



## Departamento de Tecnología

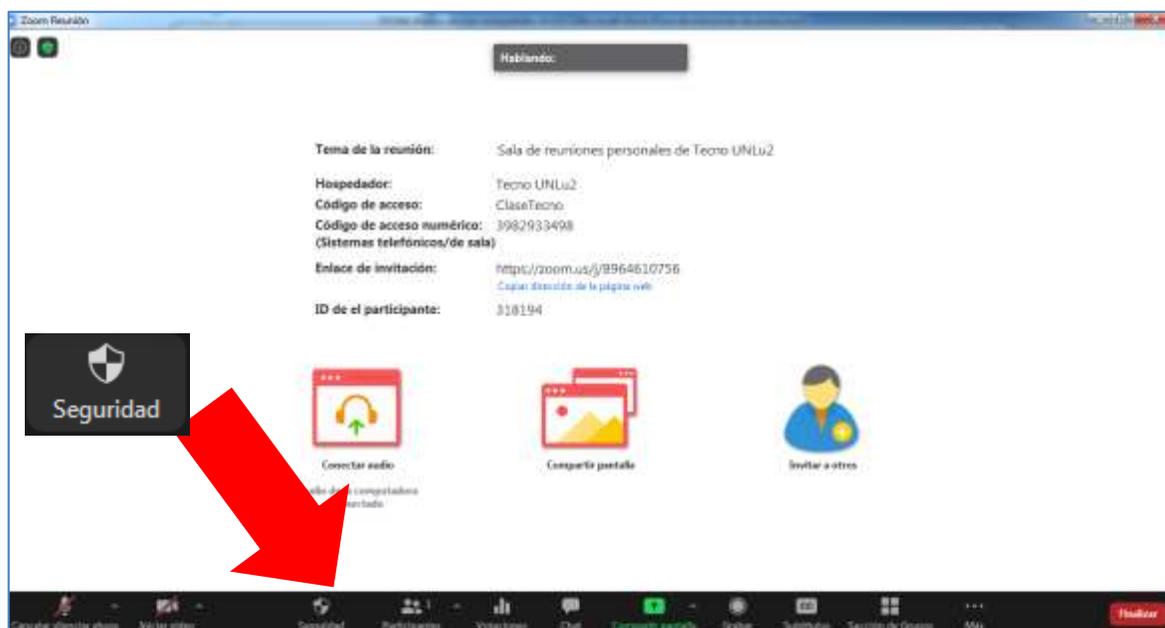
### HERRAMIENTAS DE ZOOM EDUCACIONAL

A continuación les presentamos un pequeño resumen de las principales herramientas de Zoom Educacional, a todas ellas las encontrarán en la parte inferior de la pantalla principal, luego de autoasignarse el rol de anfitrión/hospedador (Ver Manual de Pautas de Uso Compartido)

#### 1. SEGURIDAD

Desde esta opción se podrá:

- a. Habilitar la SALA DE ESPERA a fin de regular el ingreso de los participantes.
- b. Habilitar a que los participantes compartan pantalla: Al inicio, sólo puede compartir pantalla el anfitrión/hospedador) Si se requiere que otros participantes compartan su pantalla es necesario habilitar dicha opción. Es importante resaltar que para compartir simultáneamente pantalla uno de los participantes debe dejar de compartir para habilitar al otro.

