



HERRAMIENTAS ZOOM Y HANGOUTS MEET

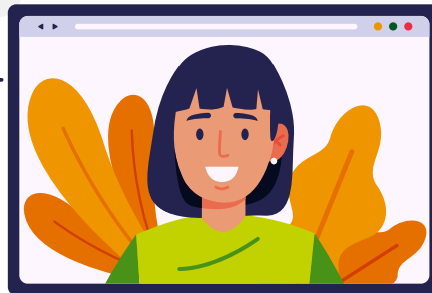


Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

HERRAMIENTA ZOOM

Zoom es un servicio de videoconferencia basado en la nube que puede utilizar para reunirse virtualmente con otras personas, ya sea por vídeo o sólo audio o ambos, mientras realiza chats en directo, y le permite grabar esas sesiones para verla más tarde. Más de la mitad de las compañías Fortune 500 usaron Zoom en 2019.

Cuando se habla de Zoom, normalmente escucharás las siguientes frases: Zoom Meeting y Zoom Room. Una reunión de zoom hace referencia a una reunión de videoconferencia alojada con Zoom. Puede unirse a estas reuniones a través de una cámara web o teléfono. Mientras tanto, una sala de zoom es la configuración física de hardware que permite a las empresas programar y lanzar reuniones de zoom desde sus salas de conferencias.



CARACTERÍSTICAS PRINCIPALES DE ZOOM

Estas son las características principales de Zoom:

Reuniones individuales: Organiza reuniones individuales ilimitadas incluso con el plan gratuito.

Videoconferencias grupales: Aloja hasta 500 participantes (si compra el complemento «gran reunión»). El plan gratuito, sin embargo, le permite organizar videoconferencias de hasta 40 minutos y hasta 100 participantes.

Uso compartido de pantalla: conoce uno a uno o con grupos grandes y comparte tu pantalla con ellos para que puedan ver lo que ves.

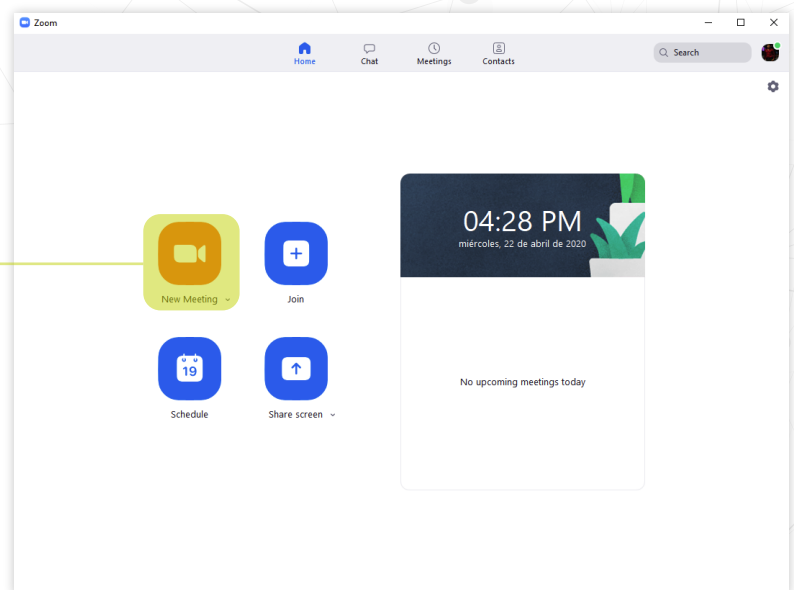


¿CÓMO CREO UNA REUNIÓN DE ZOOM?

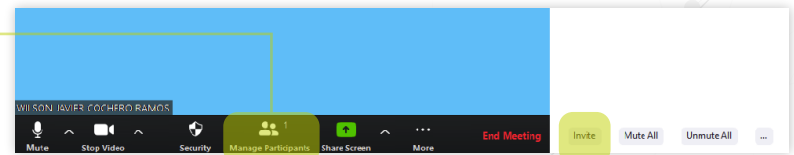
Para crear una reunión de Zoom usted como organizador tiene dos opciones.

