

# GUÍA DE APRENDIZAJE PARA EL ESTUDIANTE ZOOM FOR EDUCATION



Escuela de Posgrado |



Cada autor es responsable del contenido de su propio texto.
De esta edición:
© Universidad Continental S.A.C 2020
Todos los derechos reservados.
Autor: Escuela de Postgrado
Fondo Editorial de la Universidad Continental
Fecha de actualización: 16 Febrero 2022



# CONTENIDO

PRESENTACIÓN	4
MODELO EDUCATIVO DE LAS ASIGNATURAS PRESENCIALES QUE SE DICTAN DE I REMOTA	MANERA 5
DISEÑO DE SESIONES DE APRENDIZAJE	5
PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS VIRTUALES	7
REQUISITOS TÉCNICOS	8
SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES	8
NAVEGADORES COMPATIBLES	8
INGRESO A CUENTA DE GMAIL INSTITUCIONAL	10
INGRESANDO AL CAMPUS VIRTUAL	11
INGRESANDO AL AULA VIRTUAL	14
CAMBIAR MICRÓFONO DURANTE LA REUNIÓN	20
BOTONES DE LA INTERFAZ DE ZOOM EN PC	21
BOTONES DE LA INTERFAZ DE ZOOM EN MÓVIL	21
VISTAS	22
ACTIVAR / DESACTIVAR AUDIO	22
ACTIVAR / DESACTIVAR VIDEO	23
PARTICIPANTES	23
СНАТ	24
REACCIONES	24
SALIR	25
PREGUNTAS FRECUENTES	26
INSTALANDO ANYDESK	27



# PRESENTACIÓN

La Escuela de Posgrado de la Universidad Continental pone a disposición la **Guía de Aprendizaje para el estudiante** con la finalidad de dar a conocer el modelo educativo y las dos plataformas virtuales que dan soporte tecnológico al desarrollo de las actividades académicas.

En un primer momento, se presenta el modelo educativo de las asignaturas presenciales que se desarrollan de manera remota con uso de las tecnologías y, en un segundo momento, se muestra el manual de uso de las dos plataformas a través de las cuales se desarrollan las asignaturas que son el Moodle y Zoom For Education.





# MODELO EDUCATIVO DE LAS ASIGNATURAS PRESENCIALES QUE SE DICTAN DE MANERA REMOTA

El modelo educativo de las asignaturas presenciales de la Escuela de Posgrado de la Universidad Continental que se desarrollan de manera remota; es decir, a distancia con clases en tiempo real a través del uso de la tecnología, se basa en el modelo educativo de la Universidad Continental donde el estudiante es el centro de las acciones que se realizan en el proceso de enseñanza – aprendizaje, con la finalidad de que desarrollen las competencias profesionales planteadas en el Programa de Posgrado que se han inscrito. En tal sentido, se le proporciona un ecosistema de aprendizaje estimulante, colaborativo y experiencial, orientado a aumentar su fortaleza, mejorar sus capacidades y acrecentar su potencial.

- Las asignaturas del Programa están adaptadas para ser dictadas de manera remota haciendo uso de las tecnologías.
- En la adaptación se conserva el número de horas cronológicas, al igual que las horas lectivas y la frecuencia de dictado de las asignaturas.
- Se conserva la misma calidad educativa que en la modalidad presencial.
- La información académica correspondiente a la planificación y organización de la asignatura se encuentra en el sílabo, tal como los objetivos, los contenidos, la metodología, el sistema de evaluación y las referencias bibliográficas; de ahí la importancia de revisarlo.
- Al igual que para una sesión presencial, el docente prepara y adapta con anticipación el material y las actividades de las sesiones que se llevarán a cabo.
- Es importante la asistencia a las sesiones de aprendizaje por lo que el docente tomará asistencia (video clases). Asimismo, se considera un break, de 10 a 15 minutos, que se realiza a la mitad de la sesión.
- Los estudiantes contarán con la presencia del docente durante toda la sesión a través de las Plataformas de la universidad. En tal sentido, el docente promueve la participación de los estudiantes y brinda retroalimentación con la finalidad de que los estudiantes alcancen los objetivos de aprendizaje y competencias planteadas.
- Las asignaturas cuentan con un Foro de Novedades y Consultas, el cual es un espacio de interacción para que el docente informe las novedades de la asignatura y para que las y los estudiantes puedan colocar sus consultas o comentarios sobre los temas que se están desarrollando en las sesiones.

# DISEÑO DE SESIONES DE APRENDIZAJE

En el sílabo de la asignatura se explica de manera detallada las competencias, los contenidos conceptuales, procedimentales, actitudinales, las actividades y los recursos de aprendizaje, la bibliografía y el sistema de evaluación que serán aplicados.

Las sesiones de aprendizaje y el detalle del desarrollo académico se estructuran teniendo como base el modelo que se describe a continuación.



