

Guía para impartir tu curso en línea a través de Zoom

Contenido

| | |
|--|----|
| Iniciar sesión en Canvas | 3 |
| Crear una clase virtual..... | 5 |
| Copiar invitación de clase virtual | 12 |
| Compartir la clase virtual en anuncios | 15 |
| Iniciar sesión virtual | 17 |
| Audio | 19 |
| Video | 21 |
| Seleccionar fondo virtual | 22 |
| Seguridad..... | 25 |
| Participantes..... | 26 |
| Chat | 32 |
| Compartir pantalla | 33 |
| Pausar o detener la grabación | 45 |
| Sección de Grupos..... | 46 |
| Finalizar la sesión | 52 |
| Reporte de asistentes..... | 53 |

Iniciar sesión en Canvas

Para iniciar tu clase virtual, realiza lo siguiente:

1. Ingresa a la plataforma Canvas a través de la siguiente dirección:

<https://cursos.tecmilenio.mx>



Tecnológico de Monterrey Universidad Tecmilenio

Para iniciar la sesión ingresa tu usuario y contraseña

Usuario

Contraseña

☐ Recuérdame

Ingresar

¿Olvidaste tu contraseña?

ETHOS

Avisos de Privacidad

© 2019 Tecnológico de Monterrey

Nota: Te recomendamos utilizar los navegadores Chrome o Firefox.

2. Utiliza tu correo y contraseña para registrarte.






Para iniciar la sesión ingresa tu usuario y contraseña

☐ Recuérdame

[Ingresar](#)

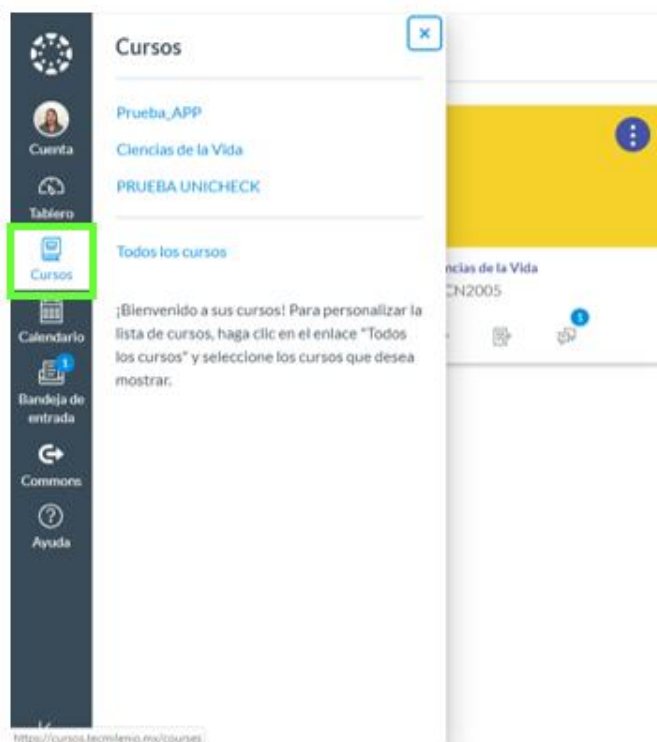
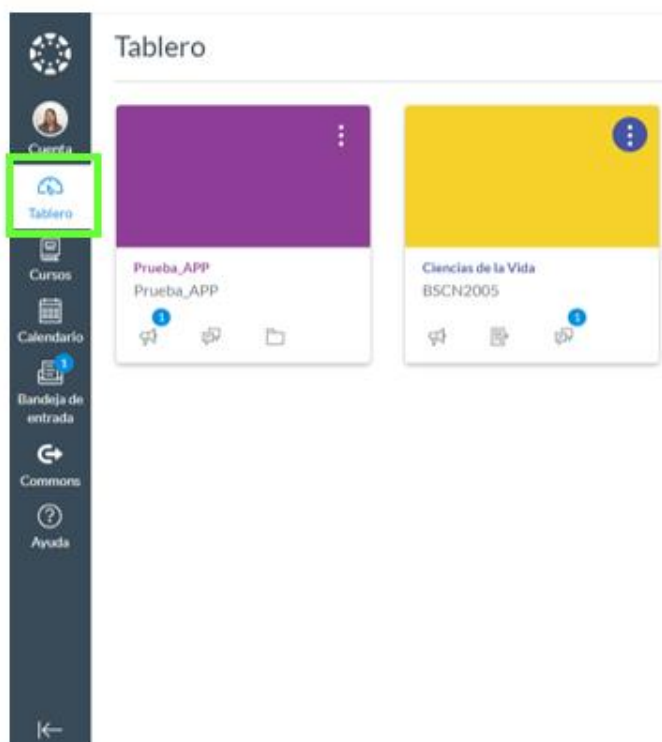
[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

ETHOS

[Avisos de Privacidad](#)

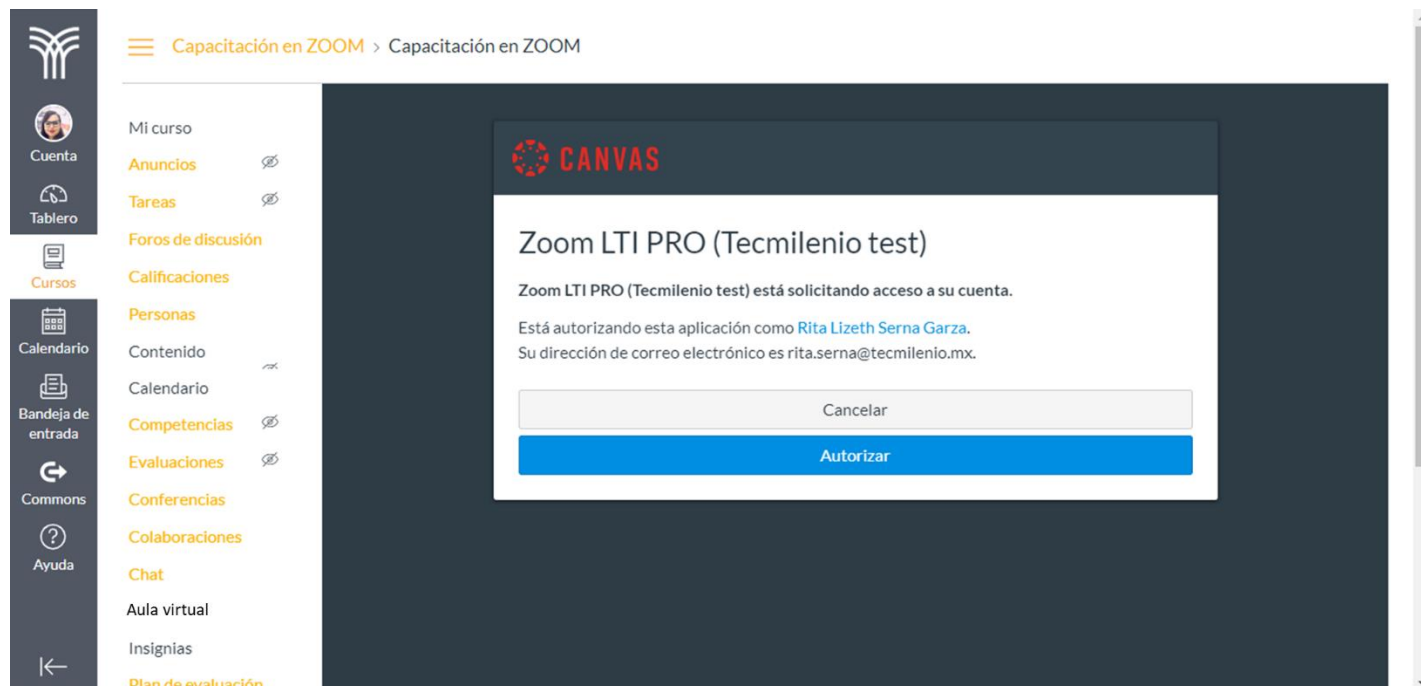
© 2019 Tecnológico de Monterrey

3. Ingresa a tu curso a través del menú **Tablero** o el menú **Cursos** de la navegación global.



Crear una clase virtual

4. En el menú principal de tu curso selecciona la opción **Aula virtual**.



Capacitación en ZOOM > Capacitación en ZOOM

Mi curso

- Anuncios
- Tareas
- Foros de discusión
- Calificaciones
- Personas
- Contenido
- Calendario
- Competencias
- Evaluaciones
- Conferencias
- Colaboraciones
- Chat
- Aula virtual
- Insignias
- Plan de evaluación

CANVAS

Zoom LTI PRO (Tecnimlenio test)

Zoom LTI PRO (Tecnimlenio test) está solicitando acceso a su cuenta.

Está autorizando esta aplicación como [Rita Lizeth Serna Garza](#).
Su dirección de correo electrónico es rita.serna@tecnimlenio.mx.

Cancelar

Autorizar

La primera vez que ingreses, Zoom te pedirá autorización para utilizar tu correo institucional a fin de configurar tu cuenta. Selecciona la opción **Autorizar**.



Capacitación en ZOOM > Capacitación en ZOOM

Mi curso

- Anuncios
- Tareas
- Foros de discusión
- Calificaciones
- Personas
- Contenido
- Calendario
- Competencias
- Evaluaciones
- Conferencias
- Colaboraciones
- Chat
- Aula virtual
- Insignias
- Plan de evaluación

CANVAS

Zoom LTI PRO (Tecnimlenio test)

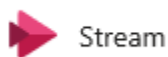
Zoom LTI PRO (Tecnimlenio test) está solicitando acceso a su cuenta.

Está autorizando esta aplicación como [Rita Lizeth Serna Garza](#).
Su dirección de correo electrónico es rita.serna@tecnimlenio.mx.

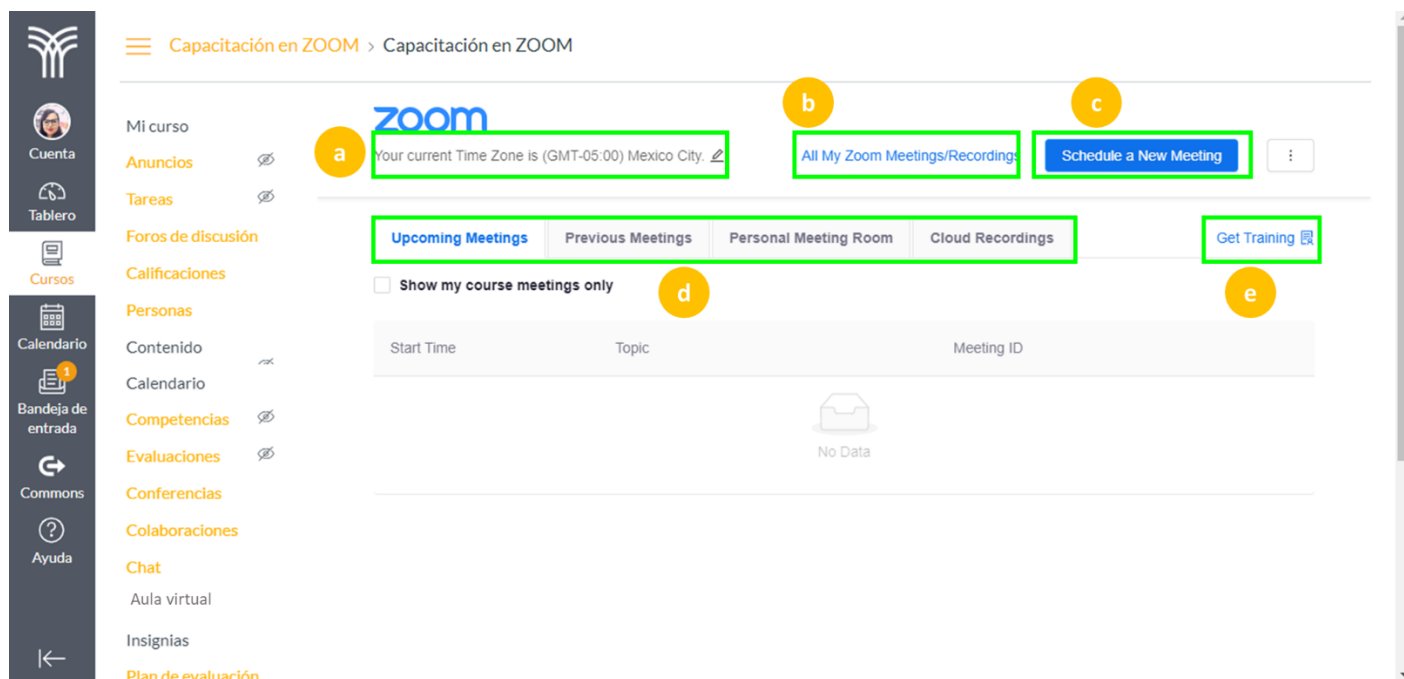
Cancelar

Autorizar

5. Posteriormente te mostrará la siguiente pantalla en donde ya podrás crear tus sesiones virtuales a través de Zoom. Dentro de esta pantalla puedes visualizar lo siguiente:
- Zona horaria** en que se estarán configurando las sesiones. Al seleccionar el lápiz que viene al final, podrás modificar tu zona horaria.
 - All My Zoom Meetings/Recordings**, en este apartado podrás revisar todas las próximas sesiones, las que ya pasaron y las grabaciones **en la nube**.
Nota: Para compartir las grabaciones con los alumnos, utilizaremos **Stream** de Office 365, revisa las instrucciones en la Guía para compartir videos con tus alumnos.



- Schedule a New Meeting**, aquí podrás crear nuevas sesiones.
- Estas son pestañas para filtrar las sesiones, por ejemplo: siguientes sesiones (**Upcoming Meetings**), sesiones previas (**Previous Meetings**), sala personal de sesiones (**Personal Meeting Room**) y grabaciones en la nube (**Cloud Recordings**).
- Get Training**, es un apartado que te permitirá ingresar a los tutoriales propios de la herramienta Zoom.



The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main content area has a header with the Zoom logo and a time zone dropdown (labeled 'a'). Below the header are tabs for 'Upcoming Meetings', 'Previous Meetings', 'Personal Meeting Room', and 'Cloud Recordings' (labeled 'd'). To the right of these tabs is a 'Get Training' link (labeled 'e'). Above the tabs are three buttons: 'All My Zoom Meetings/Recordings' (labeled 'b') and 'Schedule a New Meeting' (labeled 'c'). Below the tabs is a table with columns 'Start Time', 'Topic', and 'Meeting ID'. The table is currently empty, showing 'No Data'.

6. Para crear una sesión virtual selecciona **Schedule a New Meeting**.

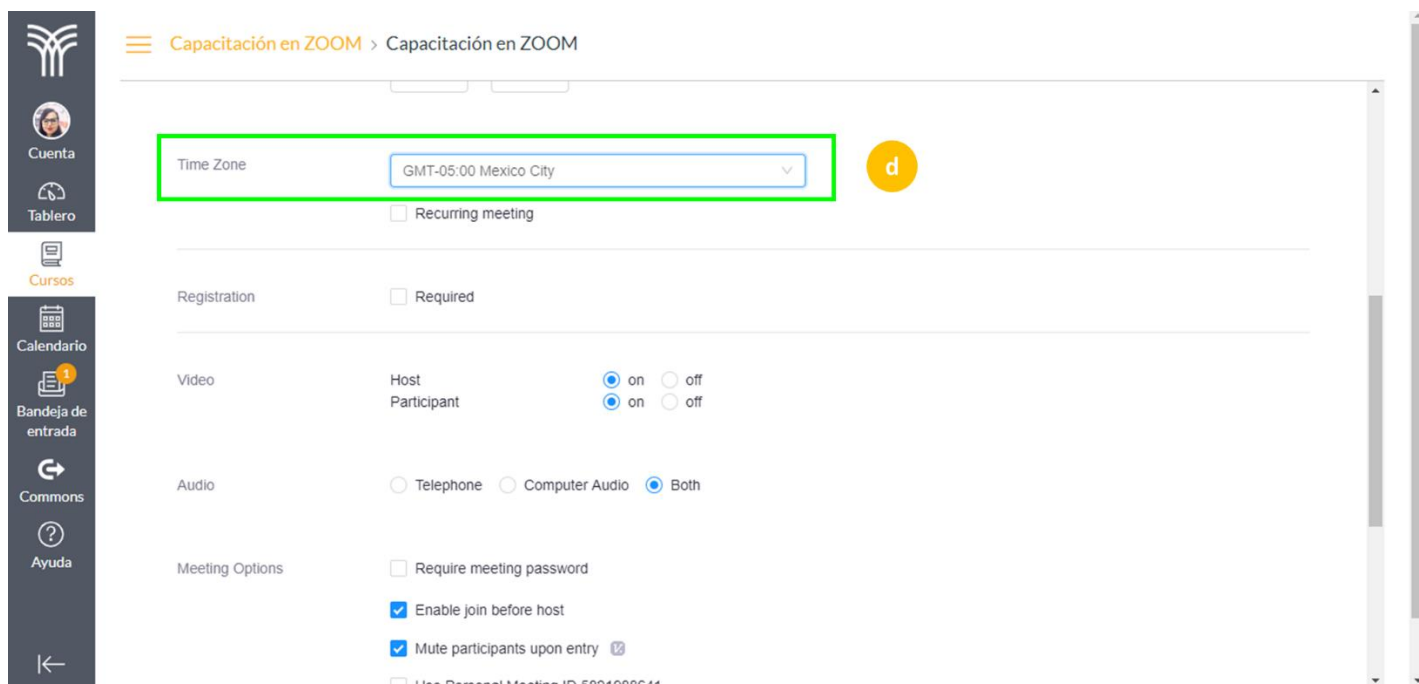
The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons. The main header has a hamburger menu, 'Capacitación en ZOOM', and 'Capacitación en ZOOM'. Below the header, there's a 'Mi curso' section with a list of course-related items. The main content area features the Zoom logo, the user's time zone (GMT-05:00 Mexico City), and a link to 'All My Zoom Meetings/Recordings'. A green box highlights the 'Schedule a New Meeting' button. Below this, there are tabs for 'Upcoming Meetings', 'Previous Meetings', 'Personal Meeting Room', and 'Cloud Recordings'. A checkbox 'Show my course meetings only' is present. A table with columns 'Start Time', 'Topic', and 'Meeting ID' is shown, but it contains 'No Data'.

7. Configura tu sesión de la siguiente manera:
 - a. Coloca el nombre de tu clase. Por ejemplo: Clase Matemáticas 8:30 a.m. a 10:00 a.m.
 - b. Puedes incluir una descripción de tu clase.
 - c. Configura el día, hora y la duración de tu sesión.

The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' form in the Zoom web interface. The breadcrumb 'Course Meetings > Schedule a Meeting' is at the top. The form has several fields:

- Topic:** A text box containing 'Clase Matemáticas 3:30 p.m. a 5:00 p.m.', highlighted with a green box and labeled 'a'.
- Description (Optional):** A text box containing 'Bienvenidos a su clase de matemáticas!', highlighted with a green box and labeled 'b'.
- When:** A section containing a date picker (04/24/2020), a time picker (3:30), and a PM/AM selector, all highlighted with a green box and labeled 'c'.
- Duration:** A section with dropdowns for hours (1) and minutes (30), highlighted with a green box.
- Time Zone:** A dropdown menu showing 'GMT-05:00 Mexico City'.
- Recurring meeting:** An unchecked checkbox.

- d. Selecciona la zona horaria en la que deseas configurar tu sesión. Por ejemplo, para el caso de Monterrey, Guadalajara y CDMX, seleccionarás la zona horaria de la Ciudad de México (Mexico City), sin embargo, si tu sesión es en Chihuahua deberás buscar la zona GMT-06:00 Chihuahua.



- e. La siguiente opción que revisaremos será **generar una sesión con recurrencia**. Para esto habilita la casilla de **Recurring meeting**. Selecciona:
- Recurrencia (Recurrence)**: puede ser diaria (Daily), semanal (Weekly), mensual (Monthly) o sin tiempo fijo (Nofixed time).
 - Repetición (Repeat every)**: elige la cantidad de días, semanas o meses que desees repetir la sesión.
 - Cuándo ocurrirá (Occurs on)**: selecciona los días en los que se requiere repetir la sesión.
 - Cuándo terminará (End date)**: puedes elegir la fecha (by) cuando quieres que se termine o la cantidad (after) de sesiones que desees programar.
Ejemplo: si en una semana tienes dos sesiones, la recurrencia tiene que ser 1 (una vez por día) y en ocurrencias tienes que poner la cantidad de veces que quieras repetirla.

Capacitación en ZOOM > Capacitación en ZOOM

Mi curso

Anuncios

Tareas

Foros de discusión

Calificaciones

Personas

Contenido

Calendario

Competencias

Evaluaciones

Conferencias

Colaboraciones

Chat

Aula virtual

Insignias

Plan de evaluación

Duration: 1 hr 30 min

Time Zone: GMT-05:00 Mexico City

☒ Recurring meeting Every week on Mon,Fri, 8 occurrence(s)

Recurrence: Weekly

Repeat every: 1 week

Occurs on: ☐ Sun ☒ Mon ☐ Tue ☐ Wed ☐ Thu ☒ Fri ☐ Sat

End date: ☐ By 06/03/2020 ☒ After 8 occurrences

Registration: ☐ Required

Video: Host ☒ on ☐ off Participant ☒ on ☐ off

- f. **Registro (Registration):** esta opción sirve para que los alumnos se registren para tener acceso a la sesión, **se recomienda no seleccionarlo** y dejarlo por default. El registro de los alumnos será automático a través de Canvas.
- g. **Configuración de video y audio:** permite activar o desactivar el video y audio del profesor o de los alumnos, se solicita dejar valores por default.
- h. **Opciones de la sesión (Meeting Options):** aquí es muy importante asegurarse que siempre estén activos los siguientes valores:
 - i. **Enable join before host:** permite a los alumnos que entren a la sesión, aunque el profesor aún no haya entrado.
 - ii. **Mute participants upon entry:** silenciar a los participantes al entrar a la sesión.
 - iii. **Enable waiting room:** habilitar la sala de espera, permite que el profesor autorice la entrada a alguien que no sea de la clase.
 - iv. **Record the meeting automatically on the local computer:** las grabaciones de las sesiones se almacenarán en el disco duro de la computadora del profesor.

Capacitación en ZOOM > Capacitación en ZOOM

Registration ☐ Required f

Video Host ☒ on ☐ off
Participant ☒ on ☐ off g

Audio ☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Both

Meeting Options h

☐ Require meeting password

☒ Enable join before host

☒ Mute participants upon entry ⓘ

☒ Enable waiting room

☐ Only authenticated users can join

☒ Record the meeting automatically on the local computer

- i. Por último, tienes la opción de agregar otros moderadores (Alternative Hosts), o personas que puedan impartir la clase por ti en caso necesario, lo único que debes hacer es colocar su correo electrónico.
- j. Finaliza la sesión, haz clic en el botón **Save**.

Capacitación en ZOOM > Capacitación en ZOOM

Audio ☐ Telephone ☐ Computer Audio ☒ Both

Meeting Options

☐ Require meeting password

☒ Enable join before host

☒ Mute participants upon entry ⓘ

☒ Enable waiting room

☐ Only authenticated users can join

☒ Record the meeting automatically on the local computer

Alternative Hosts i

Example: john@company.com, peter@school.edu

j

8. Revisa la información de la(s) sesión(es) de la siguiente manera:

Capacitación en ZOOM > Capacitación en ZOOM

MI curso

zoom

Course Meetings > Manage "Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m."

Topic: Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m.

