

Guía completa para educar a través de Zoom

El propósito de este documento es ayudar a describir cómo las diferentes personas dentro del sistema escolar desde Ed. Infantil hasta Bachillerato pueden aprovechar Zoom en un entorno de aprendizaje virtual. Esta guía va dirigida a tres grupos importantes: administradores (directores, subdirectores, etc.), maestros y padres/estudiantes. Si tiene algún problema o pregunta, póngase en contacto con support@zoom.us.

I. Guía del administrador para administrar Zoom

1. Cómo registrarse
2. Cómo descargar el cliente Zoom
3. Cómo incorporar al personal
4. Cómo programar una reunión
5. Cómo comunicarse con los Estudiantes/Tutores
6. Consejos y trucos para administradores y personal

II. Guía del profesor para educar sobre Zoom

1. Cómo registrarse
2. Descarga del cliente Zoom
3. Cómo programar una reunión
4. Cómo organizar una reunión ad-hoc
5. Grabación de una reunión de Zoom
6. Enviar instrucciones de forma virtual
7. Controles de uso común en Zoom
8. Formación sobre Zoom

III. Guía del estudiante para aprender sobre Zoom

1. Escritorio
 - a. Cómo descargar el cliente Zoom
 - b. Cómo unirse a una reunión
 - c. Reuniones 101
2. Móvil
 - a. Cómo descargar la aplicación Zoom
 - b. Cómo unirse a una reunión
 - c. Reuniones 101
3. Consejos para estudiantes para participar en el aprendizaje en línea

IV. Recursos

I. Guía del administrador para administrar Zoom

1. Cómo registrarse
 - a. Comience accediendo a zoom.us
 - b. En la esquina superior derecha, haga clic en el botón azul "Registrarse, es gratis".

- c. Introduzca su dirección de correo electrónico .edu y haga clic en "Registrarse".
 - d. Introduzca su nombre y apellido y cree una contraseña.
 - e. Si desea invitar a otros administradores o miembros del personal a registrar sus propias cuentas de Zoom, puede introducir sus direcciones de correo electrónico y seleccionar la casilla de verificación "No soy un robot". De lo contrario, seleccione "Omitir este paso".
 - f. ¡Ya puede continuar! Se recomienda copiar la URL de su reunión personal y pegarla en algún lugar al que pueda acceder con facilidad durante el proceso.
2. Cómo descargar el cliente Zoom
- a. Comience accediendo a <https://zoom.us/download>.
 - b. Haga clic en el botón azul "Descargar" debajo de **Zoom Client for Meetings** para acceder al instalador.
 - c. Abra el instalador de Zoom desde su carpeta de Descargas y siga los pasos para configurar su cliente de Zoom.
3. Cómo incorporar al personal
- a. CSV: puede agregar o actualizar usuarios de Zoom cargando un archivo CSV. También puede agregar usuarios de uno en uno con la administración de usuarios. Para obtener instrucciones, visite: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/204581939-Batch-importing-and-updating-users>
 - b. Dominios administrados: puede configurar su cuenta para agregar usuarios utilizando el dominio de correo electrónico de su organización. Una vez configurado, se pedirá a los usuarios con su dominio específico que se unan a su cuenta cuando inicien sesión en Zoom. Para obtener instrucciones, visite: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/203395207-What-is-Managed-Domain->
 - c. Inicio de sesión único (SSO): el SSO le permite iniciar sesión con las credenciales de su empresa. El SSO de Zoom se basa en SAML 2.0. Para obtener más instrucciones sobre cómo comenzar o sobre los proveedores de SSO compatibles, visite: <https://support.zoom.us/hc/es/sections/200305453-Single-Sign-On>
4. Cómo programar una reunión
- a. Programación a través de la aplicación de escritorio
 - i. Abra la aplicación de escritorio Zoom.
 - ii. Haga clic en el botón Inicio en la esquina superior izquierda.
 - iii. Pulse el botón **Schedule**.
 - iv. Introduzca el tema, la fecha y otros detalles relacionados y pulse Programar. Se recomienda que el registro sea obligatorio al programar una reunión, ya que eso le permite generar un informe de registro una vez finalizada la reunión. Puede encontrar más información aquí: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/216378603>
 - b. Programación en línea

