

USO DE **ZOOM** PARA CLASES VIRTUALES

Ingreso a Zoom

Realizar la reserva de una reunión

Inicio Postgrado Carreras Institucional Servicios Normativas Institutos

BUSCAR

moodle

aula virtual
DATACENTER

11 AGOSTO 2022
Día del Nutricionista

11 DE AGOSTO DÍA DEL NUTRICIONISTA
¡FELIZ DÍA!

17 AGOSTO 2022
Concursos Docentes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SALTA
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

Llamado a inscripción de interesados, para cubrir los siguientes cargos:

- 1 (uno) Cargo de Jefe de Trabajos Prácticos Temporario

Dedicación: Simple
Asignatura: "Anatomía y Fisiología"

CALENDARIO ACADÉMICO 2022

CALENDARIO ACADÉMICO 2021

CÁTEDRAS
Contacto

zoom
RESERVAS DE SALAS
NUEVO PROCEDIMIENTO

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

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

 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:

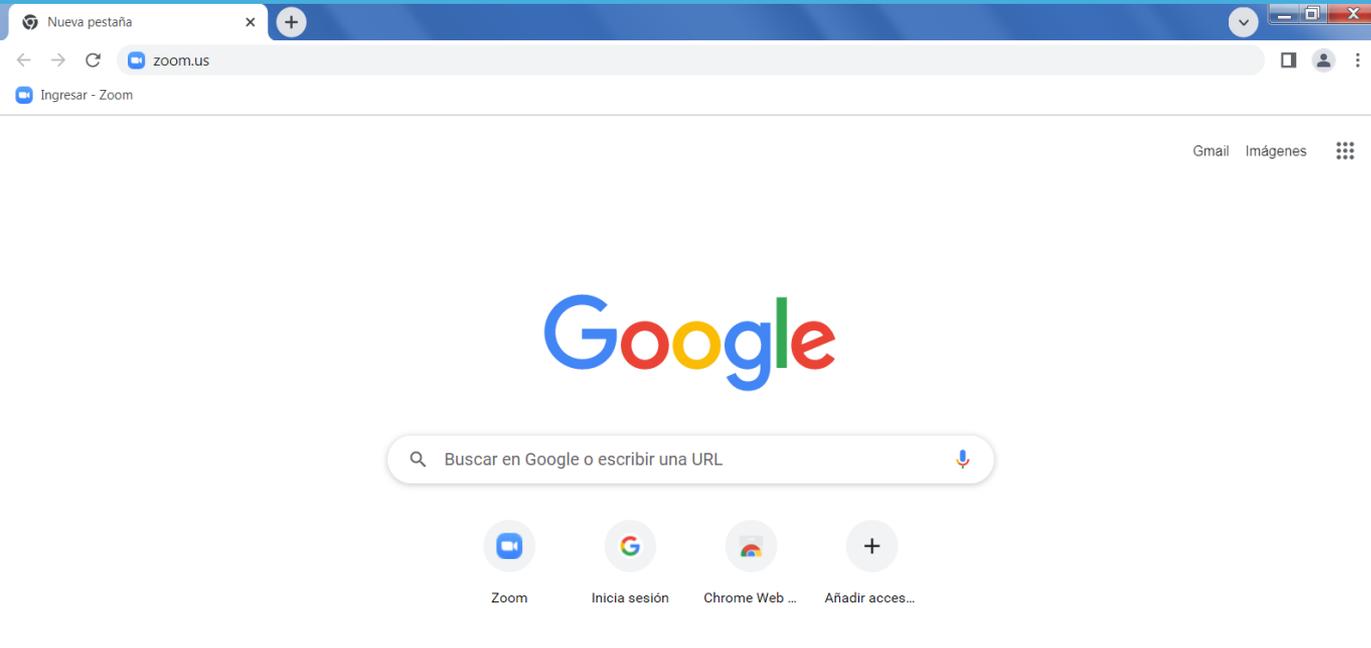
Correo electrónico	Clave Zoom
zoomsalud13@gmail.com	Fsalud13@2022

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

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 with navigation options like 'Perfil', 'Reuniones', 'Seminarios web', etc. The 'Reuniones' section 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:

