



Gobierno de
Tierra del Fuego
Antártida e Islas
del Atlántico Sur

Ministerio de
Educación,
Cultura, Ciencia
y Tecnología

AULAS DIGITALES

Clases
sincrónicas
“Zoom”



¿Qué es Zoom?

Zoom, también conocido como Zoom y Zoom App, es un programa de video llamadas y reuniones virtuales, accesible desde computadoras de escritorio, computadoras portátiles, celulares y Tablet.



Es importante aclarar que **“Zoom”** es una aplicación externa de la plataforma **“Moodle”** por lo que su uso implicará consumo de datos.

Importante:

La versión gratuita de Zoom permite lo siguiente:

- Videoconferencias con hasta 100 participantes
- Video llamadas 1 a 1 ilimitadas.
- Todas las funcionalidades menos el Streaming directo.
- Reuniones grupales están limitadas a 40 minutos

¿Cómo me registro en zoom?

Para empezar a utilizar Zoom primero debo registrarme, lo hacemos desde <https://zoom.us/> una vez en la página hacemos click en el botón **“Regístrese es gratuita”**, situado en la parte derecha de la página.



Podemos registrarnos utilizando una cuenta de Google, Facebook o correo institucional, para este ejemplo utilizaremos una cuenta de Google.

Regístrese gratis

Su dirección de e-mail de trabajo

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la Política de privacidad de privacidad y las Condiciones de servicio aplicables.

Registrarse

¿Ya tiene una cuenta? [Ingresar.](#)

o

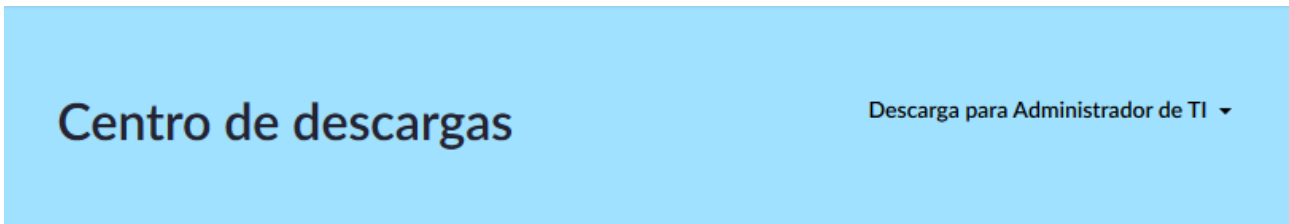




Con esto ya estamos en condiciones para armar una reunión.

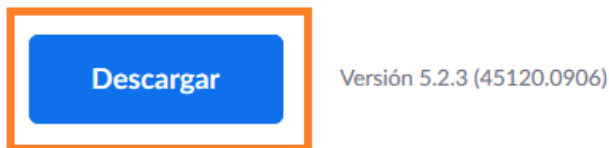
Descargar el Cliente Zoom

Para descargar el cliente zoom nos dirigimos al centro de descarga de la página <https://zoom.us/download>, y hacemos click sobre el botón **Descargar** de la sección Cliente Zoom para reuniones.



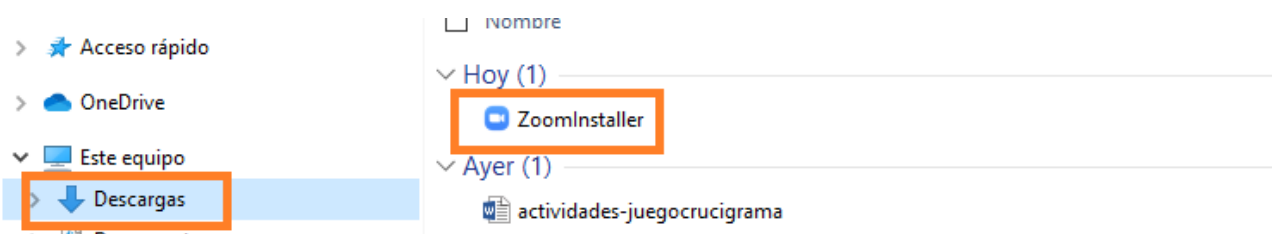
Cliente Zoom para reuniones

El cliente para el navegador se descargará de manera automática cuando comience o se una a su primera reunión Zoom. También se puede descargar de manera manual aquí.



