



**EDUC.UNLu**  
Departamento de Educación  
Universidad Nacional de Luján

# Plataforma de videoconferencia Zoom

*Algunas pautas de organización y orientaciones para su uso*

Secretaría de Gestión Administrativa - División de Educación a Distancia  
Departamento de Educación

# Plataforma de videoconferencia Zoom

*Algunas pautas de organización y orientaciones para su uso*

## Contenido<sup>1</sup>

Solicitud de asignación de salas .....	2
Asignación de usuarios anfitrión o reclamar rol de anfitrión por parte del docente .....	3
Pautas de uso compartido del Zoom del Departamento de Educación.....	4
Anexo - Orientaciones para el uso de la herramienta Zoom .....	5
¿Cómo hacer para que las opciones de la barra de herramientas aparezcan en español? .....	5
¿Cómo reclamar el rol de anfitrión? .....	6
¿Qué opciones tengo disponibles desde el rol de anfitrión? .....	8
✓ Habilitar la sala de espera .....	9
✓ Admitir el ingreso en forma masiva .....	11
✓ Designar un co – anfitrión .....	12
✓ Grabar la sesión de trabajo en mi computadora .....	13
✓ Crear pequeños grupos de trabajo.....	13
✓ Modificar la vista de los asistentes en la pantalla.....	19
✓ Solicitudes de los participantes.....	20
✓ “Levantar la mano”.....	21
✓ Compartir elementos en la pantalla.....	21
Finalizar la reunión adecuadamente.....	23

<sup>1</sup> Al hacer clic sobre cada contenido de esta tabla, será redirigido a la página donde se encuentra. Los vínculos que se encuentran en el cuerpo del texto, lo redirigirá a la página a la cual hace referencia.

## Solicitud de asignación de salas

1.1 La solicitud de turno para la utilización de las salas se debe enviar al correo electrónico: [salazoomeducacion@gmail.com](mailto:salazoomeducacion@gmail.com) con una anticipación de 48 horas, escribiendo en el cuerpo del mensaje el pedido formal de utilización de la sala, consignando los siguientes datos:

- Nombre de la asignatura y código,
- Fecha en que se necesitará la sala,
- Hora de inicio y hora de finalización,
- Nombre y apellido del responsable del pedido.
- Casilla de mail a la cual se enviarán los datos para el ingreso a la sala.

1.2 Antes de la fecha y hora solicitada, el requirente de la sala recibirá un mail con la siguiente información:

### DE USO EXCLUSIVO PARA EL DOCENTE (NO COMPARTIR):

**Contraseña de anfitrión:** XXXXXX  
(recibirá una clave numérica de seis cifras)

### INFORMACIÓN PARA REMITIR A LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN

**Tema:** Clase Teorías de la Educación II  
**Hora:** 12 ago 2020 04:30 PM Buenos Aires, Georgetown  
**Unirse a la reunión Zoom**  
**<https://zoom.us/j/8964610756>**  
**ID de reunión:** 896 461 0756

### IMPORTANTE:



- ✓ La información que figura en el **sombreado celeste** es **confidencial**, por lo tanto, sugerimos que una vez que la reciba la registre en un lugar seguro y la tenga disponible antes del horario de ingresar a la sala.
- ✓ La información que figura en el **sombreado verde** es **para compartir con los participantes**, antes de la fecha y horario de la reunión.

## Asignación de usuarios anfitrión o reclamar rol de anfitrión por parte del docente

- 2.1 Una vez recibido el mail, el docente deberá **compartir el link de la reunión** con los estudiantes/participantes y docentes del equipo (Ver [ítem 1.2](#) de este documento: INFORMACIÓN PARA REMITIR A LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN).

Si posee aula virtual, sugerimos que 10 minutos antes del horario de la reunión publique el mensaje a través de la sección Noticias. De esta forma, todos los que están activos en el aula virtual recibirán en sus correos electrónicos una copia de este mensaje. También puede emplear otras formas de comunicación que utilice habitualmente: correo electrónico, grupo cerrado de Facebook, grupo de WhatsApp, etc. Lo importante es asegurarse que todos los participantes cuenten con el link de acceso antes del horario de inicio.

- 2.2 Siendo el día y hora de apertura de la sala virtual, el docente responsable de la asignatura ingresará a la sala y deberá **reclamar el ROL DE ANFITRION** ([Ver ANEXO](#)).
- 2.3 Al clickear “RECLAMAR ROL DE ANFITRION” o CLAIM HOST, le pedirá la clave recibida en el mail bajo el título: INFORMACIÓN DE USO EXCLUSIVO PARA EL DOCENTE (NO COMPARTIR) (Ver detalle del mail en el [ítem 1.2](#) de este documento).
- 2.4 Si desea que haya más de un anfitrión, el docente responsable, una vez que haya reclamado el rol de anfitrión, puede asignarle la función de co-anfitrión y/u hospedador a otro docente, a fin de colaborar en la moderación de la participación de la reunión (Ej: controlar el audio y video de los participantes, organizar intervenciones, grupos, entre otras funciones).
- 2.5 Una vez que la mayoría de los participantes se encuentren en la sala, el docente/anfitrión deberá habilitar la *sala de espera* con el fin de regular el acceso. Esta acción es importante porque evitará el ingreso no autorizado de otros usuarios (por ejemplo, al acercarse el horario de cierre los participantes de la siguiente reunión, que hacen uso de la misma sala, podrían querer ingresar).
- 2.6 Es muy importante que al finalizar la reunión cierre su sesión de trabajo, saliendo de la sala, porque de otra manera inhabilita el uso de la sala.

