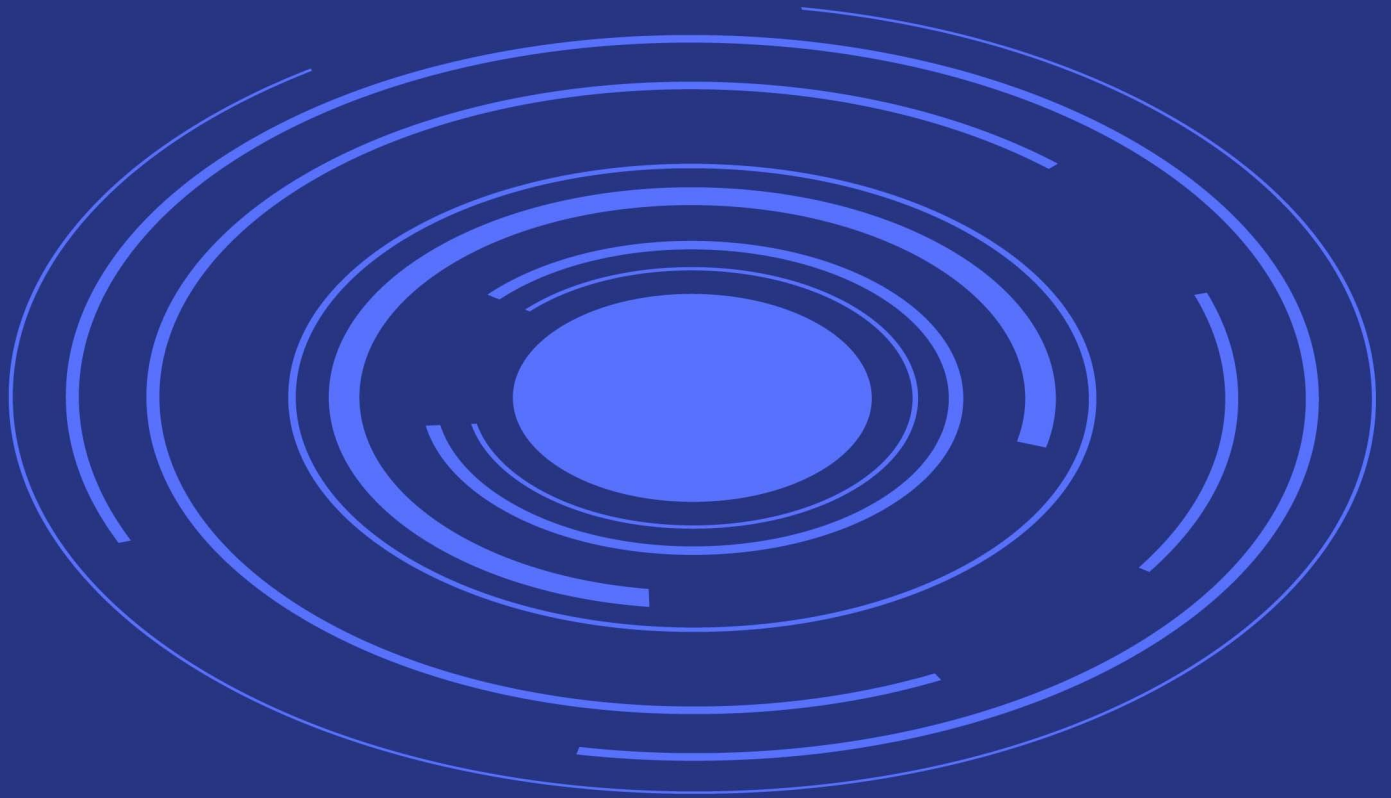




UNIVERSIDAD  
POLITÉCNICA  
DE MADRID



# Guía sobre el manejo de Zoom



# Índice

<a href="#">Licencias ZOOM .....</a>	<a href="#">3</a>
◦ <a href="#">Características comunes Licencia Educación UPM .....</a>	<a href="#">3</a>
◦ <a href="#">Docentes .....</a>	<a href="#">3</a>
◦ <a href="#">PTGAS Funcionario y Laboral .....</a>	<a href="#">3</a>
◦ <a href="#">Alumnos en activo .....</a>	<a href="#">3</a>
◦ <a href="#">Licencia Webinar .....</a>	<a href="#">4</a>
◦ <a href="#">Otros usuarios licencia BASIC .....</a>	<a href="#">4</a>
<a href="#">Aprovisionamiento de licencia .....</a>	<a href="#">5</a>
<a href="#">Descarga e instalación de la aplicación de Zoom .....</a>	<a href="#">6</a>
<a href="#">Crear una reunión .....</a>	<a href="#">8</a>
◦ <a href="#">Crear una reunión desde su cuenta Zoom.....</a>	<a href="#">8</a>
◦ <a href="#">Crear una reunión desde la aplicación Zoom .....</a>	<a href="#">13</a>
◦ <a href="#">Crear una reunión desde Moodle.....</a>	<a href="#">16</a>
<a href="#">Acceso a una reunión.....</a>	<a href="#">21</a>
◦ <a href="#">Acceso a Zoom mediante datos de reunión .....</a>	<a href="#">21</a>
◦ <a href="#">Acceso a Zoom desde Moodle .....</a>	<a href="#">22</a>
<a href="#">Interfaz de la reunión.....</a>	<a href="#">24</a>
<a href="#">Barra de herramientas .....</a>	<a href="#">26</a>
◦ <a href="#">Micrófono.....</a>	<a href="#">26</a>
◦ <a href="#">Vídeo .....</a>	<a href="#">26</a>
◦ <a href="#">Participantes.....</a>	<a href="#">27</a>
◦ <a href="#">Herramienta de anfitrión .....</a>	<a href="#">30</a>
◦ <a href="#">Compartir .....</a>	<a href="#">31</a>
◦ <a href="#">Chat.....</a>	<a href="#">33</a>
◦ <a href="#">Votaciones/ cuestionarios .....</a>	<a href="#">34</a>
◦ <a href="#">Grupos.....</a>	<a href="#">36</a>
◦ <a href="#">Grabar .....</a>	<a href="#">40</a>
◦ <a href="#">Subtítulos .....</a>	<a href="#">44</a>
◦ <a href="#">Reaccionar.....</a>	<a href="#">46</a>
◦ <a href="#">Aplicaciones / Zoom Apps .....</a>	<a href="#">47</a>
◦ <a href="#">Pizarras.....</a>	<a href="#">48</a>
◦ <a href="#">Notas .....</a>	<a href="#">48</a>
◦ <a href="#">Transmisión en vivo.....</a>	<a href="#">51</a>
◦ <a href="#">Finalizar o salir .....</a>	<a href="#">51</a>
<a href="#">Configuración.....</a>	<a href="#">52</a>
<a href="#">Informes de reunión.....</a>	<a href="#">54</a>
<a href="#">Seminarios Zoom / Webinar .....</a>	<a href="#">56</a>
◦ <a href="#">Barra de herramientas .....</a>	<a href="#">26</a>
<a href="#">Zoom AI Companion .....</a>	<a href="#">71</a>
◦ <a href="#">Zoom AI Companion en Zoom Workplace .....</a>	<a href="#">71</a>
◦ <a href="#">Zoom AI Companion en Zoom Meetings.....</a>	<a href="#">73</a>
◦ <a href="#">Zoom AI Companion en Zoom Team Chat .....</a>	<a href="#">75</a>
◦ <a href="#">Zoom AI Companion en Zoom Whiteboard.....</a>	<a href="#">76</a>
◦ <a href="#">Zoom AI Companion en Zoom Docs .....</a>	<a href="#">76</a>
<a href="#">Como hacer buenos prompts para AI Companion.....</a>	<a href="#">77</a>
<a href="#">Enlaces de interés.....</a>	<a href="#">78</a>

## Licencias ZOOM

### Características comunes Licencia Educación UPM

- Reuniones para 500 usuarios.
- Reuniones con tiempo ilimitado.
- 2 reuniones simultáneas por licencia Meeting.
- Uso de fondo virtual.
- Filtros de vídeo.
- Votaciones.
- Pizarra.
- Salas para grupos.
- Subtitulado.
- Interpretación de idiomas.
- Grabación el local, hasta calidad 1080p.

### Docentes

- Uso de Zoom en Moodle.
- Grabación en la nube limitada a “pantalla compartida” y “vista orador”. En calidad 720p
- Grabación en la nube ilimitada durante el curso académico.
- Compartir clases desde la nube durante el curso académico.
- Grabación de clases automáticamente compartidas en Moodle.
- Transmisión en vivo.
- Sala personal para reuniones configurable.
- Las grabaciones en la nube se borrarán al final del curso lectivo, quedando inaccesibles los enlaces de streaming que estén publicados.

### PTGAS Funcionario y Laboral

- Grabación en la nube configurando vista, en calidad 720p
- Grabación en la nube durante 30 días.
- Sin posibilidad de compartir vídeos en la nube.
- Transmisión en vivo.
- Grabación de clases automáticamente compartidas en Moodle.
- Sala personal para reuniones configurable.
- 30 días de plazo para descargar las grabaciones en la nube antes de que se borren automáticamente. Puede subirlas a Onedrive o Sharepoint.

### Alumnos en activo

- Grabación en local.
- No permite grabación en la nube.
- Sin posibilidad de compartir vídeos en la nube.
- Sin transmisión en vivo.
- No tiene sala personal para reuniones.

## Licencia Webinar

La Universidad Politécnica de Madrid (UPM) dispone de una licencia para la realización de seminarios a través de ZOOM para 500 y 1.000 usuarios.

Una de las ventajas que ofrecen los seminarios ZOOM, además del número de usuarios, es que permiten bloquear las opciones de los participantes de forma automática. Es decir, los participantes no pueden conectar sus webcams ni sus micrófonos por defecto. Y todo ello, sin necesidad de que el anfitrión lo configure previamente al iniciar la sesión como ocurre en el resto de las reuniones.

Además, en esta licencia de seminarios se añade un nuevo rol, el de **panelista**. A este usuario sí se le permite conectar su webcam y su micrófono, compartir pantalla y realizar anotaciones. Este es el perfil que se deberá asignar a los ponentes o conferenciantes del seminario.

Los perfiles de anfitrión y coanfitrión seguirán teniendo la misma funcionalidad que en las reuniones.

## Otros usuarios licencia BASIC

Todo usuario con correo @upm.es y @alumnos.upm.es podrá acceder al tipo de licencias de UPM, si usted no tiene uno de los perfiles anteriores, se le asignará una licencia BASIC, limitada a 40 minutos por reunión si hay más de 2 participantes y sin grabación en la nube ni enlace personalizado.

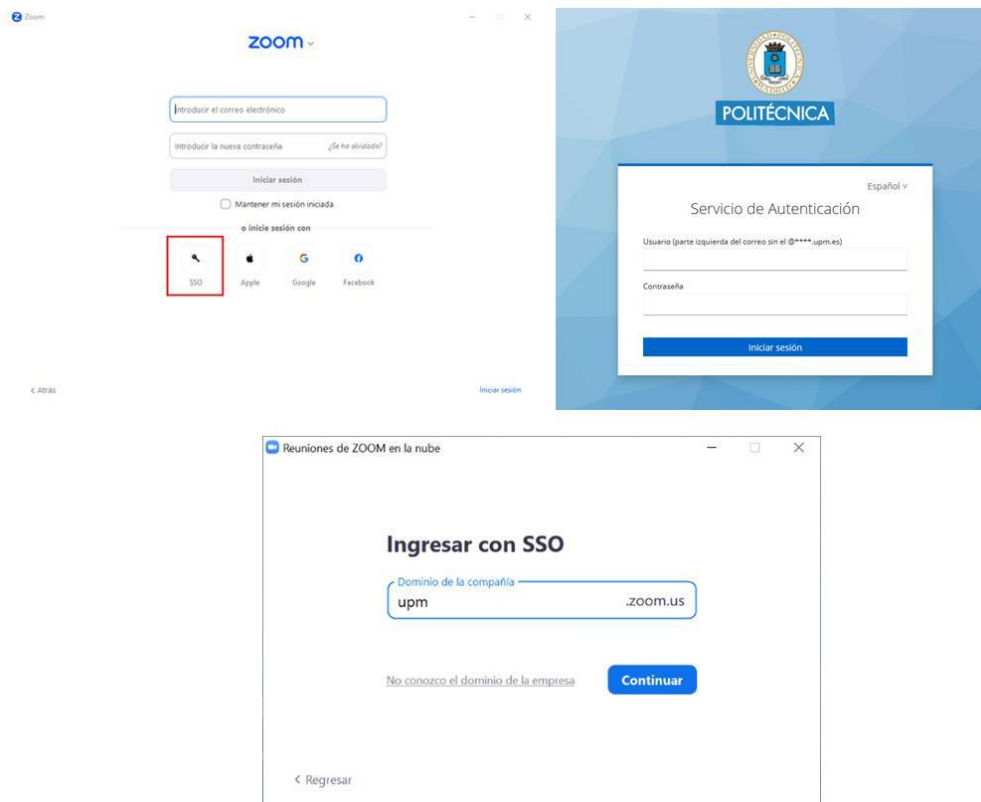
Si por sus condiciones de trabajo necesita acceso a una licencia ZOOM, podrá realizar una petición a través de [Soporte UPM](#), solicitando que excepcionalmente se le añada licencia ZOOM a su usuario BASIC y justificando la solicitud.

## Aprovisionamiento de licencia

Para aprovisionar la licencia se debe acceder a [ZOOM UPM](https://zoom.us) ([zoom.upm.es](https://zoom.upm.es)) y seleccionar “Acceder a mi cuenta”. A continuación, en la pasarela de SIU deberá introducir el correo electrónico (sin @upm.es y sin @alumnos.upm.es) y su clave personal del correo, además de la clave del factor de doble autenticación en caso de tenerla activa. Es posible que reciba un mensaje en su correo para validar su cuenta zoom, una vez validado se le asignará la licencia y configuración dependiendo de su perfil. En algunos casos la validación será automática y no recibirá dicho correo.

Si el acceso se realiza desde la aplicación, deberá seleccionar “Ingresar con SSO”, indicar el dominio “upm” e introducir sus credenciales UPM (**SIN el @alumnos.upm.es o @upm.es**).

Una vez aprovisionado, podrá acceder a Moodle y crear sus clases con ZOOM.



La UPM dispone de una licencia para la realización de eventos multitudinarios, de hasta 1.000 usuarios con el tipo webinar (seminario web), y varias ampliaciones para 500 usuarios, que se pueden solicitar vía CAU a través de Politécnica Virtual.

Además, la UPM ofrece la posibilidad de realizar Transmisión en Vivo desde ZOOM a través de alguna de las opciones de Redes Sociales disponibles o el servidor del GATE (este último solicitándolo a través de Politécnica Virtual). El directo podrá visualizarse desde la url: <http://audiovisuales.upm.es/directo/videoconferencia/> o una personalizada por centro. Ejemplo: <http://audiovisuales.upm.es/directo/escuelas/etsi>.

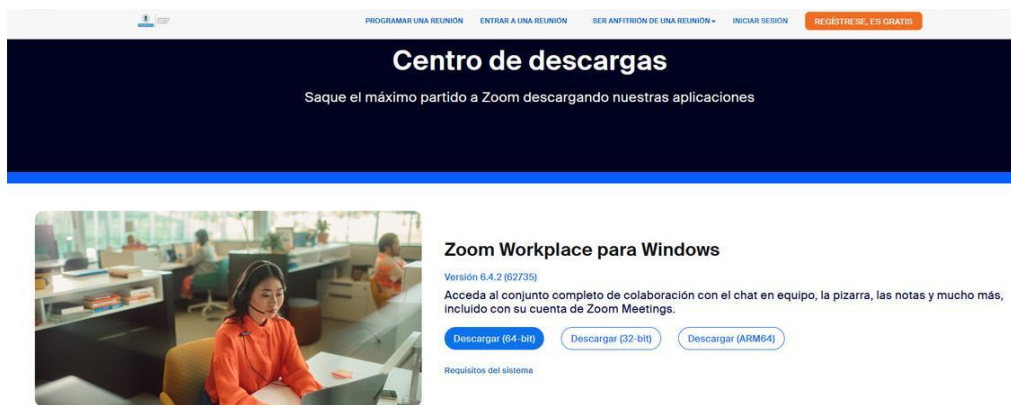
## Descarga e instalación de la aplicación de Zoom

Para descargar la aplicación de Zoom debe entrar en el [centro de descargas ZOOM UPM](#) y descargar la primera opción “Zoom Workplace”. No obstante, al ingresar por primera vez a una reunión mediante un enlace de reunión el programa preguntará si desea descargarlo.

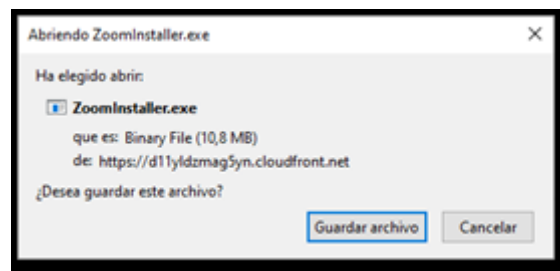
Desde esta página también se pueden descargar versiones para Mac, iPad o móvil, además de distintos complementos.

Si no desea instalar ZOOM, existe versión Zoom de navegador, aunque el programa siempre intentará instalarse.

El acceso desde el navegador no dispondrá de todas las opciones que hay en la aplicación y no estará disponible para reuniones que requieran registro previo o limitadas por dominio.

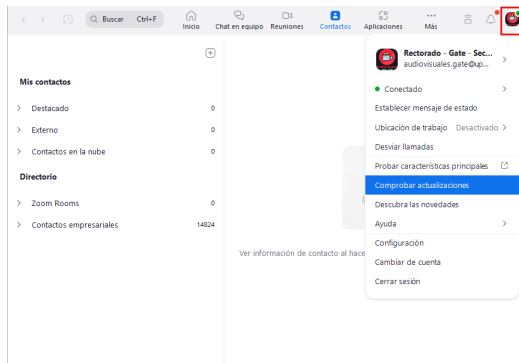


A continuación, se abrirá una ventana para guardar el archivo y deberá ejecutarlo desde su carpeta de descargas para completar la instalación.



Compruebe periódicamente si dispone de actualizaciones, seleccionando la configuración del usuario “Comprobar actualizaciones”.

Para garantizar el correcto funcionamiento de la aplicación debe mantener Zoom actualizado a la última versión disponible. Si no actualiza durante varias versiones, es posible que deje de funcionar correctamente. En ese caso, tendrá que desinstalar y volver a instalar Zoom.



## Crear una reunión

### Crear una reunión desde su cuenta Zoom

Para crear una reunión, acceda a su cuenta desde [ZOOM UPM](https://zoom.us) (zoom.upm.es) y seleccione “Programar una reunión”.



Rellene todos los datos de su reunión: Título, fecha, hora y duración.

Tema	Reunion Manual Zoom
Descripción (opcional)	Esta reunion muestra como programar una reunión
Cuándo	20/02/2021 21:00
Duración	3 h 0 min.
Zona horaria	(GMT+1:00) Madrid

Si se trata de una reunión recurrente marque la casilla “Reunión recurrente” y rellene el tipo de recurrencia, cada cuanto se repite, si son uno o varios días a la semana. En la fecha de finalización, incluya el día concreto en que finalice o el número de veces que debe repetirse el evento.

Reunión recurrente Cada semana el día Lunes

Recurrencia: Semanal

Repetir cada: 1 week

Ocurre en:  Domingo  Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Fri  Sábado

Fecha de finalización:  Por 03/04/2021  Después 7 eventos

Si su reunión requiere inscripción previa, marque “Obligatorio”. La configuración de la inscripción se realizará una vez creada la reunión.

- Inscripción  Obligatorio
- Los asistentes se registran una vez y pueden asistir a cualesquiera de los eventos
  - Los asistentes deben registrarse en cada evento para poder asistir
  - Los asistentes se registran una vez y pueden elegir asistir a uno o a varios eventos.

A continuación, seleccione el ID deseado. Puede ser uno aleatorio, que se genere automáticamente, o puede usar su ID personal (solo para perfiles PDI y PTGAS), que será siempre el que está asociado a su licencia. Podrá usar su código numérico personal o la URL personalizada.

ID de reunión  Generar automáticamente  ID personal de la reunión :

Puede almacenar configuraciones de reunión personalizadas y cargarlas posteriormente seleccionando la “Plantilla” correspondiente.

Plantilla

Seleccionar una plantilla

Para dar mayor seguridad a su reunión puede seleccionar una clave de acceso, que podrá indicar manualmente.

También permite habilitar la sala de espera, de forma que el hospedador tendrá que acceder a su reunión y, una vez dentro, admitir a todos los usuarios.

Y, por último, se puede obligar a que todos los usuarios inicien sesión en Zoom UPM para acceder a la reunión.

Atención: si marca esta opción, todos los usuarios deben haber provisionado su cuenta previamente en [ZOOM UPM](#) y acceder a la reunión habiéndose logueado.

- Seguridad  Clave de acceso
- Solo pueden unirse a la reunión los usuarios que tienen un código de acceso o un enlace de invitación
- Sala de espera
- Solo pueden unirse a la reunión los usuarios admitidos por el anfitrión
- Solo los usuarios autenticados pueden unirse: Iniciar sesión en Zoom UPM
- [upm.es,alumnos.upm.es](http://upm.es,alumnos.upm.es) [Editar](#)

Igualmente, puede configurar que, por defecto, el vídeo de anfitrión o asistentes esté encendido o apagado, y que puedan usar el audio del PC, del teléfono o de ambos.

- Vídeo
- Anfitrión  Encendido  Apagado
- Participante  Encendido  Apagado
- Audio
- Teléfono  Audio de la computadora  Ambos

Entre las opciones de la reunión, desplegando en “mostrar”, puede:

- Permitir que los participantes se unan a la reunión antes que el anfitrión 5, 10, 15 minutos antes de la hora de inicio, o en cualquier momento. Esta opción no es compatible con habilitar la sala de espera.
- Puede silenciar a todos los participantes al entrar para evitar interrupciones al acceder.
- Puede habilitar la opción de preguntas y respuestas. Esto permite que los asistentes hagan preguntas de manera individual durante la reunión y que el anfitrión y coanfitrión las respondan.
- Puede agregar una marca de agua que identifique al participante, sólo si ha marcado que los participantes deben iniciar sesión en ZOOM para acceder. De

esta forma, cada usuario tendrá visible en su ventana su ID de participante y el ID de la reunión.

- También permite configurar antes de la reunión grupos de trabajo o importarlos desde un archivo .CSV.
- Por último, puede bloquear o permitir el acceso sólo a usuarios de determinados países o pertenecientes a su mismo dominio.

Opciones **Ocultar**

- Permitir que los participantes se unan 15 minutos antes de la hora de inicio
- Preguntas y respuestas
- Silenciar a los participantes a su entrada
- Añadir una marca de agua que identifique a los participantes que ven
- Preasignación de sala para grupos pequeños
- Autorizar o bloquear la entrada de usuarios procedentes de regiones/países específicos

A continuación, puede designar como anfitriones alternativos a su reunión a cualquier usuario previamente registrados, de forma que esos usuarios asignados, acceden a la reunión con el rol de anfitrión o coanfitrión.

#### Anfitriones alternativos

Introduzca el nombre de usuario o las direcciones de correo electrónico

Permitir que los anfitriones alternativos añadan o editen votaciones

Y, por último, aquellos usuarios que deseen incorporar intérpretes en sus reuniones tienen la posibilidad de habilitar “Interpretación de idiomas”. Esta opción, permite al anfitrión designar hasta 20 participantes como intérpretes en la sesión.

Interpretación  Permitir la interpretación de idiomas

≠  ×

[+ Añadir intérprete de idiomas](#)

Seleccione guardar. Una vez seleccionado, se visualizarán los datos de la reunión, pudiendo agregarla automáticamente al calendario de Google u Outlook, o copiar la invitación para enviársela a otros usuarios.

Mis reuniones > Administrar "INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO"

Detalles **Inscripción** Configuración de correo electrónico Marca Votaciones/cuestionarios Transmisión en vivo

Tema INSTRUMENTOS PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Hora 14 dic 2023 16:00 Madrid  
Diariamente [Mostrar todos los eventos](#)

ID de reunión 818 2026 0673

Seguridad  Clave de acceso \*\*\*\*\* [Mostrar](#)

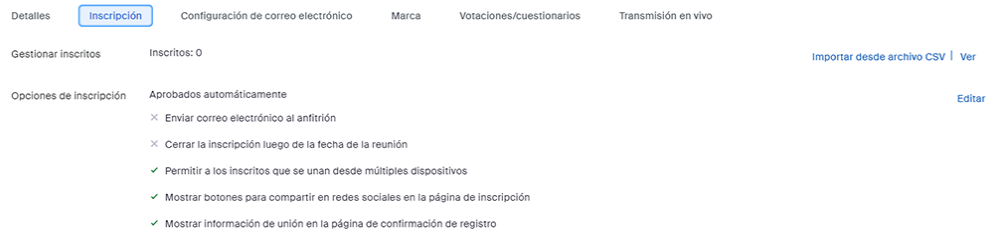
Enlace de registro <https://upm.zoom.us/join/81820260673>

Añadir a Google Calendar Calendario de Outlook (Lics) Calendario de Yahoo

Desde aquí podrá iniciar, editar o eliminar su reunión, además de guardar su configuración como plantilla.

¿Desea un seminario web en lugar de una reunión? [Convertir esta reunión en un seminario web](#)

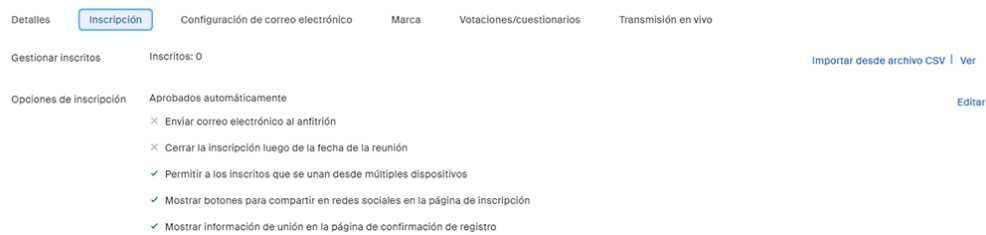
También podrá configurar las opciones adicionales como el formulario de inscripción y la gestión de inscritos, si se trata de una reunión con inscripción; La configuración de la transmisión en vivo, si la tiene habilitada en su cuenta; o dejar cargadas preguntas para votaciones.



