



FORMATO DEL CURSO A IMPARTIR EN PROYECTOS INNOVADORES Y PASANTÍAS

Curso: Tercero de Bachillerato Técnico

Participantes: Efraín Muenala, Dayana Picuasi, Marisol Caiza

Docente Tutor: Msc. Diego Yépez

Fecha: 06 /05/2021

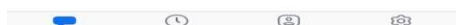
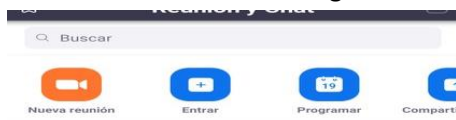
FORMATO

1. Introducción a zoom

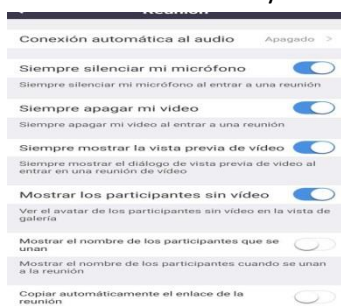
- Es una plataforma que ofrece servicios de video llamadas a través de internet por medio de dispositivos móviles u ordenadores. Además, Zoom se encuentra disponible para diferentes sistemas operativos de PC y teléfonos inteligentes.
- Esta aplicación es ideal para llevar a cabo reuniones en las cuales es necesario compartir material digital con el resto de los usuarios, Zoom funciona como una alternativa atractiva para realizar video llamadas, llamadas o comunicarse vía chat con otras personas de manera efectiva y en tiempo real.
- **Erik Yuan** fue el creador de esta plataforma útil para desarrollar una herramienta que permita realizar videoconferencias y que funcionara en móviles, ordenadores y tabletas.

2. Breve demostración de lo que se puede hacer con zoom

- Iniciar un encuentro o ingresar a una reunión



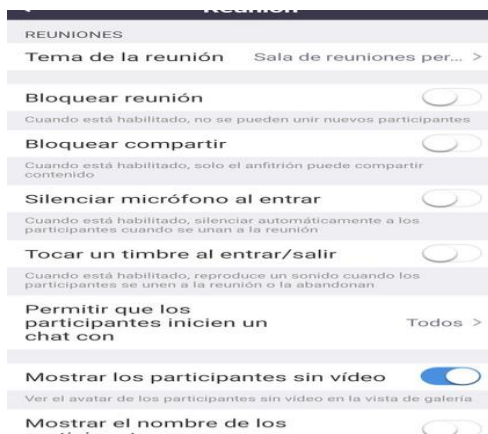
- Silenciar micrófono y video en las reuniones



- Compartir elementos durante una reunión



- Elegir el nombre de la reunión



3. Temas a desarrollar en el documento y a impartir en el curso:

a. Cómo tener acceso a zoom.

- Abrir Chrome
- Diríjase a join.zoom.us.
- Introduzca el ID de reunión creada por el anfitrión
- Clic en **"ENTRAR"**

b. Cómo bajar e instalar zoom en un celular

- Tener un celular con acceso a internet
- Ingresar a la Play Store/App store
- Buscar la app "zoom cloud meetings"
- Click en **INSTALAR**.

c. Como bajar e instalar zoom en un computador.

- Ingresa a <https://zoom.us/download>
- Presiona en la primera opción "cliente zoom para reuniones"
- Clic en descargar.
- Abrir el archivo.
- Si aparece un letrero en el que le preguntan si zoom puede hacer cambios en su computador deberá dar la opción "sí".

- Entrar en zoom y registrarse con un correo electrónico o anclar la cuenta a Google o Facebook

d. Como crear reuniones para el momento, reuniones programadas.

- Abrir zoom
- Clic en el icono agendar.
- Seleccione la configuración de su reunión.
- Marcar la opción RECURRENTE.
- Clic en agendar para abrir el calendario seleccionado y configurar la reunión recurrente

e. Dónde acceder y configurar las reuniones programadas.

- Abrir zoom
- Clic en el icono agendar
- Seleccione la configuración de su reunión.
- Clic en agendar para finalizar y abrir el servicio de calendario seleccionado .

f. Configuraciones personales que se pueden realizar al zoom.

- Duración de la reunión.
- Fondo virtual.
- Iniciar sesión.
- Encender/apagar micrófono.
- Encender/apagar Cámara.
- Chat etc.

g.Cambiar imagen de perfil.

- Clic en ajustes.
- Clic en perfil
- Editar perfil
- Cambiar foto
- Aceptar

h.invitar a participantes, copiar invitaciones.

- Clic en administrar participantes
- Clic en invitar.
- Seleccionar uno de las opciones e invitación.
- Seleccione el destinatario y enviar.
- Copiar link.

i.Cómo grabar una clase.

- Clic en opción "mas/+"
- Grabar la reunión/Alt+R

J.Como impedir o permitir anotaciones de los estudiantes mediante el uso de lapizarra.

- El anfitrión puede abilitar o deshabilitar los controles de la reunión

k.Agregar o eliminar participantes

- Realizar una invitación mediante un link de invitación a la reunión de zoom.
- Eliminar participantes no deseados o perjudiciales: desde ese menú de Participantes, puede pasar el mouse sobre el nombre de un participante y aparecerán varias opciones, incluida Eliminar.
- Haga clic en eso para sacar a alguien de la reunión

l.Silenciar participantes en el aula

- Seleccione administrar participantes
- Seleccione silenciar a todos.
- Clic en "sí"

m.Chat en zoom

- Durante la reunión, haga clic en **Chat** en los controles de reunión.
- Esto abre la ventana de chat. ...
- Cuando se envíen nuevos mensajes de chat a usted o a todos, aparecerá una vista previa del mensaje y el Chat parpadeará en naranja en los controles de anfitrión

n. Ver participantes y sus diferentes modos de presentación.

- Como anfitrión de una reunión, puede administrar participantes. De forma predeterminada, cualquier participante de una reunión puede compartir vídeo, pantalla y audio.
- Los nombres de la lista de participantes aparecen en el siguiente orden:
 - Usted
 - El anfitrión (si no es el anfitrión)
 - Números de teléfono sin nombres
 - Participantes sin silenciar (ordenados alfabéticamente)
 - Participantes silenciados (ordenados alfabéticamente)

o. Compartir pantalla y documentos con y sin sonido del computador.

- Clic en compartir pantalla.
- Seleccionar la pantalla compartir
- En la parte inferior de la izquierda, clic en compartir sonido.
- Compartir

