



Transforma tu mundo

MANUAL DE USUARIO:  
SISTEMA DE VIDEOCONFERENCIA ZOOM - Docente

VERSIÓN: 01

# 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

Presentación.....	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

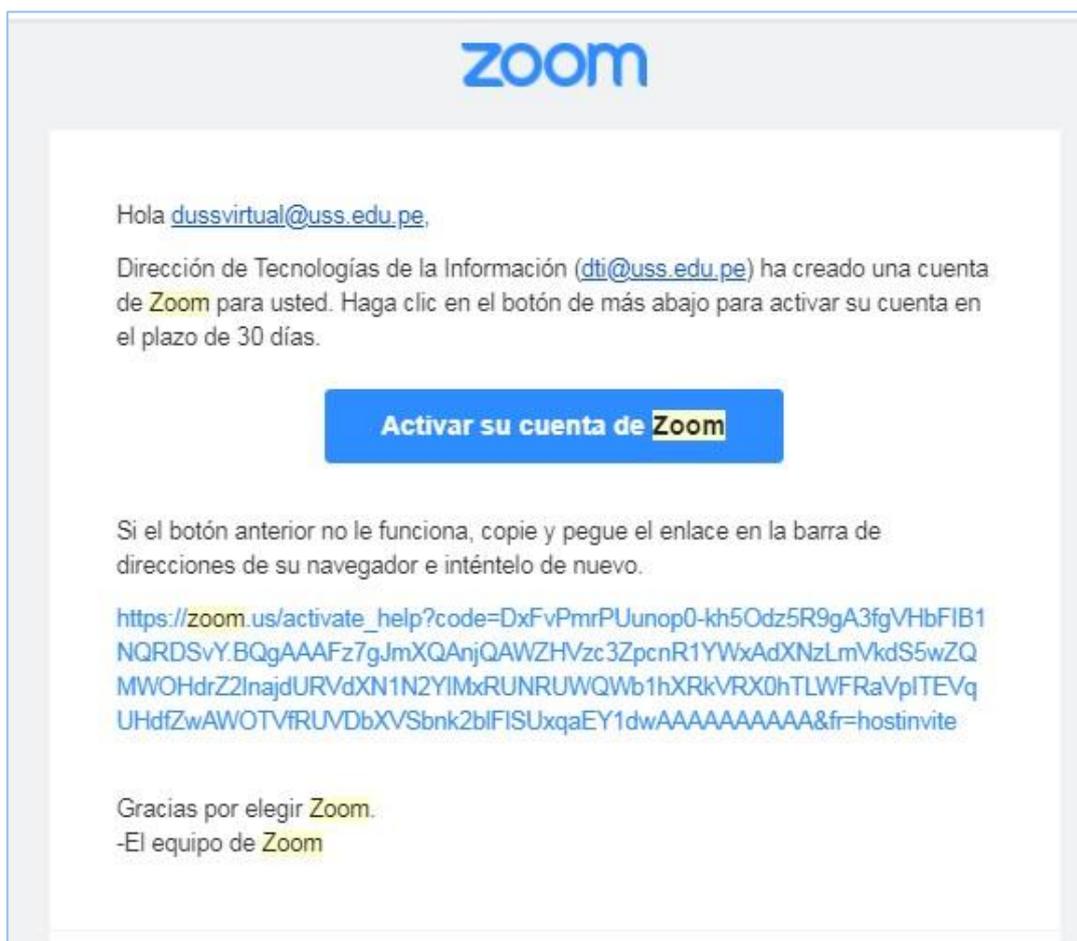
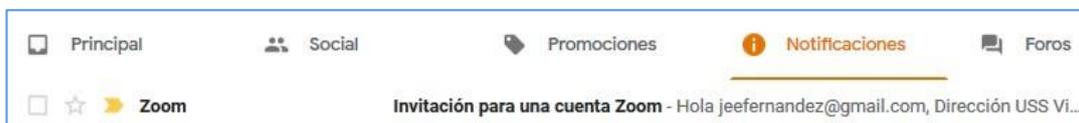
La Universidad Señor de Sipán comprometida con la mejora continua en el servicio educativo, ha incorporado para el desarrollo de sus clases no presenciales, plataformas virtuales que permitan complementar el proceso de enseñanza – aprendizaje.

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”



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.



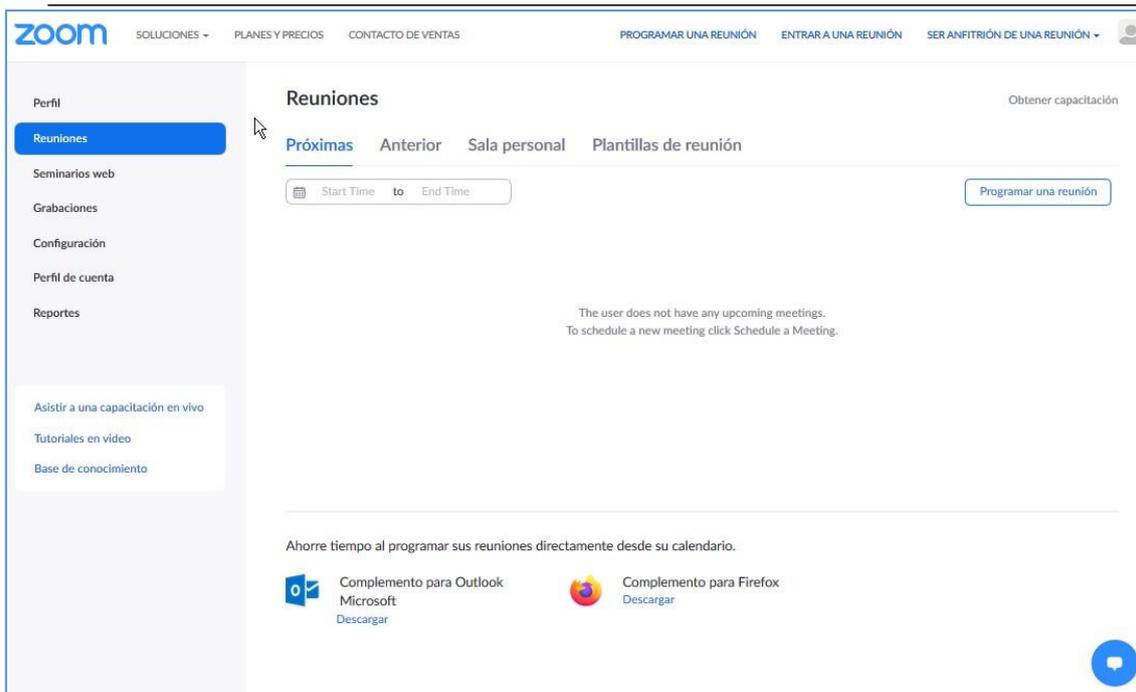
1.4. Una contraseña que cumple con lo solicitado tendrá la siguiente apariencia, ninguna condición de color rojo.

