



# Uso de plataforma Zoom para estudiantes

# zoom

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

# USO DE PLATAFORMA ZOOM PARA ESTUDIANTES

## Introducción:

Dentro de las alternativas dispuestas por la Facultad de Economía y Negocios de la Universidad de Chile, están las plataformas virtuales para realizar clases online. Webex, Docencia web y Canvas, son algunas de las plataformas oficiales ofrecidas por la facultad para llevar a cabo el proceso de enseñanza y aprendizaje. Sin embargo, hemos visto la necesidad de contar con distintas alternativas en el caso de caídas de las plataformas o profundidad de sus funcionalidades.

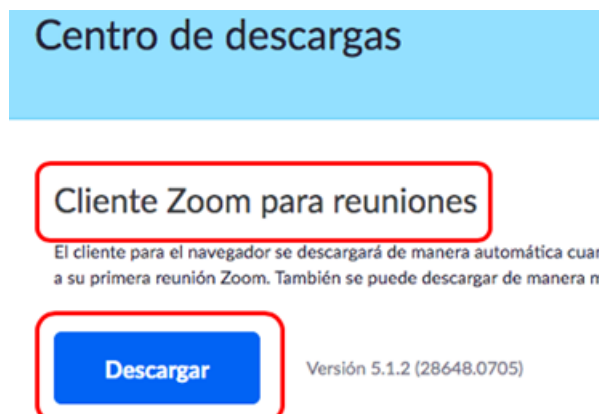
A raíz de esto, se genera este manual para aprender a utilizar Zoom, plataforma de videoconferencia. El objetivo es presentar las funcionalidades de ésta, de modo que quede a disposición de los/as estudiantes para su utilización.

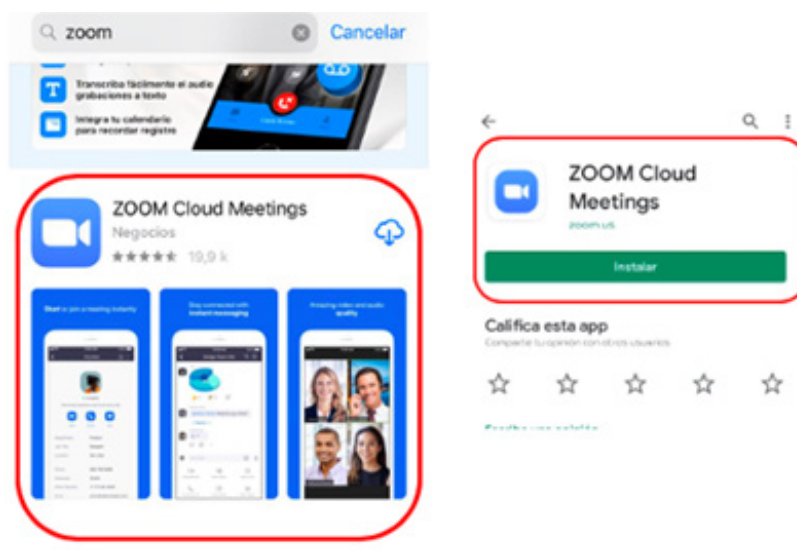
## 1. Descarga de Plataforma

Para ingresar a la plataforma, tienes dos opciones: Descargar la aplicación de escritorio disponible para PC y MAC en <https://zoom.us> o ingresar desde el navegador. Revisaremos los dos formatos a continuación.

Para descargar la aplicación, debes dirigirte al siguiente link: <https://zoom.us/download> y seleccionar "Cliente Zoom para reuniones", siguiendo los pasos para su instalación. Recuerda que es gratuita.

Para descargar la aplicación desde tu teléfono móvil, puedes hacerlo ingresando a AppStore o Play Store, dependiendo de tu sistema operativo. Sigue las indicaciones para generar tu usuario.





