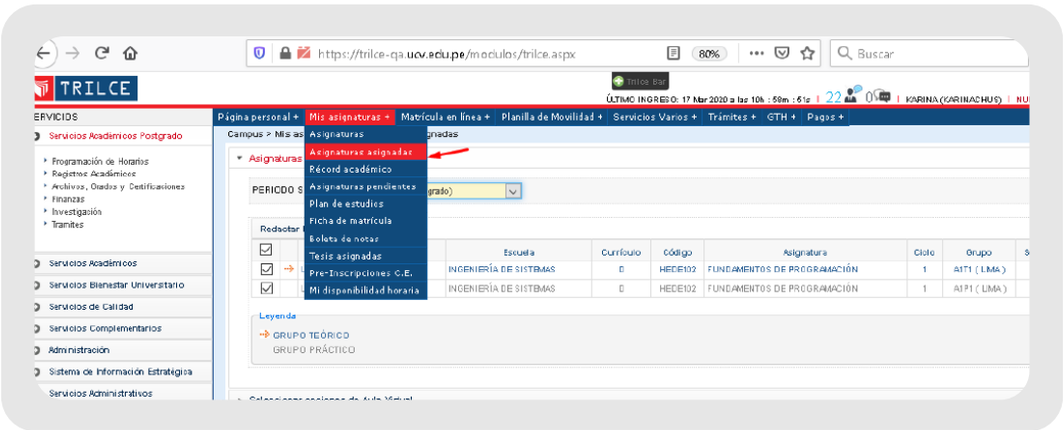
Manual de Usuario: Uso de videoconferencia en plataforma ZOOM para docentes

La Universidad César Vallejo a fin de mantener su proceso formativo, sin las menores interrupciones, firmó un convenio con el sistema de comunicación digital más grande e importante del mundo, Zoom, que sumado a nuestra plataforma Trilce y Blackboard permitirán sostener una formación de calidad utilizando las plataformas virtuales y clases remotas.
Para poder acceder a la plataforma de videoconferencia Zoom de la Universidad César Vallejo, TRILCE habilitará los accesos para cada sesión de clase, debidamente planificada.
De forma opcional, se le asignará una licencia educativa de hasta 300 alumnos por sesión, con la finalidad que el docente pueda habilitar sus sesiones, bajo la demanda de clases que requiera.

1. Ingreso a la plataforma Zoom desde TRILCE

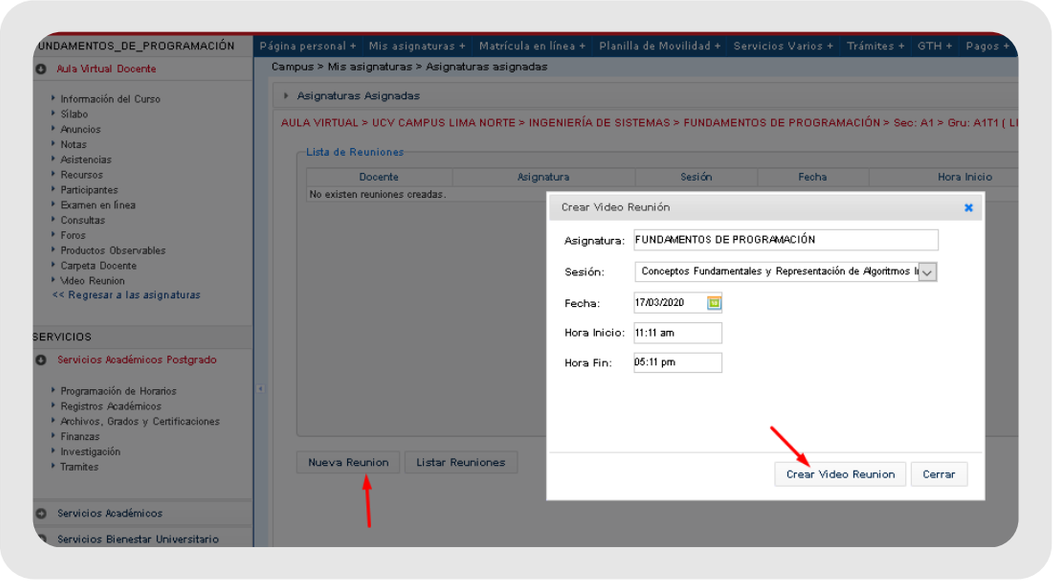
Desde **TRILCE**, se ha habilitado la opción de "Video Reunión" del docente en cada sesión de clase planificada.

a) Ingrese a sus asignaturas asignadas.

