



instituto
Leonardo
Da Vinci

Plataforma de videoconferencia Zoom Meeting

Webinar Da Vinci – Docentes – Lunes 01/06/2002

Trabajas ya, progresas ya



Que es Zoom ?



Aplicación que **permite realizar videoconferencias con mensajería en tiempo real e intercambio de contenido** a través de cualquier dispositivo.

- **Idioma:** Multilenguaje.
- **Costo:** Gratuita. Versiones de pago (Pro, Educativo, Business y Enterprise).
- **Soporte App móvil:** Para smartphones y tablets (Android y iOS).
- **Dirección web:** <https://zoom.us/>

Zoom - Ventajas e Inconvenientes

- **Ventajas:**

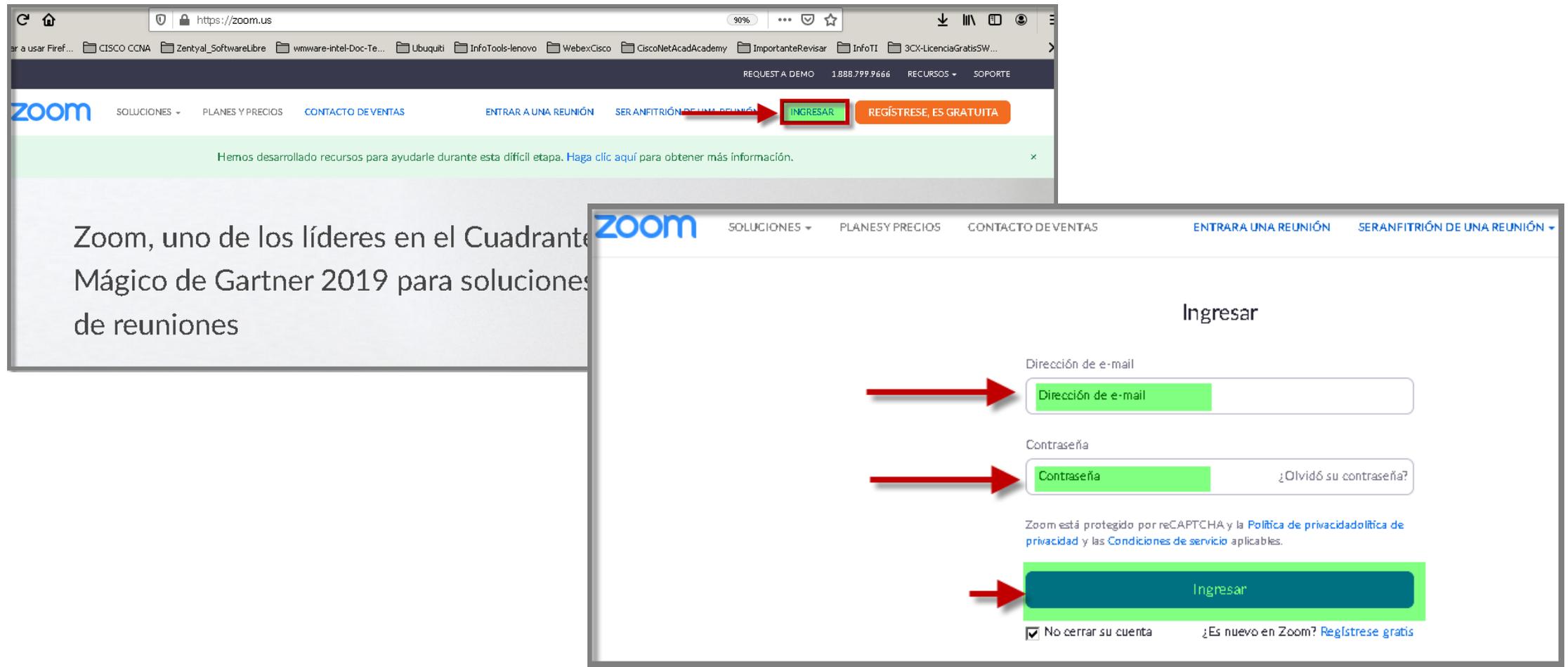
- Los participantes pueden compartir sus pantallas de manera simultánea.
- Realizar anotaciones colaborativas en una pizarra virtual
- Grabar las reuniones de manera local o en la nube
- Visualizar las transcripciones generadas por IA
- Capturar notas
- Acceder a chats grupales con historial consultable
- Intercambiar archivos
- Insertar un fondo virtual y programar reuniones desde el calendario. Además, cuenta con cifrado para todas las reuniones, seguridad del usuario basada en roles, protección con contraseña y salas de espera.
- **No es necesario que los participantes tengan cuenta Zoom para unirse a una reunión y pueden hacerlo desde su smartphone, PC o dispositivos móviles.**

- **Inconvenientes:**

Versión gratuita: reuniones en grupo hasta 100 participantes con un límite de 40 minutos. Las reuniones 1 a 1 y el número de reuniones son ILIMITADAS.

Acceder directo desde Zoom

- Utilizando un navegador ir a la pagina de zoom <https://zoom.us>



Zoom, uno de los líderes en el Cuadrante Mágico de Gartner 2019 para soluciones de reuniones

Ingresar

Dirección de e-mail
Dirección de e-mail

Contraseña
Contraseña [¿Olvidó su contraseña?](#)

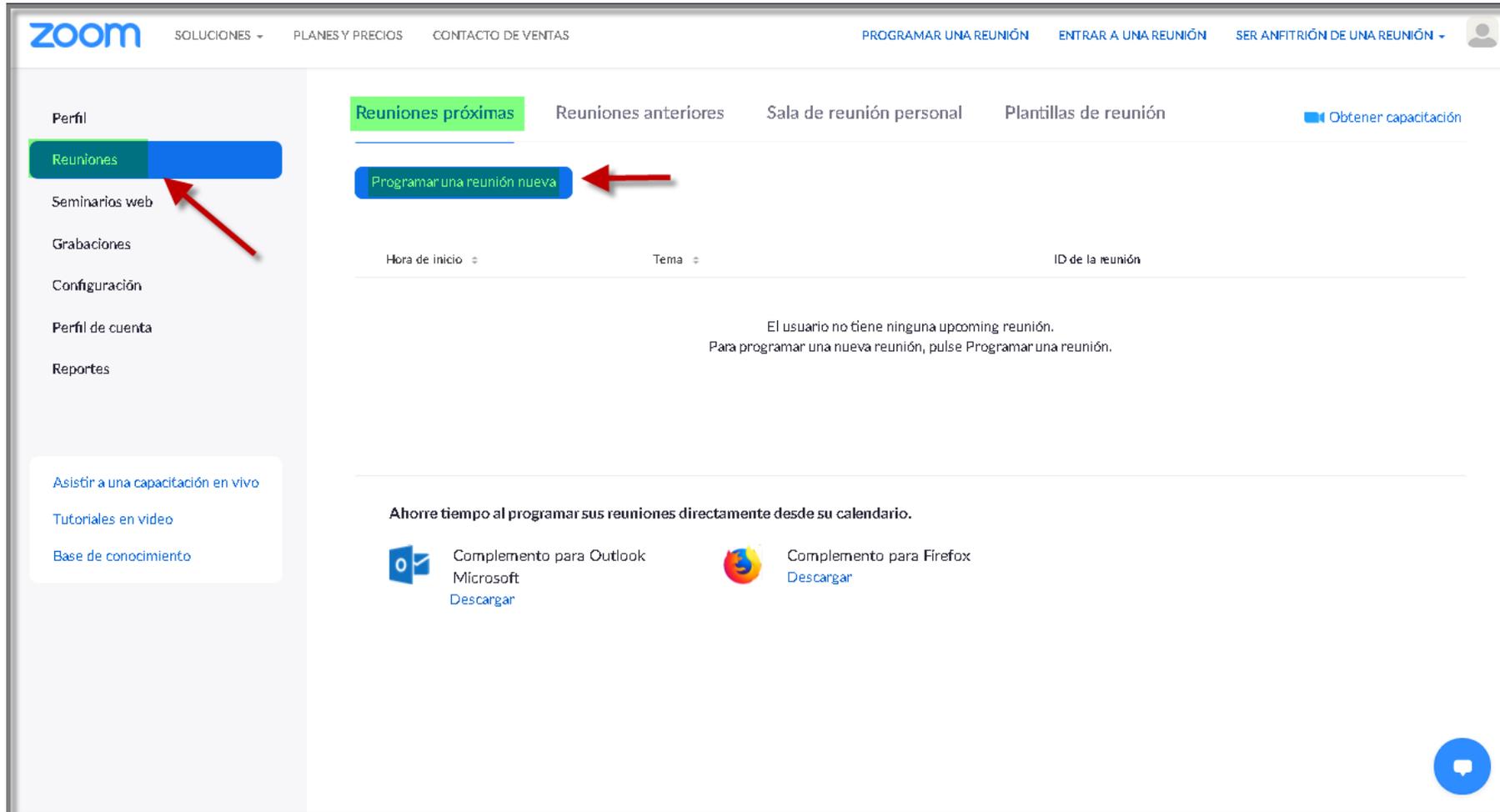
Zoom está protegido por reCAPTCHA y la [Política de privacidad](#) y las [Condiciones de servicio](#) aplicables.

Ingresar

No cerrar su cuenta [¿Es nuevo en Zoom? Regístrese gratis](#)

Crear una reunión en Zoom

- Podemos **Programar una reunión nueva**, desde la opción **Reuniones**.