CREAR UNA REUNIÓN ACTUAL

Vaya a la página principal de Zoom

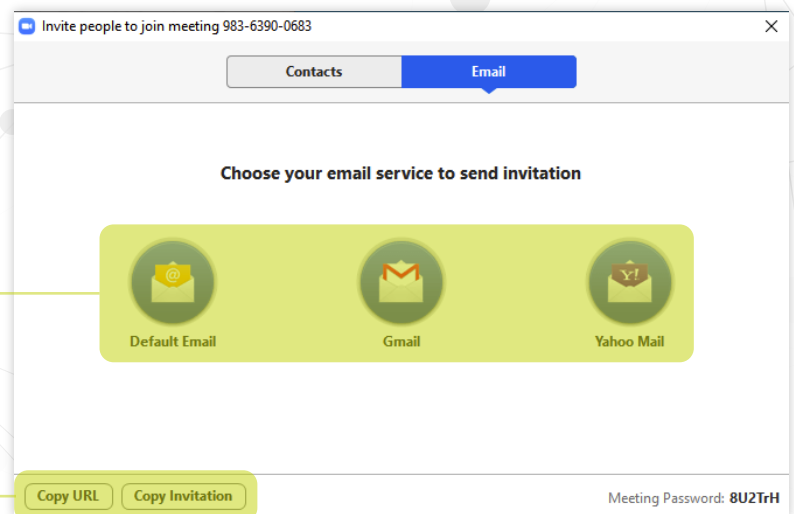


Haga click en "Empezar Reunion"



Haga click en "Administrar participantes"

Haga click en "Invitar"



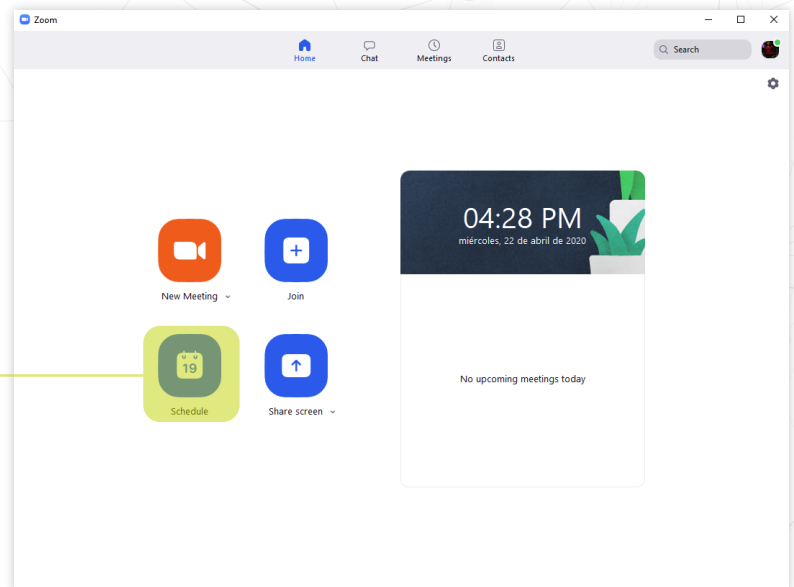
Invite a los usuarios a la llamada por correo

Otra opción es copiar y compartir el enlace de la reunión

¿CÓMO CREO UNA REUNION DE ZOOM?

PROGRAMAR UNA REUNION

Vaya a la página principal de Zoom



Schedule Meeting

Topic
WILSON JAVIER COCHERO RAMOS' Zoom Meeting

Start: mié. abril 22, 2020 06:00 p. m.

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Bogota

Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 729-822-3765

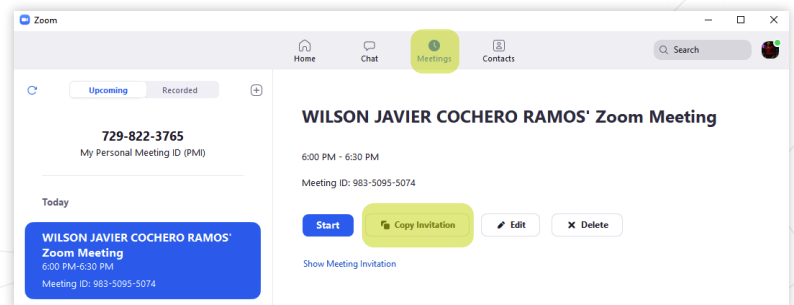
Password
 Require meeting password 029485

Video
Host: On Off Participants: On Off

Audio
 Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Calendar
 Outlook Google Calendar Other Calendars

Advanced Options



En el icono donde dice "Reuniones", encontraremos todas nuestras reuniones programadas.

