

PLAN DE CONTINUIDAD PEDAGÓGICA

PLATAFORMA ZOOM

Instructivo para alumnos

Instalación de Zoom	1
Cómo acceder a la plataforma Zoom	1
Reuniones	7
Herramientas de Zoom	7
1. Micrófono	8
2. Cámara de video	8
3. Participantes	8
4. Compartir pantalla	10
• Compartir pantalla	11
• Pizarra	12
• Archivos, otras aplicaciones o páginas web	12
5. Chatear	13
6. Salir de la reunión	14

Instalación de Zoom

Para poder aprovechar todas las funciones de la plataforma Zoom, lo primero que debe hacer es proceder a su instalación. Para ello debe ingresar a <https://zoom.us/download> en donde encontrará diferentes opciones según el equipo desde el cual desee operar (computadora, notebook, tablet, celular, etc.) e instalar la aplicación.

Cómo acceder a la plataforma Zoom

Para acceder a las clases los alumnos tienen que ingresar a esta página: <https://ucema.edu.ar/misclases>.

La Universidad le enviará todos los viernes un correo electrónico a la dirección email con que se registró en la Universidad, este mensaje listará las materias, días y horarios de cada clase de la semana siguiente. Adicionalmente, una hora antes del comienzo de cada clase a la que está anotado, recibirá un mail de recordatorio de la clase que está por comenzar. Los mensajes que le llegarán serán similares a los que se muestran en los siguientes ejemplos:

Email semanal

*-----

Motivo: Programación de próximas clases

Estimado alumno:

A continuación, se muestran las clases a las que deberá asistir de manera online durante los próximos días:

Para acceder a sus clases deberá ingresar al siguiente [enlace](#). Allí deberá colocar su usuario y contraseña UCEMA, y luego hacer click en el botón "ir a mi clase".

Contratos Civiles y Comerciales - Parte General lunes 22 de febrero, 14:30 hs

Análisis Matemático IV viernes 26 de febrero, 09:00 hs

NOTA: Por favor, si Ud. tiene alguna duda o problema para acceder, comuníquese con secretaría académica (alumnosgrado@ucema.edu.ar o alumnosposgrado@ucema.edu.ar), o bien, puede acceder al siguiente enlace donde encontrará instructivos y mayor información: <https://ucema.edu.ar/ensenanzaonline>

--

UCEMA OnLine

Email recordatorio

*-----

Motivo: Recordatorio de comienzo de clase Online

Estimado alumno:

Le informamos que para acceder a sus clases deberá ingresar al siguiente [enlace](#).

Allí deberá colocar su usuario y contraseña UCEMA, y luego hacer clic en el botón "ir a mi clase".

Recuerde que a las 09:00 Hs comienza la clase Estadística I LICC

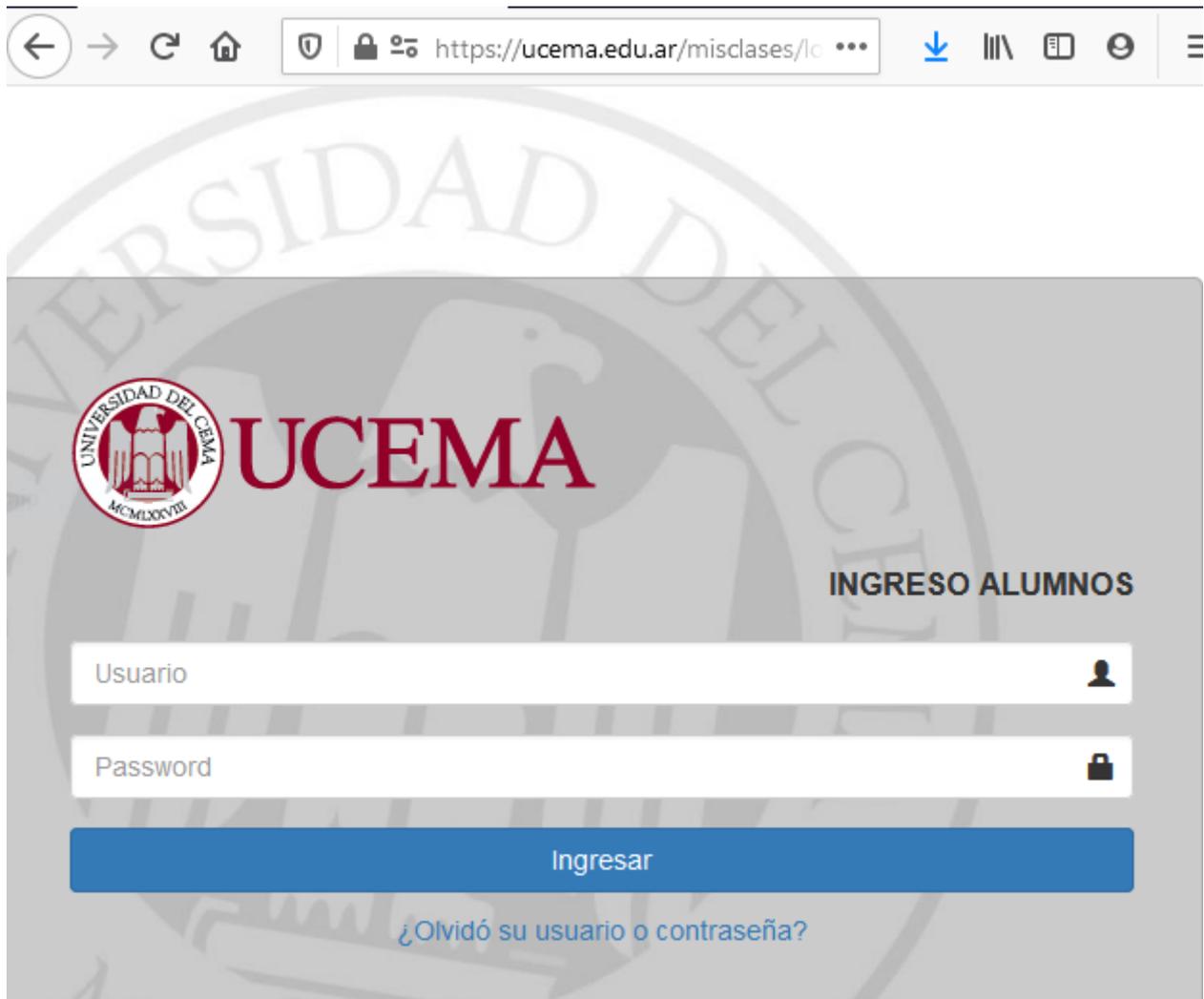
NOTA: Por favor, si Ud. tiene alguna duda o problema para acceder, comuníquese con secretaría académica (alumnosgrado@ucema.edu.ar o alumnosposgrado@ucema.edu.ar), o bien, puede acceder al siguiente enlace donde encontrará instructivos y mayor información: <https://ucema.edu.ar/ensenanzaonline>.