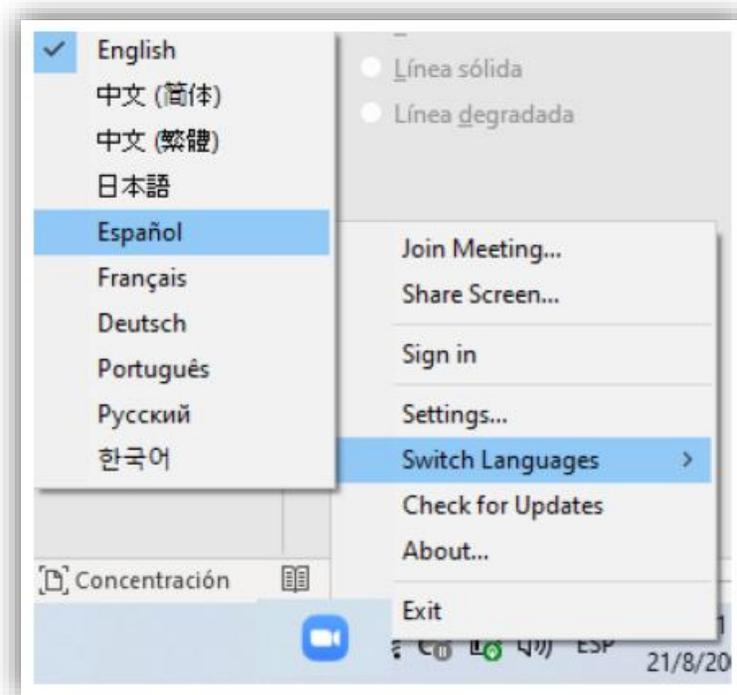
## Pautas de uso compartido del Zoom del Departamento de Educación.

- a) Cada docente/anfitrión comparte con más de un equipo docente las salas, por lo que es necesario **tener en cuenta las pautas** para garantizar su correcto uso y aprovechamiento.
- b) En cada sala puede ingresar hasta 300 participantes.
- c) Resulta fundamental **respetar el horario asignado de entrada y salida** con el fin de utilizar y/u optimizar las salas para que todos los equipos docentes tengan su espacio. Si el docente anfitrión ingresa antes del horario pautado, se fuerza la finalización de la reunión que esté en curso y, si termina después de la hora solicitada posterga el ingreso de otro equipo docente a la sala en el horario solicitado.
- d) La **puntualidad a la hora de ingresar al aula** es de suma importancia a fin de no generar tiempo de espera de los estudiantes para su ingreso.
- e) En caso de **suspender la clase o reunión**, se solicita **dar AVISO** por mail a [salazoomeducacion@gmail.com](mailto:salazoomeducacion@gmail.com) con la mayor antelación posible.
- f) Se recomienda **NO PUBLICAR en redes sociales el enlace** y la contraseña de acceso a las reuniones, a fin de evitar intervenciones no deseadas y/o vandalizaciones.
- g) Se solicita **NO MODIFICAR** la configuración de la cuenta, las restricciones de seguridad ni la contraseña. Ante cualquier duda comunicarse al mail: [salazoomeducacion@gmail.com](mailto:salazoomeducacion@gmail.com)
- h) **No revelar la contraseña de ROL DE ANFITRION** a los estudiantes.
- i) Para el almacenamiento de las grabaciones de las clases, se deberá **seleccionar: “GRABAR EN MI COMPUTADORA”**, dado que la capacidad de almacenamiento para “Grabar en la nube” es insuficiente para todos.
- j) Las distintas funcionalidades que posee la sala Zoom estarán habilitadas en la barra de herramientas que aparece en la parte inferior de la pantalla. (Dividir en grupos, grabar, silenciar, entre otras). [Ver anexo Orientaciones para el uso de la herramienta Zoom.](#)

## Anexo - Orientaciones para el uso de la herramienta Zoom

### ¿Cómo hacer para que las opciones de la barra de herramientas aparezcan en español?

Si la aplicación Zoom se instaló en idioma inglés y desea modificarlo, debe hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el ícono de Zoom en la barra de tareas de su computadora y seleccionar “Cambiar idioma” o “Switch Languages” y elegir la opción “Español”.



## ¿Cómo reclamar el rol de anfitrión?

El enlace de acceso a la sala es único. Por lo tanto, cuando accedan los estudiantes y los docentes verán una pantalla similar a la siguiente:

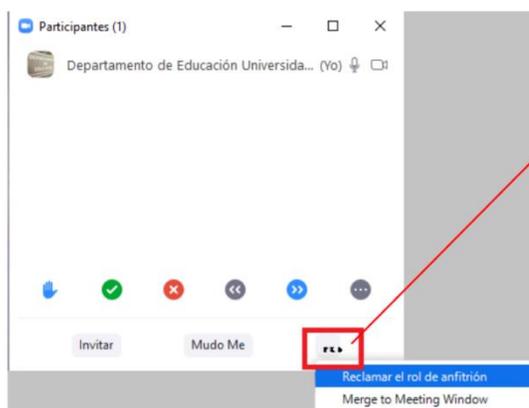


En la barra inferior, encontrará la opción **Participantes**



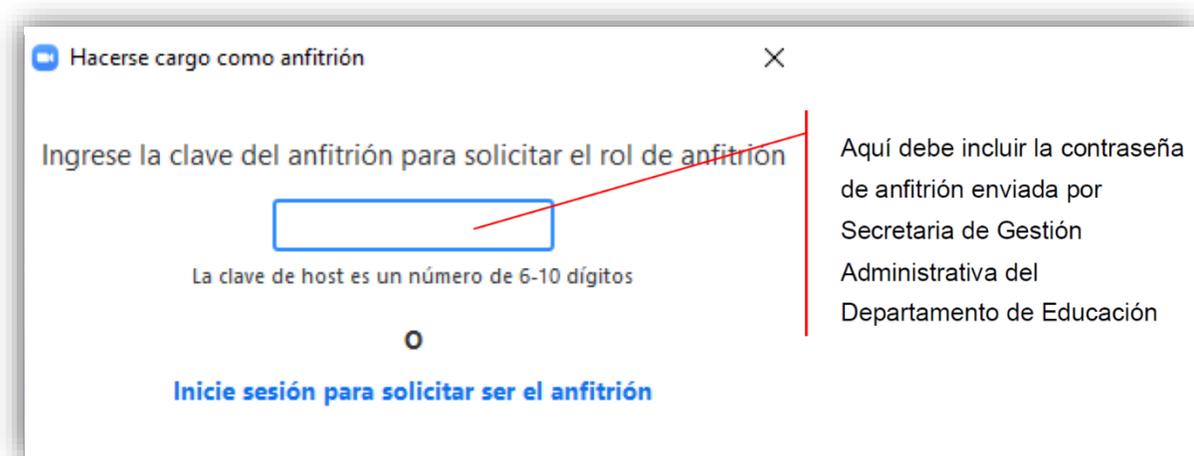
El número que aparece en la parte superior derecha indica la cantidad de participantes activos.

