



ASOCIACIÓN NACIONAL DE UNIVERSIDADES
E INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Dirección General de Administración

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación



Manual de uso para Plataforma Zoom

Tabla de Contenido

¿Qué es una videoconferencia?	3
¿Cómo funciona una videoconferencia?	3
Beneficios de una Videoconferencia	4
Plataforma Zoom.....	5
Acerca de	5
Aprende a utilizarlo	5
¿Cómo registrarme?.....	5
Instalación.....	9
¿Cómo se usa?	10
Funciones básicas	14
Programar una reunión	14
Entrar a una Reunion	16
Ser anfitrión de una reunión.	19
Proceso para compartir pantalla	19
Invitar a mas personas a la reunión	21
Ventajas vs Desventajas usando Zoom Gratuito.....	22
10 Recomendaciones para tener una videoconferencia exitosa	23
Referencias	24

¿Qué es una videoconferencia?

Una videoconferencia o simplemente videollamada, es un sistema digital de telecomunicaciones que permite la comunicación simultánea en tiempo real de audio, texto y vídeo a través de internet, permitiendo mantener reuniones con grupos de personas situadas en lugares distintos logrando escuchar y mirarse mutuamente a través de una pantalla.

¿Cómo funciona una videoconferencia?

Este funcionamiento parte gracias a los sistemas digitales de telecomunicaciones que permiten mantener estas reuniones en tiempo real, utilizando protocolos de comunicación como la “Red Digital de Servicios Integrados”, en inglés Digital Network of integrated services (ISDN) con la cual permite el correcto flujo de la información.

Es importante mencionar que para que se lleve a cabo una videoconferencia es necesario contar con las siguientes herramientas digitales:

- **Computadora de escritorio – Laptop – Smartphone:** la cual nos permite gestionar la conexión y comunicación.
- **Cámara de video externa:** Con el fin de ampliar y mejorar el Angulo de visión o simplemente podemos ocupar la cámara de nuestra laptop o smartphone (Dependiendo de los participantes que se encuentren reunidos).
- **Micrófono externo:** También lo podemos encontrar incluido en nuestra computadora, audífonos (manos libres) o smartphone.
- **Smart-Tv:** El uso de una pantalla puede ser opcional, dependiendo de la cantidad de los usuarios. Muy útil en salas de juntas donde es necesario que todos los participantes intervengan en dicha reunión.

Beneficios de una Videoconferencia

- ✓ Disminuye las distancias reduciendo tiempos y costos.
- ✓ Favorece y aumenta a la productividad de los equipos de trabajo.
- ✓ Maximiza el tiempo de empleados y ejecutivos.
- ✓ Fortalece la participación y relación entre las personas.
- ✓ Mejora los sistemas de información y comunicación de la empresa.
- ✓ Acelera el proceso de toma de decisiones y resolución de problemas.

Plataforma Zoom

Acerca de

Zoom es una plataforma que permite realizar videoconferencias, chatear e impartir webinars de forma rápida y sencilla. Con esta herramienta podrás hacer videollamadas y reunirte con compañeros del trabajo o amistades de la escuela.

En esta plataforma existe la versión gratuita (Zoom Basic) la cual se encuentra a disposición de cualquier persona que lo desee o si el uso será más robusto sería conveniente usar la versión de paga

Características de Zoom Basic:

- Chat clásico para la comunicación por texto de los participantes.
- Pizarra virtual para hacer anotaciones online en tiempo real.
- La modalidad gratuita establece un tiempo máximo de 40 minutos para la duración de las conferencias.

Aprende a utilizarlo

A continuación, se presenta esta herramienta en su versión gratuita.

¿Cómo registrarme?

Para realizar videoconferencias con Zoom solo es necesario ingresar a su página oficial y crear una cuenta de usuario gratuita. URL: <https://zoom.us/signup>

Partiendo de la pagina Inicio del sitio Web, nos dirigimos al area donde dice “Registrese, es Gratuito” y damos click en dicho boton.



Estando en la sección de registro, solo será necesario ingresar fecha de nacimiento y un correo electrónico personal.



Agregamos nuestro correo electrónico.



también nos ofrece la opción de registrarnos usando nuestras credenciales de Google o Facebook(opcional).



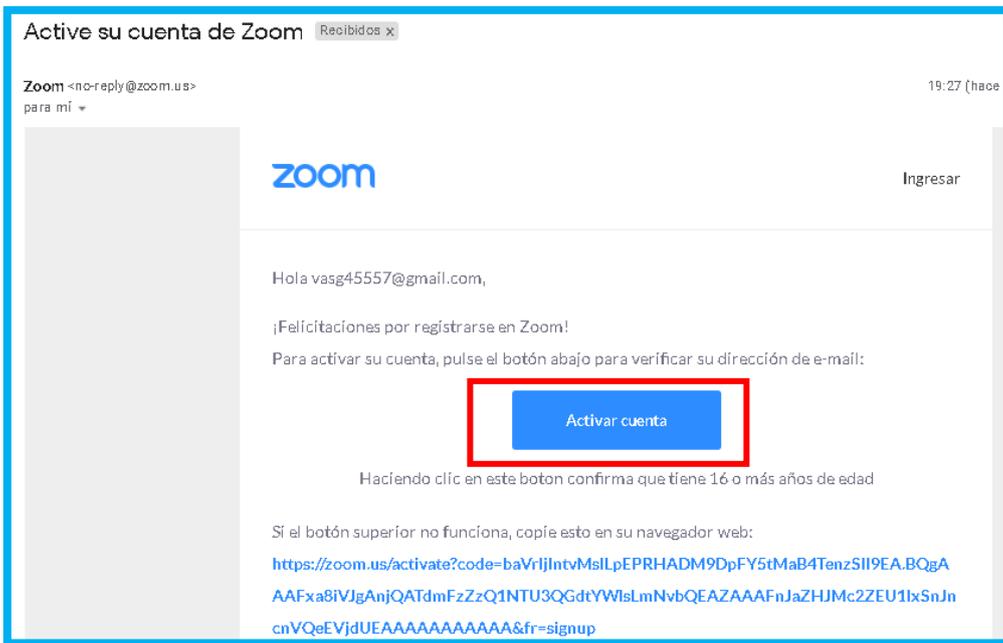
A continuación, como mecanismo de seguridad y para confirmar que la cuenta de correo electrónico es correcta, tenemos que abrir el correo que recibimos y dar clic en el enlace web que nos enviaron para finalmente poder utilizar Zoom.