Description (Optional): Bienvenidos a su clase de Matemáticas

Time: Apr 24, 2020 4:00 PM Mexico City

Every 4 weeks on Mon,Fri, 8 occurrence(s) [Show all occurrences](#)

Add to: [Google Calendar](#) [Outlook Calendar \(.ics\)](#) [Yahoo Calendar](#)

Meeting ID: 995-965-56616

Join URL: <https://itesm.zoom.us/j/99596556616> [Copy the invitation](#)

Puedes consultar las sesiones programadas a través del **Calendario** del curso en Canvas, en el calendario del menú de navegación global de Canvas o en el botón **Sesiones virtuales**.

Calendario del curso en Canvas:

Foros de discusión

Calificaciones

Personas

Contenido

Calendario

Competencias

Evaluaciones

Conferencias

Colaboraciones

Chat

Aula virtual

Insignias

Plan de evaluación

Office 365

Auditoría

Sincroniza

Sincroniza DEVL

Incidentes

del curso. Puede agregar otros comentarios, notas o ideas que tenga acerca de la estructura del curso, políticas del curso o cualquier otra cosa.

Para agregar algunos comentarios, haga clic en el vínculo de "Editar" en la parte superior.

Resumen del curso:

| Fecha | Detalles | |
|-----------------------|---|------------------|
| Ju 23 de abr de 2020 | Prueba Luisa | 19:00 para 20:00 |
| | Capacitación en ZOOM | 11:00 para 12:00 |
| Vi 24 de abr de 2020 | Clase Matemáticas 1:00 p.m. a 2:30 p.m. | 13:00 para 14:00 |
| | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 16:00 para 17:30 |
| Lu 27 de abr de 2020 | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 16:00 para 17:30 |
| Vi 1 de mayo de 2020 | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 16:00 para 17:30 |
| Lu 4 de mayo de 2020 | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 16:00 para 17:30 |
| Vi 8 de mayo de 2020 | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 16:00 para 17:30 |
| Lu 11 de mayo de 2020 | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 16:00 para 17:30 |
| Vi 15 de mayo de 2020 | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 16:00 para 17:30 |

Tareas del curso no ponderadas.

Calendario del menú de navegación global:

Copiar invitación de clase virtual

Menú Aula virtual:

9. Haz clic sobre el nombre de la sesión para revisar su información:

Capacitación en ZOOM > Capacitación en ZOOM

zoom

Your current Time Zone is (GMT-05:00) Mexico City. [All My Zoom Meetings/Recordings](#) [Schedule a New Meeting](#)

[Upcoming Meetings](#) [Previous Meetings](#) [Personal Meeting Room](#) [Cloud Recordings](#) [Get Training](#)

☐ Show my course meetings only

| Start Time | Topic | Meeting ID | |
|------------------------------------|---|---------------|--|
| Today (Recurring) 4:00 PM | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 995-965-56616 | Start Delete |
| Mon, Apr 27 (Recurring) 4:00 PM | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 995-965-56616 | Delete |
| Fri, May 1 (Recurring) 4:00 PM | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 995-965-56616 | Delete |
| Mon, May 4 (Recurring) 4:00 PM | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 995-965-56616 | Delete |
| Fri, May 8 (Recurring) 4:00 PM | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 995-965-56616 | Delete |

Nota: Cuando generas sesiones repetitivas, puedes observar que el ID de la sesión siempre es el mismo.

Los alumnos entran a la sesión desde su curso por las opciones de Calendario o Aula virtual; pueden entrar por el calendario del menú de navegación global de Canvas, o bien puedes “recordarles” de la sesión a través de un aviso copiando la liga de la sesión.

Para generar la liga de la sesión, haz clic en **Copy the invitation**, para posteriormente compartirla a los alumnos por otro medio.

Capacitación en ZOOM > Capacitación en ZOOM

zoom

Course Meetings > Manage "Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m."

Topic: Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m.

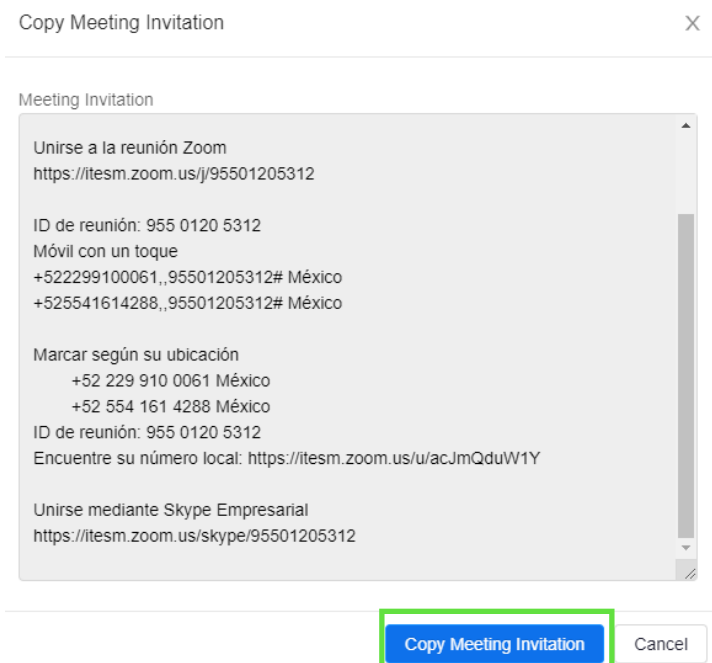
Description (Optional): Bienvenidos a su clase de Matemáticas

Time: Apr 24, 2020 4:00 PM Mexico City
Every week on Mon,Fri, 8 occurrence(s) [Show all occurrences](#)

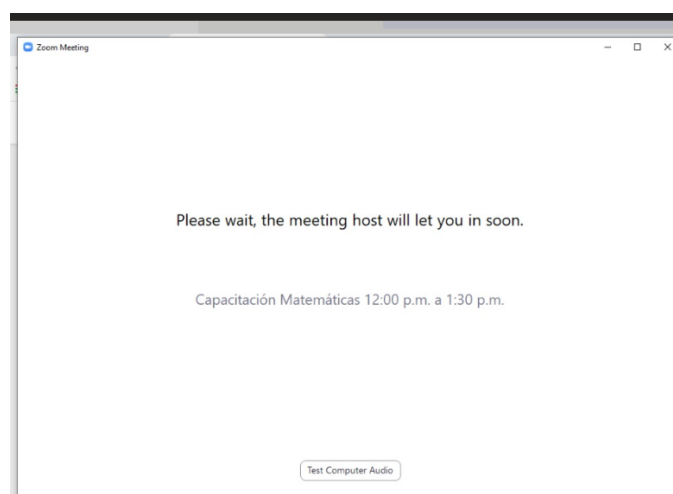
Add to: [Google Calendar](#) [Outlook Calendar \(.ics\)](#) [Yahoo Calendar](#)

Meeting ID: 995-965-56616

Invite Attendees: Join URL: <https://us02zoom.us/j/99596556616> [Copy the invitation](#)



Nota: Si esta liga de acceso a tu clase la utiliza otra persona que no pertenece a tu grupo, al entrar a la sesión, la persona entra a la sala de espera para que tú le des permiso de entrar: **Admitir**. Al alumno le aparece la siguiente pantalla:



Puedes borrar, editar o iniciar la sesión:

Compartir la clase virtual en anuncios

10. Selecciona la opción **Anuncios** del menú de tu curso y crea un anuncio en donde notifiques a tus alumnos que has creado una sesión y la manera en la que deben ingresar a la misma.

11. Configura tu anuncio en donde le menciones a tus alumnos cómo ingresar a **Aula virtual**.
 - a. Indica el nombre del anuncio.
 - b. Redacta el anuncio.
 - c. Configura las opciones del anuncio.
 - d. Finaliza haciendo clic en Guardar para publicar el anuncio.

Cuenta

Tablero

Cursos

Calendario

Bandeja de entrada

Commons

Ayuda

Capacitación en ZOOM > Anuncios > Crear nuevo

Mi curso

Anuncios

Tareas

Foros de discusión

Calificaciones

Personas

Contenido

Calendario

Competencias

Evaluaciones

Conferencias

Colaboraciones

Chat

Aula virtual

Insignias

Plan de evaluación

Office 365

Auditoría

Conferencias

Colaboraciones

Chat

Aula virtual

Insignias

Plan de evaluación

Office 365

Auditoría

Sincroniza

Sincroniza DEVL

Incidentes

Zoom

Auditoría DEVL

Configuraciones

Clase Matemáticas 3:30 p.m. a 5:00 p.m.

Editor HTML

Estimados alumnos, ya está la sesión de la clase de matemáticas para el horario de 3:30 p.m. a 5:00 p.m.

Para ingresar realiza lo siguiente:

1. Ingresa al menú Sesiones virtuales.
2. Busca el nombre de la clase, la fecha y hora correspondiente. Para nuestra clase: Clase Matemáticas 3:30 p.m. a 5:00p.m.
3. Haz clic sobre el nombre y busca la opción iniciar sesión o start meeting.

Recomendaciones para la clase:

1. Ingresa puntualmente.
2. Revisa que tu audio o video funcionen correctamente.

Nos vemos!

Publicar en

Todas las secciones

Archivo adjunto

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

1. Ingresa puntualmente.

2. Revisa que tu audio o video funcionen correctamente.

Nos vemos!

Publicar en

Todas las secciones

Archivo adjunto

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Opciones

- ☐ Atrasar la publicación
- ☐ Permitir que los usuarios comenten
 - ☐ Los usuarios deben publicar antes de ver las respuestas
- ☐ Activar el feed de podcast
- ☒ Permitir darle clic a "me gusta"
 - ☐ Solo los calificadores pueden darle "me gusta"
 - ☐ Ordenar por "me gusta"

Cancelar

Guardar

Enlaces

Archivos

Imagenes

Enlazar a otro contenido en el curso. Haga clic en cualquier página para insertar un enlace a esa página.

Páginas

Tareas

Evaluaciones

Anuncios

Foros

Módulos

Navegación del Curso

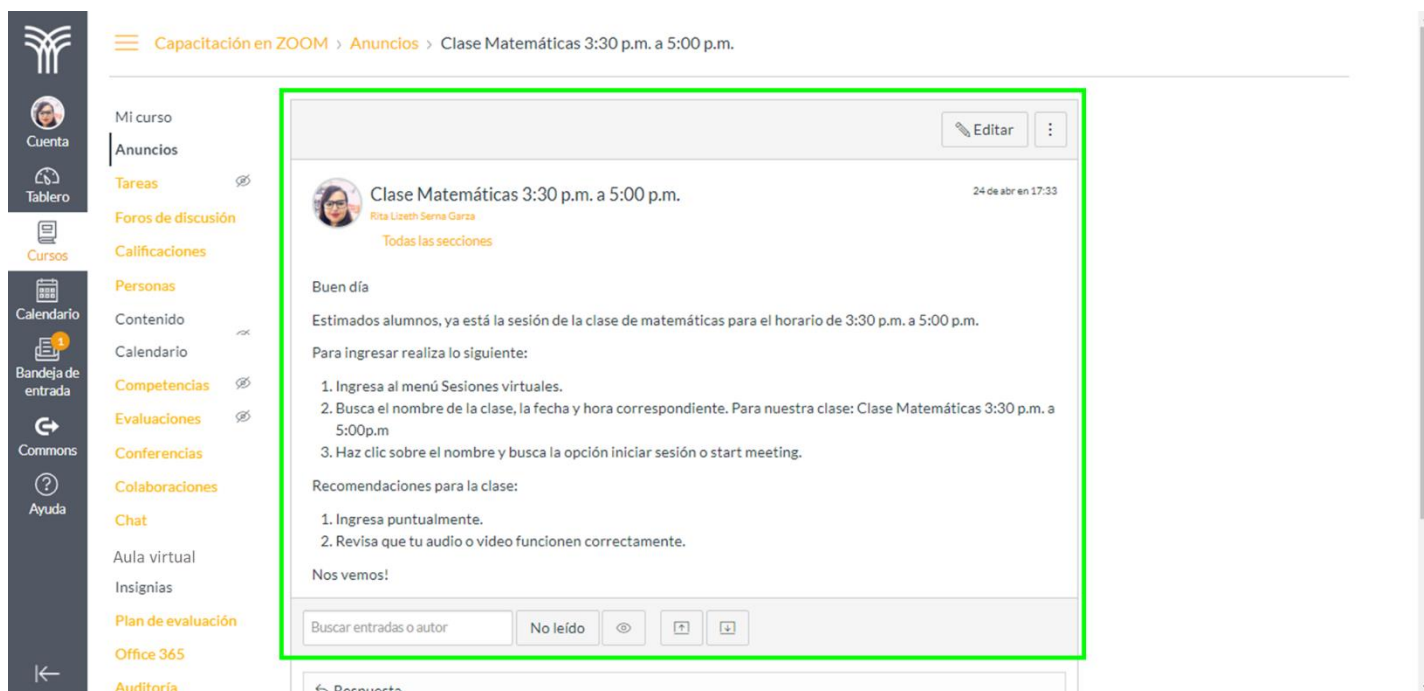
Anuncios

Foros

Módulos

Navegación del Curso

Así se verá tu anuncio publicado.



Capacitación en ZOOM > Anuncios > Clase Matemáticas 3:30 p.m. a 5:00 p.m.

Mi curso

Anuncios

Tareas

Foros de discusión

Calificaciones

Personas

Contenido

Calendario

Competencias

Evaluaciones

Conferencias

Colaboraciones

Chat

Aula virtual

Insignias

Plan de evaluación

Office 365

Auditoría

Clase Matemáticas 3:30 p.m. a 5:00 p.m.

24 de abril en 17:33

Buen día

Estimados alumnos, ya está la sesión de la clase de matemáticas para el horario de 3:30 p.m. a 5:00 p.m.

Para ingresar realiza lo siguiente:

1. Ingresa al menú Sesiones virtuales.
2. Busca el nombre de la clase, la fecha y hora correspondiente. Para nuestra clase: Clase Matemáticas 3:30 p.m. a 5:00p.m
3. Haz clic sobre el nombre y busca la opción iniciar sesión o start meeting.

Recomendaciones para la clase:

1. Ingresa puntualmente.
2. Revisa que tu audio o video funcionen correctamente.

Nos vemos!

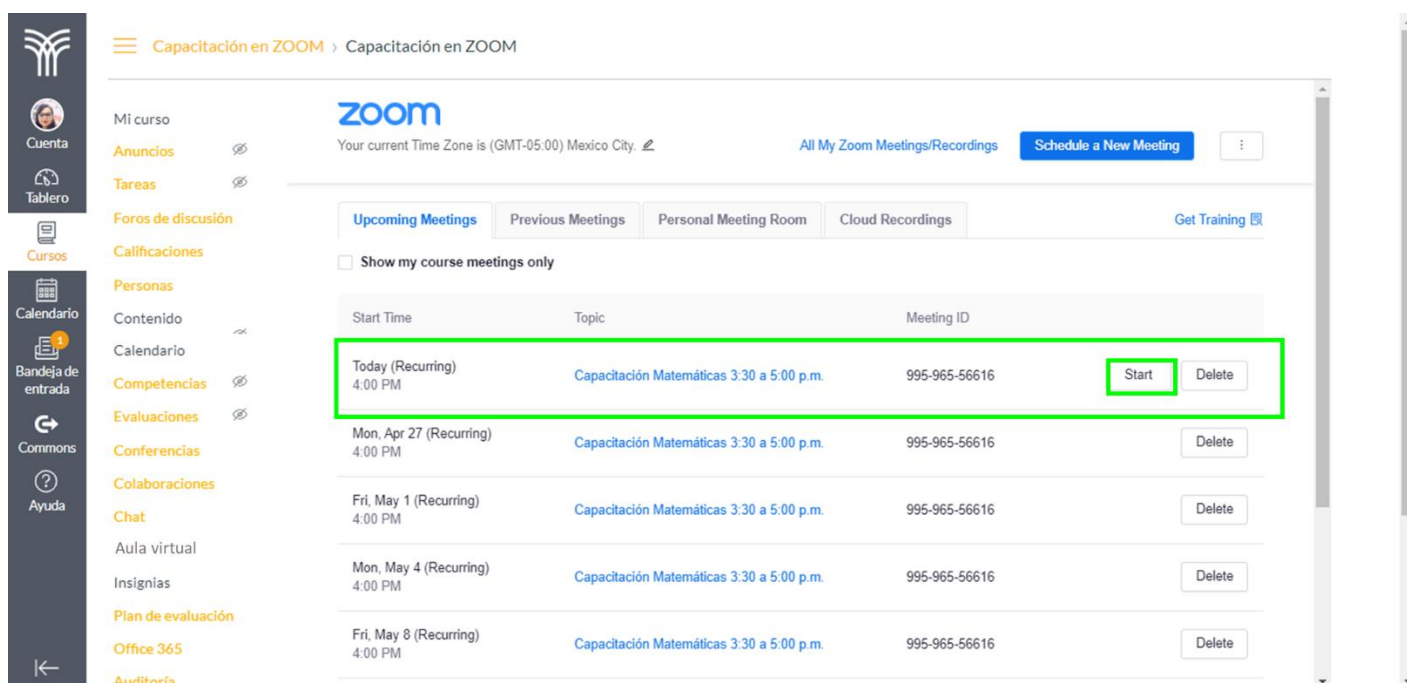
Buscar entradas o autor

No leído

Respuesta

Iniciar sesión virtual

12. Inicia tu sesión desde la opción **Aula virtual** y haz clic en **Start** para comenzar.



Capacitación en ZOOM > Capacitación en ZOOM

Mi curso

Anuncios

Tareas

Foros de discusión

Calificaciones

Personas

Contenido

Calendario

Competencias

Evaluaciones

Conferencias

Colaboraciones

Chat

Aula virtual

Insignias

Plan de evaluación

Office 365

Auditoría

zoom

Your current Time Zone is (GMT-05:00) Mexico City.

All My Zoom Meetings/Recordings

Schedule a New Meeting

Get Training

Upcoming Meetings

Previous Meetings

Personal Meeting Room

Cloud Recordings

Show my course meetings only

| Start Time | Topic | Meeting ID | |
|------------------------------------|---|---------------|--------------|
| Today (Recurring) 4:00 PM | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 995-965-56616 | Start Delete |
| Mon, Apr 27 (Recurring) 4:00 PM | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 995-965-56616 | Delete |
| Fri, May 1 (Recurring) 4:00 PM | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 995-965-56616 | Delete |
| Mon, May 4 (Recurring) 4:00 PM | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 995-965-56616 | Delete |
| Fri, May 8 (Recurring) 4:00 PM | Capacitación Matemáticas 3:30 a 5:00 p.m. | 995-965-56616 | Delete |

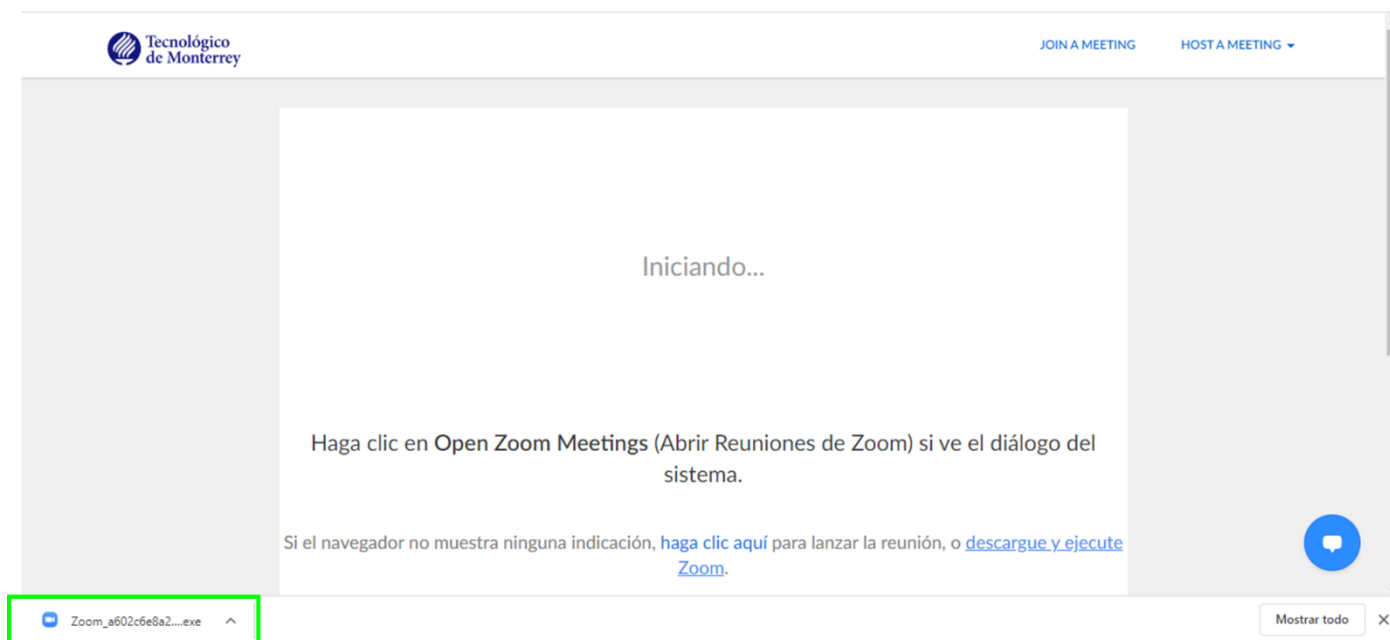
13. También puedes iniciar al hacer clic sobre el nombre de la sesión y posteriormente desplazarte hacia abajo y seleccionar **Start this Meeting**.

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a sidebar with navigation icons: Cuenta, Tablero, Cursos, Calendario, Bandeja de entrada, Commons, and Ayuda. The main content area is titled 'Capacitación en ZOOM' and contains a list of course-related items on the left (Anuncios, Tareas, Foros de discusión, Calificaciones, Personas, Contenido, Calendario, Competencias, Evaluaciones, Conferencias, Colaboraciones, Chat, Aula virtual, Insignias, Plan de evaluación, Office 365, Auditoría) and a meeting configuration section on the right. The meeting configuration section includes 'Invite Attendees' with a join URL, 'Video' settings (Host on, Participant on), 'Audio' settings (Telephone and Computer Audio), and 'Meeting Options' (Require meeting password, Enable join before host, Mute participants upon entry, Enable waiting room, Only authenticated users can join, Record the meeting automatically on the local computer). At the bottom of the configuration section are three buttons: 'Delete this Meeting', 'Edit this Meeting', and 'Start this Meeting', which is highlighted with a green box.

14. Si es la primera vez que utilizas la herramienta de Zoom, al iniciar te llevará a un explorador en donde te dirá que si no puedes ver la sesión, descargues la aplicación de escritorio.

The screenshot shows the Zoom desktop application download page. At the top, there is a header with the 'Tecnológico de Monterrey' logo and links for 'JOIN A MEETING' and 'HOST A MEETING'. The main content area has a large white box with the text 'Iniciando...'. Below this, it says 'Haga clic en Open Zoom Meetings (Abrir Reuniones de Zoom) si ve el diálogo del sistema.' At the bottom of the white box, there is a line of text: 'Si el navegador no muestra ninguna indicación, [haga clic aquí](#) para lanzar la reunión, o [descargue y ejecute Zoom](#).' The link 'descargue y ejecute Zoom' is highlighted with a green box. In the bottom right corner, there is a blue circular button with a white speech bubble icon.

