

	Manual de Zoom para Docentes		
	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaborado por:	Daniel Arturo Cabrera Cruzado	Administrador de Zoom	24/02/2025
Revisado por:	Renan Flores Taype	Coordinador de Plataformas Educativas	28/02/2025
Aprobado por:	Renan Flores Taype	Coordinador de Plataformas Educativas	28/02/2025
			Código: DyV – MA003
			Versión: 02

MANUAL DE ZOOM PARA DOCENTES

Índice

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. ACERCA DE ZOOM	3
4. DESARROLLO	4
4.1 ¿Cómo se crea una sesión de Zoom?	4
4.2 ¿Cómo editar o eliminar una sesión de Zoom?	5
4.3 ¿Cómo iniciar nuestras sesiones programadas?	7
4.4 ¿Qué podemos encontrar en Zoom?	8
4.5 ¿Qué tips de seguridad podemos tener con Zoom?	9
- No publicar ni compartir el enlace de Zoom en su curso.	9
- Desactiva el micrófono a todos los participantes	9
- Evitar que los estudiantes vuelvan a activar su micrófono.	9
- Retirar o expulsar a un alumno de la clase de Zoom.	10
- Evitar que los estudiantes escriban en la presentación o compartan pantalla.	11
- Bloquear el chat para que los mensajes no puedan ser vistos por todos.	11
4.6 ¿Cómo generar encuestas por Zoom?	12
4.7 ¿Qué podemos compartir con Zoom?	15
4.8 ¿Cómo crear grupos en Zoom?	16
4.9 ¿Cómo finalizar una reunión de Zoom?	21

1. OBJETIVO

Indicar los pasos a seguir para que el docente pueda usar la plataforma zoom.

2. ALCANCE

El presente documento aplica para los docentes de la Universidad Tecnológica del Perú.

3. ACERCA DE ZOOM

Zoom es un servicio de videoconferencia basado en la nube que puede usar para reunirse virtualmente con otros, ya sea por video o solo audio o ambos, todo mientras realiza chats en vivo, y le permite grabar esas sesiones para verlas más tarde.

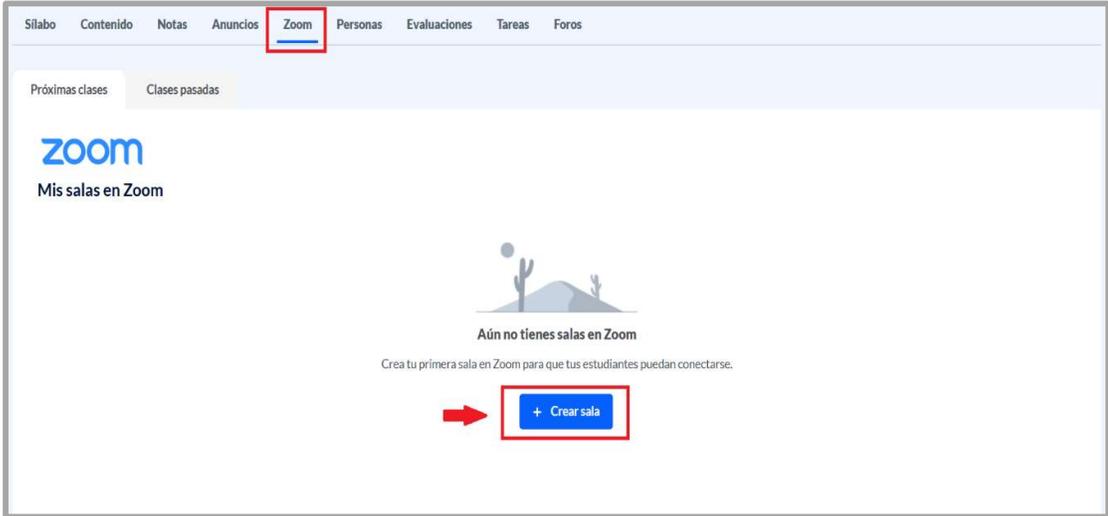
Para seguir conociendo Zoom necesitamos tener paciencia y bastante curiosidad para navegar en este software. Para continuar con este manual debemos conocer unos cuantos términos de los que conforman una reunión de Zoom.

- **Anfitrión:** Persona que es dueña de la reunión, es quien la creó o simplemente fue configurado de esta forma
- **Co-Anfitrión:** Persona que acompaña al anfitrión siendo un apoyo con varios permisos que fue otorgado por el dueño de la sala durante el dictado de la clase.
- **Anfitrión Alternativo:** Persona que hereda los mismos permisos que el dueño de la sala, para ello es necesario que esta persona tenga cuenta con licencia y que desde la configuración de la sala sea registrada en el campo de “Anfitrión alternativo”.
- **Participantes:** Estos son los usuarios que fueron invitados a la reunión.

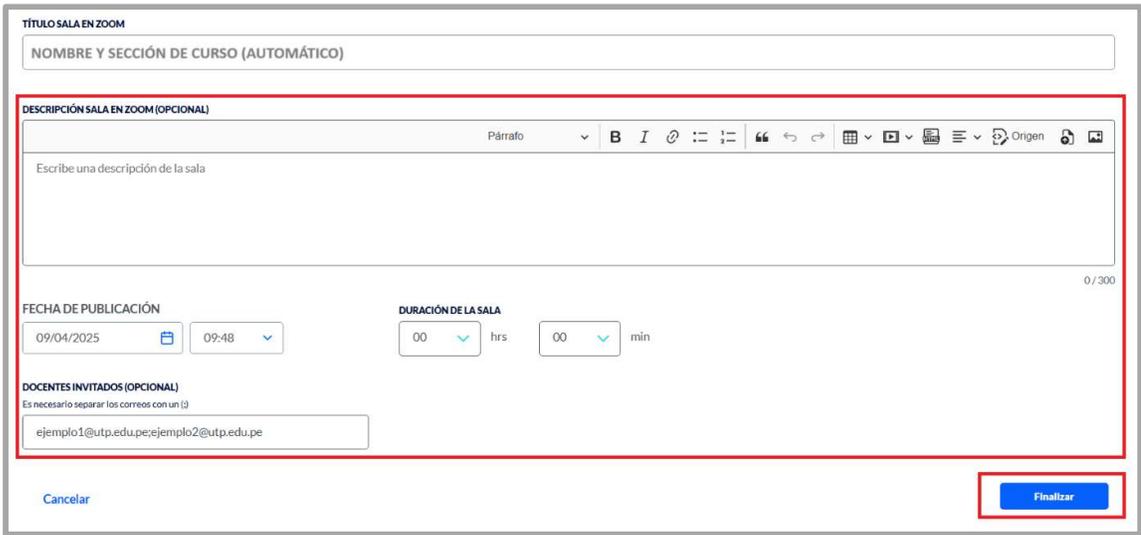
4. DESARROLLO

4.1 ¿Cómo se crea una sesión de Zoom?

Para que un docente pueda programar sus clases en Zoom debe **ingresar a través de UTP+Class** y ubicar la opción “Zoom”. Para crear una sala, debe hacer clic al botón **Crear sala**.



