

CONECTADOS A LA DISTANCIA

Manual de manejo de Zoom
dirigido a los líderes de la Escuela
Hugo Echegaray - IBC



ÍNDICE

La pandemia por la COVID-19 ha cambiado nuestra manera de comunicarnos..... 3

¿Cómo manejamos la plataforma zoom?..... 6

- ¿Qué funciones de esta plataforma son indispensables para reuniones de trabajo.....10

- ¿Qué funciones de esta plataforma son indispensables para producir clases y conferencias virtuales?.....14

Facilitación digital: ¿basta solo con saber usar las plataformas digitales?.....20

La pandemia por la COVID-19 ha cambiado nuestra manera de comunicarnos

La cuarentena obligatoria y el distanciamiento social propia de la emergencia sanitaria que vive el Perú y el mundo, han vuelto esenciales a las plataformas digitales.

Aunque muchos de nuestros hábitos ya no son los mismos, la necesidad de intercambiar información nos ha llevado a migrar nuestra interacción a la virtualidad. Hoy, la manera más segura de trabajar, estudiar y socializar, es a través de la tecnología. Por ello, con este manual queremos compartir algunas funciones de la plataforma Zoom que hoy es una de las más utilizadas en el mundo para sostener reuniones, realizar ponencias, conversatorios, transmisiones en vivo, etcétera.

Esta crisis desatada por la emergencia sanitaria nos exige aprender a comunicarnos de una manera diferente y a distancia, ya que es la manera más segura para continuar desarrollando iniciativas que aporten a superar los impactos de la pandemia en nuestro país.

Muchas personas que jamás se habían visto involucradas con este tipo de tecnologías, hoy la usan diariamente. Tener una mentalidad de crecimiento nos ayuda a tener apertura para aprender constantemente y adaptarnos a los cambios. Aunque para algunos pueda parecer difícil manejar estas plataformas digitales al inicio, la constancia y la práctica nos llevarán a dominar este nuevo conocimiento.

Si estás leyendo este manual, ya has dado el primer paso. Ahora te aconsejamos eliminar algunas frases que no ayudarán en este proceso de aprendizaje:

- . La tecnología no es para mí*
- . No soy capaz*
- . No puedo*
- . La virtualidad solo es para los jóvenes*
- . No soy bueno manejando la computadora*

Estas afirmaciones o creencias son parte de la mentalidad fija o estática que impide que incorporemos nuevos conocimientos o habilidades.

Antes de iniciar, queremos darte un consejo final. Recuerda que todos y todas aprendemos de maneras diversas y a ritmos distintos. No te compares y ten paciencia.

Ahora sí, ¡vamos por un nuevo conocimiento!

¿CÓMO MANEJAMOS LA PLATAFORMA ZOOM?

Empecemos por preguntarnos ¿para qué nos sirve esta plataforma?

Zoom es una aplicación que nos da la posibilidad de reunirnos con nuestras organizaciones en un entorno virtual. Hablamos de la posibilidad de realizar reuniones de trabajo, como video conferencias y clases virtuales; ya que sus diversas funciones permiten que, aún la distancia, podamos dinamizar el trabajo.

Esta es una aplicación completa incluso en su modalidad gratuita, además es intuitiva de utilizar, y cuenta con un sistema de seguridad que posibilita mantener la privacidad necesaria. Sugerimos que, aún con la información que proporcionamos en este

manual, si existieran dudas, pueden acceder a la sección de preguntas frecuentes de Zoom ([haciendo click aquí](#)).

¿Para qué situaciones se puede usar?

Comenzaremos presentando las funciones y herramientas de Zoom, pero diferenciándolas de los usos que se le puede dar en dos casos: realizando reuniones de trabajo y, por otro lado, produciendo clases virtuales y/o conferencias.

Antes de desglosar cada herramienta, debemos tener en cuenta que profundizaremos en Zoom en su versión gratuita, que aún con limitaciones, tiene herramientas de fácil uso y que ayudarán a potenciar nuestras videollamadas.

