



## Crear sala de videoconferencia

### Zoom Usuarios Federados

La aplicación se puede iniciar de dos formas:

1. Accediendo desde la dirección: <http://salavirtual.cedia.org.ec>
2. Instalando el programa zoom en su computador.

Accediendo desde la dirección:

1. En el Browser ingresar: <http://salavirtual.cedia.org.ec>

Indique su nombre de usuario y clave de acceso

Indique su nombre de usuario y clave de acceso

Un servicio solicita que se autentique. Esto significa que debe indicar su nombre de usuario y su clave de acceso en el siguiente formulario.

Nombre de usuario: prueba → Cuenta de correo de UETS, sin dominio

Clave de acceso: [masked] → Contraseña de su cuenta de correo

Organización: Unidad educativa Tecnico Salesiano → Seleccionar UETS

Login

Gonzalo Cordero 2-122 y J. Fajardo  
Telf. (+593) 7 4043810  
info@cedia.org.ec • Cuenca- Ecuador

2. Luego de ingresar los datos hacer clic en el botón “Login”

cedia SALES PLANS JOIN A MEETING HOST A MEETING

Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Perfil de cuenta

Reportes

Asistir a una capacitación en vivo

Tutoriales en video

Base de conocimiento

Departamento: CONESA-UETS

Número de cuenta: 513717

ID personal de la reunión: 692-807-9414

https://cedia.zoom.us/j/6928079414

Enlace personal: No se ha configurado todavía.

