

# 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 .....	2
Configuración de Zoom para clases online .....	8
Utilizar Zoom desde la aplicación .....	11
Inicio de sesión .....	11
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 .....	15

# 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](https://zoom.uchile.cl) y haga clic en “Acceder a ZOOM”.

The screenshot shows the homepage of [zoom.uchile.cl](https://zoom.uchile.cl). At the top, there are links for "Preguntas Frecuentes", "Material de Apoyo", and "Contacto". On the right, there is a blue button labeled "Acceso a Zoom >". Below this, there is a large orange button labeled "Actualizar ZOOM >". A red box highlights the blue "Acceder a ZOOM >" button. The main heading on the page is "INICIA TU CLASE POR ZOOM". There are two bullet points: "Ingresá con tu cuenta UChile." and "Si eres académico, tus clases tienen tiempo ilimitado.". Below these points is a section titled "Problemas para acceder? Contáctate con la Mesa de Ayuda Tecnológica."

2. Inicie sesión con su cuenta UChile.

The screenshot shows the login page for [sso.uchile.cl/login](https://sso.uchile.cl/login). It features a banner with the text "Con Tecnología en la UChile" and "#seguimos conectados". Below the banner, there is a logo for "UNIVERSIDAD DE CHILE". The main form has fields for "Usuario" and "Contraseña", and 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](https://mi.uchile.cl).

En caso de no conocer su cuenta o no tener, deben solicitarla en [mesadeayuda.uchile.cl](https://mesadeayuda.uchile.cl) o al correo [mesadeayuda@uchile.cl](mailto:mesadeayuda@uchile.cl).

En caso que no recuerde su clave, puede recuperarla en [cuenta.uchile.cl/solicitar-recuperar-cuenta](https://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 at [uchile.zoom.us/profile](https://uchile.zoom.us/profile). The top navigation bar includes the vti logo, ROLNA, INGRESAR A REUNIÓN, CREAR REUNIÓN (highlighted with a red box), and >> SALIR <<. The main content area displays personal information: Company (Compañía) and University of Chile (Universidad de Chile). On the left sidebar, 'Perfil' is selected, along with other options like Reuniones, Seminarios web, Grabaciones, Configuración, Perfil de cuenta, and Reportes. Below the sidebar, there's a 'Personal' section with fields for Phone (Non-compliant number), Idioma (Español), and Zona horaria ((GMT-3:00) Santiago). A note at the top states: "When you join meetings and webinars hosted on Zoom, your profile information, including your name and profile picture, may be visible to other participants. Your name and email address will also be visible to the account owner and host when you join meetings or webinars on their account while you're signed in. The account owner and others in the meeting can share this information with apps and others."

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> quiere abrir esta app. There is a checkbox labeled “Siempre permitir que uchile.zoom.us abra este tipo de vínculos en la app asociada”. At the bottom are two buttons: “Abrir Zoom Meetings” (highlighted with a red box) and “Cancelar”.

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

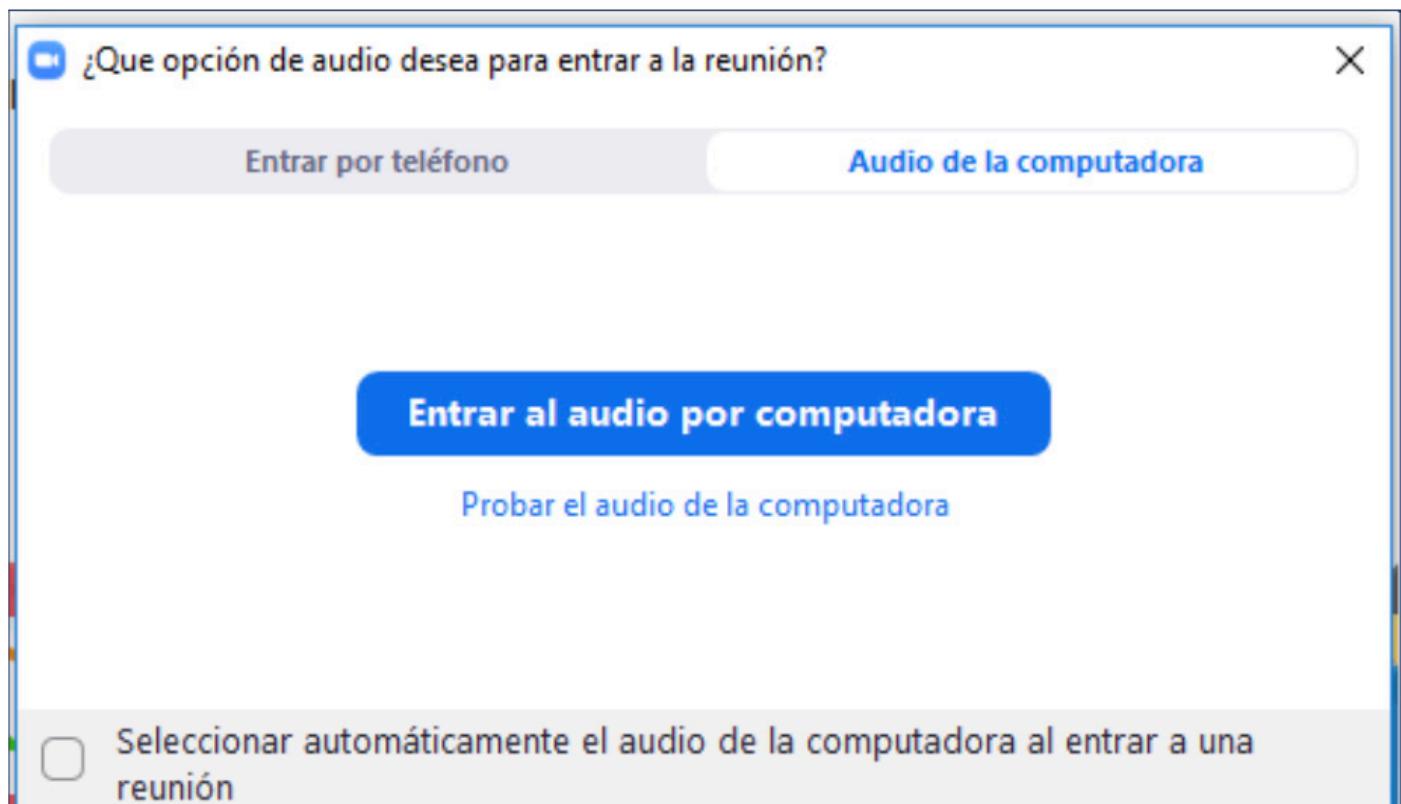
Si no ve un cuadro de diálogo, haga clic en **Iniciar reunión** a continuación

