



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA**

***Guía  
de configuración y uso  
de la Plataforma Virtual  
UNALM***

**ZOOM,  
CALENDAR y  
CONTACTOS**

***Creado por:***

***Ing. Raúl Sacsa Fernández  
Lic. Jennifer Chuquillanqui Agustini***

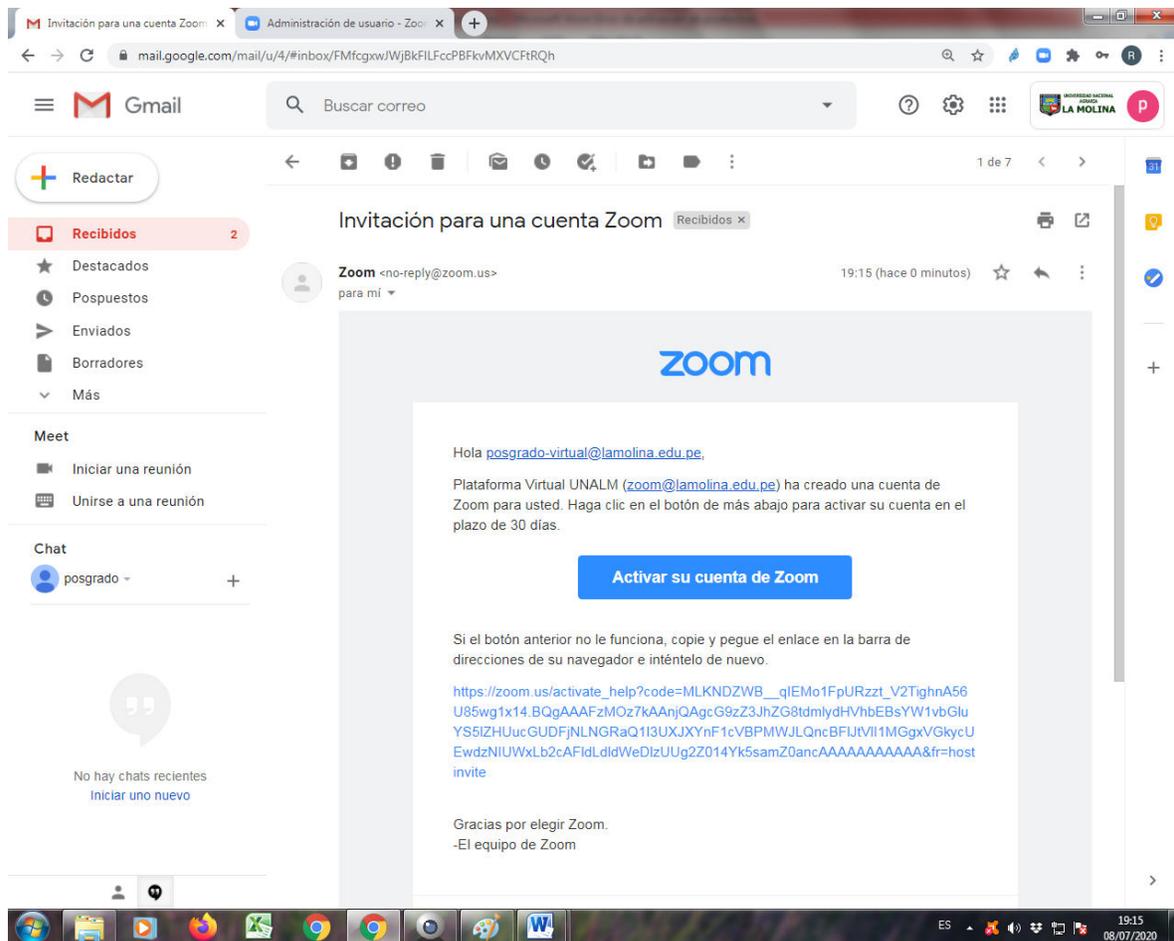
***Julio, 2020***

## Herramienta Virtual síncrona:

### **zoom**

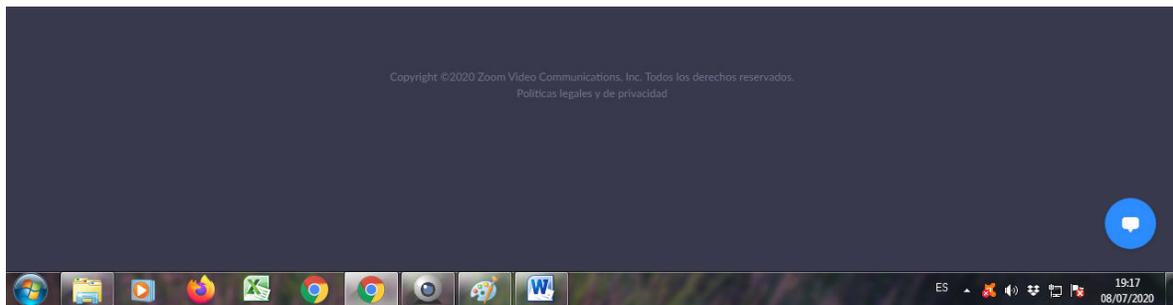
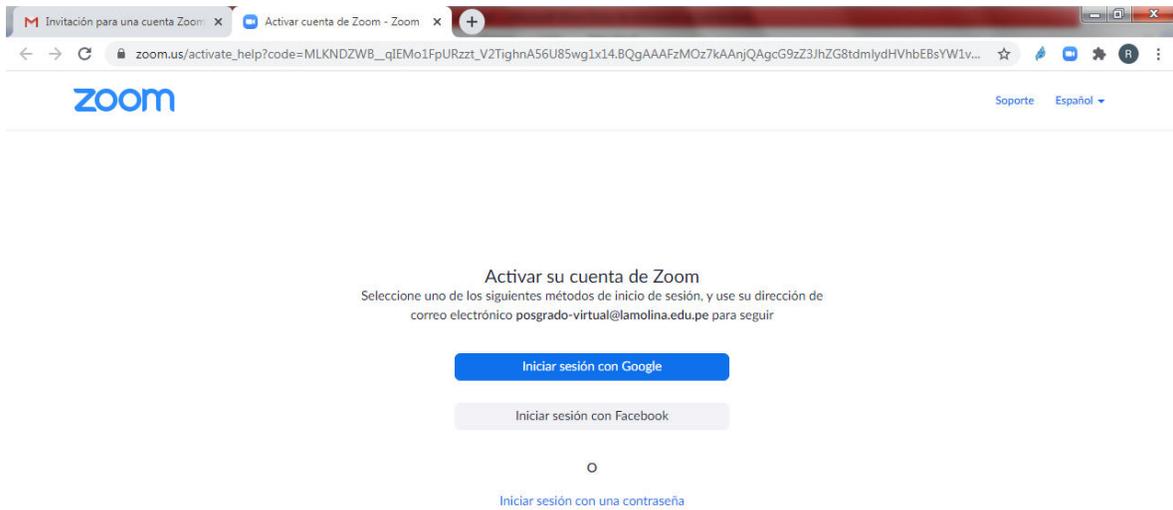
El administrador de la **Plataforma Virtual UNALM** (Consola de administración de **ZOOM** – herramienta virtual síncrona de la universidad), generara las cuentas de uso de la licencia institucional de Zoom para cada uno de los docentes programados en el ciclo 2020-1.

Cada docente recibirá en su cuenta de correo institucional la **invitación para una cuenta de Zoom**:

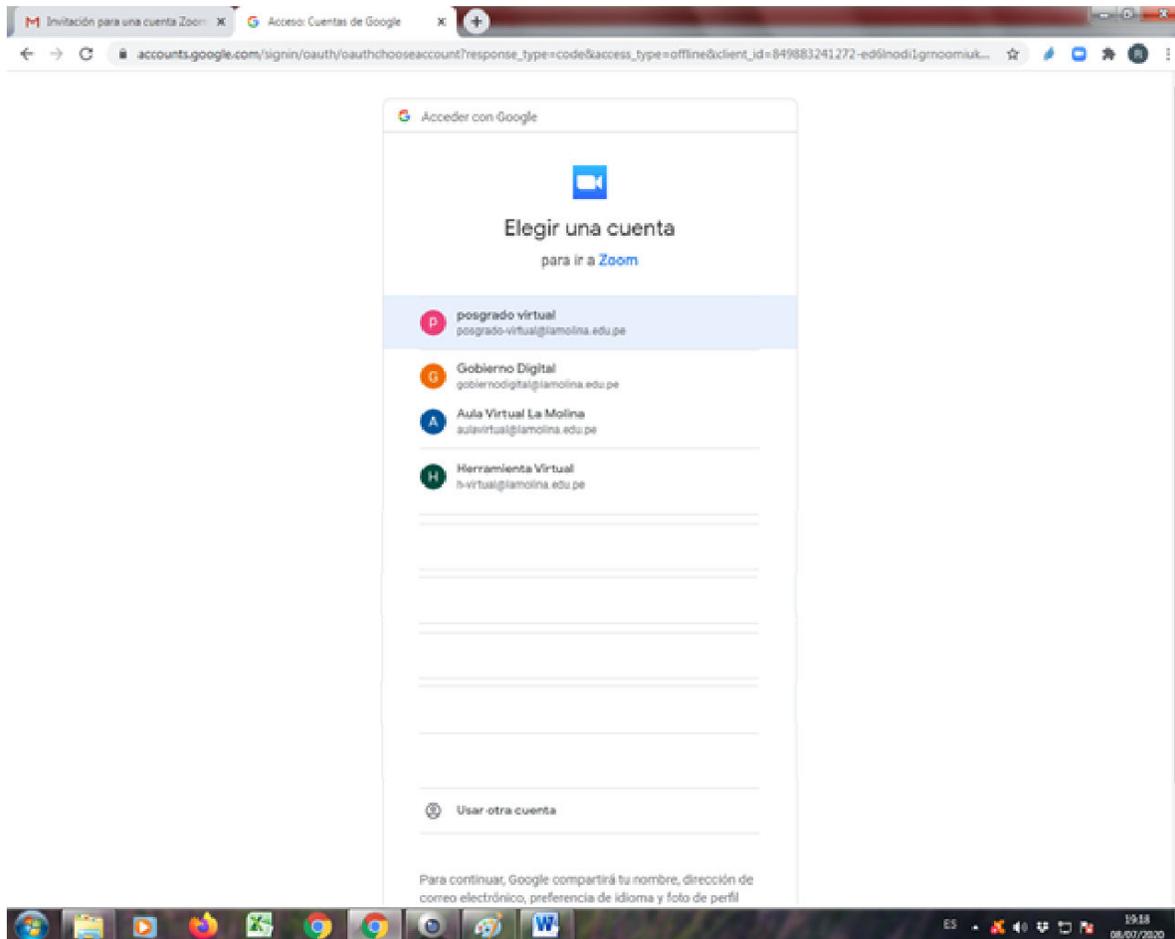


Deberá **Activar su cuenta de Zoom** dando un click en el texto enmarcado en azul