Al hacer clic sobre la opción **Participantes** aparece el siguiente cuadro:



Haga clic en la parte inferior derecha de la pantalla donde aparecen tres puntos y al desplegarse el cuadro de diálogo seleccione **Reclamar el rol de anfitrión** (si está en inglés, **Claim host**)

Al hacer clic sobre **Reclamar el rol de anfitrión** aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



Hacerse cargo como anfitrión X

Ingrese la clave del anfitrión para solicitar el rol de anfitrión

La clave de host es un número de 6-10 dígitos

O

[Inicie sesión para solicitar ser el anfitrión](#)

Aquí debe incluir la contraseña de anfitrión enviada por Secretaria de Gestión Administrativa del Departamento de Educación

Al realizar esta acción se habilitarán más opciones en la barra de herramientas. Es decir, a partir de ahora, los estudiantes y los docentes no tendrán las mismas opciones habilitadas.



### IMPORTANTE:

Cualquier usuario que tenga la contraseña de anfitrión podrá adoptar ese rol. De allí, la importancia de preservar esta información en forma secreta o compartirla solamente con los integrantes de su equipo docente que podrán asumir ese rol.

En caso de detectar algún problema de seguridad, comunicarse con [salazoomeducacion@gmail.com](mailto:salazoomeducacion@gmail.com) para solicitar la sustitución de la contraseña por otra.

## ¿Qué opciones tengo disponibles desde el rol de anfitrión?

Las opciones que se habilitan en el rol de anfitrión se verán principalmente en dos sectores: en la barra de comandos que se encuentra en la parte inferior de la pantalla (se agregan los botones *Seguridad*, *Grabar* y *Sección de Grupos*) –se indican en la imagen, con color naranja-, el otro sector de opciones disponible se encuentra en un menú el cual se ubica en el extremo inferior derecho -se señalan con color verde-



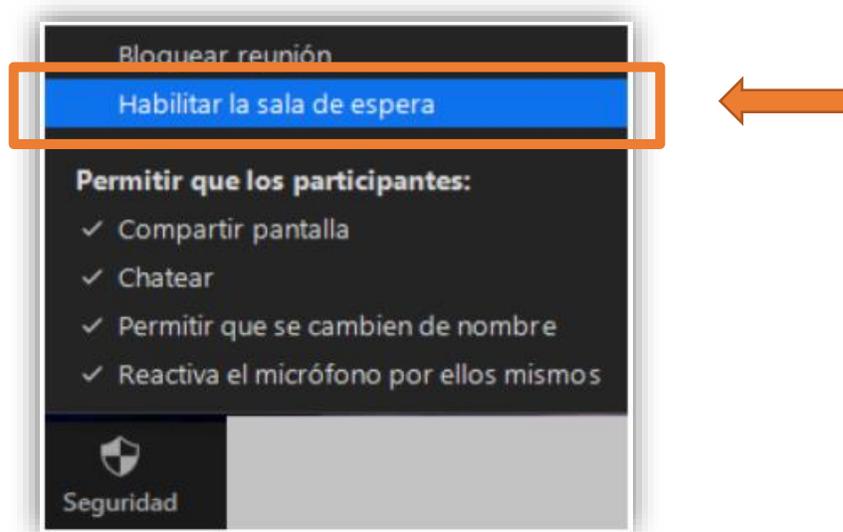
Las opciones que se despliegan en este menú son las siguientes:

- Solicitar que todos reactiven el audio
- Silenciar al entrar
- ✓ Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono
- ✓ Permitir que los participantes cambien su nombre
- ✓ Reproducir un sonido cada vez que alguien se una o abandone
- ✓ Habilitar la sala de espera
- Bloquear reunión

A continuación, se describen algunas opciones, las que se consideran más relevantes para el contexto de uso académico:

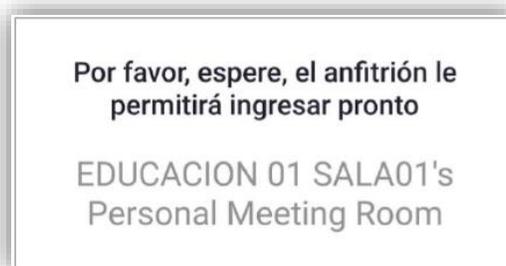
## ✓ Habilitar la sala de espera

La opción de **sala de espera** se encuentra en el menú que se despliega al clickear en el botón **Seguridad**.

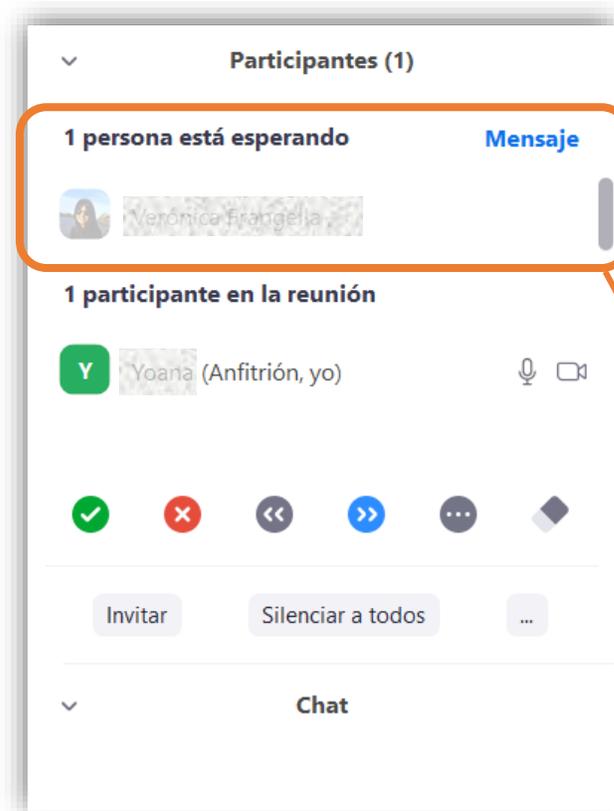


Una vez que considere que los participantes convocados se encuentran en la sala es recomendable habilitar la **sala de espera**. De esta forma, se limita el acceso de nuevos participantes.

Los estudiantes que intenten ingresar una vez habilitada la sala de espera verán el siguiente mensaje:



Cuando los participantes ingresan a la **sala de espera**, en la pantalla del anfitrión se activará la vista de la misma, desde la cual podrá admitir su acceso.