La asignatura se ha organizado en **sesiones de aprendizaje de 4 horas** cronológicas organizadas en **tres** bloques o en **sesión de aprendizaje de 3 horas cronológicas** y 2 bloques como se muestran en los siguientes esquemas:



Bloque 1 (Explicación teórica). Este primer bloque se desarrolla en una Video clase de 2 horas cronológicas; donde el docente explica el tema y fomenta la participación de los estudiantes. Para ello, el docente usará estrategias didácticas que permitan la interacción y el aprendizaje de los contenidos. El docente inicia su clase preguntando a los estudiantes sus saberes previos y/o las ideas principales de la sesión anterior; luego de ello, realiza la explicación del tema con la participación de los estudiantes.

La video clase es un espacio de interacción en el que la participación de los estudiantes es fundamental.

Bloque 2 (Actividad de Aprendizaje). Este bloque tiene una duración de 1 hora cronológica y está destinado a realizar una actividad de aprendizaje que consiste en analizar un caso relacionado a los temas trabajados en el Bloque 1. En este bloque, el docente estará conectado y atento durante toda la sesión para absolver las consultas, guiar y brindar retroinformación a los grupos. La dinámica de trabajo tiene dos momentos; el primero de trabajo individual y el segundo de trabajo colaborativo.

En el caso de la sesión de 3 horas, cada líder de grupo debe hacer entrega del trabajo a través del Aula virtual (Moodle); y el docente de manera general incentiva a la conversación sobre los trabajos desarrollados y cierra la sesión; en el caso de ser la última sesión, se desarrollará la evaluación final de la asignatura.

• **Bloque 3** (Retroalimentación y cierre). El tercer bloque se realiza en una video clase de 1 hora en la que los estudiantes ponen en práctica sus aprendizajes; para ello, es necesario que los estudiantes hayan realizado la actividad planteada en el Bloque 2, ya que será el insumo sobre el cual los estudiantes deben de participar.



SISTEMA DE CALIFICACIÓN

•	Calificación	Final de	la Asignatura	(CFA)	١
	canneacion	i mai uc	ia Asignatara		1

Rubros	Peso	Fórmula de la Calificación Final
ET	50%	ET= (0.2 x PA) + (0.8 x Ex)
EP	50%	EP= (0.5x TC)
CFA	100%	CFA = (ET x 0.5) + (EP x 0.5)

Donde:

# EP= Evaluación Práctica :

**TC=Trabajos colaborativos:** promedio de los trabajos desarrollados en clases y la presentación. **ET= Evaluación Teórica:** 

**PA = Participación individual:** intervenciones individuales durante las clases, y el foro que el docente publicará en el aula virtual, para que el alumno responda dentro de los 7 días de culminada la última sesión de clase (Cursos de un solo fin de semana). En el caso de los cursos con duración de dos fines de semana, el foro antes señalado será luego de terminado el primer fin de semana.

En el caso de los cursos desarrollados en cuatros o tres sesiones, de 03 horas cada una, el foro se publica al inicio de la asignatura y el alumno debe responder dentro de los días que dure la asignatura.

Ex= Examen o Control de Lectura: en el caso de los cursos de **dos sesiones fin de semana**, se tomará dentro de los 7 días siguientes de culminada la última sesión de clase. En el caso de los cursos que contemplen más de dos sesiones en frecuencia semanal el examen se tomará el último día del curso, en la última hora. El examen tendrá una duración de 45 minutos.



# PLATAFORMAS Y HERRAMIENTAS VIRTUALES

La Escuela de Posgrado de la Universidad Continental pone a disposición dos plataformas virtuales para dar soporte tecnológico al desarrollo de las actividades académicas. Ambas son muy amigables y se pueden visualizar vía web o a través de cualquier dispositivo móvil utilizando, de preferencia, el navegador de Google, *Chrome*. Las plataformas son:



Moodle

moodle

Aloja el aula virtual desde la cual se proporciona toda la información recomendada por el docente y en donde se desarrollan las actividades de aprendizaie propuestas tales como Foro. Tareas v/o evaluaciones

Zoom For Education

Herramienta virtual para el desarrollo de las videoclases o videoconferencias que se desarrollan de manera sincrona (tiempo real entre el docentes y estudiantes

# **REQUISITOS TÉCNICOS**

En cuanto a los **<u>Requerimientos mínimos técnicos</u>** para un acceso adecuado a los programas, se sugiere:

- Conexión a Internet: banda ancha con cable o inalámbrica (3G o 4G/LTE)
- Altavoces y un micrófono: integrados, con complemento USB o Bluetooth inalámbricos
- Cámara web o cámara web HD: integrada, con complemento USB o: una cámara HD o videocámara HD con tarjeta de captura de vídeo
  - Nota: consulte la lista de dispositivos compatibles.
  - Software de cámara virtual para su uso con software de transmisión como cámaras OBS o IP
  - **Nota**: Para MacOS, se requiere el cliente de Zoom 5.1.1 o superior.



