



Universidad Veracruzana

Secretaría Académica

Dirección General de Tecnología de Información

# Guía para organizar una videoconferencia en la plataforma **ZOOM**



1. <b><u>¿Qué es ZOOM?</u></b>	3
2. <b><u>¿Cómo ingresar?</u></b>	3
3. <b><u>¿Cómo agendar una reunión?</u></b>	5
4. <b><u>¿Cómo ingresar a la reunión?</u></b>	7
5. <b><u>Vista de la interfaz de su sala de reuniones</u></b>	8
6. <b><u>Funciones de la interfaz de videoconferencia</u></b>	8



## ¿Qué es ZOOM?

ZOOM es una herramienta de videoconferencias que posibilita la conexión simultánea de participantes. Ésta permite realizar un trabajo colaborativo pues facilita compartir archivos y realizar anotaciones para lograr reuniones interactivas.

## ¿Cómo ingresar?

**Paso 1.** En el navegador de tu preferencia, escribes la dirección <https://uveracruzana.zoom.us>

**Paso 2.** En la página de bienvenida, haz clic en el botón “Ingresar”.





**Paso 3.** En la página autenticación escribe tu cuenta institucional sin el @uv.mx y contraseña (ej. estudiantes: zs19012345 / académicos: pperez. En el caso de los estudiantes es importante colocar la letra z antes de la matrícula). Posterior, haz clic en “Iniciar sesión”.



Universidad Veracruzana

## Servicio de Autenticación Institucional

### Inicio de sesión



[Iniciar sesión](#)

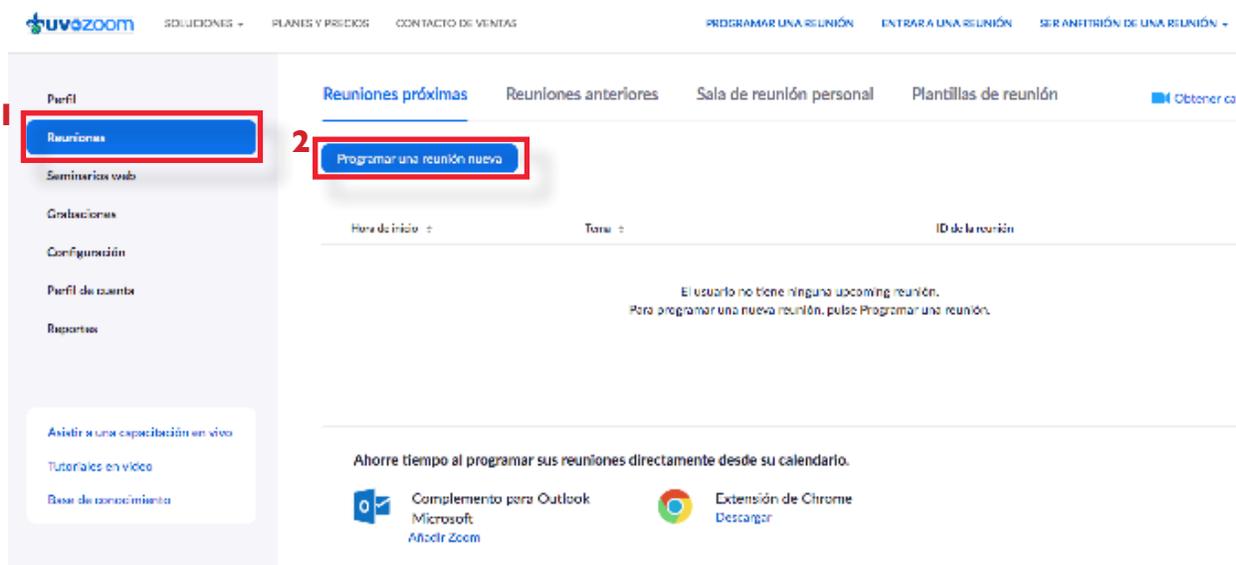
[Obtener y/o recuperar usuario y contraseña](#)  
[¿Quieres cambiar la contraseña?](#)  
[Consulta los manuales de ayuda](#)

