

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>



Para iniciar la sesión ingresa tu usuario y contraseña

Recuérdame

Ingresar

¿Olvidaste tu contraseña?

ETHOS

[Aviso 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

L00212001

.....

Recuérdame

Ingresar

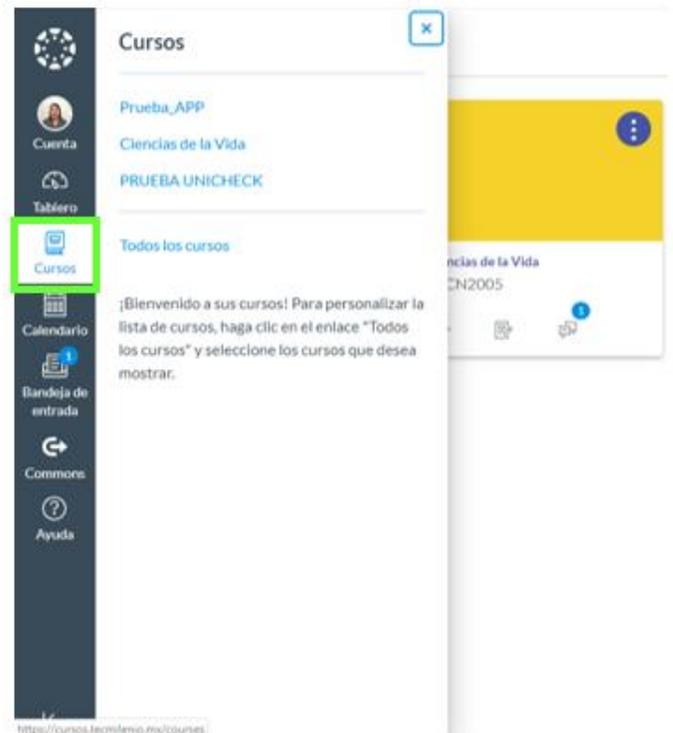
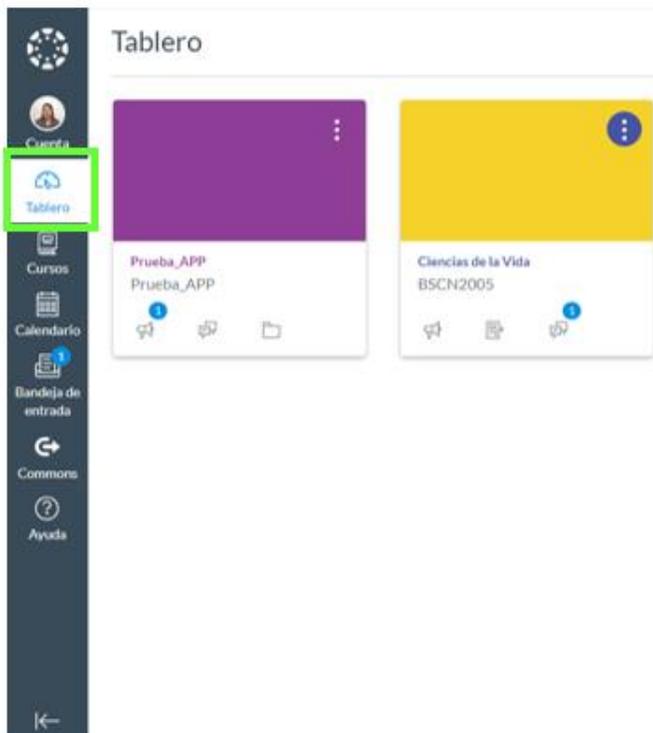
¿Olvidaste tu contraseña?



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.

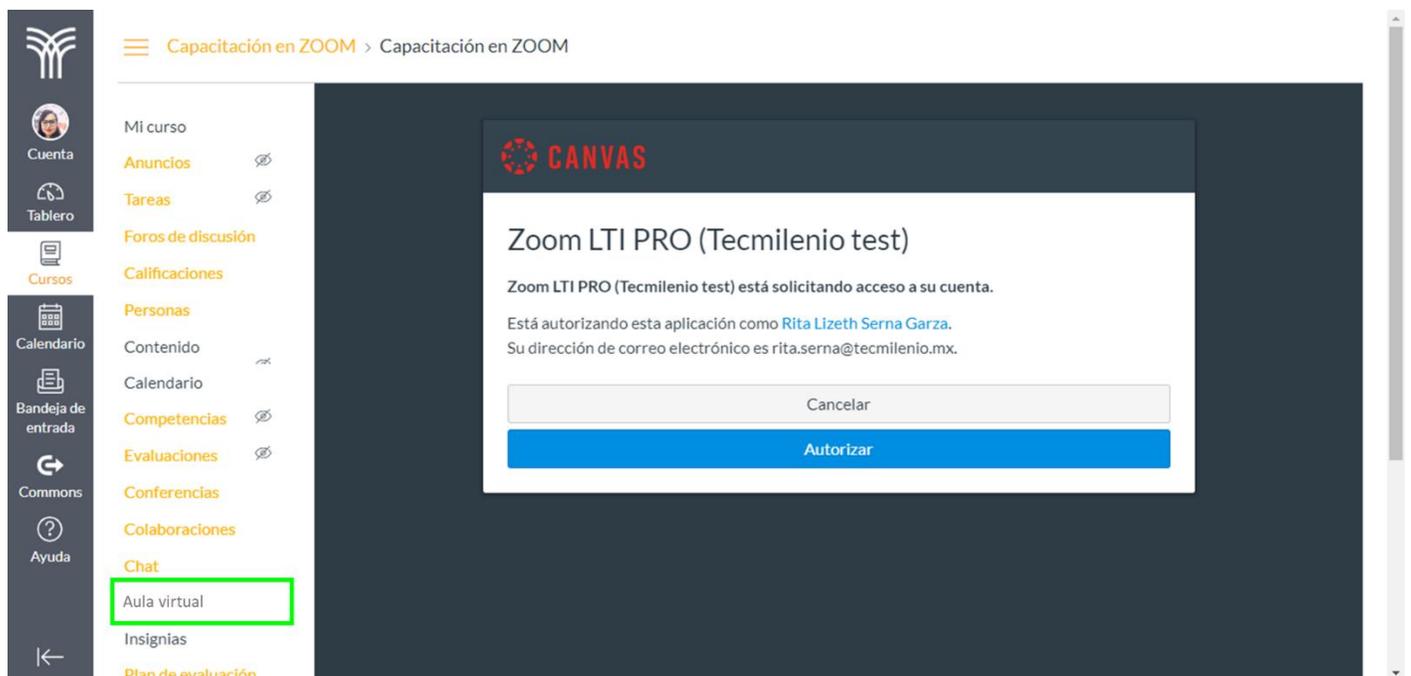


Crear una clase virtual

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



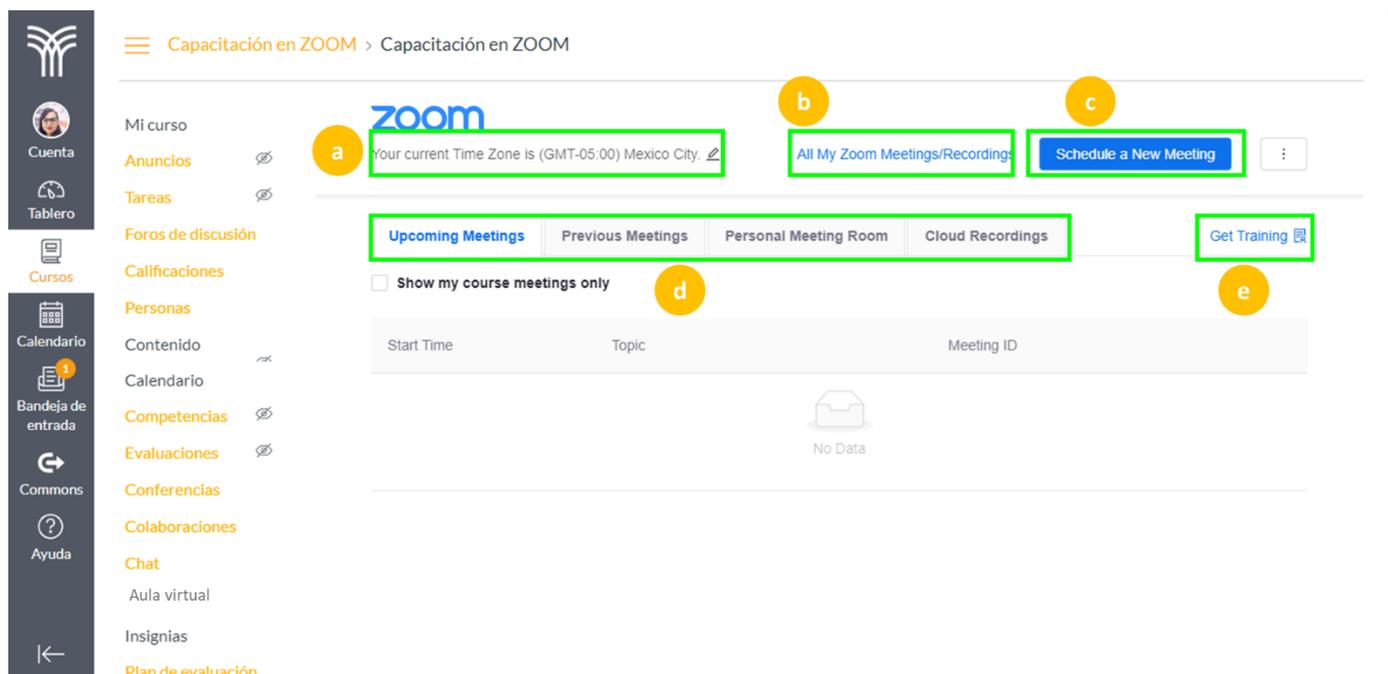
La primera vez que ingreses, Zoom te pedirá autorización para utilizar tu correo institucional a fin de configurar tu cuenta. Selecciona la opción **Autorizar**.



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:
 - a. **Zona horaria** en que se estarán configurando las sesiones. Al seleccionar el lápiz que viene al final, podrás modificar tu zona horaria.
 - b. **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.



- c. **Schedule a New Meeting**, aquí podrás crear nuevas sesiones.
- d. 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**).
- e. **Get Training**, es un apartado que te permitirá ingresar a los tutoriales propios de la herramienta Zoom.



Capacitación en ZOOM > Capacitación en ZOOM

Mi curso

zoom

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

a **b** **c**

All My Zoom Meetings/Recordings Schedule a New Meeting

Upcoming Meetings Previous Meetings Personal Meeting Room Cloud Recordings Get Training **e**

Show my course meetings only **d**

Start Time	Topic	Meeting ID
No Data		

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

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
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.

Capacitación en ZOOM > Capacitación en ZOOM

Course Meetings > Schedule a Meeting

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

Description (Optional): Bienvenidos a su clase de matemáticas! **b**

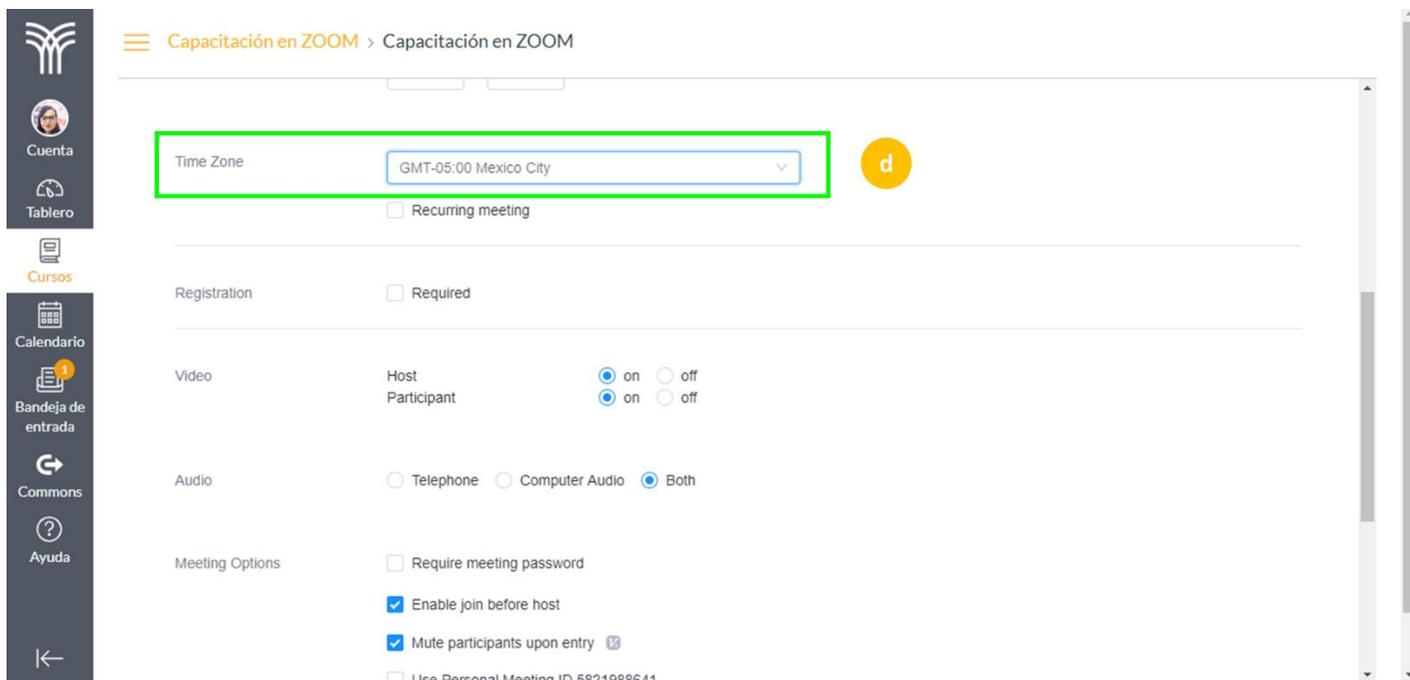
When: 04/24/2020 3:30 PM **c**

Duration: 1 hr 30 min

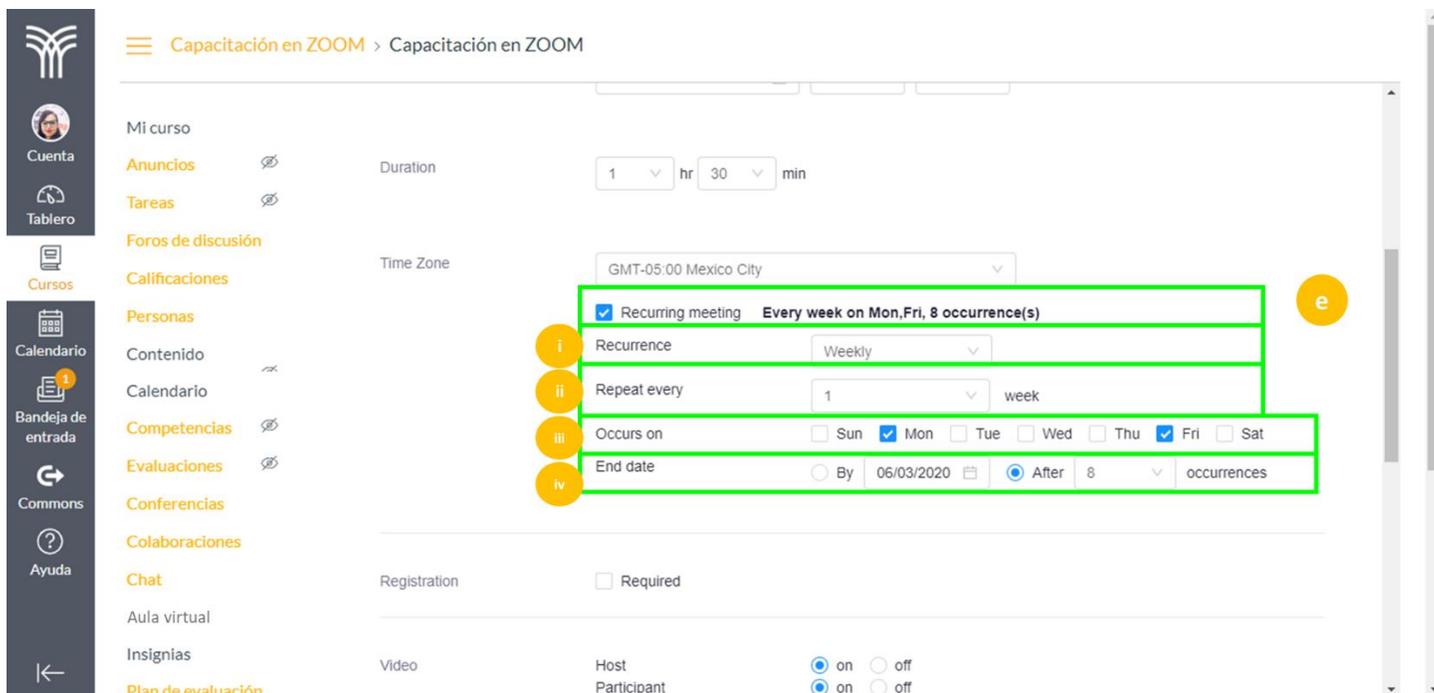
Time Zone: GMT-05:00 Mexico City

Recurring meeting

- 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:
- i. **Recurrencia (Recurrence)**: puede ser diaria (Daily), semanal (Weekly), mensual (Monthly) o sin tiempo fijo (Nofixed time).
 - ii. **Repetición (Repeat every)**: elige la cantidad de días, semanas o meses que desees repetir la sesión.
 - iii. **Cuándo ocurrirá (Occurs on)**: selecciona los días en los que se requiere repetir la sesión.
 - iv. **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)**

i Recurrence: Weekly

ii Repeat every: 1 week

iii Occurs on: Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat

iv 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.

- 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**.

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.

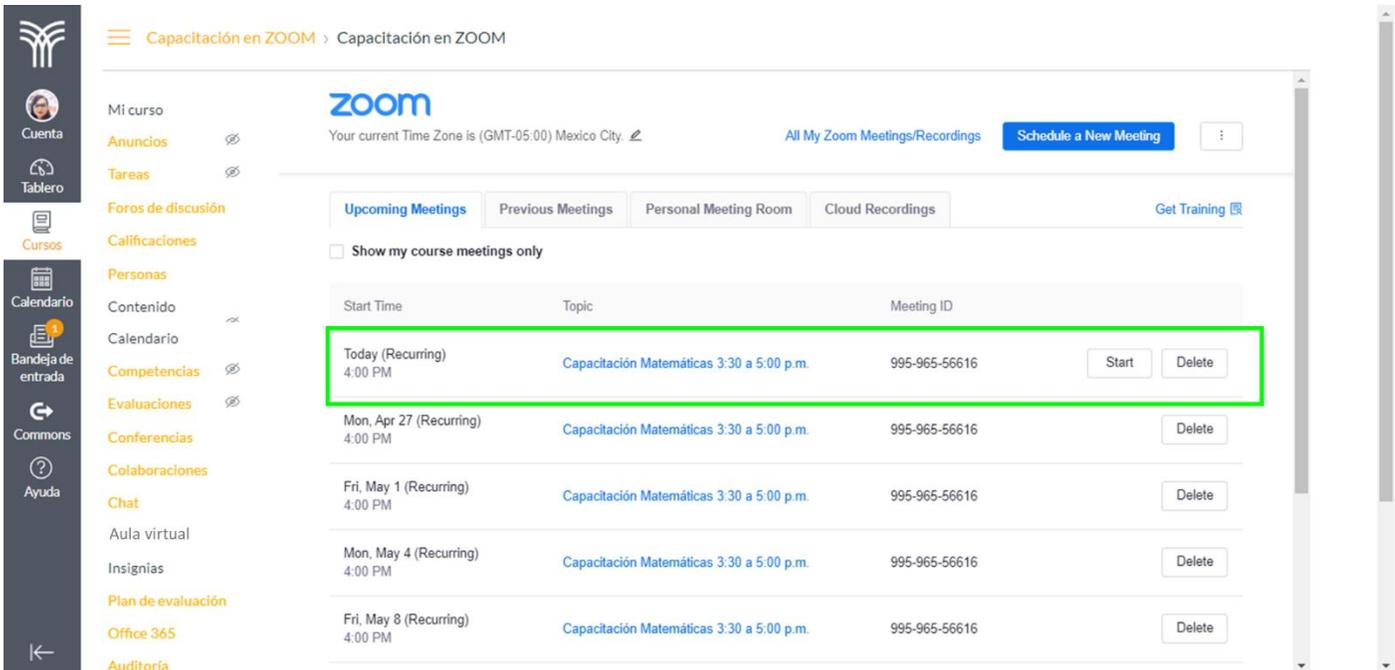
Calendario del menú de navegación global:

Copiar invitación de clase virtual

Menú Aula virtual:

Start Time	Topic	Meeting ID	Start	Delete
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

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](#)