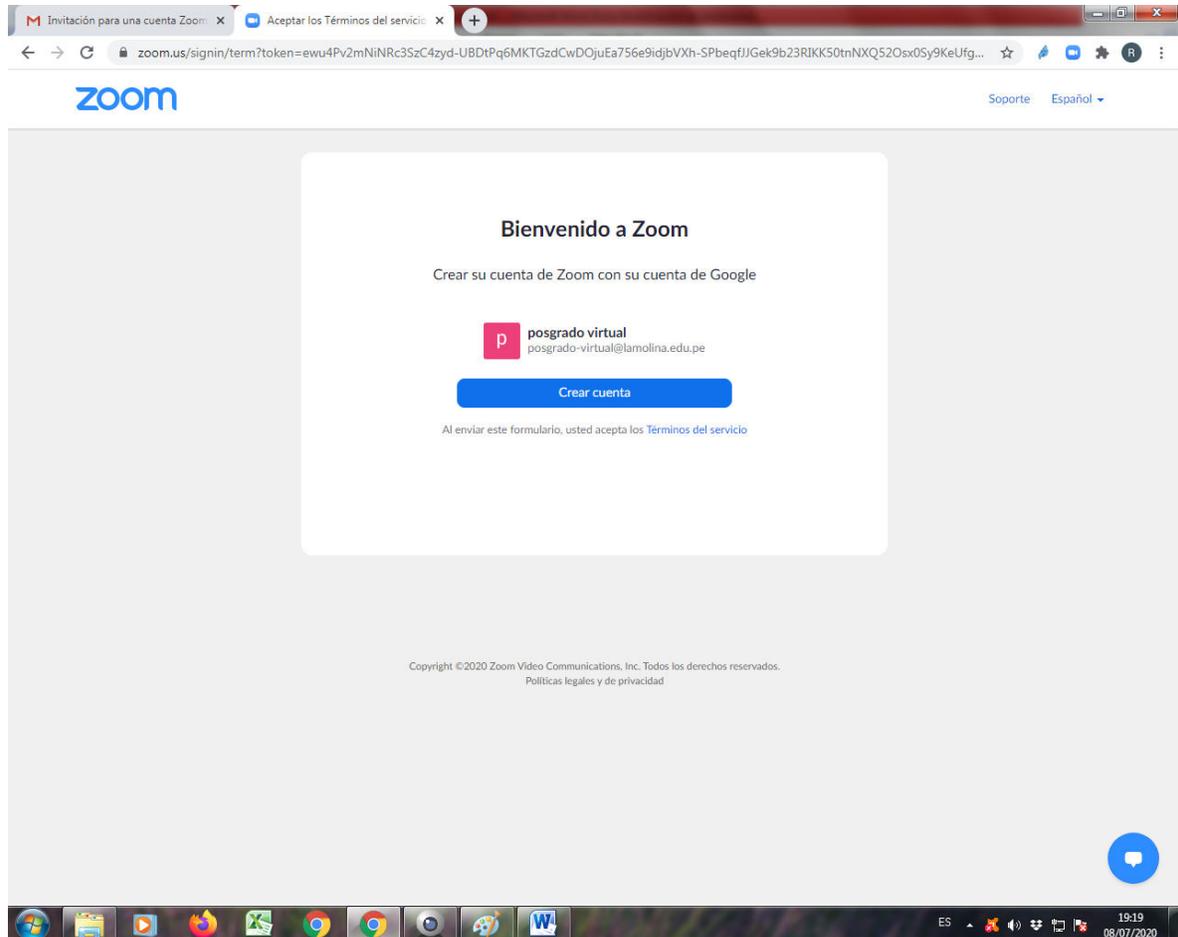
Luego deberá seleccionar el método de inicio de sesión, recomendándose el uso de la opción de **Iniciar sesión con Google** con su cuenta de correo electrónico institucional



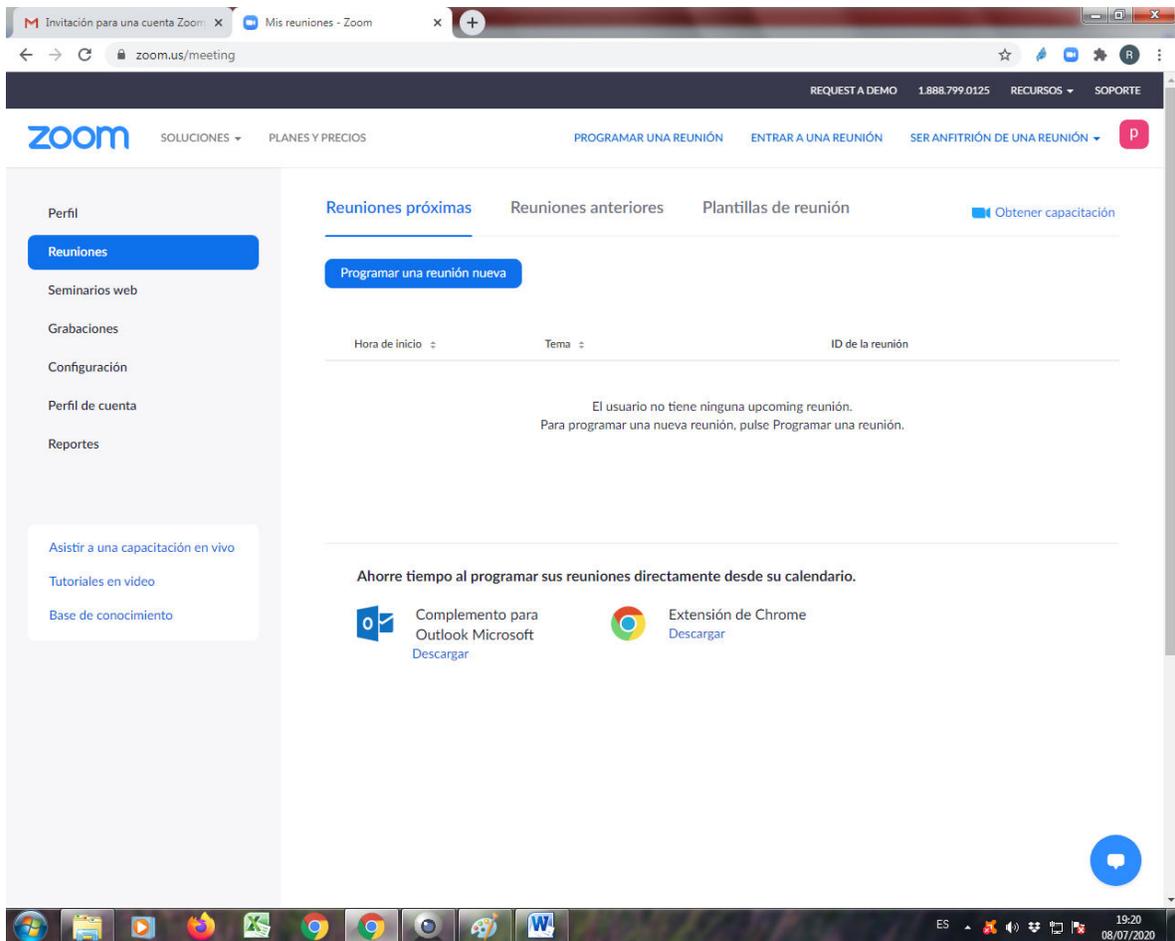
Deberá elegir una cuenta de correo electrónico institucional (la misma en la cual recibió la invitación para **Activar su cuenta de Zoom**).



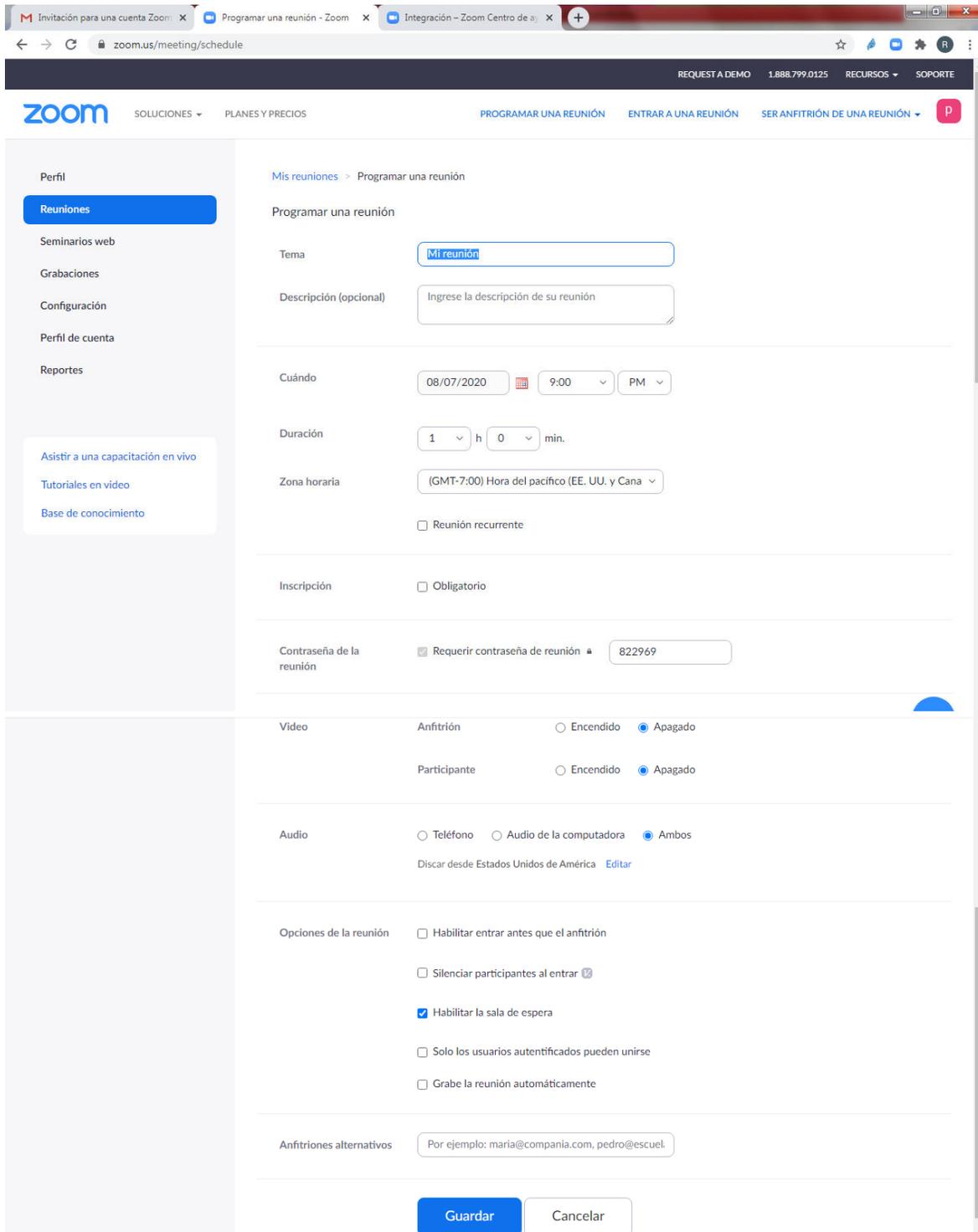
Luego deberá **Crear cuenta** para finalizar e ingresar a la cuenta institucional de Zoom que se le otorga, para las sesiones de videoconferencias con sus alumnos en los horarios establecidos en la programación de cursos del ciclo 2020-1



