

Protocolo y tutorial de uso de plataforma Zoom

Definición:

Las exigencias actuales de comunicación en la labor educativa, pastoral y administrativa lasallista nos requieren a darle formalidad institucional a la misma para beneficio de todos los miembros de la Red Distrital y en especial ponerla al servicio educativo de los pobres. Por eso, la Gestión Distrital de Pastoral como respuesta a la necesidad de las Comisiones Organizadoras ha contratado los servicios externos de la Plataforma Zoom. Esta plataforma ha tenido mayor crecimiento en los últimos años, haciendo la comunicación virtual más amena y menos engorrosa.

Uso adecuado:

El uso de la plataforma está habilitado para toda comunicación virtual que necesite realizar las Coordinaciones Nacionales de Pastoral con cualquier comisión, obra, director o gestión.

Usuarios:

Cada Coordinación Nacional de Pastoral cuenta con un usuario. Este usuario es el mismo que el correo electrónico del país. Respecto a la contraseña esta predeterminada: GrandesCosasSP2020.

La contraseña se puede cambiar de acuerdo a los intereses de los coordinadores.

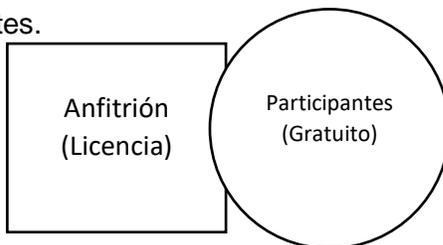
Respecto a los roles:

Se le conoce como roles a la capacidad o cosas que puede realizar un usuario en la plataforma. En el momento conocemos 3 tipos de roles:

- Administrador: capacidad para cambiar usuarios, roles, contraseñas, crear reuniones, etc.
- Miembro: forma parte del equipo. Puede crear reuniones en su usuario, cambiar su propia contraseña.
- Participante: únicamente participa de las reuniones. No es necesario registrarse. Puede entrar directamente desde el enlace de

Para sostener una reunión virtual se necesita de un anfitrión u hospedador. Este anfitrión debe de tener licencia de uso de la plataforma. La Gestión, únicamente adquirió 2 licencias. Es decir, que no pueden realizarse más de 2 reuniones al mismo tiempo. Por ello, cada uno podrá programar sus reuniones y organizadamente iremos asignando el rol de anfitrión para su reunión. De tal manera que, para cuando usted necesite utilizar la plataforma esta esté habilitada para su uso.

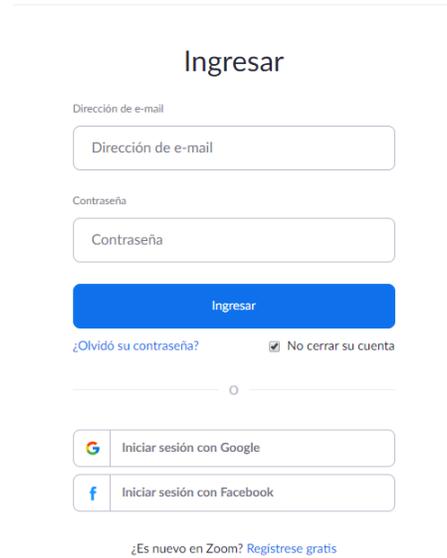
Imagen 1: anfitrión y participantes.



Fuente: elaboración propia.

