

Manual Zoom

General



¿Cómo hacer clases online utilizando la herramienta Zoom?

Fecha de actualización: 14.12.2021

La Universidad de Chile, ha puesto a disposición de la comunidad educativa la herramienta Zoom, que permite realizar clases online en tiempo real; ingresando con su cuenta UChile a través del sitio web zoom.uchile.cl.

La cuenta a la que los académicos tienen acceso, permite realizar clases de hasta 300 participantes con duración ilimitada de tiempo. Zoom es altamente recomendado para la realización de clases, por las funcionalidades que permiten otras formas de interacción entre participantes, como votaciones, reacciones y separación del curso en grupos pequeños.

En esta guía encontrará las instrucciones para realizar clases online a través de Zoom.

Contenido de esta guía:

Primer acceso a Zoom	3
Configuración de Zoom para clases online	8
Utilizar Zoom desde la aplicación	11
Inicio de sesión	12
Iniciar una reunión	13
Programar una clase	13
Iniciar una clase o reunión programada	14
Otras opciones de configuración	14
Herramientas en una reunión Zoom	14

Primer acceso a Zoom

La primera vez que acceda a la herramienta, debe ingresar vía web para descargar la aplicación y realizar las configuraciones previas. Para esto realice los siguientes pasos:

1. Ingrese a zoom.uchile.cl y haga clic en “Acceder a ZOOM”.

The screenshot shows the homepage of zoom.uchile.cl. At the top, there are links for "Preguntas Frecuentes", "Material de Apoyo", and "Contacto". On the right, a blue button says "Acceso a Zoom >". Below this, there's a large orange button with the text "Actualizar ZOOM >". A red box highlights a blue button below it that says "Acceder a ZOOM >". The main heading on the page is "INICIA TU CLASE POR ZOOM". There are also some bullet points and a link to the "Mesa de Ayuda Tecnológica".

2. Inicie sesión con su cuenta UChile.

The screenshot shows the login page for sso.uchile.cl/login. It features a header with the text "Con Tecnología en la UChile" and "#seguimos conectados". Below this is a logo for "UNIVERSIDAD DE CHILE". The main section is titled "CuentaUchile" and contains two input fields: "Usuario" and "Contraseña", followed by a blue "Ingresar" button.

La cuenta UChile (o cuenta Pasaporte) la tienen todos los académicos y funcionarios de la Universidad, es la misma clave con la que entran a mi.uchile.cl.

En caso de no conocer su cuenta o no tener, deben solicitarla en mesadeayuda.uchile.cl o al correo mesadeayuda@uchile.cl.

En caso que no recuerde su clave, puede recuperarla en cuenta.uchile.cl/solicitar-recuperar-cuenta.

3. Al ingresar, se encuentra el perfil de usuario, planificación de reuniones y otras configuraciones.

4. En la misma pantalla inicial, se encuentra la opción “**Crear reunión**” para iniciar una reunión en ese momento. Para eso se debe ir a la opción superior, y seleccionar si quiere iniciar la sesión con o sin video.

The screenshot shows the Zoom profile page. On the left, there's a sidebar with links like 'Perfil', 'Reuniones', 'Seminarios web', etc. At the top right, there are buttons for 'INGRESAR A REUNIÓN', 'CREAR REUNIÓN' (which is highlighted with a red box), and 'SALIR'. The main area shows profile information: a placeholder for a profile picture, the company 'Universidad de Chile', and personal details like phone number (Non-compliant number), language (Español), and time zone ((GMT-3:00) Santiago). There are edit buttons for each of these fields.

5. El navegador le solicitará permiso para ejecutar Zoom, presione el botón “**Abrir Zoom Meetings**”, o siga las instrucciones al pie de la página.

Importante: Espere que el sistema diga Iniciando... al centro antes de abrir la aplicación.

The screenshot shows a browser dialog box titled '¿Abrir Zoom Meetings?'. It contains the URL 'https://uchile.zoom.us' and a checkbox for 'Siempre permitir que uchile.zoom.us abra este tipo de vínculos en la app asociada'. At the bottom are 'Abrir Zoom Meetings' (highlighted with a red box) and 'Cancelar' buttons.

Haga clic en **Abrir Zoom Meetings** en el cuadro de diálogo mostrado en su navegador