## 2. Ingreso a reunión

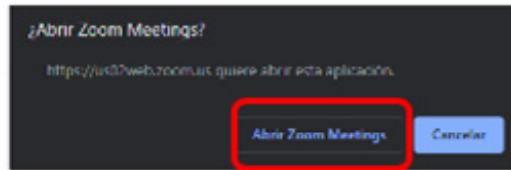
Para ingresar a una reunión de Zoom, es necesario que usted reciba una invitación, ya sea a través de los datos de ingreso, como un ID, contraseña, a través de un enlace o número de teléfono (solo disponible si la reunión se realiza desde una cuenta premium).



Si la reunión lo permite, puedes ingresar con tu teléfono celular en formato llamada. Para esto, tendrás que digitar el número de reunión y código de acceso entregado por el/la anfitrión/a cuando corresponda, a través del número "Móvil con un toque".

### a) Entrar desde la aplicación

Si presionas el enlace de invitación y tienes descargada la aplicación, se abrirá un cuadro de diálogo en tu navegador indicando que puedes "Abrir Zoom Meetings"; si no tienes la aplicación descargada, esta se bajará automáticamente.



Cuando el cuadro de diálogo del sistema aparezca, haga clic en **Abrir Zoom Meetings**.

Al seleccionar "Abrir Zoom Meeting", te dirigirá a la reunión de forma automática. Sin embargo, deberás configurar tu audio para que puedas participar correctamente. Para esto, tienes que seleccionar "Entrar al audio por computadora".

**Entrar al audio por computadora**

Probar el audio de la computadora

Si no has iniciado sesión todavía en la aplicación y **no cuentas con el link de acceso**, puedes entrar con los datos de ID y contraseña, presionando "Entrar a una reunión". Luego, te permitirá ingresar a la reunión, sin olvidar que, al igual que en el paso anterior, seleccionar "Entrar al audio por computadora".

Zoom en la nube



**Entrar a una reunión**

Ingresar

### Unirse a una reunión

822 4044 9176

Jorge Torres

Recordar mi nombre para futuras reuniones

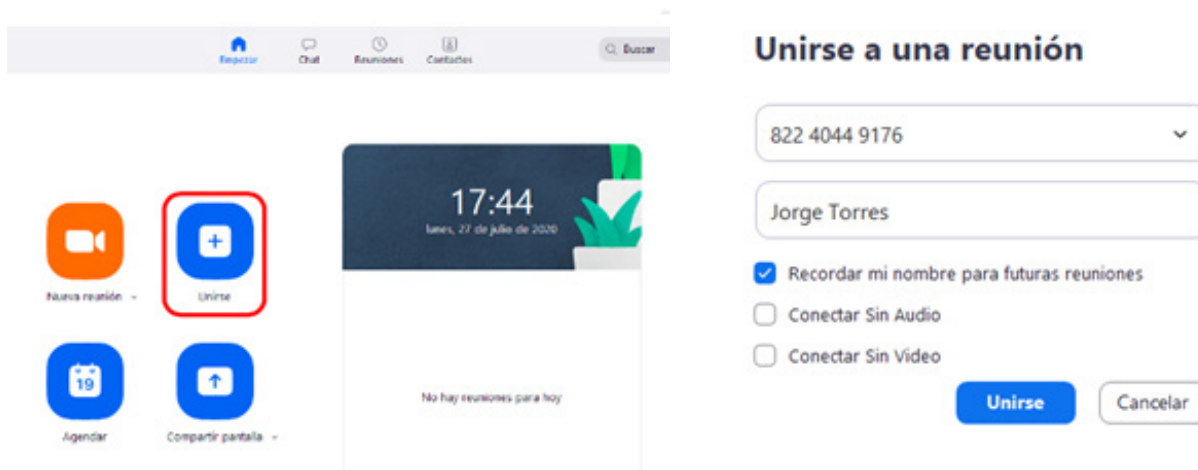
Conectar Sin Audio

Conectar Sin Video

Unirse

Cancelar

Si ya tienes una **sesión iniciada** en Zoom, deberás presionar el botón "Unirse", la que aparece si abres la aplicación.



En el siguiente paso, tendrás que ingresar el ID de la reunión, tu nombre y marcar las casillas si deseas ingresar sin audio o video. Te recomendamos dejar sin marcar estas casillas, ya que no te permitirá participar de la clase.