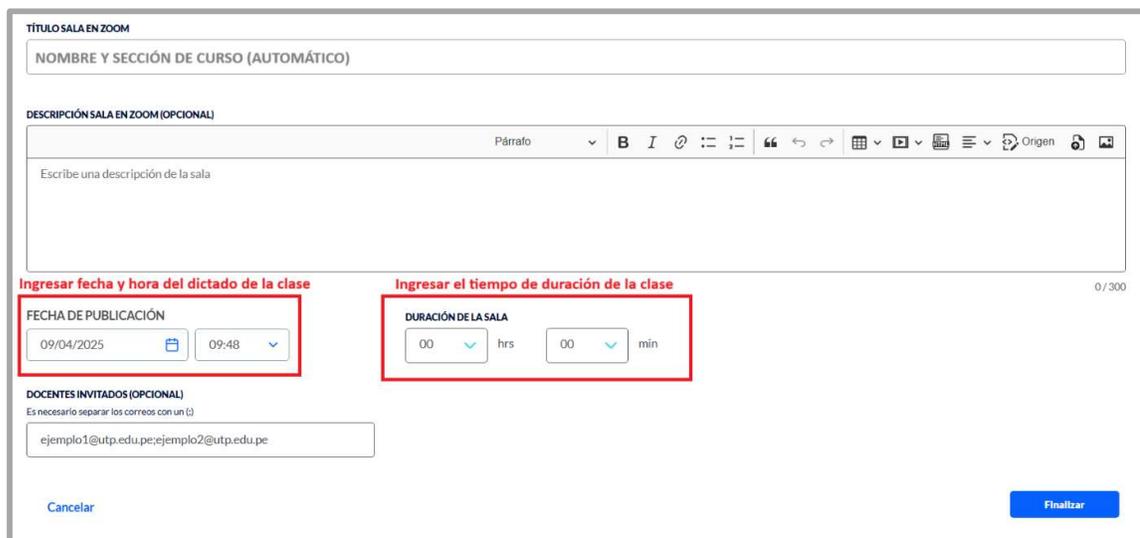
Dentro de esta opción, nos figurarán los campos necesarios para configurar la sala de Zoom para el dictado de clase.



Se empieza a configurar la programación de la clase en Zoom. Se empezará a configurar SOLO las siguientes opciones: Descripción de la sala, Fecha y hora de la clase, Duración de la sala.

En caso ser un curso de 2 docentes, también se debe completar el campo “Docentes Invitados” para que tenga sea registrado como “Anfitrión Alternativo”. Solo pueden tener acceso los docentes UTP y que tengan cuenta de Zoom licenciada.

En el tiempo de duración se puede escribir los minutos, se selecciona con el ratón y se escribe con las teclas los minutos, ya que Zoom no siempre arroja los minutos exactos.



TÍTULO SALA EN ZOOM
 NOMBRE Y SECCIÓN DE CURSO (AUTOMÁTICO)

DESCRIPCIÓN SALA EN ZOOM (OPCIONAL)
 Escribe una descripción de la sala

Ingresar fecha y hora del dictado de la clase
 FECHA DE PUBLICACIÓN: 09/04/2025 09:48

Ingresar el tiempo de duración de la clase
 DURACIÓN DE LA SALA: 00 hrs 00 min

DOCENTES INVITADOS (OPCIONAL)
 Es necesario separar los correos con un (;)
 ejemplo1@utp.edu.pe;ejemplo2@utp.edu.pe

Cancelar Finalizar



DOCENTES INVITADOS (OPCIONAL)
 Es necesario separar los correos con un (;)
 ejemplo1@utp.edu.pe;ejemplo2@utp.edu.pe

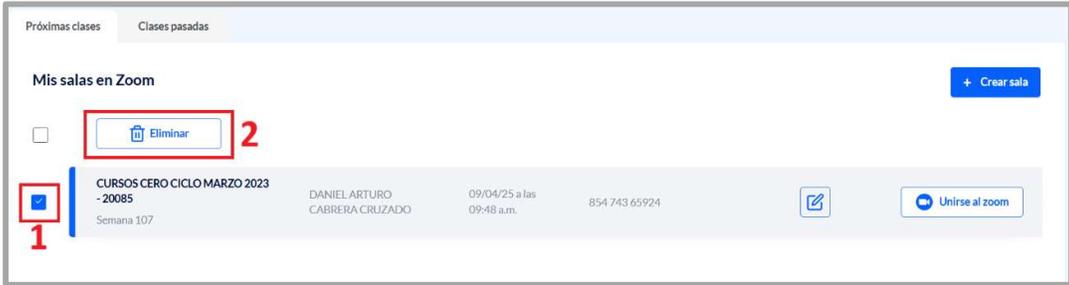
De ser un curso para 2 docentes, entonces se debe completar este campo registrando el correo del otro docente; que será el Anfitrión Alternativo.

Después de tener estas pequeñas configuraciones se debe seleccionar en “Finalizar” y la programación aparecerá automáticamente en UTP+Class - Zoom.

4.2 ¿Cómo editar o eliminar una sesión de Zoom?

Para eliminar una sesión de Zoom que ya creamos, primero debemos saber que las únicas sesiones que podemos eliminar son aquellas que hemos creado nosotros. Es decir, si otro docente creó una sesión en mi curso; yo no puedo eliminarla.

Para eliminar una sesión nuestra solo debemos ubicar la casilla de verificación y seleccionar las salas que se requiere eliminar, luego hacer clic en “Eliminar” que se encuentra en la parte superior de la lista de reuniones de Zoom.



Si lo que deseamos es editar la reunión, solo daremos clic en el ícono del lápiz ubicado al lado derecho del ID de la sala Zoom (85474365924). Al dar clic aquí, nos dirigirá a una pantalla donde tendremos las opciones de la sesión seleccionada.



Nos mostrará todos los campos de la reunión a editar, luego de actualizar los datos debemos dar clic en “Finalizar”.

TÍTULO SALA EN ZOOM

NOMBRE Y SECCIÓN DE CURSO (AUTOMÁTICO)

DESCRIPCIÓN SALA EN ZOOM (OPCIONAL)

Párrafo Origen

Escribe una descripción de la sala

0 / 300

FECHA DE PUBLICACIÓN **DURACIÓN DE LA SALA**

09/04/2025 09:48 00 hrs 00 min

DOCENTES INVITADOS (OPCIONAL)

Es necesario separar los correos con un { }

ejemplo1@utp.edu.pe;ejemplo2@utp.edu.pe

Cancelar
Finalizar

4.3 ¿Cómo iniciar nuestras sesiones programadas?

Para empezar con una clase virtual o videoconferencia con Zoom – UTP+Class, solo es necesario ubicar nuestra sesión que ya anteriormente configuramos y darle en el botón “Unirse al zoom”

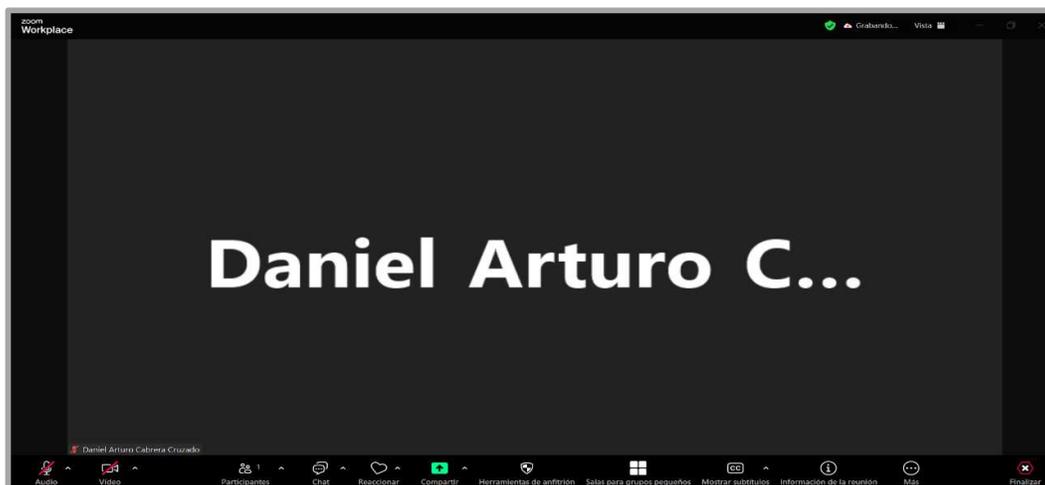


Para poder conocer donde se ubican nuestras sesiones que ya fueron llevadas a cabo no dirigiremos a la opción “Clases pasadas”. Incluso en ella podemos tener un reporte de los participantes que estuvieron, el tiempo que estuvieron en la reunión y poder visualizar su respectiva grabación.



