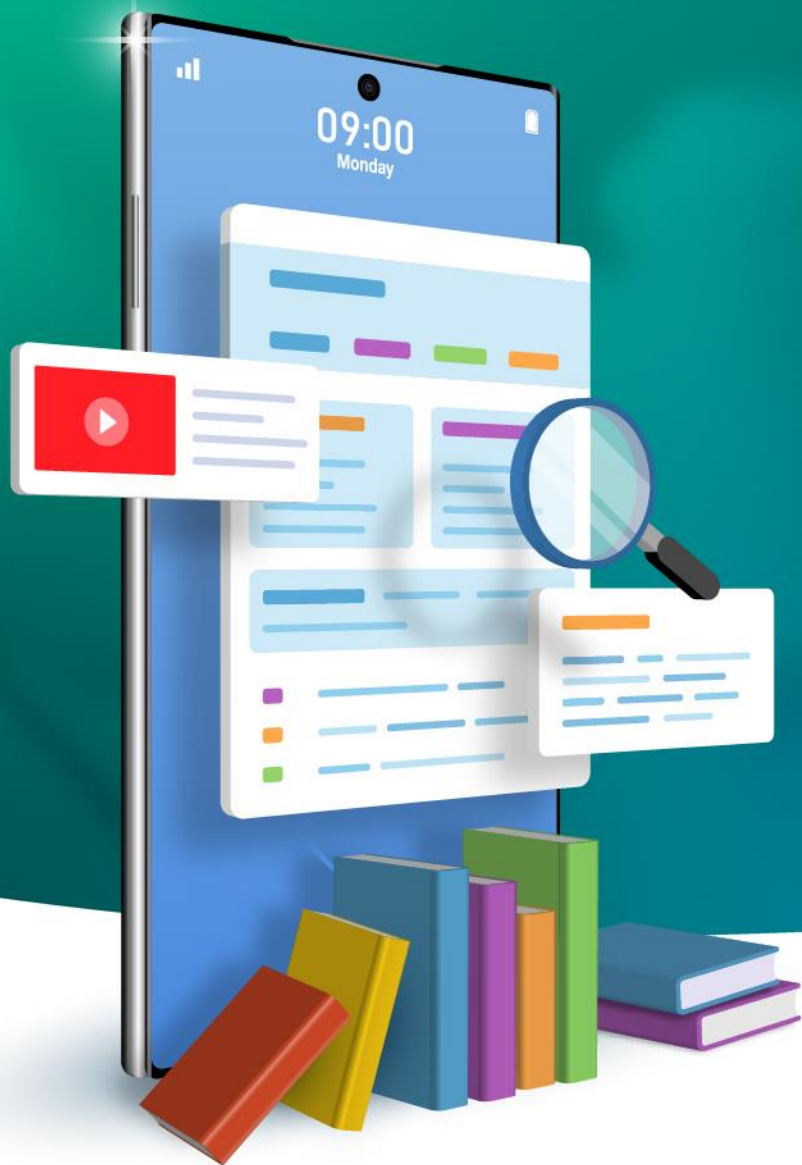




VICERRECTORÍA  
ACADÉMICA

DIRECCIÓN DE  
DESARROLLO CURRICULAR

ÁREA GESTIÓN DE  
INNOVACIÓN DE LA DOCENCIA



# Tecnologías para el *Aprendizaje y el Conocimiento (TAC)* UA 2022

(4ta versión Curso TIC UA)



Universidad acreditada

5

- Años
- Gestión institucional
- Docencia de pregrado
- Investigación
- Vinculación con el medio
- Hasta agosto 2022

**Guía rápida**

**zoom**



Zoom es una herramienta de videoconferencias cuya plataforma está basada en la nube. Se emplea para establecer reuniones virtuales con otros usuarios por medio del video, el audio o ambos; permitiendo el desarrollo de chats en vivo. Otra característica de Zoom es que permite acceder al registro de sus sesiones en el momento que así lo requiera, descargarlas o compartirlas con otras personas.



La plataforma cuenta con opciones de escritorio y móviles. De igual modo, ofrece una versión gratuita que tiene algunas limitaciones como es de suponer y otros planes pagos con diferentes características. Quizá la más evidente es el límite de tiempo de 40 minutos cuando son tres o más asistentes y la imposibilidad de grabar las sesiones en la versión gratuita.



En esta guía rápida entendemos que ya tienes cuenta Zoom y accedes a ella a través de la versión de escritorio, la aplicación móvil o directamente a través de la web. Por ello te describimos algunas de sus funciones básicas:

- Realizar reuniones individuales o videoconferencias grupales.
- Uso compartido de la pantalla.
- Vídeo y voz de alta definición.
- Vista tipo galería para ver a todos los participantes y lista del hablante que resalta en mayor tamaño a quien está hablando..
- Fondos virtuales y características de video.
- Sala de espera para controlar ingreso a las sesiones.
- Grabación de sesiones.
- Chat en vivo.
- Pizarra virtual.
- Creación de salas grupales.
- Integración de aplicaciones.





