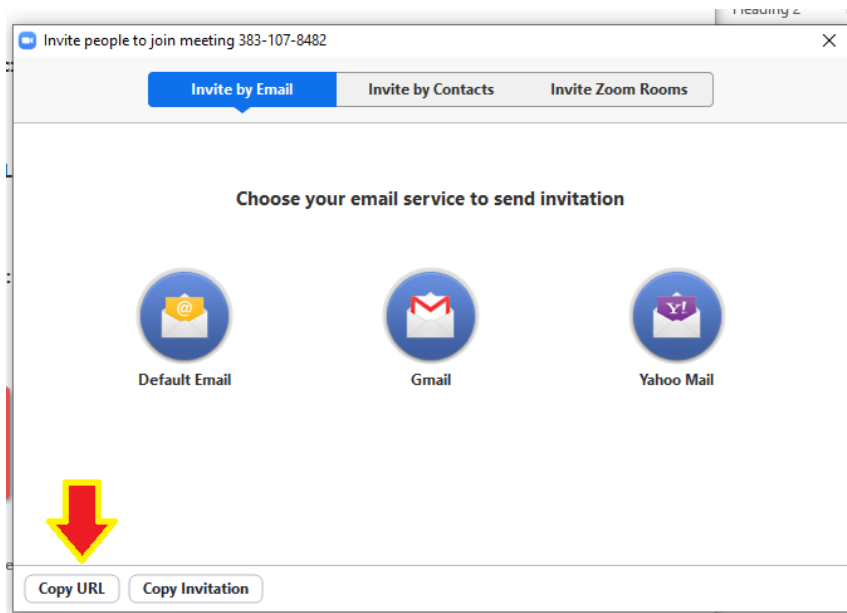


Como puede observar, en la app de Zoom se muestra el nombre del anfitrión (1), la dirección personal del anfitrión para sus reuniones (2), y en la parte de abajo viene un menú en el que se muestra un micrófono (3), la cámara de video (4), el ícono para invitar a las personas que se unirán a su reunión (5), el ícono para saber quiénes están conectados en la reunión (6), el ícono para compartir su pantalla con sus invitados (en verde) (7), un ícono que muestra más opciones (8) y la opción para terminar la reunión (en rojo) (9). Por default, la app siempre pondrá en silencio al anfitrión y con el video apagado. Usted debe hacer clic en cada icono para activar tanto el micrófono como el video.

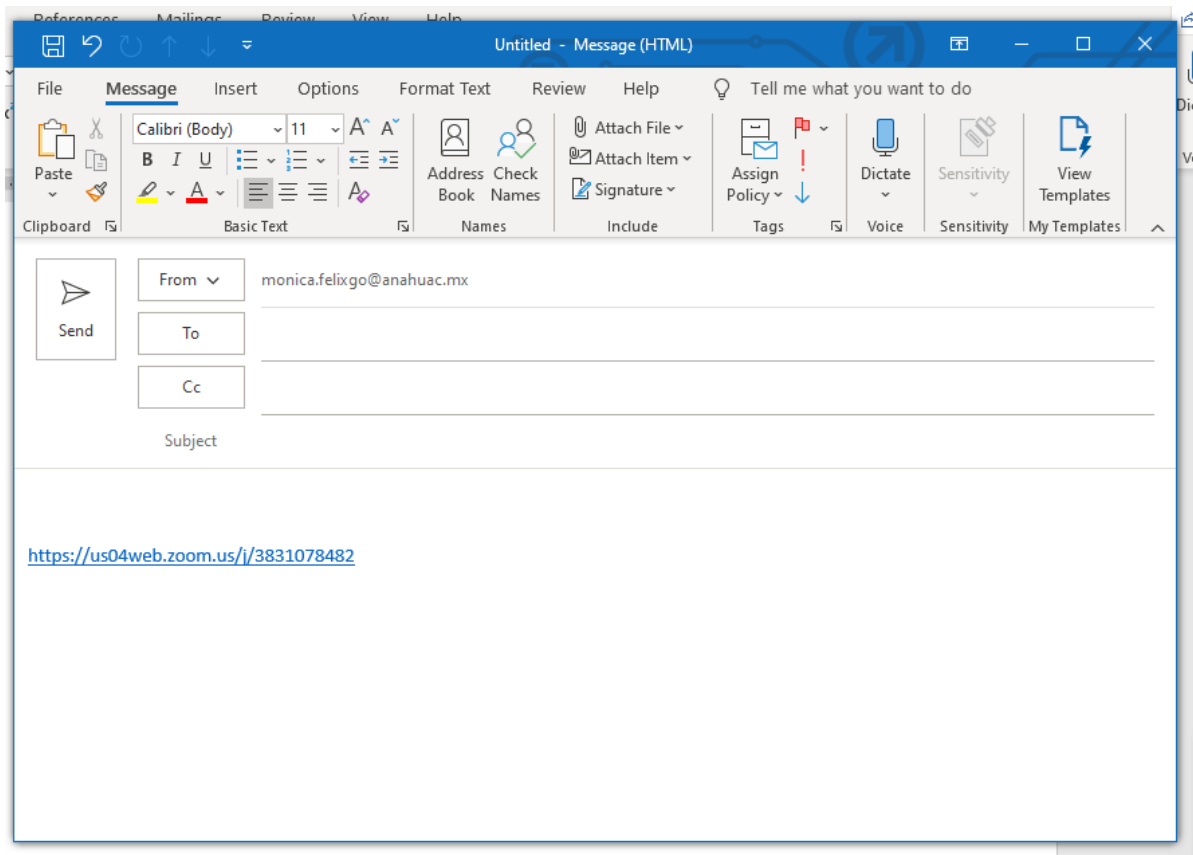
8. Para invitar a las personas que se unirán a la reunión, solo debe hacer clic en el ícono que dice “Invite” o “Invitar”, en el menú de la parte de inferior.



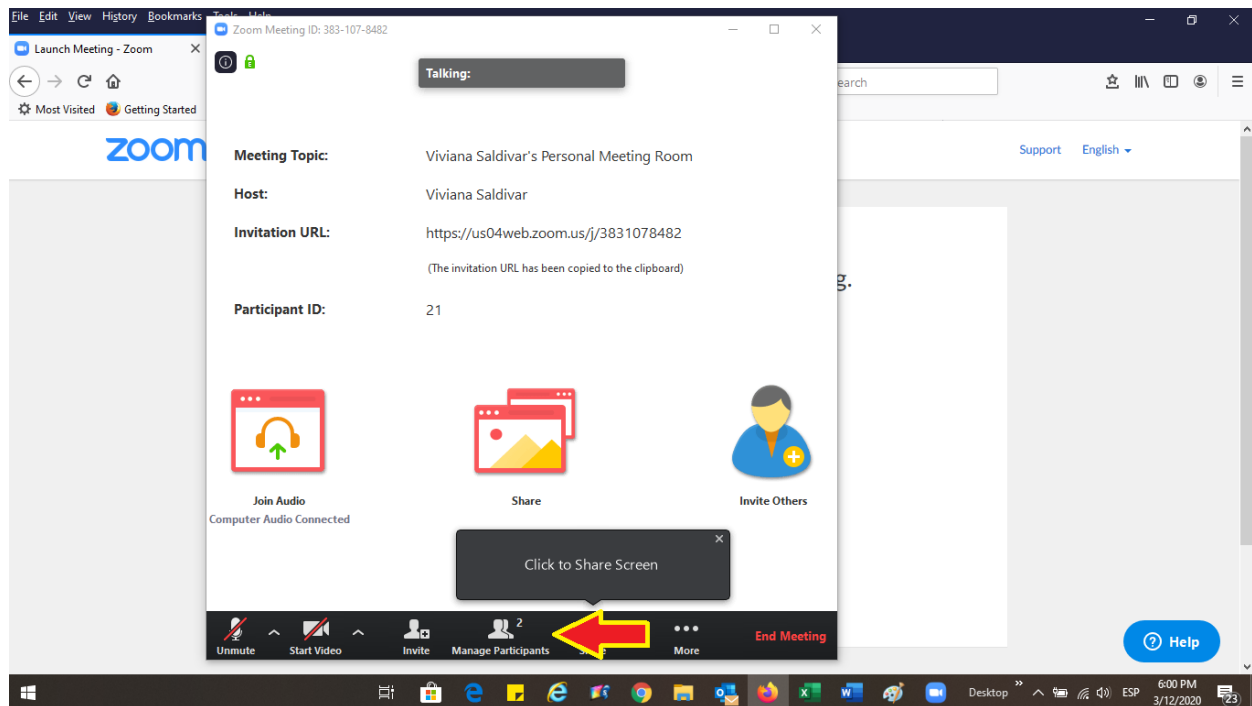
9. Le aparecerá lo siguiente (Nota: el número de reunión/meeting está en la parte superior, en este ejemplo es el número 383-107-8482 este número es el que deben de tener los que accedan a la reunión):



10. Deberá dar clic en “Copy URL” o “Copiar URL” y con esa acción queda copiada la liga de su reunión personal. Deberá entrar a su correo y enviar la liga a sus invitados, pegando la liga en el mensaje. Puede oprimir las teclas Ctrl+V para pegar el código, otra opción para pegar es dar click derecho en el mouse y seleccionar “Pegar”. En este ejemplo también funciona con el ícono “Paste” en la ventana de opciones del correo.



11. Sus invitados solo deberán copiar la dirección de la reunión y pegarla en su navegador. Cuando los invitados entran a su reunión personal, se escucha una campana. En ese momento empezarán a aparecer los participantes en la pantalla de Zoom.