The screenshot displays the Zoom web application interface. At the top, the Zoom logo is on the left, and navigation links for 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', and 'CONTACTO DE VENTAS' are in the center. On the right, there are links for 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', and 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN' next to a user profile icon. A left-hand sidebar contains menu items: 'Perfil', 'Reuniones' (highlighted in blue with a red arrow pointing to it), 'Seminarios web', 'Grabaciones', 'Configuración', 'Perfil de cuenta', and 'Reportes'. Below these are links for 'Asistir a una capacitación en vivo', 'Tutoriales en video', and 'Base de conocimiento'. The main content area has tabs for 'Reuniones próximas' (active), 'Reuniones anteriores', 'Sala de reunión personal', and 'Plantillas de reunión', along with a 'Obtener capacitación' button. A blue button labeled 'Programar una reunión nueva' is highlighted with a red arrow. Below this are input fields for 'Hora de inicio', 'Tema', and 'ID de la reunión'. A message states: 'El usuario no tiene ninguna upcoming reunión. Para programar una nueva reunión, pulse Programar una reunión.' At the bottom, there are two sections: 'Ahorre tiempo al programar sus reuniones directamente desde su calendario.' with links for 'Complemento para Outlook Microsoft' and 'Complemento para Firefox', each with a 'Descargar' link. A blue chat icon is in the bottom right corner.

Crear una reunión en Zoom

- Mis reuniones - Programar una reunión

The screenshot shows the Zoom 'Programar una reunión' (Schedule a meeting) interface. The page title is 'Programar una reunión'. The left sidebar contains navigation options: Perfil, Reuniones (selected), Seminarios web, Grabaciones, Configuración, Perfil de cuenta, and Reportes. Below the sidebar are links for 'Asistir a una capacitación en vivo', 'Tutoriales en video', and 'Base de conocimiento'. The main content area is titled 'Programar una reunión' and contains the following fields and annotations:

- Tema:** A text input field with the placeholder 'Mi reunión' and a red arrow pointing to the value 'Ejm. Sesión 01: La Planificación'.
- Descripción (opcional):** A text input field with the placeholder 'Ingrese la descripción de su reunión' and a red arrow pointing to the value 'Breve descripción de lo que se tratara en la Sesión'.
- Cuándo:** A date and time selector showing '01/06/2020' and '12:00 PM'. A red box highlights the date and time, with a red arrow pointing to the annotation 'Colocar la fecha y hora. Tener cuidado si es AM o PM'.
- Duración:** A duration selector showing '1 h 0 min'. A red box highlights the duration, with a red arrow pointing to the annotation 'Colocar la duración de la sesión en horas y minutos.'.
- Zona horaria:** A dropdown menu showing '(GMT-5:00) Bogotá'.
- Reunión recurrente:** A checkbox that is unchecked.
- Inscripción:** A checkbox labeled 'Obligatorio' that is unchecked.
- ID de reunión:** A dropdown menu with 'Generar automáticamente' selected. A red box highlights the value 'ID personal de la reunión 592 694 2809', with a red arrow pointing to the annotation 'Facilita el acceso a la sesión siempre con el mismo ID'.

Ajustamos parámetros de la sesión:

- Tema
- Descripción
- Fecha y hora
- Duración
- ID aleatorio o el de la cuenta personal
- Una contraseña de acceso o habilitar la sala de espera donde tendrá que aceptar a cada uno de los participantes que quiera acceder.

Crear una reunión en Zoom

• Mis reuniones - Programar una reunión

The screenshot shows the Zoom meeting creation settings page. It is divided into several sections:

- Contraseña de la reunión:** A checkbox labeled "Requerir contraseña de reunión" is checked and highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a yellow callout box that reads: "Mecanismo de seguridad para filtrar el acceso solo a los invitados o participantes".
- Video:** Two radio buttons are shown: "Anfitrión" and "Participante". Both have "Encendido" and "Apagado" options. The "Apagado" option for both is highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a yellow callout box that reads: "Configuración por defecto. RECOMENDACION: El docente debería tener el video activado. Los alumnos depende de su conexión que tengan."
- Audio:** Three radio buttons are shown: "Teléfono", "Audio de la computadora", and "Ambos". The "Ambos" option is highlighted with a green box.
- Opciones de la reunión:** Five checkboxes are listed: "Habilitar entrar antes que el anfitrión", "Silenciar participantes al entrar", "Habilitar la sala de espera", "Solo los usuarios autenticados pueden unirse", and "Grabe la reunión automáticamente". The first, second, and fifth checkboxes are highlighted with green boxes. Red arrows point from these boxes to yellow callout boxes:
 - From the first checkbox: "Al hacer check, permite que los alumnos entren a la sesión antes que el docente ingrese."
 - From the second checkbox: "Al hacer check, los alumnos entran a la sesión sin audio. Recomendación: alumnos se presente por chat"
 - From the fifth checkbox: "Tener cuidado, lo recomendable es grabar la sesión efectiva del desarrollo de la clase. El antes y despues incrementa el tamaño de la grabación."
- Anfitriones alternativos:** A text input field contains the example email addresses: "Ejemplo: mary@company.com, peter@school.edu".
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "Guardar" (highlighted with a red box and a red arrow) and "Cancelar".

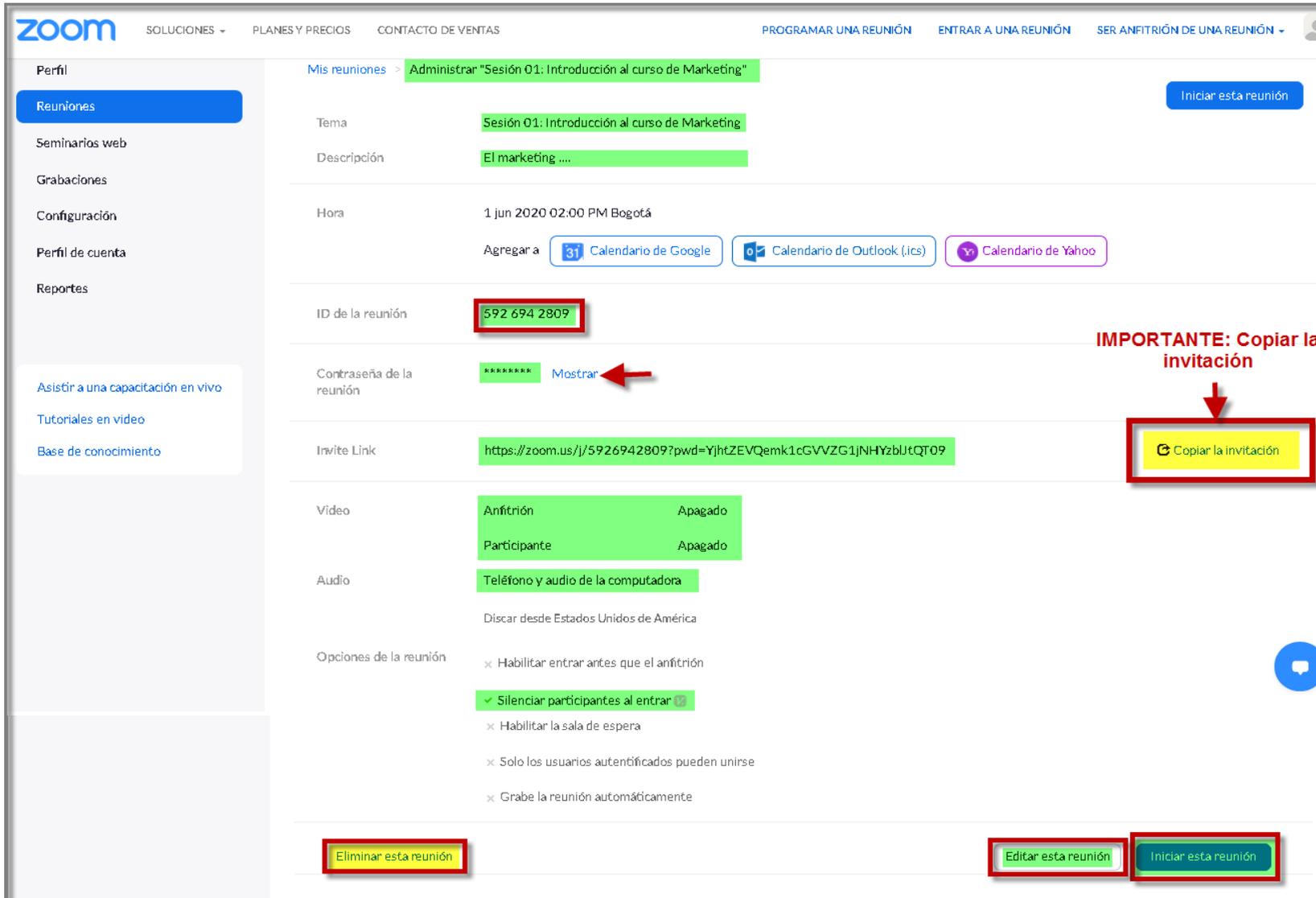
Otros parámetros de la sesión:

- Video
- Audio
- Opciones de la reunión
- Anfitriones alternativos

Finalmente **Guardar**

Crear una reunión en Zoom

- Ver mis reuniones - administrar



zoom SOLUCIONES - PLANES Y PRECIOS CONTACTO DE VENTAS PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN

Perfil

Mis reuniones > Administrar "Sesión 01: Introducción al curso de Marketing" [Iniciar esta reunión](#)

Tema **Sesión 01: Introducción al curso de Marketing**

Descripción **El marketing**

Hora 1 jun 2020 02:00 PM Bogotá

Agregar a [Calendario de Google](#) [Calendario de Outlook \(.ics\)](#) [Calendario de Yahoo](#)