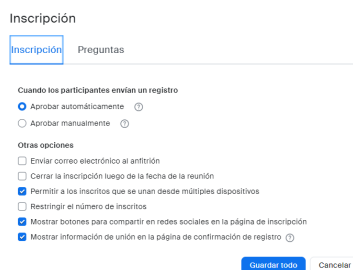
## Programar una reunión con inscripción

Para tener un mayor control de aforo y asistencia en una sesión de Zoom, puede habilitar la opción “Inscripción”. Para ello, cuando programe la reunión debe marcar la casilla “Obligatorio” en inscripción.

Una vez programada la reunión y accediendo a su configuración desde [ZOOM UPM](#), encontrará tres nuevas opciones: Inscripción, Configuración de correo electrónico y Marca.



En el apartado “Inscripción” se distinguen dos formas de aprobar la inscripción: automática o manual. Una vez aceptado o rechazado en el evento, se envía un correo al usuario con los datos personalizados de acceso a la reunión.



En “Otras opciones” se puede: enviar correo electrónico al anfitrión cada vez que un usuario se registra, cerrar la inscripción cuando empiece el evento, permitir que los asistentes se unan con distintos dispositivos de forma simultánea, restringir el número de inscritos, mostrar los botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción, o mostrar información de unión en la página de confirmación de registro.

Lo siguiente será configurar los campos en la solicitud de la inscripción. Por defecto, siempre se solicitará nombre y correo electrónico, aunque se pueden añadir más preguntas, como, por ejemplo, la Escuela de procedencia, mediante un desplegable o un campo para rellenar.

Inscripción

Inscripción Preguntas

Se requiere nombre y dirección de correo electrónico.

Campos habilitados (1) Obligatorio (1)

Apellido

Dirección

Ciudad

País/región

Código postal

+ Añadir pregunta ⓘ Guardar todo Cancelar

A través de la opción “Gestionar Inscritos”, se gestionarán las solicitudes, aceptando o rechazando una inscripción o reenviando un correo de aceptación si no se hubiera recibido.

También se puede configurar un correo de atención donde podrán dirigir sus dudas y el correo plantilla que se enviará con la admisión a la reunión, aquí se puede personalizar el asunto, cuerpo y cierre.

Inscripción Configuración de correo electrónico Marca Votaciones/cuestionarios Transmisión en vivo

Seleccionar idioma de correo electrónico El mismo que los idiomas predeterminados de los destinatarios ⓘ Editar

Contactos de e-mail: AUDIOVISUALES GATE, [audiovisuales.gate@upm.es](mailto:audiovisuales.gate@upm.es) Editar

Correo electrónico de confirmación a personas inscritas Enviar luego de la inscripción [Enviarme un e-mail de vista previa](#) Editar

Por último, es posible configurar el formulario de inscripción con un anuncio y un logo según las especificaciones mostradas.

Inscripción Configuración de correo electrónico Marca Votaciones/cuestionarios Transmisión en vivo

Anuncio Su anuncio se muestra en la parte superior de su página de invitación.

[Cargar](#)

Requisitos de imágenes:

- GIF, JPEG/PNG o PNG de 24 bits
- Dimensiones sugeridas: 640 píx x 200 píx
- Las dimensiones máximas son 1280 píx x 1280 píx
- Tamaño máximo del archivo: 1024 KB

Logo Su logo se muestra al lado derecho del tema de la reunión en la página de invitación, en la página de inscripción y en la invitación por correo electrónico a la reunión.

[Cargar](#)

Requisitos de imágenes:

- JPEG/PNG o PNG de 24 bits
- Las dimensiones sugeridas: 200 píx por 200 píx
- Las dimensiones máximas son 600 píx x 600 píx
- Tamaño máximo del archivo: 300KB

Los usuarios tendrán que realizar el registro y a cada usuario le llegará un enlace personalizado para el acceso a su reunión. A pulsarlo accederá con el nombre y correo usados para el registro. Si se ha seleccionado aprobación automática, el día y hora del evento si proceden al registro accederán automáticamente a la reunión, mientras que, si se selecciona aprobado manualmente, habrá que aprobarlo para que reciba el enlace de acceso.

Enlace de registro <https://upm.zoom.us/meeting/register/tZUIldemqqDssHdfoBgn5Eaw5Qnars712>

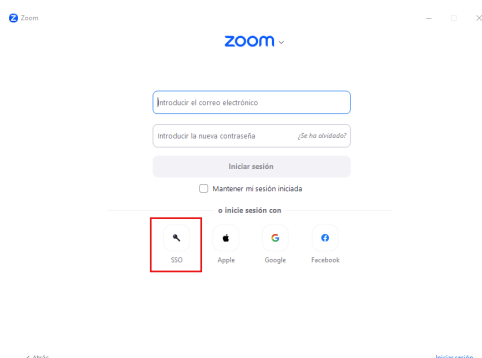
Si queremos acceder con el código de reunión, nos llevará a la página de registro.

Si la reunión ha sido programada para los miembros de upm.es y/o alumnos.upm.es, los usuarios deben tener provisionada su cuenta de ZOOM con la UPM antes de

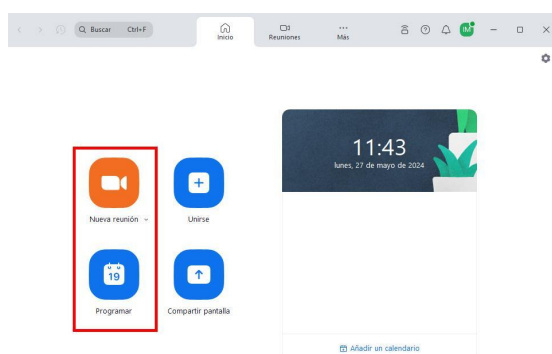
proceder al registro, recuerde que para ello únicamente debe acceder a [ZOOM UPM](#) e introducir sus credenciales UPM, una vez realizado esto, le permitirá registrarse.

## Crear una reunión desde la aplicación Zoom

Una vez instalada la aplicación, debe acceder con su usuario y contraseña seleccionado “Iniciar sesión con SSO” e indicar el dominio “upm”.



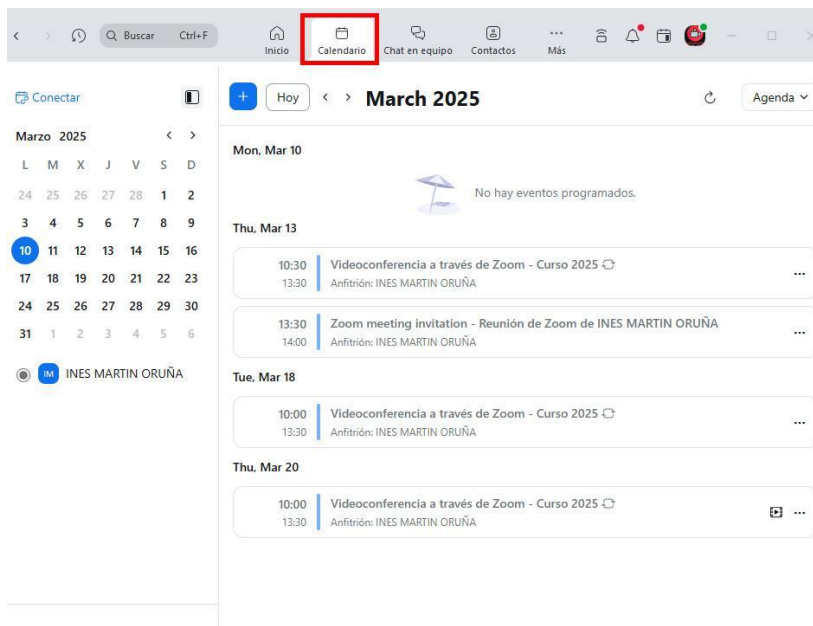
Podrá crear una “Nueva reunión” instantáneamente, o programar una seleccionando “Programar”.



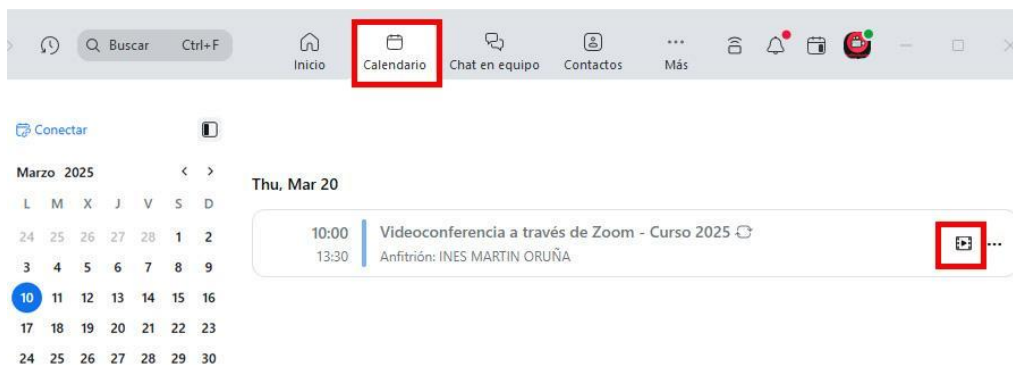
Pulsando en “Nueva reunión”, accederá automáticamente a una reunión en la sala personal, con los ajustes que tuviera la cuenta de forma automática.

Si selecciona “Programar”, podrá programar reuniones seleccionando los ajustes de la sesión: la fecha y la hora, un ID aleatorio o el de la cuenta personal (solo para PDI y PTGAS), un código de acceso o habilitar la sala de espera, donde tendrá que aceptar a cada uno de los participantes que deseen acceder.

Una vez programada, la reunión aparecerá en la pestaña “Calendario”, desde donde se podrá iniciar, editar de nuevo, copiar la invitación a la reunión, o eliminar, así como visualizar todas las reuniones agendadas.

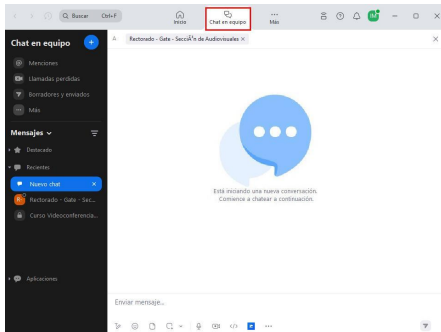


También podrá ver las grabaciones que se vayan realizando, pudiendo abrir la ubicación de éstas, reproducirlas o eliminarlas.

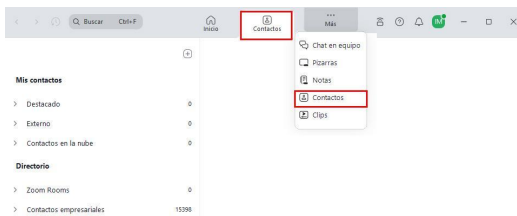


Al pulsar "Más", podrá crear o agendar una nueva reunión.

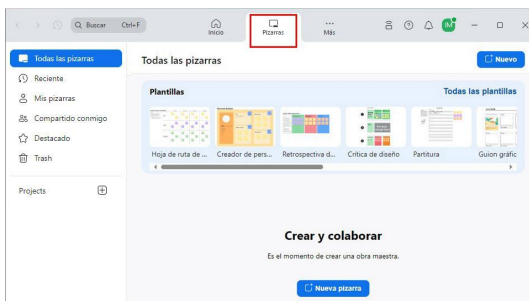
La pestaña "Chat en equipo" permite la comunicación entre los contactos de la reunión sin haberla iniciado todavía, o incluso crear canales para organizarlos en grupo, sin necesidad de estar registrados en Zoom.



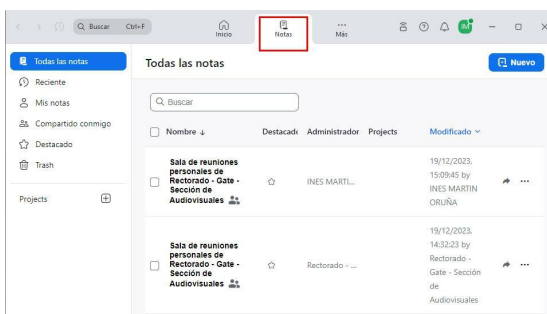
En la pestaña "Contactos" puede buscar sus contactos de Zoom.



En la pestaña "Pizarras", puede intercambiar ideas y colaborar en tiempo real con los miembros de su reunión en un lienzo digital. Además, tiene la posibilidad de guardar y exportar el contenido para futuras ocasiones.



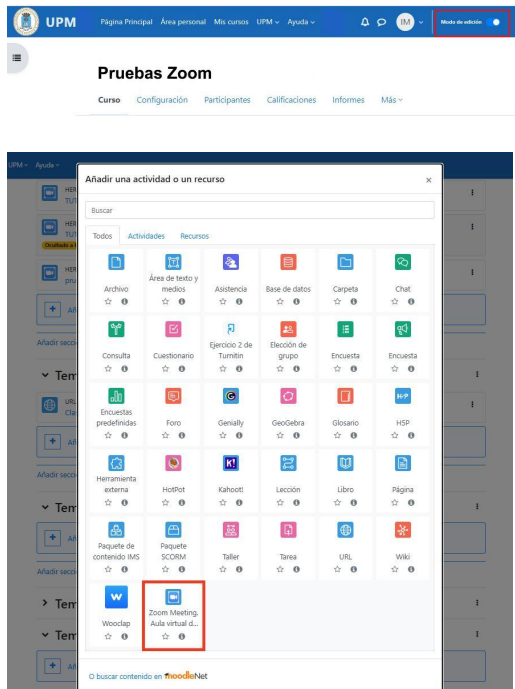
Y por último, "Notas" permite capturar de manera ágil pensamientos o detalles relevantes durante una reunión de Zoom. Además, las notas pueden utilizarse de forma colaborativa con otros participantes durante la reunión, o pueden ser compartidas fuera de la reunión.



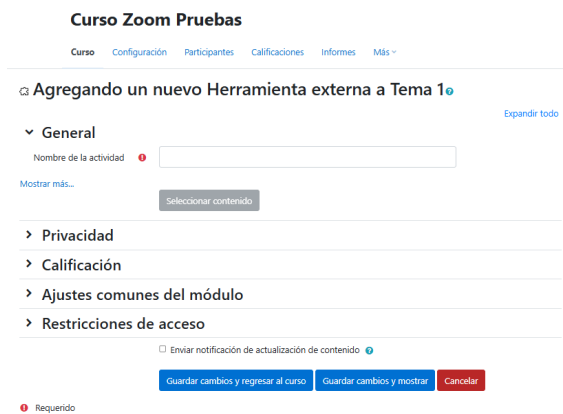
## Crear una reunión desde Moodle

Para crear una reunión desde Moodle, acceda a Moodle, active la edición, seleccione añadir actividad y pulse sobre “ZOOM Meeting. Aula virtual de clase”.

Recuerde que antes de crear la reunión debe haber provisionado su cuenta ZOOM, sino aparecerá un mensaje de error.



Indique un nombre para el recurso en su espacio de Moodle, y si desea que aparezca en una ventana, seleccione “Mostrar más”. Y, en la opción “Iniciar el contenedor”, seleccione mostrar en “Nueva ventana”.



Una vez creada la actividad, podrá acceder a todas las reuniones y grabaciones de esta actividad, independientemente del docente que la creara.

Para añadir una nueva sesión seleccione “Programar una reunión nueva”.



Rellene los campos mostrados y descritos en el apartado “4.1 Crear una reunión desde su cuenta ZOOM”: título, descripción, fecha, hora, duración, si desea que la reunión sea recurrente, por ejemplo, que se repita cada semana a la misma hora, o si es necesaria inscripción previa al evento.

Tema

---

Descripción (opcional)

---

Cuándo

Duración  h  min.

Zona horaria

Reunión recurrente

Si lo desea, puede añadir un código de seguridad, una sala de espera o que los usuarios estén autenticados en el dominio @upm.es o @alumnos.upm.es para poder acceder a la reunión. De esta forma, únicamente podrán acceder a su reunión los usuarios que hayan provisionado su licencia en la UPM y accedan con ella.

Si no selecciona la opción para que los usuarios accedan autenticados, cualquier usuario que disponga del enlace podrá acceder a su clase únicamente indicando el nombre con el que desea acceder.

Por defecto los estudiantes no podrán renombrarse, únicamente el docente podrá cambiarles el nombre.

También podrá seleccionar si los participantes acceden por defecto con el audio y el vídeo encendido o apagado, si permite que puedan acceder antes que el hospedador, o, por el contrario, se habilita la sala de espera para comprobar y aceptar de uno en uno a los asistentes, si desea usar la sala personal para realizar la reunión o generar un código aleatorio.

Zona horaria   Reunión recurrente

---

Inscripción  Requerido

---

Seguridad  Código de acceso   
Solo pueden unirse a la reunión los usuarios que tienen un código de acceso o un enlace de invitación  
 Sala de espera  
Solo pueden unirse a la reunión los usuarios admitidos por el anfitrión  
 Solo los usuarios autenticados pueden unirse a reuniones

---

Vídeo Anfitrión  Encendido  Apagado  
 Participante  Encendido  Apagado

---

Audio  Teléfono  Audio de la computadora  Teléfono y audio de la computadora

---

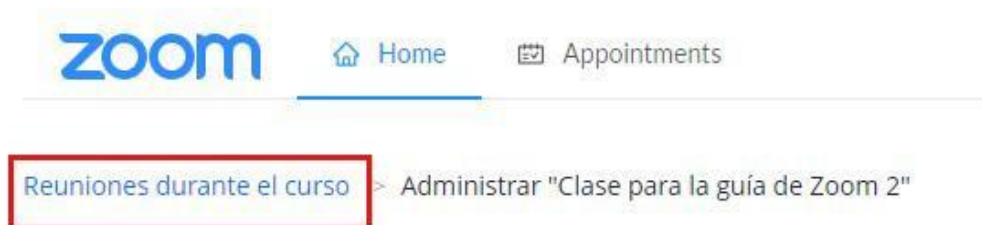
Opciones de la reunión  Habilitar entrar antes que el anfitrión  
 Silenciar participantes al entrar   
 Preasignación de sala para grupos pequeños  
 Usar ID personal de la reunión 7768893371

También tiene la opción de que otro usuario pueda ejercer de anfitrión en la sesión. Se recomienda esta opción si son varios docentes los que imparten la asignatura, para que la clase por videoconferencia la pueda iniciar cualquiera de ellos. Para ello, basta con incluir los correos @upm.es en "Anfitriones alternativos"\*, y crear una reunión con los datos de fecha y hora cerrados.

\* Recuerde que solo podrá añadir como anfitriones alternativos a personas que estén ya registradas en Zoom.

Anfitriones alternativos

Una vez creada la clase de videoconferencia en ZOOM, puede volver a "Reuniones durante el curso".



Para acceder a su clase seleccione "Próximas reuniones". En esta ventana podrá ver todas las reuniones programadas por todos los docentes de la asignatura o podrá seleccionar ver únicamente las programadas por usted activando la casilla de "Mostrar solo mis reuniones durante el curso". Si desea iniciar la clase, deberá seleccionar "Iniciar".

zoom Home Appointments

Su idioma y su zona horaria actual son (GMT+1:00) Madrid, Español

Todas mis grabaciones/reuniones de Zoom Programar una reunión nueva

Próximas reuniones Reuniones pasadas Sala de reunión personal Grabaciones en la nube

Mostrar solo mis reuniones durante el curso

Hora de inicio	Tema	ID de la reunión	Iniciar	Eliminar
Hoy 3:00 PM	Clase para la guía de Zoom 2	850 0451 9181	Iniciar	Eliminar
Hoy 4:00 PM	Clase 1	859 3021 4306	Iniciar	Eliminar

Los estudiantes tendrán que seleccionar “Entrar” para unirse a la sesión una vez iniciada. Si ha seleccionado que los estudiantes puedan unirse antes que el anfitrión, podrán acceder a la sesión el tiempo antes configurado previamente en la licencia del hospedador.

En la pestaña “Reuniones pasadas” podrá encontrar todas las reuniones pasadas, así como visualizar y descargar el informe de la reunión.

Seleccionando la opción “Reportar” visualizará los datos de los estudiantes como hora de acceso y abandono, y la duración en la videoconferencia. Aviso: El informe puede tardar hasta 24 horas en generarse.

Igualmente, puede descargar el informe en formato csv.

Próximas reuniones Reuniones pasadas Sala de reunión personal Grabaciones en la nube

Mostrar solo mis reuniones durante el curso

Hora de inicio	Tema	ID de la reunión	Reportar	Eliminar
vie, nov 3 3:00 PM	Clase par	870 6391 7137	Reportar	Eliminar

En la pestaña “Sala de reunión personal” podrá acceder a su sala personal, a los datos de configuración para compartirlos con los asistentes, o iniciar una reunión de forma rápida.

Y, por último, en la pestaña “Grabaciones en la nube” encontrará las grabaciones realizadas en la nube, pudiendo realizar búsquedas por fechas, por ID o por título. Estas grabaciones se pueden eliminar desde Moodle, por seguridad irán temporalmente a la papelera de su cuenta. Recuerde que las grabaciones se borrarán al finalizar el curso académico para licencias con perfil PDI.

zoom Home Appointments

Su idioma y su zona horaria actual son (GMT+1:00) Madrid, Español

Todas mis grabaciones/reuniones de Zoom Programar una reunión nueva

Próximas reuniones Reuniones pasadas Sala de reunión personal Grabaciones en la nube

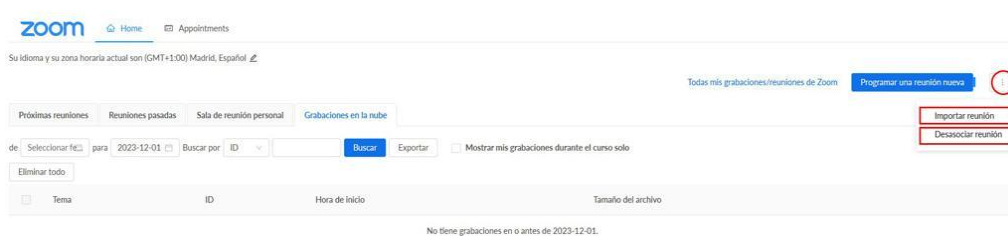
de Seleccionar fecha para 2023-12-01 Buscar por ID Buscar Exportar  Mostrar mis grabaciones durante el curso solo

Eliminar todo

Tema	ID	Hora de inicio	Tamaño del archivo
No tiene grabaciones en o antes de 2023-12-01.			

Si desea que los estudiantes no puedan visualizar una grabación, pero no eliminarla del almacenamiento de su nube, deberá desasociar la reunión de Moodle, seleccionando “Desasociar reunión” e indicar el código de la reunión.

Por el contrario, si lo que desea es importar una reunión no creada o vinculada en Moodle, ya sea programada o una reunión pasada con sus grabaciones y reportes, puede seleccionar “Importar reunión” e introducir el ID de la reunión. De esta manera todos los datos de la reunión se mostrarán dentro de la actividad de Moodle.



## Acceso a una reunión

### Acceso a Zoom mediante datos de reunión

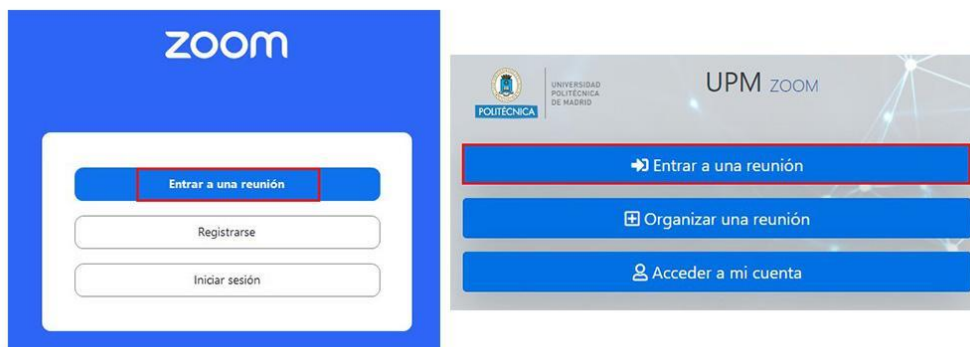
Los participantes en una reunión deberán recibir un enlace o código de la reunión, previamente a su celebración.

Estos asistentes no necesitan tener cuenta, ni realizar registro, simplemente deberán pinchar en el enlace, o bien copiarlo y pegarlo en un navegador. Seguidamente, si tiene zoom instalado, se abrirá la aplicación; en caso contrario, el usuario podrá escoger entre ejecutar la aplicación de Zoom o seleccionar unirse mediante su navegador.

Si el navegador web no inicia nada, [descargue y ejecute Zoom](#).

Si no puede descargar o ejecutar la aplicación, [únase mediante su navegador](#).

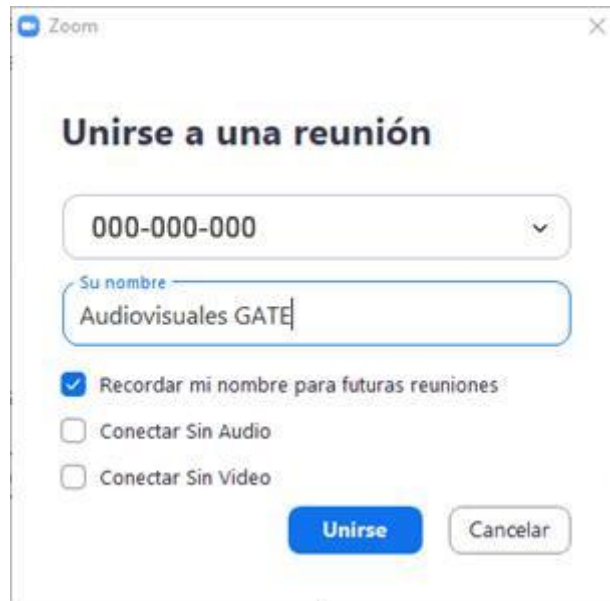
Si se accede a través de la aplicación de escritorio, app móvil o navegador, ha de seleccionar “entrar a una reunión”, e indicar el código o nombre de la sesión y la contraseña proporcionada.



Seguidamente, el sistema pedirá el nombre con el que desea acceder. Este nombre podrá ser modificado por el anfitrión y, si lo permite, por los participantes.

