



USMP
SAN MARTÍN DE PORRES

FACULTAD DE
CIENCIAS ADMINISTRATIVAS
Y RECURSOS HUMANOS

GUÍA DE USO DEL ZOOM

ALUMNO



Coordinación Académica de Aulas Virtuales
Facultad de Ciencias Administrativas y Recursos Humanos

"Cualquier consulta se pueden comunicar al teléfono (511) 362-0064 anexo 3270, al correo aulasvirtuales_fcarrhh@usmp.pe y mrojaso1@usmp.pe, o dirígete a nuestra oficina ubicada frente al aula 206"

GUÍA INSTRUCTIVA PARA EL ESTUDIANTE USO DE HERRAMEENTAS ZOOM

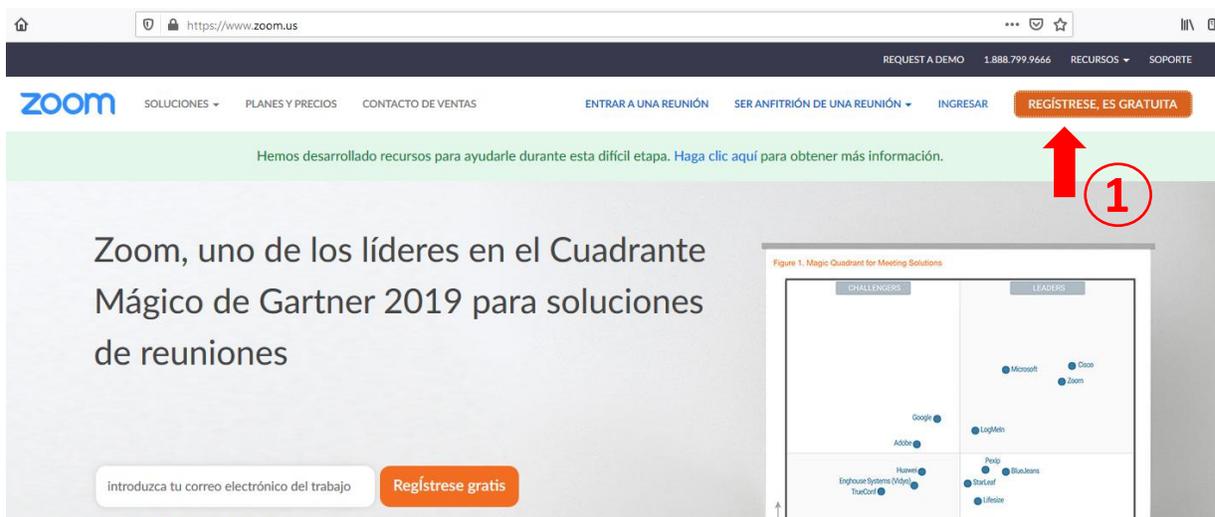
Contenido

1. Creación de cuenta Zoom con el correo Institucional USMP	4
1.1. Registro de cuenta en Zoom.us	4
1.2. Solicitud de validación de datos (fecha de nacimiento, correo electrónico USMP)	4
1.3. Notificación de registro Zoom y envío de enlace al correo USMP	5
1.4. Validación de datos para culminar el proceso de activación de cuenta	5
2. Ingresar a una reunión como usuario autenticado (CORREO INSTITUCIONAL USMP)	6
a. Ingresar a su clase en línea en su campus virtual	6
b. Ingresar correo institucional y clave que creó para activar su cuenta Zoom	7
c. Activación de audio por computadora	7
3. Uso de Herramientas en Zoom	8
a. Activar / desactivar - Audio / Video	8
b. Renombrase / Añadir imagen de perfil	8
c. Compartir pantalla	9
d. Uso del chat	9
4. Grabaciones de Sesiones en Línea	10
4.1. Ingreso a la sesión en línea	10
4.2. Acceso a las grabaciones en línea	11
5. Sesión de Grupos en Zoom	12
5.1. Unirse a sala de grupos preasignados	12
5.2. Unirse a grupos pequeños mediante invitación del anfitrión (docente)	14
6. Lista de Videos de Interés	15
a. Ingreso en una Clase en Línea	15
b. Paneles Principales de Zoom	15
c. Compartir Pantalla en Zoom como Estudiante	15
d. Salir de una Reunión en Zoom como Estudiante	16
e. Visualizar una Grabación de una Clase en Línea	16

