

# UNIVERSIDAD DE LAS ARTES

## MANUAL ZOOM PARA DOCENTES DE POSGRADO

**ESCUELA DE POSGRADO**

**2023**

[informacion.posgrados@uartes.edu.ec](mailto:informacion.posgrados@uartes.edu.ec)

- Iniciar sesión en Zoom

1. Iniciamos sesión en SGA y seleccionamos el módulo Zoom Videoconferencia
2. Se abrirá una nueva pestaña en la cual en el buscador escribimos Universidad de las artes hasta que se muestre en el listado. Una vez seleccionada se guarda como opción previamente elegida y aparecerá un botón para iniciar sesión sin realizar la búsqueda



3. Al seleccionar uartes se abrirá una nueva pestaña donde debemos ingresar las credenciales y posteriormente permitir que zoom inicie sesión en el computador

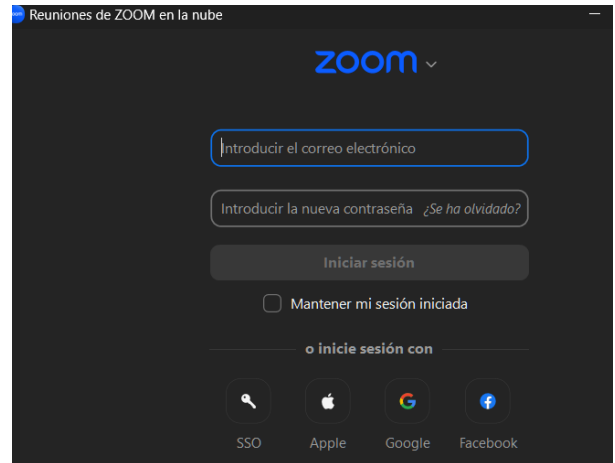


Otra forma de iniciar sesión en Zoom con la cuenta institucional sería a través del programa de PC.

1. Abrimos Zoom y seleccionamos iniciar sesión y seguido escogemos la opción SSO

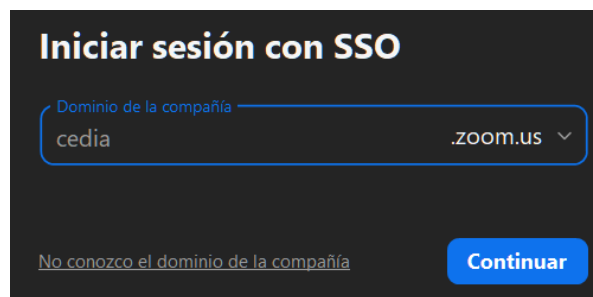


Al iniciar el programa iniciamos sesión

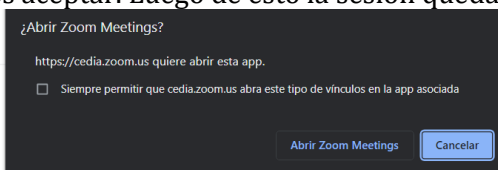


En esta ventana escogemos SSO

2. Si no se abre automáticamente el navegador del sistema y Zoom nos pide el dominio, escribimos cedia en el cuadro de texto verificando que a continuación diga "zoom.us"



3. Una vez presionando continuar, se abrirá el navegador donde se deben realizar los pasos del otro método, seleccionando uartes e iniciando sesión, se nos mostrara un mensaje para iniciar la aplicación de zoom, debemos aceptar. Luego de esto la sesión quedara iniciada en el programa de PC

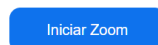


### Iniciar sesión con SSO

Haga clic en **Abrir Zoom Meetings** en el cuadro de diálogo mostrado en su navegador

Si no ve un cuadro de diálogo, haga clic en **Iniciar Zoom** a continuación

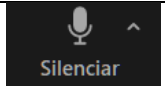
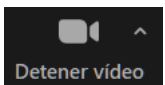
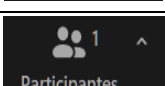


Al hacer clic en "Iniciar Zoom", acepta los [Términos del servicio](#) y la [Declaración de privacidad](#)



Al iniciar sesión, se nos mostrara las sesiones programadas si es que existen, correspondiendo a la sala para las clases regulares. Esto puede programarse con anticipación para utilizar el mismo enlace de invitación para cada reunión.