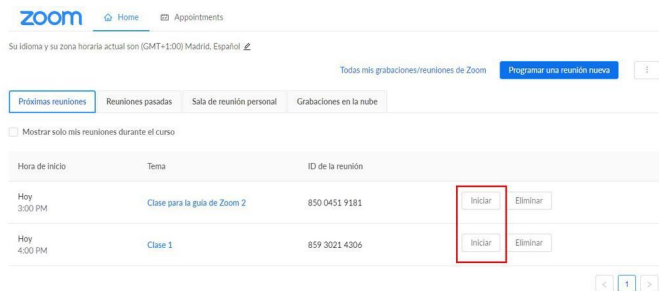
Se podrá seleccionar conectar sin vídeo y sin audio, y decidir posteriormente cuándo activarlos.

Se solicitará la contraseña de acceso si no fuera integrada en el enlace.

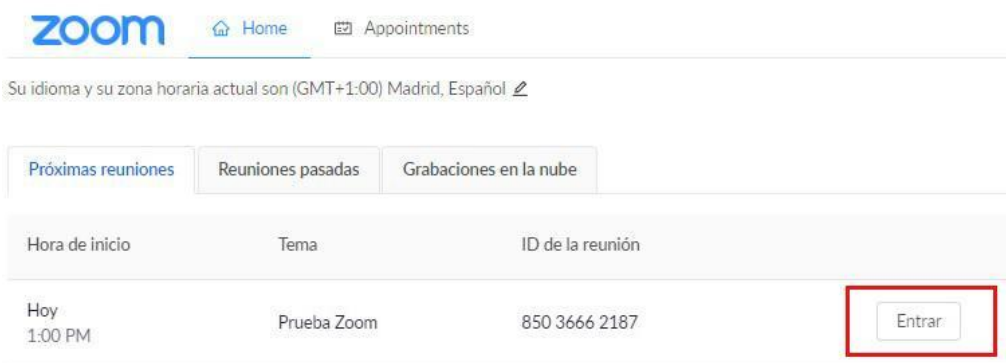


## Acceso a Zoom desde Moodle

Una vez creada la reunión para la clase, el docente deberá seleccionar “Iniciar” en “Próximas reuniones”.



Los estudiantes deberán seleccionar “Entrar” para unirse a la sesión, el día y hora indicados para la clase por videoconferencia.



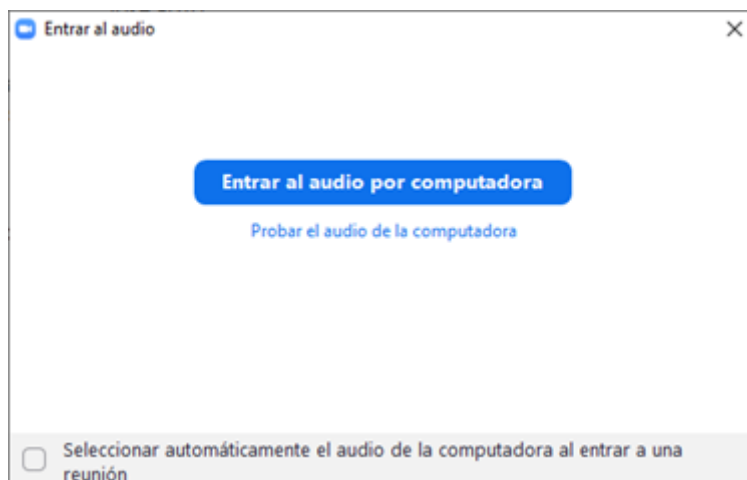
Una vez seleccionado, Moodle llamará a la aplicación de Zoom para acceder, sino la tiene instalada, se le solicitará su instalación o podrá acceder vía web a la sesión.

Todos los asistentes a la reunión accederán identificados con su usuario de Moodle UPM.

## Interfaz de la reunión

Al unirse a la reunión se abrirá una ventana donde podrá comprobar el correcto funcionamiento del audio del ordenador.

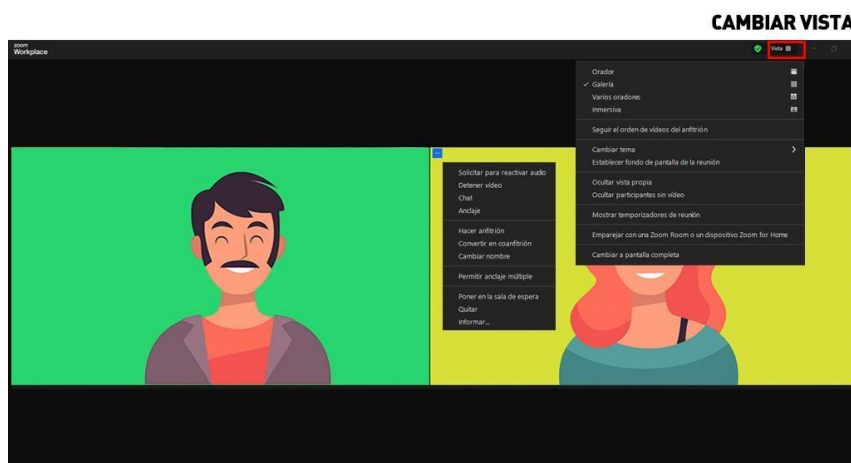
Zoom reconoce los dispositivos del sistema operativo y su funcionamiento. En caso de que haya alguna incidencia relacionada con el audio, acceda a la configuración de su sistema.



Esta es la interfaz de ZOOM, cuyas opciones se verán de forma detallada.

Podrá intercambiar la vista del orador, en la cual se verá en grande a la persona que habla, por la vista galería, que muestra un visionado en cuadrícula de hasta 49 personas por pantalla, hasta las 300 personas que dispone la licencia Educativa, pudiendo desplazarse entre las diferentes pantallas.

Además, podrá “Anclar” como vista del hablante a un participante en concreto, seleccionando esta opción en los puntitos del usuario.



El anfitrión podrá forzar una vista del hablante determinada a todos los usuarios, seleccionando “destacar para todos”, una vez destacada la vista del hablante del usuario verá siempre al destacado independientemente del usuario que esté hablando. Esta opción podrá ser detenida por el usuario seleccionado como destacado o por el anfitrión.

Si en la grabación no desea que aparezcan los asistentes, puede destacar su vídeo, de esta forma sólo se grabará la imagen del docente.

En los dispositivos móviles únicamente se pueden visualizar 4 imágenes por pantalla, pudiendo ver todas las demás pasando página.

## Barra de herramientas

A continuación, se detallan las distintas opciones disponibles en la barra de herramientas durante una reunión.

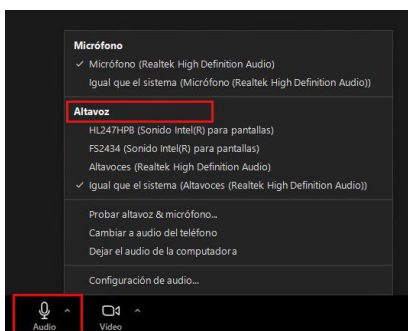
Zoom permite mostrar/eliminar la barra de herramientas con la tecla “Alt” del teclado.

## Micrófono

A la izquierda de la pantalla aparece el dispositivo del micrófono para activar/desactivar con la barra espaciadora y usarlo como si fuera un walkie talkie.

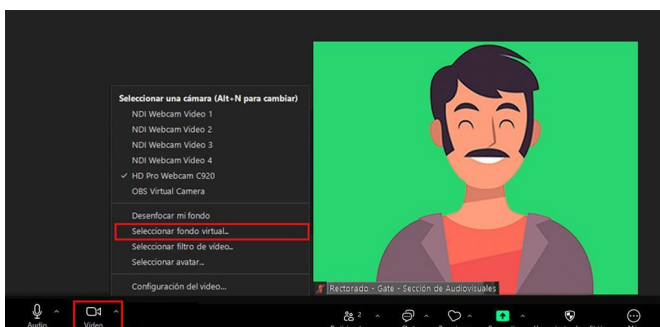
Si indica reiniciar audio, hay que seleccionarlo para activar el audio en la reunión.

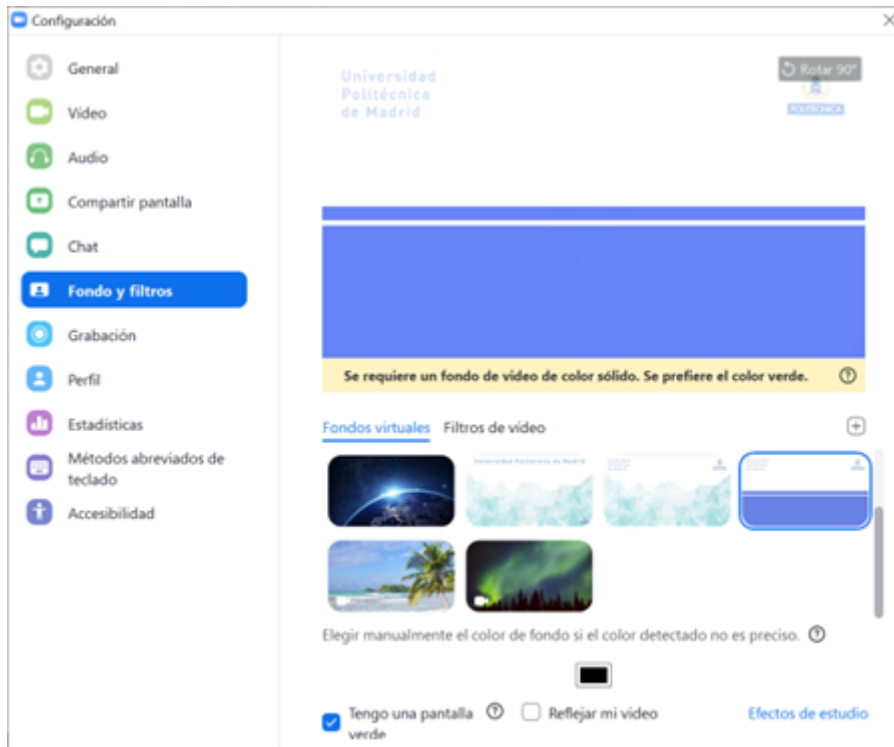
Al pulsar la flecha a su derecha aparece un desplegable con los micrófonos y altavoces disponibles que Zoom puede usar. También puede usar el audio de un teléfono si no dispusiera de micrófono. Además, permite realizar una prueba del micrófono y altavoz para comprobar su correcto funcionamiento.



## Vídeo

De igual forma podrá activar/desactivar la cámara web en el siguiente botón, donde también podrá desplegar la flecha para ver la cámara y las opciones disponibles, así como la configuración de vídeo y la posibilidad de poner un fondo virtual detrás de su imagen dentro de la propia configuración.





En la siguiente página puedes descargar diversos [fondos institucionales UPM](#) para sus videoconferencias.

## Participantes

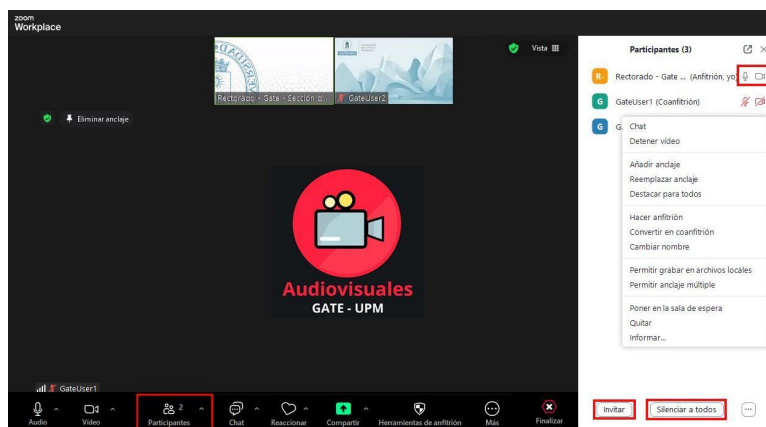


Pulsando sobre el botón “Participantes” se despliega a la derecha de la pantalla los distintos miembros a la reunión, mostrando quién es el anfitrión.

En Zoom, hay tres roles:

- **Anfitrión:** Es único y es la persona que tiene todo el control de la reunión, pudiendo cambiar el rol del resto de participantes.
- **Coanfitrión:** Tiene más privilegios que los participantes, puede silenciarlos a todos, admitir participantes, compartir contenido y grabar.
- **Participantes:** Únicamente pueden habilitar audio/vídeo y chatear, a menos que se configure la sesión con otros permisos a los participantes.

El Anfitrión puede seleccionar al resto de participantes y convertir en anfitrión a otro asistente, pasando a ser él participante, perdiendo el control de la reunión. También puede convertir a otro asistente en coanfitrión para compartir permisos, renombrar a un usuario o enviarle a la sala de espera.



Además, el anfitrión o coanfitrión pueden mutear/desmutear el micrófono o el vídeo de los participantes de forma individual, seleccionando los iconos al lado del nombre, o seleccionar “Silenciar a todos” para silenciar a todos los usuarios menos a sí mismo.

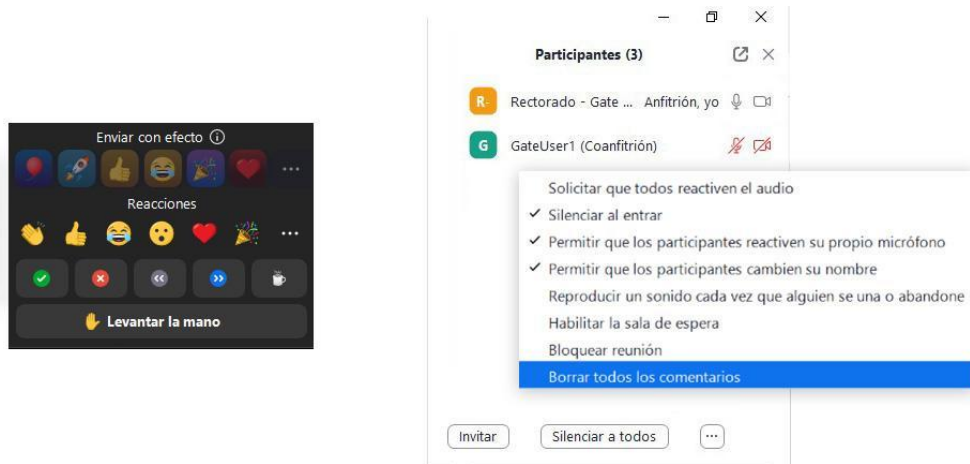
Si nuestro perfil es el de participante, únicamente podremos seleccionar nuestro nombre y renombrar, o añadir una imagen de perfil.

Una opción de acceso, si el anfitrión no puede asistir a la sesión, es habilitar para que todos los participantes puedan acceder a la reunión antes que el anfitrión y proporcionar a la persona que desee que ejerza de anfitrión el código de anfitrión que podrá configurar en su perfil. El participante, una vez dentro, podrá hacerse cargo de la reunión como anfitrión y le aparecerán nuevos controles, como el de seguridad, pudiendo habilitar la sala de espera para realizar un control de acceso de los participantes, o bloquear la reunión para que no pueda acceder nadie más. a la reunión. Este nuevo anfitrión, a su vez podrá designar un nuevo anfitrión o coanfitriones entre los asistentes.

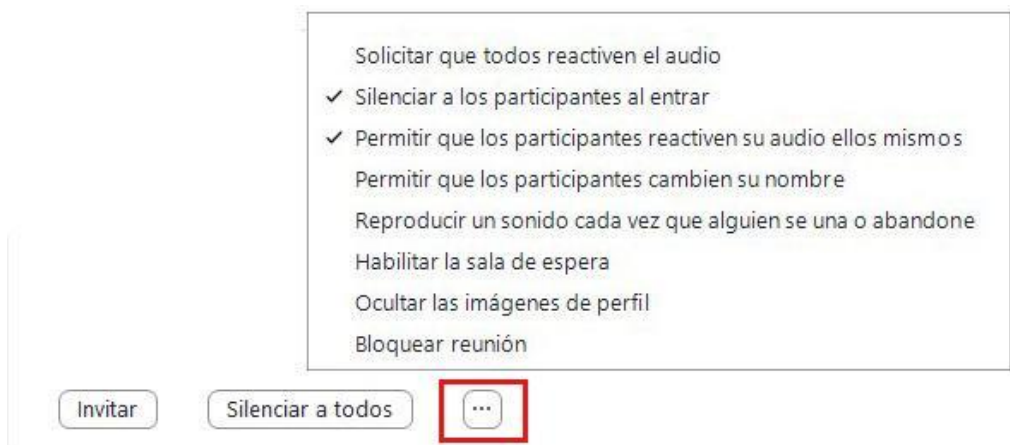
Seleccionando la opción “Invitar”, tanto para el anfitrión como para el participante, aparecerá una ventana de la que podrán copiar la url de la reunión o una invitación completa para enviar por correo.

Además, cuando un usuario levante la mano para solicitar la palabra, a todos los coanfitriones les aparecerá un aviso y se colocará al usuario al inicio de la lista de participantes para poderle dar la palabra, y una vez atendido, bajar la mano.

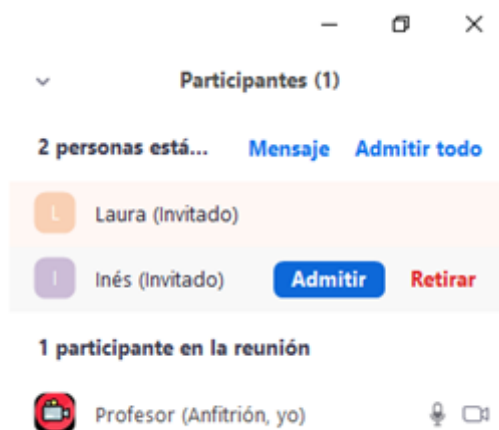
También se puede colocar un emoticono de los disponibles por Zoom con la opción “Reaccionar”. La primera fila de emoticonos se mostrará duran 5 segundos tanto en la pantalla del usuario como al lado de su nombre en la opción participantes. Los iconos recuadrados en gris, si, no, levantar la mano... se mostrarán tanto en la ventana del participante como al lado del nombre en participantes y se quedará activado en la opción reacciones hasta que el propio usuario lo vuelva a pulsar, o el anfitrión seleccione “Borrar todos los comentarios”, seleccionando los tres puntitos al lado de silenciar todos.



Seleccionando los puntitos al lado de “Silenciar a todos”, aparecerá un nuevo menú de configuración, donde podrá activar todos los micrófonos, obligar a que los usuarios accedan silenciados, permitir o no que los participantes puedan abrir el micrófono o que modifiquen su nombre, habilitar la sala de espera, ocultar las imágenes de perfil o bloquear la reunión.



En participantes, el anfitrión podrá ver los usuarios que hay esperando en la sala de espera y admitirlos. Igualmente, podrá enviar a un participante a la sala de espera en un momento dado para mantener la privacidad en un determinado momento.



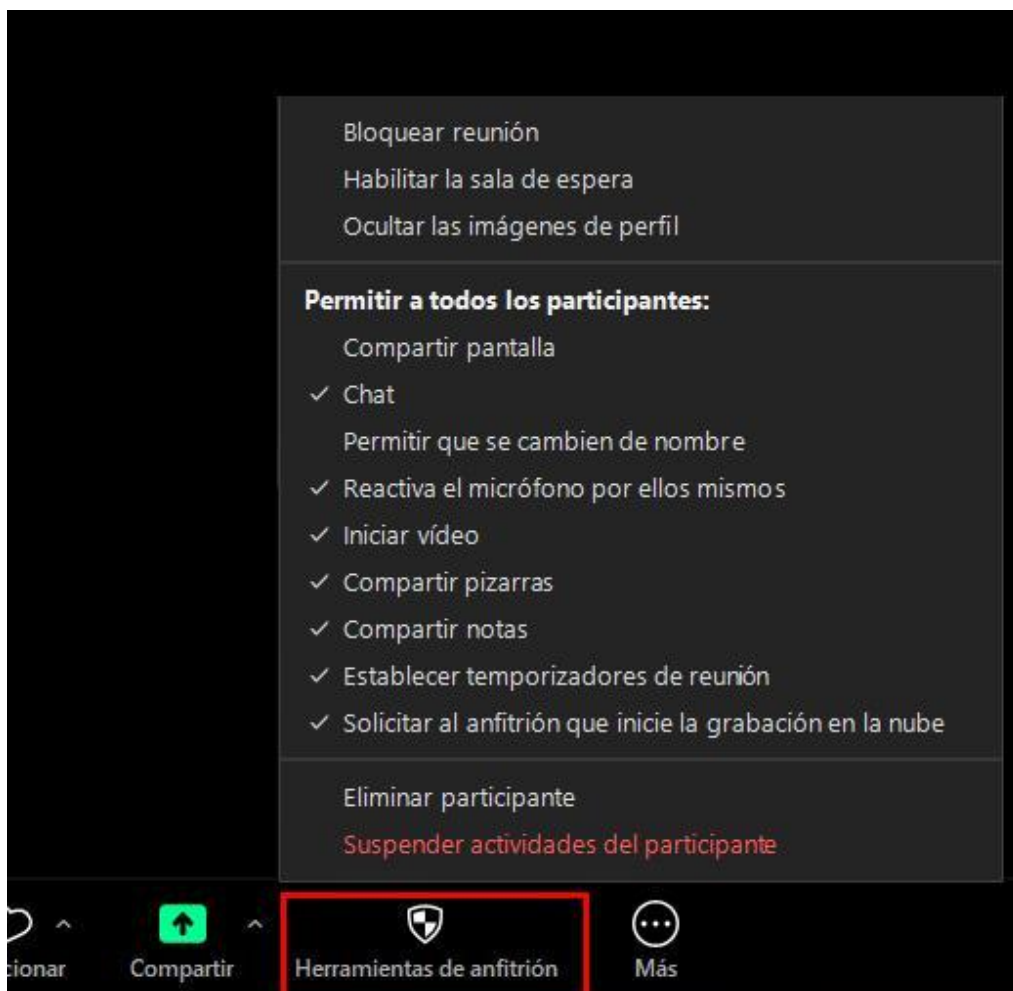
## Herramienta de anfitrión



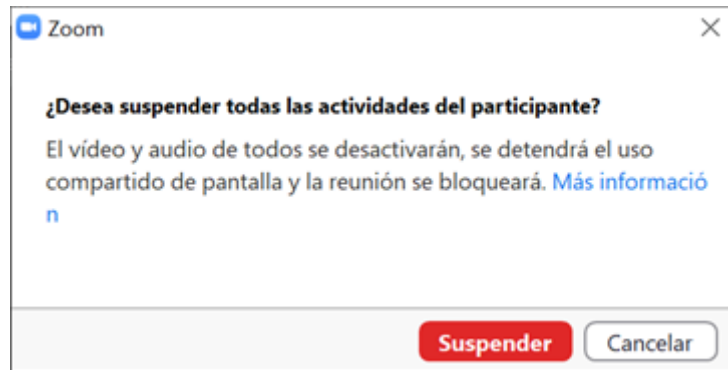
Para un mayor control de la seguridad, se recomienda habilitar la sala de espera. De esta forma, cada usuario que intente entrar a la reunión tendrá que ser aprobado por el anfitrión o coanfitriones. El anfitrión puede enviar un mensaje a los usuarios de la sala de espera. Además, si en algún momento se ve la integridad de la reunión puesta en duda, se puede bloquear para que no acceda nadie más, expulsar a un integrante a la sala de espera o eliminar a uno de los participantes.

Por último, puede configurar qué pueden o no hacer los participantes en la reunión, es decir, compartir pantalla, chatear, renombrarse, activar su vídeo o su micrófono, etc.

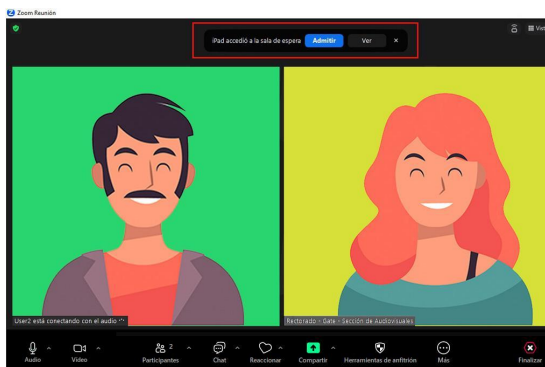
Se recomienda no permitir “Compartir pantalla”, pues todos los asistentes podrían compartir e interferir en la reunión.



También puede “Suspende actividades del participante”. Esta opción es muy útil en el caso de que la reunión se viera interrumpida, ya que de esta forma todos los participantes dejarán de tener activado el vídeo, el audio y compartir pantalla. Además la reunión se bloqueará impidiendo que no acceda ningún participante más.



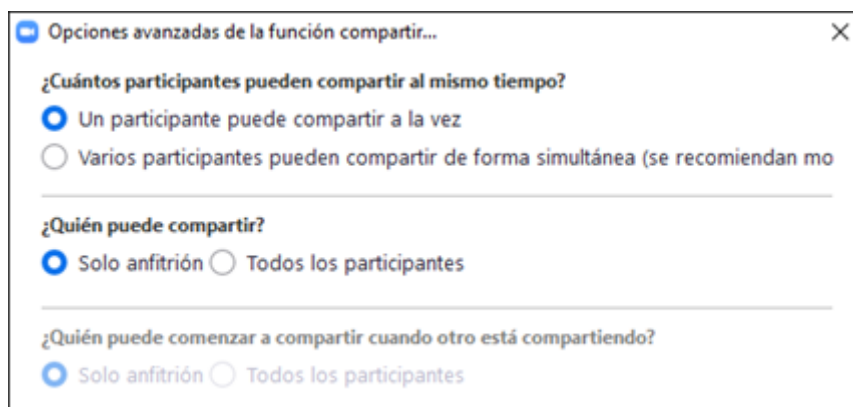
Cuando los usuarios acceden a la sala de espera, al anfitrión y coanfitriones les aparecerá el siguiente aviso para indicar si desean admitirlos:



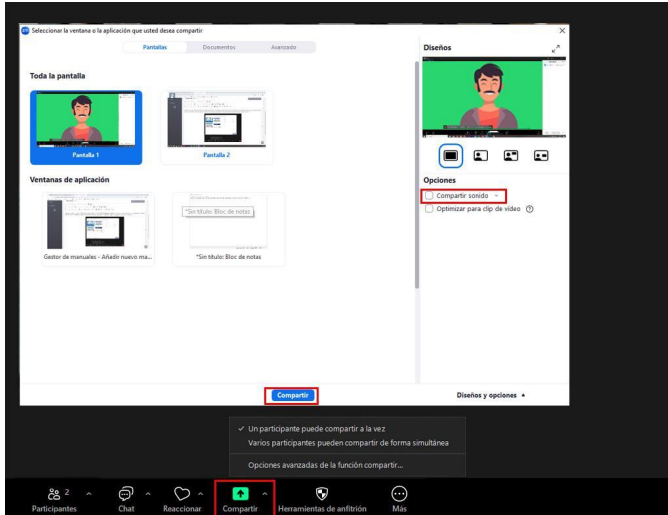
## Compartir



La opción compartir pantalla estará disponible para anfitrión y coanfitriones, y si se ha configurado, también lo estará para participantes. Seleccionando las distintas opciones avanzadas en la flecha desplegable de la derecha se podrá configurar quien puede compartir la pantalla. Para evitar interrupciones durante una reunión se recomienda que solo pueda compartir una persona.