ID de la reunión **592 694 2809**

Contraseña de la reunión ***** [Mostrar](#)

Invite Link **https://zoom.us/j/5926942809?pwd=YjhtZEVQemk1cGVVZG1jNHZlbjUQT09** [Copiar la invitación](#)

Video **Anfitrión Apagado**
Participante Apagado

Audio **Teléfono y audio de la computadora**

Discar desde Estados Unidos de América

Opciones de la reunión

- × Habilitar entrar antes que el anfitrión
- ✓ Silenciar participantes al entrar
- × Habilitar la sala de espera
- × Solo los usuarios autenticados pueden unirse
- × Grabe la reunión automáticamente

[Eliminar esta reunión](#) [Editar esta reunión](#) [Iniciar esta reunión](#)

Verificamos los parámetros establecidos en la sesión programada:

Además podemos:

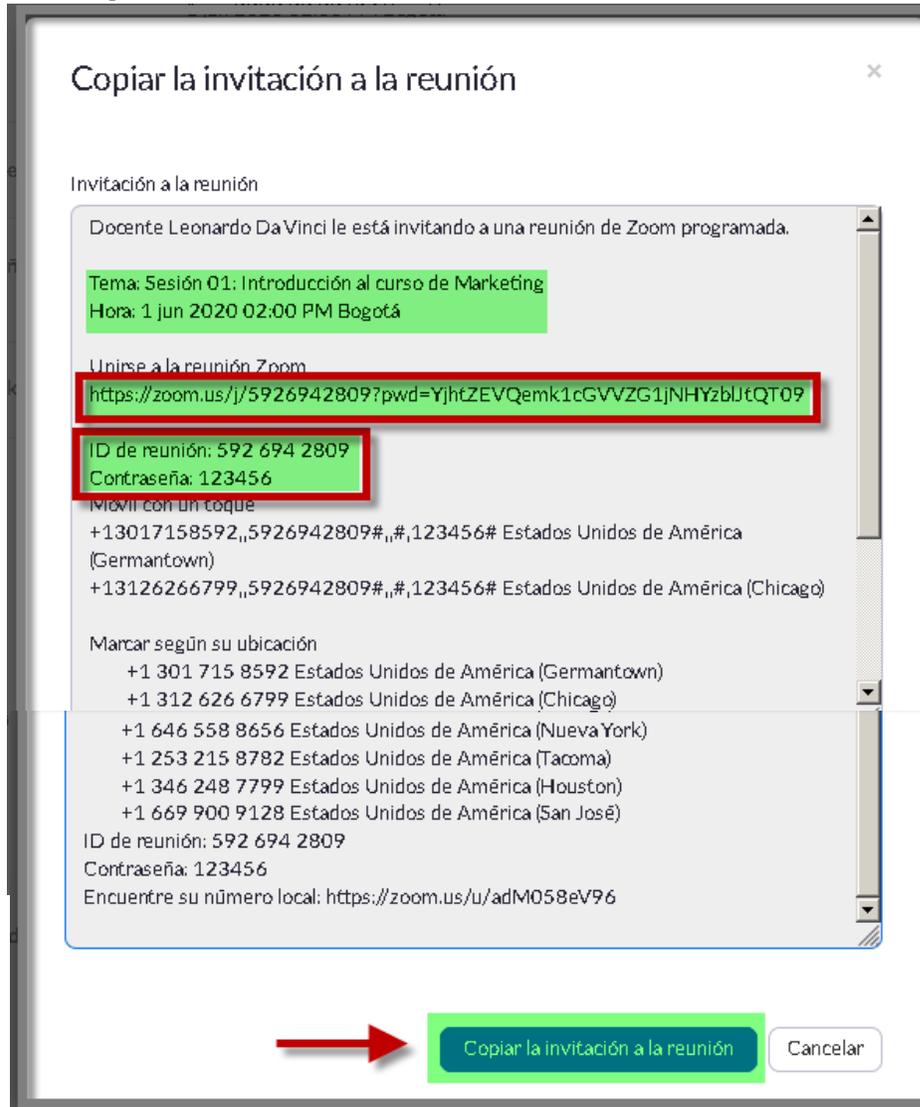
- **Eliminar** esta reunión
- **Editar** esta reunión
- **Iniciar** esta reunión

IMPORTANTE:

Copiar la invitación

Crear una reunión en Zoom

- Copiar la invitación a la reunión



Copiar la invitación a la reunión

Invitación a la reunión

Docente Leonardo Da Vinci le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: Sesión 01: Introducción al curso de Marketing
Hora: 1 jun 2020 02:00 PM Bogotá

Unirse a la reunión Zoom
<https://zoom.us/j/5926942809?pwd=YjhtZEVQemk1cGVVZG1jNHlyZbJtQT09>

ID de reunión: 592 694 2809
Contraseña: 123456

Móvil con un toque
+13017158592,,5926942809#,,#,123456# Estados Unidos de América (Germantown)
+13126266799,,5926942809#,,#,123456# Estados Unidos de América (Chicago)

Marcar según su ubicación
+1 301 715 8592 Estados Unidos de América (Germantown)
+1 312 626 6799 Estados Unidos de América (Chicago)
+1 646 558 8656 Estados Unidos de América (Nueva York)
+1 253 215 8782 Estados Unidos de América (Tacoma)
+1 346 248 7799 Estados Unidos de América (Houston)
+1 669 900 9128 Estados Unidos de América (San José)

ID de reunión: 592 694 2809
Contraseña: 123456
Encuentre su número local: <https://zoom.us/u/adM058eV96>

 Copiar la invitación a la reunión Cancelar

Visualizamos la información de la reunión la misma que debemos compartirla con a los invitados.

Los campos importantes son:

- **URL** de la reunión
- **ID** de la reunión
- **Contraseña** de la reunión

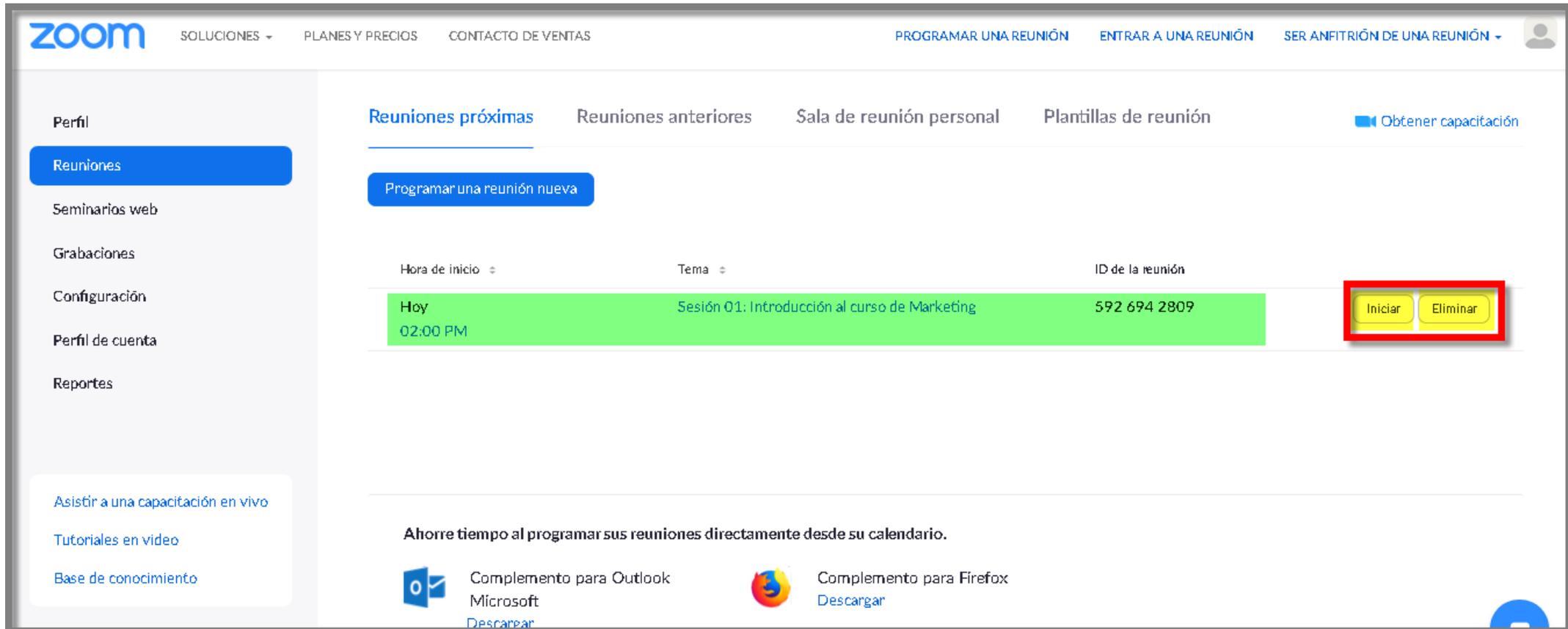
IMPORTANTE:

Esta información servirá mas adelante para registrarla en el aula virtual

as ya, progresas ya

Crear una reunión en Zoom

- Reuniones – Próximas reuniones



The screenshot shows the Zoom web interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, links for 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', 'CONTACTO DE VENTAS', 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', and 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN'. The left sidebar contains a menu with 'Perfil', 'Reuniones' (highlighted), 'Seminarios web', 'Grabaciones', 'Configuración', 'Perfil de cuenta', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Reuniones próximas' and features a 'Programar una reunión nueva' button. Below this is a table of upcoming meetings:

Hora de inicio	Tema	ID de la reunión	
Hoy 02:00 PM	Sesión 01: Introducción al curso de Marketing	592 694 2809	Iniciar Eliminar

At the bottom, there are links for 'Asistir a una capacitación en vivo', 'Tutoriales en video', and 'Base de conocimiento'. Additionally, there are links to download Zoom calendar integrations for Outlook and Firefox.