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

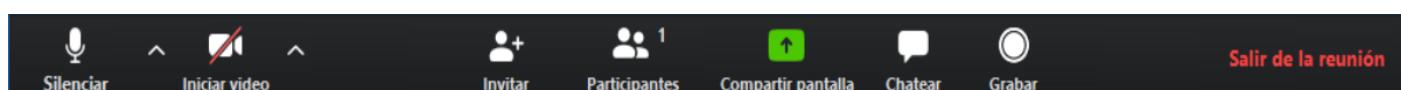
**Iniciar reunión**

¿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/des-activar 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:**

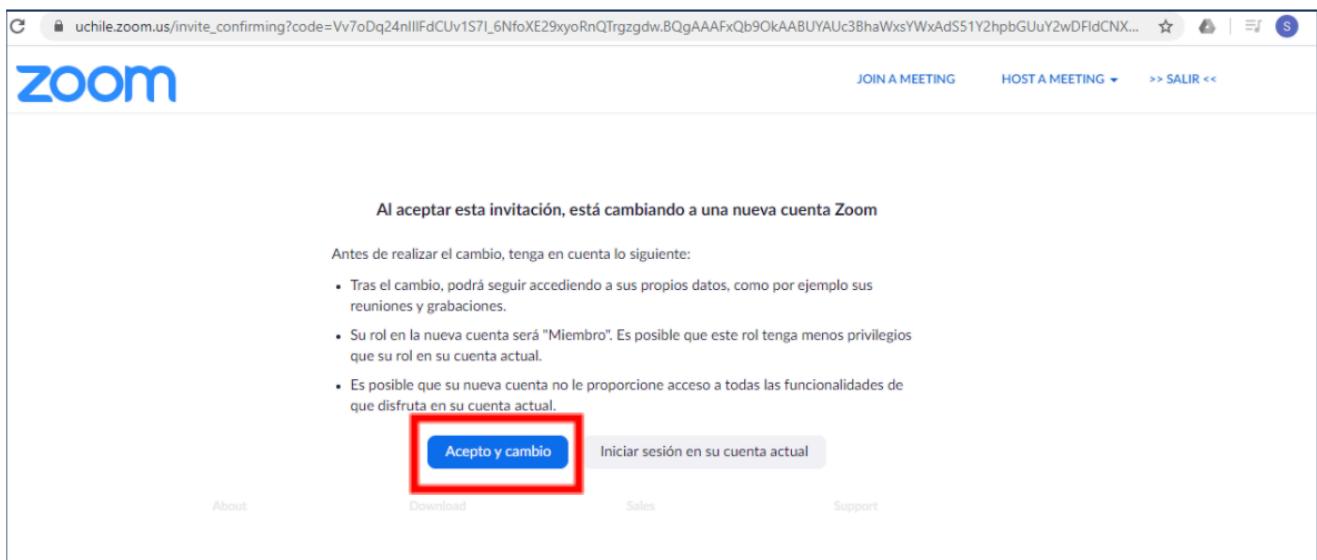
1. Presione el botón “Confirme su dirección de e-mail”. Luego se le enviará un correo de confirmación automático a su casilla principal, en el cual debe presionar el botón “Pasar a la nueva cuenta”.