1. Creación de cuenta Zoom con el correo Institucional USMP

1.1. Registro de cuenta en Zoom.us

Para registrar su propia cuenta gratuita, ingrese a <https://zoom.us> desde cualquier navegador y seleccione **REGÍSTRESE, ES GRATUITA**



1.2. Solicitud de validación de datos (fecha de nacimiento, correo electrónico USMP)

A continuación, el sistema le solicitará algunos datos básicos como la fecha de nacimiento, una vez ingresada la fecha presione clic en el botón **Continuar**.

Para la verificación, confirme su fecha de nacimiento.

Continuar

Estos datos no se almacenarán

En esta sección el sistema solicitará una dirección de correo electrónico (debe colocar su correo USMP), una vez ingresado presione clic en el botón **Registrarse**.

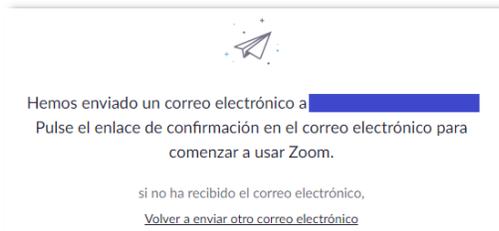
Su dirección de e-mail de trabajo
antonio_sanchez99@usmp.pe

Código captcha
x4kynl

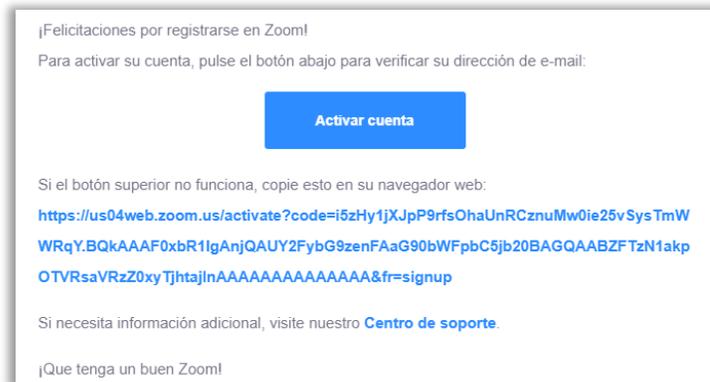
Registrarse

1.3. Notificación de registro Zoom y envío de enlace al correo USMP

Una vez realizado el proceso anterior, en ese mismo momento la plataforma le enviará una notificación a su correo electrónico.

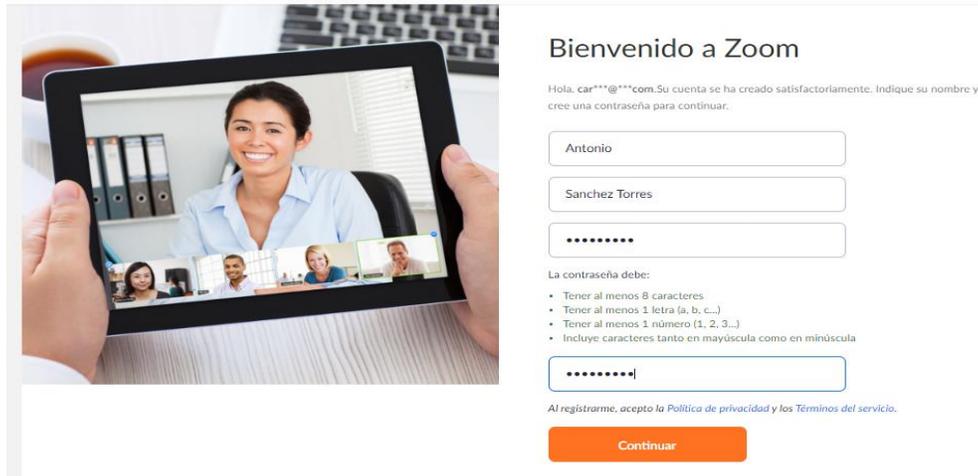


Debe dirigirse a su correo electrónico para activar la cuenta de zoom. Una vez en su correo abra la notificación enviada y presione clic en el botón activar cuenta.