- i. Vaya a <https://zoom.us/meeting> (es posible que se le solicite que inicie sesión, pero se le redirigirá a la página después)
 - ii. Haga clic en el botón azul "Programar una reunión nueva" en la esquina superior izquierda
 - iii. Introduzca el tema, la fecha y otros detalles relacionados y pulse Programar. Se recomienda que el registro sea obligatorio al programar una reunión, ya que eso le permite generar un informe de registro una vez finalizada la reunión. Puede encontrar más información aquí: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/216378603>
 - c. ¿Tiene un sistema de gestión de aprendizaje (LMS)? La integración LTI Pro de Zoom le permite conectar Zoom con su LMS e incluye un conjunto extendido de funciones de lo que se ofrece en el LTI básico.
<https://zoomappdocs.docs.stoplighlight.io/lti-pro-v2/welcome/getting-started>
<https://zoomappdocs.docs.stoplighlight.io/lti-pro-v2/welcome/manage-and-configure>
 - d. Programación a través de su LMS
 - i. Inicie sesión en su LMS y vaya al enlace de la herramienta externa Zoom
 - ii. Haga clic en el botón Programar una reunión
 - iii. Introduzca el tema, la fecha y otros detalles relacionados y pulse Programar. Se recomienda que el registro sea obligatorio al programar una reunión, ya que eso le permite generar un informe de registro una vez finalizada la reunión. Puede encontrar más información aquí: <https://support.zoom.us/hc/es/sections/200305523-LTI-LMS-Systems>
- 5. Cómo comunicarse con los Estudiantes/Tutores
 - a. LMS (Schoology, Canvas, Blackboard, etc.): si usa un LMS, puede configurar sus reuniones de clase de Zoom con anticipación, lo que permite a estudiantes y profesores simplemente comenzar y unirse a las reuniones de Zoom a través de un enlace de unión que se muestra en el curso LMS, compartir enlaces de grabación en la nube con el curso y aprovisionar automáticamente a los usuarios de Zoom cuando accedan a Zoom por primera vez a través de su LMS. Para comenzar, visite: marketplace.zoom.us.
<https://marketplace.zoom.us/apps/f8JUB3eeQv2lXsjKq5B2FA>
 - b. Correo electrónico/boletín electrónico: utilice su correo electrónico, boletín electrónico, chat u otros documentos en línea para enviar enlaces a profesores, estudiantes y tutores de sus clases grabadas o en vivo que haya programado con instrucciones para las lecciones del día.
- 6. Consejos y trucos para administradores y personal
 - a. Anuncios de toda la escuela
 - i. Utilice métodos de comunicación como correo electrónico, boletín electrónico, chat u otros documentos en línea para enviar enlaces a

- profesores, estudiantes y tutores de sus clases grabadas o en vivo que haya programado con instrucciones para las lecciones del día.
 - ii. Realice anuncios/asambleas virtuales por la mañana para compartir las últimas noticias e información sobre su centro
 - iii. Organice reuniones de personal virtuales para consultar con su personal y asegurarse de que tengan los recursos y el apoyo necesarios
- b. Soporte de TI
- i. Cualquier problema relacionado con el software o el hardware que los profesores encuentren se puede resolver virtualmente a través de reuniones de Zoom, pantallas compartidas y acceso remoto al escritorio
- c. Servicios de asesoramiento
- i. Ofrece servicios de asesoramiento escolar para apoyar emocionalmente a estudiantes, profesores y personal en tiempos difíciles y estresantes.
 - ii. Los consejeros de orientación pueden mantenerse conectados con los estudiantes de bachillerato para ayudar con la planificación de la universidad
- d. Desarrollo profesional
- i. Organice sesiones de capacitación con profesores para cubrir estrategias de aprendizaje en línea y para colaborar con sus compañeros en las prácticas recomendadas.