The screenshot shows a Zoom confirmation page. At the top, there are navigation links: JOIN A MEETING, HOST A MEETING, >> SALIR <<, INGRESAR, and REGÍSTRESE, ES GRATUITA. The main heading is "Confirme su dirección de e-mail." Below it, a message says: "¡Bienvenido! Confirme su correo electrónico a continuación para comenzar." Underneath is an email address: spaillal@u.uchile.cl. A blue button labeled "Confirme su dirección de e-mail." is centered, and it is highlighted with a red rectangular border.

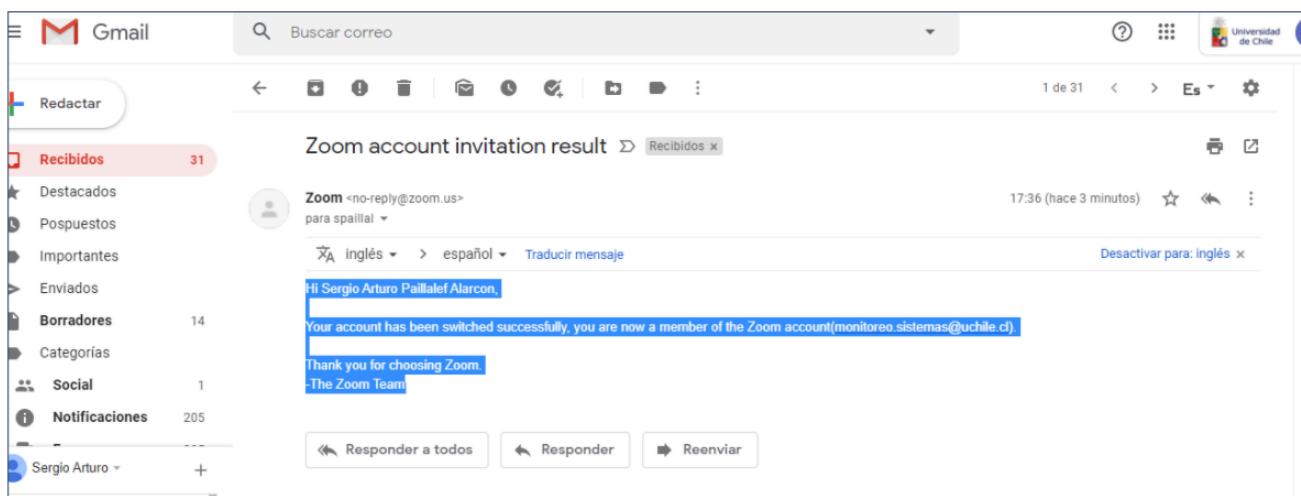
The screenshot shows the same Zoom confirmation page. The message "¡Bienvenido! Confirme su correo electrónico a continuación para comenzar." is still present. Below it, the email address spaillal@u.uchile.cl is shown again. A message at the bottom states: "Hemos enviado un correo electrónico a spaillal@u.uchile.cl. Si no recibió el correo electrónico, [vuelva](#) e inténtelo nuevamente."

The screenshot shows an email from Zoom. The recipient is Sergio Arturo Paillalef Alarcon, with the email address no-reply@zoom.us. The subject line is "17:33 (hace 0 minutos)". The email body starts with "Hola Sergio Arturo Paillalef Alarcon," followed by a message: "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](https://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." Below this message is a blue button labeled "Pasar a la nueva cuenta", which is highlighted with a red rectangular border. The email ends with instructions: "Si el botón anterior no funciona, copie el siguiente enlace y péguelo en su navegador." followed by a long URL.

**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.



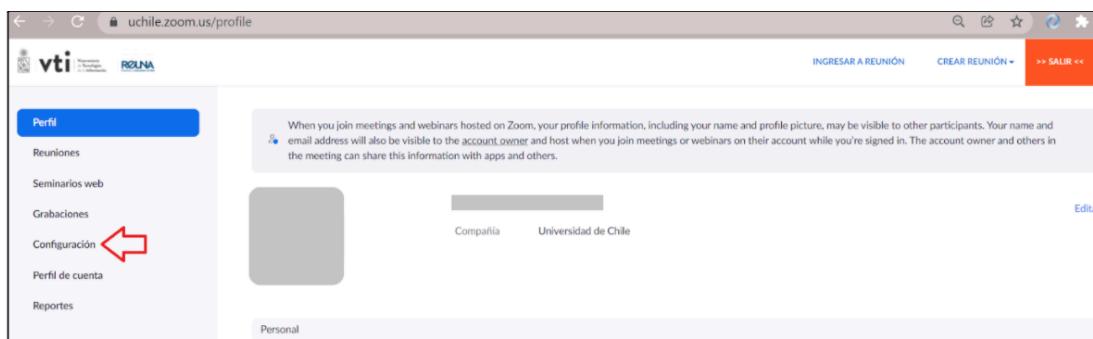
**3.** Una vez que le llegue el correo final de confirmación (ver imagen), debe ingresar a <https://uchile.zoom.us/profil>, donde podrá ver su perfil de Zoom con su nueva cuenta configurada



# 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.



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.