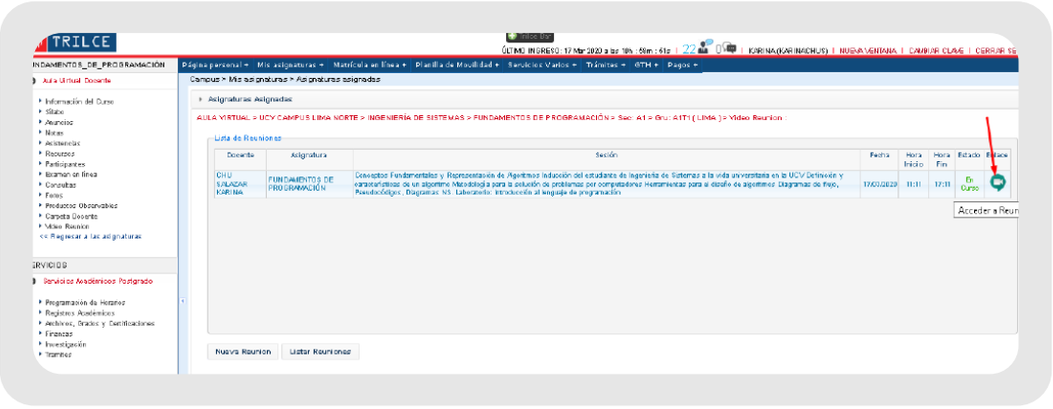


b) Ingrese al curso y seleccione la opción de "Video Reunión"

c) Aparecerá la asignatura y la sesión de clase a la cual usted deberá asignar el día y hora de inicio y fin de cada sesión remota.



d) Al finalizar la programación descrita en el punto anterior, aparecerá la sesión confirmada y el enlace a la sesión remota de Zoom. Esta misma opción le aparecerá al estudiante cuando ingrese a su aula virtual.



2. Ingreso a la plataforma Zoom desde su cuenta licenciada

Para ingresar a la plataforma Zoom, usted deberá seguir los siguientes pasos:

a) Ingrese a *https://zoom.us/* a continuación haga clic en **“Ingresar”.**

b) Aquí deberá ingresar las credenciales que la Universidad le brindó por medio de un correo electrónico..

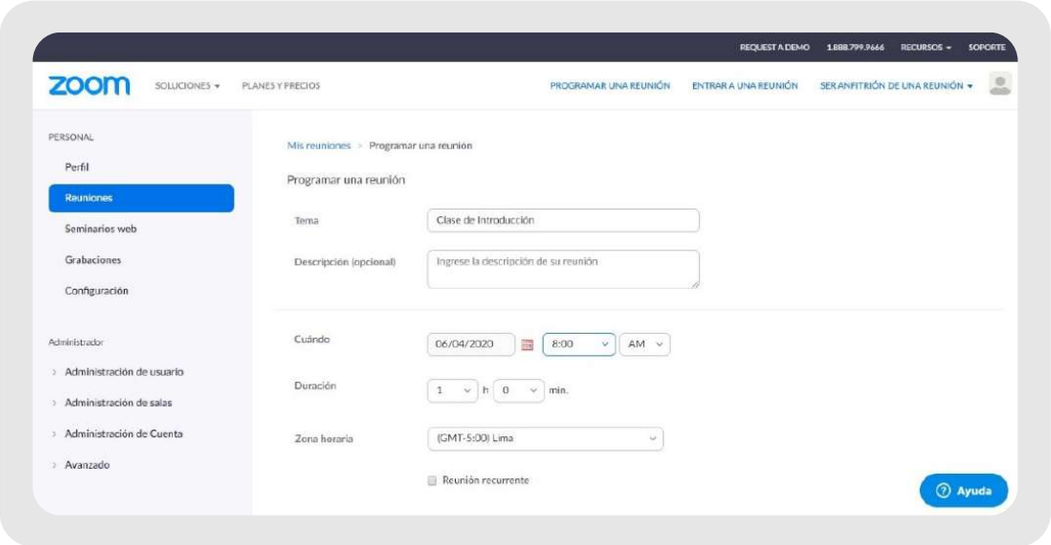
c) A continuación se mostrará su perfil de usuario, en el lado izquierdo de su pantalla podrá visualizar diferentes opciones de administración.