# SISTEMAS OPERATIVOS COMPATIBLES

- macOS X con macOS 10.9 o posterior
- Windows 10\*
   Nota: Los dispositivos con Windows 10, deben utilizar Windows 10 Home, Pro o Enterprise. El modo S no es compatible.
- Windows 8 o 8.1
- Windows 7
- Ubuntu 12.04 o superior
- Mint 17.1 o superior
- Red Hat Enterprise Linux 6.4 o superior
- Oracle Linux 6.4 o superior
- CentOS 6.4 o superior
- Fedora 21 o superior
- OpenSUSE 13.2 o superior
- ArchLinux (solo 64 bits)

# NAVEGADORES COMPATIBLES

- Windows: Internet Explorer 11+, Edge 12+, Firefox 27+, Chrome 30+
- macOS: Safari 7+, Firefox 27+, Chrome 30+
- Linux: Firefox 27+, Chrome 30+
- Nota:Algunas funciones del Web Client no son compatibles con Internet Explorer
- Para las videoclases debe estar operativo el audio de su computadora o de su dispositivo móvil, recomendamos el uso de un Headset o parlantes y micrófono (este último no indispensable).
- Para la lectura de archivos en formato .pdf debe instalar un lector de este tipo de archivos, recomendamos Adobe Acrobat Reader DC (<u>https://get.adobe.com/reader/?loc=es</u>)
- Tener instalado una suite ofimática que podría ser Microsoft Office, para la lectura de archivos .docx (Word), .pptx (PowerPoint), .xlsx (Excel).
- Para efectos de brindarle apoyo tecnológico le sugerimos la instalación de su PC o laptop de un software para el manejo remoto de su computadora, en este caso se le atenderá a través de *anydesk*.



# **IMPORTANTE:**

- 1. Para que la plataforma virtual reconozca su cuenta de correo de la Universidad sin inconvenientes, debe iniciar la sesión al correo que la Universidad Continental le ha creado.
- 2. En caso ingrese en una ventana de Incógnito, verifique que tenga habilitado las cookies como se muestra en la imagen, para ello siga los siguientes pasos:



# En Chrome

- 1. En la computadora, abre Chrome.
- 2. En la esquina superior derecha, haz clic en Más Másy luego Configuración.
- 3. En "Privacidad y seguridad", haz clic en Configuración del sitio.
- 4. Haz clic en Cookies.
- 5. Desde allí, puedes hacer lo siguiente:
- 6. Activar las cookies: Junto a "Bloqueada", activa la opción.
- 7. Desactivar las cookies: Desactiva la opción Permitir que los sitios guarden y lean datos de cookies.

# ¿Por qué son útiles las cookies?

Las cookies son archivos que crean los sitios que visitas. Guardan información de la navegación para hacer que tu experiencia en línea sea más sencilla. Con las cookies, los sitios pueden hacer lo siguiente:

- 1. Mantener tu acceso
- 2. Recordar tus preferencias de sitios
- **3.** Of recerte contenido relevante localmente



# **INGRESO A CUENTA DE GMAIL INSTITUCIONAL**

4. Abre la aplicación **Gmail** en tu teléfono o Tablet Android.

$\leftrightarrow$ $\rightarrow$ C $($ mail.google.com/	mail/u/0/#inbox		🖈 🐠 😕 i
= 附 Gmail	Q Buscar correo	畦	0 * # ()
+ Redactar	□- C :		1-50 de 59.414 < > Es *
_			
_			
			<
🖷 H 🦸 🧮 🔁	o <u>e</u> <u>a</u>		x <sup>R</sup> ∧ Ø 🗑 🛢 🛢 😨 募 📟 ESP 26/08/2021 🖏

- 5. En la esquina superior derecha, toca tu foto o letra inicial de perfil.
- 6. Toca Añadir otra **cuenta**.

<b>P</b> 99+	Daniel Estrada	
	Administrar tu cuenta de Google	
<b>99+</b>	Daniel Estrada	
දු	Agregar otra cuenta	
20	Administrar cuentas en este dispositivo	
Po	lítica de Privacidad 🔹 Condiciones del servicio	

- Añadir la cuenta de correo de la Universidad:
   Usuario: <u>numerodedni@continental.edu.pe</u>
   Contraseña: <u>numerodedni@continental.edu.pe</u>
- 8. Dar clic en confirmar



-	
Google	
Proteger tu cuenta 48615436@continental.edu.pe	
Google puede utilizar estas opciones de seguridad si se bloques el acceto a tu cuenta o si detecta actividad sospechoas	
Número de teléfono de recuperación No hay ningún número de teléfono	
Correo electrónico de recuperación No hay ringuna dirección de correo electrónico de recuperación	

