

# USO DE **ZOOM** PARA CLASES VIRTUALES

---

# Ingreso a Zoom

---

# Realizar la reserva de una reunión

The screenshot shows the website interface with a top navigation bar containing: Inicio, Postgrado, Carreras, Institucional, Servicios, Normativas, and Institutos. On the left side, there is a search bar labeled 'BUSCAR' and three service tiles: Moodle, Aula Virtual, and Datacenter. The main content area features two news items: 'Día del Nutricionista' (dated 11 AGOSTO 2022) with an image of a plate and vegetables, and 'Concursos Docentes' (dated 17 AGOSTO 2022) with text about job openings. On the right side, there are four tiles: 'CALENDARIO ACADÉMICO 2022', 'CALENDARIO ACADÉMICO 2021', 'CÁTEDRAS Contacto', and 'zoom RESERVAS DE SALAS NUEVO PROCEDIMIENTO'. A red box highlights the Zoom tile, and a red arrow points from it towards the text on the right.

Ir a la página web de la Facultad:  
<http://fsalud.unsa.edu.ar/salud/>

→ Ir al módulo  
Zoom – Reservas de salas

# Realizar la reserva de una reunión

The screenshot shows the UNSA website interface. At the top, there is a navigation menu with items: Inicio, Postgrado, Carreras, Institucional, Servicios, Normativas, and Institutos. Below the menu is a search bar labeled 'BUSCAR'. On the left side, there are logos for Moodle, aula virtual, and DATACENTER. The main content area features a blue header for 'PROCEDIMIENTO CLASES VIRTUALES ZOOM' dated 03 AGOSTO 2022. Below this header is a paragraph explaining the purpose of the virtual classes and a list of guidelines for reservation. A red box highlights the text 'Para reservar una sala Zoom presionar el siguiente enlace.' with a red arrow pointing to a button labeled 'RESERVAS DE SALA ZOOM'. On the right side of the page, there are three widgets: 'CALENDARIO ACADÉMICO 2022', 'CALENDARIO ACADÉMICO 2021', and 'CÁTEDRAS contacto'. At the bottom right, there is a 'zoom' logo and a button for 'RESERVAS DE SALAS' with the text 'NUEVO PROCEDIMIENTO' below it.

Inicio Postgrado Carreras ▾ Institucional ▾ Servicios ▾ Normativas ▾ Institutos ▾

BUSCAR

moodle

aula virtual

DATACENTER

03 AGOSTO 2022

## PROCEDIMIENTO CLASES VIRTUALES ZOOM

Para facilitar la administración de este valioso recurso virtual como soporte de la práctica docente y para prever su disponibilidad de manera organizada ante las diversas demandas, se aplicarán las siguientes pautas:

- La reserva del aula se realizará con una anticipación de 48 hs.
- La plataforma estará disponible de 8 a 22 hs. de lunes a viernes (días hábiles).
- La solicitud estará sujeta a la disponibilidad, lo que será informado oportunamente a través del e-mail indicado en el formulario.
- Por el mismo e-mail se le informará a los Docentes el enlace para ingresar a la sala de Zoom solicitada y autorizada, como así también ID y código de acceso, lo que deberá ser publicado para que los estudiantes puedan ingresar.
- Por motivos de seguridad y para evitar el ingreso de usuarios ajenos a la sala, no se debe informar datos de la misma por redes sociales. Publicar dentro de las Novedades de la plataforma Moodle o por e-mail de la cátedra.
- La reserva tendrá una duración de acuerdo a lo solicitado y autorizado, terminado ese lapso de tiempo la sesión de la sala se cerrará automáticamente
- Solicitar la sala en el mismo horario de la clase presencial, a fin de evitar superposición de horarios con otras asignaturas del mismo año y dificultades a los estudiantes.
- Si la cátedra no hiciera uso de la reserva solicitada, deberá informar con anterioridad a los administradores a fin disponer de la sala. En el caso de que no lo realizará no podrá realizar una siguiente reserva.
- Para el uso de las salas de Zoom tendrán prioridad las cátedras con número de alumnos entre 100 - 300 (capacidad máxima de participantes en una sala Zoom).
- En caso de tener menos de 100 alumnos, se recomienda el uso del servicio Meet de Google mediante el uso de las cuentas institucionales, esta herramienta permite crear reuniones de hasta 100 participantes sin limite de tiempo. Los participantes deben contar con un correo de Gmail y pueden acceder desde cualquier navegador o aplicación del celular. Puede acceder a un tutorial presionando al siguiente enlace: [Guía de uso Google Meet](#)
- En caso de que la cátedra no disponga de una cuenta institucional, deberá solicitarla enviando un correo a: [informatca@fsalud.unsa.edu.ar](mailto:informatca@fsalud.unsa.edu.ar)

Para reservar una sala Zoom presionar el siguiente enlace.

