

Herramientas de videoconferencia o reuniones virtuales

Zoom



zoom

Si no tienes tiempo de ver estos vídeos, aquí tienes una guía rápida para:

[CREAR y PROGRAMAR REUNIONES](#)
[GRABAR reuniones con ZOOM](#)



Por política de uso de la herramienta de Zoom, recuerda borrar o exportar tus grabaciones de la nube **en el plazo de un mes** desde su creación.



Acceso

El acceso a zoom para la USAL puede hacerse a través del navegador o desde la aplicación de escritorio que debes instalar previamente en tu pc, mac, ipad ...

1.- Si accedes a través de un navegador:

<https://usal-es.zoom.us> con tu cuenta xxxx@usal.es

2.- Si accedes desde la aplicación de escritorio:

Descargar del software para el PC, MAC ...

Ingresar con SSO

usal-es.zoom.us con tu cuenta xxx@usal.es

Para cualquier duda o consulta que tengas sobre tu cuenta de Zoom puedes ponerte en contacto con nosotros a través de sopORTE@usal.es o telefónicamente en la ext. 1111



Algunas informaciones sobre ZOOM

Tanto el PDI, PAS como los estudiantes de la USAL tiene una licencia de Reunión hasta 300 participantes (con tiempo ilimitado de sesión)

Recuerda acceder **siempre a través de la entrada de SSO** (nuestro idUSAL)

¿Aún necesitas ayuda?



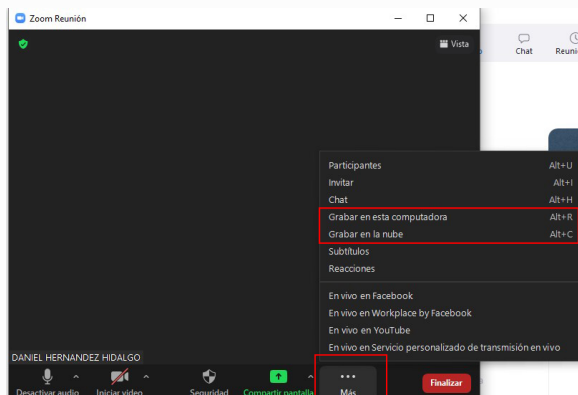
Contenido Relacionado

- [Google Meet. Videoconferencia](#)
- [Cómo grabar una sesión con Google Meet y compartirla en STUDIUM](#)
- [Studium: docencia virtual](#)
- [Crear una videoconferencia con Meet](#)
- [Herramientas de videoconferencia o reuniones virtuales](#)



Como grabar la sesión en Zoom (PAS y PDI)

Para grabar la sesión desde Zoom (exclusivo para PAS y PDI), simplemente pulsaremos sobre el botón "Mas", y podremos tanto grabar en nuestro equipo, como en la nube:



En el caso de grabar en nuestro dispositivo, una vez finalizada la sesión, podremos acceder a nuestras grabaciones en nuestra carpeta "documentos\zoom"

Si escogemos la opción de grabar en la nube, accederemos a las mismas desde <https://usall-es.zoom.us/recording>

Por política de uso de la herramienta de Zoom, recuerda borrar o exportar tus grabaciones de la nube **en el plazo de un mes** desde su creación.

Videotutoriales

Zoom: opciones básicas	Zoom: opciones avanzadas: Votar, grabar y retransmitir en directo
Conducir una videoconferencia	

Integración de ZOOM y STUDIUM

Blackboard

Videotutoriales

Crear una videoconferencia	Realizar una videoconferencia
Configuración de sesiones	

¿Aún necesitas ayuda?



Contenido Relacionado

- [Guías y vídeos de cómo usar Zoom](#)
- [Google Meet. Videoconferencia](#)
- [Cómo grabar una sesión con Google Meet y compartirla en STUDIUM](#)
- [Studium: docencia virtual](#)
- [Crear una videoconferencia con Meet](#)

Meet



Nuevo en Meet:

- Diseño en mosaico (para reuniones grandes)
- Presentar una pestaña de Chrome
- [Nuevos controles para el organizador](#)
- [Fondo difuminado \(Blur\)](#)
- [Uso de la Pizarra](#)
- [Reducción de ruido](#)



Programar una videollamada desde Google Calendar.