# **INGRESANDO AL PORTAL DEL ESTUDIANTE**

Para ingresar al Portal del Estudiante de la Universidad Continental usted debe seguir los siguientes pasos:

1. En el navegador del Google Chrome haciendo clic aquí

2. Usted podrá visualizar la siguiente imagen, debe dar clic en "Sign in with google"



3. Le aparecerá la siguiente pantalla. Debe ingresar su correo continental:

numerodedni@continental.edu.pe y dar clic en siguiente,



Es seguro	https://accounts.google.com/ServiceLogin?passive=12	209600&cor	itinue=http
	Google		
U	na cuenta. Todo Go	ogle.	
	Inicia sesión con tu cuenta de Googl	e	
	Correo electrónico o teléfono		
	Siguiente		
	Encontrar mi cuenta		
	Crear cuenta	_	

Digitar su contraseña y luego dar clic en *siguiente*.
 Contraseña: Digite su número de DNI

ragerelay%3A%2F9	%2Fhttps%2Fcampusvirtual.continental.edu.pe%3Fid%3Dauth7552468øresponse_type=permiss
	G Acceder con Google
	Te damos la bienvenida (2) 466/15436@continental.edu.pe
	Ingress tu contraseña       Image: Statistica i a statisti a statistica i a statistica i a statistica i a statistica
	Para continuar, Google compartirá tu nombre, dirección de correo electrónico, preferencia de idioma y foto de perfil con Aplicaciones-uc-2020.
	¿Olvidaste la contraseña? Siguiente
	Español (Latinoamérica) - Ayuda Privacidad Condiciones

4. Al momento de acceder con nuestro correo electrónico, nos mostrará la siguiente imagen, a la cual nosotros escogemos el nivel al cual tenemos acceso (Escuela de Posgrado).





5. Luego lo dirigirá a la página principal.

Continental   Escusia de Posgrado	=				Vanessa Gabriel	la 😰
8	Portal del Est posgrado	udiar	nte			POSGRADO
Vanessa Gabriela Bazan Lopez 70345297 CAMPUS S01	Aula Virtual Descripción del Aula Virtual		Hub de Información Bibliotece de universidad		Información Académica Revisa tu estado en la universidad	
nicio Aula Virtual nformación Académica Hub de Información nformación Económica Correo	Información Económica Estado de tue cuentas contentos		Correo Revisa tus correcs	ð	Preguntas frecuentes Respuestas a preguntas frecuentas	
	Conviciant @ 2021-2022 Universided C	antinental Al	I rights resourced			loreign () () ()

# **INGRESANDO AL AULA VIRTUAL**

1. Para ingresar al aula virtual debe dar clic en la opción *Aula Virtual*.



	≡ Portal del Estudiante posgrado	Vanessa Gabriela 🜘 POSGRADO
Vanessa Gabriela Bazan Lopez 70345297 CAMPUS S01	Aula Virtual Descripción del Aula Virtual	Información Académica Revea tu estado en la unversidad
<ul> <li>Inicio</li> <li>Aula Virtual</li> <li>Información Académica</li> <li>Hub de Información</li> <li>Información Económica</li> <li>Correo</li> </ul>	Información Económica Estado de fue cuertas corrientes	Preguntas frecuentes Respuestas a pregur tas frecuentes
os://mail.google.com/mail/u/0	Copyright © 2021-2022 Universidad Continental. All rights reserved.	Version 0.0.7

2. Se abre la siguiente página para que inicie sesión con su correo institucional

Escuela de PostGrado: Iniciar ses × +			• - • ×
← → C  a campusvirtual3.continental.edu.pe/ucpostg			् ★ 😸 Incógnito 🚦
Universidad Continental			
LA FUERZA DEL PROGRESO			
	¿Olvidó su nombre d G Logears	e usuario o contrasefia? se con Google	
Arequipa	Cusco	Huancayo	Lima
Av. Los Incas s/n Urb. Lambramani, José Luis Bustamante y Rôvero -	Oficina Informativa: Urb. Manuel Prado B-7 (Ref. Av. Collasuyo)	Av. San Carlos 1980 Urb. San Antonio - Huancayo Telefener DB4 491420	Av. Alfredo Mendiola 5210 Los Olivos - Lima
Teláfono: 054 412030	Campus: Securi Angustura Km. 10, San Jeronimo, Cusco Teléfono: 084 480070	Telefono: 004 481450	Jr. Junin 355 Miraflores - Lima
			Teléfono: 01 2132760
		<b>P O</b>	

3. Clic en el botón *Logearse con Google* y elija la cuenta de correo de la Universidad Continental.



4. Con ello ha ingresado a la Plataforma virtual y debe buscar el aula de la asignatura que desea visitar:



Al hacer clic en el nombre de la asignatura habrá ingresado al aula virtual. 5.