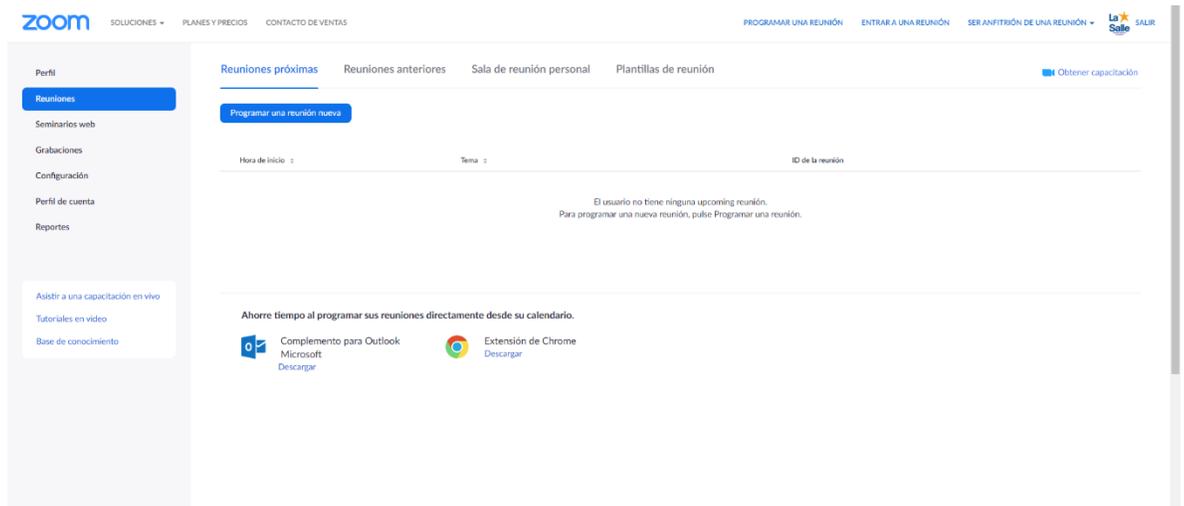
Tutorial para el anfitrión:

1. ¿Cómo programo una reunión?
 - a. Iniciar sesión en: <https://zoom.us/signin>



The image shows the Zoom login page. At the top, it says "Ingresar". Below that, there are two input fields: "Dirección de e-mail" and "Contraseña". A blue "Ingresar" button is positioned below the password field. Underneath the button, there are two links: "¿Olvidó su contraseña?" and "No cerrar su cuenta" with a checked checkbox. At the bottom, there are two social login options: "Iniciar sesión con Google" and "Iniciar sesión con Facebook". A link "¿Es nuevo en Zoom? Regístrese gratis" is located at the very bottom.

- b. Seleccionar: programar reunión nueva



The image shows the Zoom dashboard. The top navigation bar includes "zoom", "SOLUCIONES", "PLANES Y PRECIOS", "CONTACTO DE VENTAS", "PROGRAMAR UNA REUNIÓN", "ENTRAR A UNA REUNIÓN", "SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN", and "La Salle SALIR". The left sidebar contains a menu with "Perfil", "Reuniones", "Seminarios web", "Grabaciones", "Configuración", "Perfil de cuenta", and "Reportes". The main content area has tabs for "Reuniones próximas", "Reuniones anteriores", "Sala de reunión personal", and "Plantillas de reunión". A "Programar una reunión nueva" button is visible. Below this, there are fields for "Hora de inicio", "Tema", and "ID de la reunión". A message states: "El usuario no tiene ninguna upcoming reunión. Para programar una nueva reunión, pulse Programar una reunión." At the bottom, there are two download links: "Complemento para Outlook Microsoft Descargar" and "Extensión de Chrome Descargar".

Encuentro 2020

Comisión Distrital de Pastoral

c. Anoto los datos de la reunión:

The screenshot shows the Zoom 'Programar una reunión' (Schedule a meeting) interface. The form includes the following fields and options:

- Tema:** Text input field with the value 'Mi reunión'.
- Descripción (opcional):** Text input field with the placeholder 'Ingrese la descripción de su reunión'.
- Cuándo:** Date and time pickers showing '14/02/2020' and '4:00 PM'.
- Duración:** Duration pickers showing '1' hour and '0' minutes.
- Zona horaria:** Dropdown menu showing '(GMT-6:00) Guatemala'.
- ID de reunión:** Radio buttons for 'Generar automáticamente' (selected) and 'ID personal de la reunión 317-799-7393'.
- Contraseña de la reunión:** Checkbox 'Requerir contraseña de reunión' (checked) and a text input field with the value '979811'.

A warning message is displayed: 'Su plan Zoom Basic tiene 40 minutos de limitación de tiempo en reuniones con tres o más participantes. Actualice ahora para disfrutar de reuniones de grupo ilimitadas. Contacto Hugo Vasquez'. Below the message is a link: 'No volver a mostrar este mensaje'.

d. Descripción de cada uno de los campos para llenar.