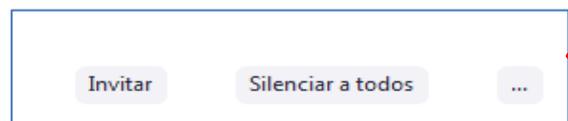
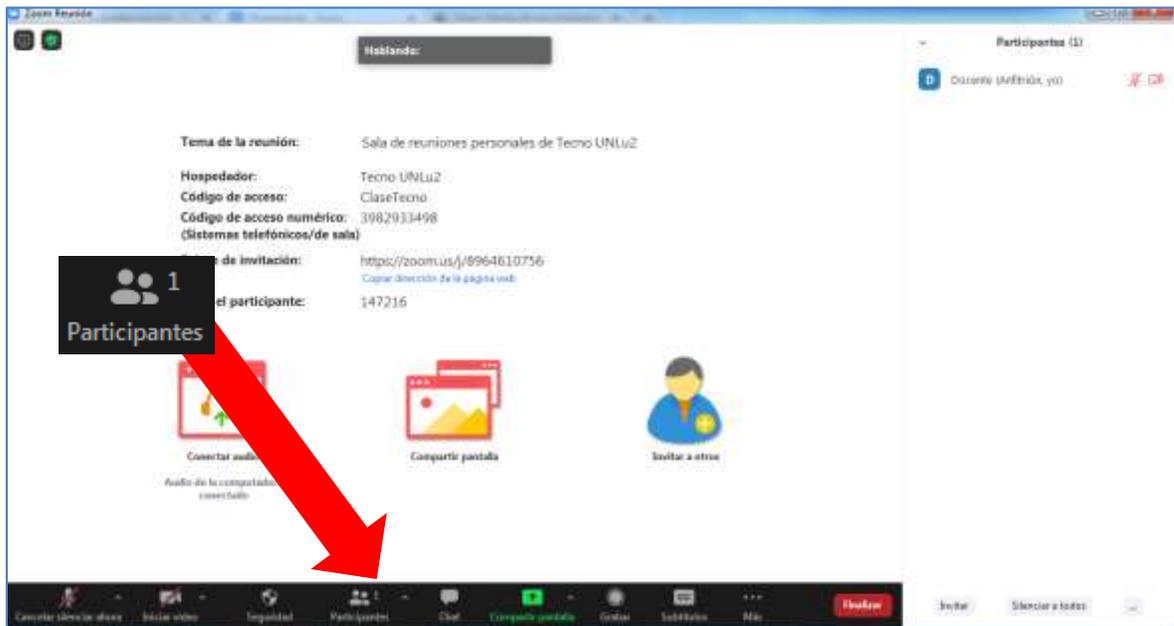


## 2. PARTICIPANTES

Desde esta opción se podrá:

- Asignar el rol de coanfitrión a otro participante, de esta manera el coanfitrión podrá acceder a los mismos controles del anfitrión/hospedador durante la reunión.
- Silenciar a todos los participantes en momentos oportunos.
- Cambiar el nombre con el que se ingresó a la reunión (Renombrarse)

Se recuerda que el Zoom Educacional tiene un cupo máximo de 300 personas por reunión.

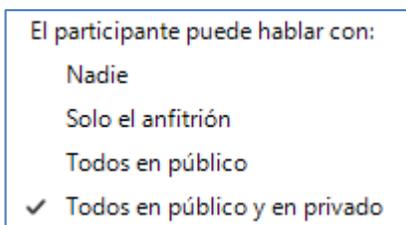
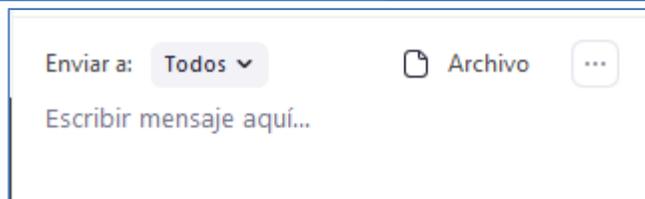
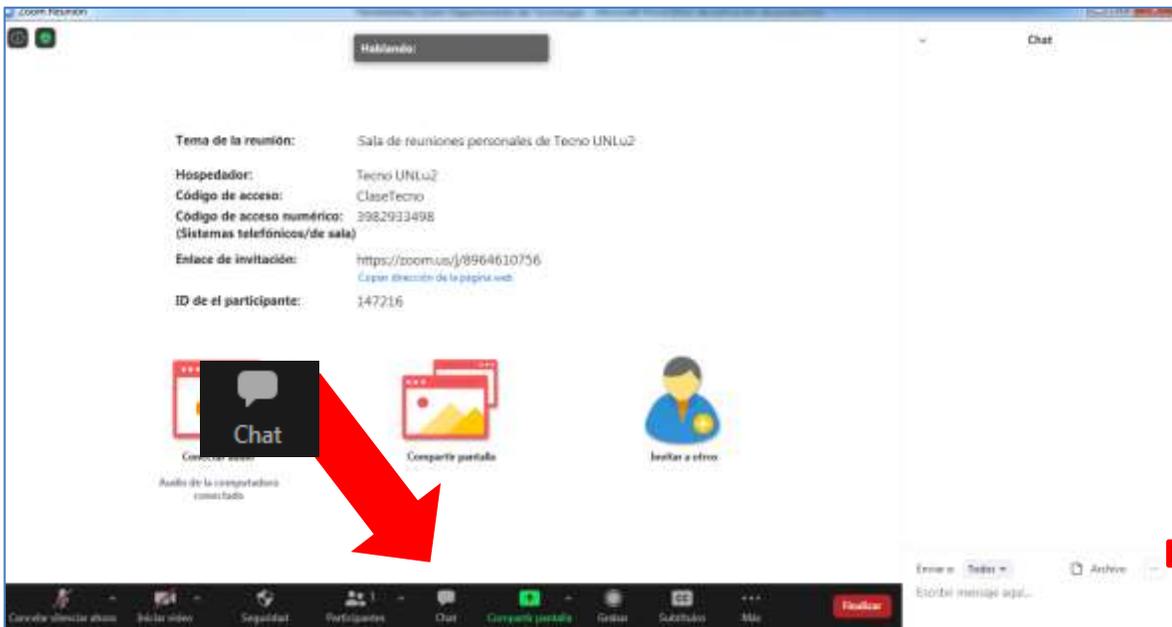