Si la reunión fue configurada con contraseña, deberás ingresarla luego de presionar el botón azul "Unirse".

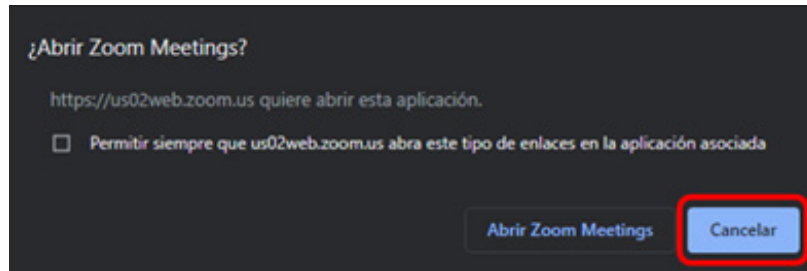
Finalmente, para ingresar a la reunión, y al igual que las otras veces, debes aceptar ingresar con el audio de la computadora.

**Entrar al audio por computadora**

[Probar el audio de la computadora](#)

## b) Entrar desde el navegador

Para ingresar a la reunión utilizando el link de acceso, deberás presionar cuando se te abra la ventana del navegador, "Cancelar" en el cuadro de diálogo, o cancela la descarga si esta se inicia. Luego presiona el enlace que indica "Inicie mediante su navegador".



Cuando el cuadro de diálogo del sistema aparezca, haga clic en **Abrir Zoom Meetings**.


Si tiene instalado el cliente de Zoom, [iniciar reunión](#), o descargue y ejecute Zoom.

Si no puede descargar o ejecutar la aplicación, [inicie mediante su navegador](#).

Si entras desde el navegador, tendrás que poner en todas las oportunidades de acceso, tu nombre, marcar la casilla verificadora y hacer click en “Entrar”, como en la siguiente imagen. Luego, podrás acceder a la reunión.

**Unirse a una reunión**

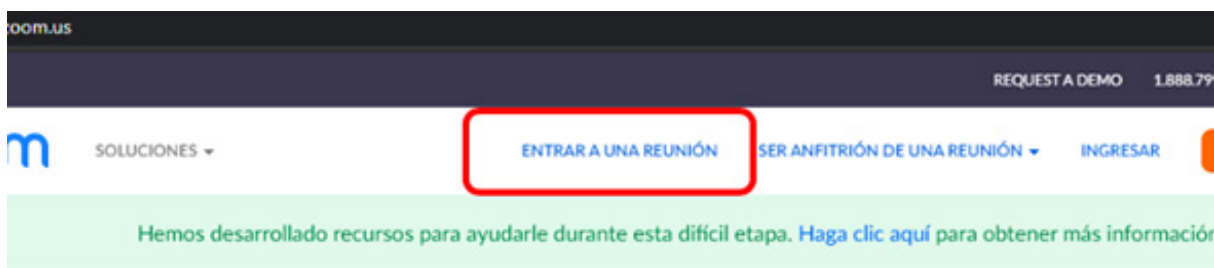
Su nombre

  
 No soy un robot   
reCAPTCHA  
Privacidad • Términos

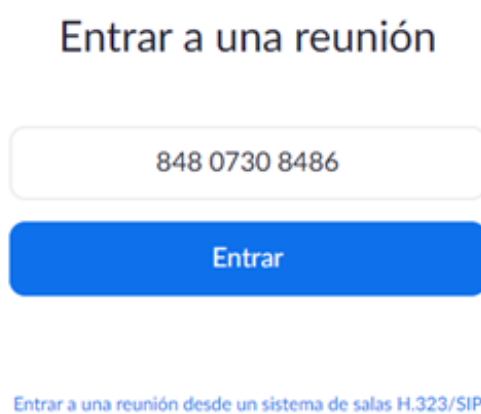
**Entrar**

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la Política de privacidad política de privacidad y las Condiciones de servicio aplicables.

Si solo cuentas con el ID y contraseña, estos pueden ser ingresados de forma manual en el navegador. Para ello, debes ingresar a <https://zoom.us> y presionar “Entrar a una reunión”.

