

### GUÍA PARA REALIZAR VIDEOCONFERENCIAS EN ZOOM

Documento creado por Facultad de Ingeniería



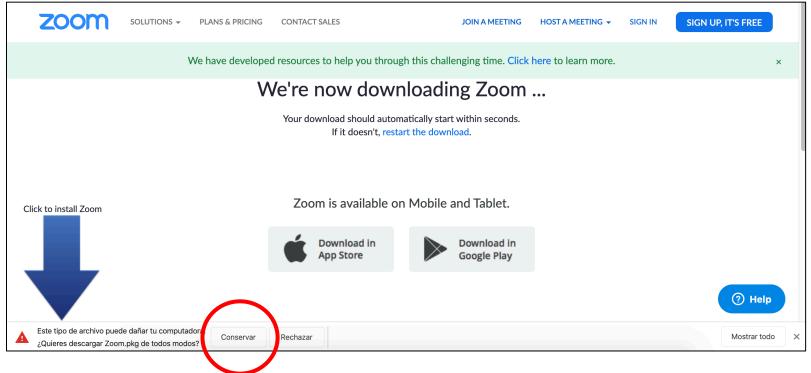
### Tabla de Contenidos

- Descargar e instalar Zoom
- Iniciar sesión en Zoom
- Programar una una reunión (crear una videoconferencia)
- Invitar participantes vía enlace
  - ✓ Opción 1. Utilizando medios de comunicación en Tiempo real
  - ✓ Opción 2. Enviando un correo electrónico vía eFinis
- Iniciar una videoconferencia
- Botones de Acción
- Compartir Pantalla
- Compartir una aplicación

### Descargar e instalar Zoom

Paso 1. Ingrese al sitio <a href="https://zoom.us/support/download">https://zoom.us/support/download</a>

Se verá esta pantalla y la descarga comenzará automáticamente. Por ello, debe hacer clic en "Conversar" (o Keep si es que su navegador de internet está en Inglés).



Paso 2. Vaya a la Carpeta de "Descargas" (o a la carpeta donde se realizan las descargas en su equipo) y haga doble clic sobre el Instalador de Zoom y siga las instrucciones del instalador.



#### **NOTA**

En Windows el archivo de instalación será un ejecutable (Zoom.exe)

### Iniciar Sesión en Zoom

Paso 1. Inicie el Programa Zoom y haga clic en "Ingresar"



Paso 2. Iniciar Sesión.

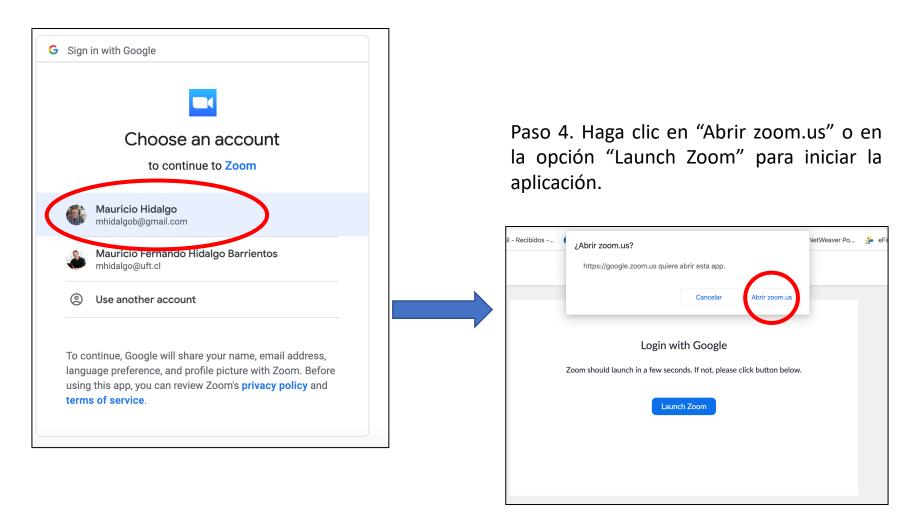
El sistema pedirá que ingrese sus credenciales. La forma más simple es haciendo clic el ícono "Iniciar sesión con Google".

#### **NOTA**

Puede usar su correo UFT (ya que es Google).



