

Zoom-Anfitrión

GUÍA DE USUARIO DE APLICACIÓN

DIIT-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA VERSIÓN WEB

Elaborado por: Ing. José Baque Ing. Carlos Alvarado Revisado por: Ing. Jonathan Ponce Aprobado por: Ing. Cesar Cedeño

2020, Dirección de Informática e Innovación Tecnológica

El presente manual ha sido desarrollado por el equipo de la DIIT de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <u>http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/</u>



Contenido

RECON	MENDACIONES	. 1
REUNI	ÓN	. 1
1.	Acceder a la Sala	. 1
2.	Inicio de Sesión	. 1
3.	Abrir Zoom	. 1
4.	Conectarse a la Reunión	. 2
5.	Recomendaciones a Participantes	. 2
6.	Finalizar la Reunión	. 3
7.	FACILITAR LA GRABACIÓN	. 3



RECOMENDACIONES

Estimados Instructores, una vez notificado por la Dirección de Educación Continua para la charla capacitación con respecto al "USO DEL AULA VIRTUAL DE LA ULEAM EN EL MODELO DE EDUCACIÓN A DISTANCIA" dirigido a docentes, se debe considerar lo siguiente:

- **1.** Programación de las Salas Virtuales con respecto al cronograma elaborado por la Dirección de Educación Continua.
- 2. Asignar las credenciales de cuentas de usuario zoom que se encuentran ligadas a cada Instructor Anfitrión que hará de Profesor Guía de acuerdo con la programación.

Por tales motivos se sugiere lo siguiente:

✓ Las Salas Virtuales asignadas al Docente o Administrativo, quien será Instructor Anfitrión con el usuario zoom que se le ha asignado, deberá ser responsable del uso de la(s) sala(s) virtual(es) asignada(s).

REUNIÓN

1. ACCEDER A LA SALA

Para acceder a la sala, dar clic al enlace de la sala virtual que le corresponde de acuerdo con el cronograma individual, automáticamente se abrirá el navegador que tenga como predeterminado en su computador donde observaran el siguiente mensaje, y da clic en Inicie sesión para comenzar.



2. INICIO DE SESIÓN

Se le cargará la siguiente pantalla donde debe ingresar la credencial de zoom asignada, selección en organización Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí y de clic en Login.

- @ Indiget surverbre de usuario y - X - +	-	ć	9	×
🗧 👌 🗴 login.cedu.org.ec/module.php/com/loginuserpassorg.php?kuthState+_30464961daa2291a763e53fac57e5abb20009039%3Ahttpa%3A%291a2flogin.cedu.org.ec%20	faart2%2Fid	☆	0	1
				- 1
				- 1
Indíque su nombre de usuario y clave de acceso				- 1
				- 1
hadhara ar annihar da umada u abana da annan				- 1
incardor sul normore de discuerto y careve de elocasió.				- 1
				- 1
Northere de aurantio				- 1
Organización Corporación Ecuatoriana para el Desarrollo de la investigación y Educación •				- 1
				- 1
Genzalo Condero 2. 122 y J. Fejendo				- 1
info@ceda.org.ec + Cuerco- Boxedor				- 1
				- 1
				- 1
				- 1
				- 1

3. ABRIR ZOOM

a. A continuación, se cargará el inicio de sesión previo, de clic en Abrir Zoom desde la app instalada en su equipo.

Ir a Contenido

Página 1 de 3

Guía de Usuario de Aplicación

05-2623-740 ext 232 / 05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo jose.baque@uleam.edu.ec incidencias.diit@uleam.edu.ec





b. Se abrirá la app en el equipo de la siguiente manera.



4. CONECTARSE A LA REUNIÓN

a. De clic en e icono Join y se abrirá la siguiente ventana, donde le solicitará Unirse con el ID o Link de conexión de acuerdo con la planificación.

on weeting		
976-5790-8119	ame	~
cv.zoom001@uleam.e	dulec	
Do not connect to audio		
Turn off my video		

b. De clic en **Join** para acceder a la sala tal como se muestra en pantalla.



5. RECOMENDACIONES A PARTICIPANTES

Antes de iniciar la charla, se les indicará a los participantes:

a. Colocar sus nombres y apellidos en su cuenta tal como se manifestó en el archivo de INDICACIONES Y RECOMENDACIONES PREVIO AL INGRESO DE LA SALA VIRTUAL, caso contrario en no realizarlo se lo desvinculará de la sala virtual.

Ir a Contenido

Página 2 de 3

Guía de Usuario de Aplicación

05-2623-740 ext 232 / 05-2628-826 Av. Circunvalación Vía a San Mateo jose.baque@uleam.edu.ec incidencias.diit@uleam.edu.ec



- **b.** Que las grabaciones de la charla, deben ser realizadas de forma local por cada Instructor Anfitrión, dando clic en el icono Record.
- **c.** Que todos los participantes, tienen automáticamente bloqueado el micrófono y solo el Instructor Anfitrión podrá habilitar siempre y cuando observe la mano azul en el panel de participantes conectados.

6. FINALIZAR LA REUNIÓN

Toda vez que haya culminado con la charla capacitación proceder a dar clic en el icono End Meeting que se encuentra en el borde inferior derecho de la app zoom, donde se abrirá una advertencia, de clic en End Meeting for All, para desvincular a todos los participantes y automáticamente se cierra la sesión y se generará la conversión de la grabación lo cual deberá dejar el equipo encendido para que termine el proceso.



7. FACILITAR LA GRABACIÓN

Una vez terminado el proceso de conversión de la grabación deberá facilitar el respectivo archivo para almacenar el video como respaldo del evento en el repositorio de grabaciones virtuales zoom de la DIIT para la Institución.