--

UCEMA OnLine

Acceso a las clases:

En su navegador ingrese a ucema.edu.ar/misclases



← → ↻ 🏠 🔒 📄 https://ucema.edu.ar/misclases/lo ... ⬇️ 📄 🕒 ☰

 **UCEMA**

INGRESO ALUMNOS

Usuario 

Password 

Ingresar

[¿Olvidó su usuario o contraseña?](#)

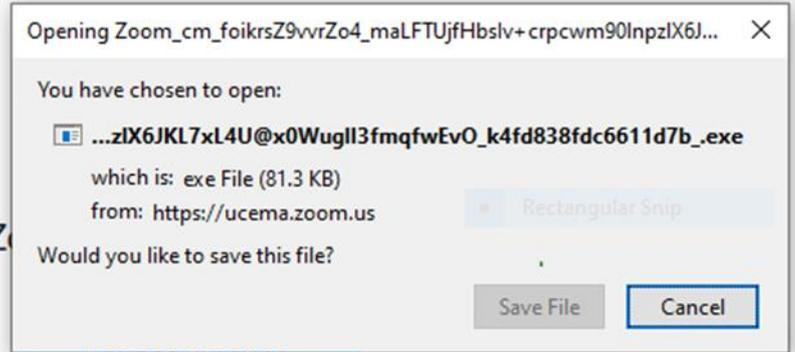
Ingrese su usuario / contraseña UCEMA

Si Ud. tiene alguna clase programada le aparecerá en una página como la siguiente:



Click **Downloads** icon above
Then click Zoom... .exe

Once you install Z



Launch meeting

Don't have Zoom Client installed? [Download Now](#)

Copyright ©2021 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.

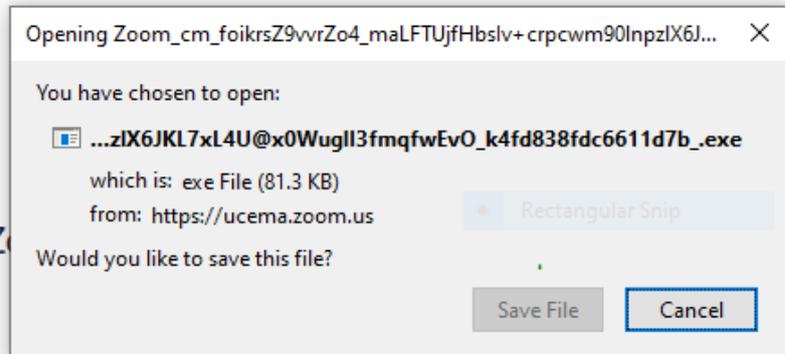


Una vez que seleccione el ícono de color verde "Ir a mi clase" le aparecerá la siguiente página.



Click **Downloads** icon above
Then click Zoom... .exe

Once you install Z



Launch Meeting

Don't have Zoom Client installed? [Download Now](#)

Copyright ©2021 Zoom Video Communications, Inc. All rights reserved.



Si Ud. ya tiene instalada la aplicación ZOOM pulsando "Launch meeting" ingresará a la clase.

En el caso de que los docentes todavía no hayan iniciado la clase obtendrá esta pantalla:

Please wait for the host to start this meeting.

Start: 2:00 PM

[Test Computer Audio](#)

If you are the host, please [login](#) to start this meeting.