Ahí podemos copiar la invitación para compartirla con las personas a través de diferentes medios.

Solo falta esperar al momento de la reunión y entrar a Zoom.

Llene la información necesaria para su reunión y haga click en "Programar"

HERRAMIENTA HANGOUTS MEET

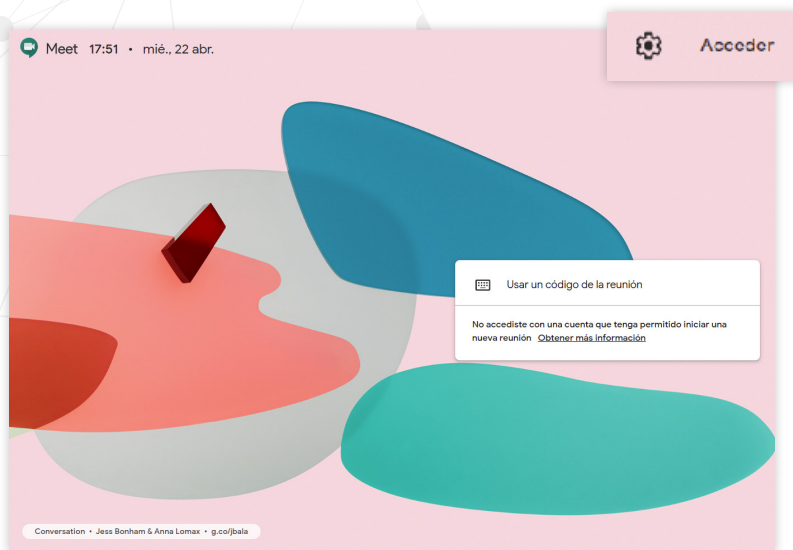
Hangouts Meet es una aplicación de Google para la realización de videoconferencias, que permite comunicarse en tiempo real con un grupo de personas compartiendo audio, vídeo o el contenido de tu pantalla.

INICIAR UNA REUNIÓN

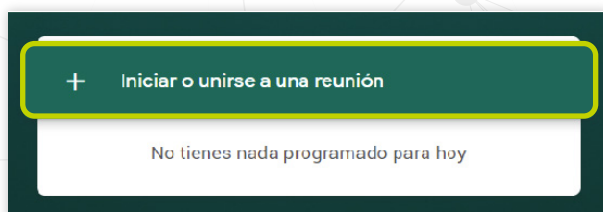
Para iniciar una sesión de Meet es necesario disponer de una conexión a Internet, un PC conectado a ella y un micrófono. De forma opcional, necesitará una webcam si desea que los demás miembros del grupo le vean o vean algún elemento de su entorno como la pizarra, una maquinaria en funcionamiento, documentación manuscrita, etc.

Si sólo desea enviar vídeo y audio, puede utilizar también una tablet o un teléfono con la aplicación Hangouts Meet.

- Ir a <https://meet.google.com/>
- Iniciar la sesión con su cuenta TIC pulsando en la palabra “Acceder” situada en la esquina superior derecha.

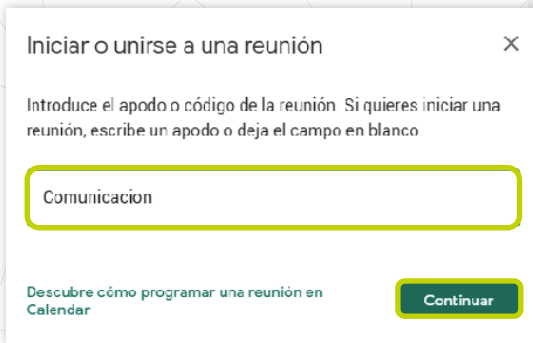


- Una vez se haya identificado con su correo institucional, para iniciar una reunión, pulsar en “ + Iniciar o unirse a una reunión”.