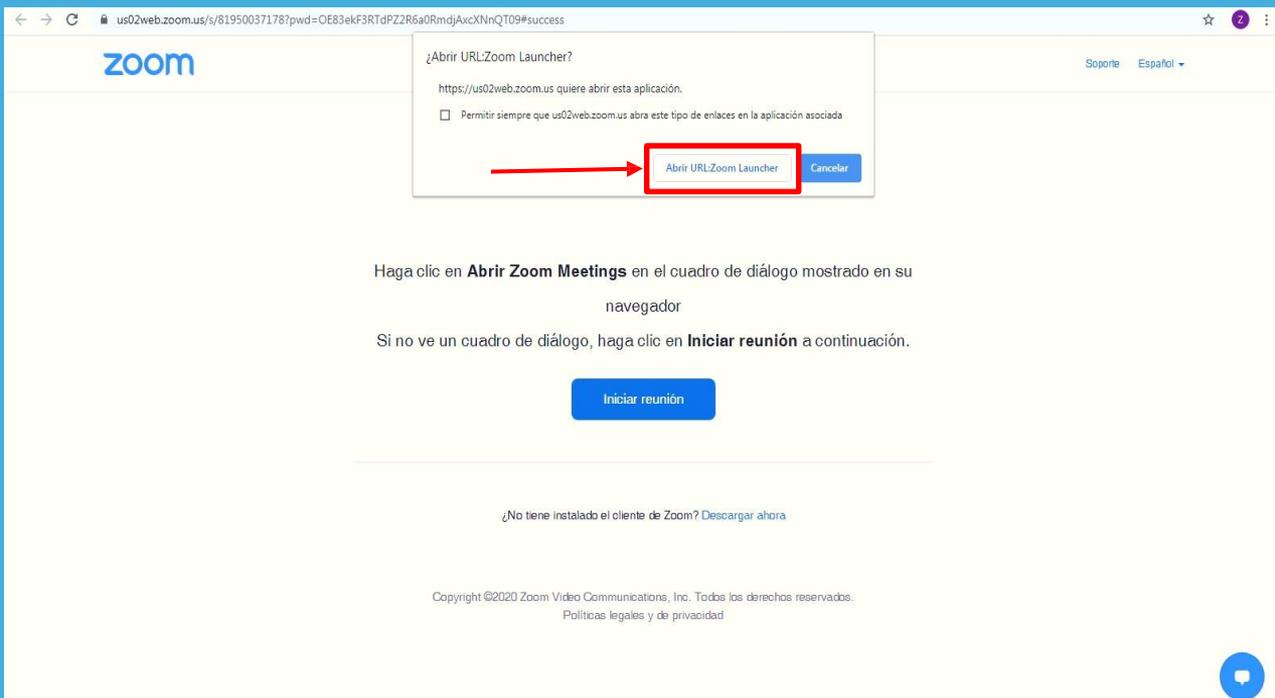
- Mañana**
 - 03:00 PM - 05:00 PM **Nutricion Basica**
ID de reunión: 897 6390 9475
- lun, 1 ago**
 - 03:00 PM - 05:00 PM **Enfermeria del niño y adolescente**
ID de reunión: 864 9464 3877
- mar, 2 ago**
 - 10:00 AM - 12:00 PM **Procesos Biológicos I**
ID de reunión: 899 1291 2916
 - 02:00 PM - 04:00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



¿Abrir URLZoom Launcher?

https://us02web.zoom.us quiere abrir esta aplicación.

Permitir siempre que us02web.zoom.us abra este tipo de enlaces en la aplicación asociada