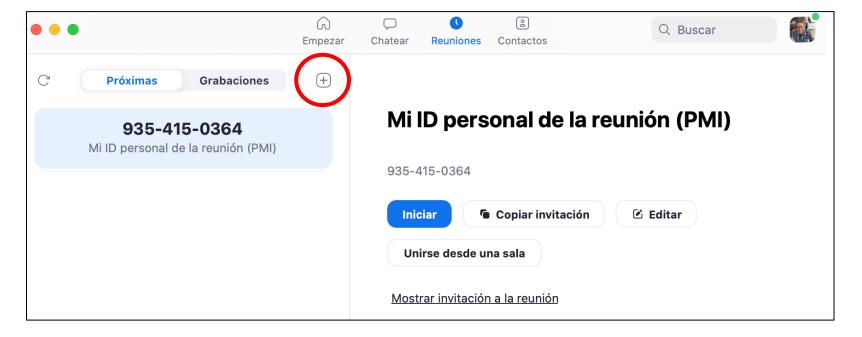
Paso 3. Se abrirá su navegador web y deberá seleccionar la cuenta Google que utilizará. En este caso he decidido utilizar mi correo personal (ya que es **menos probable** que olvide la clave de ese correo).



### Programar una una reunión

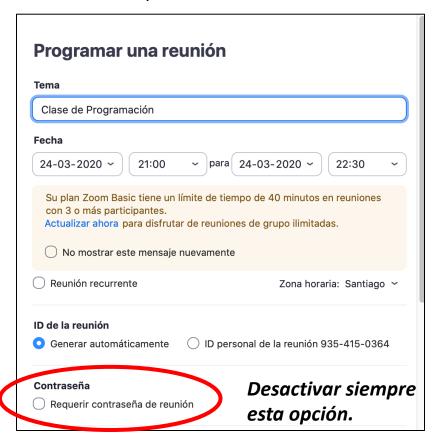
Paso 0. En caso de que no esté abierta, debe abrir su aplicación Zoom (en su computador).

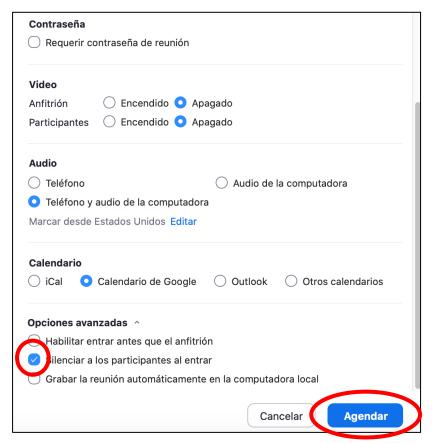
Paso 1. En la pantalla que se ve a continuación, haga clic en el símbolo +



Paso 2. Llene los campos del Formulario que se ha desplegado y haga clic en "Agendar".

Es importante que escriba el nombre que corresponda al tema a tratar y seleccione las fechas con el horario en que realizará la sesión.





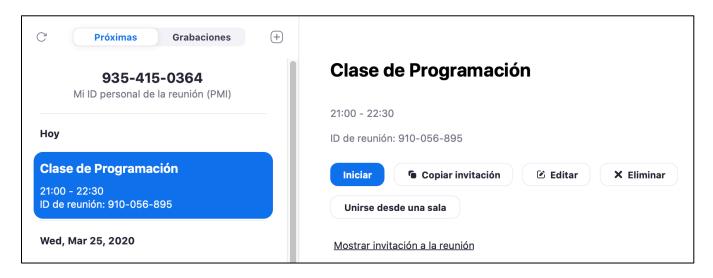
#### <u>MUY IMPORTANTE</u>

La versión de prueba solo permite tener u grabar reuniones de 40 minutos.

07 PÁG. I GUÍA PARA REALIZAR VIDEOCONFERENCIAS EN ZOOM

Es posible que se habra su calendario Google. Esto permitirá que su reunón quede agendada en dicho calendario.

Como resultado verá la siguiente pantalla:



Haga clic en "Mostrar invitación a la reunión" para poder ver los datos de la sesión agendada.

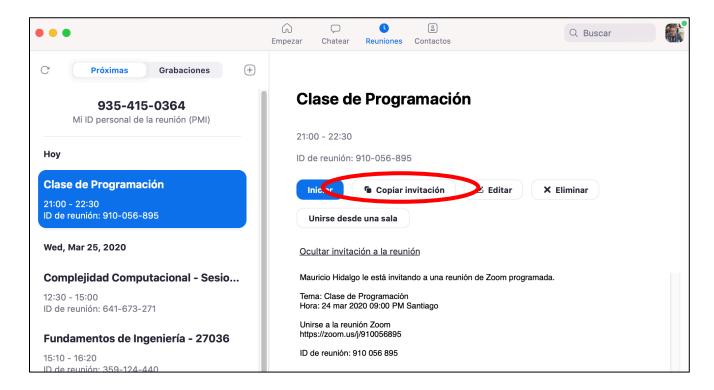






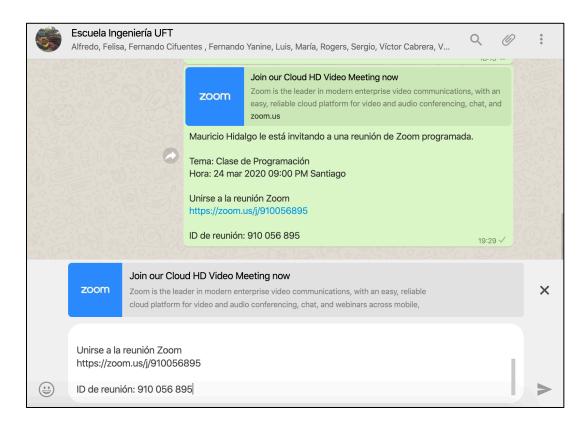
# Invitar participantes vía enlace

Paso 1. En la Pantalla de Zoom haga clic en la Reunión a la que desea invitar personas y haga clic en "Copiar invitación"