4.4 ¿Qué podemos encontrar en Zoom?

Teniendo muchas de estas opciones, pasaremos a explicar cada una.



Audio Esta opción es para poder silenciar o activar el micrófono cuando desee.



Video Esta opción es para activar la cámara en caso la crea necesaria.



Participantes Se puede visualizar la cantidad de personas que se encuentran en la sala y generar una invitación para más personas.



Chat Opción para interactuar mediante chat con los demás participantes.



Reaccionar Opciones de reaccionar de forma dinámica, con gestos predeterminados.



Herramientas de anfitrión Controles con función general para el uso de la sala.



Compartir Opción para compartir la pantalla con los participantes.



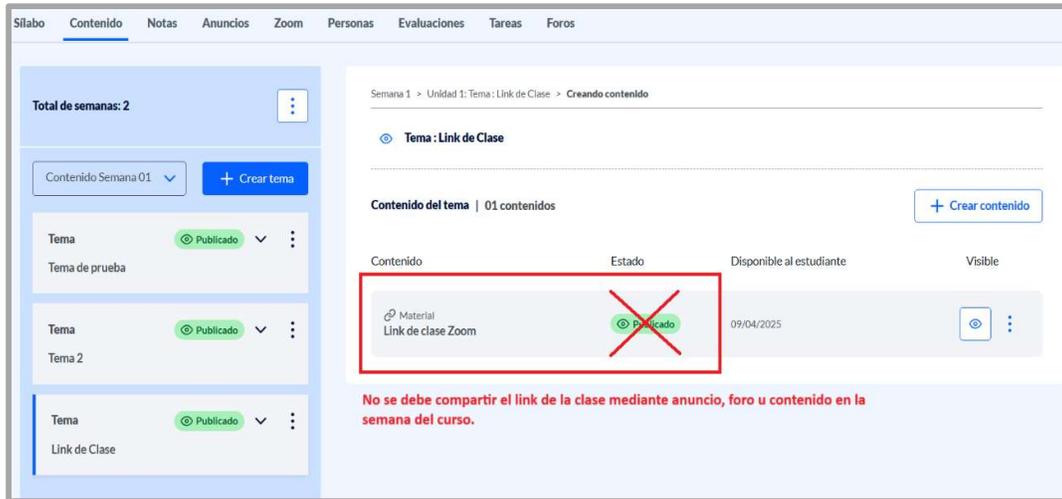
Finalizar Dejar la videoconferencia y finalizar.



Salas para grupos pequeños Permite la creación y control de salas grupales para los participantes.

4.5 ¿Qué tips de seguridad podemos tener con Zoom?

- **No publicar ni compartir el enlace de Zoom en su curso.**



- **Desactiva el micrófono a todos los participantes.**

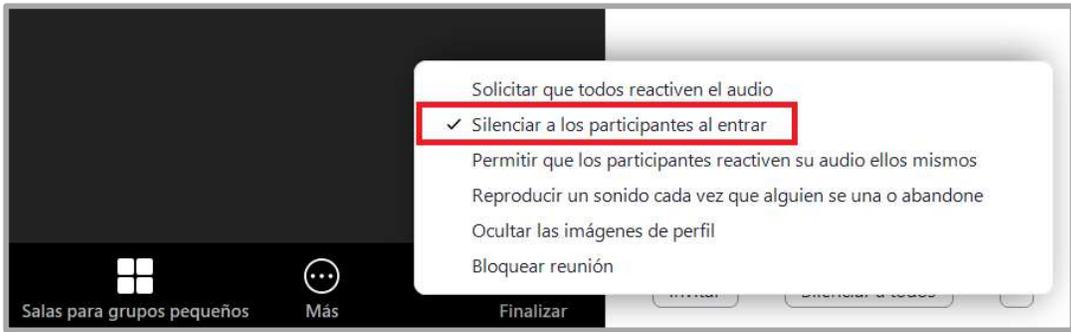
Recuerda que puedes silenciar en cualquier momento el micrófono de todos los participante, Selecciona la opción “Participantes” y luego puedes presionar el botón “Silenciar a todos” que se encuentra en la parte inferior derecha de la lista de participantes para apagar el micrófono de los participantes.



- **Evitar que los estudiantes vuelvan a activar su micrófono.**

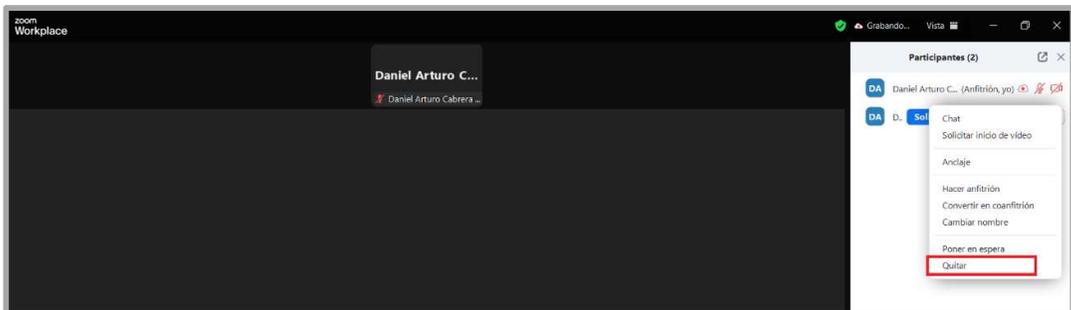
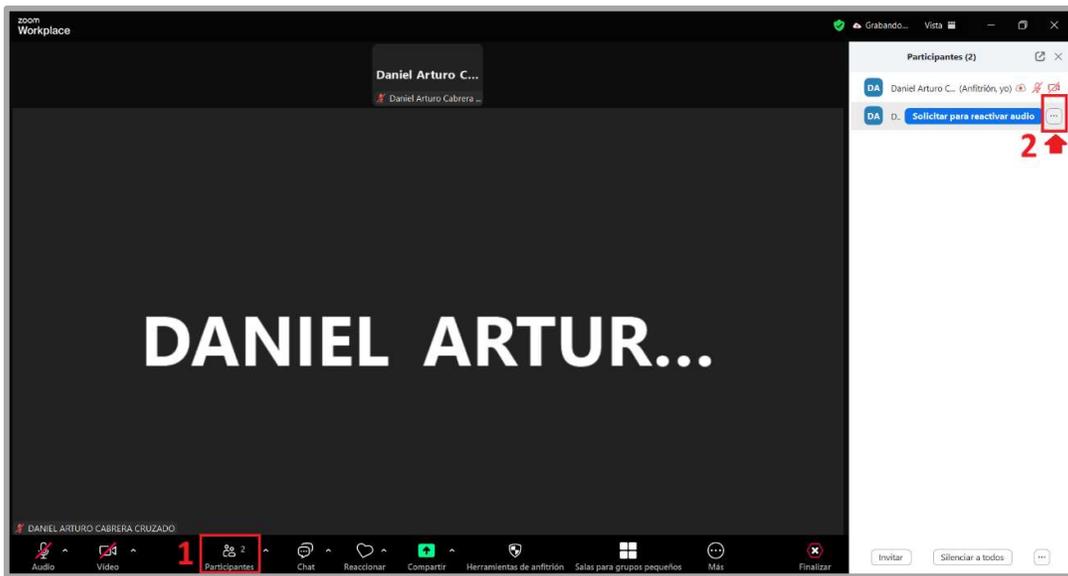
Asegúrate tener las siguientes opciones seleccionada para evitar que el alumno vuelva a activar su micrófono. Selecciona los 3 puntitos que se encuentran en la parte inferior derecha de participantes y **verifica que solo esté seleccionada la opción de Silenciar al entrar.**