Guía paso a paso

Para programar videollamadas de Meet en Google Calendar sólo tienes que crear un evento e invitar a usuarios.



Nota:

Los invitados pueden reenviar el enlace de la reunión a otros usuarios. Para que un usuario que no ha sido invitado pueda unirse al evento de Calendar, su solicitud debe ser aceptada por una persona de tu organización que participe en la reunión. En las reuniones organizadas a través de una cuenta personal de Google, solo puede admitir a estos participantes el creador de la reunión.

Los pasos que hay que seguir son los siguientes:

1. Crear un evento en [Calendar](#)
2. Haz clic en **Añadir videollamada de Google Meet** (aparecerá el ID de la reunión).
3. Haz clic en **Añadir invitados** e introduce los nombres o las direcciones de correo electrónico de las personas a las que quieras invitar.
4. Haz clic en **Guardar**.
5. Haz clic en **Enviar** para que los invitados reciban una notificación.

Videotutoriales

Uso de Google Calendar y Meet



Cómo grabar una sesión con Google Meet y compartirla en STUDIUM.



Información de función de grabaciones

Las grabaciones se guardarán en la cuenta de Google Drive del organizador de la reunión quien podrá compartirla a otros que pertenezcan a la USAL, o sea, no se podrán compartir hacia afuera de la USAL mediante vínculos ni tampoco podrán ser descargadas de la cuenta de Google Drive del organizador.

<https://support.google.com/google-workspace-individual/answer/9308681?hl=es-419>

Guía paso a paso

¿Aún necesitas ayuda?



Contenido relacionado

- [Guías y vídeos de cómo usar Zoom](#)
- [Google Meet. Videoconferencia](#)
- [Crear una videoconferencia con Meet](#)
- [Herramientas de videoconferencia o reuniones virtuales](#)
- [Cómo utilizar Blackboard](#)

¿Aún necesitas ayuda?



Contenido Relacionado

- [Google Meet. Videoconferencia](#)
- [Stadium: docencia virtual](#)
- [Crear una videoconferencia con Meet](#)
- [Cómo utilizar Blackboard](#)
- [Programar una videollamada de Meet](#)

GRABAR Sesiones:

1. Abre [Meet](#) e [inicia](#) o [únete](#) a una videollamada.
2. Haz clic en Más  > **Grabar la reunión.**
3. Espera a que empiece la grabación.
Cuando se inicia o se detiene la grabación, los demás participantes reciben una notificación.
4. Haz clic en Más  > **Detener grabación** cuando hayas terminado.
 - También se detendrá la grabación de una reunión si todos sus participantes la abandonan.
5. Vuelve a hacer clic en **Detener grabación** para confirmar la acción.
6. Espera como mínimo 10 minutos a que se genere el archivo de grabación y se guarde en la [carpeteta de grabaciones de Meet del organizador de la reunión, en Mi unidad](#). El organizador de una reunión y el usuario que la haya grabado también recibirán un enlace a la grabación por correo electrónico.

COMPARTIR EL VIDEO GRABADO y/o poner el enlace en Studium.

Las grabaciones se guardan en la carpeta de Google Drive del organizador del evento; concretamente, en la [carpeta de grabaciones de Meet de Mi unidad](#). Sin embargo, si el organizador cambia o la reunión se celebra fuera del evento del calendario, el enlace a la reunión se enviará al creador original del evento.

Para compartir el video abre [Drive](#) y haz doble clic en un archivo de grabación para reproducirlo.