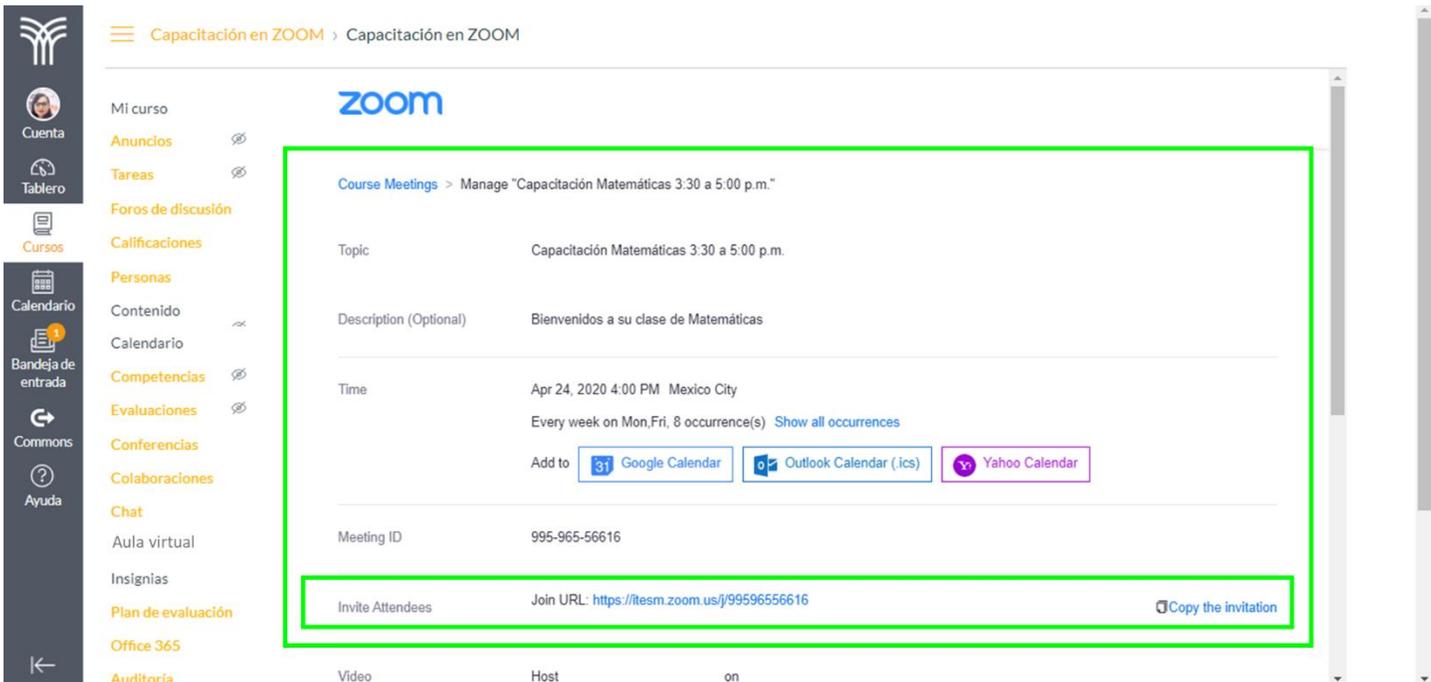
Show my course meetings only

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

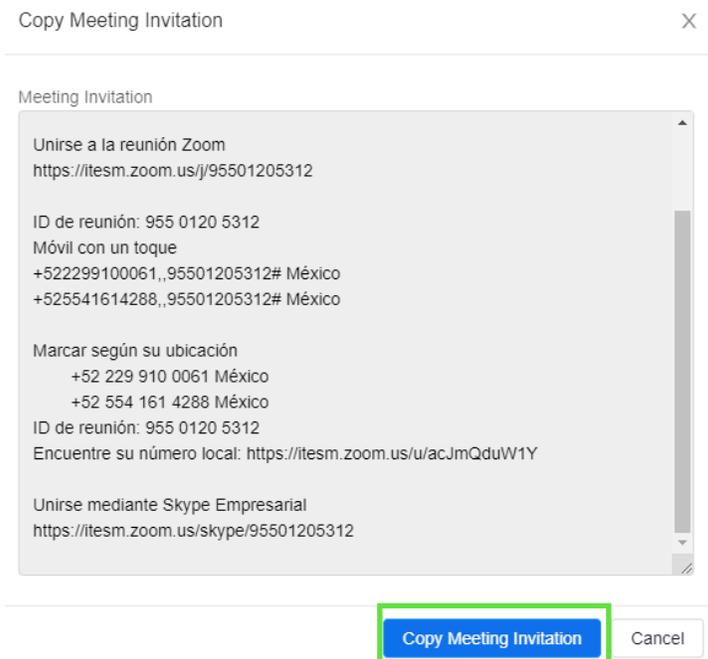
Time: Apr 24, 2020 4:00 PM Mexico City
Every week on Mon,Fri, 8 occurrence(s) [Show all occurrences](#)

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

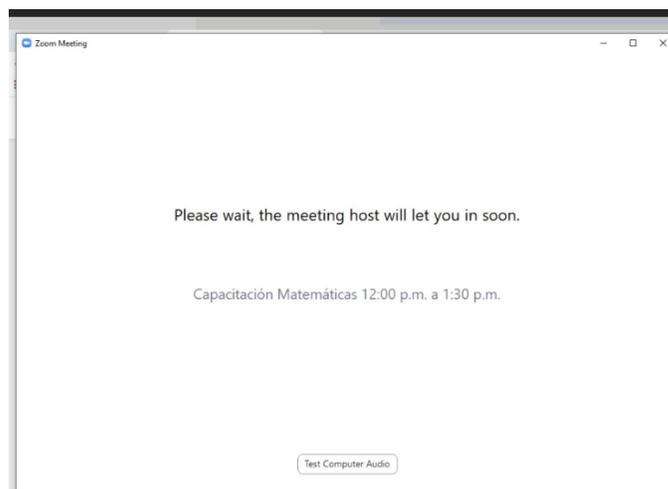
Meeting ID: 995-965-56616

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

Video Host on



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:

Capacitación en ZOOM > Capacitación en ZOOM

Mi curso

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

Video Host on
Participant on

Audio Telephone and Computer Audio

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

Delete this Meeting

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.

Capacitación en ZOOM > Anuncios

Mi curso

Todo Buscar Fuentes externas

Anuncios

Tareas

Foros de discusión

Calificaciones

Personas

Contenido

Calendario

Competencias

Evaluaciones

Conferencias

Colaboraciones

Chat

Aula virtual

Insignias

Plan de evaluación

Office 365

Auditoría

No hay anuncios
Crear los anuncios anteriores

11. Configura tu anuncio en donde le menciones a tus alumnos cómo ingresar a **Aula virtual**.

- Indica el nombre del anuncio.
- Redacta el anuncio.
- Configura las opciones del anuncio.
- Finaliza haciendo clic en Guardar para publicar el anuncio.

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!

86 palabras

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!

86 palabras

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

Imágenes

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 abr en 17:33

Rita Lizeth Serna Garza

Todas las secciones

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

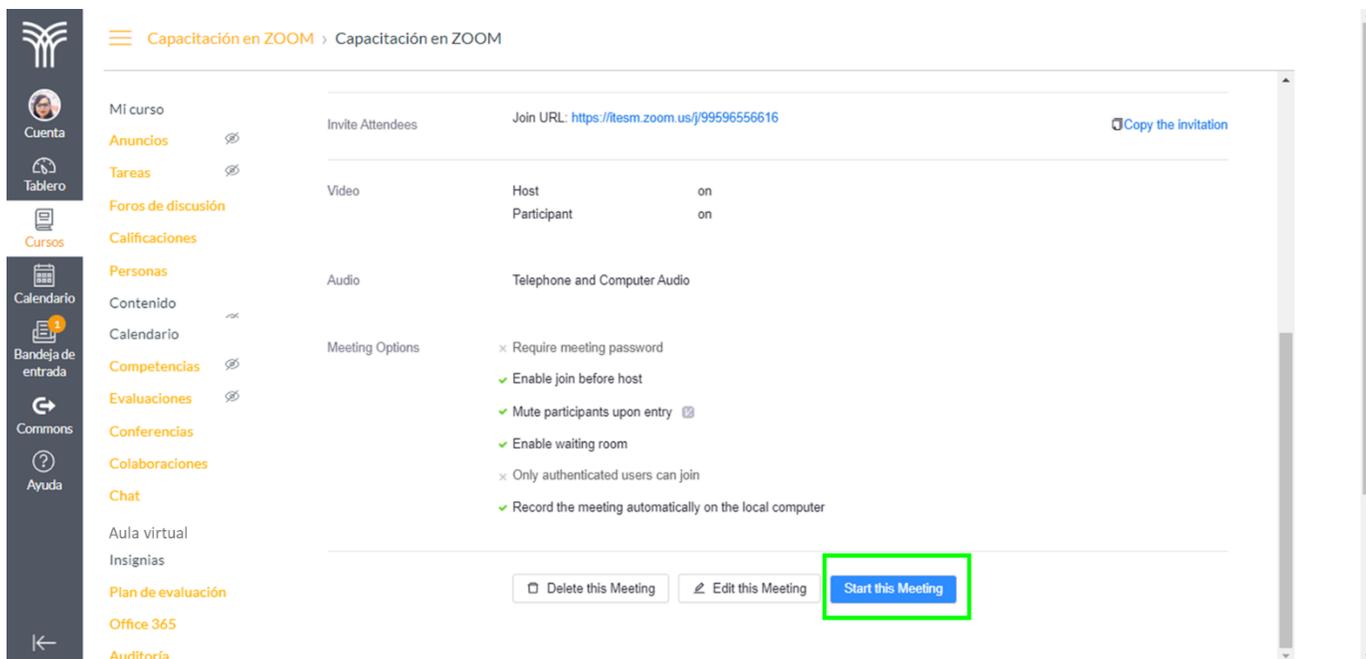
Your current Time Zone is (GMT-05:00) Mexico City. All My Zoom Meetings/Recordings Schedule a New Meeting

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

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



Capacitación en ZOOM > Capacitación en ZOOM

Mi curso

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

Video Host on
Participant on

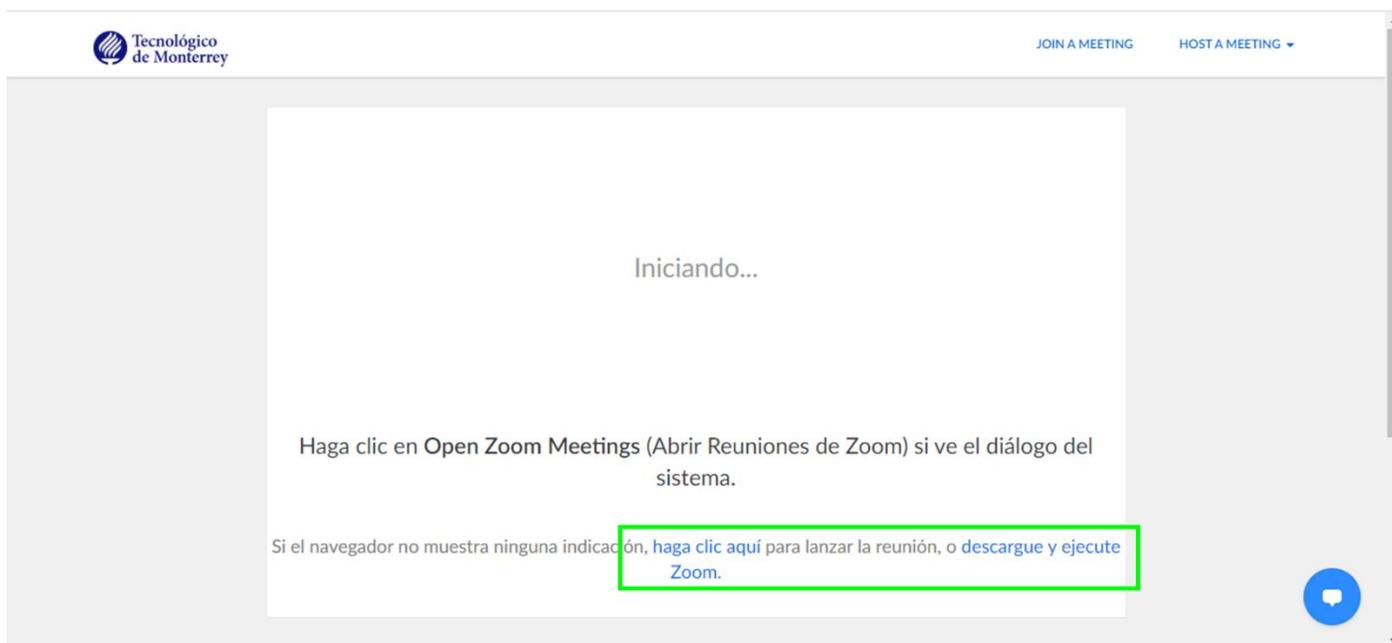
Audio Telephone and Computer Audio

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

Delete this Meeting Edit this Meeting **Start this Meeting**

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.



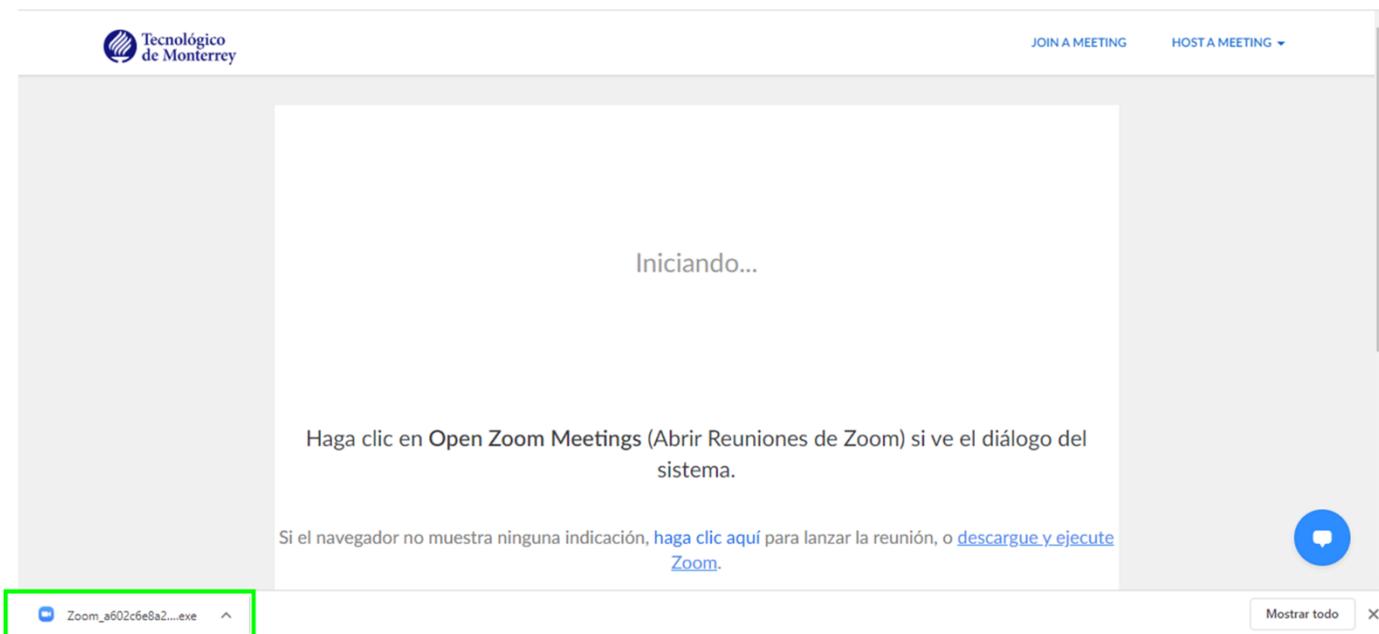
Tecnológico de Monterrey JOIN A MEETING HOST A MEETING

Iniciando...

Haga clic en Open Zoom Meetings (Abrir Reuniones de Zoom) si ve el diálogo del sistema.

Si el navegador no muestra ninguna indicación, [haga clic aquí](#) para lanzar la reunión, o [descargue y ejecute Zoom](#).

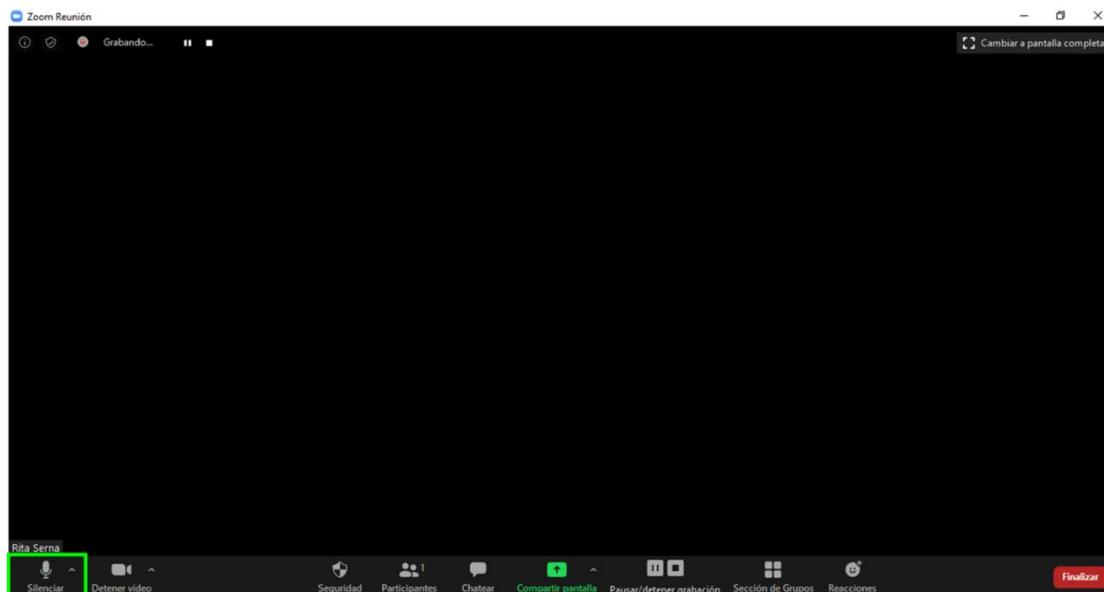
15. Te recomendamos descargar la aplicación de escritorio seleccionando **descargue y ejecute Zoom**. Al realizar esto se descargará un archivo ejecutable.



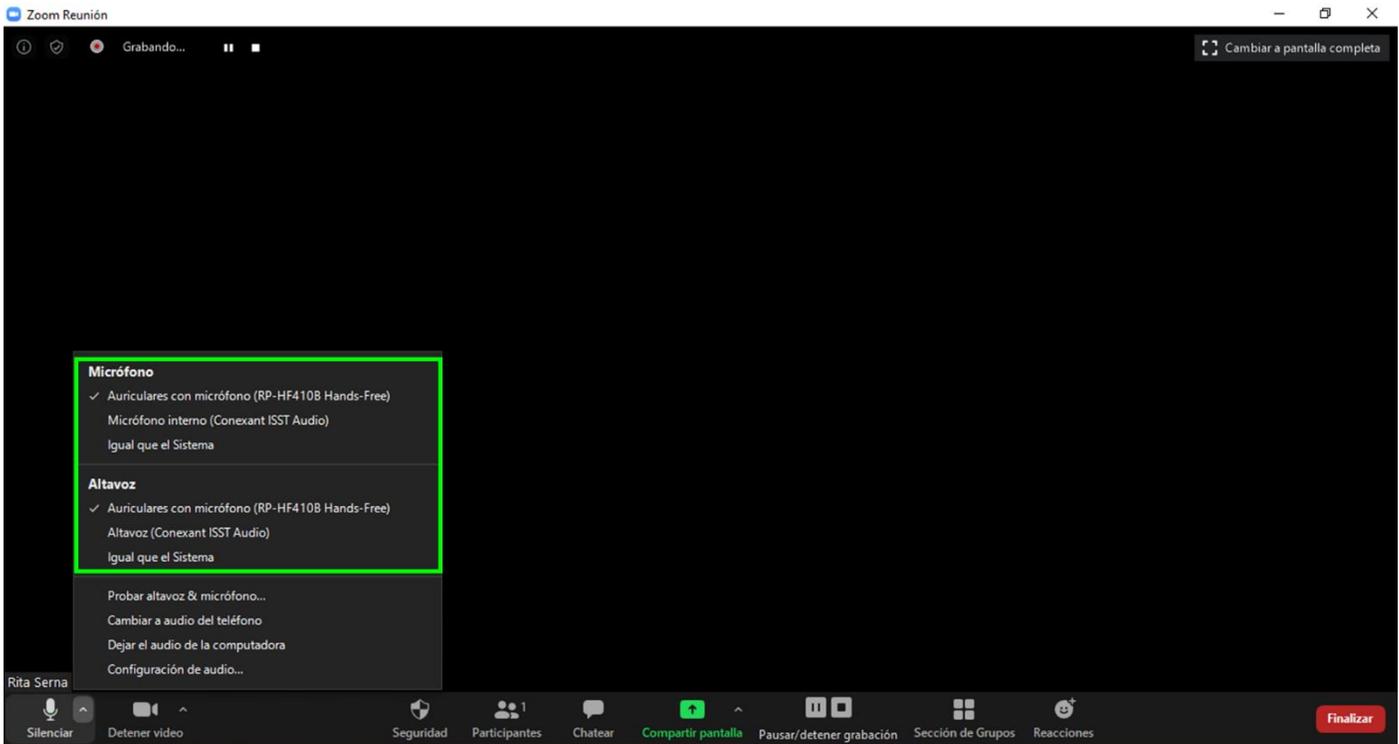
16. Ejecuta el archivo y cuando se termine de ejecutar te dejará ingresar a la sesión.

