

Como administrar sesiones de Zoom-CUAIEED

¹Benjamín Hernández y ²Alma Maciel
{¹benja,²alma}@astro.unam.mx

El Instituto de Astronomía en su sede de Ensenada, cuenta con 7 licencias de Zoom para realizar el trabajo académico y administrativo. Es posible que en ocasiones, estas licencias no sean suficientes para atender la demanda de videoconferencias. Sin embargo, todos los académicos de la UNAM tenemos la posibilidad de solicitar y utilizar una licencia de Zoom suministrada por la Coordinación de Universidad Abierta, Innovación Educativa y Educación a Distancia (CUAIEED), para el trabajo académico.

En este documento se muestra la forma de generar reuniones programadas con el sistema Zoom-CUAIEED, que complementa la información generada por CUAIEED.

Requisitos

Ser personal académico (investigador, técnico académico o profesor). El sistema Zoom-CUAIEED solicita el RFC con homoclave, si usted está registrado en la nómina de la UNAM entonces el sistema le permitirá seguir adelante.

Ingreso

Desde un “navegador” ingrese al sitio siguiente
<https://aulas-virtuales.cuaieed.unam.mx/>

En la parte inferior del portal existe una serie de manuales y videos cortos que ayudan a saber como ingresar, registrarse y utilizar Zoom. Las siguientes son las ligas directas a dichos manuales:

Registro de Zoom: https://aulas-virtuales.cuaieed.unam.mx/manuales/manual_Zoom.pdf

Uso de Zoom: https://aulas-virtuales.cuaieed.unam.mx/manuales/uso_Zoom.pdf

En el proceso de registro, hay una opción que usted deberá activar en caso de que necesite realizar sesiones de más de 45 minutos, al hacerlo obtendrá una licencia sin límite de tiempo. Otra recomendación es que guarde muy bien la palabra de acceso y que ésta sea diferente a la del correo electrónico que utiliza.

Una vez que se ha registrado, le aparecerá una ventana como la que se muestra en la Figura 1. Recuerde que el acceso es mediante [<https://aulas-virtuales...>] → [[Acceso Docentes](#)] → [[Mi RFC con homoclave](#)]. Note que existen diferentes servicios que CUAIEED ofrece. En este caso de ejemplo, se asume que usted ya se registró en el sistema Zoom y debe aparecer como [[Ingresar a ZOOM](#)].

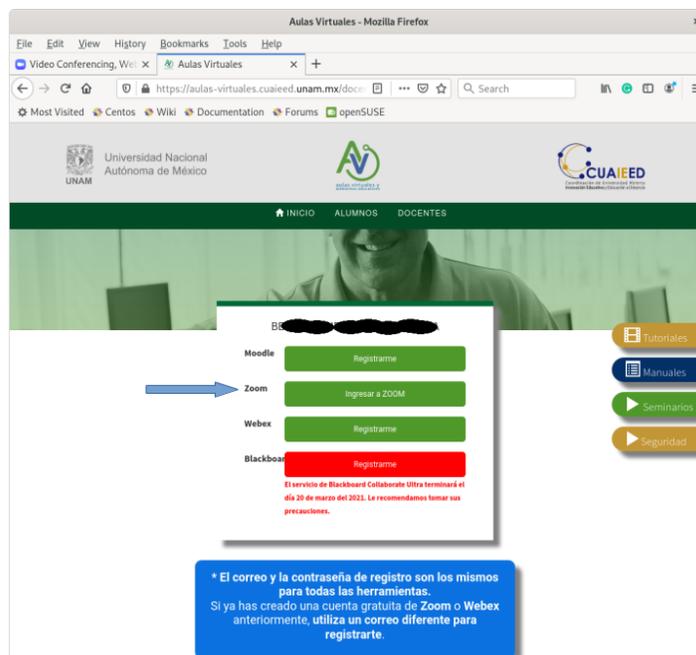


Figura 1: Ingreso a Zoom

Seleccione [[Ingresar a ZOOM](#)] y en seguida le solicita el correo electrónico y la palabra de acceso con el cual se dio de alta, ver Figura 2. En seguida seleccione [[Sign In](#)].