II. **Guía del profesor para educar sobre Zoom**

1. **Cómo registrarse**

- a. Inicie sesión con una cuenta .edu preexistente
 - i. Comience accediendo a zoom.us
 - ii. En la esquina superior derecha, haga clic en el botón "Iniciar sesión".
 - iii. Introduzca su dirección de correo electrónico .edu y haga clic en "Iniciar sesión"
- b. Regístrese utilizando el correo electrónico .edu
 - i. Comience accediendo a zoom.us
 - ii. En la esquina superior derecha, haga clic en botón azul "Iniciar sesión".
 - iii. Introduzca su dirección de correo electrónico .edu y haga clic en "Registrarse".
 - iv. Introduzca su nombre y apellido y cree una contraseña.
 - v. Si desea invitar a otros administradores o miembros del personal a registrar sus propias cuentas de Zoom, puede introducir sus direcciones de correo electrónico y seleccionar la casilla de verificación "No soy un robot". De lo contrario, seleccione "Omitir este paso".
 - vi. ¡Ya puede continuar! Se recomienda copiar la URL de su reunión personal y pegarla en algún lugar al que pueda acceder con facilidad durante el proceso.
- c. Inicie sesión con el inicio de sesión único (SSO):

- i. Si su escuela está utilizando SSO, vaya a su URL personalizada de Zoom (póngase en contacto con el administrador de su centro para obtener la URL)
- ii. Haga clic para iniciar sesión y será redirigido al proveedor de SSO de su escuela para iniciar sesión
- iii. Después de iniciar sesión, será redirigido a Zoom
- iv. Para obtener más información, visite: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201800126-Log-in-with-SSO>

2. Descarga del cliente Zoom

- a. Comience accediendo a <https://zoom.us/download>.
- b. Haga clic en el botón azul "Descargar" debajo de **Zoom Client for Meetings** para acceder al instalador.
- c. Abra el instalador de Zoom desde su carpeta de Descargas y siga los pasos para configurar su cliente de Zoom. [Inicio del cliente de escritorio de Zoom](#)

3. Cómo programar una reunión

- a. Comience por abrir su aplicación de escritorio Zoom.
- b. Haga clic en el botón Inicio en la esquina superior izquierda.
- c. Pulse el botón **Schedule**.
- d. Introduzca el tema, la fecha y otros detalles relacionados y pulse Programar. Se recomienda que el registro sea obligatorio al programar una reunión, ya que eso le permite generar un informe de registro una vez finalizada la reunión. Puede encontrar más información aquí: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/216378603>

4. Cómo organizar una reunión ad-hoc

- a. Comience por abrir su aplicación de escritorio Zoom.
- b. Haga clic en el botón Inicio en la esquina superior izquierda.
- c. Presione el botón **New Meeting**.
- d. Una vez en la reunión, haga clic en el botón de invitación en la parte inferior de la pantalla para agregar usuarios adicionales.

5. Grabación de una reunión de Zoom

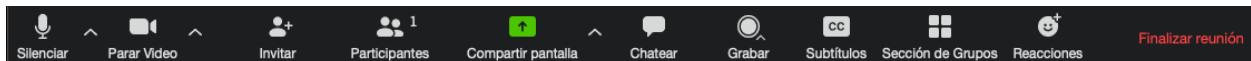
- a. Una vez que esté en una reunión, haga clic en el botón **Record**.
 - i. **Nota:** si está habilitado, todos los asistentes recibirán un cuadro emergente informándoles que la reunión se está grabando. Si aceptan que se grabe, deben pulsar **Continue**; de lo contrario, pueden pulsar **Leave meeting** y serán expulsados. Para obtener más información, visite: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360026909191-Consent-to-be-Recorded>
- b. Para acceder a los enlaces de grabación, vaya a zoom.us/recording en su navegador. Se le pedirá que introduzca sus credenciales de inicio de sesión si no ha iniciado sesión en su cuenta de Zoom.

- c. Pulse el botón **Share** junto a la grabación que desea distribuir. Puede actualizar la configuración de uso compartido y distribuirla utilizando el enlace proporcionado.