Audio

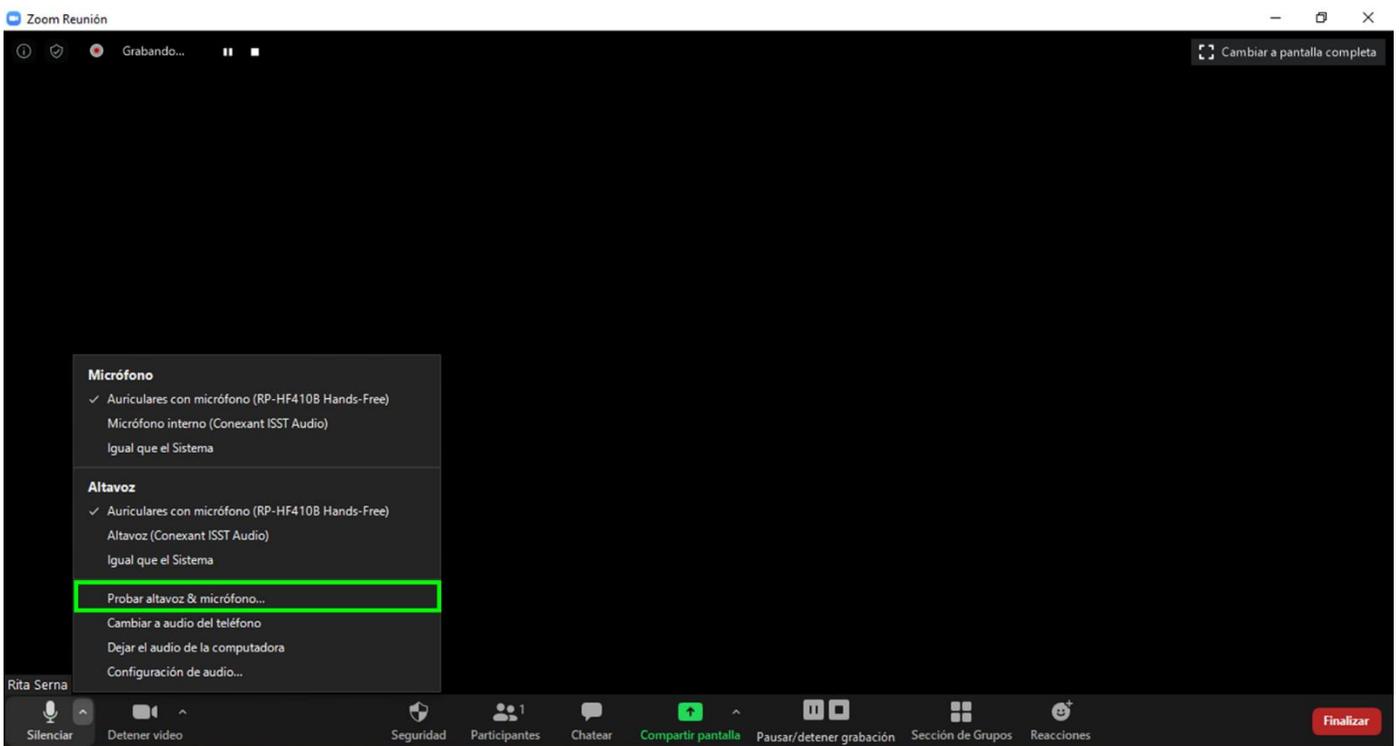
17. Revisa que tu sistema de audio funcione:

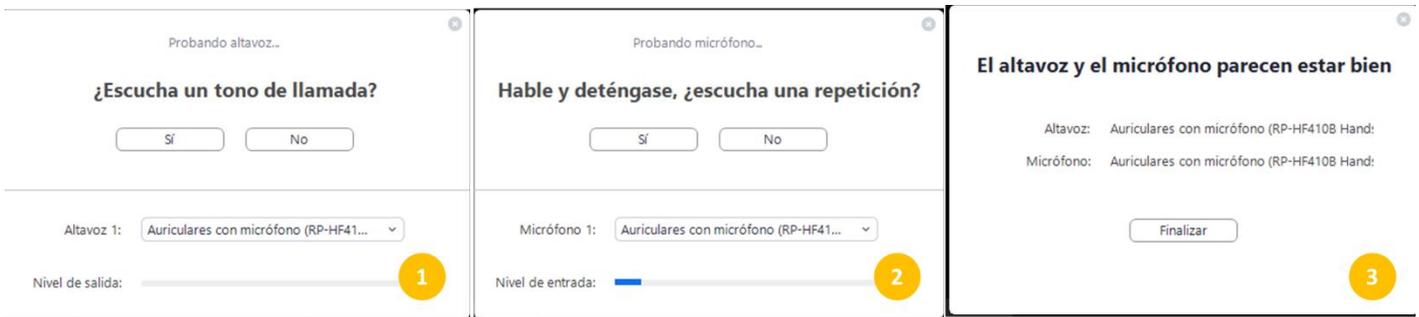


18. Selecciona el micrófono que estás utilizando. La función principal de este menú es encender y apagar el audio.



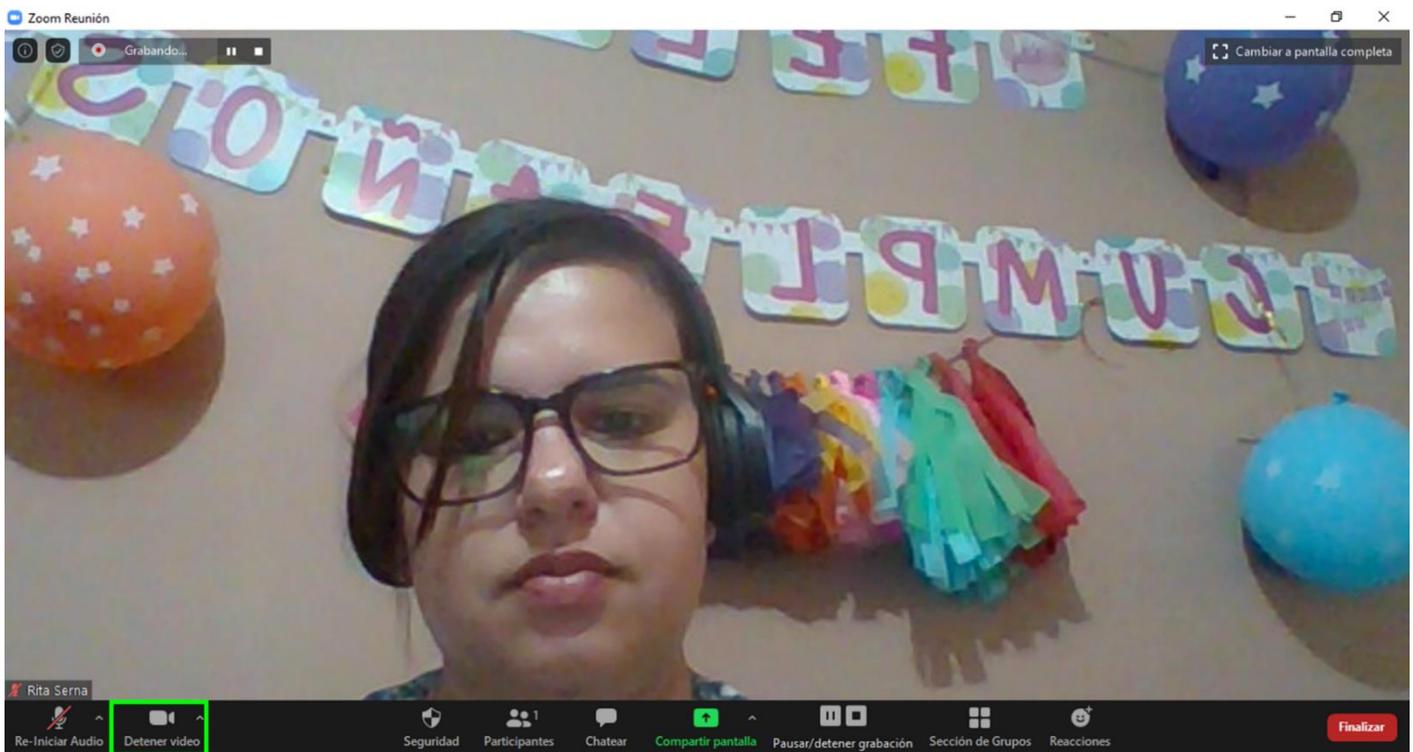
19. Realiza una prueba para corroborar que tu micrófono y altavoz funcionan correctamente.



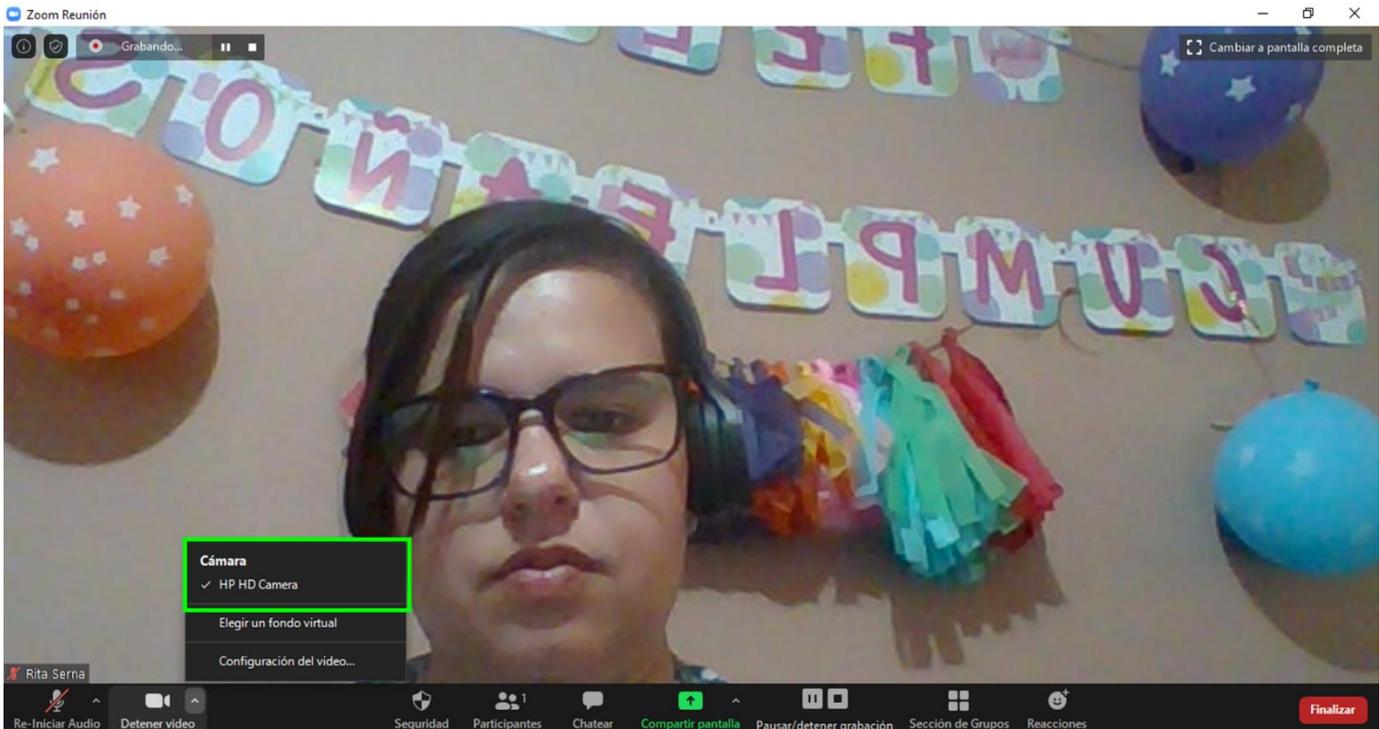


Video

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.



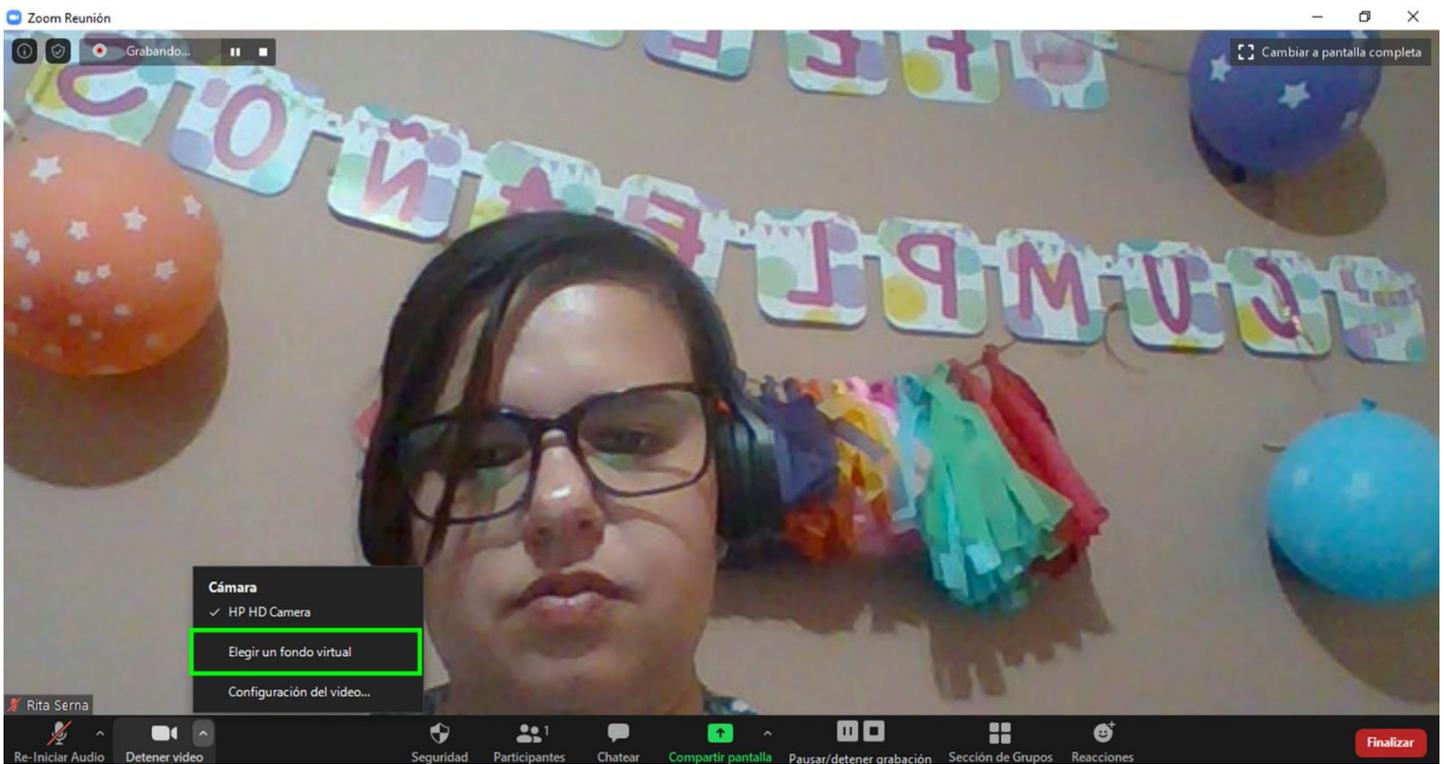
21. Selecciona la cámara que vayas a utilizar.



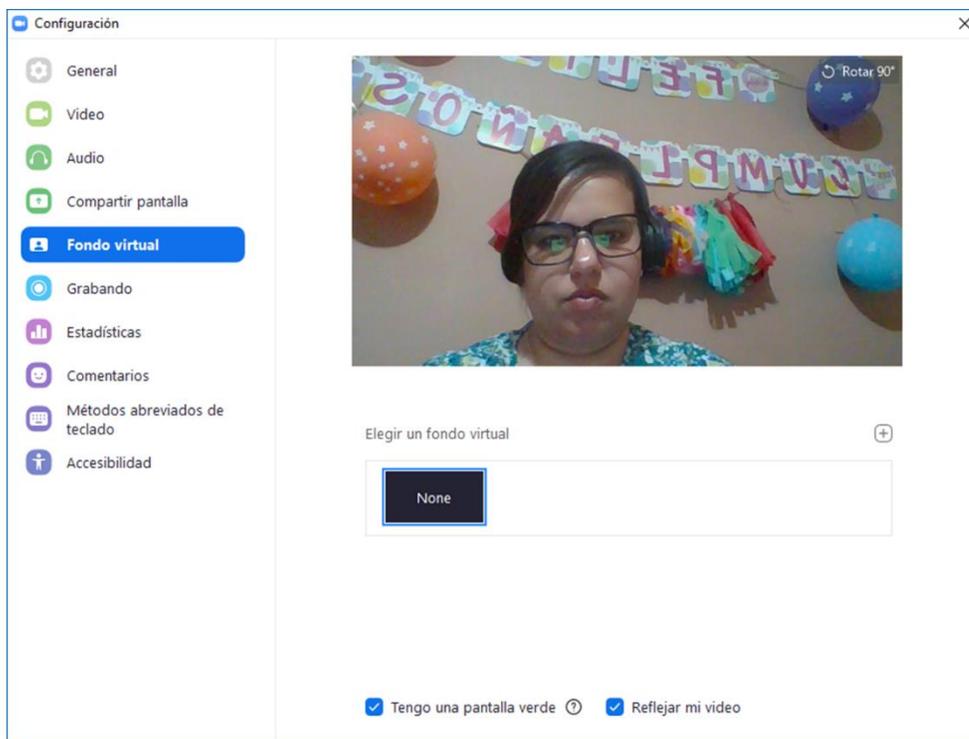
Seleccionar fondo virtual

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

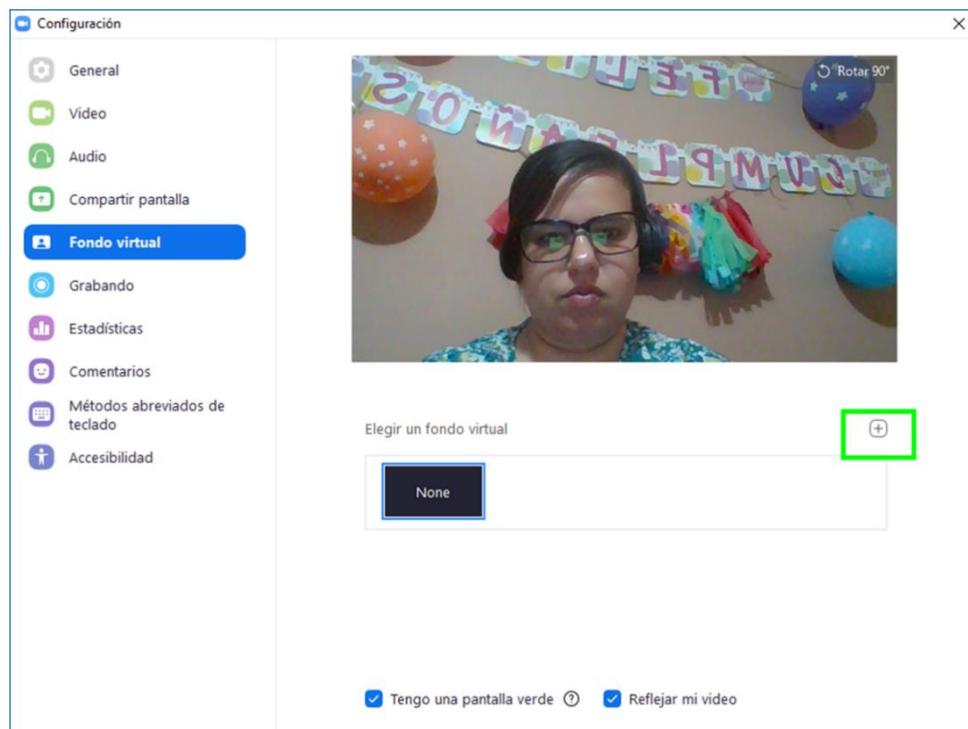
- a. Selecciona la opción **Elegir un fondo virtual (Choose Virtual Background)**.