- Solicitar que todos reactiven el audio
- Silenciar al entrar
- ✓ Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono
- ✓ Permitir que los participantes cambien su nombre
- Reproducir un sonido cada vez que alguien se una o abandone
- Habilitar la sala de espera
- Bloquear reunión

### 3. CHAT

La opción permite

- Enviar mensajes a todos los participantes de la reunión (mensaje público) o enviar mensajes a un participante en particular (mensajes privados)
- Habilitar o deshabilitar a que los participantes envíen mensajes privados y que sólo pueda comunicarse con el anfitrión.
- Enviar archivos adjuntos a través del chat.

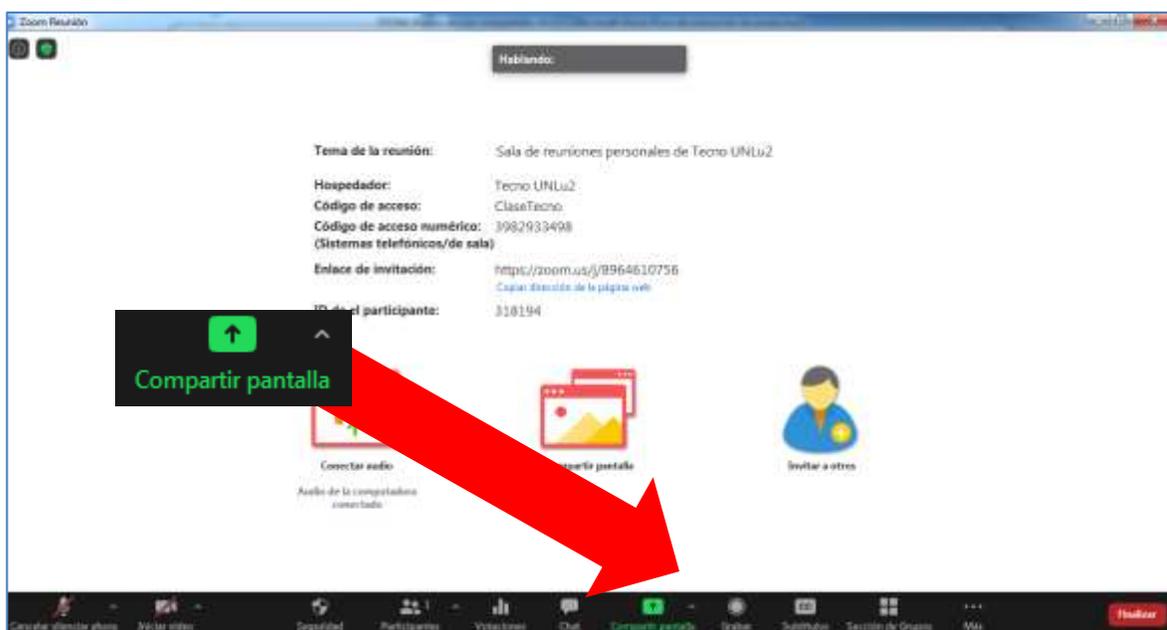


### 4. COMPARTIR PANTALLA

Algunas cuestiones para tener en cuenta:

- La opción compartir se encuentra configurada para que sólo se encuentre habilitado el anfitrión. En caso de necesitar que otros participantes puedan compartir, se requiere habilitarlos (Ver: 1. SEGURIDAD)

- b. Se puede compartir simultáneamente pantalla, para lo cual uno de los participantes debe dejar de compartir para habilitar al otro. La opción se debe habilitar desplegando el menú.
- c. Cuando se está compartiendo pantalla, las opciones de controles del menú pasan a ubicarse en la parte superior de la pantalla.
- d. Cuando se está compartiendo pantalla el menú nos permite utilizar la opción **Anotar** en la pantalla (escribir, dibujar, borrar), dichas anotaciones serán visualizadas por todos los participantes. Los participantes pueden hacer también anotaciones sobre la pantalla, que serán visibles sólo para ellos. Pueden incluso guardar una copia en sus dispositivos.
- e. Cuando se desea dejar de compartir, se debe clicar la opción desde la barra de menú ubicada en la parte superior de la pantalla.