1.4. Validación de datos para culminar el proceso de activación de cuenta

Una vez activada y validada la cuenta, la plataforma solicitará algunos datos básicos y la creación de una contraseña, por último, presiona clic en el botón **Continuar**. Con eso ha creado su cuenta en la plataforma de Zoom.



2. Ingresar a una reunión como usuario autenticado (CORREO INSTITUCIONAL USMP)

a. Ingresar a su clase en línea en su campus virtual

En este paso, usted debe ingresar a la sesión en línea en su campus virtual que se encuentra ubicada en el apartado de Comunicaciones, deberá darle clic donde aparezca la ruta con el símbolo de rompecabeza “Clase en línea”.



Una vez dentro del Zoom, usted debe ubicar su clase y luego deberá darle clic en la opción “JOIN”.

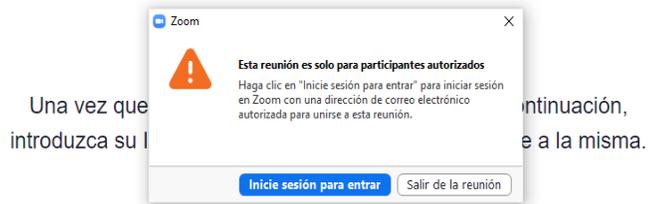
Mon, Oct 19 (Recurring)
11:00 AM

MARKETING INTERNACIONAL - 020347>05M01

835 8270 8461



Luego, automáticamente le aparecerá un recuadro donde indica que “esta reunión solo es para participantes autorizados”, deberá darle clic en la opción **Inicie sesión para entrar**.

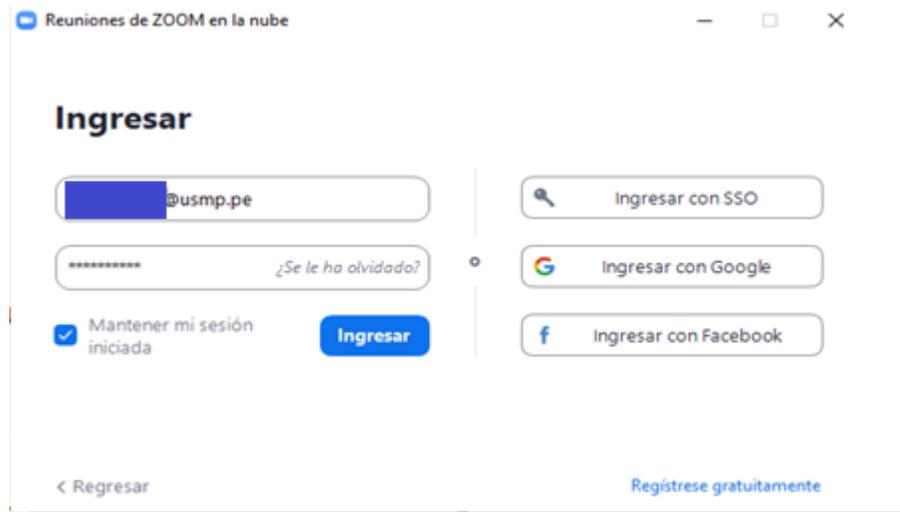


Si tiene instalado el cliente de Zoom, [iniciar reunión](#), o [descargue y ejecute Zoom](#).

Si no puede descargar o ejecutar la aplicación, [inicie mediante su navegador](#).