Si no ve un cuadro de diálogo, haga clic en **Iniciar reunión** a continuación

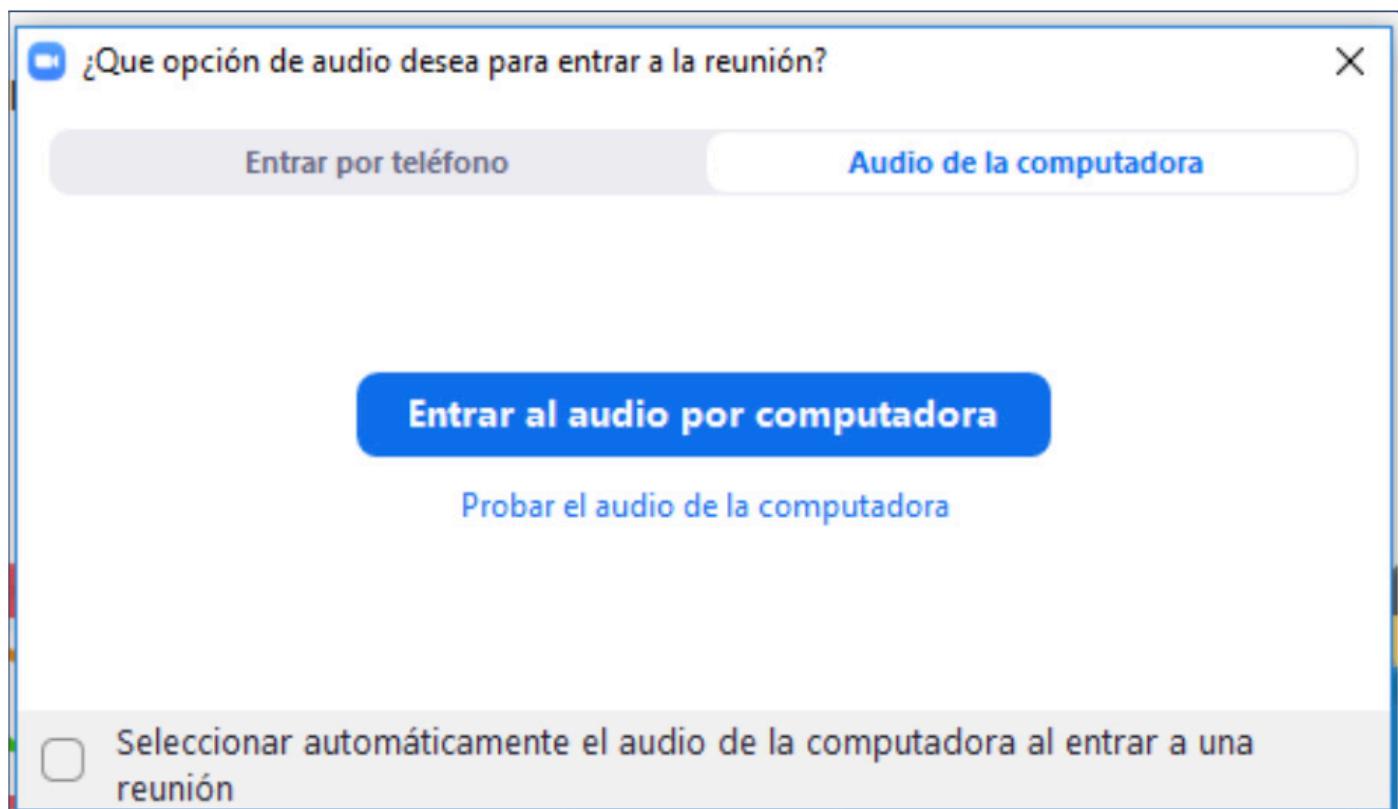
Al hacer clic en "Iniciar reunión", acepta los [Términos del servicio](#) y la [Declaración de privacidad](#)

Iniciar reunión

¿No tiene instalado el cliente de Zoom? [Descargar ahora](#)

¿Tiene problemas con el cliente de Zoom? [Únase desde su navegador](#)

6. Al iniciar la reunión, se abrirá una ventana que le solicitará la fuente de audio. Acá se puede elegir obtener el audio desde una llamada (útil para cátedras en salas) o desde el computador. Para el caso del computador, primero verifique que el audio y el micrófono funcionen correctamente presionando “**Probar el audio de la computadora**”, siga las instrucciones, y luego presione el botón “**Entrar al audio por computadora**” para iniciar.



7. La reunión ya ha sido iniciada. En la pantalla de la reunión tendrá opciones de activar/desactivar micrófono, activar/desactivar cámara, invitar participantes, ver lista de participantes, compartir pantalla, chatear y grabar la sesión.



Más adelante en esta guía le mostramos cómo gestionar su sesión.

Importante: Si al ingresar con su cuenta UChile se le solicita confirmar su dirección de e-mail, debe realizar los siguientes pasos:

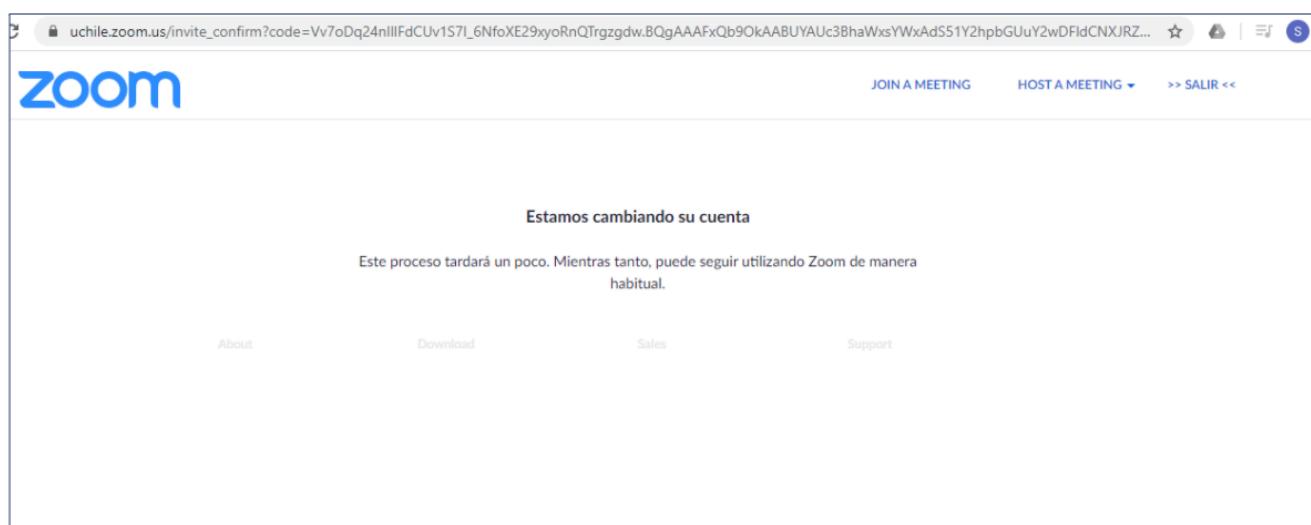
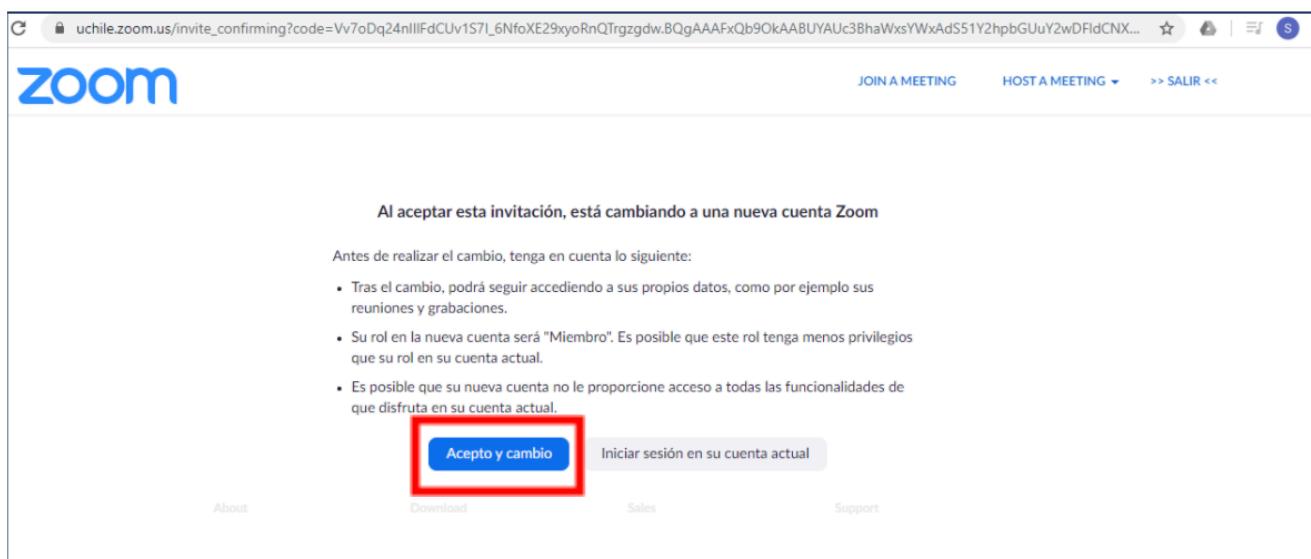
1. Presione el botón “**Confirme su dirección de e-mail**”. Luego se le enviará un correo de confirmación automático a su casilla principal, en el cual debe presionar el botón “**Pasar a la nueva cuenta**”.