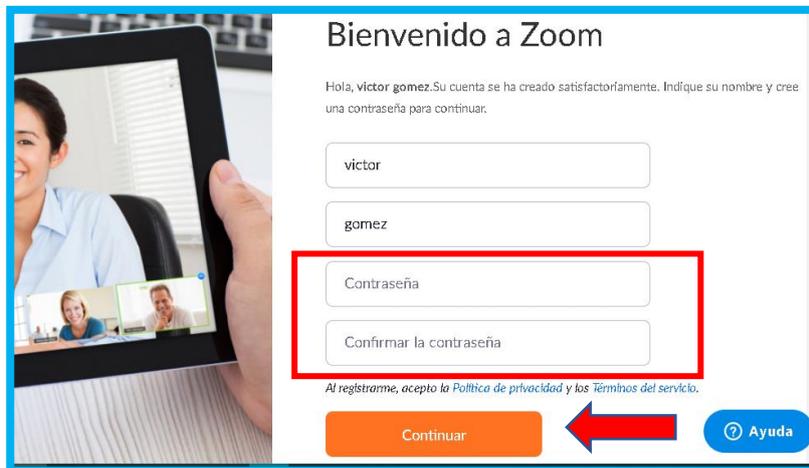
Seleccionamos y abrimos dicho correo.



Damos clic en el botón “Activar cuenta”

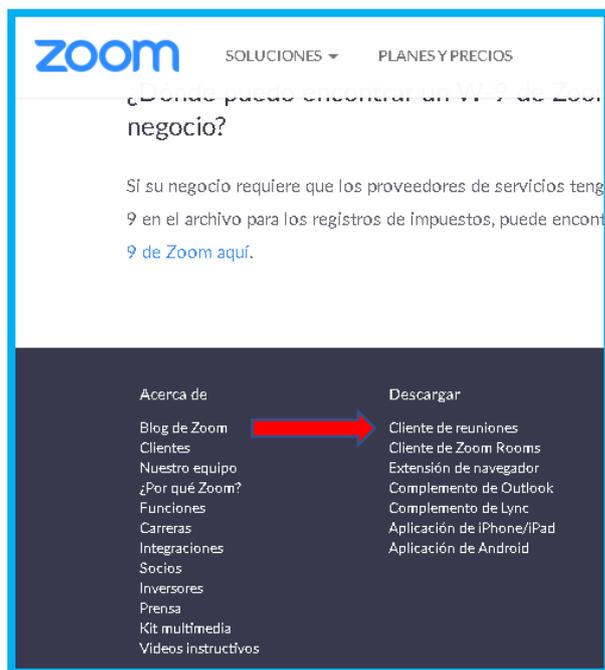


Finalmente nos redirecciona a su sitio web, donde solamente falta agregar nuestra contraseña que junto con nuestro correo nos permitirán el acceso para las siguientes ocasiones.

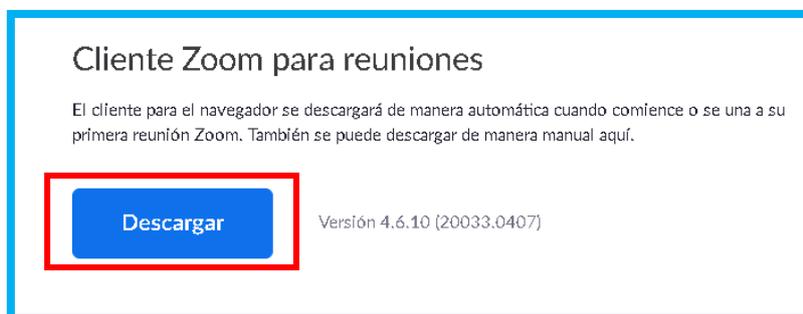


Instalación

En el apartado de instalación será necesario descargar desde la página oficial de Zoom el instalador llamado “cliente de reuniones” que se encuentra en el pie de página del sitio web, el cual nos será útil para cargar correctamente cualquier videollamada desde nuestro navegador.



Damos clic en “Descargar”



Así mismo, es indispensable saber que se cuenta con aplicaciones que podemos descargar a nuestros dispositivos móviles (Android o IOS).



Cabe mencionar que el procedimiento de instalación para estas Apps (Android y IOS) es el proceso normal que con cualquier aplicación y como ultimo paso, simplemente ingresamos con nuestros datos de usuario y contraseña que previamente configuramos y listo

¿Cómo se usa?

Su funcionamiento es muy amigable gracias a su fácil acceso a las funciones principales que ofrece Zoom, tanto desde la App como ingresando desde su sitio web, que en este caso es como se explica a continuación.