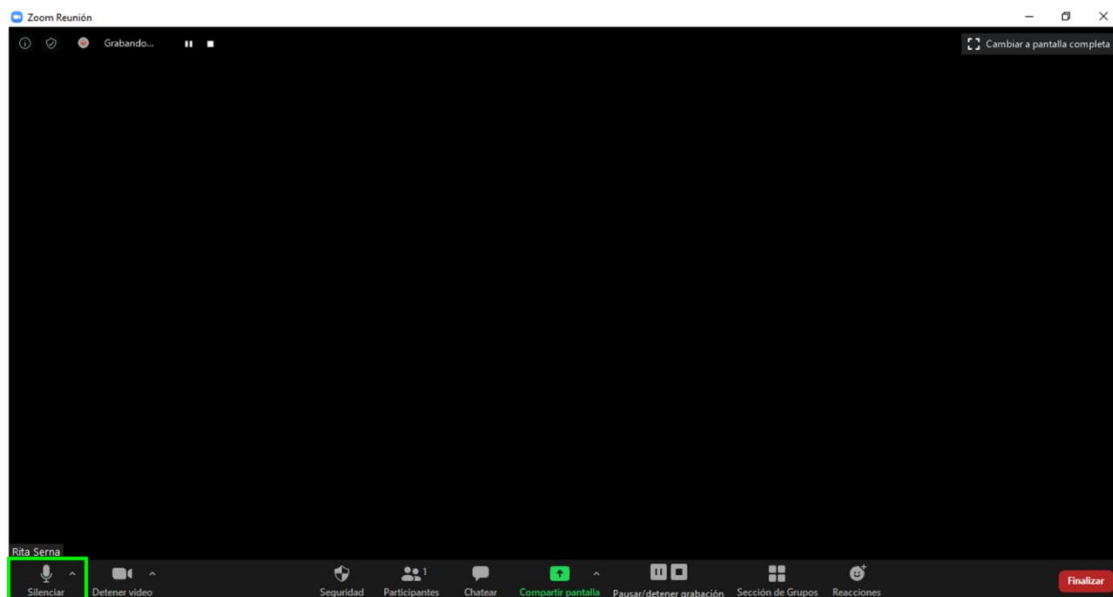
15. Te recomendamos descargar la aplicación de escritorio seleccionando **descargue y ejecute Zoom**. Al realizar esto se descargará un archivo ejecutable.



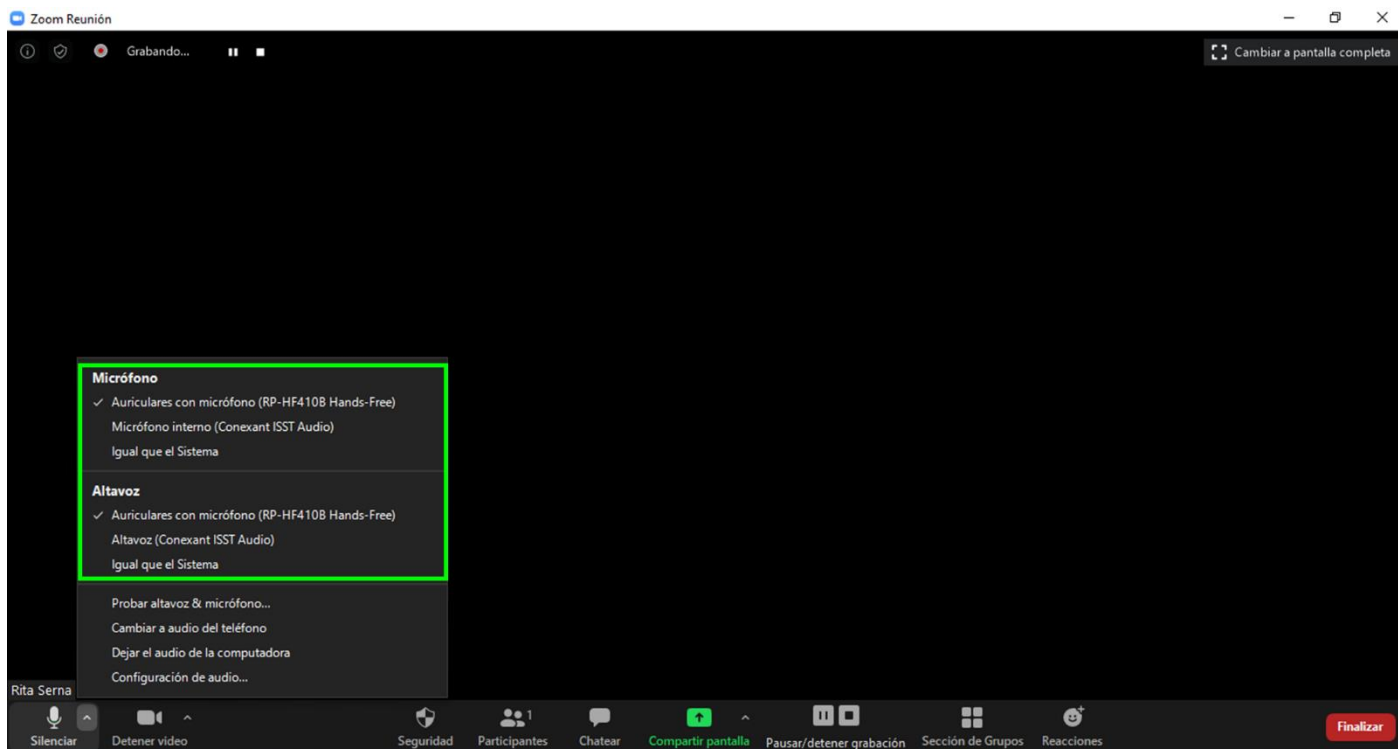
16. Ejecuta el archivo y cuando se termine de ejecutar te dejará ingresar a la sesión.

Audio

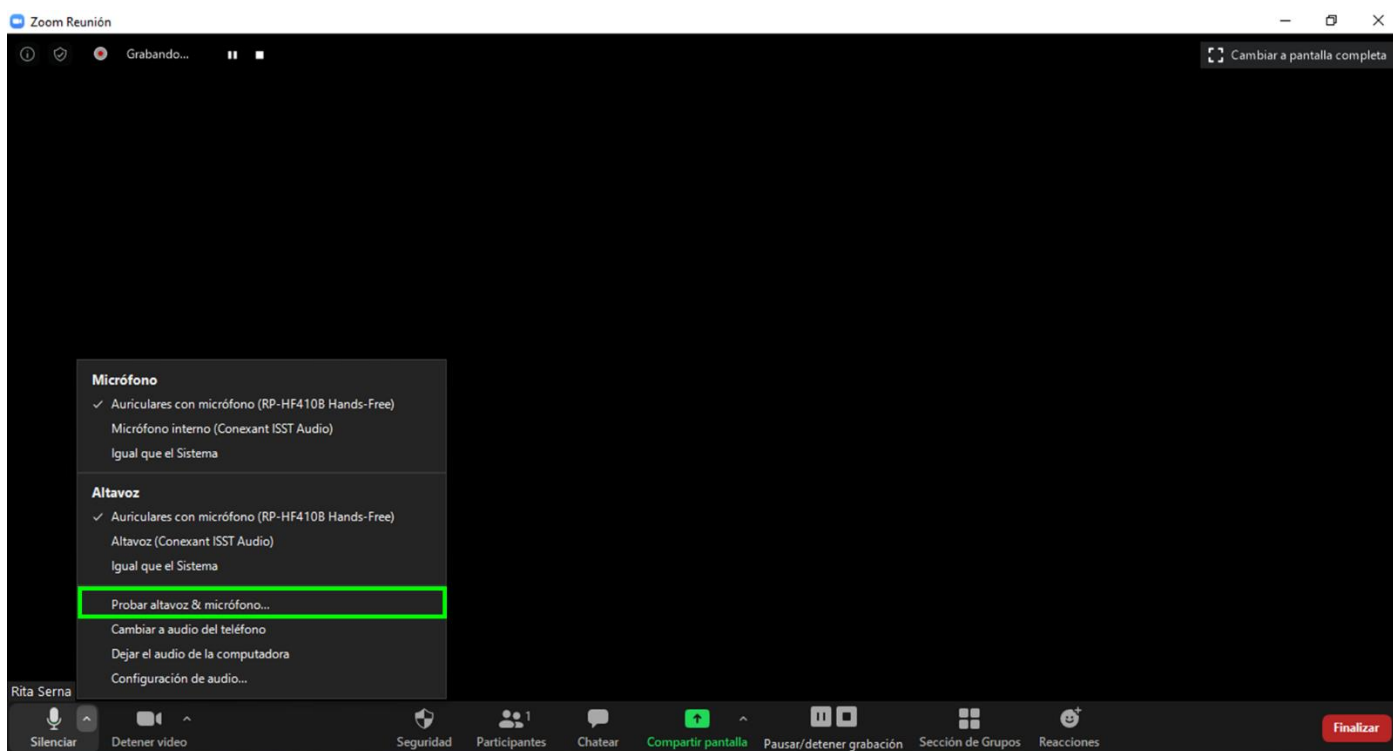
17. Revisa que tu sistema de audio funcione:



18. Selecciona el micrófono que estás utilizando. La función principal de este menú es encender y apagar el audio.



19. Realiza una prueba para corroborar que tu micrófono y altavoz funcionan correctamente.



Probando altavoz...

¿Escucha un tono de llamada?

Altavoz 1: Auriculares con micrófono (RP-HF410B Hand:)

Nivel de salida:

1

Probando micrófono...

Hable y deténgase, ¿escucha una repetición?

Micrófono 1: Auriculares con micrófono (RP-HF410B Hand:)

Nivel de entrada:

2

El altavoz y el micrófono parecen estar bien

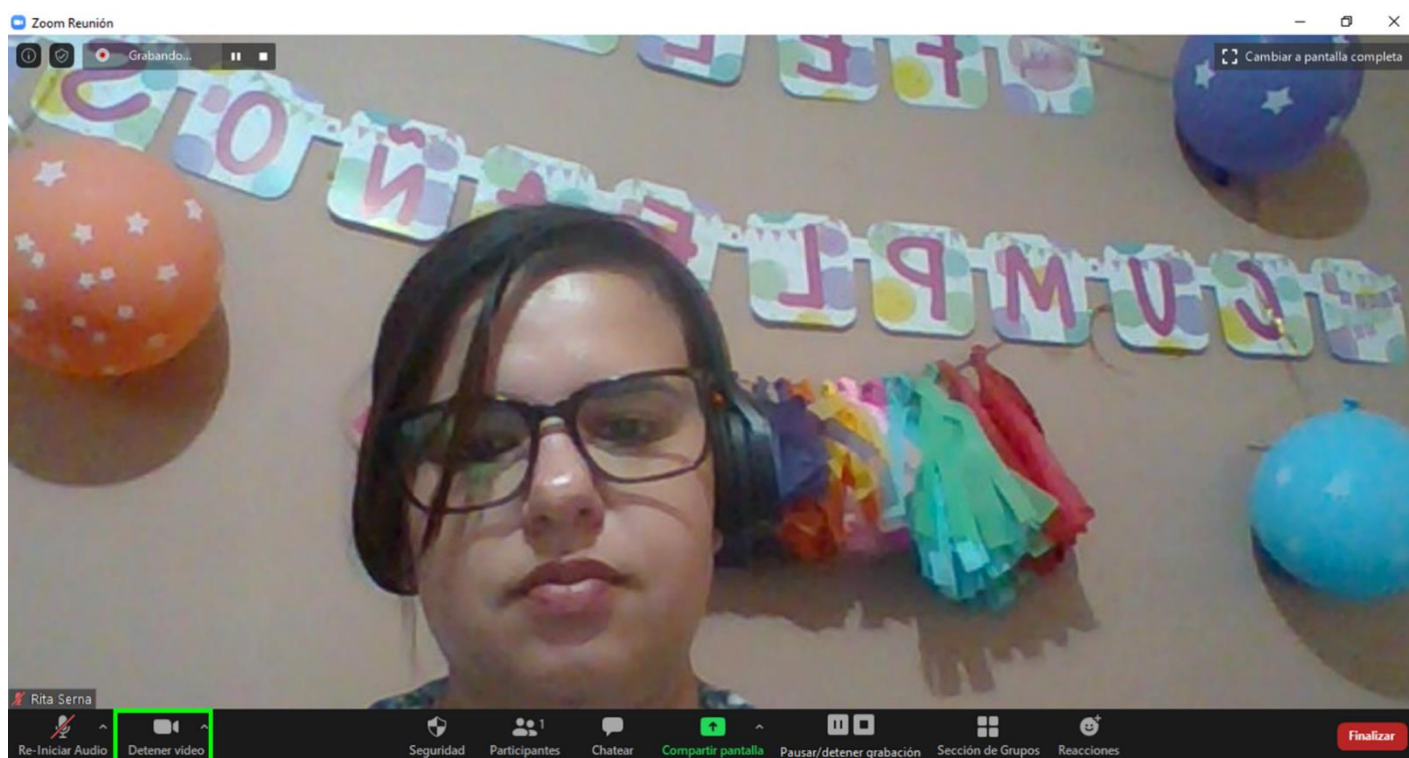
Altavoz: Auriculares con micrófono (RP-HF410B Hand:)

Micrófono: Auriculares con micrófono (RP-HF410B Hand:)

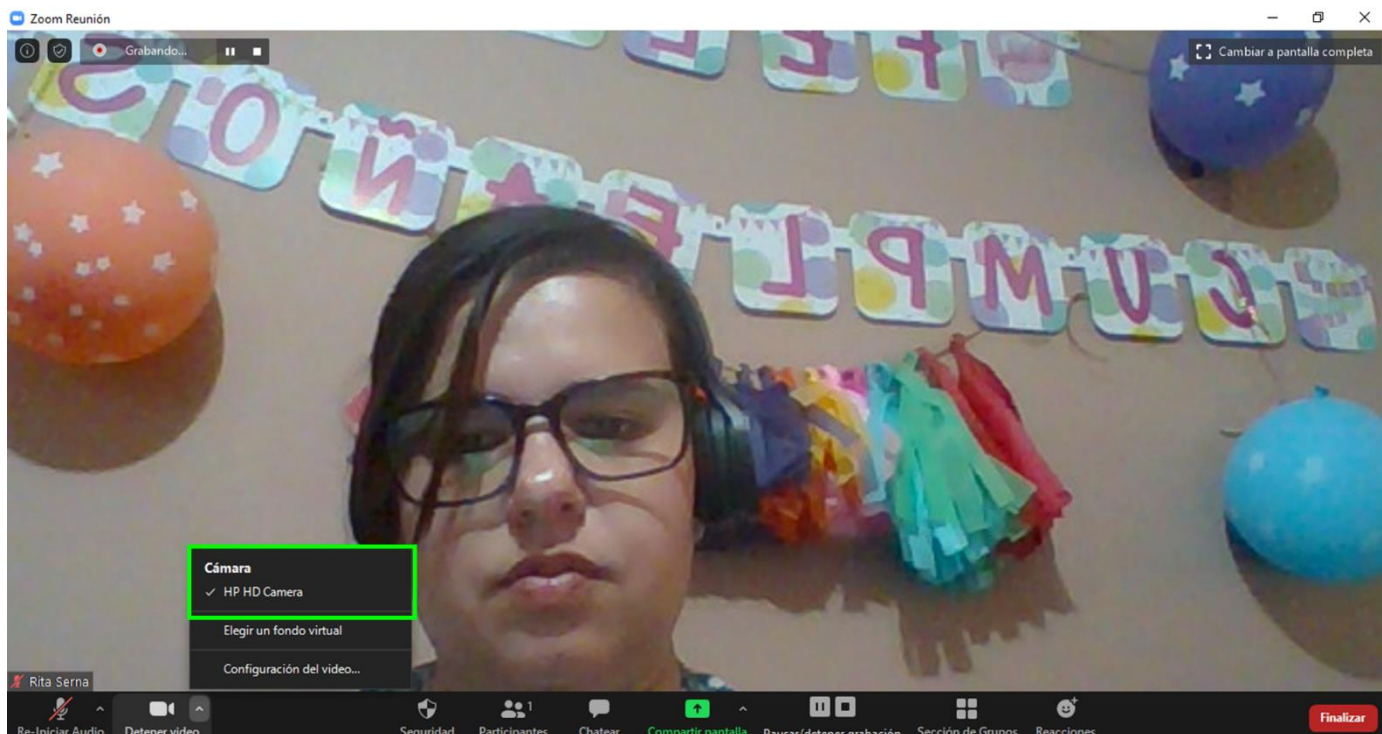
3

Video

20. Revisa que tu cámara opere de manera correcta. La función principal de esta opción es encender y apagar la cámara. Te recomendamos mantenerla encendida durante la sesión.



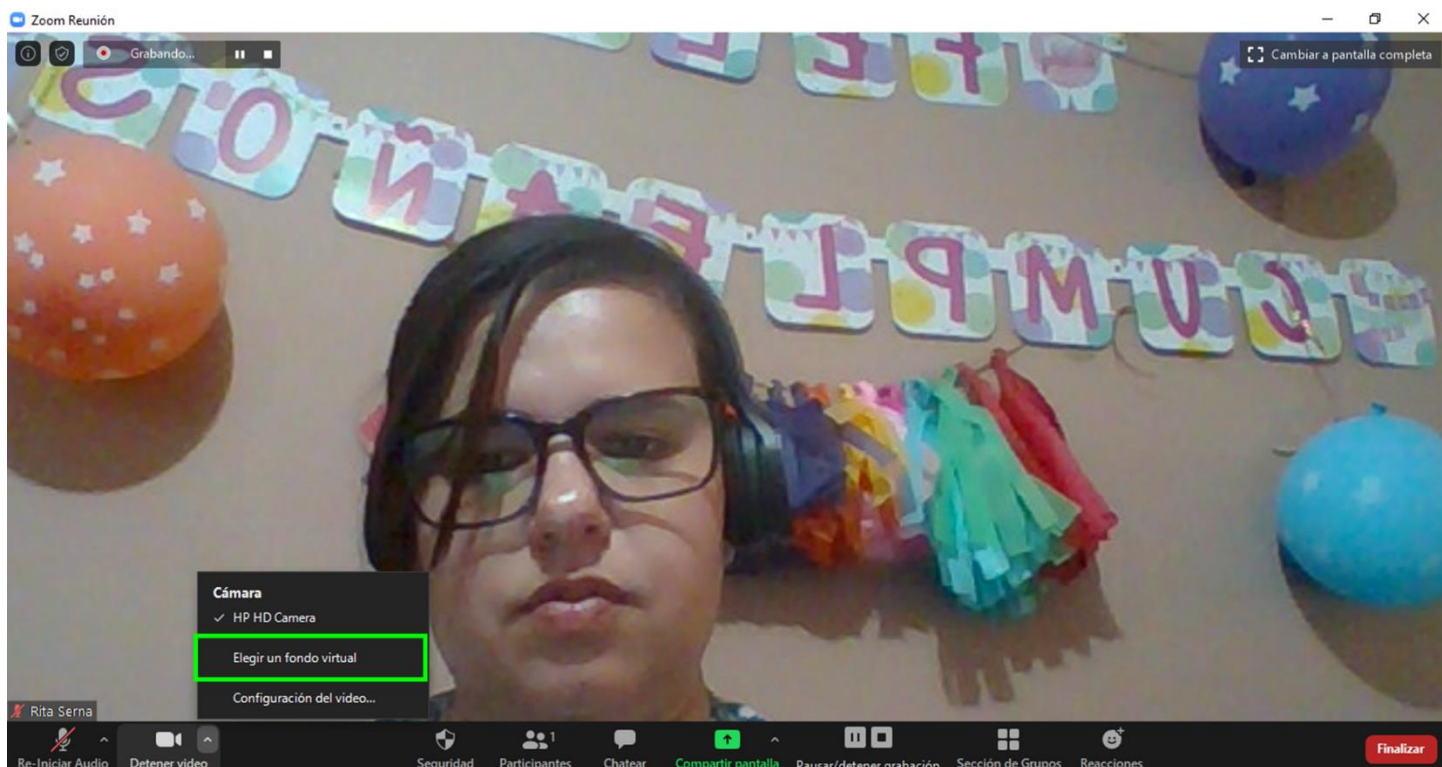
21. Selecciona la cámara que vayas a utilizar.



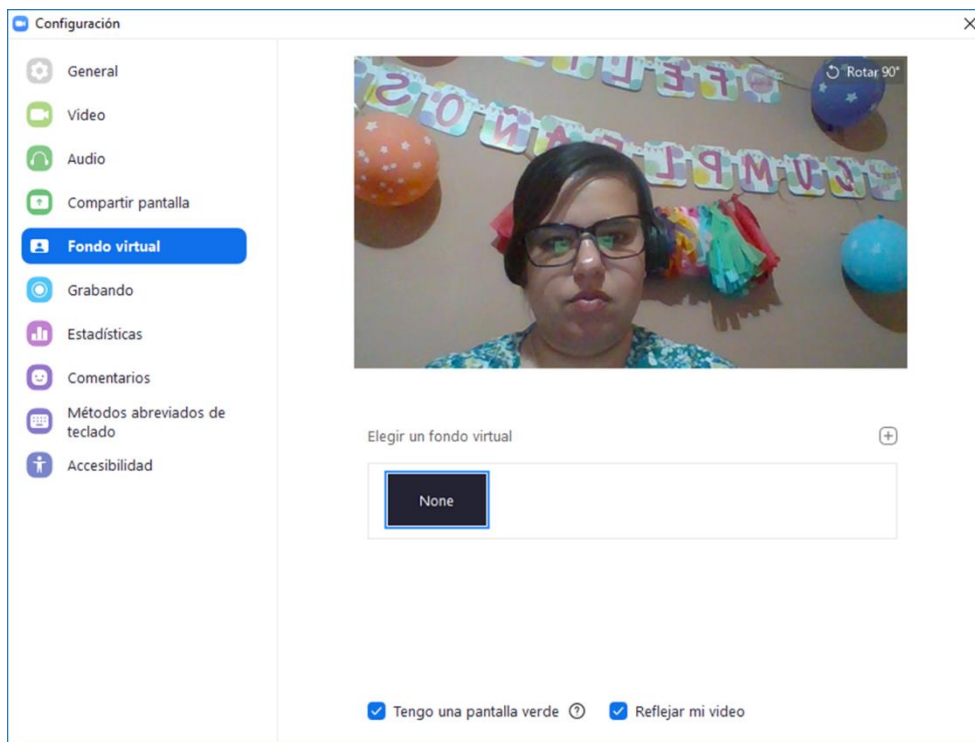
Seleccionar fondo virtual

22. Cambia el fondo de tu cámara de la siguiente manera:

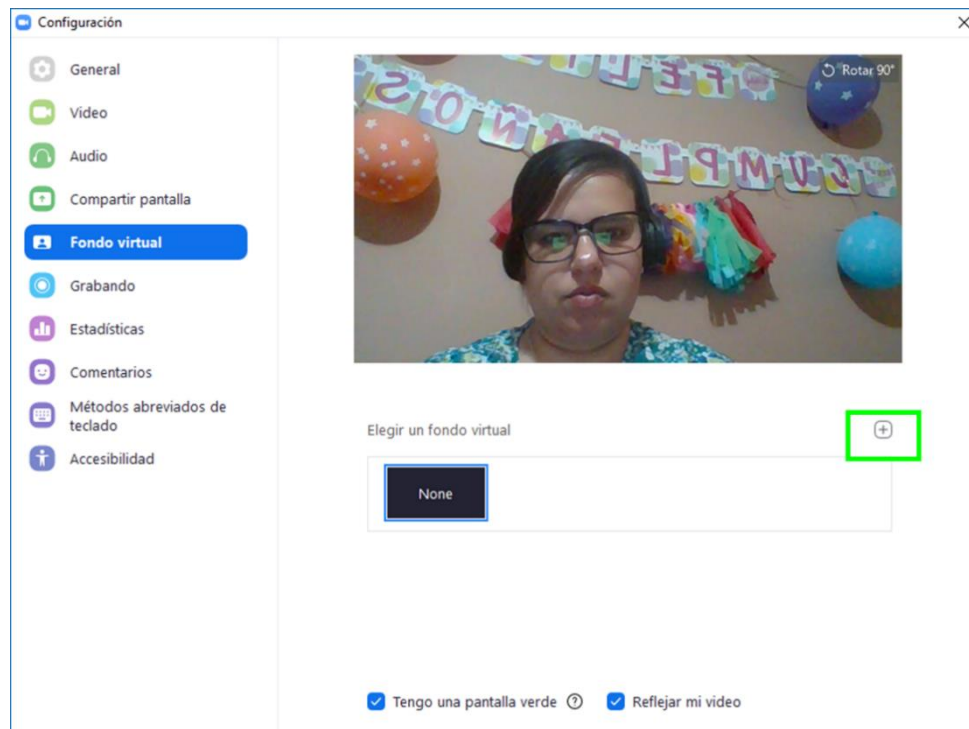
- Selecciona la opción **Elegir un fondo virtual (Choose Virtual Background)**.