6. Enviar instrucciones de forma virtual

- a. Enseñanza en vivo usando Zoom (sincrónica)
 - i. Los profesores pueden programar reuniones de Zoom y publicar los enlaces de la reunión en el aula de su Sistema de gestión de aprendizaje o simplemente en un documento en línea organizado.
 - ii. Profesores y estudiantes harán clic en el enlace de la reunión a la hora apropiada y realizarán la clase como de costumbre.
- b. Clases grabadas a través de Zoom (asíncronas)
 - i. Inicie una reunión en Zoom.
 - ii. Pulse el botón de grabación
 - iii. Imparta la clase
 - iv. Finalice la reunión y envíe el enlace de la grabación con expectativas detalladas, incluidas las tareas. (Cuando comparta la reunión, haga clic en el cuadro que dice "solicitar registro". Esto le permitirá ver quién ha visto el vídeo)

7. Controles de uso común en Zoom



- a. Vídeo encendido/apagado
 - i. Una vez en una reunión, puede reproducir su vídeo haciendo clic en el icono "Iniciar vídeo" en la parte inferior izquierda de su pantalla. Para desactivarlo, haga clic en el icono "Detener vídeo".
- b. Fondo virtual
 - i. Una vez en la reunión, puede seleccionar un fondo virtual haciendo clic en el cursor a la derecha del icono Iniciar vídeo.
- c. Silenciar
 - i. Para garantizar un ruido de fondo mínimo durante su reunión de Zoom, se recomienda silenciar a todos en la llamada cuando no están hablando. Para hacer esto, haga clic en el icono **Participants** en la parte inferior de la pantalla y haga clic en **Mute All** en el panel lateral.
- d. Chatear en una reunión
 - i. Los participantes de la reunión pueden hacer preguntas durante una reunión de Zoom a través del chat de la reunión. Comience haciendo clic en el icono "Chat" en la parte inferior derecha de su pantalla.
 - ii. Una vez que el panel de chat se abra a la derecha, puede ver y responder a todos los chats públicos.
 - iii. Use los tres puntos para elegir si desea enviar mensajes a todos los asistentes a la reunión o al organizador en privado.
*Nota: los chats privados no serán visibles para el organizador. Para controlar y deshabilitar el chat en la reunión, visite:

<https://support.zoom.us/hc/es/articles/115004809306-Controlling-and-Disabling-In-Meeting-Chat>

- e. Compartir pantalla
 - i. Haga clic en el icono "Compartir pantalla" en la parte inferior de la pantalla para compartir su escritorio.
 - ii. Si desea compartir aplicaciones o ventanas específicas, puede elegir hacerlo desde el cuadro de diálogo.

8. Enseñanza sobre vídeo

a. **Consejos generales para cambiar su mentalidad a la enseñanza en línea**

- i. Incluya una pregunta de gancho en sus lecciones para interactuar con sus estudiantes.
 - 1. Utilice funciones como chat, encuestas o reacciones para obtener la participación al principio de su lección.
- ii. Presente la lección o proyecto con expectativas claras.
- iii. Los tutoriales deben ser guiados con ejemplos (en vivo, en vídeo o pregrabados)
- iv. Las evaluaciones deben ser principalmente de naturaleza sumativa para facilitar la calificación.
- v. Use actividades de aprendizaje de tipo "scaffolding"
- vi. Organice lecciones en partes para establecer puntos finales claros
- vii. Establezca una actividad de cierre clara

b. **Consejos y trucos para la entrega**

- i. Preconfigure su reunión para silenciar los micrófonos de los participantes al unirse. Esto ayuda a evitar el ruido de fondo y permite que sus alumnos se concentren en su lección.
- ii. Mire a la cámara para crear contacto visual con sus alumnos. Esto ayuda a crear una conexión más personal mientras se enseña a través de vídeo.
- iii. Tómese un segundo para revisar el chat o el vídeo de su estudiante (si está en la cámara) para registrarse con sus estudiantes y obtener comentarios.
- iv. Hable como si estuviera cara a cara con la clase mientras se asegura de estar a la distancia adecuada del micrófono para una mejor experiencia de audio.
- v. Al realizar una presentación, compartir imágenes, archivos o vídeos, brinde a sus alumnos un momento para abrir o asimilar lo que ha compartido.
- vi. Incluya pausas. Tómese un momento después del final de sus comentarios y permita que los estudiantes participen antes de continuar.

