

# Manual Zoom

## Recomendaciones de uso de la herramienta zoom



**vti**



**eol**

Educación  
Online

# ¿Cómo transmitir en vivo por YouTube utilizando Zoom?

Fecha de actualización: 21.12.2021

Desde el año 2020, la Universidad de Chile puso a disposición de la comunidad educativa, la herramienta Zoom, sistema de videollamadas que permite realizar clases online en tiempo real.

Ingresando con su cuenta UChile, a través del sitio web [zoom.uchile.cl](https://zoom.uchile.cl), los académicos tienen acceso a una cuenta que les permite realizar clases de hasta 300 participantes con duración ilimitada de tiempo.

A la fecha, el uso de Zoom ha ido en aumento y se ha transformado en una herramienta esencial para la “educación remota de emergencia” y el teletrabajo; por lo que le invitamos a revisar las siguientes recomendaciones para mejorar su experiencia en las clases y reuniones online a través de Zoom.

## Contenido de este documento:

|  |   |
|--|---|
| 1. Mantenga actualizada su aplicación de Zoom                  | 3 |
| 2. Mantenga activa su cuenta Zoom PRO (Licensed)               | 3 |
| 3. Programe reuniones con un ID único                          | 3 |
| 4. Asigne un co-anfitrión en sus reuniones/clases              | 3 |
| 5. Elimine el ruido de fondo                                   | 4 |
| 6. Ajuste y mejore la imagen de su video                       | 4 |
| 7. Comparta completa la imagen de su presentación              | 5 |
| 8. Comparta música en alta fidelidad                           | 6 |
| 9. Habilite la inscripción obligatoria en sus reuniones/clases | 6 |
| 10. Revise los resultados de sus votaciones                    | 7 |
| 11. Revise el reporte de asistencia                            | 8 |
| 12. Almacene sus grabaciones en la nube                        | 8 |
| 13. Recupere sus grabaciones mal convertidas                   | 8 |
| 14. Transmita sus reuniones por Youtube                        | 9 |

## 1. Mantenga actualizada su aplicación de Zoom

Para un correcto funcionamiento de Zoom, se recomienda mantener actualizada su aplicación, lo cual puede hacer aquí: [https://uchile.zoom.us/download#client\\_4meeting](https://uchile.zoom.us/download#client_4meeting)

## 2. Mantenga activa su cuenta Zoom PRO (Licensed)

Para mantener activa su cuenta Zoom PRO (Licensed), debe cerrar sesión de Zoom en el navegador y en la aplicación (botón “salir” o “cerrar sesión”), cada vez que lo deje de ocupar por un largo período de tiempo, **se recomienda hacerlo al final de cada jornada laboral**.

En caso que su cuenta pase a ser básica o le aparezca un mensaje indicando que sus reuniones/clases durarán 40 minutos, debe cerrar sesión de Zoom en el navegador y en la aplicación (considerar todos los dispositivos donde tenga descargada la aplicación), y volver a iniciar sesión por [zoom.uchile.cl](https://zoom.uchile.cl) con su cuenta uchile; de esta forma, se activará nuevamente su cuenta Zoom PRO (Licensed).

## 3. Programe reuniones con un ID único

La opción “**Personal Meeting Id (PMI)**” permite a los usuarios generar reuniones automáticas con un mismo ID y link, el que puede compartir a los participantes de sus diferentes reuniones/clases, sin necesidad de crear nuevas reuniones (todos entrarán siempre al mismo link).

Sin embargo, por temas de seguridad, se ha **deshabilitado** esta opción a todos los usuarios de Zoom de la Universidad, ya que si se usa el mismo ID y link para todas las reuniones/clases, es posible que éste se filtre o sea encontrado por personas ajenas a la Universidad, que puedan entrar en cualquier momento. Por lo tanto, se recomienda **Programar cada reunión/clase para que se genere un ID y link único para cada una**, el que se compartirá sólo con los participantes de esa reunión.

## 4. Asigne un co-anfitrión en sus reuniones/clases

Durante su reunión/clase de Zoom, **puede asignar a cualquier participante como co-anfitrión** en el botón “Más” desde la lista de participantes.