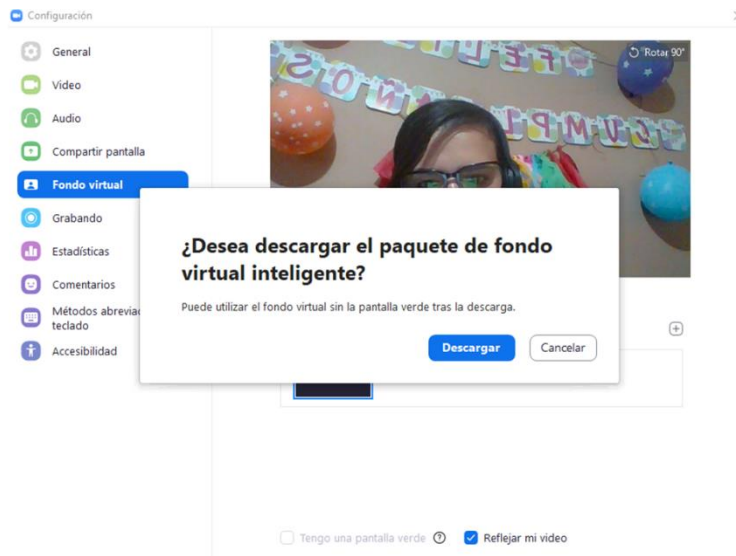
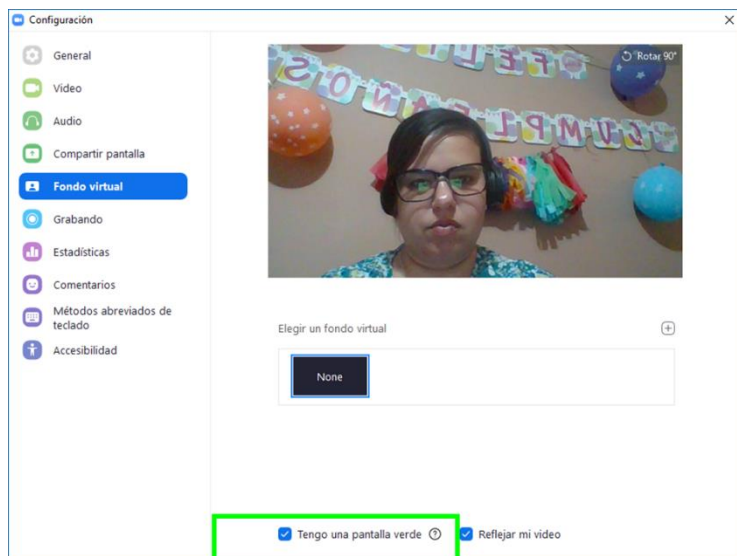
- Si es la primera vez que descargas la aplicación Zoom te aparecerá lo siguiente.



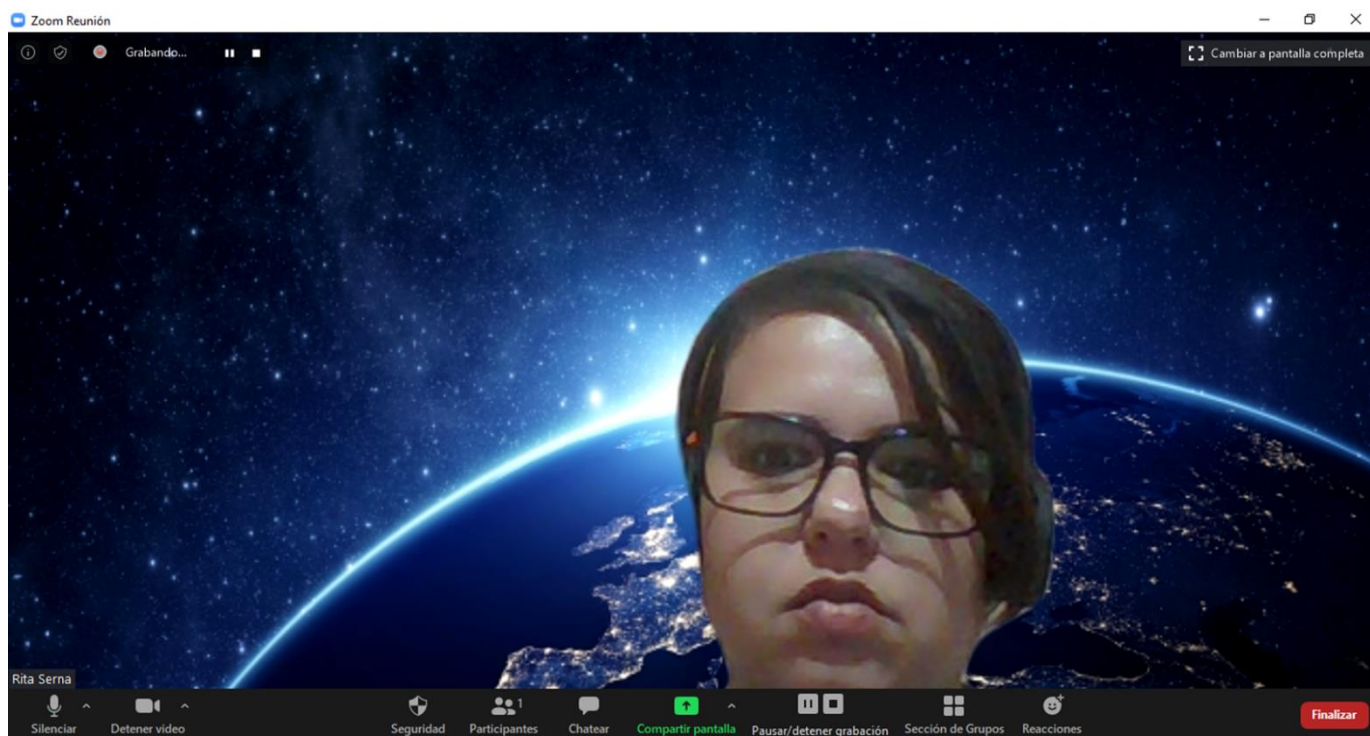
c. Agrega un fondo de pantalla desde el signo de más, puede ser una imagen o video.



d. O haz clic en **Tengo una pantalla verde (I have a green screen)** y te dará la opción de descargar las imágenes que por default tiene Zoom.



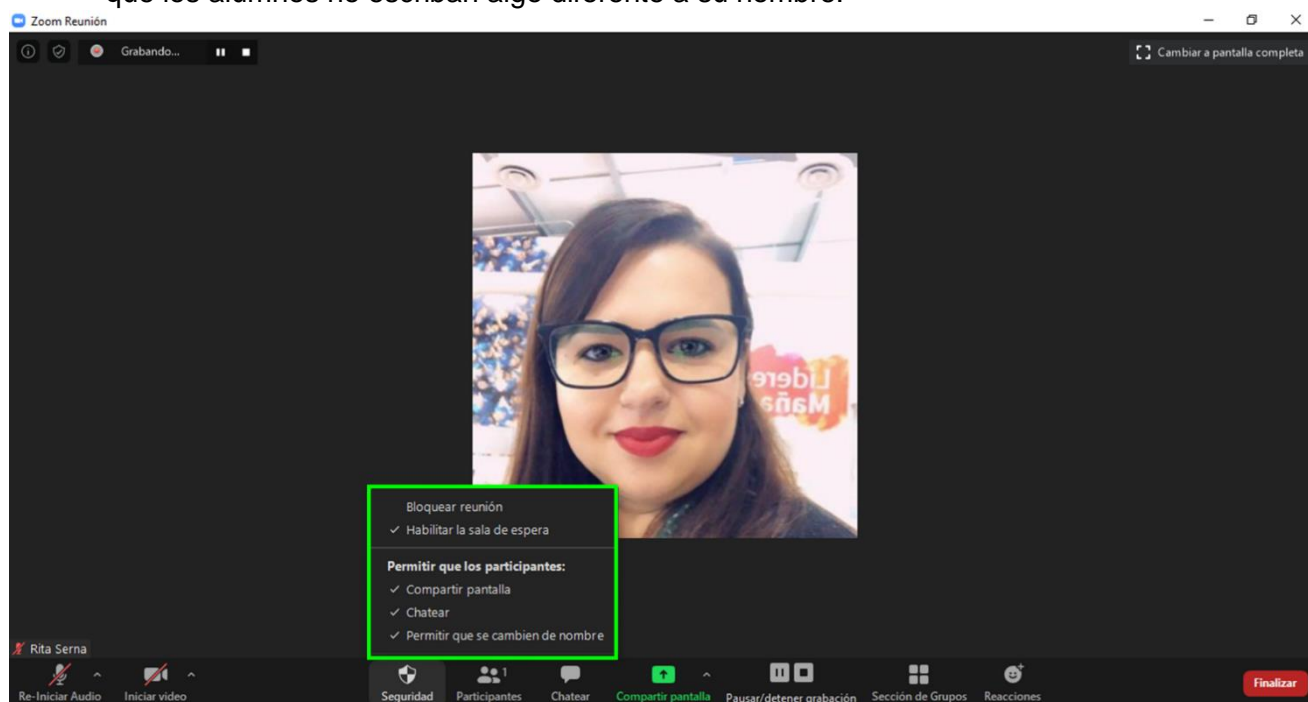
- e. Al terminarse de descargar selecciona la imagen que desees y cierra la ventana para ver el cambio reflejado.
Es posible que tengas que salir de la sesión y volver a ingresar, te recomendamos hacer esta validación con anticipación.



Seguridad

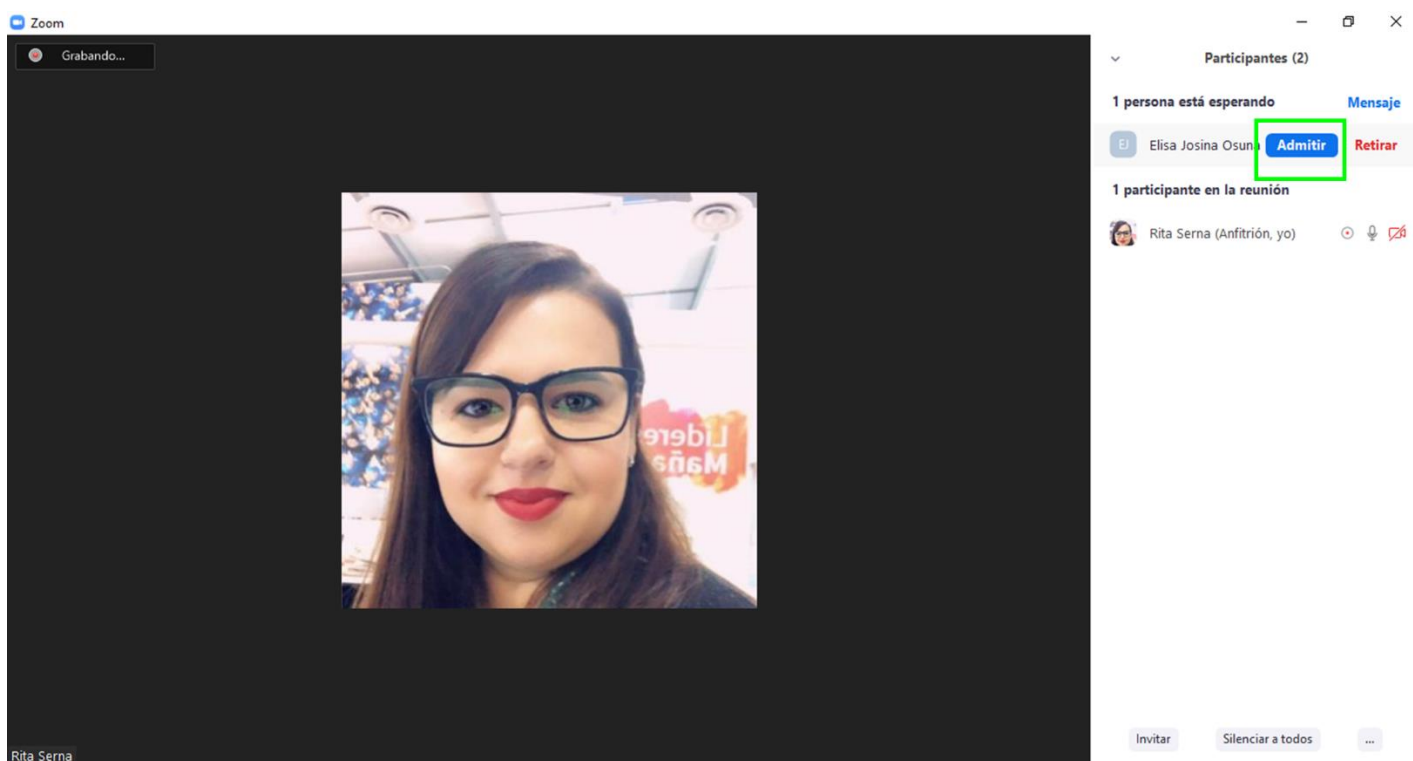
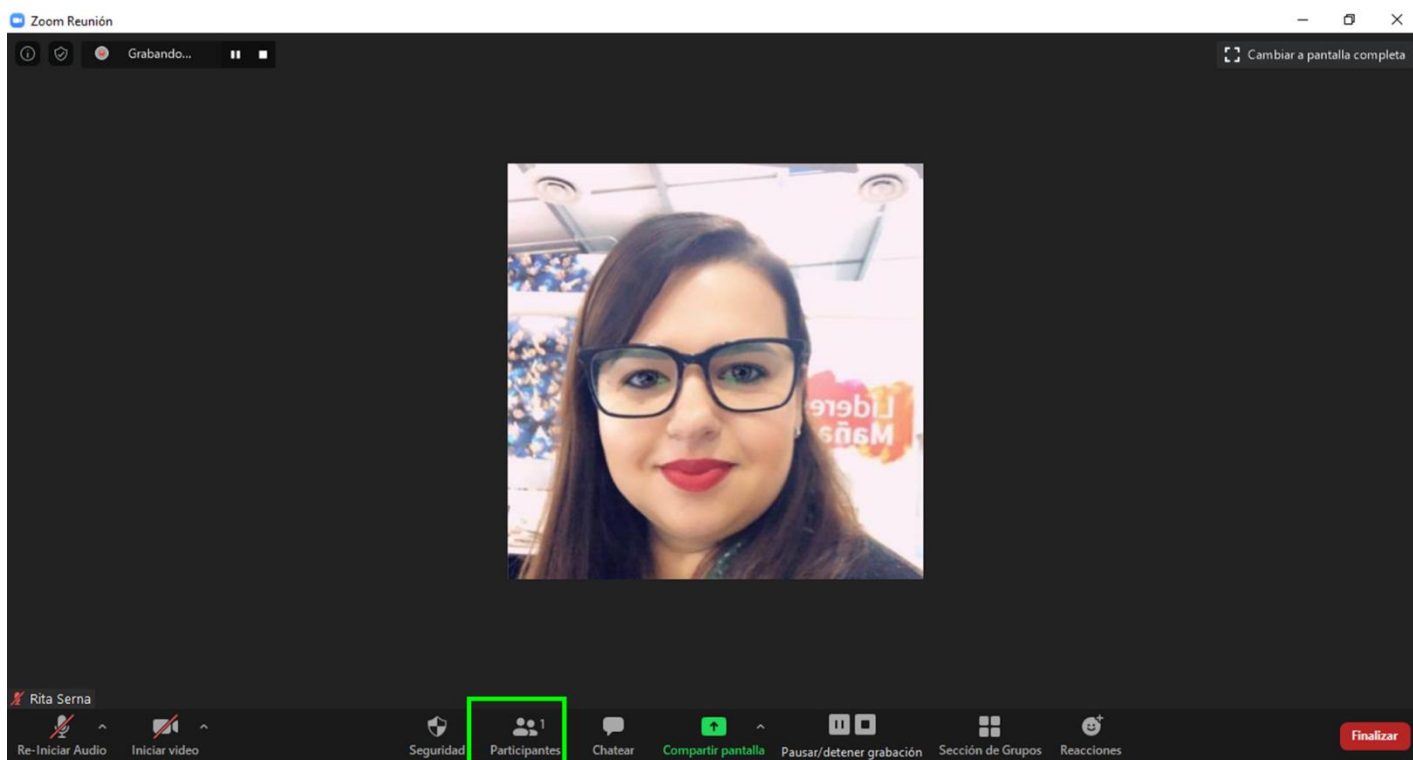
23. En la opción de **Seguridad (Security)**, podrás encontrar diferentes opciones que te serán de utilidad para tu clase.

- Bloquear reunión (Lock Meeting):** con esta opción el profesor simula cuando cierra la puerta del salón para que no pueda entrar nadie más a su clase. Se puede volver a abrir la puerta cuando lo desee.
- Habilitar la sala de espera (Enable Waiting Room):** se solicita no desmarcarla para no permitir que alguien que no esté en su grupo entre a su clase.
- Compartir pantalla (Share Screen):** permite que el profesor y alumnos compartan pantalla, si la desmarca nadie podrá compartir pantalla.
- Chatear (Chat):** permite utilizar el chat a toda la clase, el profesor es quien toma esta decisión de acuerdo a la didáctica de la clase que va a impartir.
- Permitir que se cambien de nombre (Rename Themselves):** se solicita no marcarla para que los alumnos no escriban algo diferente a su nombre.



Participantes

24. Admite a los participantes que van ingresando desde la opción **Participantes**.



Zoom

Grabando...

Rita Serna

Participantes (2)

1 persona está esperando [Mensaje](#)

EJ Elisa Josina Osuna Izaguirre Uniendo...

1 participante en la reunión

Rita Serna (Anfitrión, yo)

Invitar Silenciar a todos ...

Zoom

Grabando...

Elisa Josina Osu...

Rita Serna

Participantes (3)

1 persona está esperando [Mensaje](#)

GD Gabriel Davila Mar [Admitir](#) [Retirar](#)

2 participantes en la reunión

Rita Serna (Anfitrión, yo)

EJ Elisa Josina Osuna Izaguirre

Invitar Silenciar a todos ...

Todos los participantes ingresarán a la sala de espera y no podrán ingresar a la reunión hasta que no selecciones **Admitir (Admitir)**.

Así se verá tu sesión con los participantes una vez que ya estén todos admitidos.

Zoom

Grabando...

Vista del hablante

Participantes (9)

Buscar un participante

- Rita Serna (Anfitrión, yo)
- Laura Juárez
- Lluvia Lizeth Valdez Gonzalez
- Sebastián Castillo Ramír...
- Ana Karina Guzmán López
- Elisa Josina Osuna Izaguirre
- Juan Amadeo Reyes Ramírez
- Juan Enrique Tovar Flores
- Maria Luisa Lankenau

Silenciar Detener video Seguridad Participantes Chatear Compartir pantalla Reacciones Más Finalizar reunión

Invitar Silenciar a todos

Si algún usuario no pertenece a tu clase, podrás seleccionar la opción de **Retirar** o simplemente no dar acceso, todos los usuarios que no sean admitidos no podrán ver tu sesión.

Zoom

Grabando...

Participantes (7)

2 personas está... Mensaje Admitir todo

- Ricardo Bahena **Admitir** **Retirar**
- Juan Amadeo Reyes Ramírez

5 participantes en la reunión

- Rita Serna (Anfitrión, yo)
- Maria Luisa Lankenau
- Elisa Josina Osuna Izaguirre
- Lluvia Lizeth Valdez Gonzalez
- Gabriel Davila Martinez

Invitar Silenciar a todos

25. Para hacer coanfitrión a cualquiera de los otros participantes, posíciónate en su nombre y selecciona la opción de más y posteriormente en **Hacer coanfitrión**.



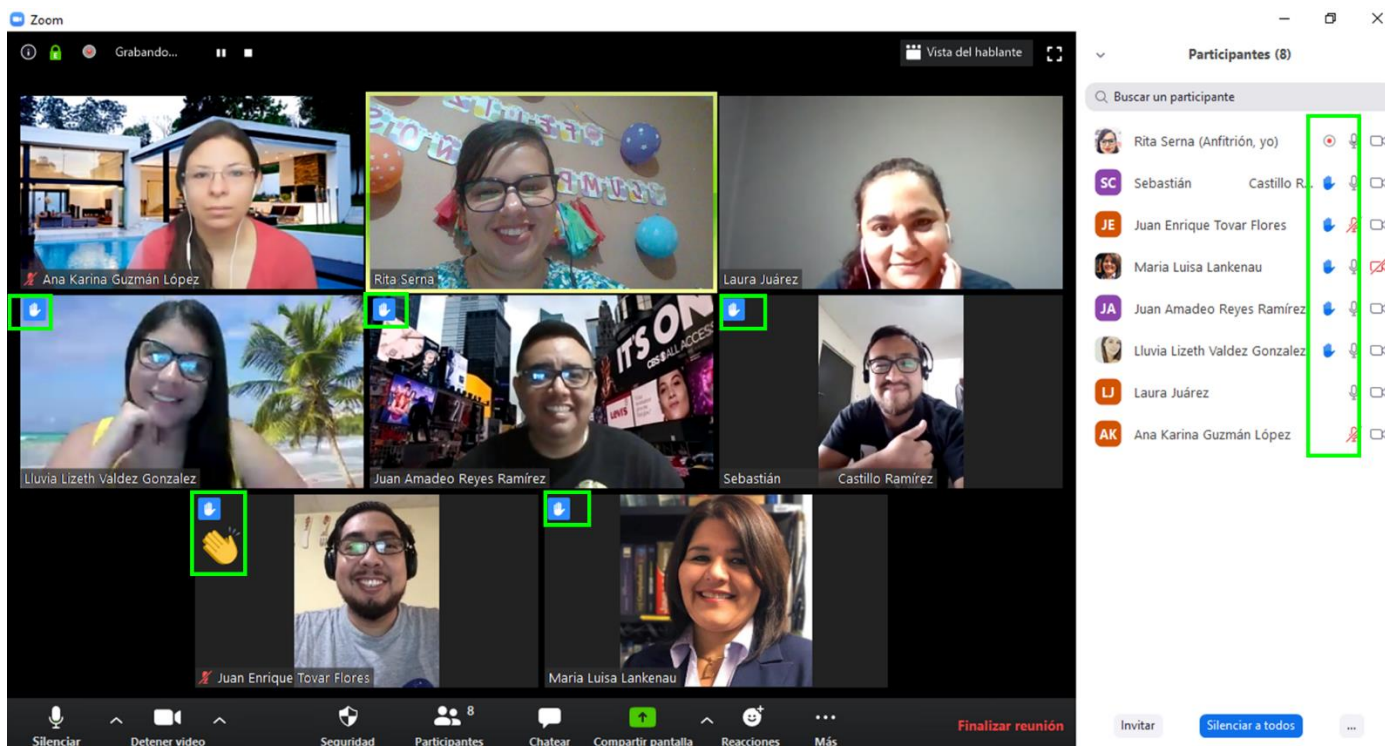
Nota: Los coanfitriones tienen los mismos privilegios que el hospedador y no hay límite en el número de coanfitriones, por lo que te sugerimos ser cuidadoso al implementar este permiso.