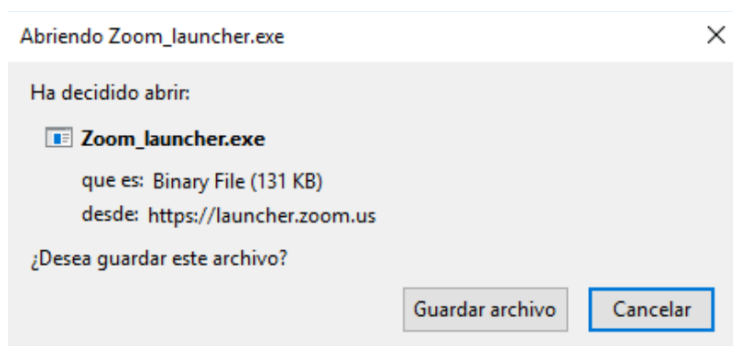
Otro punto importante es tener en cuenta que, para usar Zoom, de preferencia debes instalar la aplicación en tu PC, laptop o dispositivo móvil.

También debes estar registrado, y si no lo has hecho o no sabes cómo hacerlo, aquí te brindamos los pasos:

Paso 1: ve a la página web de Zoom y sigue los pasos para crear una cuenta.



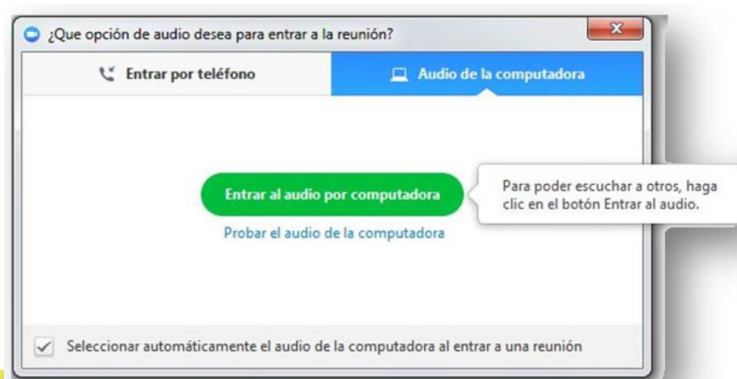
Paso 2: Luego de crear la cuenta, iniciarás sesión en la web de Zoom.



Una vez que hayas iniciado sesión, da clic en Ser anfitrión de una reunión, donde se desplegarán tres opciones: con video apagado, con video encendido y solo compartir pantalla. Puedes elegir cualquier opción. El fin de este paso es descargar la aplicación, por lo que aparecerá esta imagen y debes seguir las instrucciones de instalación.

Paso 3: Debes probar tu audio y video. Tendrás esta opción cada vez que comiences una videollamada. Haz clic en Probar altavoz y micrófono para iniciar el proceso. Si alguno no funciona de inmediato, selecciona los altavoces o el micrófono en el menú desplegable.

Una vez que hayas confirmado que tu audio está funcionando, puedes unirse a una reunión.



¿Qué funciones de esta plataforma son indispensables para reuniones de trabajo?

La versatilidad de Zoom la convierte en una herramienta multiusos y permite que todas aquellas actividades que realizábamos de forma presencial, ahora podamos hacerlas en la virtualidad, como las reuniones de trabajo en equipo que solíamos tener en nuestras organizaciones. Por ello, queremos presentarles las herramientas más convenientes para usar en sesiones de trabajo:

- **Crear una reunión:**

Para iniciar una reunión, basta con loguearte en la web y hacer clic en “Ser anfitrión de una reunión”. Ahí puedes elegir si quieres encender o no la webcam o solo compartir la pantalla. Elijas lo que elijas, luego lo vas a poder cambiar, así que no te preocupes.