En el panel que se despliega a la derecha, se podrá ver el listado de estudiantes que se encuentra en la SALA DE ESPERA

Si deseamos admitir de manera manual, al posar el cursor sobre cada participante aparecerán las siguientes opciones **ADMITIR** (para aceptar) o **RETIRAR** (para no permitir el ingreso), de la siguiente manera:



**Admitir** **Retirar**

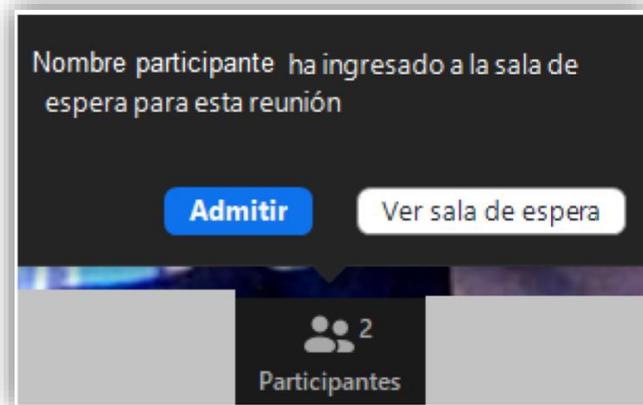


### IMPORTANTE:

Con el fin de evitar confusiones, se recomienda acordar con el estudiantado que en la configuración de su perfil se identifiquen con nombre y apellido.

## ✓ Admitir el ingreso en forma masiva

Para admitir de manera masiva (esto es, sin verificar el listado de los ingresantes, se debe hacer clic en la opción **ADMITIR** del botón *Participantes*.



### **IMPORTANTE:**

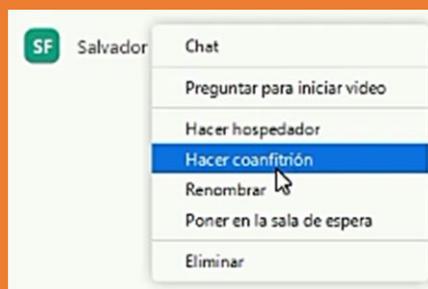
Cualquier usuario que desee ingresar a partir del momento en que se habilita la *sala de espera*, no podrá hacerlo, a menos que el anfitrión lo admita. Si se demora en el cierre de la clase, el anfitrión del horario siguiente tendrá que esperar en la sala de espera. Por eso, **recomendamos enfáticamente la puntualidad para el inicio y para el cierre de la sesión.**

## ✓ Designar un co – anfitrión

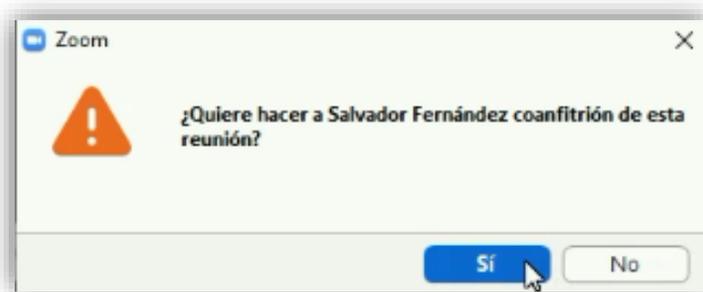
Como docente/anfitrión puede designar un **co – anfitrión**, cuyo rol posee las mismas opciones que el anfitrión, tales como controlar el micrófono y video de los participantes, organizar pequeños grupos de trabajo, entre otras.



Al posicionarse sobre el nombre y apellido del participante se despliegan las siguientes opciones:

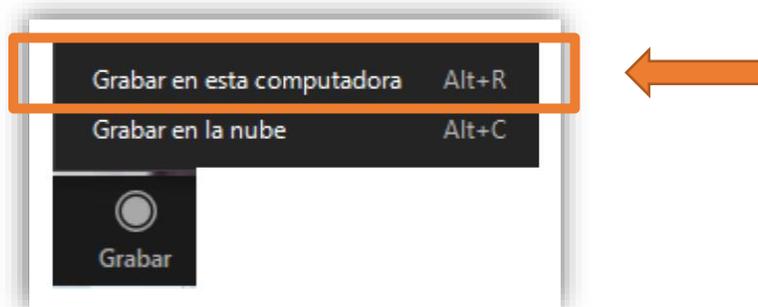


Luego, se debe confirmar la designación:



## ✓ Grabar la sesión de trabajo en mi computadora

La opción de Grabar está habilitada desde el rol de anfitrión, no así para los otros participantes. Si desea compartir la grabación sugerimos que lo realice por medios alternativos tales como YouTube, Facebook, o desde alguna plataforma de almacenamiento (Drive, WeTransfer, Dropbox, etc.)



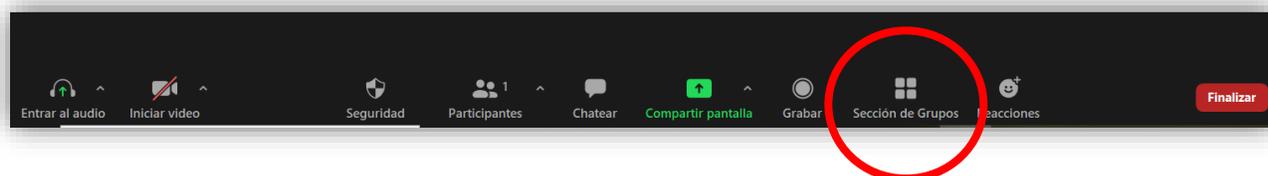
### IMPORTANTE:

No use la opción almacenamiento en la nube dado que tiene una capacidad limitada y si todos eligen ese lugar de almacenamiento se agotará rápidamente, corriendo el riesgo de perder toda la información preservada.