**RESERVAS DE SALA ZOOM**

CALENDARIO ACADÉMICO 2022

CALENDARIO ACADÉMICO 2021

CÁTEDRAS contacto

zoom

RESERVAS DE SALAS

NUEVO PROCEDIMIENTO

Presionar  
RESERVAS DE SALA ZOOM



# Realizar la reserva de una reunión

## Reserva de Salas Zoom

Facultad de Ciencias de la Salud-UNSa

Consultas por email: [reservaszoomsalud02@gmail.com](mailto:reservaszoomsalud02@gmail.com)

---

 [iepalomo@exa.unsa.edu.ar](mailto:iepalomo@exa.unsa.edu.ar) (no compartidos)   
[Cambiar de cuenta](#)

**\*Obligatorio**

---

Apellido/s del Docente \*

Tu respuesta \_\_\_\_\_

---

Nombre/s del Docente \*

Tu respuesta \_\_\_\_\_

---

Correo electrónico \*

Completar todos los campos del formulario con los datos de la reunión a solicitar.

## ■ Realizar la reserva de una reunión

Con los datos que se completo en el formulario, se procederá a enviar un correo electrónico con los datos de la reunión y el usuario y clave de la sala de Zoom asignada.

# Realizar la reserva de una reunión

Tema: Nutrición Basica Externo Recibidos x

reservaszoom...@gmail.com  
para mí ▾

Anfitrión 13 Facultad de Cs. de la Salud le está invitando a una reunión de Zoom programada.

**Datos de la reunión**

Tema: Nutrición Básica  
Hora: 19 ago 2022 03:00 p. m. Buenos Aires, Georgetown

Unirse a la reunión Zoom  
<https://us02web.zoom.us/j/89605638703?pwd=Mm9FQkZqbGZaRDJmNXZMalcwSGpzUT09>

ID de reunión: 896 0563 8703  
Código de acceso: 928662

**Datos de la cuenta de Zoom:**

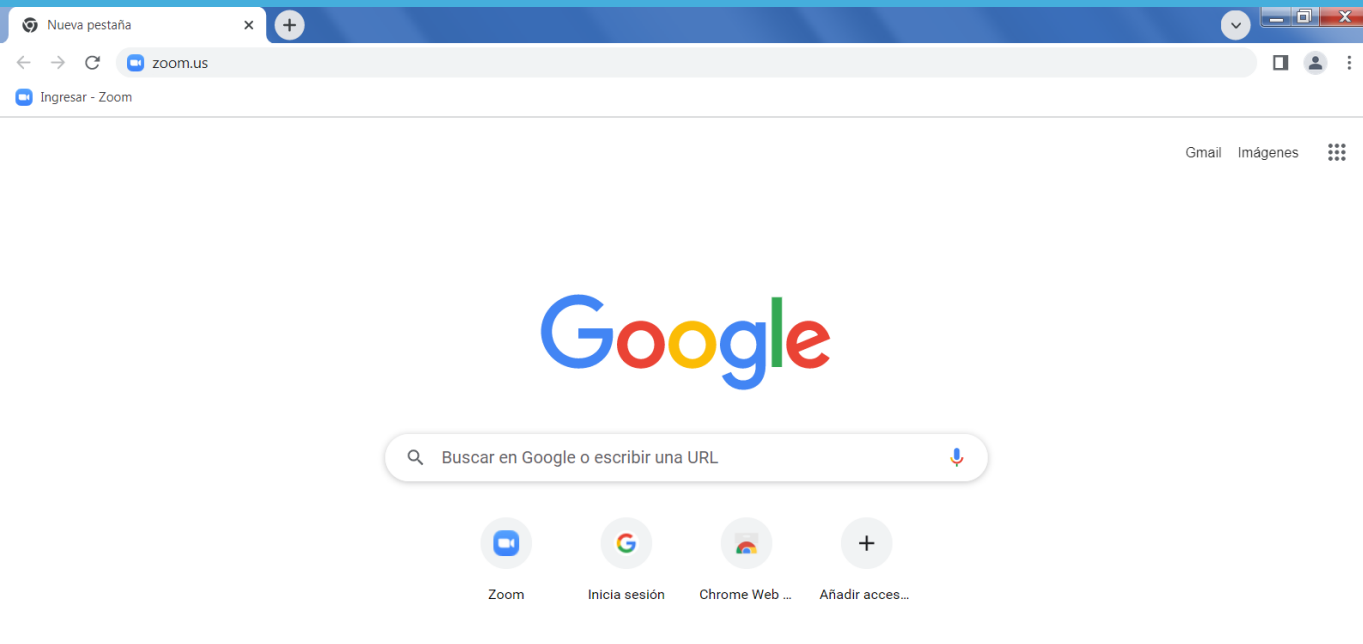
Correo electrónico	Clave Zoom
<a href="mailto:zoomsalud13@gmail.com">zoomsalud13@gmail.com</a>	Fsalud13@2022

Datos de la reunión que se puede compartir de forma publica con los participantes.