Abrir URLZoom Launcher 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

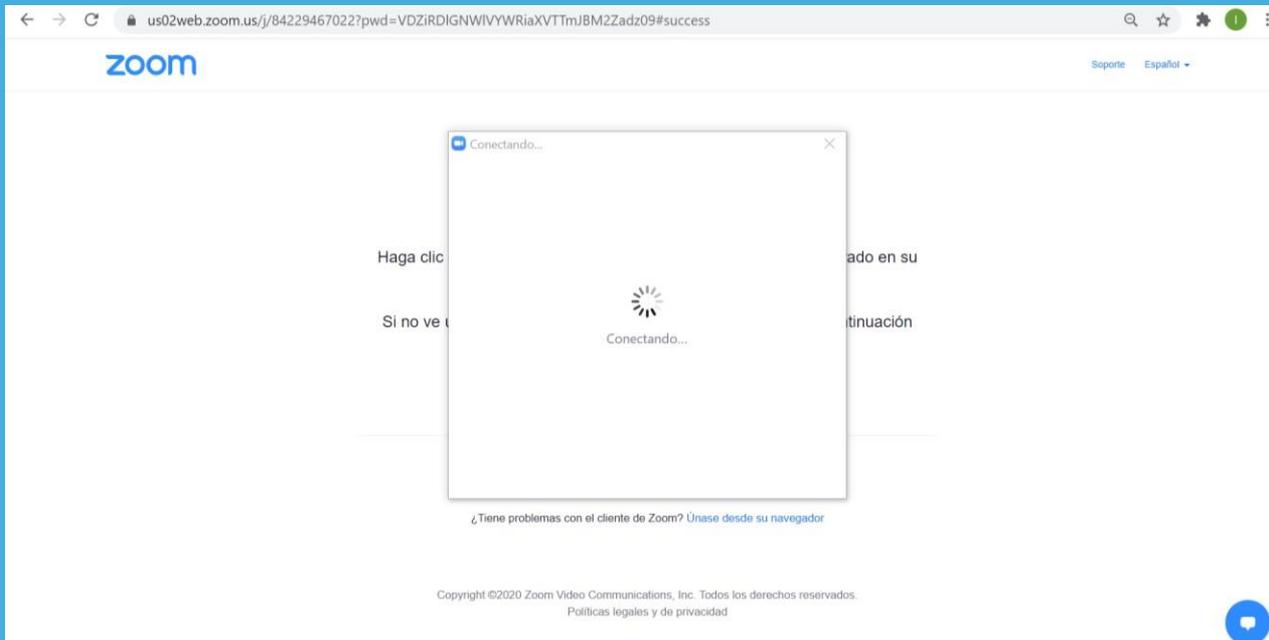
¿No tiene instalado el cliente de Zoom? [Descargar ahora](#)

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:

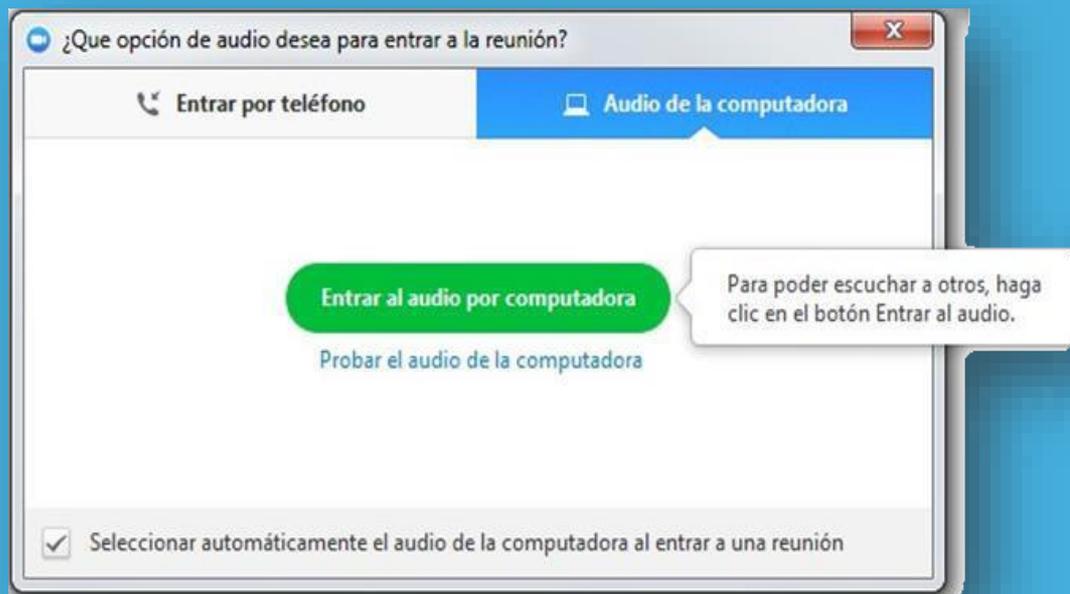
¿Abrir url: Zoom Launcher?