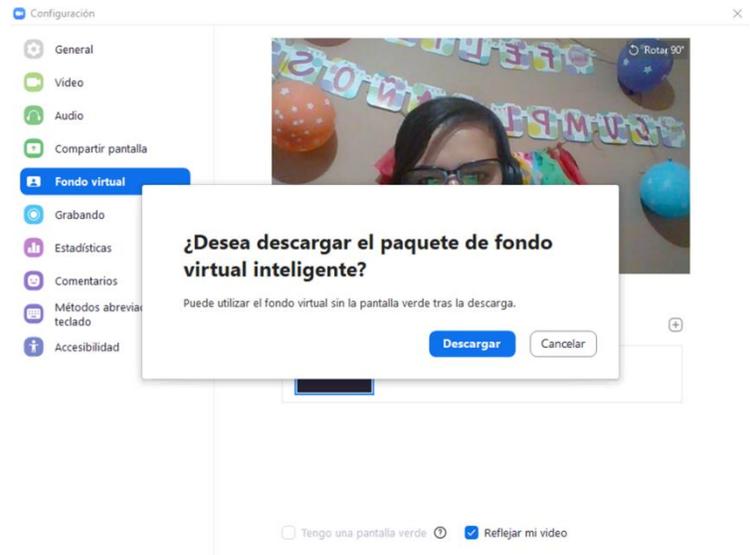
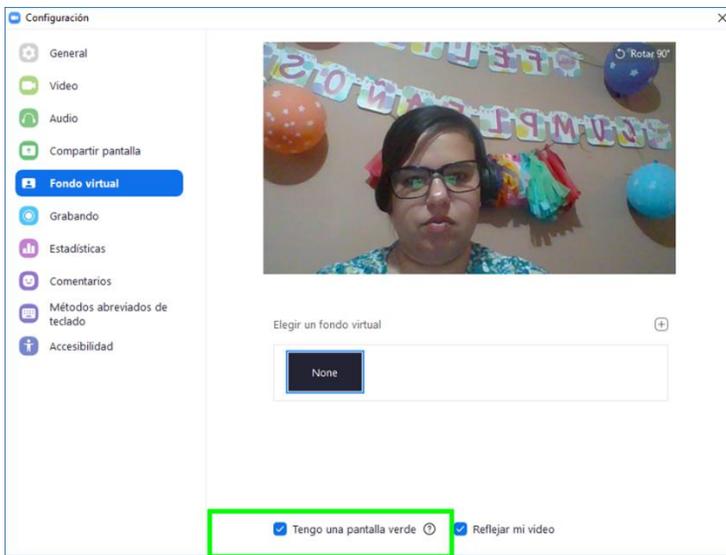
- b. Si es la primera vez que descargas la aplicación Zoom te aparecerá lo siguiente.



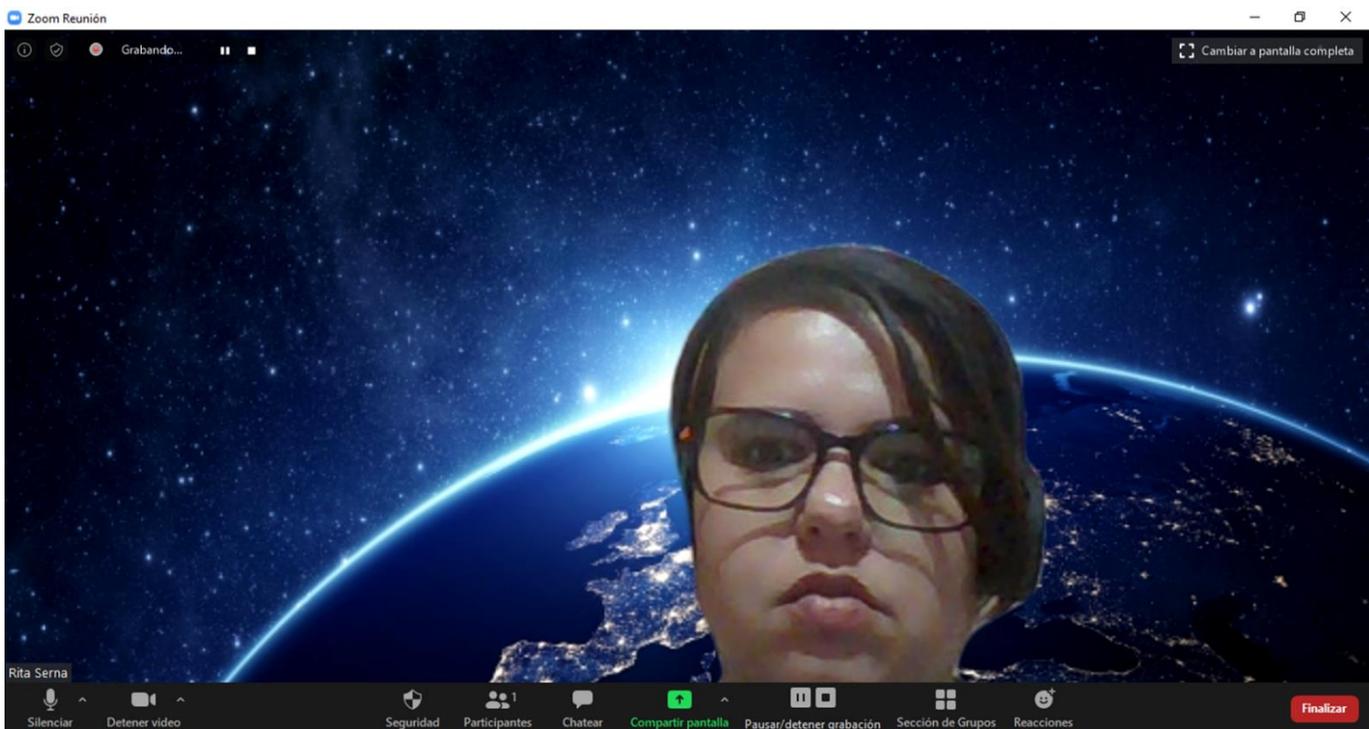
c. Agrega un fondo de pantalla desde el signo de más, puede ser una imagen o video.



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.

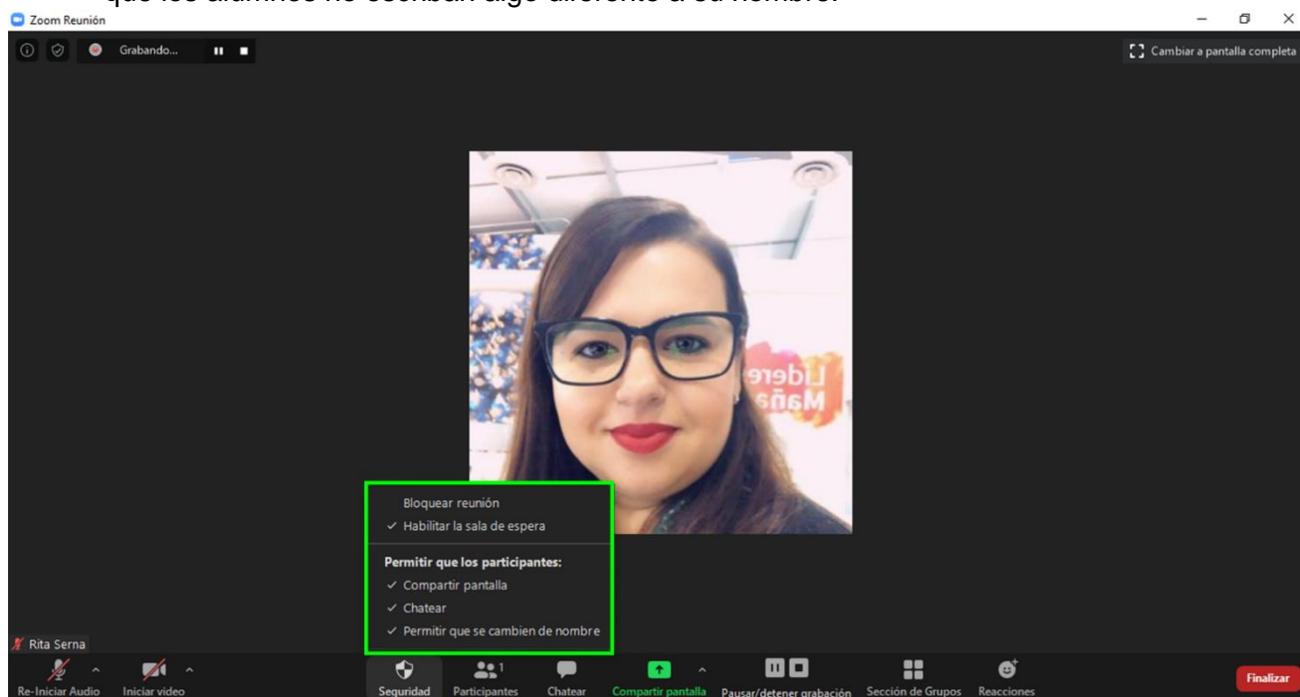


- e. Al terminarse de descargar selecciona la imagen que desees y cierra la ventana para ver el cambio reflejado.
Es posible que tengas que salir de la sesión y volver a ingresar, te recomendamos hacer esta validación con anticipación.



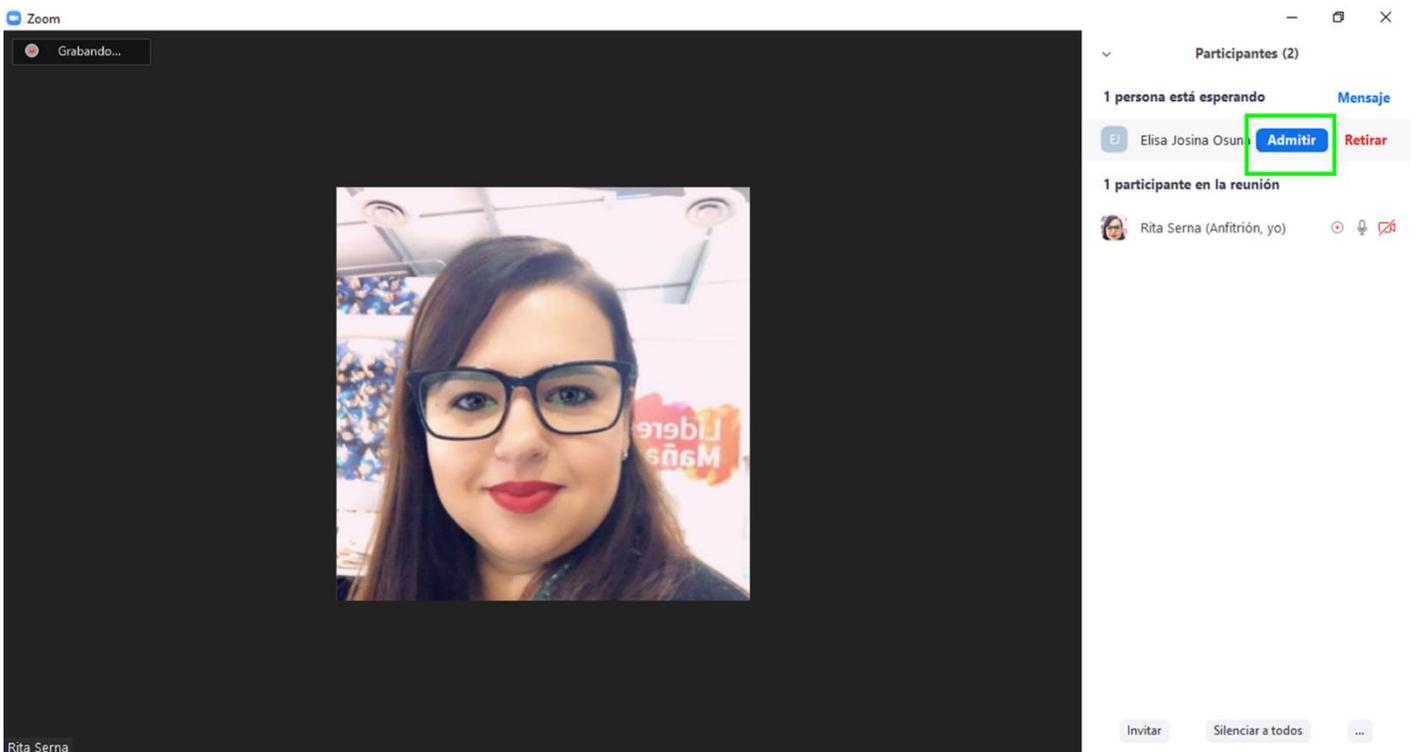
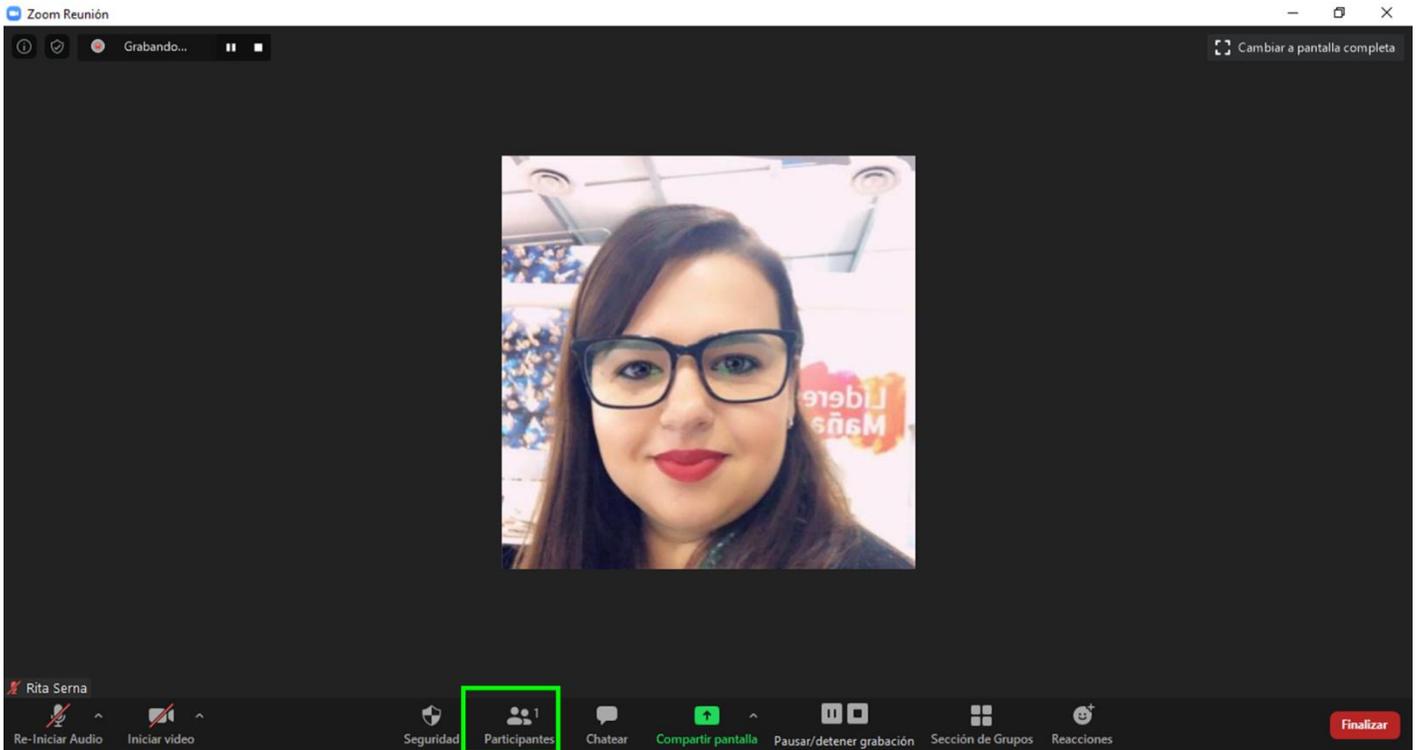
Seguridad

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.



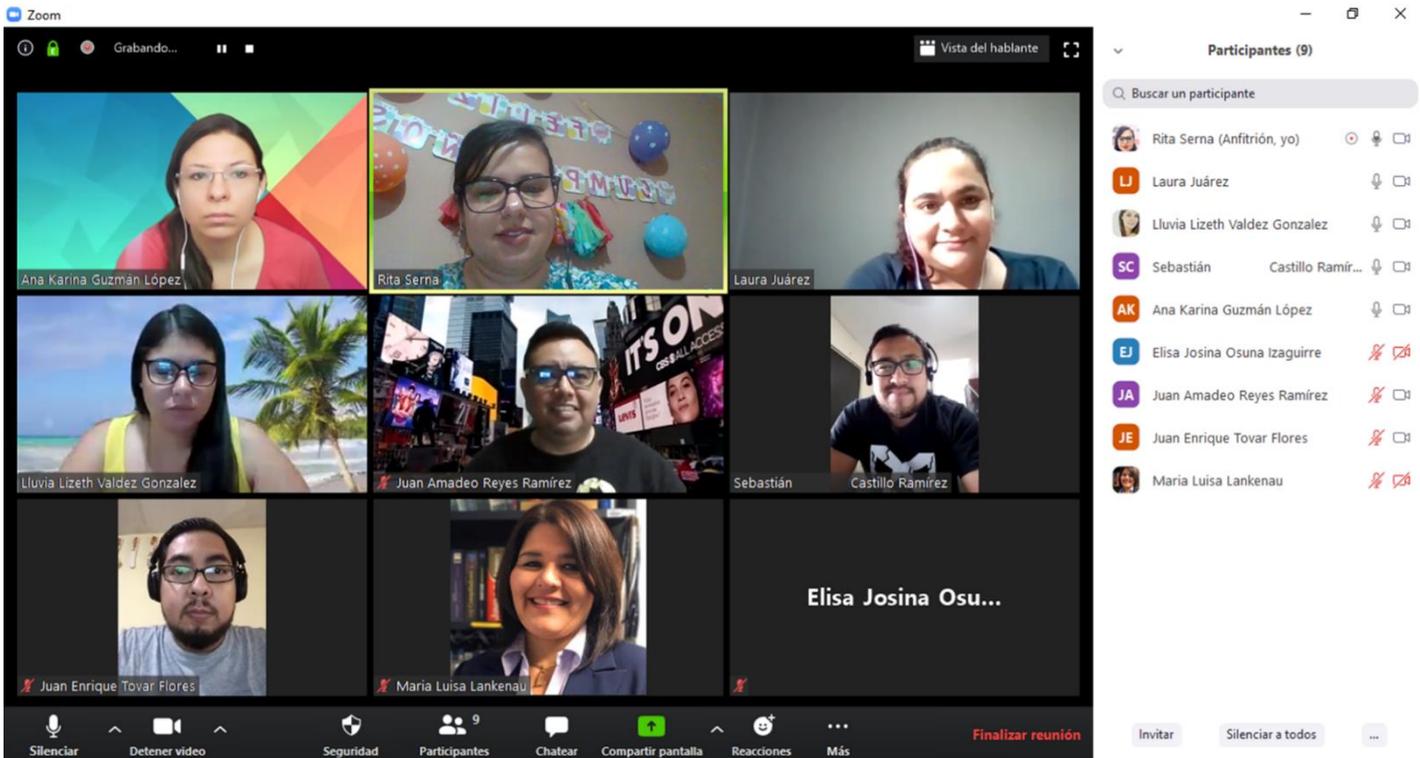
Participantes

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

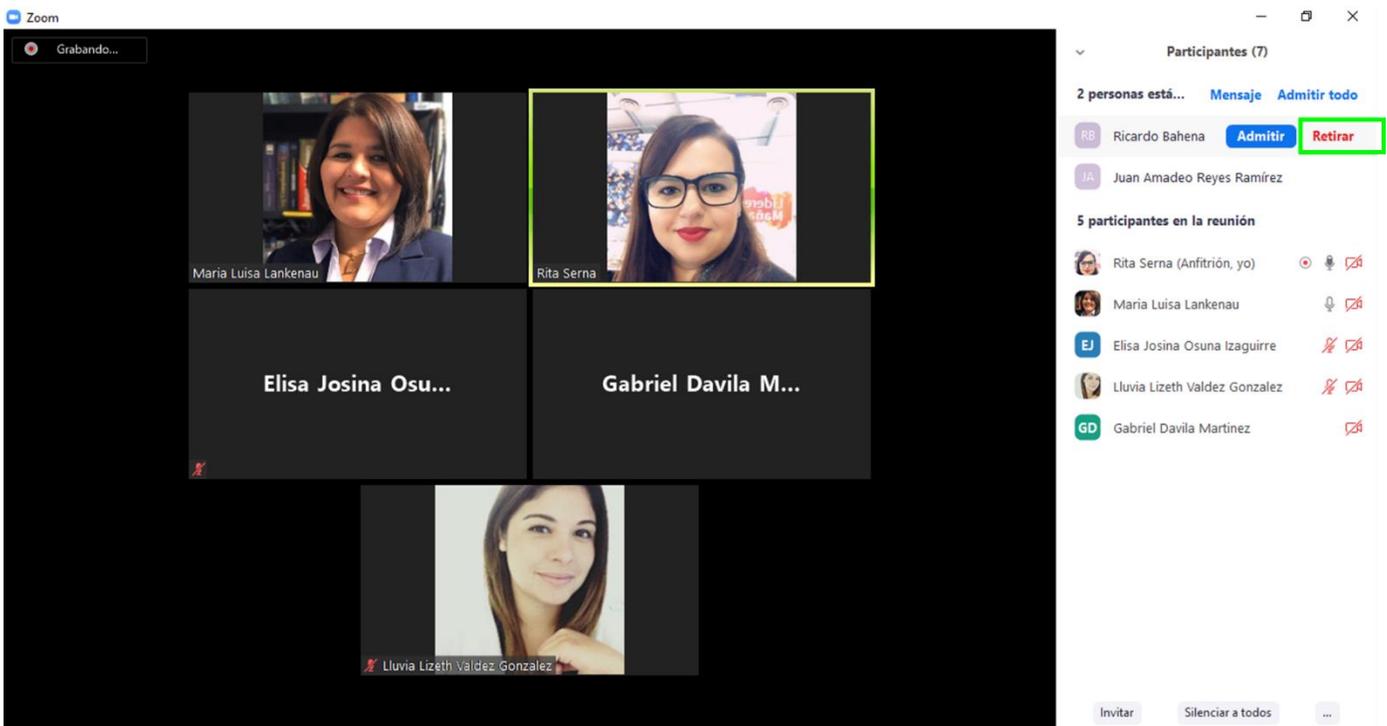


Todos los participantes ingresarán a la sala de espera y no podrán ingresar a la reunión hasta que no selecciones **Admitir (Admitir)**.