Por otro lado, cuando se está programando una reunión en el menú de Zoom por [zoom.uchile.cl](https://zoom.uchile.cl), sólo puede asignar co-anfitriones que tengan cuenta Zoom PRO (Licensed) y si son de la Universidad, deben estar logueados en [zoom.uchile.cl](https://zoom.uchile.cl) al mismo tiempo que se les está asignando como co-anfitrión.

## 5. Elimine el ruido de fondo

La función de “**Eliminación del ruido de fondo**” permite ajustar el nivel de ruido ambiente que capta el micrófono. Si está en la aplicación de Zoom, debe realizar los siguientes pasos:

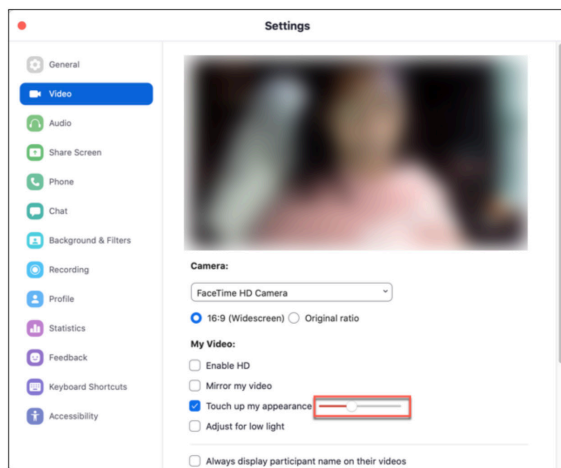
- Haga clic en su imagen de perfil y a continuación, haga clic en “**Configuración**”.
- Haga clic en la opción “**Audio**”.
- En la sección “**Suprimir ruido de fondo**”, seleccione el nivel de supresión que desea utilizar:
  - Automático:** esta es la configuración predeterminada y aplicará una reducción moderada del “ruido de fondo”, cuando sea necesario. Ajustará automáticamente la intensidad de bloqueo del ruido, en función de lo que detecte en el fondo.
  - Baja:** la reducción del ruido será mínima. Bloqueará los niveles bajos de ruido de fondo persistente. **NOTA:** Este ajuste es el mejor para reproducir música, ya que conservará la mayor parte posible del sonido original.
  - Media:** reduce y elimina el ruido de fondo en entornos estándar, incluidos ventiladores, golpes de bolígrafo, etc. **NOTA:** El sitio oficial de Zoom, indica que es la más recomendada y es la mejor.
  - Alta:** la reducción de ruido será más agresiva y eliminará ruidos como el crujido del papel o de los envoltorios, el tecleo, etc. **NOTA:** Al habilitar esta opción, puede aumentar el uso de su CPU.

## 6. Ajuste y mejore la imagen de su video

La función de “**Retoque de aspecto y los ajustes para escasa iluminación**” le permitirá ajustar y mejorar la imagen de su video. Está controlada por una barra deslizante que le permite graduar la tersura/suavidad de la piel o el brillo de su encuadre de video, proporcionándole las herramientas que necesita para llevar a cabo una presentación con confianza sin importar dónde esté.

### 6.1. Retocar la apariencia

- En la aplicación de Zoom, haga clic en su imagen de perfil y a continuación, haga clic en “**Configuración**”.
- Haga clic en la opción “**Video**”.
- Haga clic en “**Retocar mi apariencia**”.
- Utilice el deslizador para ajustar el efecto:



**NOTA:** Zoom recordará sus preferencias y las usará la próxima vez que se una o inicie una reunión en este equipo.

## 6.2 Video HD

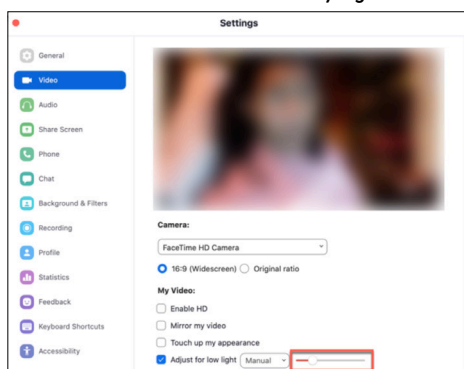
Puede habilitar el video HD para utilizar resoluciones de 720p o 1080p para videos de mejor calidad cuando se encuentre en una reunión o seminario web. Si está en la aplicación de Zoom, debe realizar los siguientes pasos:

- En la aplicación de Zoom, haga clic en su imagen de perfil y a continuación, haga clic en **“Configuración”**.
- Haga clic en la opción **“Video”**.
- Haga clic en **“HD”**.

