

## ZOOM

Es un sistema de comunicación para realizar videoconferencia o de reuniones virtuales basado en la nube que puede usarse para reunirse virtualmente con otros usuarios, 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.

La Universidad de las Artes en colaboración con la Unidad de TICs han contratado los servicios de CEDIA para instituciones de educación superior en el Ecuador y uno de sus servicios como herramienta de comunicación es el Zoom.

## INSTALACION

1. Descarga la aplicación ZOOM para Windows el siguiente link: <https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe> para dispositivos Mac o móviles buscarlo en las diferentes tiendas de la marca.

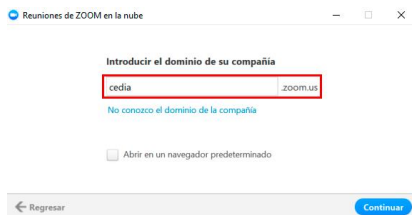
2. Una vez realizada la descarga, ejecutar y hacer clic en Ingresar

3. Ingresar con SSO (Single sign-on), haciendo clic en esa opción:



4. En la siguiente pantalla ingresar el dominio **cedia.zoom.us** como indica la imagen:

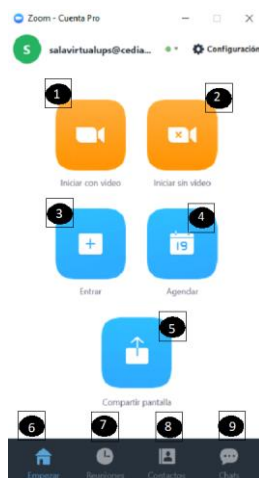
5. Ingresar con las credenciales de la institución educativa a la que pertenece, el usuario es **nombre.apellido** omitiendo (@uartes.edu.ec), y la contraseña del correo institucional.



Seleccionamos el nombre de la Institución a la que pertenece (**Universidad de las Artes**)

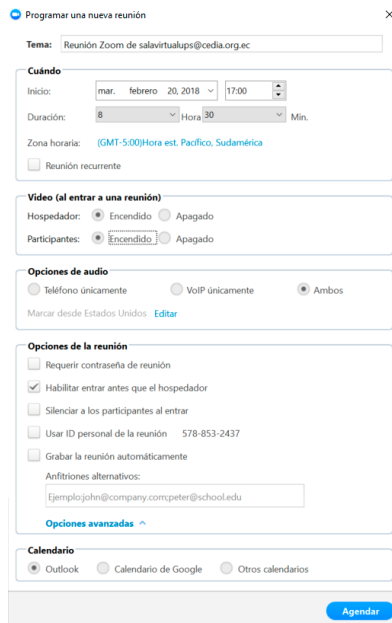
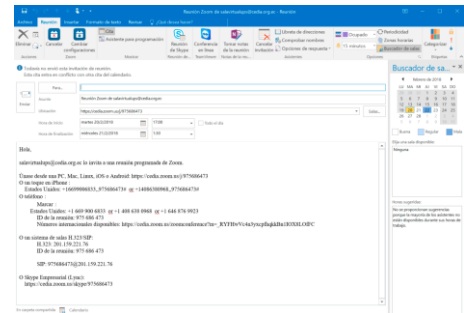


6. A continuación, se visualiza la siguiente pantalla, con las siguientes opciones:



- 1) **Iniciar con video:** Todos los usuarios tienen un id (sala) predefinido de manera que podemos conectarnos con video dando un solo click, el id se puede observar en el ítem 7
- 2) **Iniciar sin video:** Todos los usuarios tienen un id (sala) predefinido de manera que podemos conectarnos sin video dando un solo click, el id se puede observar en el ítem 7
- 3) **Entrar:** Se puede unir a una reunión marcando el id.
- 4) **Agendar:** Se programa la reunión.
- 5) **Compartir pantalla:** Se puede ingresar a una reunión compartiendo contenido.
- 6) **Empezar:** Pantalla de inicio.
- 7) **Reuniones:** Muestra las próximas reuniones agendadas, adicional tenemos en esta pantalla el ID personal.
- 8) **Contactos:** Muestra los contactos con los que se ha vinculado.
- 9) **Chats:** Podemos iniciar un chat con los contactos que se tienen al momento.

7. Al hacer clic en **Agendar** se despliega la siguiente pantalla:

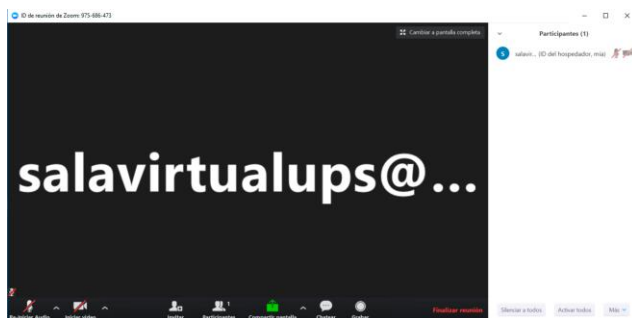
Llenar todos los campos según sea necesario.

Se recomienda de preferencia siempre, activo el ítem **"Habilitar entrar antes que el hospedador"**, en opciones de la reunión

En la parte de calendario, se puede seleccionar el calendario que esta predeterminado en nuestro pc, de manera que una vez que ponemos clic en el botón Agendar se visualizará lo siguiente:

De esta manera se puede invitar a las personas requeridas, además, se puede observar que existen varias opciones de conexión.

8. Al ingresar a la reunión presentara la siguiente pantalla con el menú en la parte inferior



**Audio:** Puede activar o desactivar el audio para la videoconferencia.

**Video:** Puede activar o desactivar la cámara para la videoconferencia.

**Invitar:** Permite añadir a más participantes a la reunión.

**Participantes:** Permite verificar los participantes que están participando de la videoconferencia.

**Compartir pantalla:** Permite compartir el contenido de la pantalla o una pizarra en blanco para que la reunión pueda ser más didáctica e interactiva.

**Chatear:** Permite comunicarse vía chat con todos los participantes de la videoconferencia o en público/privado

9. Para soporte y asistencia vía email puedes redirigir tu caso a: [soporte.tics@uartes.edu.ec](mailto:soporte.tics@uartes.edu.ec) o a través de la mensajería del SGA, también estamos en línea mediante Microsoft TEAMS y nos puedes buscar dentro de los Equipos como Soporte y Asistencia TICs