The screenshot shows a web browser window for uchile.zoom.us/confirm_invite_sso_user?from=web&inviteCode=FwwtyKJQj04jfSamEHlc7G81ePlxDbQHWqbf-ArcBzA.BQgAAAFxQb3jpQAAAlgUc3BhaWxsYWxAdS51.... The page title is "Confirme su dirección de e-mail." It includes a message: "¡Bienvenido! Confirme su correo electrónico a continuación para comenzar." Below is an email address "spaillal@u.uchile.cl" and a blue button "Confirme su dirección de e-mail." which is highlighted with a red rectangular border.

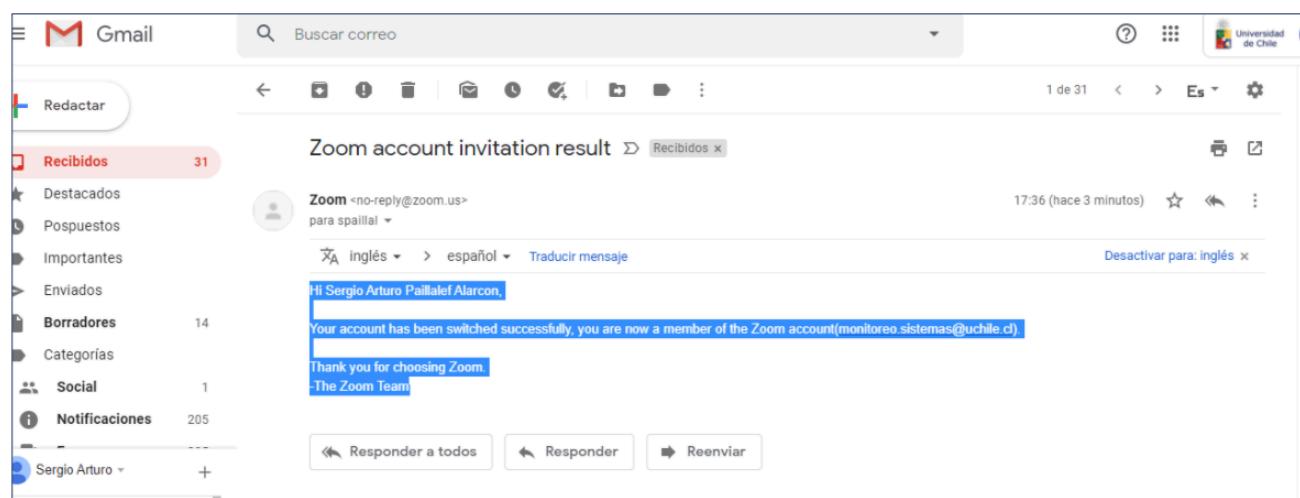
The screenshot shows a web browser window for uchile.zoom.us/confirm_invite_sso_user?from=web&inviteCode=FwwtyKJQj04jfSamEHlc7G81ePlxDbQHWqbf-ArcBzA.BQgAAAFxQb3jpQAAAlgUc3BhaWxsYWxAdS51.... It displays a message: "Hemos enviado un correo electrónico a spaillal@u.uchile.cl." Below it is a link: "Si no recibió el correo electrónico, [vuelva](#) e inténtelo nuevamente."

The screenshot shows an email from "Zoom <no-reply@zoom.us>" to "spaillal". The subject is "17:33 (hace 0 minutos)". The email body starts with "Hola Sergio Arturo Paillalef Alarcon," and continues: "Actualmente es usted miembro de la cuenta de Zoom , y está intentando iniciar sesión en la nueva cuenta de Zoom Universidad de Chile (uchile.zoom.us). Si desea pasar a ser miembro de la cuenta Universidad de Chile, haga clic en el siguiente botón en el plazo de 24 horas." A blue button "Pasar a la nueva cuenta" is centered below the text and is highlighted with a red rectangular border. The email concludes with instructions to copy the link if the button doesn't work: "Si el botón anterior no funciona, copie el siguiente enlace y péguelo en su navegador." followed by the URL: https://uchile.zoom.us/invite_confirming?code=Vw7oDq24nllFdCUv1S7l_6NfoXE29xyoRnQTrgzgdw.BQgAAAFxQb9OkAABUYAUc3BhaWxsYWxAdS51Y2hpbGUuY2wDFIdCNXJRZTgtUKFxZkpIVzMxVIRxbXdIFkNzS1Zzazl0U1d1VII0bDhJM2c2M2cAFk4zckQtdzNwVEhhOERraWFfTEc5Y0EAAAAAAA&fr=hostinvite.