c. **Consejos y trucos para las lecciones.**

- i. Tenga un plan de lección. Proporcione una agenda o un plan para cada clase para que los estudiantes tengan una idea clara de cómo progresará la clase, qué se tratará y las actividades en las que participarán.
- ii. Asegúrese de seguir su plan de lección. Controle su tiempo y asegúrese de que la clase progresa al ritmo que usted diseñó para asegurarse de que cubre todo lo programado.
- iii. Utilice la pizarra o anote un documento compartido y permita que sus alumnos también participen. Cuando comparta una pizarra, documento, pantalla o imagen, intente problemas matemáticos en la pizarra o haga que un estudiante use anotaciones para resaltar elementos, como errores gramaticales en un documento que está compartiendo.
- iv. Tómese un tiempo para promover preguntas, comentarios y reacciones de su clase. Dedique un minuto a permitir que sus alumnos utilicen reacciones, escriban sus preguntas en el chat o activen el sonido para hacer sus preguntas en vivo.
- v. Organice a los alumnos en grupos más pequeños para una discusión sobre un tema determinado. Puede usar la función de sala de reuniones de Zoom para preasignar o autoasignar a los estudiantes en grupos por un periodo corto de tiempo para que puedan discutir cosas juntos.
- vi. Haga que los estudiantes sean los presentadores y compartan proyectos con la clase. Esto permite a sus alumnos mostrar en qué están trabajando mientras practican sus habilidades de presentación. También permite que los estudiantes se escuchen unos a otros.

d. Consejos para evaluar en una clase en línea

- i. Establezca estándares altos y expectativas claras
- ii. Haga uso de paneles de discusión
 - 1. Haga que los estudiantes respondan a las publicaciones de otros
 - 2 estudiantes cuando sea apropiado para favorecer la colaboración
- iii. Use tareas sumativas
- iv. Use formularios de Google o una plataforma similar para crear tareas de relleno
- v. Conceda a los estudiantes la propiedad del proceso de aprendizaje
- vi. Para clases en vivo, use preguntas y respuestas formativas verbales para puntos de clase
- vii. El tiempo de respuesta es importante para mantener a los estudiantes informados y comprometidos

III. Guía del estudiante para aprender sobre Zoom

1. Escritorio

a. Cómo descargar el cliente Zoom

- i. Comience accediendo a <https://zoom.us/download>.

- ii. Haga clic en el botón azul "Descargar" debajo de **Zoom Client for Meetings** para acceder al instalador.
 - iii. Abra el instalador de Zoom desde su carpeta de Descargas y siga los pasos para configurar su cliente de Zoom.
- b. Cómo unirse a una reunión
- i. Para unirse a una reunión de Zoom, simplemente haga clic en el enlace enviado por su profesor y se le asignará la reunión a través de su aplicación móvil.
 - ii. Una vez que esté en la reunión, puede elegir conectar el audio de tres maneras diferentes:
 - 1. Mediante el audio del ordenador (recomendado)
 - 2. Marcando un puente de conferencia desde su teléfono
 - 3. Introduciendo su número de teléfono en Zoom y haciendo que la reunión lo llame directamente.
- c. Reuniones 101
- i. Vídeo encendido/apagado
 - 1. Una vez en una reunión, puede reproducir su vídeo haciendo clic en el icono "Iniciar vídeo" en la parte inferior izquierda de su pantalla. Para desactivarlo, haga clic en el icono "Detener vídeo".
 - ii. Silenciar
 - 1. Para garantizar un ruido de fondo mínimo durante su reunión de Zoom, se recomienda silenciar a todos en la llamada cuando no esté usted hablando.
 - 2. Si se unió a través del audio del ordenador, simplemente pulse el icono "Silenciar" en la parte inferior izquierda de la pantalla de Zoom para activar/desactivar el silencio.
 - 3. Si se ha unido a través de una de las dos opciones de teléfono, pulse el botón "Silenciar" en su teléfono para activar/desactivar el silencio.
 - iii. Chatear en una reunión
 - 1. Si tiene una pregunta durante una reunión de Zoom, puede enviarla a través del chat de la reunión. Comience haciendo clic en el icono "Chat" en la parte inferior derecha de su pantalla.
 - 2. Una vez que se abra el panel de chat a la derecha, puede usar los tres puntos para elegir si desea enviar mensajes a todos los asistentes a la reunión o al organizador de forma privada.
 - 3. También puede ver y responder a todos los chats públicos desde este panel de chat.
 - iv. Compartir pantalla
 - 1. Haga clic en el icono "Compartir pantalla" en la parte inferior de la pantalla para compartir su escritorio.
 - 2. Si desea compartir aplicaciones o ventanas específicas, puede elegir hacerlo desde el cuadro de diálogo.