**NOTA:** Las reuniones con una resolución de 720p solo están disponibles para los usuarios PRO o superior y para reuniones con un máximo de dos participantes. La resolución de 1080p solo está disponible para casos especiales. Para más información, revise los [requisitos para Grupos en calidad HD](#).

## 6.3 Ajustar a condiciones de poca luz

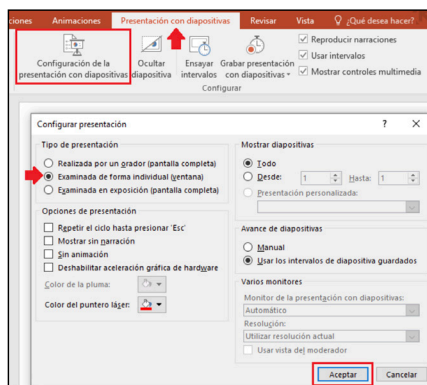
- En la aplicación de Zoom, haga clic en su imagen de perfil y a continuación, haga clic en **“Configuración”**.
- Haga clic en la opción **“Video”**.
- Habilite **“Ajustar a condiciones de poca luz”**. La configuración estará definida en automático de forma predeterminada. Sin embargo, puede seleccionar **“Manual”** y ajustar la configuración al efecto deseado.



## 7. Comparta completa la imagen de su presentación

Si al compartir pantalla durante sus reuniones/clases le aparece el siguiente aviso **“Favor alejar esta ventana de la aplicación compartida”**, se debe a que está compartiendo una presentación de power point que es más grande que la pantalla compartida que ven los participantes de la reunión, es decir, no se logra mostrar completa la imagen de la presentación en la pantalla compartida. Por lo tanto, el mensaje indica que debe alejar la imagen para que se pueda ver completa. Para esto, se recomienda configurar el power point siguiendo estos pasos:

- Abra el programa power point en su computador.
- Seleccione la opción **“Presentación con diapositivas”** en el menú superior.
- Seleccione **“Configuración de la presentación con diapositivas”**.
- En Tipo de presentación, haga clic en **“Examinada de forma individual (ventana)”**.
- Haga clic en **“Aceptar”**.



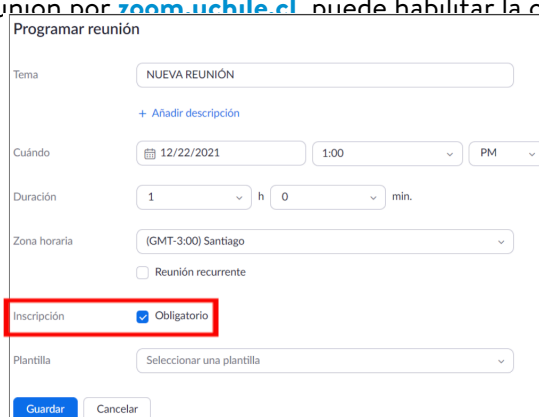
f) En la aplicación de Zoom, debe compartir la presentación como siempre y le aparecerá una ventana más chica de power point, la que pueden ir acomodando en su pantalla, mientras que los participantes seguirán viendo sólo la presentación.