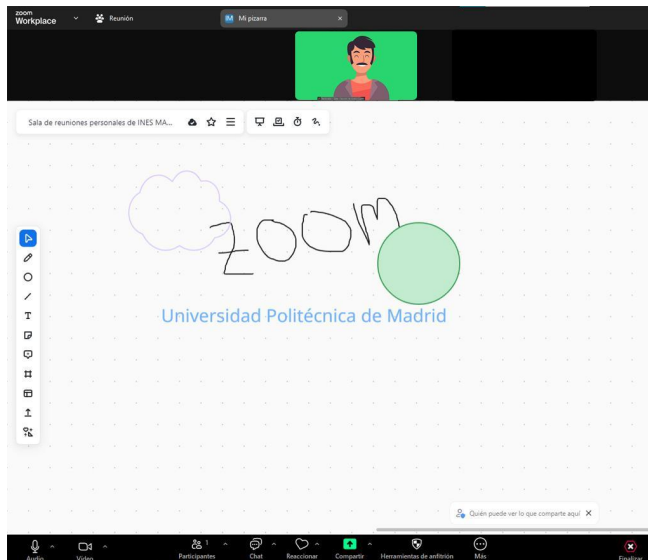
También se podrá compartir la pantalla completa del ordenador o las distintas pestañas abiertas como un programa o un navegador. Si desea que los usuarios también oigan el sonido de su ordenador marque “Compartir el sonido de la computadora”. Haga doble-click en la opción deseada o pulse “Compartir”.



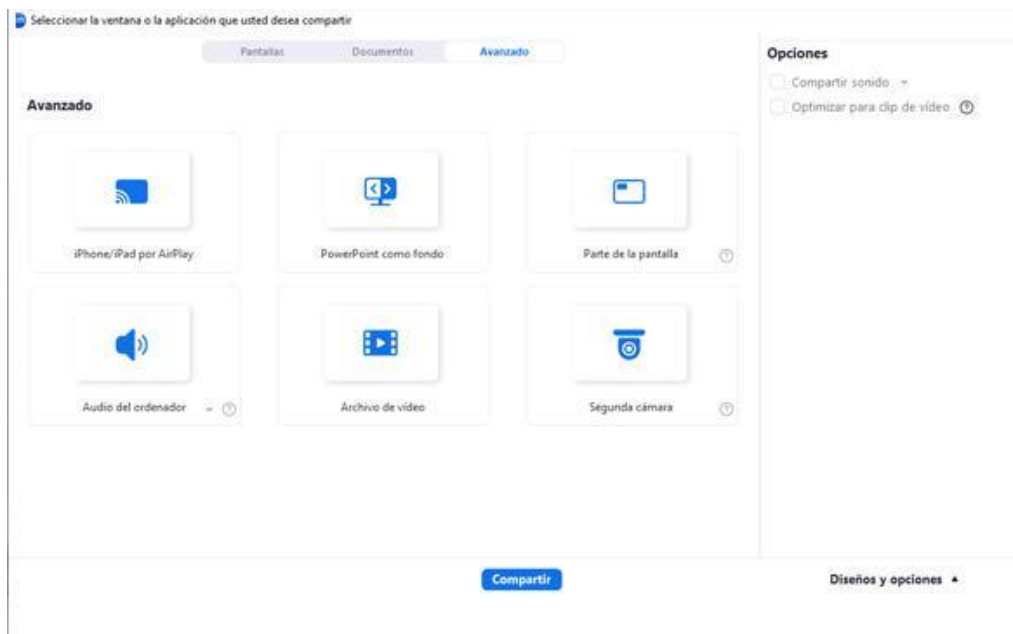
Una vez compartido, aparecerá una nueva barra de herramientas con los botones para pausar o hacer anotaciones uno o todos los participantes.



Con la opción “Compartir pizarra”, se abrirá el whiteboard de Zoom, donde se podrá pintar, escribir, borrar, e incluso guardar la imagen en .png o .pdf por defecto. Si selecciona “abrir”, abrirá la ubicación donde se guarda el archivo automáticamente. También puede pasar el control de la pizarra a otro usuario para que siga escribiendo en ella. Para dejar de compartir pulse “Cerrar pantalla”.



Igualmente es posible compartir un dispositivo electrónico conectado al ordenador como por ejemplo un iPhone o iPad. Para ello es posible que deba instalar un plugin. En la pestaña “Avanzado” puede elegir la parte de la pantalla que quiere compartir, o si desea compartir solamente audio, o la imagen de una cámara conectada al ordenador.



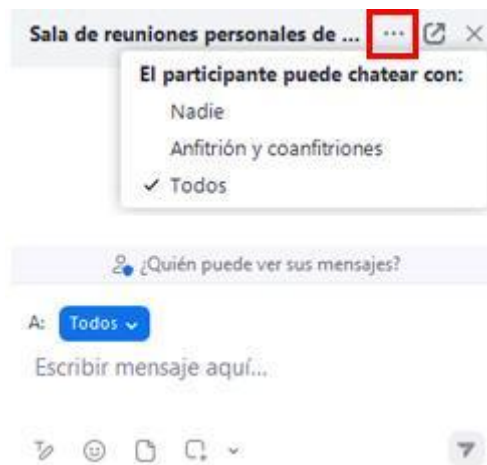
## Chat



El botón “Chat” sirve para que los participantes se comuniquen entre sí sin necesidad de hablar por el micrófono. Además, se pueden compartir archivos en la nube desde el propio chat.

El anfitrión puede decidir con quien hablan los participantes, si pueden hablar todos de forma pública, si se permiten chats privados con el anfitrión, o si no se les permite escribir.

Todos los asistentes de la reunión pueden descargar el chat en formato .txt, en la opción “Guardar chat”.



Cuando se escribe un mensaje, se puede seleccionar si se envía a todos o a un usuario en particular, que aparecerá según la configuración seleccionada. Si se selecciona grabación, se guarda la conversación en .txt.



## Votaciones/ cuestionarios



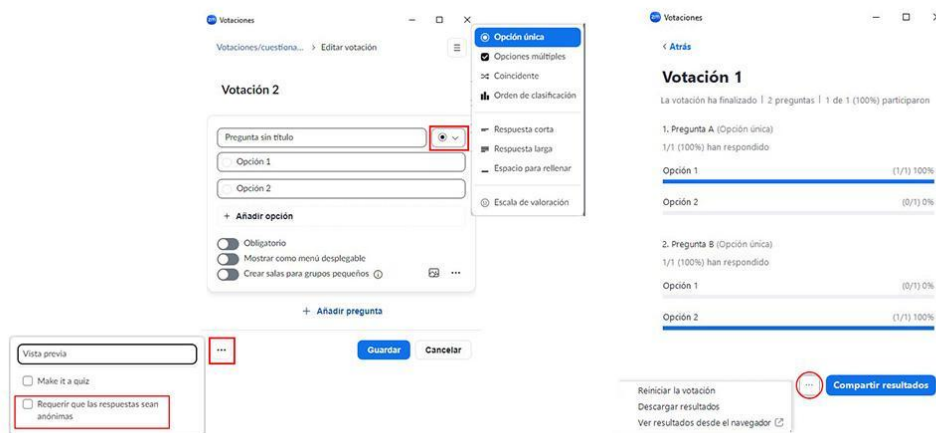
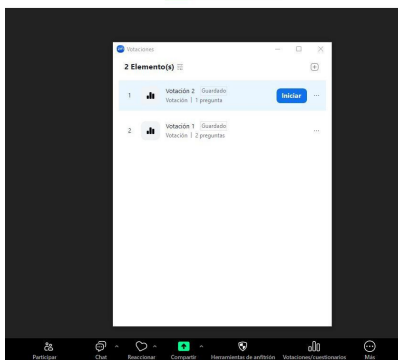
Con la opción “Votaciones” se pueden realizar sondeos anónimos a los participantes.

Las votaciones tienen que ser creadas por el propietario de la licencia. Si no han sido creadas con antelación y no se es el propietario de la licencia, el botón no estará disponible. Se puede preparar una batería de preguntas y lanzarlas en el momento deseado. Solo pueden responder los participantes .

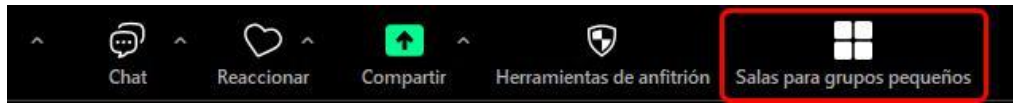
Hay diferentes modalidades de preguntas, pueden ser:

- De opción corta
- Opción larga
- Coincidentes
- Orden de clasificación,
- Respuesta corta
- Respuesta larga
- Espacio para rellenar
- Escala de valoración

Los resultados pueden ser anónimos, se puede descargar un registro de los resultados y no se incluyen en la grabación. Podrá compartir los resultados en forma de porcentajes, de respuesta seleccionada o relanzar el cuestionario cuando dese.



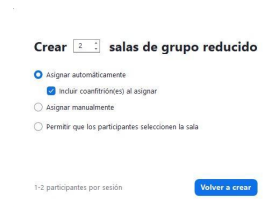
## Grupos



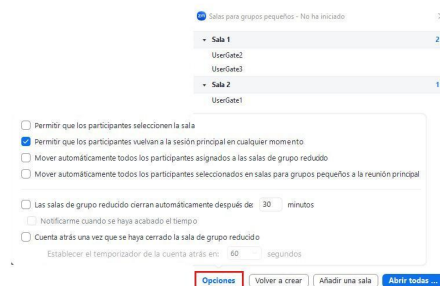
El anfitrión puede dividir a los participantes en grupos para que interactúen entre ellos. En cada grupo, todos sus miembros tendrán opciones para compartir y habilitar su micrófono, y el anfitrión puede acceder a cada uno de ellos.

El contenido generado en los grupos no se incluye en la grabación, salvo que la persona que este soportando la grabación (anfitrión o coanfitrión) esté dentro del grupo.

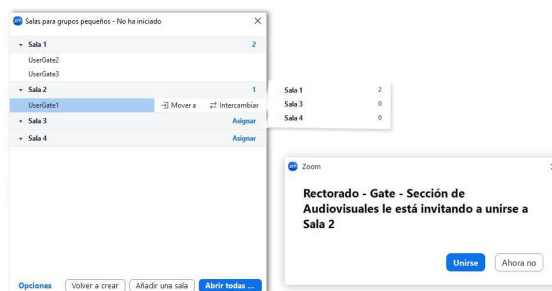
Podrá seleccionar el número de grupos (hasta 100) y decidir si la asignación se realizará de manera manual o automática. Siempre podrá mover a los usuarios entre grupos.



Configure las opciones de grupos según sus necesidades. Se recomienda desactivar la cuenta atrás del tiempo para evitar esperas innecesarias.

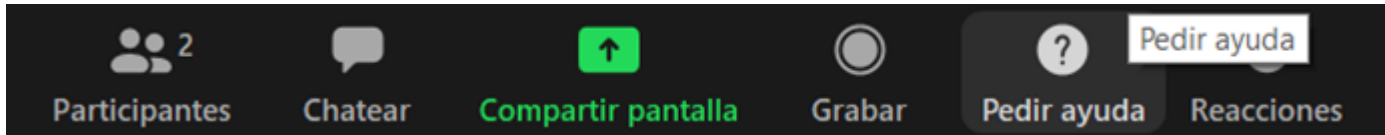


Asigne a los integrantes de cada uno de los grupos y seleccione “Abrir todas las salas”. Una vez iniciadas las sesiones de grupo, se solicitará “Unirse a cada uno de los integrantes” con el siguiente mensaje.

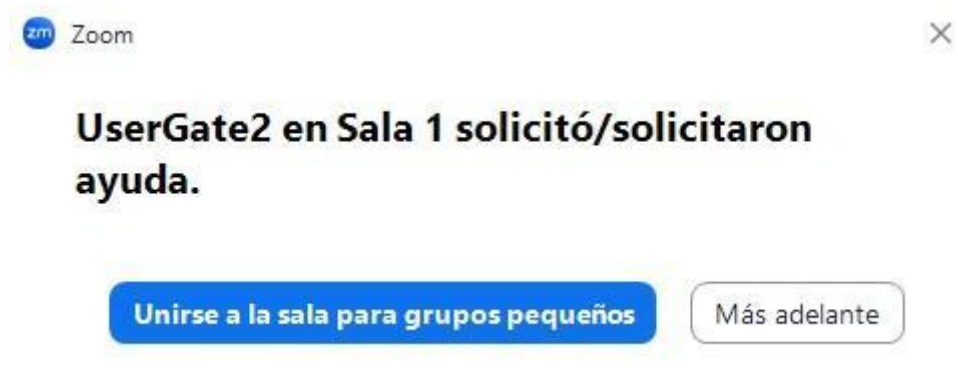


Cuando accedan al grupo, el anfitrión verá que tienen un círculo verde delante del nombre. Si los participantes tuvieran algún problema, podrá solicitar ayuda al anfitrión seleccionando el botón “Pedir ayuda”, siendo la única forma de comunicación disponible.

Sólo se puede chatear con los integrantes del grupo en el que se encuentren.



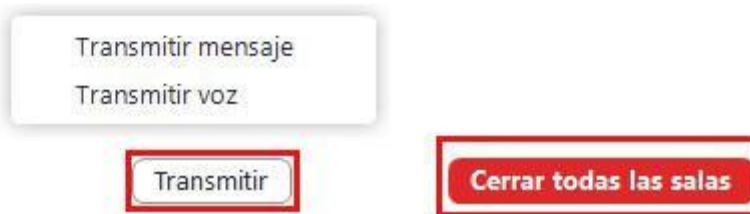
Al hospedador le aparecerá un aviso y podrá acceder al grupo para prestar ayuda.



Una vez finalizado el trabajo en grupos, si se ha permitido que los integrantes lo abandonen cuando deseen, podrán seleccionar el botón “Salir de la sala”. Sino se ha permitido, deberán esperar a que el hospedador finalice la sesión de grupos.

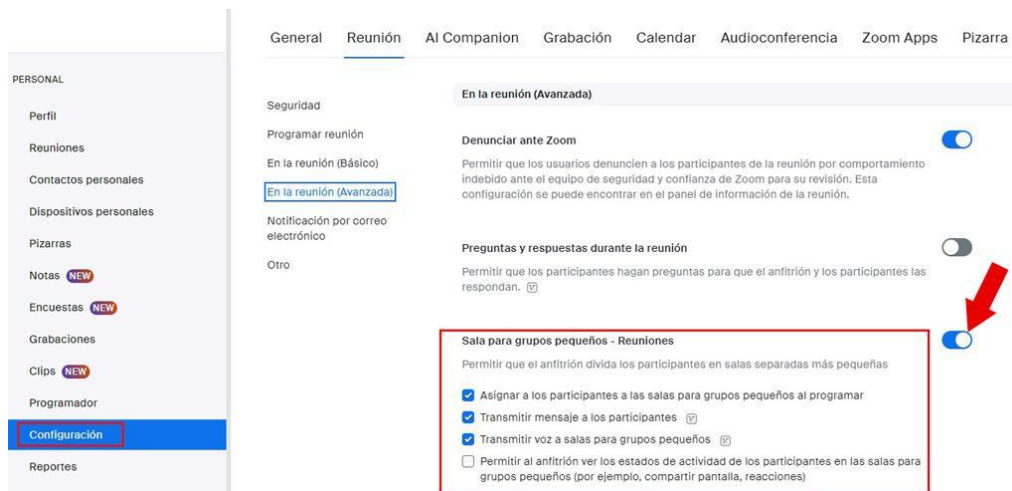
El hospedador podrá comunicarse con todos los participantes en los grupos seleccionando la opción “Transmitir el mensaje a todos”.

Para finalizar la sesión de grupos, el anfitrión deberá seleccionar “Cerrar todas las salas”.

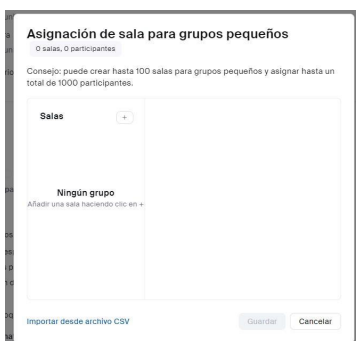
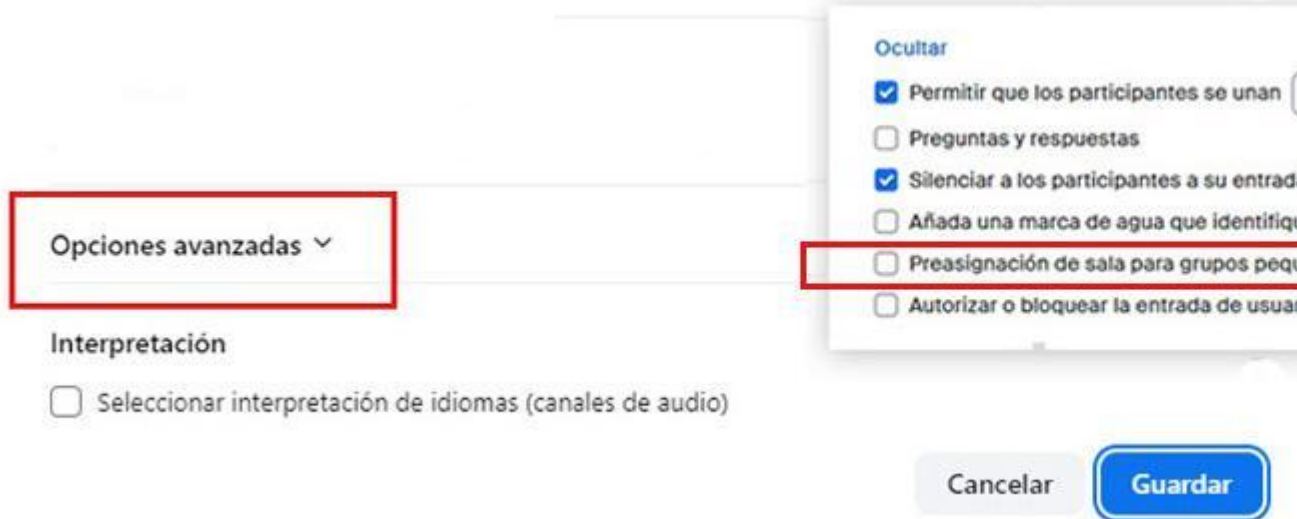


Zoom también permite crear los grupos antes del comienzo de la reunión, para esto es necesario tener activada la “Sala para grupos pequeños - Reuniones”, que podemos encontrar en la configuración de la reunión en el apartado Avanzado.

Para usar esta función debe tener deshabilitado el cifrado extremo a extremo.



El segundo paso es seleccionar “Preasignación de sala para grupos pequeños” dentro de “programar una reunión”. Aparecerán dos formas de crear los grupos, de forma manual pulsando en “Crear salas” aparece una ventana donde crear grupos y añadir a los participantes de la organización.



O a través de un archivo CSV con la opción “Importar desde archivo CSV” simplemente arrastrando o seleccionando el archivo con los datos de los grupos compuesto por el nombre del grupo y el mail del participante, siguiendo el formato del ejemplo:

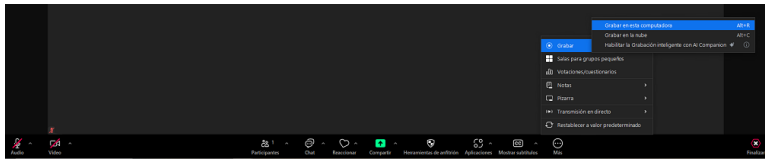
grupo1, participante1@upm.es
grupo1, participante2@upm.es
grupo2, participante3@upm.es
grupo3, participante4@upm.es

Por último, recordar que los usuarios deberán entrar registrándose en Zoom con el mismo mail que se utilizó para crear los grupos.

## Grabar



En la interfaz de Zoom se deberá pulsar en el botón de Grabar como se muestra en la imagen anterior. En caso de que esté oculta la opción se deberá pulsar en Más, en el desplegable hacer clic en Grabar y por último elegir Grabar en esta computadora (grabación local), Grabar en la nube o Habilitar la Grabación inteligente con AI Companion.



Dependiendo de la configuración establecida, podrán realizar la grabación de la sesión sólo el anfitrión y coanfitriones. Para poder grabar, los participantes deberán pedir permiso al anfitrión.

Al iniciar la grabación, Zoom lanza un aviso sonoro en inglés informando de la activación de una grabación y un pop-up. Si se pulsa en Entendido se aceptará ser grabado dando el consentimiento. Aunque el programa no expulsa de la reunión, el mensaje en pantalla no desaparecerá hasta que no se pulse en una de las dos opciones.



## La reunión se está grabando

El [propietario de la cuenta](#) puede ver esta grabación si se almacena en la nube. Los participantes con permiso pueden grabar y compartir su grabación con aplicaciones y otros.

Los participantes con permisos pertinentes también pueden guardar y compartir la transcripción de la reunión.

Al seguir formando parte de esta reunión, está dando su consentimiento para que le graben.

Puede solicitar información sobre derechos de imagen y protección de datos al Delegado de Protección de Datos de la UPM.

Entendido

Salir de la reunión

Es posible configurar a que usuarios se les mostrará dichos aviso textual y sonoro. Dicha opción se encuentra en la versión web, zoom.upm.es, seleccionando configuración y a continuación en el apartado de grabación.

### Notificaciones de grabación: clientes de Zoom ⓘ

Mostrar un descargo de responsabilidad relativa a la grabación a los participantes cuando se inicio

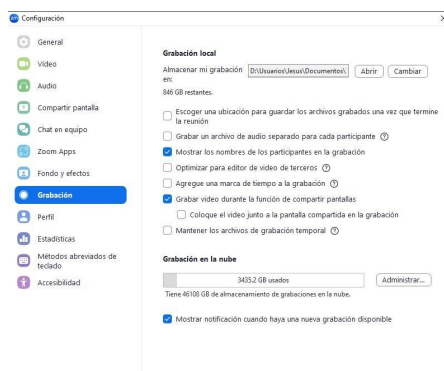
Todos los participantes  Solo invitados ⓘ

Reproducir notificación de voz para

Todos los participantes  Solo invitados ⓘ  Ninguno

Solicitar la confirmación del anfitrión antes de iniciar una grabación

La grabación se puede realizar de forma local en el equipo de la persona o personas que inicien la grabación. Se grabará lo que ésta vea en su pantalla principal, sin mostrar la barra de herramientas, el chat, el panel de participantes o las votaciones, y si está en la vista del hablante, únicamente grabará esa vista en grande, no las opciones de visualización de las demás cámaras que se ven en la parte superior. En la configuración de la grabación, se recomienda seleccionar “Optimizar para editor de vídeo de terceros”. De esta forma, guardará un mp4 con en vídeo y audio, y un m4a con el audio solo. Además, puede seleccionar si quiere incluir su ventana de vídeo mientras comparte contenido. Aquí podrá seleccionar la ubicación por defecto de la grabación.



Las licencias de PDI y PTGAS pueden grabar en la nube con limitaciones en el almacenamiento. Para los docentes los archivos almacenados se borrarán una vez finalizado el curso académico. Y para el PTGAS, transcurrido un mes desde su fecha de grabación. En ambos casos, si desea conservarlos, recomendamos que los descarguen y hagan una copia local.

Si desea grabar en local y en la nube simultáneamente, primero debe seleccionar por parte del anfitrión o coanfitriones grabación en local, y posteriormente otro usuario grabar en la nube.

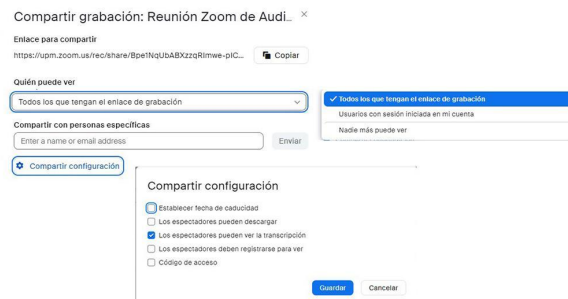
Mientras se realiza la grabación, se puede pausar o detener la grabación y volver a iniciar, no volviéndose a mostrar el cartel de grabación.

Una vez finalizada la reunión, la grabación tiene que procesarse y convertirse a mp4, si está almacenando el archivo en local, no apague su equipo mientras dura este proceso. Una vez finalizado, mostrará la carpeta con todo el contenido: vídeo, audio, chats y capturas de la pizarra.

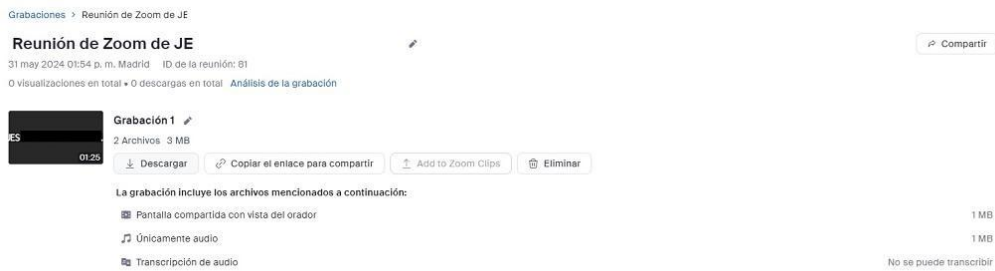
Si seleccionó grabación en la nube, accediendo a [ZOOM UPM](#), en el apartado grabaciones, podrá gestionarlas, descargar, eliminar o compartir.