2. Al volver al navegador debe presionar el botón “Acepto y cambio”, con esto estará migrando su cuenta a Zoom de la Universidad de Chile.



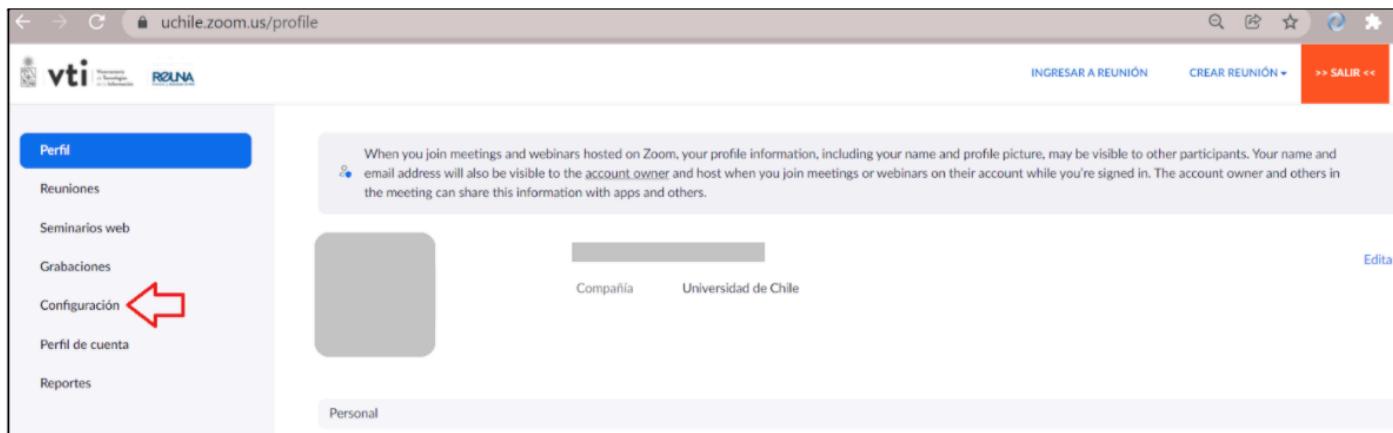
3. Una vez que le llegue el correo final de confirmación (ver imagen), debe ingresar a <https://uchile.zoom.us/profile>, donde podrá ver su perfil de Zoom con su nueva cuenta configurada.



Configuración de Zoom para clases online

Para facilitar el inicio de clases y mejorar la seguridad de ellas, se pueden cambiar algunas opciones. Para esto debe iniciar sesión en la web ([zoom.uchile.cl](https://uchile.zoom.us/profile)) y seguir los siguientes pasos. Al modificar estas opciones, éstas se aplicarán a todas las clases o reuniones que realice.

1. Diríjase a “Configuración” en la barra izquierda.



The screenshot shows the Zoom profile configuration page. On the left, there's a sidebar with links: Perfil (highlighted in blue), Reuniones, Seminarios web, Grabaciones, Configuración (with a red arrow pointing to it), Perfil de cuenta, Reportes, and Personal. The main area has a message about profile visibility, a placeholder profile picture, and company information (Compañía: Universidad de Chile). At the top right are buttons for INGRESAR A REUNIÓN, CREAR REUNIÓN, and SALIR.

2. En la página de configuración puede modificar las siguientes opciones:

A. Sección “Seguridad”:

I. Incluir código de acceso en enlace de reunión: **Activar**

Incluir el código de acceso en el enlace de invitación para permitir el acceso con un solo clic



El código de acceso de la reunión se cifrará y se incluirá en el enlace de invitación para permitir a los participantes unirse con tan solo un clic sin tener que introducir el código de acceso.

Sala de espera

Cuando los participantes se unan a una reunión, colocarlos en una sala de espera y solicitar al anfitrión que los admita individualmente. Habilitar la sala de espera automáticamente desactiva la configuración que permite a los participantes unirse antes que el anfitrión.



II. Sala de espera: **Activar**

Si desea controlar el acceso a sus clases, puede habilitar esta opción con la cual usted y los ayudantes que asigne como co-anfitriones, podrán aprobar el ingreso de los estudiantes a su sala virtual. Note que aceptar a los estudiantes uno por uno puede ser lento y retrasar el inicio de la clase; además debe estar atento ante estudiantes que ingresan o deben reiniciar en medio de ésta.

Opciones de sala de espera

Las opciones que seleccione aquí se aplicarán a reuniones hospedadas por usuarios que activaron la función de 'Sala de espera'

- ✓ Todos will go in the waiting room

[Editar opciones](#) [Personalizar sala de espera](#)

I. Silenciar a los participantes una vez que entren: **Activar**

Esta opción ayudará a que los estudiantes que se conecten después del inicio de la clase no molesten al profesor ni a los otros estudiantes al ingresar

Silenciar a todos los participantes cuando se unan a una reunión



C. Sección “En la reunión (Básico)”:

I. Enviar comentarios a Zoom: **Desactivar**

Comentarios para Zoom



Agregue una pestaña de Comentarios al cuadro de diálogo de Configuración de Windows o Preferencias de Mac, y habilite también usuarios para enviar comentarios a Zoom al final de la reunión

II. Votación: **Activar**

En esta opción puede activar votaciones para realizar durante la clase y así dar interactividad a los estudiantes. Sólo disponible en usuarios con licencia PRO.

Votaciones/cuestionarios de la reunión



Permitir que el anfitrión añada votaciones antes o durante una reunión

Permitir que los anfitriones creen votaciones y cuestionarios avanzados

Uso compartido de la pantalla



Permitir que el anfitrión y los participantes comparten su pantalla o contenido durante las reuniones

¿Quién puede compartir?