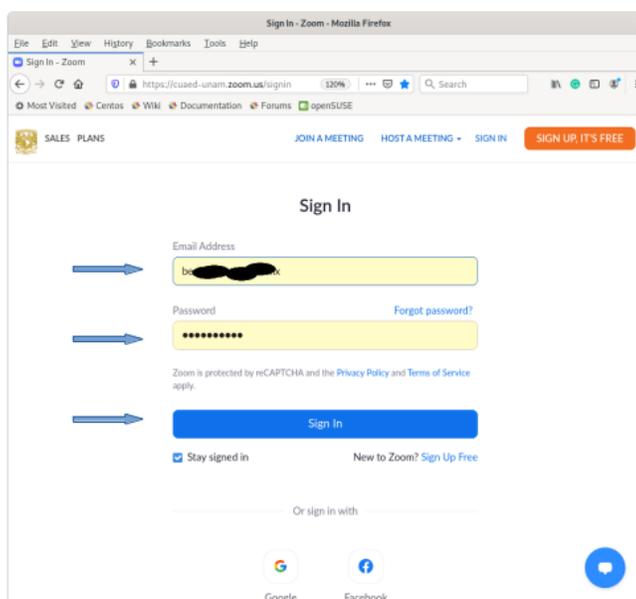
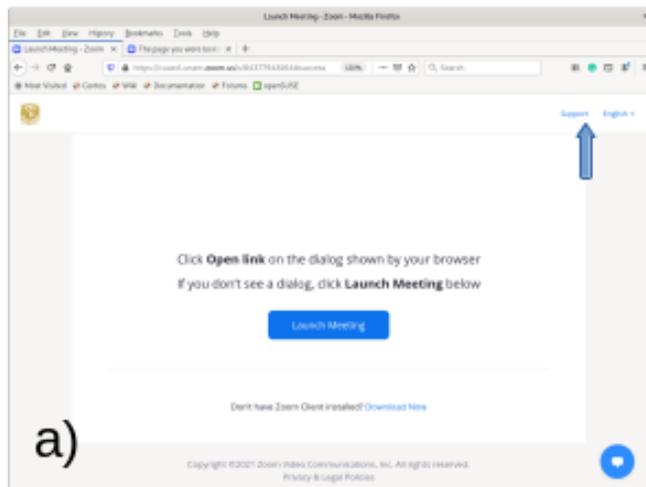


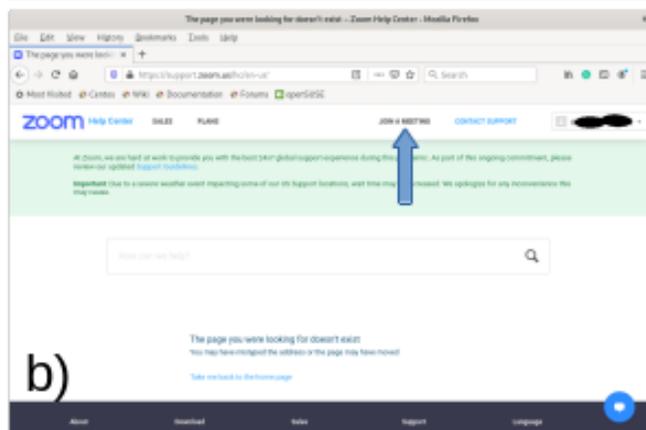
Figura 2: Autenticación

Acceso a la programación de sesiones

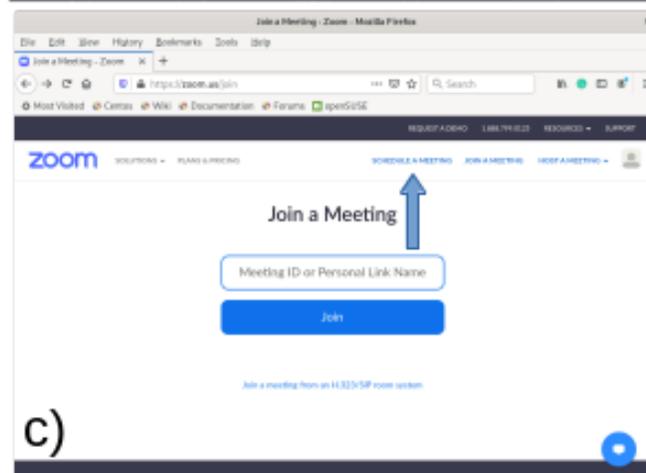
Generalmente cuando se ingresa por este método, Zoom-CUAIEED activa una sesión de forma automática. Cancele la sesión, lo que nos interesa es la programación de videoconferencias. Entonces realice la secuencia siguiente



Seleccione la opción [Support], mostrada en la Figura 3.a.