Si selecciona compartir, puede configurar los permisos de cada una de sus grabaciones de manera independiente. Puede compartir la grabación públicamente o solo para usuarios que hayan iniciado sesión, limitar la disponibilidad del enlace durante un número limitado de días, limitar que el enlace no sea descargable, permitir visualizar la transcripción (para ello es necesario haber activado previamente la opción “Crear una transcripción de audio” en las opciones de configuración del perfil), y añadir un código para dar mayor seguridad a la grabación. Por último, puede obtener un enlace para enviar a los usuarios para la visualización de la reunión, y no olvide finalizar para guardar los ajustes.



Si deseara ajustar la grabación para recortar inicio o fin, deberá seleccionar el número de archivos. Seleccione el archivo de su interés, por ejemplo, pantalla compartida con vista de orador.



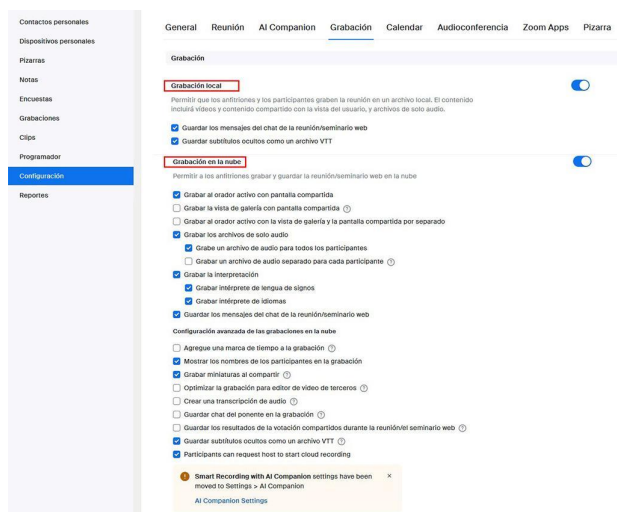
Se abrirá el vídeo en un reproductor donde podrá seleccionar las tijeras y marcar el inicio y final de la reproducción del clip. Si se envía para su descarga esta selección no afecta, descargándose el archivo íntegro.



Una vez guardado, al compartir el clip seleccionado sólo se producirá la selección realizada. Además, podrá: descargar ese clip, seleccionar el enlace para compartir, eliminarlo o ver el número de visualizaciones que ha tenido el archivo.

En los ajustes de su licencia puede configurar las opciones de grabación, estas opciones pueden estar bloqueadas según el perfil de su licencia.

Acceda a [ZOOM UPM](#) y seleccione configuración/grabación.

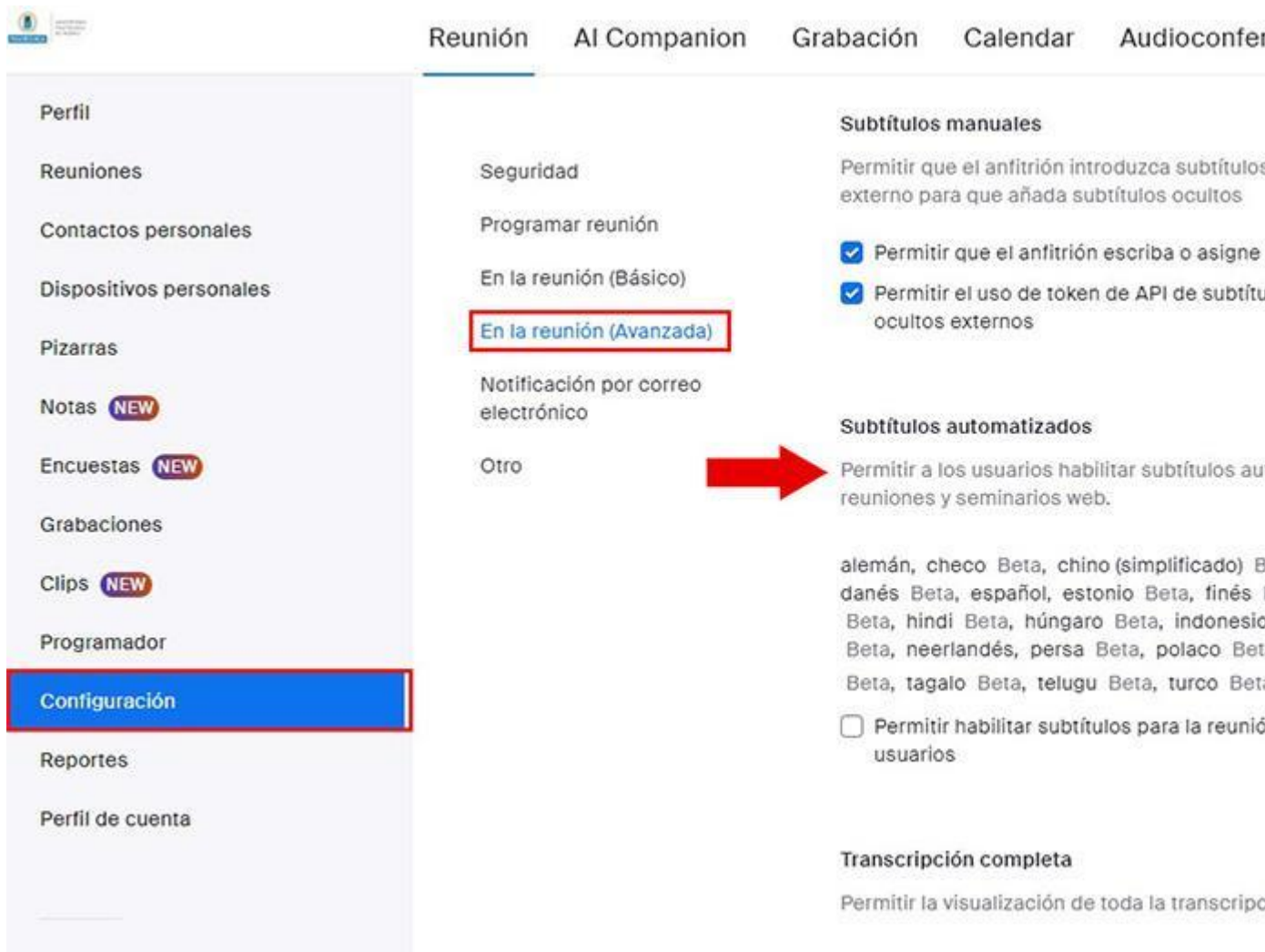


Puede grabar en local o en la nube. La opción orador activo con pantalla compartida, siempre grabará al orador activo, salvo cuando este esté compartiendo la pantalla, que grabará ambos. Esta será la opción disponible para la grabación de clases. Para asegurarse de que la grabación no incluye estudiantes, puede usar la opción de destacar para todos su imagen, de forma que, aunque los estudiantes realicen preguntas, no aparecerán en la grabación.

## Subtítulos



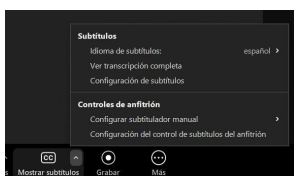
Seleccionando sobre el icono de “Mostrar subtítulos” activamos los subtítulos automáticos. Para ello debe estar activada la opción “Subtítulos automatizados” en el panel de configuración.

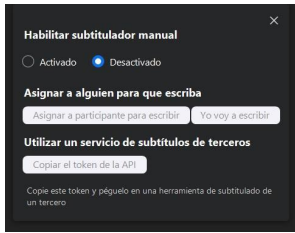


Esta opción también permite asignar a cualquier usuario de la reunión para que active los subtítulos, aunque también es posible emplear una aplicación externa (por ejemplo: web captioner).

En el caso de los subtítulos manuales, una vez que el anfitrión asigne en llamada a la persona que deseé, esta podrá acceder a una nueva ventana para ir escribiendo de forma manual o de forma automática con la aplicación.

Una vez activado, aparecerá el botón en las herramientas de los participantes, que podrán seleccionar si lo quieren visualizar o no. El participante seleccionado para generar los subtítulos manualmente deberá hacerlo desde la opción “Mostrar ventana de subtítulos”.





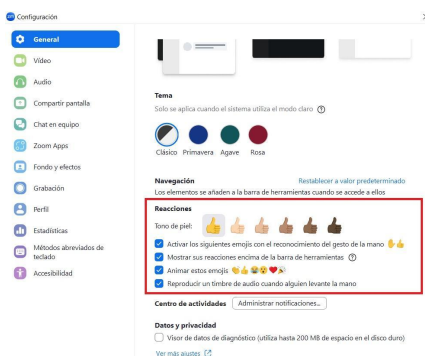
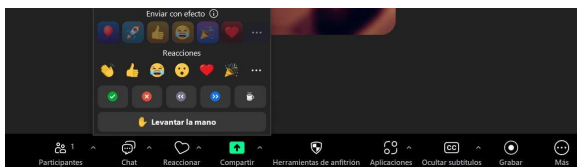
## Reaccionar



Permite a los usuarios mostrar emoticonos, como por ejemplo aplausos, en la pantalla principal. Estos emoticonos desaparecerán a los pocos segundos.

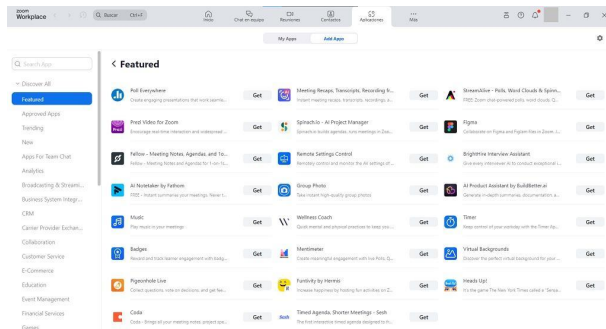
Además, permitirá a los usuarios pedir la palabra levantando la mano, indicar si o no a una determinada cuestión o solicitar que el ponente vaya más lento o más rápido. Estos iconos se mostrarán tanto en la ventana del participante como al lado del nombre en participantes y no desaparecerán hasta que el propio usuario lo vuelva a pulsar o el anfitrión los borre todos.

Se pueden configurar algunas características de las reacciones como su tono de piel, en la App de Zoom, Configuración/General.



## Aplicaciones / Zoom Apps

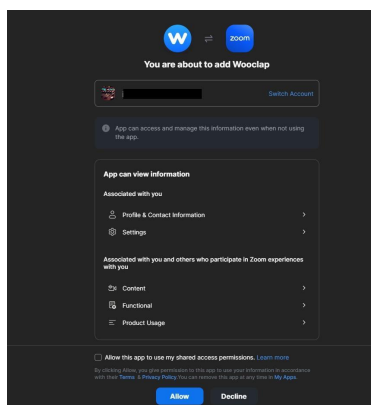
Cada usuario puede añadir a su aplicación de zoom una serie de Apps aprobadas previamente por su organización. Para ello, seleccione “Aplicaciones”, “Add Apps”.



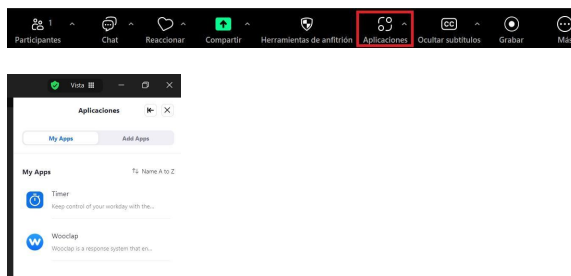
Seleccione la aplicación que desea instalar y pulse Get.

Una vez cambie la opción a Open, ya estará lista para usarla en su reunión.

En caso de que aparezca el botón Add, deberá dar permisos a la aplicación, como es en el caso de Wooclap:



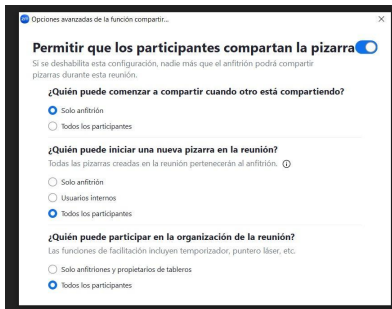
Desde una reunión de zoom también es posible acceder a las Aplicaciones:



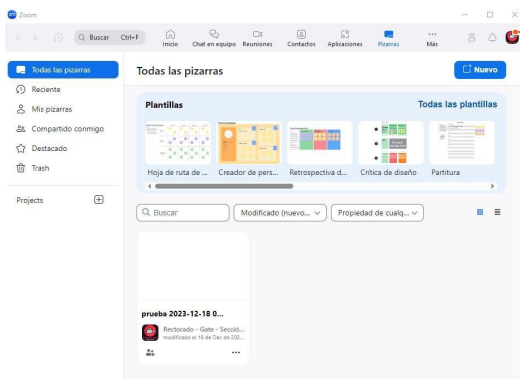
Y se abrirá dentro de Zoom la aplicación que podrá compartir con el resto de los usuarios o enviar a través del chat para que interactúen en la reunión.

## Pizarras

Durante la reunión puede crear una pizarra nueva o utilizar una ya existente. También podrá determinar quién puede compartir e iniciar la pizarra en la reunión. Todas las pizarras creadas en la reunión pertenecen al anfitrión de la misma.



Desde la aplicación de escritorio puede ver todas las pizarras que ha creado en cada reunión con tu cuenta, variedad de plantillas, ver las compartidas contigo, o crear nuevas.

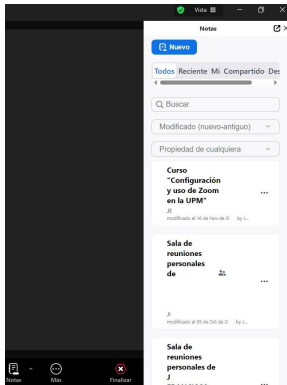


## Notas

Esta herramienta posibilita la toma de notas tanto individual como colaborativa, sin la necesidad de recurrir a aplicaciones externas.

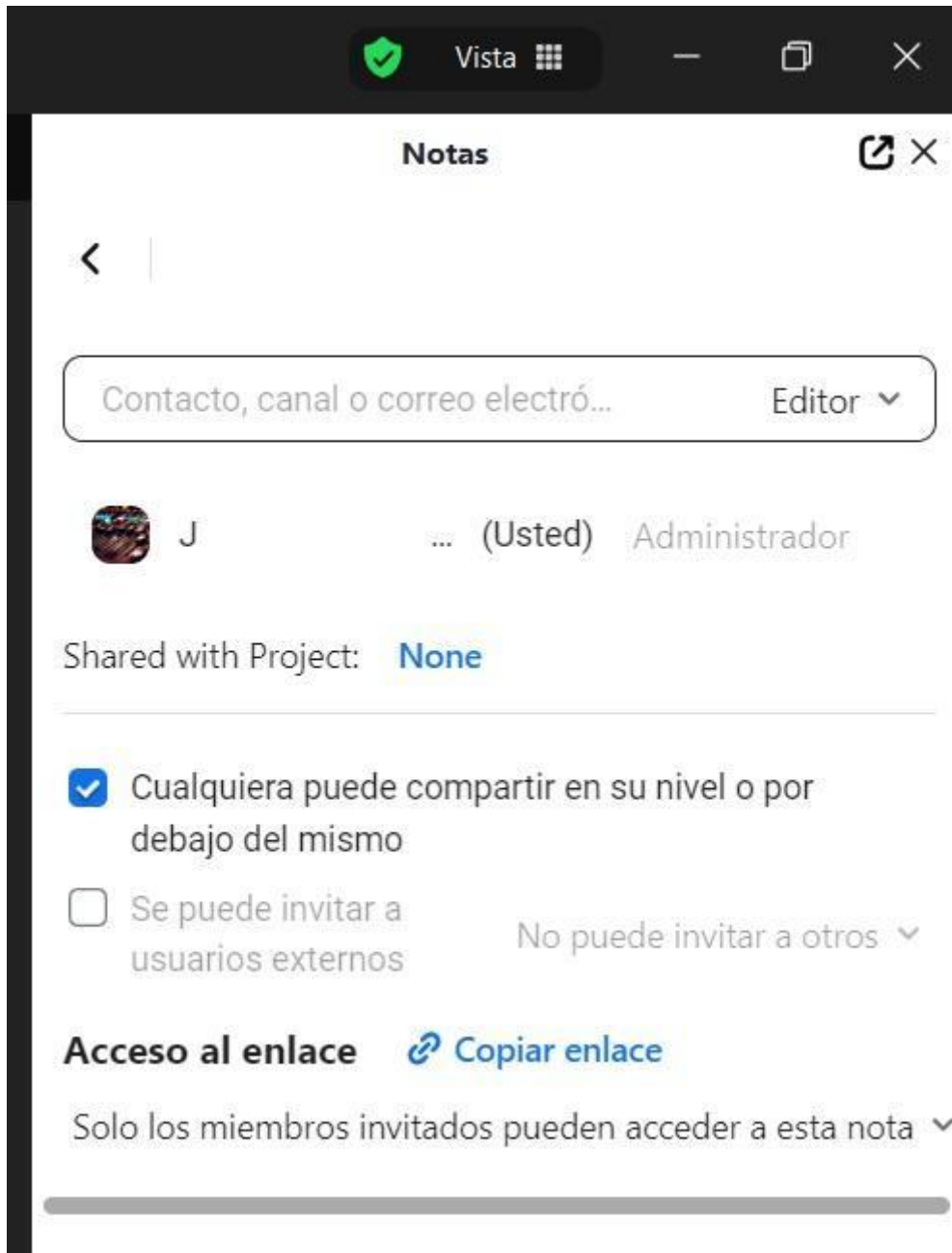
Todos los participantes de la reunión tienen acceso a "Notas", aunque la posibilidad de compartirlas queda sujeta al control del anfitrión.



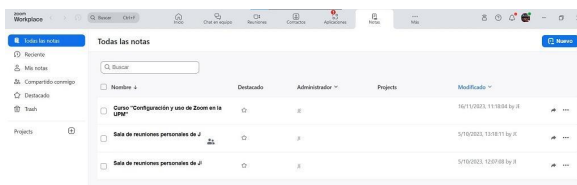


Ofrece un entorno similar al de un editor estándar, permitiendo dar formato a tu contenido, añadir imágenes, enlaces etc.

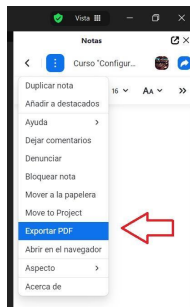
Notas, también brinda la posibilidad de colaborar con otros participantes de la reunión, siempre y cuando el anfitrión haya habilitado esta opción.



Zoom almacena todas las notas generadas durante las reuniones, ofreciendo una visión integral de las misma, pudiendo editarlas cuando quieras.



Además, también existe la posibilidad de exportar nuestras notas en formato PDF para llevárnoslas fuera de la plataforma de Zoom.

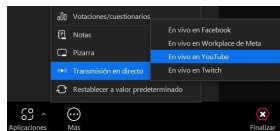


## Transmisión en vivo

Si su configuración lo permite, tendrá la opción de retransmitir en vivo, a través de YouTube, Facebook, Twitch, workplace de Meta o un servicio propio de streaming.

Tendrá que seleccionar la opción deseada e ingresar con sus datos (usuario y clave) para permitir la conexión de Zoom con el servidor.

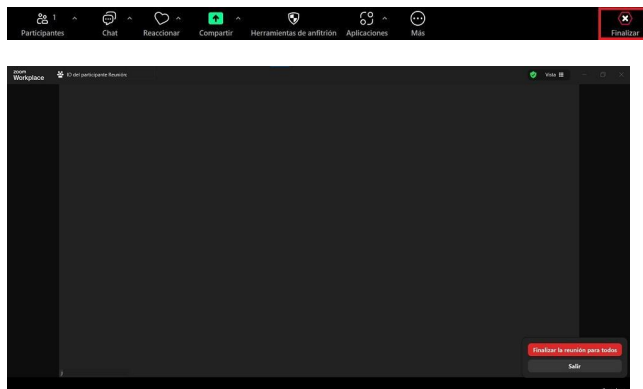
Zoom incluirá una marca de agua de ZOOM en la retransmisión, por lo que se recomienda realizar la grabación local para luego difundir dicho archivo. Existe la posibilidad de personalizar. Podrá parar la retransmisión o la grabación de manera independiente.



## Finalizar o salir

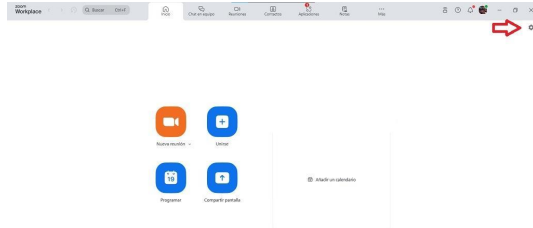
Si tiene el rol de anfitrión, podrá finalizar la reunión y esta se dará por terminada para todos los asistentes, o podrá salir de la reunión y esta quedará activa hasta que salga el último participante.

Si tiene rol de participante, únicamente podrá abandonar la sala pulsando "Abandonar".

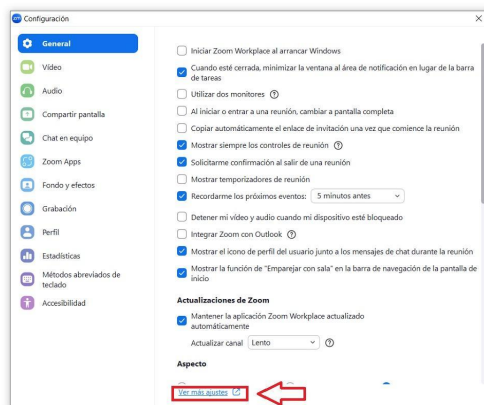


# Configuración

En la aplicación de escritorio de Zoom, desde el icono de la herramienta, tendrá acceso a la configuración de la cuenta.

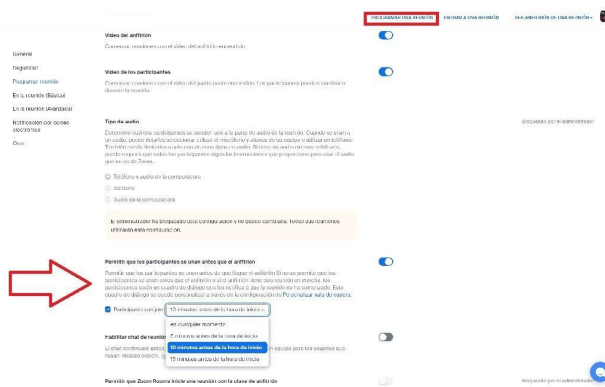


Al abrirse, podrá ver los ajustes por defecto de Zoom y cambiarlos del modo que crea conveniente.

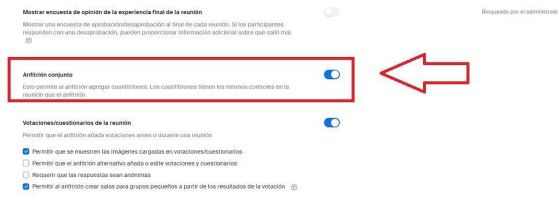


Aquí se accederá a la configuración de las opciones de la cuenta a la hora de realizar una reunión. Es importante revisarlas todas. Por defecto estará configurado con los ajustes de UPM si pertenece a la organización, o los ajustes por defecto de Zoom, pero cada usuario puede decidir modificar la gran mayoría a su conveniencia y necesidades.

Si se va a programar reuniones para otros, es necesario activar “Unirse antes que anfitrión”. Por el contrario, si va a asistir a sus reuniones, desactívela para asegurar que nadie accede antes y active la sala de espera. Si no, siempre podrá activarla en las opciones de seguridad al iniciar la reunión.

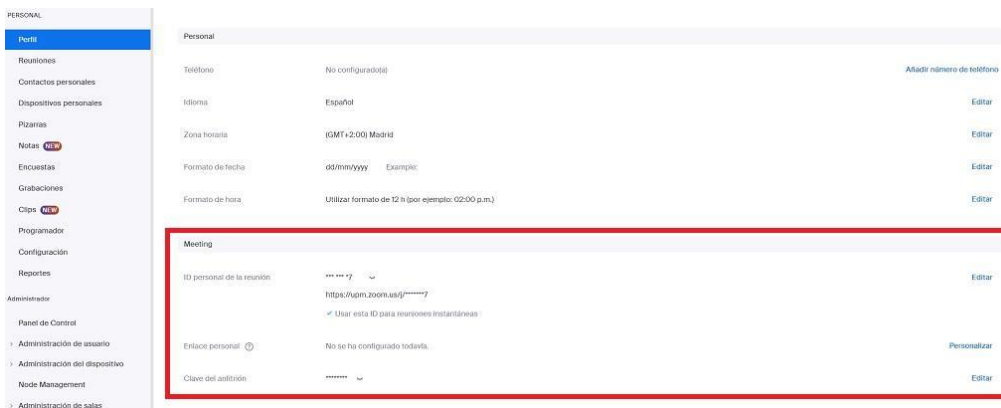


Active el “Anfitrión Conjunto” si va a necesitar que algún participante pueda exponer o ayudar con el control de la reunión.



Igualmente, se recomienda seleccionar que solo pueda compartir el anfitrión, para que los participantes no puedan interrumpir compartiendo ellos.

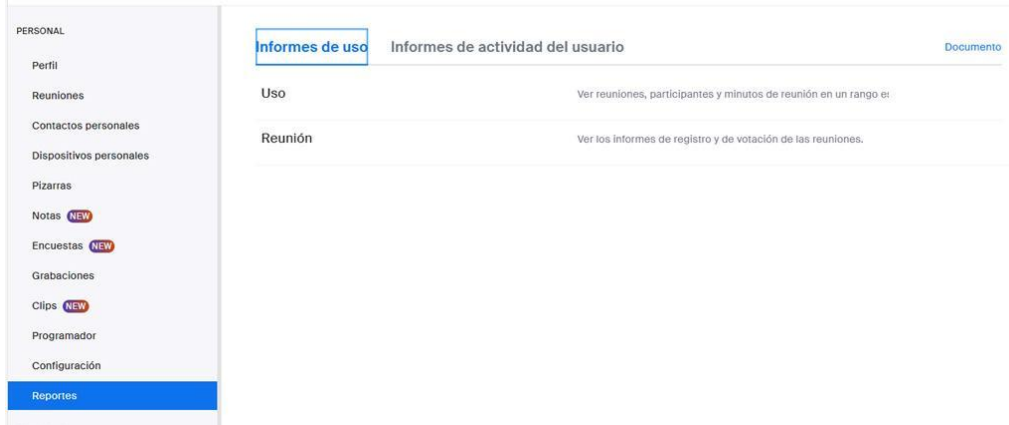
En la pestaña de Perfil es posible configurar la sala personalizada si dispone de una licencia con dicha opción. Aquí se encuentran opciones como modificar la contraseña de acceso a la sala personal y la clave de anfitrión. Con estos datos, cualquier participante podrá escalar roles y convertirse en anfitrión de la reunión cuando no esté el anfitrión que ha creado la reunión con su licencia.