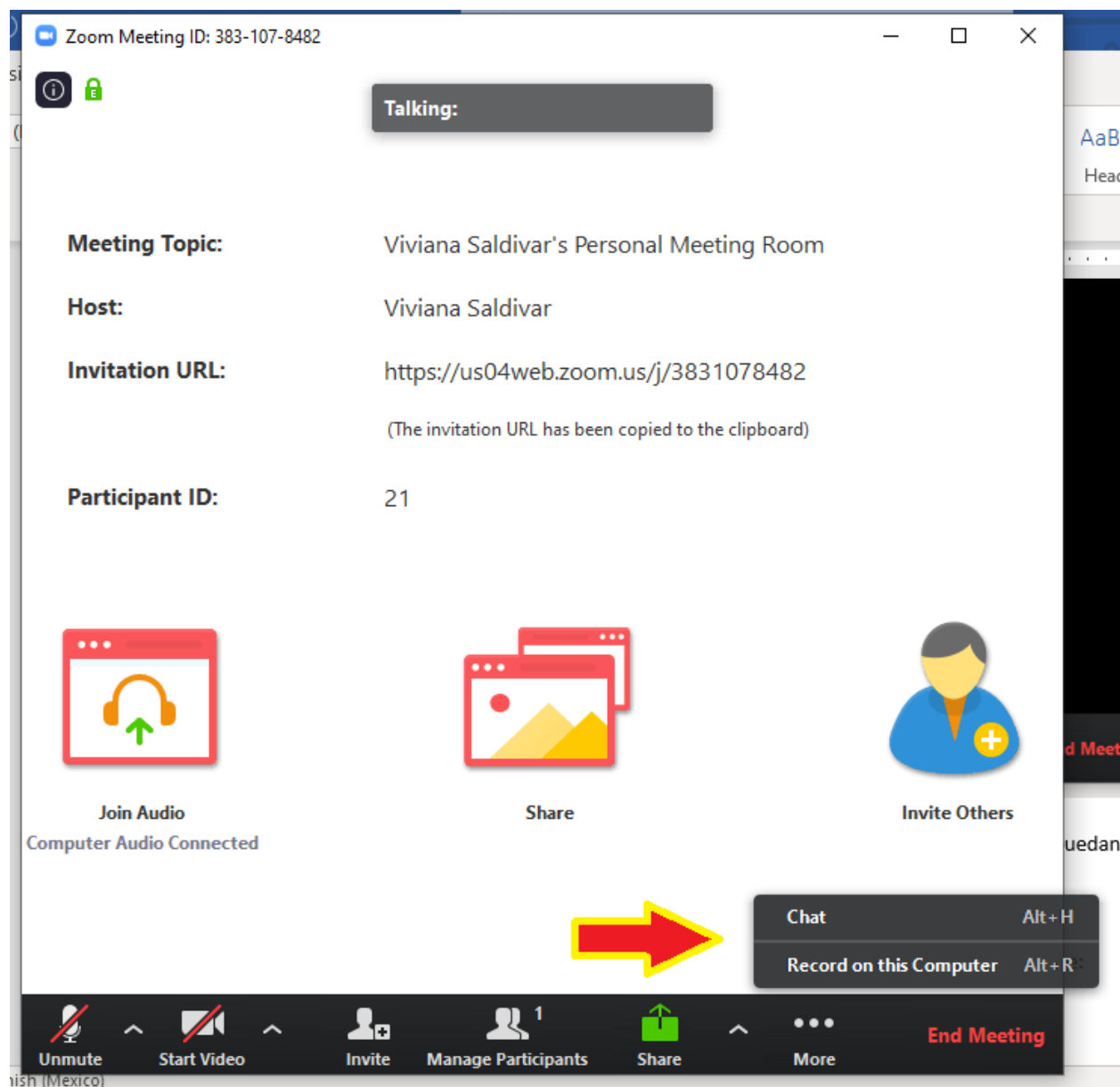
12. Usted puede activar su video y pedirle a sus invitados que activen los suyos. Deberán mostrarse en la pantalla de Zoom los videos de todos aquellos que los hayan activado.



13. Es importante que verifique que tiene activo el micrófono para que sus invitados lo puedan o la puedan escuchar.

III. Grabación de reunión zoom

14. En caso de querer grabar la reunión, la opción se encuentra en el botón que dice “More” o “Más”, al dar click en esta opción aparecen opciones tanto de chat, como de grabar la reunión:



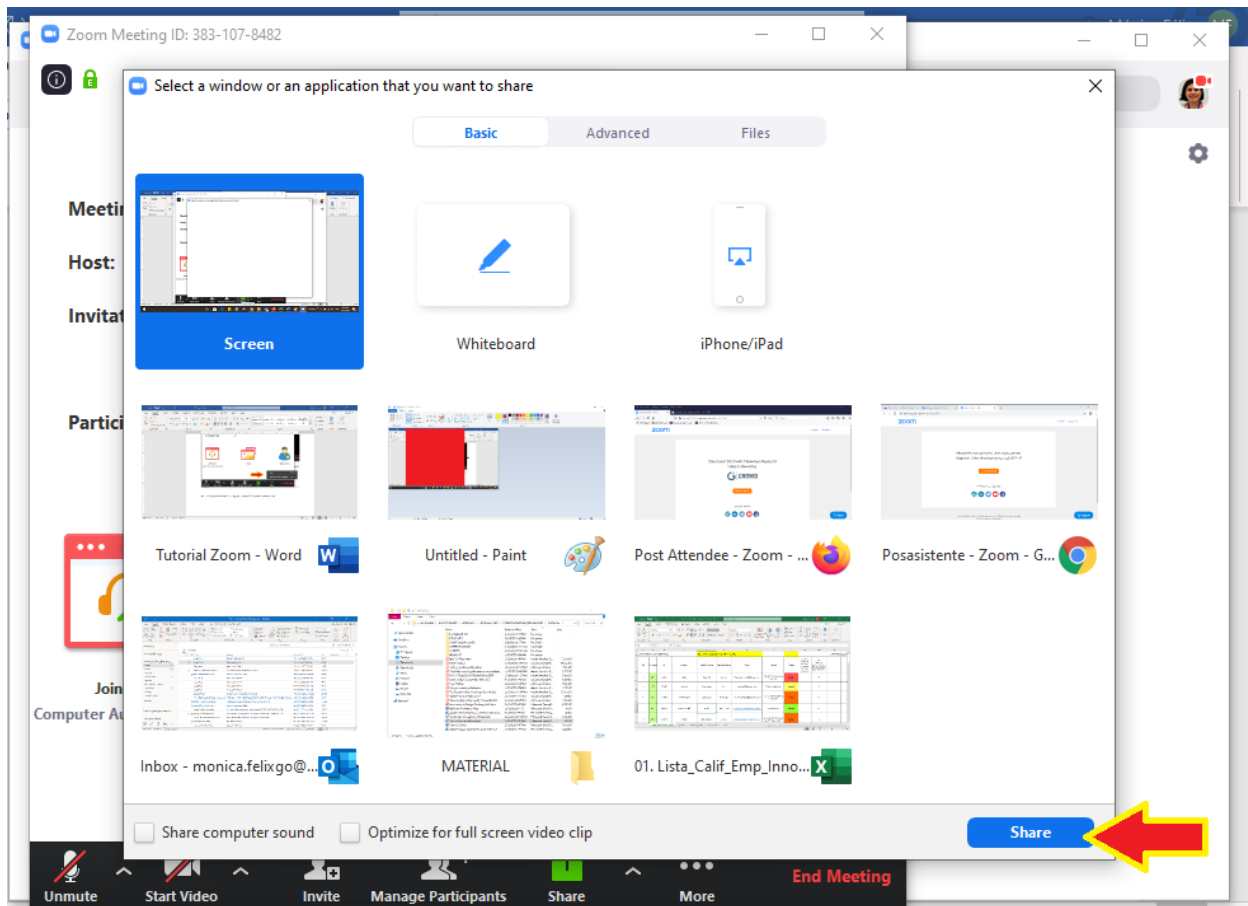
15. Al terminar su reunión, usted puede parar la grabación, o bien, cuando de clic en “End Meeting” o “Terminar la reunión” automáticamente se guardará un archivo en su computadora.
16. Se crea una carpeta de ZOOM en el disco duro de su computadora, por lo general en su carpeta de “Documentos”, y ahí puede acceder a sus grabaciones para posteriormente poder compartirlas con sus invitados en plataformas como Google Drive, Dropbox, Wetransfer, etc.

17. Es importante que sepa que cuando se graba el video, no se graba el chat.
18. Le recomendamos que siempre que sea posible grave sus reuniones con sus invitados.

IV. Compartir pantalla (si se quiere usar un PowerPoint o cualquier otro software)

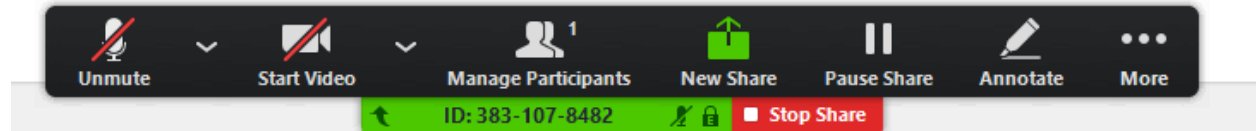
19. En la opción de “Share” o “Compartir” (botón verde del menú inferior de la aplicación) aparecen todas las pantallas que pueden compartirse (compartir se refiere a que los asistentes puedan ver en pantalla completa la pantalla seleccionada por el organizador de la reunión). Seleccionar la pantalla que quiere compartirse y dar click.

La pantalla es así:



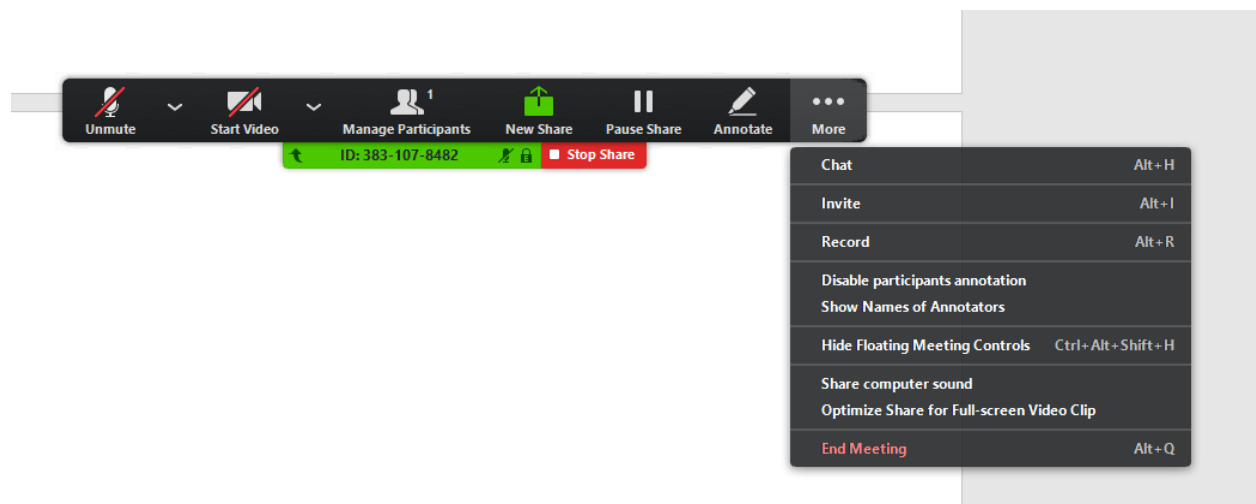
20. Después de seleccionar la pantalla a compartir, dar clic en “Share” o “compartir” para poder compartir su pantalla a sus invitados.