3. Programar una reunión

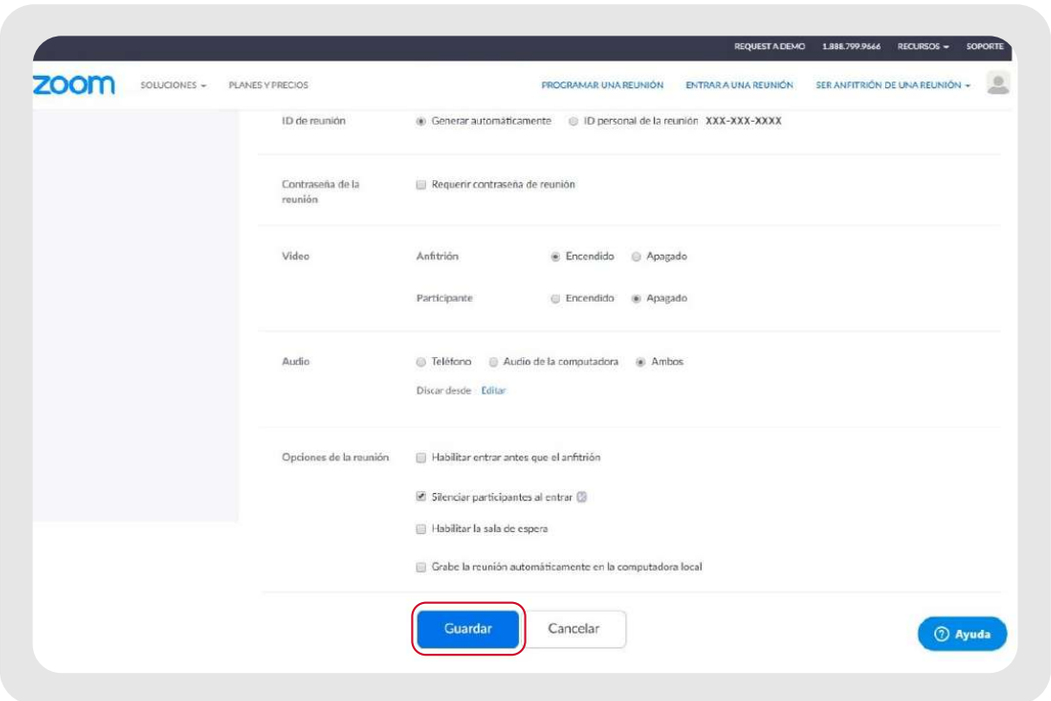
La plataforma Zoom le permite agendar varias sesiones de videoconferencia, asimismo le permite la difusión del link de ingreso para todos los participantes que usted decida añadir.

a) Para agendar una sesión de videoconferencia, deberá hacer clic en la opción “Programar una reunión”.