Los datos de la cuenta Zoom son reservados solo para la persona encargada de abrir la sala Zoom.

**¡NO SE DEBE COMPARTIR CON LOS PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN!**

# Ingreso a Zoom



Para iniciar sesión en Zoom.

Escribir, en la barra de direcciones del navegador web, la dirección:

zoom.us



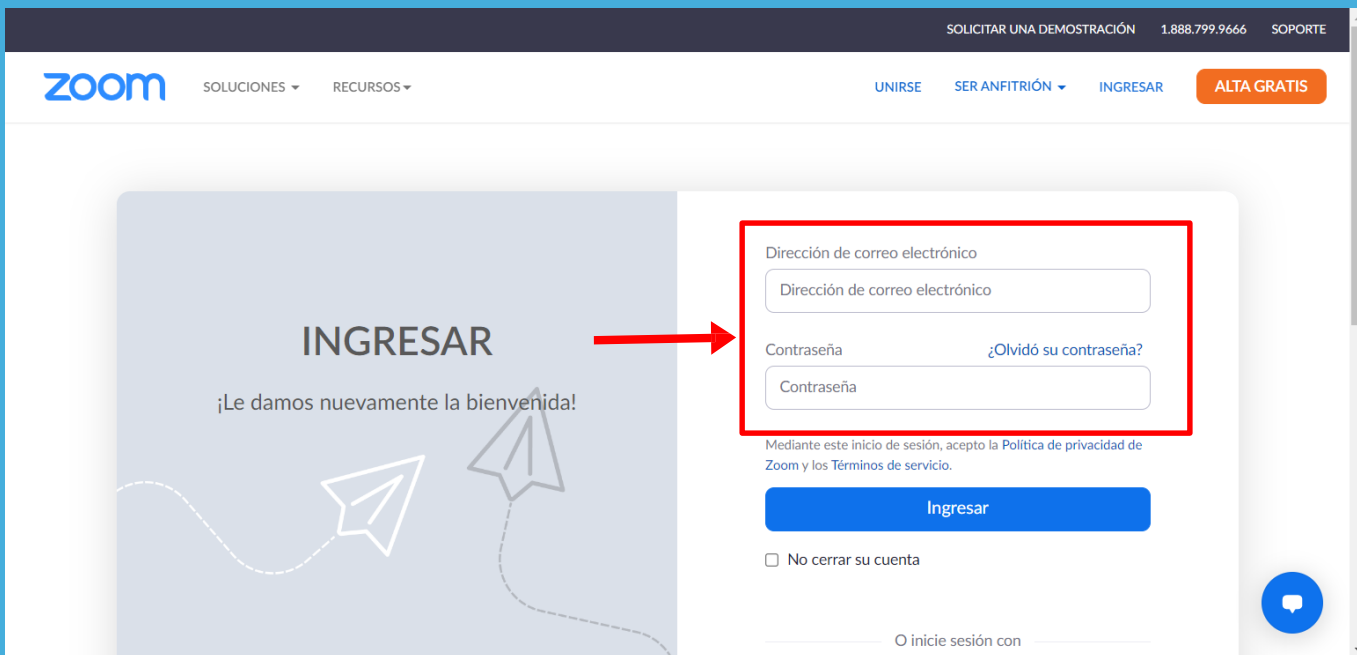
# Ingreso a Zoom



Se mostrará la siguiente ventana.

Presionar el botón  
“Ingresar”

# Ingreso a Zoom



The image shows the Zoom login page. On the left, there is a large graphic with the word "INGRESAR" and the text "¡Le damos nuevamente la bienvenida!". On the right, there is a login form. A red box highlights the "Dirección de correo electrónico" and "Contraseña" fields. A red arrow points from the "INGRESAR" text to the highlighted fields. Below the form, there is a blue "Ingresar" button and a checkbox for "No cerrar su cuenta". At the top right of the page, there are links for "SOLICITAR UNA DEMOSTRACIÓN", "1.888.799.9666", and "SOPORTE". At the top left, there is the Zoom logo and links for "SOLUCIONES" and "RECURSOS". At the bottom of the form, there is a link for "O inicie sesión con".

SOLICITAR UNA DEMOSTRACIÓN 1.888.799.9666 SOPORTE

zoom SOLUCIONES RECURSOS UNIRSE SER ANFITRIÓN INGRESAR ALTA GRATIS

**INGRESAR**  
¡Le damos nuevamente la bienvenida!

Dirección de correo electrónico  
Dirección de correo electrónico

Contraseña ¿Olvidó su contraseña?  
Contraseña

Mediante este inicio de sesión, acepto la Política de privacidad de Zoom y los Términos de servicio.