La 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

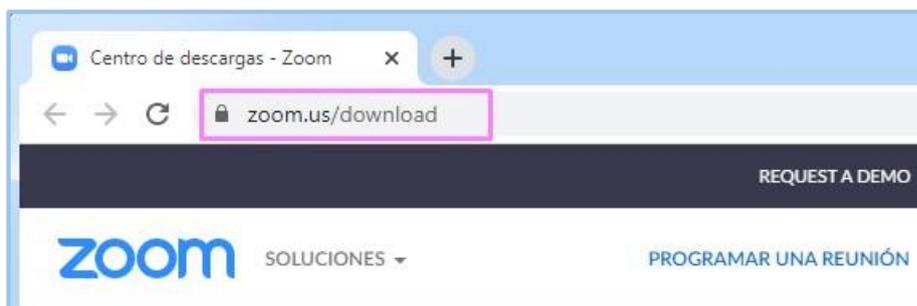
1.5. Luego hacer clic en el botón “Continuar”

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.



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

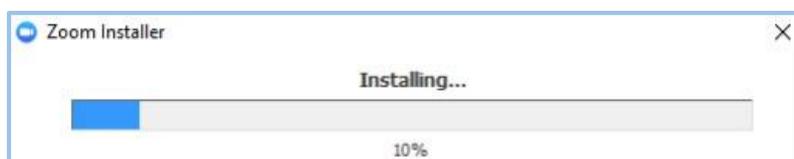
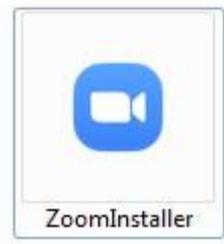
2.1. Ingresamos a siguiente LINK ( <https://zoom.us/download> )