A large red arrow points upwards towards the blue toggle switch.

### 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.

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.

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](#)

A large red arrow points upwards towards the blue toggle switch.

## B. Sección “Programar reunión”:

### 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 

Silenciar automáticamente a todos los participantes cuando se unan a la reunión. El anfitrión controla si los participantes pueden reactivar el sonido por ellos mismos. 

## 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 

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

Si no quiere que los estudiantes com-partan 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.

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**

#### IV. Anotación en pantallas compartidas: Desactivar

Anotación

Permitir al anfitrión y los participantes utilizar herramientas de anotación para añadir información a las pantallas compartidas

[V]



#### V. Pizarra: Activar

Pizarra

Permitir a los anfitriones y participantes compartir la pizarra durante una reunión  [V]

Permitir guardar el contenido de la pizarra  [V]

Guardar automáticamente el contenido de la pizarra cuando se detiene el uso compartido  [V]

Guardar como PNG  Guardar como PDF



#### VI. Control remoto en pantallas compartidas: Desactivar

Control remoto

Durante el uso compartido de la pantalla, la persona que comparte puede permitir que otras personas controlen el contenido compartido



#### VII. Comentarios no verbales: Activar

Comentario no verbal

Permitir que los participantes de la reunión se comuniquen sin interrumpir haciendo clic en los iconos (sí, no, más despacio, más rápido, taza de café). Estos iconos se encuentran en el menú Reacciones en la barra de herramientas y cuando se seleccionan, se muestran en el vídeo del participante y en la lista de participantes hasta que se descartan.  [V]



#### VIII. Reacciones de la reunión: Activar

Reacciones de la reunión

Permitir que los participantes de la reunión se comuniquen sin interrumpir por las reacciones con emojis (p. ej., aplauso, corazón, risa). Estos emojis se encuentran en el menú de Reacciones en la barra de herramientas y cuando se seleccionan, se muestran en el vídeo del participante y en la lista de participantes durante 10 segundos. Los participantes pueden cambiar el tono de piel de su emoji en Configuración.  [V]

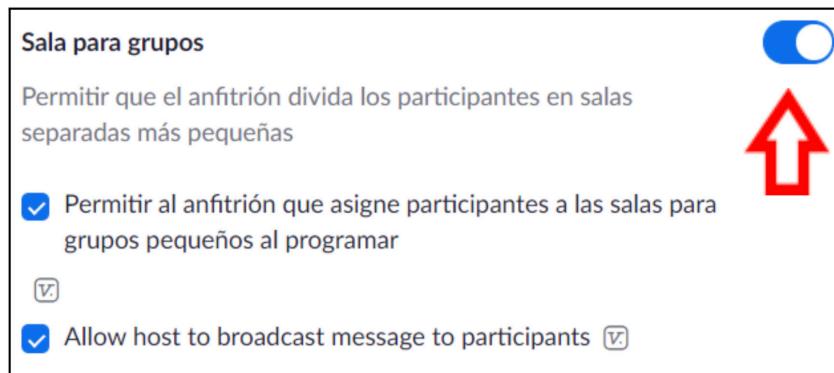
Todos los emojis  [V]