b. Ingresar correo institucional y clave que creó para activar su cuenta Zoom

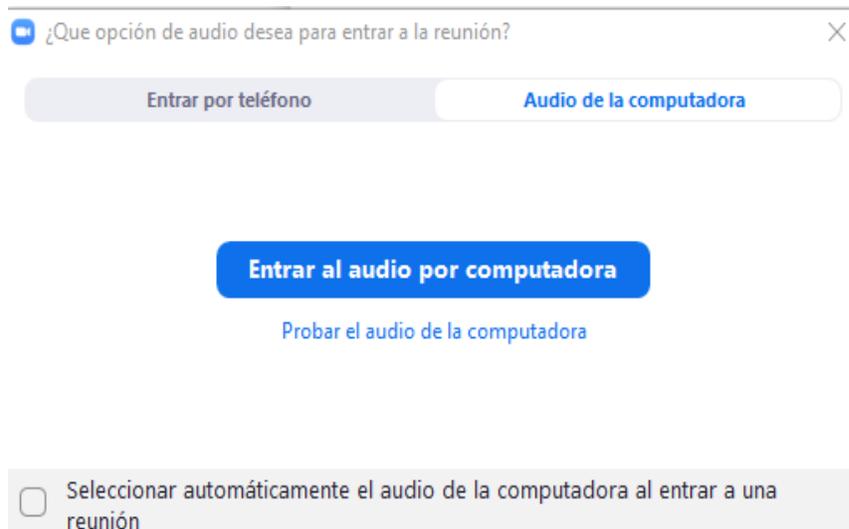
En esta sección, usted deberá ingresar sus datos (correo institucional y contraseña que creó para activar su cuenta Zoom) y luego darle clic en **Ingresar**.



Nota: En caso de haber olvidado su contraseña, deberá colocarle en la opción **¿Se le ha olvidado?**, para que nuevamente haga la validación de datos y le envíen un correo con el nuevo link para el cambio de contraseña.

c. Activación de audio por computadora

Una vez dentro de la reunión, deberá darle clic en **Entrar al audio por computadora**.



3. Uso de Herramientas en Zoom

Importante: Para poder utilizar las herramientas en Zoom es necesario que el anfitrión (docente) haya habilitado estas opciones, de lo contrario no podrá utilizar las herramientas indicadas.

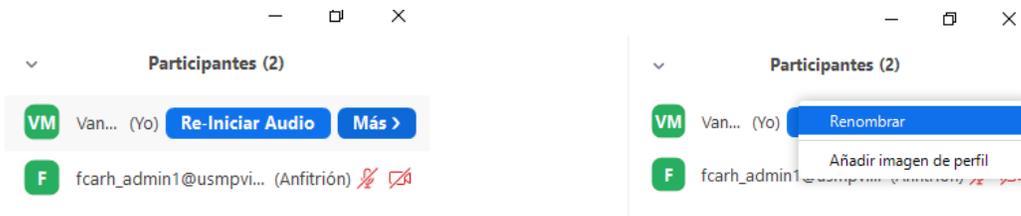
a. Activar / desactivar - Audio / Video

Una vez que usted ingrese a su sesión en línea, es recomendable que desactive las opciones de audio y video, para que la clase no se vea interrumpida, solo activarlo, de ser necesario, cuando el docente lo solicite.



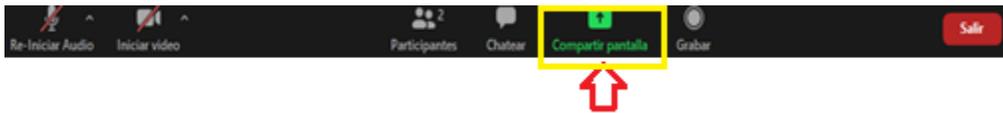
b. Renombrase / Añadir imagen de perfil

Dentro de participantes usted puede darle clic en **Más** y con ello podrá renombrarse o cambiar su imagen de perfil.

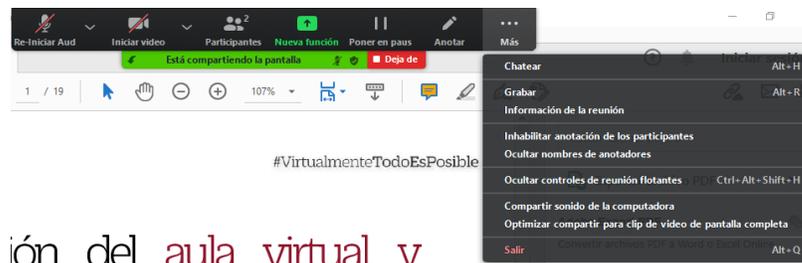


c. Compartir pantalla

En caso deba compartir pantalla, el anfitrión habilitará esta opción para que usted pueda compartir, para ello debe darle clic en **Compartir pantalla**



Asimismo, usted podrá hacer uso de todas las herramientas, mientras comparta pantalla, siempre que tenga permiso del anfitrión (docente).