Compartir pantalla

✓ Un participante puede compartir a la vez  
 Varios participantes pueden compartir de forma simultánea  
 Opciones avanzadas de la función compartir...

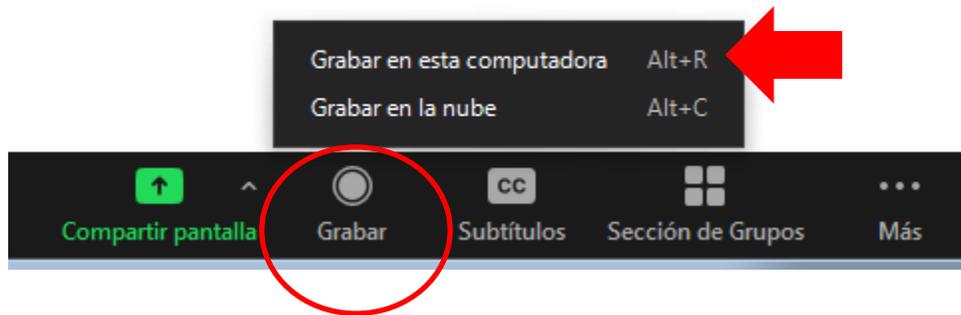


A continuación se presenta un Link al tutorial: *¿Cómo compartir pantalla?*

[https://www.youtube.com/embed/KIHxzzJhaxQ?rel=0&autoplay=1&cc\\_load\\_policy=1&hl=es&cc\\_lang\\_pref=es](https://www.youtube.com/embed/KIHxzzJhaxQ?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1&hl=es&cc_lang_pref=es)

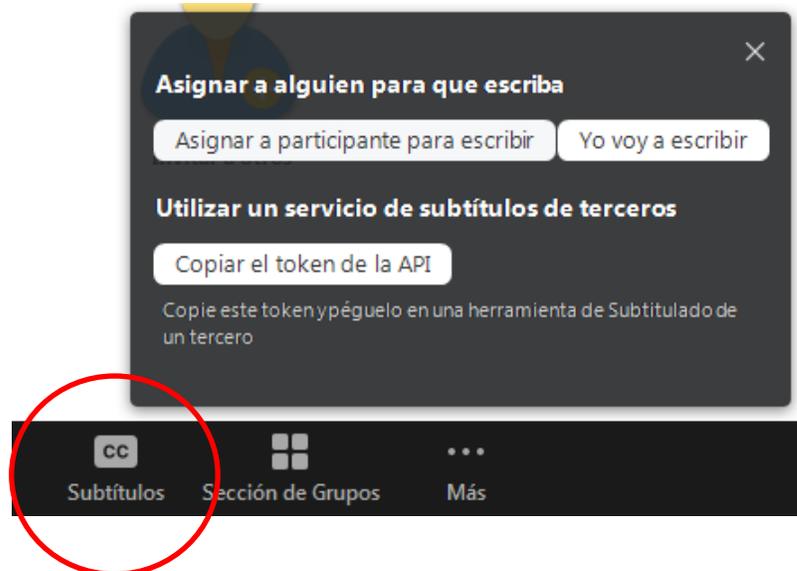
## 5. GRABAR

La opción permite grabar el audio y el vídeo de la reunión. En este caso, resulta muy importante que se seleccione la alternativa **“Grabar en esta computadora”**, de este modo, la grabación se descargará en la computadora del docente que la inició. Las grabaciones en la nube no están habilitadas.