Visualizamos las reuniones programadas aun por llevarse a cabo. Se puede **iniciar** o **eliminar**.

Trabajas ya, progresas ya

Acceso a una reunión

- Ingresar a reunión programada

Participantes reciben previamente un enlace o código de la reunión.

Asistentes **no necesitan tener cuenta, ni realizar registro, sólo hacer clic en el enlace, o bien copiarlo y pegarlo en un navegador.**

Si tiene **zoom instalado, se abrirá la aplicación. Caso contrario, el usuario podrá escoger entre ejecutar la aplicación de Zoom o unirse mediante su navegador.**

Si el navegador web no inicia nada, [descargue y ejecute Zoom.](#)

Si no puede descargar o ejecutar la aplicación, [únase mediante su navegador.](#)

Acceso a una reunión

- Si accedemos a través de la aplicación o app, seleccione **“entrar a una reunión”**, tanto en cualquier versión, navegador, instalación, o app, e **indicar el código (ID)** y la **contraseña proporcionada**.

Desde el app:



Desde navegador:



Acceso a una reunión

zoom SOLUCIONES ▾ ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾ INGRESAR REGÍSTRESE, ES GRATUITA

Entrar a una reunión

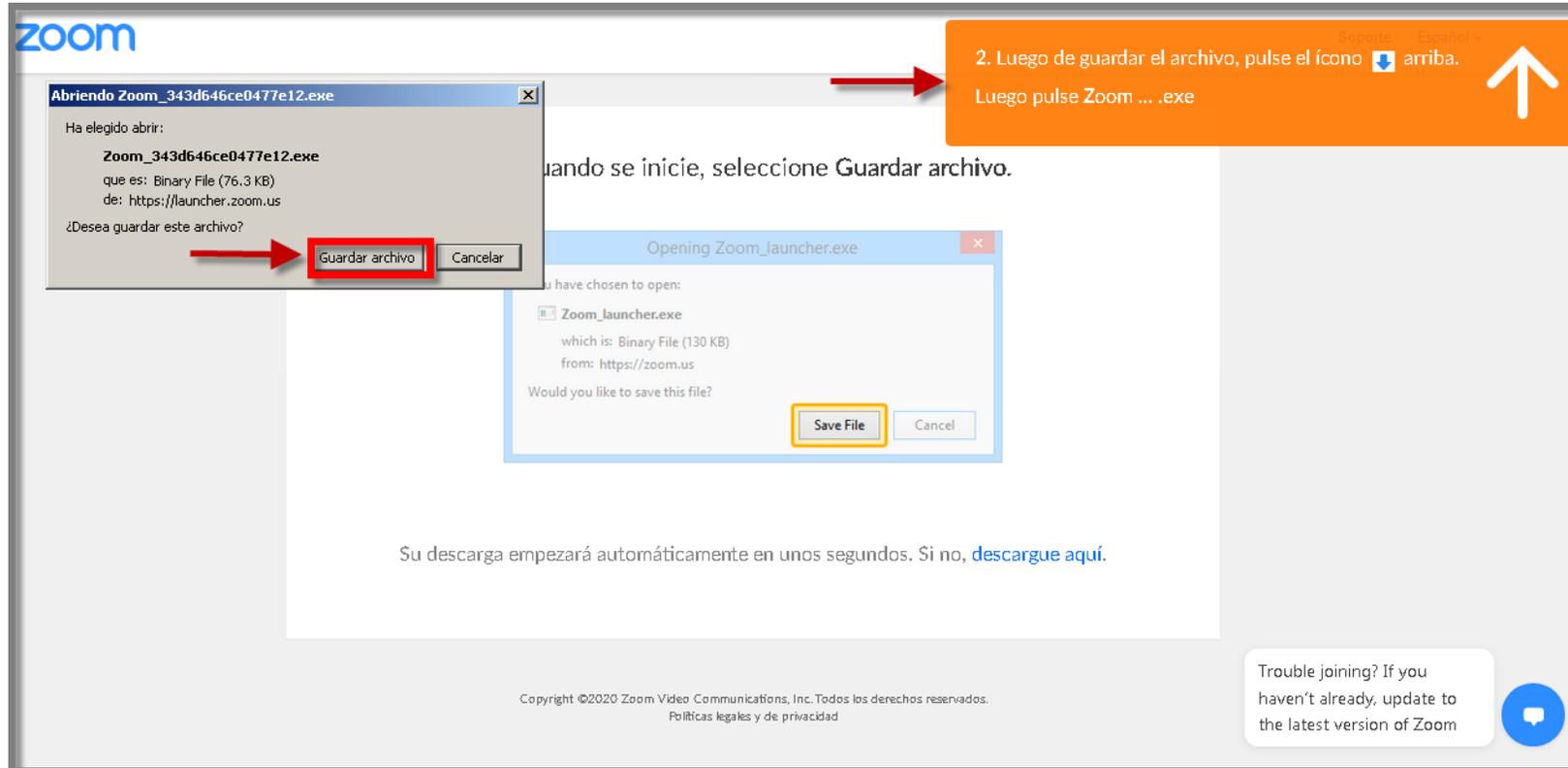
Ingresamos el ID de la reunión → 592 694 2809

Entrar

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

Acceso a una reunión – con aplicación de escritorio

- Si es la primera vez, nos pedirá descargar la aplicación de escritorio de zoom. La descargamos y la ejecutamos



zoom

Abriendo Zoom_343d646ce0477e12.exe

Ha elegido abrir:

Zoom_343d646ce0477e12.exe
que es: Binary File (76.3 KB)
de: <https://launcher.zoom.us>

¿Desea guardar este archivo?

Guardar archivo Cancelar

Opening Zoom_launcher.exe

You have chosen to open:

Zoom_launcher.exe
which is: Binary File (130 KB)
from: <https://zoom.us>

Would you like to save this file?

Save File Cancel

2. Luego de guardar el archivo, pulse el ícono ↓ arriba.
Luego pulse Zoomexe

Quando se inicie, seleccione Guardar archivo.

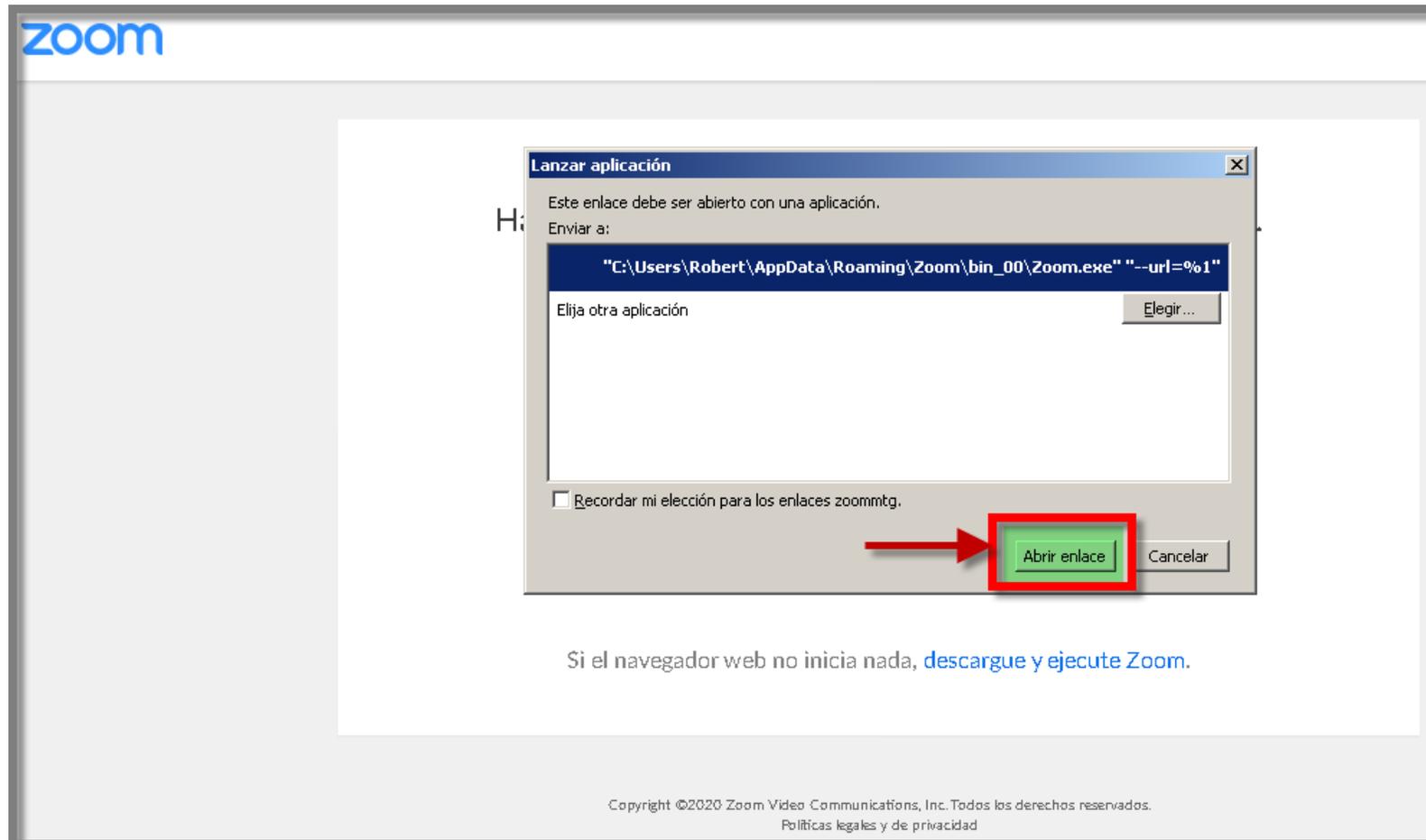
Su descarga empezará automáticamente en unos segundos. Si no, [descargue aquí.](#)