## 8. Comparta música en alta fidelidad

Si la música es fundamental para su reunión/clase, el modo **“Música en alta fidelidad”** es la mejor opción para ofrecer audio de alta calidad. Esta función deshabilita la cancelación de eco y el tratamiento posterior, elimina la compresión de audio y aumenta la calidad del códec de audio (dispositivo de la tarjeta de sonido que permite codificar o decodificar una señal de audio), permitiéndole ofrecer sonido de alta calidad para clases de música o danza y actuaciones en directo. Para más información, revise el sitio oficial de Zoom: <https://blog.zoom.us/high-fidelity-music-mode-Professional-audio-on-zoom/>

## 9. Habilite la inscripción obligatoria en sus reuniones/clases

Al momento de programar una reunión por [zoom.us/join](https://zoom.us/join), puede habilitar la opción de inscripción obligatoria:



Programar reunión

Tema: NUEVA REUNIÓN  
+ Añadir descripción

Cuándo: 12/22/2021 1:00 PM

Duración: 1 h 0 min.

Zona horaria: (GMT-3:00) Santiago  
☐ Reunión recurrente

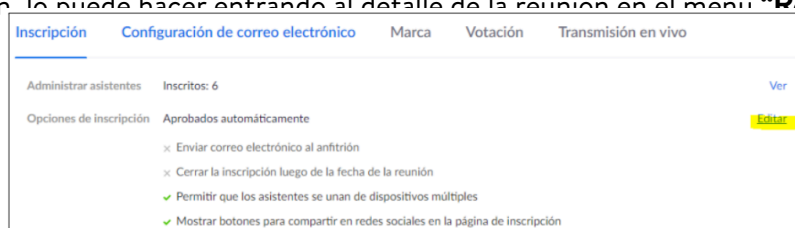
Inscripción: ☒ Obligatorio

Plantilla: Seleccionar una plantilla

Guardar Cancelar

Una vez programada la reunión, puede enviar el link a los invitados y cuando ellos hagan clic en él, se les solicitará que se inscriban. Luego de esto, les llegará un correo con los detalles de la reunión/clase.

Para editar la inscripción, lo puede hacer entrando al detalle de la reunión en el menú **“Reuniones”** de Zoom:

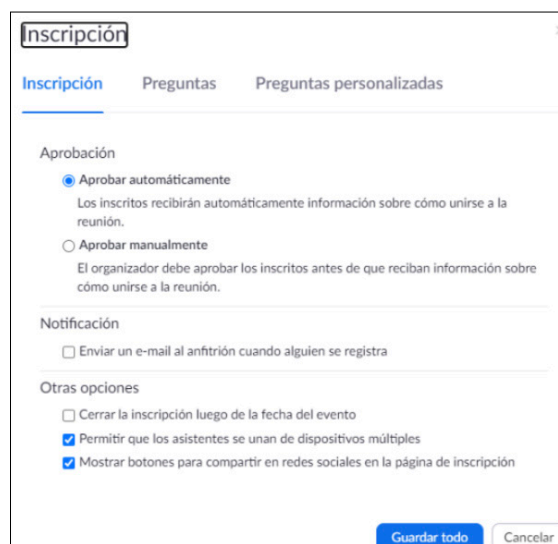


Inscripción Configuración de correo electrónico Marca Votación Transmisión en vivo

Administrar asistentes Inscritos: 6 Ver

Opciones de inscripción Aprobados automáticamente Editar

- ☒ Enviar correo electrónico al anfitrión
- ☒ Cerrar la inscripción luego de la fecha de la reunión
- ☒ Permitir que los asistentes se unan de dispositivos múltiples
- ☒ Mostrar botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción



Inscripción Preguntas Preguntas personalizadas

Aprobación

☒ Aprobar automáticamente  
Los inscritos recibirán automáticamente información sobre cómo unirse a la reunión.

☐ Aprobar manualmente  
El organizador debe aprobar los inscritos antes de que reciban información sobre cómo unirse a la reunión.