Solo el anfitrión Todos los participantes

¿Quién puede comenzar a compartir cuando otro está compartiendo?

Solo el anfitrión Todos los participantes

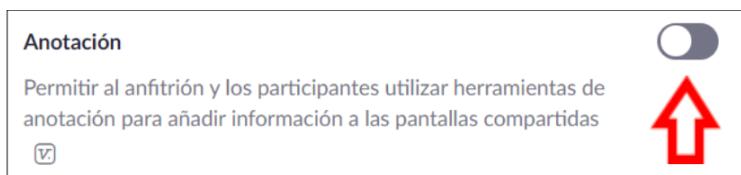
Guardar

Cancelar

III. Uso compartido de la pantalla: **“Solo el anfitrión”**

Si no quiere que los estudiantes comparten sus pantallas desde sus propios computadores, bajo el texto “¿Quién puede compartir?”, seleccione “**Solo el anfitrión**” y presione “**Guardar**”. Esto previene que los estudiantes comparten su cámara o pantalla, accidentalmente, con contenidos no deseados para el resto de los participantes. Considere que esta opción será aplicable a todas las reuniones y clases que realice.

IV. Anotación en pantallas compartidas: Desactivar



V. Pizarra: Activar

VI. Control remoto en pantallas compartidas: Desactivar

VII. Comentarios no verbales: Activar

VIII. Reacciones de la reunión: Activar

D. Sección “En la reunión (Avanzada)”:

I. Sala para grupos: Activar

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

Allow host to broadcast message to participants



II. Participar desde el navegador sin descargar la aplicación: Activar

Mostrar un enlace “Participar desde el navegador”

Permita a los participantes evitar el proceso de descarga de la aplicación de Zoom y participar en una reunión directamente desde su navegador. Esta es una solución para los participantes que no pueden descargar, instalar o ejecutar aplicaciones. Tenga en cuenta que la experiencia de la reunión desde el navegador es limitada



Utilizar Zoom desde la aplicación

Para acceder a Zoom también puede hacerlo desde la aplicación instalada en su computador. A continuación, entregamos las indicaciones para iniciar sesión y realizar reuniones.

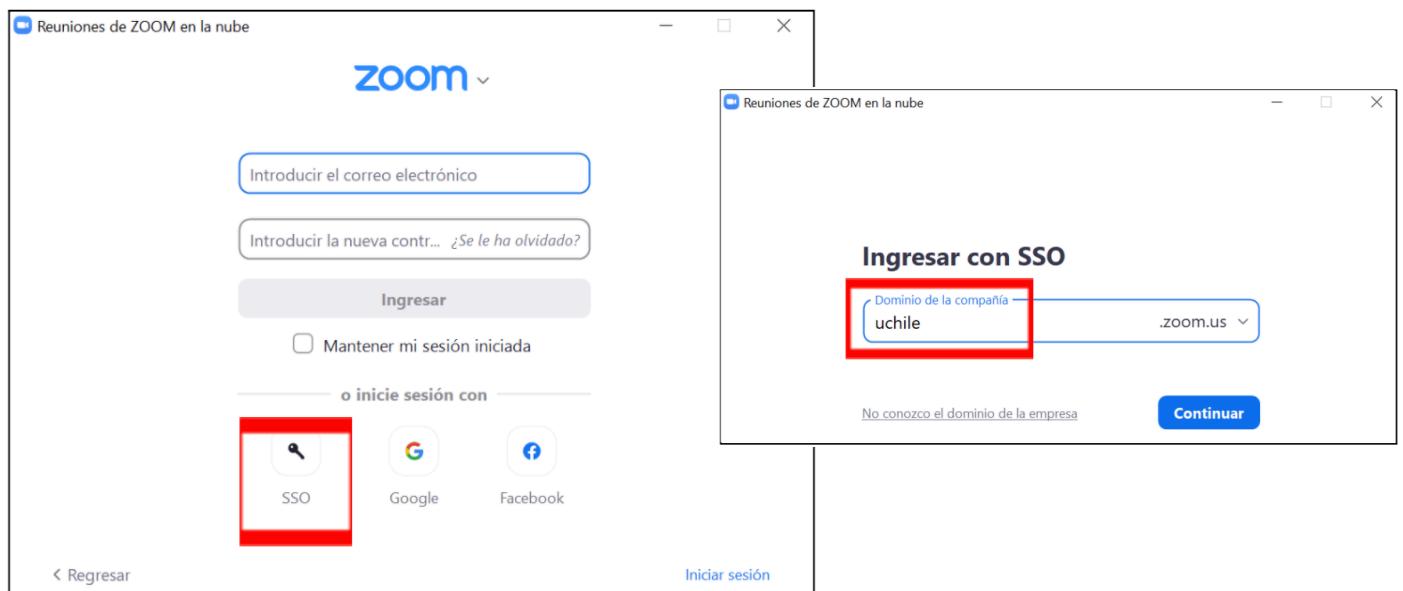
Inicio de sesión

1. Abra la aplicación Zoom desde su computador. Al abrirla, aparecerá la siguiente pantalla.



2. Inicie sesión

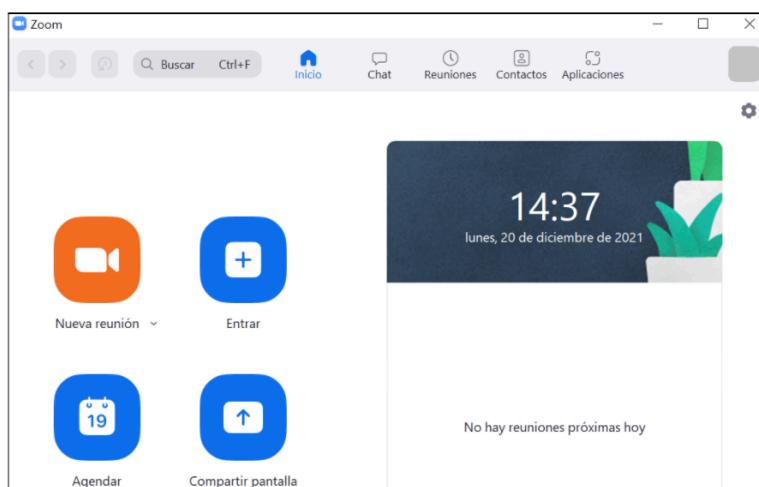
Presione “Ingresar” y haga clic en “Ingresar con SSO”. Una vez ahí, digite “uchile” como dominio de la compañía.