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. Todos los derechos reservados.
Políticas legales y de privacidad

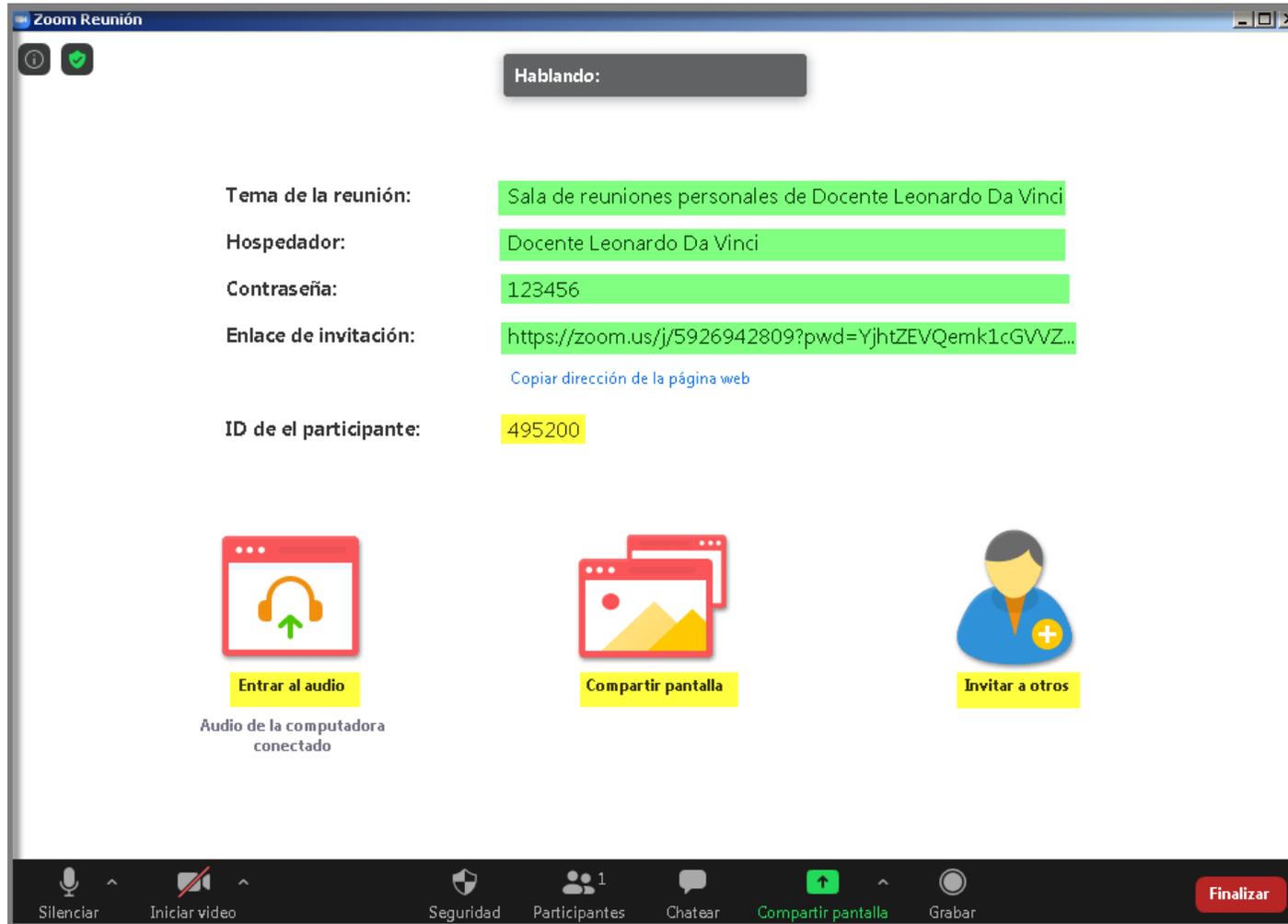
Trouble joining? If you haven't already, update to the latest version of Zoom

Acceso a una reunión – con el navegador

- Lanzamos la aplicación, haciendo clic en “Abrir enlace”



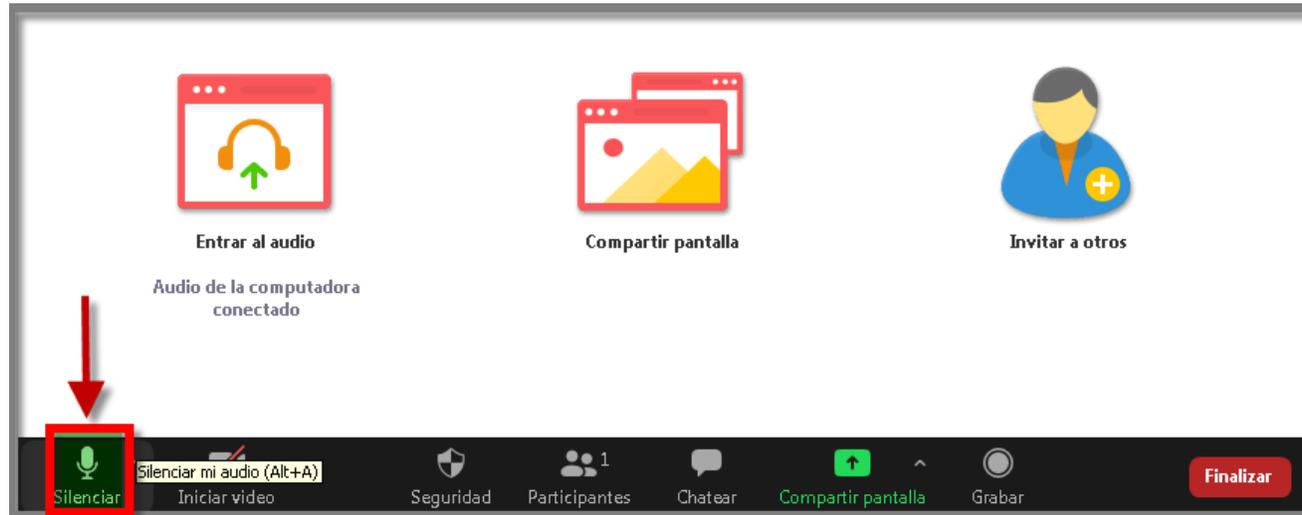
Interfaz de la reunión



- Al **unirse a la reunión** se abre una ventana y podemos comprobar el correcto funcionamiento del audio de la PC.
- Zoom reconoce los dispositivos del SO y su funcionamiento.
- En caso haya alguna incidencia relacionada con el audio, acceda a la configuración de su sistema.