2.2. Descargamos la aplicación (Instalador) a tu computador



2.3. Obtenemos el siguiente Instalador y finalmente Instalamos



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

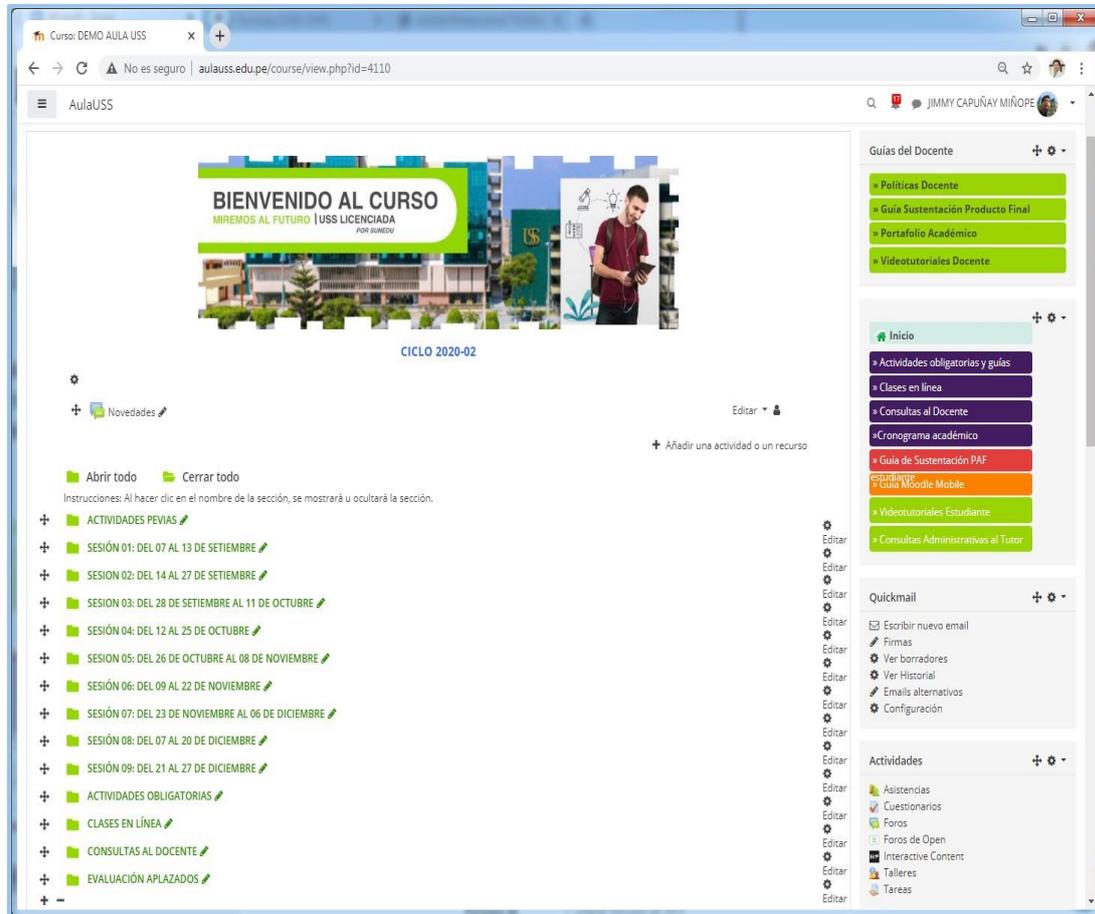


2.5. Finalmente Ingresamos con los datos de la cuenta activada.

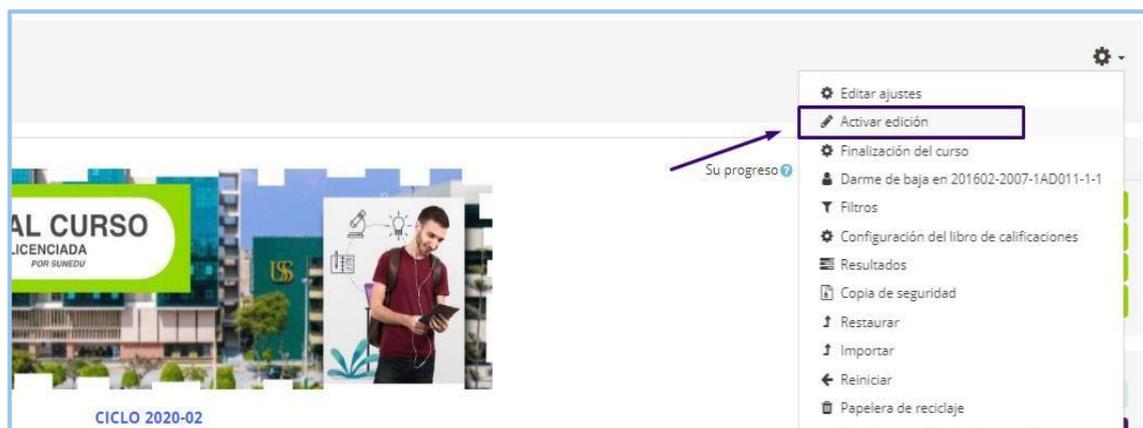


### 3. ¿Cómo crear clases en línea en el aula virtual?

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

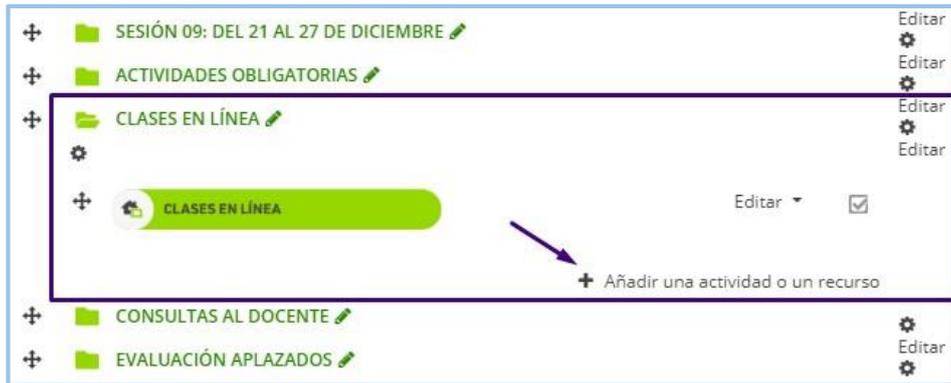


3.2. En ajustes del curso Activamos edición.



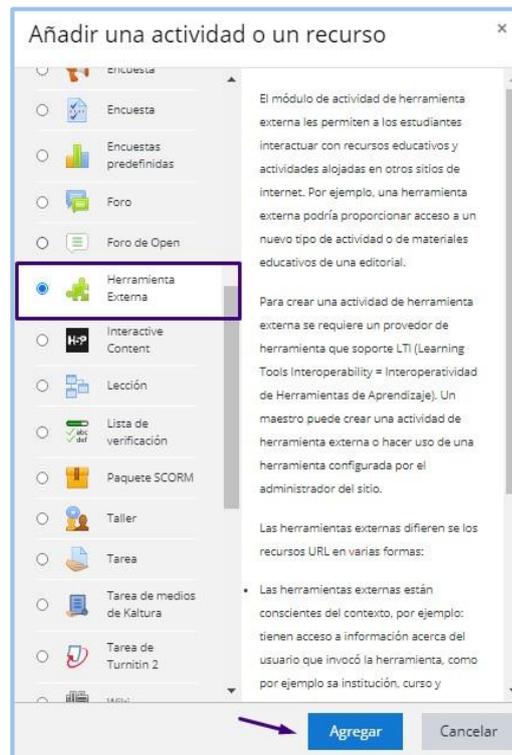
3.3. Nos ubicamos en la sección *Clases en Línea* y seleccionamos

**+ Añadir una actividad o un recurso**

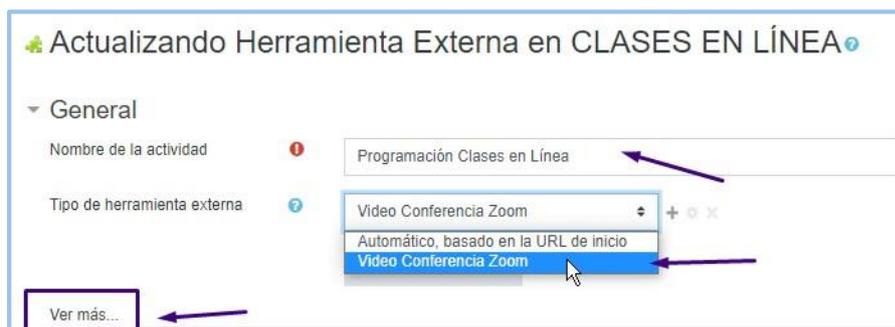


3.4. De la lista de Actividades, seleccionamos **HERRAMIENTA EXTERNA** y luego CLIC en **AGREGAR**

La actividad se crea una sola vez en el curso.

