



## INSTRUCTIVO PARA UTILIZAR LA APLICACION DE VIDEOCONFERENCIA ZOOM

*Realizado por:  
Unidad de Servicios Informáticos  
Año 2020*

### 1. Utilidad de la aplicación

Es una plataforma que permite realizar videoconferencias, hacer chats e impartir lecciones de forma rápida y sencilla. Con esta herramienta se pueden hacer videollamadas, concertar reuniones, entrevistas, clases, en fin, cualquier tipo de reunión de carácter virtual.

La Universidad de Costa Rica adquirió en el año 2018 licencias para el uso de la aplicación y una de ellas fue entregada al Decanato de Ciencias Sociales, para que sea gestionada desde la Unidad de Audiovisuales.

### 2. Licenciamiento

Todos los funcionarios universitarios tenemos a disposición una licencia de la aplicación Zoom, la cual se activa por medio del correo institucional. Cada vez que se agende una cita para una videoconferencia, se debe introducir los siguientes datos para la validación de la cuenta:

Nombre completo :	<b>NOMBRE.APELLIDO</b>
Nombre de usuario :	<b>nombre.apellido</b>
Contraseña :	<b>Contraseña correo UCR</b>
Dirección de correo :	<b>nombre.apellido@ucr.ac.cr</b>

Si no cuenta con una licencia activada por la Universidad de Costa Rica, contacte al Centro de Informática al teléfono 2511-5000 o al correo [ci5000@ucr.ac.cr](mailto:ci5000@ucr.ac.cr) para tramitar su licencia.



INSTRUCTIVO ZOOM  
Página 2

### 3. Configuración de la aplicación

Los siguientes son los pasos que deben seguirse para configurar una reunión o videoconferencia por Zoom.

1. Entrar a la dirección <https://zoom.us/> y dar click al botón **INGRESAR**.



2.

Digitar las credenciales de su cuenta institucional y dar click el botón **INGRESAR**

## Ingresar

Dirección de e-mail

videoconferencia.fcs@ucr.ac.cr

Contraseña

••••••••

Ingresar

[¿Olvidó su contraseña?](#)

No cerrar su cuenta



INSTRUCTIVO ZOOM  
Página 3

Al ingresar, veremos esta configuración básica:



INSTRUCTIVO ZOOM  
Página 4

### **Programar una reunión**

Para programar una reunión, se debe hacer lo siguiente:

**Tema:** escribir un título a la reunión para identificarla ante los usuarios que ingresen.

**Cuando:** es la fecha y hora de la reunión.

**Duración:** por defecto de la licencia es una 1 hora, modificable una vez iniciada la reunión.

**Zona horaria:** escoger Costa Rica si no está seleccionada por defecto-

**Inscripción:** marcar SIEMPRE la casilla *OBLIGATORIO* para hacer el enlace que requiere el usuario para invitar a los participantes a la reunión (se envía por correo, mensaje texto, etc.).



INSTRUCTIVO ZOOM  
Página 5

[Mis reuniones](#) > Programar una reunión

Programar una reunión

Tema

ACA PONE TITULO DE LA REUNION

Descripción (opcional)

Ingrese la descripción de su reunión

Cuándo

03/23/2020



5:00

PM

Duración

1

h

0

min.

Zona horaria

(GMT-6:00) Costa Rica

Reunión recurrente

Inscripción

Obligatorio



SOLUCIONES ▾

[PROGRAMAR UNA REUNIÓN](#)

[ENTRAR A UNA REUNIÓN](#)

[SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾](#)



PERSONAL

[Perfil](#)

[Reuniones](#)

[Seminarios web](#)

[Grabaciones](#)

[Configuración](#)

Administrador

> [Administración de salas](#)

> [Administración de Cuenta](#)

> [Avanzado](#)



[Cambiar](#)

**Facultad Ciencias Sociales Universidad  
de Costa Rica**

[Editar](#)

Departamento Centro Informatica

Número de cuenta 1058191

ID personal de la  
reunión

342-333-2585

[Editar](#)

<https://zoom.us/j/3423332585>

× Usar esta ID para reuniones instantáneas

Enlace personal

No se ha configurado todavía.

[Personalizar](#)

Correo electrónico  
para inicio de sesión

[videoconferencia.fcs@ucr.ac.cr](mailto:videoconferencia.fcs@ucr.ac.cr)

[Editar](#)

Cuentas vinculadas:

Tipo de usuario

Licensed



INSTRUCTIVO ZOOM  
Página 6

**ID de la reunión:** escoger la opción *Generar automáticamente*

**Contraseña:** escoger una contraseña para mantener la seguridad de la reunión

**Video:** marcar encendido para el Anfitrión y el Participante

**Audio:** marcar la casilla *Ambos*, para que los usuarios puedan conectarse ya sea por computadora o celular.

ID de reunión	<input checked="" type="radio"/> Generar automáticamente	<input type="radio"/> ID personal de la reunión 342-333-2585
Contraseña de la reunión	<input type="checkbox"/> Requerir contraseña de reunión	
Video	Anfitrión	<input checked="" type="radio"/> Encendido <input type="radio"/> Apagado
	Participante	<input checked="" type="radio"/> Encendido <input type="radio"/> Apagado
Audio	<input type="radio"/> Teléfono <input type="radio"/> Audio de la computadora <input checked="" type="radio"/> Ambos	
	Discar desde Estados Unidos de América <a href="#">Editar</a>	



INSTRUCTIVO ZOOM  
Página 7

**Opciones de la reunión:** por lo general solo la primera opción se marca, pero el usuario decida las demás opciones según su conveniencia.

Y al final damos click en **GUARDAR**.

4. Opciones de la reunión
- Habilitar entrar antes que el anfitrión
  - Silenciar participantes al entrar 
  - Habilitar la sala de espera
  - Solo los usuarios autenticados pueden unirse
  - Grabe la reunión automáticamente

Anfitriones alternativos

Ejemplo: mary@company.com, peter@school.edu

Guardar

Cancelar

### Salir de la sesión de Zoom

Dar click en el Avatar y luego click en Salir para cerrar la sesión de Zoom.



INSTRUCTIVO ZOOM  
Página 8

---

PROGRAMAR UNA REUNIÓN    ENTRAR A UNA REUNIÓN    SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾ 

Facultad Ciencias Sociales Universidad de Costa Rica LICENSED 

videoconferencia.fcs@ucr.ac.cr

---

SALIR 

ciencias Sociales Univ

Informatica