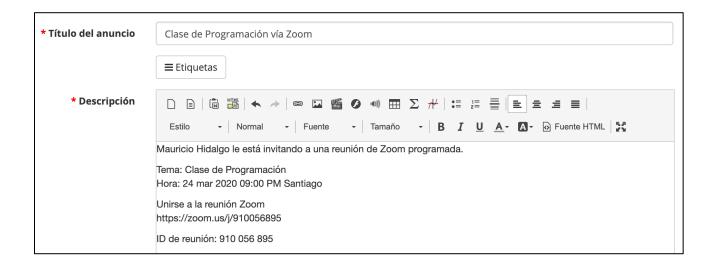
Quedará copiado, en el portapapeles de su equipo, el enlace de la Reunión.

#### Paso 2 – Opcion 1. Envíe el enlace a través de un medio grupal directo. Por ejemplo: WhatsApp



Solo debe pegar la información que copió en el paso anterior y el mensaje se generará de modo automático.

Paso 2 – Opcion 2. Redacte y envíe a través de eFinis un correo electrónico a todo su curso e incluya el enlace a la Reunión. Por ejemplo:

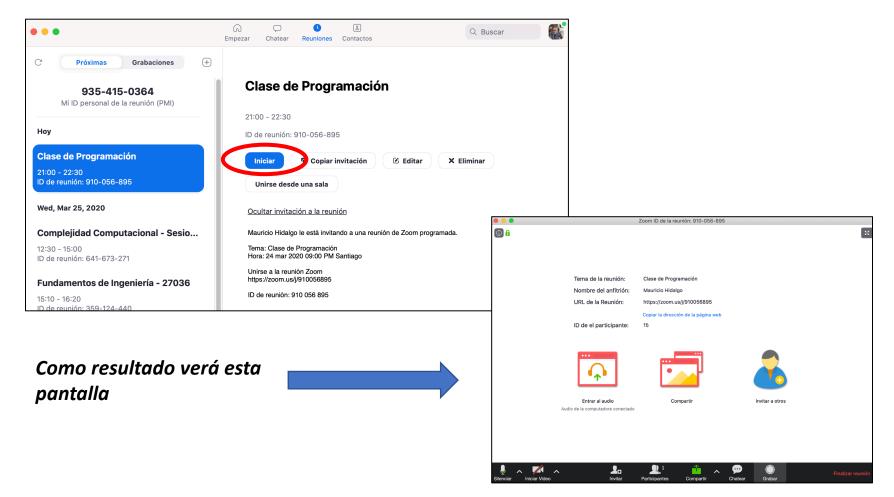


#### <u>NOTA</u>

Recuerde que esto es un ejemplo y que el enlace de Google Meet será diferente para cada sesión que sea realizada

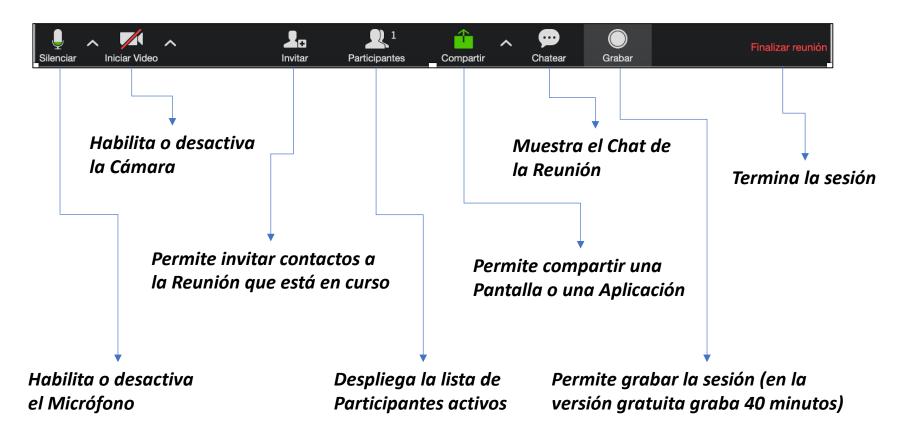
### Iniciar una videoconferencia

Paso 1. En la Pantalla de Zoom haga clic en la Reunión a la que desea invitar personas y haga clic en "Iniciar"