Emojis seleccionados 

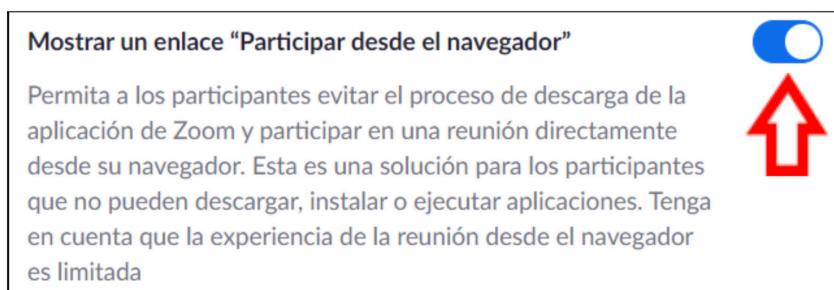


## D. Sección “En la reunión (Avanzada)”:

### I. Sala para grupos: Activar



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



## 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.

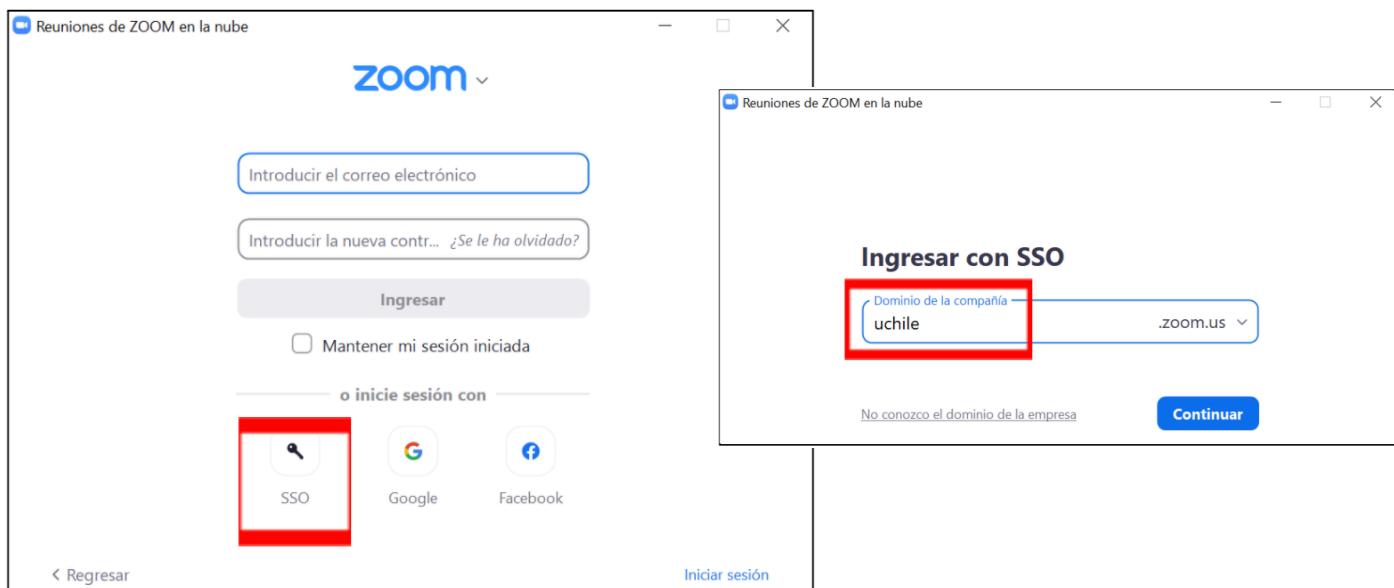
### Inicio de sesión

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



## 2. Inicie sesión

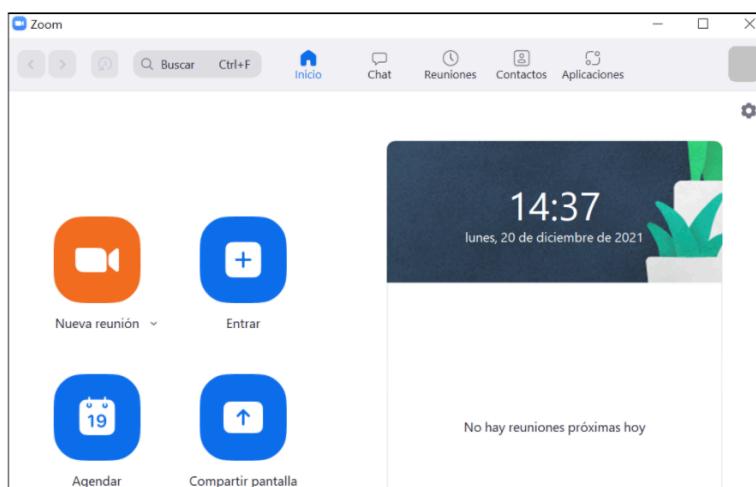
Presione “Ingresar” y haga clic en “Ingresar con SSO”. Una vez ahí, digite “uchile” como dominio de la compañía.



## 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.

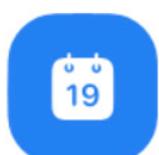




## Iniciar una reunión

Nueva reunión ▾

Para iniciar una reunión en ese instante debe presionar el botón naranja “**nueva reunión**”. Esta opción abrirá inmediatamente una reunión a la que puede invitar nuevos participantes.



## Programar una clase

Agendar

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.

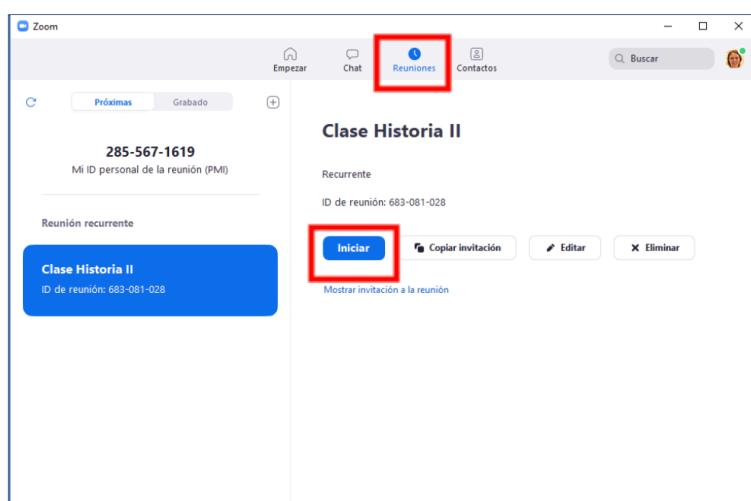
Y presione “**Guardar**”. Esto lo llevará a una cita de google en la que puede convocar a más personas o reenviar a quien estime conveniente. En la misma cita encontrará el link a la reunión, el cual se recomienda compartir con los estudiantes a través del sitio oficial del curso o por sus correos institucionales.