3. Inicie sesión con su cuenta UChile.



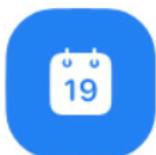
4. Abra la aplicación Zoom como se lo indica su buscador. Al ver nuevamente la aplicación verá la siguiente pantalla.





Iniciar una reunión

Nueva reunión ▾



Programar una clase

Las clases pueden ser programadas con anticipación, así los participantes sabrán dónde será la clase y podrán conectarse oportunamente. Para programar una clase ejecute los siguientes pasos.

1. Presione el botón “Agendar”.

2. En la ventana de programar reunión, deberá indicar los detalles de ésta.

- Ingrese la fecha, hora y duración de la clase o reunión.
- Indique si quiere que la cámara de video esté encendida o apagada para usted y para sus estudiantes.
- Seleccione “**Teléfono y audio de la computadora**”.
- Seleccione calendario de google para agregar la cita de la reunión.

3. Configure las opciones avanzadas

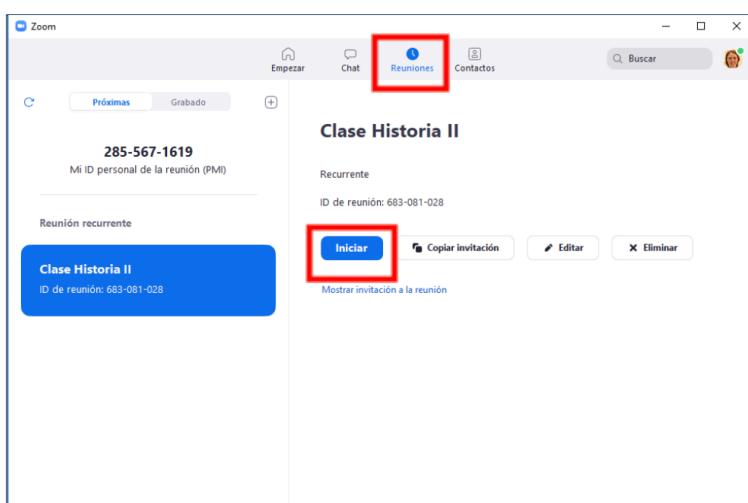
En la misma pantalla de programar reunión, expanda las opciones avanzadas.

Y presione “**Guardar**”. Esto lo llevará a una cita de google en la que puede convocar a más personas o reenviar a quien estime conveniente. En la misma cita encontrará el link a la reunión, el cual se recomienda compartir con los estudiantes a través del sitio oficial del curso o por sus correos institucionales.

4. Si quiere que la reunión sea periódica, como por ejemplo una clase semanal, seleccione la opción “**Reunión recurrente**” bajo la fecha y hora. Al hacer esto, cuando agende la clase, lo llevará al calendario google donde podrá ajustar la periodicidad de la clase.

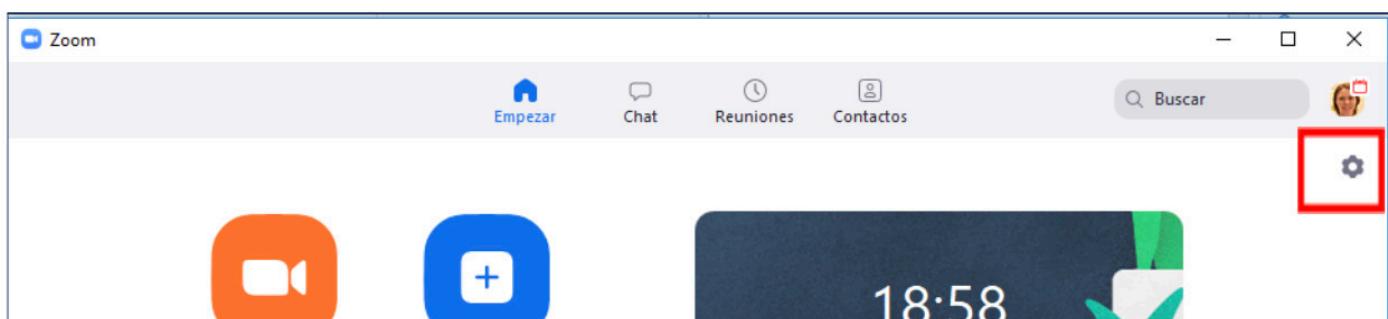
Iniciar una clase o reunión programada

En la aplicación de Zoom, usted puede ver todas las clases que tiene programadas e iniciarlas cuando desee. Para eso, debe ir a la sección “**Reuniones**” de la aplicación. Ahí podrán encontrar todas las reuniones programadas a futuro con su botón “**Iniciar**”. El link para acceder a una clase recurrente será el mismo todas las veces.



Otras opciones de configuración

En la página principal de la aplicación podrá encontrar más opciones presionando el engranaje arriba a la derecha. Entre otras cosas, acá podrá configurar en qué carpeta de su computador se guardarán los videos de las clases grabadas.



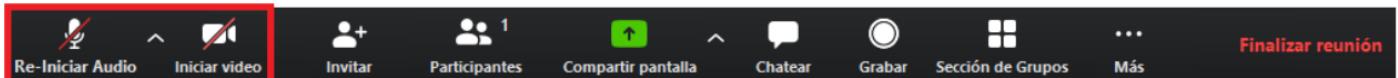
Herramientas en una reunión Zoom

Al ingresar a una reunión Zoom tendrá disponible una barra de herramientas que podrá utilizar durante toda la reunión.