Te sugerimos también no utilizar la opción **Hacer hospedador**, porque al utilizar esa opción perderás el control de la sesión.

26. Dentro del menú **Participantes** también puedes renombrar a los participantes posicionándote sobre su nombre, haciendo clic sobre **más** y eligiendo **Renombrar**.



27. Desde la sección de **Participantes** también puedes ver qué alumnos levantan la mano.



28. Baja la mano de los participantes desde los tres puntos que vienen en la parte inferior de la sección de **Participantes**.

The image displays two screenshots of a Zoom meeting interface. The top screenshot shows the main meeting window with a grid of 8 participants and a sidebar with the 'Participantes (8)' list. The bottom screenshot shows the same interface with a context menu open over the 'Participantes' button in the bottom toolbar, highlighting the 'Silenciar a todos' option.

Top Screenshot:

- Main Window:** A grid of 8 participants. The participants are: Ana Karina Guzmán López, Rita Serna, Laura Juárez, Lluvia Lizeth Valdez Gonzalez, Juan Amadeo Reyes Ramirez, Sebastián Castillo Ramirez, Juan Enrique Tovar Flores, and Maria Luisa Lankenau.
- Bottom Toolbar:** Includes buttons for Silenciar, Detener video, Seguridad, Participantes, Chatear, Compartir pantalla, Reacciones, Más, and Finalizar reunión.
- Right Sidebar:** Titled 'Participantes (8)', it lists the same 8 participants with their status icons (microphone, video, etc.).

Bottom Screenshot:

- Main Window:** Same grid of 8 participants.
- Bottom Toolbar:** Same buttons as the top screenshot.
- Right Sidebar:** Same list of participants.
- Context Menu:** A menu is open over the 'Participantes' button in the bottom toolbar. It contains the following options:
 - Activar todos
 - ✓ Silenciar al entrar
 - ✓ Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono
 - ✓ Permitir que los participantes cambien su nombre
 - ✓ Reproducir timbre al entrar/salir
 - ✓ Habilitar la sala de espera
 - Bloquear reunión
 - Bajar todas las manos** (highlighted with a green box)

29. Silencia el micrófono de los participantes haciendo clic sobre **Silenciar a todos** que aparece en la parte inferior de la opción de Participantes.

The screenshot shows a Zoom meeting in progress. The main window displays a grid of eight participants. On the right, a sidebar shows a list of participants with their names and status. At the bottom, there is a toolbar with various controls. A green box highlights the 'Silenciar a todos' button in the bottom right corner of the interface.

Zoom

Grabando...

Vista del hablante

Participantes (8)

Buscar un participante

Rita Serna (Anfitrión, yo)

Sebastián Castillo R...

Juan Enrique Tovar Flores

Maria Luisa Lankenau

Juan Amadeo Reyes Ramírez

Lluvia Lizeth Valdez Gonzalez

Laura Juárez

Ana Karina Guzmán López

Silenciar

Detener video

Seguridad

Participantes

Chatear

Compartir pantalla

Reacciones

Más

Finalizar reunión

Invitar

Silenciar a todos

Chat

30. Interactúa con los participantes a través de la opción **Chat**, en donde puedes enviar mensajes a todos los participantes o algún participante en específico.

The screenshot shows the same Zoom meeting, but with the chat window open on the right side. The chat window displays a list of messages sent by participants. A green box highlights the chat window and the 'Enviar a: Todos' dropdown menu.

Zoom

Grabando...

Vista del hablante

Participantes (8)

Buscar un participante

Rita Serna (Anfitrión, yo)

Juan Amadeo Reyes Ramírez

Maria Luisa Lankenau

Sebastián Castillo Ram...

Laura Juárez

Invitar

Silenciar a todos

Chat de grupo de Zoom

De Lluvia Lizeth Valdez Gonzalez a Todos: 12:25 PM
Hola

De Ana Karina Guzmán López a Todos: 12:25 PM
Hola =)

De Laura Juárez a Todos:
Buenos días =)

De Juan Amadeo Reyes Ramírez a Todos:
Buen día compañeros

Enviar a: Todos

Escribir mensaje aquí...

Juan Enrique To...

Silenciar

Detener video

Seguridad

Participantes

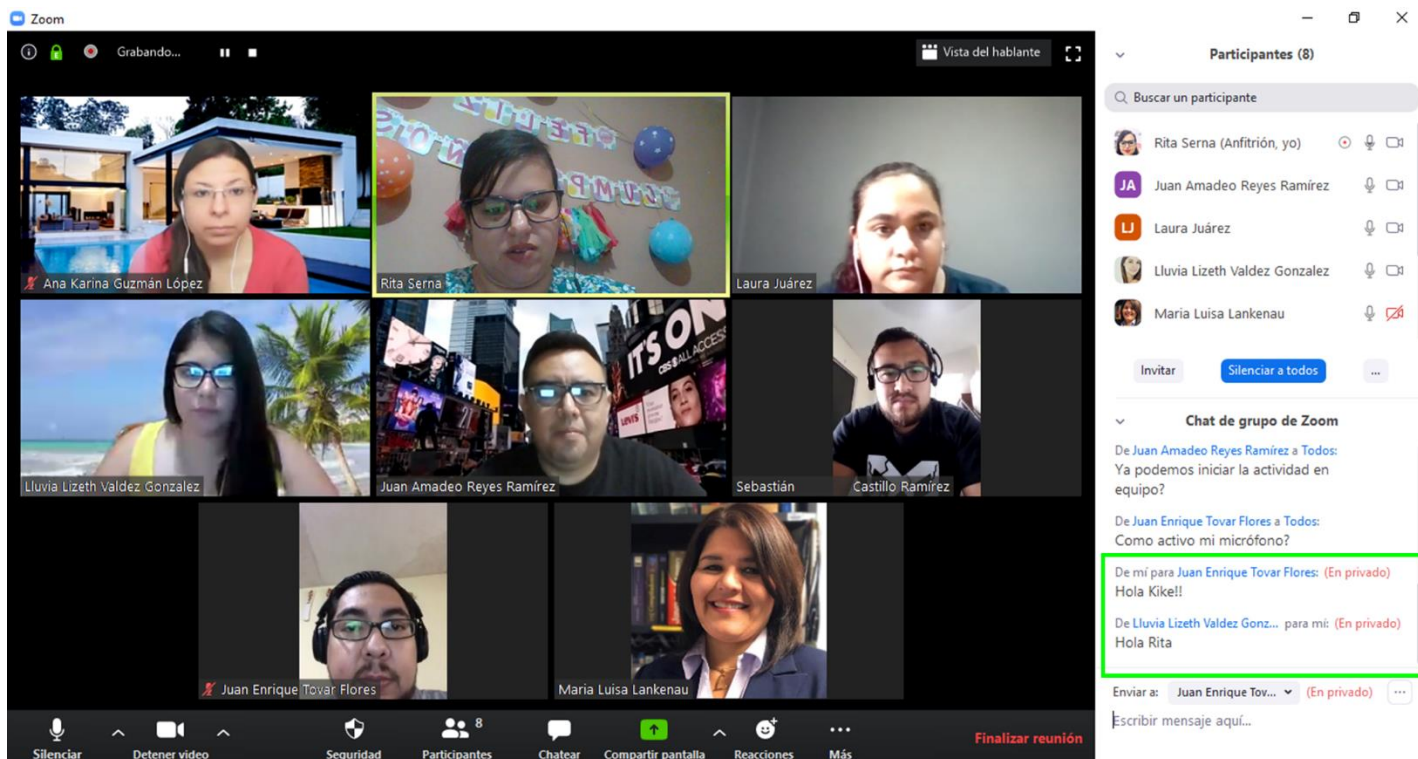
Chatear

Compartir pantalla

Reacciones

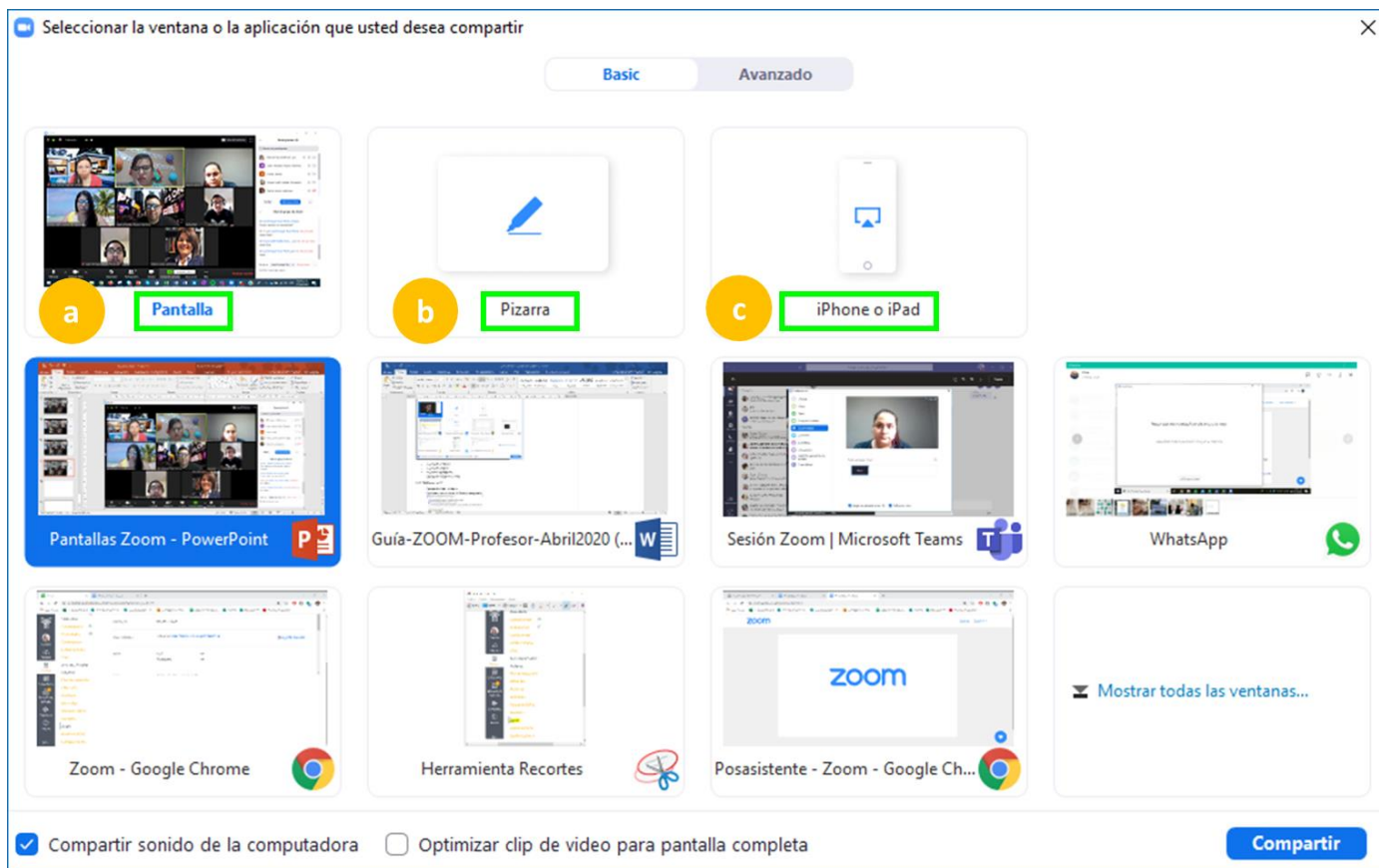
Más

Finalizar reunión



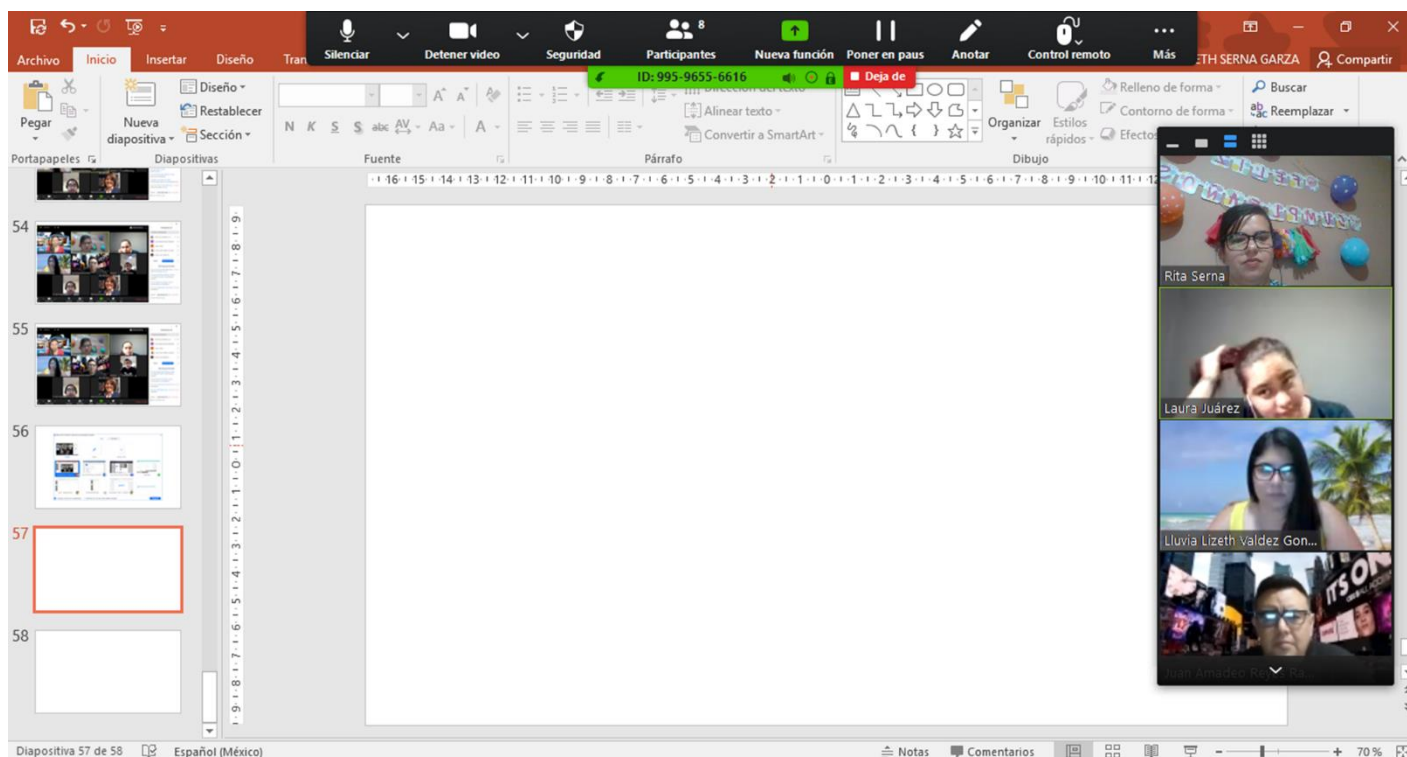
Compartir pantalla

31. Comparte pantalla (**Share Screen**) con los participantes desde la opción **Compartir pantalla**:
 - a. Compartir pantalla.
 - i. Video con audio.
 - ii. Aplicación.
 - b. Una pizarra
 - c. Compartir con iPhone o iPad, desde esta opción puedes compartir información que tengas en tu dispositivo iPhone o iPad.

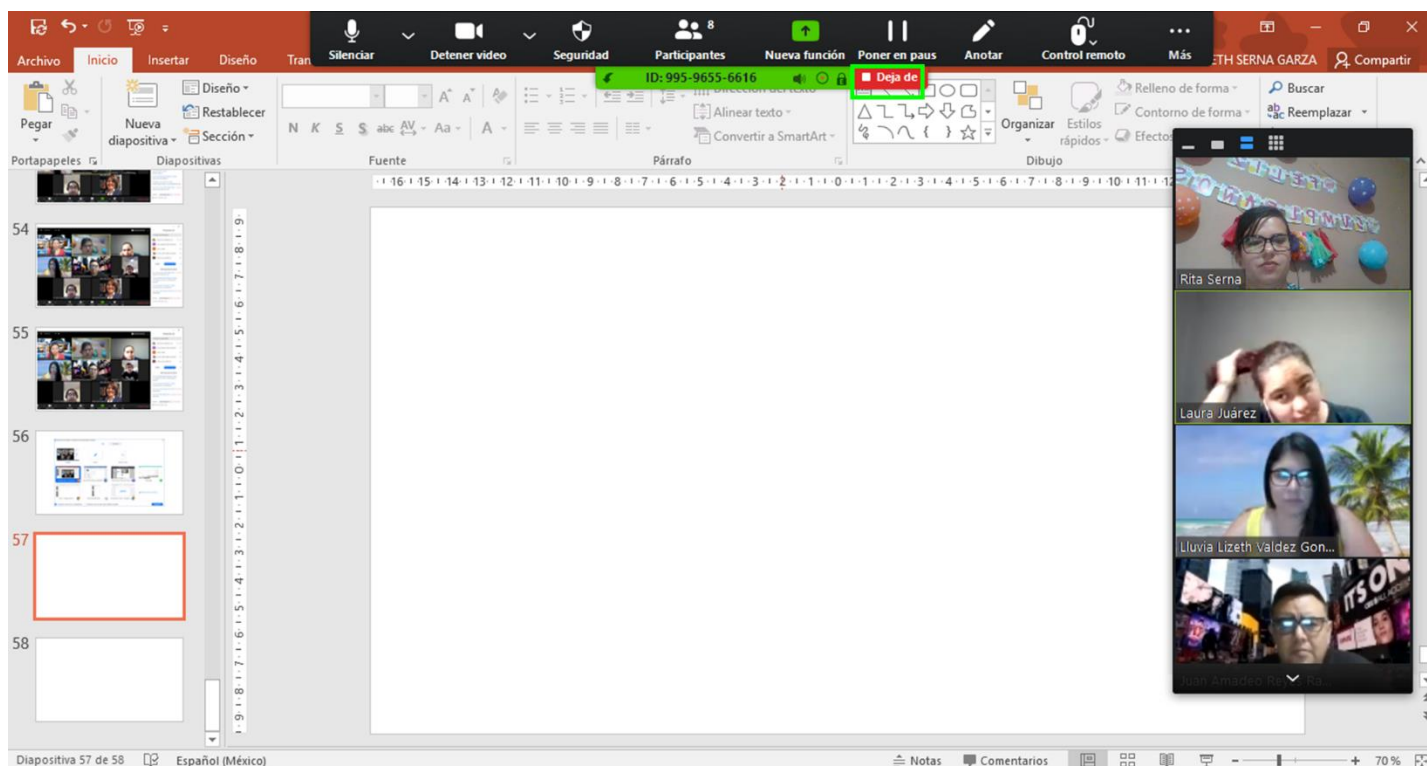


Para compartir el audio de un video debes seleccionar **Compartir sonido de la computadora**.

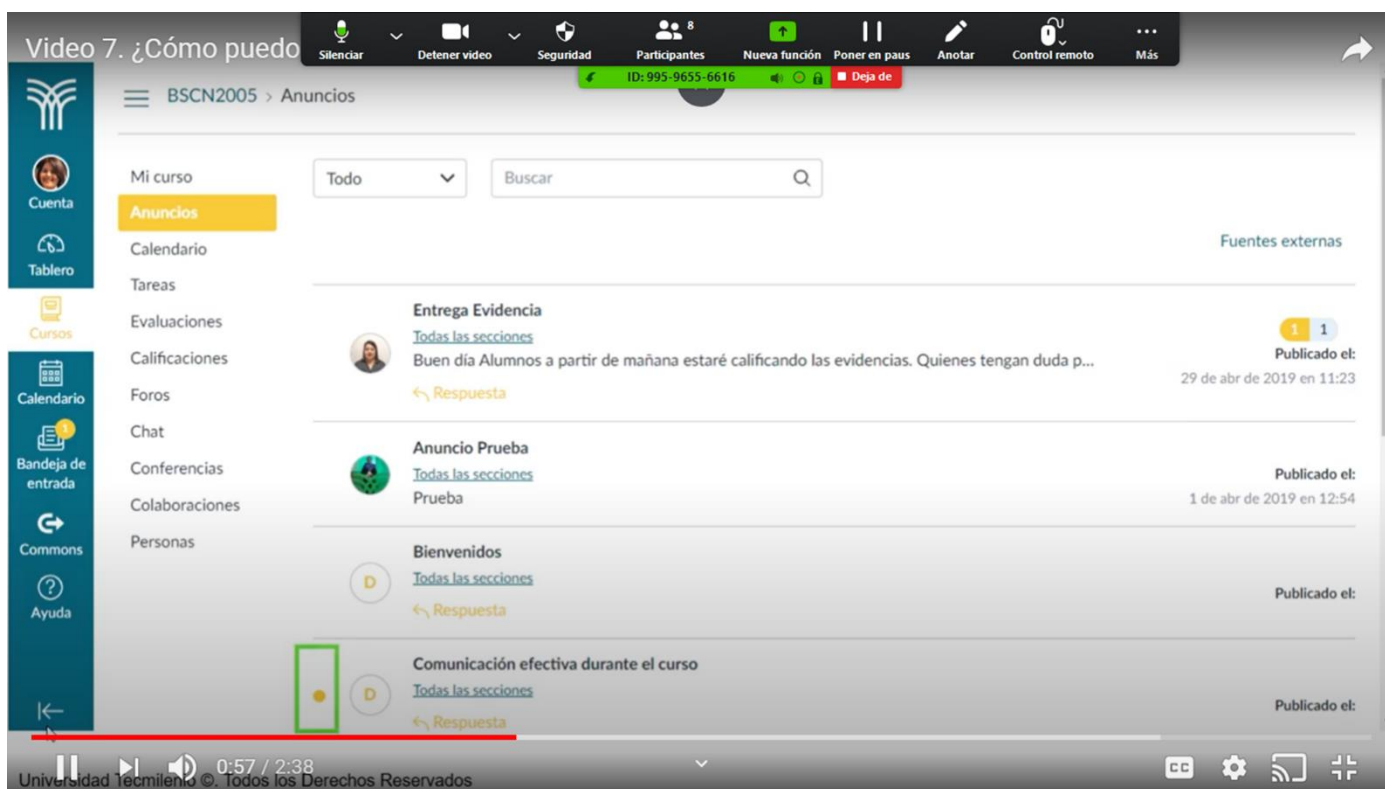
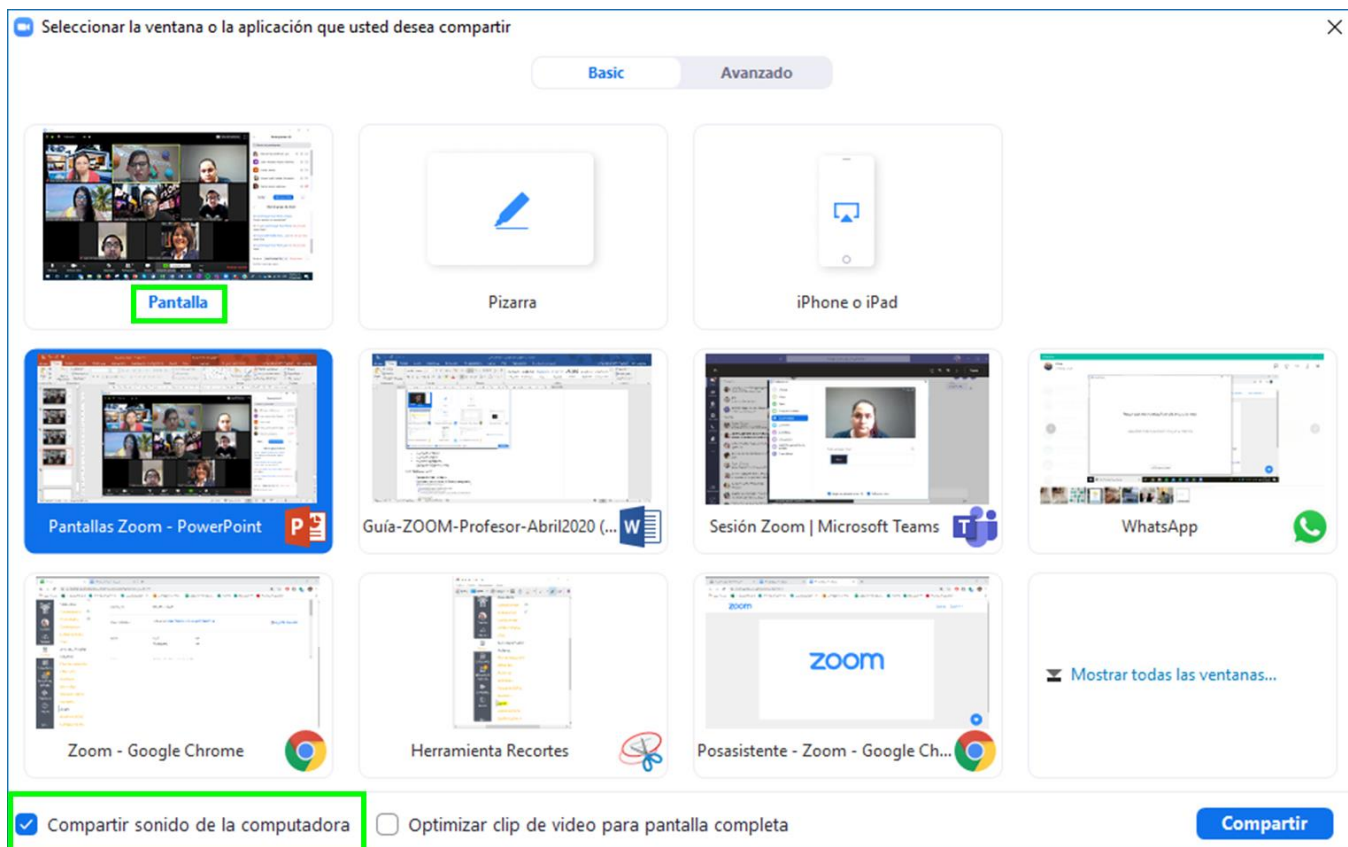
a. Compartir aplicación.