Ingresar

No cerrar su cuenta

O inicie sesión con

Para acceder, se debe contar con un usuario y una clave de la licencia de Zoom.

Ingresamos el usuario y claves asignados.

Presionar  
“Ingresar”

# Antes de la reunión

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'SOLICITAR UNA DEMOSTRACIÓN', '1.888.799.0125', and 'SOPORTE'. Below this is a secondary navigation bar with 'PROGRAMAR', 'UNIRSE', 'SER ANFITRIÓN', 'PIZARRA', and a 'NEW' badge. The main content area is titled 'Reuniones' and includes a sidebar on the left with options like 'Perfil', 'Reuniones', 'Seminarios web', 'Contactos personales', 'Pizarras', 'Grabaciones', 'Configuración', 'Perfil de cuenta', and 'Reportes'. The main area has tabs for 'Próximos', 'Anterior', 'Sala personal', and 'Plantillas de reunión'. A search bar with 'Start Time to End Time' and a '+ Programar una reunión' button are present. The meeting list shows three items: 'Nutricion Basica' (ID: 897 6390 9475) on 'Mañana' at 03:00 PM - 05:00 PM; 'Enfermería del niño y adolescente' (ID: 864 9464 3877) on 'lun, 1 ago' at 03:00 PM - 05:00 PM; and 'Química Biológica' (ID: 830 6536 7835) on 'mar, 2 ago' at 02:00 PM - 04:00 PM. A chat icon is visible in the bottom right corner.

Vamos a la sección de Reuniones, para visualizar las reuniones programadas para la sala de Zoom.

# Iniciar una reunión

The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there are navigation links: SOLUCIONES, PLANES Y PRECIOS, CONTACTO DE VENTAS, RECURSOS, PROGRAMAR, UNIRSE, SER ANFITRIÓN, PIZARRA, and a profile icon. The main content area is titled 'Reuniones' and has tabs for 'Próximos', 'Anterior', 'Sala personal', and 'Plantillas de reunión'. A search bar with 'Start Time to End Time' and a '+ Programar una reunión' button are visible. The meeting list includes:

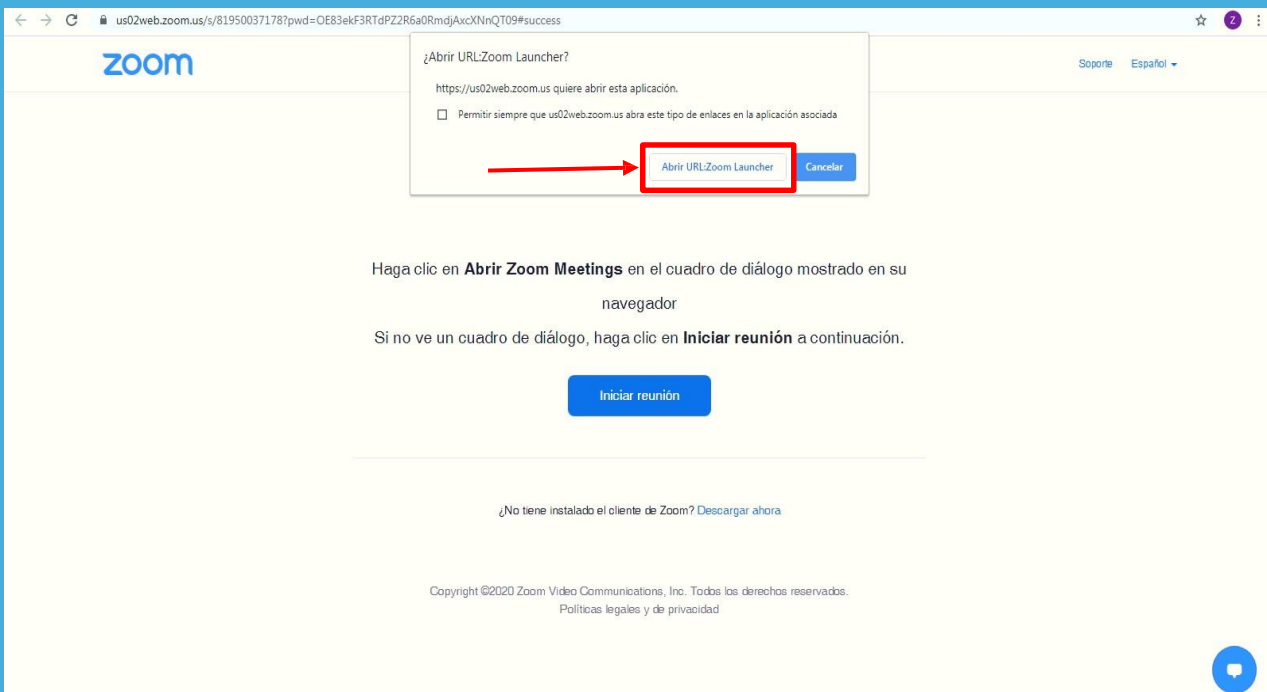
- Mañana**
  - 03:00 PM - 05:00 PM **Nutricion Basica**  
ID de reunión: 897 6390 9475
- lun, 1 ago**
  - 03:00 PM - 05:00 PM **Enfermeria del niño y adolescente**  
ID de reunión: 864 9464 3877
- mar, 2 ago**
  - 10:00 AM - 12:00 PM **Procesos Biológicos I**  
ID de reunión: 899 1291 2916
  - 02:00 PM - 04:00 PM **Química Biológica**  
ID de reunión: 830 6536 7835