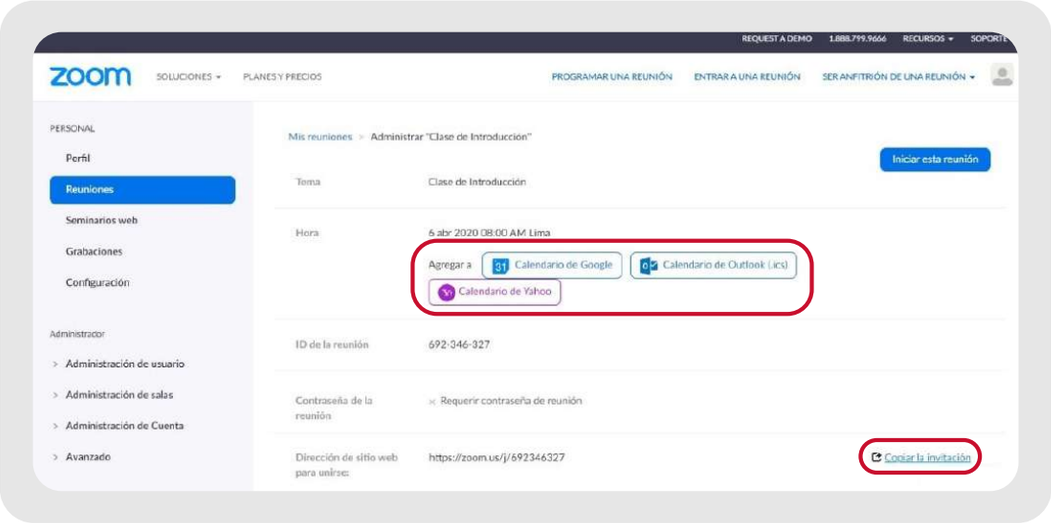
b) En la siguiente pantalla, usted podrá ingresar los criterios de programación que tendrá la sala de videoconferencia.



c) Se recomienda aplicar los criterios mostrados en la imagen, antes de hacer clic en el botón **"Guardar".**



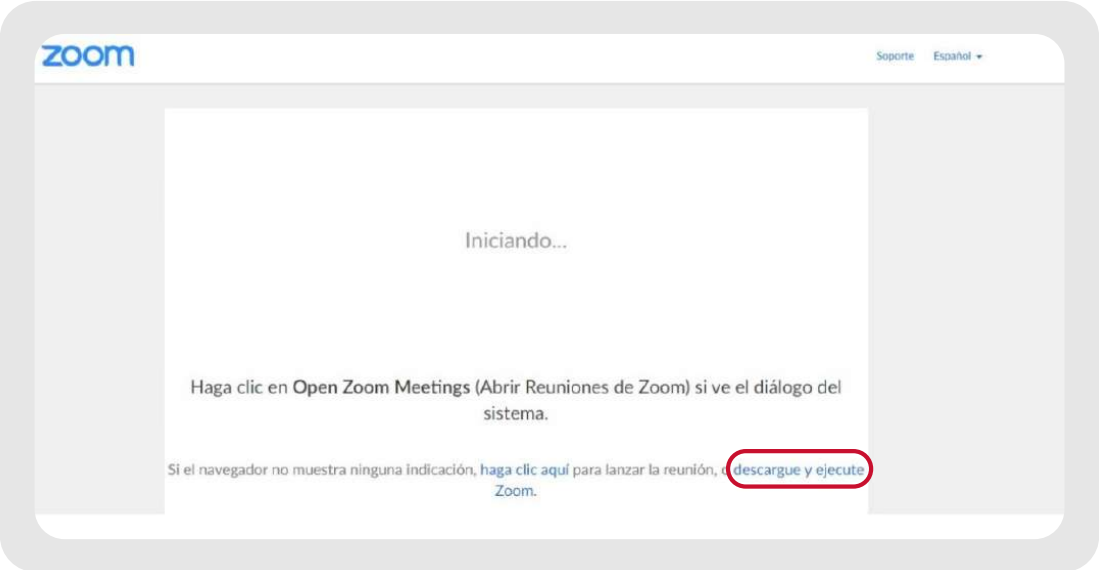
d) La plataforma Zoom le mostrará los criterios que fueron seleccionados en la programación de la sala de videoconferencia, asimismo le permitirá agregar un recordatorio al calendario de Google, como también copiar la invitación con el link de acceso el cual deberá ser difundido a todos los alumnos que serán participantes de la video conferencia.