Universidad Continental		
Pégine Principel / Cursos / LIMA-B / PROGRAMAD	ECERTIFICACION EN COACHING PROFESIONAL / 202103 / 21	ACOMPOID
COMPETENCIAS C	ONVERSACIONALES E	N COACHING-21PCOAP303-PSPE-00130-2068-202103
CONTENIDO	Q	PRESENTACIÓN
PRESENTACIÓN		Estimado(a) Participante:
VIDEOCLASES ZOOM CRONOGRAMA DE CLASES Y REGLAM SÍLABO MATERIALES DE CLASE (PPT, lecturas, c TRABAJOS COLABORATIVOS (Presente	ENTO asos) ición de trabajos)	Nos dirigimos a usted para darle la bienvenida al <b>PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN EN COACHING</b> , el cual esperamos contribuya a mejorar su desarrollo y desempeño en el cuerpo de profesionales al servicio del Estado Peruano. Durante el curso estaremos a vuestra disposición haciéndonos cargo del seguimiento académico y permanentemente atento a sus requerimientos.
EXAMEN FINAL - ENCUESTA		No dude en comunicarse al siguiente número telefónico: 945261959 (grupo de whatssap) y al email: asandoval⊜continental.edu.pe para cualquier consulta académica que con gusto lo atenderemos.
Herramientas del curso		A continuación brindamos el material informativo sobre el uso de nuestras plataformas y cronograma del curso.
		Gracias

En el menú izquierdo, encontrará la opción de PRESENTACIÓN con la bienvenida al programa y podrá visualizar su HORARIO O **CRONOGRAMA DE CLASES**.

ron	ograma				
				(	Universidad Continental
PR	OGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN HORARIO MARTES	N PÚBL	ICA Y ADM 5 7:00 A 10:0	IINISTRACIÓN TR 0 PM	IBUTARIA MUNICIPA
	MÓDULOS	HORAS	HORAS	FECHAS	DOCENTE
	Moderntraction del Estado	12	9	14.19.71 de octubre	Jaime Errigue Sobrados
	Contratación pública	3.2	9	26,28 de octubre: 02 de moviembre	Cecilia Gil
5/01	Legislación tributaria municipal	12	9	04,09,11 de noviembre	Marce Antonio Flores Santana
1411	Arbitries municipales	17	9	16,38,23 die novierrine	Minteen Checke Member
-	Determinación de la tase de estacionemiente vehícular en cludad y en playa y determinación de la tasa de verxitas xectuaixes de emissión del leguesto precisio y/o artículos:			75,30, de ransembre	Missen Check Montes
1 1	Determinación de impuestos municipales alcabala			2. de diclombre	<b>Ruth Milagres Tolentino Valenzus</b>
MIV	Determinación de Impuestos municipales prodíai	30	12	7.9 de diciembre	Antonio Callato Homandos Cam
1.1	Deberminación de impression murmipades-Vehicular	1		18 de diciembre	Matia Del Carmen Berrorge Sipice
	Inversión pública	12	9	11,13,18 de enero de 2022	Anthony Morena Reaflo
MN	Texto único de procedimiento administrativo general - TUPA	3.2		20,25,27 de enem	Miniam Ehachi Montes
	Fiscalización tributaria Determinación de la deuda			01,03 de febrero	Ruperto Hector Tapia Fernande
1	Fiscalización Tributaria - Inspecciones		42	08,10 de febrero	Johanna Polo Castilla
VB	Gestión de cobranze ordinaria	12	9	15,17,72 de Sebrero	Juan Opriano Valenzuela Cuella
VB	Gestión de cobranza coactiva	8	6	24 de febrero: 01, de marzo	Kelly Del Carmen Aylion Samanley
	Sistemas administrativos de presupuesto, contabilidad y tesorería	12	9	03,08,10 de marzo	Juan Safra Melendez
OK.	Gestriin de la calidad del servicio al contribuyente	3.2	9	15,17,22 de marzo	Manuel Goszalo Horna León
	Sistema nacional de control y responsabilidades en el sector público	12	9	24,29,31 de marzo	Solange Perez
_	0.04.4.4.1.0.04.0			105 r02 dat abatil	Webser William March in Persark

6. En el aula virtual encontrará recursos que le permitirán estudiar los contenidos. Estos han sido recomendados por el docente, por lo que se sugiere su revisión, análisis y estudio.

El material podrá encontrarlo como:

- 6.1. **Carpeta**, que viene a ser un repositorio de archivos.
- 6.2. Archivo, podría ser una presentación o un PDF.
- 6.3. **URL**, un link externo que contiene un recurso recomendado.



Para acceder a estos recursos, basta con un clic. Una vez abiertos puede descargarlos.