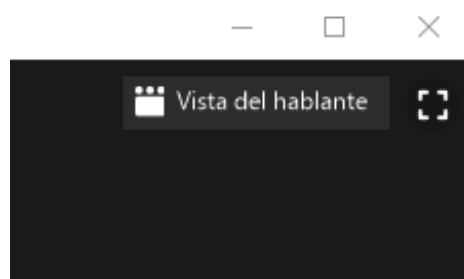


Luego, debes ingresar el ID de la reunión y presionar "Entrar"

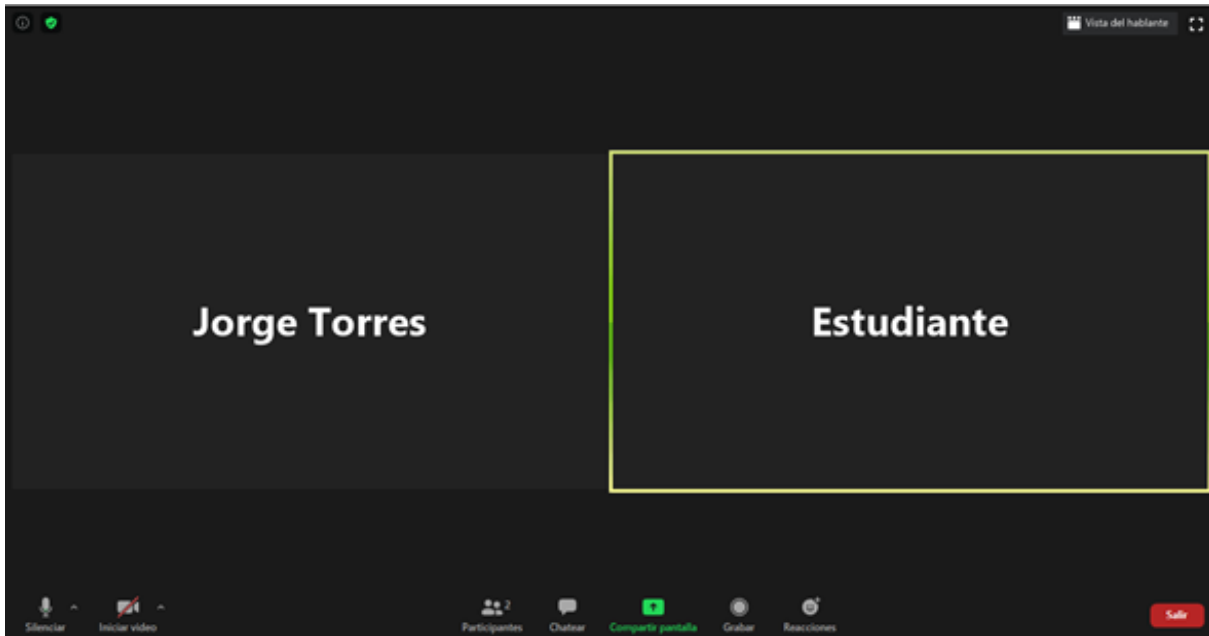


### 3. Aspectos generales

Una vez dentro de la reunión, podrás ver a todos/as los/as participantes que han ingresado. Tiene dos opciones de visualización disponibles, una conocida como "Vista del hablante" que mostrará como video principal a aquella persona que esté hablando en el momento; y otra opción que mostrará a todos/as los/as participantes como cuadrículas (Vista de galería). Esta opción se puede cambiar en el botón superior derecho de la pantalla.



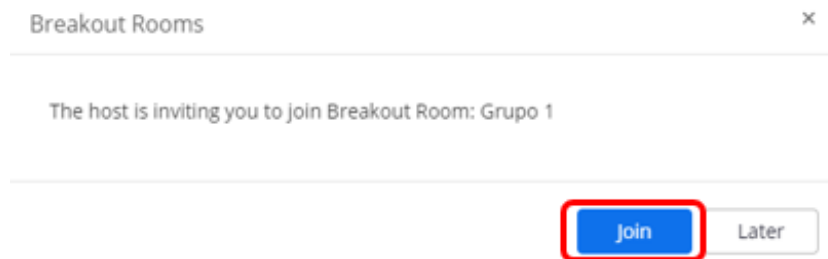
La parte central de la pantalla estará ocupada por los videos transmitidos por cada participante. Si no tienen el video activado, podrás ver sus nombres.