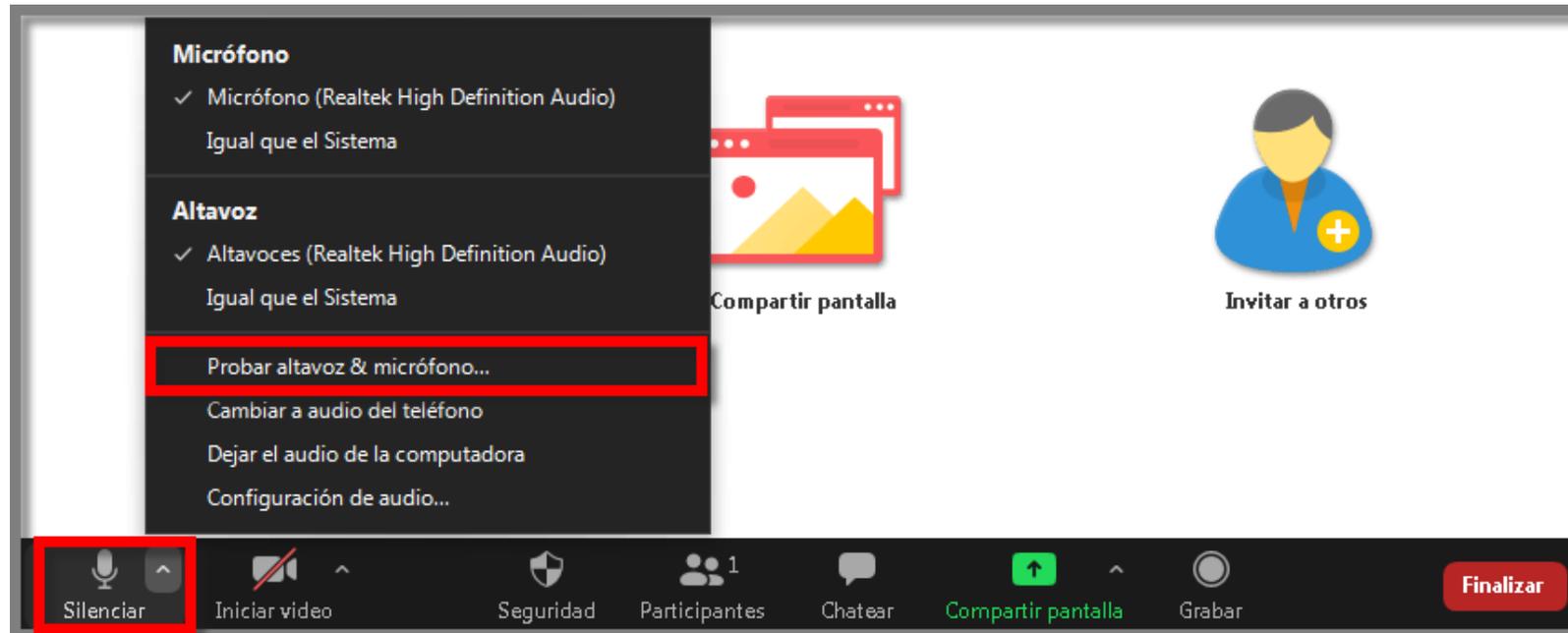
Trabajas ya, progresas ya

Barra de herramientas - Microfono



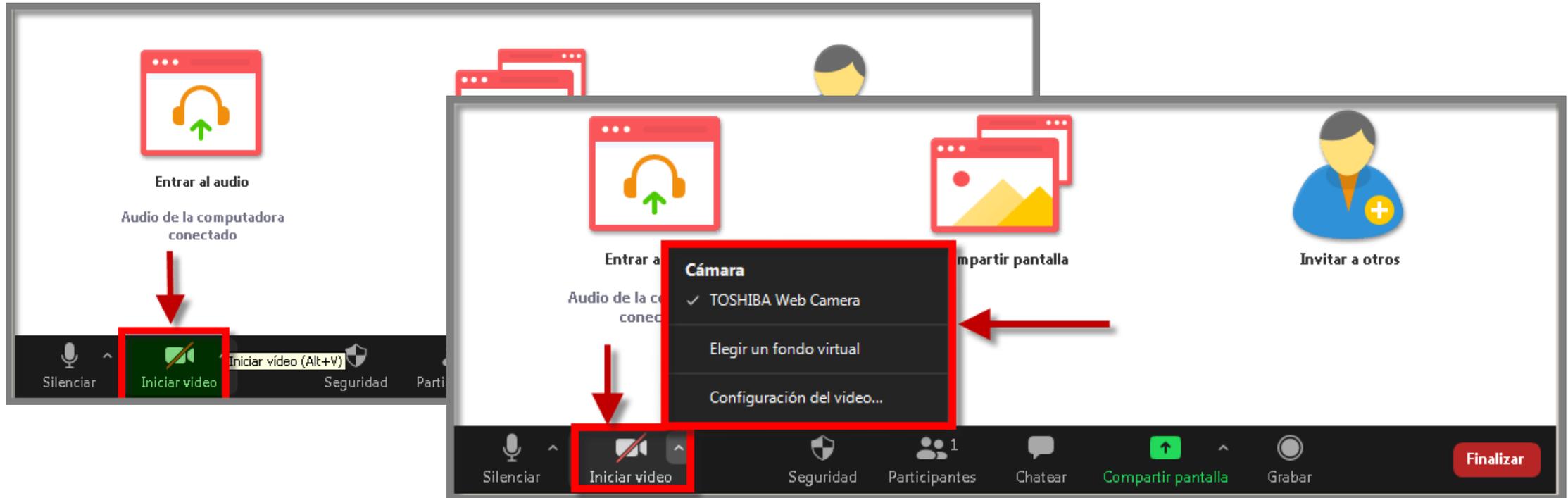
- A la izquierda encontramos el dispositivo **micrófono**.
- Podemos activar/desactivar haciendo un clic y usarlo como si fuera un walkie talkie.
- Si nos indica reiniciar audio, hay que seleccionarlo para activar nuestro audio en la reunión.

Barra de herramientas - Micrófono



- Pulsando en la **flecha** nos aparece un desplegable con los micrófonos y altavoces que dispone nuestro sistema operativo y que Zoom puede usar.
- Además, podemos **realizar una prueba de nuestro micrófono y altavoz** para comprobar el correcto funcionamiento.

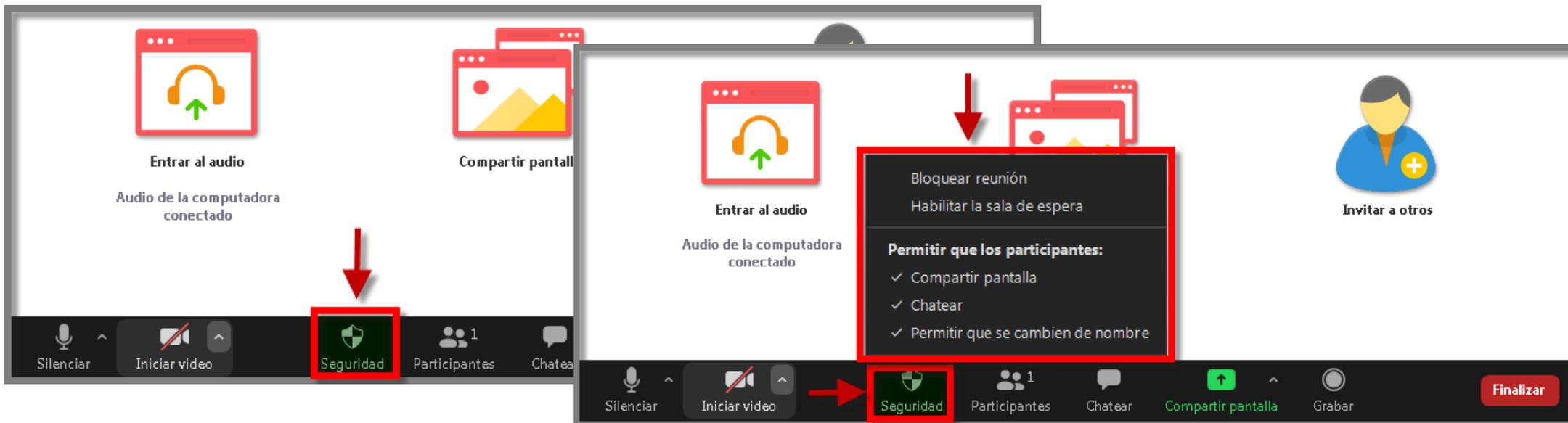
Barra de herramientas - Video



- Podemos **activar/desactivar** una **cámara web** en el siguiente botón.
- Podemos **desplegar la flecha** para ver la cámara y las opciones que tenemos, la configuración de vídeo y la posibilidad de poner un fondo virtual detrás de nuestra figura dentro de la propia configuración

Trabajas ya, progresas ya

Barra de herramientas - Seguridad



- Para **mayor control de la seguridad**, se recomienda **habilitar la sala de espera**, para que cada usuario que desee entrar debe ser aprobado por el hospedador.
- Si en algún momento **la integridad de la reunión se pone en duda**, esta se puede **bloquear** para que **no entre nadie mas**, expulsar a un integrante a la sala de espera o eliminar a uno de los participantes.
- Puede configurar **qué pueden o no hacer los participantes**. Se recomienda **no permitir compartir pantalla** y que **no se cambien el nombre** si quiere tener el control de asistencia.

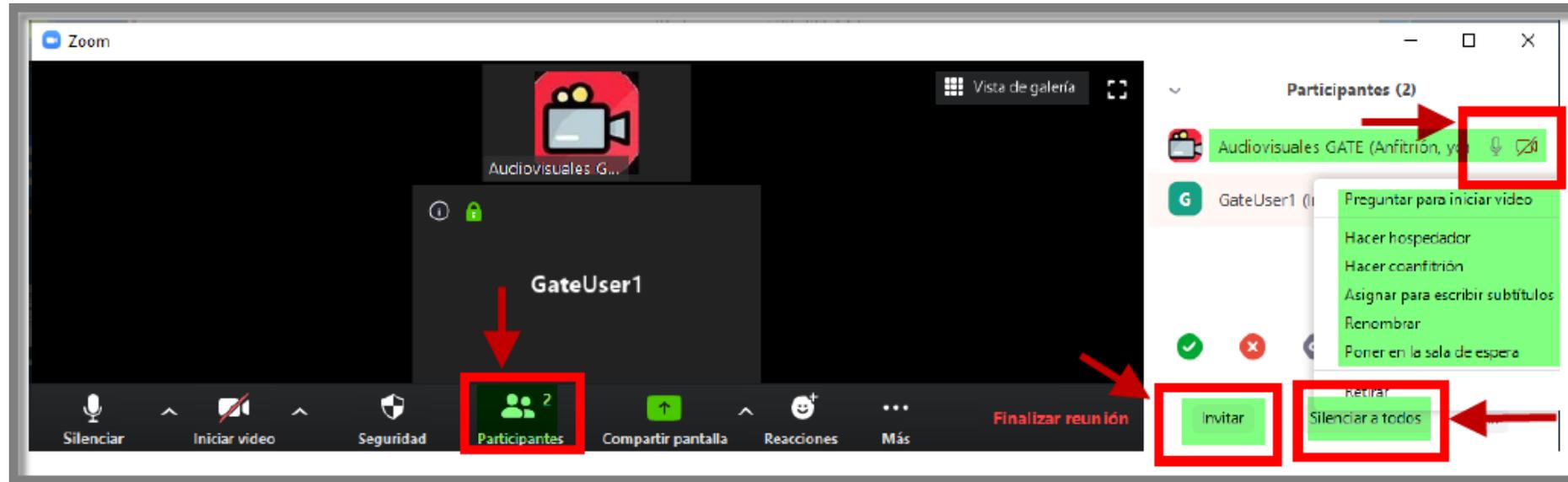
Barra de herramientas - Participantes



- Botón **Participantes** despliega a la derecha los distintos miembros a la reunión, mostrando quién es el anfitrión u hospedador.
- En Zoom hay tres roles:
 - **Anfitrión/Hospedador:** es único y tiene todo el control de la reunión. Puede cambiar el rol del resto de participantes.
 - **Coanfitrión:** Tiene más privilegios que los participantes, puede silenciarlos a todos, admitir participantes, compartir contenido, grabar.
 - **Participantes:** Únicamente pueden habilitar audio y video y chatear, a menos que se configure la sesión con otros permisos a los participantes.