A continuación ya está en su cuenta de Zoom, donde podrá programar sus sesiones de clases según el horario que le corresponde: [Programar una reunión nueva](#)



## Datos de la programación de la reunión



The screenshot shows the Zoom meeting scheduling page. The browser address bar shows 'zoom.us/meeting/schedule'. The page has a dark header with the Zoom logo and navigation links: 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', and 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN'. A sidebar on the left contains menu items: 'Perfil', 'Reuniones', 'Seminarios web', 'Grabaciones', 'Configuración', 'Perfil de cuenta', and 'Reportes'. The main content area is titled 'Programar una reunión' and includes the following fields and options:

- Tema:** Text input field containing 'Mi reunión'.
- Descripción (opcional):** Text area with placeholder 'Ingrese la descripción de su reunión'.
- Cuándo:** Date and time selector showing '08/07/2020' at '9:00 PM'.
- Duración:** Duration selector set to '1 h 0 min'.
- Zona horaria:** Time zone selector set to '(GMT-7:00) Hora del pacífico (EE. UU. y Cana'.
- Reunión recurrente:** Unchecked checkbox.
- Inscripción:** Unchecked checkbox labeled 'Obligatorio'.
- Contraseña de la reunión:** Checked checkbox 'Requerir contraseña de reunión' with a password input field containing '822969'.
- Video:** Radio buttons for 'Anfitrión' (Encendido, Apagado) and 'Participante' (Encendido, Apagado). 'Apagado' is selected for both.
- Audio:** Radio buttons for 'Teléfono', 'Audio de la computadora', and 'Ambos'. 'Ambos' is selected. Below it is a link 'Discar desde Estados Unidos de América Editar'.
- Opciones de la reunión:** A list of checkboxes:
  - Habilitar entrar antes de que el anfitrión (unchecked)
  - Silenciar participantes al entrar (unchecked)
  - Habilitar la sala de espera (checked)
  - Solo los usuarios autenticados pueden unirse (unchecked)
  - Grabe la reunión automáticamente (unchecked)
- Anfitriones alternativos:** Text input field with placeholder 'Por ejemplo: maria@compania.com, pedro@escuel'.

At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (blue) and 'Cancelar' (white).

.Cuando volvamos a editar la reunión programada podremos vincular Zoom con Google calendar

zoom SOLUCIONES PLANES Y PRECIOS PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN

Mis reuniones > Administrar "Mi reunión" [Iniciar esta reunión](#)

Tema Mi reunión

Hora 8 jul 2020 09:00 PM Hora del pacífico (EE. UU. y Canadá)

Agregar a [Calendario de Google](#) [Calendario de Outlook \(ics\)](#) [Calendario de Yahoo](#)

ID de la reunión 937 7828 6867

Contraseña de la reunión \*\*\*\*\* [Mostrar](#)

Audio Teléfono y audio de la computadora

Discar desde Estados Unidos de América

Opciones de la reunión

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

[Eliminar esta reunión](#) [Editar esta reunión](#) [Iniciar esta reunión](#)

¿Desea invitar a participantes solo como espectadores o retransmitir el evento para hasta 10 000 participantes? [Convertir esta reunión en un seminario web](#)

Acerca de  
Blog de Zoom  
Clientes  
Nuestro equipo  
¿Por qué Zoom?  
Funciones  
Carreras  
Integraciones  
Socios  
Inversores  
Prensa  
Kit multimedia  
Videos instructivos  
Directrices de marca

Descargar  
Cliente de reuniones  
Cliente de Zoom Rooms  
Extensión de navegador  
Complemento de Outlook  
Complemento de Lync  
Aplicación de iPhone/iPad  
Aplicación de Android

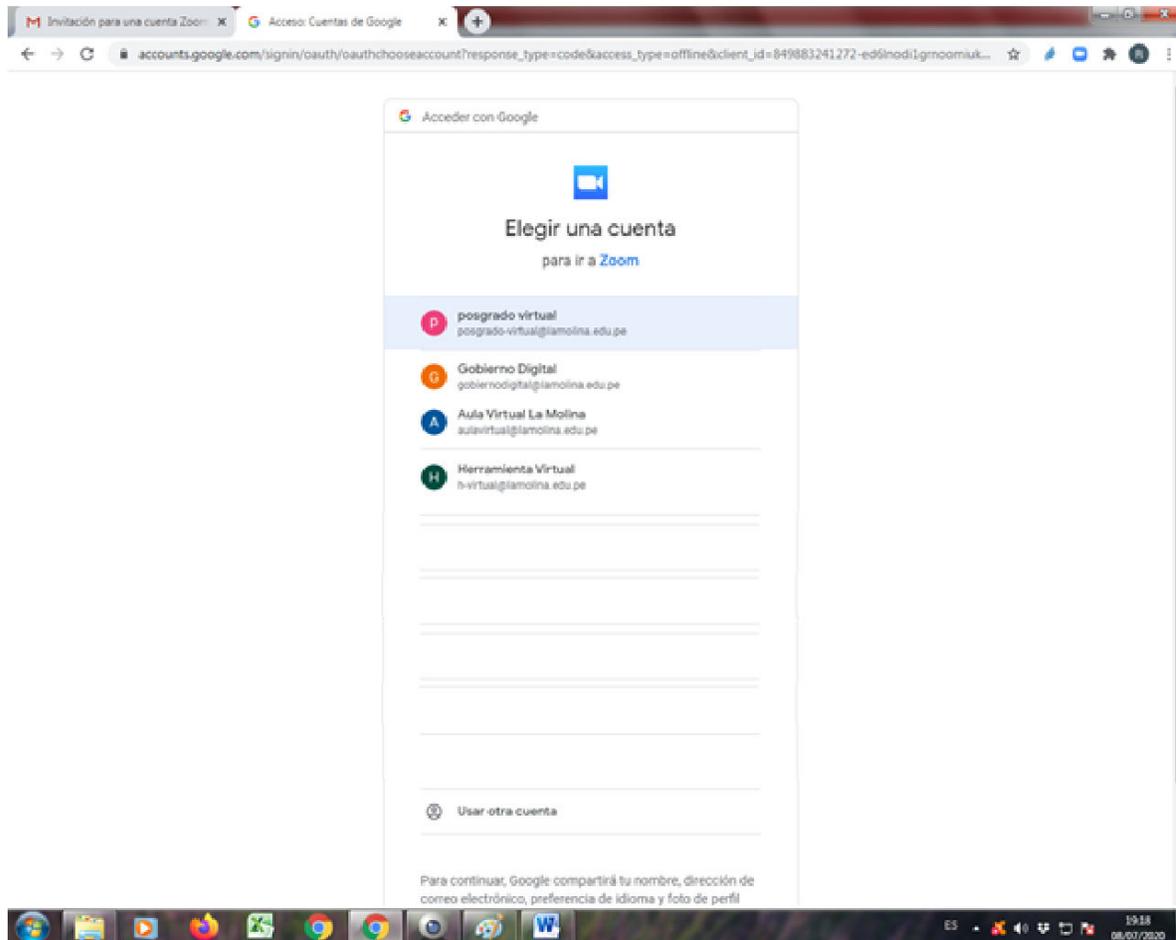
Ventas  
1.888.799.0125  
Contactarse con ventas  
Planes y precios  
Solicite una demostración  
Seminarios web y eventos

Soporte  
Probar Zoom  
Cuenta  
Centro de soporte  
Capacitación en vivo  
Comentarios  
Contacto  
Accesibilidad  
Privacidad y seguridad

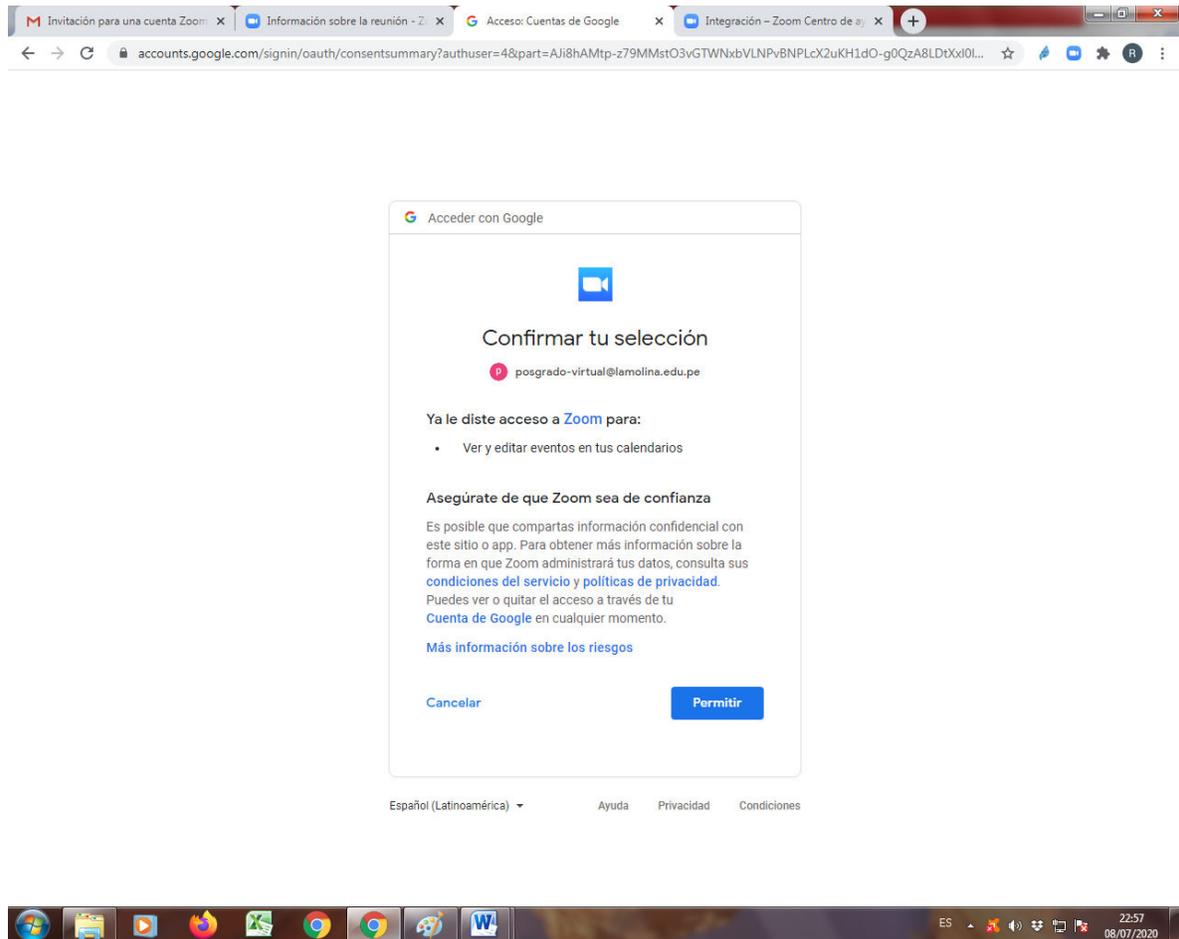
Idioma  
Español

ES 22:55 08/07/2020

Al ejecutarse la integración con Google calendar le solicitara elegir la cuenta de correo electrónico que contiene el calendario (la misma cuenta utilizada)