Para dejar de compartir pantalla haz clic en el botón rojo.



b. Compartir video desde YouTube.



c. Compartir pizarra.

Seleccionar la ventana o la aplicación que usted desea compartir

Basic Avanzado

Pantalla

Pizarra

iPhone o iPad

Pantallas Zoom - PowerPoint

Guía-ZOOM-Profesor-Abril2020 (...)

Sesión Zoom | Microsoft Teams

WhatsApp

Zoom - Google Chrome

Herramienta Recortes

Posasistente - Zoom - Google Ch...

Mostrar todas las ventanas...

☒ Compartir sonido de la computadora ☐ Optimizar clip de video para pantalla completa

Compartir

Whiteboard - Zoom

Silenciar Detener video Seguridad Participantes Nueva función Poner en paus Pizarra Control remoto Más

ID: 995-9655-6616

Deja de

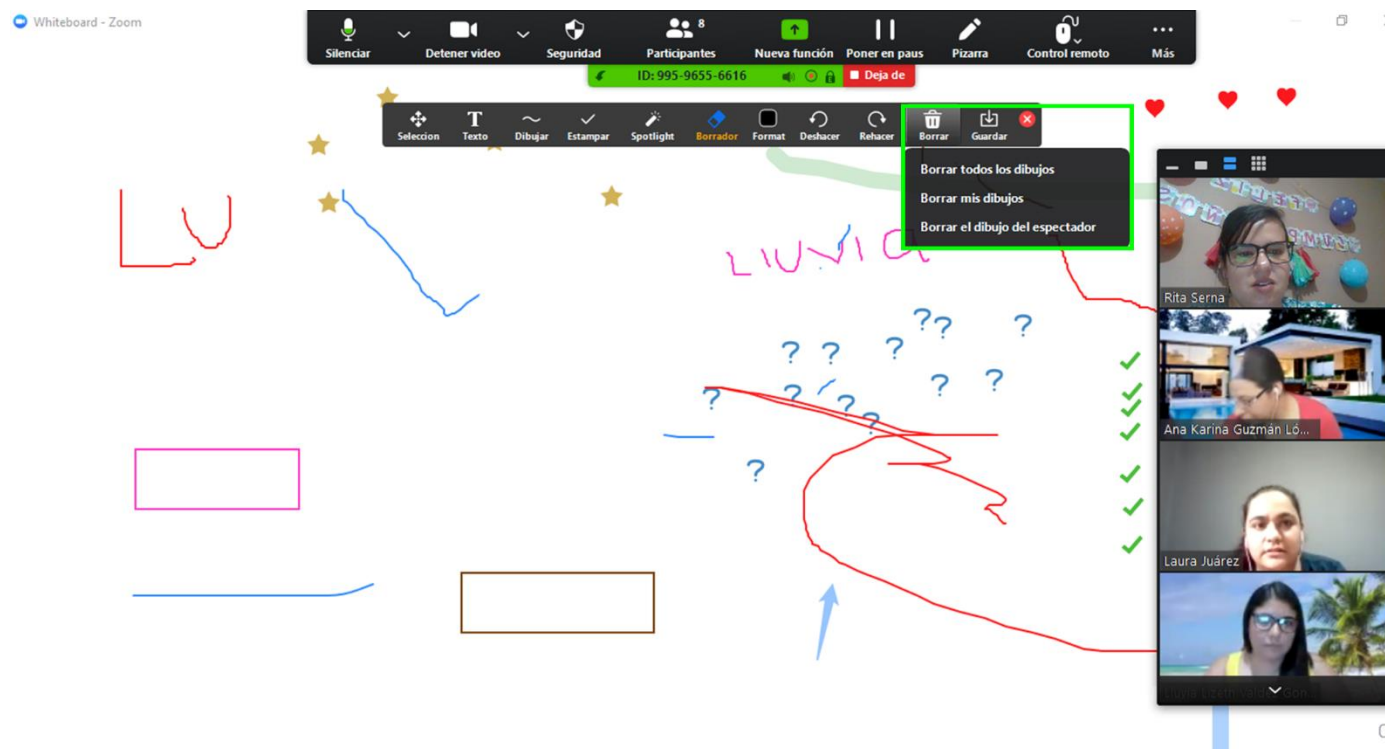
Selección Texto Dibujar Estampar Spotlight Borrador Format Deshacer Rehacer Borrar Guardar



Los participantes pueden interactuar en la pizarra y no es posible identificar quién está escribiendo a menos que inserten una flecha para identificar quién escribe.

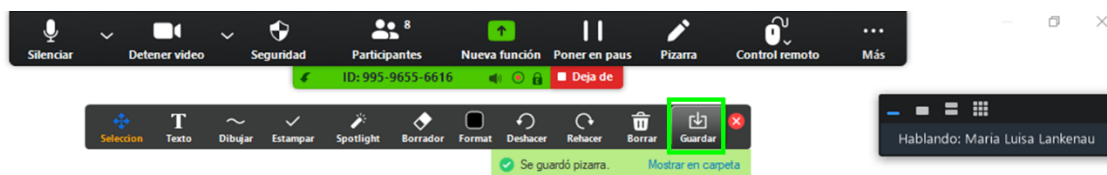
Los participantes pueden borrar lo que ellos escriben en la pizarra, pero no pueden borrar lo que el hospedador o moderador escribe.

Para borrar todo lo que está en la pizarra, selecciona el bote de basura en donde podrás borrar toda la pizarra, lo que como moderador escribiste o lo que escribió o dibujó el participante.



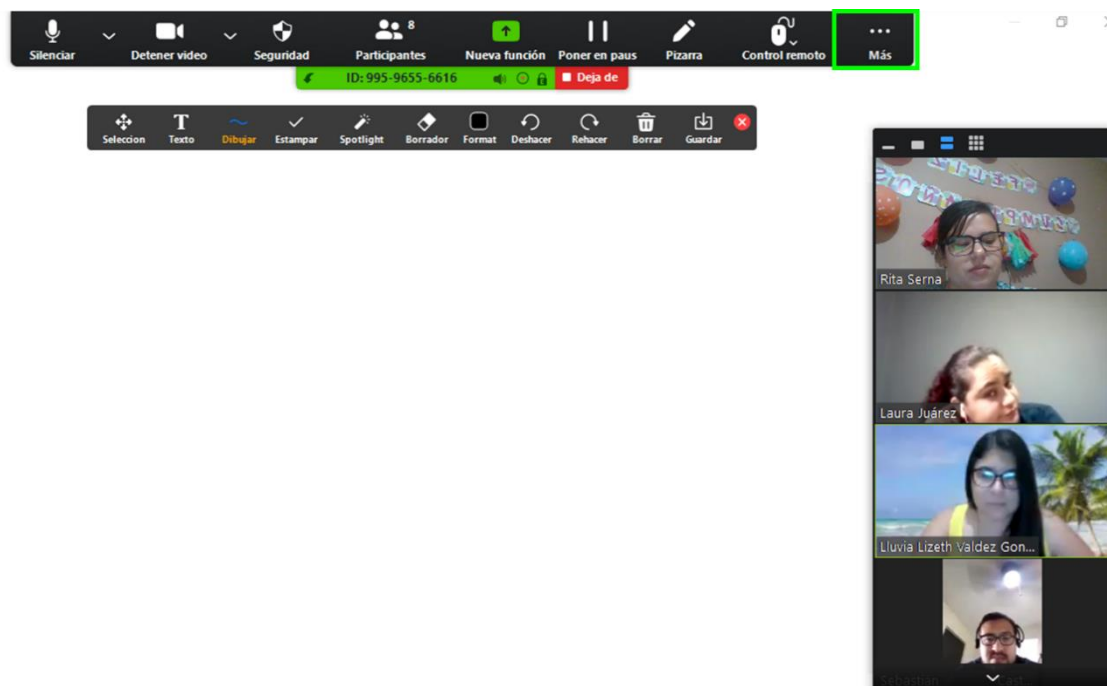
También tienes la opción de **Guardar** la pantalla.

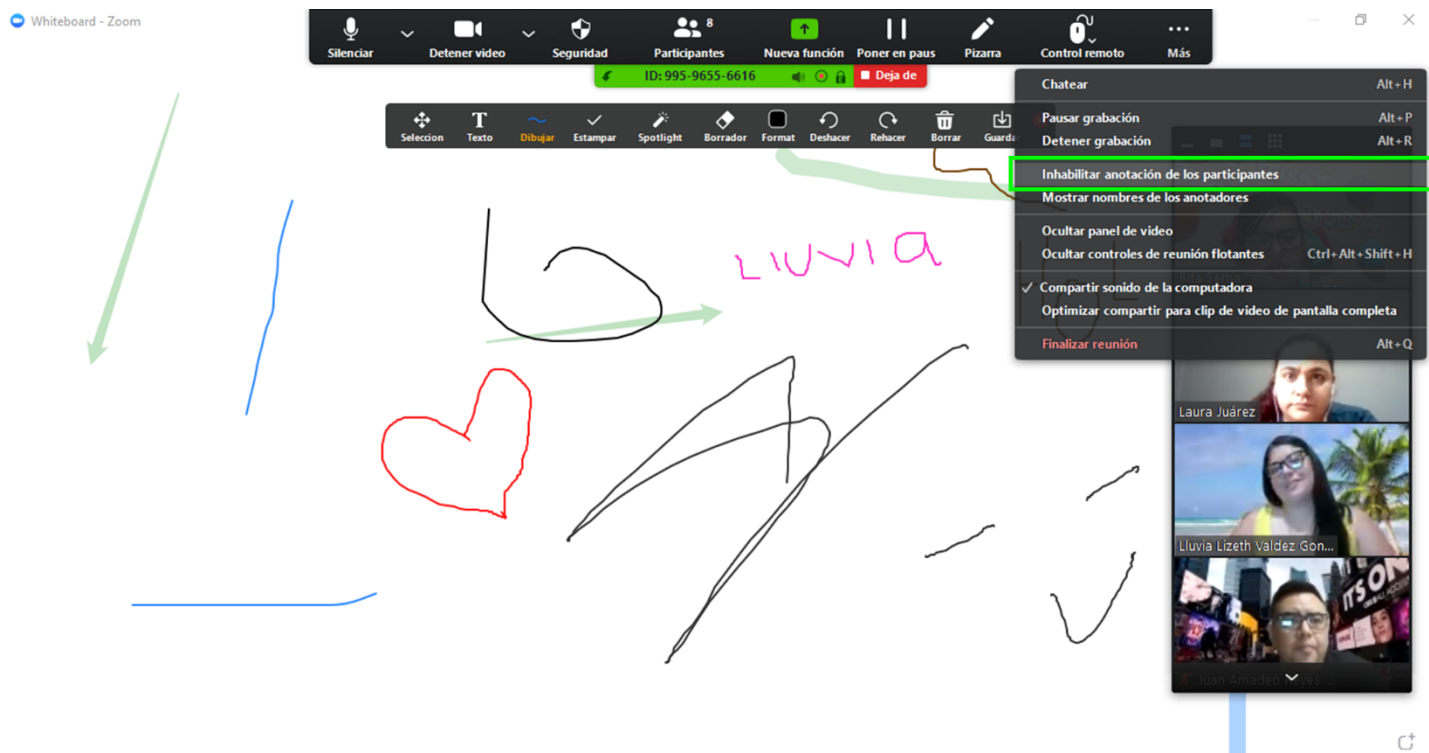
Whiteboard - Zoom



Si no quieres que los participantes escriban en la pizarra, selecciona los tres puntos que viene en la barra superior.

Whiteboard - Zoom





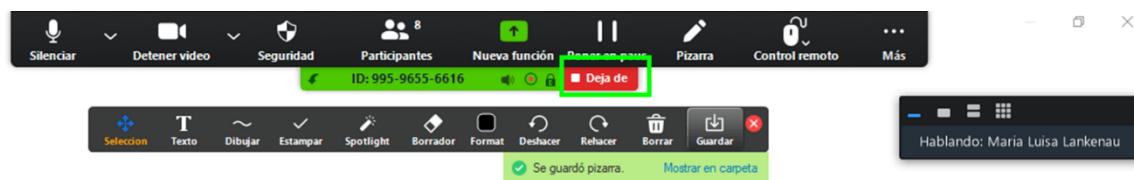
Puedes realizar sondeos de Sí o No en la pizarra. Coloca alguna pregunta en la pizarra y pídele a los alumnos que voten.



Activa la opción de Participantes para que puedas ver cuál es su respuesta.

Para dejar de compartir la pizarra selecciona dejar de compartir.

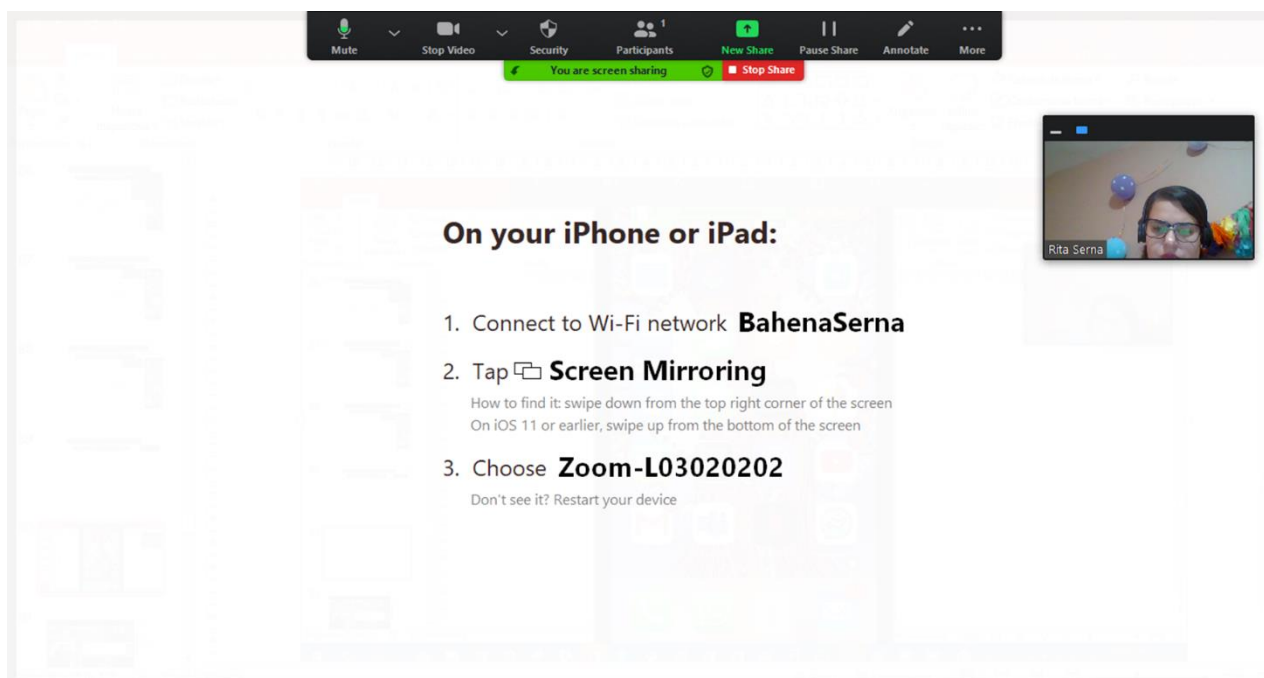
Whiteboard - Zoom



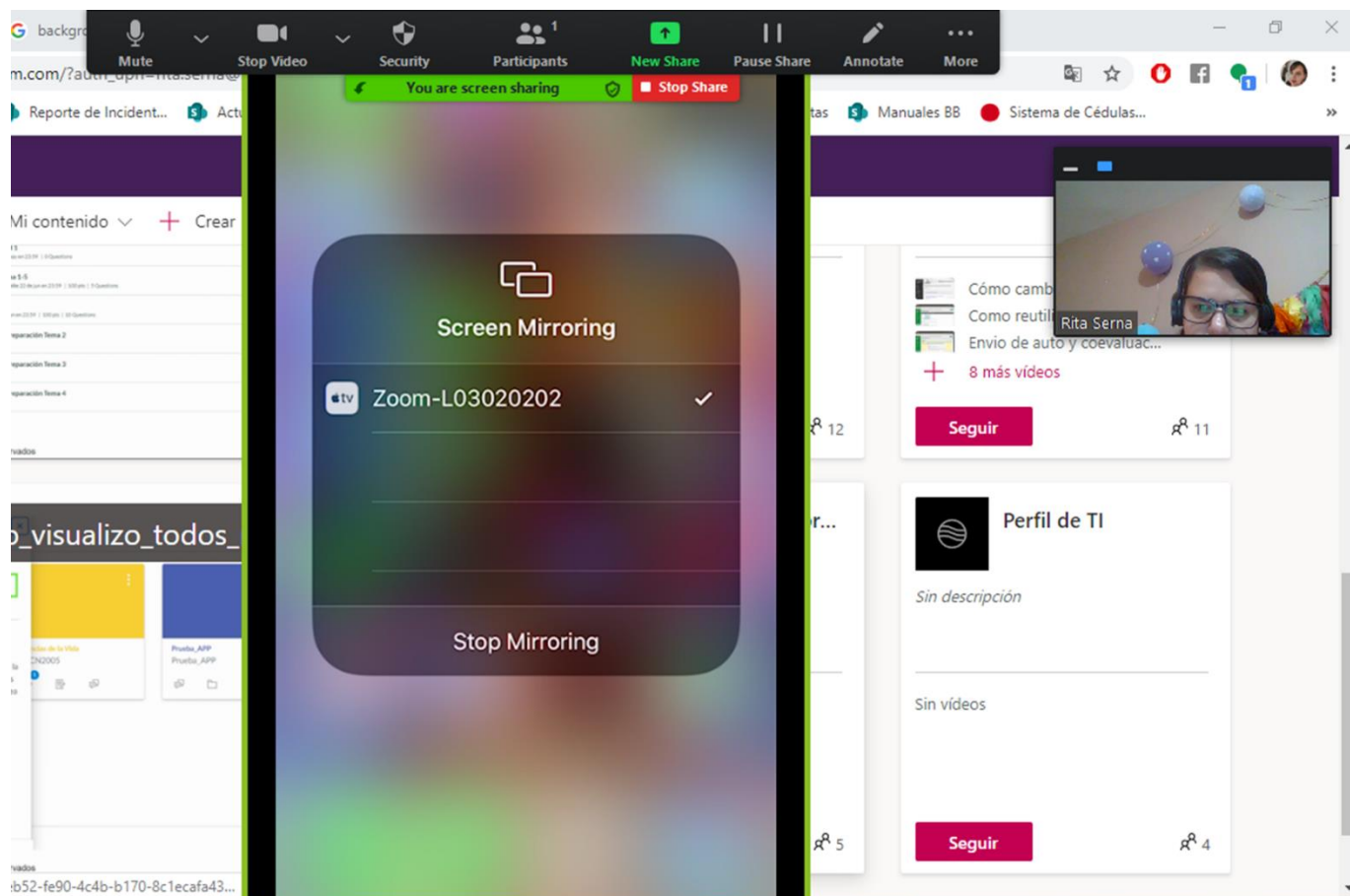
32. Compartir desde iPad o iPhone. Este apartado te puede servir para mostrar la instalación de alguna aplicación.