Notificación

☐ Enviar un e-mail al anfitrión cuando alguien se registra

Otras opciones

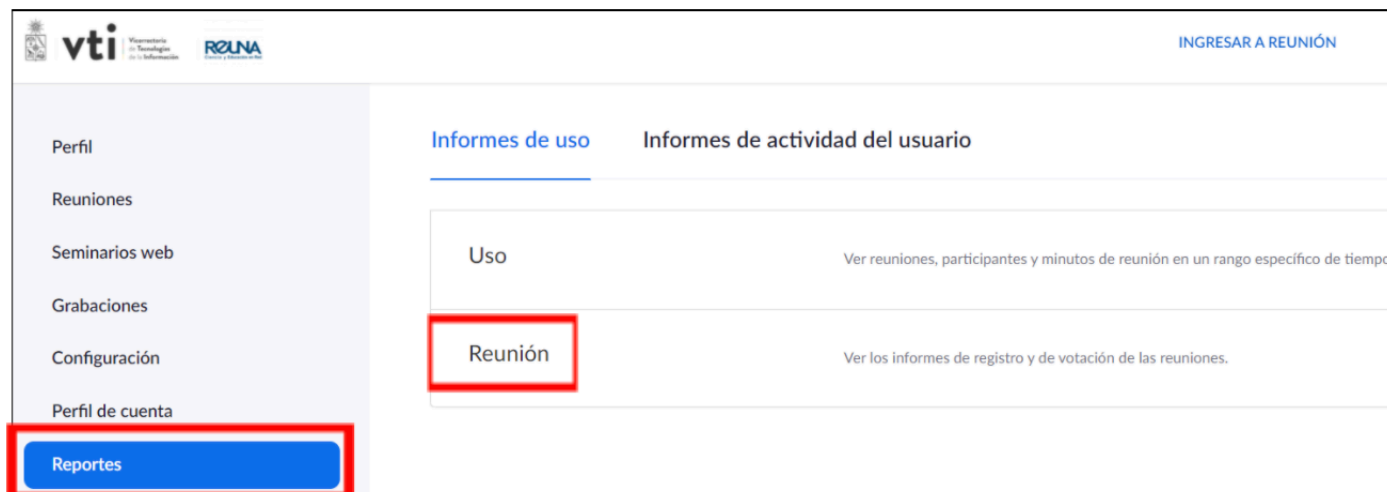
- ☐ Cerrar la inscripción luego de la fecha del evento
- ☒ Permitir que los asistentes se unan de dispositivos múltiples
- ☒ Mostrar botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción

Guardar todo Cancelar

## 10. Revise los resultados de sus votaciones

Para obtener los resultados de una votación en Zoom, debe realizar los siguientes pasos en [zoom.uchile.cl](https://zoom.uchile.cl):

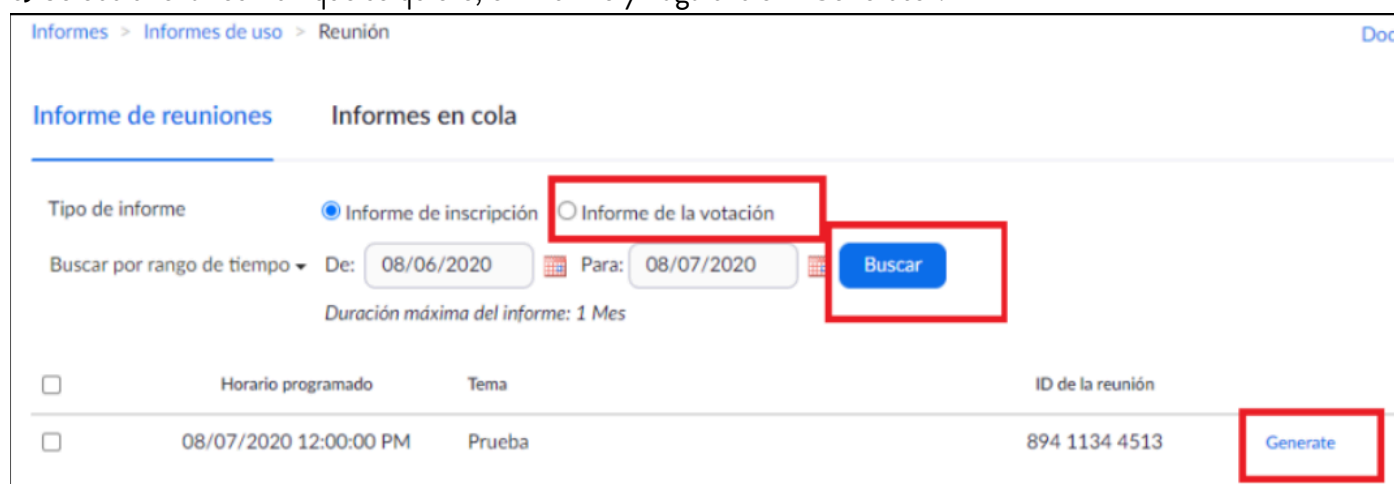
a) Ingrese a la opción de “Reportes” y luego a “Reunión”.