INICIAR UNA REUNIÓN

- Debe poner un nombre a la reunión (sin utilizar acentos)



Iniciar o unirse a una reunión

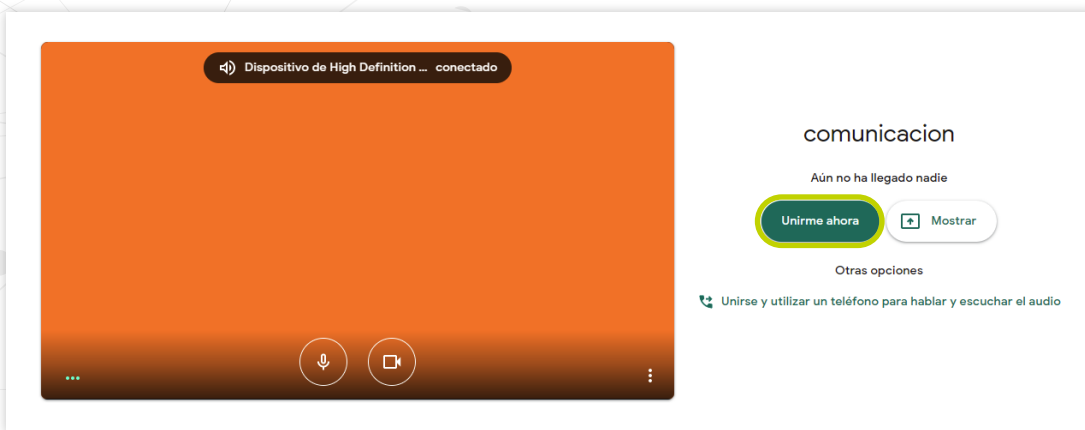
Introduce el apodo o código de la reunión. Si quieres iniciar una reunión, escribe un apodo o deja el campo en blanco.

comunicacion

Descubre cómo programar una reunión en Calendar

Continuar

- Esperar a que cree la “sala de reunión”, y a continuación pulsar en “ Unirme ahora ”.



Dispositivo de High Definition ... conectado

comunicacion

Aún no ha llegado nadie

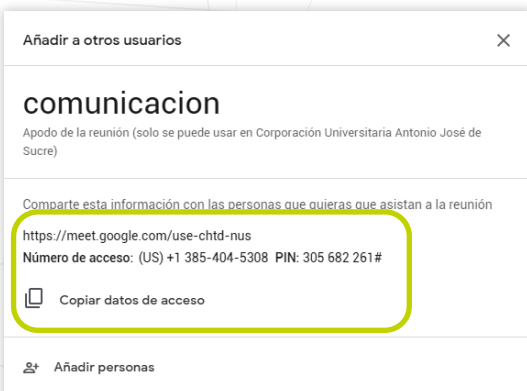
Unirme ahora

Mostrar

Otras opciones

Unirse y utilizar un teléfono para hablar y escuchar el audio

- Aparecerá un cuadro de diálogo donde se muestra información sobre la reunión. En dicho cuadro aparece la URL que deberá compartir con los miembros de su grupo para que accedan a la sala de reunión.



Añadir a otros usuarios

comunicacion

Apodo de la reunión (solo se puede usar en Corporación Universitaria Antonio José de Sucre)

Comparte esta información con las personas que quieras que asistan a la reunión

<https://meet.google.com/use-cthd-nus>

Número de acceso: (US) +1 385-404-5308 PIN: 305 682 261 #

Copiar datos de acceso

Añadir personas

HERRAMIENTAS DE LA REUNIÓN

Clic para ver el chat

Clic para ver usuarios dentro de la reunión



Infotmación de reunión
y archivos adjuntos



Audio On/Off

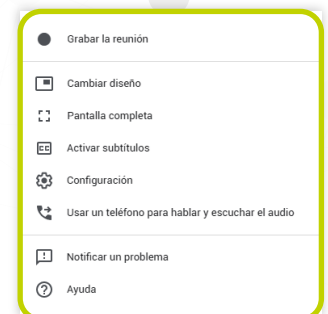
Video On/Off

Terminar o salir de la
reunión



Compartir una ventana
o mi pantalla

Menú de opciones de
reunión





Antonio José de Sucre
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA

CRÉDITOS

Autor(a):

Walter Rivera Banquet

Diseño e implementación:

*Dirección de Ambientes Virtuales de Aprendizaje
de la Corporación Universitaria Antonio José de Sucre*



Este obra está bajo una licencia de Creative Commons
Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.