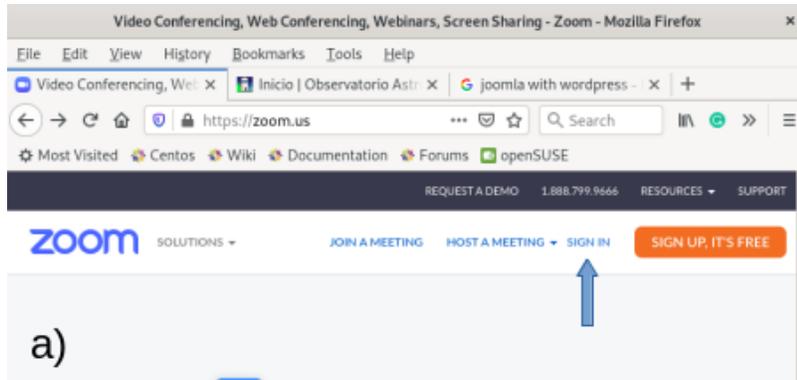
Seguido aparece la Figura 3.b, seleccione la opción [JOIN A MEETING]



Finalmente, seleccione [SCHEDULE A MEETING] vea Figura 3.c

Figura 3: Acceso al organizador de videoconferencias

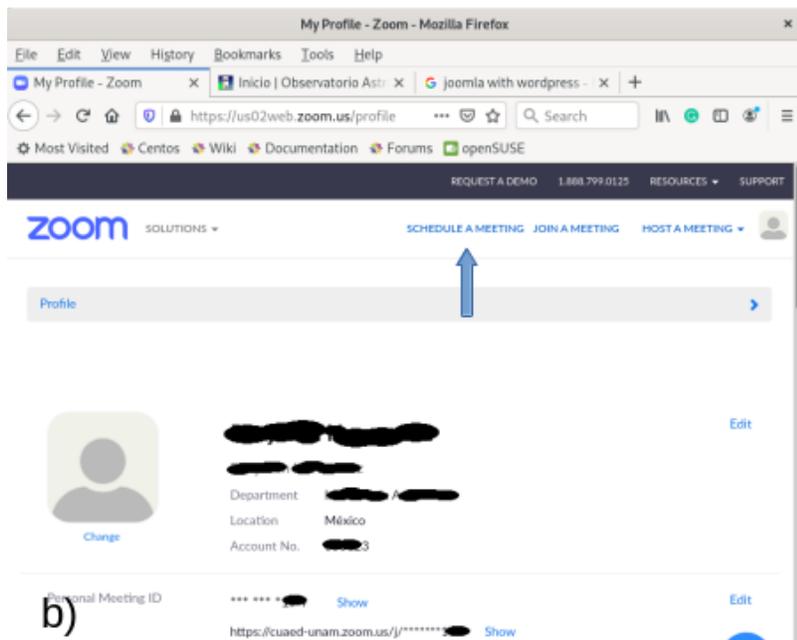
Existe una forma mas rápida para acceder al organizador de videoconferencias. Sin embargo, utilizar el método anterior le ofrece la posibilidad de actualizar su licencia de forma sencilla, tome en cuenta que las licencias tienen una periodo de vigencia de 7 meses. El procedimiento es el siguiente.



Ingrese a <https://zoom.us/>

Seleccione [SIGN IN], ver Figura 4.a.

Teclee el nombre de su cuenta y la palabra de acceso en la ventana emergente.



Finalmente, seleccione [SCHEDULE MEETING], ver Figura 4.b.

Note, que su cuenta está relacionada con CUAIEED, en la sección de “Personal Meeting ID”, en donde aparece una referencia a la UNAM.

