



Guía de uso de Plataforma Zoom para profesores/as y ayudantes

zoom

Centro de Enseñanza y Aprendizaje
Escuelas de Pregrado
Facultad de Economía y Negocios
Universidad de Chile

Guía de uso de Plataforma Zoom para profesores/as y ayudantes

PRESENTACIÓN

El modelo de educación online que la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile ha impulsado a partir del actual contexto de Chile, en que se ha declarado la Fase 4 de expansión del denominado Coronavirus (COVID-19), incluye la utilización de, principalmente, dos herramientas: Docencia Web y Webex Meeting.

Esta última herramienta es la opción más estable y con mayores funciones al realizar videoconferencias. Sin embargo, debido al alto tráfico en el uso de la misma, es posible que presente fallas o caídas. Frente a esta situación, es que se han presentado otras herramientas alternativas para desarrollar las clases online. Por una parte Google Meet, la cual se considera la segunda mejor opción¹ y por otra Zoom, considerada como tercera alternativa.

El presente manual tiene como objetivo presentar las funcionalidades de Zoom, de modo que quede a disposición del/la docente para su utilización. Para ello, primero se explica en qué consiste Zoom, las diferencias que presenta con Webex Meeting y Google Meet, algunos tópicos de instalación y uso de Zoom para el desarrollo de clases online y finalmente, aspectos de seguridad clave que permiten minimizar el fenómeno de Zoombombing².

I.- ¿Qué es Zoom?

Zoom es una herramienta de trabajo a distancia utilizada mundialmente, que permite generar y agendar reuniones de manera virtual y sincrónica. Actualmente, la Facultad de Economía y Negocios no posee una licencia de Zoom, por lo cual solamente se puede hacer uso de los servicios básicos de la plataforma, limitando la cantidad de funciones disponibles. Es por esto que se recomienda su uso sólo en casos que sea estrictamente necesario, principalmente en la implementación de clases online en vivo.

II.- ¿Qué diferencias tiene Zoom en comparación con Webex Meeting y Google Meet?

A continuación se presenta una tabla resumen, donde se comparan las características de las tres aplicaciones mencionadas anteriormente. Recuerde que si bien Zoom tiene funciones similares a Webex, tiene limitantes que influyen mucho en la realización de una clase, tales como la seguridad y la duración máxima permitida.

¹ Para más información respecto al uso de la herramienta Google Meet, puede revisar la **"Guía de uso de Google MEET para profesores y ayudantes"**

² Refiere al fenómeno en que un/a participante usa la función de compartir pantalla o audio, para interrumpir reuniones y clases. El término Zoombombing proviene del nombre de la aplicación de videoconferencia "Zoom" y "bombing" o "bombardeo".

Tabla 1: Comparación de características entre Webex Meeting, Google Meet y Zoom.

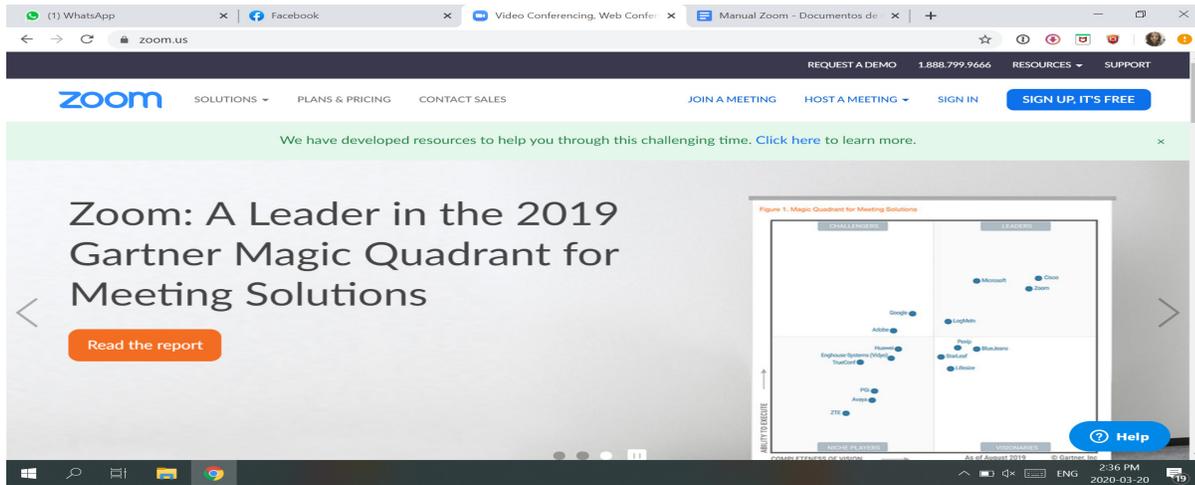
Característica / Plataforma	Webex	Meet	Zoom (básica)
Descarga para su uso	✓		✓
Grabar reunión/sesión	✓	✓	✓
Silenciar participantes al entrar	✓		✓
Silenciar individualmente	✓	✓	✓
Silenciar a todos	✓		✓
Des silenciar individualmente	✓		✓
Compartir pantalla	✓	✓	✓
Bloquear compartir pantalla	✓		✓
Compartir pizarra	✓		✓
Asignar privilegios	✓		✓
Sacar a alguien de la sala	✓	✓	✓
Uso desde teléfono móvil	✓	✓	✓
Crear pregunta "sondeo"	✓		
Herramienta para pedir palabra	✓		✓
Duración de sesión ilimitada	✓	✓	Solo permite 40 min. por sesión.
Nº máximo de asistentes por sesión	150	250	100

Fuente: Elaboración propia

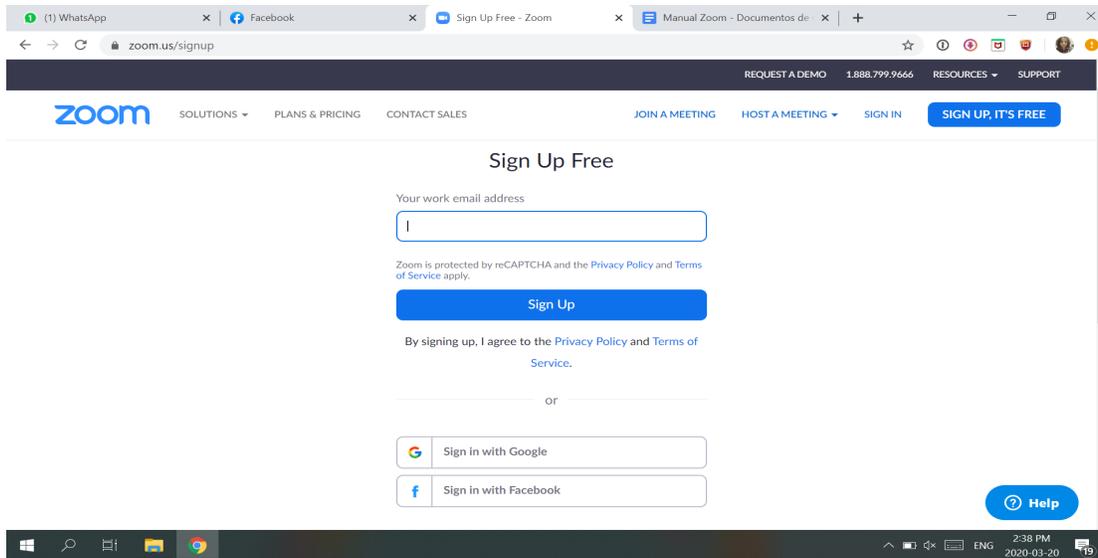
III ¿Cómo se instala y utiliza Zoom?

A continuación se explican algunos tópicos relevantes para la instalación y utilización de la plataforma Zoom. Para instalar la aplicación en su computador, debe seguir los siguientes pasos:

a.- Ingrese el link Zoom.us en su navegador. En la esquina superior derecha, verá un **botón azul** que dice "Sign up, it's free". Haga clic e ingrese.



b.- Una vez dentro, escriba su **correo FEN** para registrarse en la opción "Iniciar sesión con Google" y siga las instrucciones.



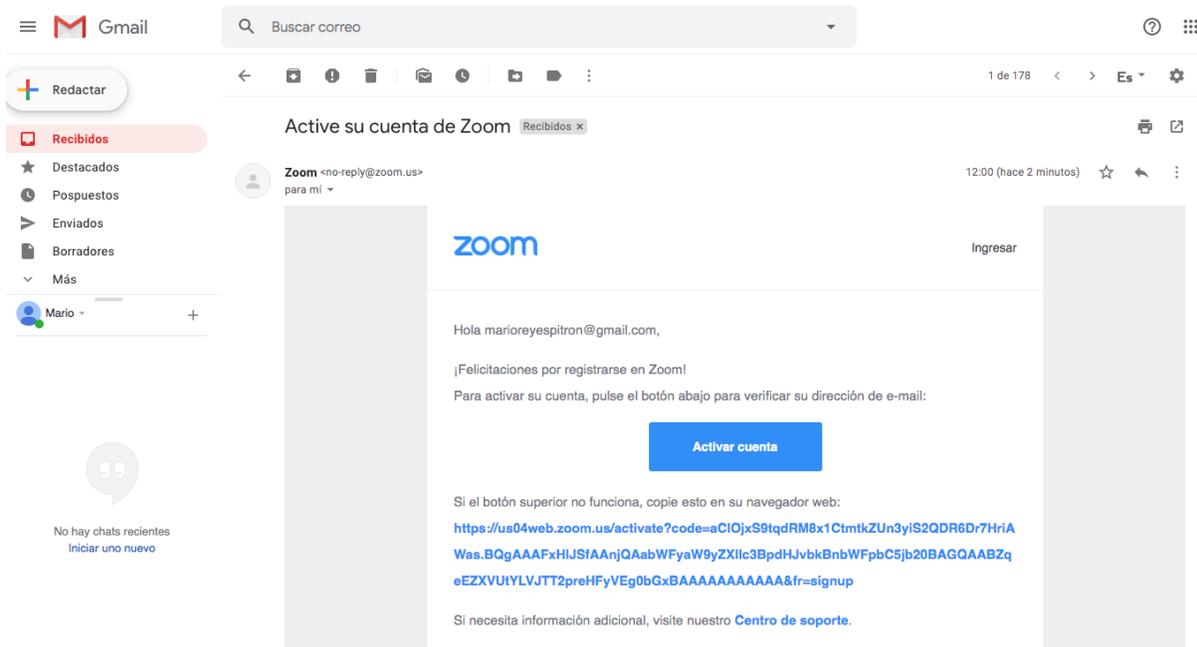
c.- Al ingresar el correo correspondiente, aparecerá la ventana presentada más abajo, señalando que se ha enviado un correo electrónico para que **confirme su cuenta**.