Trabajas ya, progresas ya

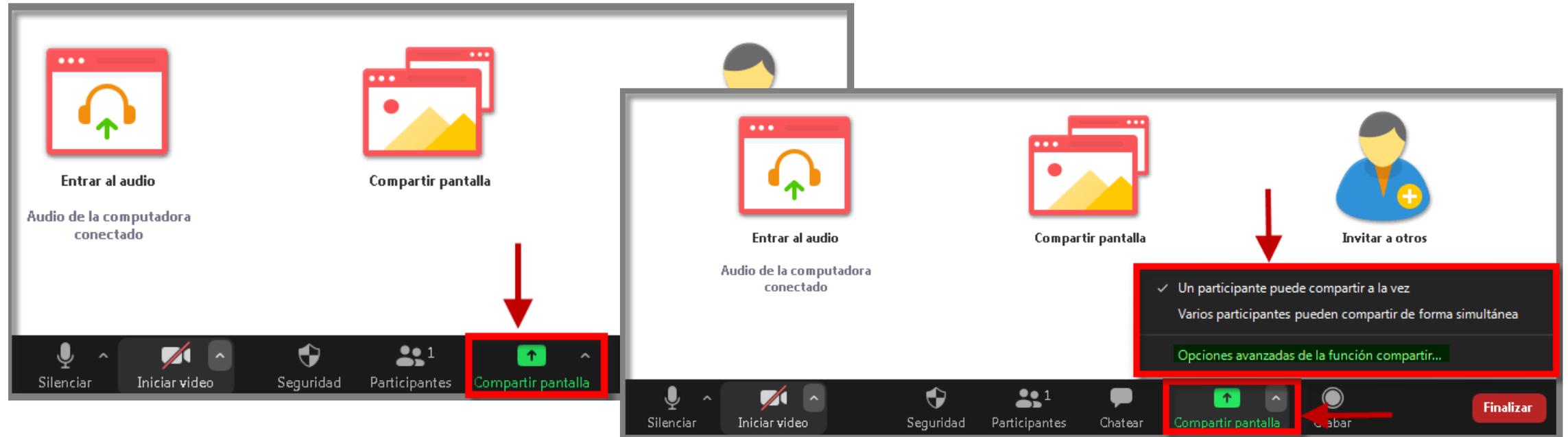
Barra de herramientas - Participantes



- Entre las **funciones del hospedador/Anfitrión** esta el poder seleccionar al resto de participantes y:
 - Hacer **hospedador a otro asistente**, pasando a ser participante y perdiendo el control de la reunión.
 - Hacerle **coanfitrión, compartiendo permisos**.
 - Asignarle el rol de **subtitulador** para que pueda transcribir en tiempo real la reunión; y
 - **Renombrar al usuario o enviarle a la sala de espera**.

Trabajas ya, progresas ya

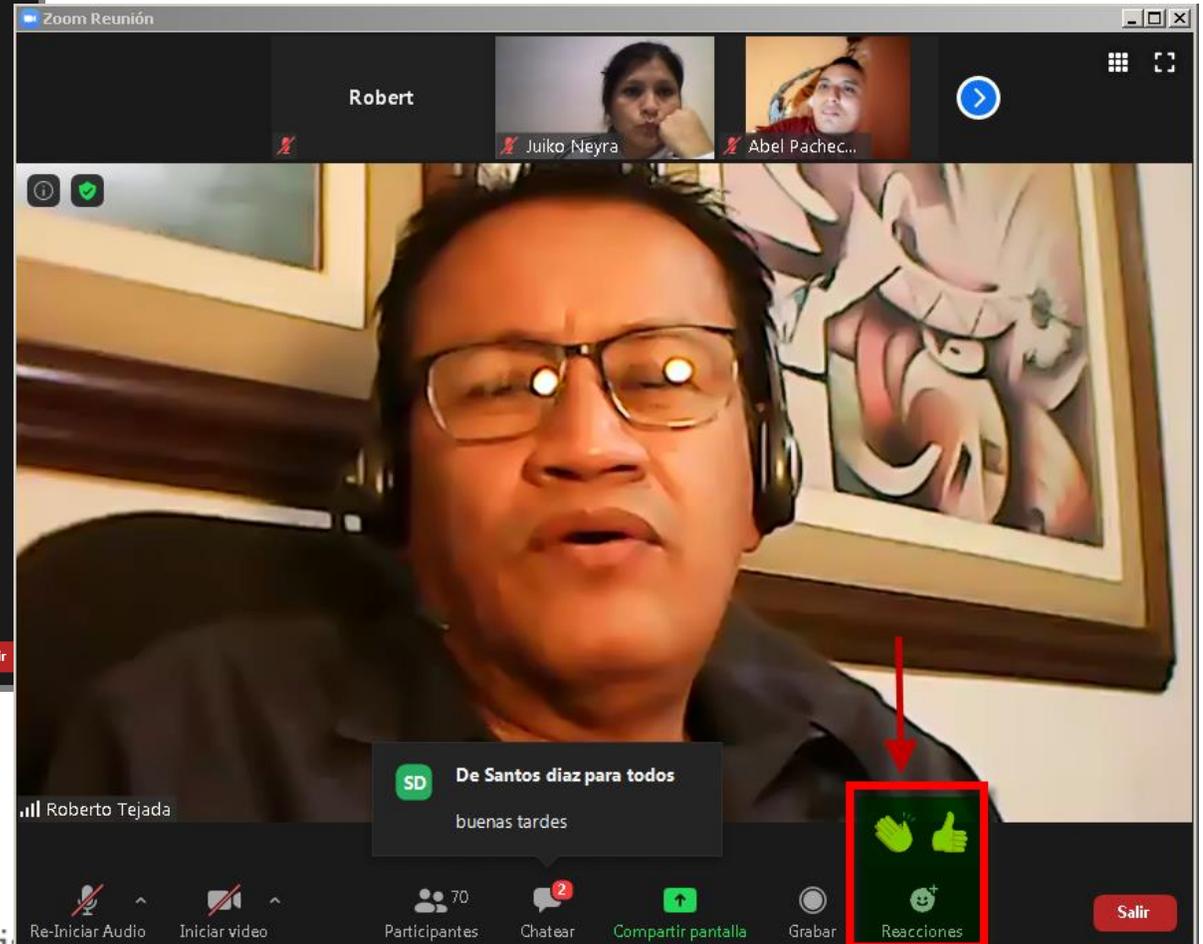
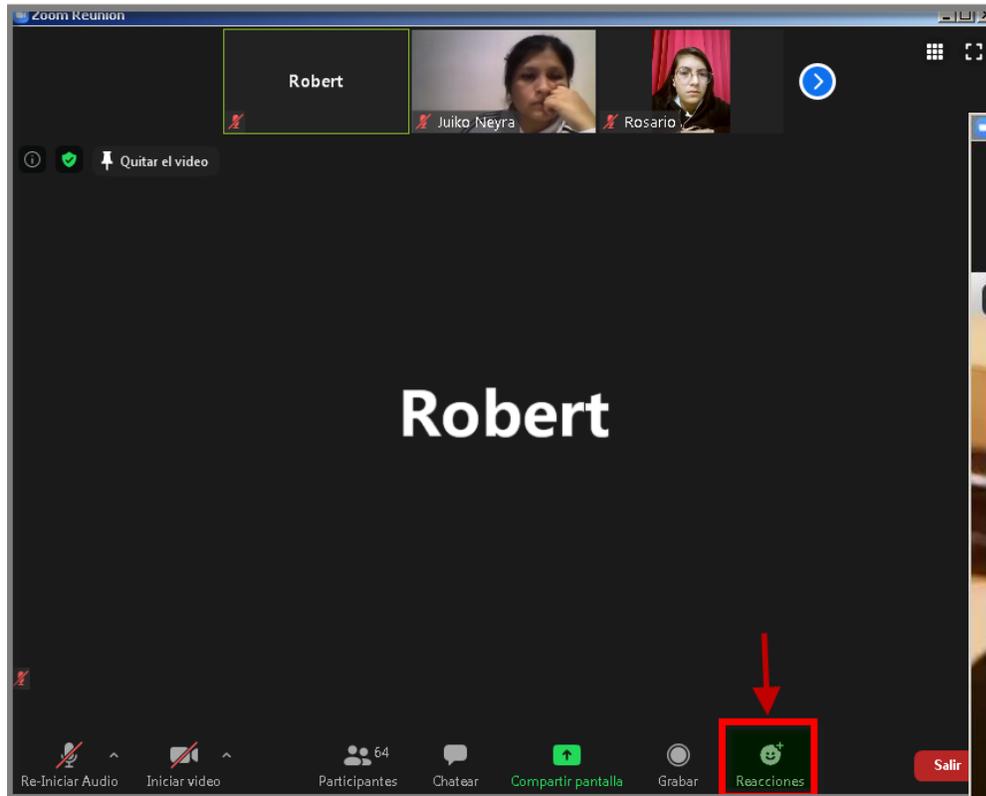
Barra de herramientas – Compartir Pantalla



- La opción **compartir la pantalla** estará **disponible para anfitrión y coanfitriones**, y **si se ha configurado para participantes**.
- Seleccionando opciones avanzadas en la flecha desplegable se puede configurar quien puede compartir la pantalla; se recomienda para evitar interrupciones que solo pueda compartir una persona.