Figura 4: Acceso directo al organizador de videoconferencias

Descripción de los campos

Al activar [SCHEDULE MEETING] deberá llenar la descripción de la reunión. La descripción es la siguiente:

Topic:	Titulo de la videoconferencia.
Description:	Contenido de la videoconferencia.
When:	Fecha y hora de la videoconferencia.
Duration:	Duración de la videoconferencia.
Time Zone:	Generalmente este campo se llena automáticamente, leyendo la ubicación

- horaria de su computadora o teléfono inteligente.
- Recurring meeting:** Este campo es muy útil para establecer la periodicidad de una clase o reunión de trabajo. Puede ser diariamente, por semana o mes y el número de eventos que usted planea.
- Registration:** [Required] Si se activa esta opción solo podrán participar en la videoconferencia aquellos invitados que tengan una cuenta y accedan a Zoom. No importa si la cuenta pertenece a la UNAM. En caso de no activarla, el participante puede entrar directamente desde el navegador.
- Meeting ID:** Existen 2 opciones: [Generate Automatically] implica generar un identificador aleatorio en cada una de las sesiones, es recomendable activar esta opción, y [Personal Meeting ID xxx xxx xxxx] implica que se utilice su identificador personal, lo cual no es recomendable por seguridad.
- Security:** [Passcode] Siempre hay que activar una palabra de acceso para cada videoconferencia.
[Waiting Room] Esta opción no puede modificarse, usted debe permitir siempre el acceso a cada uno de los participantes.
[Require authentication to join] Esta opción es la misma que **Registration**, pero aplica a la sala de espera.
- Video:** Con esta opción usted puede prender o no su cámara en el momento de iniciar la sesión. También tiene la opción de controlar el video de sus invitados cuando ellos entren a la conferencia.
- Audio:** Es muy conveniente que active la comunicación por el teléfono y el audio de la computadora.
- Meeting Options:** [Allow participants ...] Puede definir el número de minutos que se permitirá la entrada a los participantes. Si se desactiva la opción, los invitados pueden acceder en cualquier momento.
[Mute participants ...] Todos los participantes entran con el micrófono apagado y esta opción no puede ser cambiada.
[Automatically record ...] Esta opción permite grabar la reunión de forma automática en su computadora.
[Approve or block ...] Con esta opción se restringe el acceso a ciertos países.
- ENTIDAD ACADÉMICA:** Nombre de su facultad, escuela o Instituto de la UNAM. Es imprescindible llenar este campo.
- MATERIA:** Nombre de la materia o proyecto. Es imprescindible llenar este campo.

Finalmente, presione el botón [Save] y su conferencia quedará programada. En la Figura 5, se muestra un ejemplo de una conferencia con el nombre “Primera Prueba” cuyo tema es “Esto es una prueba” que se llevará a cabo el 25 de febrero con la zona horaria de Tijuana, con un ID aleatorio y la palabra de acceso “8984rt15”, en donde mi video y el de mis participantes estará apagado al momento de iniciar la sesión, se pueden conectar por el audio de una computadora o por teléfono y pueden entrar en cualquier momento. La entidad académica es el “Instituto de Astronomía Ensenada” y la materia es “Capacitación Zoom”.

The screenshot displays the Zoom 'Schedule a Meeting' page. On the left is a navigation menu with options like 'Meetings', 'Webinars', 'Recordings', 'Settings', 'Account Profile', and 'Reports'. The main area is titled 'Schedule a Meeting' and contains the following fields and options:

- Topic:** Text input field with 'Primera prueba'.
- Description (Optional):** Text area with 'Esto es una prueba'.
- When:** Date picker (02/25/2021), time picker (9:00), and AM/PM selector.
- Duration:** Selectors for hours (2) and minutes (0).
- Time Zone:** Dropdown menu showing '(GMT-6:00) Tijuana'.
- Recurring meeting:** Unchecked checkbox.
- Registration:** Unchecked checkbox.
- Meeting ID:** Radio buttons for 'Generate Automatically' (selected) and 'Personal Meeting ID'.
- Security:**
 - Checked checkbox for 'Passcode' with input field '8984rt15'.
 - Checked checkbox for 'Waiting Room'.
 - Unchecked checkbox for 'Require authentication to join'.
- Video:** Radio buttons for 'Host' (on/off) and 'Participant' (on/off), both currently set to 'off'.
- Audio:** Radio buttons for 'Telephone', 'Computer Audio', and 'Both' (selected).
- Meeting Options:**
 - Unchecked checkbox for 'Allow participants to join' with a '5 minutes' dropdown.
 - Checked checkbox for 'Mute participants upon entry'.
 - Unchecked checkbox for 'Automatically record meeting on the local computer'.
 - Unchecked checkbox for 'Approve or block entry for users from specific countries/regions'.
- ENTIDAD ACADEMICA:** Text input field with a redacted value.
- MATERIA:** Text input field with a redacted value.
- Alternative Hosts:** Text input field with placeholder 'Enter user name or email addresses'.