Partimos desde la página principal de Zoom dando clic en la opción que dice [“INGRESAR”](#)

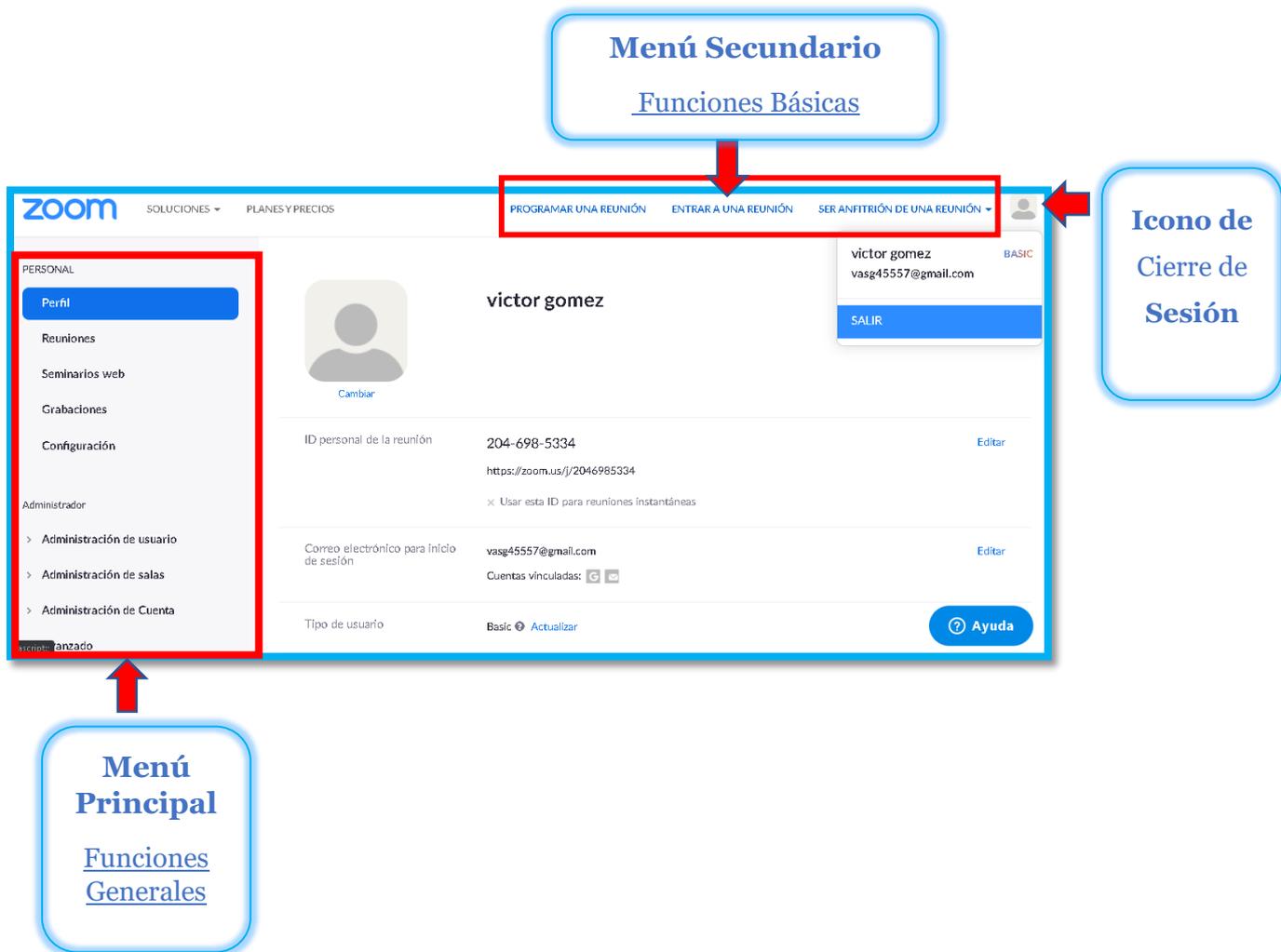


Ingresamos correo y contraseña con los cuales registramos anteriormente y finalmente damos clic en el botón INGRESAR.

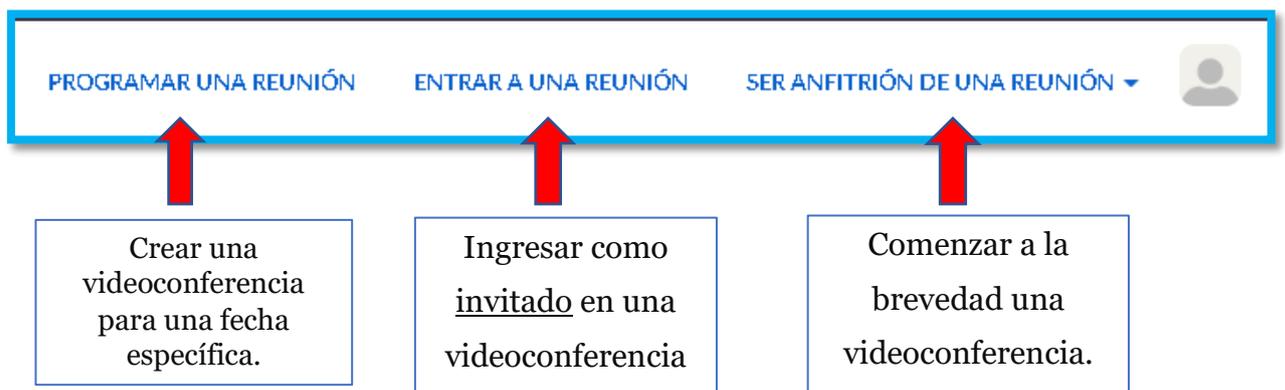
A login form titled 'Ingresar'. It has two input fields: 'Dirección de e-mail' and 'Contraseña'. The 'Ingresar' button is highlighted with a red box. There are two red arrows pointing to the input fields. At the bottom, there is a checkbox for 'No cerrar su cuenta' and a link for '¿Es nuevo en Zoom? Regístrese gratis'.