Correo electrónico para inicio de sesión: prueba@uets.edu.ec

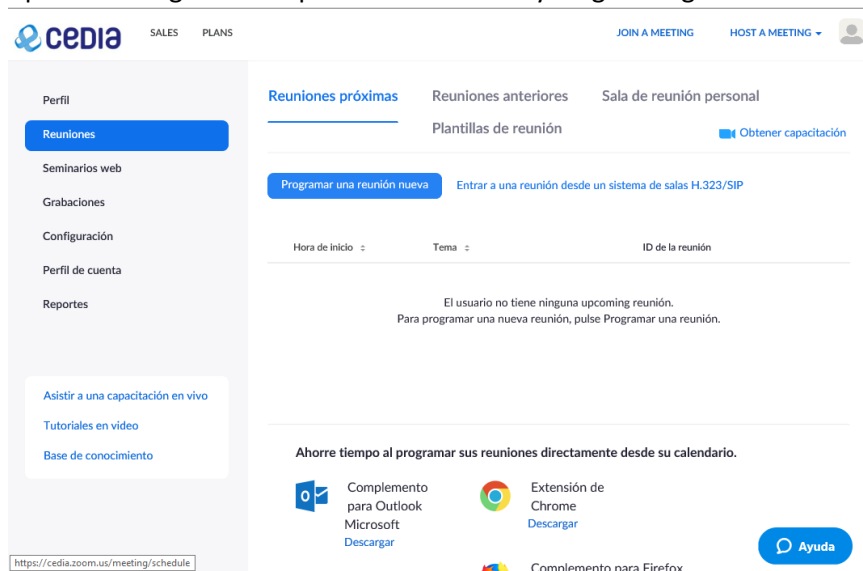
Cuentas vinculadas: 1

Tipo de usuario: Licensed

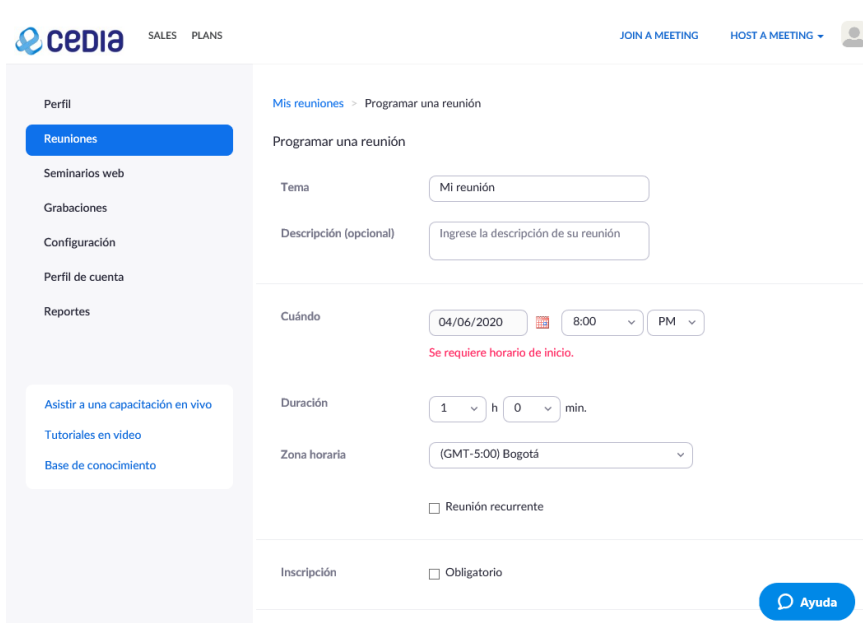
Capacidad: Reunión 300

Ayuda

3. En el menú de la izquierda escogemos la opción “Reuniones” y luego “Programar una reunión nueva”



4. Programar una nueva reunión



## Instalando el programa zoom en su computador

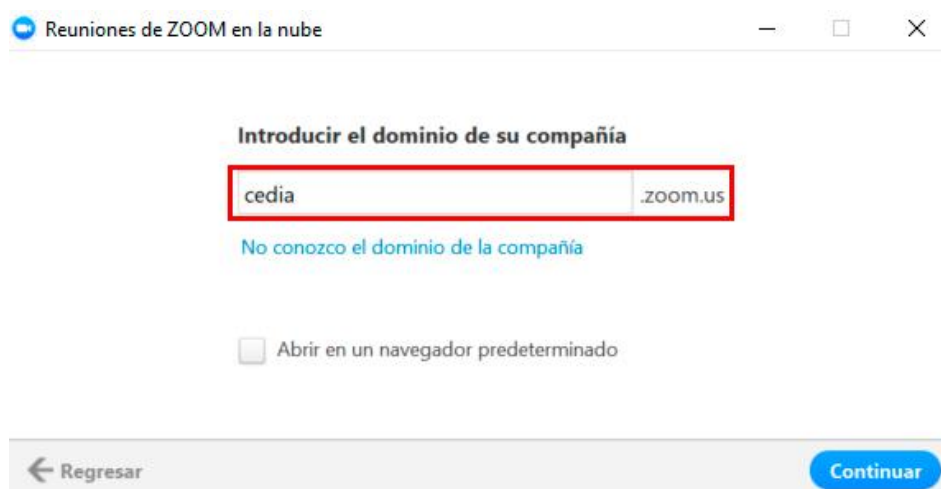
1. Descargar el programa zoom desde el siguiente link: <https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>
2. Una vez realizada la descarga, ejecutar y hacer clic en Ingresar:



3. Ingresar con SSO (Single sign-on), haciendo clic en esa opción:



4. En la siguiente pantalla ingresar el dominio cedia.zoom.us como indica la imagen:



5. Ingresar con los datos federados, es decir, correo electrónico y contraseña institucional UETS, y escoger el nombre la organización a la que pertenece:

Indique su nombre de usuario y clave de acceso

Un servicio solicita que se autentique. Esto significa que debe indicar su nombre de usuario y su clave de acceso en el siguiente formulario.

Nombre de usuario: prueba

Clave de acceso: [masked]

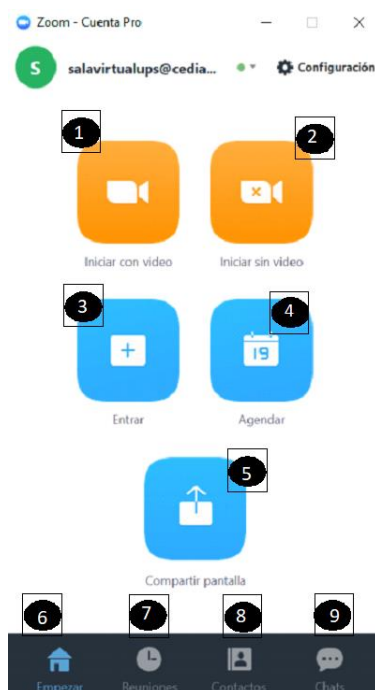
Organización: Unidad educativa Tecnico Salesiano

Login

Seleccionar UETS

Gonzalo Cordero 2-122 y J. Fajardo  
Telf. (+593) 7 4043810  
info@cedia.org.ec • Cuenca- Ecuador

6. A continuación, se visualiza la siguiente pantalla, con las siguientes opciones:



- 1) **Iniciar con video:** Todos los usuarios tienen un id (sala) predefinido de manera que podemos conectarnos con video dando un solo clic, el id se puede observar en el ítem 7.
- 2) **Iniciar sin video:** Todos los usuarios tienen un id (sala) predefinido de manera que podemos conectarnos sin video dando un solo clic, el id se puede observar en el ítem 7.
- 3) **Entrar:** Se puede unir a una reunión marcando el id.
- 4) **Agendar:** Se programa la reunión.
- 5) **Compartir pantalla:** Se puede ingresar a una reunión compartiendo contenido.
- 6) **Empezar:** Pantalla de inicio
- 7) **Reuniones:** Muestra las próximas reuniones agendadas, adicional tenemos en esta pantalla el ID personal.
- 8) **Contactos:** Muestra los contactos con los con los que se ha vinculado.
- 9) **Chats:** podemos iniciar un chat con los contactos que se tienen al momento.