A pesar de ser desarrollada como herramienta de comunicación organizacional, últimamente Zoom se ha transformado en una plataforma con una marcada tendencia a la educación. Por ello, te detallamos brevemente los recursos que esta plataforma ha introducido para mejorar su uso en contextos educativos virtuales:

- **Asignación de asientos virtual:** permite seleccionar (arrastrar) y soltar determinados estudiantes para otorgarles asientos virtuales que, una vez asignados, todos pueden ver. Esta función es muy útil para actividades que necesitan ir ubicando en el aula a estudiantes que ya hayan concluido una tarea o se hayan formado en grupos para irlos visualizando.
- **Mejoras para participantes con dificultades auditivas:** A través de la opción *fijación múltiple*, los estudiantes con dificultades auditivas o sordos pueden fijar la pantalla tanto en el docente como en el intérprete y mejorar el acceso al proceso de enseñanza-aprendizaje. Por ejemplo, si el facilitador destaca determinada pantalla, el o los vídeos fijados por el estudiante seguirán apareciendo en la parte superior como él estableció.
- **Selección de estudiantes y trabajo en grupo:** la función de destacado múltiple es de mucha ayuda para las presentaciones o disertaciones realizadas por un grupo de estudiantes en una clase, ya que nos permite crear una vista personalizada de este grupo de alumnos que será visible para toda el curso.
- **Reportar participantes :** Cuando el anfitrión (docente) evidencia un comportamiento inadecuado, o identifica a un participante que está saboteando la clase o no pertenece al curso puede reportarlo a Zoom para que tome medidas contra este.
- **Identificar participantes:** Si se activa esta función, se puede identificar con mucha facilidad cuando un participante no pertenece al curso o la institución.
- **Sincronizar reuniones con Outlook o Google Calendar:** Una de las mejores formas de llevar seguimiento y gestionar adecuadamente tu agenda es a través del calendario. Zoom te permite sincronizar tus reuniones o clases a través de Outlook o Google Calendar.

**Nota:** algunas de estas funciones se encuentran en el menú **Reunión, En la reunión (Avanzada)**. A continuación te guiamos para configurar algunas de ellas.

## Funciones Generales



### Perfil

Gestiona tus datos personales y configuración de acceso

### Área de Reuniones

Aquí tienes acceso a todas tus reuniones, actuales, pasadas y programadas

### Unirse a reunión o clase

Te puedes unir a una reunión que va a comenzar y cuyo hospedador te ha invitado

### Iniciar reunión o clase

Inicia una reunión o una actividad académica de manera inmediata

The screenshot shows the Zoom web interface with the following elements and callouts:

- Header:** Zoom logo, navigation links for "Unirse a una reunión" and "Iniciar una reunión", and a "Salir" button.
- Left Sidebar:**
  - Perfil
  - Reuniones** (highlighted)
  - Seminarios web
  - Grabaciones
  - Configuración
  - Perfil de cuenta
  - Reportes
  - Asistir a una capacitación en vivo
  - Tutoriales en vídeo
  - Base de conocimiento
- Main Content Area:**
  - Reuniones:** Includes tabs for "Próximos", "Anterior", "Sala personal", and "Plantillas de reunión". A date range selector shows "Start Time to End Time".
  - Configuración:** A callout box states: "En este apartado tienes acceso a una serie de configuraciones y ajustes avanzados para tus reuniones o clases".
  - Programar una reunión:** A callout box states: "Crea y agenda una clase o reunión con las características que decidas convenientes".
  - Complementos:** A callout box states: "Añade complementos Zoom a Microsoft Outlook o Google para administrar la herramienta. Programa reuniones directamente desde estas aplicaciones". Below this are links for "Complemento para Microsoft Outlook Descargar" and "Extensión de Chrome Descargar".

### Grabaciones

Accede a las grabaciones de tus sesiones





## Planificar reuniones

**Tema o nombre**  
Puede colocar el nombre de la clase, actividad o reunión y una breve descripción

**Duración de la actividad**  
Planifica el tiempo de duración de la actividad, recordando las limitaciones de la cuenta gratuita

**Recurrencia**  
Si la actividad se realiza con periodicidad o frecuencia se recomienda esta opción. Ejemplo, clases

**Código**  
Genera un ID automático o emplea el personal. También puedes optar por colocar o no código de acceso

**Sala de espera**  
Agrega esta opción para clases con participación reducida o cuando alguien pueda asistirte con la autorización de ingreso a la sala

**Fecha y hora**  
Programa la realización de la clase o reunión.

**Zoom**



## Funciones Avanzadas

### Más opciones

Como se detalló en páginas anteriores, Zoom te permite configurar tus clases haciéndolas más seguras y con más accesibilidad