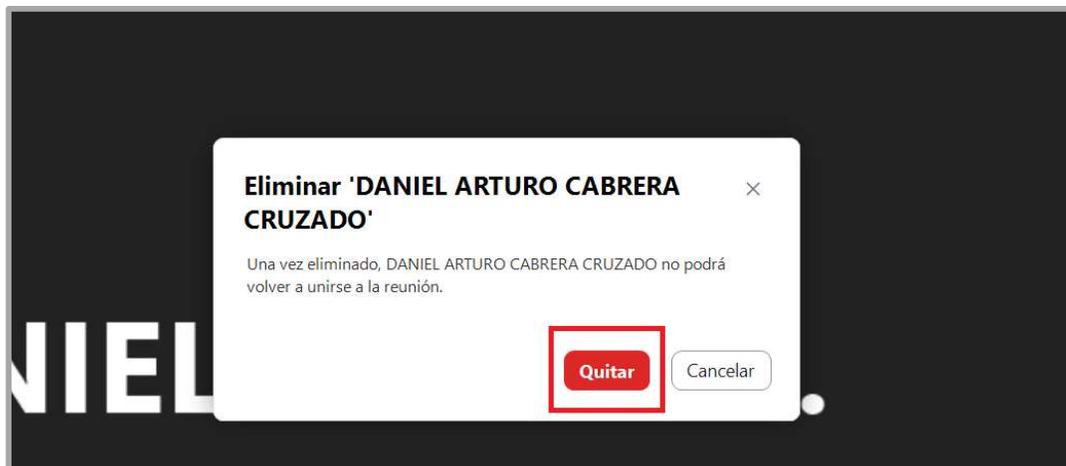


- **Retirar o expulsar a un alumno de la clase de Zoom.**

Si por alguna razón necesitas retirar a un alumno de la clase de Zoom, puedes seleccionar la opción de “Retirar” que aparece cuando colocas el puntero de tu mouse en el nombre del estudiante y clic en el botón con ícono de tres puntos>



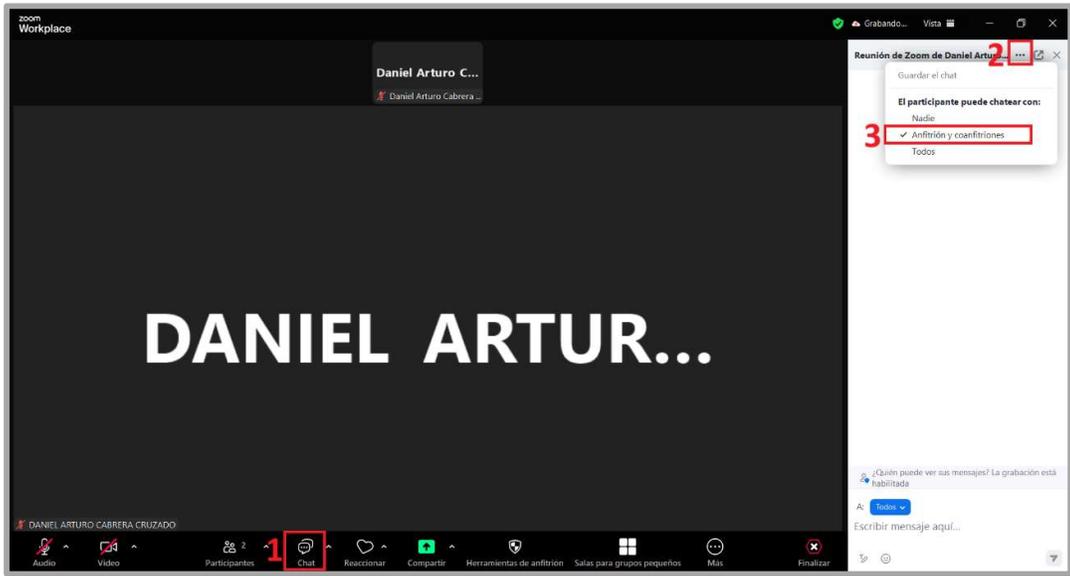
Te aparecerá un cuadro para confirmar. **Ten cuidado porque esta acción no se puede deshacer**, y el alumno no podrá ingresar hasta la próxima sesión de Zoom.



- **Evitar que los estudiantes escriban en la presentación o compartan pantalla.** Es importante que los alumnos no puedan anotar en la presentación que está realizando el docente, para ello debe revisar la opción de **Seguridad** y tener desactivada las siguientes opciones.



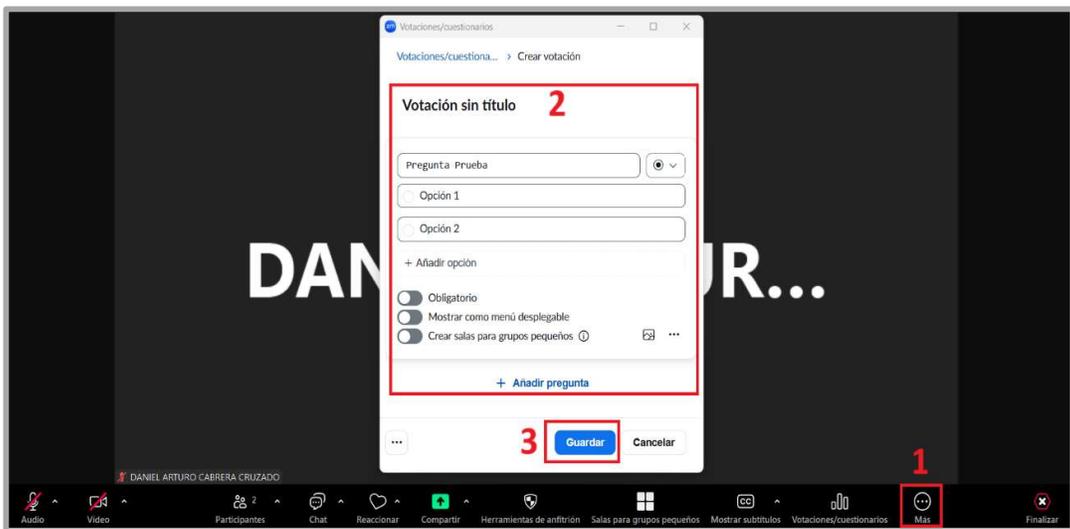
- **Bloquear el chat para que los mensajes no puedan ser vistos por todos.** Tienes la opción de que los participantes puedan hablar solo contigo (docente) para que los mensajes no sean públicos.