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



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.



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.

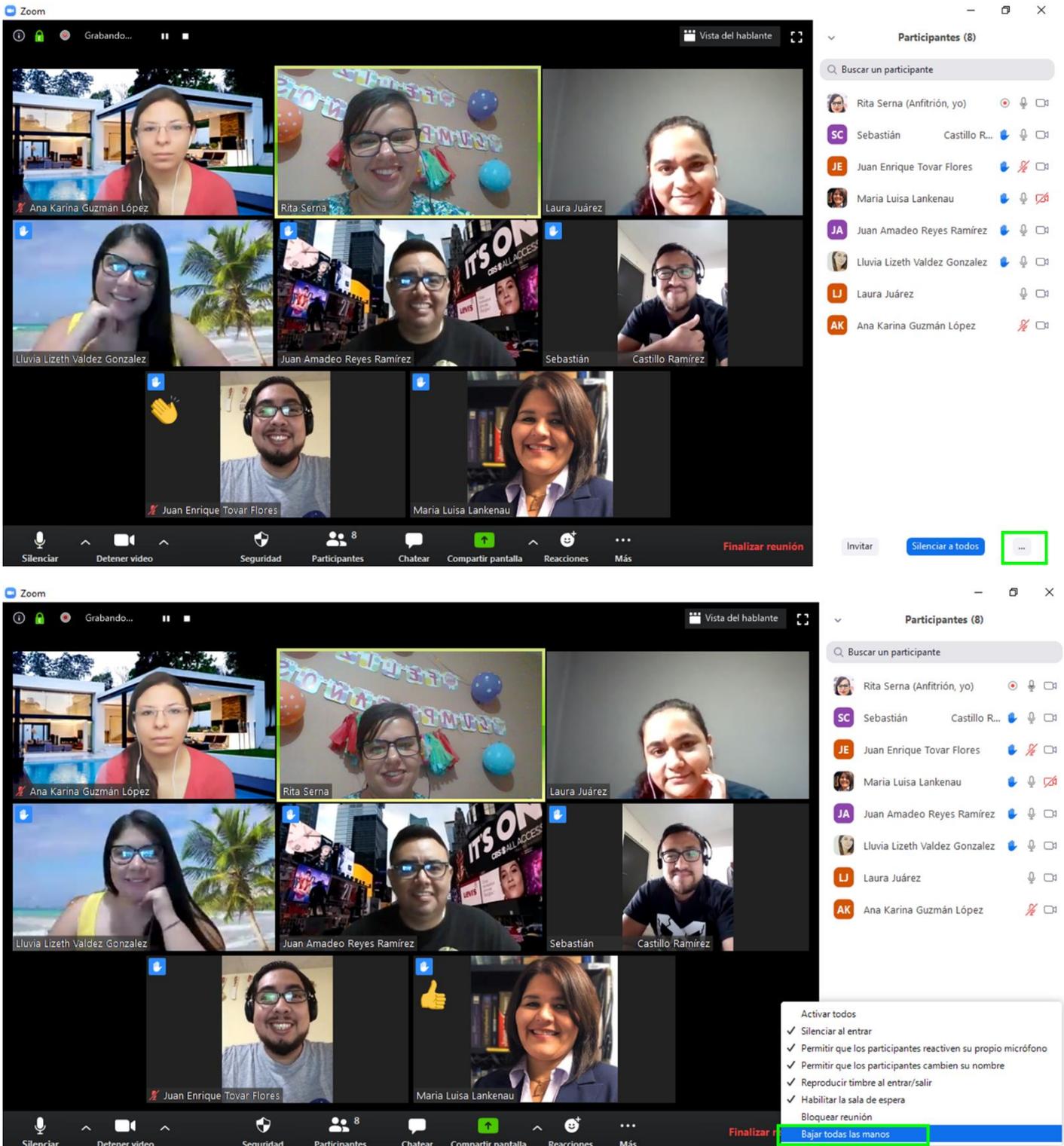
26. Dentro del menú **Participantes** también puedes renombrar a los participantes posicionándote sobre su nombre, haciendo clic sobre **más** y eligiendo **Renombrar**.



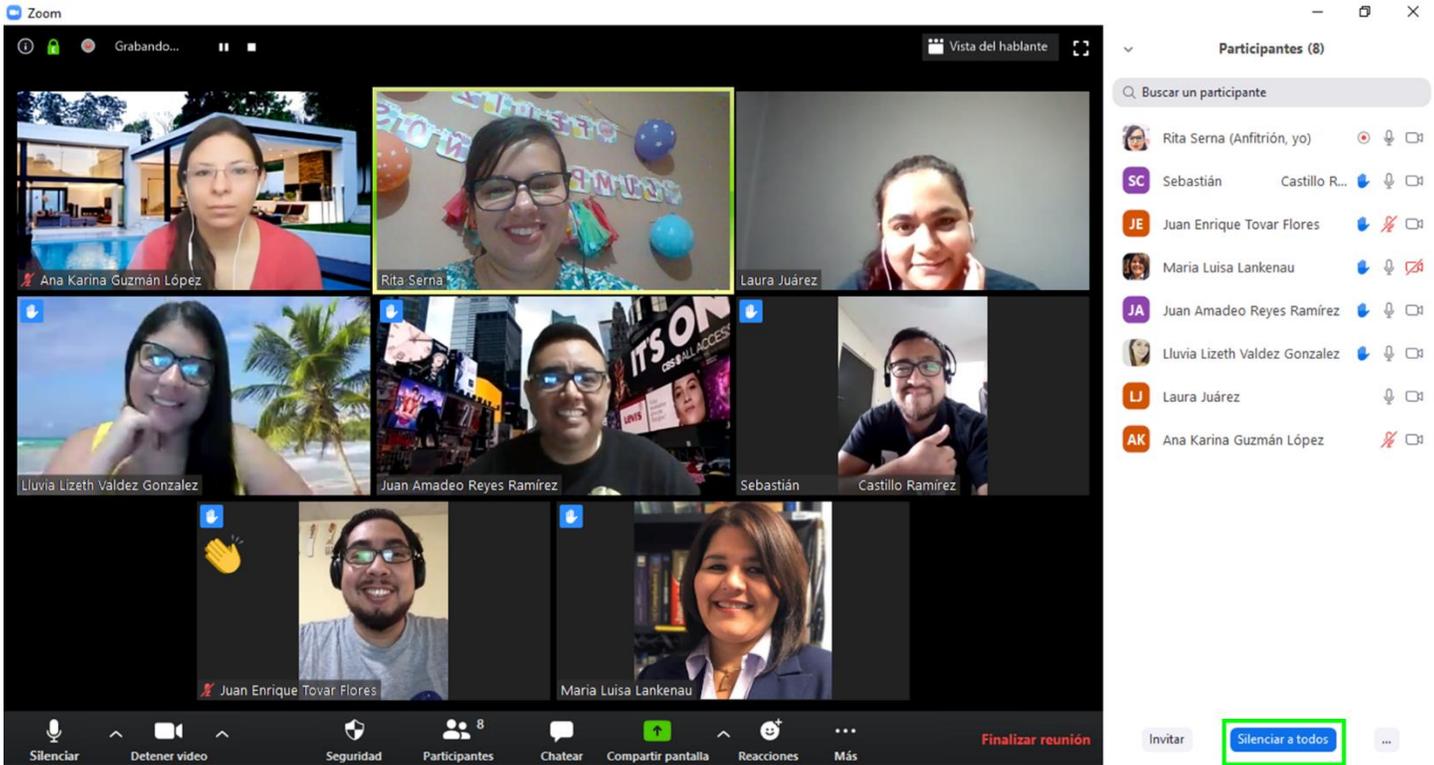
27. Desde la sección de **Participantes** también puedes ver qué alumnos levantan la mano.



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

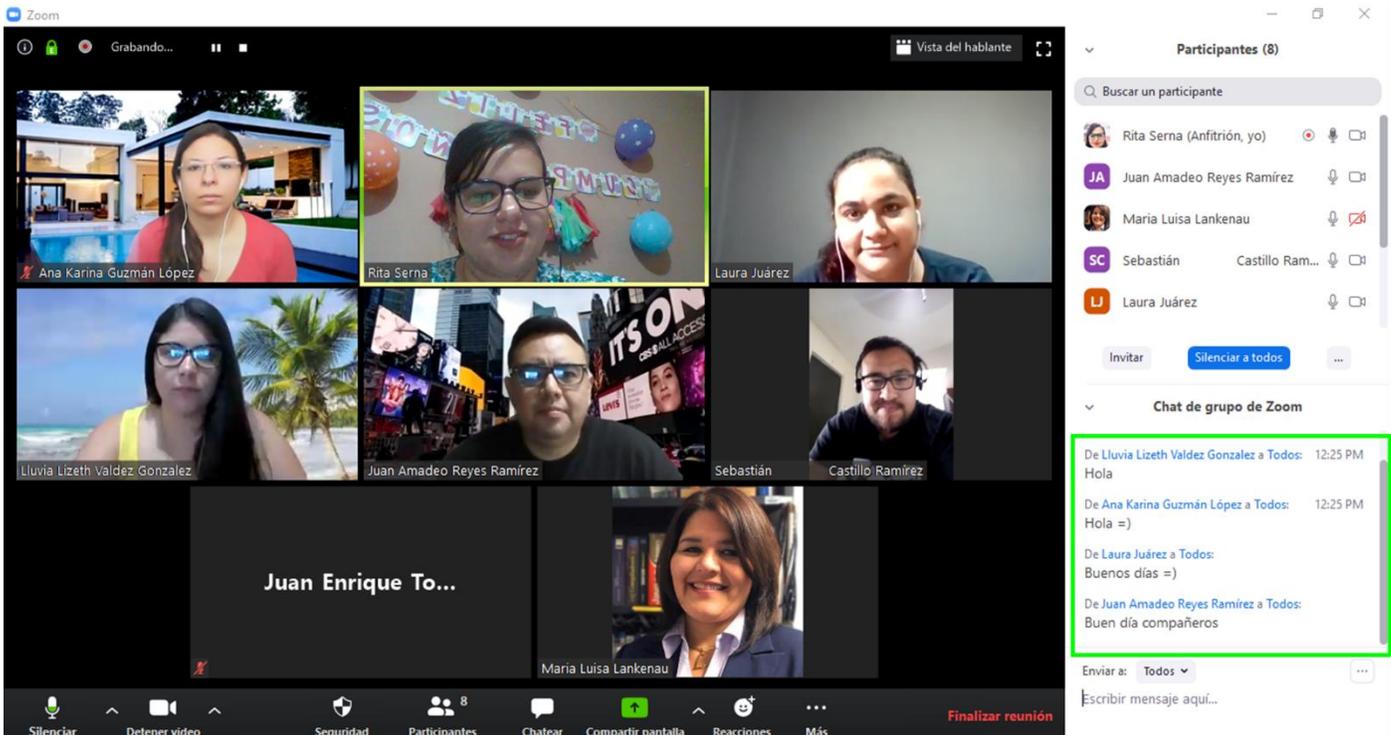


29. Silencia el micrófono de los participantes haciendo clic sobre **Silenciar a todos** que aparece en la parte inferior de la opción de Participantes.



Chat

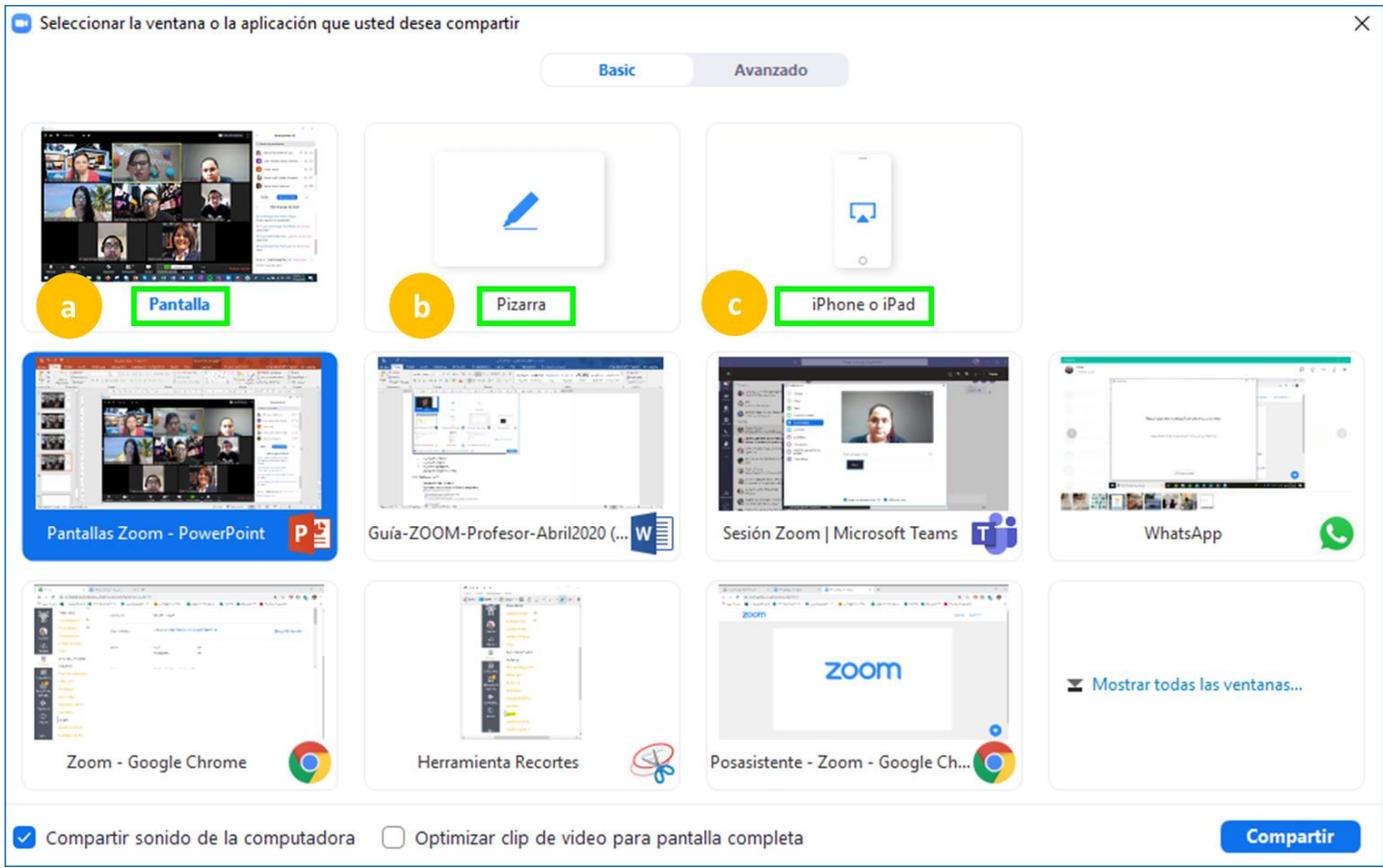
30. Interactúa con los participantes a través de la opción **Chat**, en donde puedes enviar mensajes a todos los participantes o algún participante en específico.





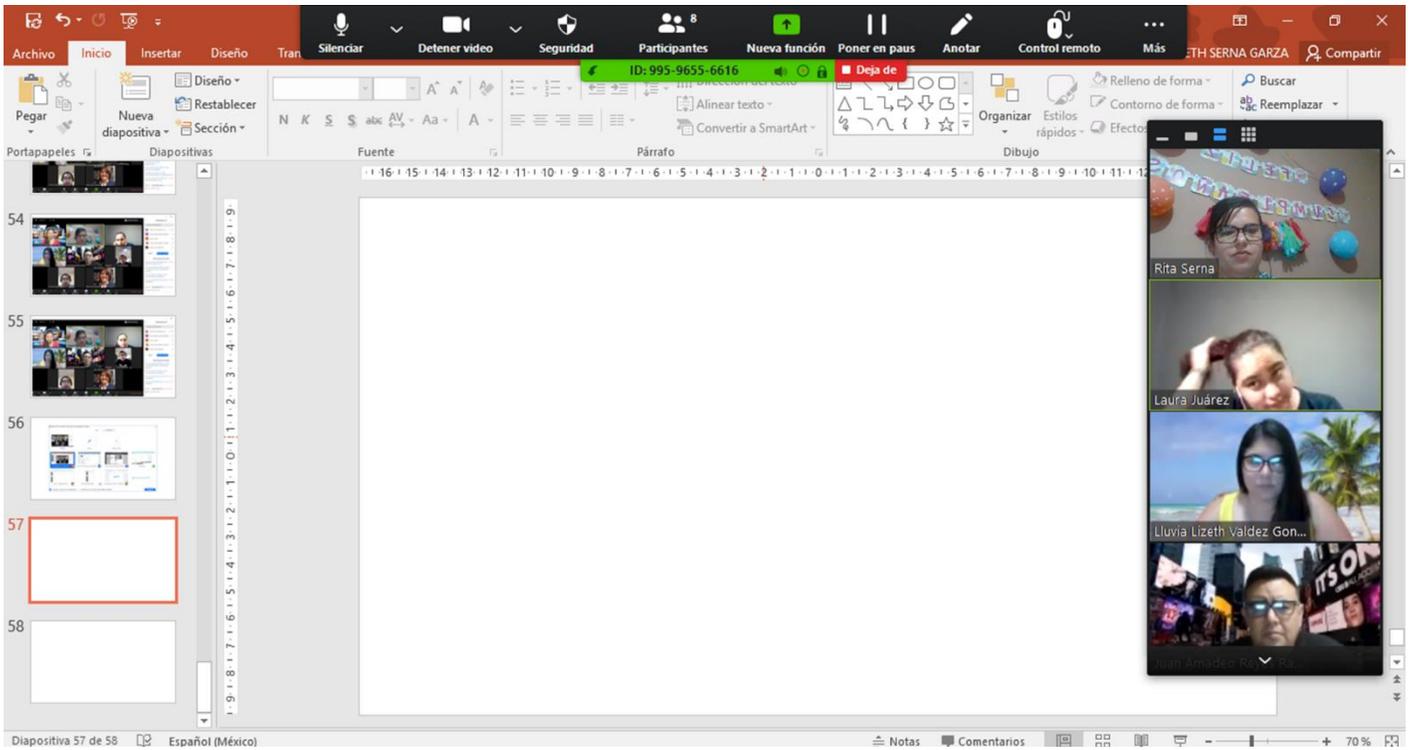
Compartir pantalla

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.

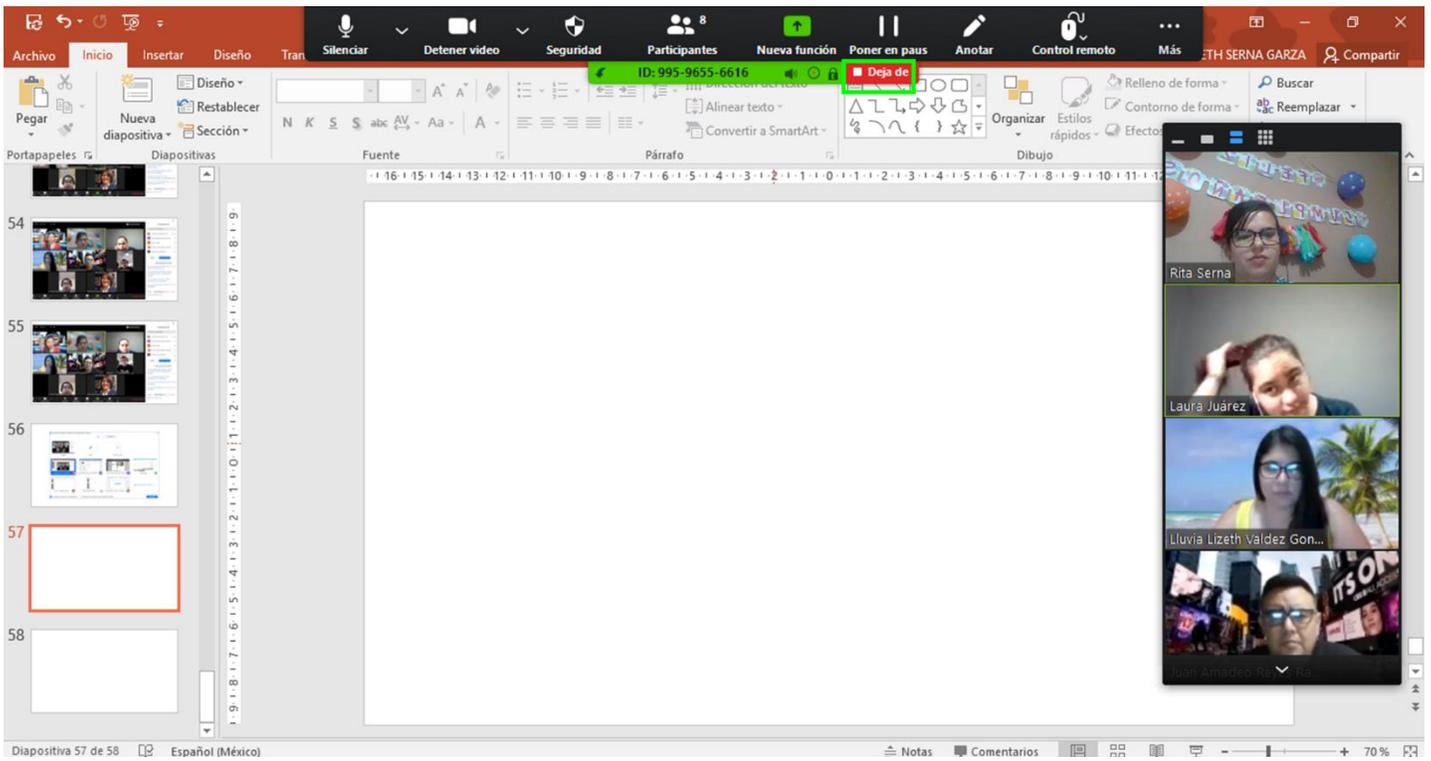


Para compartir el audio de un video debes seleccionar **Compartir sonido de la computadora**.