La barra inferior, te permitirá activar o desactivar tu micrófono y cámara. También podrás ver un listado de participantes, activar el chat (que se abrirá en una barra lateral) y compartir la pantalla o grabar, siempre y cuando el/la moderador/a de la reunión active estas funciones.

#### 4. Sección de grupos.

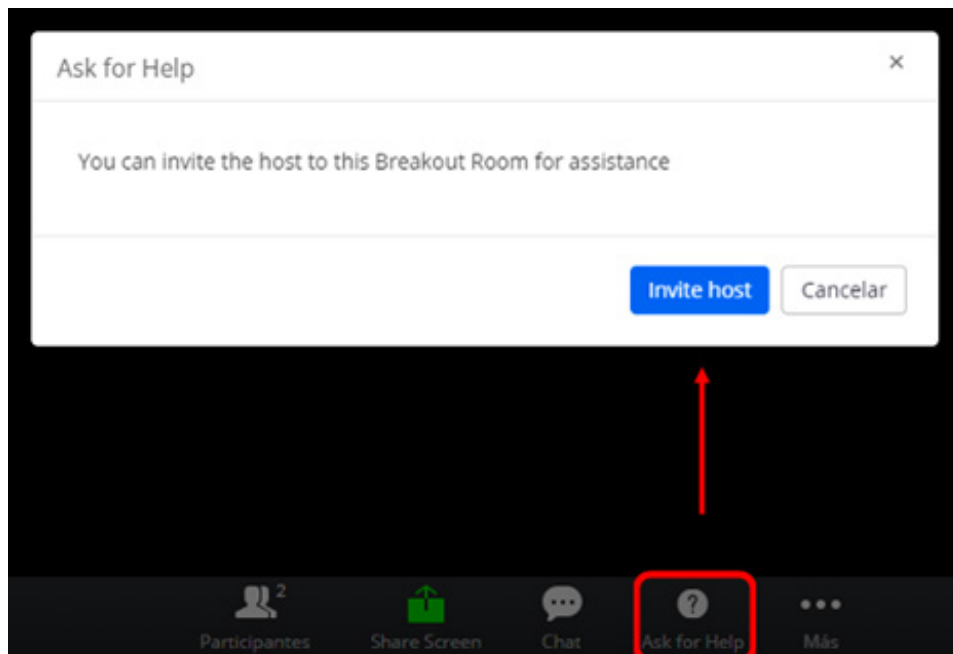
Zoom admite la creación de sección de grupos, donde un grupo reducido de participantes puede trabajar de forma independiente a otros grupos. Cuando el/la moderador/a active estas salas, usted recibirá una notificación con la invitación. Deberás presionar "Join" o "Unir".



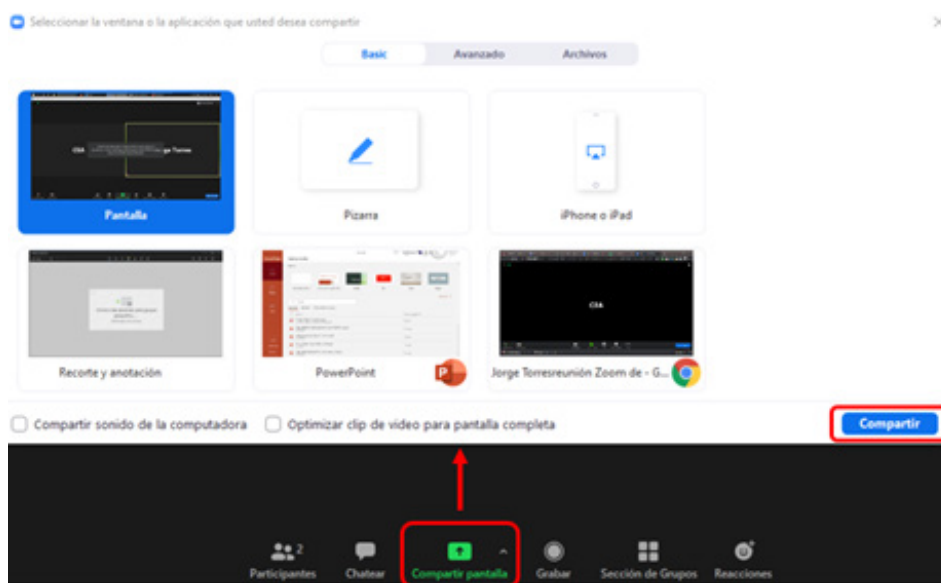
Al ingresar a la sala de grupo, podrás iniciar un chat solamente con las personas que pertenecen a éste, y lo que ahí se reproduzca no será visualizado en las otras salas grupales ni en la sala principal. Las opciones de habilitar y deshabilitar el audio y video siguen estando en la barra inferior.