A red box highlights the 'Iniciar', 'Editar', and 'Eliminar' buttons for the 'Procesos Biológicos I' meeting, with a red arrow pointing to the 'Iniciar' button.

Para dar inicio a una reunión, nos posicionamos en su nombre y presionamos:

“Iniciar”

# Iniciar una reunión



The screenshot shows a web browser window with the Zoom logo and a URL. A dialog box titled "¿Abrir URLZoom Launcher?" is displayed, asking if the user wants to open the application. The dialog includes a checkbox for "Permitir siempre que us02web.zoom.us abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada" and two buttons: "Abrir URLZoom Launcher" (highlighted with a red box and a red arrow) and "Cancelar".

Haga clic en **Abrir Zoom Meetings** en el cuadro de diálogo mostrado en su navegador

Si no ve un cuadro de diálogo, haga clic en **Iniciar reunión** a continuación.

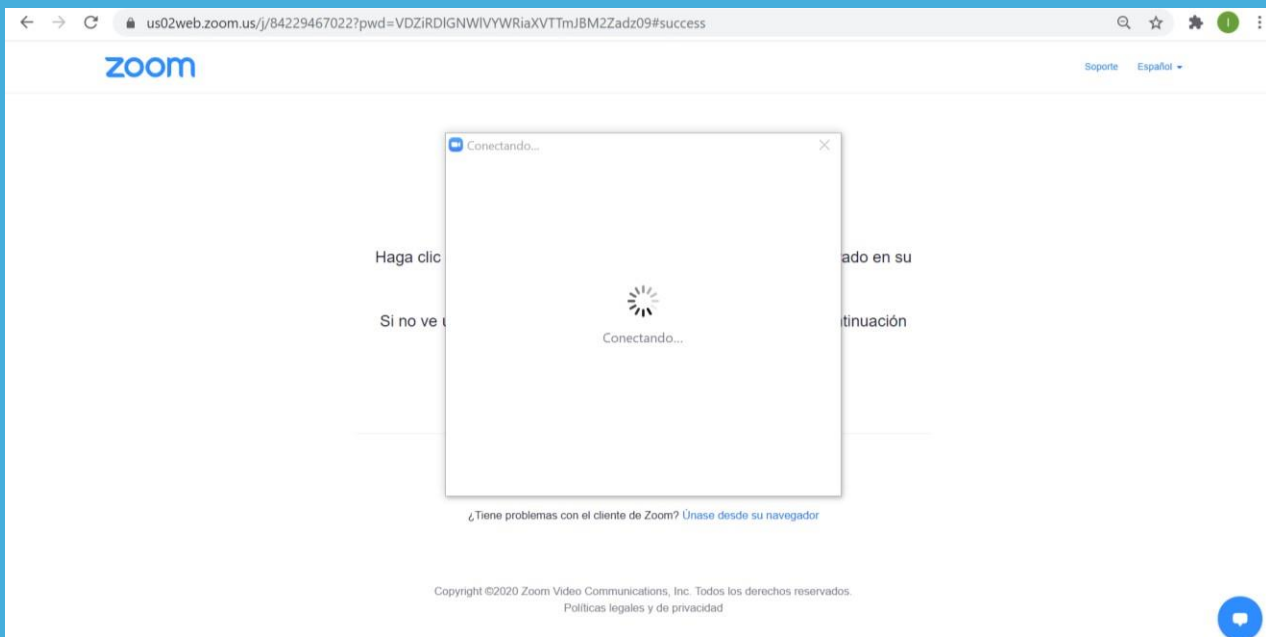
[Iniciar reunión](#)

¿No tiene instalado el cliente de Zoom? [Descargar ahora](#)

Copyright ©2020 Zoom Video Communications, Inc. Todos los derechos reservados.  
Políticas legales y de privacidad