## 6. SUBTÍTULOS

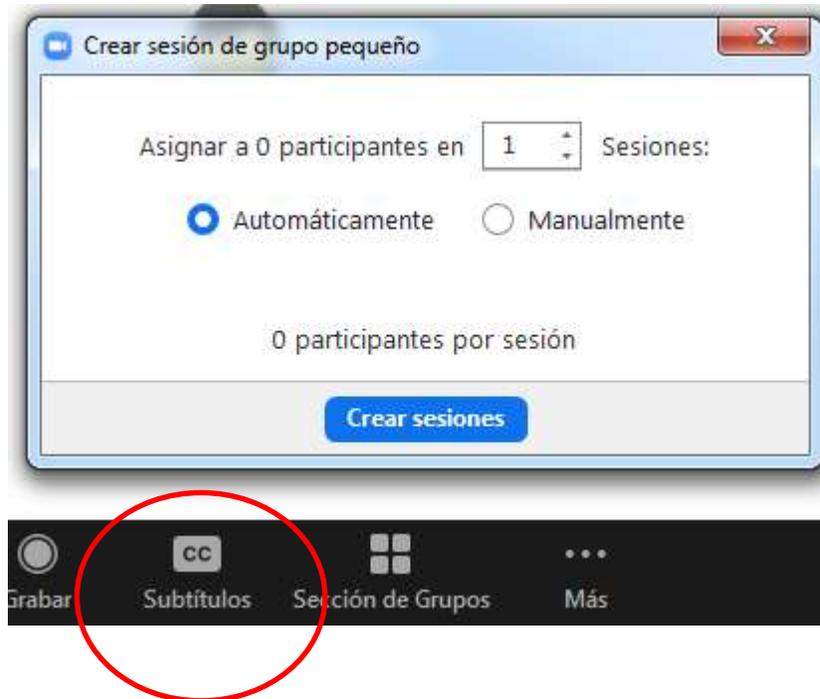
La opción permite al anfitrión/hospedador no así al coanfitrión, agregar subtítulos en una reunión. Los mismos aparecerán como un chat desplegado en la parte inferior de la pantalla.



A continuación se presenta un link de un tutorial sobre *“Subtítulos”*  
[https://www.youtube.com/watch?v=a06O8JmpPZA&feature=emb\\_logo](https://www.youtube.com/watch?v=a06O8JmpPZA&feature=emb_logo)

## 7. SECCIONAMIENTO DE LA REUNIÓN EN GRUPOS:

Las salas para grupos pequeños le permiten dividir la reunión de Zoom en hasta 50 sesiones separadas. El anfitrión/hospedador puede elegir dividir a los participantes de la reunión en sesiones independientes automática o manualmente, pudiendo alternar entre sesiones en cualquier momento. Hay que tener en cuenta que la función no está disponible para el coanfitrión.



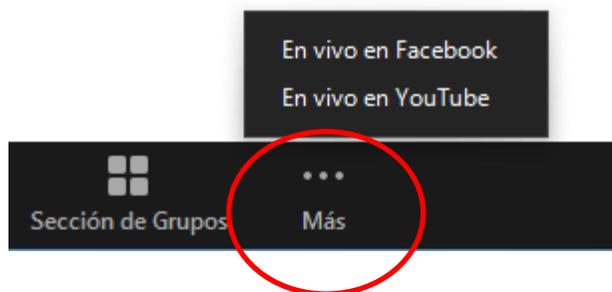
A continuación se presentan dos Link de tutoriales sobre *"Introducción a las salas para grupos pequeños"*:

[https://support.zoom.us/hc/es/articles/206476093-Introducci%C3%B3n-a-las-salas-para-grupos-peque%C3%B1os?mobile\\_site=true#:~:text=Inicie%20sesi%C3%B3n%20en%20el%20portal%20we b%20de%20Zoom%20como%20administrador,luego%20en%20la%20pesta%C3%B1a%20Configuraci%C3%B3n%20.](https://support.zoom.us/hc/es/articles/206476093-Introducci%C3%B3n-a-las-salas-para-grupos-peque%C3%B1os?mobile_site=true#:~:text=Inicie%20sesi%C3%B3n%20en%20el%20portal%20we b%20de%20Zoom%20como%20administrador,luego%20en%20la%20pesta%C3%B1a%20Configuraci%C3%B3n%20.)

<https://www.youtube.com/watch?v=Lb-efV4kmQ>

## 8. TRANSMISIONES EN VIVO:

La opción de transmisiones en vivo se encuentra en los tres puntitos finales de la barra de menú ubicada en la parte inferior. Sólo será visualizada por el anfitrión/hospedador. Se podrá transmitir en vivo por YouTube o Facebook. En caso de requerir utilizar esta función se debe solicitar con 48hs de anticipación a [ccdtecnologia@unlu.edu.ar](mailto:ccdtecnologia@unlu.edu.ar) a fin de asociar la cuenta de Gmail que habilita la transmisión en vivo.



## 9. VOTACIONES

La función permite crear preguntas de sondeo de opción única o múltiple para las reuniones. Se podrá enviar la encuesta durante la reunión y recopilar las respuestas de los participantes. También tiene la posibilidad de descargar un informe de votación después de la reunión. Las encuestas también se pueden realizar de forma anónima, si no desea recopilar información de los participantes con los resultados de la encuesta.

De requerir utilizar esta función en el curso de la reunión se debe solicitar con 48 hs de anticipación a [ccdtecnologia@unlu.edu.ar](mailto:ccdtecnologia@unlu.edu.ar), a fin de gestionar la configuración de la votación desde cuenta de administración.