Nota: Cuando esté compartiendo la pantalla, le aparecerá este menú en la parte superior de su pantalla:



Este menú lo puede mover hacia donde usted guste en su pantalla y solo lo debe seleccionar con el mouse y moverlo a donde deseé.

21. Desde el menú de compartir puede controlar el audio, el video, ver a los invitados que estén conectados, dejar de compartir, pausar el compartir de la pantalla, hacer anotaciones en la pantalla (usar la opción “Anotate”) para que sus invitados puedan ver en sus pantallas lo que usted escribe, dibuja, señala, etc. Al dar clic en la opción de “More” o “Más” le aparecerá un submenú:



En este submenú puede ir al chat, invitar a otras personas, grabar, inhabilitar que los invitados hagan anotaciones.

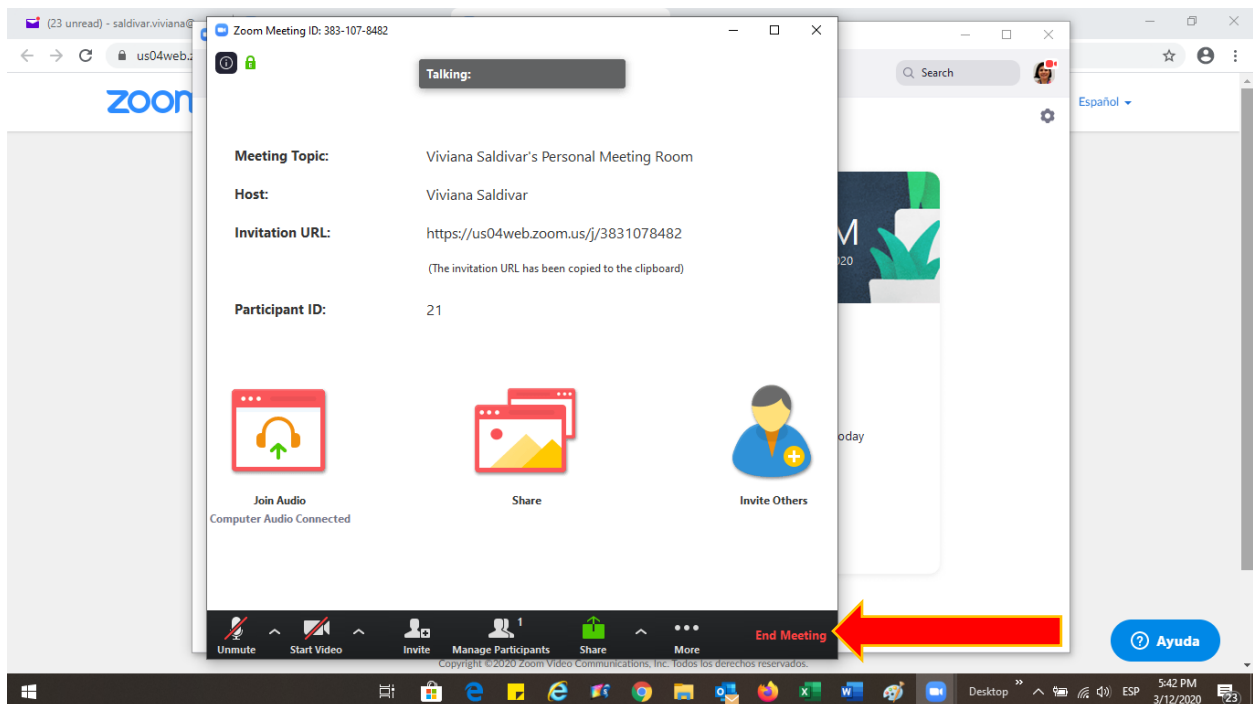
Cuidado: si uno no bloquea el que los invitados hagan anotaciones, ellos podrán dibujar, escribir, etc. en la pantalla que usted esté compartiendo, por lo que recomendamos que **inhabilite a sus invitados** para hacer anotaciones y los habilite cuando sea necesario. Usted también tiene la opción de mostrar los nombres de aquellos que están haciendo anotaciones en su pantalla

Puede también ocultar el menú flotante (que es este menú pequeño negro que aparece en la parte superior de su pantalla), compartir el sonido de la computadora, optimizar la opción de “Compartir” cuando se muestran videos, por ejemplo en YouTube y los quiere mostrar con la pantalla completa “Full Screen”, y terminar la reunión.

22. Si usted desea ocultar este menú flotante, debe seleccionar la opción “Hide Floating Meeting Controls” u “Ocultar controles flotantes de la reunión”. El menú desaparecerá. Para regresar el menú, solo apriete la techa “ESC” y el menú aparecerá.

