

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE

VIDEOCONFERENCIA

ZOOM - DOCENTE

ELABORADO POR: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN A DISTANCIA	REVISADO POR: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	APROBADO POR PRESIDENTE DEL DIRECTORIO DE LA USS	FECHA APROBACIÓN: 04-09-20
------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------	----------------------------------



ÍNDICE

Pr	esentación	. 3
1.	¿Cómo Activar una cuenta institucional USS en Zoom?	. 4
2.	¿Cómo descargar la aplicación de Zoom en mi PC?	. 7
3.	¿Cómo crear clases en línea en el aula virtual?	. 9
4.	¿Cómo desarrollar a una clase en línea en zoom?	15
5.	CONSIDERACIONES	23



Presentación

La Universidad Señor de Sipán comprometida con la mejora continua en el servicio educativo, ha incorporado para el desarrollo de sus clases no presenciales, plataformas virtuales que permitan complementar el proceso de enseñanza – aprendizaje.

En este contexto, se presenta el manual del usuario del sistema de videoconferencia ZOOM Meeting, herramienta de apoyo para el desarrollo de las clases en línea en la USS.

Este documento, es de carácter didáctico y permitirá a nuestros docentes realizar la programación y ejecución de sus clases en línea a través del aula virtual (OPEN LMS) la misma que integra las plataformas de videoconferencias.



1. ¿Cómo Activar una cuenta institucional USS en Zoom?

1.1. Recibirá en su correo institucional una invitación de Zoom, hace clic en el Botón "Activar su cuenta Zoom"

Pri	ncipal	Social	•	Promociones	0	Notificaciones		Foros
] <u></u>	> Zoom	In	vitación para ur	na cuenta Zoom - Ho	la jeeferr	nandez@gmail.com,	Dirección	USS Vi
			ZO	om				
	Hola <u>dussvir</u> Dirección de de <mark>Zoom</mark> par el plazo de 3	tual@uss.edu.pe Tecnologías de l ra usted. Haga cl 30 días.	a Informaci ic en el botó	ón (<u>dti@uss.edu</u> in de más abajo	<u>. pe</u>) ha para a	a creado una cu activar su cuenta	enta a en	
	Si el botón a direcciones d	Act interior no le func de su navegador	tivar su cu iona, copie e inténtelo d	renta de <mark>Zoor</mark> y pegue el enlac de nuevo.	n ce en la	a barra de		
	https://zoom. NQRDSvY.B MWOHdrZ2I UHdfZwAW0	.us/activate_help QgAAAFz7gJmX InajdURVdXN1N DTVfRUVDbXVS	?code=DxF (QAnjQAWZ 2YIMxRUNF bnk2bIFISU	vPmrPUunop0-I /HVzc3ZpcnR1\ {UWQWb1hXRI xqaEY1dwAAA/	kh5Odz (WxAd (VRX0) AAAAA	z5R9gA3fgVHbF XNzLmVkdS5w hTLWFRaVpITE AA&fr=hostinvit	FIB1 ZQ ZVq e	
	Gracias por (-El equipo de	elegir <mark>Zoom</mark> . e <mark>Zoom</mark>						



1.2. En la siguiente pantalla hacer clic en "Iniciar sesión con una contraseña", la cual permite configurar su cuenta, debe de completar los datos solicitados.



1.3. Completar los datos del formulario, en el caso de la contraseña tenga en cuenta las indicaciones.





1.4. Una contraseña que cumple con lo solicitado tendrá la siguiente apariencia, ninguna condición de color rojo.

_	
a	contraseña debe:
•	Tener al menos 8 caracteres
•	Tener al menos 1 letra (a, b, c)
•	Tener al menos 1 número (1, 2, 3)
•	Incluye caracteres tanto en mayúscula como en minúscula
ī]

- 1.5. Luego hacer clic en el botón "Continuar"
- 1.6. En la siguiente pantalla, hacer clic en la imagen de usuario, en las opciones hacer clic en el Nombre para acceder a configurar el perfil y el panel de su cuenta.