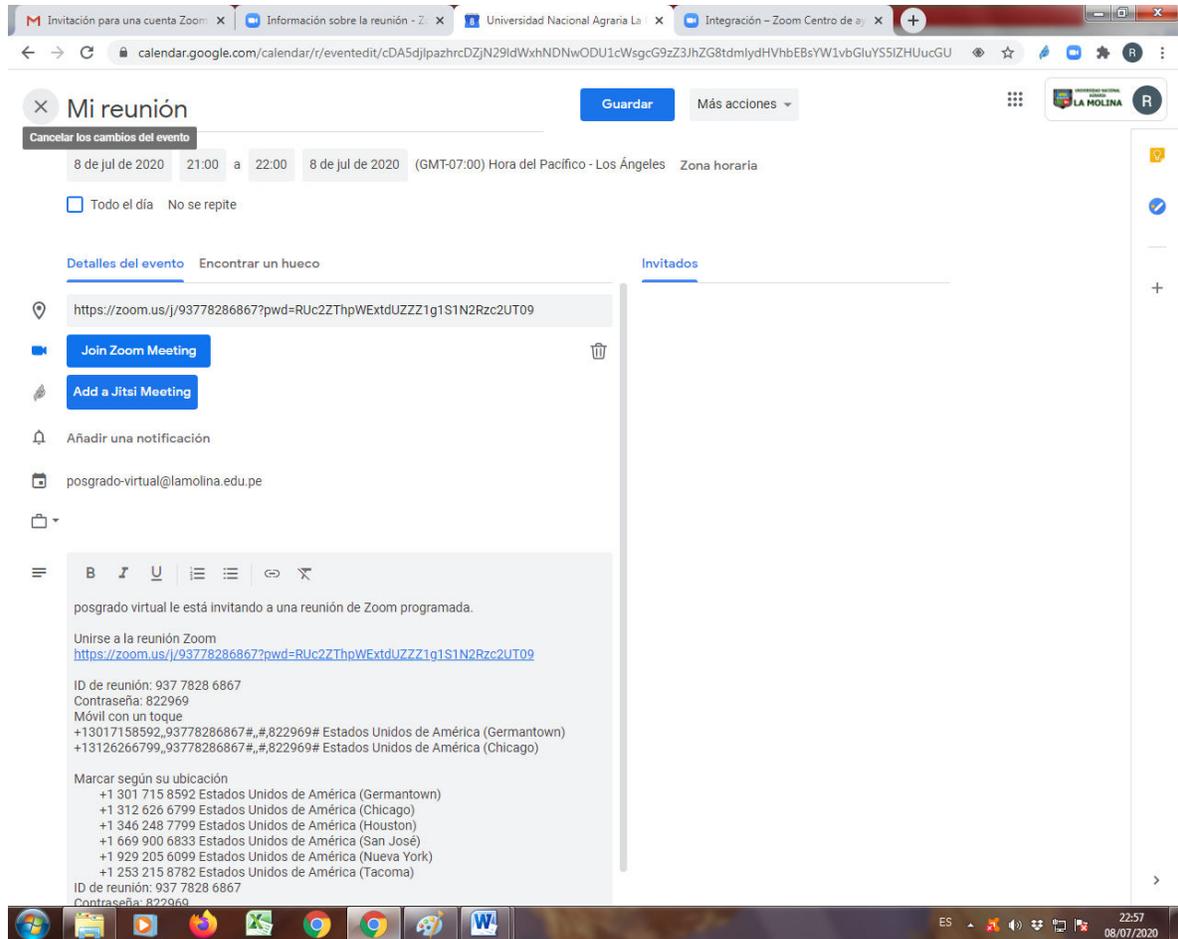


Al confirmar la selección le solicitara permitir una serie de accesos de Zoom al Google calendar



Clic en **Permitir**

### Google calendar mostrara información de la reunión programada en Zoom



Es necesario dar clic en **Guardar**

En esta pantalla es posible modificar datos: **notificaciones** (cuanto tiempo antes de la reunión por correo electrónico)

Recibidos (2) - posgrado-virtual x Información sobre la reunión - Z x Universidad Nacional Agraria La x Universidad Nacional Agraria La x +

calendar.google.com/calendar/b/4/r/eventedit/NzYxbWJvMDZrOXQ0cmZjazhqMGTncmVocW8gcG9zZ3JhZG8tdmlydHVhbEBsYW1vbGluYS5lZS...

### Mi reunión

Guardar Más acciones

8 de jul de 2020 9:00pm a 10:00pm 8 de jul de 2020 (GMT-07:00) Hora del Pacífico - Los Ángeles Zona horaria

Todo el día No se repite

Detalles del evento Encontrar un hueco

Añadir videollamada de Google Meet

Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/93778286867?pwd=RUC2ZThpWExtZUZlZ1g1S1N2Rzc2UT09>

Add a Jitsi Meeting

Notificación 10 minutos

Añadir una notificación

posgrado-virtual@lamolina.edu.pe

No disponible Visibilidad predeterminada

posgrado virtual le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Unirse a la reunión Zoom  
<https://zoom.us/j/93778286867?pwd=RUC2ZThpWExtZUZlZ1g1S1N2Rzc2UT09>

ID de reunión: 937 7828 6867  
Contraseña: 822969  
Móvil con un toque  
+13017158592\_93778286867#,#,822969# Estados Unidos de América (Germantown)  
+13126266799\_93778286867#,#,822969# Estados Unidos de América (Chicago)

Marcar según su ubicación  
+1 301 715 8592 Estados Unidos de América (Germantown)  
+1 312 626 6799 Estados Unidos de América (Chicago)

Invitados

Añade invitados

Permisos de invitados

Editar el evento

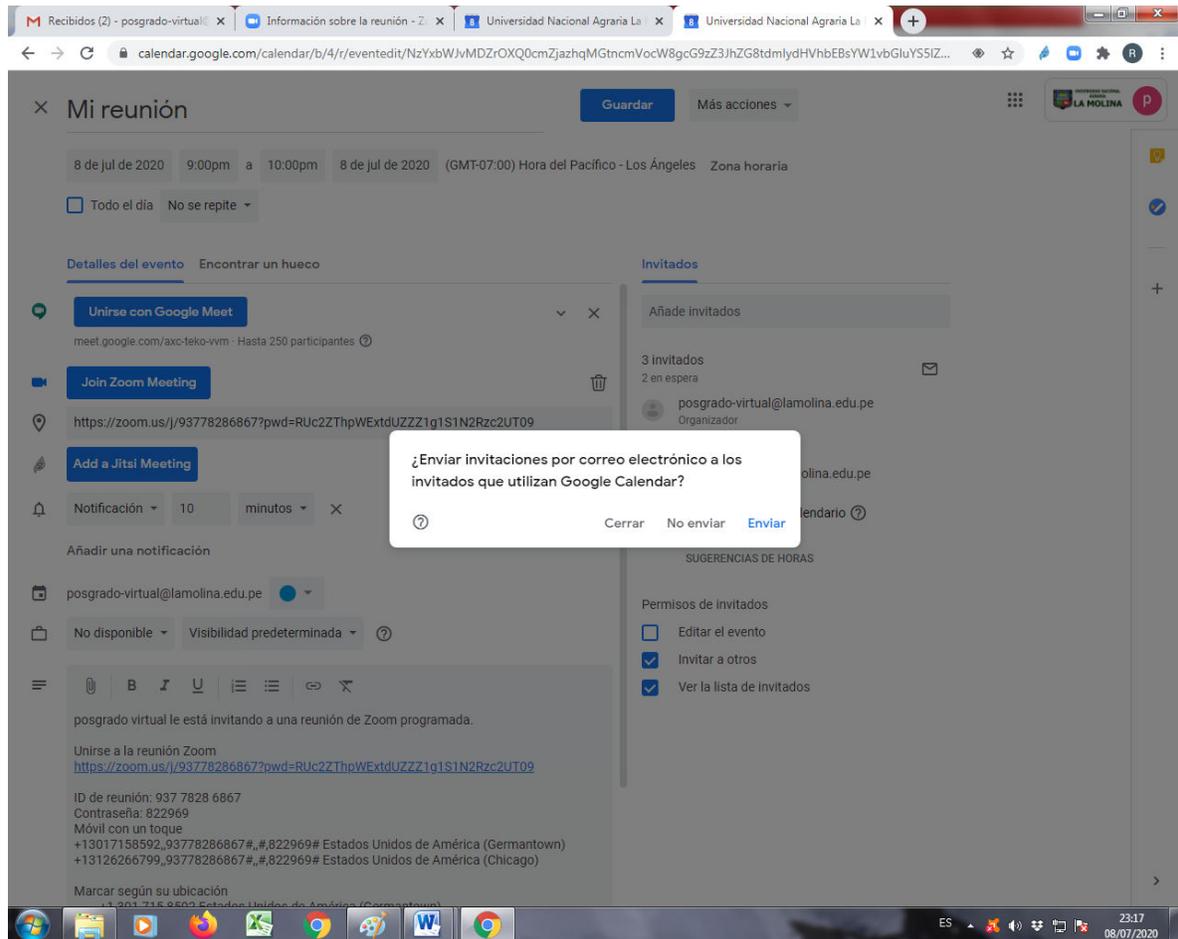
Invitar a otros

Ver la lista de invitados

23:15 08/07/2020

Es necesario dar clic en **Guardar**

En esta pantalla, como aun no tenemos invitados



Dar clic en **No enviar**

## **Video Tutoriales de Zoom** **(Ctrl+clic sobre el vinculo)**

**Entrar a una reunión**

[https://www.youtube.com/embed/hlkCmbvAHQQ?rel=0&autoplay=1&cc\\_load\\_policy=1](https://www.youtube.com/embed/hlkCmbvAHQQ?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1)