### Botones de Acción

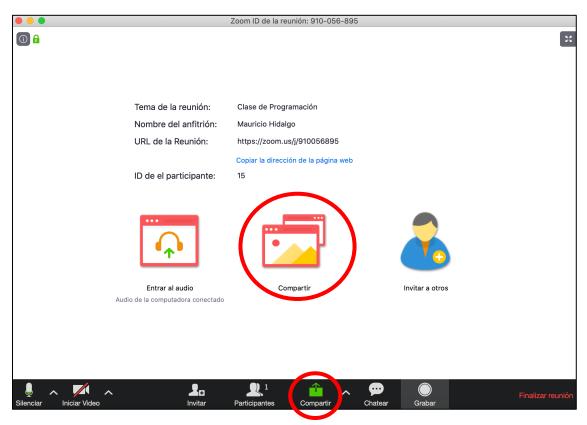
La siguiente es una descripción de los Botones de Acción que posee Zoom en la barra inferior de la pantalla inicial.



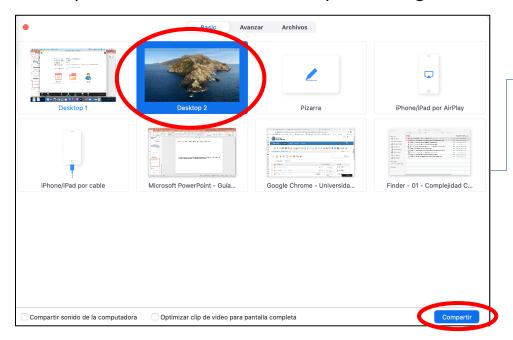
## Compartir una Pantalla

Paso 0. Debe tener una segunda Pantalla disponible.

Paso 1. Haga clic en el ícono o botón "Compartir" (cualquiera de los dos que están marcados)



Paso 2. Seleccione la Pantalla que desea Compartir (Desktop 1 o Desktop 2) y haga clic en "Compartir" – En este caso se comparte la segunda Pantalla



Como resultado de esta operación cada participante verá todo aquello que usted haga en la Pantalla Compartida.

Para dejar de compartir debe ir a la pantalla compartida y hacer clic en el botón rojo "Deja de compartir" (que no siempre se ve completo)



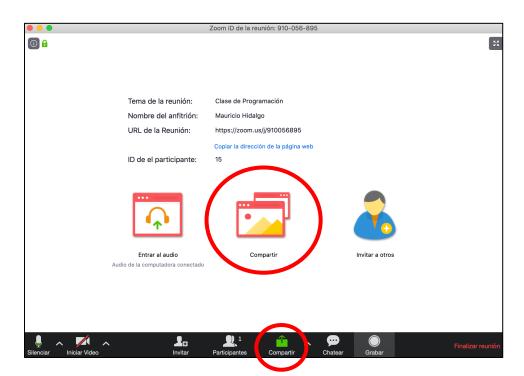


## Compartir una Aplicación

Paso 0. Debe tener la Aplicación que desea compartir <u>abierta</u> (con anterioridad).

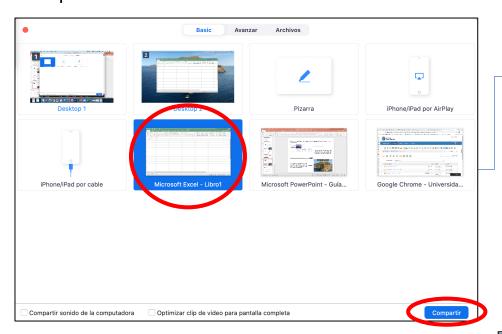
#### <u>Aclaración</u>

Puede compartir cualquier aplicación que tenga en su equipo. Esto incluye, pero no se limita a: Excel, Word, PDF, Navegador de Internet, Matlab, entre otras.



Paso 1. Haga clic en el ícono o botón "Compartir" (cualquiera de los dos que están marcados)

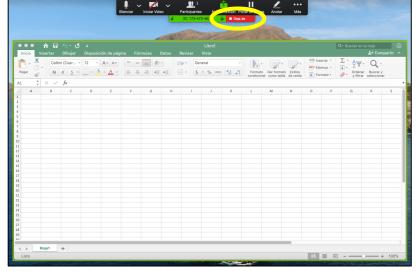
Paso 2. Seleccione la Aplicación que desea Compartir y haga clic en "Compartir" – En este caso se comparte Excel



Como resultado de esta operación cada participante verá la aplicación compartida (delimitada por el margen verde).

Para dejar de compartir debe ir a la pantalla compartida y hacer clic en el botón rojo "Deja de compartir" (que no siempre se ve completo)







# Facultad de Ingeniería

Sistema de Videoconferencia eFinis Guía de Configuración y utilización para Académicos y Docentes