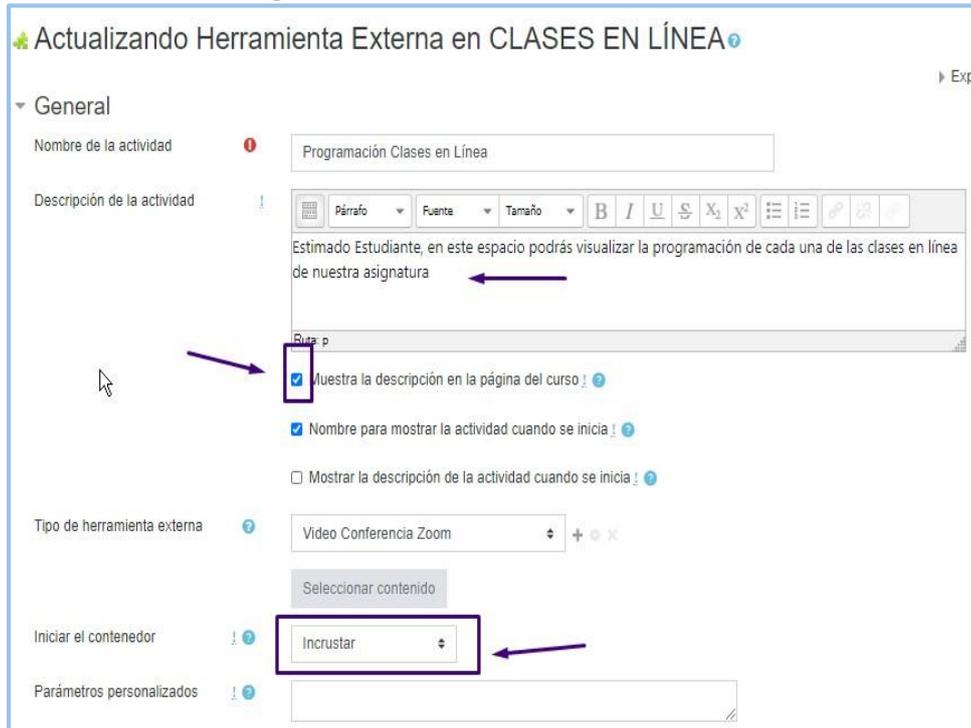


3.5. Asignamos un Nombre de la actividad, por ejemplo: **“Programación de Clases en Línea”** y en tipo de Herramienta externa seleccionamos **VIDEO CONFERENCIA ZOOM**. Para mostrar más opciones hacer clic en **VER MÁS...**



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 INCRUSTAR**



Finalmente Daremos Clic en GUARDAR CAMBIOS Y REGRESAR AL CURSO.

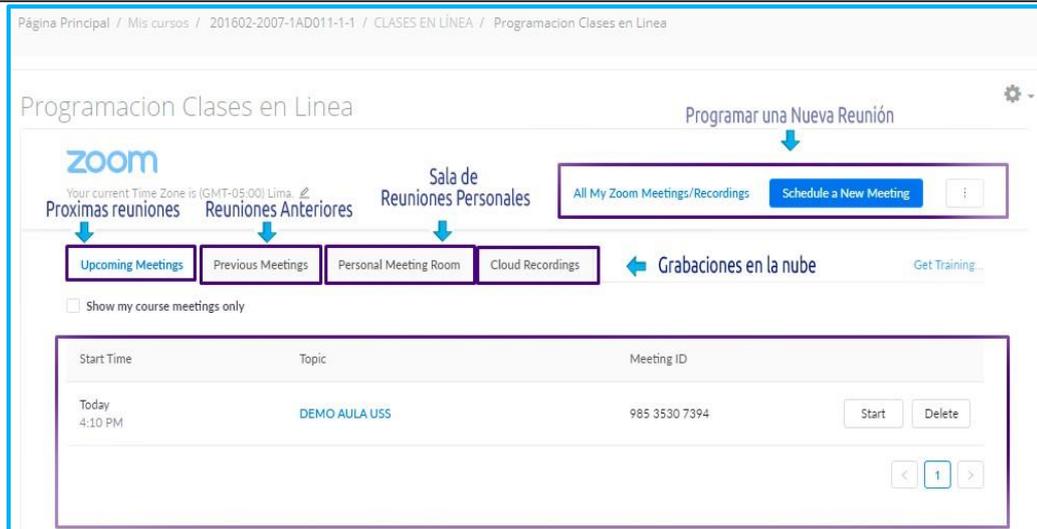


**3.7. Ingresamos al espacio de clases en línea**

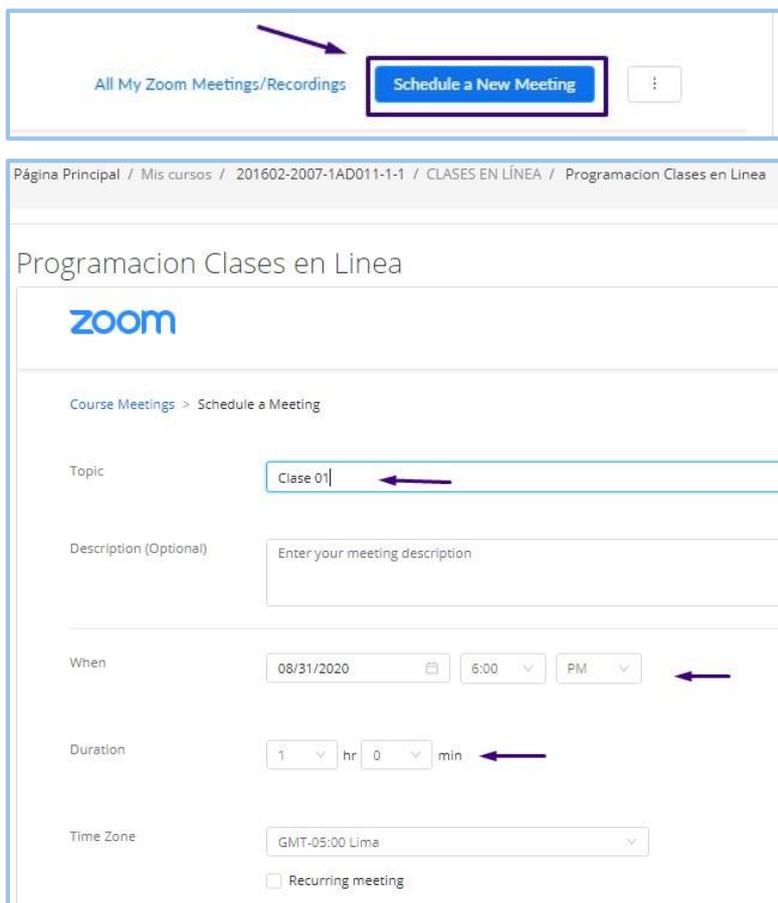


Recordemos que la actividad de herramienta externa,  se crea una sola vez en el curso.

**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"**



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*)



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:** Desactivamos al final 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"

Programación Clases en Línea

Registration  Required

Security  Passcode  Waiting Room

Video Host  on  off  
Participant  on  off

Audio  Telephone  Computer Audio  Both

Meeting Options  Enable join before host  
 Mute participants upon entry

Use Personal Meeting ID 5000062098  
 Only authenticated users can join  
 Record the meeting automatically in the cloud

Alternative Hosts

**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.**

Programación Clases en Línea

Course Meetings > Manage "case en línea 01"

Topic case en línea 01

Time Oct 4, 2020 12:00 AM Lima

Add to Google Calendar Outlook Calendar (.ics) Yahoo Calendar

Meeting ID 922 8101 9820

Invite Attendees

Security  Passcode  Waiting Room

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 **reporte de asistencia** a las sesiones o clases en línea.