- a. Compartir aplicación.



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



b. Compartir video desde YouTube.

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

Posistente - Zoom - Google Ch...

Mostrar todas las ventanas...

Compartir sonido de la computadora Optimizar clip de video para pantalla completa **Compartir**

Video 7. ¿Cómo puedo

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

ID: 995-9655-6616 Deja de

BSCN2005 > Anuncios

Mi curso

Todo Buscar

Anuncios

Calendario Tareas Evaluaciones Calificaciones Foros Chat Conferencias Colaboraciones Personas

Fuentes externas

Entrega Evidencia

Todas las secciones

Buen día Alumnos a partir de mañana estaré calificando las evidencias. Quienes tengan duda p...

Respuesta

Publicado el: 29 de abr de 2019 en 11:23

Anuncio Prueba

Todas las secciones

Prueba

Publicado el: 1 de abr de 2019 en 12:54

Bienvenidos

Todas las secciones

Respuesta

Publicado el:

Comunicación efectiva durante el curso

Todas las secciones

Respuesta

Publicado el:

0:57 / 2:38

Universidad Tecmilenio ©. Todos los Derechos Reservados

c. Compartir pizarra.

Seleccionar la ventana o la aplicación que usted desea compartir

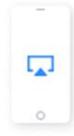
Basic Avanzado



Pantalla



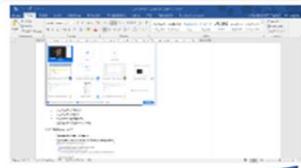
Pizarra



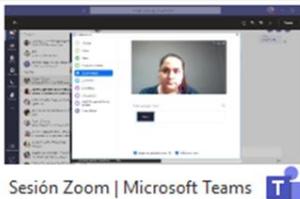
iPhone o iPad



Pantallas Zoom - PowerPoint



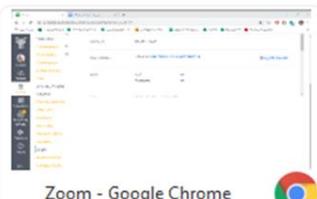
Guía-ZOOM-Profesor-Abril2020 (...)



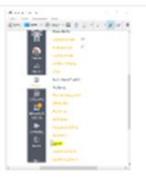
Sesión Zoom | Microsoft Teams



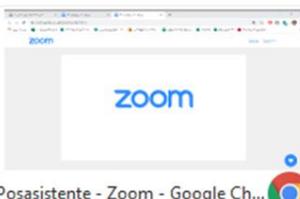
WhatsApp



Zoom - Google Chrome



Herramienta Recortes



Posasistente - Zoom - Google Ch...

Mostrar todas las ventanas...

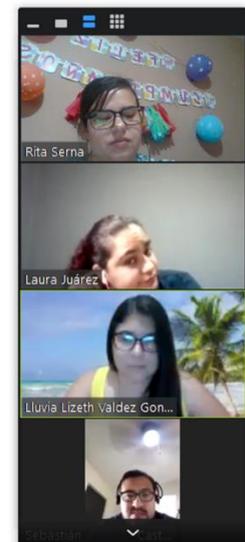
Compartir sonido de la computadora Optimizar clip de video para pantalla completa Compartir

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



Rita Serna

Laura Juárez

Lluvia Lizeth Valdez Gon...

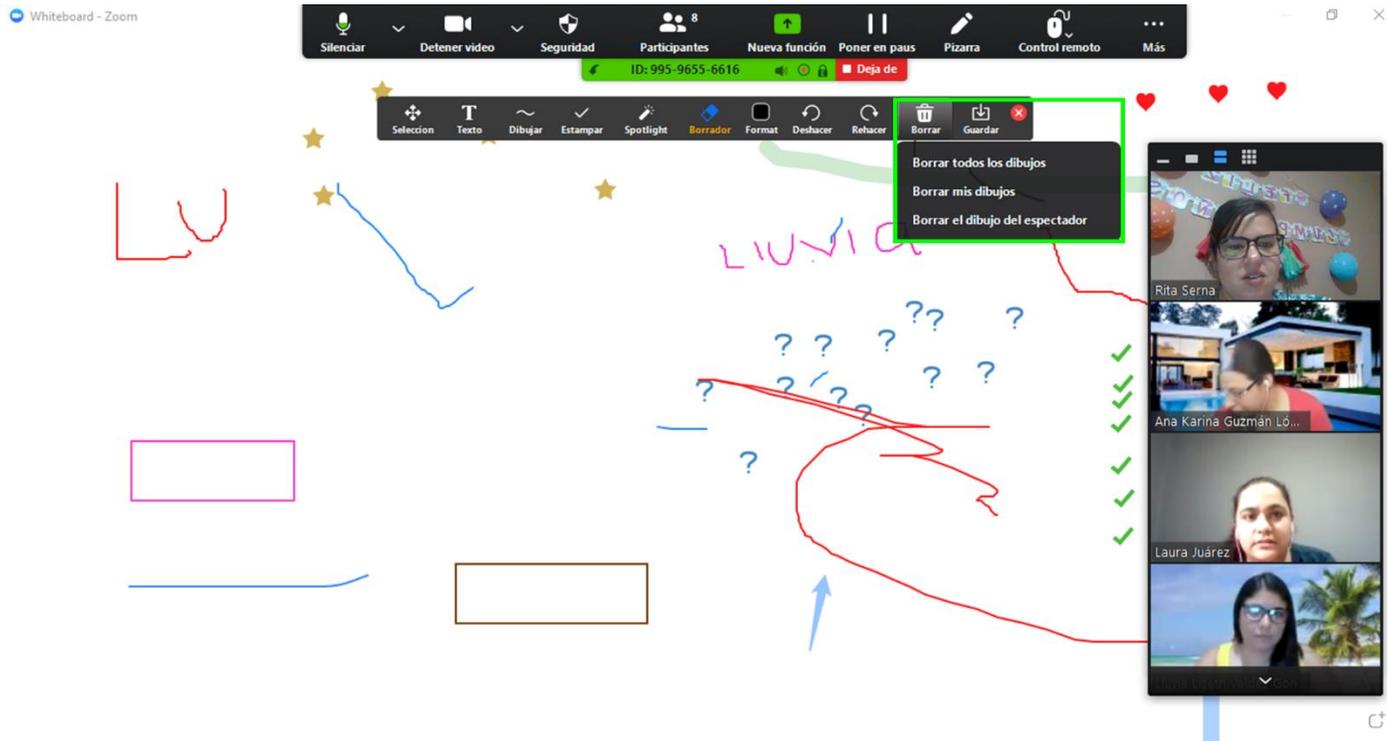
Sebastian



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.



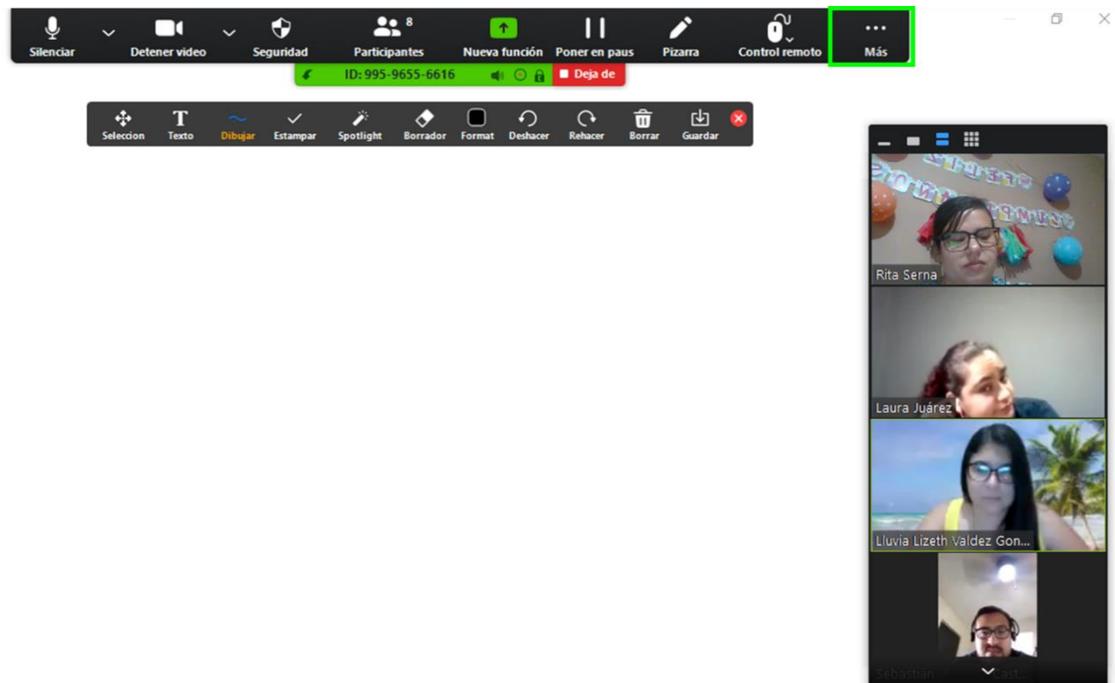
También tienes la opción de **Guardar** la pantalla.

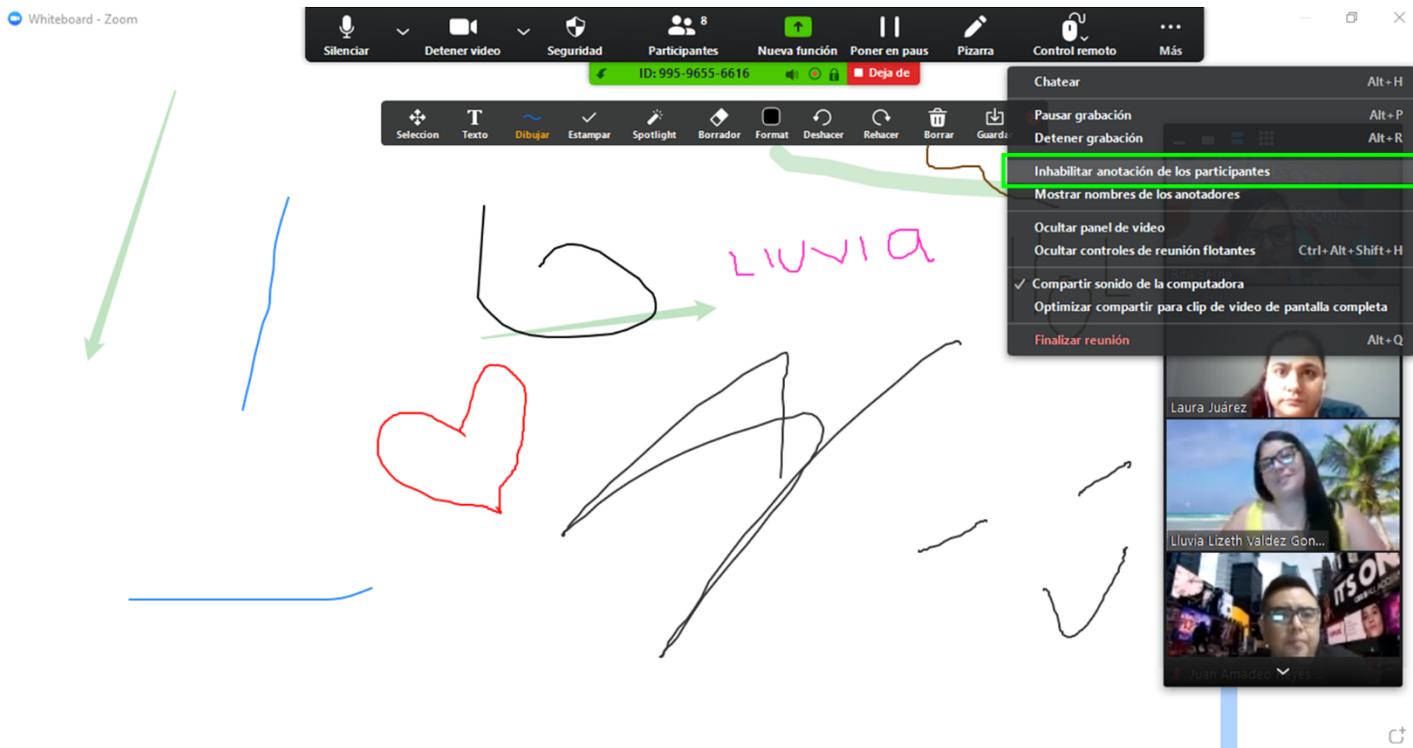
Whiteboard - Zoom



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.

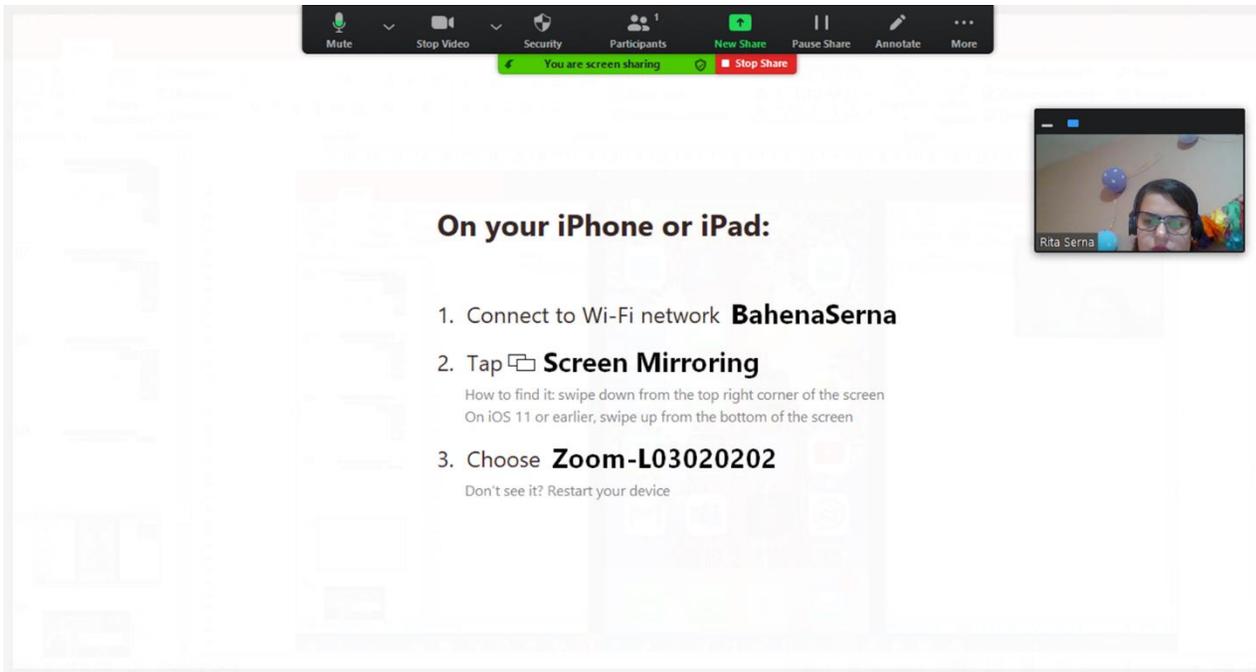
Whiteboard - Zoom



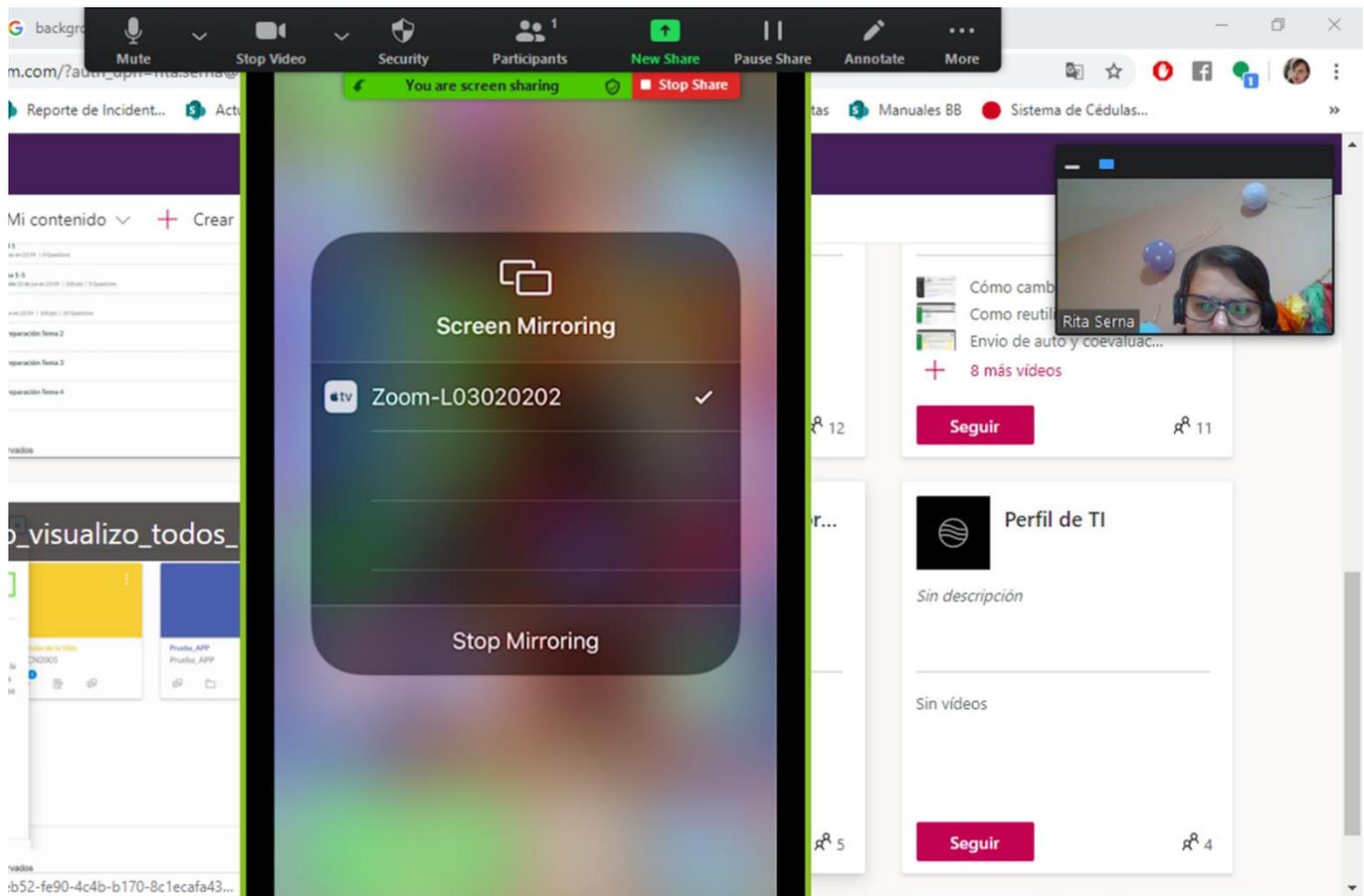
32. Compartir desde iPad o iPhone. Este apartado te puede servir para mostrar la instalación de alguna aplicación.