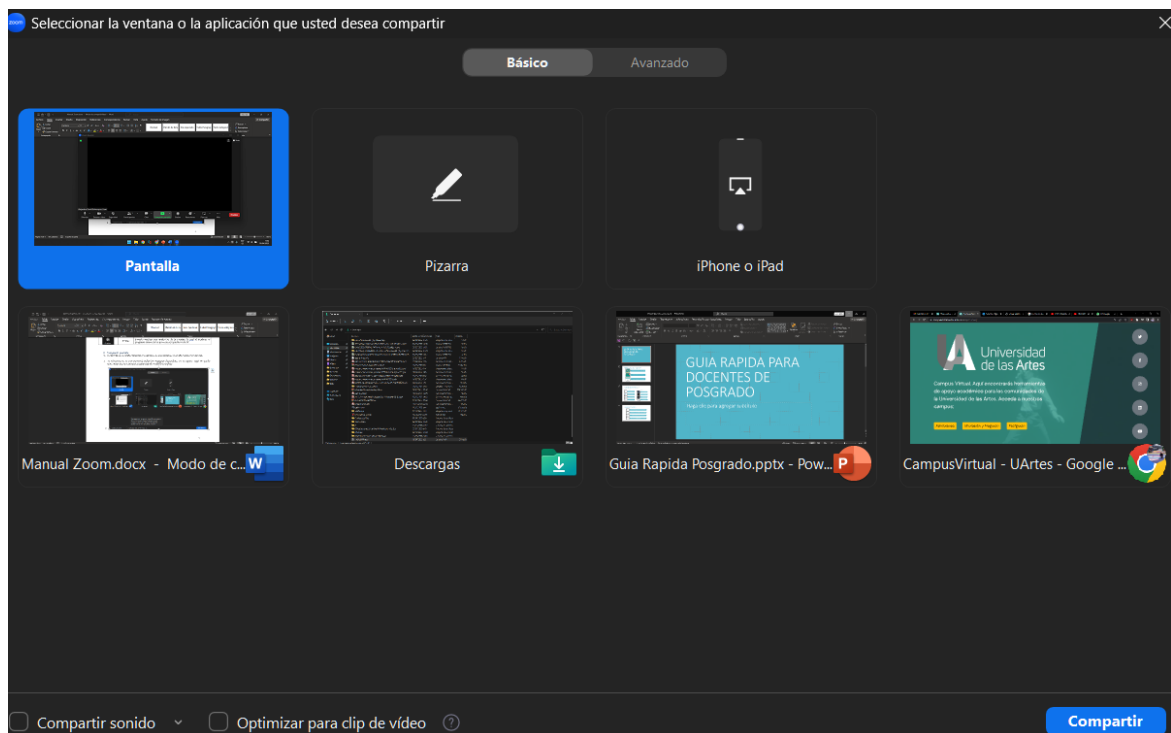
- **Controles de Reunión**

Al iniciar una reunión tendremos a disposición algunas herramientas para facilitar la comunicación durante la misma. Las más importantes son

	Audio	Habilita / Deshabilita el audio del audio del micrófono o PC. También se puede seleccionar otro micrófono si existen más de uno
	Video	Habilita /Deshabilita el video de la cámara para la reunión. Así mismo si utiliza una cámara adicional puede seleccionarla como principal en este menú.
	Participantes	Aquí podemos ver cuantas personas están conectadas a la reunión.
	Compartir Pantalla	Es útil en situaciones en las que se desea compartir lo que se esta visualizando en el PC, ya sea un documento, un sitio web o cualquier uso similar. Mas adelante se desglosa sus opciones.
	Grabar	Permite realizar una grabación de la reunión la cual al finalizar, el programa comenzará a procesarla y guardar en la PC