- **Tema:** elija un tema/nombre para su reunión.
- **Inicio:** Seleccione una fecha y hora para su reunión. Puede iniciar su reunión en cualquier momento antes de la hora programada.
- **Duración:** Elija la duración adecuada para la reunión. *Observe que esto es solo para fines de programación.* Esta reunión no finalizará después de ese espacio de tiempo.
- **Zona horaria:** Por defecto, Zoom utilizará la zona horaria de su computadora. Haga clic en el menú desplegable para seleccionar una zona horaria diferente.
- **Reunión recurrente:** Elija si desea configurar una reunión recurrente, es decir, la ID de la reunión será la misma en cada reunión.
- **Video del anfitrión:** Elija si desea habilitar o deshabilitar el video del anfitrión al unirse a la reunión. Si elige desactivar la función, el anfitrión tendrá la opción de iniciar sus videos.
- **Video de los participantes:** Elija si desea habilitar o deshabilitar los videos de los participantes al unirse a la reunión. Si elige desactivar la función, los participantes tendrán la opción de iniciar sus videos.
- **Opciones de audio:** elija si permitirá que los usuarios llamen solo por teléfono, solo por VoIP (audio de la computadora) o ambos.
- **Requerir contraseña de reunión:** puede seleccionar e ingresar la contraseña de su reunión aquí. Se requerirá que los participantes ingresen la contraseña antes de unirse a su reunión programada.
- **Opciones avanzadas:** haga clic en la flecha para ver opciones adicionales para la reunión.
- [advancedoptions-windows.gif](#)

Encuentro 2020

Comisión Distrital de Pastoral

- **Habilitar entrar antes que el anfitrión:** permitir que los participantes se unan a la reunión sin usted o antes de que usted se una. Esta reunión finalizará después de los 40 minutos para los suscriptores Basic (gratuitos).
- **Silenciar participantes al entrar:** si se une antes de que el anfitrión no esté habilitado, esto silenciará a todos los participantes a medida que se unan a la reunión.
- **Usar ID personal de la reunión:** marque esta opción si desea usar su ID personal de la reunión. Si no se selecciona, se generará una ID de reunión de forma aleatoria.
- **Grabar la reunión automáticamente:** marque esta opción si desea que la reunión se grabe automáticamente. Seleccione esta opción si desea grabar la reunión localmente (en su computadora) o en la nube (zoom.us/recordings).
- **Programar para:** si tiene privilegios de programación de otro usuario, en el menú desplegable podrá elegir la persona para quien desea programar una reunión.
- **Anfitriones alternativos:** ingrese la dirección de correo electrónico de otro usuario de Zoom con una licencia Con licencia su cuenta para permitirle comenzar la reunión en su ausencia. Obtenga más información sobre los anfitriones alternativos.
- **Calendario:** agregue a cualquier calendario seleccionado y envíe invitaciones a los participantes.

Para finalizar, haga clic en Programar y abra el calendario que haya seleccionado.

Notas

- Si elige Otros calendarios podrá copiar y pegar la información de la reunión programada, como fecha, hora y URL de la reunión en un correo electrónico que podrá enviar a los invitados.
- La ID de una reunión no recurrente caducará en 30 días después de la fecha programada para la reunión. Puede reiniciar la misma ID de reunión tantas veces como desee, dentro del período de 30 días.
- La ID de una reunión recurrente caducará en 365 días después del inicio de la última reunión. Puede volver a usar la ID de la reunión para futuras reuniones.
- Las reuniones programadas se pueden iniciar en cualquier momento antes de la hora programada. Los enlaces no caducarán ni se invalidarán a menos que pasen los 30 días para una reunión no recurrente, no se hayan utilizado durante más de 365 días para una reunión recurrente o se hayan eliminado de su cuenta de Zoom. El enlace de una reunión instantánea caducará tan pronto como termine la reunión.