En los ajustes de configuración, puede configurar el audio, el vídeo, las opciones para compartir pantalla, seleccionar un fondo virtual si desea tapar el fondo, ver las estadísticas o acceder a la configuración de perfil.

## Informes de reunión

Para acceder a los informes de una reunión, puede hacerlo desde su cuenta, para ello acceda a [ZOOM UPM](#) y seleccione “Reportes”.



Seleccionando “Informes de uso”/ “uso” se mostrarán las reuniones realizadas en un rango especificado, pudiendo obtener el informe de asistentes seleccionando sobre el número de asistentes.

Informes > Informes de uso > Uso Documento

De: 01/01/2024 Para: 31/01/2024

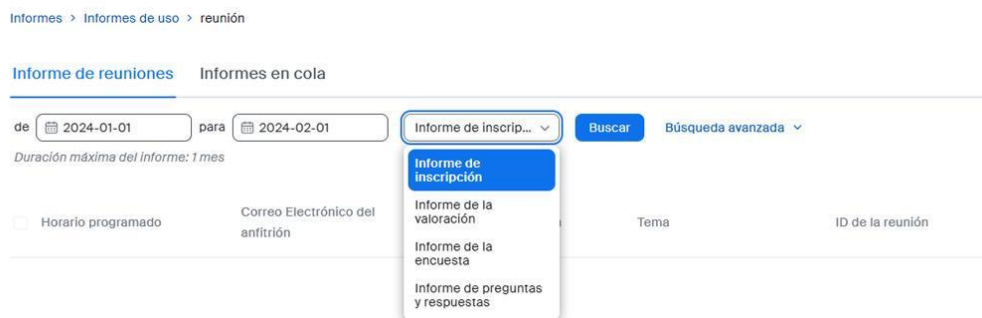
Duración máxima del informe: 1 Mes

Exportar como archivo CSV Alternar columnas+

Tema	ID de la reunión	Nombre de usuario	E-mail del usuario	Departamento	Grupo	¿Tiene Zoom Rooms?	Hora de creación	Hora de inicio	Hora de finalización	Duración (minutos)	Participantes	Fuente
Sala de reuniones person...		Rectorado - Gate - Sección de Audiovisuales	audiovisuales.gate@upm.es	GATE UPM	Administración	No	24/03/2020 14:54:10	08/01/2024 13:29:08	08/01/2024 13:29:13	1	1	Zoom
Sala de reuniones person...		Rectorado - Gate - Sección de Audiovisuales	audiovisuales.gate@upm.es	GATE UPM	Administración	No	24/03/2020 14:54:10	10/01/2024 08:45:28	10/01/2024 09:04:38	20	2	Zoom
Sala de reuniones person...		Rectorado - Gate - Sección de Audiovisuales	audiovisuales.gate@upm.es	GATE UPM	Administración	No	24/03/2020 14:54:10	10/01/2024 09:06:23	10/01/2024 11:59:00	173	4	Zoom
Sala de reuniones person...		Rectorado - Gate - Sección de Audiovisuales	audiovisuales.gate@upm.es	GATE UPM	Administración	No	24/03/2020 14:54:10	11/01/2024 09:34:44	11/01/2024 10:03:39	29	3	Zoom

Mostrará los asistentes a la reunión, nombre, correo, hora de acceso y de salida. Todos estos datos se pueden exportar en un archivo.

Si necesita acceder a los datos de usuarios registrados en una reunión o a las votaciones realizadas en una reunión, seleccione “Reportes”/ “Informes de uso” / “Reunión”. Y si desea generar el informe de inscripción o de votación, busque la reunión deseada, y seleccione “Generar”.



Una vez generado el informe estará disponible para su descarga en informes en cola. Los informes estarán disponibles pasados unos minutos, una vez finalizada la reunión y permanecerán accesibles un máximo de 12 meses.

[Informes](#) > [Informes de uso](#) > [reunión](#)

Informe de reuniones

**Informes en cola**

Incluir los informes que fallaron en generar resultados

<input type="checkbox"/> Tipo de informe	Horario programado	Hora de inicio	Tema	ID de la reunión	Hora de generación	
<input type="checkbox"/> Informe de inscripción	Mar 22, 2023 10:00:00	No iniciada	Mi reunión	830 1741 1994	Mar 22, 2023 10:10:28	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Eliminar</a>
<input type="checkbox"/> Informe de inscripción	Mar 22, 2023 10:00:00	No iniciada	Mi reunión	830 1741 1994	Mar 22, 2023 10:08:42	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Eliminar</a>

## Seminarios Zoom / Webinar

La Universidad Politécnica de Madrid (UPM) ofrece dos tipos de licencias para seminarios en Zoom permitiendo la participación de hasta 500 o 1000 personas usuarias, respectivamente.

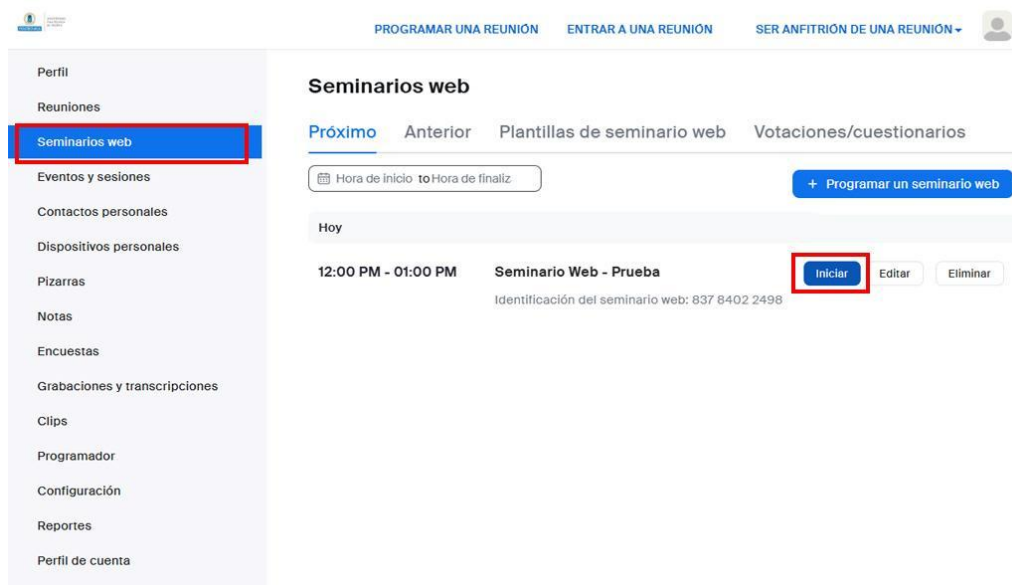
Para acceder a estas licencias, es necesario realizar una solicitud a la sección de Audiovisuales del GATE a través del [Soporte UPM](#).

Este manual proporciona una guía detallada sobre cómo utilizar estas licencias de manera efectiva.

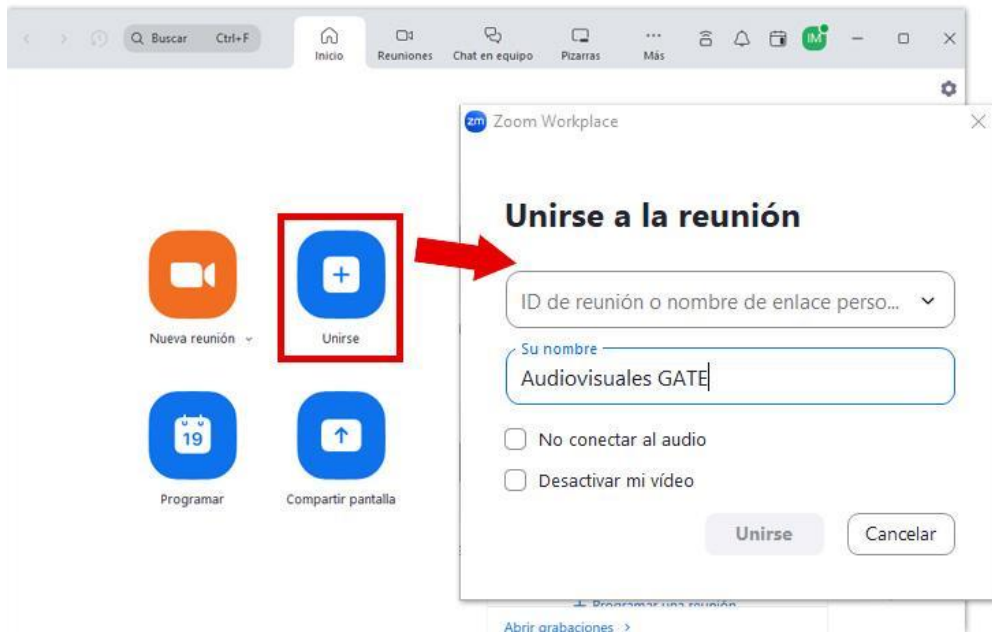
Una vez solicitado el plugin. Entramos en [zoom.upm.es](https://zoom.upm.es) con la cuenta con la que hemos solicitado el plugin. Y veremos cómo automáticamente nos aparece el apartado “Seminario Web”. Desde aquí podemos programar una reunión seminario.

Configurada la reunión, tal y como se indica anteriormente en el apartado “Crear una reunión desde su cuenta Zoom”. Se recomienda acceder con antelación a la sesión para realizar una prueba de funcionamiento. El horario de esta prueba se debe concertar previamente.

Para acceder a la sesión de prueba, el usuario que ha creado la reunión o el designado como anfitrión alternativo debe iniciar sesión en [Zoom](#), o a través de Zoom WorkPlace (App de escritorio). Una vez iniciada la sesión, en este caso desde la web, hay que seleccionar “Iniciar”.

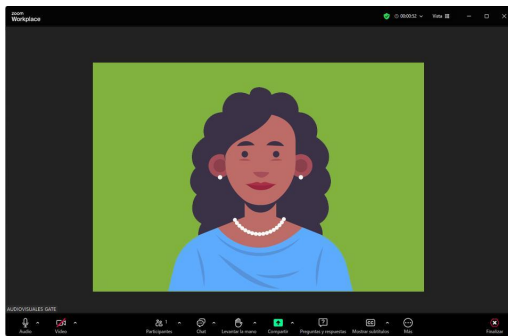


En caso de ser el anfitrión alternativo designado, una vez se haya accedido en Zoom Workplace, hay que seleccionar “Unirse” e indicar el código o la url de la sesión recibida vía mail.



A la sesión de prueba únicamente podrán acceder el anfitrión alternativo, coanfitriones y panelistas configurados en el seminario y, previamente, logueados. Si desea que accedan los participantes, se deberá seleccionar iniciar el seminario.

NOTA: Si se inicia el seminario, cualquier usuario que disponga de la url podrá acceder.



Una vez dentro del seminario, su funcionamiento es el mismo que el de una reunión normal, con la salvedad de que únicamente disponen de cámara los coanfitriones y los panelistas, pudiendo destacar a la persona deseada en cada momento forzando así la visualización por parte de los participantes, al igual que se hace en una reunión.

Como novedad se encuentra la opción de **preguntas y respuestas**, que permite atender las cuestiones concretas de los asistentes y manejar fácilmente aquellas que quedan por responder. Es posible usar el chat para atender las consultas pero, si se produce un número elevado, se corre el riesgo de perder el hilo de preguntas y respuestas.

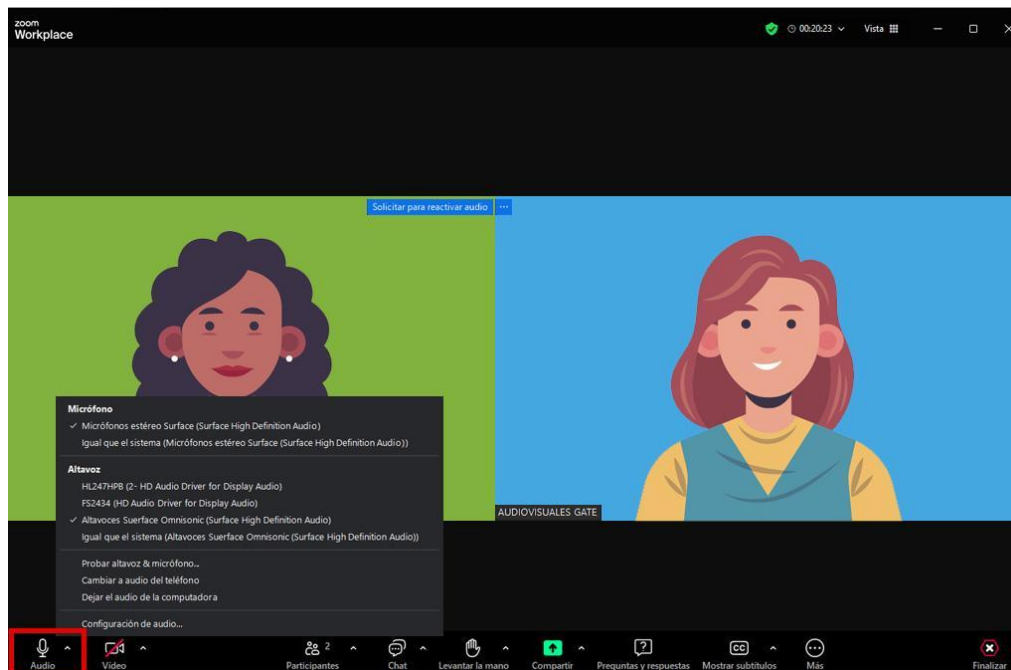
## Barra de herramientas

A continuación, se detallan las distintas opciones disponibles en la barra de herramientas durante la realización de un seminario.

## Micrófono

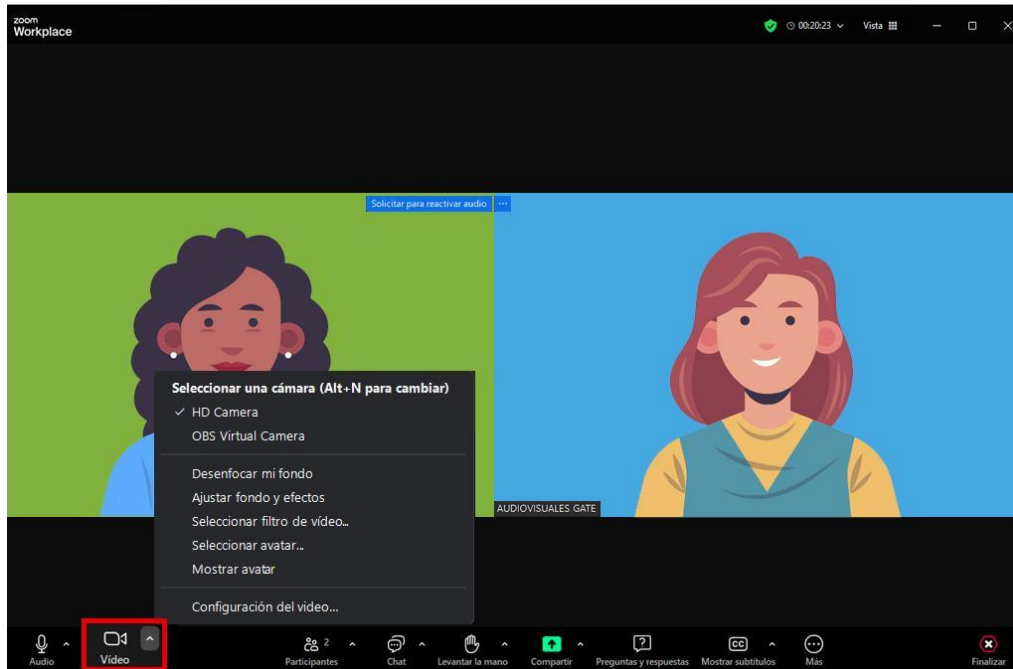
Esta opción solo está disponible para los perfiles de anfitrión, coanfitrión y panelista. De manera puntual, se podrá permitir a un participante conectar su audio para realizar una intervención.

En la esquina inferior izquierda de la pantalla aparece el dispositivo del micrófono con las opciones para activar/desactivar el audio.



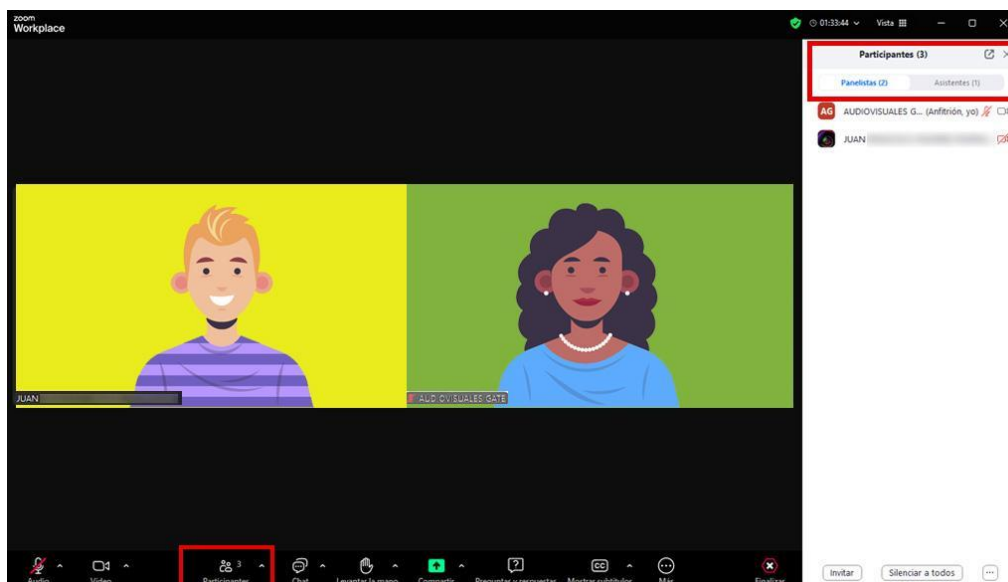
## Vídeo

Los anfitriones, coanfitriones y panelistas pueden iniciar o detener su propio vídeo accediendo al dispositivo de la cámara situado en la parte inferior de la pantalla. Sin embargo, los participantes no disponen de esta opción.



## Participantes

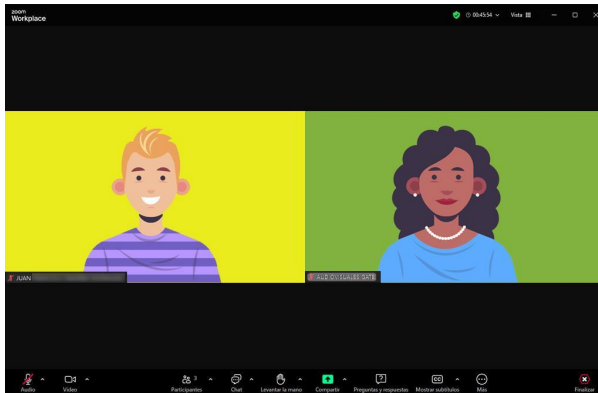
Pulsando sobre el botón “Participantes” se despliega a la derecha de la pantalla el panel de participantes que permite visualizar los distintos miembros de la reunión. Los participantes se muestran separados por panelistas (que incluye anfitrión, coanfitrión y panelista) y por asistentes.



En los Seminarios Zoom, hay cuatro roles:

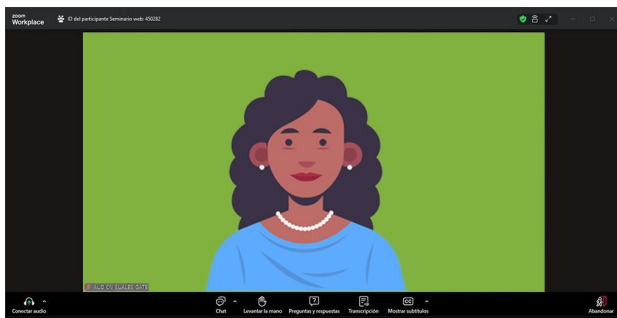
- **Anfitrión/Hospedador:** Es único y es la persona que tiene todo el control de la reunión, pudiendo cambiar el rol del resto de participantes. Entre las acciones que puede realizar se encuentran: iniciar una transmisión en vivo, crear votaciones o finalizar el seminario.

- **Coanfitrión:** Tiene control sobre la configuración de la reunión, pudiendo silenciarlos a todos, admitir participantes, compartir contenido, transmitir en vivo y grabar.
- **Panelista:** Puede activar su audio y su vídeo, ver el listado de participantes, compartir pantalla, atender preguntas y respuestas y chat.



Interfaz de Zoom vista del panelista

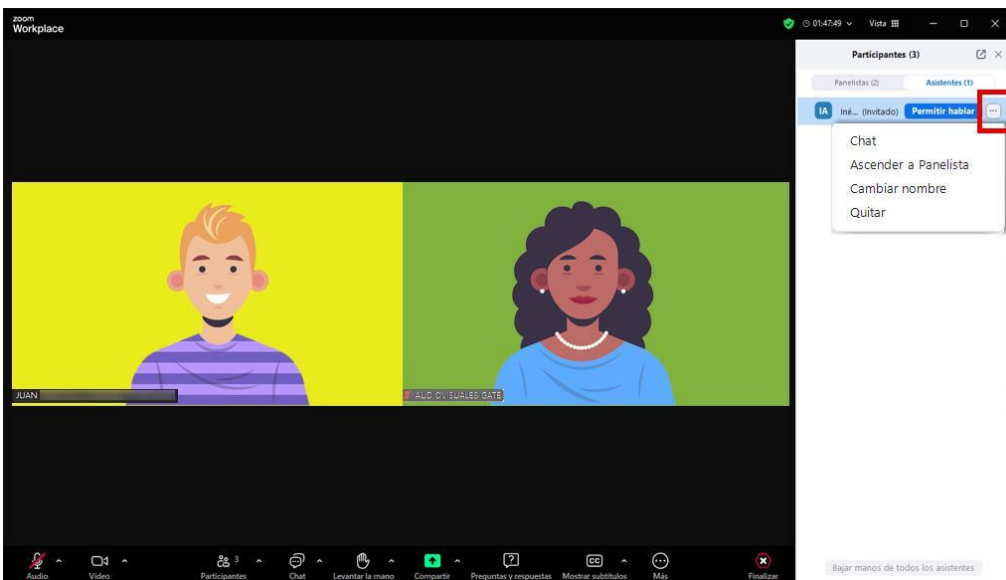
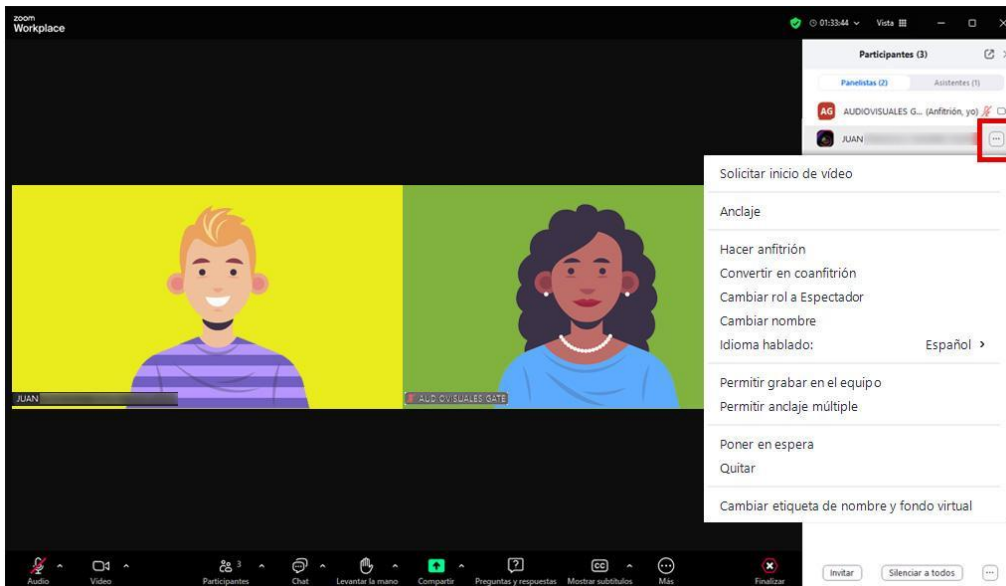
- **Asistente:** Únicamente puede levantar la mano, escribir en preguntas y respuestas y en el chat. No puede ver el listado de participantes, ni activar su audio ni vídeo.



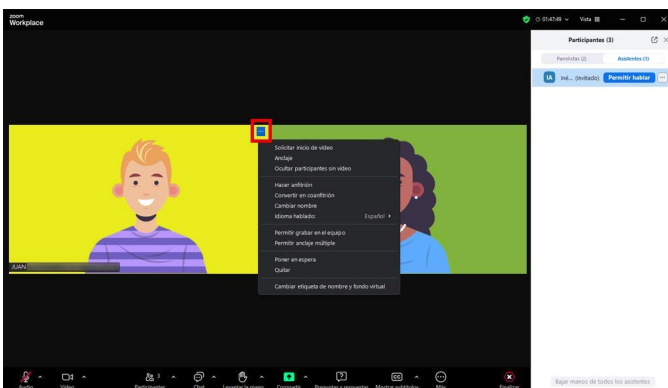
Interfaz de Zoom vista de espectador

El Anfitrión/Hospedador puede seleccionar al resto de participantes y cambiar su rol, cambiar el rol a hospedador, coanfitrión, asistente y ascender a panelista.

Igualmente: puede asignar a un participante para introducir subtítulos, eliminar permiso a panelista para grabar localmente, renombrar usuarios, anclar a un usuario para verlo localmente, o destacar para todos de forma que fuerza la vista que ven los usuarios, silenciar usuario o apagarle el video.