PDF PRESENTACIÓN 1	PDF PRESENTACIÓN 2

- 7. Adicionalmente a los recursos, en el aula virtual se pueden realizar las siguientes actividades:
  - 7.1. Participar en un *Foro.* Visite el siguiente link para ver cómo se participa en un foro.
     <a href="https://youtu.be/d\_A\_Rr5mQ9Y">https://youtu.be/d\_A\_Rr5mQ9Y</a>
  - 7.2. Enviar una *Tarea*. Visite el siguiente link para ver cómo se envía un archivo a través de esta actividad. <u>https://youtu.be/8W329UnJrdM</u>
  - 7.3. Desarrollar un *Cuestionario*. Visite el siguiente link para aprender a desarrollar un cuestionario. <u>https://youtu.be/lgwsYA4V4P0</u>



# INGRESANDO A LA SALA DE VIDEOCLASE ZOOM

Para acceder a la videoclase debe hacer clic en la op*lideoclase* correspondiente al curso que va a dictar publicado en el Aula Virtual y luego, dar clic en la opción *Sala Zoom.* 

CONTENIDO	Q	Videoclase → ∞ × ∞
Introducción		
Videoclases		otilice esta area para describir de que se trata el terna con texto, imagenes, audio y vídeo.
Materiales de Clase		
Lecturas		Editar serción
Foro de discusion		
Examen		HERRAMIENTA EXTERNA
Material de clase 222		0
Foro 22		Sala Zoom
Trabajo 1		$\rightarrow$ /
VIDEOCLASES		
Videoclase		
Videoclase		· · · · · • · · · · · · ·

Debe ubicar la sesión programada del curso y dar clic en Iniciar

zoom				
Su idioma y su zona horar	ia actual son (GMT-05:00) L	.ima, Español 🖉		
Próximas reuniones	Reuniones pasadas	Grabaciones en la nube		Get Training
Hora de inicio	Tema		ID de la reunión	
		Oin datas		_
Hoy 11:00 AM	Capacitaciones NGomez		851 5781 2576 Inic	iar



Debe dar clic en iniciar reunión.

zoom		
	Soporte	Espi
Haga clic en <b>Abrir Zoom Meetings</b> er	n el cuadro de diálogo mostrado en su	
nave	gador	
Si no ve un cuadro de diálogo, haga o	clic en <b>Iniciar reunión</b> a continuación	
Al hacer clic en "Iniciar reunión", acepta los Térr	ninos del servicio y la Declaración de privacidad	
	reunión	
¿No tiene instalado el cliente	e de Zoom? Descargar ahora	
©2021 Zoom Video Communications Politicas legales	, Inc. Todos los derechos reservados. y de privacidad	

Si cuenta con la aplicación de Zoom Debe dar clic en "Abrir Zoom Meetings" para ingresar a la clase, si no la tiene instalada, podrá dar clic en la opción de "únase desde su navegador" como lo muestra en la imagen.

200m		Soporte
	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	
	Al hacer clic en "Iniciar reunión", acepta los Términos del servicio y la Declaración de privacidad	
	Iniciar reunión	
	¿No tiene instalado el cliente de Zoom? Descargar ahora	
	¿Tiene problemas con el cliente de Zoom <sup>2</sup> Unase desde su navegador	

Debe dar clic en permitir su audio y video



Luego, debe dar clic en *entrar* para participar en su clase.

	us02web.zoom.us/wc/join/741133	1882?wpk=wcpk8c2344395a621feaef83e1799fc703a0				
r	02web.zoom.us quiere ×			PROG	GRAMAR UNA REUNIÓN	ENTRAR A UN
	Permitir Bloquear					
		Unirse a la reunion	El vídeo no est	á disponible para su uso en este momento. I	nténtelo de nuevo.	
		Su nombre				
		Katherin Salazar				
		Entrar				
				Las preferencias de audio y vídeo que		
				seleccione aqui se utilizarán para futuras reuniones. Lo tengo		
				L A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		

Usted ingresará a la sala de la videoclase y debe habilitar el audio de su computador



← → C	/join?track_id=&jmf_code=&meeting_result	=&tk=∩=undefined&refTK=&rn=&po=1&epk=j9Kp3	G666ZQxD 🖻 🖈 👫 🛸 🚯
•	1 Natalia Gomez Restr	epo es el anfitrión ahora.	
	୯ Llamada telefónica	📮 Audio de la computadora	
	Entrar al audio p		
			*
$\widehat{\mathbf{A}}$	<b>R</b> 4 🕕	💬 oʻ 🗘 …	Sal

# CAMBIAR MICRÓFONO DURANTE LA REUNIÓN

# Paso 1:

Una vez que se encuentre en una **"Reunión"**, colóquese en la parte inferior, seleccione la flecha que se encuentra apuntando hacia arriba y seleccione su micrófono correspondiente.