At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Figura 5: Programación de una videoconferencia

Seguido, le aparece una ventana en donde puede revisar y modificar cualquiera de los campos anterior, ver Figura 6. Los campos de mayor interés son dos:

Time: [Add to] Le permite agregar su conferencia a uno de los calendarios de “Google”, “Outlook” o “Yahoo”. En particular, en el IAE todos contamos una cuenta de correo en “Google” y esta sería la opción más recomendada.

Invite Link: [Copy Invitation] Seleccione esta opción para copiar la invitación completa y pueda ser enviada a los invitados por algún medio electrónico utilizando el método “Copiar-Pegar”.

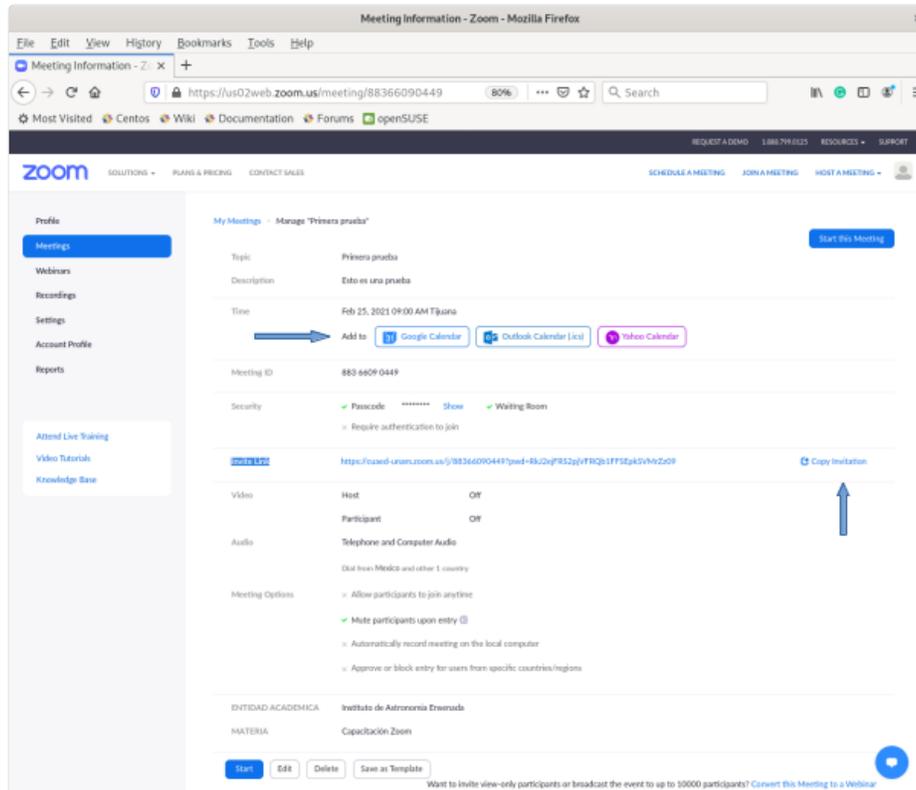


Figura 6: Invitación para los participantes

Administrador de reuniones

El proceso de iniciar, generar, editar y borrar reuniones se realiza a través de la pestaña [Meetings]. En la Figura 7 se muestra un ejemplo. Si se desea agregar una nueva reunión, seleccione el botón [Schedule a Meeting]. Si se desea iniciar, editar o borrar una sesión previamente programada, coloque el cursor en la reunión de interés y aparecen los botones [Star], [Edit] y [Delete].