Si se selecciona los puntitos situados a la derecha de la imagen del usuario, se puede acceder al mismo menú que en la herramienta “Participantes”.



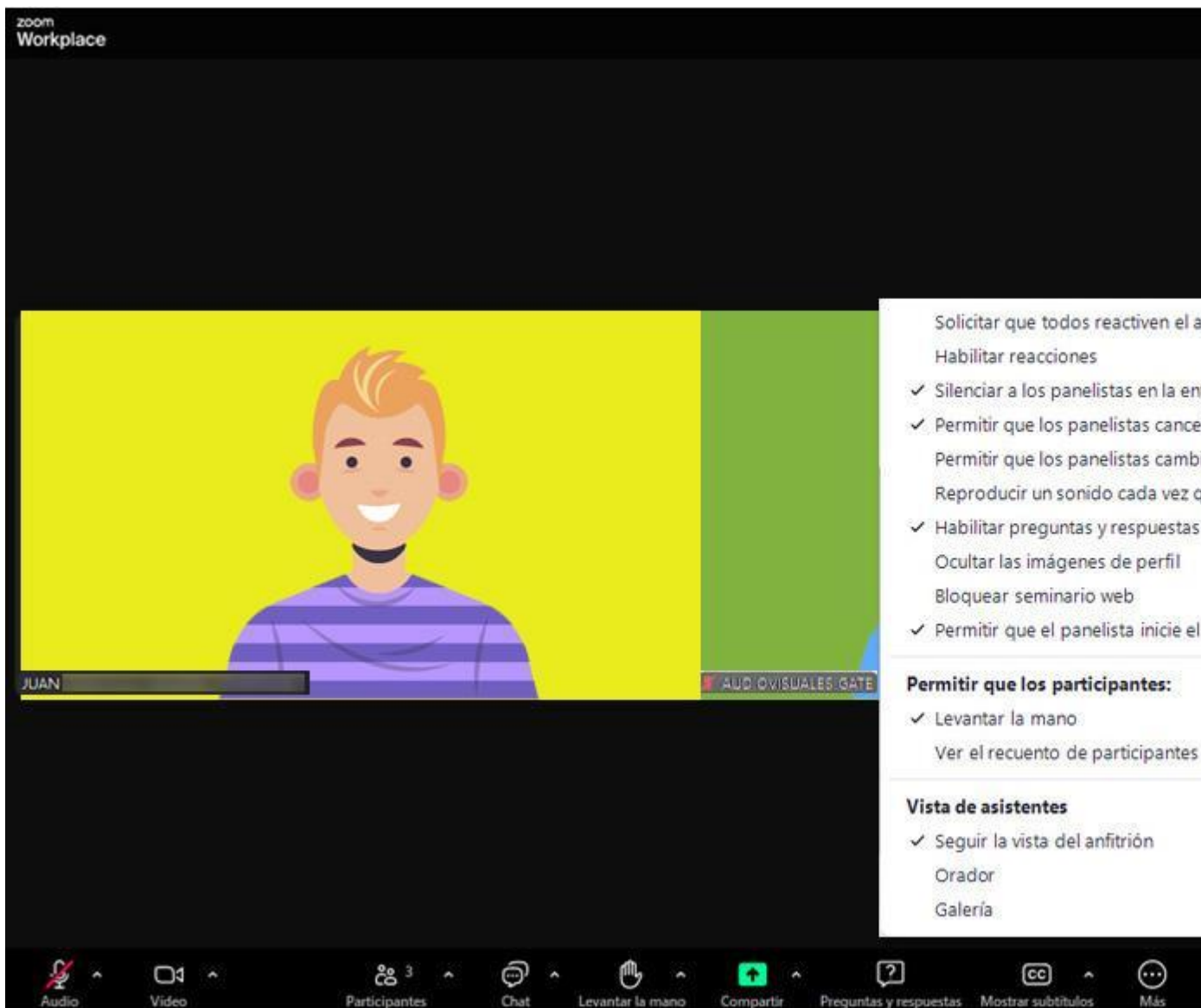
En la parte inferior de la herramienta “Participantes”, se puede:

- Seleccionar invitar para enviar la url del seminario a un usuario.
- Permite silenciar a todos menos a la persona que pulsa el botón.

- En los 3 puntitos de las opciones de configuración, si se ha silenciado a todos, se puede:
  - Solicitar a todos que reactiven su audio.
  - Que los panelistas accedan silenciados por defecto.
  - Permitir o no que los panelistas inicien su audio o su video.
  - Que suene una campanita cuando accede un panelista.
  - O bloquear la reunión para que no accedan más usuarios.

En cuanto a los participantes, se puede permitir que levanten la mano y que vean el número de asistentes totales al seminario.

En cuanto a los asistentes, se les puede indicar la vista, seguir la vista del anfitrión, hablante o galería.



## Preguntas y respuestas

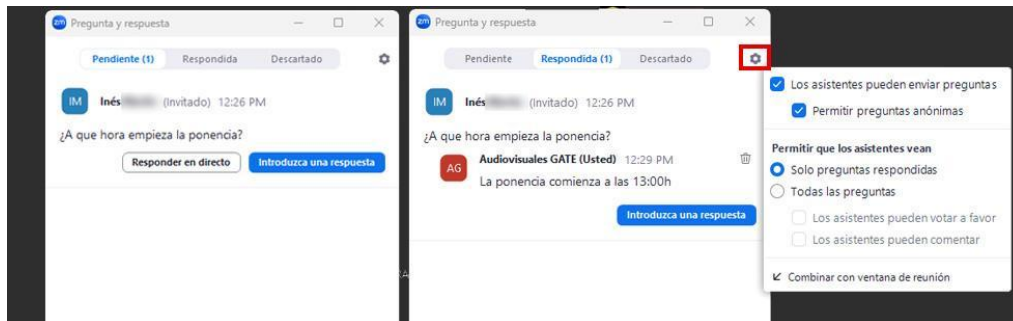


Los asistentes pueden usar la opción “Preguntas y respuestas” para realizar sus consultas de forma privada al anfitrión y panelistas.

Los panelistas pueden responder la pregunta y esta pasará a la pestaña de preguntas respondidas. También pueden seleccionar “responder en directo”, descartar la pregunta o eliminarla.

Además, el anfitrión puede configurar:

- Si se permiten preguntas anónimas.
- Si los asistentes pueden ver solo sus preguntas respondidas o todas.
- Y si se permite que puedan realizar comentarios o votar a favor.



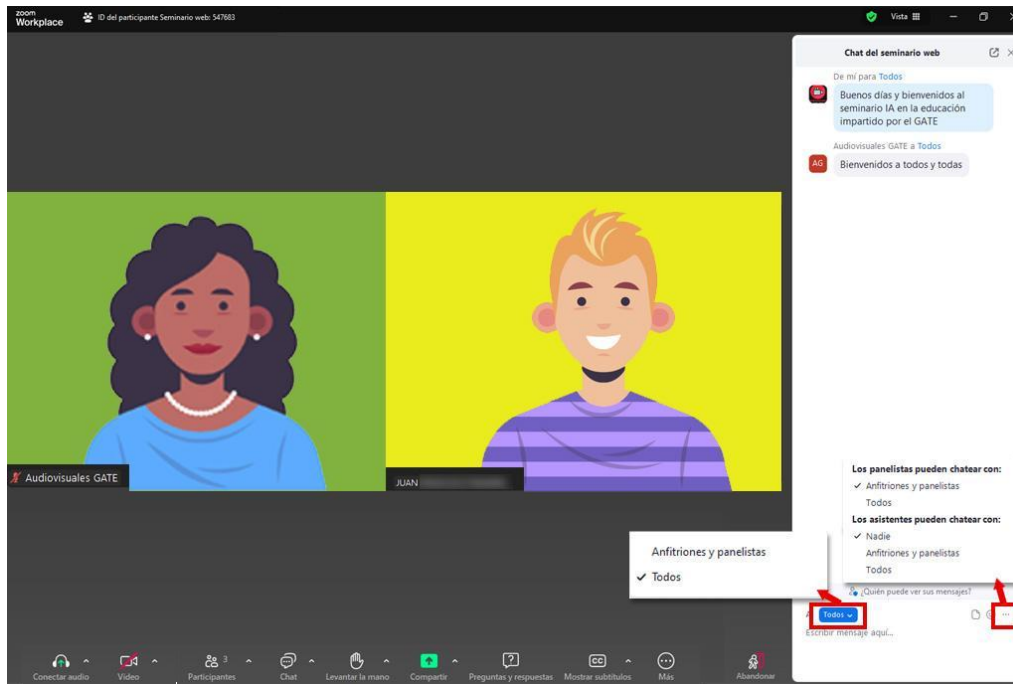
## Chat



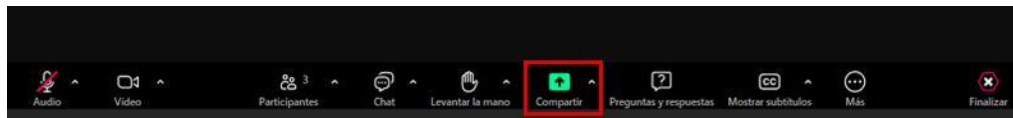
El chat permite la comunicación con los participantes.

Se puede configurar el destinatario de los mensajes, los panelistas o, los panelistas y participantes.

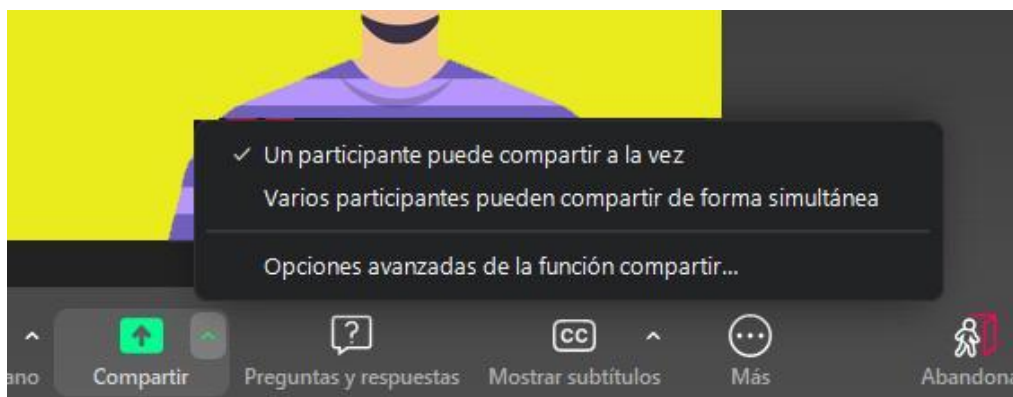
Además, permite compartir archivos con todos los participantes y configurar a quién puede escribir el participante: a nadie, a todos los participantes, o solo a los panelistas.



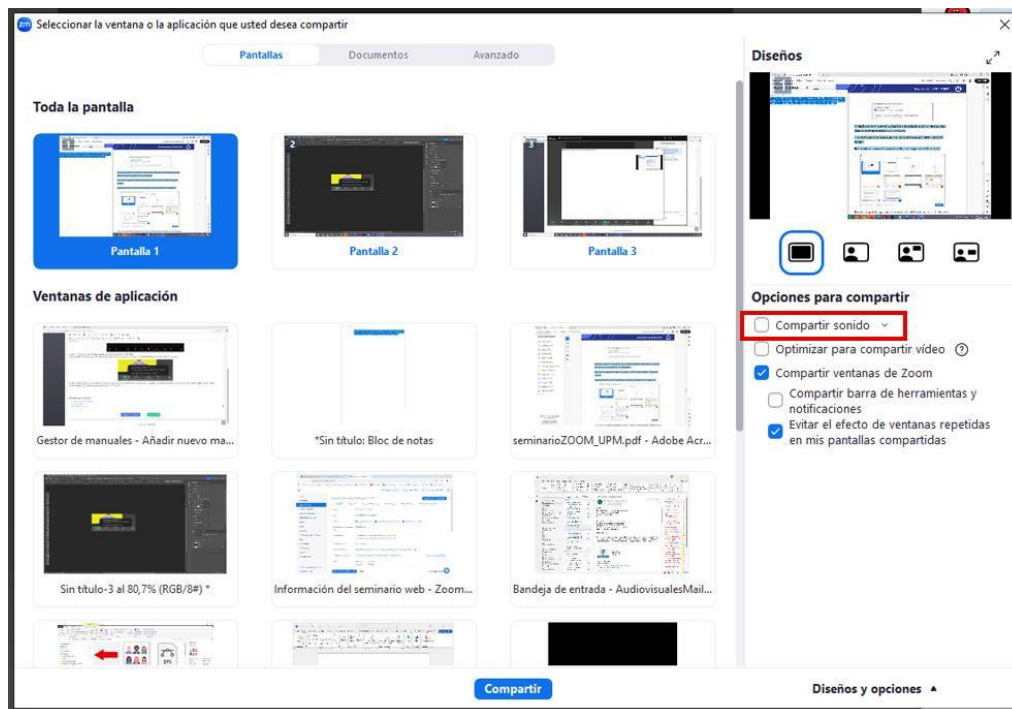
## Compartir



La opción “Compartir pantalla” está solo disponible para anfitrión, coanfitriones y panelistas.  
Pulsando sobre la flecha desplegable de la derecha se accede a las distintas opciones avanzadas que permiten configurar quién puede compartir la pantalla.



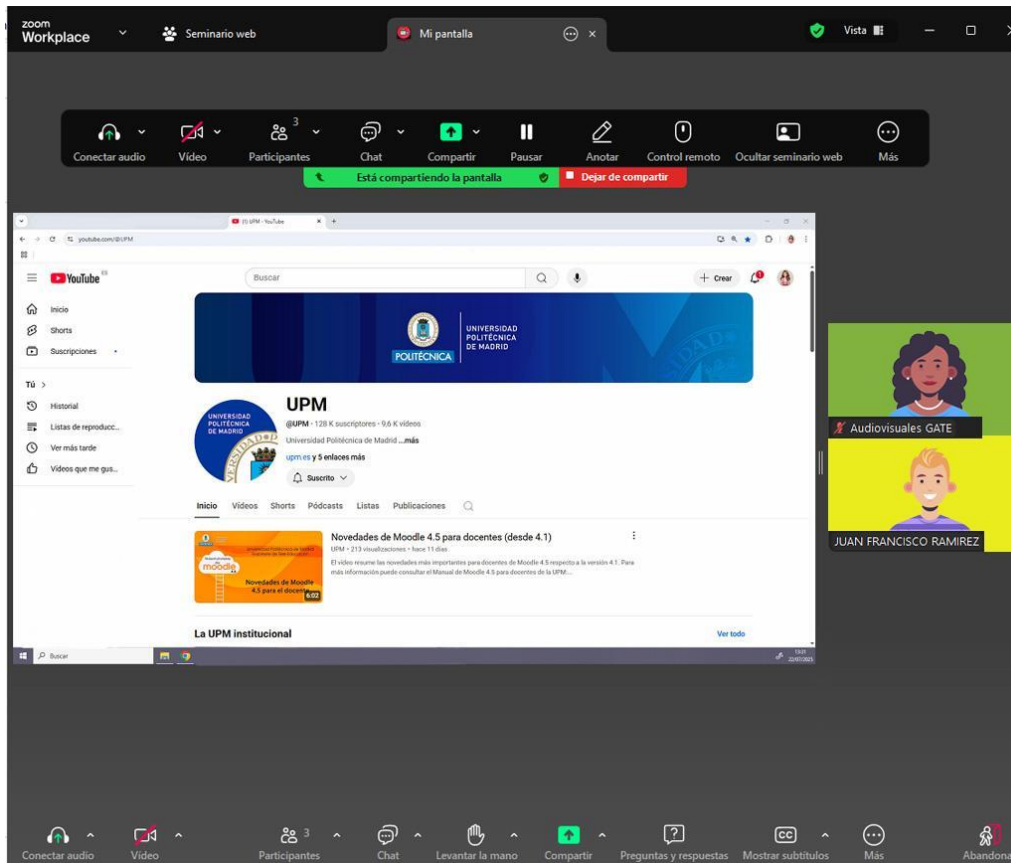
Se puede compartir la pantalla completa del ordenador o las distintas pestañas abiertas como un programa o un navegador. Si se desea compartir el audio del equipo, se debe marcar el check “Compartir sonido”.  
Después de seleccionar la opción deseada, hay que pulsar en “Compartir”.



Una vez compartida, aparecerá una nueva barra de herramientas para pausar, hacer anotaciones o permitir el control remoto del ratón a otro usuario. Cuando se comparte contenido, ya sea la pizarra o no, se pueden realizar anotaciones sobre la imagen y permitir, o no, a los panelistas hacer anotaciones seleccionando sobre el más de la barra de herramientas.

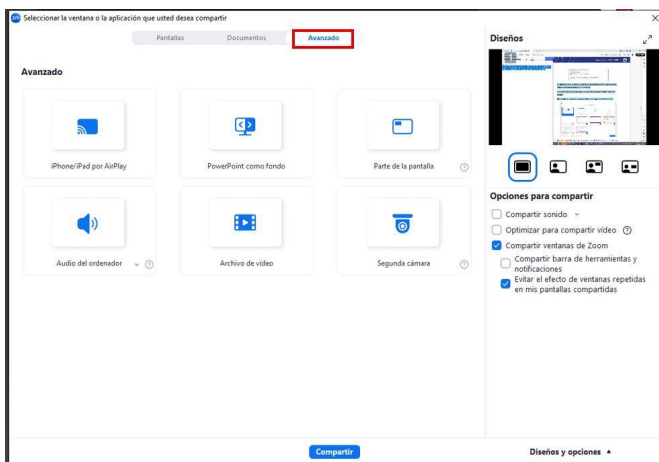
Al seleccionar “anotaciones”, aparecerá la barra de herramientas de anotaciones, donde se podrá pintar, escribir, borrar e, incluso, guardar la imagen en .png por defecto.

Para dejar de compartir se debe pulsar en “Dejar de”.



En la pestaña “Avanzado” se puede elegir:

- La parte de la pantalla que se desea compartir.
- Usar un PowerPoint como fondo virtual.
- Si se desea compartir solamente audio.
- O compartir la imagen de una segunda cámara conectada al ordenador.



## Votaciones

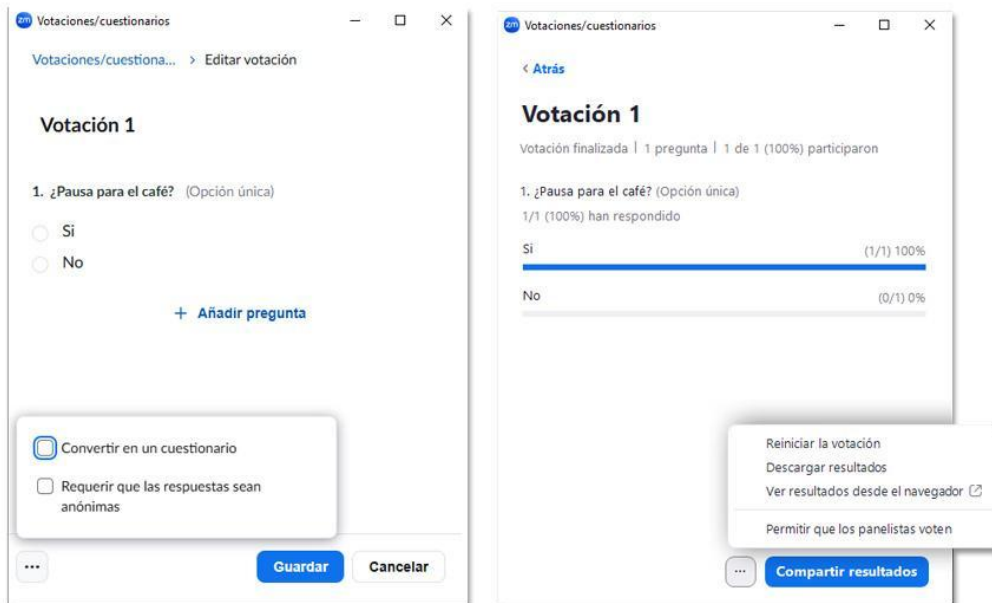


La opción “Votaciones” permite realizar sondeos anónimos (o no) a los participantes.

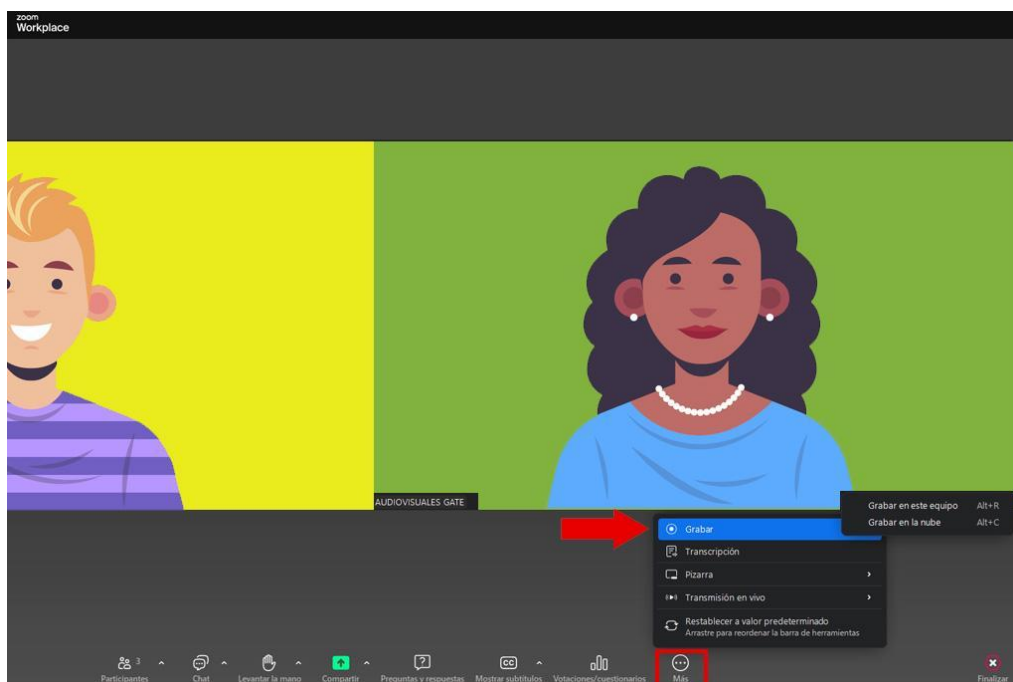
Las votaciones deben ser programadas en la configuración del seminario. Para ello, hay que indicar con antelación las preguntas y respuestas para que sean configuradas, sino, no aparecerá el botón en el seminario.

Únicamente pueden responder los participantes, y solo se permite una respuesta por votación.

Al finalizar la votación se pueden compartir los resultados en forma de porcentajes de respuesta seleccionada y guardar los resultados en un csv.



## Grabar

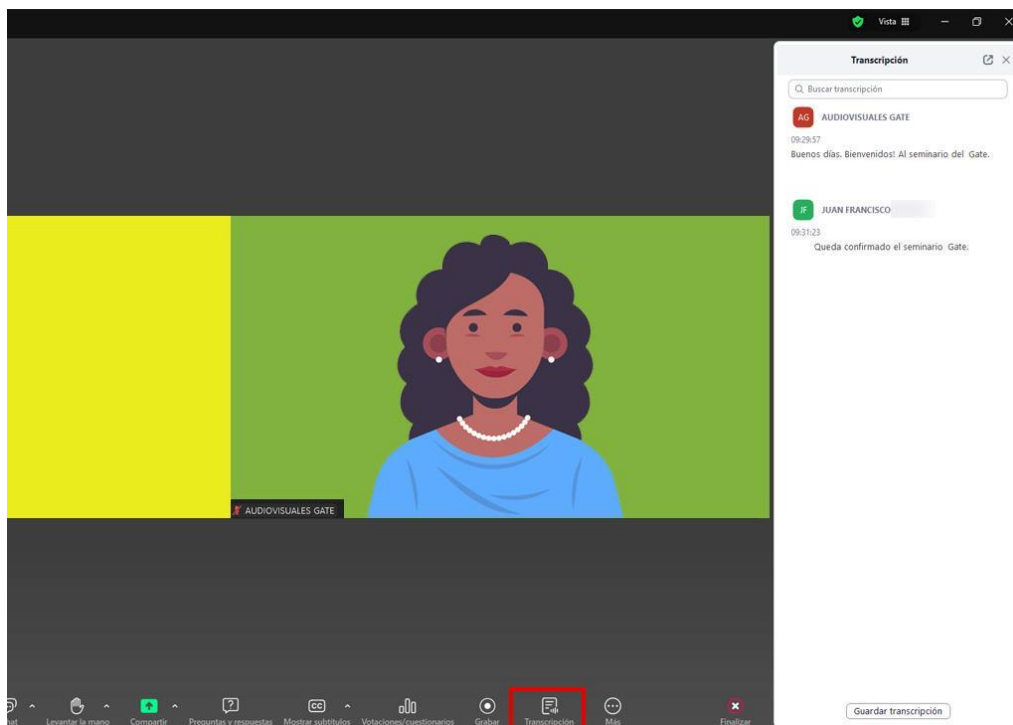


Se puede grabar el seminario en la nube o de forma local. Igualmente, los panelistas pueden grabar en local si se les concede permiso. El anfitrión y coanfitrión pueden grabar en la nube.

Si se desea realizar la grabación del seminario, es necesario tener el consentimiento de todos los panelistas e informar a todos los asistentes de la grabación. Se puede configurar que al iniciar la grabación aparezca un aviso sonoro informando de ello.

Mientras se realiza la grabación, se puede pausar o detener, y volver a iniciar. En este caso, no volverá a mostrarse el cartel de grabación.