Barra de herramientas – Reacciones

Durante la sesión de videoconferencia



Encontraran dos emoticones
disponibles

Integración de Moodle con Zoom

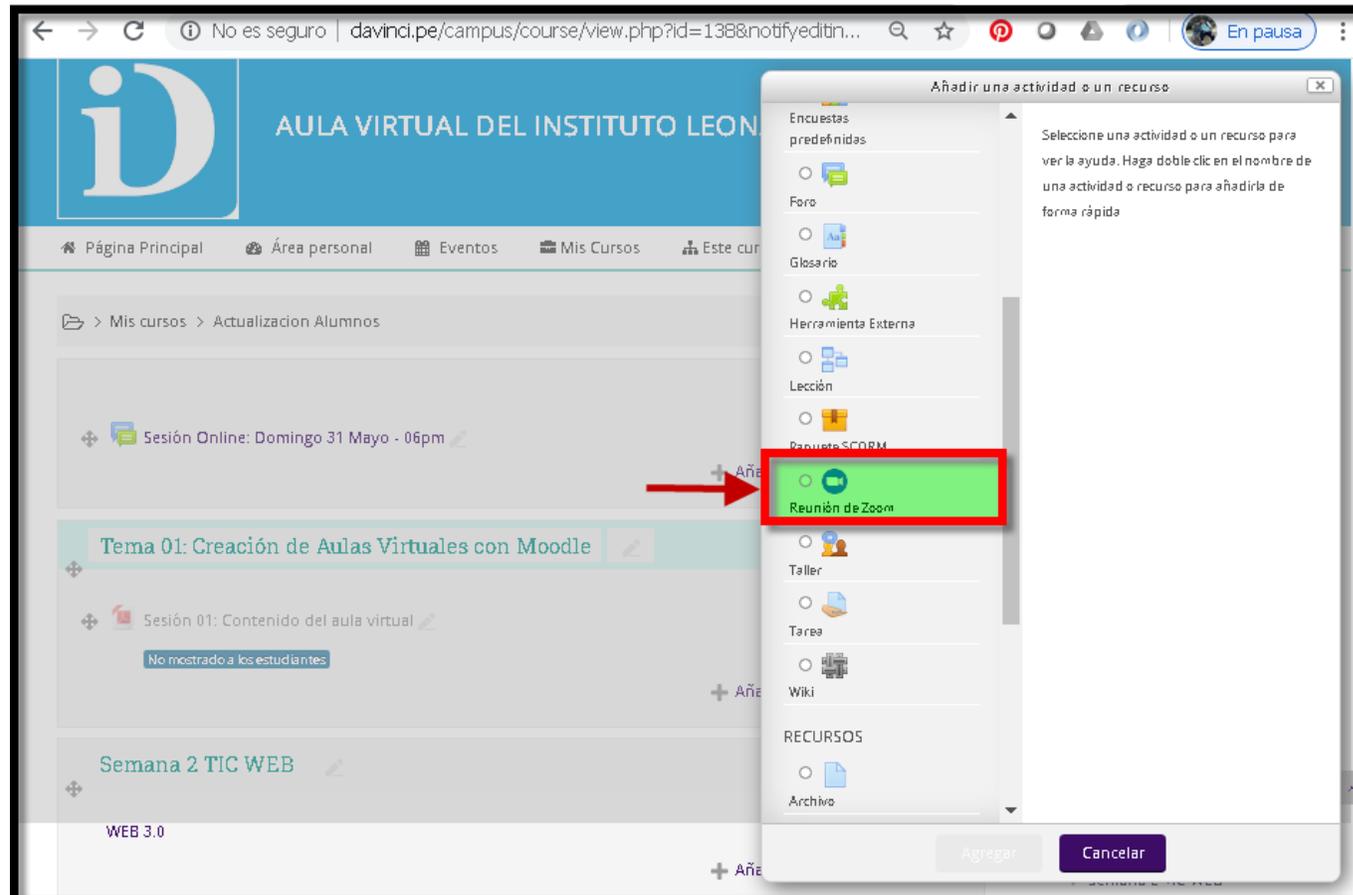
- Dentro del Mis cursos – Activar edición

The screenshot shows the Moodle course editor interface. At the top, there is a navigation bar with the Moodle logo and the text 'AULA VIRTUAL DEL INSTITUTO LEONARDO DA VINCI'. Below this, there is a menu with options like 'Página Principal', 'Área personal', 'Eventos', 'Mis Cursos', 'Este curso', 'Desactivar edición', 'Ocultar bloques', and 'Pantalla completa'. The 'Desactivar edición' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the menu, there is a section for 'Actualización Alumnos' with a list of activities. The first activity is 'Sesión Online: Domingo 31 Mayo - 06pm'. Below it, there is a section for 'Tema 01: Creación de Aulas Virtuales con Moodle'. The 'Añadir una actividad o un recurso' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. On the right side, there is a 'Navegación' sidebar with a list of links including 'Inicio del sitio', 'Páginas del sitio', 'Mis cursos', 'Actualización Alumnos', 'Participantes', 'Insignias', 'Competencias', 'Calificaciones', and 'General'.

Trabajas ya, progresas ya

Integración de Moodle con Zoom

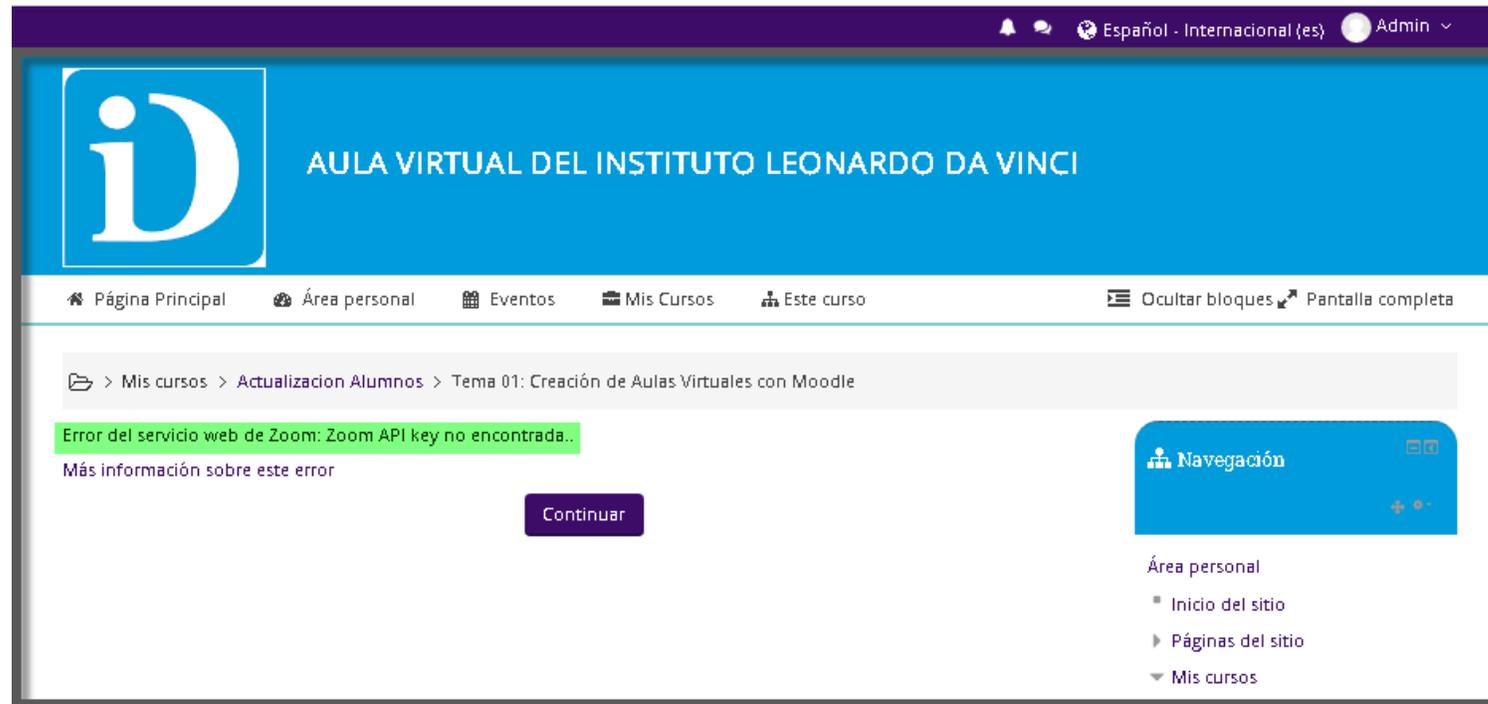
- Dentro del Mis cursos – Añadir una actividad o un recurso



Seleccionamos el icono
“Reunión de Zoom”.
Luego **“agregar”**

Integración de Moodle con Zoom

- Dentro del Mis cursos – Añadir una actividad o un recurso



Spanish - International (es) Admin

iD AULA VIRTUAL DEL INSTITUTO LEONARDO DA VINCI

🏠 Página Principal 🏠 Área personal 📅 Eventos 📁 Mis Cursos 👤 Este curso ⌵ Ocultar bloques 🖥 Pantalla completa

🔗 > Mis cursos > Actualización Alumnos > Tema 01: Creación de Aulas Virtuales con Moodle

Error del servicio web de Zoom: Zoom API key no encontrada..
Más información sobre este error

Continuar

Navegación

- Área personal
- Inicio del sitio
- ▶ Páginas del sitio
- ▼ Mis cursos

El proceso de integración se está terminando

Trabajas ya, progresas ya



istituto
Leonardo
Da Vinci

davinci.edu.pe