Ayuda

En la página Aulas Virtuales, existe un gran número de videos, tutoriales, seminarios y buenas prácticas de seguridad que ha desarrollado CUAIEED. Asimismo, ofrece un correo electrónico, soporte_aulas_virtuales@cuaieed.unam.mx, a través del cual le pueden brindar asesoría a preguntas específicas que pueda usted tener.

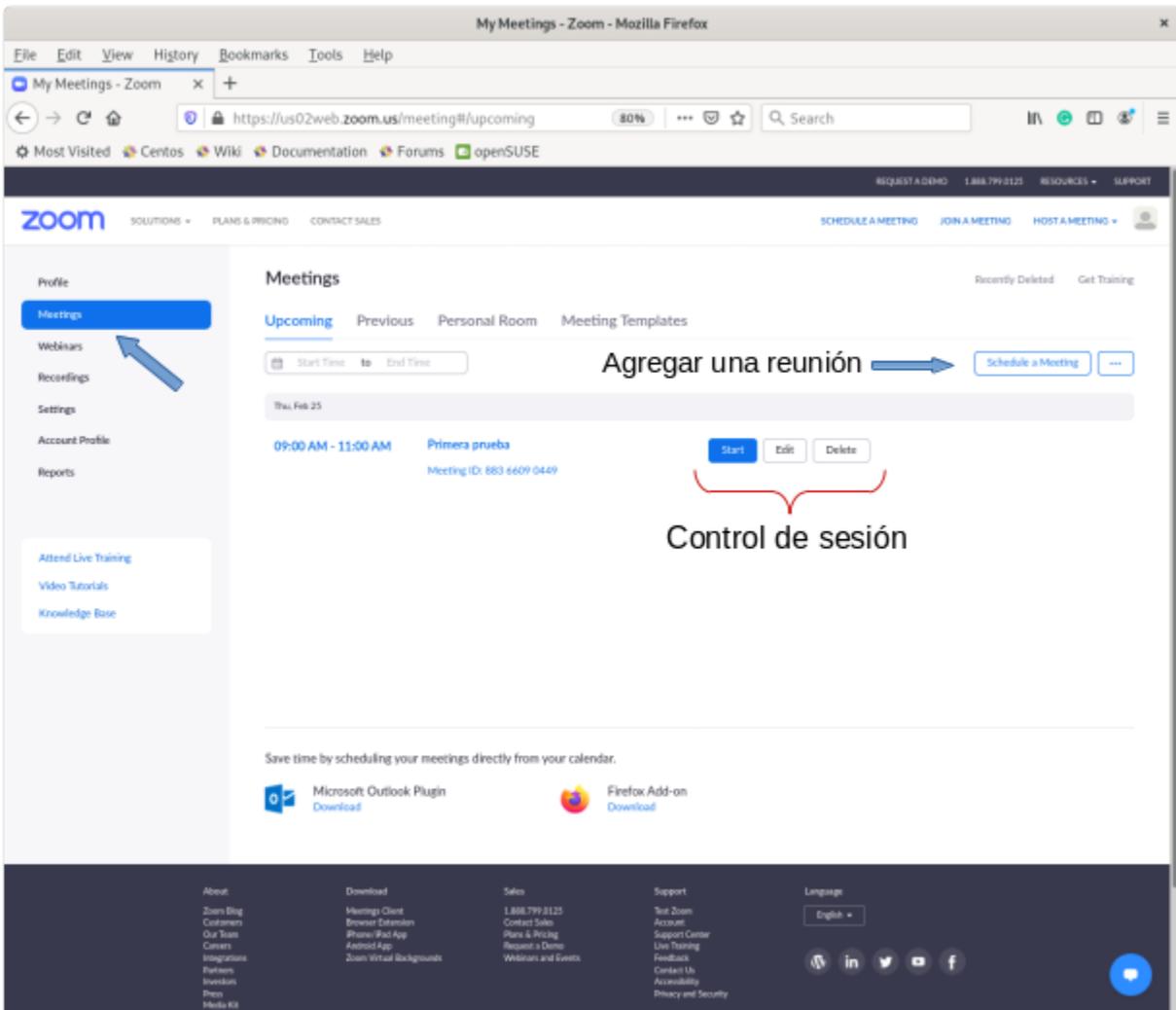


Figura 7: Administración de reuniones

Febrero 2021