SOLUCIONES +	PLANES Y PI	RECIOS CONTACTO DE VENTAS	PROGRAMAR UNA REUNIÓN	ENTRAR A UNA REUNIÓN	SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN 🗸 🖉
Perfil		Reuniones			Obtener capacitación
Keuniones Seminarios web Grabaciones Configuración Perfil de cuenta Reportes	(Próximas Anterior Sala perso	The user does not have any upcomin To schedule a new meeting click Schedu	g meetings. Je a Meeting.	Programar una reunión
Asistir a una capacitación en vivo Tutoriales en video Base de conocimiento					
		Ahorre tiempo al programar sus reuniones d Complemento para Outlook Microsoft Descargar	irectamente desde su calendario. Complemento para Firefo Descargar	ж	

2. ¿Cómo descargar la aplicación de Zoom en mi PC?

2.1. Ingresamos a siguiente LINK (<u>https://zoom.us/download</u>)



2.2. Descargamos la aplicación (Instalador) a tu computador





10%

2.4. Y listo ya tenemos Instalado el ZOOM en nuestro computador

Reuniones de ZOOM en la nube		
	zoom	
	Entrar a una reunión Ingresar	
	Versión: 5.2.1 (44052.0816)	

2.5. Finalmente Ingresamos con los datos de la cuenta activada.





3. ¿Cómo crear clases en línea en el aula virtual?



3.1. En el Aula Virtual, ingresamos a nuestro curso.

3.2. En ajustes del curso Activamos edición.



3.3. Nos ubicamos en la sección Clases en Línea y seleccionamos





3.5. Asignamos un Nombre de la actividad, por ejemplo: "Programación de Clases en Línea" y en tipo de Herramienta externa seleccionamos VIDEO CONFERENCIA ZOOM. Para mostrar más opciones hacer clic en VER MÁS...

-

Agregar

Cancelar



3.6. En este espacio ingresar la descripción de la actividad, marcar la opción:

Muestra la descripción en la página del curso y en la opción INICIAR EL CONTENEDOR elegir INCRUSTRAR

General		, -
Nombre de la actividad	0	Programación Clases en Línea
Descripción de la actividad	1	Párrafo ▼ Fuente ▼ Tarmaño ▼ B I U S X2 X2 III II Ø Ø Ø Ø
		Estimado Estudiante, en este espacio podrás visualizar la programación de cada una de las clases en línea de nuestra asignatura
-		Rata p
\Diamond	-	Vuestra la descripción en la página del curso 1 💿
		Nombre para mostrar la actividad cuando se inicia 1 3
		Mostrar la descripción de la actividad cuando se inicia ! 0
Tipo de herramienta externa	0	Video Conferencia Zoom 🗢 🕂 🕁 🛪
		Seleccionar contenido
Iniciar el contenedor	10	Incrustar ¢
Parámetros personalizados	10	

Finalmente Daremos Clic en GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO.



3.7. Ingresamos al espacio de clases en línea

CLASES EN LÍNEA	e
CLASES EN LÍNEA	
💑 Programación Clases en Línea	
Estimado Estudiante, en este espacio podrás visualizar la programación de cada una de las clas línea de nuestra asignatura	es en

Recordemos que la actividad de herramienta externa, se crea una sola vez en el curso.

3.8. Al ingresar al espacio, podemos ver nuestra sesión creada, las realizadas y las grabaciones, así como la opción para "*Programar una nueva reunión*"

		cion Clases en Linea	LASES EN LÍNEA / Programacion	201602-2007-1AD011-1-1 /	gina Principal / Mis cursos /
۵.	a Nueva Reunión	Programar una Nue		ases en Linea	rogramacion C
	Schedule a New Meeting	All My Zoom Meetings/Recordings Schedu	Sala de Reuniones Personales	GMT-05:00) Lima. 🖉 Reuniones Anteriores	Your current Time Zone is Proximas reuniones
	nube Get Training	dings 🤄 🦛 Grabaciones en la nube	Meeting Room Cloud Recording	Previous Meetings Perso	Upcoming Meetings
				ngs only	Show my course meet
				-B- 0111	
٦		Meeting ID		Topic	Start Time
	Start Delete	Meeting ID 985 3530 7394	15	Topic DEMO AULA	Start Time Today 4:10 PM