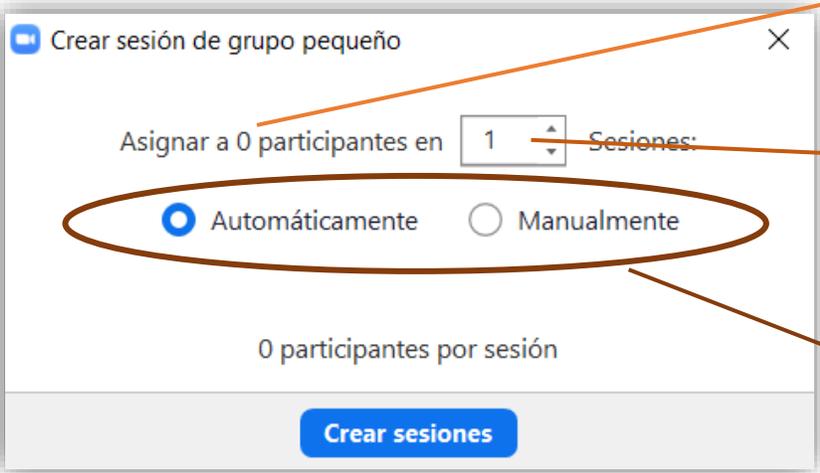
## ✓ Crear pequeños grupos de trabajo

La sala de videoconferencia de Zoom permite el trabajo en pequeños grupos. Se pueden crear como **máximo 50 (cincuenta) espacios**, en donde pueden distribuirse los asistentes a cada una de ellas de manera automática o manual.

La opción que permite crear los pequeños grupos, se encuentra en la barra de herramientas del software:



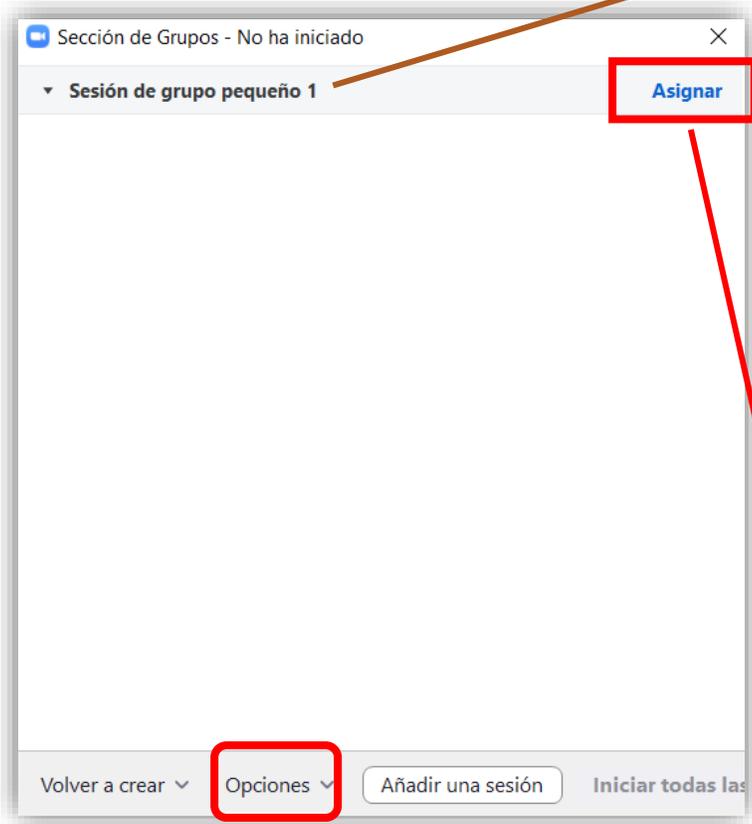
Al hacer clic en el botón indicado, aparece un cuadro de diálogo, en donde podremos configurar la cantidad de grupos pequeños que deseamos crear y la forma en la que asignaremos a los participantes en cada uno de ellos:



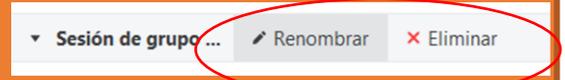
The dialog box titled "Crear sesión de grupo pequeño" contains the following elements:

- A dropdown menu labeled "Asignar a 0 participantes en" with the value "1" selected. A callout box points to this dropdown with the text: "Aquí se indicará la cantidad de asistentes presentes en la sala".
- A label "Sesiones:" next to the dropdown.
- Two radio button options: "Automáticamente" (selected) and "Manualmente". A callout box points to these options with the text: "En este campo se completará con la cantidad de pequeños grupos que se deseen formar".
- A text label "0 participantes por sesión" below the radio buttons. A callout box points to this label with the text: "Si la elección de participantes es al azar, debe seleccionar la opción 'Automáticamente', de lo contrario, debe seleccionarse la opción 'Manualmente'".
- A blue button labeled "Crear sesiones" at the bottom. A callout box points to this button with the text: "Luego de establecer las configuraciones, se debe hacer clic en 'Crear sesiones'".

Una vez que se consolida este paso, aparece otro cuadro de diálogo, en donde se pueden realizar otros ajustes:



Al posicionarse sobre “Sesión de grupo pequeño 1”, automáticamente aparecen las siguientes opciones:

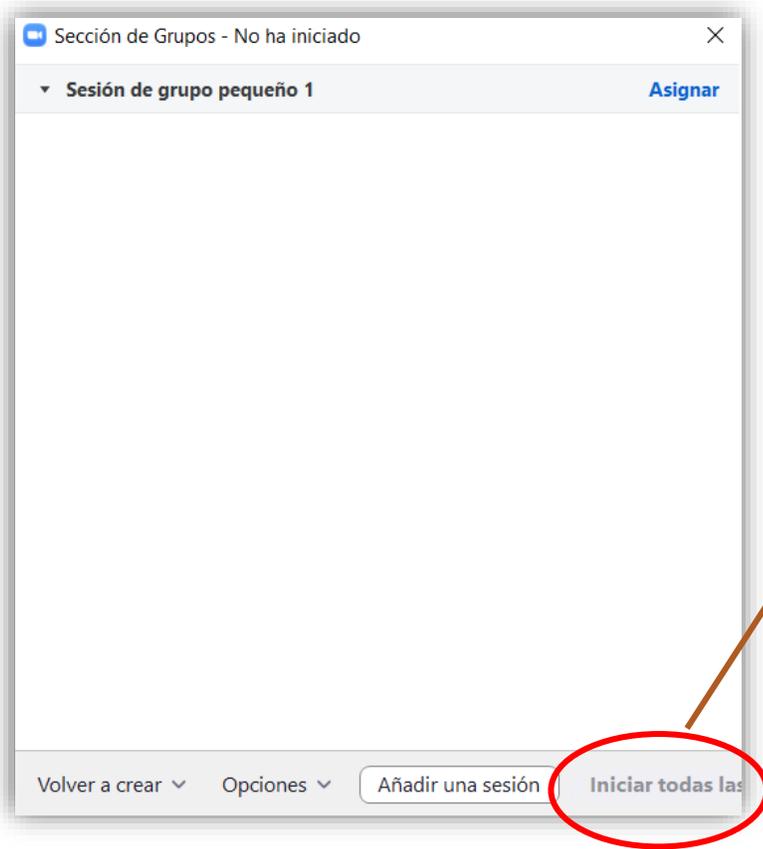


Las cuales permiten otorgar un nombre al equipo o eliminar el pequeño grupo.