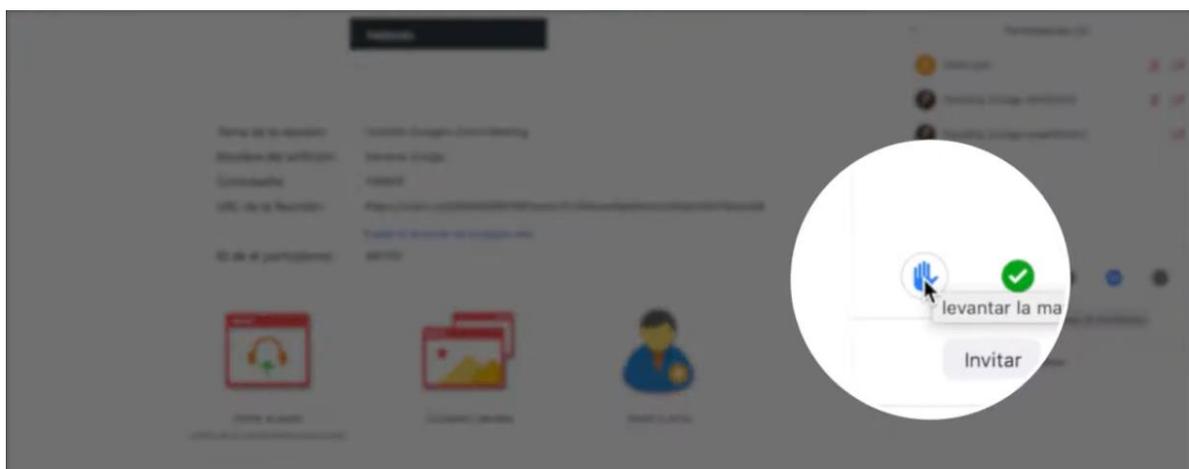
ión del aula virtual v

En el caso que usted se encuentre exponiendo o realizando alguna intervención, puede **Poner en Pausa** para que pueda revisar otras ventanas y los participantes no vean lo que usted esté realizando.

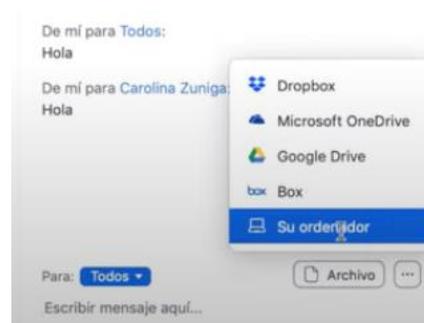
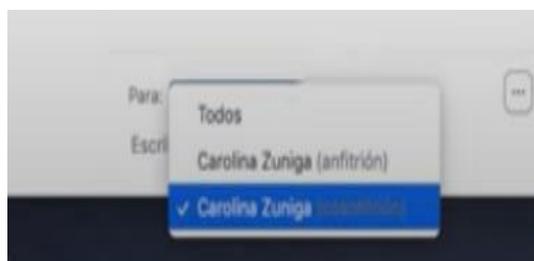


d. Uso del chat

Es importante indicar que para realizar alguna intervención o tengan alguna duda en la clase, es recomendable el uso del ícono de levantar la mano, para que el docente no sufra interrupciones.



Asimismo, en el chat usted puede escribir a todos, o si desea enviar un mensaje privado ya sea a su docente o algún compañero, tan sólo le da clic en el nombre a quién solo desea enviarle el mensaje, de igual manera se podrán compartir archivos con el docente o sus compañeros, siempre y cuando el docente – hospedador lo permita.