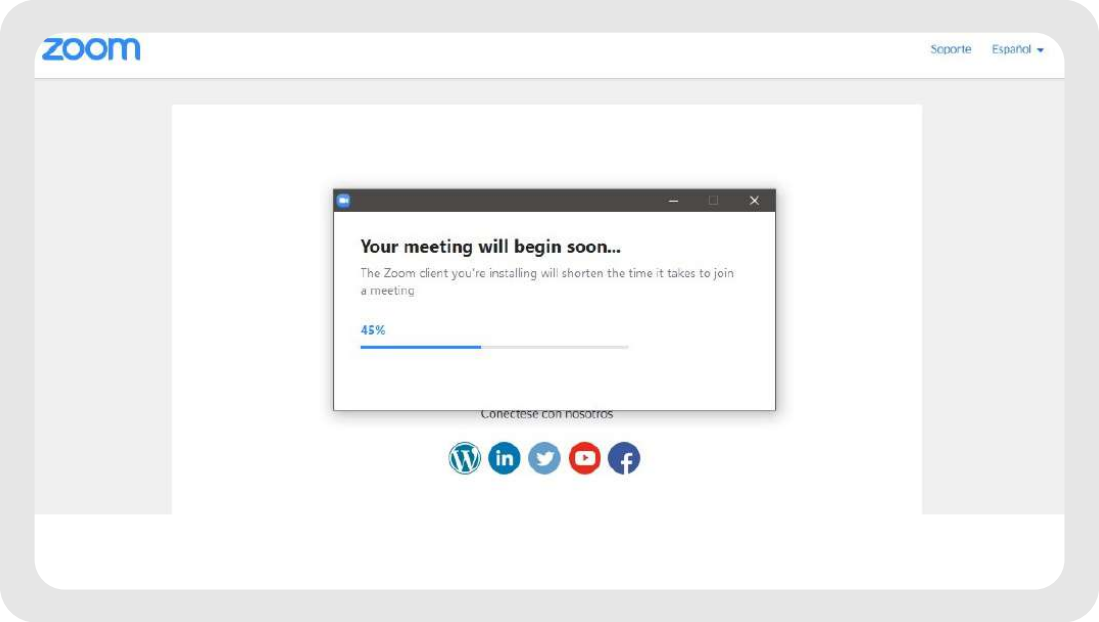
4. Inicio de una reunión programada

a) Para iniciar una reunión ya programada, usted deberá ingresar a la opción "Reuniones" ubicada en el menú que se encuentra a la izquierda de la plataforma Zoom. Seguido hacer clic en el botón "Iniciar".

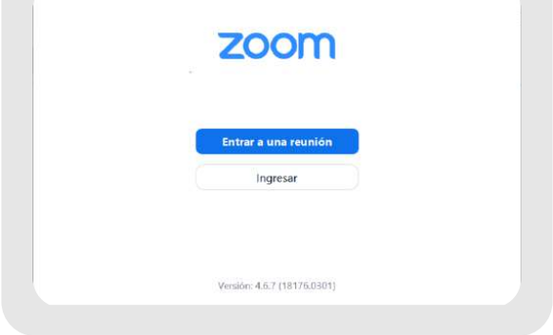
b) Si es la primera vez que ingresará a una reunión de la plataforma Zoom, desde su dispositivo deberá dar clic en “descargue y ejecute Zoom”.



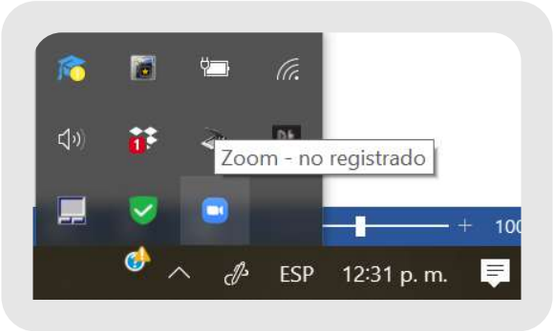
c) Una vez se tenga el paquete instalador, deberá ejecutarlo y esperar que llegue al 100% de la instalación.