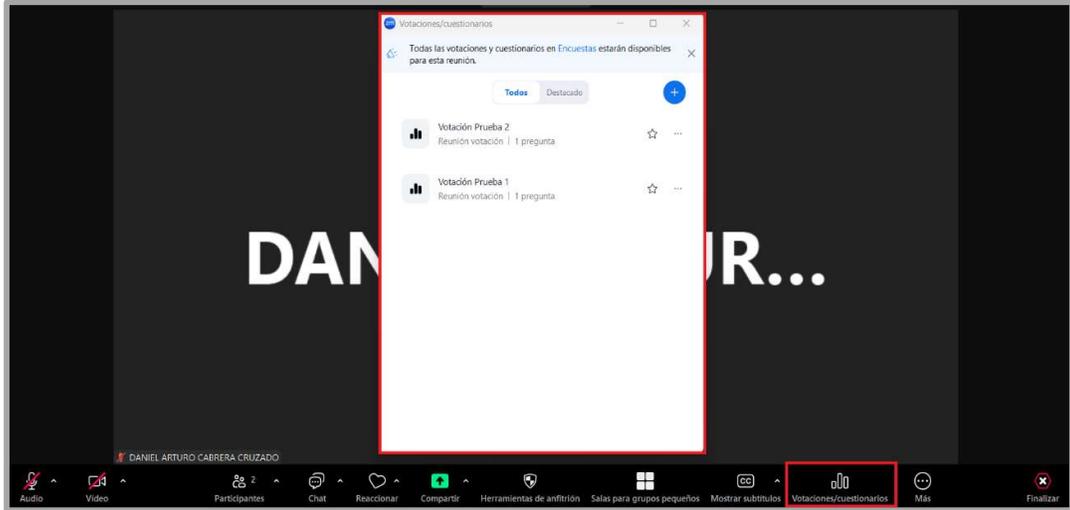
4.6 ¿Cómo generar encuestas por Zoom?

Como bien sabemos, Zoom es una plataforma que nos permite tener videoconferencias en vivo con nuestros estudiantes. Esta tiene diferentes herramientas que nos permite interactuar con ellos de forma activa y una de ellas es la de votaciones.

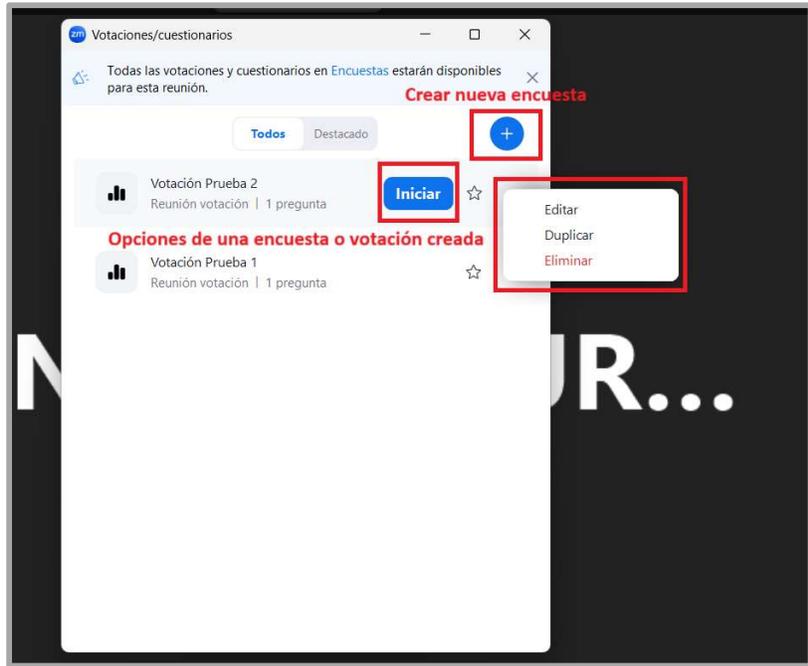
Tip 1: Recuerda que cuando crees las preguntas, puedes configurar para que las respuestas tengan una opción única o varias alternativas, como se muestra en la imagen resaltado en amarillo.



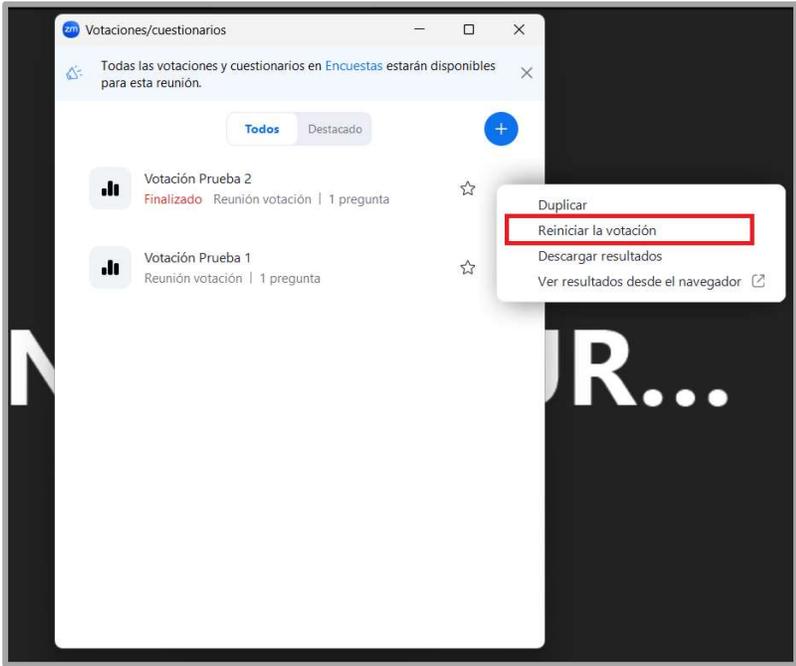
Tip 2: Si tienes varias votaciones creadas, te aparecerá una flecha para elegir la que deseas mandar, así como se señala en la imagen. *Recomendación: diseñá las votaciones que usarás en tus clases con anticipación.*



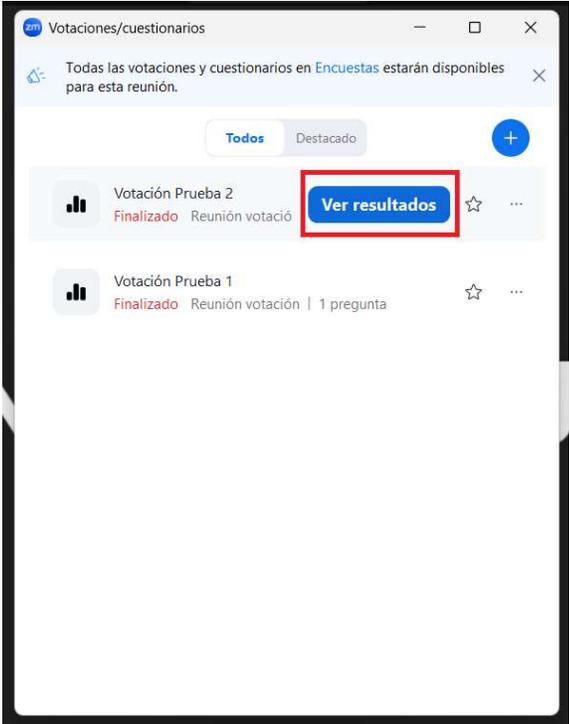
Tip 3: Si quieres crear otra votación, tendrías que poner "Editar", como se muestra en la imagen en el círculo rojo.