### Tema o nombre

Administra tus grupos y crea salas de acuerdo a la naturaleza de la actividad

- Seguridad
- Programar reunión
- En la reunión (Básico)
- En la reunión (Avanzada)
- Notificación por correo electrónico
- Otro

### Opciones

Activa opciones que te permiten tener mayor control y seguridad

### Unirse a una reunión

Iniciar una reunión Salir

#### En la reunión (Avanzada)

- Denunciar ante Zoom**  
 Permitir que los usuarios denuncien a los participantes de la reunión por comportamiento indebido ante el equipo de seguridad y confianza de Zoom para su revisión. Esta configuración se puede encontrar en el panel de información de la reunión. ⓘ
- Sala para grupos**  
 Permitir que el anfitrión divida los participantes en salas separadas más pequeñas
  - Permitir al anfitrión que asigne participantes a las salas para grupos pequeños al programar ⓘ
- Soporte remoto** Modificado Reestablecer  
 Permitir que el anfitrión proporcione asistencia remota 1:1 a otro participante
- Subtitulado**  
 Permitir que el anfitrión escriba subtítulos, o asignar un dispositivo de un participante o de terceros para agregar subtítulos
- Guardar subtítulos**  
 Permite a los participantes guardar subtítulos o transcripciones

**Identificar a los participantes invitados en la reunión/el seminario web**

Los participantes que pertenezcan a su cuenta pueden ver si hay un invitado (alguien que no pertenece a su cuenta) participando en la reunión/el seminario web. La lista de participantes indica qué asistentes son invitados. Los invitados no ven que aparecen como invitados en la lista. ⓘ

**Grupo de respuesta automática en el chat**

Permitir que el usuario añada a otros usuarios a un 'Grupo de respuesta automática'. Las llamadas de los miembros de un 'Grupo de respuesta automática' de un usuario se contestarán automáticamente para ese usuario.

**Mostrar solamente correo electrónico predeterminado al enviar invitaciones por correo electrónico**

Permitir que los usuarios inviten a participantes por e-mail solamente mediante el programa predeterminado de e-mail seleccionado en su computadora

**Uso del correo electrónico en formato HTML para el plugin de Outlook**

Usar el formato HTML en lugar de texto plano para las invitaciones a reuniones programadas con el complemento de Outlook

Activa o desactiva funciones

Te permite la opción, de acuerdo al tipo de actividad, de configurar tus reuniones







## Solicitar Reporte de actividades

### Tema o nombre

Solicita reportes por periodo de tiempo de tus reuniones (fechas, participantes, etc.).

Informes > Informes de uso > Uso

De: 01/12/2020 Para: 31/12/2020

Duración máxima del informe: 1 Mes

El informe muestra información de las reuniones que terminaron al menos, hace 15 minutos.

Exportar como archivo CSV Alternar columnas

Tema	ID de la reunión	Nombre de usuario	E-mail del usuario	Departamento	Grupo	¿Tiene Zoom Rooms?	Hora de creación	Hora de inicio	Hora de finalización	Duración (minutos)	Participante@fuente	Institución
Taller Análisis de datos cualit...	882 7064 4198	Salvador Villalobos	salvador.villalobos@uantof.cl			No	01/12/2020 09:32:07 a. m.	02/12/2020 09:59:10 a. m.	02/12/2020 12:35:10 p. m.	157	16	Zoom UANTO
Taller Análisis de datos cualit...	882 7064 4198	Salvador Villalobos	salvador.villalobos@uantof.cl			No	01/12/2020 09:32:07 a. m.	03/12/2020 11:51:20 a. m.	03/12/2020 02:32:56 p. m.	162	40	Zoom UANTO
Taller: Cómo transformar la e...	876 3394 5117	Salvador Villalobos	salvador.villalobos@uantof.cl			No	14/12/2020 11:07:57 a. m.	15/12/2020 02:51:23 p. m.	15/12/2020 05:24:12 p. m.	153	29	Zoom UANTO

### Tema o nombre

Accede a las actividades propias de la reunión o clase

Informes > Informes de uso > Reunión

Informe de reuniones Informes en cola

Tipo de informe:  Informe de inscripción  Informe de la votación

Buscar por rango de tiempo: De: 01/12/2020 Para: 31/12/2020

Duración máxima del informe: 1 Mes

Horario programado Tema ID de la reunión

Sin datos.



Comisión Nacional  
de Acreditación  
CNA-Chile

Universidad acreditada  
**5**  
Nivel  
Evaluación Institucional  
Evaluación de programas  
Evaluación de cursos  
Evaluación con el medio  
Hasta agosto 2022

**Campus Angamos**  
Avda. Angamos 601

**Campus Coloso**  
Avda. Universidad de Antofagasta 02800

**Área Clínica**  
Avda. Argentina 2000

@ uantofagasta  
uantofagasta  
udeantofagasta  
uantofagasta  
universidaddeantofagasta

[www.uantof.cl](http://www.uantof.cl)