**Programar una reunión en el sitio web de Zoom**

[https://www.youtube.com/embed/XhZW3iyXV9U?rel=0&autoplay=1&cc\\_load\\_policy=1](https://www.youtube.com/embed/XhZW3iyXV9U?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1)

**Controles de reunión**

[https://www.youtube.com/embed/ygZ96J\\_z4AY?rel=0&autoplay=1&cc\\_load\\_policy=1](https://www.youtube.com/embed/ygZ96J_z4AY?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1)

**Programar una reunión en el calendario de Google**

[https://www.youtube.com/embed/E0XmIIxcrEY?rel=0&autoplay=1&cc\\_load\\_policy=1](https://www.youtube.com/embed/E0XmIIxcrEY?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1)

**Grabación de una reunión de Zoom**

[https://www.youtube.com/embed/IZHSAMd89JE?rel=0&autoplay=1&cc\\_load\\_policy=1](https://www.youtube.com/embed/IZHSAMd89JE?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1)

**Unirse y configurar audio y video**

[https://www.youtube.com/embed/-s76QHshQnY?rel=0&autoplay=1&cc\\_load\\_policy=1](https://www.youtube.com/embed/-s76QHshQnY?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1)

**Compartir su pantalla**

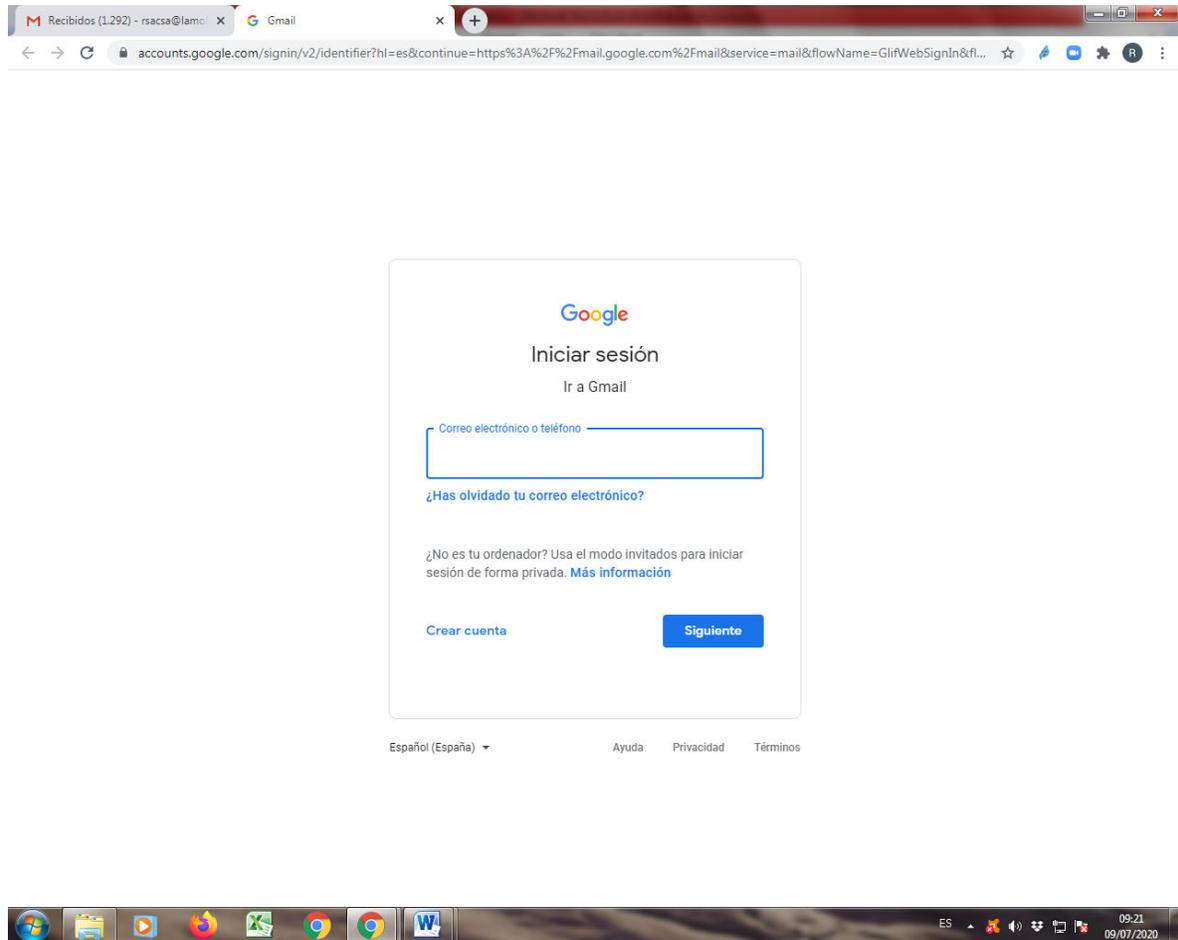
[https://www.youtube.com/embed/YA6SGQIVmcA?rel=0&autoplay=1&cc\\_load\\_policy=1](https://www.youtube.com/embed/YA6SGQIVmcA?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1)

**Uso de múltiples pantallas compartidas de forma simultánea**

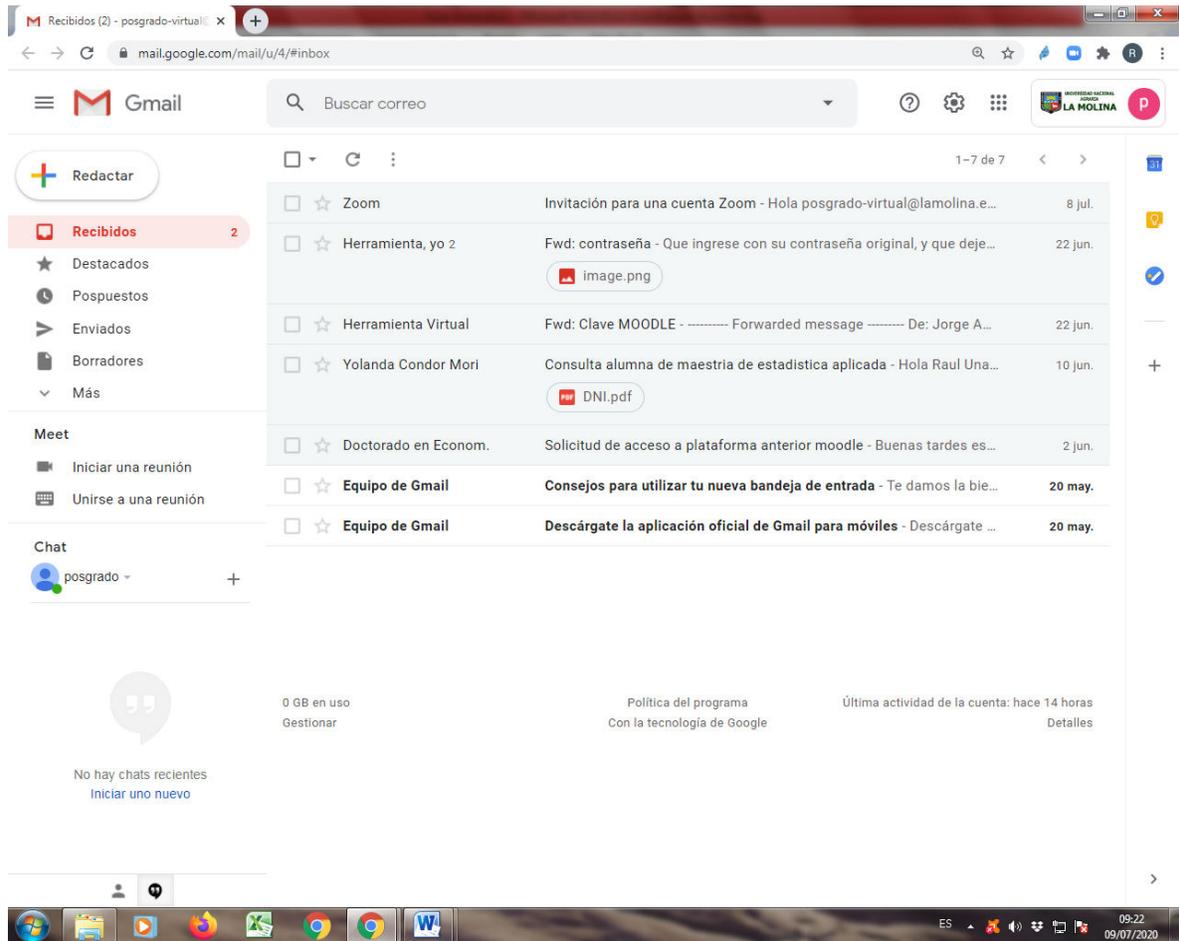
[https://www.youtube.com/embed/pt-tcvaQ9I4?rel=0&autoplay=1&cc\\_load\\_policy=1](https://www.youtube.com/embed/pt-tcvaQ9I4?rel=0&autoplay=1&cc_load_policy=1)