© 2018 Universidad Veracruzana Todos los derechos reservados

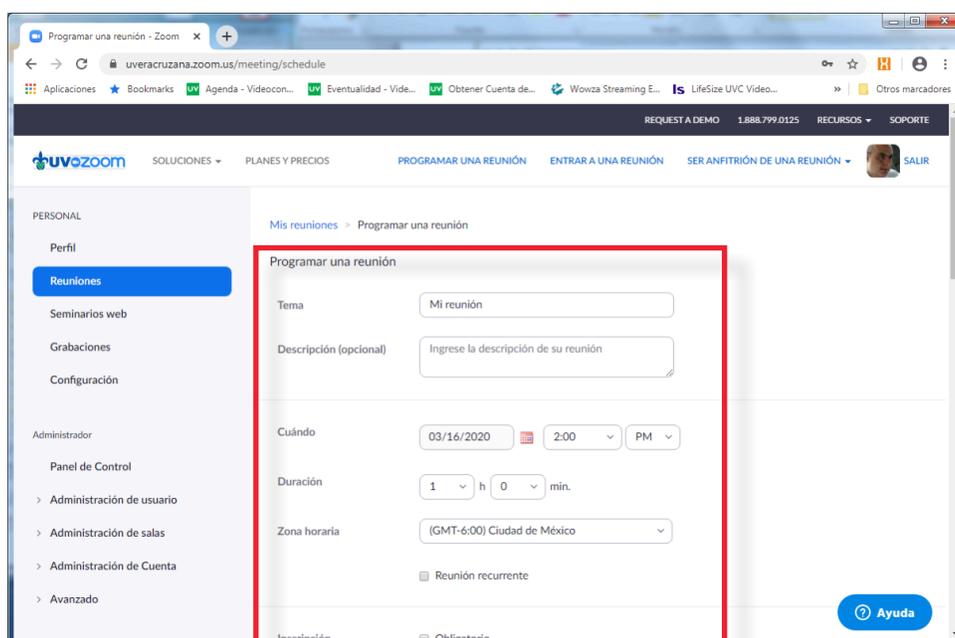


## ¿Cómo agendar una reunión?

**Paso 1.** En la pantalla principal de la herramienta ZOOM, haz clic en “Reuniones”. Posterior, haz clic en “Programar una reunión nueva”.



**Paso 2.** Llena el formulario solicitado. En él indica: tema de la reunión o clase, descripción breve de la misma, fechas, duración, zona horaria, otros. Al finalizar el formulario, haz clic en el botón [Guardar](#)





**Paso 3.** Una vez guardados los datos de la reunión, se mostrará el resumen de la misma. Haz clic en la opción “Copiar la invitación”.

Mis reuniones > Administrar "Célula"

Iniciar esta reunión

Tema	Célula
Descripción	Célula
Hora	17 mar 2020 09:00 PM Ciudad de México
Agregar a	<a href="#">Calendario de Google</a> <a href="#">Calendario de Outlook (.ics)</a> <a href="#">Calendario de Yahoo</a>
ID de la reunión	884-288-104
Contraseña de la reunión	✓ Requiere contraseña de reunión 269128
Dirección de sitio web para unirse:	<a href="https://uveracruzana.zoom.us/j/884288104?pwd=UEdmlL1lMbzlsUWVvKStlvaVlsY0hnZz09">https://uveracruzana.zoom.us/j/884288104?pwd=UEdmlL1lMbzlsUWVvKStlvaVlsY0hnZz09</a> <a href="#">Copiar la invitación</a>

**Paso 4.** En el resumen, haz clic en “Copiar la invitación a la reunión”. Esto permitirá copiar la información para compartirla a sus invitados (estudiantes o académicos) a través del correo institucional o mensajero de preferencia.