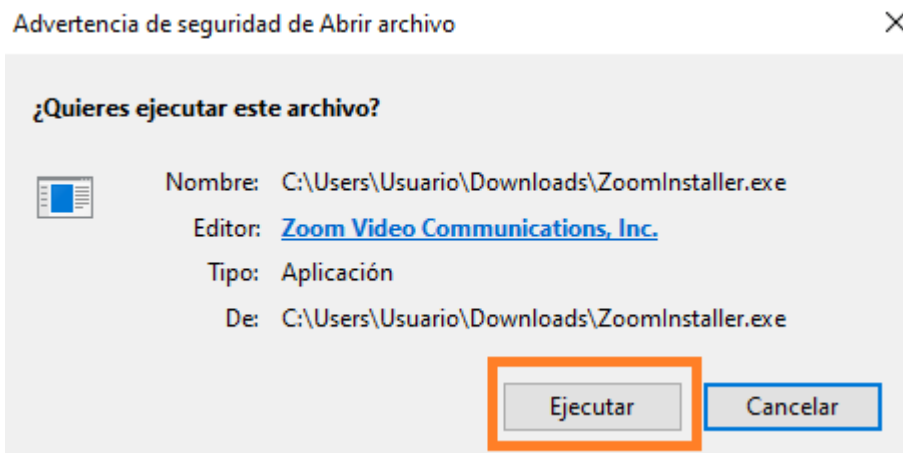
Instalar el Cliente Zoom

Una vez descargada la aplicación nos dirigimos a la Carpeta **Download** de nuestra computadora y ejecutamos el archivo haciendo un doble click sobre el instalador.





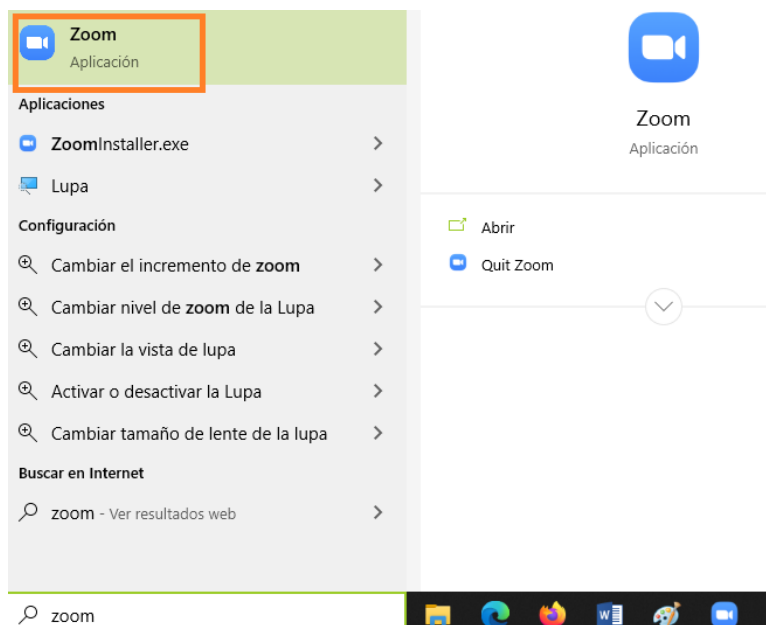
Una vez que inicia el instalador hacemos click sobre ejecutar y ya tendremos listo para utilizar el Cliente Zoom.



¿Programar una reunión?