Programación Clases en Línea

**zoom**  
Your current Time Zone is (GMT-05:00) Lima, 2

All My Zoom Meetings/Recordings [Schedule a New Meeting](#)

**Upcoming Meetings** Previous Meetings Personal Meeting Room Cloud Recordings [Get Training](#)

Show my course meetings only

Start Time	Topic	Meeting ID	
Today 12:00 AM	case en línea 01	922 8101 9820	<a href="#">Start</a> <a href="#">Delete</a>

Programación Clases en Línea

[Upcoming Meetings](#) **Previous Meetings** Personal Meeting Room Cloud Recordings

Show my course meetings only

Start Time	Topic	Meeting ID	
Thu, Sep 24 8:30 AM	Clase 01 Host Educacion a distancia Universidad Señor de Sipan	989 4373 9760	<a href="#">Report</a>

GRUPO C: "CLASES INTERACTIVAS CON ZOOM" -1 de octubre  
Oct 1, 2020 8:32 PM ID: 914 9576 5774

[Meeting Report](#) [Poll Report](#)

[Export as CSV File](#)

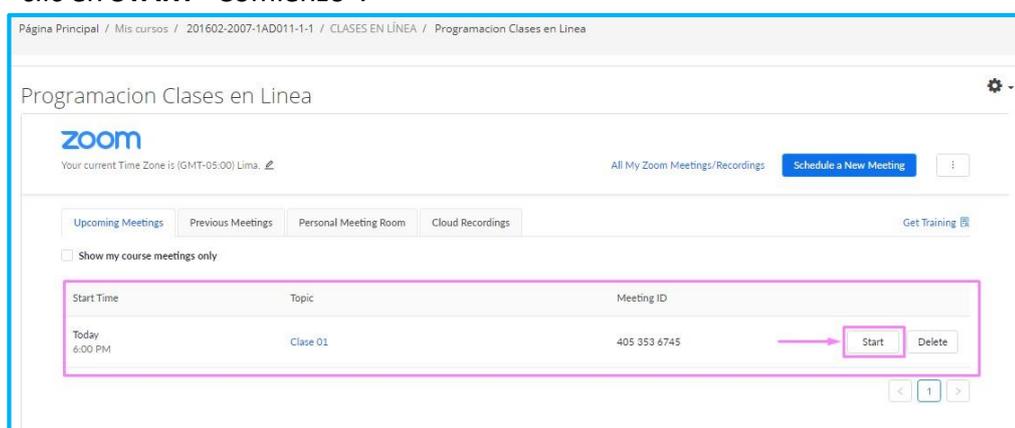
Name	Email	Join time	Leave time	Duration (Minutes)	Attentiveness Score
MARIA NOELIA SIALER RIVERA (FIAU-USS)		10/01/2020 19:08:02	10/01/2020 20:49:12	104	
Jorge Manayalla	jmanayalla@crece.uss.edu.pe	10/01/2020 19:07:49	10/01/2020 20:49:12	102	
Edinson Banda Baca	edinsonbandabaca85@gmail.com	10/01/2020 19:08:34	10/01/2020 20:49:12	101	
Natty Vela		10/01/2020 19:09:08	10/01/2020 19:15:37	7	
Miguel Solano-Cornejo	msolano@crece.uss.edu.pe	10/01/2020 19:10:08	10/01/2020 20:48:54	99	
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 Carlos Anastasio Vallinos		10/01/2020 19:11:04	10/01/2020 20:48:12	96	

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

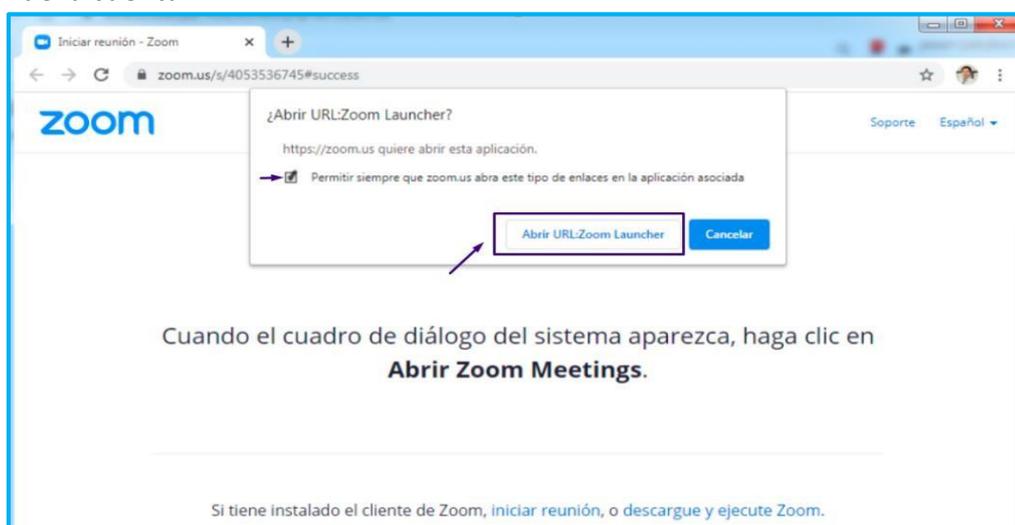
4.1. Para ingresar a una reunión programada dentro del aula, ingresamos a nuestro **Espacio de “Programación clases en línea”**.