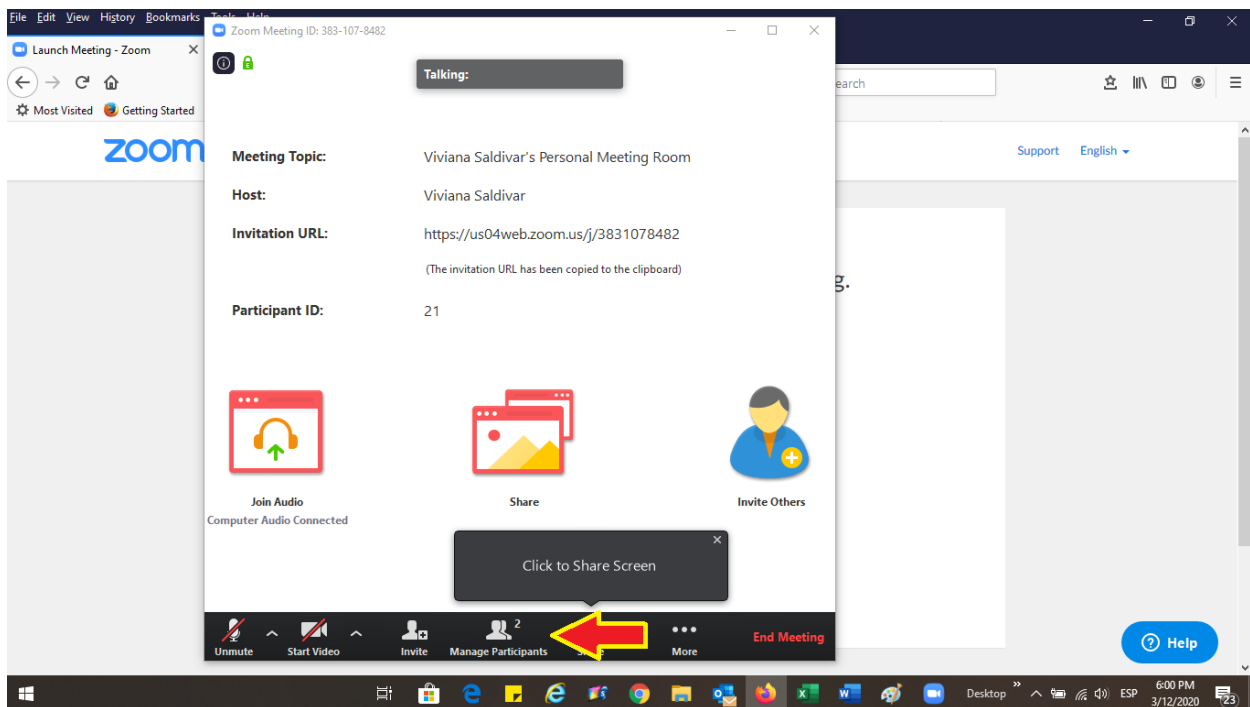
V. Término de sesión

23. Para terminar la sesión se oprime la liga End Meeting, esquina inferior derecha.

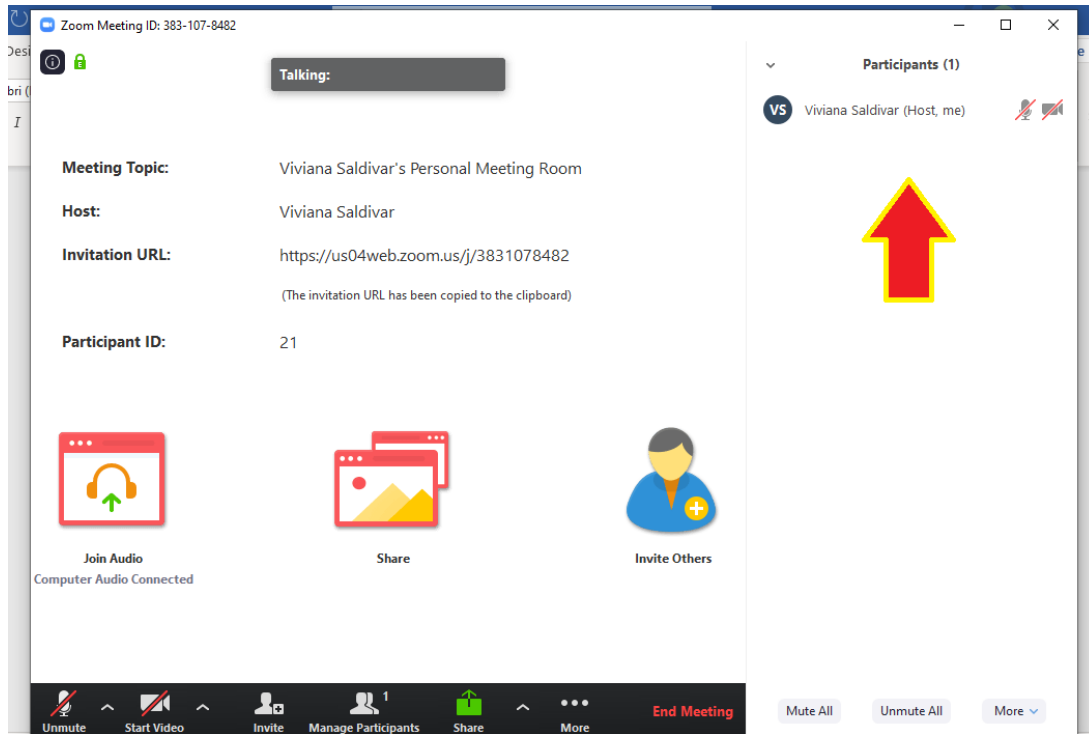


VI. Visualización de participantes

24. En la sesión de Zoom, dar clic en la opción del menú que dice “Manage Participants” o “Administrar Participantes”.



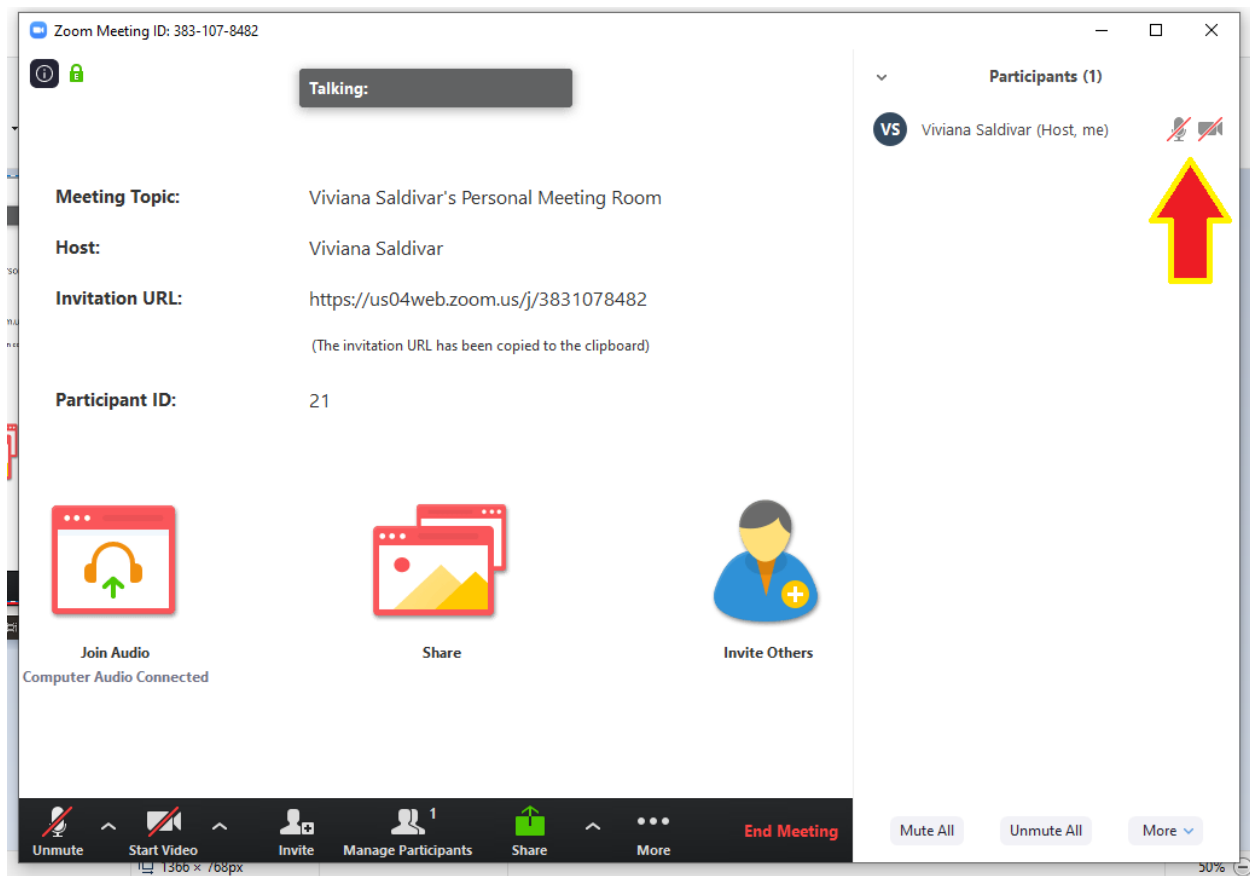
Aparecerán usted y los participantes que estén conectados:



Nota: Para efectos de este ejemplo solo aparece el anfitrión.

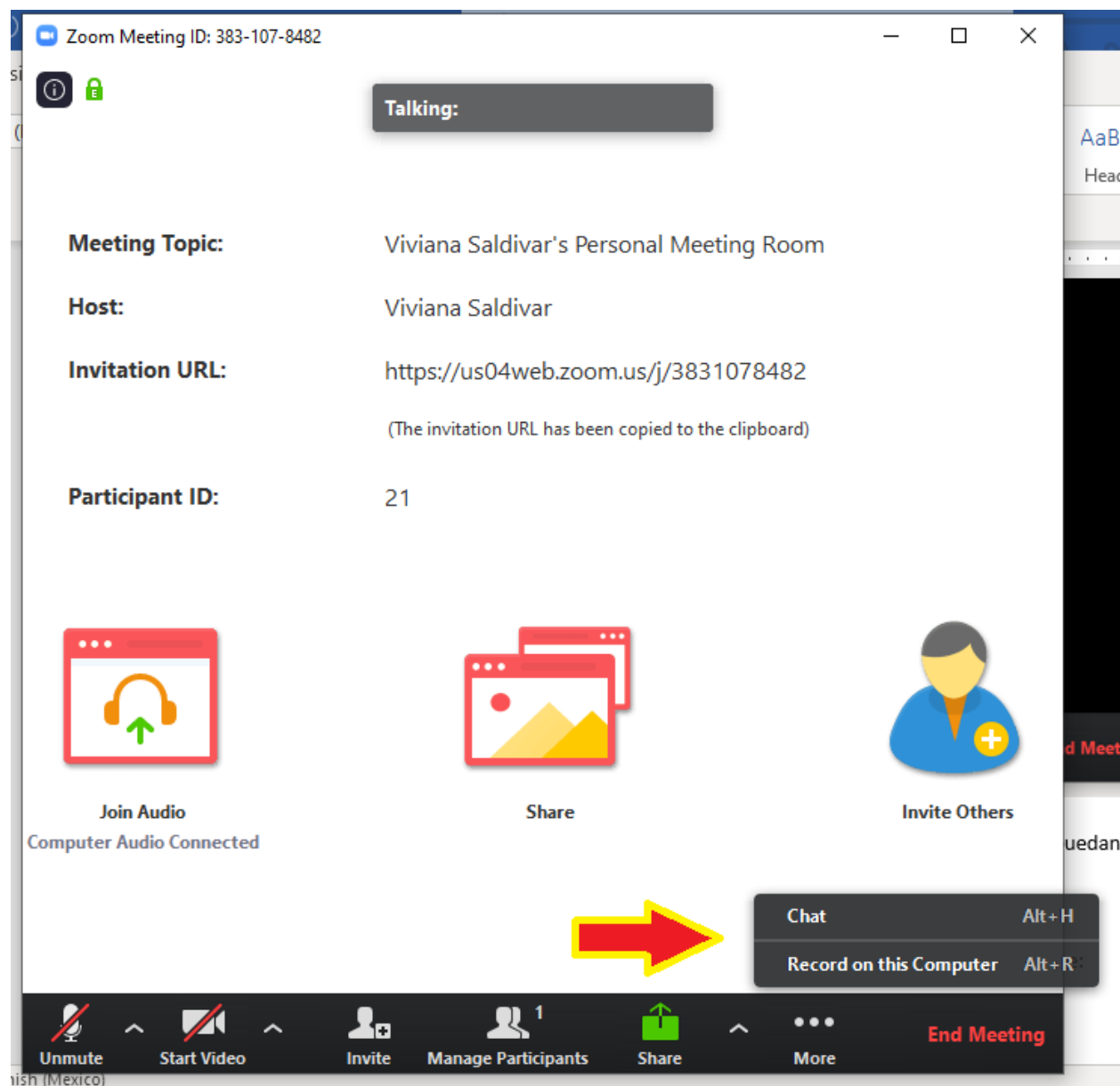
VII. Control del audio y video de los participantes

25. Cuando se encuentran conectados sus invitados, usted puede controlar sus audios y videos. Solo de clic en los íconos de audio y video de cada invitado.