El botón *asignar* permite agregar a los participantes, si se ha escogido la opción en el paso anterior “Manualmente”.

El botón de opciones permite: configurar el tiempo en el que los participantes permanecerán reunidos en pequeños grupos, agregar un reloj con cuenta regresiva, si los participantes regresarán a la sesión general, entre otras. Se debe tildar las opciones que se deseen:

- Mover todos los participantes a las salas de grupo reducido automáticamente
  - Permitir a los participantes regresar a la sesión principal en cualquier momento
  - Las salas de grupo reducido cierran automáticamente después de:  minutos
  - Notificarme cuando se haya acabado el tiempo
  - Cuenta atrás una vez que se haya cerrado la sala de grupo reducido
- Establecer el temporizador de la cuenta atrás en:  segundos

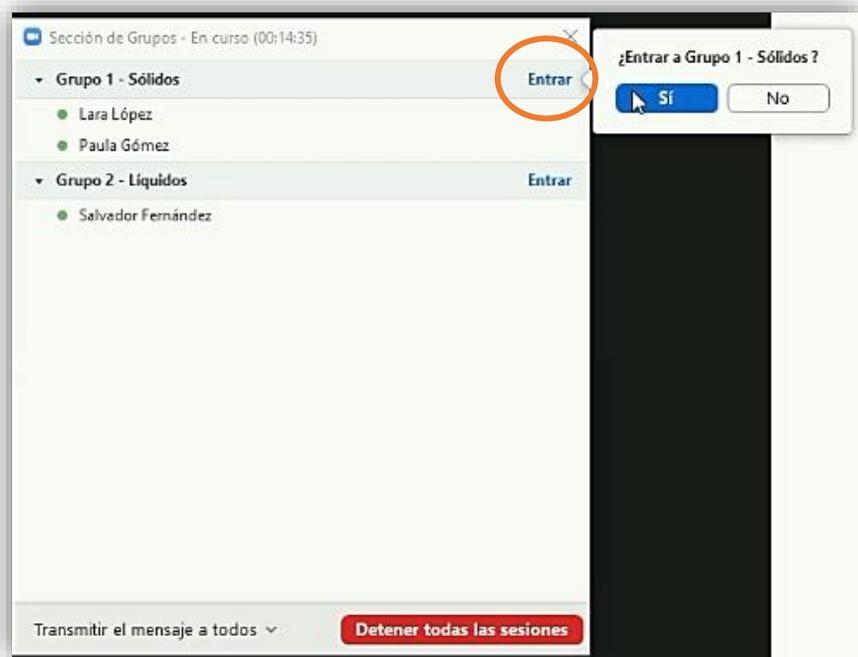


Una vez realizadas todas las configuraciones, para iniciar la tarea en pequeños equipos, se debe seleccionar esta opción.

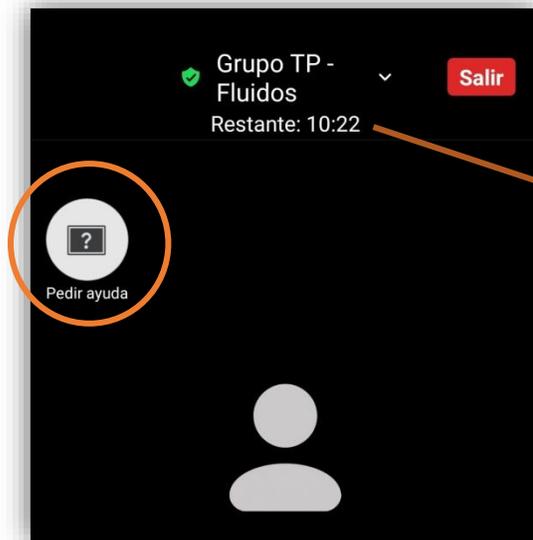
Iniciada la tarea en pequeños grupos, los participantes reciben el siguiente mensaje:



Como anfitrión o co-anfitrión puede ingresar a los diferentes grupos de trabajo que configuró

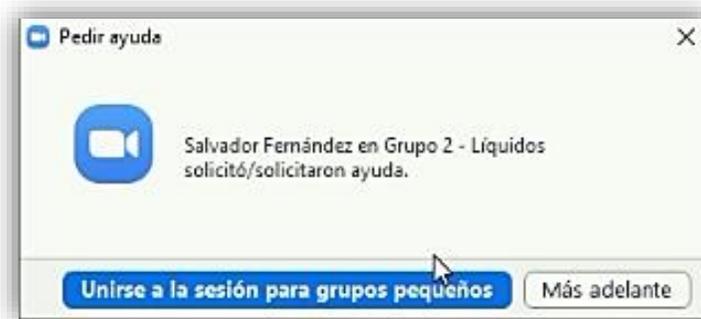


A su vez, los estudiantes/integrantes de los grupos cuentan con la opción de **solicitar ayuda** del docente/anfitrión y co-anfitrión:

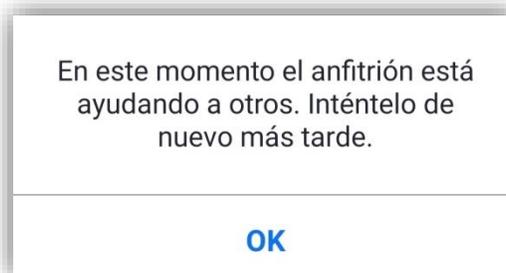


Tiempo restante de la sesión, de acuerdo a la configuración establecida.