2. Móvil

- a. Cómo descargar la aplicación Zoom: Descargue la aplicación móvil Zoom para su dispositivo iOS o Android desde Apple App Store o Google Play Store.
- b. Cómo unirse a una reunión
 - i. Para unirse a una reunión de Zoom, simplemente haga clic en el enlace enviado por su profesor.
 - ii. Si ve una ventana emergente que le indica que abra a través de zoom.us, pulse Iniciar y se le asignará la reunión a través de su aplicación de escritorio.
 - iii. Una vez que esté en la reunión, puede elegir conectar el audio de tres maneras diferentes:
 1. Mediante el audio de Internet (recomendado)
 2. Marcando un puente de conferencia desde su teléfono
 3. Introduciendo su número de teléfono en Zoom y haciendo que la reunión lo llame directamente.
- c. Reuniones 101
 - i. Vídeo encendido/apagado
 1. Una vez en una reunión, puede reproducir su vídeo haciendo clic en el icono "Iniciar vídeo" en la parte inferior izquierda de su pantalla. Para desactivarlo, haga clic en el icono "Detener vídeo".
 - ii. Silenciar
 1. Para garantizar un ruido de fondo mínimo durante su reunión de Zoom, se recomienda silenciar a todos en la llamada cuando no esté usted hablando.
 2. Si se unió a través del audio de Internet, simplemente pulse el icono "Silenciar" en la parte inferior izquierda de la pantalla de Zoom para activar/desactivar el silencio.
 3. Si se ha unido a través de una de las dos opciones de teléfono, pulse el botón "Silenciar" en su teléfono para activar/desactivar el silencio.
 - iii. Chatear en una reunión
 1. Si tiene una pregunta durante una reunión de Zoom, puede enviarla a través del chat de la reunión. Comience haciendo clic en los tres puntos en la parte inferior derecha de su pantalla y luego haga clic en "Chat".
 2. Una vez que abra el panel de chat, puede usar el desplegable de la parte inferior para elegir si desea enviar mensajes a todos los asistentes a la reunión o al organizador de forma privada.
 3. También puede ver y responder a todos los chats públicos desde este panel de chat.
 - iv. Compartir pantalla
 1. Haga clic en el icono "Compartir pantalla" en la parte inferior de la pantalla para compartir su pantalla.

2. Si desea compartir aplicaciones o ventanas específicas, puede elegir hacerlo desde el cuadro de diálogo.
3. Consejos para estudiantes para participar en el aprendizaje en línea
Consejos útiles para estudiantes que triunfan en línea
 - a. Muéstrese a la clase
 - b. Sea usted mismo/respete a los demás
 - c. Haga preguntas
 - d. Comuníquese abiertamente con sus profesores para aclarar las expectativas
 - e. Complete sus tareas
 - f. Piense antes de escribir
 - g. Establezca un espacio intencional donde vaya a tener lugar la clase

IV. Recursos

Votación: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/213756303-Polling-for-Meetings>

Salas de descanso: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/206476093-Getting-Started-with-Breakout-Rooms>

Comentarios no verbales: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115001286183-Nonverbal-Feedback-During-Meetings>

Fondos virtuales: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/210707503-Virtual-Background>

Compartir una pantalla: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/201362153-How-Do-I-Share-My-Screen>

Pizarra: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/205677665-Sharing-a-whiteboard>

Anotación: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/115005706806-Using-annotation-tools-on-a-shared-screen-or-whiteboard>

Transcripción de reuniones: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115004794983-Automatically-Transcribe-Cloud-Recordings>

Chat: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/203650445-In-Meeting-Chat>