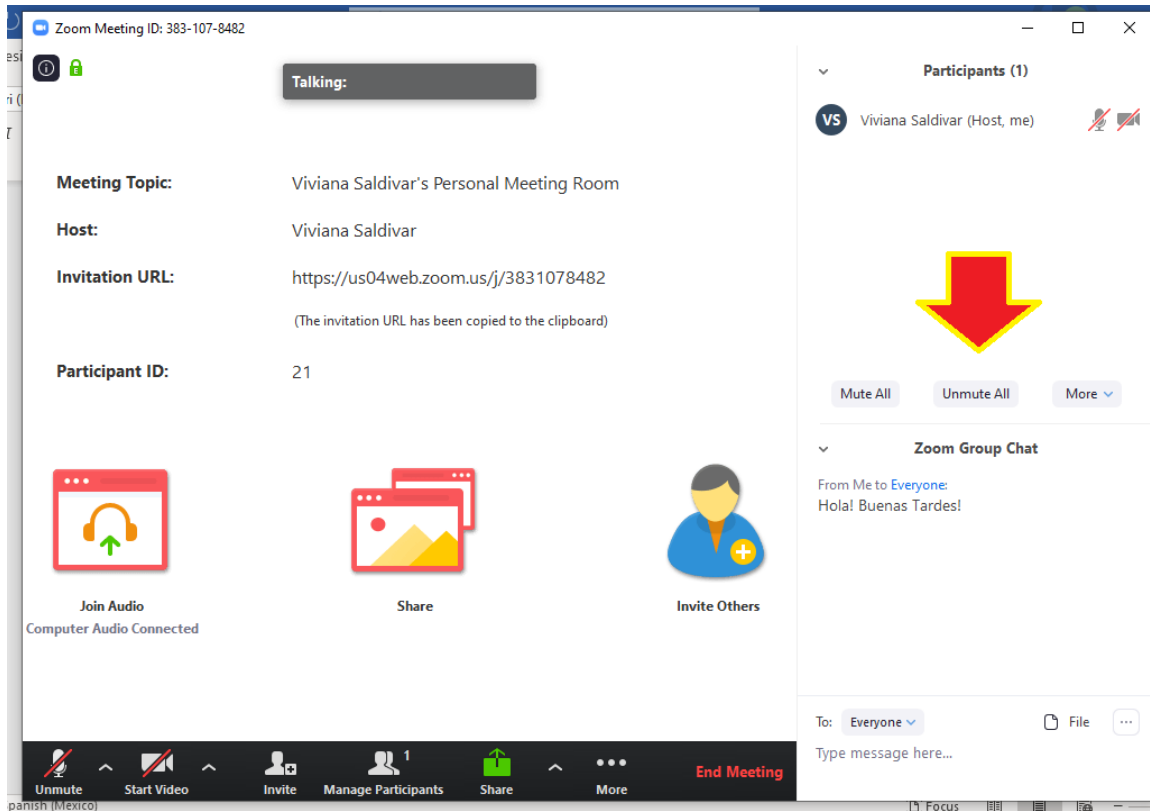


VIII. Habilitar el chat

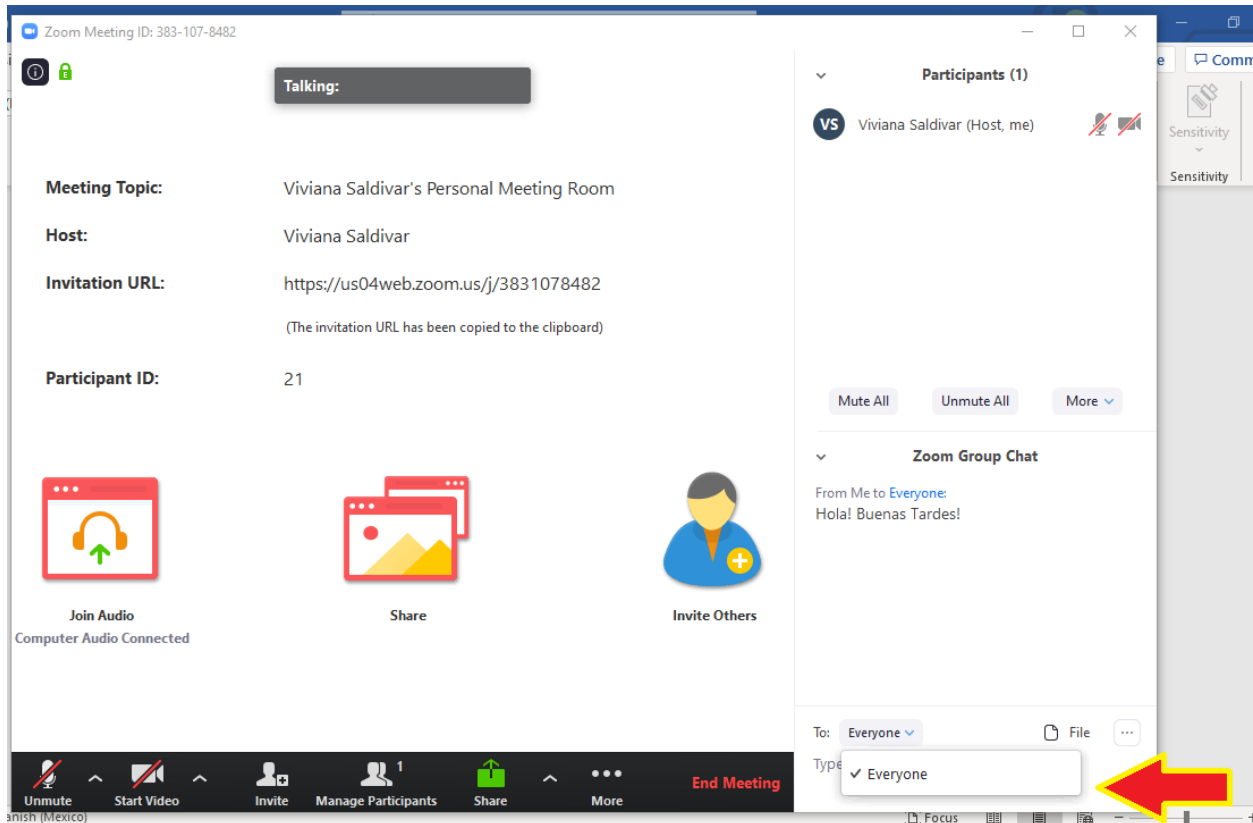
26. Aquí también puede escribir en el chat, para esto, de clic en la opción “More” o “Más” y luego seleccione “Chat”.



27. Le aparecerá la ventana del chat.



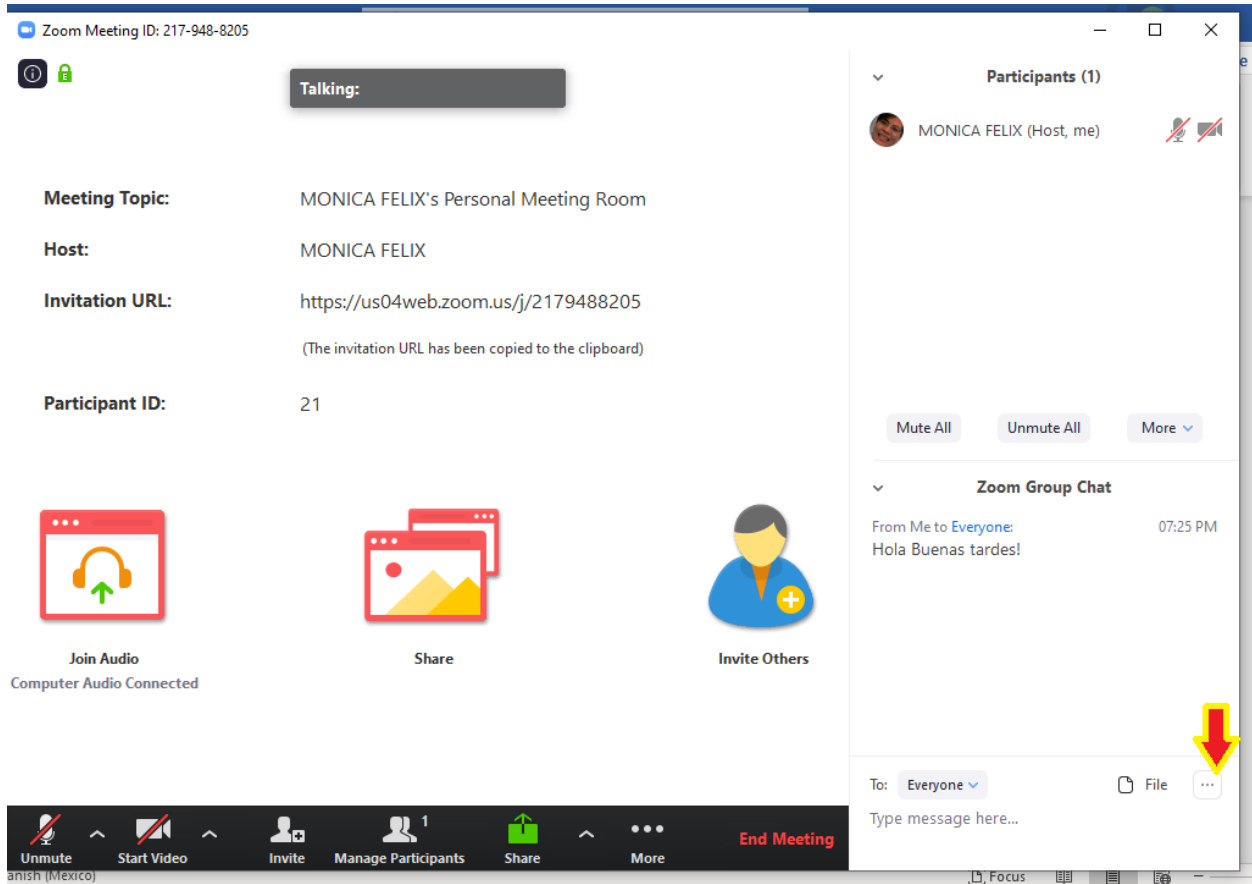
28. Usted puede escribir a un invitado en particular o a todos los invitados.



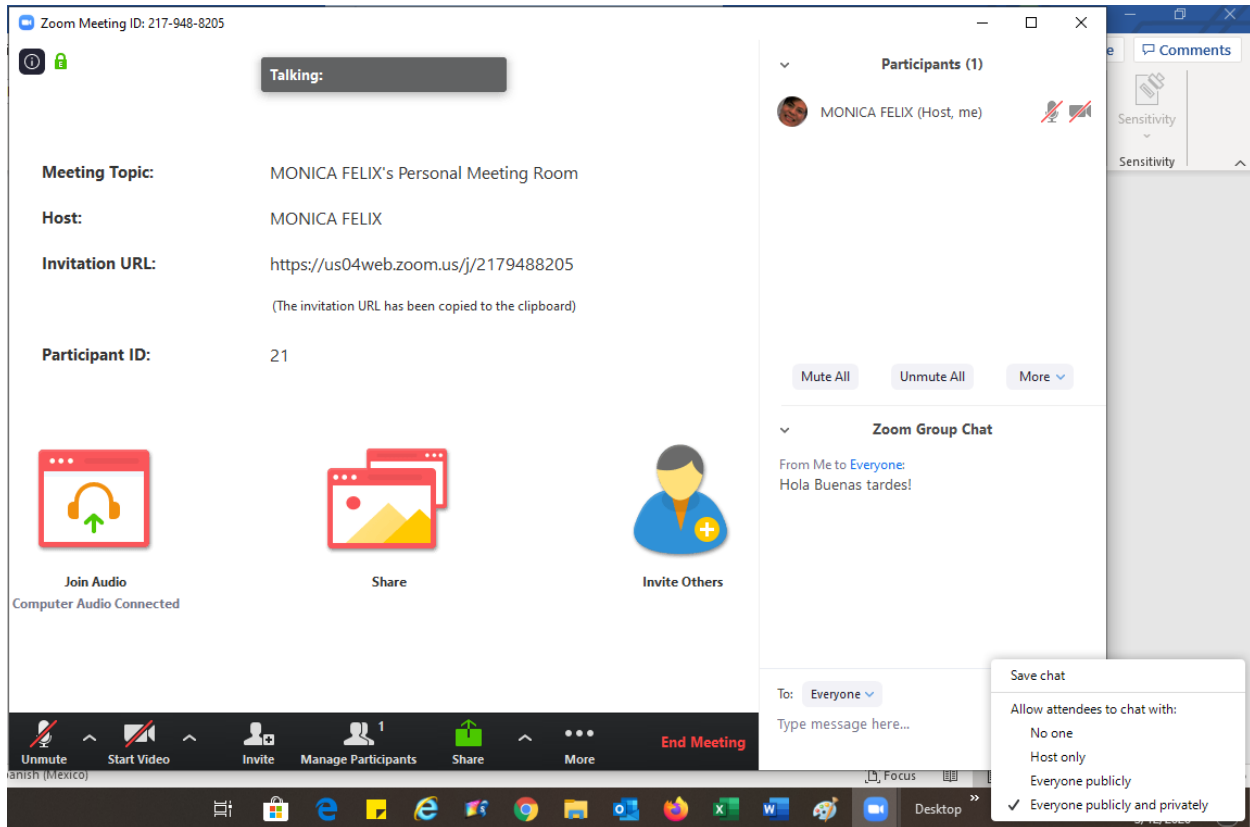
Nota: En este ejemplo solo está el anfitrión pero cuando se tiene la reunión aparecen los nombres de todos los participantes. Si usted le da clic a un participante, estará enviándole un mensaje solo a ese participante. Si quiere enviarle un mensaje a todos, deberá seleccionar "Everyone".