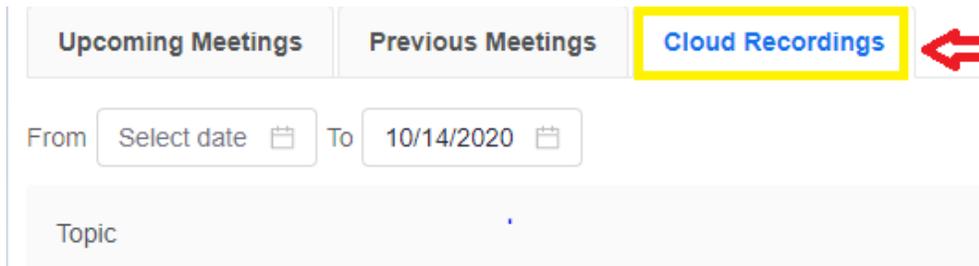
4. Grabaciones de Sesiones en Línea

4.1. Ingreso a la sesión en línea

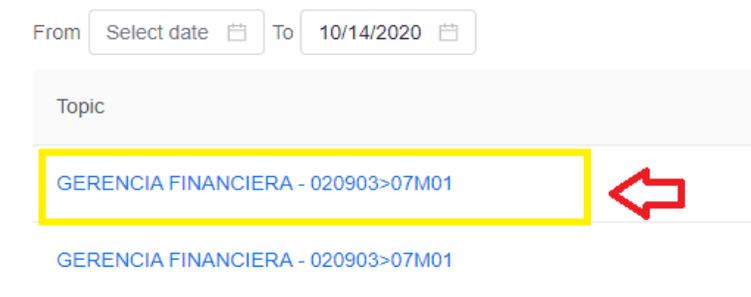
En este paso, usted debe ingresar a la sesión en línea en su campus virtual que se encuentra ubicada en el apartado de Comunicaciones, deberá darle clic donde aparezca la ruta con el símbolo de rompecabeza "Clase en línea".



Una vez realizado el paso anterior lo derivará al Zoom y deberá darle clic en la opción "Cloud Recordings"



Luego, deberá seleccionar la grabación de la sesión en línea a la cual desea acceder.

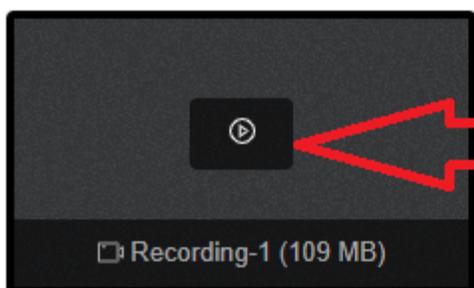


4.2. Acceso a las grabaciones en línea

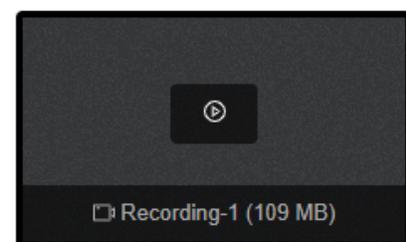
Una vez que haya accedido a la grabación, lo derivará a una ventana donde podrá visualizar el curso, y la sección, así como la fecha y hora de grabación, deberá darle clic dentro de la pantalla y luego clic en el ícono del "ojito" para que pueda visualizar el **PASSCODE**.

GERENCIA FINANCIERA - 020903>07M01

Oct 12,2020 9:26 AM Lima ID: 879 0619 1339



Hacer clic dentro de la pantalla



Hacer clic en el "ojo" para visualizar el passcode

Una vez se visualice copiar el PASSCODE y pegar en “**introduzca el código de acceso**” y luego darle clic en [Acceder a la grabación](#).