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

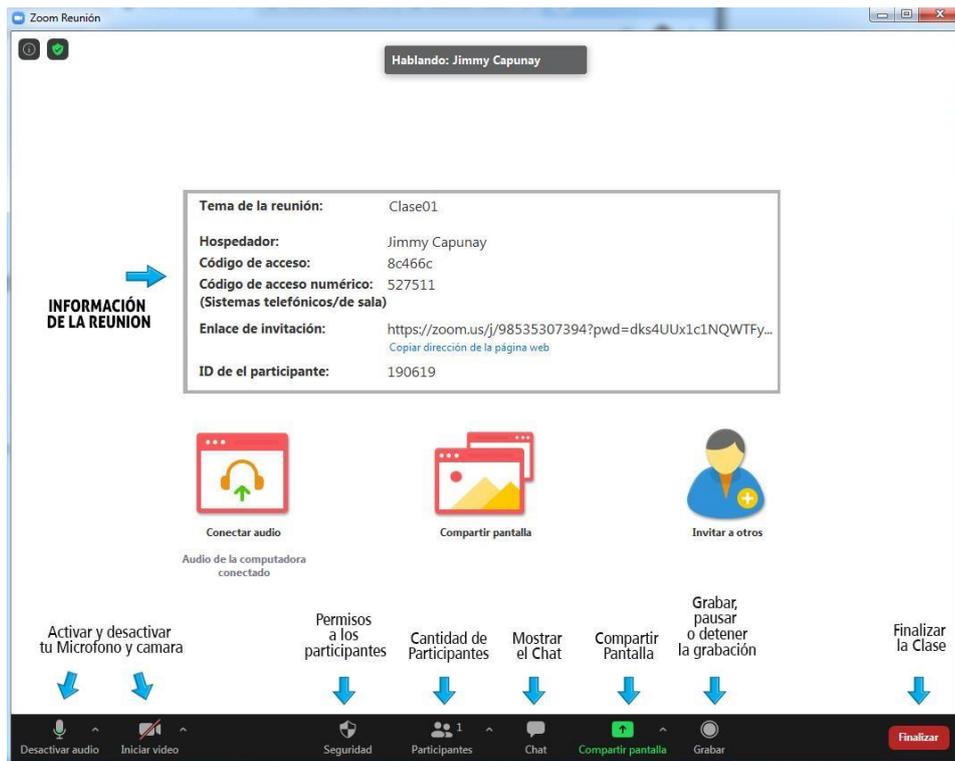


4.3. Se abrirá una nueva ventana y rápidamente brindamos los permisos, Activamos el Check permitir y clic en Abrir URL: Zoom Launcher, **de solicitar Usuario/ Clave**, ingresaremos los datos usados al momento de la activación de la cuenta.



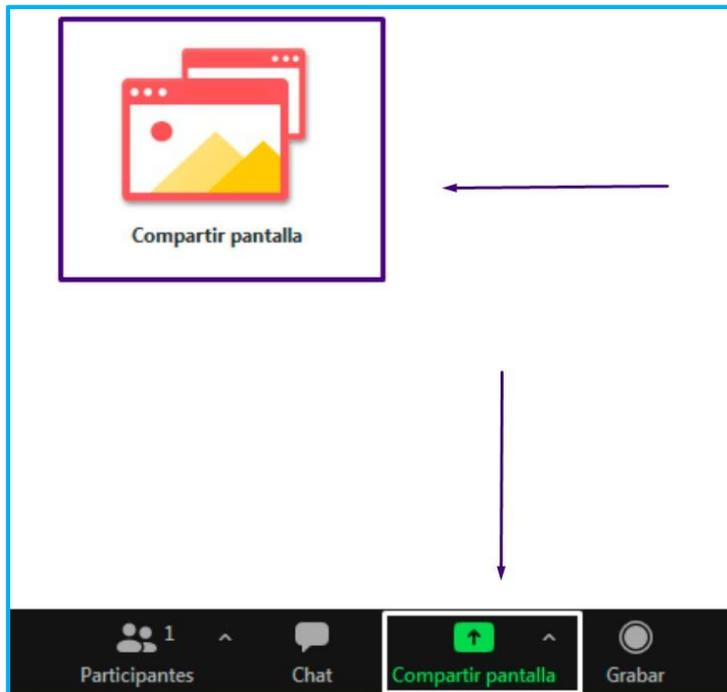
**Verificar acceso a ventanas emergentes en su navegador**

4.4. Se abrirá nuestra ventana de ZOOM.

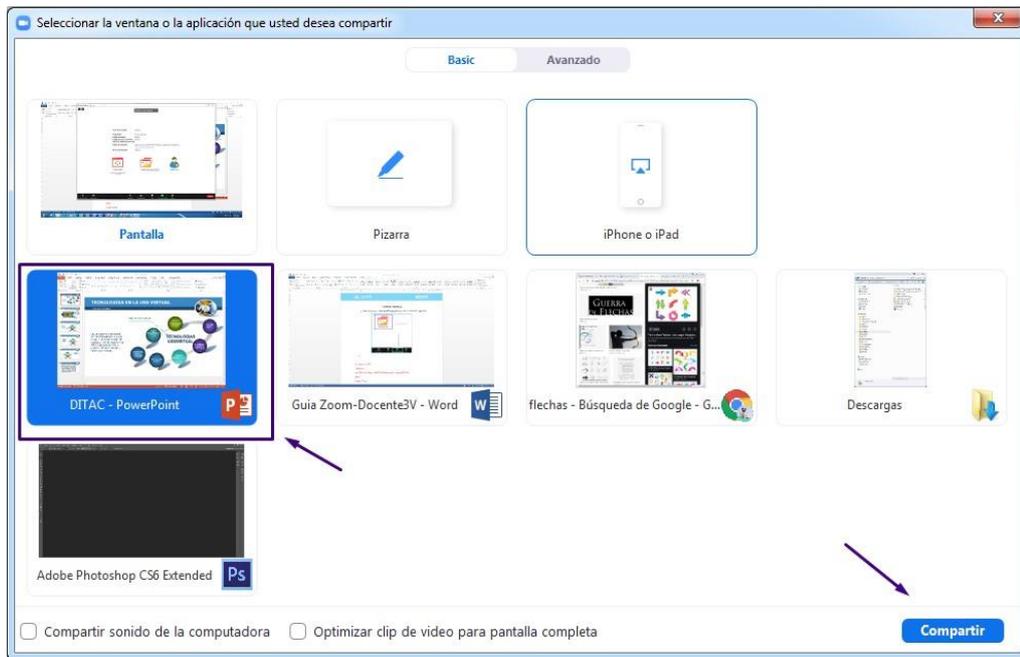


**COMPARTIR PANTALLA**

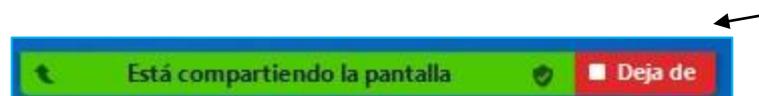
4.5. Para compartir nuestra pantalla Utilizaremos cualquier de las dos opciones