Hemos enviado un correo electrónico a _____@gmail.com.
Pulse el enlace de confirmación en el correo electrónico para comenzar a usar Zoom.

si no ha recibido el correo electrónico,
[Volver a enviar otro correo electrónico](#)

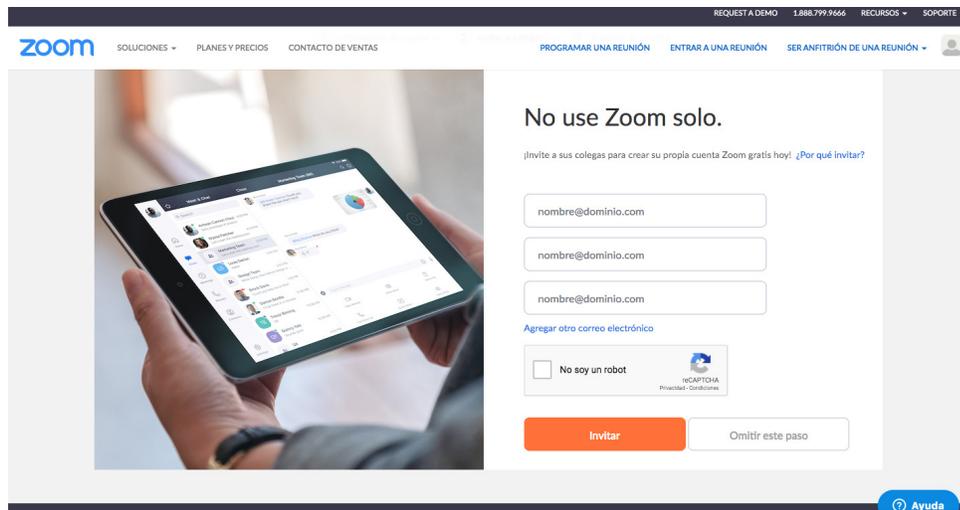
d.- Revise la Bandeja de Entrada de su correo FEN. Encontrará un correo con el asunto **“Active su cuenta de Zoom”**. Ábralo y haga clic en el botón azul que indica **“Activar cuenta”**.



e.- Se redirigirá automáticamente a la página de Zoom. Debe **completar sus datos** y **establecer una contraseña**, siguiendo las instrucciones.

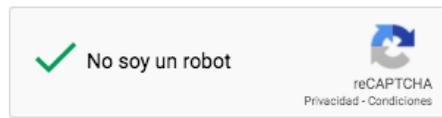


f.- Luego, aparecerá una página para notificar a otras personas para que utilicen Zoom; puede omitir este paso.

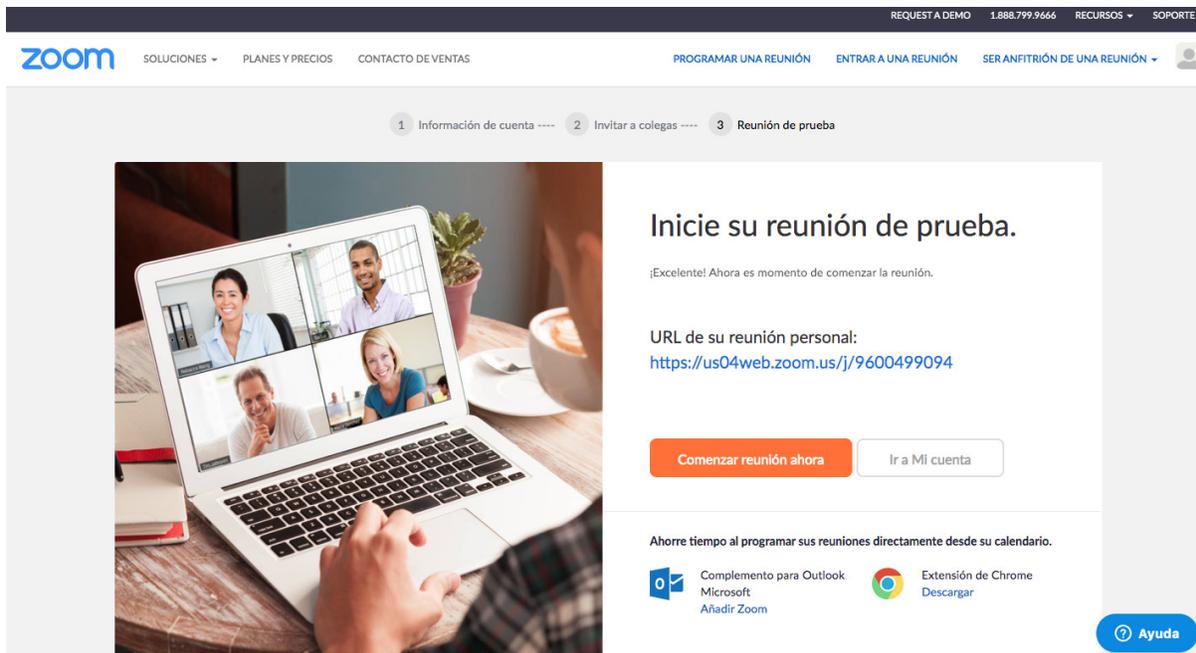


g.- Haga clic en **"No soy un robot"** y continúe adelante con el botón para omitir el paso anterior.

Agregar otro correo electrónico



h.- En este punto, aparecerá una ventana ofreciéndole "Inicie su reunión de prueba" . Puede hacer esto a través del botón "Comenzar una reunión ahora" o puede ir directamente a su cuenta con el botón "Ir a mi cuenta". Si usted decide iniciar una reunión podrá descargar la aplicación de escritorio en este mismo punto. Si no lo hace, podrá hacerlo posteriormente desde su cuenta (ver apartado III).



IV. Dentro de la plataforma

Una vez dentro, usted tendrá diversas opciones, tales como modificar su perfil, programar reuniones o entrar a sesiones ya creadas. Recuerde que, al ser una versión básica, muchas de las funcionalidades de Zoom no están disponibles. Algunas de las condiciones a tener en cuenta son:

- a) La duración máxima de las sesiones es de 40 minutos, a partir de sesiones de 3 personas o más.
- b) El número máximo de asistentes es de 100 personas.
- c) Las grabaciones se almacenarán directamente en su computador, no se alojarán en la nube de Zoom.

zoom SOLUCIONES ▾ PLANES Y PRECIOS CONTACTO DE VENTAS PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾ SALIR

PERSONAL

Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Administrador

> Administración de usuario

> Administración de salas

> Administración de Cuenta

> Avanzado

Asistir a una capacitación en vivo

Tutoriales en video

Base de conocimiento

Mario Reyes Editar

Cambiar

ID personal de la reunión **362-368-8956** Editar
<https://zoom.us/j/3623688956>
 ✕ Usar esta ID para reuniones instantáneas

Correo electrónico para inicio de sesión **mreyesp@fen.uchile.cl** Editar
 Cuentas vinculadas: 0

Tipo de usuario **Basic** Actualizar

Capacidad **Reunión 100**

Idioma **Español** Editar

Fecha y hora **Zona horaria (GMT-3:00) Santiago**

Ayuda

En este punto, usted ya posee su cuenta en Zoom. Para tener una mejor experiencia de usuario, le recomendamos descargar la aplicación de escritorio. En el **apartado número III**, se explica cómo hacerlo paso a paso.

Dentro de su cuenta, en el sitio web de Zoom, puede hacer múltiples configuraciones para sus reuniones. Revise el botón **"Reuniones"** en el menú de la izquierda.

zoom SOLUCIONES ▾ PLANES Y PRECIOS CONTACTO DE VENTAS

PERSONAL

Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Reunión Grabación Teléfono

Programar reunión Programar n

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada) Video del :
Comenzar re

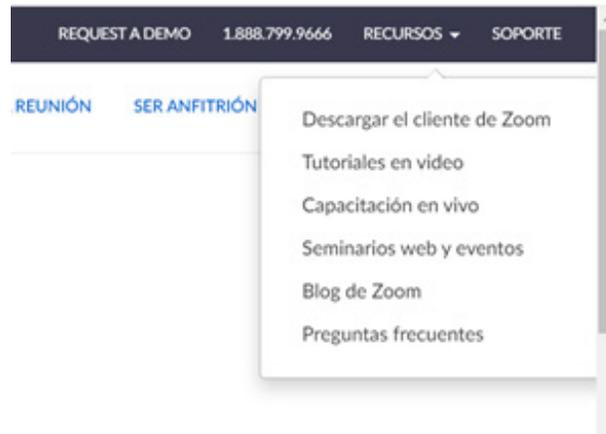
Notificación por correo electrónico

Otro Video de l
Comenzar re

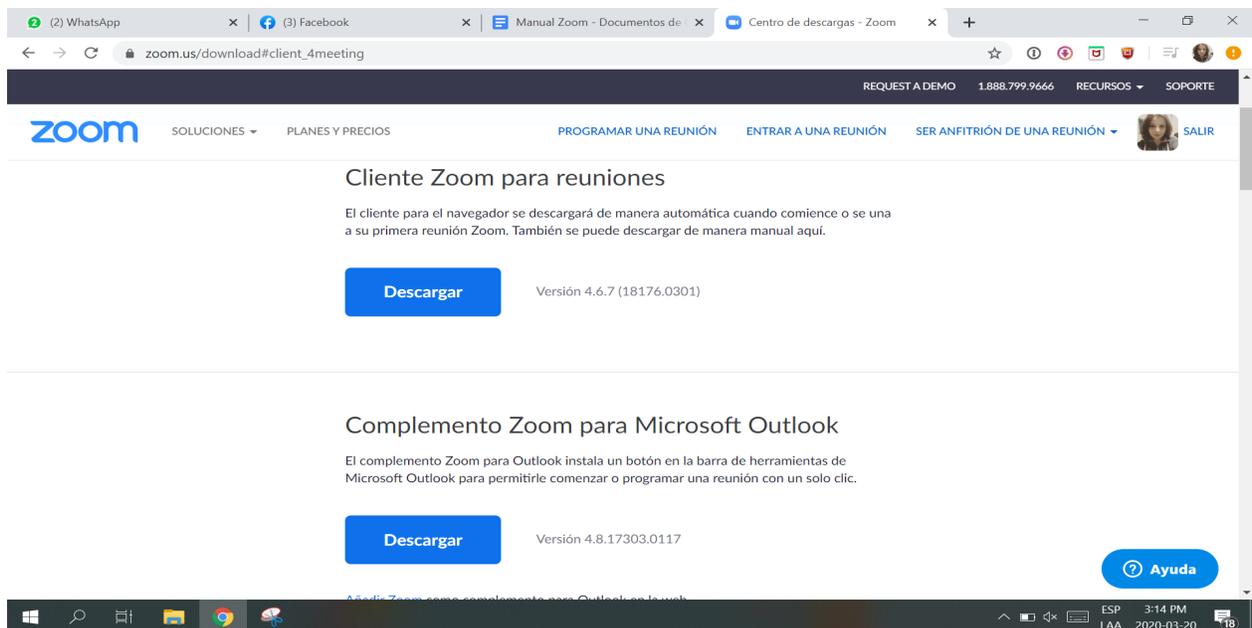
V. Descargar la aplicación de escritorio en su computador.

a.- Una vez dentro de su cuenta, en la esquina superior derecha encontrará el botón **"Recursos"**. A continuación, seleccione la opción **"Descargar el cliente de Zoom"**.