Schedule

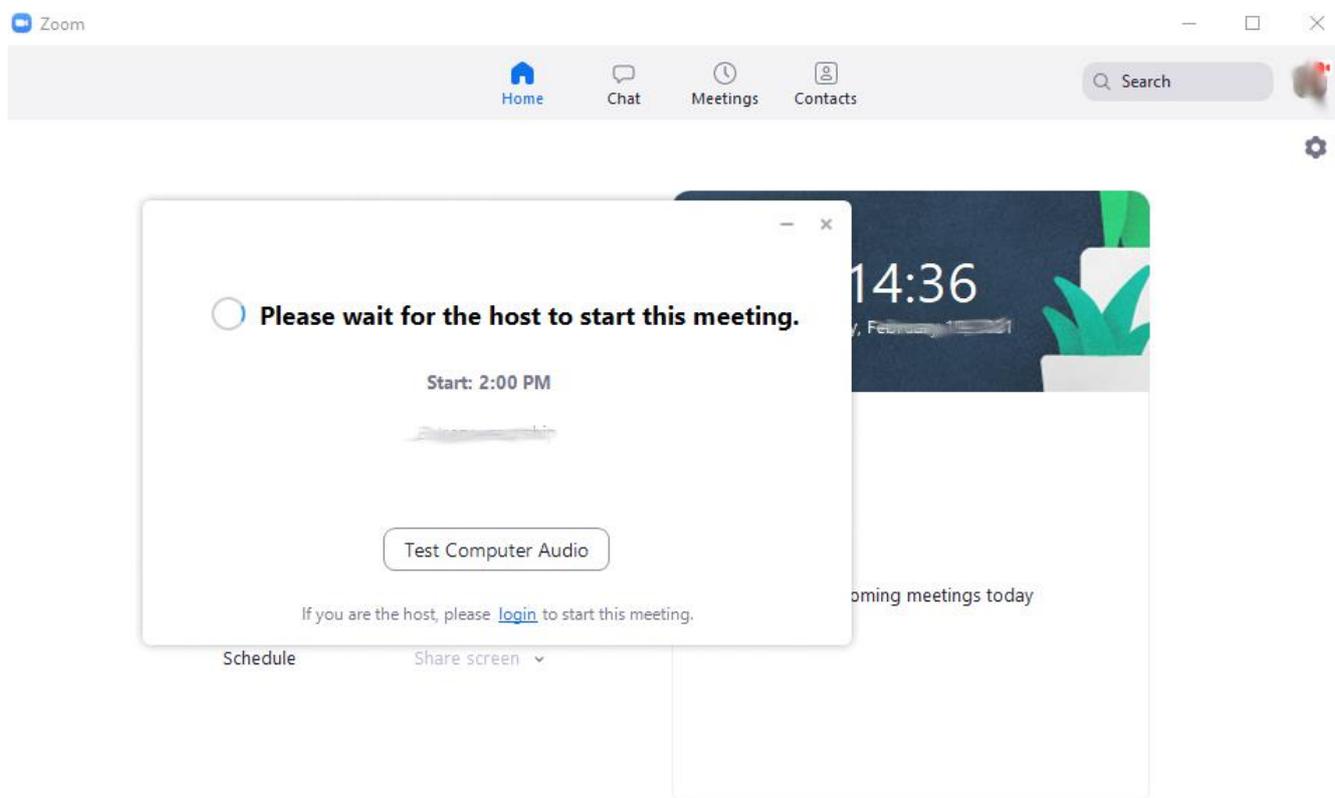
Share screen ▾

14:36

oming meetings today

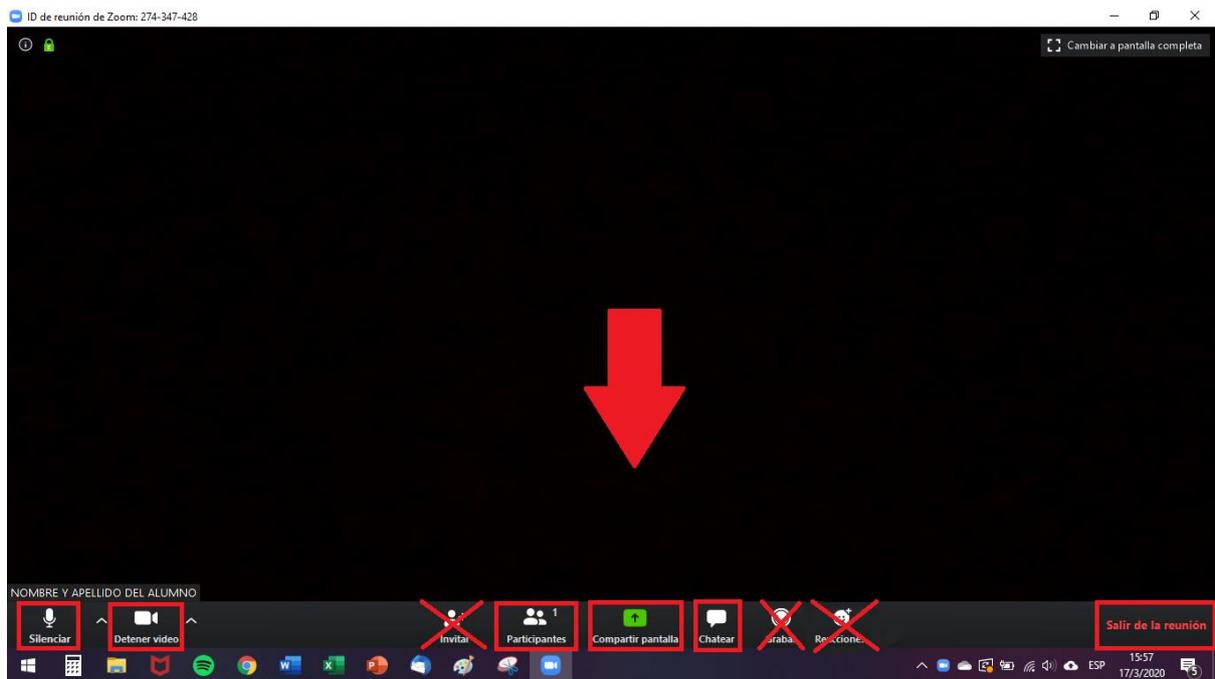
Reuniones

En ese momento, se abrirá una nueva ventana en su computadora, donde transcurrirá la reunión. Tendrá por defecto el micrófono y la cámara web apagados. El docente será quien pueda habilitarlo usted para el uso de ambas funciones.



Herramientas de Zoom

Una vez que accedió a la visualización del video, podrá observar que, en la parte inferior de la imagen, la plataforma ofrece diferentes opciones. A continuación, se procederá a describir las funcionalidades de aquellas a las que tendrán acceso los alumnos.