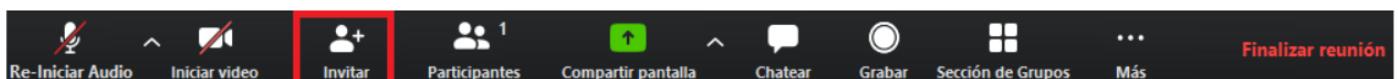
Las principales herramientas son:

I. Audio/video



Aquí podrá activar/desactivar y configurar su audio y video. Si está participando como invitado en una reunión, se recomienda mantener el audio desactivado mientras no esté hablando.

II. Invitar



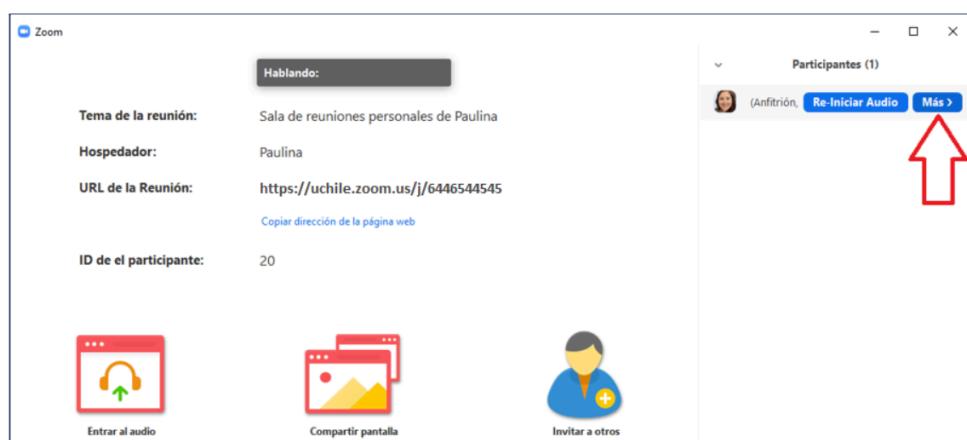
Aquí podrá invitar a nuevos participantes a la reunión, seleccionando contactos, enviando e-mail o copiando URL, la cual puede enviar a otras personas por una vía externa (sitio oficial del curso o correos institucionales).



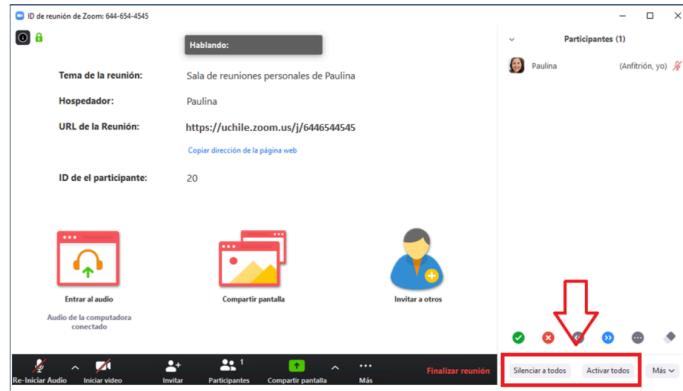
III. Participantes



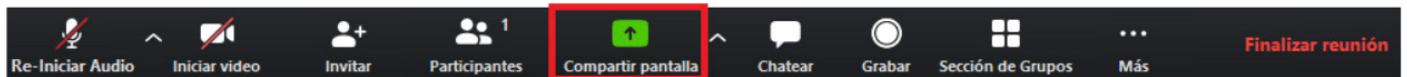
Aquí se desplegarán todos los participantes de la reunión y, como anfitrión, podrá configurar la sesión de cada participante en el botón “Más” que aparece al posicionar el mouse sobre el nombre del participante.



Además, puede silenciar/activar el audio de todos los participantes, lo cual se recomienda para no sufrir intervenciones mientras otro participante esté hablando.