Tip 4: Si quieres relanzar la votación, solo tienes que darle clic al botón "relanzar la votación", y automáticamente aparecerá una ventana de aviso que te indicará que el relanzamiento borra los resultados actuales. Si deseas relanzar la encuesta, le das "aceptar".



Tip 5: En la página de edición, puedes ver los resultados de cada encuesta.



4.7 ¿Qué podemos compartir con Zoom?

Zoom nos ofrece muchas herramientas para poder tener unas reuniones o clases de manera didáctica. Estas herramientas son las principales:

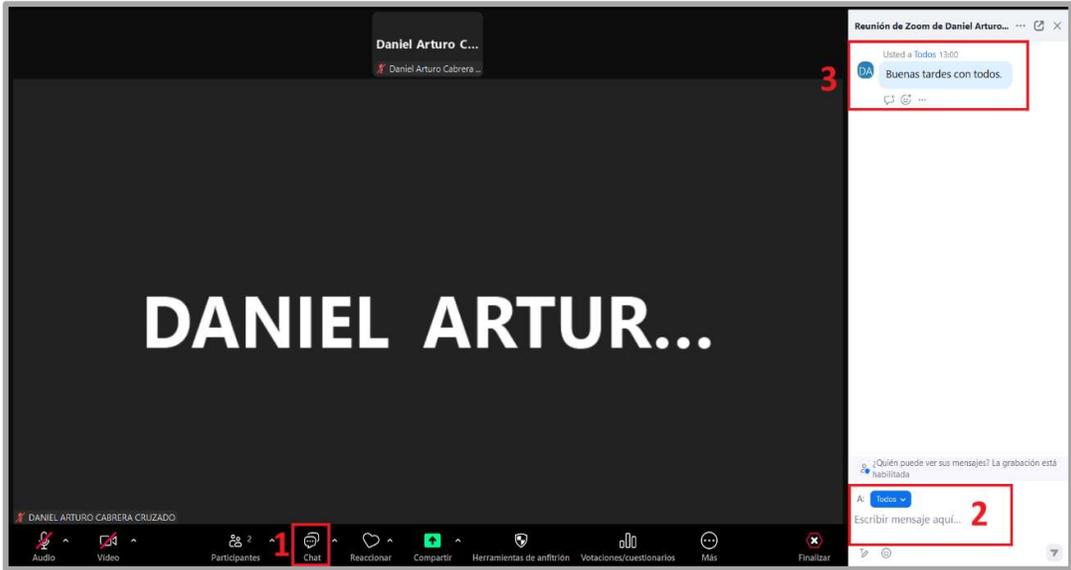
- **Compartir pantalla:** En las sesiones de Zoom tenemos una opción que de compartir pantalla (Share screen) con esto se puede mostrar lo que tenemos en nuestras pantallas a nuestros participantes, se puede escoger entre mostrar toda nuestra pantalla o algunas aplicaciones que tenemos abiertas.



- **Usar anotaciones:** Con esta opción tanto los participantes como los hosts pueden marcar la pantalla para señalar alguna inquietud o algo importante que se necesite resaltar. Esta opción solo se habilita cuando la pantalla está siendo compartida.



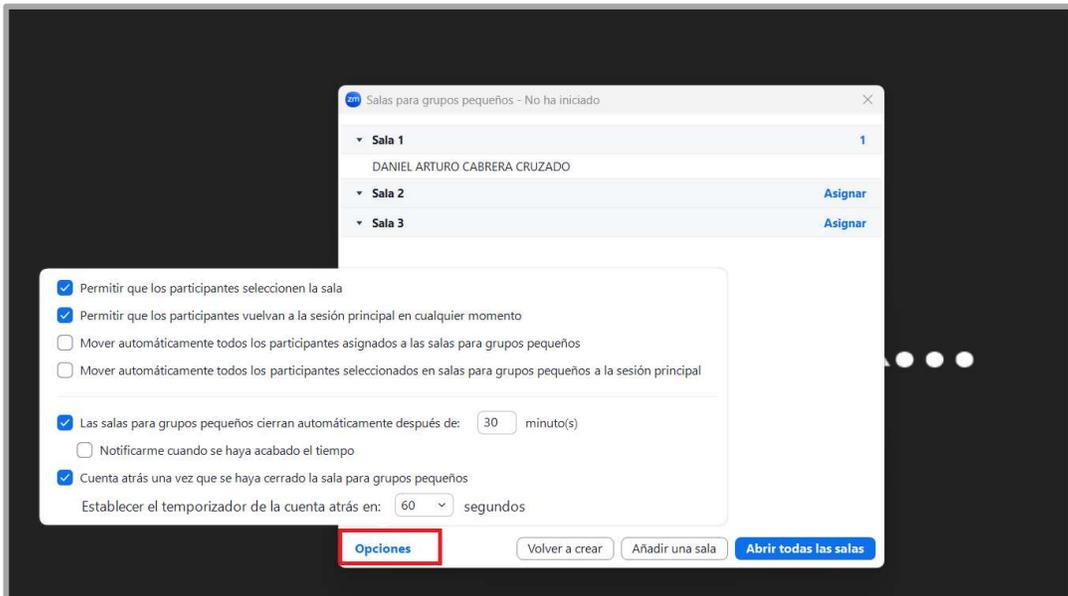
- **Chat:** Se tiene un chat en línea para poder conversar con los participantes de cualquier consulta o inconveniente que se esté teniendo en ese momento.



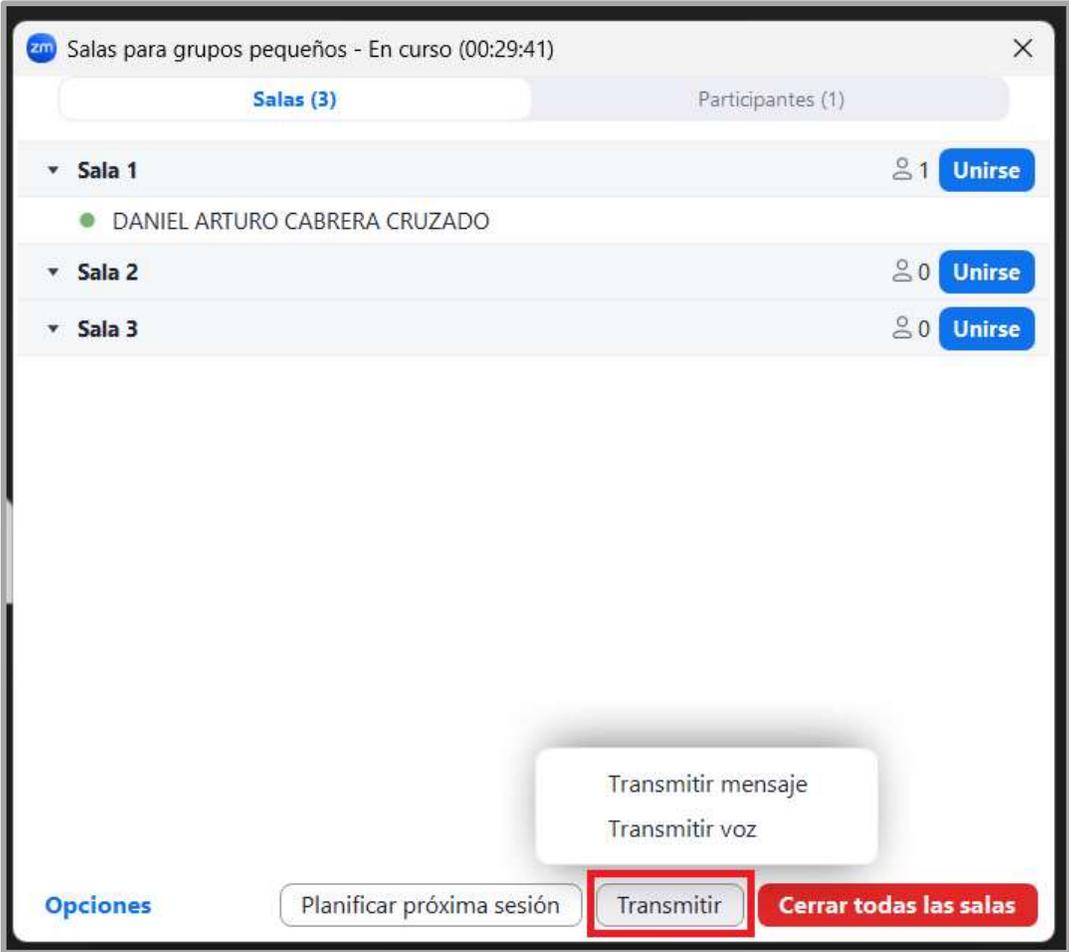
4.8 ¿Cómo crear grupos en Zoom?