1. Micrófono

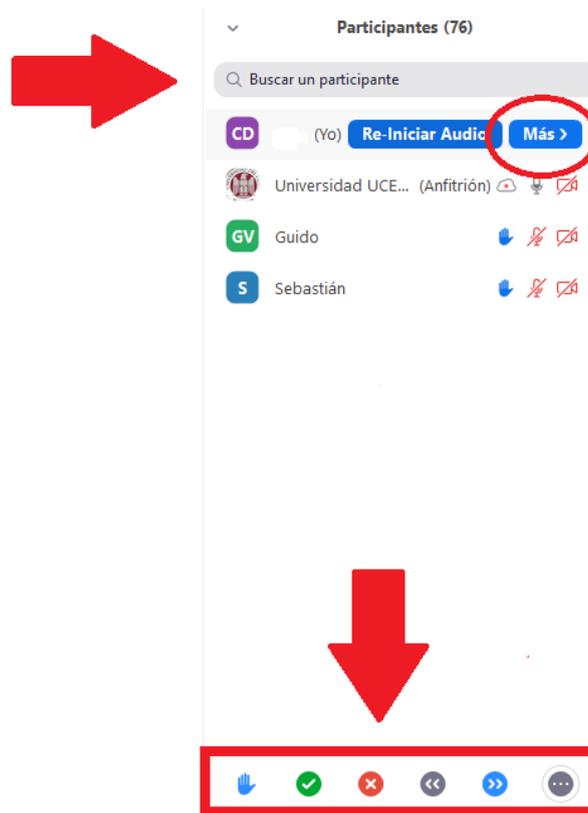
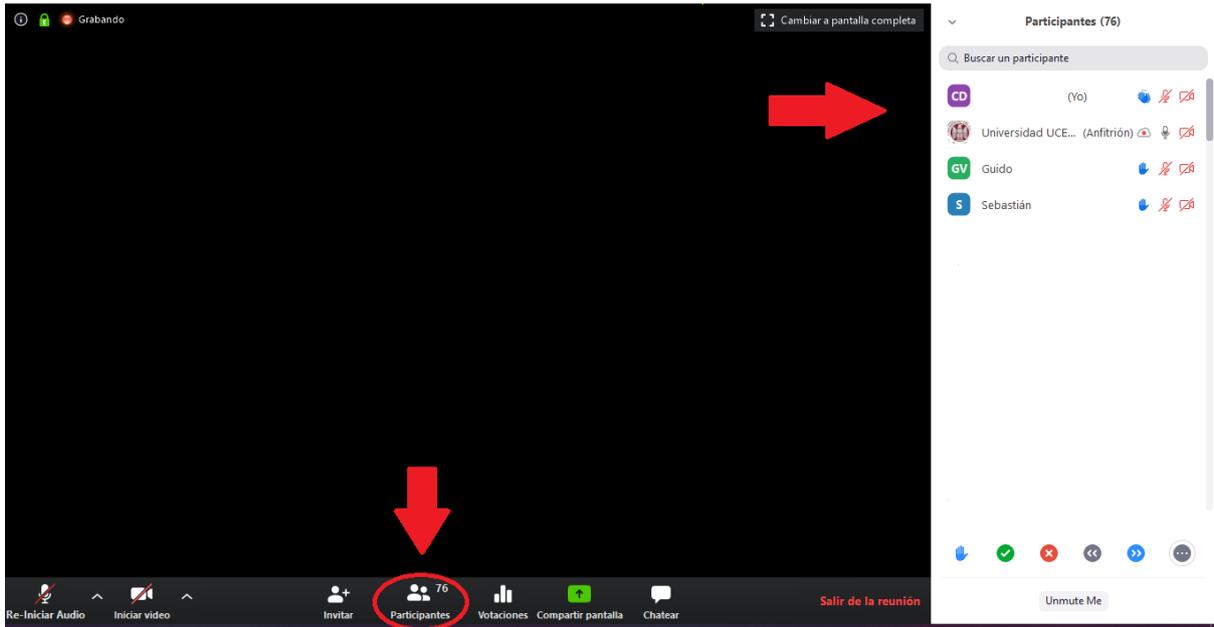
Si usted hace clic en el ícono del micrófono, tendrá la opción de “Silenciar” o de “Activar” el mismo, esto permitirá que su voz se escuche o no, es decir, habilitará o inhabilitará su micrófono para que los demás participantes puedan o no escuchar su voz. Sugerimos que mientras el docente se encuentre dictando clase, usted mantenga su micrófono apagado para evitar solapamientos de las voces, y solo lo prenda ante la necesidad de alguna pregunta o comentario, o frente a consignas dadas que requieran su intervención.

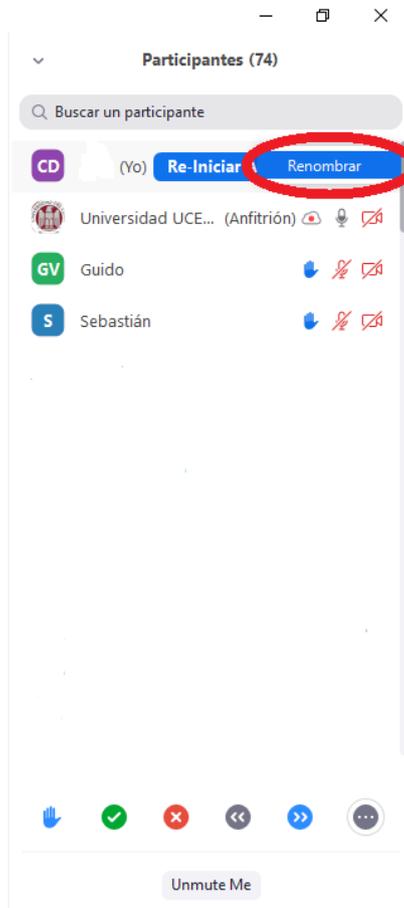
2. Cámara de video

Lo mismo que sucede con el micrófono, se repite en esta opción. Al hacer clic en el ícono de la cámara de video, podrá activar o desactivar su cámara web, es decir, podrá habilitar o inhabilitar la opción de que los demás vean su filmación. Tanto el botón del micrófono como el de la cámara se encuentran en el margen inferior izquierdo de la pantalla.

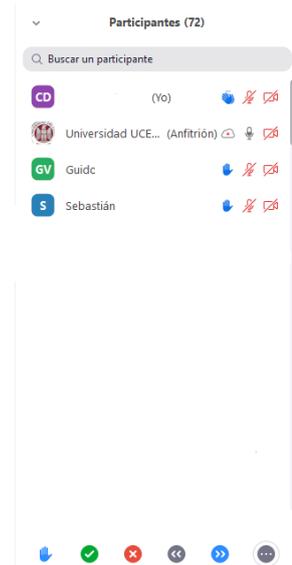
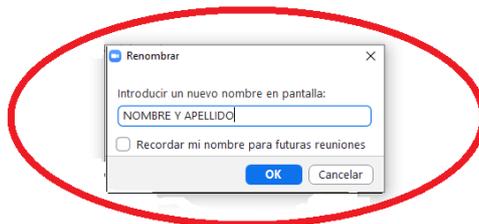
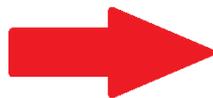
3. Participantes

En este apartado, podrá observar quiénes son los participantes de la reunión. Una vez que haga clic en este botón, del lado derecho de la pantalla aparecerá una columna con el listado de participantes. Allí podrá modificar su nombre (renombrar) y utilizar diferentes opciones, como la de “Levantar la mano”, que notifica al anfitrión y le muestra un mensaje para simular que alguien levanta la mano.