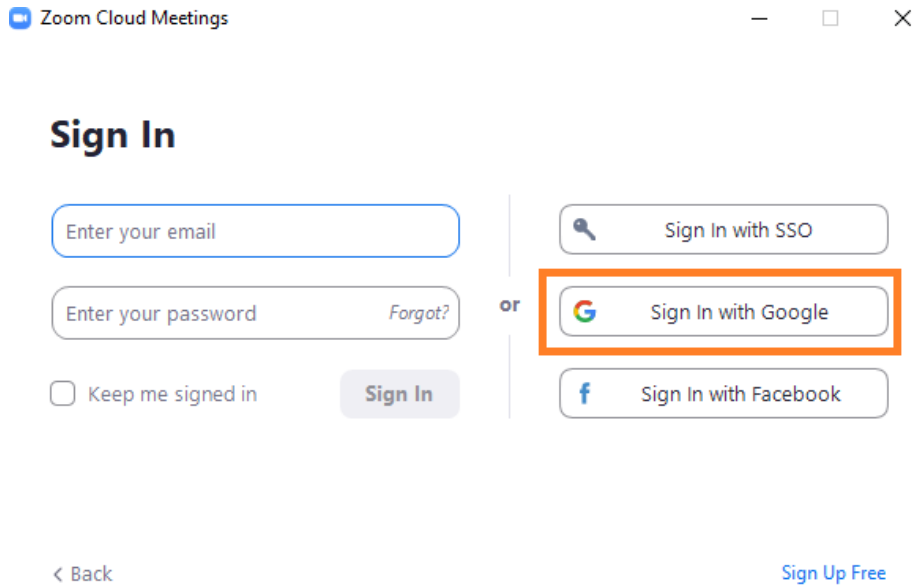
En zoom puedo programar una reunión para un determinado día u horario, desde la página <https://zoom.us/> o desde el cliente de Zoom, para este ejemplo utilizaremos el Cliente.

Paso1: Accedemos a la aplicación Zoom desde nuestra computadora.

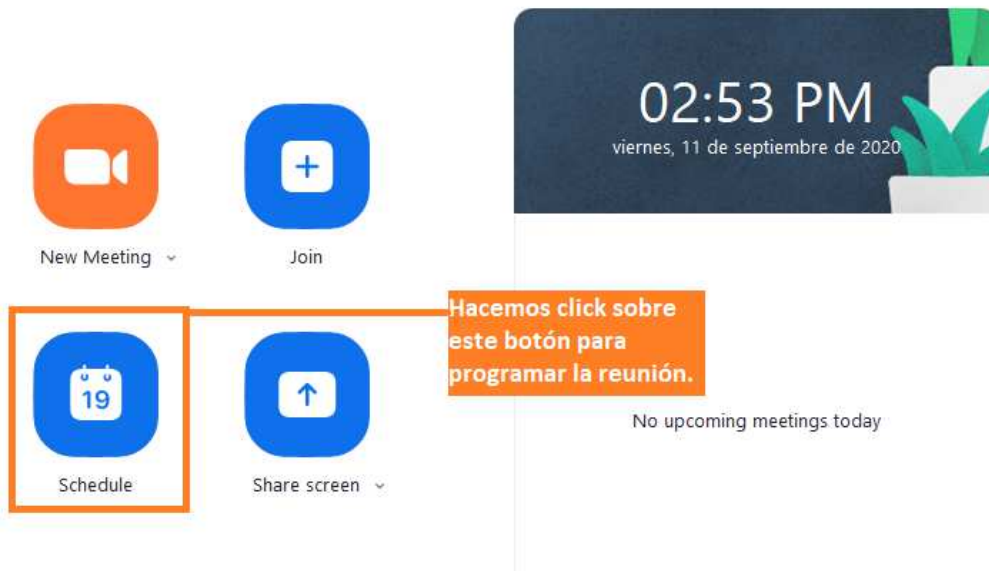




Paso 2: Iniciamos sesión en este caso utilizando una cuenta de Google.



Paso 3: Una vez iniciada la aplicación, nos dirigimos sobre el botón **Schedule**, y hacemos click, se abrirá una ventana para completar los datos de la reunión.



Paso 4: Al configurar la reunión, debemos darle un título, la fecha y la hora que se dará inicio, como así también la sección de seguridad, donde tenemos algunas opciones para configurar como ser el video si queremos que este encendido o apagado al iniciar, Grabar la reunión automáticamente, etc.

Schedule Meeting

Escribimos un tema para la reunión

Topic

Clase sincronica 5 2 Economia

Start: vie. septiembre 11, 2020 10:00 p. m.

Duration: 1 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Halifax

Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants.

[Upgrade now](#) to enjoy unlimited group meetings.

Do not show this message again

Configuramos la fecha y la hora que se dará inicio.