Otra herramienta muy interesante dentro de Zoom es la creación de grupos. Con esta herramienta, puedes crear "salas para grupos pequeños" para que tus estudiantes realicen actividades en equipo que tengas previstas para tus sesiones en vivo. Una vez que son creados, los grupos estarán en "salas independientes", es decir, lo que trabajen en una sala, no se podrá escuchar en la otra, de manera que no haya interferencia.

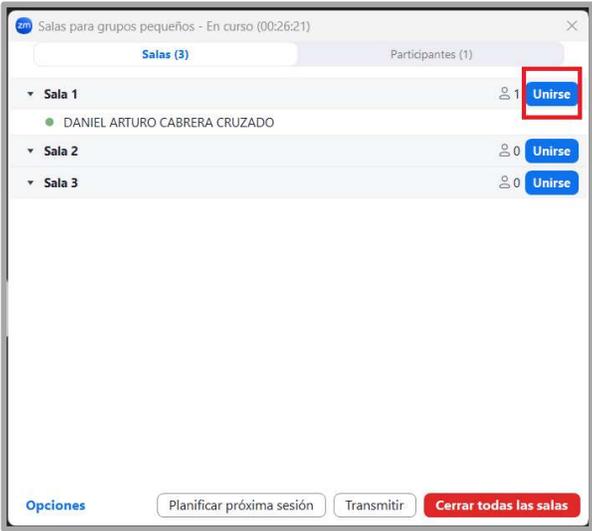
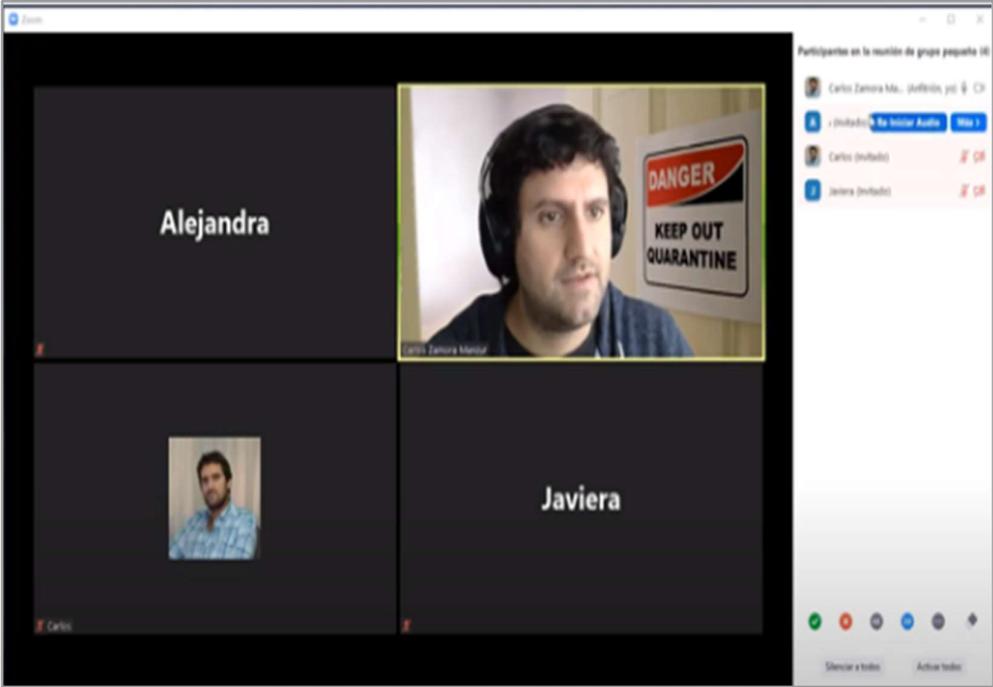
- **Tip 1:** Recuerda que antes de crear los grupos, se presentan diferentes opciones. Te recomendamos tener con check las que se muestran en la imagen.



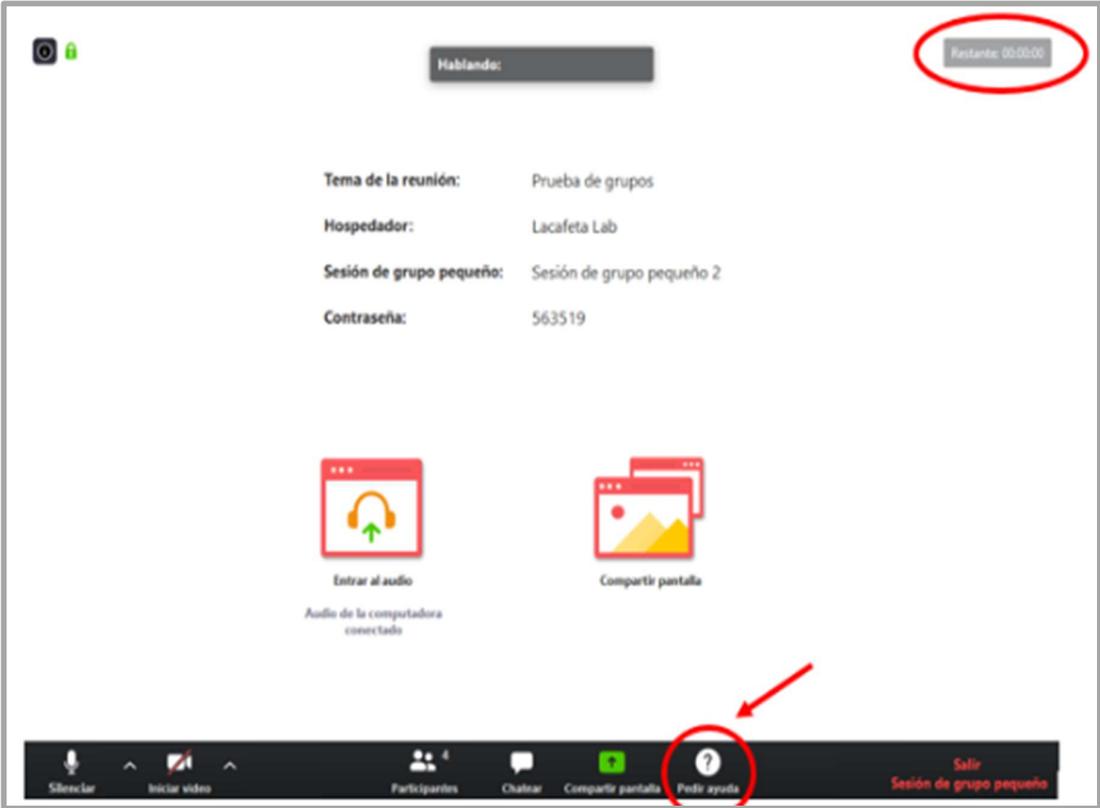
- **Tip 2:** Puedes transmitir mensajes a todos los grupos a través del botón señalado en el círculo rojo. Automáticamente, te arrojará una ventana, donde podrás digitar el mensaje que les desees compartir a tus estudiantes. Por ejemplo: para avisarles el tiempo que queda para culminar la actividad grupal. Recomendación: Puedes colocar nombres a los grupos si así lo desees.