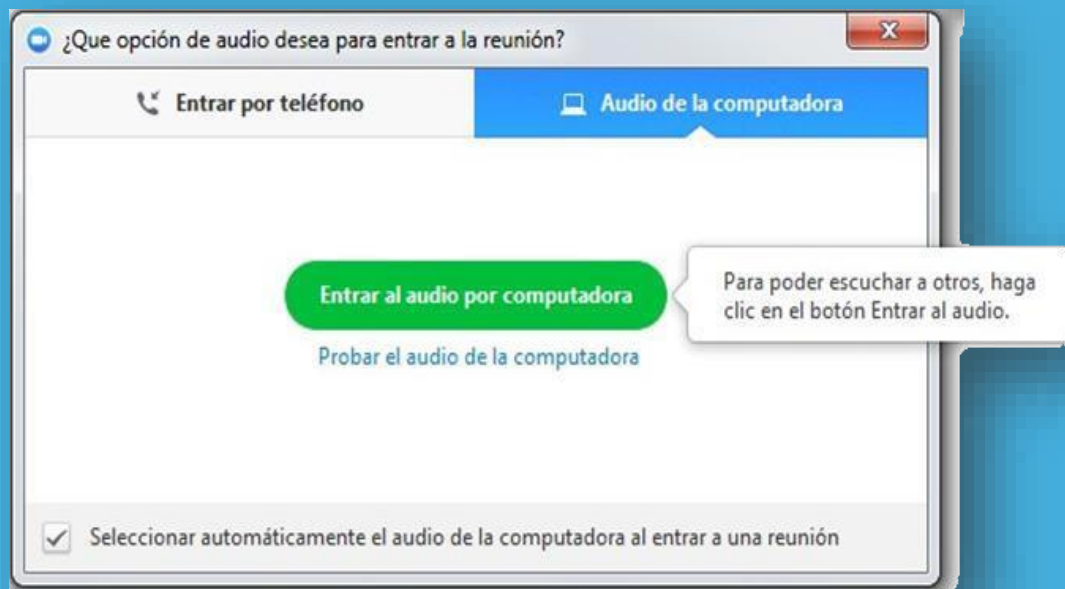
El navegador mostrara el siguiente cartel y presionamos el botón:  
**¿Abrir url: Zoom Launcher?**

# Iniciar una reunión



A continuación,  
la aplicación  
empezará a cargar  
la reunión

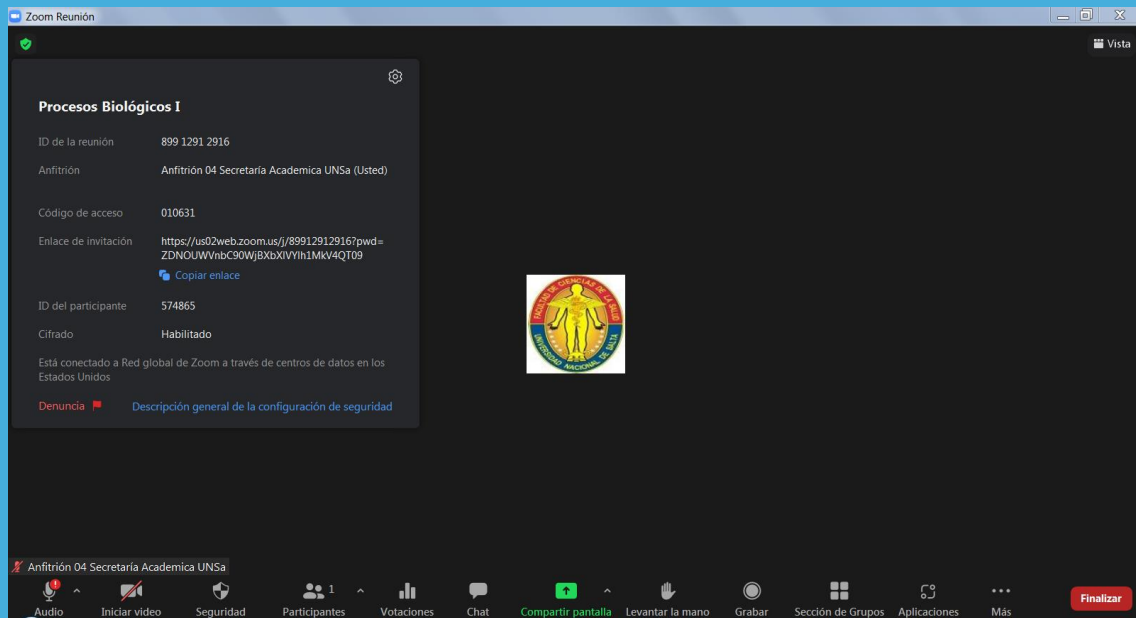
# Iniciar una reunión



Luego, debemos hacer click en la opción **“Entrar al audio por computadora”**, sin olvidar tildar la opción **“Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a la reunión”**