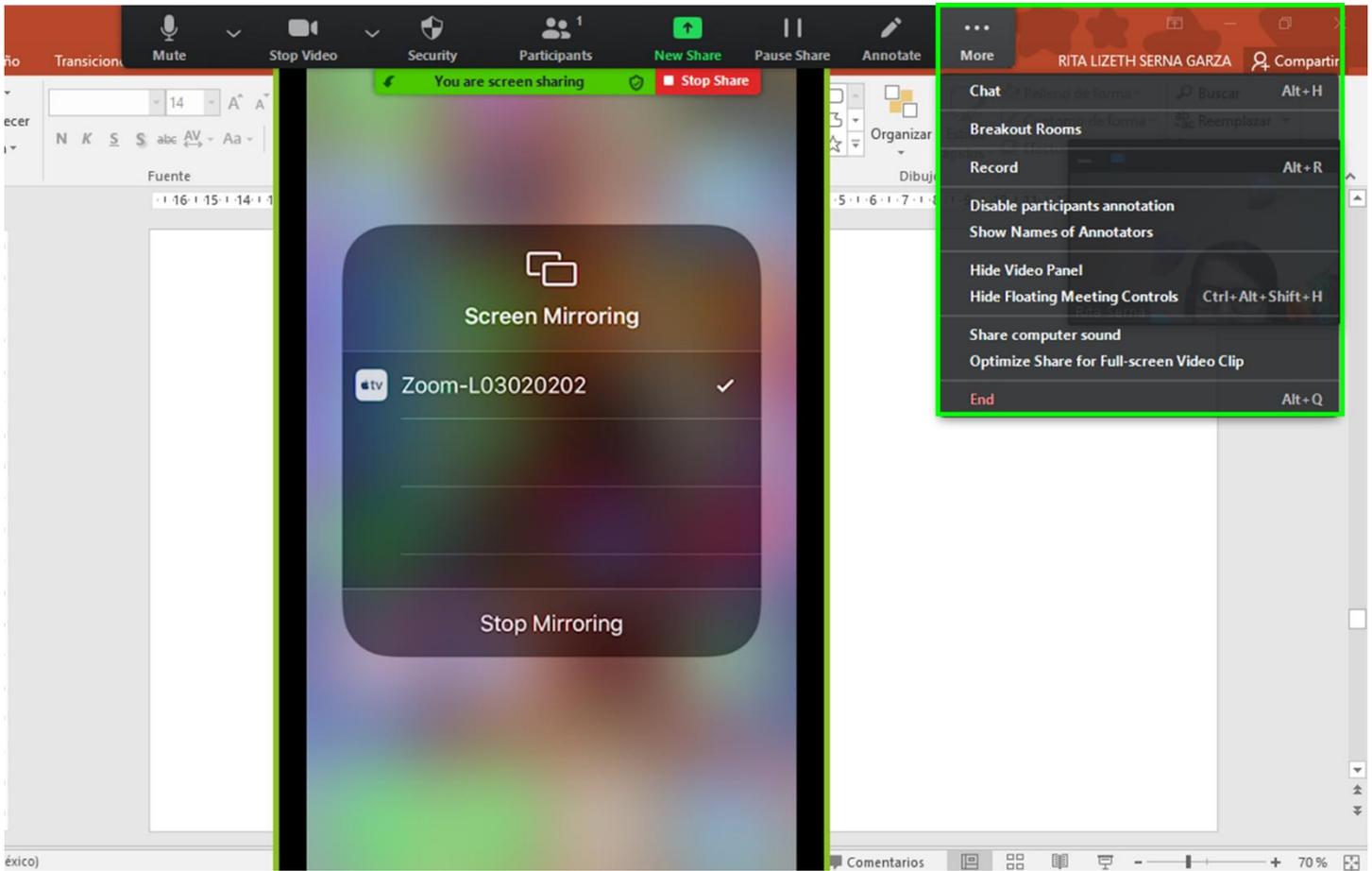
Si quieres compartir un video de YouTube desde tu móvil a través de esta opción, lo que compartes se pondrá en pausa.

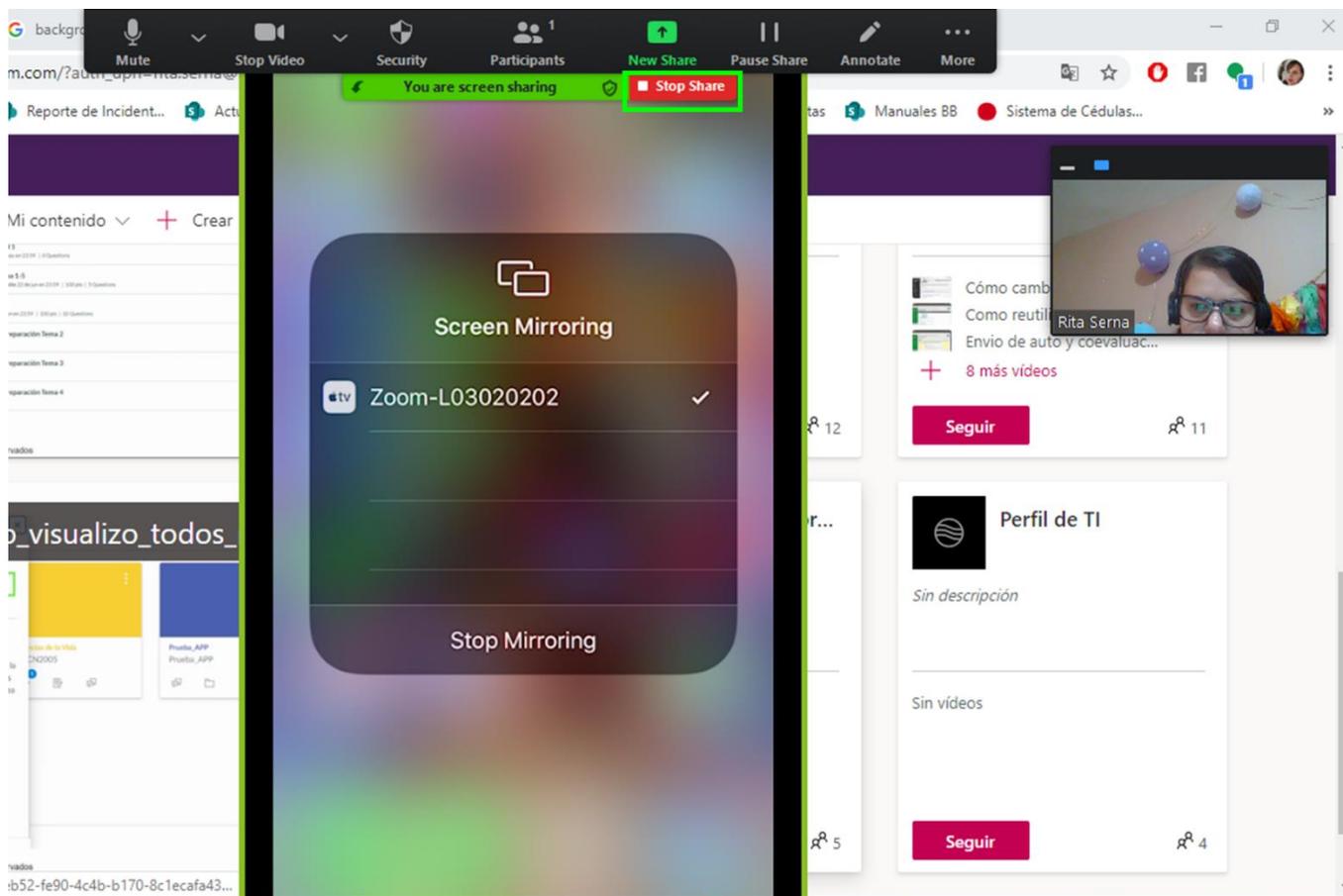
Solo funciona con dispositivos móviles Apple.



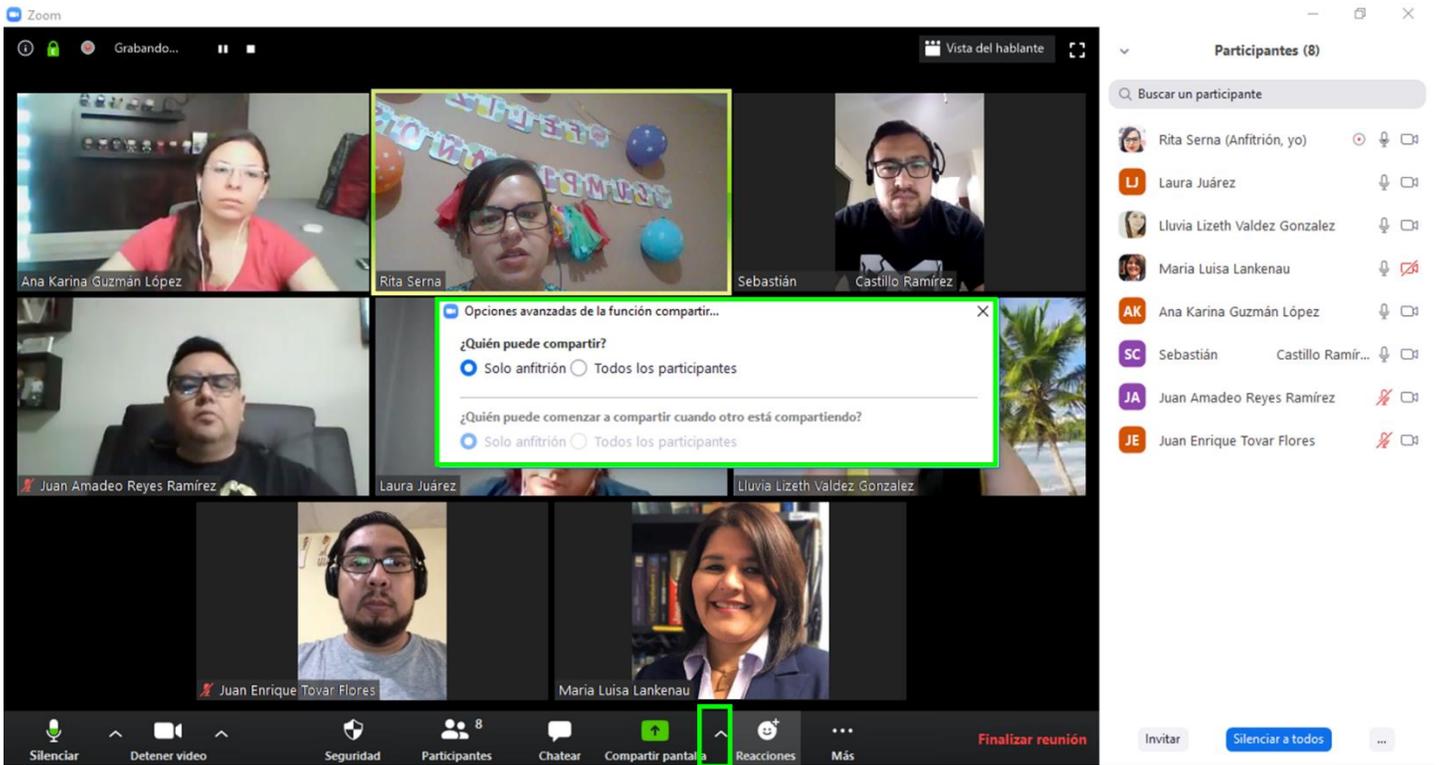
Sigue las instrucciones que se mencionan.







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

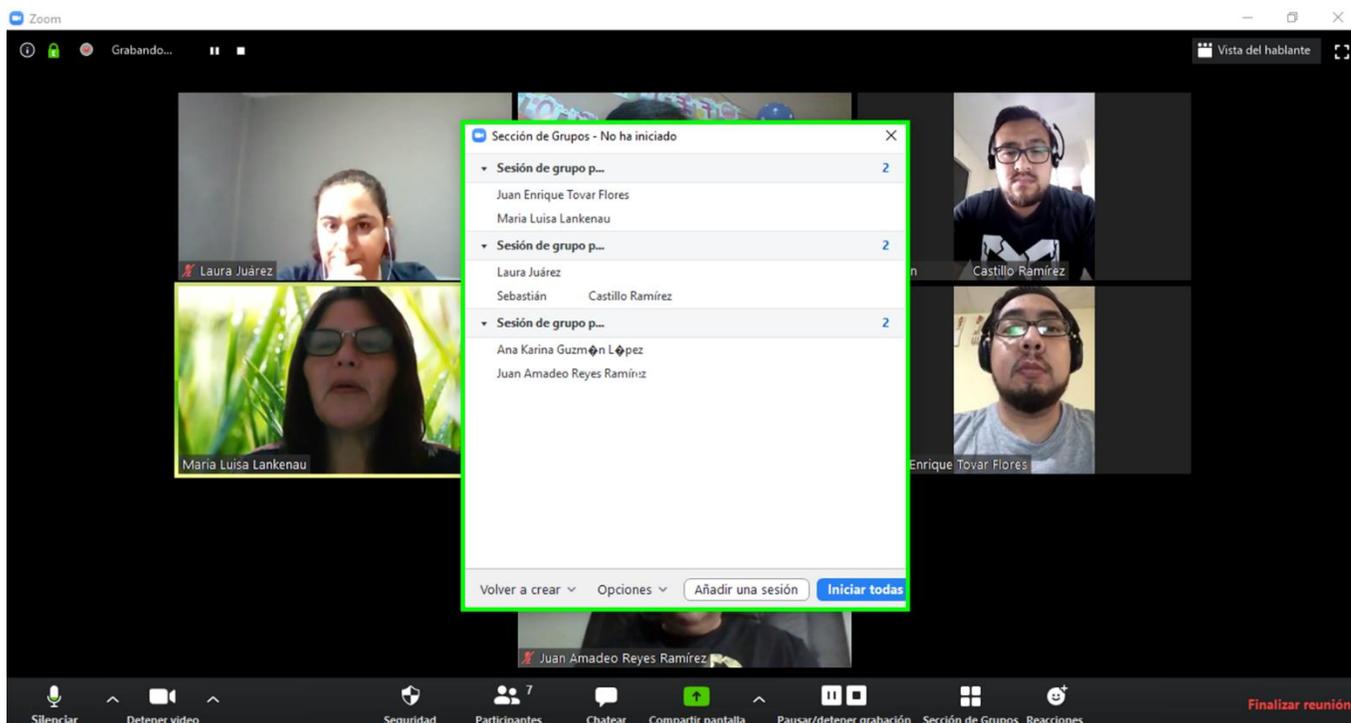
35. Genera grupos de trabajo seleccionando **Sección de Grupos (Breakout Rooms)**.



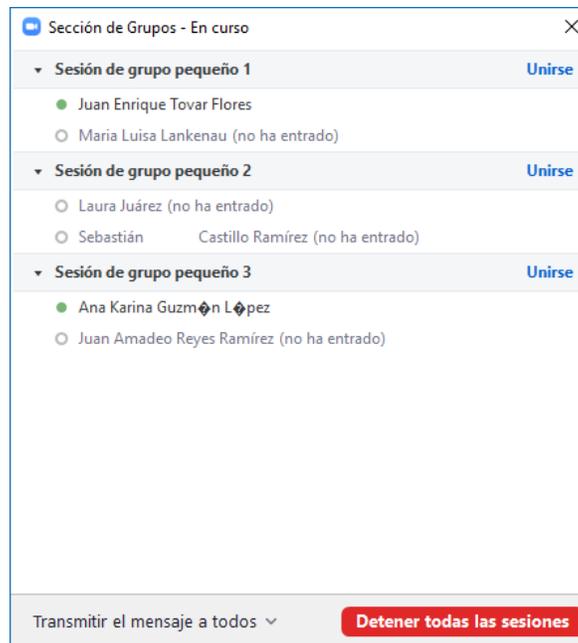
- a. De manera automática.
 - i. Selecciona la cantidad de sesiones o grupos en los que quieres repartir el total de participantes, y finaliza haciendo clic en **Crear sesiones**.



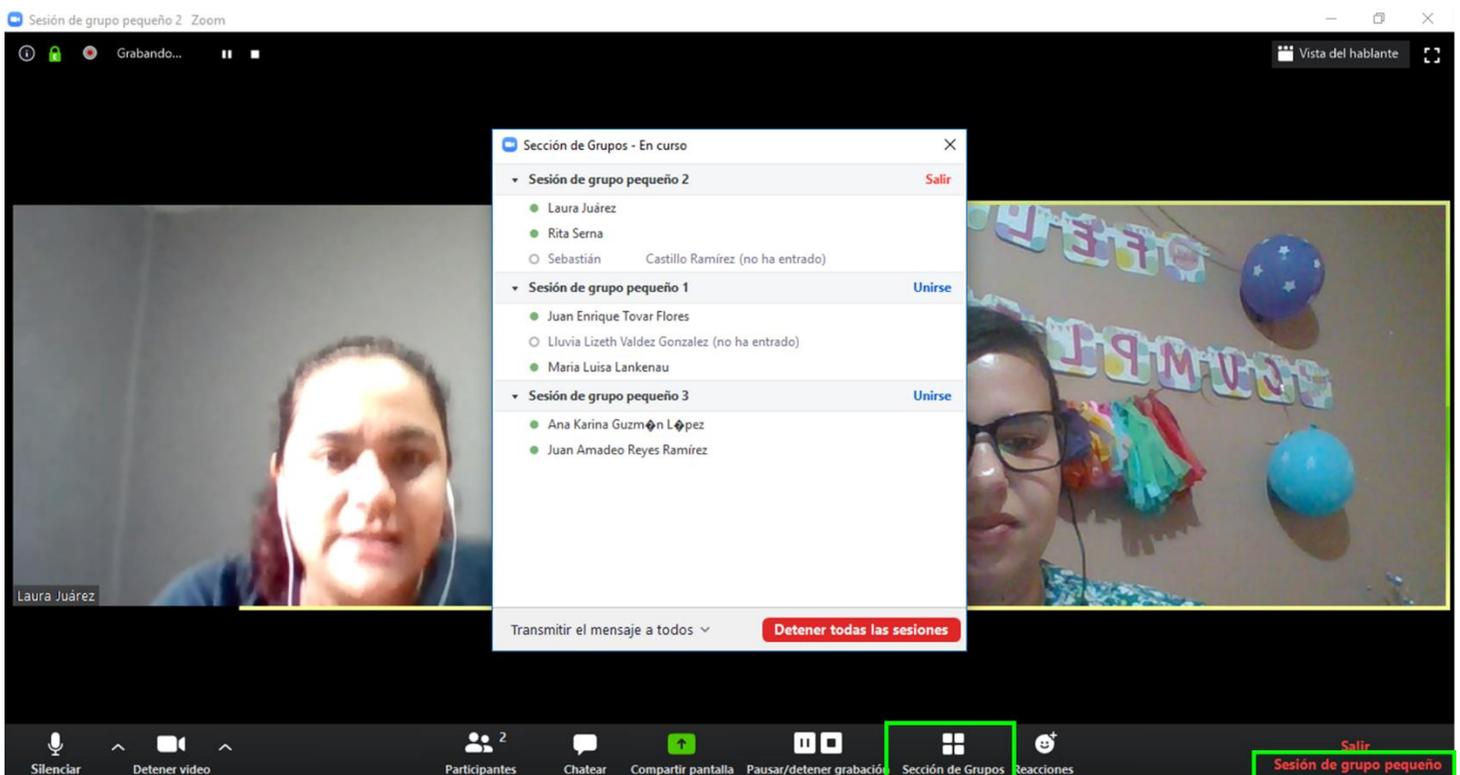
- ii. Zoom creará aleatoriamente los grupos y te mostrará la distribución, si estás de acuerdo selecciona **Iniciar todas (Open All Rooms)**.
- iii. Si no estás de acuerdo puedes seleccionar **Volver a cargar (Recreate)**.
- iv. En **Opciones (Options)** podrás configurar si los participantes se pueden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



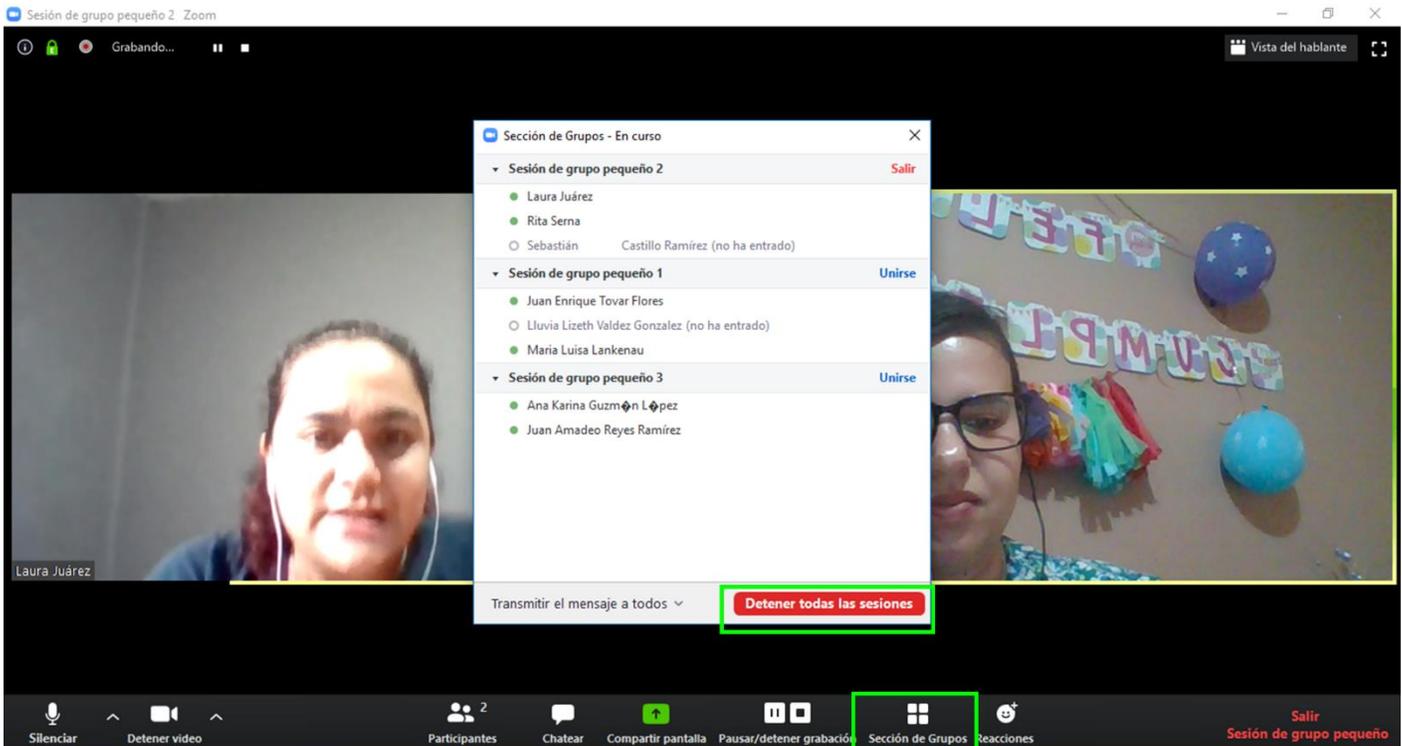
- vi. Puedes unirte a cada uno de los grupos para revisar lo que están realizando.