(Es importante mencionar que es permitido ingresar a una reunión sin haber iniciado sesión) situación que pasa cuando eres un invitado y otros programaron la reunión.

Estando en la interfaz principal, continuamos por identificar el menú principal, menú secundario y el área de cierre de sesión.



En el **menu secundario** encontramos las 3 funciones primordiales que tenemos en Zoom.



En el **menu Principal** nos encontramos con 5 funciones generales



PERSONAL

Perfil



Se encuentra toda la información referente a nuestra cuenta, clave de anfitrión, actualizar correo y contraseña.

Reuniones



En esta sección se encuentra todo lo relacionado sobre las reuniones realizadas, por realizar y la posibilidad de crear una nueva reunión.

Seminarios web



Están enfocados a eventos grandes y masivos, (hasta 10,000 asistentes) brindando funciones extra como un control de inscripción, encuestas etc. Es necesario contar con un plan de paga.

Grabaciones



Brinda la posibilidad de grabar la reunión y poder almacenarlo en la nube (Zoom Cloud) donde estará disponible para poder descargarlo fácilmente.

Configuración



En esta área de configuración, nos permite gestionar la mayor parte de las funciones de una manera más avanzada aspectos como de video, audio, chats etc.

Funciones básicas

Como principales funciones básicas nos enfocaremos en los siguientes apartados:



1 Programar una reunión

Se puede calendarizar una videollamada ingresando los siguientes datos necesarios.

Mis reuniones > Programar una reunión

Programar una reunión

Título de la reunión. → Tema: Mi reunión

Descripción (opcional): Ingrese la descripción de su reunión

Fecha para la videoconferencia → Cuándo: 13/04/2020 4:00 AM

Duración aproximada.* → Duración: 1 h 0 min.

Zona horaria (GMT-5:00) Ciudad de México

Reunión recurrente

ID de reunión: Generar automáticamente ID personal de la reunión 204-698-5334

Contraseña de la reunión: Requerir contraseña de reunión

Video: Anfitrión Encendido Apagado

Audio: Teléfono Audio de la computadora Ambos
Discar desde [Editar](#)

Opciones de la reunión: Habilitar entrar antes que el anfitrión
 Silenciar participantes al entrar
 Habilitar la sala de espera
 Grabe la reunión automáticamente en la computadora local

Identificador único de



Asignación de contraseña para ingresar (Opcional)



Aspectos de Audio y Video.



Habilitar más opciones para antes de inicio de sesión.



Finalmente damos clic en "GUARDAR".



**En modo gratuito el tiempo maximo es 1 Hrs.*

2 Entrar a una Reunion

Esta opción se usa cuando somos invitados para ingresar a una videoconferencia (Cabe recordad que se puede ingresar a una reunión sin haber iniciado antes sesión.)

El proceso que se tiene que seguir es fácil, ya que la persona que programo la reunión es quien nos proporcionara una clave numérica (**ID de reunión**) de 9 a 11 dígitos los cuales tenemos que ingresar en el campo correspondiente.

Entrar a una reunión

ID de reunión o nombre de enlace pe

Entrar

[Entrar a una reunión desde un sistema de salas H.323/SIP](#)

Empezara por cargar nuestra videoconferencia.

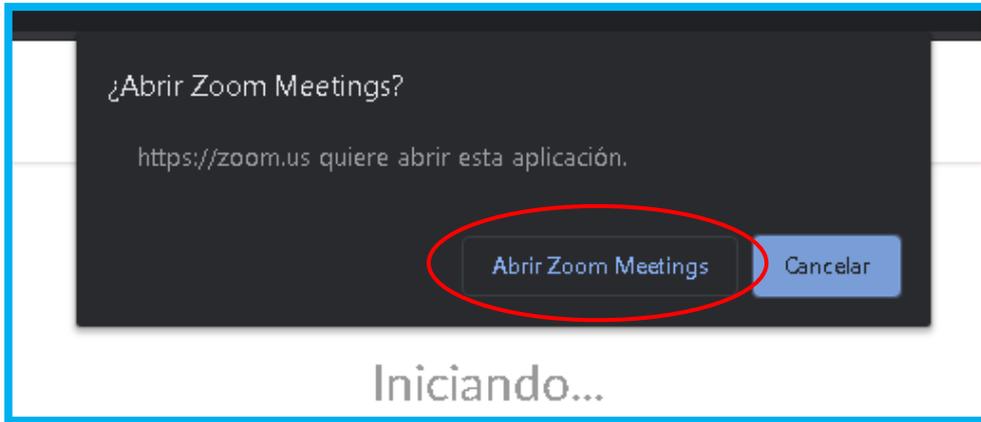
Iniciando...

Haga clic en **Open Zoom Meetings** (Abrir Reuniones de Zoom) si ve el diálogo del sistema.