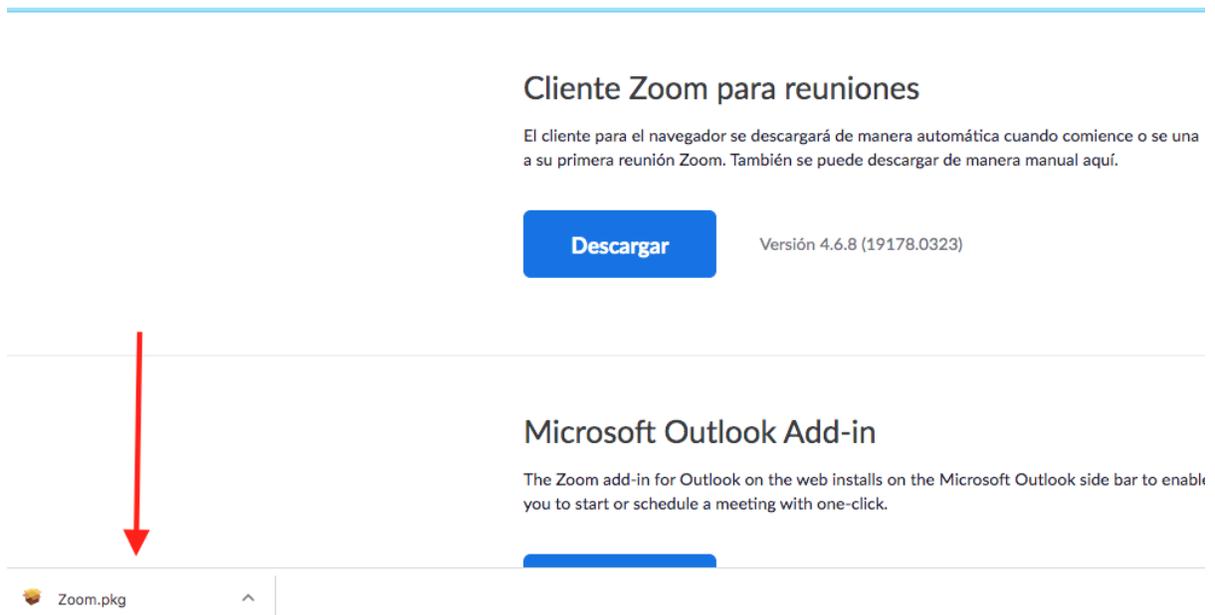
Tenga en cuenta que para que sus estudiantes utilicen Zoom, también deberán descargar la aplicación y seguir los pasos señalados aquí.



b.- Seleccione la opción **"Cliente Zoom para reuniones"**, haciendo clic en el botón "Descargar" emplazado justo abajo de dicha opción.



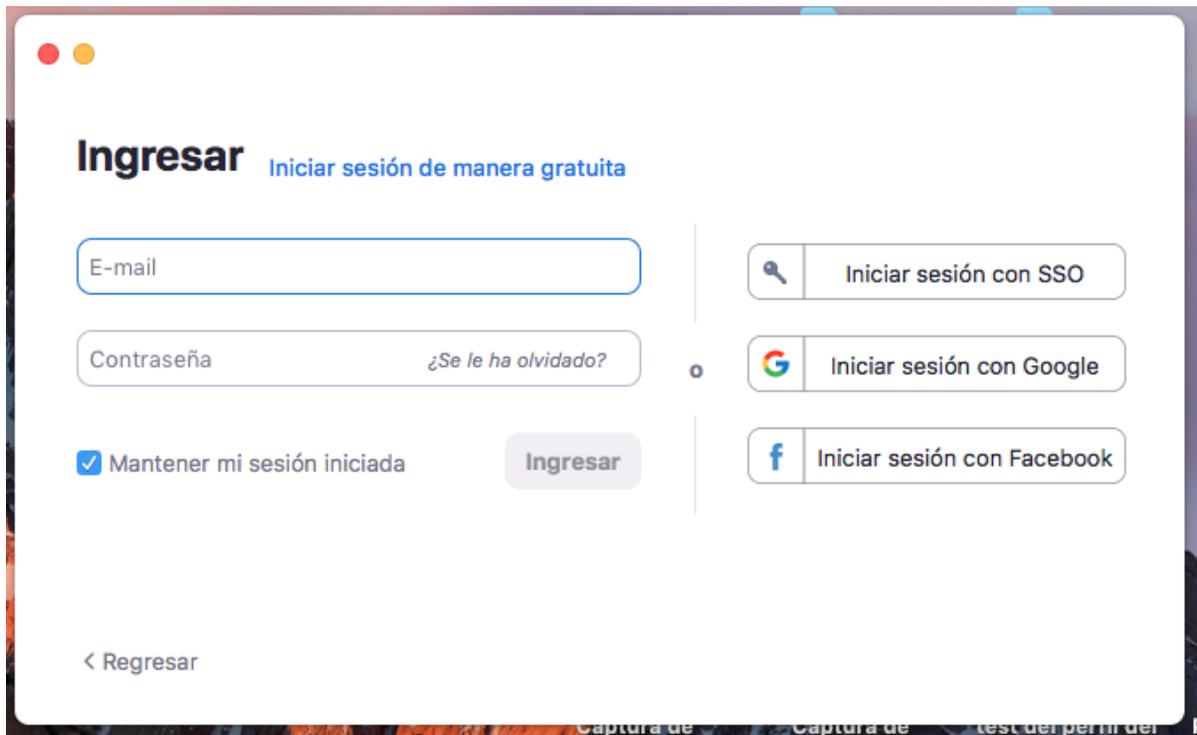
c.- Inmediatamente después, se descargará un archivo ejecutable, tal como se muestra en la imagen. Haga clic y siga las instrucciones de instalación.



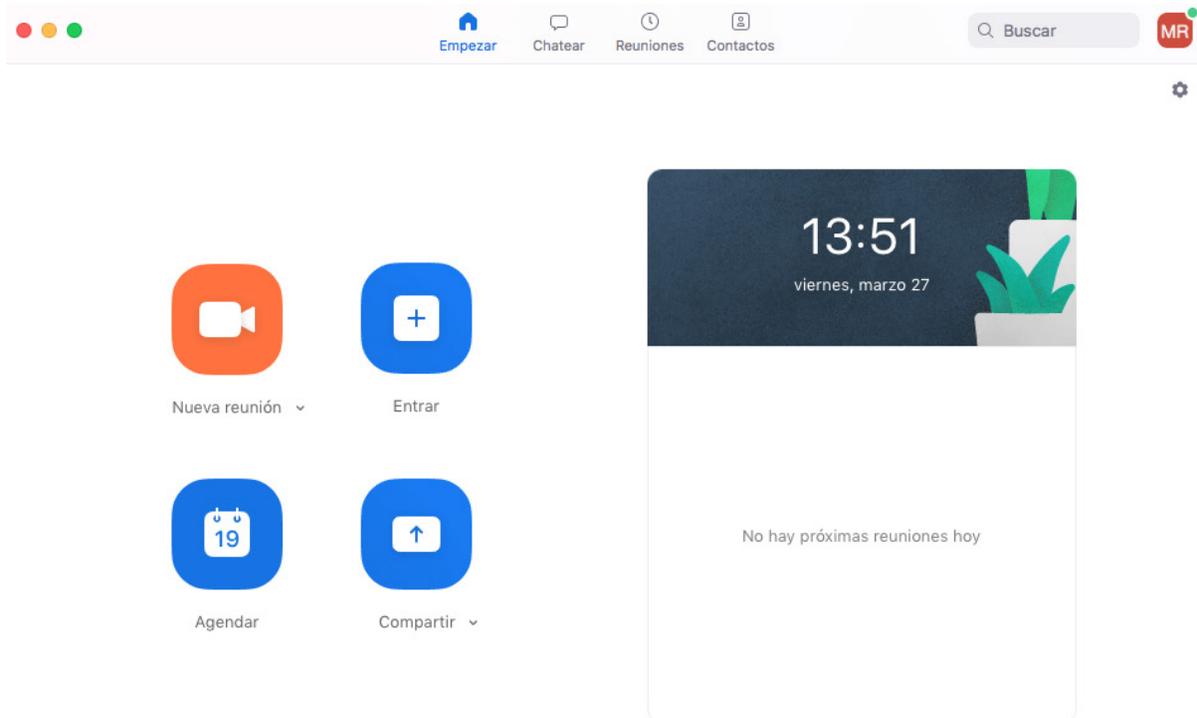
VI. Comenzando una videoconferencia en Zoom

a.- Al iniciar la aplicación en su computador, le aparecerá la siguiente ventana. En ella podrá crear sus propias reuniones, así como ingresar a reuniones organizadas por otras personas. Presione el botón "Ingresar" para acceder a su cuenta y ver todas las opciones disponibles.





b.- Al ingresar en su cuenta, le aparecerán las siguientes opciones. Presionando el botón amarillo **"Nueva reunión"**, podrá comenzar una sesión inmediatamente. Por su parte, el botón **"Entrar"** permite unirse a la reunión de otras personas.



VII. Programar reuniones o una clase

a.- En la aplicación de escritorio, seleccione el botón **"Agendar"**. A continuación, se desplegará una ventana para configurar la reunión o clase a programar.



Schedule

b.- Complete los campos solicitados: nombre de la reunión, fecha, hora, duración, activación del video y el audio en la sesión. Además, puede establecer una contraseña o reuniones recurrentes, seleccionando la opción correspondiente.

Schedule meeting ✕

Schedule Meeting

Topic

Orielle Cisternas' Zoom Meeting

Start: Tue March 31, 2020 08:00 AM

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Santiago

Meeting ID

Generate Automatically Personal Meeting ID 647-863-3509

Password

Require meeting password abcde ?

After scheduling this meeting, the settings you change here will apply to all scheduled meetings with the Personal Meeting ID. [Revert Settings](#)

Video

Host: On Off Participants: On Off

Audio

Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Dial in from [Edit](#)

[Schedule](#) [Cancel](#)

c.- En "Opciones avanzadas", puede seleccionar otras características, según sea su preferencia. Por ejemplo, bloquear que los invitados/as entren antes que usted, silenciar automáticamente a las personas que ingresen a su reunión o grabar la reunión automáticamente.

The screenshot shows the Zoom meeting options interface. At the top, under the heading "Calendar", there are three radio button options: "Outlook", "Google Calendar" (which is selected), and "Other Calendars". Below this is the "Advanced Options" section, which is expanded. It contains four checkboxes: "Enable waiting room" (unchecked), "Enable join before host" (checked), "Mute participants on entry" (checked), and "Automatically record meeting on the local computer" (unchecked). At the bottom right of the options panel, there are two buttons: a blue "Schedule" button and a white "Cancel" button with a grey border.

d.- Comparta la dirección a sus estudiantes para que se unan, para lo cual existen diferentes opciones. Le recomendamos tener presente el **link de su sala personal**, la cual aparece dentro de su perfil en el sitio web de Zoom.

The screenshot shows the Zoom user profile page for "Mario Reyes". The page has a dark header with navigation links like "SOLUCIONES", "PLANES Y PRECIOS", and "CONTACTO DE VENTAS". The main content area is divided into a left sidebar and a main profile section. The sidebar includes "PERSONAL" (with "Perfil" selected), "Reuniones", "Seminarios web", "Grabaciones", "Configuración", and "Administrador". The main profile section shows a profile picture placeholder, the name "Mario Reyes", and an "Editar" link. Below this, a red box highlights the "ID personal de la reunión" section, which displays the ID "362-368-8956", the URL "https://zoom.us/j/3623688956", and an "Editar" link. Below the red box, other profile details are listed: "Correo electrónico para inicio de sesión" (mreyesp@fen.uchile.cl), "Tipo de usuario" (Basic), "Capacidad" (Reunión 100), "Idioma" (Español), and "Fecha y hora" (Zona horaria (GMT-3:00) Santiago). An "Ayuda" button is visible in the bottom right corner.