3.9. Para crear una clase en línea, hacemos clic en **SCHEDULE A NEW MEETING**, Ingresamos los criterios de **PROGRAMACION DE LA CLASE** (Nombre, descripción, Fecha de inicio y la duración)

All My Zoom Meet	ings/Recordings Schedule a New Meeting :
Página Principal / Mis cursos /	201602-2007-1AD011-1-1 / CLASES EN LÍNEA / Programacion Clases en Linea
Programacion Cl	ases en Linea
zoom	
Course Meetings > Schee	Jule a Meeting
Торіс	Clase 01
Description (Optional)	Enter your meeting description
When	08/31/2020 📋 6:00 V PM V
Duration	1 v hr 0 v min
Time Zone	GMT-05:00 Lima

3.10. En la sección de Meeting Options, marcar los siguientes criterios:



- a) **Enable join before host:** permitirá, a los estudiantes unirse antes de que el ANFITRION (Docente).
- b) Mute participants upon entry: Activamos la opción silenciar a las participantes al ingresar a la clase en línea.
- c) Security: <u>Desactivamos al</u> <u>final</u> la opción Security, a fin de que no se requiera código al ingresar y al visualizar la grabación de la sesión en línea.
- d) Finalmente daremos CLIC EN SAVE "Guardar"

Registration	Required
Security	Passcode Ukaiting Room
Video	Host On Off Participant On Off
Audio	CTelephone Computer Audio 🖲 Both
Meeting Options	Enable join before host Mute participants upon entry
	Use Personal Meeting ID 5660662698 Only authenticated users can join Record the meeting automatically in the cloud
Alternative Hosts	Example: john@company.com, peter@school.ed

3.11. Zoom muestra el resumen de la CLASE PROGRAMADA, de tener cursos fusionados copiar el link de invitación y regístralo en otros cursos con la actividad URL.

Course Meetings > Ma	age "case en línea 01"	
Торіс	case en línea 01	
Time	Oct 4, 2020 12:00 AM Lima Add to 🛐 Google Calendar 🔯 Outlook Calendar (ics)	Calenda
Meeting ID	922 8101 9820	
Invite Attendees	Join URL: https://zoom.us/y92281019820	
Security	⊗ Passcode	
Video	Host off Participant off	
Audio	Telephone and Computer Audio	



3.12. Finalmente, nuestra Clases en línea, está disponible para que pueda acceder el docente y los estudiantes. En el mismo espacio puede acceder al <u>reporte</u> <u>de asistencia</u> a las sesiones o clases en línea.

Prog	ramación Cla	ases en Lín	ea			
Y	ZOOM 'our current Time Zone is (C	GMT-05:00) Lima. 🖉			All My Zoom Meetings/Recordings	Schedule a New Meeting
	Upcoming Meetings	Previous Meetings	Personal Meeting Room	Cloud Recordings		Get Training ℝ
	Show my course meet	ings only				
	Start Time		Торіс		Meeting ID	
	Today 12:00 AM	[case en línea D1		922 8101 9820	Start Delete

gramacion Ci		ea			
Upcoming Meetings	Previous Meetings	Personal Meeting Room	Cloud Recordings		
Show my course mee	tings only				
Start Time		Торіс		Meeting ID	
Thu, Sep 24		Clase 01 Haat Educación a distancia Universidad Soñas do Cinero		989 4373 9760	Perort