Tema de la grabación

GERENCIA FINANCIERA - 020903>07M01

Introduzca el código de acceso

Acceder a la grabación

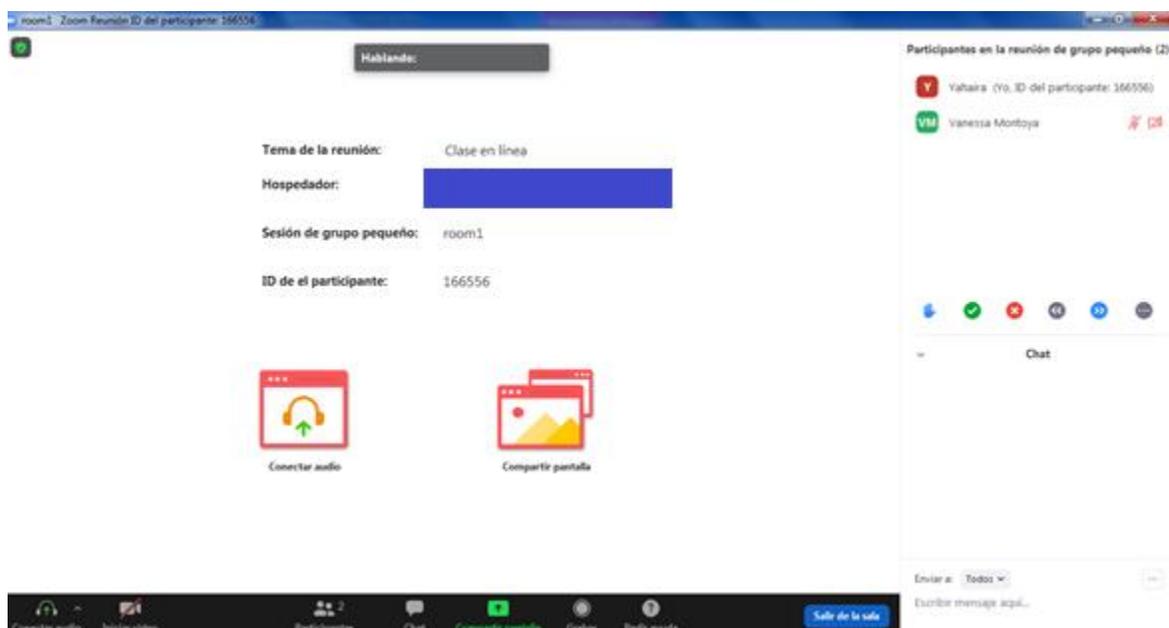
5. Sesión de Grupos en Zoom

5.1. Unirse a sala de grupos preasignados

En este caso, cuando los grupos ya se encuentren preasignados, el anfitrión (docente) activará esta sección y automáticamente se les derivará al grupo que corresponde, (**room 1, room 2 room 3, etc.**) y podrá visualizarlo de la siguiente manera:



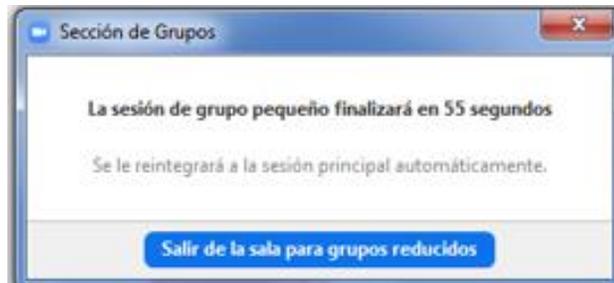
Una vez dentro de la sala, usted podrá visualizar e interactuar con todos los participantes de su grupo preasignado.



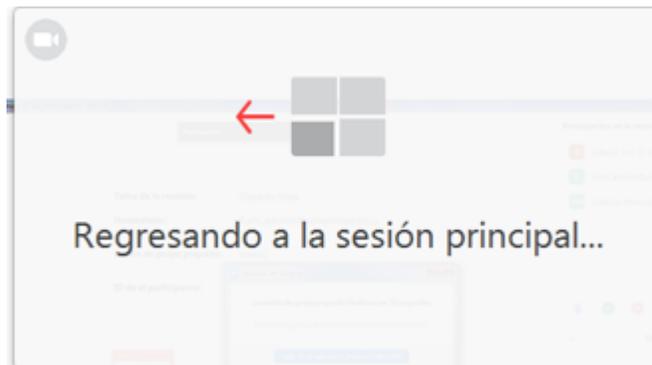
Asimismo, usted puede pedir apoyo al anfitrión (docente) para absolver cualquier duda o consulta, deberá darle clic en el ícono del signo de interrogación **"Pedir ayuda"** e invitar al hospedador (docente) a unirse a la sala.