Al redirigirte a la aplicación, te aparecerá la imagen que compartimos abajo y deberás dar click a Iniciar reunión”:



Nueva reunión ▾



Unirse



Agendar

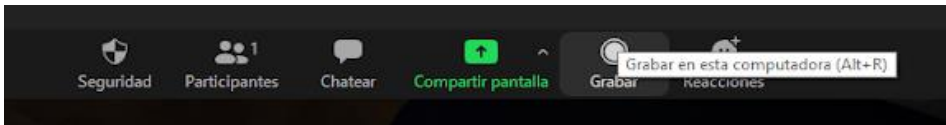


Compartir pantalla ▾

Si lo que quieres es programar una reunión para otro momento, ve a Reuniones > Programar una reunión nueva. (Lo veremos más abajo).

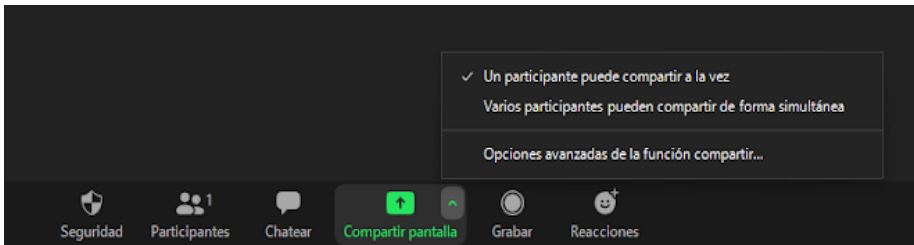
- **Grabar**

Puedes grabar la reunión por si luego quieres volver a visualizarla o enviársela a todas las personas que estén presentes o se hayan apuntado a la sesión y no hayan podido asistir. Por defecto, se guarda en tu ordenador.



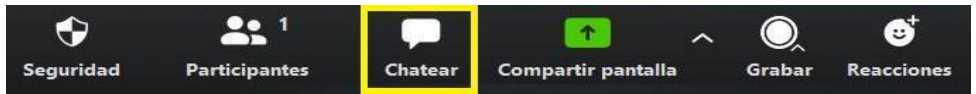
- **Compartir pantalla**

Una funcionalidad realmente interesante. Permite mostrar al resto de participantes lo que aparece en tu pantalla. Además, puedes elegir qué programa se muestra de todos los que tienes abierto. Por ejemplo, el navegador. Puedes elegir si solo puede compartir una persona al mismo tiempo o varias y si solo puede compartir el anfitrión o todos.



- **Chat en vivo**

Elemento clave en cualquier reunión online entre varias personas, especialmente en los webinars o clases. En este tipo de videoconferencias, suele haber uno o varios ponentes, por lo que es bueno hacer partícipes a los oyentes y que puedan intervenir a través de un chat. Puedes elegir si quieres que los participantes chateen en privado o que todas sus intervenciones sean públicas.



¿Qué funciones de esta plataforma son indispensables para producir clases y conferencias virtuales?

A diferencia de las reuniones de trabajo, en donde quizás se contempla un ambiente de uniformidad entre participantes, para producir clases o conferencias virtuales, en donde hay un coordinador, profesor o conferencista; consideramos que las herramientas que presentamos a continuación puede potenciar estas actividades.

- **Programar una reunión**

Esta funcionalidad te permite crear una reunión y dejarla en espera hasta que llegue el momento de celebrarla. Ponle un título, un día y una hora.

Puedes crear un recordatorio y enviar el enlace al resto de participantes. Para ello, ve a tu cuenta e ingresa en el menú lateral Reuniones > Programar una nueva reunión. Tienes un acceso directo en el menú superior, como se ve en la imagen.