ID personal de la reunión

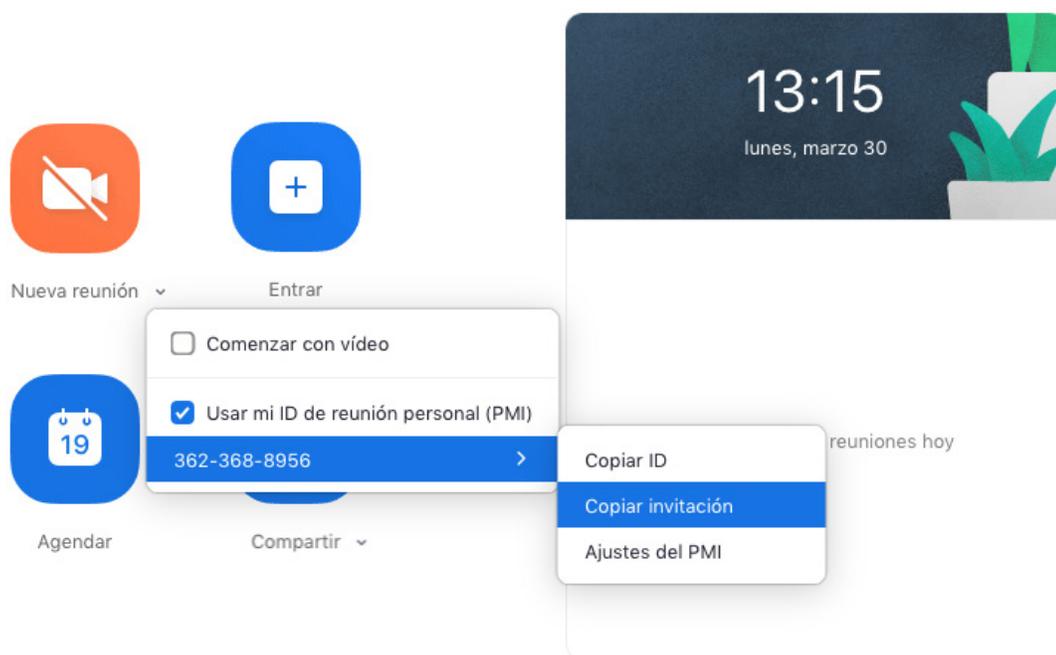
362-368-8956

<https://zoom.us/j/3623688956>

× Usar esta ID para reuniones instantáneas

Tanto el número de ID de su sala como el link que aparece a continuación sirven para ingresar a su sala. Publique oportunamente estos datos en Docencia Web, señalando el horario de la clase con anticipación.

También puede copiar los datos desde la aplicación de escritorio, haciendo clic en el menú desplegable en la parte inferior del botón "Nueva reunión". Esta opción le permite copiar la invitación.

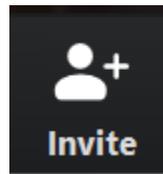


e.- Tenga en cuenta que los/as estudiantes podrán ingresar tanto por la aplicación de escritorio, como por la página web de Zoom, desde donde se les redirigirá a la misma aplicación, previa instalación de ésta.

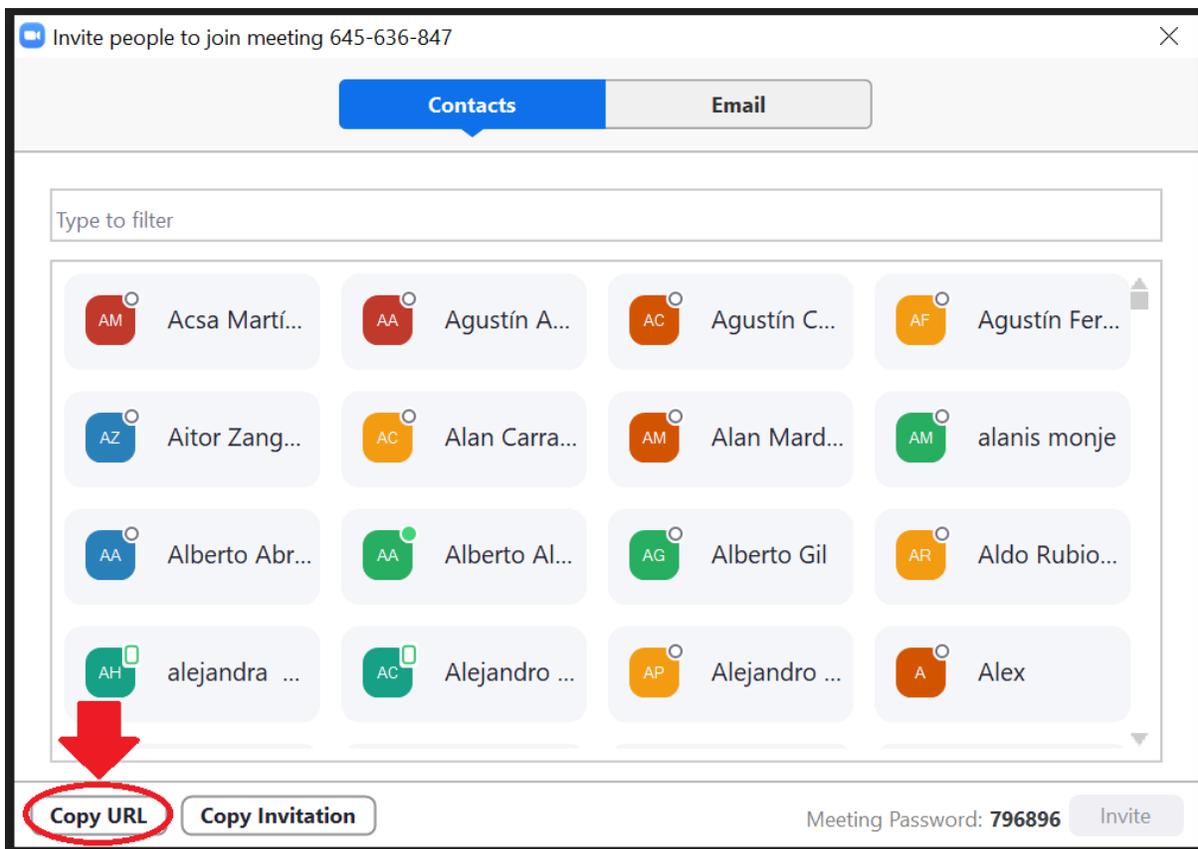
VIII. Durante la videoconferencia

Dentro de la sesión, Zoom cuenta con múltiples funcionalidades. A continuación, haremos un recorrido por las funciones elementales para llevar a cabo una videoconferencia o incluso grabar una clase personalmente, para luego compartirla con sus estudiantes.

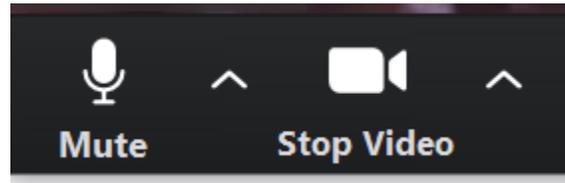
a.- El botón "Invitar" permite enviar una invitación a los/as estudiantes estando usted ya dentro de la sesión. Al hacer clic, se desplegará una ventana para agregar a sus contactos, o también para enviar una invitación a través de un correo electrónico de su elección.



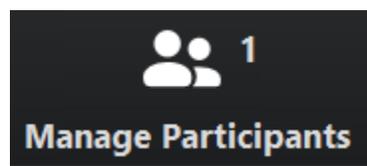
Otra opción, es copiar el link o la invitación a la reunión, seleccionando una de las opciones que aparecen en la parte inferior de la misma ventana. Le recomendamos seguir esta opción, copiando la dirección de su sala y compartiéndola por los medios establecidos con los/as estudiantes de su curso.



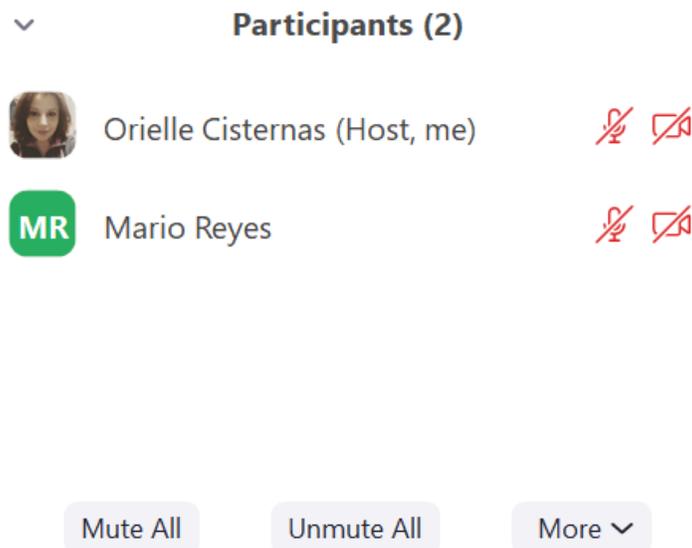
b.- Los controles de audio y cámara, básicamente cumplen la función de activar o desactivar la transmisión de su voz o video, según desee el usuario. Le recomendamos mantenerse visible para sus estudiantes durante todo momento.



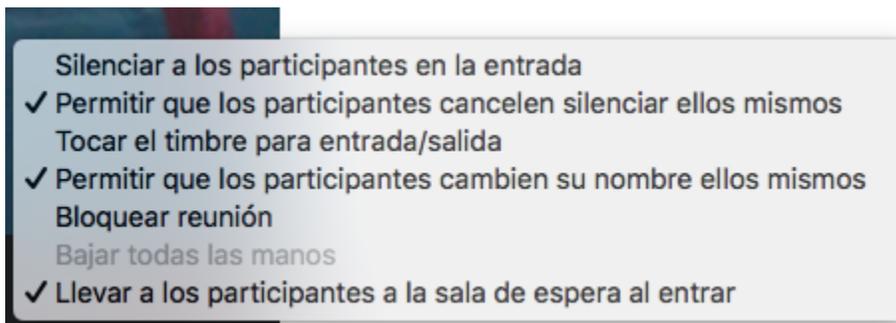
c.- El botón "Participantes" le permitirá desplegar un menú lateral en el lado derecho de la pantalla. En ésta, podrá ver a los/as integrantes de la reunión. Si lleva el cursor sobre el nombre de alguno de los/as participantes, puede desactivar su cámara o su micrófono. Esto puede ser útil para moderar las intervenciones, evitando interrupciones.