Una vez que el anfitrión (docente) finalice la sesión de grupos, le llegará un mensaje que lo visualizará de la siguiente manera:

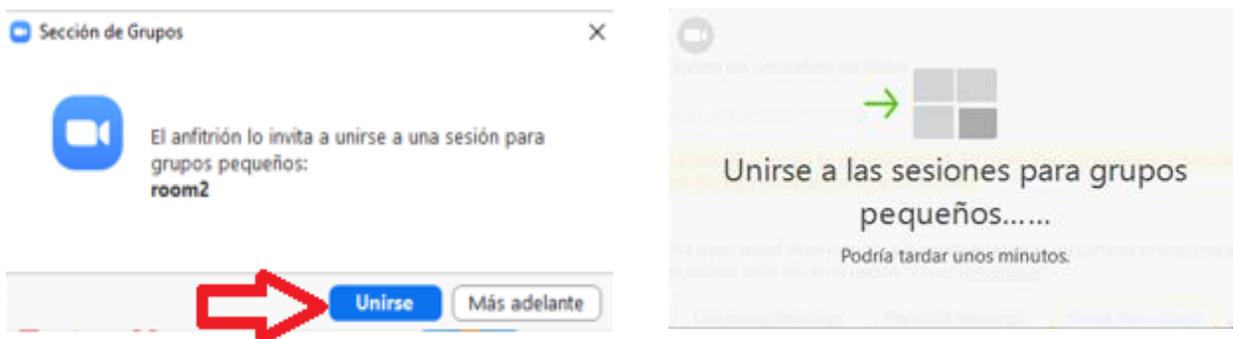


Luego de finalizada la sesión de grupos pequeños, usted será derivado a la sala principal.

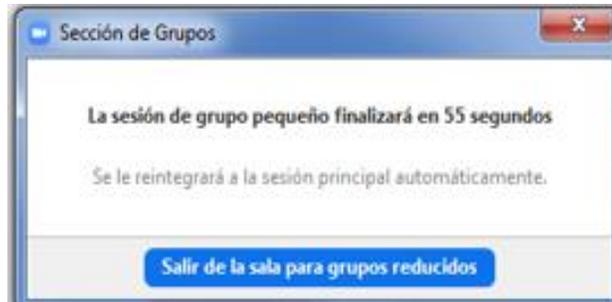


5.2. Unirse a grupos pequeños mediante invitación del anfitrión (docente)

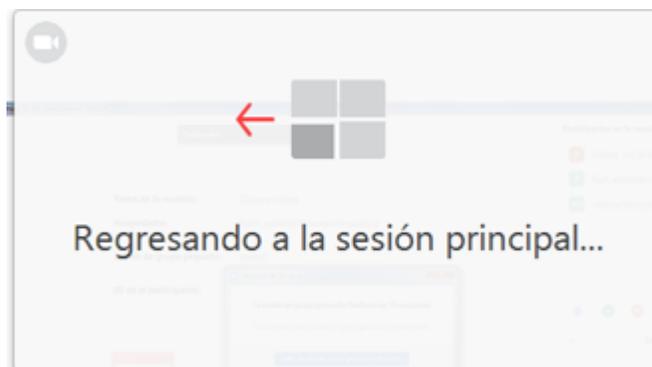
En este caso, si usted no está asignado a ningún grupo, el docente realizará este procedimiento de manera manual, en donde le llegará un aviso que el anfitrión (docente) lo invita a unirse a una sesión de grupos pequeños, deberá darle clic en **unirse** y usted podrá visualizarlo de la siguiente manera:



Una vez que el anfitrión (docente) finalice la sesión de grupos pequeños, le llegará un mensaje que lo visualizará de la siguiente manera:



Luego de finalizada la sesión de grupos pequeños, usted será derivado a la sala principal.



6. Lista de Videos de Interés

a. Ingreso en una Clase en Línea

<https://www.youtube.com/watch?v=6JUgekV6ONA&feature=youtu.be>

b. Paneles Principales de Zoom

<https://www.youtube.com/watch?v=VXerUQ0XMJU>

c. Compartir Pantalla en Zoom como Estudiante

<https://www.youtube.com/watch?v=p1TOYtGlr4&feature=youtu.be>

- d. Salir de una Reunión en Zoom como Estudiante

<https://www.youtube.com/watch?v=2qkvD8Hdb38&feature=youtu.be>

- e. Visualizar una Grabación de una Clase en Línea

https://www.youtube.com/watch?v=VNHYyf_XfEw&feature=youtu.be