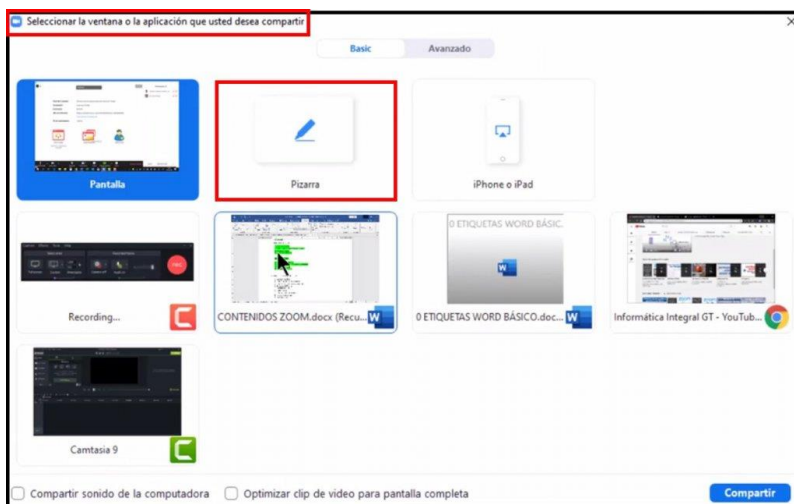
The image shows a screenshot of the Zoom web interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo on the left and links for 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', and 'CONTACTO DE VENTAS'. On the right side of the navigation bar, there are two buttons: 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN' (highlighted with a green box) and 'ENTRAR A UNA REUNIÓN'. Below the navigation bar, there is a main content area with a left sidebar and a main panel. The sidebar is titled 'PERSONAL' and contains links for 'Perfil', 'Reuniones' (highlighted with a blue box), 'Seminarios web', 'Grabaciones', and 'Configuración'. The main panel has tabs for 'Reuniones próximas', 'Reuniones anteriores', 'Sala de reunión personal', and 'Plantillas de reunión'. Under the 'Reuniones próximas' tab, there is a button labeled 'Programar una reunión nueva' (highlighted with a blue box and a green arrow pointing to it). Below this button, there are input fields for 'Hora de inicio', 'Tema', and 'ID de la reunión'. A message below the input fields states: 'El usuario no tiene ninguna upcoming reunión. Para programar una nueva reunión, pulse Programar una reunión.' At the bottom of the main panel, there is a section titled 'Ahorre tiempo al programar sus reuniones directamente desde su calendario.' with two download links: 'Complemento para Outlook Microsoft Descargar' and 'Extensión de Chrome Descargar'.

Ten en cuenta los siguientes datos:

- 1.Tema: el título de la reunión.
- 2.Descripción: si quieres, pon una descripción sobre ella.
- 3.Cuándo: establece la fecha y la hora de la reunión.
Duración: es orientativa. Muy útil si utilizan la cuenta varias personas.
- 4.Inscripción: si la marcas como obligatorio, cada asistente tiene que poner su nombre y su email antes de entrar en la sala. Esto te permite tener un listado de los asistentes a la reunión.
- 5.ID de reunión: es el número identificativo de la reunión.

- **Pizarra virtual**

Puedes habilitar una pizarra en blanco para escribir o dibujar lo que estimes oportuno. Muy útil para reforzar una explicación. Sus funciones están disponibles también cuando compartes la pantalla.



- **Seguridad**

Debes tener en cuenta estas herramientas de seguridad para asegurar que la sesión programada no tenga interferencias al iniciar:

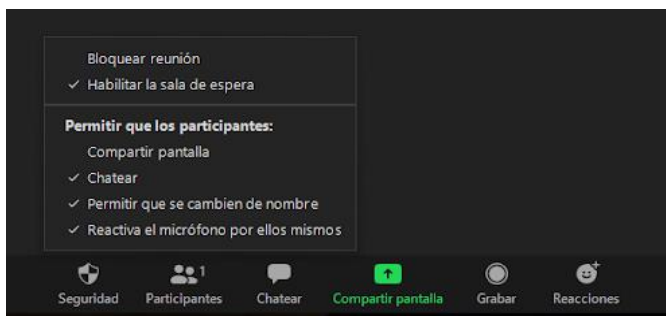
1. Bloquear reunión: restringe el acceso a nuevos participantes.