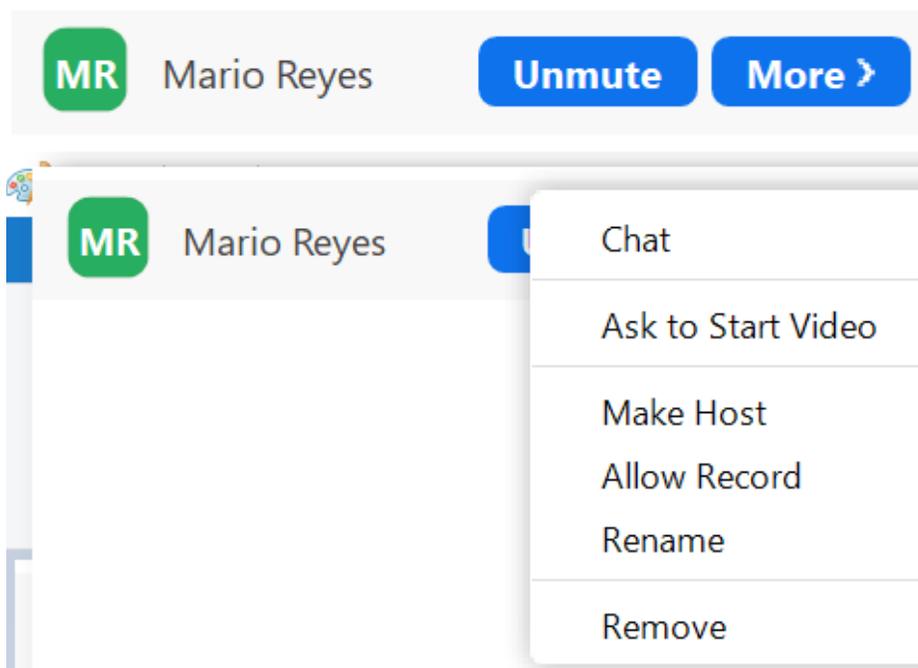
Por otra parte, también aparecerá la función de desactivar el micrófono de todos los participantes, excepto usted. Esta herramienta resulta muy útil para evitar la interferencia que puede producir la interacción simultánea.



d.- En **"Más"**, tiene acceso a otras opciones que pueden ser útiles, como silenciar a los/as participantes automáticamente al entrar, notificar cuando entran o salen estudiantes, o bloquear la reunión para que no ingrese nadie más.



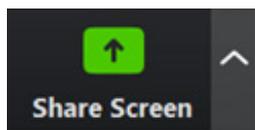
e.- Con cada participante, además, se pueden seleccionar las siguientes opciones al hacer clic en el botón "Más" que aparece al llevar el cursor sobre su nombre (no debe confundirse con el botón "Más" mencionado en el punto anterior, en la letra d). Inmediatamente se desplegará un menú como el siguiente:



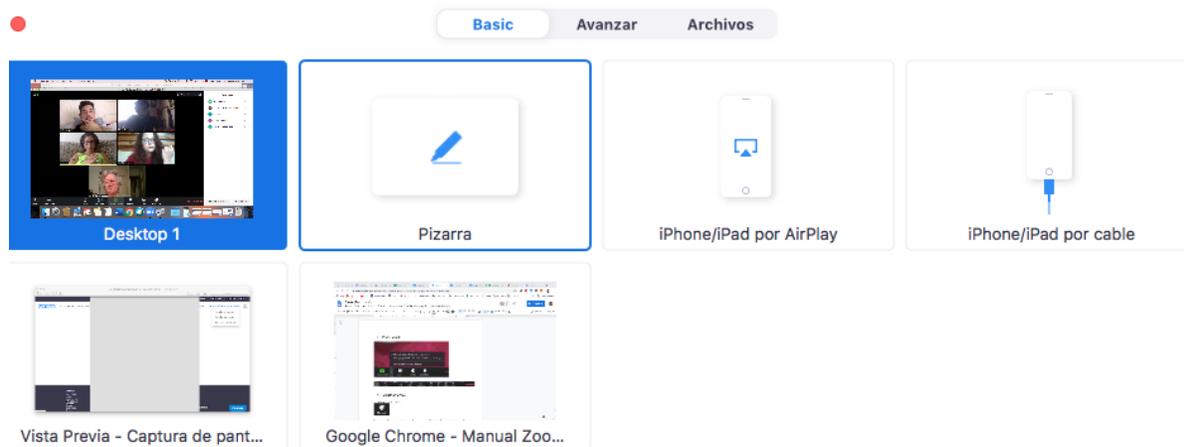
Cada una de estas opciones sirve para realizar la siguiente acción con el/la participante seleccionado/a:

- | | |
|----------------------------|--|
| Chat: | Iniciar una conversación escrita sólo con el/ella. |
| Ask to Start Video: | Solicitar que active su cámara. |
| Make Host: | Otorgar estatus de anfitrión de la reunión. |
| Allow record: | Permitir grabar la sesión. |
| Rename: | Permitir renombrar, en caso de que se requiera. |
| Remove: | Expulsar de la sesión. |

f.- La opción **"Compartir pantalla"** permite compartir el contenido de su computador con los/as demás participantes de la reunión.



Las opciones que se otorgan en la pestaña "Basic" permiten compartir la pantalla de su computador, abrir una pizarra en blanco, compartir su navegador web, e incluso compartir contenido desde otros dispositivos. Más abajo, usted puede marcar la casilla que permite compartir el sonido de su propia computadora y dar preferencia a la visualización de videos, en caso de hacerlo.

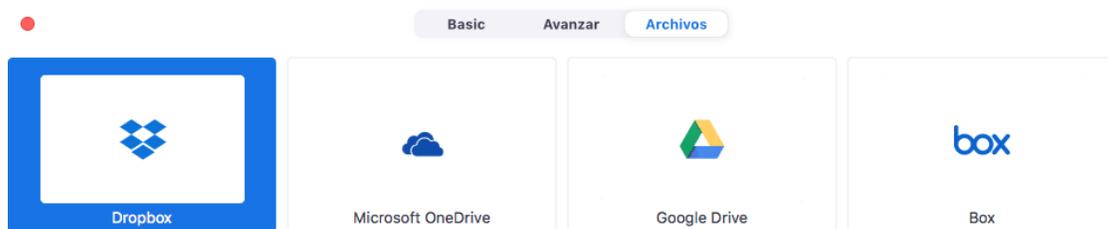


La pestaña de funciones Avanzadas permite compartir solamente parte de su pantalla, compartir el sonido de su computador o compartir contenido desde una segunda cámara conectada.



Compartir sonido de la computadora Optimizar la compartición de pantalla para el clip de video

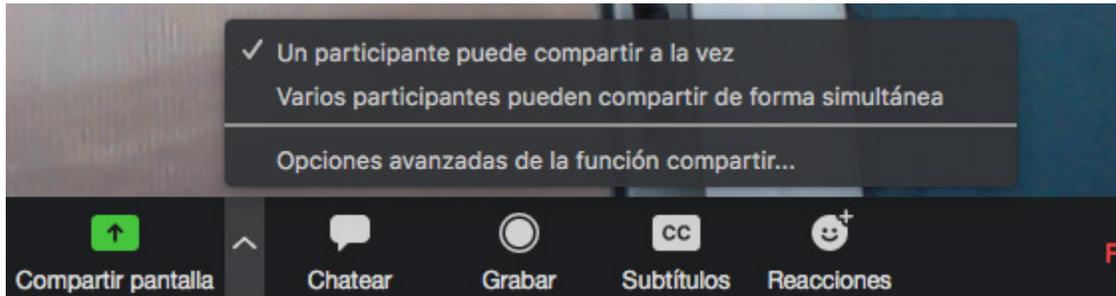
Por su parte, el compartir archivos permite exportar documentos desde diversas plataformas: Dropbox, Microsoft OneDrive, Google Drive y Box.



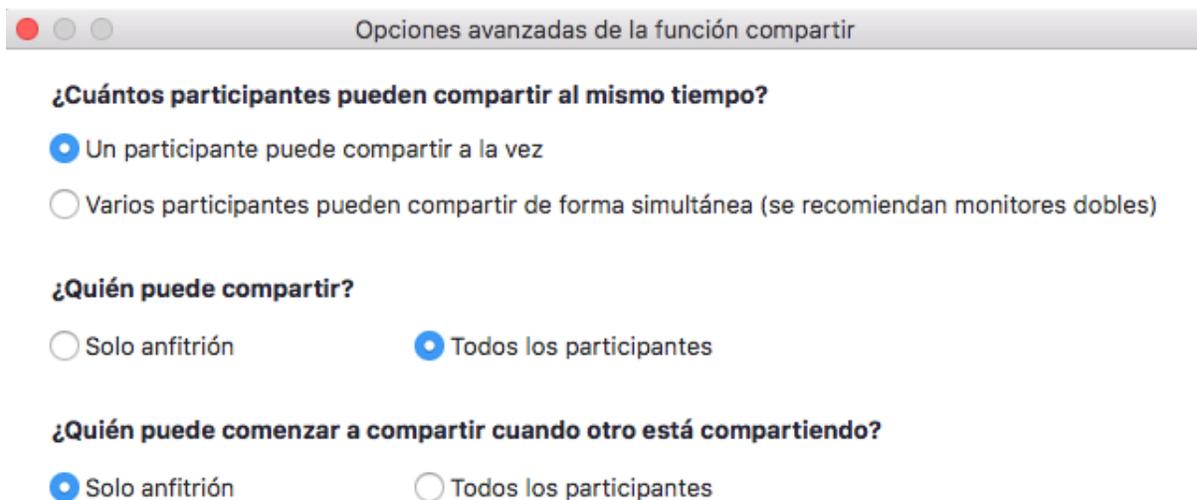
Compartir sonido de la computadora Optimizar la compartición de pantalla para el clip de video

La recomendación es utilizar preferentemente el "Compartir escritorio", desde las funciones básicas, ya que desde esta opción, puede mostrar distintos tipos de archivos que necesite y que tenga desplegados.

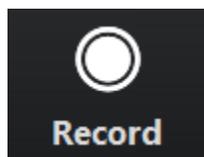
g.- Al costado de la opción **"Compartir pantalla"** aparece una pequeña flecha hacia arriba que abre las configuraciones de dicha función. Aquí puede seleccionar el número de participantes que pueden compartir contenido simultáneamente o abrir las "opciones avanzadas".



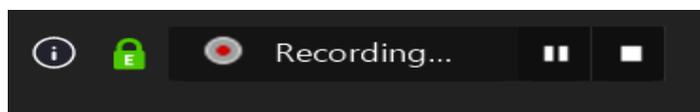
h.- Las **"Opciones avanzadas de la función compartir"** otorgan distintas alternativas de configuración que permiten regular el funcionamiento de la herramienta. Puede limitar el número de participantes compartiendo simultáneamente y dar o quitar permiso para que cualquiera pueda compartir, ya sea cuando alguien más está compartiendo contenido o en todo momento.

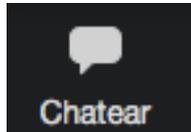


i.- El botón **"Grabar"** permitirá dejar registro de la presentación. Se recomienda activar este botón desde el comienzo de la reunión. En la versión gratuita de Zoom, la grabación se almacenará en su propio computador.