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.

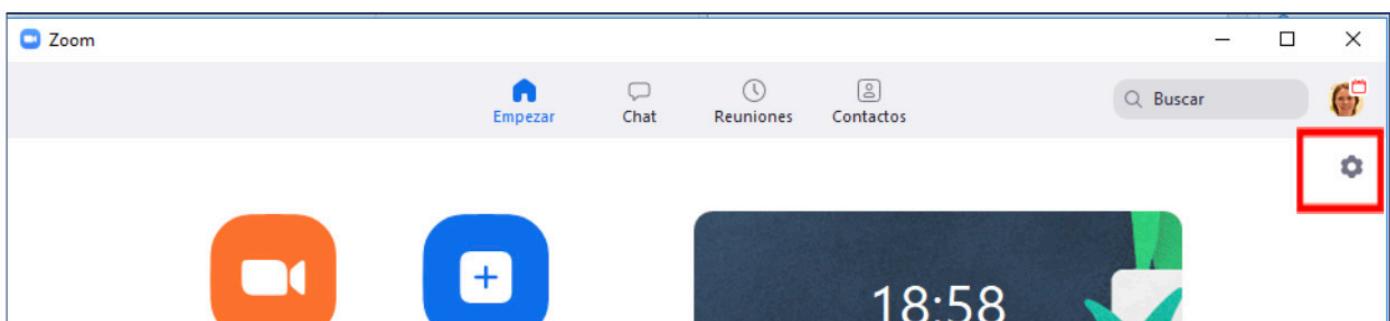
## Iniciar una clase o reunión programada

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.

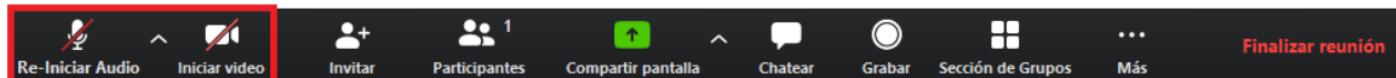


# Herramientas en una reunión Zoom

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

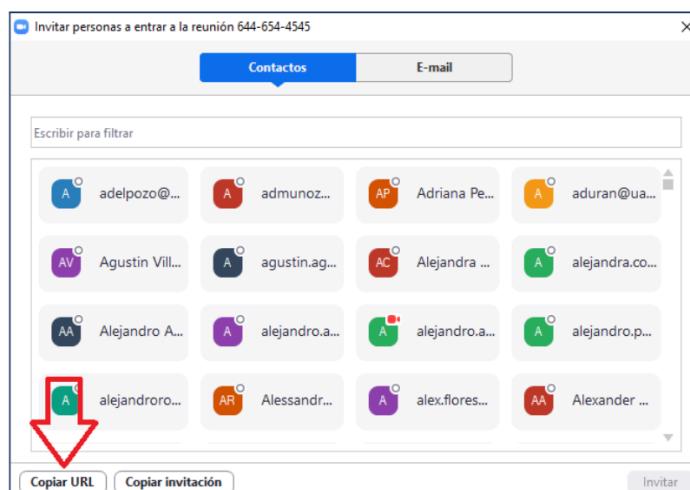


Aquí podrá activar/desactivar y configurar su audio y video. Si está participando como invitado en una reunión, se recomienda mantener el audio desactivado mientras no esté hablando.

## II. Invitar



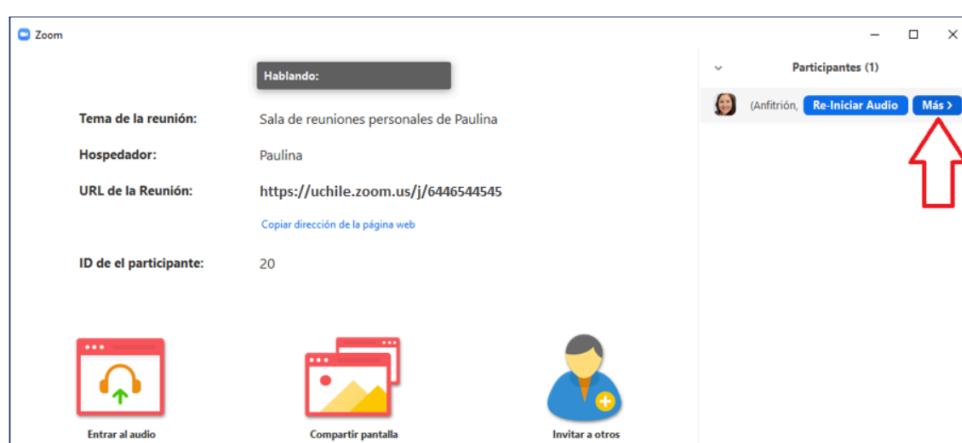
Aquí podrá invitar a nuevos participantes a la reunión, seleccionando contactos, enviando e-mail o copiando URL, la cual puede enviar a otras personas por una vía externa (sitio oficial del curso o correos institucionales).