2. Habilitar sala de espera: como hemos mencionado, cada participante requiere que le permitas acceder a la reunión.

3. Compartir pantalla: activa o desactiva esta opción para los participantes.

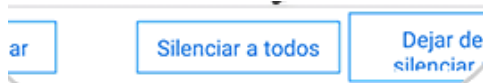
Que se cambien el nombre: así podrás identificar a los presentes.

4. Chatear: puedes desactivar el chat por completo para que te atiendan.



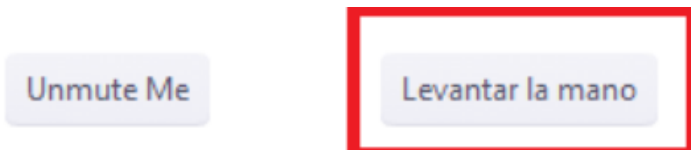
- Gestión de los participantes

Zoom cuenta con una gestión de los participantes bastante completa. Desde habilitar y deshabilitar el audio y el vídeo hasta hacer hospedador a alguno de ellos. También puedes hacer que se muestre su vídeo permanentemente para que intervenga, chatear con él o expulsarlo de la reunión.



- **Levantar la mano**

El alumno puede levantar la mano como si de una clase presencial se tratara. El profesor recibirá un aviso bastante sutil en su pantalla. De esta forma, sabrá que hay un alumno que tiene una pregunta y quién es. Podrá seguir con su explicación o parar para resolverla.



FACILITACIÓN DIGITAL: **¿BASTA SOLO CON SABER USAR LAS** **PLATAFORMAS DIGITALES?**

La respuesta es no. Las plataformas digitales son el medio para transmitir nuestras ideas, pero para lograr que estas realmente lleguen a nuestra audiencia, es imprescindible adaptar nuestra comunicación a estos entornos virtuales.

Probablemente ya has escuchado sobre la facilitación digital. Es la aplicación de un conjunto de herramientas y técnicas que permitirán alcanzar los objetivos de aprendizaje en los procesos grupales a través de las plataformas digitales.

Escuchamos muy seguido que la comunicación remota está en desventaja frente a la presencial. Sin embargo, en lugar de compararlas, es mejor aprovechar las oportunidades que nos ofrece.

Por ejemplo, si antes dictábamos una clase presencial, no pretendamos usar los mismos materiales y las mismas formas de enseñanza en estos entornos digitales. La cultura digital es distinta. Entonces, ¿la comunicación remota nos pone en desventaja o no la estamos aprovechando como deberíamos? Es tiempo de innovar, de cambiar, de adaptarnos y ser creativos.

TRES CONSEJOS:

- **INTERACCIÓN CONSTANTE:** Al estar conectados frente a la computadora, solemos tener muchos estímulos. Es difícil lograr mantener la atención de las personas si nuestras ponencias o presentaciones son en realidad largos monólogos. Para captar la atención de nuestra audiencia es importante interactuar con ella. Realiza preguntas, pide intervenciones, fomenta la participación de todos y todas.

- **USA RECURSOS MULTIMEDIA:** Estar reunidos en una plataforma digital no significa que estamos aprovechando al máximo la virtualidad. Los apoyos de video, presentaciones visuales y de sonido son sumamente importantes para incentivar el aprendizaje y mantener la atención de nuestra audiencia.
- **APELA A UN LENGUAJE SENCILLO:** Si queremos facilitar el aprendizaje, es importante comunicarnos de manera sencilla y empática. Suma mucho si utilizamos historias o anécdotas para generar un vínculo con quienes estamos interactuando.

Estos consejos te ayudarán a tener una comunicación más cálida, cercana y efectiva con tu audiencia. Finalmente, recuerda siempre tener claro el objetivo que quieres alcanzar en cada una de tus comunicaciones digitales.

¡Ya es momento de conectarnos!