Iniciar una reunión



A continuación,
la aplicación
empezará a cargar
la reunión

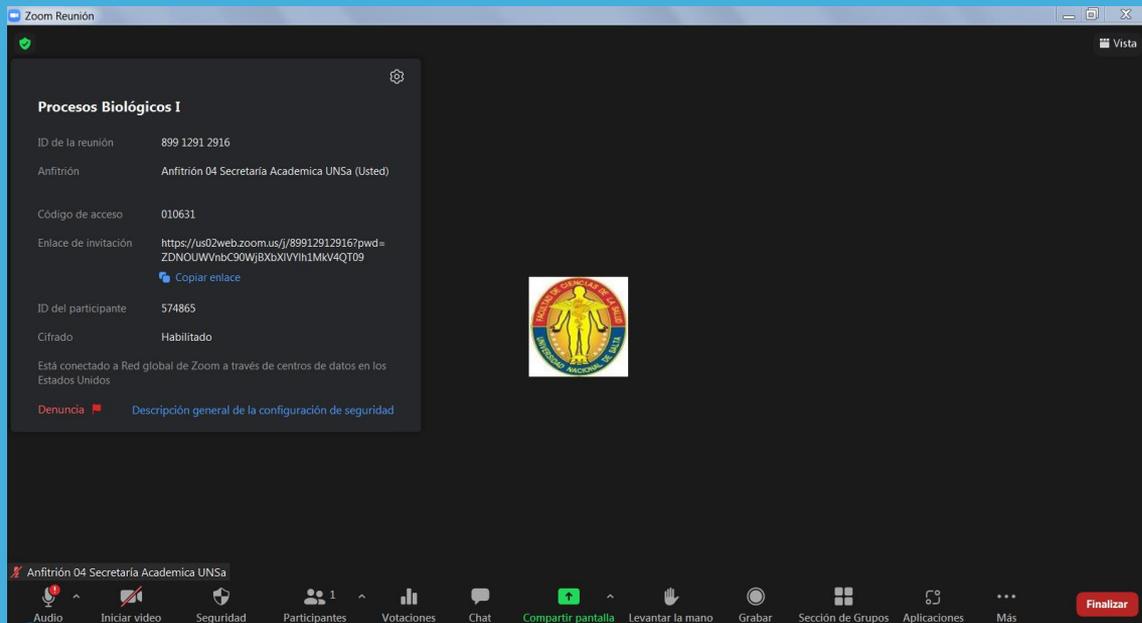
Iniciar una reunión



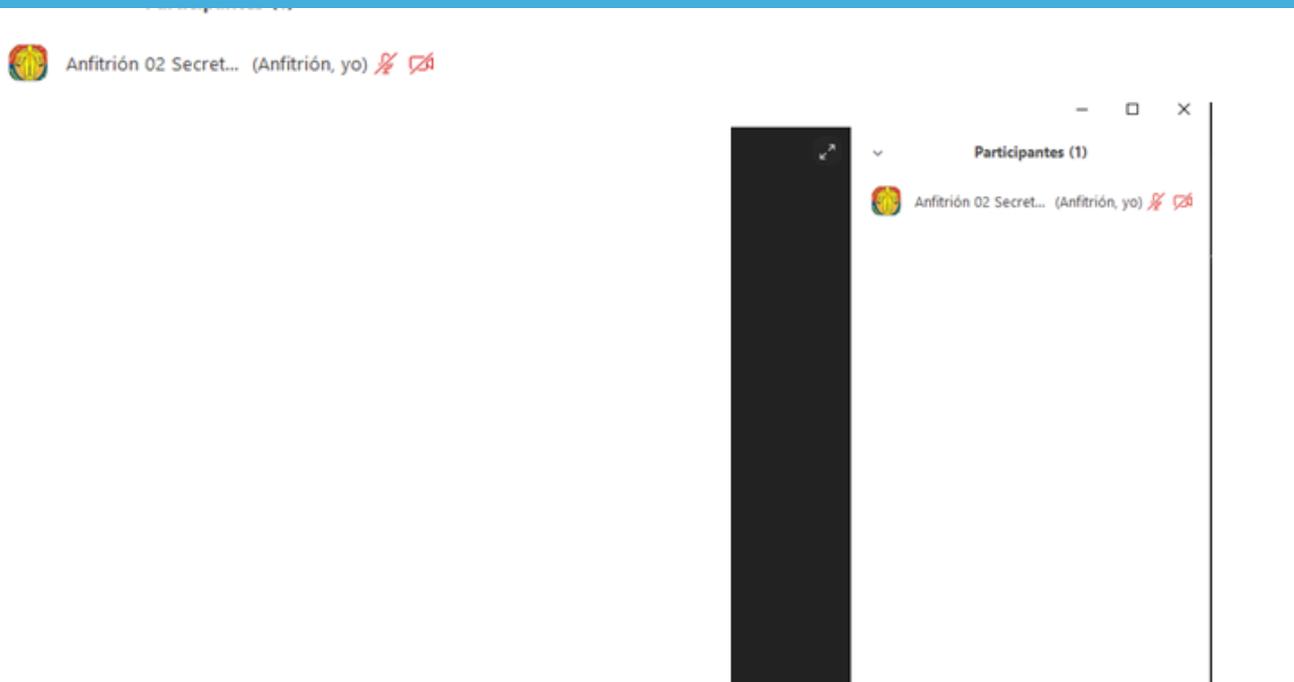
Luego, debemos hacer click en la opción **“Entrar al audio por computadora”**, sin olvidar tildar la opción **“Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a la reunión”**