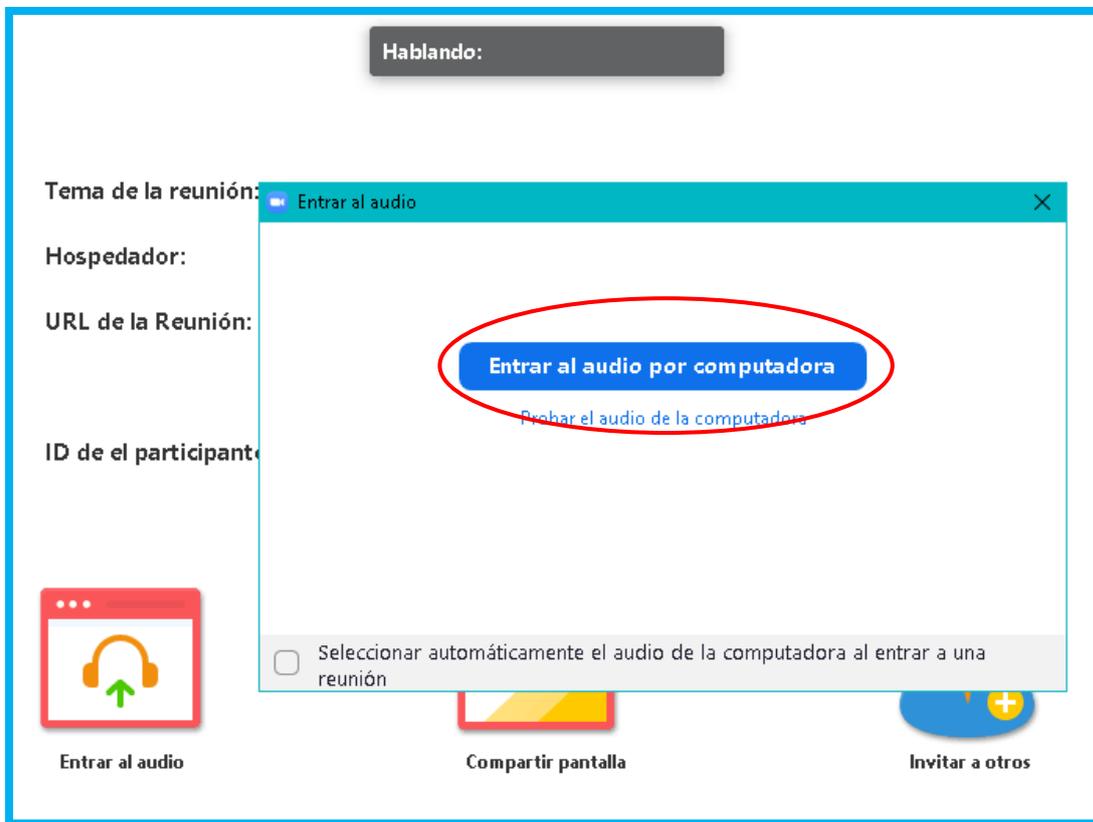
Si el navegador no muestra ninguna indicación, [haga clic aquí](#) para lanzar la reunión, o [descargue y ejecute Zoom](#).

Nota: Si identificamos que no abre una nueva ventana nuestro navegador, sera necesario dar clic en donde dice “haga clic aqui” para continuar correctamente con la reunion.

Aceptamos la ventana emergente dando clic en “Abrir Zoom Meetings”