- **Compartir pantalla**

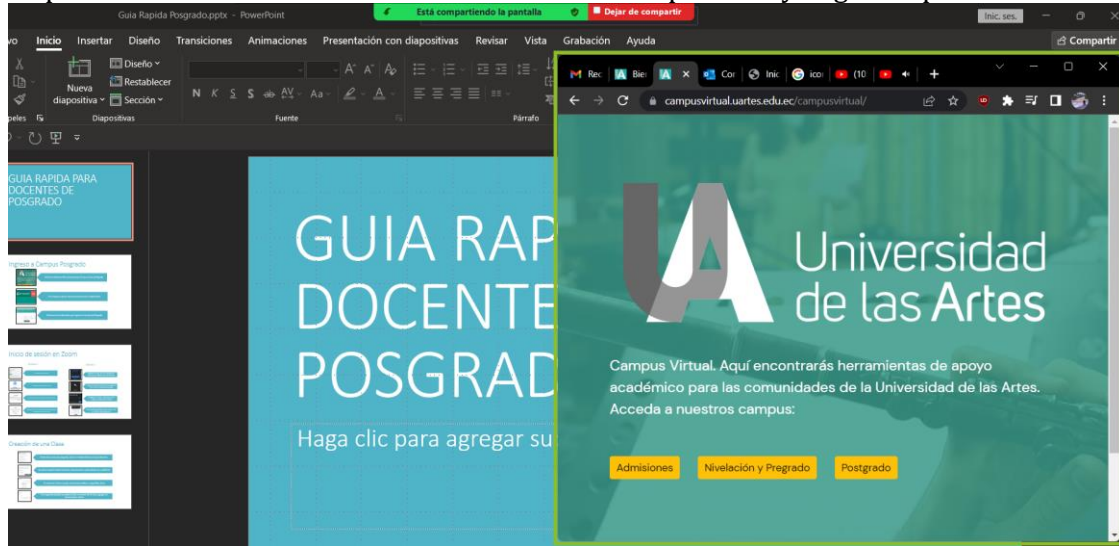
1. Dentro de una reunión, seleccionar en la barra de herramientas la opción Compartir Pantalla.
2. Al seleccionarla se nos mostrará todas las ventanas disponibles en el equipo. Aquí se puede seleccionar una sola ventana o compartir el escritorio completo.



Dentro de este panel de aplicación podemos realizar varias combinaciones. Normalmente se utiliza compartir pantalla completa ya que se visualiza exactamente lo que el anfitrión esta viendo en su equipo

Otros modos de Compartir pantalla pueden ser

- **Compartir Ventana:** Selecciona una de las ventanas disponibles y elige compartir.

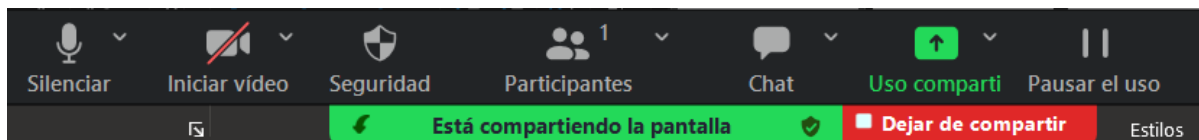


Podemos ver que la interfaz a cambiado a modo Compartir Pantalla, en la cual, si seleccionamos una o más ventanas, estas tendrán un borde color verde indicando que solo estas se están mostrando las ventanas seleccionadas, para los demás participantes, las otras ventanas se mostraran en fondo negro aun cuando anfitrión en su PC pueda ver el contenido.

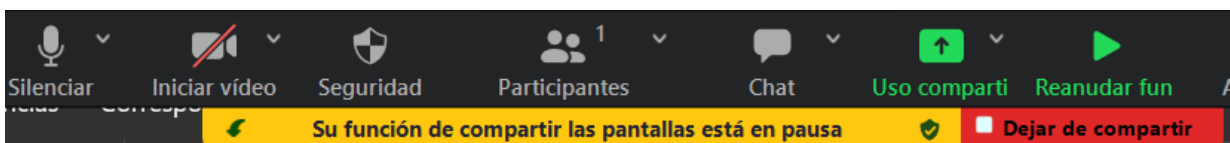
### Pausar Compartir Pantalla

Si por alguna razón es necesario detener la pantalla compartida para realizar un ajuste rápido, no es necesario dejar de compartir, en su lugar, puede pausar la función y luego reanudarla rápidamente, manteniendo el flujo de la clase sin mayor contratiempo

- En la barra de herramientas de zoom seleccionamos “Pausar el uso”



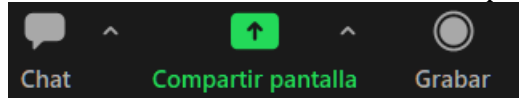
- Una vez realizado los cambios, presione en el icono “Reanudar Función” para volver a compartir su pantalla



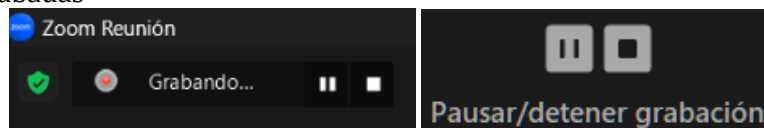
## Grabar Reunión

Las reuniones pueden ser grabadas para luego ser compartidas para la posterior revisión de los estudiantes o docentes como referencia para futuras clases. El proceso esta configurado para ser realizado automáticamente, pero en caso de no aparecer el icono de “Grabando”, se deben seguir los pasos a continuación

- Dentro de la reunión, en la barra de herramientas ubicamos la opción grabar y presionamos.