Meeting ID

Generate Automatically Personal Meeting ID 836 873 8486

Security

Passcode 8ViTZe Waiting Room

Video

Host: On Off Participants: On Off

Calendar

Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options

Save

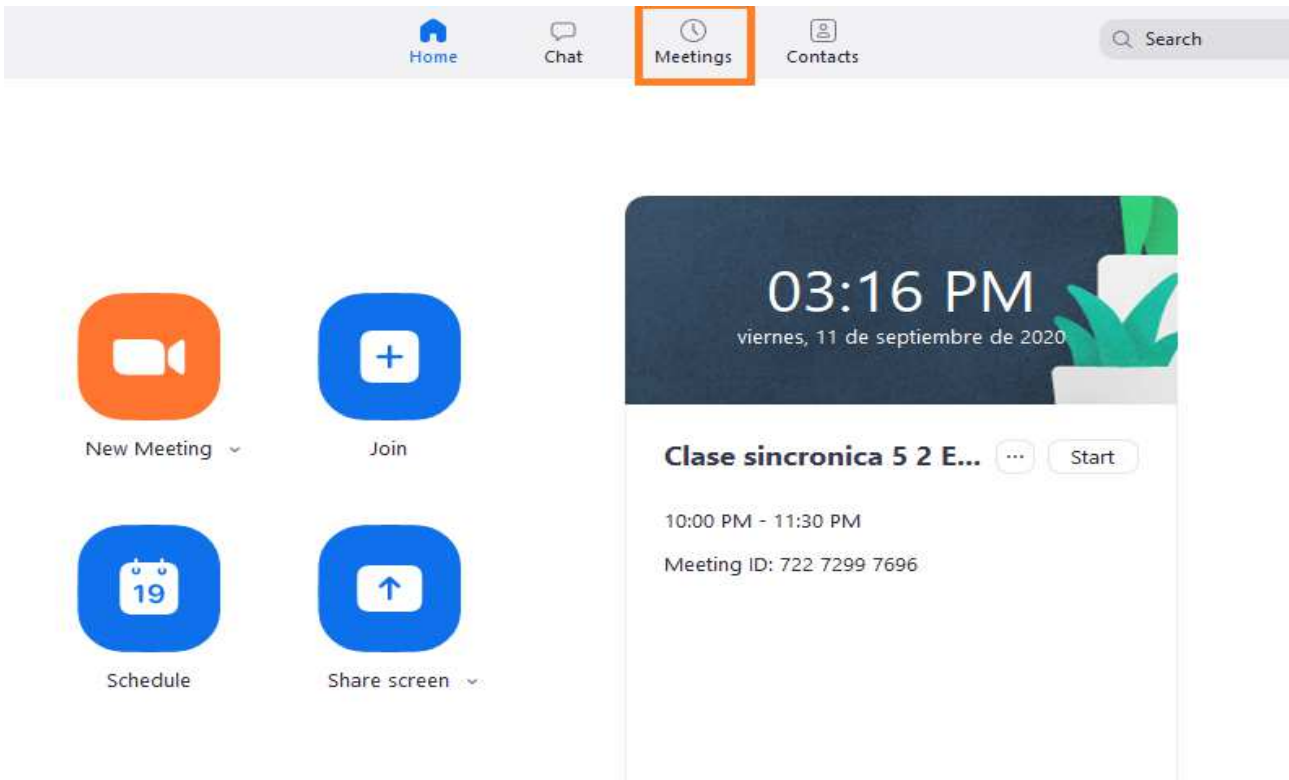
Cancel



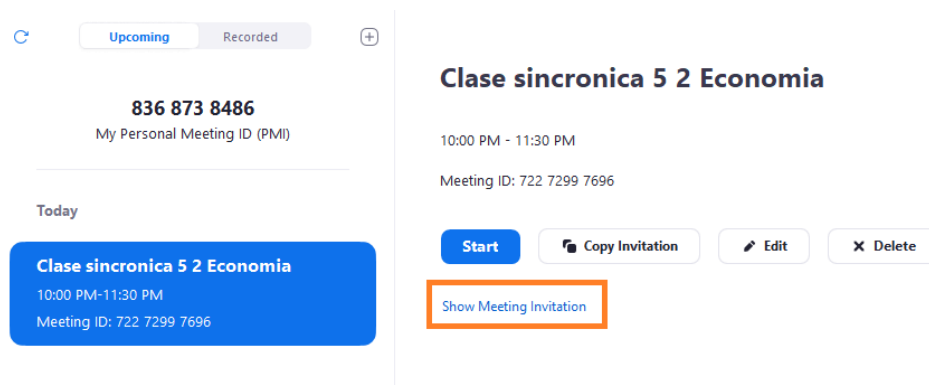
Luego de configurar las opciones hacemos click sobre el botón **Guardar**. De esta manera ya tendremos configurada la reunión en la fecha y hora programada.