~	→ C (	us02web.z	oom.us/wc/87626259979/join?trac	ck_id=&jmf_code=&meeting_re	sult=&tk=∩=undefi	ined&refTK=&rn=	&po=1&epk=j9Kp3G6	66 🖿	Gr	☆ 📍	* (	1
			Katherin Salazar	Katherin Salazar	Katherin	Salazar N	Natalia Gomez Re	strepo				
			🔏 Katherin Salazar	Katherin Salazar	Katherin Salazar	N	atalia Gomez Restrepo					
•	Seleccionar o ✓ Igual qu Varios m	<b>un micrófono</b> e el sistema nicrófonos (Real	tek High Definition Audia)	alia Gou	mez R	lesti	reno					
-							Cpo					
	Seleccionar	e el sistema										
	Altavoce											
	Opcione	es de audio	Natalia Comez Restropo									
1				<b>R</b> 4 <b>1</b>		<b>⊎</b> †	<b>å</b>					Cali
ancelar:	silencia I	Iniciar el vídeo		Participantes Comparti	pantalla Chat	Reactions S	ettings Más					sai



### **BOTONES DE LA INTERFAZ DE ZOOM EN PC**



# **BOTONES DE LA INTERFAZ DE ZOOM EN MÓVIL**



### VISTAS

Existen tres modos de vista que pueden seleccionarse desde la parte superior derecha de la pantalla:

Se visualizarán a todos los participantes en una misma ventana, recuadrado con

otro color la imagen de quien está hablando ese momento, esta "Vista de galería"

Se visualizará en el centro de la pantalla la imagen de quien esté hablando en ese momento, esta es la "*Vista del hablante"*.

Se visualizará en una ventana miniatura la aplicación al lado derecho de la pantalla junto con algunos comandos básicos, esta es la "*Vista minimizada"*.

En la *"Vista minimizada"*, aparece este botón, el cual para volver a maximizar la ventana se debe presionar este siguiente botón.

En la parte inferior, que se encuentra de negro encontrara las funciones básicas cuando se participa en la Sala Virtual de una videoconferencia, estas aparecen cuando se posiciona el puntero del mouse en la parte inferior de la pantalla.

- 🖞 n 🖬 n 💿 🔨							
	🗎 . 📷 (		••1				<b>≜</b> †
	Y ^ 🔤		<b>•</b> ••	- <b>-</b>			v
Silenciar Detenervideo Participantes Chatear Compartir pantalla Grabar Reacciones	enciar Detener vie	deo	Participantes	Chatear	Compartir pantalla	Grabar	Reacciones

De izquierda a derecha, las opciones que usted debe conocer son:

# ACTIVAR / DESACTIVAR AUDIO

Para silenciar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón "Silenciar".

Para activar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón "Reiniciar audio".

# **ACTIVAR / DESACTIVAR VIDEO**

Para apagar la cámara web se debe hacer clic sobre el botón "Detener video".











Vista de galería

Vista del hablante



Para encender la cámara web se debe hacer clic sobre el botón "Iniciar video".



# PARTICIPANTES

Para listar las personas que están participando de la sesión, se debe hacer clic sobre el botón "*Participantes*".



Se observará un listado en la parte derecha de la pantalla con el siguiente formato:



Para *"Levantar la mano"*, y de esta manera solicitar la palabra, se debe hacer clic en el siguiente ícono situado en la parte inferior de la vista de participantes, donde aparecen los tres puntos suspensivos hacer clic con el puntero del mouse:

		<u>്</u>	4	<b>a</b>	••	•					
				🖖 Leva	antar la	a man	0				
R <sup>2</sup>	Compartir pantalla		<b>P</b>	P			<b>\$</b>	•••			Sali

De esta manera, su nombre en la lista de participantes se verá acompañado del ícono correspondiente:





Para habilitar el bloque del chat se debe hacer clic sobre el botón "Chatear".



El bloque se abrirá en la parte derecha de la pantalla

Chat 🛛 🖌 🗙



# REACCIONES

Para habilitar las opciones de reacciones que tiene el sistema debe seleccionar

## "Reacciones".





# SALIR

Si por algún motivo necesita terminar la reunión en la Sala Virtual antes de que finalice el tiempo de la reserva, se debe hacer clic sobre el botón **"Salir".** 





# **PREGUNTAS FRECUENTES**

Podrá consultar nuestra página web en la sección *Preguntas frecuentes* en el link <u>https://posgrado.ucontinental.edu.pe/preguntas-frecuentes</u> para aclarar dudas adicionales:



# INSTALANDO ANYDESK

Para brindarle soporte remoto en caso de requerirlo, es necesario que instale Anydesk, así:

1) Para descargar el instalador de AnyDesk debe ingresar a la siguiente dirección url:

https://anydesk.com/es



2) Haga clic en descargar, si utiliza Chrome de Google, podrá visualizar el instalador abajo a la izquierda:



3) Al hacer clic sobre el instalador, se abrirá una ventana preguntando si desea realizar la Instalación: Clic en *Ejecutar*.