- **Tip 3:** Cuando los estudiantes estén en las salas de grupos pequeños (primera imagen), podrán usar la pizarra y compartir pantalla para mostrar lo que están trabajando, pero no serán los anfitriones. El anfitrión seguirá siendo tú y podrás moverte entre las salas de grupos pequeños y unirte a ellos para orientar a tus estudiantes (como se muestra en la segunda imagen en el círculo rojo). Como has podido notar, la sala de grupos pequeños es bastante parecida a la sala principal. Atención: El ingreso a la sala de grupo pequeño puede tomar unos minutos, dependerá de tu conexión.



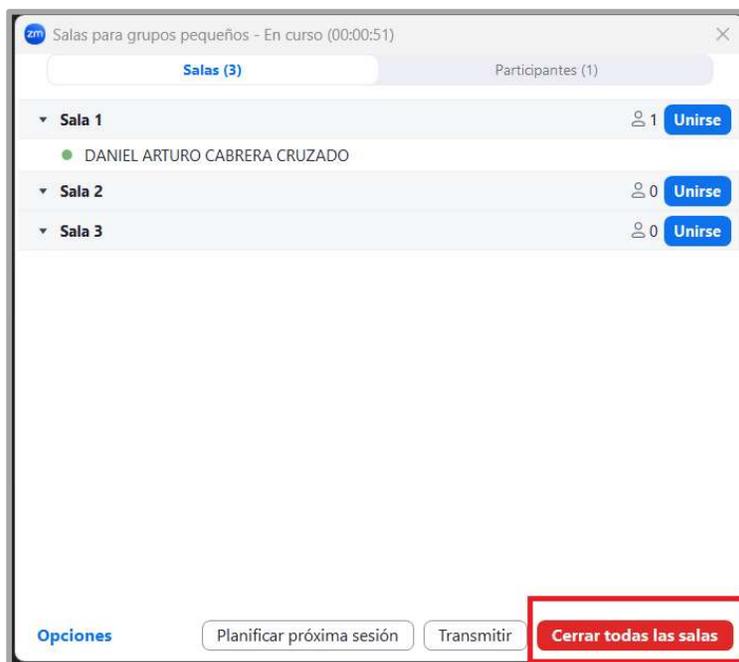
- **Tip 4:** Los estudiantes podrán pedirte ayuda cuando lo necesiten, para ello, ellos en su pantalla tienen la opción "Pedir ayuda" (primera imagen). Después, a ti automáticamente te saldrá una ventana en la que se te indica que una persona de un determinado grupo está solicitando tu ayuda (segunda imagen). Atención: en la vista de estudiante también les aparece el tiempo que les queda para seguir en grupo (ver círculo rojo superior de primera imagen).



- **Tip 5:** Cuando desees salir del grupo pequeño, tienes 2 alternativas:
 - **Opción A:** Ir a la parte inferior y darle clic a "salir sesión de grupo pequeño".
 - **Opción B:** Darle clic a "sección de grupos" que está en la barra de herramientas inferior y automáticamente te arrojará la pantalla donde aparecen todos los grupos (ver imagen de **tip 2**).

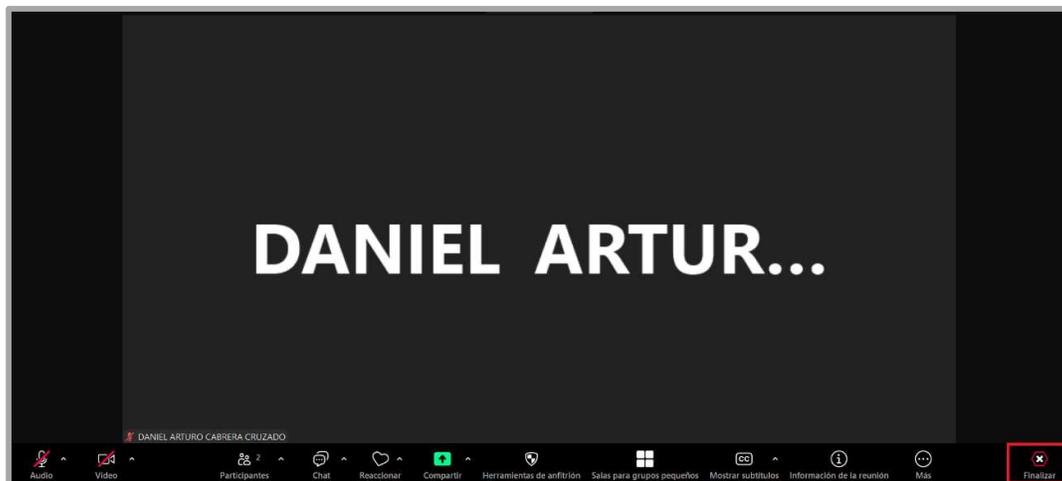


- **Tip 6:** Cuando culmine el tiempo, te aparecerá un aviso que te preguntará si desees mantener las salas de grupo reducido o si las cierras (primera imagen). En caso desees hacer lo primero, le das clic a esa opción, solo que el tiempo ya no lo podrás configurar. Cuando decidas que la actividad en grupo culminó, le das clic al ícono de grupos para que te aparezca la ventana donde aparecen los grupos formados y le das clic a "Detener todas las sesiones"(segunda imagen).



4.9 ¿Cómo finalizar una reunión de Zoom?

Para acabar una reunión de Zoom solo debemos dar clic en la opción “Finalizar” aquí finalizamos la reunión para todos y así esta se cerrará para todos los que estén conectados.



5. CONTROL DE CAMBIOS

Versión que está cambiando	Ítem	Detalle	Persona que solicitó el cambio
Versión 01	3.	Se actualizó el punto Acerca de Zoom	Renan Flores Coordinador de Plataformas Educativas
	4.1	Se actualizó el punto Como se crea una sesión de Zoom	
	4.2	Se actualizó el punto Como editar o eliminar una sesión de Zoom	
	4.3	Se actualizó el punto Como iniciar nuestras sesiones programadas	
	4.4	Se actualizó el punto Que podemos encontrar en Zoom	
	4.5	Se actualizó el punto Que tips de seguridad podemos tener en Zoom	
	4.6	Se actualizó el punto Como generar encuestas por Zoom	
	4.7	Se actualizó el punto Que podemos compartir con Zoom	
	4.8	Se actualizó el punto Como crear grupos en Zoom	
	4.9	Se actualizó el punto Como finalizar una reunión de Zoom	