The screenshot shows the Zoom UChile web interface. On the left sidebar, the 'Reportes' menu item is highlighted with a red box. In the main content area, under the 'Informes de uso' tab, the 'Reunión' option is also highlighted with a red box. The 'Reunión' option is described as 'Ver los informes de registro y de votación de las reuniones.'

b) Seleccione “Informe de la votación”, rango de fechas donde se realizó la votación, y haga clic en “Buscar”.  
**NOTA:** Es obligatorio hacer clic en “Buscar” para generar el reporte correcto.

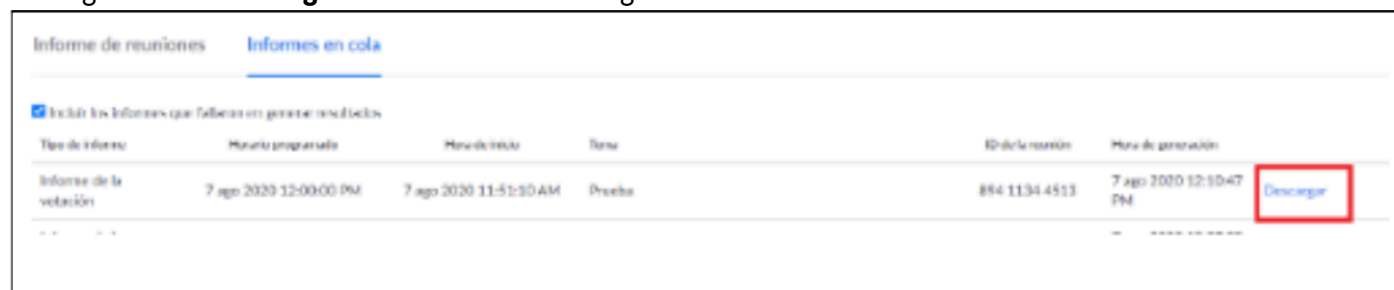
c) Seleccione la reunión que se quiere, el informe y haga clic en “Generate”.



The screenshot shows the 'Informe de reuniones' page. Under 'Tipo de informe', the 'Informe de la votación' radio button is selected and highlighted with a red box. The 'Buscar' button is also highlighted with a red box. Below the search filters, a table lists meetings. The first meeting is highlighted with a red box, and the 'Generate' button next to it is also highlighted with a red box.

|                          | Horario programado     | Tema   | ID de la reunión |                 |
|--------------------------|------------------------|--------|------------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | 08/07/2020 12:00:00 PM | Prueba | 894 1134 4513    | <b>Generate</b> |

d) Haga clic en “Descargar” en el último informe generado



The screenshot shows the 'Informe de reuniones' page with a table of generated reports. The 'Descargar' button for the last report is highlighted with a red box.

| Tipo de informe        | Horario programado     | Horario de inicio      | Tema   | ID de la reunión | Horario de generación  |                  |
|------------------------|------------------------|------------------------|--------|------------------|------------------------|------------------|
| Informe de la votación | 7 ago 2020 12:00:00 PM | 7 ago 2020 11:51:10 AM | Prueba | 894 1134 4513    | 7 ago 2020 12:10:47 PM | <b>Descargar</b> |

Para mayor información sobre la función votaciones, revise el manual: [NUEVO LINK DEL MANUAL]

## 11. Revise el reporte de asistencia

El anfitrión de la reunión puede obtener un reporte de asistencia en [zoom.uchile.cl](https://zoom.uchile.cl) siguiendo estos pasos:

- Haga clic en “**Reportes**” en el menú lateral.
- En Informes de uso, haga clic en “**Uso**”.
- Busque la reunión (puede utilizar el rango de fechas).
- Vea columna “**Participante**” y haga clic en el número:

| Hora de creación                 | Hora de inicio | Hora de finalización | Duración (minutos) | Participante | Fuente |
|----------------------------------|----------------|----------------------|--------------------|--------------|--------|
| 07/20/2020 05:26/2021 05:26/2021 | 04:30:05 p. m. | 11:25:49 a. m.       | 12:01:11 p. m.     | 36           | 2 Zoom |

| Participantes de la reunión                                     |                          |                          |          |
|---|--------------------------|--------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> Exportar con datos de reunión          |                          |                          |          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Mostrar usuarios exclusivos |                          |                          |          |
| Nombre (nombre original)  | E-mail del usuario       | Duración total (minutos) | Invitado |
| Paulina Andrea Gatica Mon...                                    | paulina.gatica@uchile.cl | 36                       | No       |
| Dario Edgardo Riquelme Zo...                                    |                          | 36                       | Si       |

- Haga clic en “**Exportar**”, si es que necesita el archivo.

## 12. Almacene sus grabaciones en la nube

La opción “**Grabación en la nube**” no se encuentra disponible para los usuarios de las cuentas Zoom de la Universidad. Sin embargo, existen otras opciones para guardar las clases en la nube:

- Mover las grabaciones desde su computador al google drive de su correo institucional. Puede acceder a él, abriendo el componente Drive del menú aplicaciones de google (ícono de grilla) desde la bandeja de entrada de su correo institucional.
- Utilizar la función de Zoom para transmitir en vivo por Youtube, la cual le permite transmitir la clase y guardar automáticamente un archivo con la grabación en su canal de Youtube asociado al correo institucional. Para configurar esta función, revise el manual: [https://zoom.uchile.cl/wp-content/uploads/Manual\\_Zoom\\_Youtube.pdf](https://zoom.uchile.cl/wp-content/uploads/Manual_Zoom_Youtube.pdf)

## 13. Recupere sus grabaciones mal convertidas

En caso que la grabación de su reunión/clase quede mal convertida, es decir, no se genere el archivo correctamente en la carpeta donde se guardan sus grabaciones, debe seguir estos pasos:

- Vaya al explorador de archivos y arriba en el menú “**Vista**”, seleccione la opción “**Elementos ocultos**”.
- Vaya al archivo .zoom y con el botón secundario del mouse seleccione “**abrir con**” y elija “**Elegir otra aplicación**”. Ahí, en “**más aplicaciones**”, vaya a la última opción “**elegir una aplicación en el equipo**” y siga la siguiente ruta: **disco C --> Usuarios --> tu\_usuario --> AppData --> Roaming --> Zoom --> bin**. En esa carpeta, seleccione el archivo “**zTscoder.exe**”. Deje configurado como abrir siempre este tipo de archivos con esa app.

**NOTA:** Con estos pasos, cada vez que queden los archivos mal convertidos, bastará con hacer doble clic en el archivo .zoom y se convertirá solo.



## 14. Transmite sus reuniones por Youtube

En caso que desee realizar una reunión para más de 300 participantes, puede utilizar la función de Zoom para transmitir en vivo por Youtube, donde los participantes podrán unirse a la transmisión e interactuar por el chat disponible en ella. Para configurar esta función, revise el manual:

[https://zoom.uchile.cl/wp-content/uploads/Manual\\_Zoom\\_Youtube.pdf](https://zoom.uchile.cl/wp-content/uploads/Manual_Zoom_Youtube.pdf)

**NOTA:** Para poder utilizar esta función, usted debe:

- Tener cuenta Zoom PRO.
- Ser anfitrión de la reunión donde se transmitirá; puede crear una reunión o que alguien lo haga anfitrión durante ella.
- Habilitar la función de transmitir por Youtube en las configuraciones de Zoom.
- Configurar la función como mínimo 24 hrs antes en Youtube.