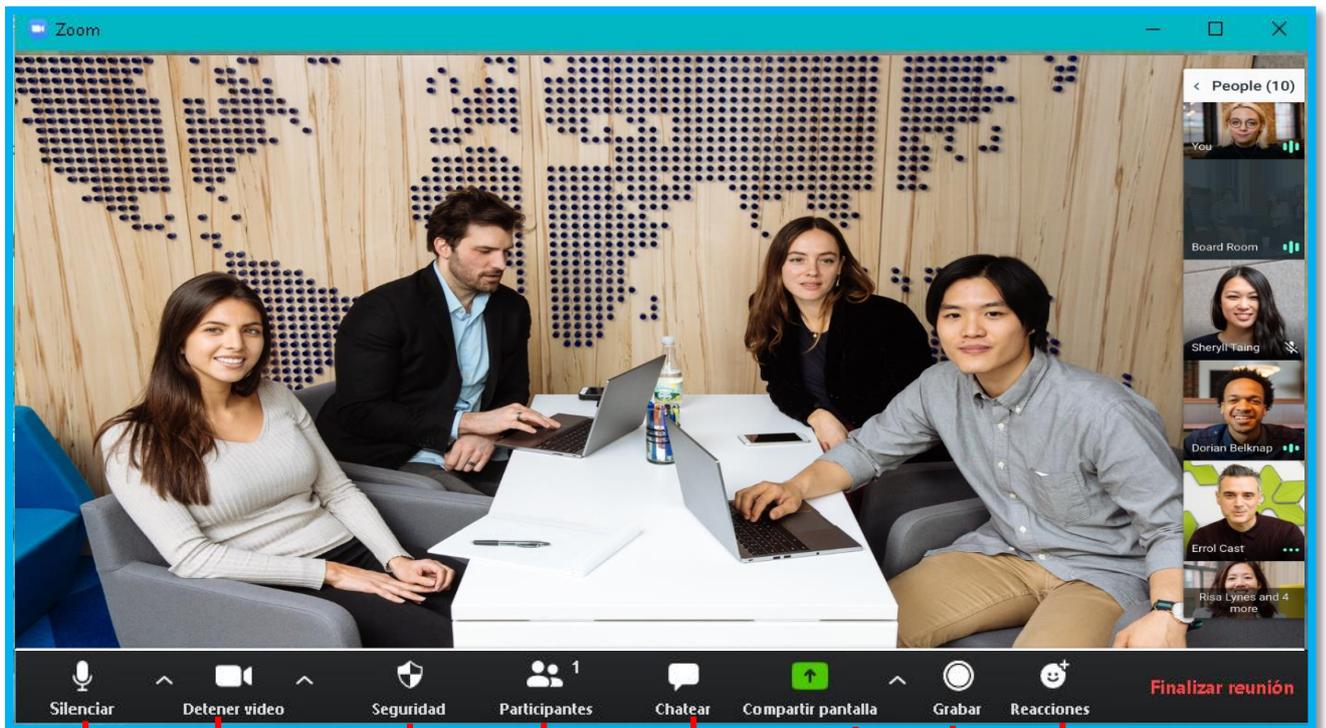


Damos clic en la segunda ventana emergente que dice “Entrar al audio por computadora”



Finalmente, ingresamos a la interfaz donde será mostrada nuestra videoconferencia.

A continuación, se explica el funcionamiento de los botones disponibles en nuestra videoconferencia.



Sirve para apagar y encender

Nos brinda medidas de restricción para los participantes

Nos permite abrir el chat y conversar con todos los participantes.

Podemos grabar la reunión.

Al terminar una reunión, damos clic aquí para finalizar y cerrar nuestra videoconferencia

Podemos apagar y encender nuestra video cámara.

Nos indica el número de participantes en la reunión.

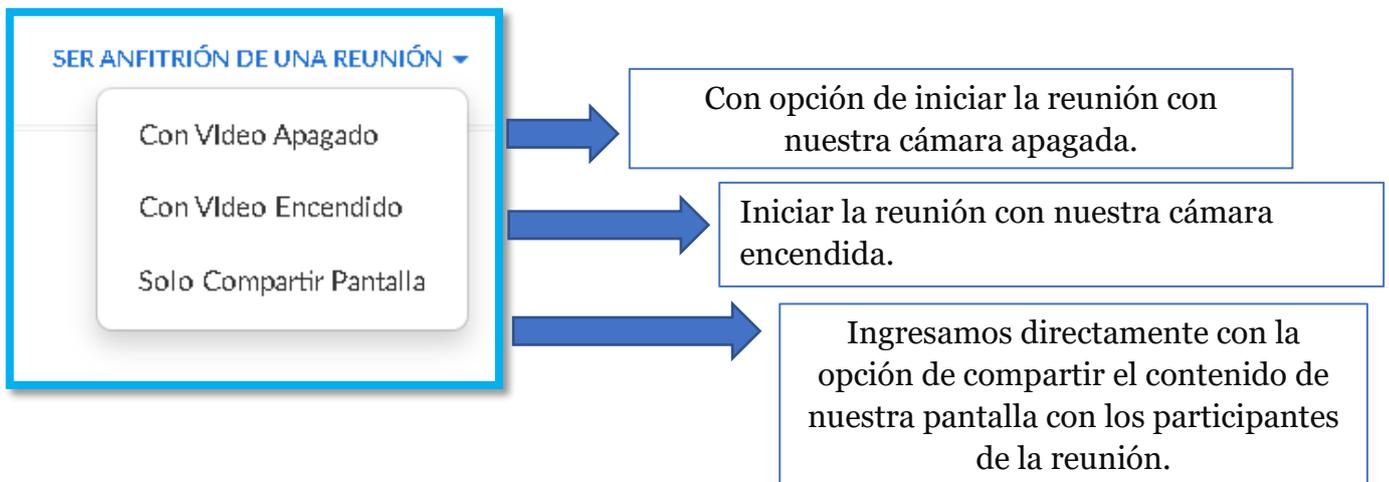
Nos brinda la opción de poder mostrar nuestra pantalla a todos los participantes*

Podemos intercambiar respuestas tipo emoticones.

3

Ser anfitrión de una reunión.

Esta opción es para crear reuniones instantáneas.