## Herramientas de integración: **Google Calendar y Contactos**

Ingresar correo electrónico institucional

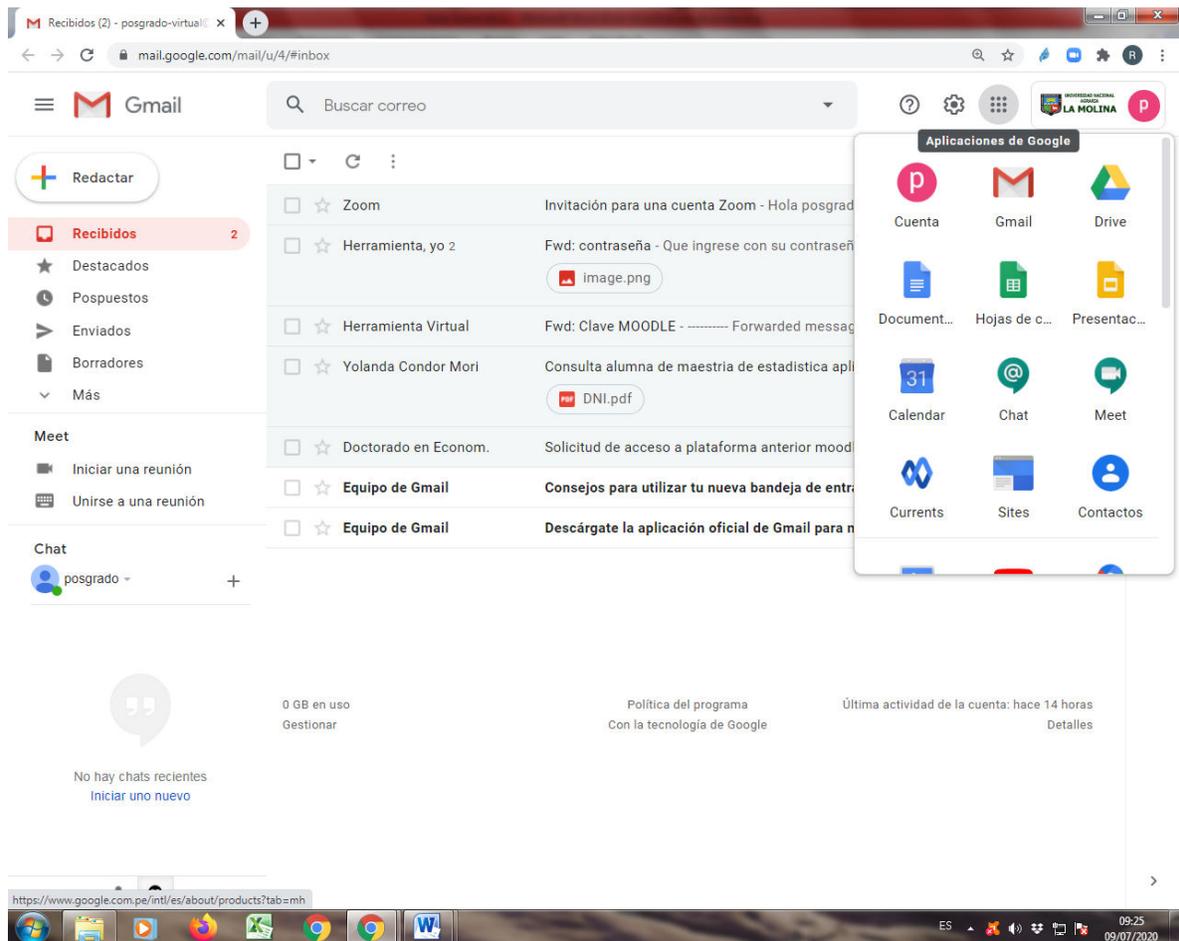


### Crear una lista de contactos para añadir en la videoconferencia

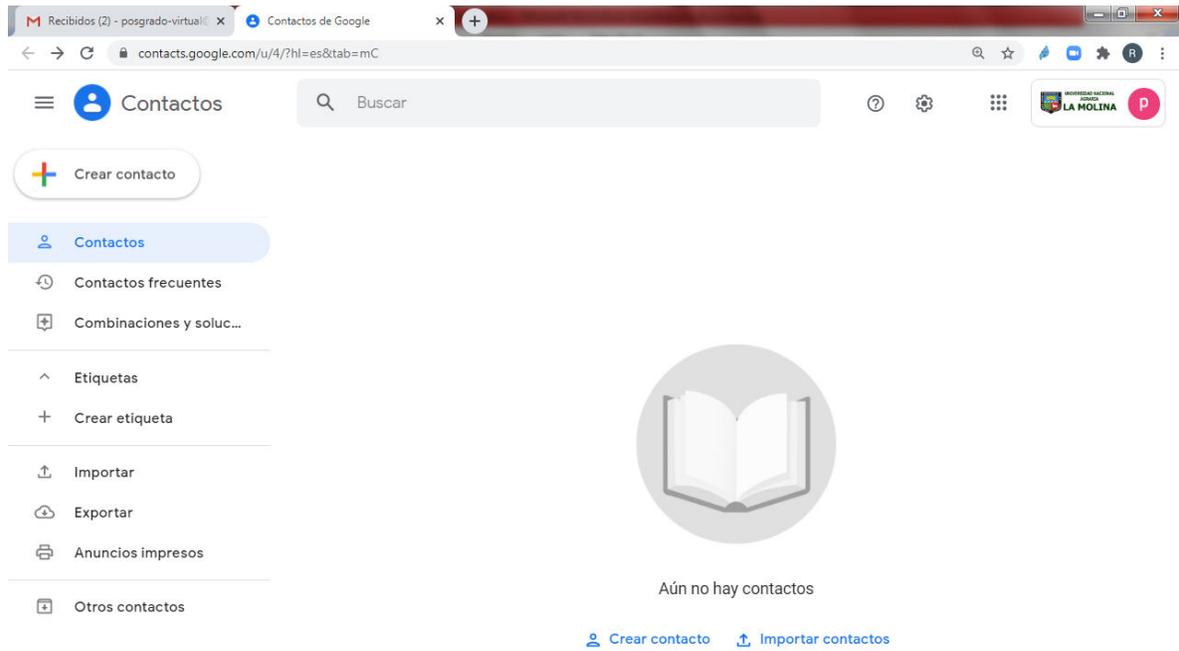
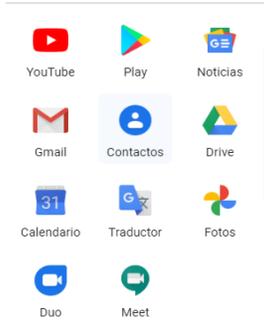


Ingresar a contactos

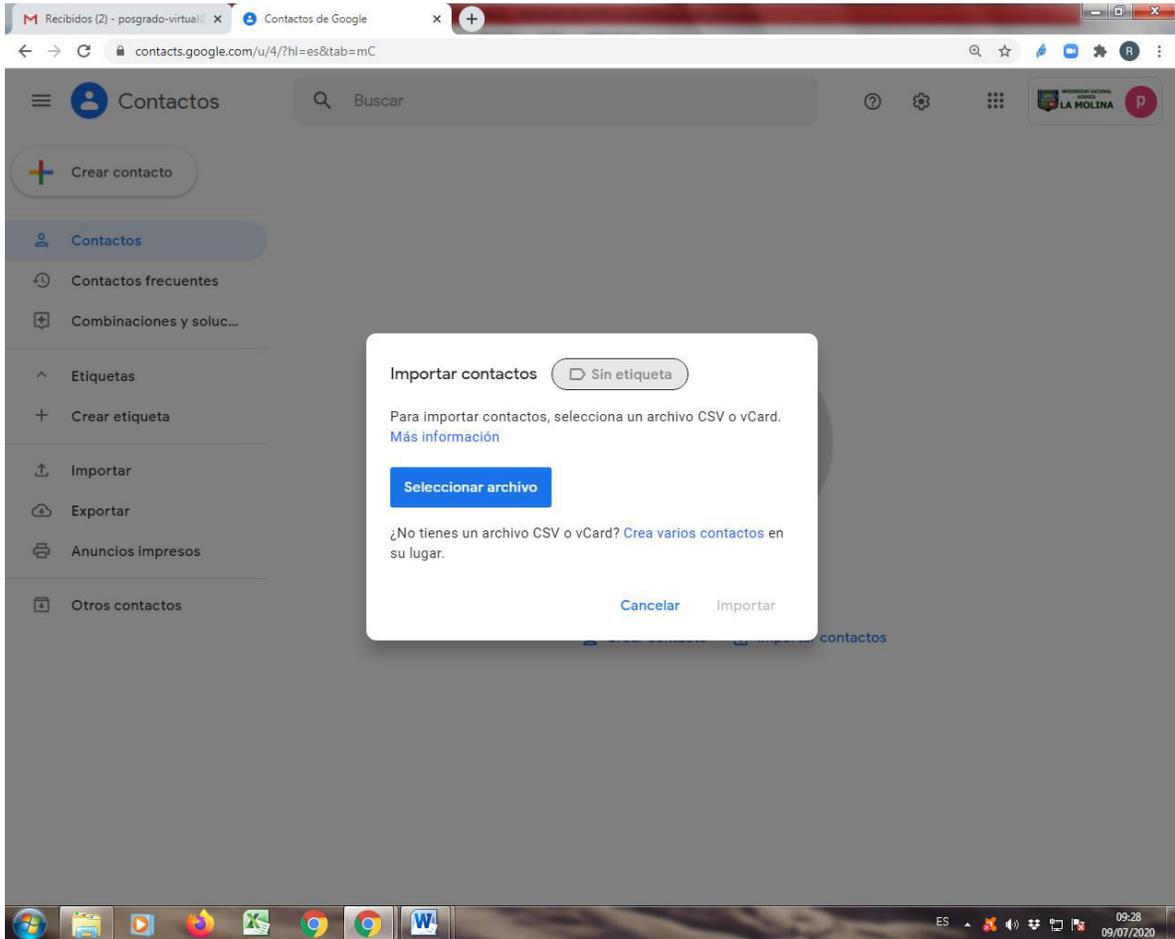
Hacer Clic en



### Hacer clic en contacto

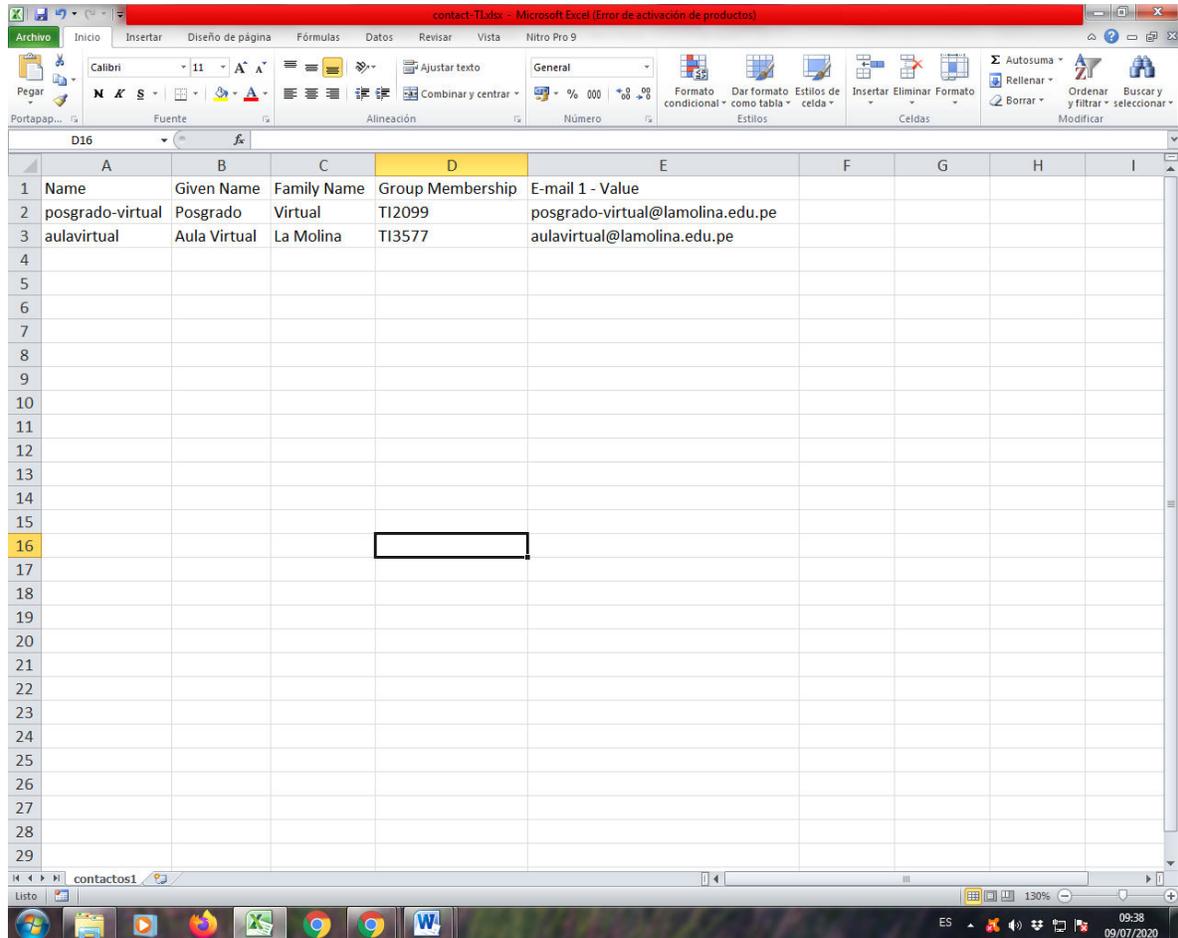


Importar contactos  
Hacer clic en importar  
Hacer clic en seleccionar archivo



Buscar el archivo a subir con extensión CSV.