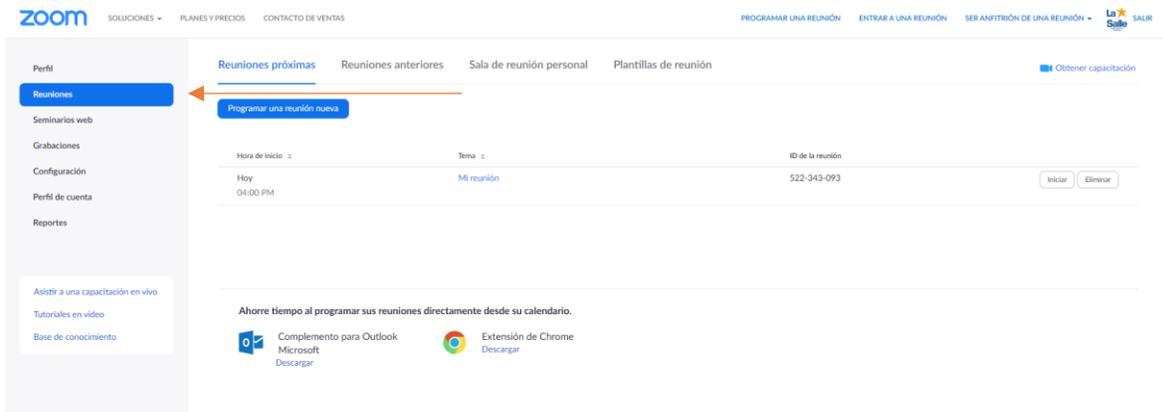
Encuentro 2020

Comisión Distrital de Pastoral

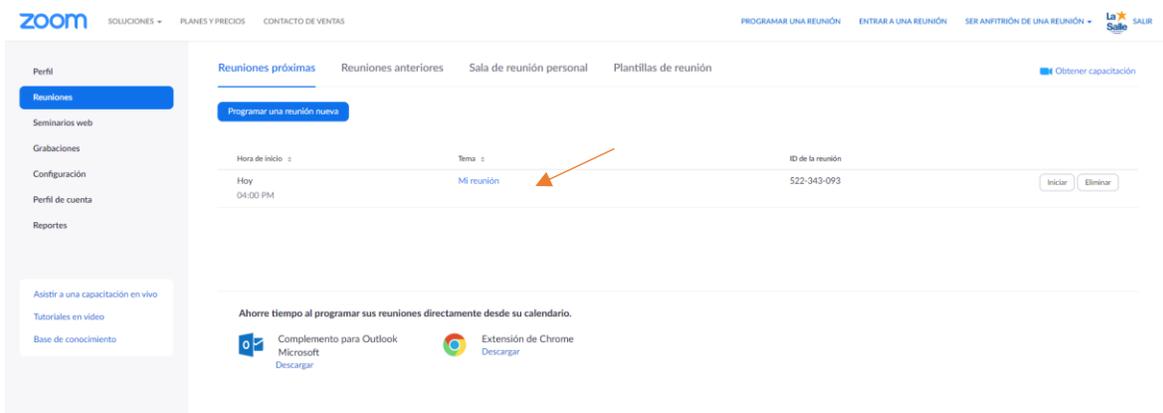
2. ¿Cómo invito a alguien a la reunión?

Invitación por la web

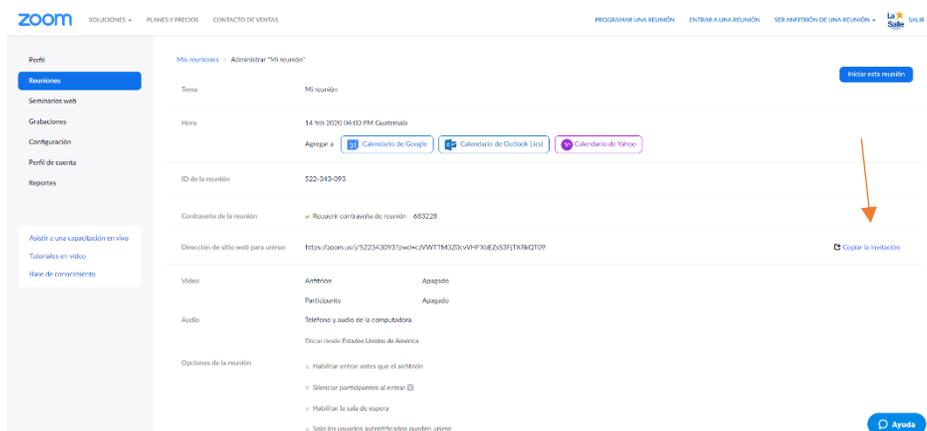
- Inicie sesión en Mis reuniones.



- Haga clic en el tema de la reunión.