5) Luego clic en Instalar



- 6) Finalmente haga clic en Empezar. Recuerde que en el escritorio de la computadora se ha instalado un acceso directo al programa.
- 7) Se debe agregar una contraseña para poder dar privilegios de uso a la persona que le brindará soporte. Haga clic en Configuración.

🔶 AnyDesk 🗔 Nueva conexión	+		-	٥	$\times$
Introduzca la dirección destino	p para la creación de sesión 🔶 🗃		Ð		≣
Este puesto de trabajo (*) Tu puesto de trabajo es accesible desde esta dirección AnvDexk: 354 859 053	Otro puesto de trabajo Por favor, introduce la dirección AnyDesk de otro puesto de trabajo. () Introduzca la dirección destino para la creación de sesión Transferencia de archivo Conectar	د ج ت ا	Configuración Libreta de direce Grabaciones de Modificar clave Ayuda Sobre AnyDesk	ciones sesión de licer	ncia
Estado de AnyDesk Utilizar la versión más actual de AnyDesk.		×	: Finalizar		

Clic en Seguridad y luego en Desbloquear el control de seguridad ...



Check en el cuadrito de *Permitir el acceso no vigilado* para que se active la sección de *Cambiar la contraseña de este puesto de trabajo.* 

Nueva conexión 💭	🗡 Configuración 🛛 🕹 🕂			-	٥	×
Configuración/Segurida	a 🔶 AnyDesk 🖌 Configuración global	-	×	Ð		≣
Configuración	Configuración global	Seguridad				
Interfaz de usuario	🔒 Seguridad		^			^
🔒 Seguridad	💉 Conexión	Acceso interactivo				
<ul> <li>Privacidad</li> </ul>	🔽 Grabación	O Permitir siempre solicitudes de conexión				
🖵 Presentación		Solo aceptar si ventana AnyDesk visible     Decharars signature collicitudes de conquiée				
) Sonido		C Rechazar siempre solicitudes de conexion				
💉 Conexión		Acceso no preserval				
Transferencia de archivos		Permiting acceso no vigilado				
🔽 Grabación		biar la contraseña de este puesto de traba				
Impresora		Otros usuarios pueden guardar datos de acceso de este ordenador				
		Eliminar datos de acceso guardados				
Clave de licencia		Override standard permissions				
		Otros usuarios de AnyDesk pueden				
Sobre AnyDesk		Escuchar la reproducción de sonido de mi ordenador     Controlar el teclado y el ratón de mi ordenador     Acceder a mi portapapeles     Acceder a lo portapageles de mi ordenador para trapeferir los archivos				
	Acceder a mi portapapeles	Acceuer ai portapaperes de millordenador para transferir los archivos	~			
	Acceder al portapapeles de	mi ordenador para transferir los archivos				~

Agregar una *contraseña* y en *confirmar*, agregar nuevamente la misma contraseña (la contraseña debe tener al menos 8 dígitos) y clic en *Aplicar:* 



Autoguardado 💽 🗄 炉 🖔			₽ Buscar		Inic. ses. 📧 — 🗆 🗙
Archivo Inicio Insertar Di	🔶 AnyDesk 💉 Configuración global			- 0	× 🖻 Compartir 🖓 Comentarios
Pegar ↓ Cortar Copiar ↓ Copiar ↓ Copiar ↓ Copiar ↓ Copiar	Configuración global	Seguridad			→ Buscar → ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
Portapapeles Fa	Conexión	Acceso interactivo			5 Edición Voz 🛪
- - -	Grabación	Solo aceptar si ventana A     Rechazar siempre solicitu	any de conexión AnyDesk visible udes de conexión		
u 		Cambiar la contraseñ. Contraseña: Confirmar	a de este puesto de trabaj		
		Eliminar datos de aco	Aplicar Cancelar eso guardados	ador	
		🔄 Override standard permi	ssions		
- 13		Otros usuarios de AnyDesk	oueden		
- 61 - 1 - 51 - 1 - 51 - 1 -		<ul> <li>Escuchar la reproducción</li> <li>Controlar el teclado y el</li> <li>Acceder a mi portapape</li> <li>Acceder al portapapeles</li> </ul>	de sonido de mi ordenador ratón de mi ordenador les de mi ordenador para transferir los a	archivos	
Página 10 de 21 1209 palabras 🛛 E	spañol (Perú)	Cambiar	la contracaña do orto nuecto do trabaio	(🗅) Concentración 🖽	<b>E</b> - + 100%
Escribe aquí para busc	ar 🗮 📻	o o o	o 🐖 🔼 📀 🔯		∧ 📾 🔌 🌈 ESP 23:32 18/03/2020 😨

8) Finalmente, listo y configurado para que pueda utilizarse. Por último, recuerde que debe enviar su dirección AnyDesk y la contraseña que creó anteriormente, al Asesor tecnológico cuando se le requiera para poder brindarle el soporte tecnológico necesario.



Escuela de Posgrado |