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”.

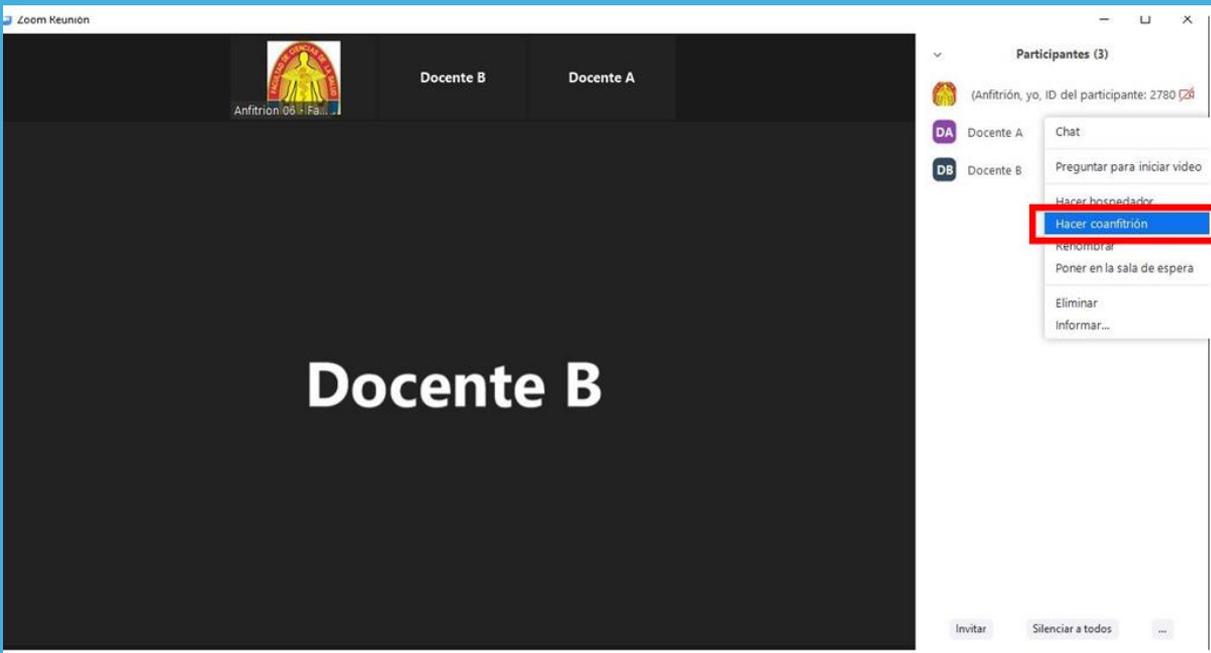
Durante la reunión



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 of the window is black with the text 'Docente B' in white. On the right side, there is a 'Participantes (3)' panel. A context menu is open over the 'Docente B' tile, with the 'Hacer coanfitrión' option highlighted by a red rectangle. 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!