IX. Grabación del chat

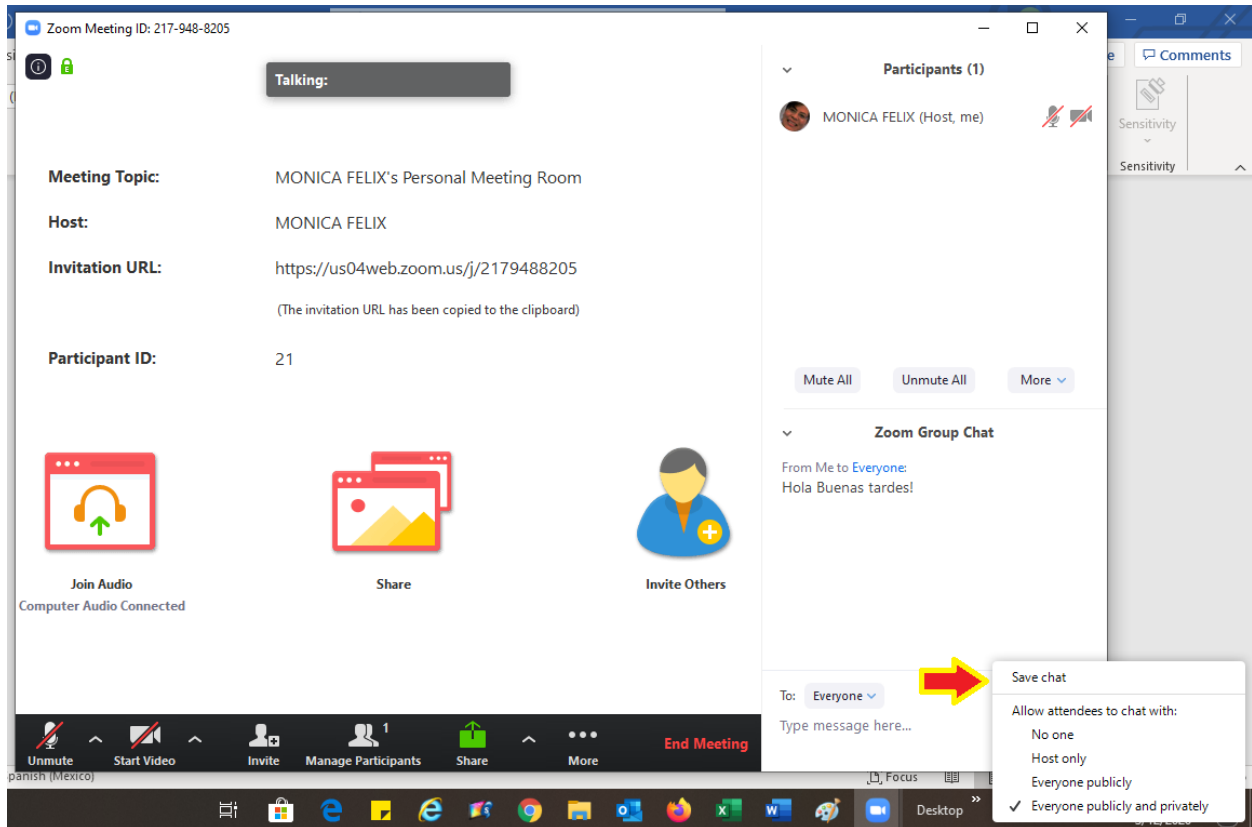
29. Para grabar el chat debe dar clic donde aparecen los tres puntitos en la parte inferior de la sesión:



30. Al dar clic aparecerá el siguiente submenú:



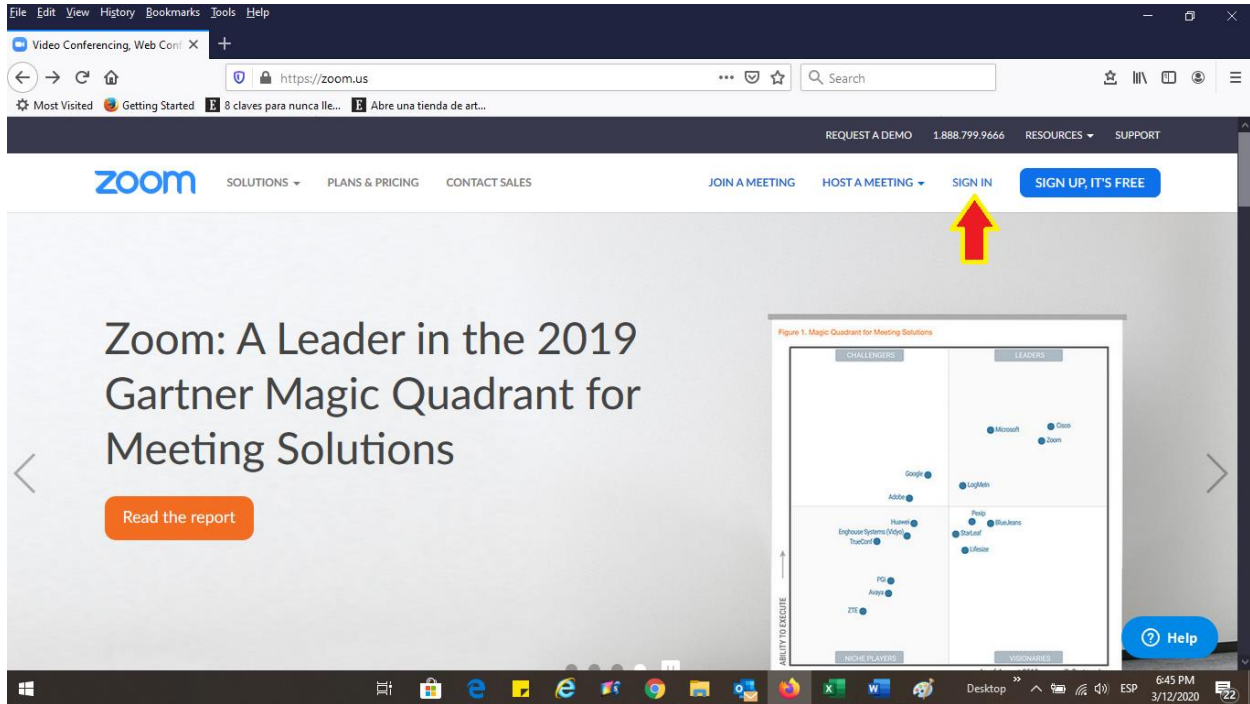
31. Deberá dar clic en “Save chat”.



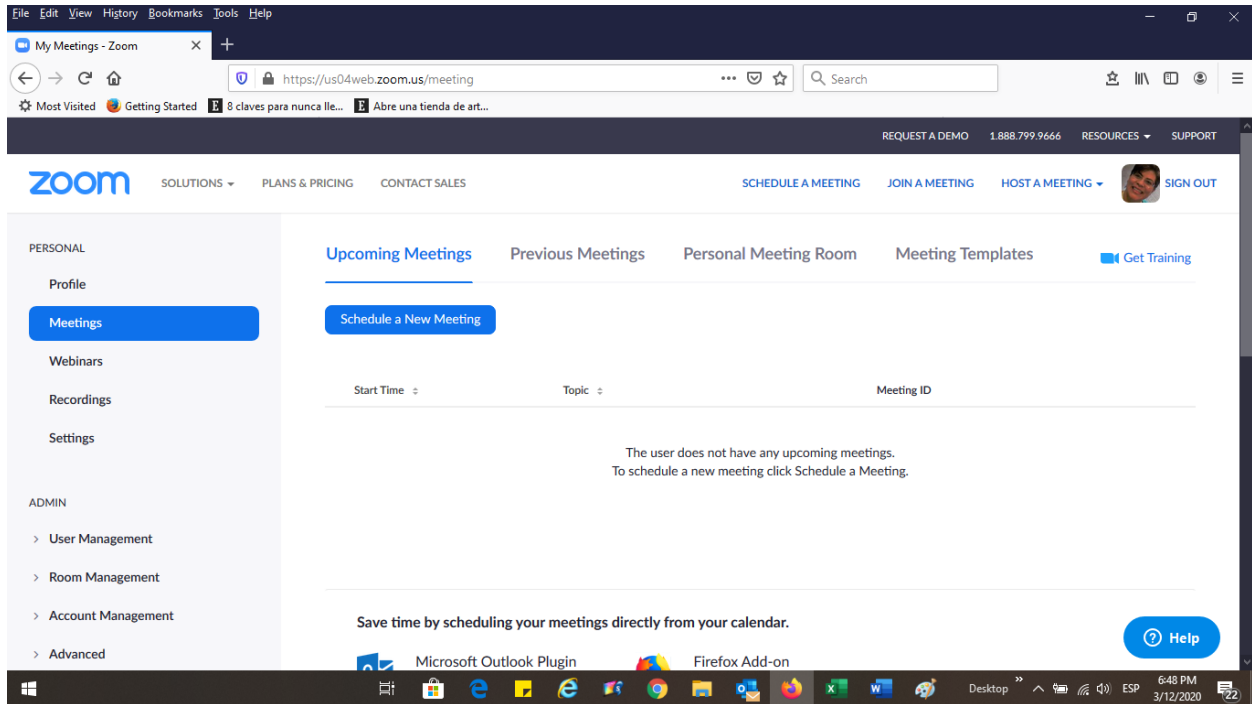
El chat se guardará en una carpeta que se creará en “Documentos” en su computadora. Ahí también se guardarán las grabaciones de video.