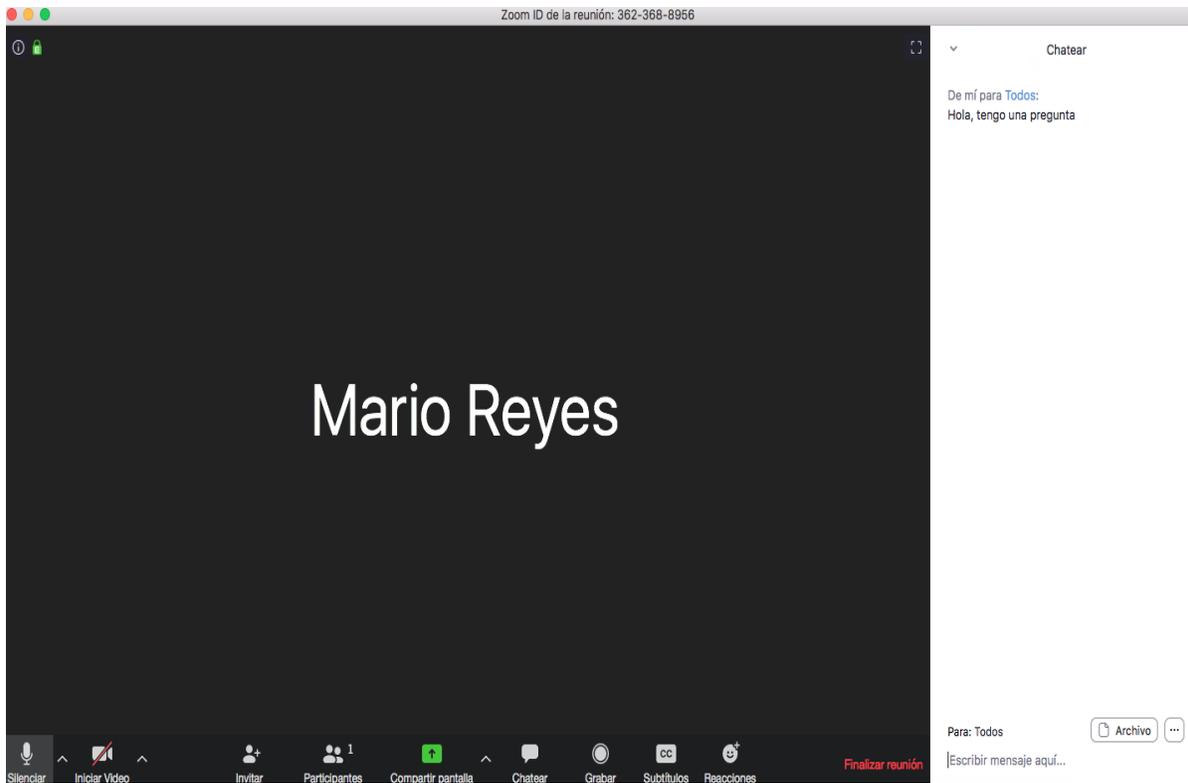


Aparecerá en la parte superior izquierda de la pantalla de todos/as los/as participantes que la sesión está siendo grabada, pero sólo el dueño de la sesión puede iniciar y detener la grabación. Durante su activación, el ícono de grabación es reemplazado por los controles de la misma.

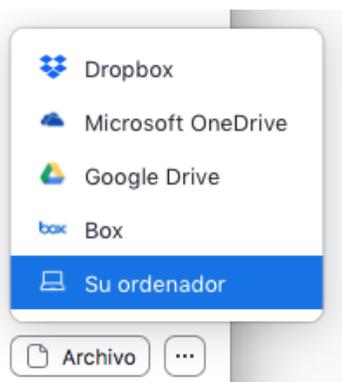




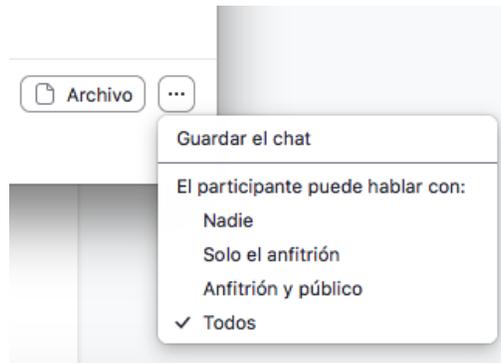
j.- El botón de **"Chatear"** desplegará un panel lateral en la parte derecha de la reunión, en el cual usted y los/as participantes podrán comunicarse de forma escrita, en caso de ser necesario. Esta herramienta puede ser útil para realizar preguntas sin hacer interrupciones con micrófono abierto.



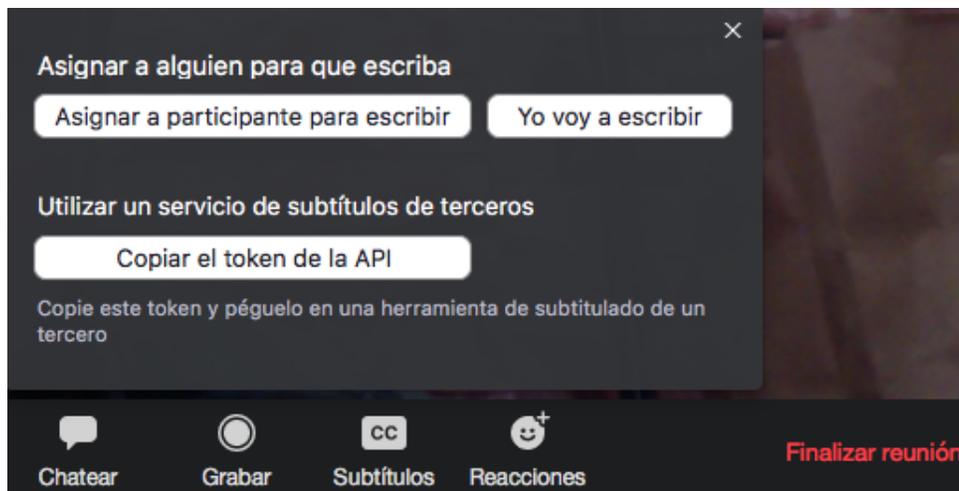
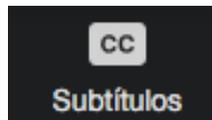
El botón **"Archivo"** que aparece en el chat, se pueden compartir archivos desde su computador o desde distintas plataformas



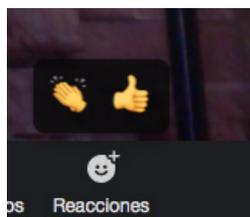
Por otra parte, el botón con **"puntos suspensivos"** que aparece al costado derecho permite establecer restricciones para el uso del chat para los participantes.



i.- El botón **"Subtítulos"** permite introducir subtítulos de forma manual, ya sea digitándolos personalmente o designando a un tercero.



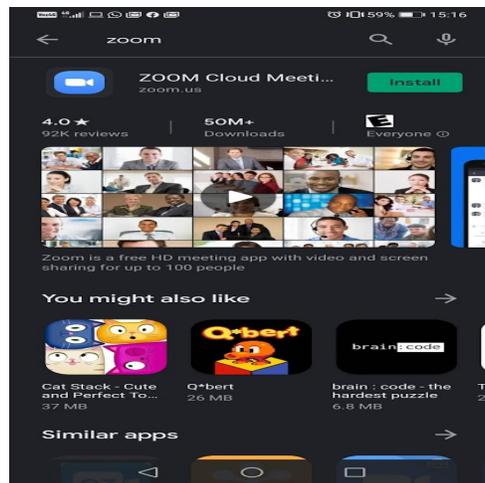
k.- El botón **"Reacciones"** da la opción de que los/as participantes puedan escoger entre dos opciones de emoticones, los cuales aparecerán en la ventana de su video.



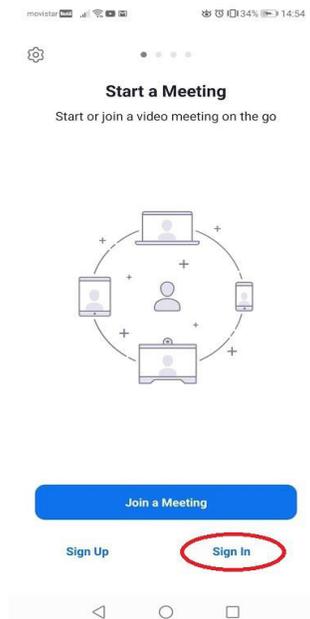
IX. Alternativa: Descargar la aplicación desde su Smartphone o Tablet

Existe la posibilidad de descargar la aplicación de Zoom en su smartphone o dispositivo móvil. Puede ser útil considerar esta alternativa en situaciones excepcionales. No obstante, no recomendamos esta opción, ya que la usabilidad de la plataforma es mucho mejor desde la aplicación en computador, además de que esta versión no presenta todas las funcionalidades de la plataforma.

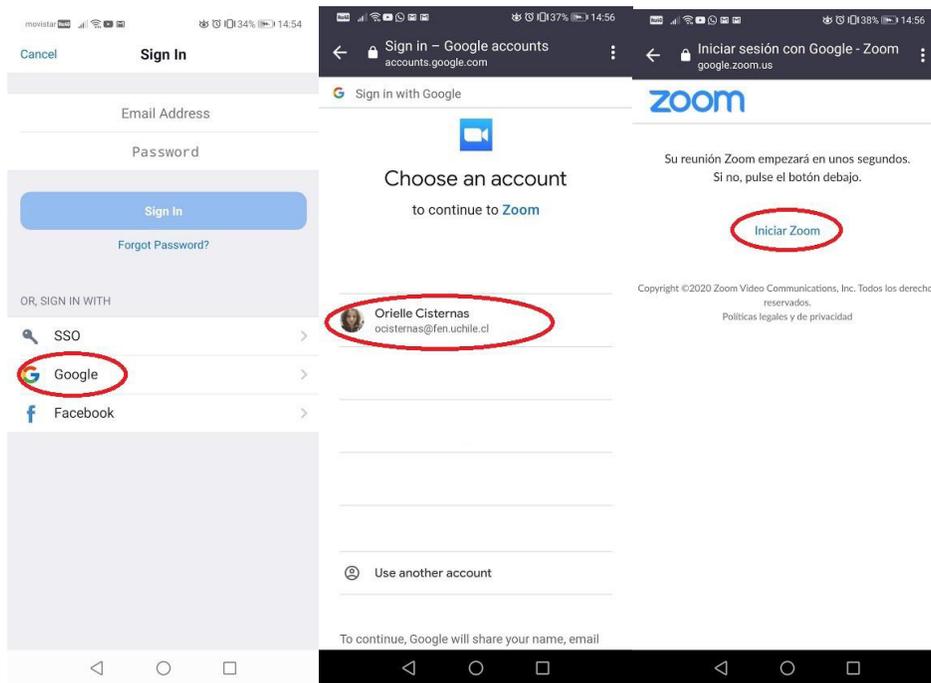
a.- Ingrese a Play Store o AppStore de Apple y busque "ZOOM Cloud Meetings". Descargue la aplicación y espere a que este proceso se complete.



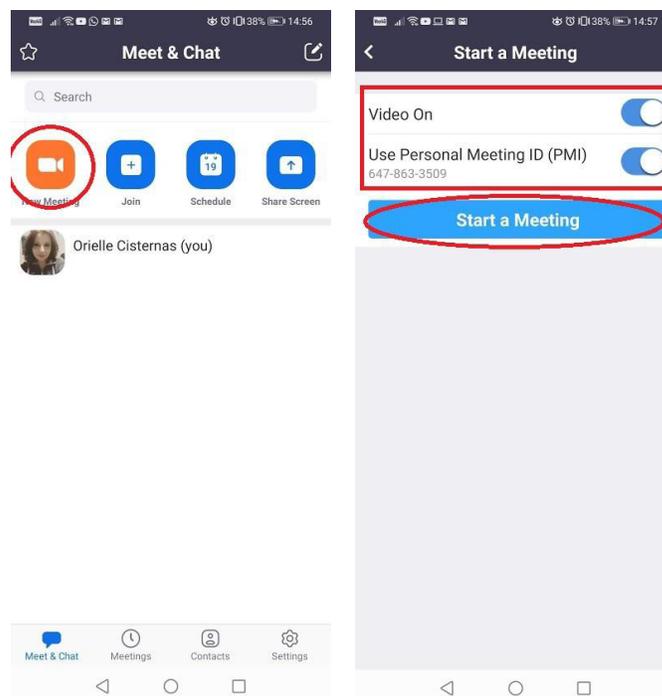
b.- Una vez instalada, abra la aplicación e inicie su sesión (en "Sign up") con su correo FEN.