Meeting Report Poll Report				
Export as CSV File				
Name	En	Join time	Leave time	Duration (Minutes) Attentiven
MARIA NOELIA SIALER RIVERA (FIAU-U	SS)	10/01/2020 19:08:02	10/01/2020 20:49:12	104
Jorge Manayalle	jm ayalle@crece.uss.edu.pe	10/01/2020 19:07:49	10/01/2020 20:49:12	102
Edinzon Banda Baca	ed andabaca85@gmail.com	10/01/2020 19:08:34	10/01/2020 20:49:12	101
Nathy Vela		10/01/2020 19:09:08	10/01/2020 19:15:37	7
Miguel Solano-Cornejo	ma plano@crece.uss.edu.pe	10/01/2020 19:10:08	10/01/2020 20:48:54	00
Oliver Vásquez		10/01/2020 19:10:28	10/01/2020 19:37:54	28
BETTY ZEGARRA		10/01/2020 19:10:49	10/01/2020 20:48:13	98
ADM Carls Anastanio Valleins		10/01/2020 19:11:04	10/01/2020 20:40-12	99



4. ¿Cómo desarrollar una clase en línea en zoom?

4.1. Para ingresar a una reunión programada dentro del aula, ingresamos a nuestro **Espacio de "Programación clases en línea".**



4.2. Dentro de la Programación ubico la clase en Línea y para ingresar presionamos clic en **START** "Comienzo".

gramacion C	lases en Lir	iea			
ZOOM Your current Time Zone is	: (GMT-05:00) Lima. 🖉			All My Zoom Meetings/Recordings	Schedule a New Meeting
Upcoming Meetings Show my course mee	Previous Meetings	Personal Meeting Room	Cloud Recordings		Get Training 🗄
Start Time		Торіс		Meeting ID	
Today 6:00 PM		Clase 01		405 353 6745 -	Start Delete

4.3. Se abrirá una nueva ventana y rápidamente brindamos los permisos, Activamos el Check permitir y clic en Abrir URL: Zoom Launcher, **de solicitar** Usuario/ Clave, ingresaremos los datos usados al momento de la activación

de la cuenta.



Verificar acceso a ventanas emergentes en su navegador



4.4. Se abrirá nuestra ventana de ZOOM.

oom Reunión					
		Hablando: Jimmy Cap	unay		
	Tema de la reunión:	Clase01			
	Hospedador:	Jimmy Capunay			
	Código de acceso:	8c466c			
	Código de acceso numério (Sistemas telefónicos/de s	:o: 527511 sala)			
DE LA REUNION	Enlace de invitación:	https://zoom.us/j/98 Copiar dirección de la pági	535307394?pwd=	dks4UUx1c1NQWTFy	
	ID de el participante:	190619			
	Conectar audio Audio de la computadora conectado	Compartir pant	aila	Invitar a otros	
Activar y desactivar tu Microfono y camara	Permiso a los participa	os Cantidad de I ntes Participantes	Mostrar Comp el Chat Pant	Grabar, pausar artir o detener alla la grabación	Finalia la Cla
* *	+	-	1	•	
🎍 🔺 📈	~ \$	* 1 ^	P 💽	^ (Finaliz

COMPARTIR PANTALLA

4.5. Para compartir nuestra pantalla Utilizaremos cualquier de las dos opciones





4.6. Seleccionamos la ventana o la aplicación "Ejemplo Power Point" y Clic en **compartir**.





Para dejar de compartir CLIC en **Deja de**.





SEGURIDAD

4.7. Este botón nos permitirá de manera general Activar y desactivar permisos en la Sala a los participantes, por ejemplo el Chat, audio. Bloquear reunión Habilitar la sala de espera

Permitir que los participantes:

Compartir pantalla

- Chat
- Permitir que se cambien de nombre
- Reactiva el micrófono por ellos mismos





4.8. Este Botón nos permitirá Iniciar y pausar la Grabación en la NUBE



TRABAJAR EN GRUPOS

4.9. Esta función nos permitirá dividir a los participantes en salas separadas más pequeñas Asignamos a los participantes a las sesiones correspondientes y finalmente Crear sesiones

	0	Crear sesión de grupo pequeño
	$\langle \rangle$	Asignar a 0 participantes en 1 🗘 Sesiones:
		Automáticamente O Manualmente
		0 participantes por sesión
		Crear sesiones
Grabar	Sección de Grupos	