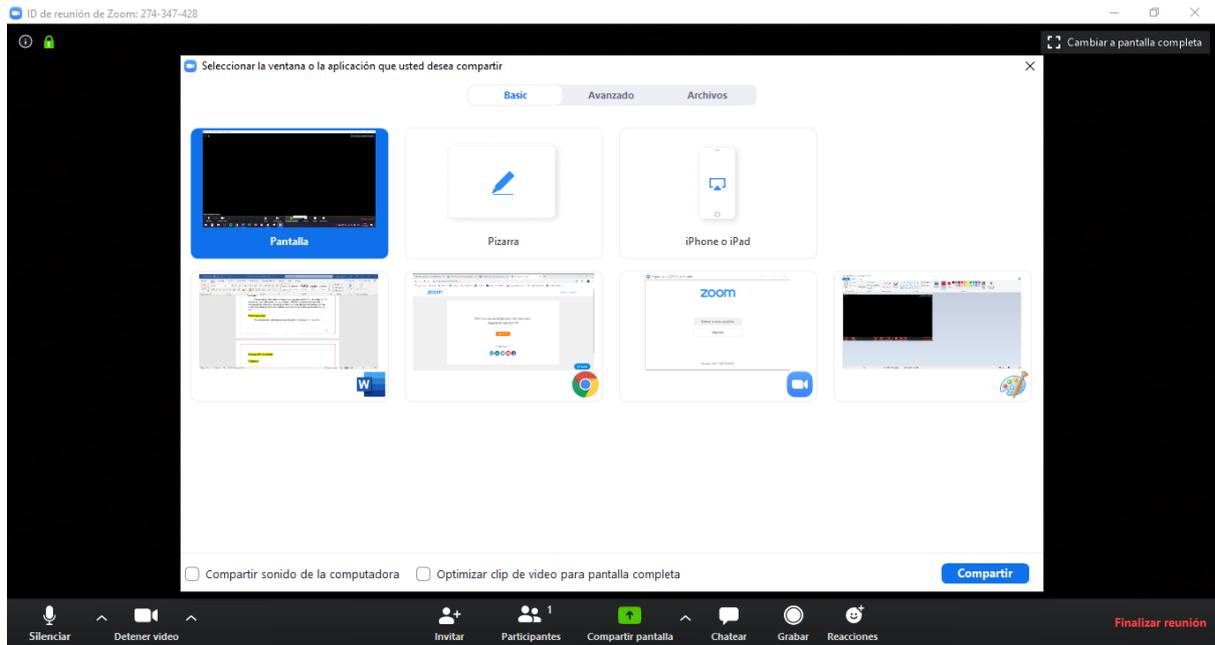


Grabando



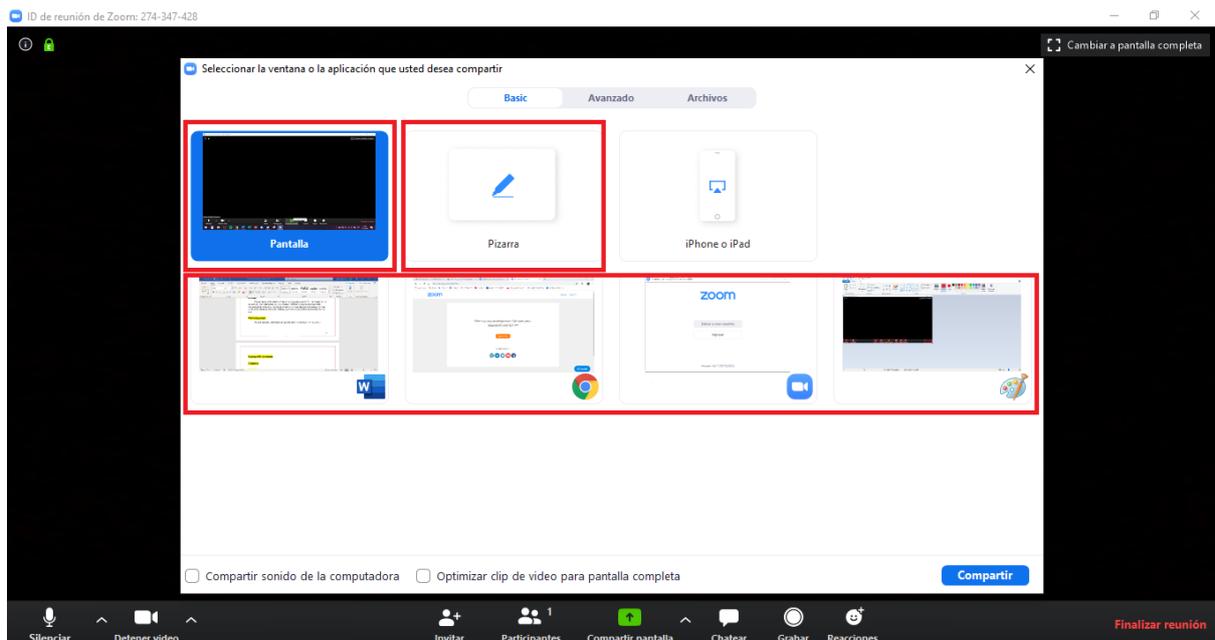
4. Compartir pantalla

En esta sección, la plataforma brinda la posibilidad de que usted comparta la pantalla en vivo de su PC. Es decir, los demás participantes verán la pantalla que usted empiece a mostrar.



En este sentido, Zoom ofrece diferentes opciones de “Compartir pantalla”, entre las que se encuentran:

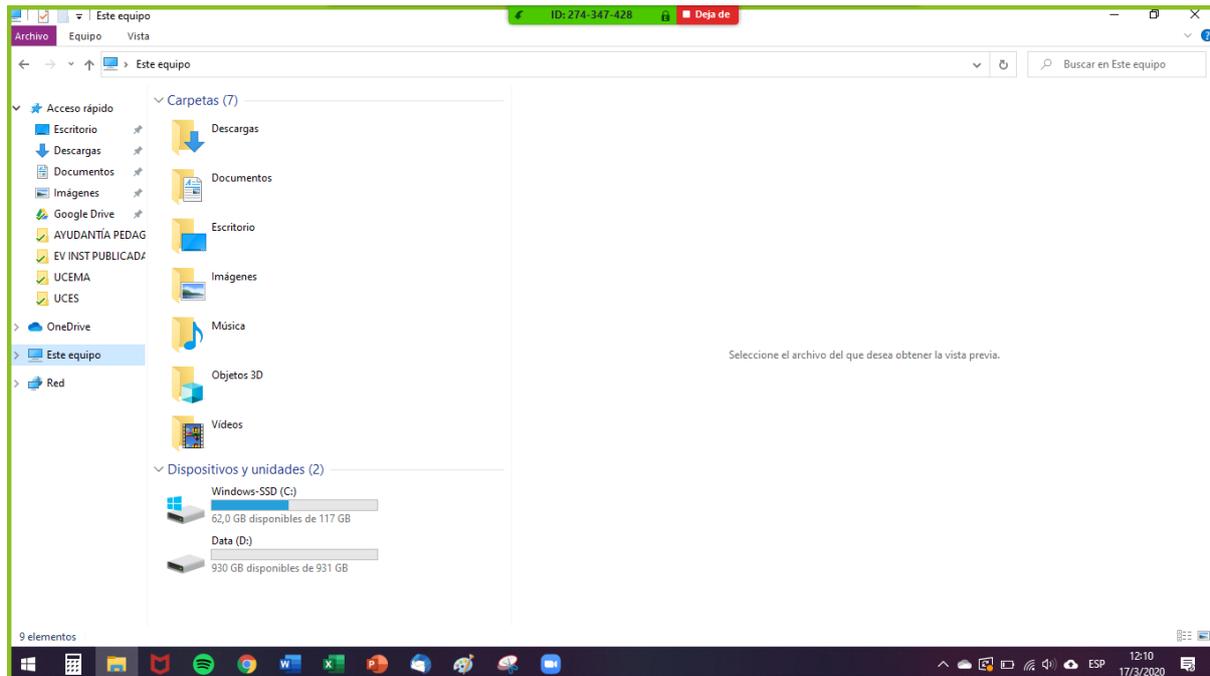
- Compartir pantalla, de modo genérico
- Pizarra
- Archivos, otras aplicaciones o páginas web que estén abiertos en dicho momento en su computadora



- **Compartir pantalla**

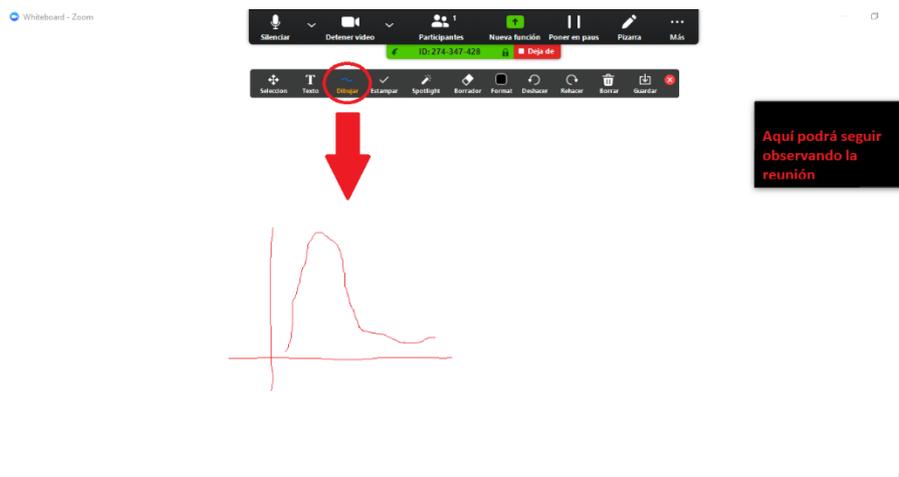
Aquí podrá transmitir en vivo cualquier cosa que usted realice en su computadora de forma simultánea. Una vez que elige esta opción, se enmarcará su monitor con un marco de

color verde, y todo lo que figure dentro de dicho marco, será lo que los demás participantes puedan observar.



- **Pizarra**

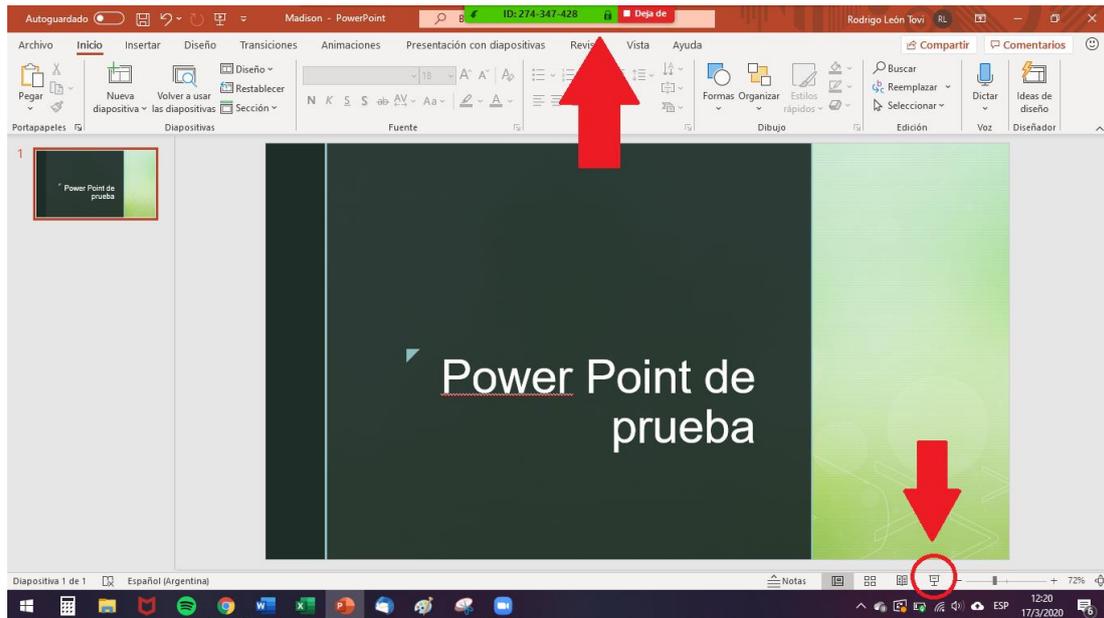
En este caso, podrá transmitir en vivo lo que usted vaya dibujando o escribiendo en una pizarra en blanco que se abrirá en una ventana nueva. En la imagen a continuación podrá observar un ejemplo de cómo verá usted la pizarra:



- **Archivos, otras aplicaciones o páginas web**

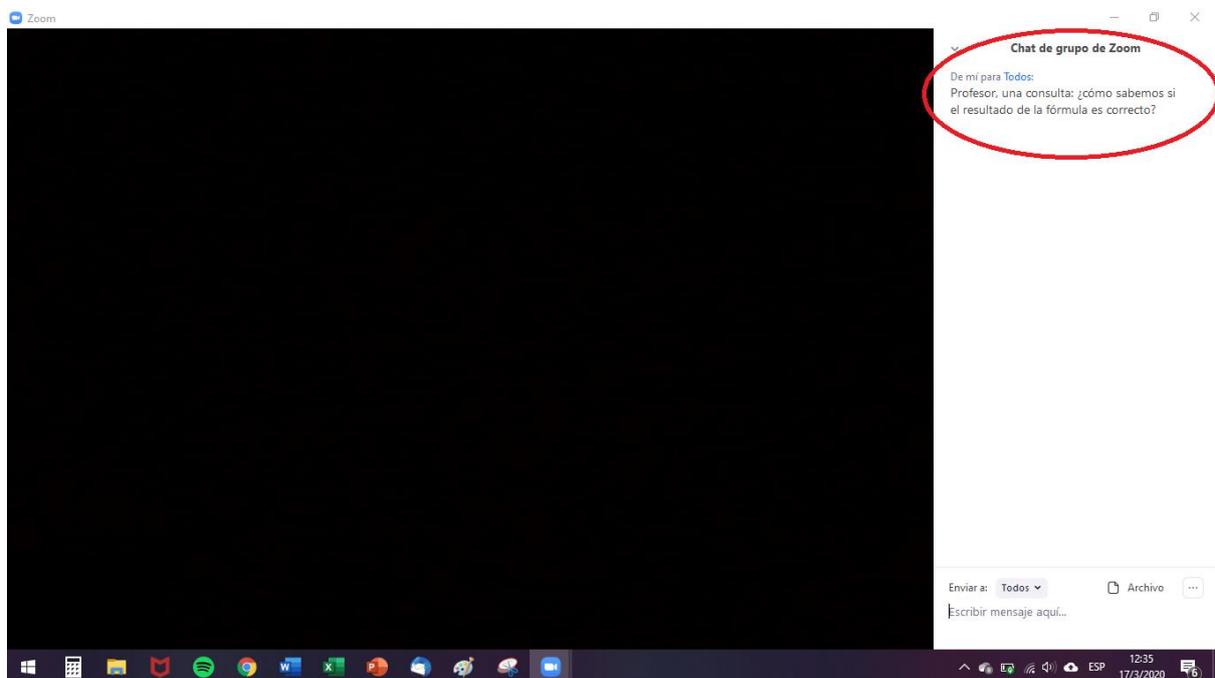
Por último, la plataforma brinda la posibilidad de compartir aquellos archivos, aplicaciones o páginas web que usted posea abiertos en simultáneo a la reunión. Por ejemplo, si usted desea mostrar un Power Point durante la reunión, deberá abrirlo y prepararlo antes de comenzar la reunión, para que, de ese modo, una vez que se encuentre en dicha reunión, pueda utilizar esta opción y compartirle a los demás participantes la vista de las diapositivas

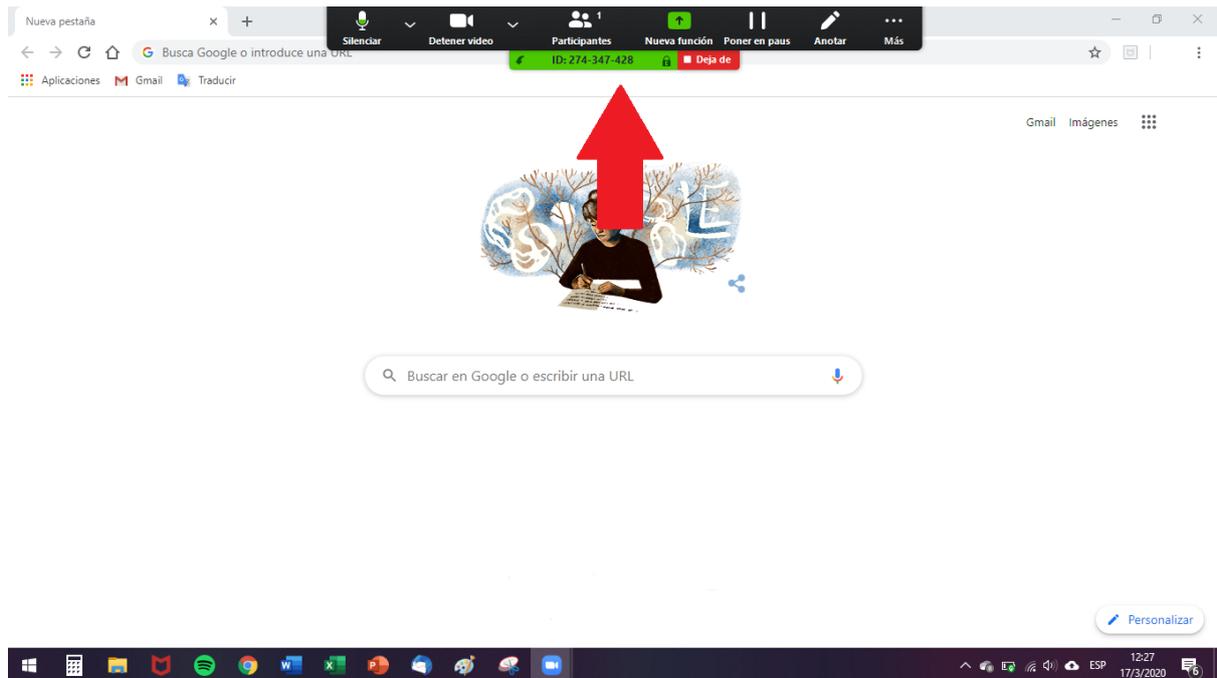
que usted vaya mostrando; inclusive, podrá explicar cada una en simultáneo, ya que los demás estarán escuchando a través de su micrófono.