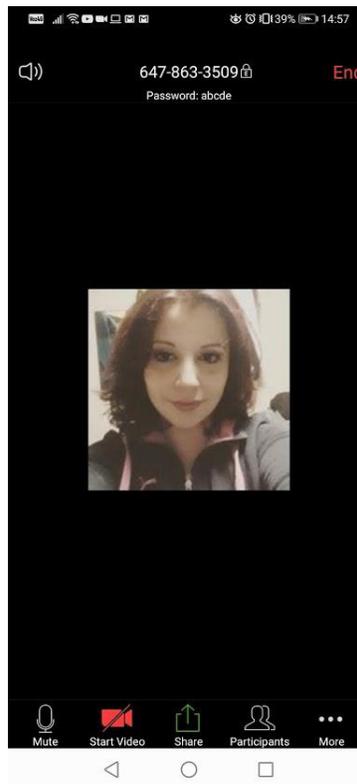
c.- Le recomendamos que se registre previamente a través del sitio Zoom.us para poder ingresar desde su celular. Seleccione el símbolo de Google e ingrese su correo FEN y su contraseña. Una vez que el ingreso sea validado, le aparecerá un mensaje, en donde debe seleccionar la opción "Iniciar Zoom".



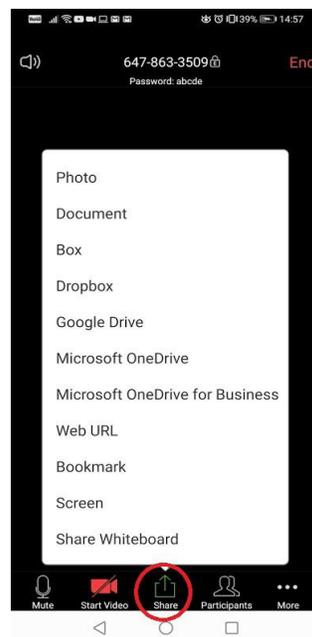
d.- Al igual que en el caso de la aplicación de computador, para iniciar una reunión debe seleccionar el botón **"New Meeting" o "Nueva reunión"**. Le aparecerá la opción de ingresar con la imagen de video activada (en caso de que desee ingresar con la cámara apagada, desactive esta opción) y de usar su código personal para invitar a las personas a su reunión, lo que le recomendamos activar siempre. Luego presione "Iniciar reunión" o "Start Meeting".



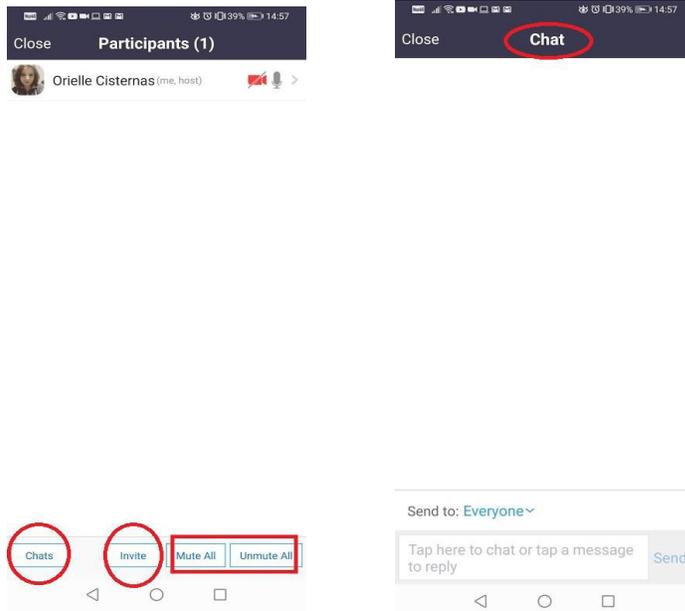
e.- Una vez dentro de la reunión, **en la parte inferior de su pantalla le aparecerán las funciones básicas de la aplicación**, a saber: control de audio (activar y desactivar), control de video (activar y desactivar), compartir (o "Share", para compartir contenidos), administración de participantes (o "Participants", donde podrá ver el listado de participantes) y configuraciones generales.



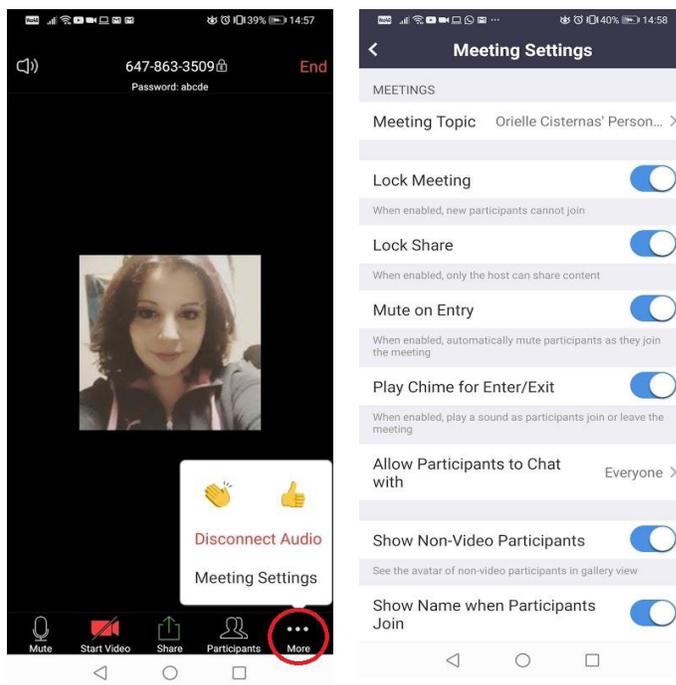
f.- En el caso del botón **"Share"** o **"Compartir"**, le permite compartir con los/las participantes diversos contenidos, tales como fotos y documentos alojados en su dispositivo móvil o desde nubes como Google Drive, Microsoft OneDrive o Dropbox, un sitio web, marcadores, su pantalla (para que vean lo que usted hace en el dispositivo) o una pizarra en blanco.



g.-En el botón de **"Participantes"**, podrá ver la lista de participantes, acceder al chat donde aparecerán los mensajes escritos que pueden enviar los/as participantes y usted, invitar a otros/as participantes compartiendo la información de su reunión, ponerlos en silencio a todos/as o activar el micrófono de todos/as.



h.- El botón donde aparecen **puntos suspensivos ("Más" o "More")** le dará acceso a desconectar audio e ingresar a las configuraciones de su reunión. En ellas podrá bloquear la reunión (no podrán ingresar más participantes), bloquear compartir (que significa que sólo el presentador podrá compartir contenido), silenciar al ingreso, configurar una notificación sonora al ingreso o salida de los/as participantes, configurar con quiénes pueden chatear los/as participantes, mostrar el avatar de los/as participantes cuando éstos/as desactiven el video y mostrar el nombre de los/as participantes cuando ingresen a la reunión.



X. Aspectos de seguridad a considerar en clases virtuales

Como en todo material online, es importante que se cuiden ciertos aspectos de la comunicación online, de modo que se pueda evitar la mala utilización de la información allí expuesta. Del mismo modo, y considerando la creciente ola de "Zoombombing", se recomienda tener las siguientes consideraciones para resguardar la seguridad y el clima dentro del aula virtual:

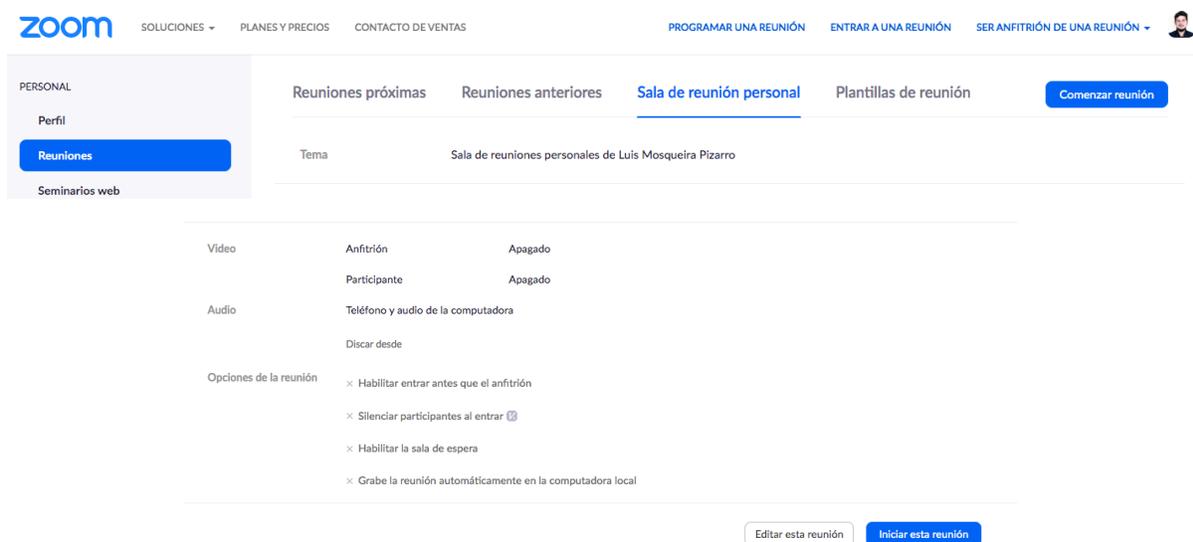
a.- Resguarde sus redes sociales: La información que quede alojada en internet puede ser utilizada de cualquier forma, ya sea compartiendo imágenes o comentarios, o teniendo acceso a las cuentas personales de quienes emitieron tal información. Hay que generar una distancia entre el rol profesional educativo y la vida personal, de modo que no ingresen personas no deseadas a estos espacios protegidos.

i.- Información y material propio: Preocúpese de que las invitaciones a las clases, videograbaciones, comentarios y materiales educativos queden sólo en el espacio designado para ello, enviando la información necesaria solamente a sus estudiantes. No comparta con ellos/as sus cuentas de redes sociales ni su número telefónico personal, ni tampoco permita que queden en evidencia al momento de compartir su pantalla (correo, redes sociales abiertas en el navegador, imágenes de su casa o familia).

ii.- Información de sus estudiantes: Así como no debe enviar su información de redes sociales a la clase, tampoco debe compartir la información expuesta dentro de la clase por sus redes sociales. Esto incluye mención a participantes, preguntas o anécdotas surgidas en este espacio educativo.

b.- Utilice la sala de espera: Esta función permitirá que pueda revisar quiénes están esperando ingresar a la sala, con lo que podrá mirar rápidamente si es que hay alguien no deseado dentro de esta lista.

i.- Habilitar sala de espera: De este modo, sus estudiantes puedan ingresar a la plataforma, pero no podrán comunicarse entre ellos/as antes de que Ud inicie la clase. De este modo, puede evitar burlas o difusión de material inadecuado sin su supervisión. Para ello, ingrese a su cuenta personal en zoom.us y haga click en la opción "Reuniones". Allí, abra la opción "Sala de reunión personal" y verifique las características descritas; en caso de que no esté habilitada la sala de espera, haga clic en "Editar" y seleccione las opciones correspondientes.