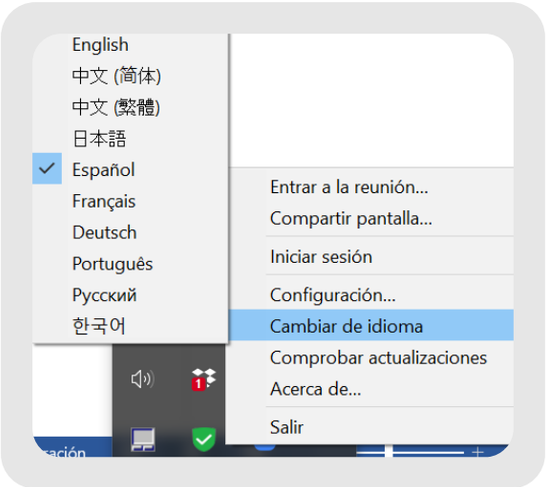


d) Una vez terminado, debe levantar la herramienta en el icono de su escritorio o desde el app de Zoom en su aparato celular.



e) Para cambiar el idioma, ingrese a la herramienta (paso anterior) y en la barra de tareas (al lado de la fecha del computador) aparecerá un icono, al cual deberá dar click derecho para que se habiliten las opciones de idioma.



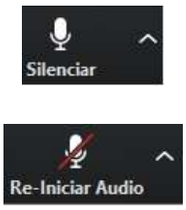


f) Como último paso deberá brindar los permisos para el uso de audio y video del dispositivo del cual se conecta.

La plataforma Zoom de videoconferencia iniciará automáticamente.

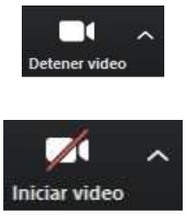
4. Funcionalidades cuando participa de una reunión como docente

La plataforma Zoom le permite agendar varias sesiones de videoconferencia, asimismo le permite la difusión del link de ingreso para todos los participantes que usted decida añadir.



Activar/Desactivar Audio

Este botón le permite silenciar o re-iniciar su audio durante una videoconferencia, recuerde solicitar a los participantes de la sala a silenciar sus micrófonos al iniciarse la videoconferencia, ello evitará un efecto de retroalimentación del audio.



Activar/Desactivar Video

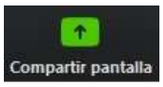
Este botón le permitirá iniciar o detener la transmisión de video desde su cámara web.

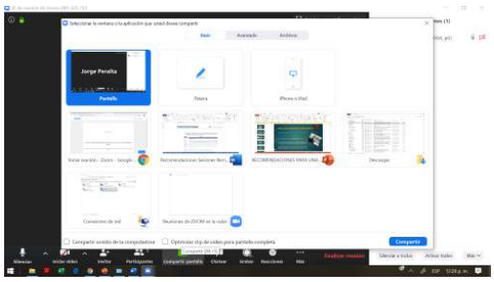
Invitar personas

Total de participantes

Este botón le permitirá por medio de correo electrónico realizar invitaciones a nuevos participantes en la sala de videoconferencia.

Este botón le permitirá viasualizar a los participantes que hasta el momento se encuentren conectados en la en la sala de videoconferencia.





Compartir pantalla

Este botón le permitirá compartir su pantalla del computador o regiones de la misma, por ejemplo, aplicaciones tales como una presentación de PowerPoint.
Se abrirá una ventana de explorador que permita realizar la búsqueda del archivo a mostrar.
Será de mucha utilidad para el desarrollo de la clase remota ya que a través de dicha opción se seleccionará el material de clase que se presentará a los estudiantes.

Anotaciones

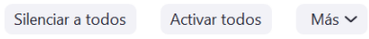
A través de dicha opción, el docente podrá realizar anotaciones, subrayar o resaltar cualquier documento compartido.

Grabar Sesión

Este botón le permitirá grabar la videoconferencia en la cual se encuentre (recuerde que la grabación iniciará luego de hacer clic en el botón).

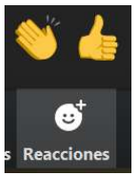
Salir de la Reunión

Este botón le permitirá finalizar la sesión en la sala de videoconferencia, al ser usted el moderador de la sala podrá concluir la sesión para todos los participantes o para usted de manera individual.



Silenciar participantes

El docente puede silenciar el video y audio de todos los estudiantes, es decir, administrar la interacción de la calse. Para ello, debe dar click al botón "Participantes" y le aparecerá un panel al lado derecho con las opciones de silenciar y activar.