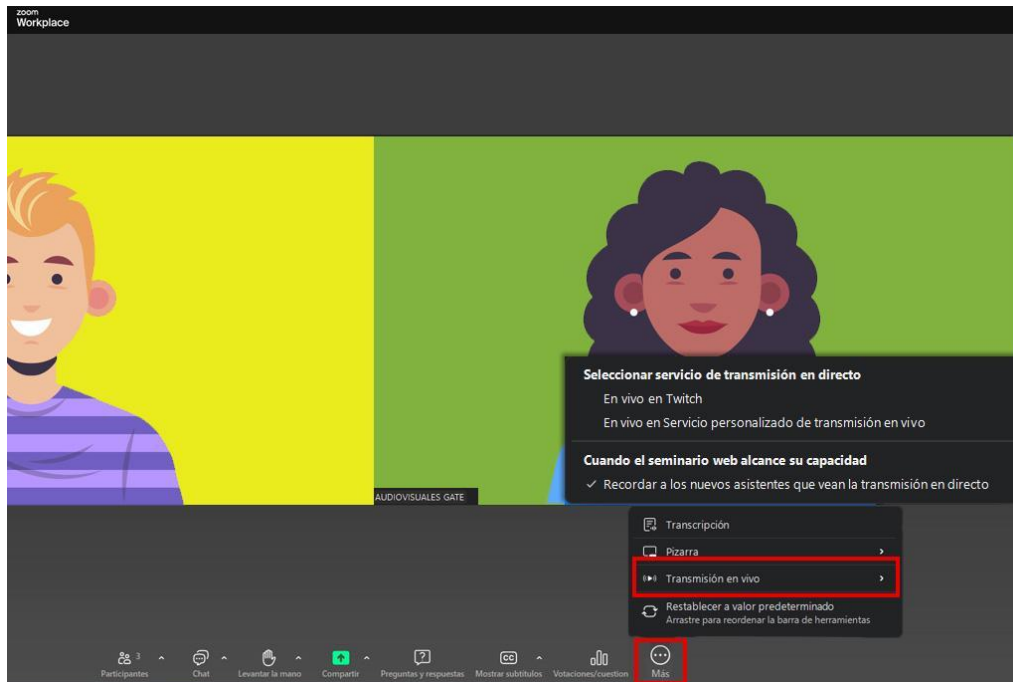
## Transcripción



La función de transcripción automática de Zoom permite convertir el audio de una reunión en texto, facilitando así el seguimiento en tiempo real y la revisión posterior del contenido tratado.

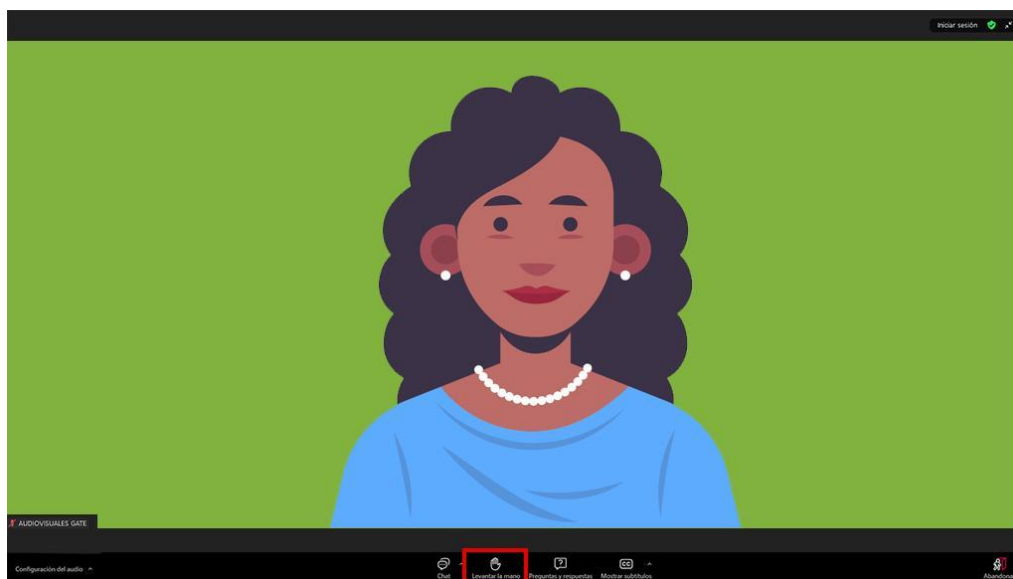
Permite guardar la transcripción en formato .txt

## Transmisión en vivo



Si se desea realizar la transmisión en vivo en un servicio personalizado, hay que solicitar usar el servicio de servidores UPM al GATE. Zoom incluirá una marca de agua de ZOOM en la retransmisión, por lo que se recomienda realizar la grabación local para, posteriormente, difundir dicho archivo. Igualmente, se puede parar la retransmisión o la grabación de manera independiente.

## Levantar la mano



Esta opción permite a los participantes solicitar la palabra, mostrándoles en el primer lugar en la lista de participantes.

## Finalizar o abandonar

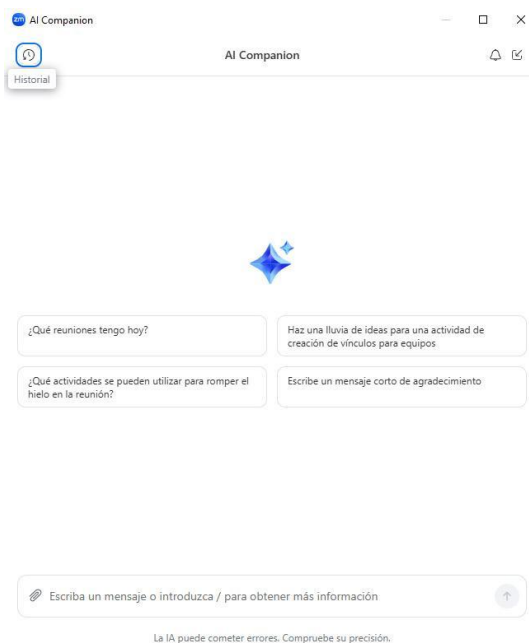


Si se tiene el rol de anfitrión, se puede finalizar la reunión y esta se dará por terminada para todos los asistentes o se puede salir de la reunión y esta quedará activa hasta que salga el último participante.

Si tiene rol de participante, únicamente se puede abandonar la sala pulsando "Abandonar".

## Zoom AI Companion

Zoom AI Companion es una funcionalidad integrada en la plataforma Zoom que emplea inteligencia artificial con el objetivo de optimizar la productividad, la colaboración y la experiencia en reuniones virtuales.



Esta herramienta, en constante desarrollo, proporciona asistencia en tiempo real, incluyendo la elaboración automática de resúmenes, la generación de tareas, la traducción de contenido y otras funcionalidades adaptadas a las necesidades del usuario.

La inteligencia artificial de Zoom está disponible para las cuentas asociadas al dominio @upm.es

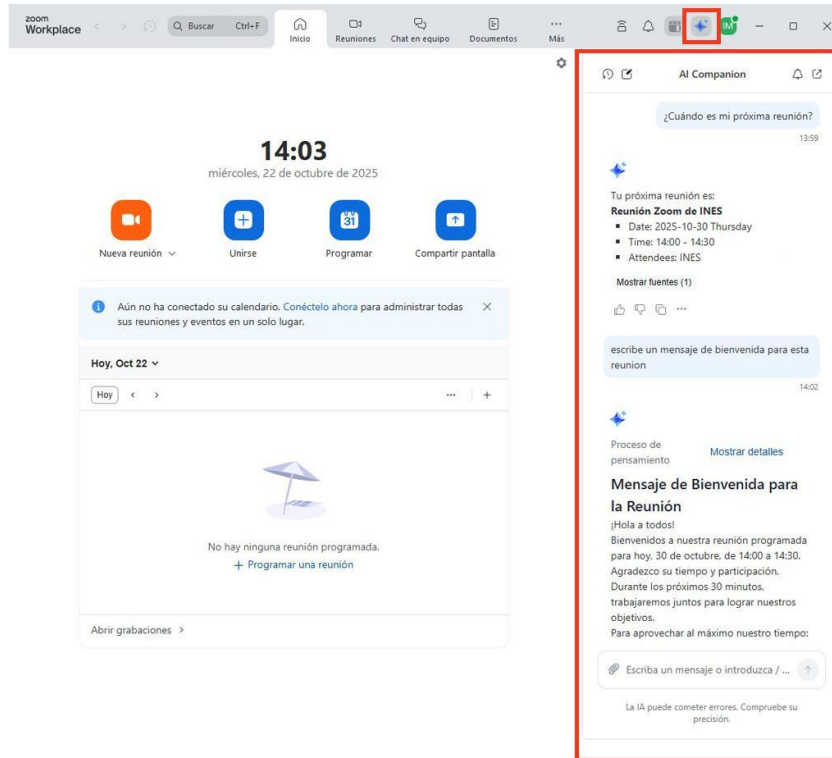
Puede utilizarse en todos los entornos de la aplicación Zoom, incluyendo:

- Zoom Workplace
- Zoom Meetings
- Zoom Team Chat
- Zoom Docs
- Zoom Whiteboard

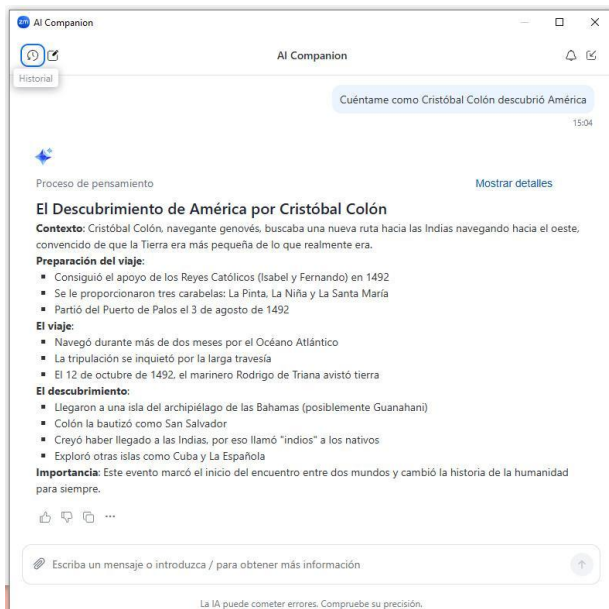
## Zoom AI Companion en Zoom Workplace

Desde el panel de Zoom AI Companion, el PDI y el PTGAS de la universidad puede acceder a un asistente virtual que permite formular preguntas y recibir respuestas personalizadas. Estas respuestas se generan a partir de diversas fuentes de datos y contextos disponibles para cada usuario.

Actualmente, el asistente permite realizar consultas relacionadas con reuniones (meetings), chat de equipo (team chat), documentos de Zoom (Zoom Docs) y calendario.



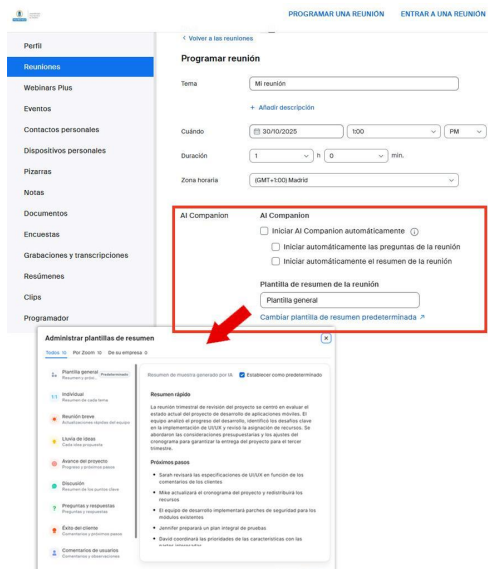
Si la opción está habilitada, también es posible realizar preguntas generales basadas en información disponible en la web, así como agregar contenido como fuente de datos para mejorar la calidad de las respuestas.



## Zoom AI Companion en Zoom Meetings

En las reuniones de Zoom (denominadas meetings), al habilitar la IA, se muestra dentro de la interfaz el panel del asistente virtual. Existen dos formas de activar AI Companion:

1. **Durante la programación de la reunión:** Se puede configurar la reunión con la IA activada. Además, es posible cargar una plantilla para indicar cómo debe generarse el resumen.
2. **Durante la reunión:** Dentro de la interfaz de la reunión, se puede activar o desactivar la IA en cualquier momento.



Ejemplo: Cómo activar AI Companion cuando programas una reunión

Funcionalidades de AI Companion:

- **Generación de resúmenes:** El resumen se crea desde el momento en que la IA está habilitada. Al finalizar la reunión, la persona anfitriona recibe un email automático de Zoom con el resumen, que también puede compartirse posteriormente con otras personas participantes. Para consultar los resúmenes generados, se debe acceder a la cuenta en [Zoom UPM](#), en el apartado “Resúmenes”, o bien desde la sección “Documentos” en Zoom Workplace.

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, a sidebar contains various navigation options, with 'Resúmenes' highlighted in blue. The main content area is titled 'Resúmenes' and includes a search bar and filters. A table lists meeting summaries with columns for 'Tema', 'ID', and 'Anfitrión'. One entry is selected, and a modal window displays its details. A red arrow points to the title of this summary.

Tema	ID	Anfitrión
<input type="checkbox"/> Sala de reuniones personales de INES M ARTIN ORUÑA	776 889 3371	ines.martin@upm

### Resumen

1 **Implementación de Copropietarios en Sistemas**

Ines y Juan discutieron la implementación de una nueva funcionalidad de copropietario que ahora existe un nuevo rol de copropietario que puede conceder permisos. Posteriormente se discutieron las capacidades de transcripción y resumen de la inteligencia artificial, donde Ines pidió que Juan había mencionado. La conversación terminó con Ines intentando hacer que se generara un resumen de la transcripción.

#### Roles de Copropietario y Coanfitrión

Inés y Juan discutieron sobre los roles de copropietario y co anfitrión en Zoom, intentando explorar las opciones disponibles en la plataforma y descubrió que ahora se pueden designar copropietarios. La conversación se centró en comprender los permisos y responsabilidades asociados con la administración de reuniones y recursos.

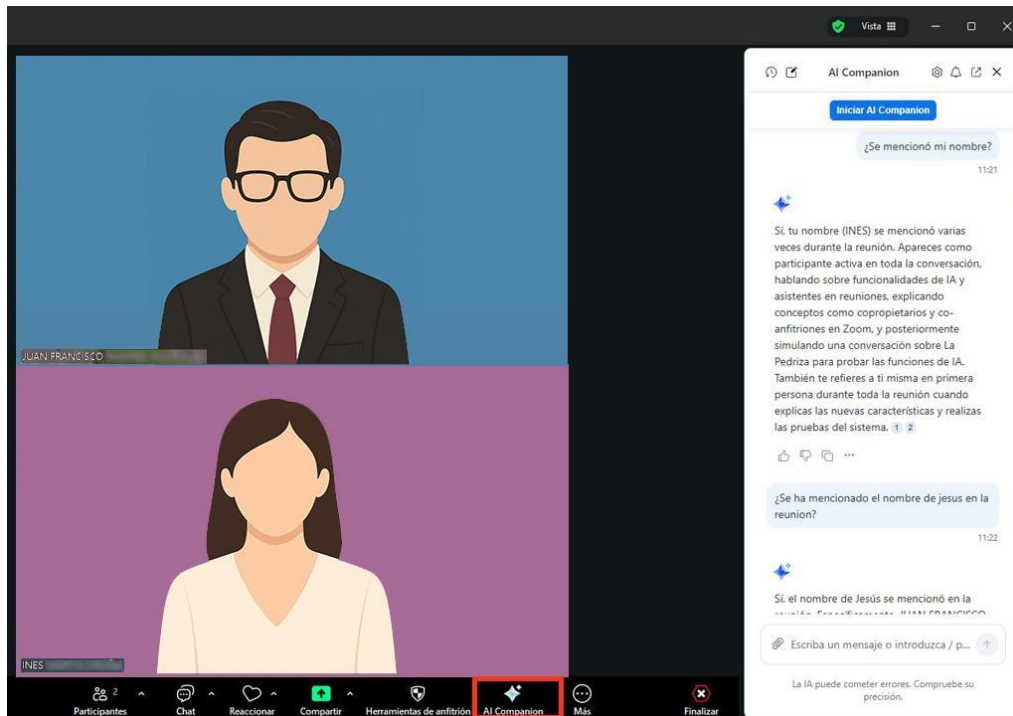
#### Inteligencia Artificial en Zoom

Ines y Juan discutieron las funcionalidades de la inteligencia artificial integrada en Zoom, que es un elemento emblemático de la Comunidad de Madrid. Prueban cómo la IA responde a preguntas y descubrieron que solo responde preguntas específicas sobre lo que se ha discutido durante la reunión. Ines presentó información sobre la Pedriza, confirmando que se puede hacer un resumen de la transcripción y consideraciones ambientales para visitar el lugar.

La IA puede cometer errores. Compruebe su precisión.

[Compartir](#) [Abrir en Docs](#) [Eliminar](#)

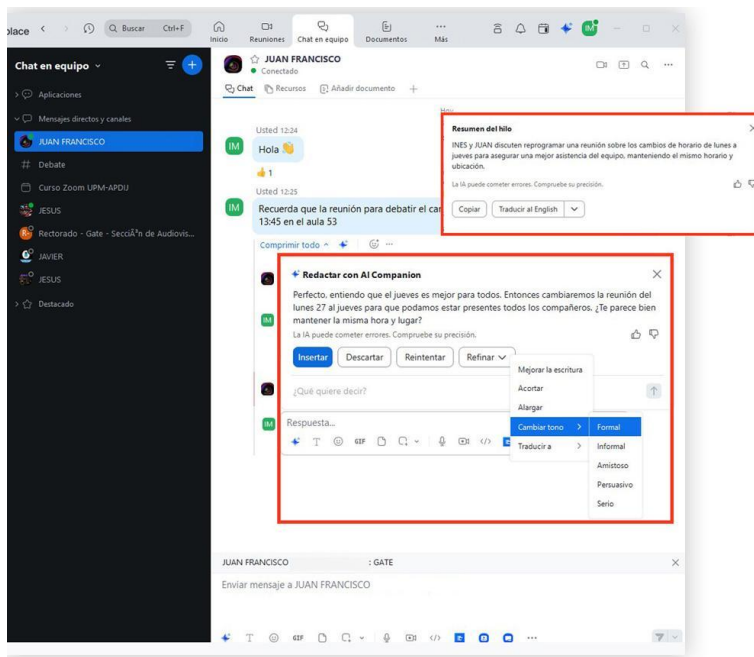
- **Preguntas durante la reunión:** Durante el desarrollo de la reunión, la IA sugiere preguntas relacionadas con los temas tratados. También se puede consultar qué se ha dicho o preguntar sobre aspectos específicos mencionados.



- **Grabación inteligente:** Al habilitar esta función, las grabaciones en la nube se organizan automáticamente en capítulos y se generan momentos destacados.

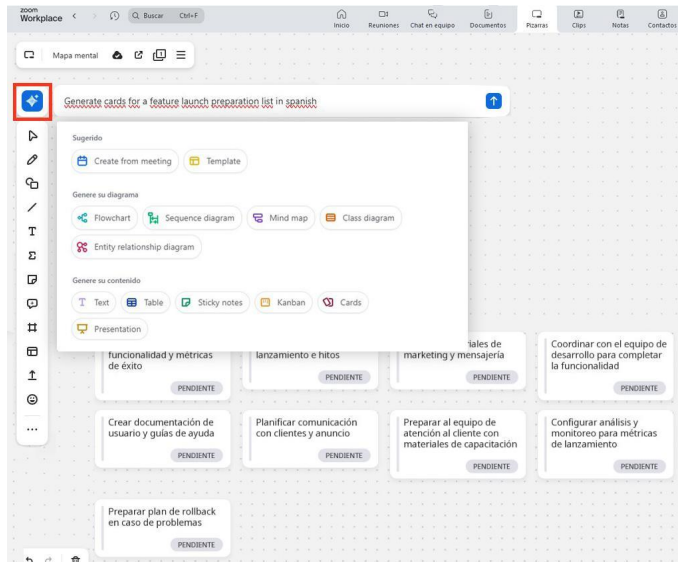
## Zoom AI Companion en Zoom Team Chat

Permite redactar mensajes con el contexto de la conversación, adaptar el tono, proporcionar instrucciones sobre el tema o modificar la longitud del mensaje. También ofrece la posibilidad de resumir una conversación e incluso programar rápidamente una reunión directamente desde el chat.



## Zoom AI Companion en Zoom Whiteboard

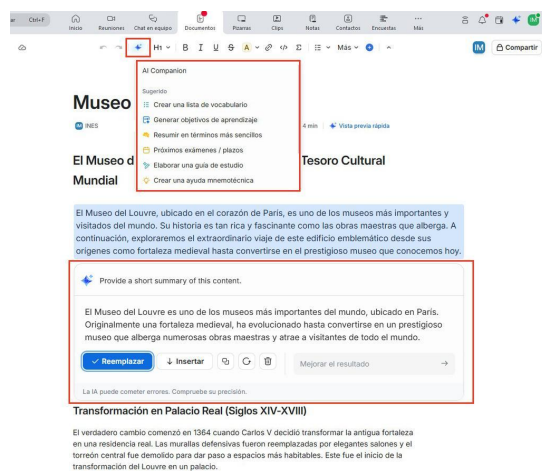
A partir de las instrucciones proporcionadas o el contenido ya disponible, AI Companion genera contenido para las pizarras digitales (whiteboards).



## Zoom AI Companion en Zoom Docs

Esta herramienta permite generar y revisar el contenido de documentos, crear nuevos a partir del resumen de una reunión o mediante plantillas con transcripciones existentes.

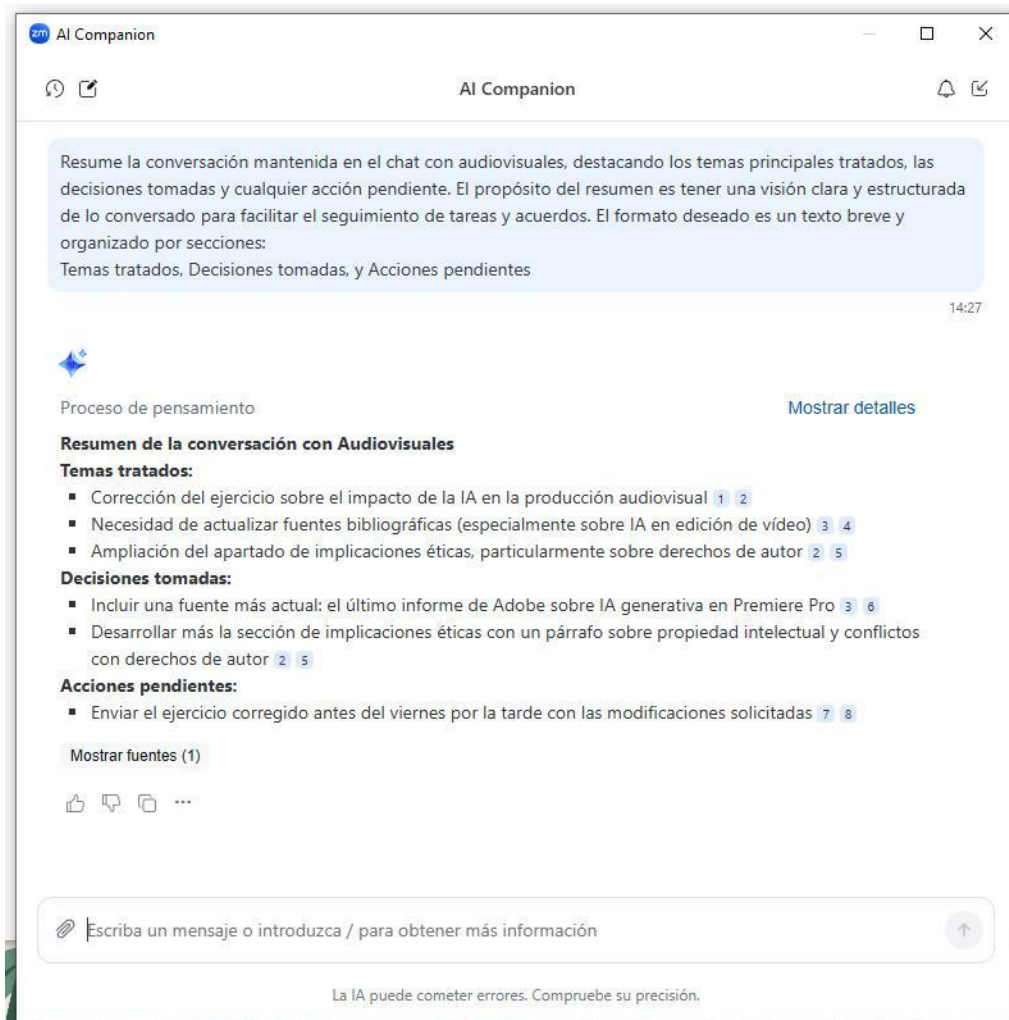
Además, incorpora funciones de autocompletado con sugerencias predictivas durante la redacción del contenido.



## Como hacer buenos prompts para AI Companion

Cuanto más estructuradas y concretas sean las instrucciones, mejores y más detalladas serán las respuestas que genere AI Companion. Para lograrlo, se recomienda seguir los siguientes cuatro puntos clave para redactar instrucciones eficaces:

1. **Sea específico y proporcione contexto:** Ofrezca información detallada sobre lo que se necesita, incluyendo el propósito de la solicitud y el formato deseado del resultado.
2. **Utilice instrucciones claras para el análisis:** Indique con precisión cómo debe AI Companion procesar la información. Por ejemplo, si se requiere un resumen, extraer puntos específicos o recibir información detallada.
3. **Aproveche la información previa:** Incluya datos actualizados y relevantes sobre el tema para facilitar una respuesta precisa y contextualizada.
4. **Solicite un tipo concreto de resultado:** En función de la información proporcionada, formule la indicación de manera que AI Companion tenga una tarea clara que ejecutar.



## Enlaces de interés

- [Vídeo-tutoriales Zoom UPM](#)
- [Soporte Zoom](#)
- [Web recursos GATE](#)

© OAD UPM.



## **Attribution-NonCommercial-NoDerivs 3.0 IGO (CC BY-NC-ND 3.0 IGO)**

El presente manual ha sido desarrollado por la Oficina de Apoyo al Docente (OAD) perteneciente al Vicerrectorado para Universidad Digital de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM).

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste una reunión presencial, un medio electrónico, mecánico, mediante fotocopia, grabación ni cualquier otro método sin el permiso previo y por escrito del titular de copyright.

La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva un delito contra la propiedad intelectual (artículo 270 y siguientes del Código de Penal).

Bajo Licencia de uso CC, exclusiva para ámbito docente de la UPM, se exige la mención expresa de la autoría y Copyright de OAD UPM.

Licencias Creative Commons: Reconocimiento - Sin obra derivada - No comercial