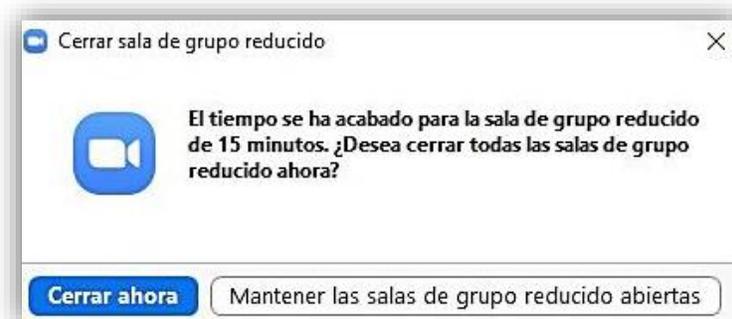
Cuando el pequeño grupo solicita ayuda, aparece la siguiente notificación:



En caso que se encuentre ocupado, el estudiante recibe una comunicación y deberá volver solicitar la ayuda nuevamente:



Transcurrido el tiempo establecido para las sesiones de los grupos pequeños, podrá mantener las salas abiertas o cerrarlas:



## ✓ Modificar la vista de los asistentes en la pantalla

Por defecto, la configuración de la plataforma posee la **vista del hablante**, la cual permite la visión de quien se encuentra haciendo uso de la palabra.



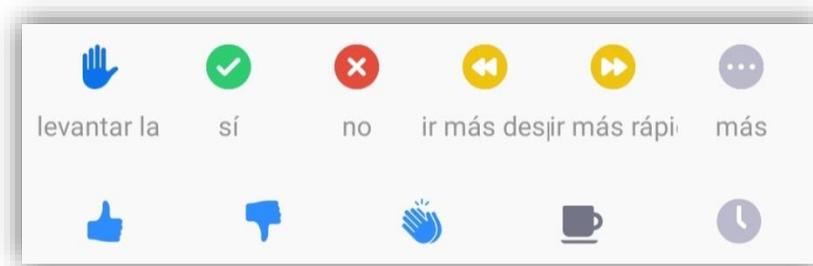
Para modificar la *vista del hablante* hacer clic en *vista de galería*

La **vista de galería** permite tener la visión de la totalidad de los participantes:

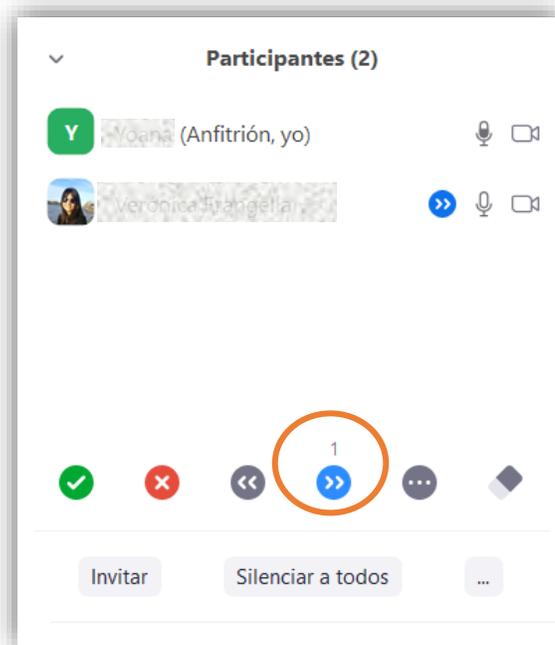


## ✓ Solicitudes de los participantes

Los participantes podrán responder o solicitar distintas acciones, entre las que se encuentran:

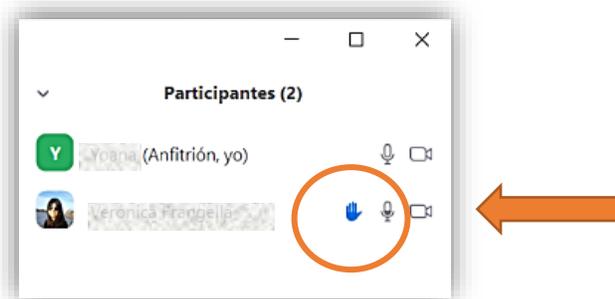


Las solicitudes a las opciones que los participantes pulsen serán contabilizadas con un pequeño indicador, tal como muestra la imagen, en el círculo naranja



## ✓ “Levantar la mano”

Los participantes cuentan con la opción **levantar la mano**, al igual que las solicitudes o acciones descritas en el punto anterior, aparece un indicador al costado derecho del nombre y apellido:



## ✓ Compartir elementos en la pantalla

El botón *Compartir pantalla* se encuentra en el centro de la barra de comandos y tiene como variante, justamente, compartir pantalla y una pizarra.



A screenshot of the Zoom screen sharing selection menu. The menu is titled "Seleccionar la ventana o la aplicación que usted desea compartir". It has two tabs: "Básico" and "Avanzado". Under "Básico", there are three options: "Pantalla", "Pizarra", and "iPhone o iPad". Under "Avanzado", there are four options: "comunic\_corp\_1-12.guia\_de\_on...", "Documentos", "Reuniones de ZOOM en la nube", and "Configuración". A green box highlights the "Avanzado" section. An orange arrow points from the "Pantalla" option to a warning box.

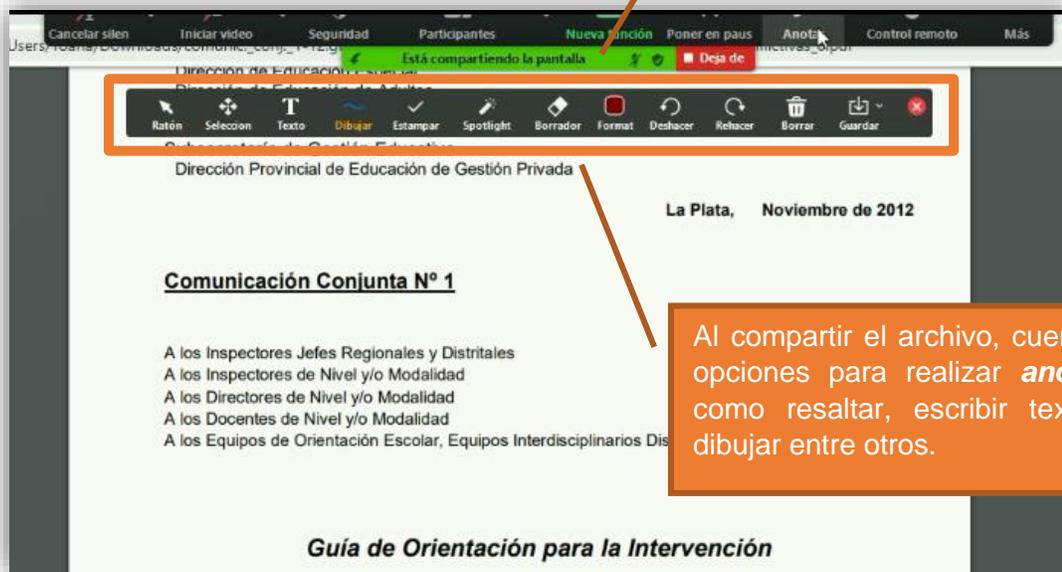


La opción **Pantalla** comparte de manera dinámica el contenido del dispositivo que posee el presentador.