- Para compartir una grabación, selecciona el archivo y haz clic en el icono , o bien haz clic en el icono  y pega el enlace en un mensaje de correo electrónico o en **STUDIUM**
- Para descargar una grabación, selecciona el archivo y haz clic en Más  > **Descargar**

Videotutoriales

Your browser does not support the HTML5 video element	Your browser does not support the HTML5 video element
Cómo grabar una clase	Cómo publicar el enlace de la grabación
Otros Videos recomendados:	
Reuniones y grabación de materiales	



Como subtitular un video en Google Meet

Videotutoriales

Subtitulado de los videos

¿Aún necesitas ayuda?



Contenido relacionado

- [Guías y vídeos de cómo usar Zoom](#)
- [Google Meet. Videoconferencia](#)
- [Crear una videoconferencia con Meet](#)
- [Herramientas de videoconferencia o reuniones virtuales](#)
- [Cómo utilizar Blackboard](#)



Iniciar una videoconferencia con Meet desde Gmail o desde la web de Meet.

¿Aún necesitas ayuda?



Guía paso a paso

Iniciar videollamadas desde el ordenador

• Iniciar videollamadas desde Gmail

1. Abre [Gmail](#) .
2. En la barra lateral, haz clic en **Iniciar una reunión**.
3. En la ventana de Meet, elige una opción para unirte a la reunión:
 - Si quieres participar usando el micrófono y la cámara de tu ordenador, haz clic en **Unir se ahora**.
4. Una vez en la reunión, añade a otras personas:
 - Compartir un código de reunión: haz clic en **Copiar datos de acceso** y, a continuación, pega los datos en una aplicación de mensajería.
 - Invitar a alguien por correo electrónico: haz clic en **Añadir personas**, introduce sus nombres o direcciones de correo electrónico y haz clic en **Enviar invitación**.



Importante

En las reuniones organizadas a través de una cuenta personal, solo puede invitar a alguien el creador de la reunión.

• Iniciar videollamadas desde Meet

1. En un navegador web, ve a meet.google.com.
2. Haz clic en **Unirse** o en **Iniciar una reunión**.
3. Haz clic en **Unirse ahora**.
4. Para añadir a alguien a la reunión, elige una de estas opciones:
 - Haz clic en **Copiar datos de acceso**  y pega la información de la reunión en un correo electrónico o en otra aplicación.
 - Haz clic en **Añadir personas**  y elige una opción.
 - En la sección **Invitar**, selecciona un **nombre** o **introduce una dirección de correo electrónico** y haz clic en **Enviar invitación**.



Nota:

En las reuniones creadas con una cuenta personal de Google, solo el moderador de la reunión puede enviar invitaciones.

Iniciar videollamadas desde el Android, iPhone y iPad

• Programar videollamadas desde la aplicación Google Calendar

1. Abre la aplicación Google Calendar .
2. Toca **+ Evento**.
3. Añade invitados de tu organización o ajenos a ella. Toca **Listo**.
4. Toca **Guardar**.

• Descargar la aplicación Meet

1. Ve a [Play Store](#) (Android) o [App Store](#) (iOS® de Apple®).
2. Ve a [Play Store](#) (Android) o [App Store](#) (iOS® de Apple®).
3. Descarga e instala la aplicación Google Meet .
4. En tu dispositivo, toca la aplicación Google Meet  para abrirla.

**Nota:**

Las llamadas se sincronizan en todos los dispositivos para que puedas iniciar una videollamada en uno y continuarla en otro.

Iniciar reuniones desde la aplicación Meet

1. Abre la aplicación Meet .
2. Toca  Nueva reunión para iniciar una reunión o  Código de reunión para introducir un código. Los usuarios de G Suite también pueden escribir el nombre.
3. Toca **Unirse a la reunión**.

**Importante**

Las personas que no dispongan de una cuenta de Google sólo pueden unirse desde la Web.

Videotutoriales

Your browser does not support the HTML5 video element	Your browser does not support the HTML5 video element	Your browser does not support the HTML5 video element
Google Meet en el ordenador - Parte 1	Google Meet en el ordenador - Parte 2	Google Meet desde el móvil