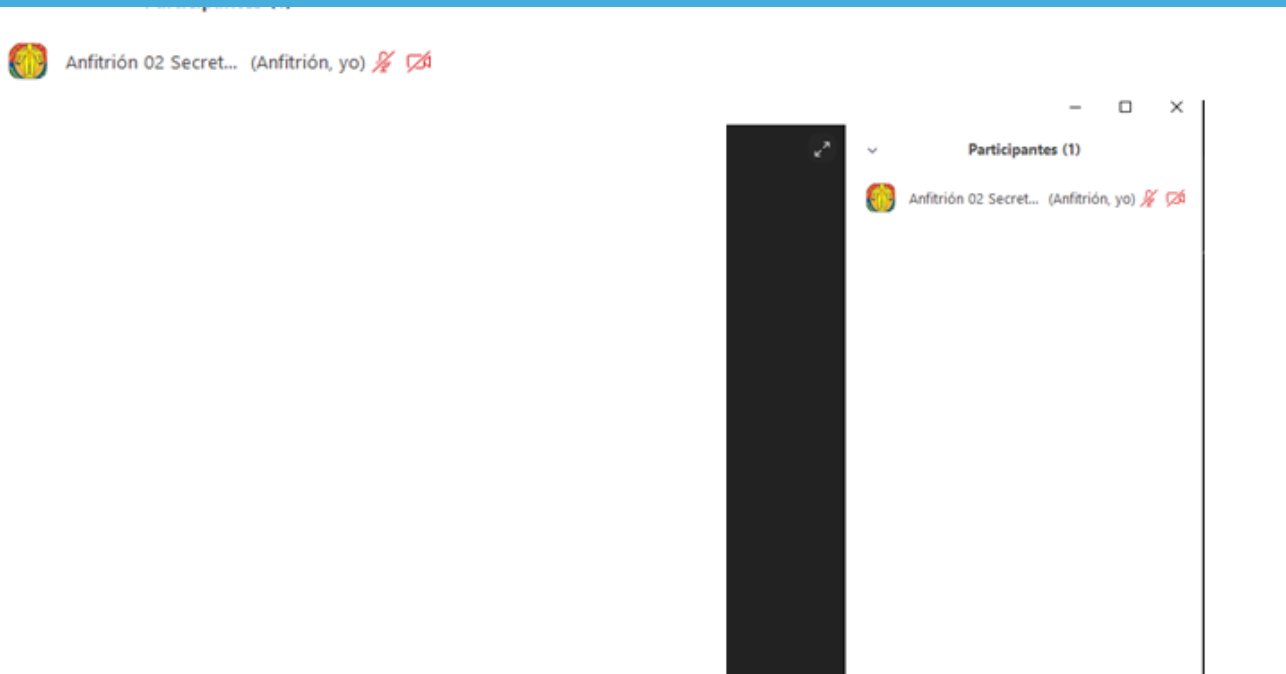
# Iniciar una reunión

Interfaz principal de la aplicación Zoom



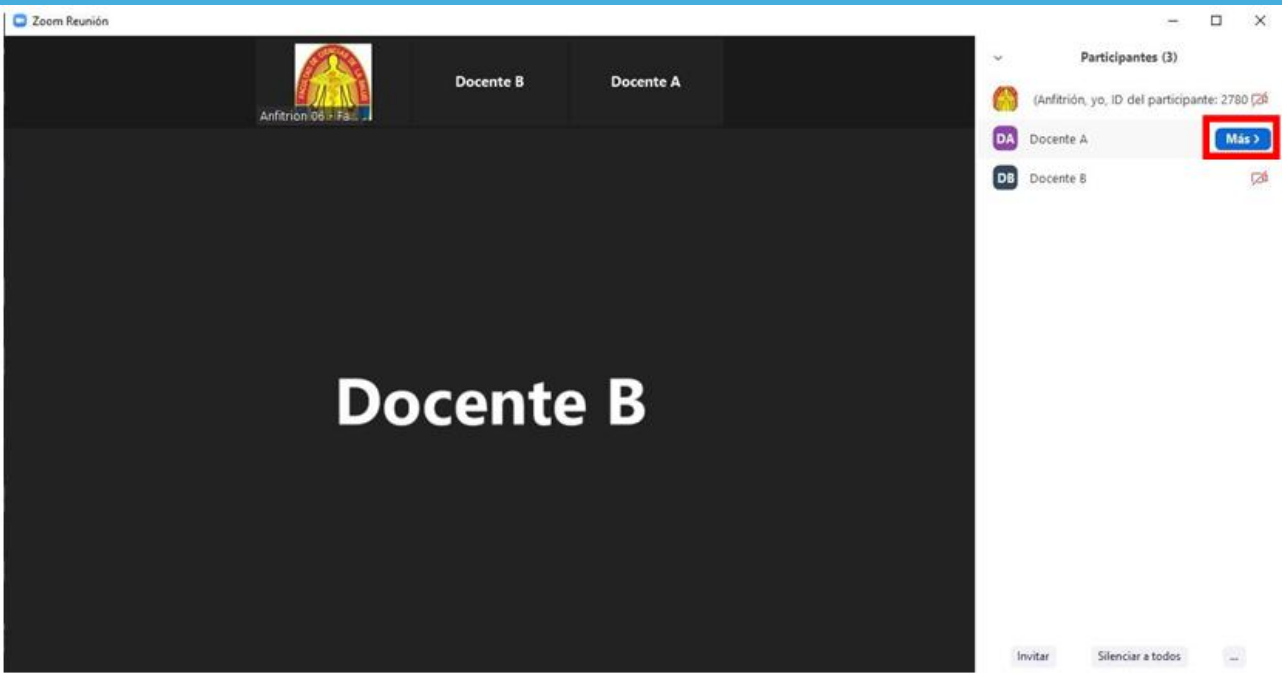


# Durante la reunión



Quando abrimos la sala de Zoom, automáticamente entramos como hospedador de la reunión y tendremos el rol de “Anfitrión”.

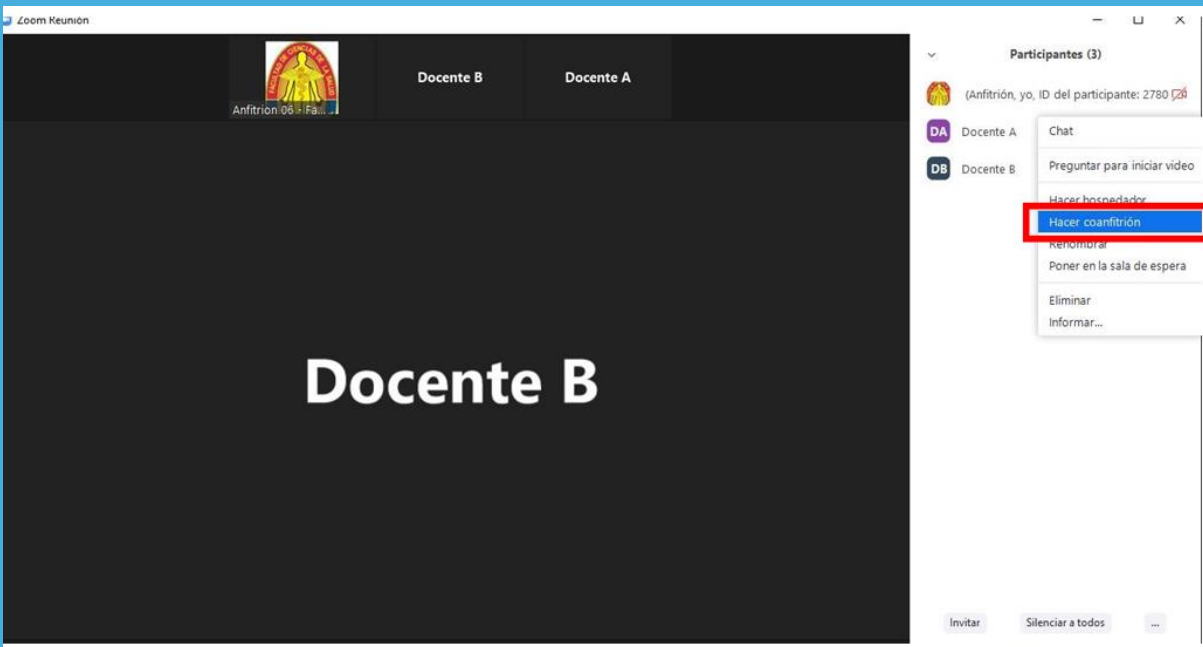
# Durante la reunión



El paso siguiente es asignar roles de coanfitrión, vamos a la sección de participantes nos posicionamos sobre el nombre del participante.

Presionamos el botón Más, y se abre un menú.

# Durante la reunión



The screenshot shows a Zoom meeting window. At the top, there are three participant tiles: 'Anfitrión.06', 'Docente B', and 'Docente A'. The main area is a black screen with the text 'Docente B' in white. On the right, a 'Participantes (3)' panel is open, showing a list of participants. A context menu is open over the 'Docente B' entry, with the option 'Hacer coanfitrión' highlighted in blue and a red box around it. Other options in the menu include 'Chat', 'Preguntar para iniciar video', 'Hacer anfitrión', 'Renombrar', 'Poner en la sala de espera', 'Eliminar', and 'Informar...'. At the bottom of the panel, there are buttons for 'Invitar', 'Silenciar a todos', and a three-dot menu icon.

Seleccionamos “Hacer coanfitrión” y el docente elegido tendrá asignado ese rol.

Los roles de coanfitrión deben ser asignados solo a las personas responsables del desarrollo de la clase.

**¡Muchas gracias!**

---