5. Chatear

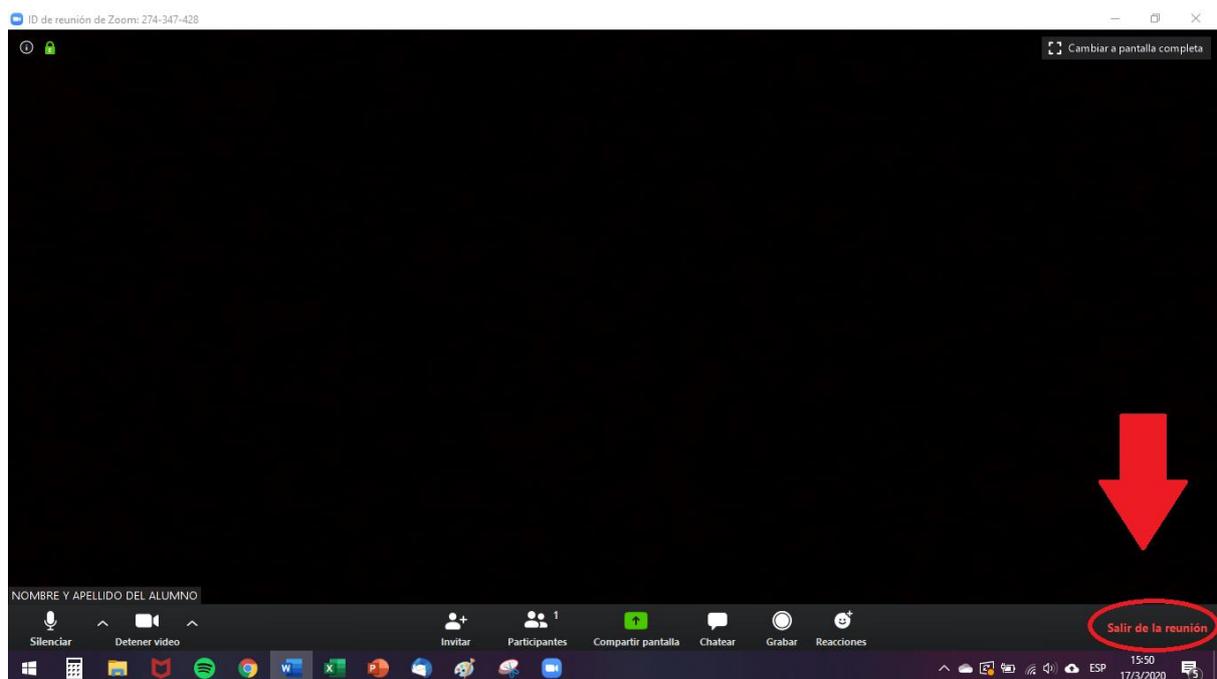
Otra herramienta que ofrece Zoom en una reunión es la del chat instantáneo. La misma permite mantener una conversación en simultáneo a lo que se muestra por video o se conversa por voz a través del micrófono. Esta herramienta puede ser utilizada, por ejemplo, para realizar preguntas mientras otro participante está explicando algún contenido o desarrollando una idea.

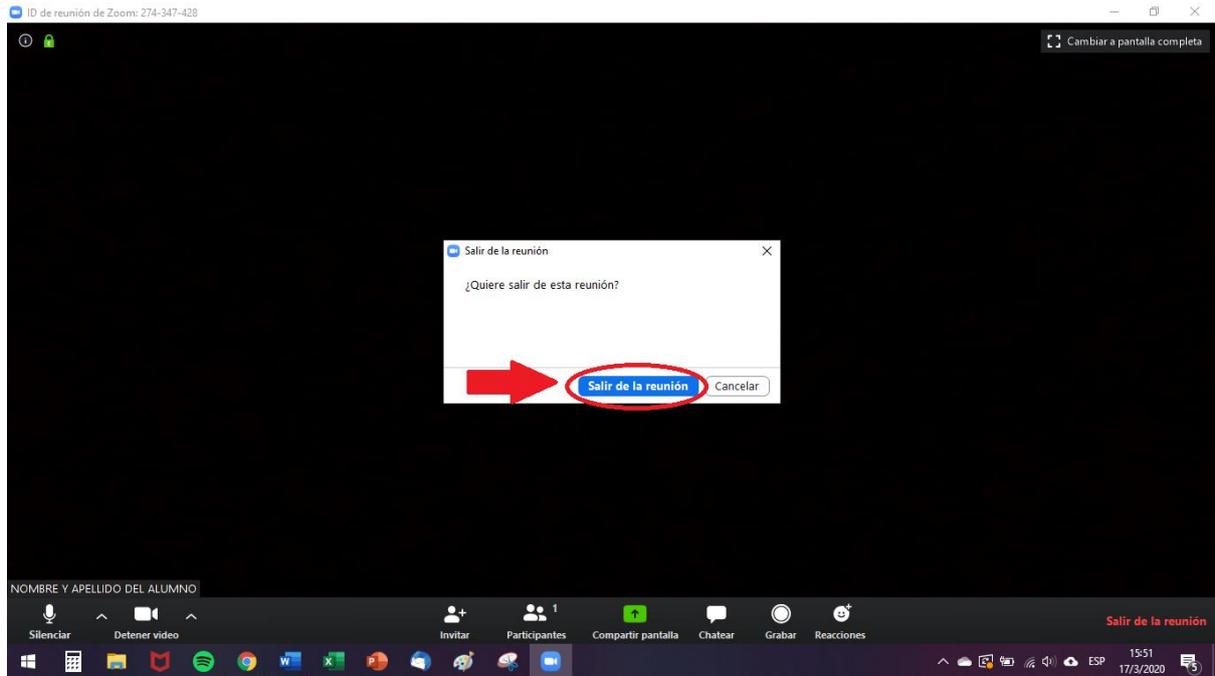




6. Salir de la reunión

Por último, llegado el momento de finalizar la reunión, deberá hacer clic en el botón que indica “Salir de la reunión”.





Advertencia: Si accidentalmente usted sale de la reunión, podrá ingresar nuevamente en tanto ésta siga vigente, conforme al horario establecido en la invitación. Si sucediera que el docente es quien sale de la reunión, ésta seguirá igualmente activa, por lo cual permanezca en línea hasta que el responsable del curso retome la actividad.