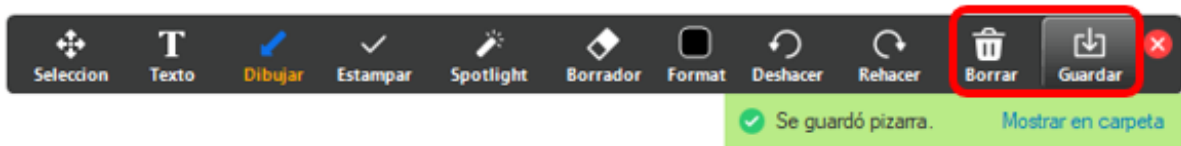
El único cambio en esta barra es la opción de solicitar ayuda al/la moderador/a, lo que generará una notificación para que ingrese a la sala.



Dentro de las sesiones grupales, tienes la posibilidad de compartir contenido como tu pantalla, una pizarra en blanco u otras aplicaciones. Para esto, presiona el botón verde al inferior de la pantalla "Compartir pantalla", esto abrirá una ventana donde podrás seleccionar el contenido que quieres compartir, por último, presiona el botón azul "Compartir".



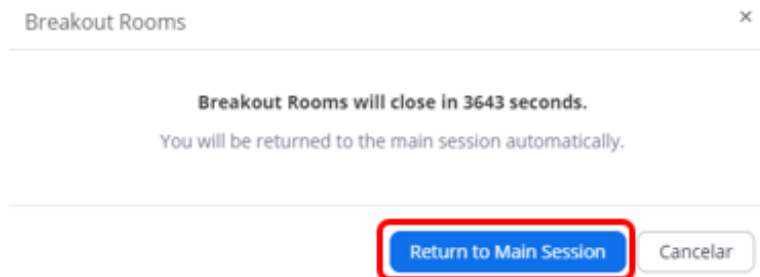
Si compartes una pizarra, los/as participantes pueden ir haciendo anotaciones, las que se pueden guardar o borrar presionando el botón correspondiente en la barra superior que se desplegará.



## Anotación muy importante:

- 
- 
- 

Cuando el/la moderador/a finalice las sesiones grupales, recibirás una notificación indicando que se cerrará en una cantidad programada de segundos. Puedes esperar a que el tiempo finalice y ser movido/a automáticamente o presionar el botón azul "Volver a la sesión principal".



Si el/la moderador/a no asignó un tiempo de aviso, serás trasladado/a de forma inmediata a la sesión principal.

Si deseas retirarte antes de la reunión, puedes hacerlo presionando "Salir de la reunión" en la barra inferior y luego confirmando el mensaje con el botón azul "Salir de la reunión".

Salir de esta reunión

×

¿Está seguro de que desea abandonar esta reunión ahora?

Salir de la reunión

Frente a cualquier duda, apoyo o consulta, no dude escribir a [cea@fen.uchile.cl](mailto:cea@fen.uchile.cl) y a través de la plataforma Webex en nuestra oficina virtual: <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 jueves y viernes de 09:00 a 17:00 horas.