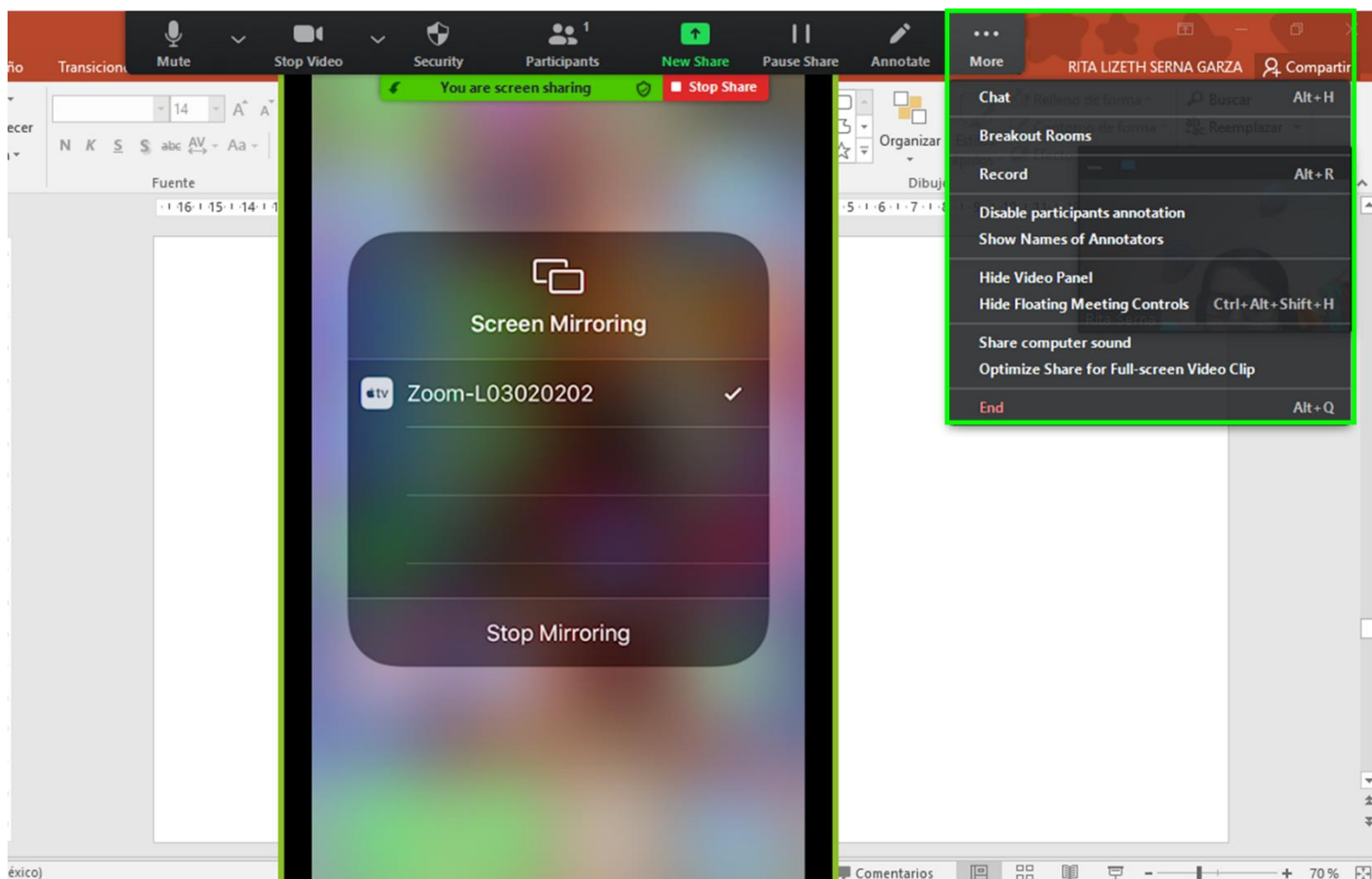
Si quieres compartir un video de YouTube desde tu móvil a través de esta opción, lo que compartes se pondrá en pausa.

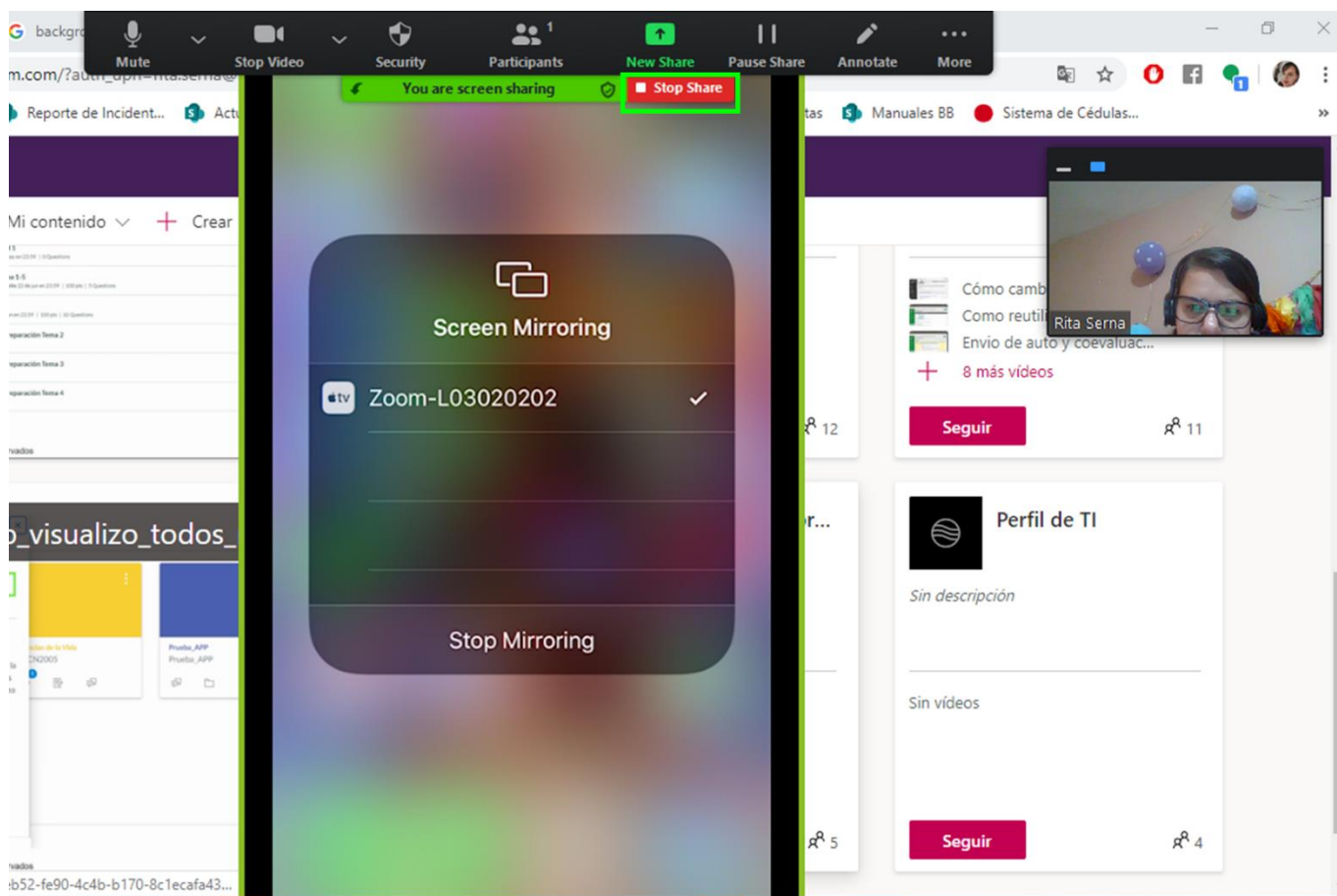
Solo funciona con dispositivos móviles Apple.



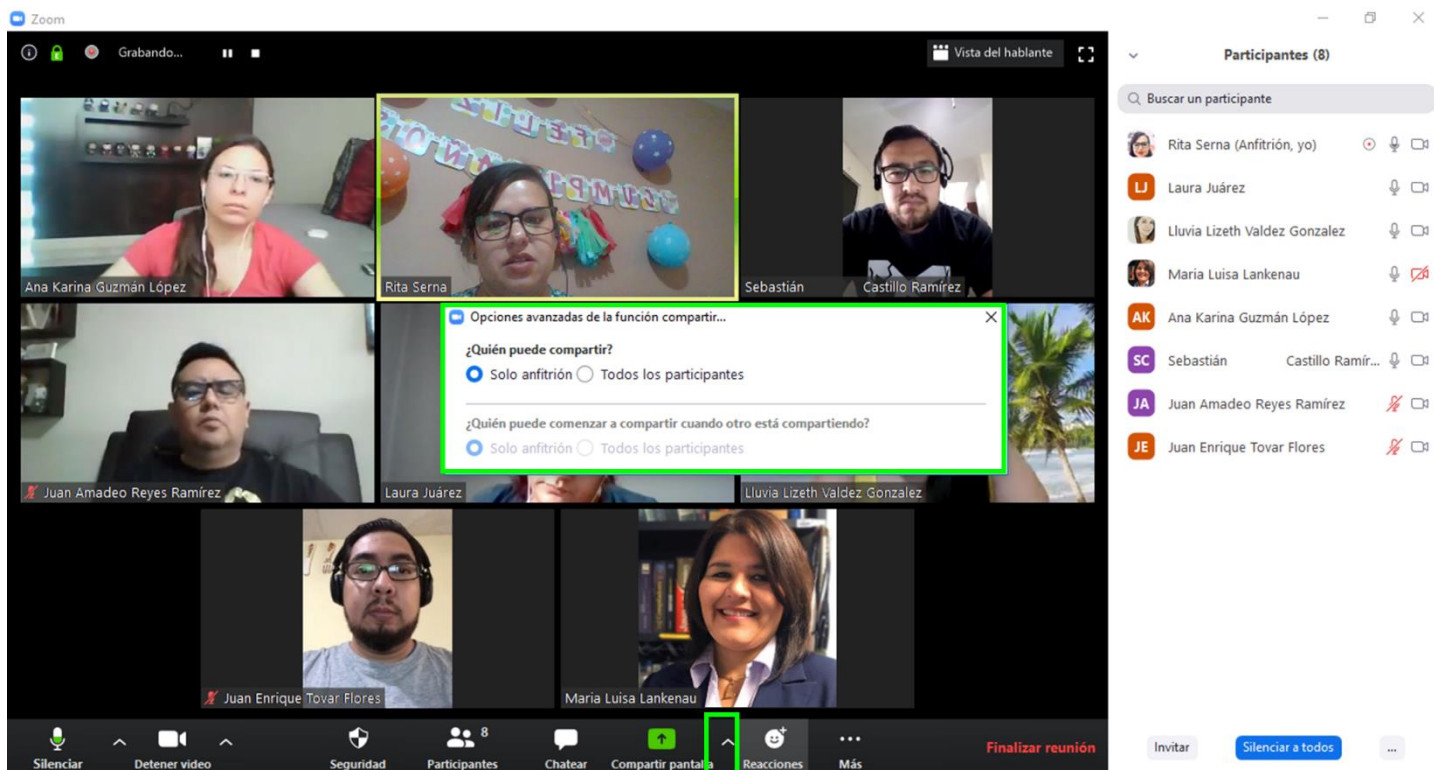
Sigue las instrucciones que se mencionan.







33. Desde el menú Compartir que aparece en la parte inferior de la pantalla puedes restringir que los participantes compartan pantalla. Al realizar esta acción a los participantes les aparece un mensaje que les dice que el hospedador ha inhabilitado la opción de compartir pantalla.



Pausar o detener la grabación

34. Pausa o finaliza la grabación de una sesión virtual a través de la opción que aparece en la barra de la reunión. Le solicitamos no finalice la grabación antes de que termine su sesión de clase virtual.



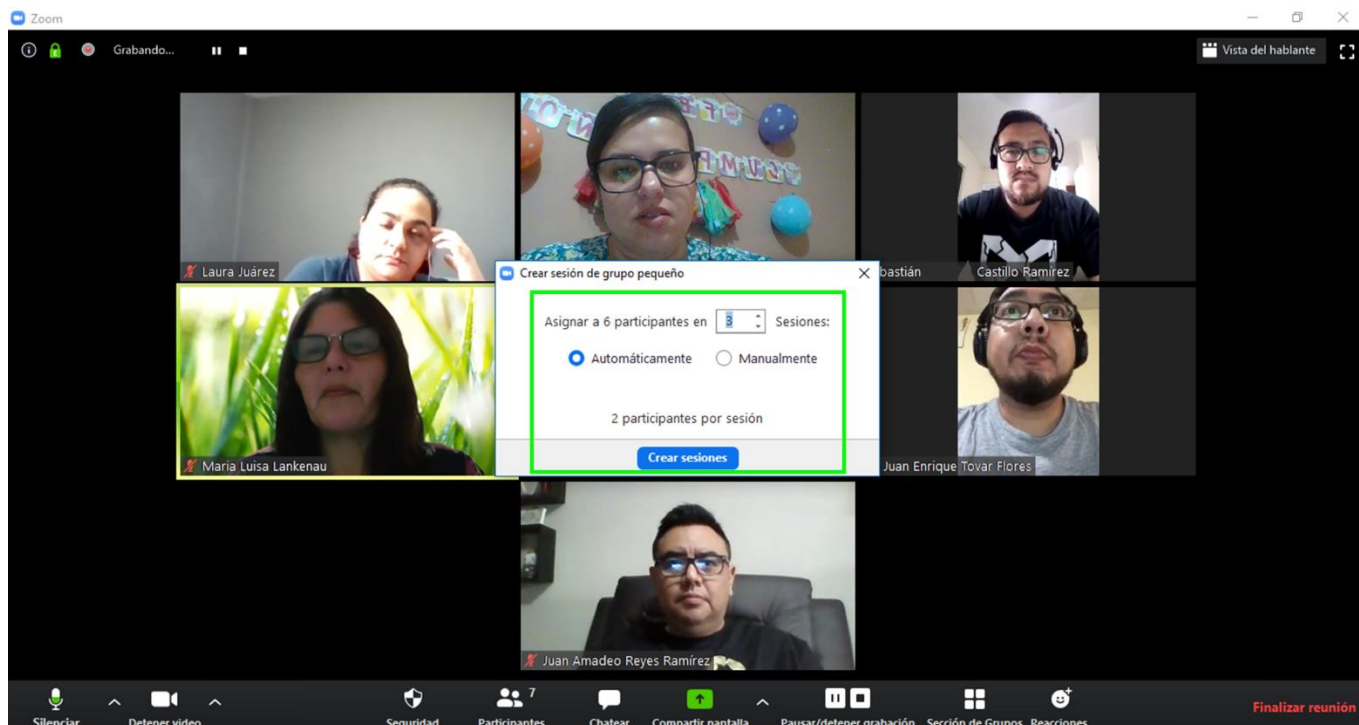
Sección de Grupos

35. Genera grupos de trabajo seleccionando **Sección de Grupos (Breakout Rooms)**.

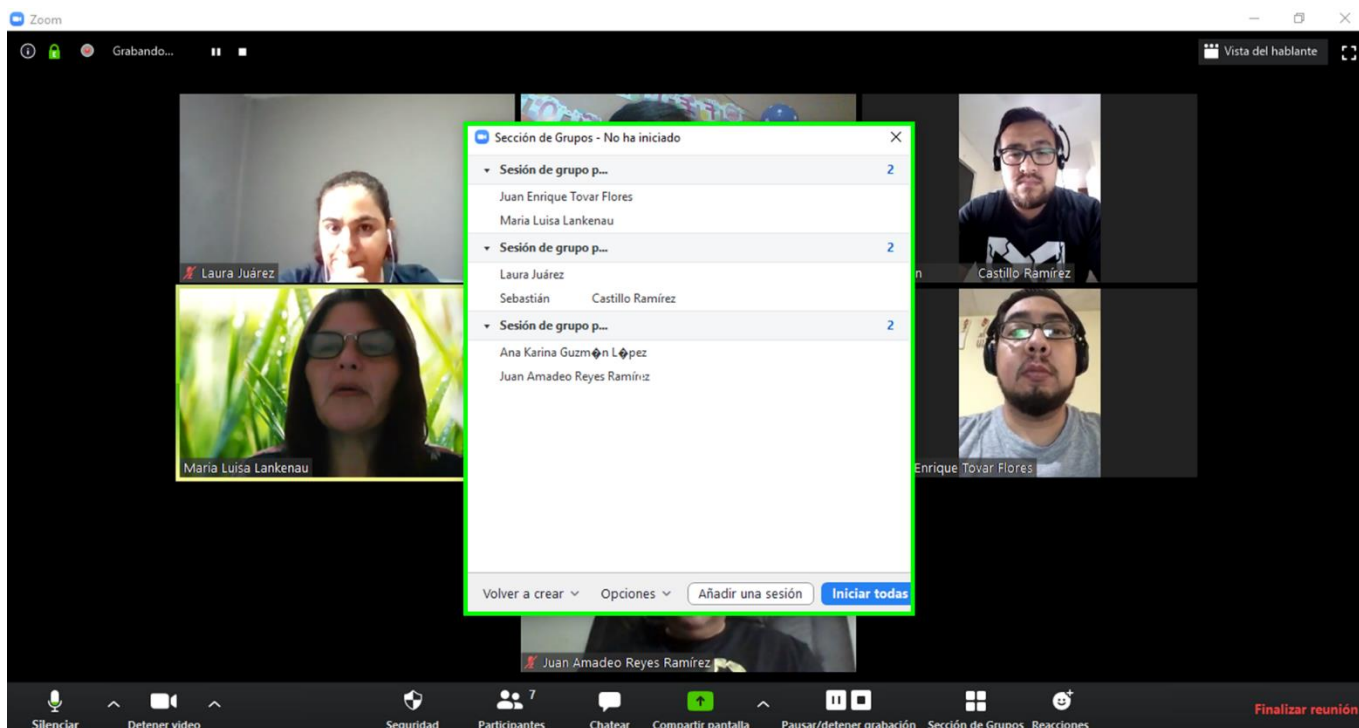


a. De manera automática.

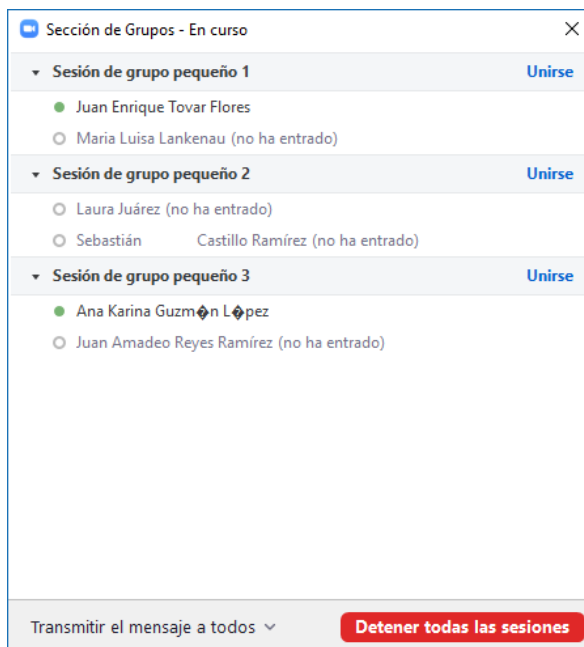
i. Selecciona la cantidad de sesiones o grupos en los que quieres repartir el total de participantes, y finaliza haciendo clic en **Crear sesiones**.



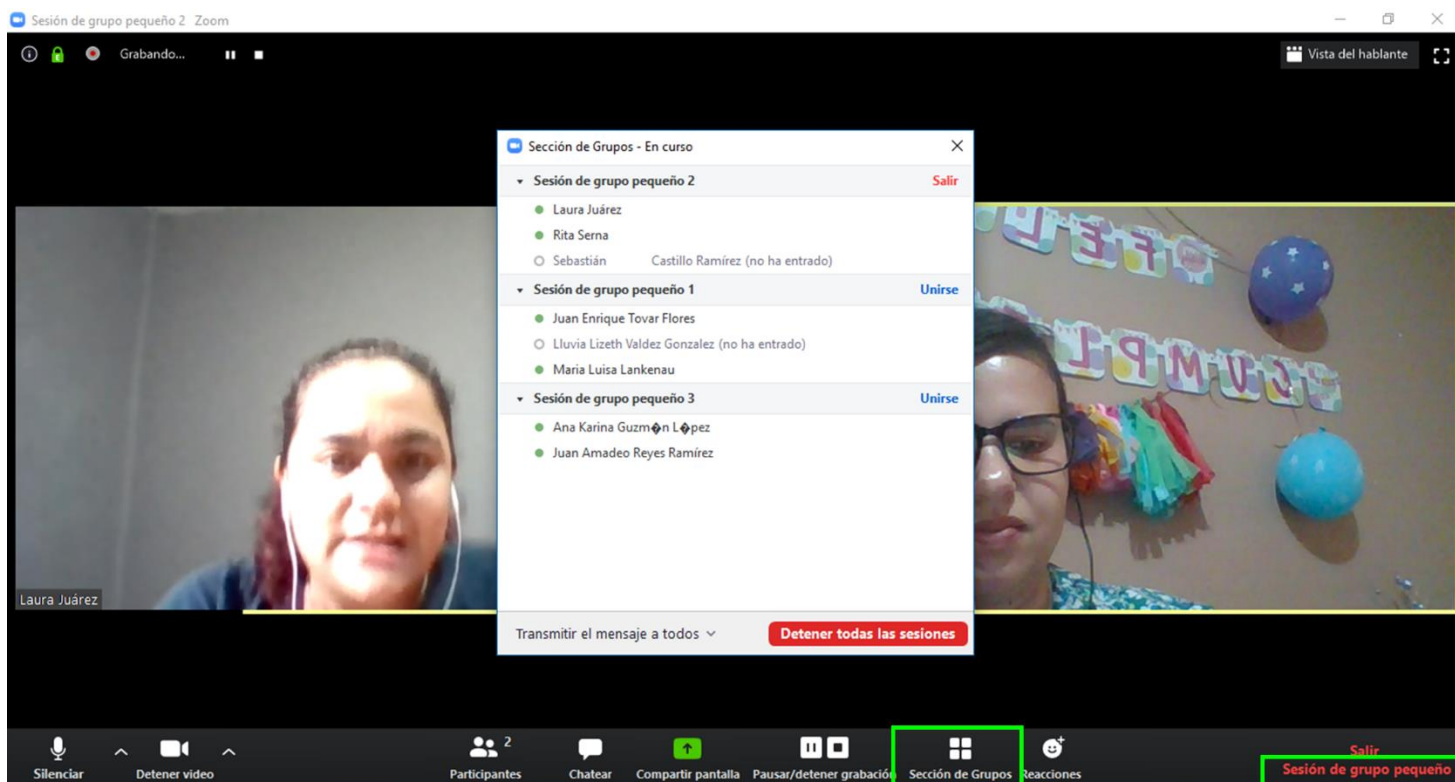
- ii. Zoom creará aleatoriamente los grupos y te mostrará la distribución, si estás de acuerdo selecciona **Iniciar todas (Open All Rooms)**.
- iii. Si no estás de acuerdo puedes seleccionar **Volver a cargar (Recreate)**.
- iv. En **Opciones (Options)** podrás configurar si los participantes se pueden cambiar de grupo o no, configurar el tiempo.
- v. También puedes **Añadir una sesión o grupo (Add a Room)**.