Este archivo deriva de la creación de un archivo Excel (xlsx, o xls) que deberá tener la siguiente estructura y datos mínimamente. La información necesaria por cada curso será obtenida de la INTRANET de SIG-OERA o en su defecto por la OERA.

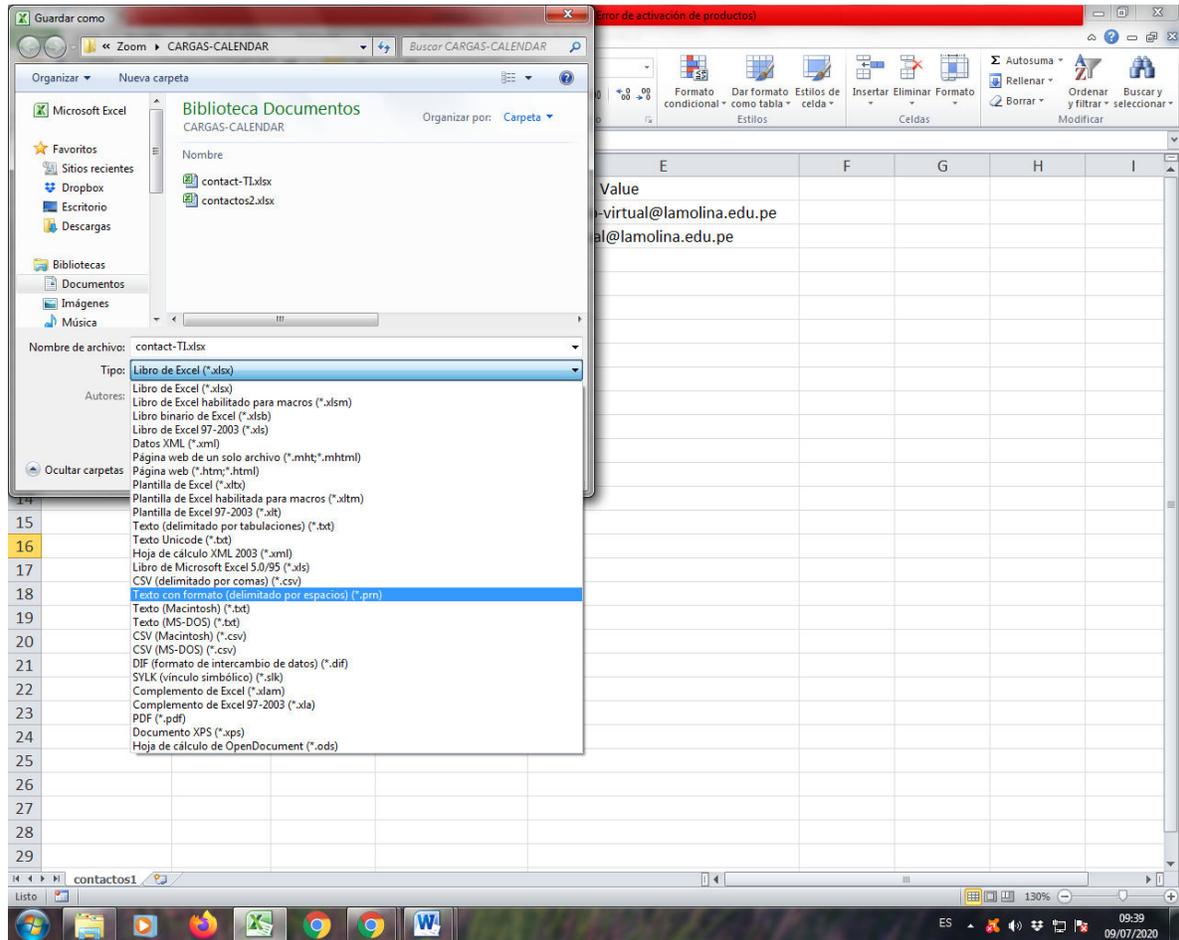


De los campos de la estructura del archivo Excel:

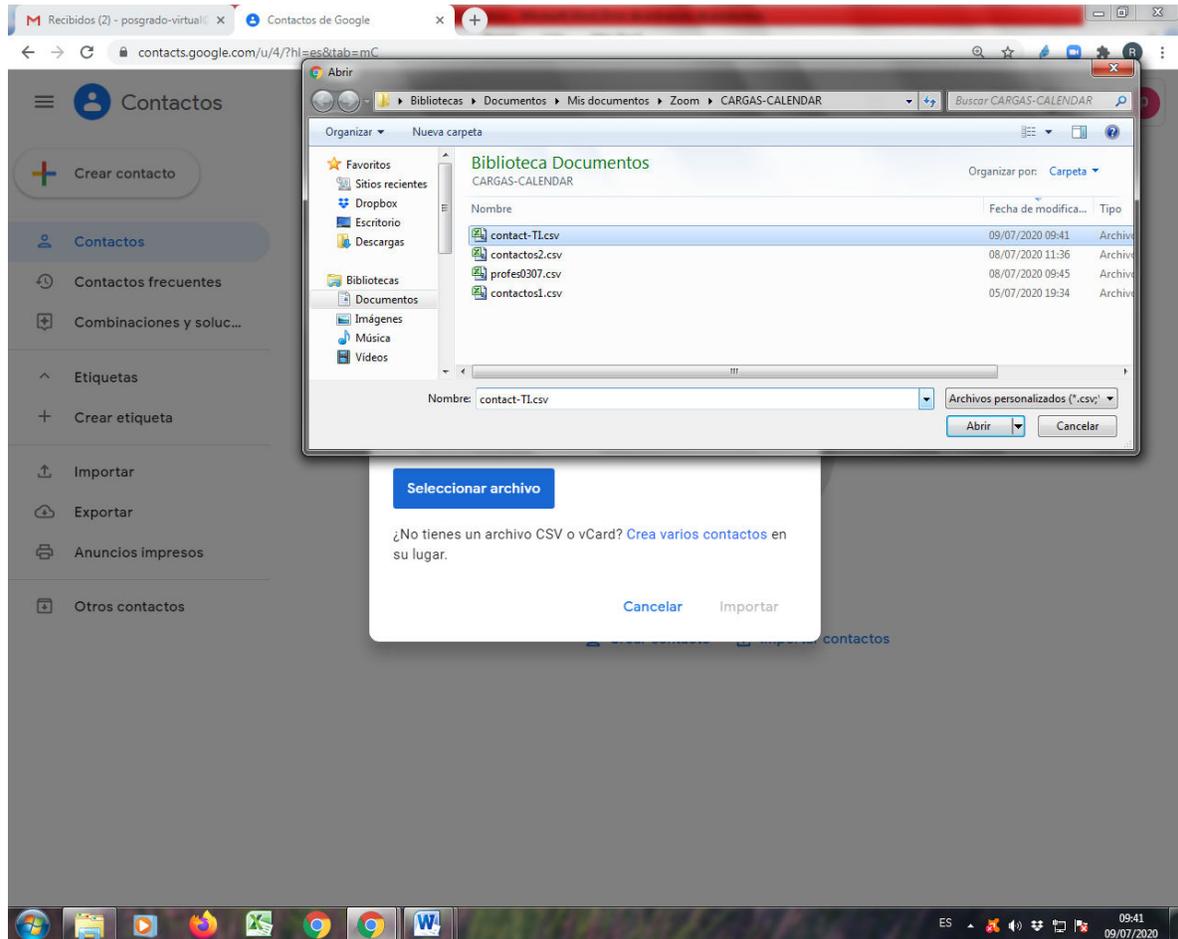
Name	Código de matrícula del alumno
Given name	Nombre(s) del alumno
Family name	Apellido(s) de alumno
Group Membership	Código del curso
E-mail 1 - value	Correo electrónico del alumno