- Una vez iniciada la grabación, existen dos controles los cuales son pausar o detener la grabación. No se recomienda manejarlos ya que se espera una grabación continua y para evitar futuros problemas de clases no grabadas

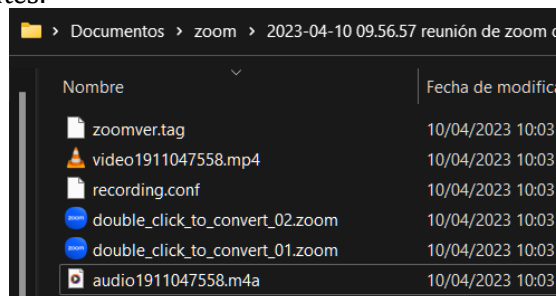


- Al terminar la reunión se comenzará a procesar el archivo de grabación para ser guardado en el equipo. Es importante no detener la conversión ni apagar el equipo ya que el archivo no se podrá recuperar y no existirá evidencia de la clase brindada



**Nota:** Las grabaciones se detienen automáticamente al terminar la reunión. Se debe tener en cuenta que, al finalizar una clase, el PC comienza a procesar la grabación para guardarla en el equipo. Es importante no apagar el equipo hasta que la grabación se guarde completamente.

Al terminar la conversión, se abrirá el explorador en la ubicación donde se guardan los archivos. El video normalmente tiene en el nombre “Video” y puede ser visto con cualquier reproductor multimedia. Posteriormente a grabación debe ser subida al Onedrive Institucional y compartir el enlace en Moodle para el fácil acceso para los estudiantes.

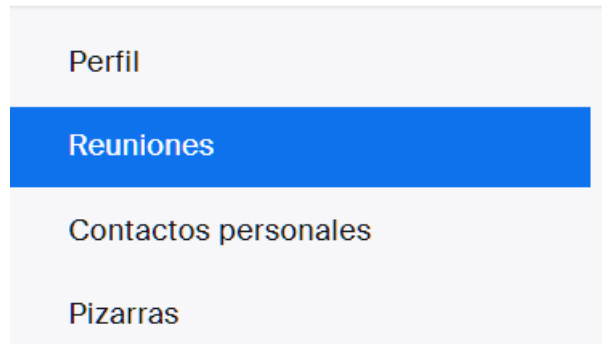


## Reuniones recurrentes

Este tipo de reuniones pueden ser muy útiles para educadores ya que, a través de un enlace de invitación, la sala estará creada para cada clase que se necesite sin tener que configurar ni enviar la invitación cada día. Existen dos formas de programar una reunión, ya sea vía web o en la aplicación de escritorio, siempre tomando en cuenta que debe haber iniciado sesión con la cuenta institucional.

### Vía web

1. Iniciamos sesión y nos vamos al panel izquierdo dentro de la opción Reuniones



2. Se despliegan las opciones para programar una reunión, para este caso crearemos una reunión recurrente

#### Programar reunión

Tema

[+ Añadir descripción](#)

Cuándo

Duración  h  min.

Zona horaria

Reunión recurrente **Todos los días, hasta 16 Apr 2023, 7 ocurrencias**

Recurrencia

Repetir cada  día(s)

Fecha de finalización  Por   Después  eventos

Dependiendo de la recurrencia, cambian las opciones de la reunión, variando en la ocurrencia diaria, semanal (seleccionando los días a suceder) o mensual (Seleccionando el día exacto de ocurrencia)

<p>Diariamente</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Reunión recurrente <b>Todos los días, 7 ocurrencias</b></p> <p>Recurrencia <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">Diariamente</span></p> <p>Repetir cada <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">1</span> día(s)</p> <p>Fecha de finalización <input type="radio"/> Por <input type="text" value="04/16/2023"/> <input checked="" type="radio"/> Después <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">7</span> eventos</p>
<p>Semanalmente</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Reunión recurrente <b>Cada semana el día Lun.</b></p> <p>Recurrencia <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">Semanal</span></p> <p>Repetir cada <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">1</span> semana(s)</p> <p>Ocurre en <input type="checkbox"/> Dom. <input checked="" type="checkbox"/> Lun. <input type="checkbox"/> Mar. <input type="checkbox"/> Mié. <input type="checkbox"/> Jue. <input type="checkbox"/> Vie. <input type="checkbox"/> Sáb.</p> <p>Fecha de finalización <input type="radio"/> Por <input type="text" value="05/22/2023"/> <input checked="" type="radio"/> Después <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">7</span> eventos</p>
<p>Mensualmente</p>	<p><input checked="" type="checkbox"/> Reunión recurrente <b>Cada mes el 10 del mes</b></p> <p>Recurrencia <span style="border: 1px solid blue; border-radius: 5px; padding: 2px;">Mensual</span></p> <p>Repetir cada <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">1</span> mes(es)</p> <p>Ocurre en <input checked="" type="radio"/> Día <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">10</span> del mes</p> <p><input type="radio"/> Primero <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">Domingo</span> del mes</p> <p>Fecha de finalización <input type="radio"/> Por <input type="text" value="10/10/2023"/> <input checked="" type="radio"/> Después <span style="border: 1px solid gray; border-radius: 5px; padding: 2px;">7</span> eventos</p>