Recomendamos compartir una aplicación o pestaña previamente abierta (las cuales se muestran en las filas contiguas, zona resaltada en color verde)

Al compartir la pantalla, hasta que deje de hacerlo, en la parte superior se visualiza un aviso: *está compartiendo la pantalla*.

Para salir de esta función se debe seleccionar el botón rojo "Dejar de compartir pantalla"



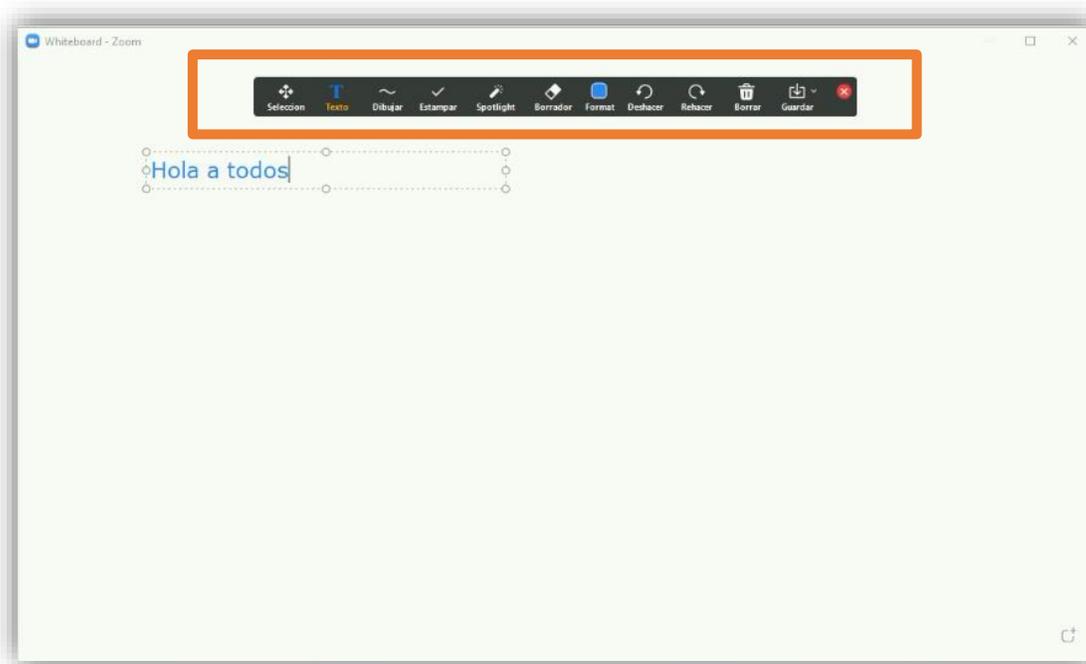
Al compartir el archivo, cuenta con diversas opciones para realizar **anotaciones**, tales como resaltar, escribir texto, seleccionar, dibujar entre otros.

### IMPORTANTE:



Al elegir la alternativa compartir pantalla, se recomienda tener abierto el archivo, puesto que se muestra la totalidad del equipo con el que se encuentra trabajando, y los programas que se están ejecutando en ese momento.

Al compartir pantalla, otra de las alternativas es utilizar la **pizarra**, que también cuenta con la posibilidad de realizar diferentes anotaciones (las opciones se encuentran señaladas en el recuadro color naranja):



#### **IMPORTANTE:**

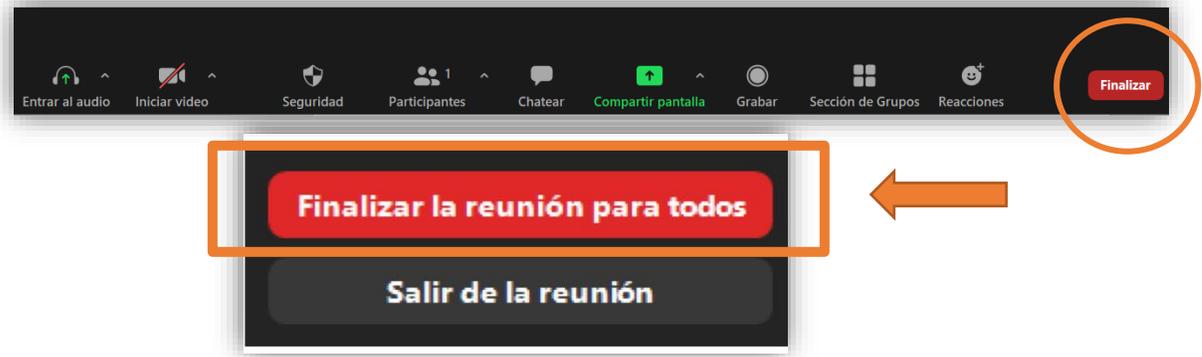
Docentes y estudiantes tienen la opción de compartir pantalla, por lo que se sugiere que se establezcan pautas para que no se activen por error.

## Finalizar la reunión adecuadamente

El botón *Finalizar* ofrece dos opciones para que el asistente se retire del encuentro.

Sólo el anfitrión posee la opción para que la reunión concluya para todos los participantes, por lo cual recomendamos que al salir elija la opción **Finalizar la reunión para todos**.

Si el anfitrión se retira de la reunión por error, el co-anfitrión quedará a cargo de la sala y cuando regrese deberá gestionar nuevamente su rol de anfitrión.



**IMPORTANTE:**

Recuerde finalizar el encuentro en el horario pautado, para que los próximos usuarios comiencen su reunión a tiempo.