

INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA EL USO DE LA PLATAFORMA ZOOM

	<p>Es una plataforma que posibilita la realización de encuentros remotos, con audio y video. Ideal para cursos o conferencias.</p>	
---	--	---

PERMITE

- Compartir pantallas (en la que se puede ir mostrando cualquier tipo de documento que se desee, como un Ppt, Excel, Word, pdf...etc)
- Interactuar con los asistentes, tanto por chat como dando intervención. Los alumnos tienen una herramienta para “levantar la mano” de modo de que el organizador le puede dar la palabra.
- Compartir o hacer consultas por chats.
- Se puede utilizar para conectarse desde cualquier ordenador (con cámara y micrófono) o el cel.

LIMITANTE: La versión gratuita permite reuniones con un límite de 100 participantes, y con una duración de 40 minutos para más de dos puntos conectados (es de tiempo ilimitado en una conversación entre dos). Lo positivo es que fácilmente se puede generar una nueva reunión y hacer una reconexión casi inmediata. (Esto se vuelve más fácil con la experiencia de uso)

PRIMER PASO: DESCARGAR LA APLICACIÓN Y CREARSE UNA CUENTA

Puedes hacerlo por el celular o por el ordenador:

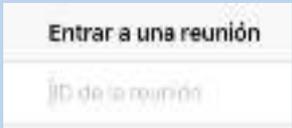
🖨 ORDENADOR: Acceder al website: <https://zoom.us>

📱 CELULAR: Descargar la Aplicación ZOOM (link abajo  ) ✓
<https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>

SEGUNDO PASO: ENTRAR A UNA REUNIÓN

Para cada encuentro/actividad vas a necesitar dos datos que te comunicaremos desde la cátedra: **ID y contraseña** de la reunión.

PASOS: LUEGO DE INGRESAR A TU CUENTA ZOOM

<p>1. Completá con el ID que te enviará quien convoca a la reunión.</p> 	<p>2. Ya dentro de la aplicación, clickeá el botón “Entrar”.</p> 	<p>3. Y entrá a la reunión con la función “silencio” o “sin audio” activa</p> 
--	---	--

CONSEJOS PREVIOS AL ENCUENTRO:

Si te conectás desde una computadora, garantizá que la cámara, micrófono, parlantes y la conexión a internet funcionen adecuadamente (podés hacer una prueba antes con otra persona).
 Registrá cuál es la ubicación de la cámara que te toma en un cuadro apropiado (sugerimos que se vea tu cabeza y torso, es decir, que se vea como si estuvieras sentado en una mesa).
 Ubicáte en un espacio donde no haya interrupciones, movimiento de personas o ruidos que interfieran o distraigan.

DURANTE EL ENCUENTRO:

Usá la función “levantar la mano” para hablar. En ese caso, el anfitrión de la reunión te va a dar la palabra y ahí se activa el micrófono.
 Recordá que puede haber un pequeño delay entre el momento en que una persona habla y el momento en que la otra persona escucha: sugerimos esperar un momento luego de cada intervención para dar tiempo a que quien habla termine la idea u oración de manera completa. Escuchá toda la frase para luego contestar.

ALGUNOS TUTORIALES QUE TE PUEDEN AYUDAR:

Tutoriales COLPROBA: <https://colproba.org.ar/j/2020/03/26/video-tutoriales-como-trabajar-en-cuarentena/>

Cómo preparar una reunión: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/201362413--C%C3%B3mo-se-programan-las-reuniones->

Cómo compartir pantalla: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/201362153--C%C3%B3mo-comparto-mi-pantalla->