СНАТ

4.10. Esta función nos permitirá Chatear con los demás participantes



FONDO VIRTUAL

- 4.11. ZOOM nos permite mostrar una imagen o vídeo como su fondo durante una reunión de Zoom
- a) Clic en el siguiente Icono (Configuración)

00		Hablando:
	Tema de la reunión:	Clase01
	Hospedador:	Jimmy Capunay
	Código de acceso:	8c466c
	Código de acceso numérico: (Sistemas telefónicos/de sala	527511 I)
	Enlace de invitación:	https://zoom.us/j/98535307394?pwd Copiar dirección de la página web
	ID de el participante:	190619



b) Seleccionamos **Fondo y filtros** y elegimos un *fondo y veremos cómo cambia nuestro fondo.



Esta característica funciona de manera óptima con una pantalla o fondo verde e iluminación uniforme para que Zoom pueda detectar la diferencia entre anfitrión y el fondo. *También puede cargar sus propias imágenes o vídeos como fondo virtual.

4.12. Función Participantes: Como anfitrión, puede controlar con qué participantes de la reunión o seminario web puede iniciar un chat. También puede desactivar el chat para todos los participantes o desactivar el chat privado, para que los participantes no puedan enviar mensajes privados.





4.13. Activar Votación en ZOOM

a) Esta opción le será útil para realizar encuestas durante su sesión de aprendizaje y las respuestas quedarán grabadas en su nube.



b) Para activarla seguir los siguientes pasos:

Ingresar a su cuenta ZOOM y ubicar la opción: En la reunión básico y activarla

En la reunión (Básico)	Votación Agregar "Grupos" a los controles de la reunión. Esto permite al antitrión realizar encuestas con los asistentes. 🕅	
En la reunión (Avanzarla)	ang ng kang pang nakata pang kang nakatan ng magi kang pang pang pang pang pang pang pang p	

c) Al ingresar a su reunión ubicar la opción **VOTACIONES** en la barra emergente inferior y dar clic, y se despliega una ventana emergente para añadir las preguntas.



 d) Se abrirá una página web donde se grabará la encuesta o encuestas a realizar Zoom ofrece dos tipos de votación opción única y opción múltiple para poder realizar el ingreso deberá completar los siguientes datos:

Transforma **tu mundo**

[Intro □¿An	oduzca un titulo para esta votacióo. Inónimo? ()): 🗲	votación sea anónima
1	Escriba su pregunta aqui Escriba aqui la pregunta	2
	Doción única Opción múltiple	Establezca si es de opción única múltiple
	Bessuesta 2 Ingrese las respuestas	
	Respuesta 3 (opciona)	
	Responsta 4 lopcionali	
	Respuesta 5 lopcional	
	Responsta 6 (opcional)	
	Respuesta 7 (opcional)	
	Respuesta 8 (opcional)	
	Respuesta 9 (opcional)	
	Bespuesta 10 (opcional)	
	Elminar	Si desea que en una misma
	+ Añadir una pregunta 🗲	votación aparezca más de una pregunta de clic en añadir una

e) Al Dar clic en guardar Zoom le mostrará la página donde está configurada su clase



¡EMPECEMOS!!

5. CONSIDERACIONES

1. La programación de la clase en línea, utilizando ZOOM, se

realizará en el Aula Virtual en la sección "Clases en Línea",

agregando la actividad: herramienta externa 📰



2. Toda clase en línea debe ser GRABADA obligatoriamente, y

así quede registrada en nuestra aula virtual y el estudiante pueda descargarla o

acceder a ella, en cualquier momento.

- 3. La **programación de la clase en línea**, es respetando el horario asignado.
- 4. Solicite que el estudiante levante la mano para intervenir en la Sala.
- 5. Activar la cámara para el desarrollo de la clase en línea.
- 6. Se recomienda Utilizar una conexión alámbrica.
- 7. Se Sugiere utilizar una PC de escritorio y auriculares con micrófono.
- 8. Elija un lugar adecuado, buena iluminación y sin ruidos.