Copiar la invitación a la reunión

Invitación a la reunión

Reunión Programada UV-ZOOM

Tema: Mi reunión  
Hora: 16 mar 2020 02:00 PM Ciudad de México

Unirse a la reunión Zoom  
<https://uveracruzana.zoom.us/j/2281032488>

Unirse mediante SIP  
2281032488@zoomcrc.com

Unirse mediante H.323  
162.255.37.11#228 103 2488

ID de reunión: 228 103 2488

[Copiar la invitación a la reunión](#) Cancelar



## ¿Cómo ingresar a la reunión?

**Paso 1.** En la pantalla principal de la herramienta ZOOM, haz clic en “Reuniones”. Identifica tu próxima reunión y haz clic en “Iniciar”.

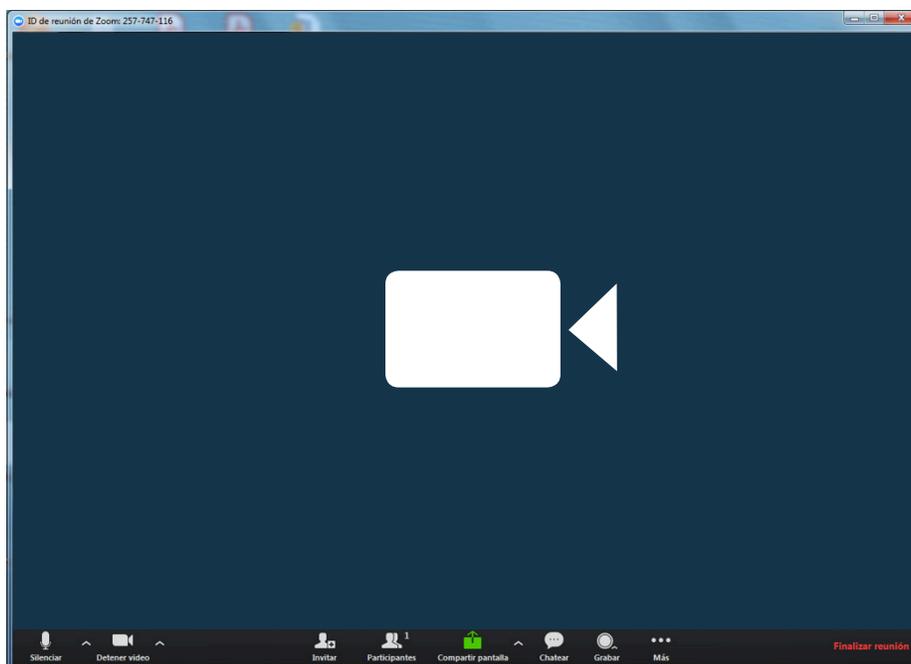
The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, a sidebar menu has 'Reuniones' highlighted with a red box. The main content area shows 'Reuniones próximas' with a table of upcoming meetings. The first meeting is 'Hoy' at '09:00 PM' with the ID '884-288-104'. The 'Iniciar' button for this meeting is highlighted with a red box and a red number '2'. Below the table, there are links for 'Complemento para Outlook Microsoft' and 'Extensión de Chrome'.

Horario inicio	Tema	ID de la reunión	
Hoy 09:00 PM	Clase	884-288-104	<b>2</b> Iniciar   Eliminar

¡Listo! Ahora puedes conducir la clase o reunión.



## Vista de la interfaz de su sala de reuniones

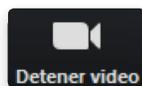


## Funciones de la interfaz de videoconferencia



El botón “Silenciar” permite apagar el micrófono. Para evitar un efecto de eco, se sugiere silenciar el micrófono si no se está usando. Para activarlo nuevamente, haz clic sobre el mismo botón.

---



El botón “Detener video” permite apagar o encender la cámara del equipo en uso.

---



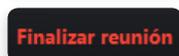
El botón “Invitar” permite generar invitaciones para enviar por correo a nuevos participantes en la videoconferencia.

---



El botón “Compartir pantalla” permite compartir la pantalla de la computadora o algún archivo. Ej. Powerpoint.

---



El botón “Finalizar reunión” permite terminar la videoconferencia en ZOOM.

---

En caso de dudas, envíe un correo electrónico a [videoconferencias@uv.mx](mailto:videoconferencias@uv.mx)