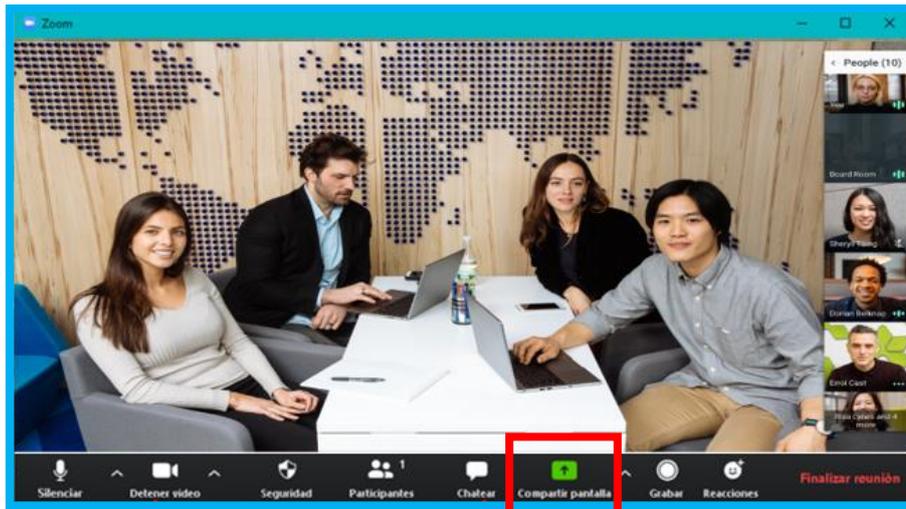


Proceso para compartir pantalla



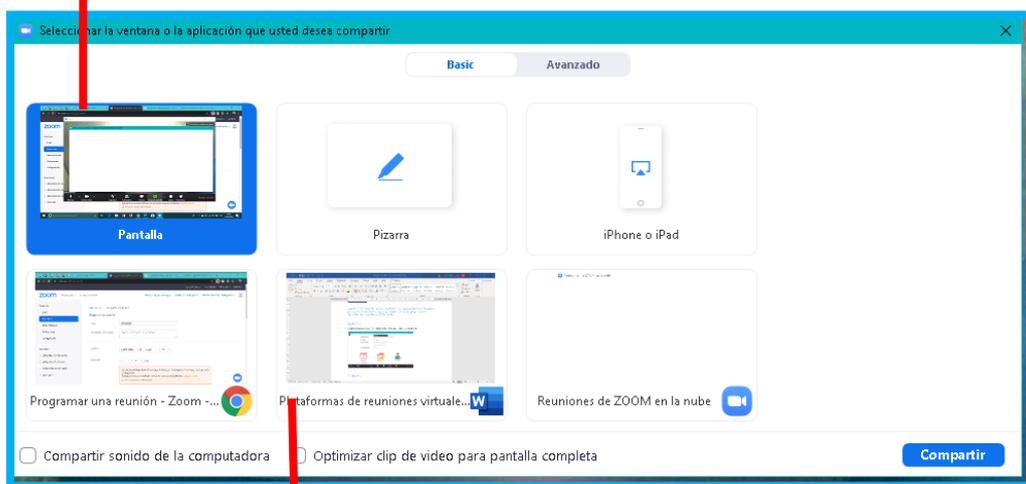
Tenemos la función para compartir el contenido que tengamos en nuestra pantalla con los demás participantes de la reunión.

Estando dentro de una reunión, damos clic en el símbolo de color verde que dice **“Compartir pantalla”**



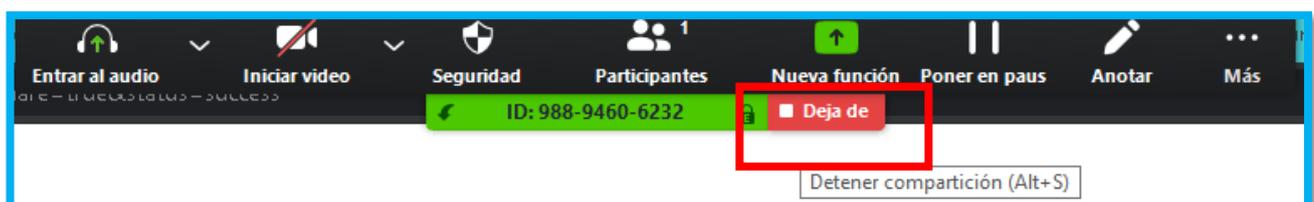
En la ventana emergente se mostrará las diferentes opciones que tenemos para compartir con los demás participantes de nuestra reunión.

Compartir monitor completo



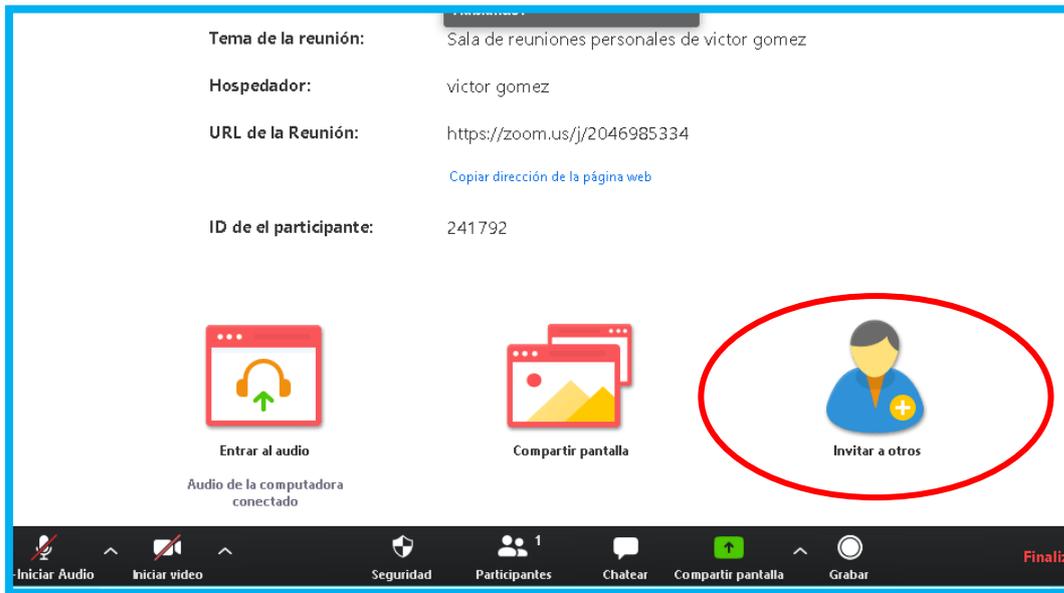
Compartir un programa en específico.
Ejemplo: Microsoft

Para finalizar de compartir nuestra pantalla, en la parte superior de nuestro monitor, damos clic en el botón de color rojo que dice “Dejar de compartir”.