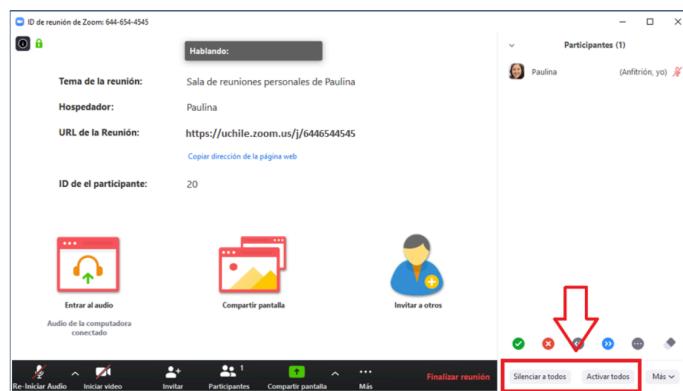
## III. Participantes



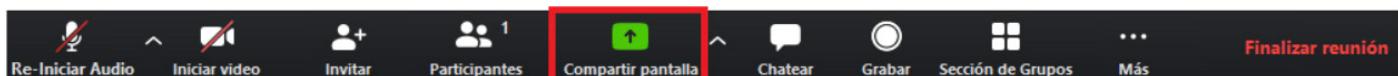
Aquí se desplegarán todos los participantes de la reunión y, como anfitrión, podrá configurar la sesión de cada participante en el botón "Más" que aparece al posicionar el mouse sobre el nombre del participante.



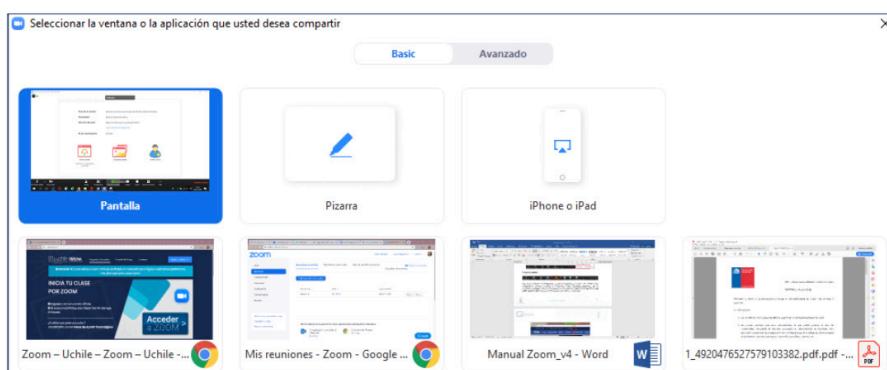
Además, puede silenciar/activar el audio de todos los participantes, lo cual se recomienda para no sufrir intervenciones mientras otro participante esté hablando.



#### IV. Compartir pantalla

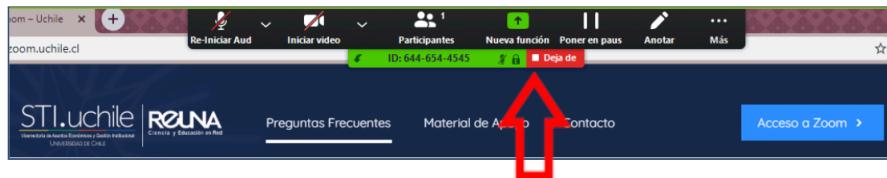


Aquí podrá compartir su pantalla para que los otros participantes vean lo que usted está compartiendo: pantalla completa, presentaciones, pizarra interactiva, pizarra, etc. Al compartir su pantalla, la barra de opciones se moverá a la parte superior de su pantalla.

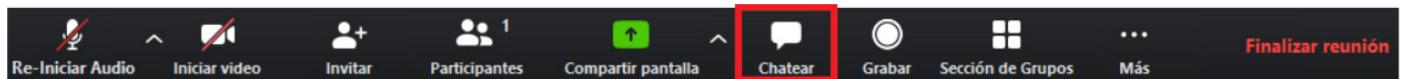


A screenshot of the STI.uchile Zoom landing page. The top navigation bar includes 'Re-Iniciar Aud', 'Iniciar video', 'Participantes', 'Nueva función', 'Poner en paus', 'Anotar', and 'Más'. A red box highlights this bar. Below it, the main content area features a large 'INICIA TU CLASE POR ZOOM' button and a 'Acceder a ZOOM' button. A message at the top says: 'Atención: Si ya accedías a Zoom a través de REUNA, es necesario que migres a esta nueva plataforma. Haz click aquí para saber cómo.' The URL 'zoom.uchile.cl' is visible in the browser address bar.