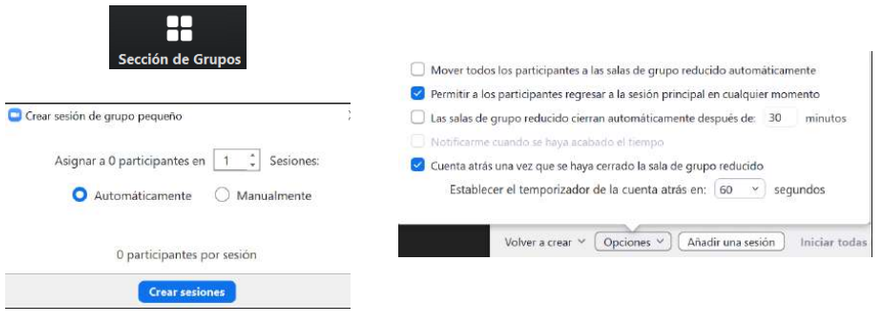


Reacciones

El docente, ante las participaciones de los estudiantes, puede manifestarse a través del uso de reacciones como aplauso o me gusta.

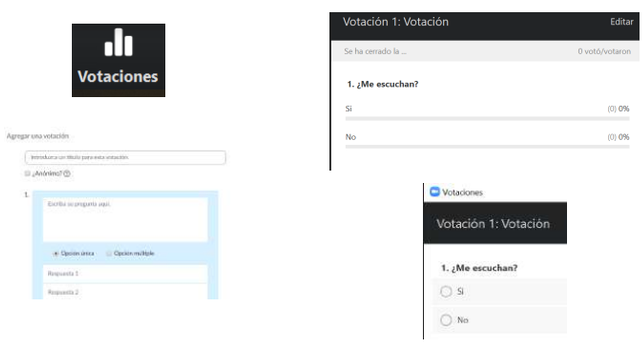
Total de participantes

Este botón le permitirá visualizar a los participantes que hasta el momento se encuenren conectados en la sala de videoconferencia.



Sección de Grupos

Tal cual sucede en las clases presenciales, en Zoom, el docente puede crear grupos de trabajo más pequeños por equipos de estudiantes.
Para ello, el docente dividirá manualmente el grupo de estudiantes en la cantidad de equipos que requiera o pedirle al sistema que lo haga automáticamente.
Se puede agregar tiempo en el que trabajarán los equipos para que deliberen algunas ideas, proyectos o trabajos y luego volver a la sala principal.



Votaciones

El docente puede crear encuestas predefinidas para cada clase, de tal manera, activarlas en diferentes momentos de la sesión.
Algunos ejemplos pueden ser:
Si todos los alumnos escuchan.
Si están de acuerdo con la evaluación.
Si todos leyeron el sílabo.
Los resultados en tiempo real sirven para mejorar la interacción con el estudiante.

Atención a estudiantes

El estudiante tiene la opción de levantar la mano para solicitar un tiempo para realizar preguntas o inquietudes. En la vista de cada alumno aparecerá la mano levantada y el docente podrá desactivarla una vez atendida la consulta.

5. Recomendaciones generales

1. Se recomienda el uso de auriculares con micrófono, en lugar del micrófono y parlantes incorporados en la computadora o notebook.
2. Se recomienda utilizar la red de casa (wifi/cable) para la conexión a la plataforma Zoom.
3. Se recomienda elegir un ambiente sin ruidos para participar de la videoconferencia.
4. Se recomienda que pueda ingresar unos minutos antes del comienzo de su reunión, de este modo podrá verificar el correcto funcionamiento de sus dispositivos y conexión a internet.
5. Tenga en cuenta solicitar a los participantes el poder silenciar sus micrófonos al iniciar la videoconferencia.
6. Tenga en cuenta solicitar a los participantes el uso de la opción “Levantar la mano” para pedir la palabra en la sala de videoconferencia..
7. Recuerde que si tiene alguna duda en cuanto a la utilización del software, usted podrá hacernos llegar sus comentarios a través de nuestros canales de atención “Gestión de Incidencia Trilce”.

#YoMeQuedoEnCasa