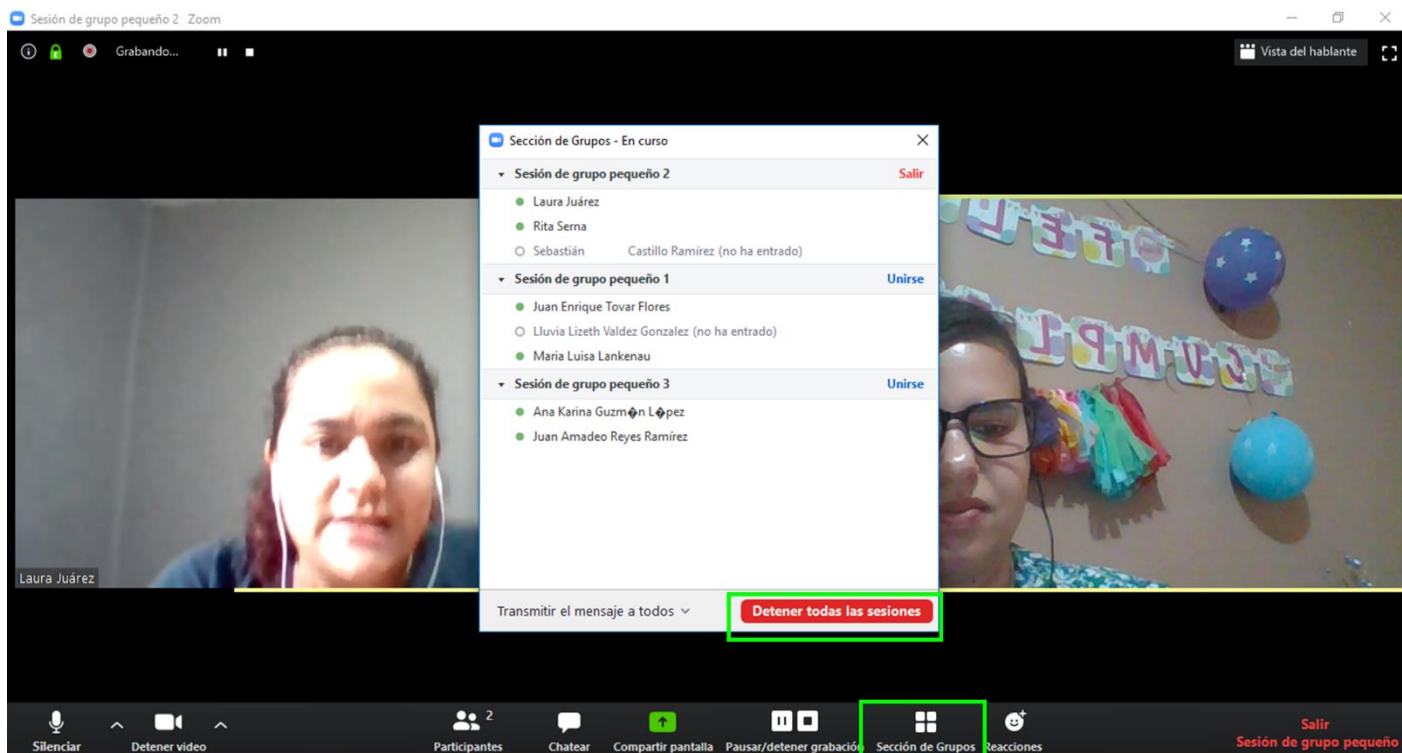
- vi. Puedes unirte a cada uno de los grupos para revisar lo que están realizando.



- vii. Si te quieres salir de un grupo puedes seleccionar la opción de Sección de grupos o **Salir de grupo pequeño**.

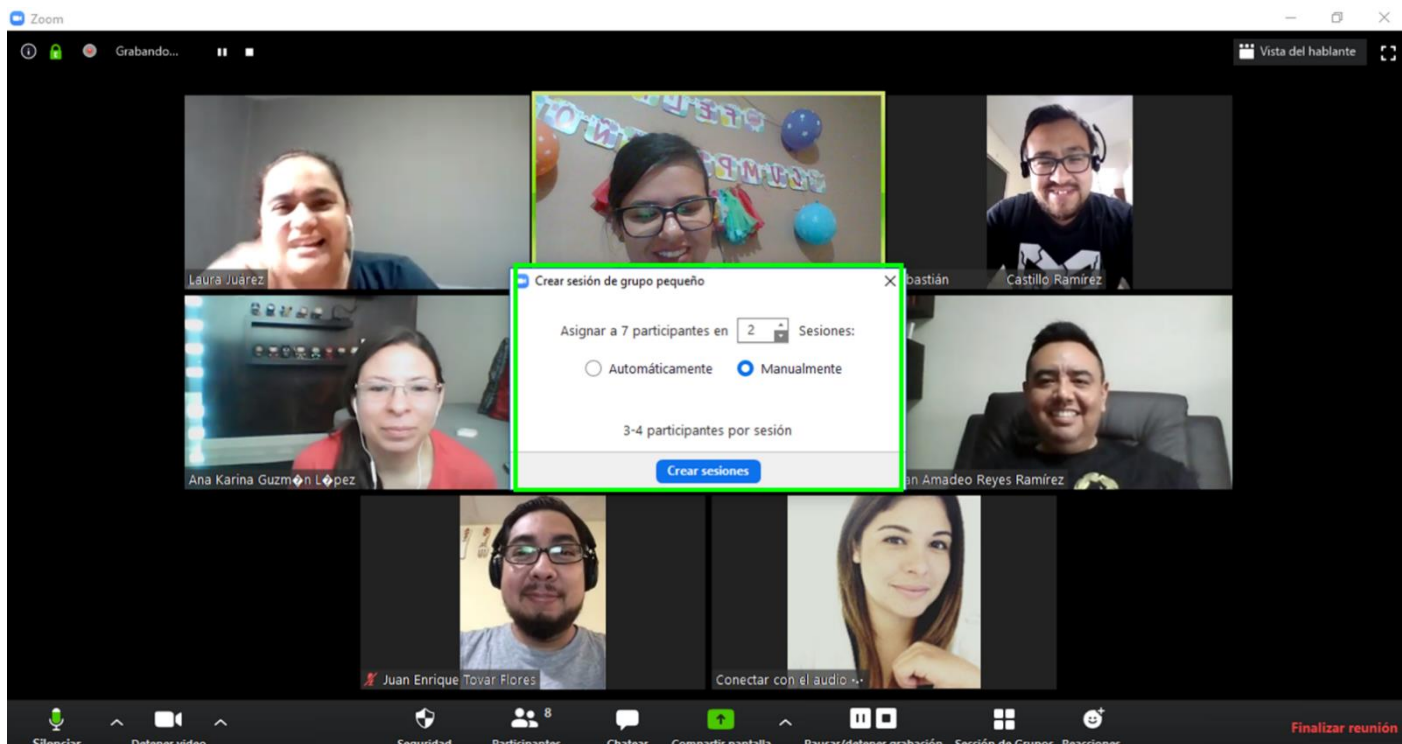


- viii. Para finalizar la sección de grupos presiona **Detener todas las sesiones** para que todos vuelvan a la página inicial.

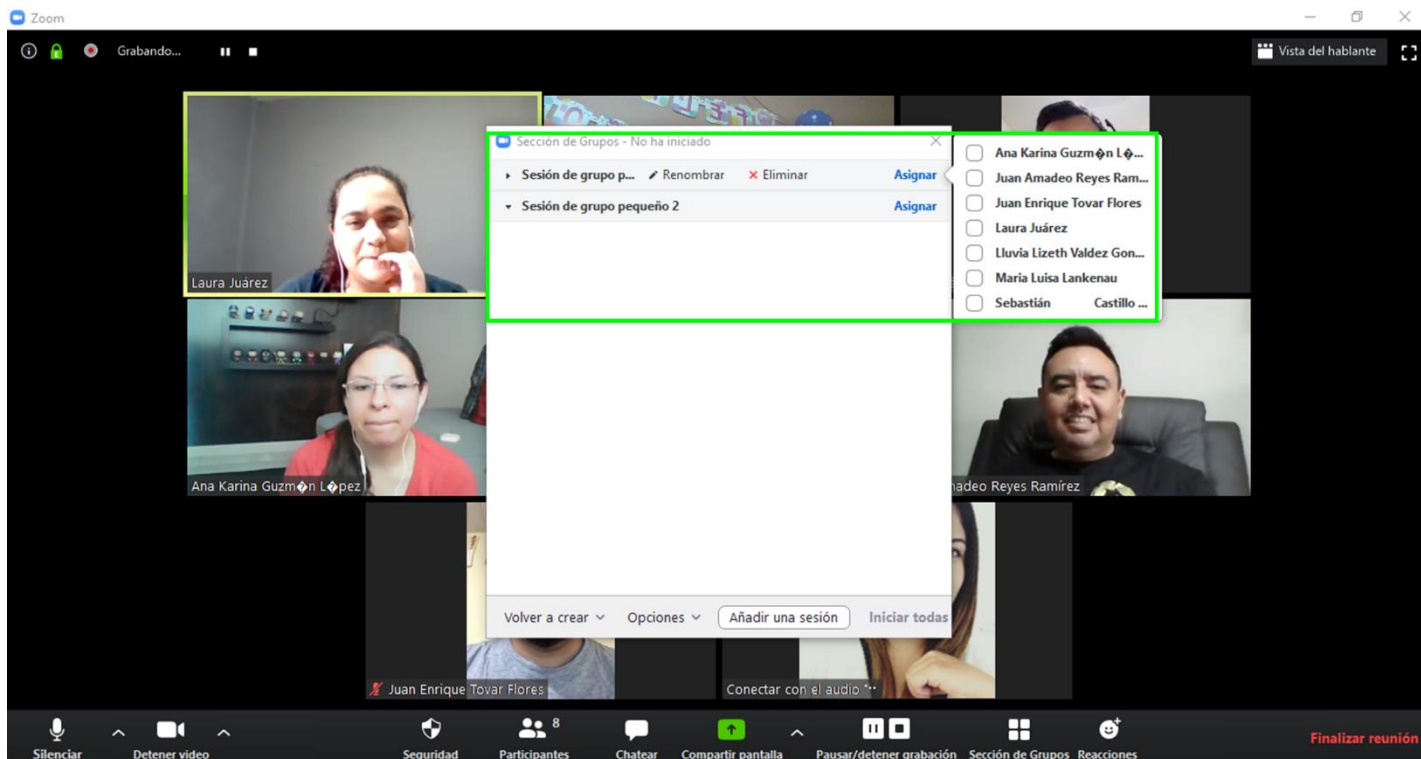


b. De manera manual.

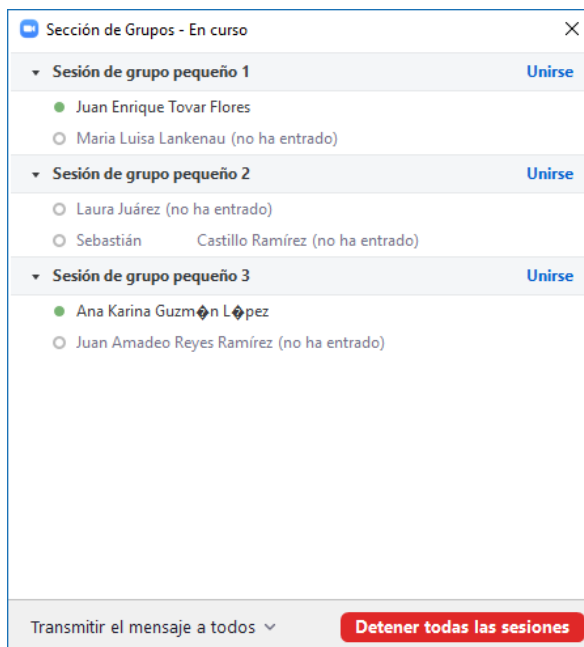
- Selecciona la cantidad de sesiones o grupos en los que quieres repartir el total de participantes, haz clic en **Manualmente** y finaliza haciendo clic en **Crear sesiones**.



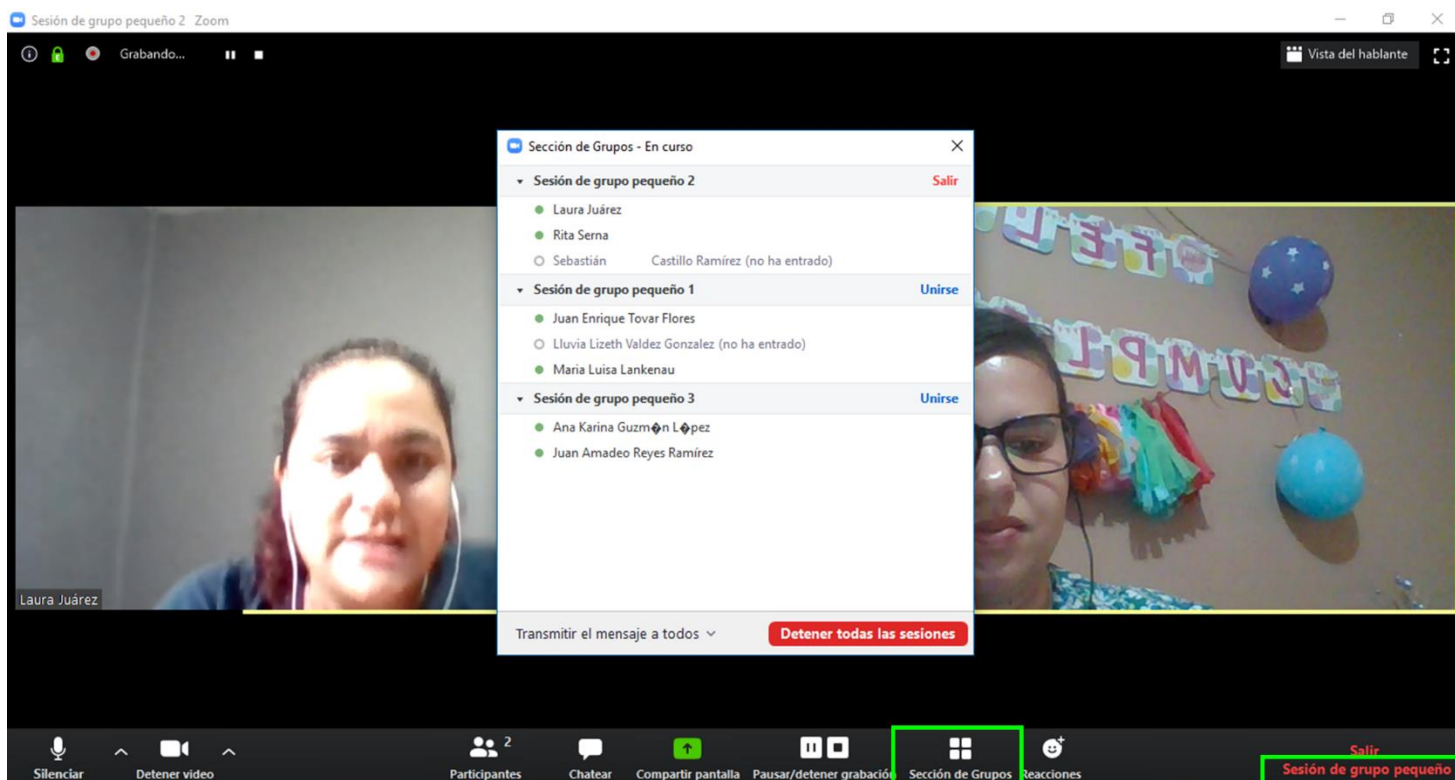
- ii. Zoom creará aleatoriamente los grupos, pero no asignará participantes, lo que debes hacer es posicionarte en cada uno de los grupos y seleccionar los participantes que estarán en cada uno de los grupos y al finalizar selecciona **Iniciar todas**.
- iii. Puedes generar de nuevo la sesión y seleccionar **Volver a cargar**.
- iv. En opciones podrás configurar si los participantes se pueden cambiar de grupo o no, configurar el tiempo.
- v. También puedes añadir una sesión o grupo.



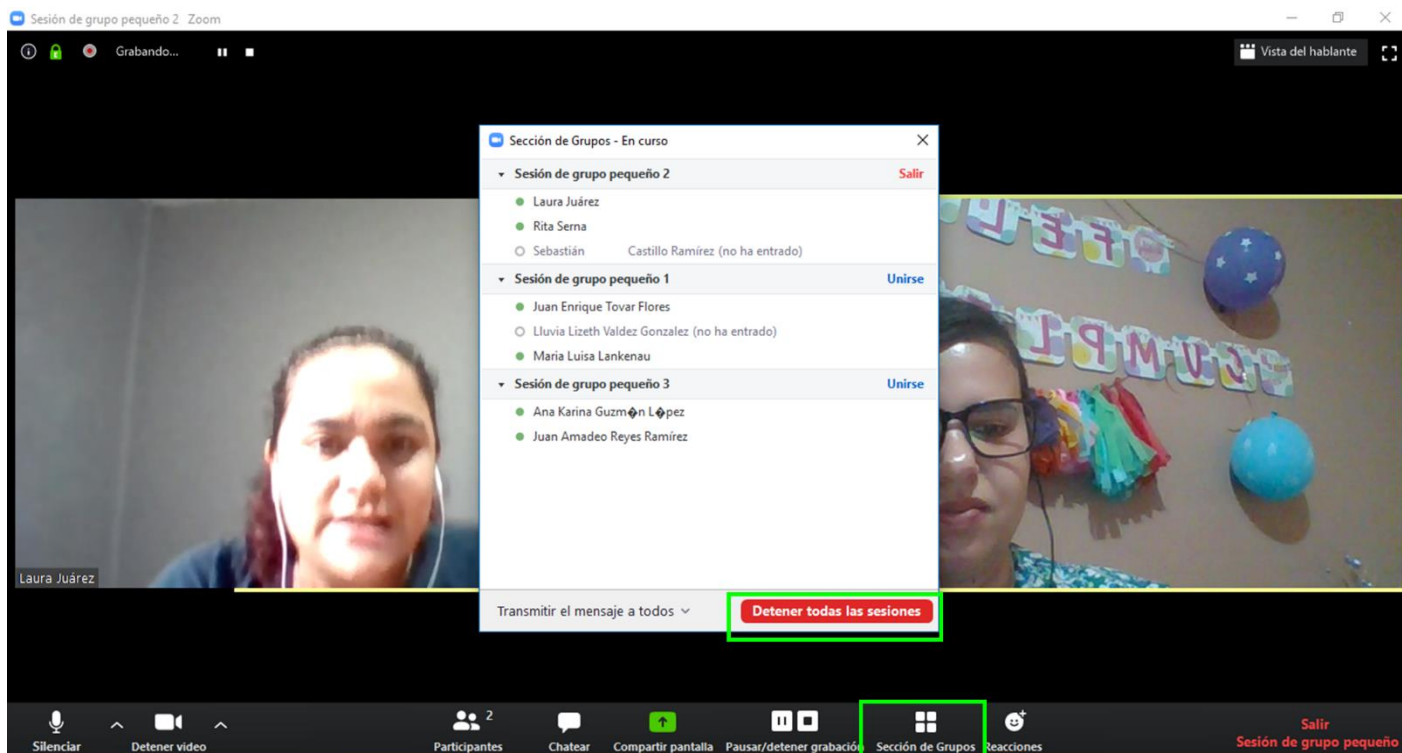
- vi. Puedes unirte a cada uno de los grupos para revisar lo que están realizando, guiar a los alumnos y resolver dudas.



- vii. Si te quieres salir de un grupo, puedes seleccionar la opción de **Sección de grupos** o **Salir de grupo pequeño**.



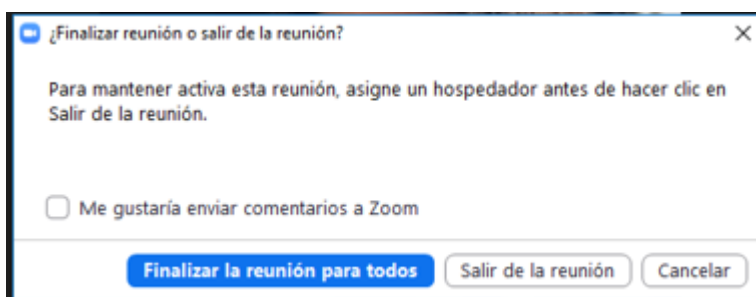
- viii. Para finalizar la sección de grupos presiona **Detener todas las sesiones** para que todos vuelvan a la página inicial.



Finalizar la sesión

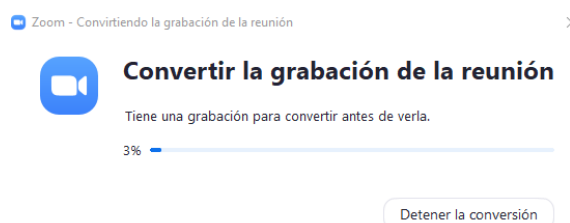
36. Finaliza la sesión seleccionando la opción **Finalizar la reunión (End Meeting)** y, posteriormente, **Finalizar la reunión para todos (End Meeting For All)**.





37. La grabación de tu reunión se grabará en tu computadora.

38. Finaliza la reunión para todos, convierte el formato de la grabación (.mp4).



Reporte de asistentes

39. Comparte la grabación con tus alumnos a través de la aplicación Stream que está en Office 365.

40. Revisa el reporte de asistencia, ingresa al **Aula virtual** y haz clic sobre la pestaña **Previous Meetings**.

| Start Time | Topic | Meeting ID | Report | Delete |
|-------------------------------------|---|---------------|------------------------|------------------------|
| Mon, Apr 27 3:00 PM | Clase Matemáticas 12:00 p.m. a 1:30 p.m. | 967-554-76762 | Report | Delete |
| Mon, Apr 27 (Recurring) 12:00 PM | Capacitación Matemáticas 12:00 p.m. a 1:30 p.m. | 995-965-56616 | Report | Delete |
| Sat, Apr 25 11:00 AM | Capacitación en ZOOM Host Maria Luisa Lankenau | 955-012-05312 | Report | |
| Fri, Apr 24 | Capacitación en ZOOM | 955-012-05312 | Report | |

41. Selecciona la sesión de la que requieres ver el reporte y haz clic en **Report**.

Capacitación en ZOOM > Capacitación en ZOOM

zoom

Your current Time Zone is (GMT-05:00) Mexico City. [All My Zoom Meetings/Recordings](#) [Schedule a New Meeting](#)

Upcoming Meetings **Previous Meetings** Personal Meeting Room Cloud Recordings [Get Training](#)

☐ Show my course meetings only

| Start Time | Topic | Meeting ID | | |
|----------------------------------|---|---------------|---------------|--------|
| Mon, Apr 27 3:00 PM | Clase Matemáticas 12:00 p.m. a 1:30 p.m. | 967-554-76762 | Report | Delete |
| Mon, Apr 27 (Recurring) 12:00 PM | Capacitación Matemáticas 12:00 p.m. a 1:30 p.m. | 995-965-56616 | Report | Delete |
| Sat, Apr 25 11:00 AM | Capacitación en ZOOM Host Maria Luisa Lankenau | 955-012-05312 | Report | |
| Fri, Apr 24 | Capacitación en ZOOM | 995-965-56616 | Report | |

42. Este será el reporte que te mostrará Zoom.

Participantes de la reunión

☐ Exportar con datos de reunión

☐ Mostrar usuarios exclusivos

[Exportar](#)

| Nombre (nombre original) | E-mail del usuario | Hora para unirse | Hora para salir | Duración (minutos) |
|--------------------------|----------------------------|------------------------|------------------------|--------------------|
| Rita Serna | rita.serna@tecmlenio.mx | 04/28/2020 03:28:10 PM | 04/28/2020 03:49:59 PM | 22 |
| Laura Juárez | | 04/28/2020 03:28:37 PM | 04/28/2020 03:47:15 PM | 19 |
| Karina Guzman | | 04/28/2020 03:29:38 PM | 04/28/2020 03:49:59 PM | 21 |
| 2. Juan Reyes | | 04/28/2020 03:29:56 PM | 04/28/2020 03:46:21 PM | 17 |
| Sebastián CR | sebastian.cas@tecmlenio.mx | 04/28/2020 03:30:15 PM | 04/28/2020 03:49:59 PM | 20 |
| Enrique Tovar | | 04/28/2020 03:31:17 PM | 04/28/2020 03:49:59 PM | 19 |
| Lluvia Valdez | valdezlvz@gmail.com | 04/28/2020 03:32:03 PM | 04/28/2020 03:49:58 PM | 18 |
| Iris Eligio | | 04/28/2020 03:36:48 PM | 04/28/2020 03:49:59 PM | 14 |
| 2. Juan Reyes | | 04/28/2020 03:46:37 PM | 04/28/2020 03:49:58 PM | 4 |
| Laura Juárez | | 04/28/2020 03:47:39 PM | 04/28/2020 03:49:58 PM | 3 |

43. Selecciona **Exportar** y descargará un archivo .csv.