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

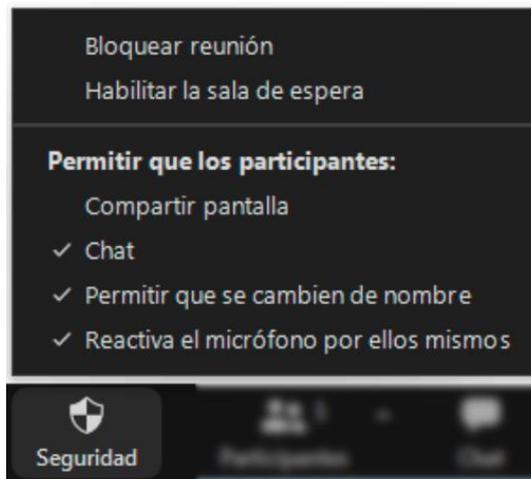


Para dejar de compartir CLIC en **Deja de**.



## 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.



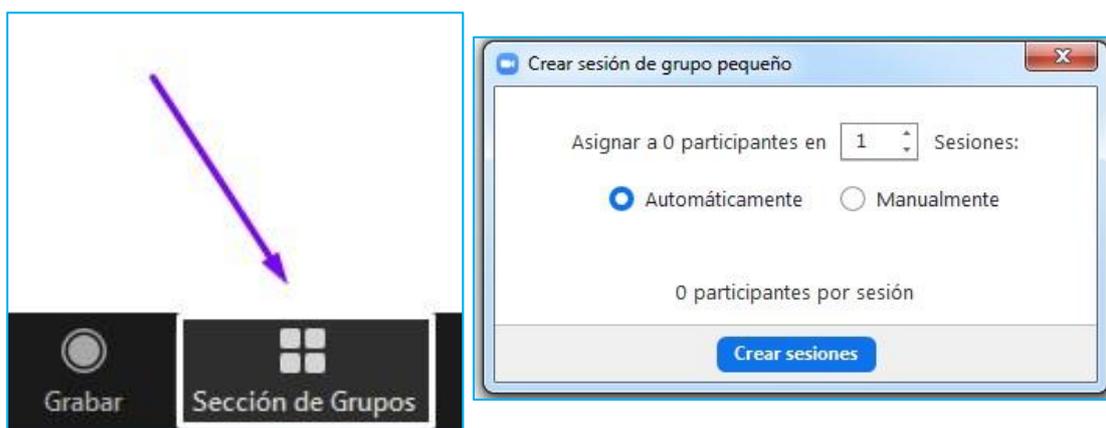
## GRABAR EN LA NUBE

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



## CHAT

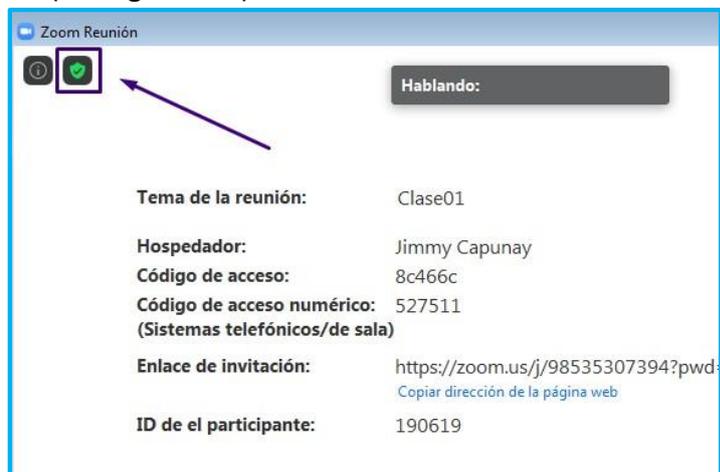
4.10. Esta función nos permitirá Chatear con los demás participantes



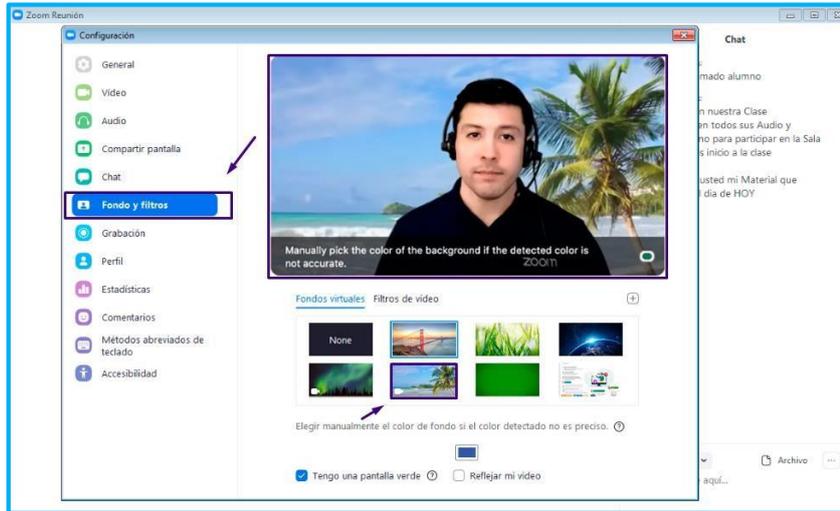
## FONDO VIRTUAL

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)