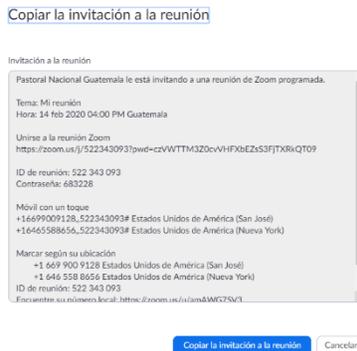
- También puede copiar manualmente la información de la reunión haciendo clic en el texto que dice



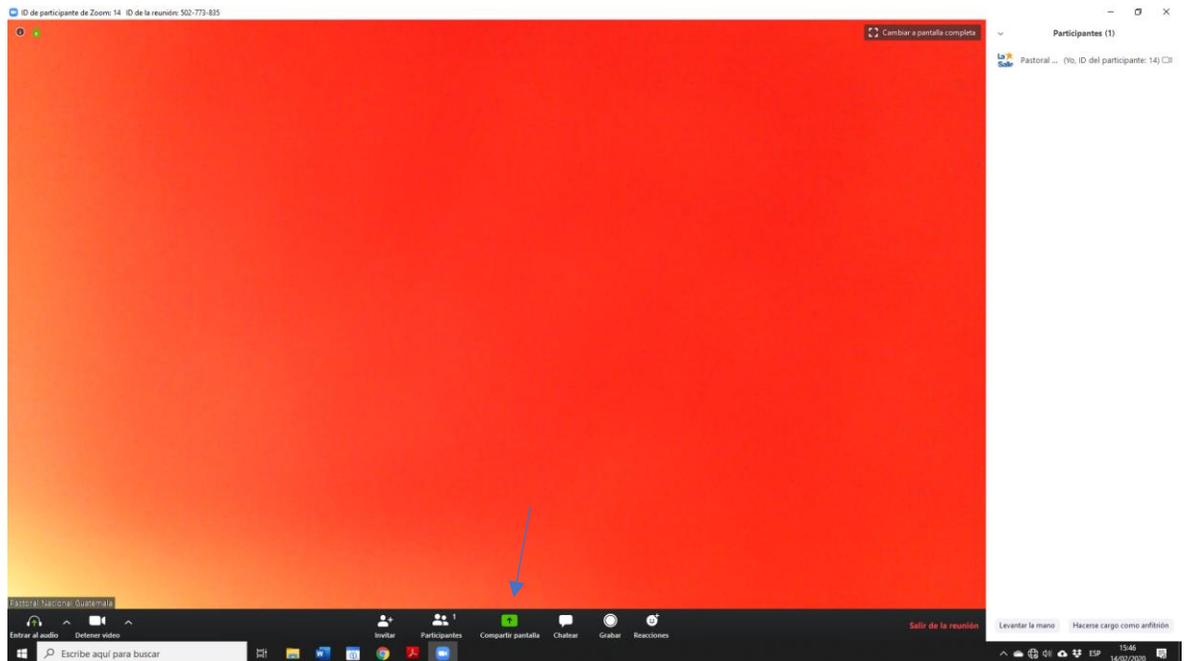
Encuentro 2020

Comisión Distrital de Pastoral

- Si hace clic en Copiar la invitación, se abrirá otra ventana con el texto de invitación a la reunión.



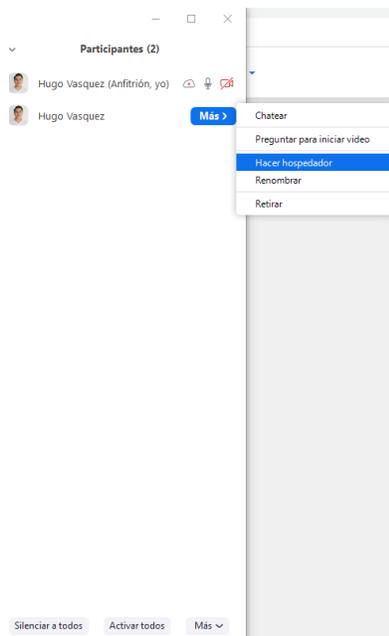
- Puede copiar la invitación y enviarla por correo electrónico o de otra forma.
3. Unirse a una reunión
 4. Compartir pantalla



5. Permitir que otra persona pueda compartir pantalla
 - a. Durante la reunión elegir el participante a quien quieres autorizar para compartir pantalla.
 - b. Luego clic en “More/más”
 - c. Hacer hospedador (anfitrión)

Encuentro 2020

Comisión Distrital de Pastoral



6. Otros:

Prueba tu conexión a través del siguiente enlace: <https://zoom.us/test>