The screenshot shows the Zoom web interface for a personal meeting. The top navigation bar includes the Zoom logo, links for 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', and 'CONTACTO DE VENTAS', and buttons for 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', and 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN'. The main content area is titled 'PERSONAL' and includes a 'Perfil' section with a 'Reuniones' button. The 'Reuniones próximas' tab is active, showing a meeting titled 'Sala de reuniones personales de Luis Mosqueira Pizarro'. The meeting settings are displayed in a table format:

Video	Anfitrión	Apagado
	Participante	Apagado
Audio	Teléfono y audio de la computadora	
	Discar desde	
Opciones de la reunión	<ul style="list-style-type: none">× Habilitar entrar antes que el anfitrión× Silenciar participantes al entrar× Habilitar la sala de espera× Grabe la reunión automáticamente en la computadora local	

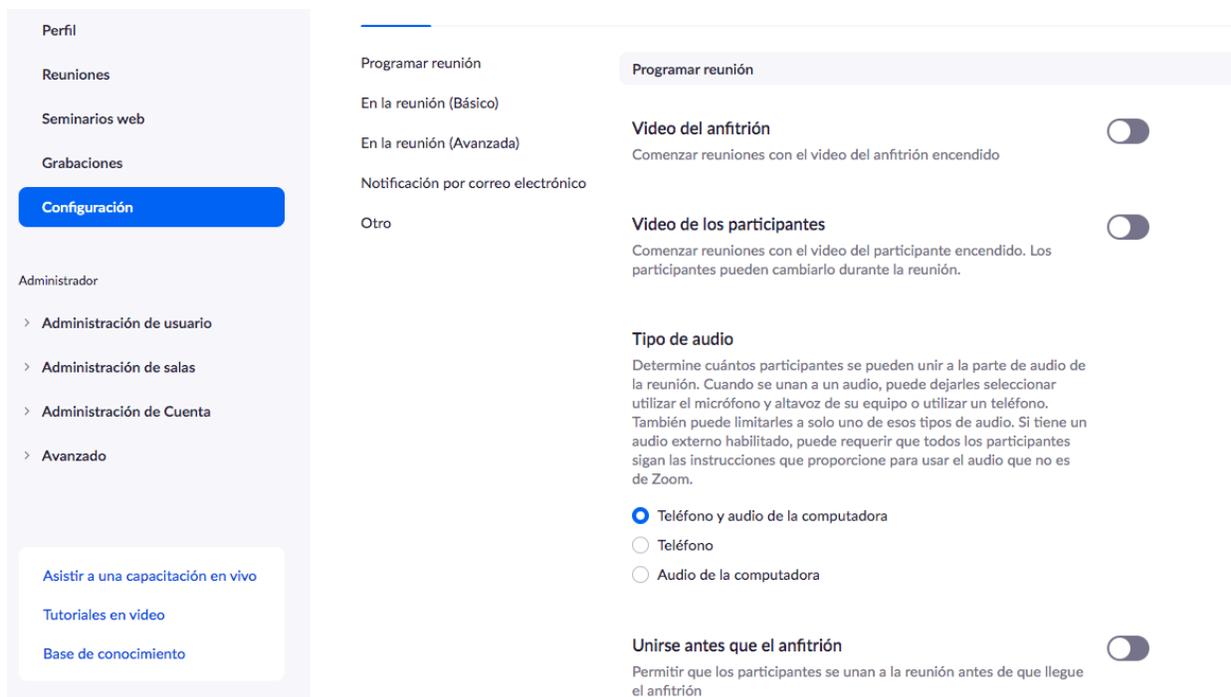
At the bottom of the settings area, there are buttons for 'Editar esta reunión' and 'Iniciar esta reunión'.

- Opciones de la reunión
- Habilitar entrar antes que el anfitrión
 - Silenciar participantes al entrar 
 - Habilitar la sala de espera
 - Grabe la reunión automáticamente en la computadora local

Guardar

Cancelar

ii.- Inhabilitar el ingreso previo al/la docente: Si bien esta opción viene automáticamente bloqueada, es positivo revisar el estado para evitar sorpresas desagradables. Cuando esta opción está activa, permite que los/as estudiantes puedan verse, conversar, compartir material y pantalla con sus compañeros/as, sin que usted esté ahí para supervisar. Esto puede realizarlo desde el navegador de internet, ingresando a zoom.us y validando sus datos. Una vez dentro de su sala personal, haga clic en "Configuraciones" y revise las opciones presentadas, asegurándose que la opción "Unirse antes que el anfitrión" esté inactiva.



The screenshot shows the Zoom settings interface. On the left is a navigation menu with options like Perfil, Reuniones, Seminarios web, Grabaciones, Configuración (highlighted), and Administrador. The main content area is titled 'Programar reunión' and contains several settings:

- Programar reunión** (header)
- En la reunión (Básico)**
- En la reunión (Avanzada)**
- Notificación por correo electrónico**
- Otro**
- Video del anfitrión** (toggle off): Comenzar reuniones con el video del anfitrión encendido.
- Video de los participantes** (toggle off): Comenzar reuniones con el video del participante encendido. Los participantes pueden cambiarlo durante la reunión.
- Tipo de audio**: Determine cuántos participantes se pueden unir a la parte de audio de la reunión. Cuando se unan a un audio, puede dejarles seleccionar utilizar el micrófono y altavoz de su equipo o utilizar un teléfono. También puede limitarles a solo uno de esos tipos de audio. Si tiene un audio externo habilitado, puede requerir que todos los participantes sigan las instrucciones que proporcione para usar el audio que no es de Zoom.
 - Teléfono y audio de la computadora
 - Teléfono
 - Audio de la computadora
- Unirse antes que el anfitrión** (toggle off): Permitir que los participantes se unan a la reunión antes de que llegue el anfitrión.

c.- Bloquee la opción de compartir pantalla: Uno de los principales riesgos de este tipo de plataformas online es la difusión de material inadecuado dentro de la clase, interrumpiendo el curso habitual de la misma. Para evitar esto y que usted tenga el control de las imágenes proyectadas en la clase, bloquee la opción de que sus estudiantes compartan sus pantallas. Esto puede realizarlo desde el navegador de internet, ingresando a zoom.us y validando sus datos. Una vez dentro de su sala personal, haga clic en "Configuraciones" y revise las opciones presentadas; baje hasta encontrar el enunciado "Uso compartido de pantalla" e indique que solamente usted puede realizar esta acción.

PERSONAL

- Perfil
- Reuniones
- Seminarios web
- Grabaciones
- Configuración**

Uso compartido de la pantalla



Permitir que el anfitrión y los participantes compartan su pantalla o contenido durante las reuniones

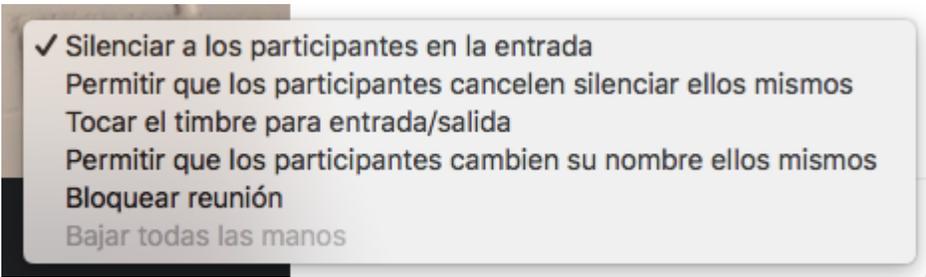
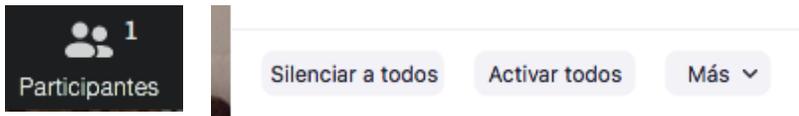
¿Quién puede compartir?

Solo el anfitrión Todos los participantes

¿Quién puede comenzar a compartir cuando otro está compartiendo?

Solo el anfitrión Todos los participantes

d.- Utilice las opciones y permisos para participantes: La plataforma de Zoom permite gestionar las interacciones entre los/as participantes de la clase, por lo que es muy importante que conozca bien aquellas opciones que permitirán identificar la actividad de cada estudiantes, así como resguardar el orden dentro de ella. Para ello, una vez iniciada la clase, haga clic en el icono de "Participantes". Inmediatamente se desplegará una lista al costado derecho de su pantalla, con los nombres de las personas que ingresaron a la sesión. En la parte inferior verá la opción "Más"; haciendo clic, desplegará una ventana con distintas opciones que le pueden ayudar a mantener el orden dentro de la clase:



i.- Silenciar a los participantes en la entrada: Para que los/as estudiantes tengan inactivo su micrófono al momento de ingresar a la sala, active esta opción.

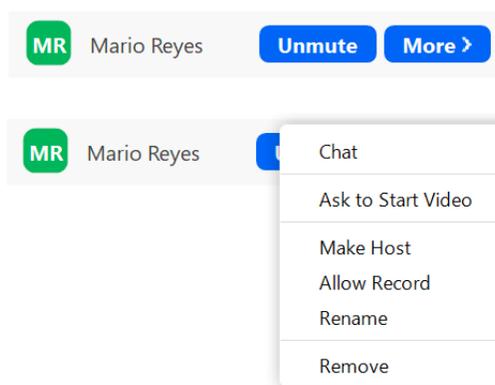
ii.- Permitir que los participantes cancelen silenciar ellos mismos: En este caso, deberá decidir si desea que los/as estudiantes puedan activar o desactivar su transmisión de audio por sí mismos/as. En caso de que desee que no lo hagan, revise que esta opción no esté seleccionada.

iii.- Tocar el timbre para entrada/salida: Esta opción activa una notificación en caso de que un/a estudiantes ingrese o salga de la sala virtual.

iv.- Permitir que los participantes cambien su nombre ellos mismos: Si desea que los/as estudiantes no puedan cambiar sus nombres, y así conocer la actividad de cada uno/a, revise que esta opción no esté seleccionada.

v.- Bloquear reunión: Si desea que, después de un tiempo nadie más pueda ingresar a la sala virtual, puede seleccionar esta opción. Se sugiere que no lo haga a menos que sea estrictamente necesario (detección de alguien no deseado que ingresa insistentemente a la sala).

Una última opción que puede ser útil en caso de que algún/a estudiante insista en interrumpir la clase es la expulsión de la sala. Si desea mayor información acerca de cómo hacerlo, revise la letra "e" del apartado VIII.



Con estas medidas, puede minimizar el peligro de interrupción y mal uso de la información dentro de la clase, privilegiando la seguridad de la información; pero recuerde que el principal mecanismo de prevención es el encuadre de respeto que usted mismo/a pueda incentivar dentro de su clase.

Frente a cualquier duda, apoyo o consulta, no dude escribir a cea@fen.uchile.cl y a través de la plataforma Webex en nuestra oficina virtual del CEA:

<https://fenuchile.webex.com/meet/cea>.

Uno/a de nuestros/as profesionales estará disponible en horario de 09:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.