Al hacer clic en agendar se despliega la siguiente pantalla:

Programar una nueva reunión

**Tema:**

**Cuándo**

Inicio:

mar. febrero 20, 2018

17:00

Duración:

8

Hora

30

Min.

Zona horaria:

(GMT-5:00)Hora est. Pacífico, Sudamérica

☐ Reunión recurrente

**Video (al entrar a una reunión)**

Hospedador:

☒ Encendido ☐ Apagado

Participantes:

☒ Encendido ☐ Apagado

**Opciones de audio**

☐ Teléfono únicamente ☐ VoIP únicamente ☒ Ambos

Marcar desde Estados Unidos [Editar](#)

**Opciones de la reunión**

☐ Requerir contraseña de reunión

☒ Habilitar entrar antes que el hospedador

☐ Silenciar a los participantes al entrar

☐ Usar ID personal de la reunión 578-853-2437

☐ Grabar la reunión automáticamente

Anfitriones alternativos:

[Opciones avanzadas](#)

**Calendario**

☒ Outlook ☐ Calendario de Google ☐ Otros calendarios

Agendar

## Configuración de la nueva reunión

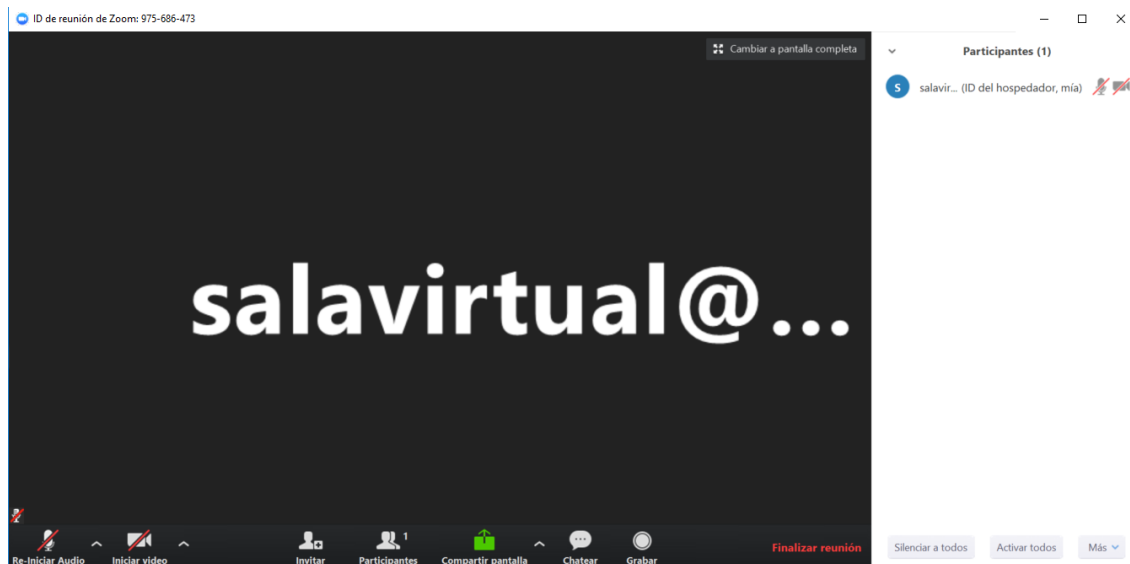
Llenar todos los campos según sea necesario.

Como consejo, de preferencia siempre mantener dentro de opciones de la reunión activo el ítem “Habilitar entrar antes que el hospedador”.

En la parte de calendario, se puede podernos seleccionar el calendario que esta predeterminado en nuestro pc, de manera que una vez que ponemos clic en el botón Agendar se visualizará lo siguiente:

Con este correo se puede invitar a las personas requeridas, además, se puede observar que existen varias opciones de conexión.

Al momento de ingresar a la reunión se muestra la siguiente pantalla:



Se presenta las siguientes opciones:

**Audio:** Aquí se puede elegir el audio para la videoconferencia.

**Video:** Aquí se puede elegir la cámara para la videoconferencia.

**Invitar:** Se puede invitar a más participantes a la reunión.

**Participantes:** Se puede verificar los participantes que están en la videoconferencia.

**Compartir pantalla:** se puede compartir contenido o una pizarra en blanco para que la reunión pueda ser más didáctica.

**Chatear:** Se puede chatear con todos los participantes de la videoconferencia o en privado con una sola persona.

**Grabar:** se puede grabar en la computadora del hospedador o en la nube (se requiere licencia) con permiso del administrador.