X. Entrar a Zoom una vez que ya se ha registrado

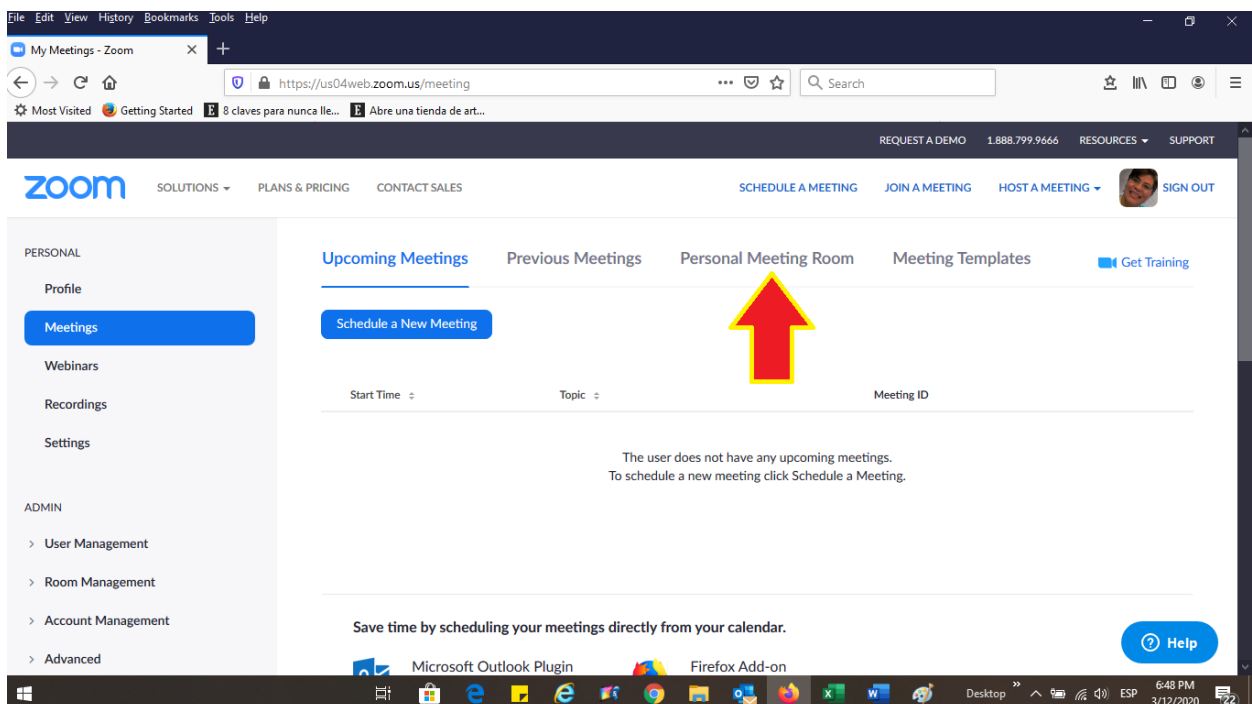
32. Deberá entrar a <https://zoom.us/> y dar clic en “Sing In”.



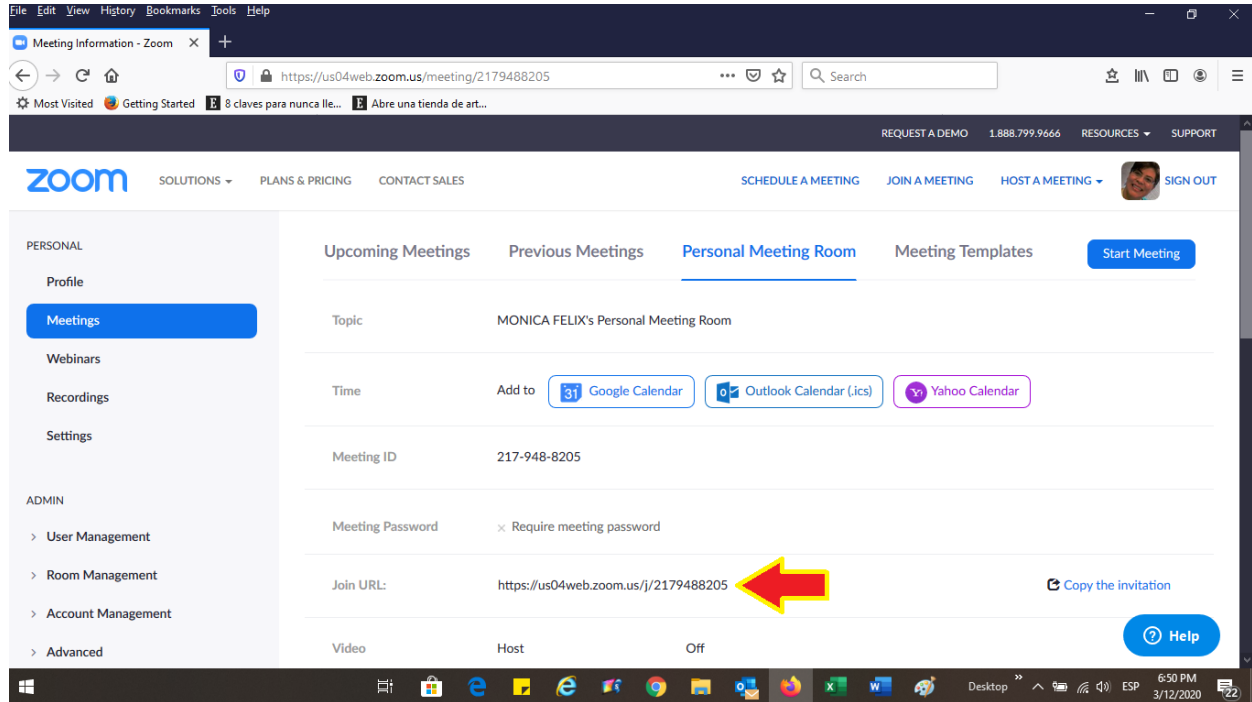
33. Ingresar su correo electrónico con el que se registró y su contraseña. Les aparecerá esta pantalla:



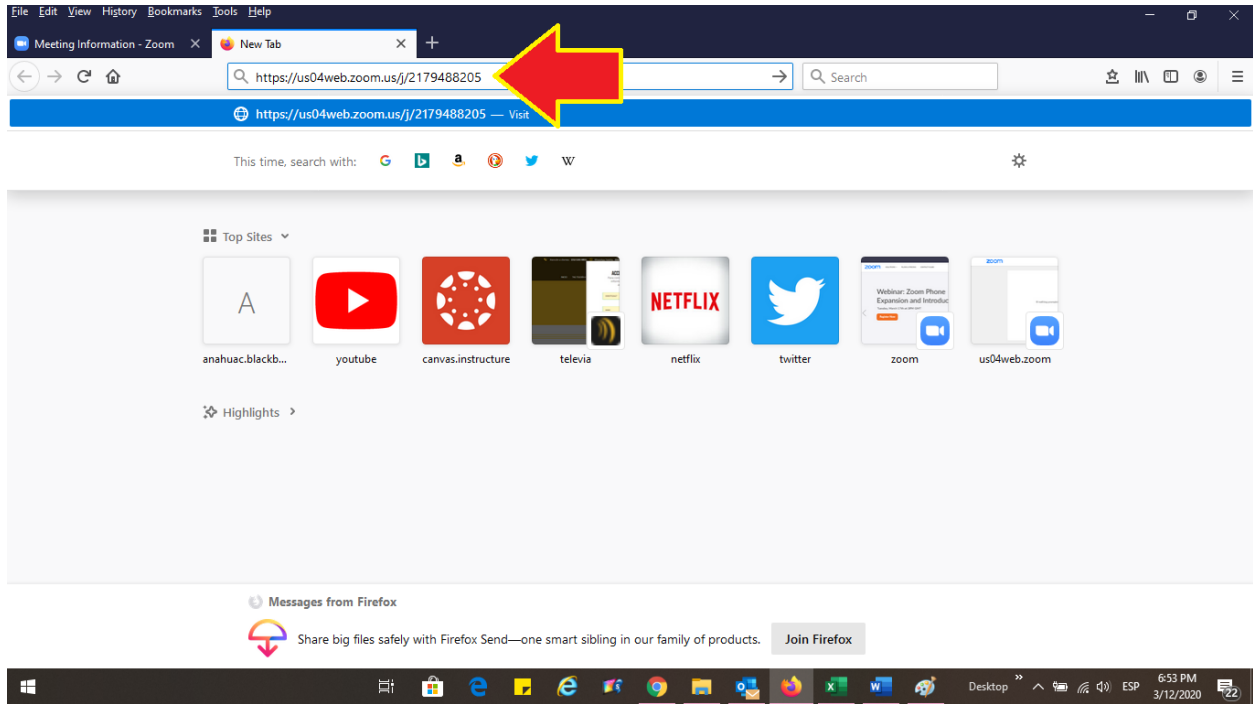
34. Deberá dar clic donde dice “Personal Meeting Room”.



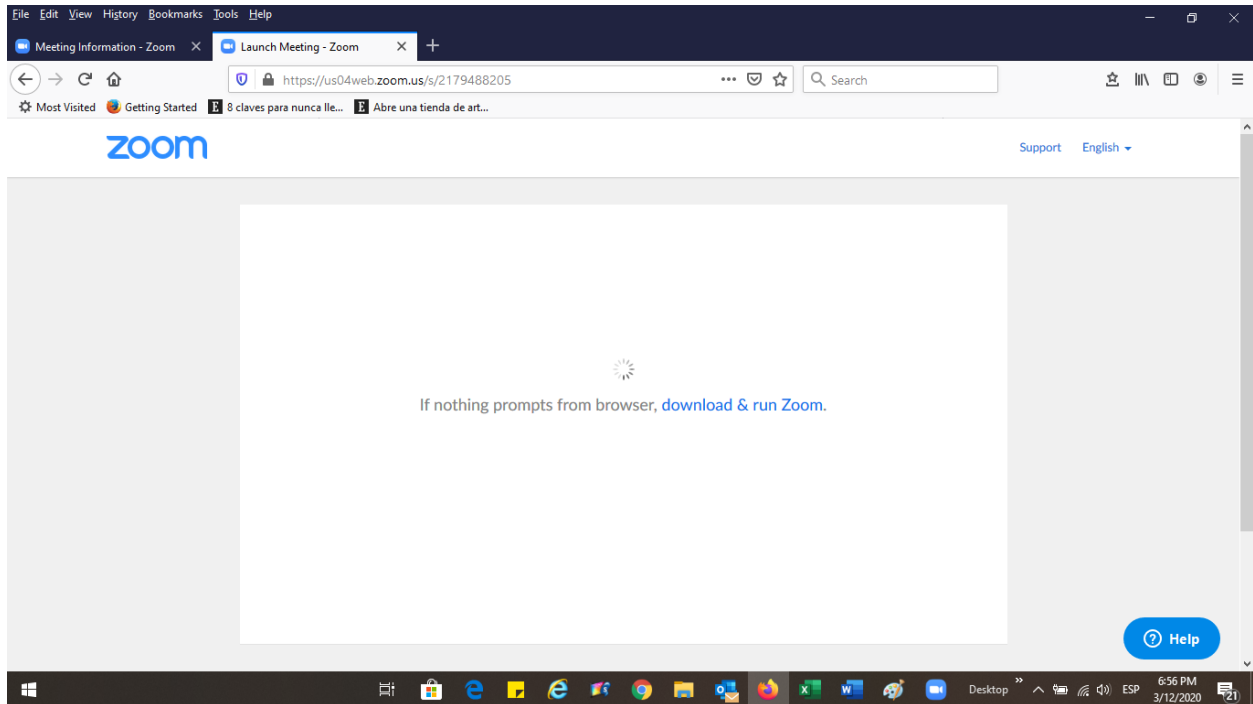
35. Les aparecerá la siguiente pantalla:



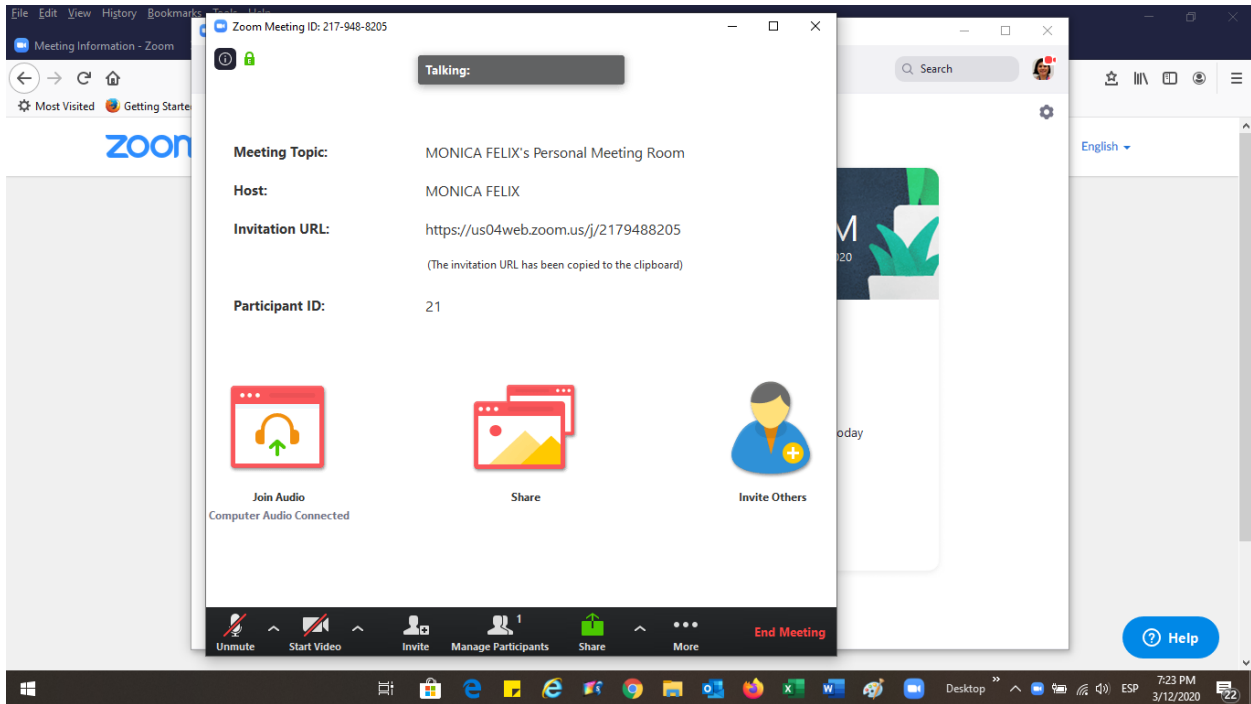
36. Deberá copiar la dirección de su reunión personal y pegarla en una nueva ventana para poder iniciar su reunión.



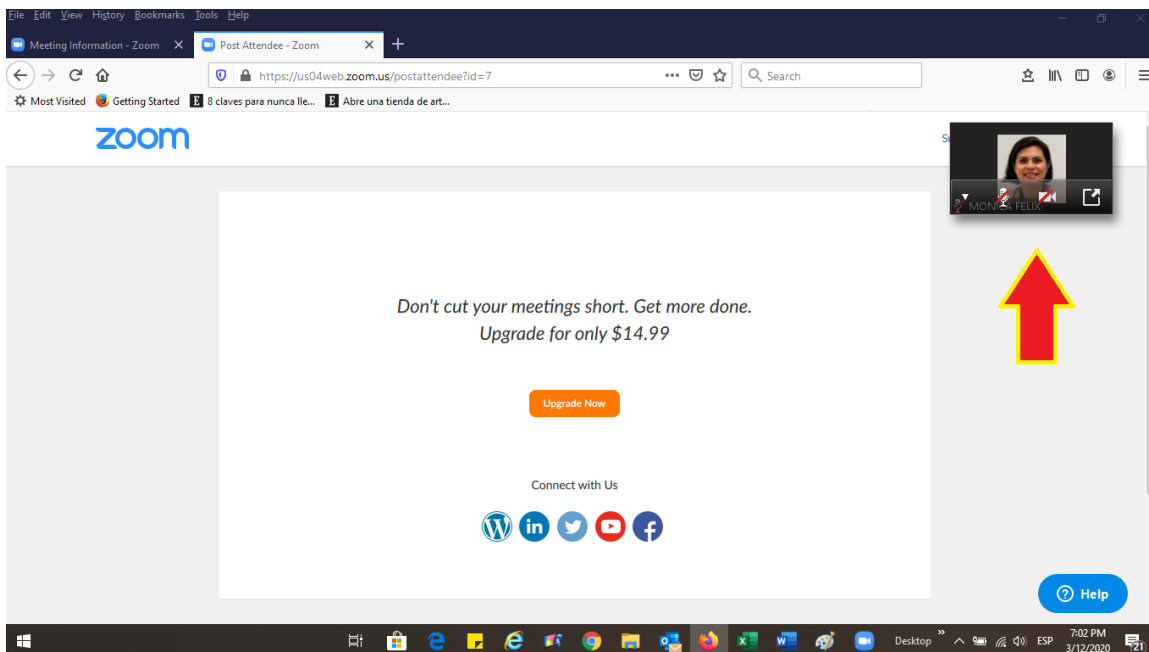
37. Le aparecerá la siguiente pantalla:



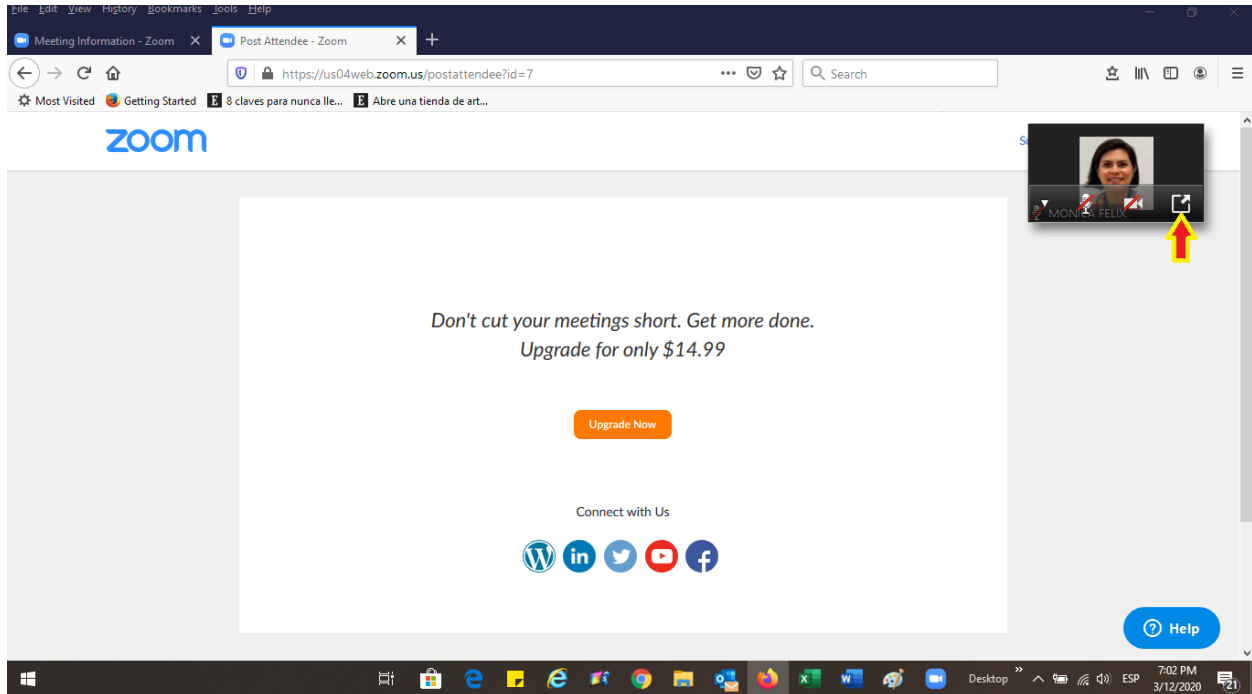
38. Después de unos segundos, comenzará su reunión y les aparecerá la app:



39. Recuerde que cuando usted sale de esta vista principal de su app, se minimiza la pantalla de zoom:



40. Puede regresar a la versión “pantalla completa” dando clic en el ícono del recuadro inferior derecho:



Le aparecerá de nuevo la pantalla completa.

XI. Recomendaciones Generales

- Para tener disponibles todos los controles del Zoom como Anfitrión, es recomendable usar una computadora, ya sea laptop o de escritorio.
- En la versión para celular (bajar la app de Google PlayStore o AppStore), algunos controles pueden no estar disponibles y será más difícil manejar la aplicación.
- Envíe con anticipación el e-mail a sus invitados con la dirección de su reunión personal.
- Si usted tiene su curso en Aprende (Blackboard), puede usarlo para subir material ahí y para que sus alumnos entreguen sus tareas.
- Si usted no tiene su curso en Aprende (Blackboard) puede usar aplicaciones como Google Drive o Dropbox, para manejar el contenido de su curso y para que sus alumnos entreguen las tareas o bien, puede hacerlo por e-mail. La única desventaja del e-mail es que se puede saturar si deja muchas tareas y el control de las tareas se vuelve un poco más complicado.

Cualquier duda, por favor primero contacte a su coordinador, coordinadora.



Contacto de emergencia para dudas específicas de zoom: monica.felixgo@anahuac.mx
doracarmen.galvez@anahuac.mx