También existen controles de video por si se desea que los participantes inicien con video y audio apagado, pero es indistinto ya que esto puede cambiar a lo largo de la clase según lo requiera

### 3. Procedemos a guardar la reunión creada. Se mostrará un resumen de la configuración y aceptamos

[Mis reuniones](#) > Administrar "Clase 1 de prueba"

**Detalles**

Tema: Clase 1 de prueba

Hora: 10 abr 2023 11:00 a. m. Bogotá  
Cada semana el día Lun., Mié. [Mostrar todos los eventos](#)

ID de reunión: 861 8099 9657

Enlace de invitación: <https://cedia.zoom.us/j/86180999657>

Añadir a: [Google Calendar](#) [Calendario de Outlook \(.ics\)](#) [Calendario de Yahoo](#)

---

Vídeo: Anfitrión: Apagado  
Participante: Apagado

Audio: Audio de la computadora

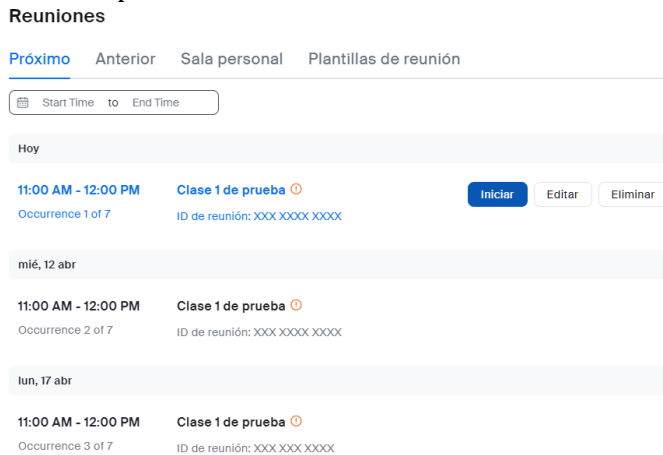
Opciones: Silenciar a los participantes a su entrada

---

[Iniciar](#) [Copiar la invitación](#) [Editar](#) [Eliminar](#)



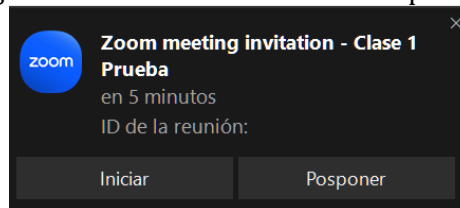
4. Podemos revisar en el mismo menú reuniones o dentro de la aplicación de escritorio. Si es recurrente como es el caso, se crearán automáticamente las ocurrencias solicitadas, junto a las opciones de iniciar, editar o eliminar



Vista de reuniones en Página Web



Vista de próxima reunión en Aplicación de PC



Notificación de escritorio si esta iniciada sesión en la aplicación de escritorio

## Recomendaciones

- En las primeras reuniones que se utilice el sistema, o cuando se vayan a usar dinámicas distintas a las habituales, es recomendable probar antes que todo funcione bien.
- La iluminación y el ruido ambiente son esenciales para disfrutar de buenas experiencias de usuario en cualquier tipo de programa de videoconferencia.
- En caso de que haya problemas de conexión o ancho de banda es mejor priorizar el sonido que la imagen. Si no es necesario, puede detener el video y así continuar con su clase y activarlo cuando sea necesario o requiera compartir pantalla.
- Es conveniente vestir prendas de colores sólidos: las rayas, cuadros y otros patrones pueden crear efectos no deseados y aumentar la cantidad de datos a emitir. Y es mejor que contrasten bien con el fondo del plano a emitir (por ejemplo, evitar el negro, gris o verde oscuros si vamos a estar escribiendo en la pizarra).