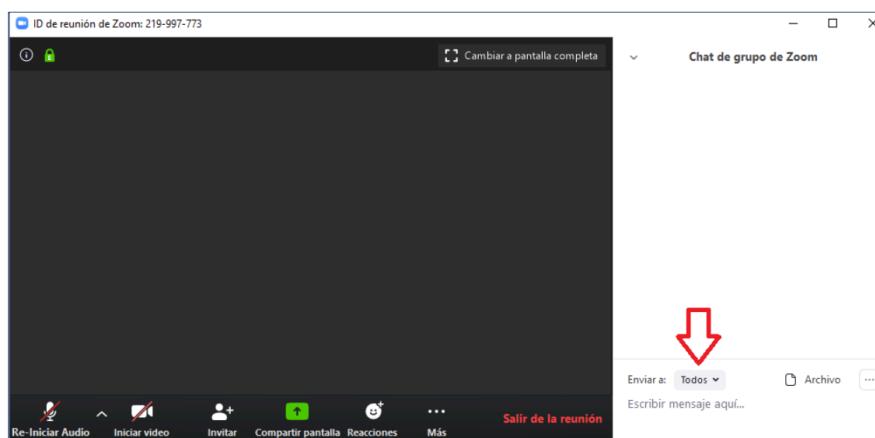
Si quiere dejar de compartir la pantalla, debe hacer clic en el botón “Deja de compartir” en la barra de opciones.



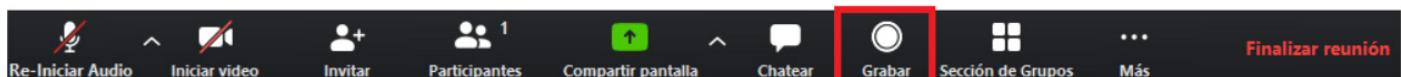
## V. Chatear



Aquí podrá enviar mensajes a los participantes de manera masiva o particular, seleccionando “Todos” o el nombre del participante.

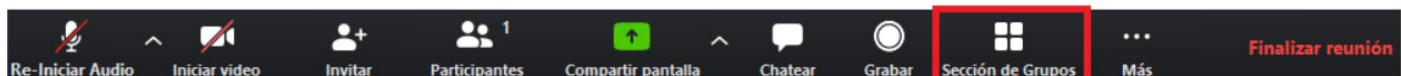


## VI. Grabar



Aquí podrá grabar la clase. Para esto debe mantener el micrófono encendido durante la reunión y una vez que ésta finalice se generará en su computador una carpeta con el nombre de la reunión y el archivo con la grabación, la cual puede compartir por e-mail, google drive, youtube, etc.

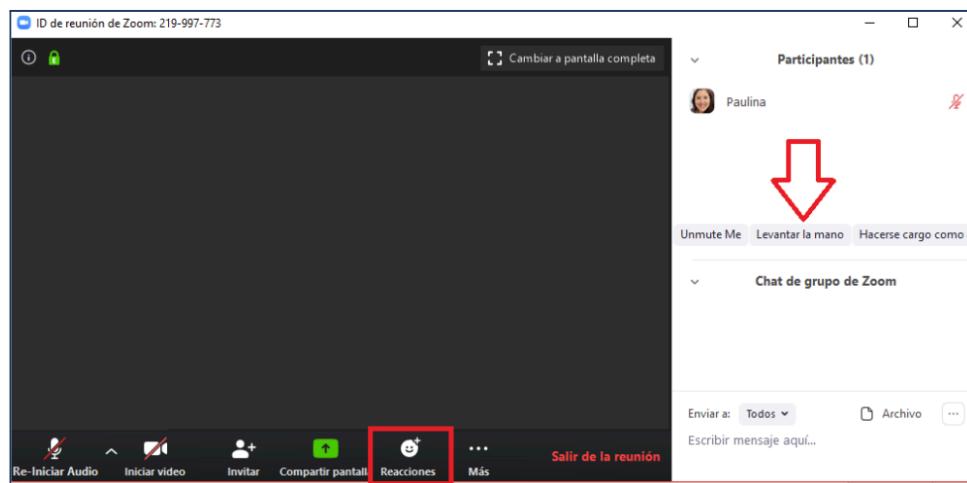
## VII. Sección de grupos



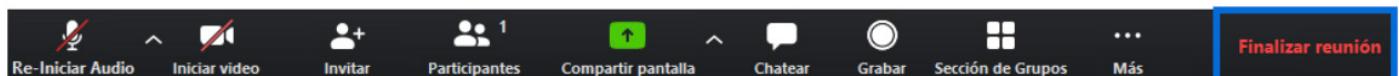
Aquí podrá crear grupos de reuniones dentro de la misma reunión, en las cuales puede asignar a participantes para que interactúen de forma independiente a la reunión principal. Esta herramienta es útil en caso que necesite que sus estudiantes trabajen en grupos durante un tiempo dentro de la clase, pudiendo retornar a la reunión principal una vez finalizado el trabajo grupal.

## 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.