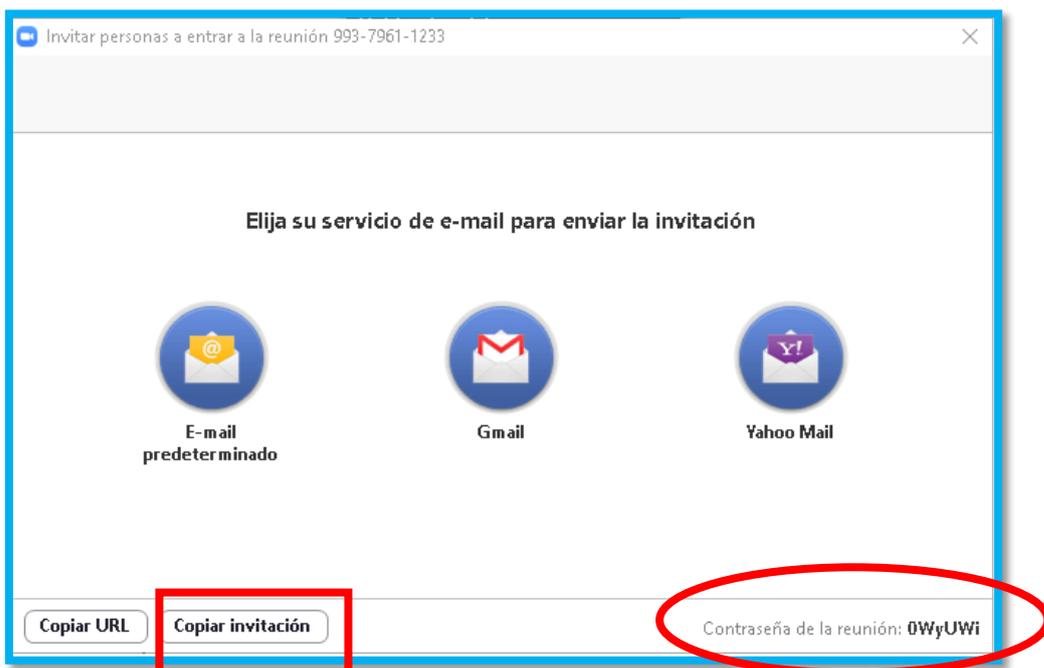


Invitar a mas personas a la reunión

Antes de ingresar a nuestra videollamada, pasaremos a un modo llamado **“sala de espera”** en el cual podemos seleccionar el icono de un usuario dando clic, para invitar a mas personas a unirse a la reunión.



Nos mostrara una ventana emergente con la cual podemos seleccionar cualquier forma de nuestro agrado para compartir dicha videoconferencia.



De preferencia, si se selecciona la opción “Copiar invitación” nos generara un formato como el que se muestra a continuación:

[Unirse a la reunión Zoom](#)

<https://zoom.us/j/99379611233?pwd=Z2MxaVYoYVNlYXlXKzBoQU5oTlBPQT09>

ID de reunión: 993 7961 1233

Contraseña: oWyUWi

Con la facilidad de poder pegar el texto en cualquier formato para su rápido envío, ya que proporciona la **URL** de la reunión, **contraseña** y **ID de reunión**, que son los datos que se solicitan para su ingreso a cualquier videoconferencia.

Ventajas vs Desventajas usando Zoom Gratuito

Ventajas	Desventajas
No se paga una licencia	Tener solo 1 Hrs como duración máxima por reunión
El número de reuniones son ilimitadas	Poder incluir más de 100 participantes.
Grabaciones de reuniones de manera local.	No incluye almacenamiento en la nube para grabaciones.
Invitar hasta 100 participantes	No proporciona informes tipo reportes.
Video y audio de Alta Definición	No existen correos electrónicos personalizados

10 Recomendaciones para tener una videoconferencia exitosa

- 1 Asegúrate de tener una conexión fuerte a Internet cuando hagas o recibas una videollamada. Una conexión débil o mal configurada podría afectar la calidad del audio o video.
- 2 Utiliza audífonos para evitar el eco o retorno de audio durante la sesión.
- 3 Escoge un ambiente físico adecuado para realizar las videoconferencias, de preferencia sin ruido en exteriores y con buena iluminación.
- 4 Verifica previamente el buen funcionamiento de la cámara, micrófono, audio y volumen del equipo.
- 5 El uso de la videocámara es opcional, de preferencia solo utilízala cuando vayas a intervenir. Si no se requiere mantenla apagada (Dependiendo de la situación y cantidad de invitados.)
- 6 Solo enciende el micrófono cuando vayas a intervenir en la reunión.
- 7 Es importante comunicar por medio del chat que tienes algunos inconvenientes antes que inicie la reunión por completo.
- 8 Con anticipación reúne todos los materiales e información que vas a necesitar.
- 9 Evita el uso de cualquier comida, solo es permitido tomar agua simple.
- 10 Y, por último, si se tiene la posibilidad de conectar el computador por cable, hágalo, la velocidad es mejor que estar ocupando conexiones inalámbricas, así mismo, disminuye las posibilidades de sufrir interferencia o pérdida de información.

Referencias

- [1] Coordinación General de Tecnologías de Información. (2020). *Cómo funciona una Videoconferencia*. Obtenido de Universidad de Guadalajara: <https://cgti.udg.mx/pagina/como-funciona-una-videoconferencia>

- [2] Servicios de Informática. (Enero de 2020). *Tipos de Videoconferencias*. Obtenido de Universidad de Alicante: <https://si.ua.es/es/videoconferencia/tipos-de-videoconferencias.html>

- [3] Webex. (2020). *Videollamadas usando Webex*. Obtenido de Webex: <https://www.zoom.us/>