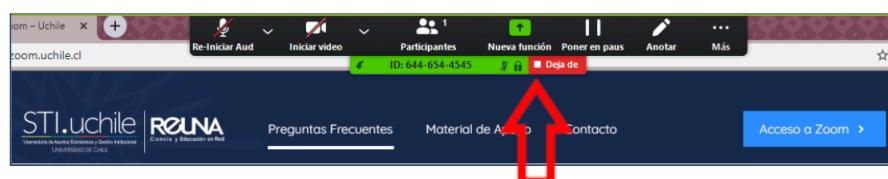
IV. Compartir pantalla



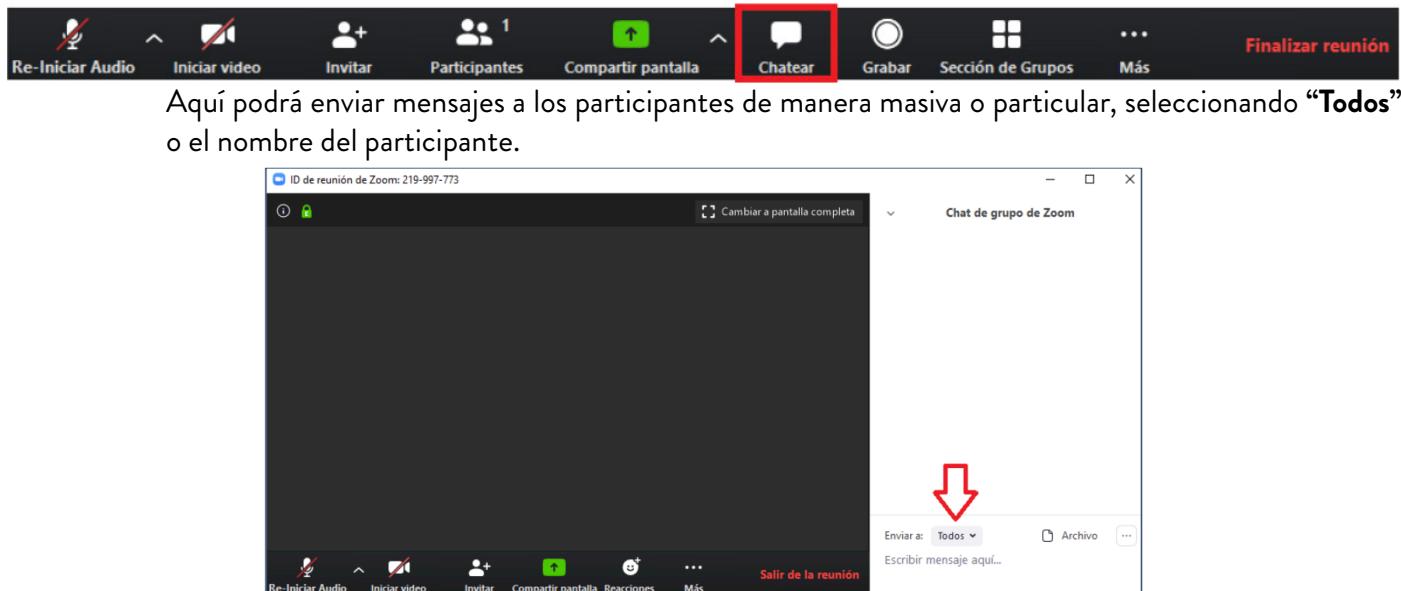
Aquí podrá compartir su pantalla para que los otros participantes vean lo que usted les está compartiendo: pantalla completa, presentaciones, pizarra interactiva, programas, etc. Al compartir su pantalla, la barra de opciones se moverá a la parte superior de su pantalla.

The top image shows a 'Seleccionar la ventana o la aplicación que usted desea compartir' dialog box with four tabs: Basic (selected), Avanzado, Pantalla, Pizarra, and iPhone o iPad. Below these are four preview windows: 'Zoom - Uchile - Zoom - Uchile - ...', 'Mis reuniones - Zoom - Google ...', 'Manual Zoom_v4 - Word', and '1_4920476527579103382.pdf.pdf'. The bottom image shows the Zoom landing page with the 'Acceder a ZOOM' button highlighted.

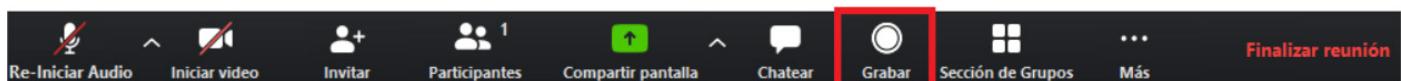
Si quiere dejar de compartir la pantalla, debe hacer clic en el botón “Deja de compartir” en la barra de opciones.



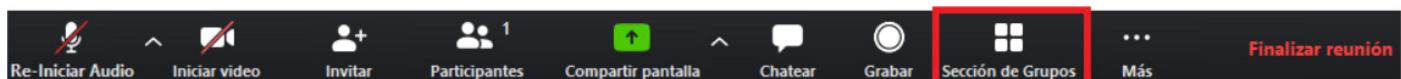
V. Chatear



VI. Grabar

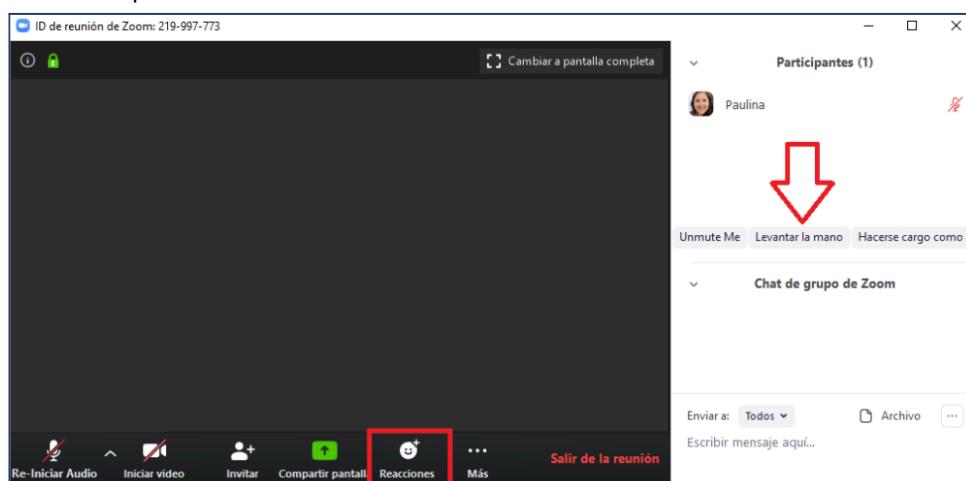


VII. Sección de grupos

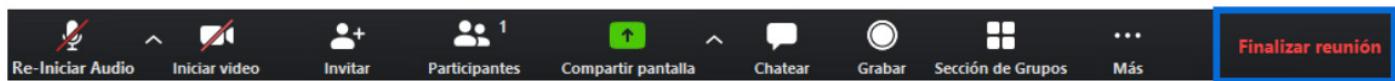


VIII. Reacciones

Esta opción se encuentra en la barra de herramientas de los participantes y en ella podrán manifestar reacciones durante la reunión: aplaudir y dar ok. Además, tienen la opción “Levantar la mano” para pedir su turno para hablar.



IX. Finalizar reunión



Aquí podrá dar término a la reunión, finalizando la reunión para todos o saliendo de la reunión, dejando a los estudiantes conectados para que puedan seguir comunicándose entre ellos.

Tema de la reunión: Sala de reuniones personales de [REDACTED]

Hospedador: [REDACTED]

URL de la Reunión: <https://uchile.zoom.us/j/6446544545>

¿Finalizar reunión o salir de la reunión?

Para mantener activa esta reunión, asigne un hospedador antes de hacer clic en Salir de la reunión.

Me gustaría enviar comentarios a Zoom

Finalizar la reunión para todos Salir de la reunión Cancelar

Entrar al audio ↑ Compartir pantalla + Invitar a otros