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

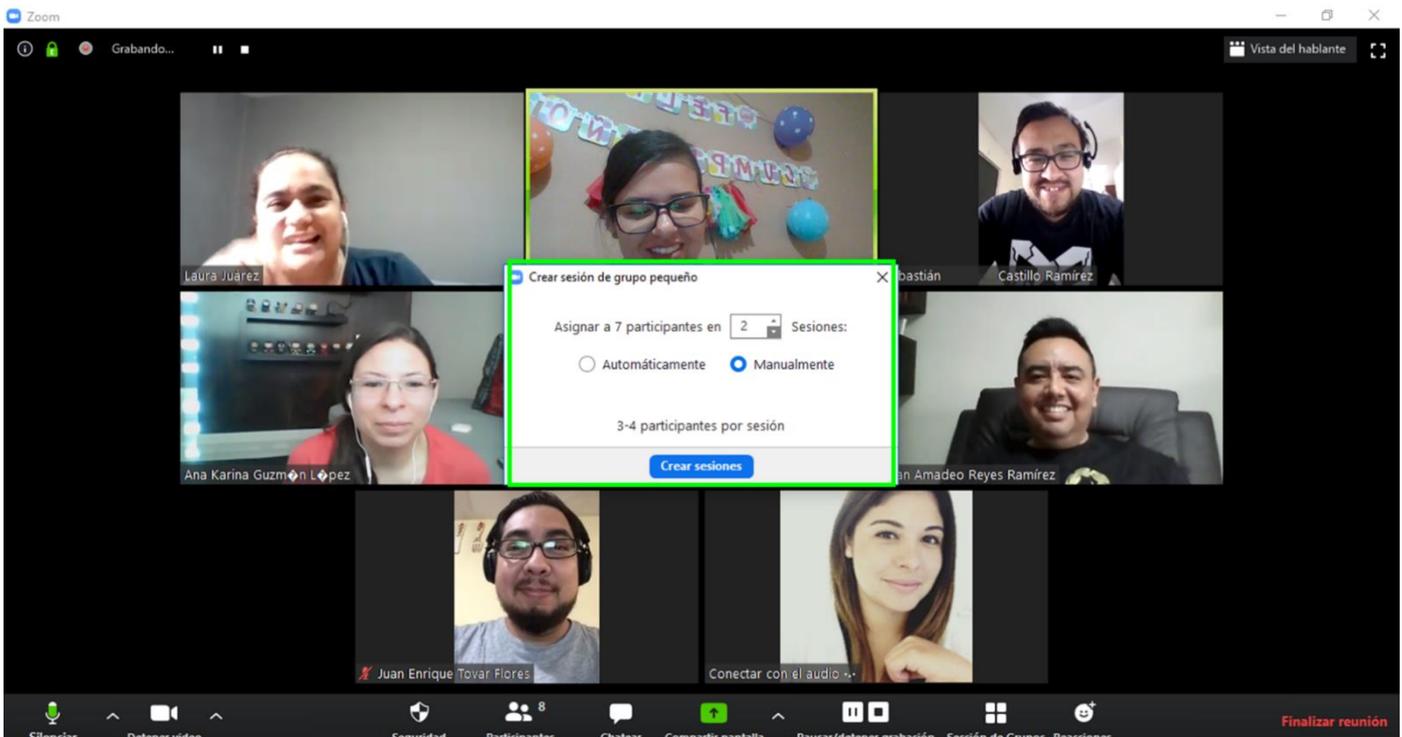


- viii. Para finalizar la sección de grupos presiona **Detener todas las sesiones** para que todos vuelvan a la página inicial.

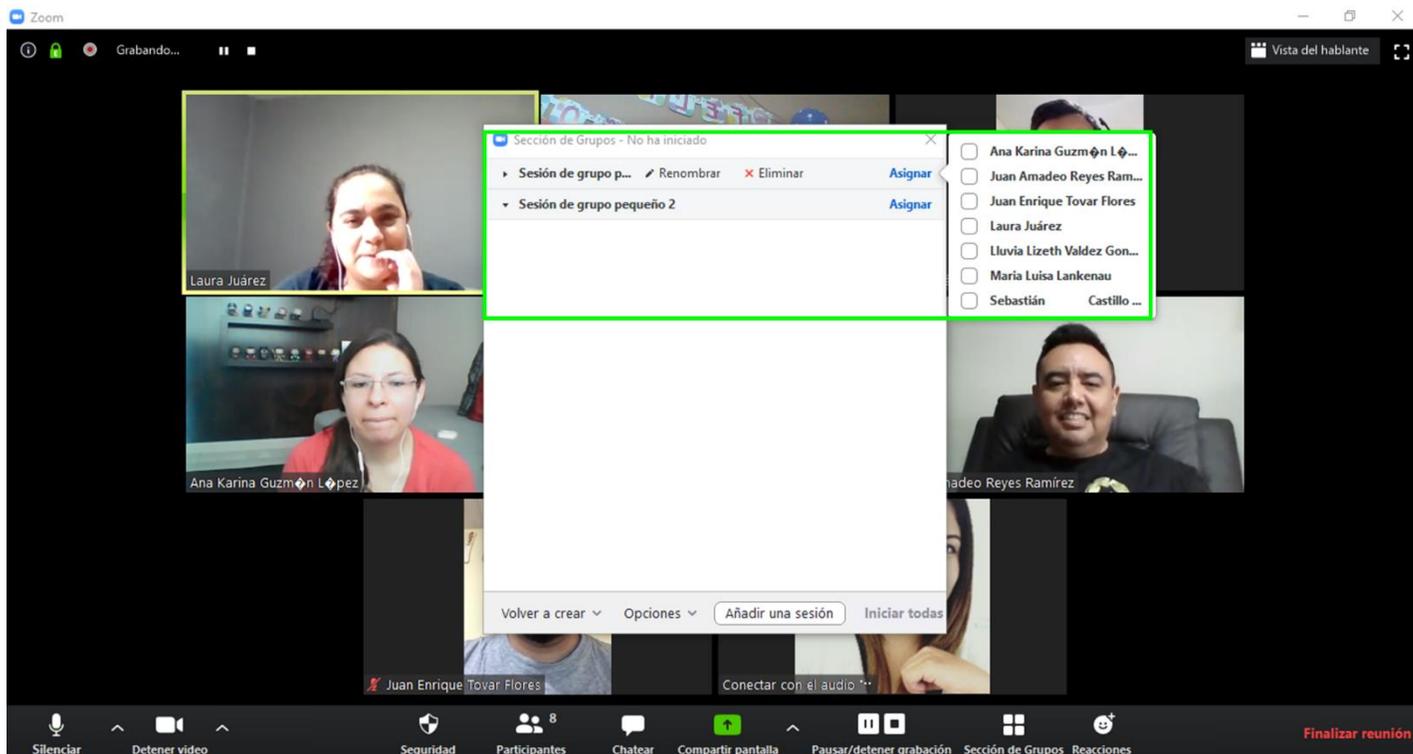


b. De manera manual.

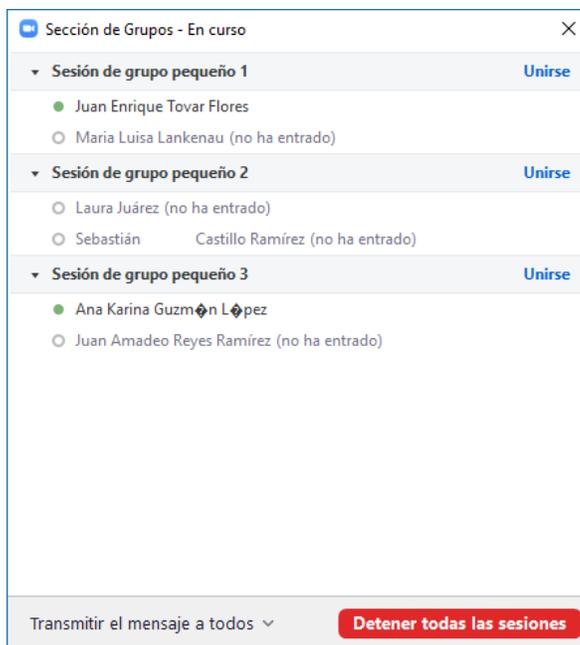
- i. Selecciona la cantidad de sesiones o grupos en los que quieres repartir el total de participantes, haz clic en **Manualmente** y finaliza haciendo clic en **Crear sesiones**.



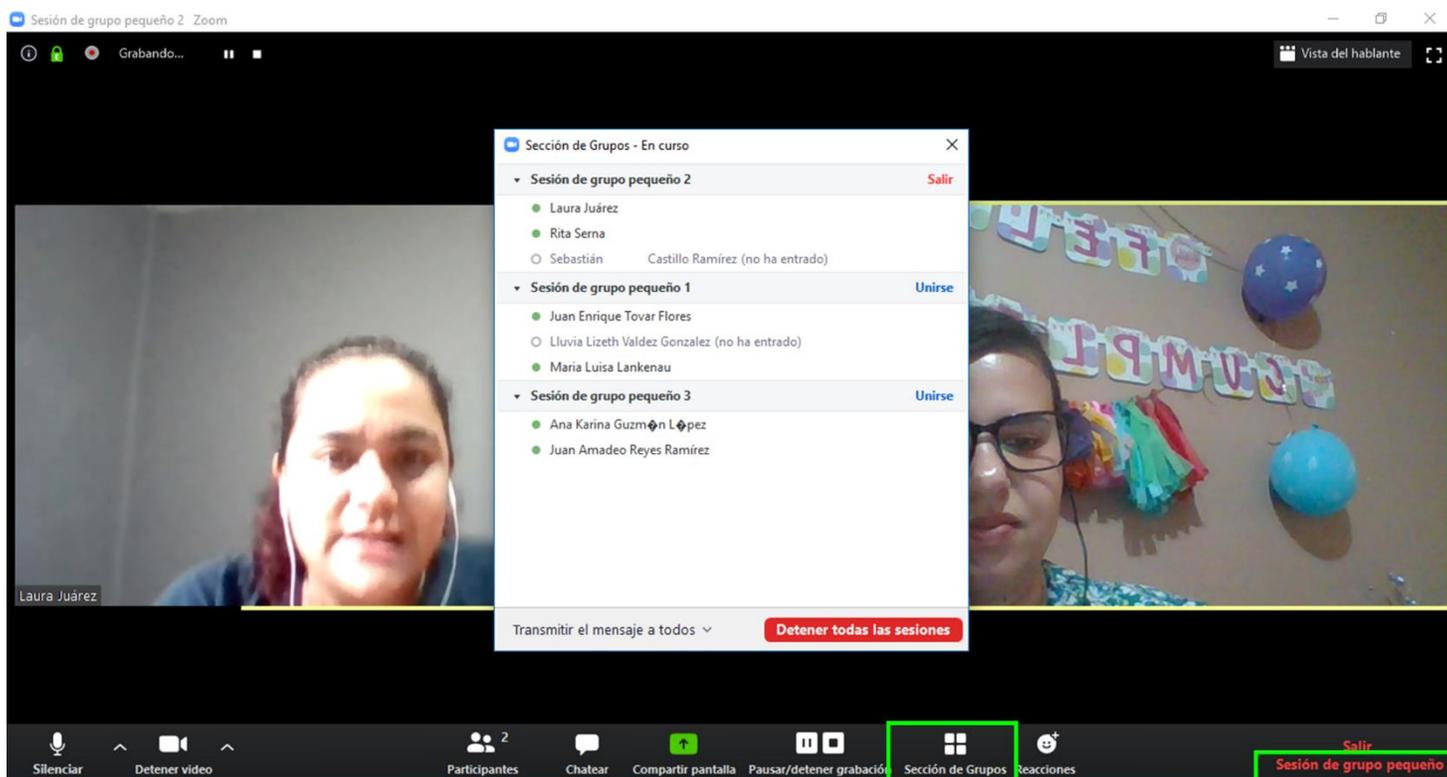
- ii. Zoom creará aleatoriamente los grupos, pero no asignará participantes, lo que debes hacer es posicionarte en cada uno de los grupos y seleccionar los participantes que estarán en cada uno de los grupos y al finalizar selecciona **Iniciar todas**.
- iii. Puedes generar de nuevo la sesión y seleccionar **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.



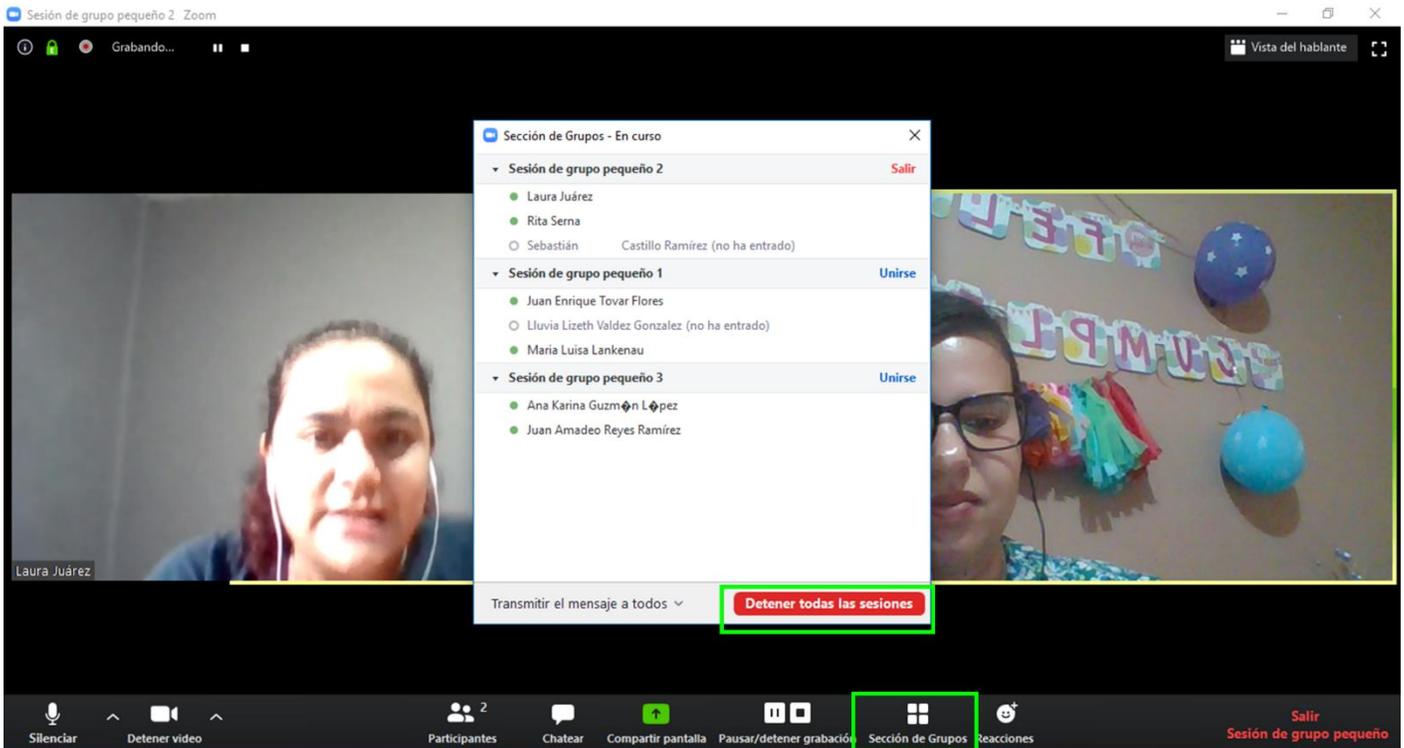
- vi. Puedes unirte a cada uno de los grupos para revisar lo que están realizando, guiar a los alumnos y resolver dudas.



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



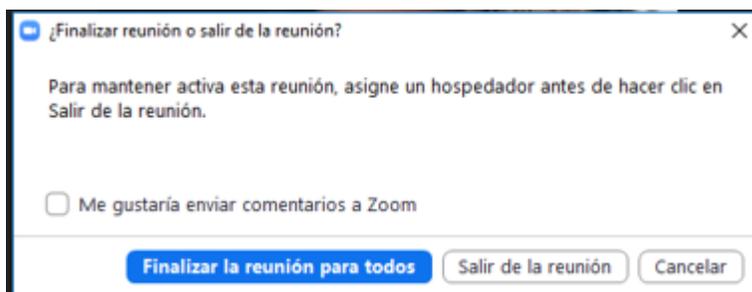
- viii. Para finalizar la sección de grupos presiona **Detener todas las sesiones** para que todos vuelvan a la página inicial.



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)**.



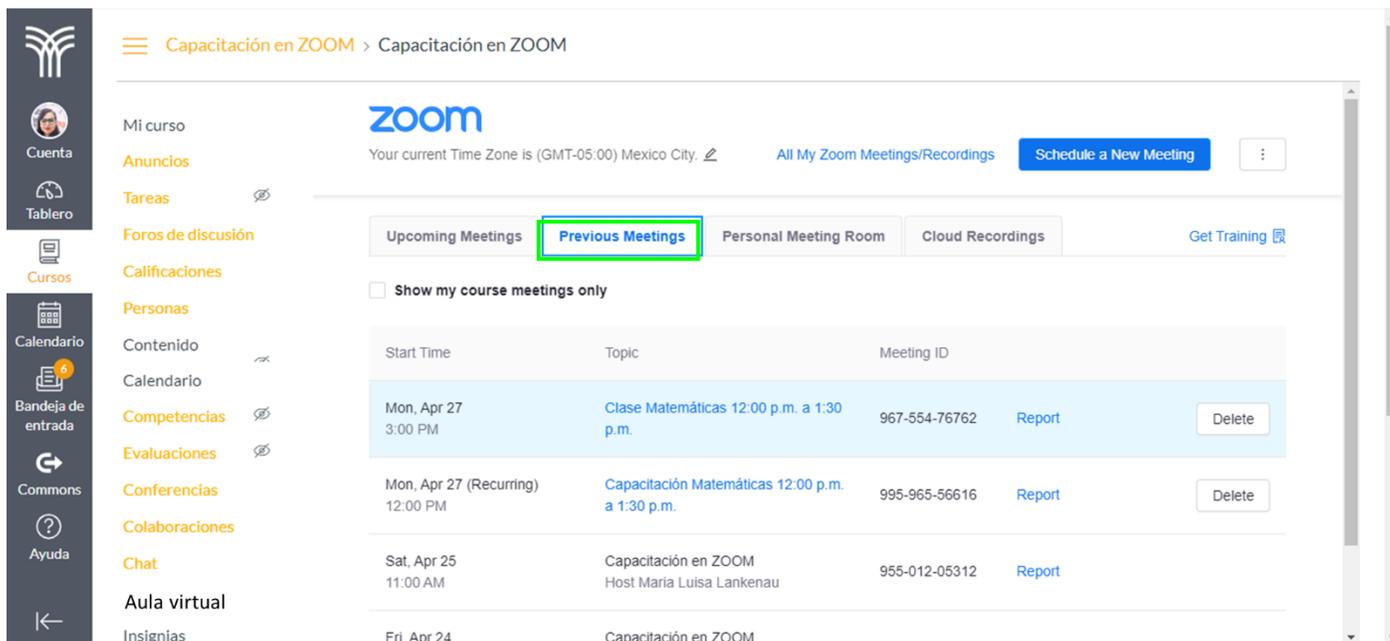


- 37. La grabación de tu reunión se grabará en tu computadora.
- 38. Finaliza la reunión para todos, convierte el formato de la grabación (.mp4).



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	...	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	000-004-50704	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@tecmilenio.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@tecmilenio.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.