¿Cómo invito a participar a mi reunión?

Una vez programada la reunión, debemos invitar a los participantes, desde el cliente de Zoom accedemos al botón Meeting haciendo un click.



Al acceder a la sección Meeting veremos las reuniones programadas, con sus detalles, para poder socializar la invitación para que puedan acceder, es por medio de un enlace, que los participantes podrán acceder directamente o por medio de un ID y un password que deberán utilizar para unirse a la reunión.





Al hacer click sobre la palabra **Show Meeting Invitation**, veremos los datos a socializar que podemos compartir a los participantes, tanto el enlace o por medio del ID y password.

Upcoming Recorded (+)

836 873 8486
My Personal Meeting ID (PMI)

Today

Clase sincronica 5 2 Economia
10:00 PM-11:30 PM
Meeting ID: 722 7299 7696

Clase sincronica 5 2 Economia
10:00 PM - 11:30 PM
Meeting ID: 722 7299 7696

Start Copy Invitation Edit Delete

Hide Meeting Invitation

: is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Clase sincronica 5 2 Economia
Time: Sep 11, 2020 10:00 PM Halifax

Join Zoom Meeting
<https://us04web.zoom.us/j/72272997696?pwd=dERYMkhOc1hTUlqzSIExT0xLZGtiQT09>

Meeting ID: 722 7299 7696
Passcode: 8VITZe

¿Cómo participar de una reunión en Zoom?

Paso 1: Podemos unirnos a una reunión por medio de un Meeting ID, desde la pantalla principal de la aplicación presionamos el Botón Join.

New Meeting ▾ Join

Schedule Share screen ▾

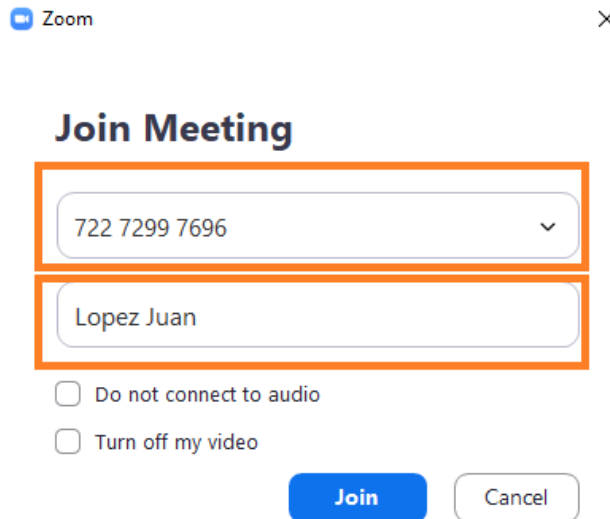
03:41 PM
viernes, 11 de septiembre de 2020

Clase sincronica 5 2 E... ... Start

10:00 PM - 11:30 PM
Meeting ID: 722 7299 7696



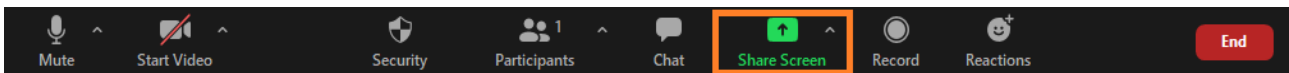
Paso 2: Introducimos el Meeting Id y nuestro nombre, luego hacemos click en el botón Join.



Una vez que el anfitrión de la reunión nos acepte ya estaremos participando.

¿Cómo comparto la pantalla en una reunión?

Para compartir pantalla en una reunión, debemos hacer click sobre el botón **“Share Screen”**



Se abrirá una pantalla con todas las ventanas activas, elijo cual quiero compartir, y luego hacemos click en el botón Share.