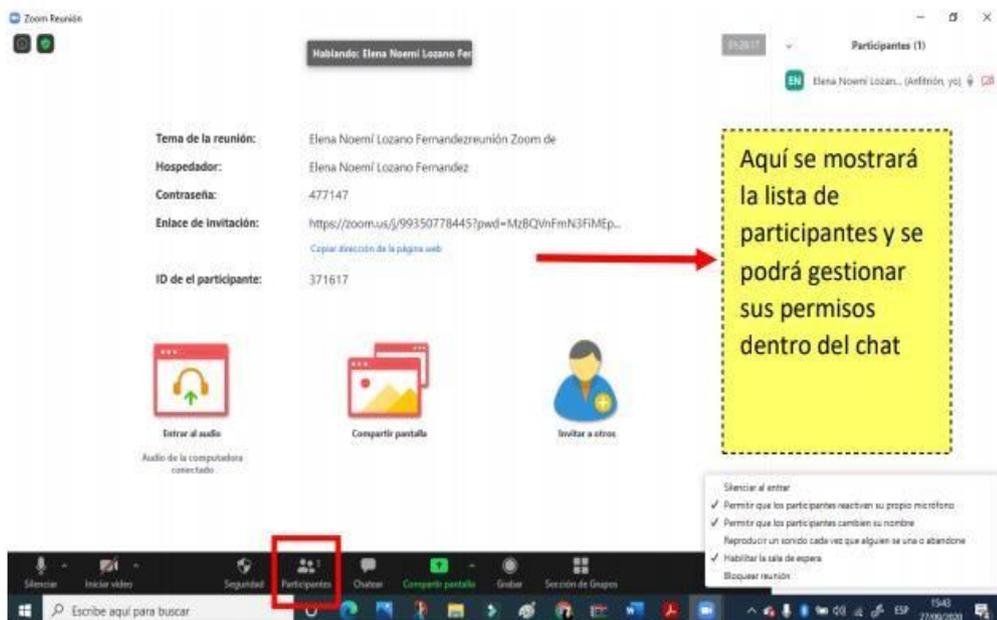


b) Seleccionamos **Fondo y filtros** y elegimos un \*fondo y veremos cómo cambia nuestro fondo.



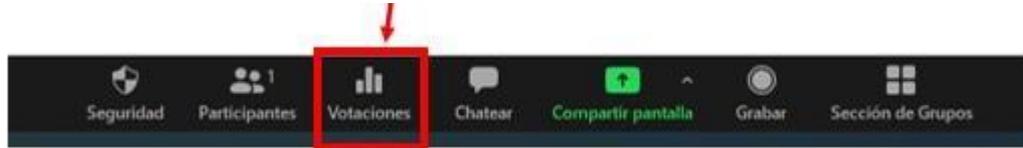
Esta característica funciona de manera óptima con una pantalla o fondo verde e iluminación uniforme para que Zoom pueda detectar la diferencia entre anfitrión y el fondo. \*También puede cargar sus propias imágenes o vídeos como fondo virtual.

**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.

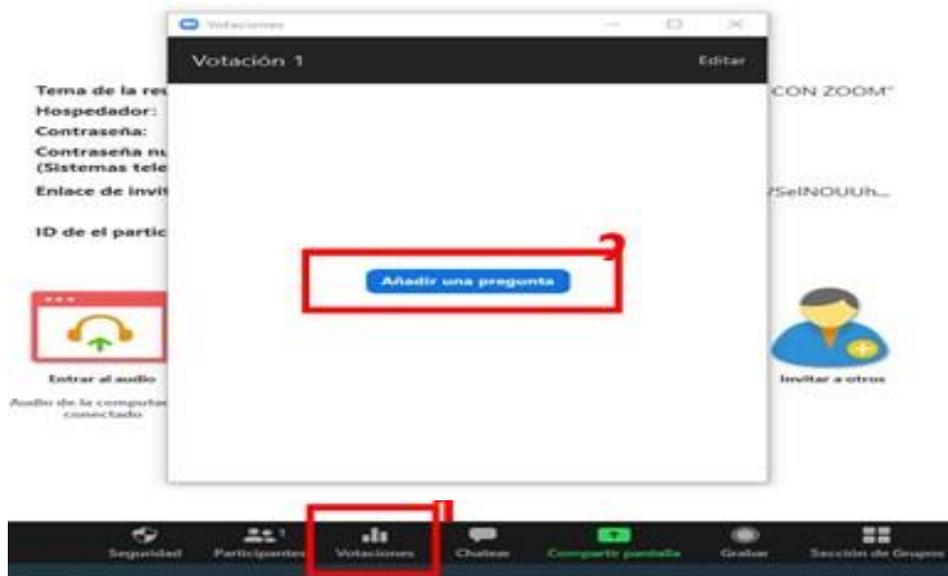


- b) Para activarla seguir los siguientes pasos:

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



- 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:

Active esta opción si desea que la votación sea anónima

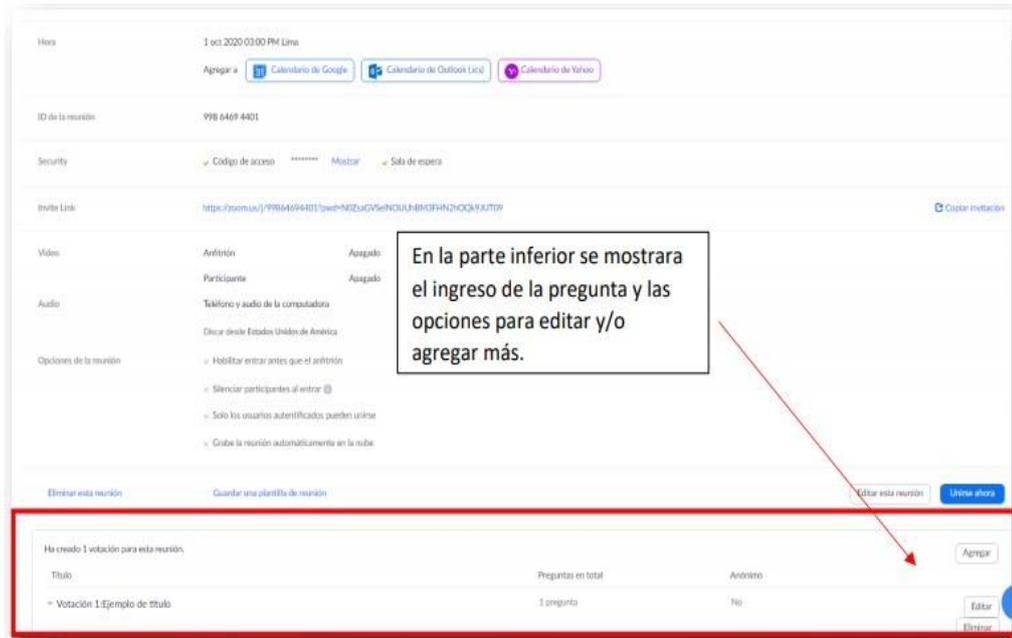
Establezca si es de opción única o múltiple

Ingrese las respuestas

Si desea que en una misma votación aparezca más de una pregunta de clic en añadir una pregunta.

De clic en guardar.

- 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**.