### Grabar archivo como CSV

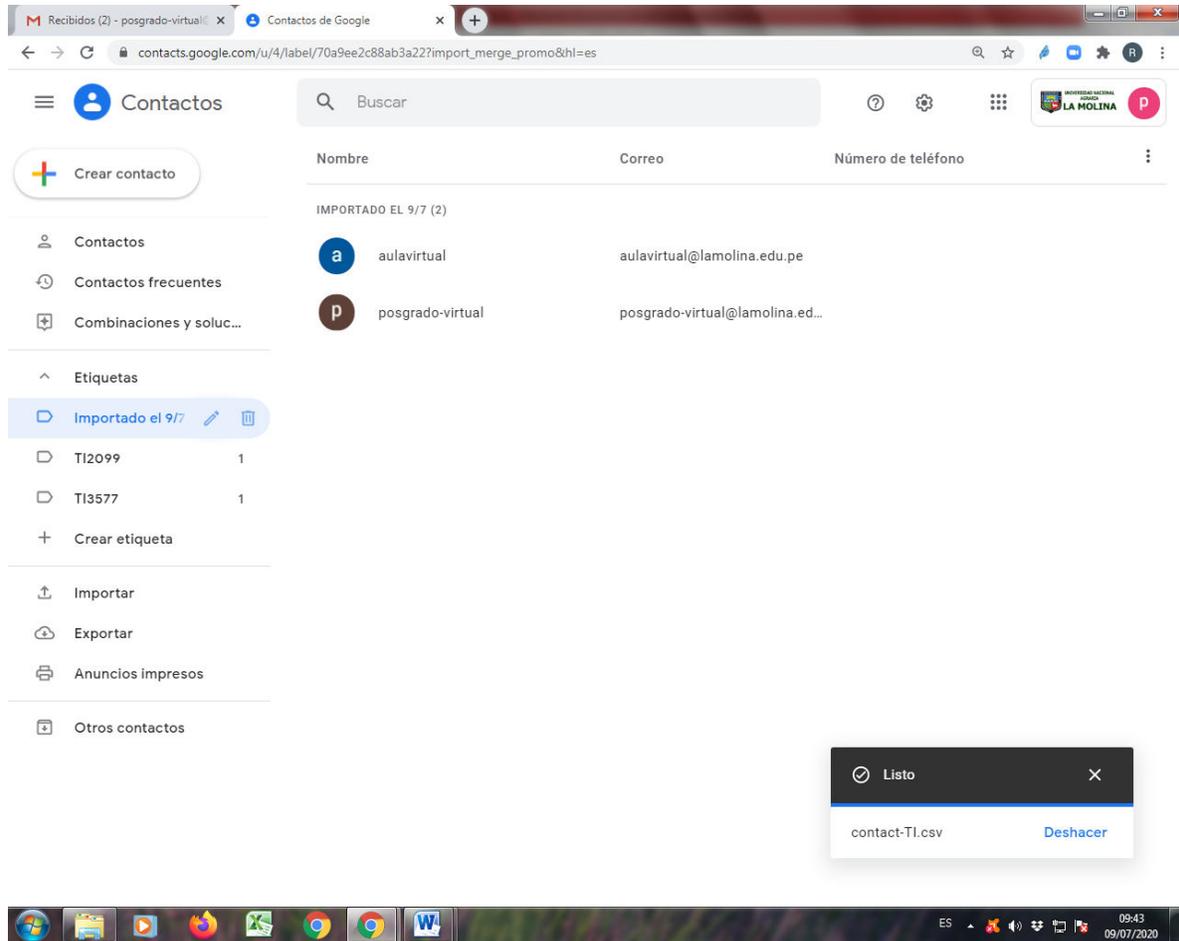
CSV (delimitado por comas) (\*.csv)



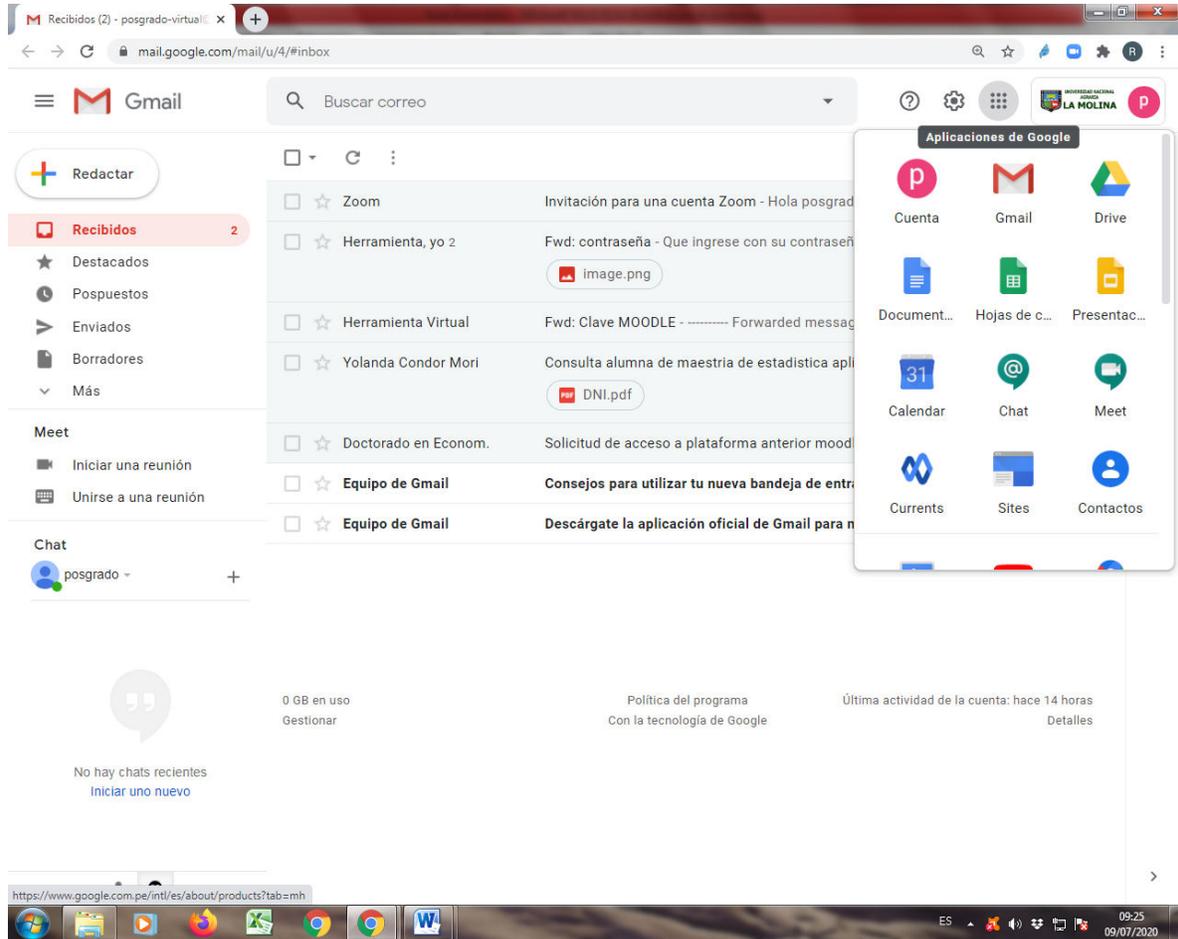
Seleccionar el archivo a importar  
Hacer clic importar



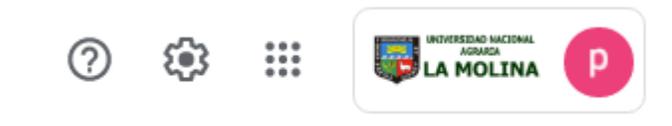
Luego de haber Importado se visualizará lo creado como lo señalado



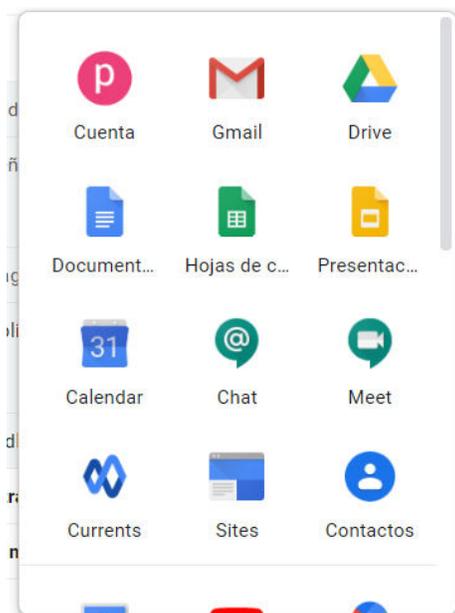
### Ingresar a Google calendario



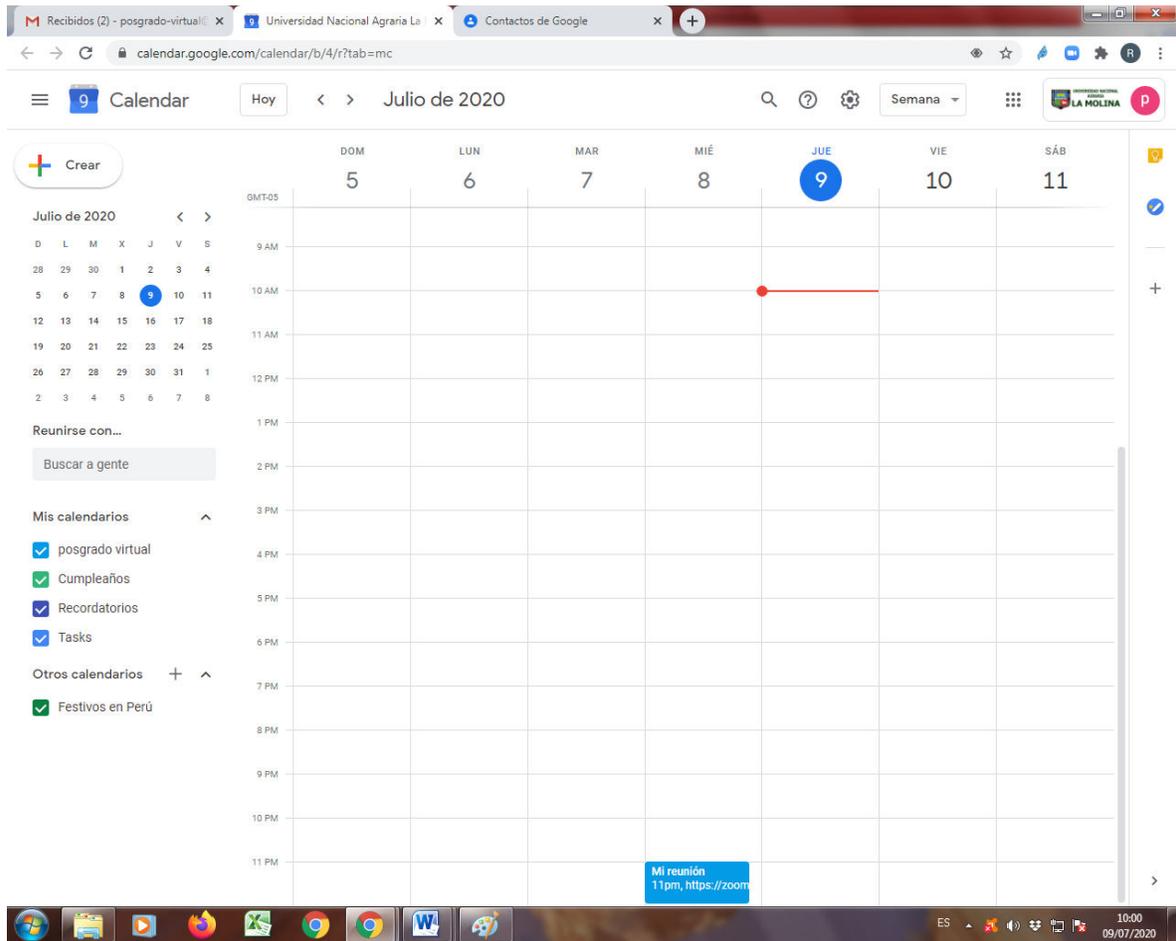
Clic en la imagen al costado de la imagen de la cuenta personal



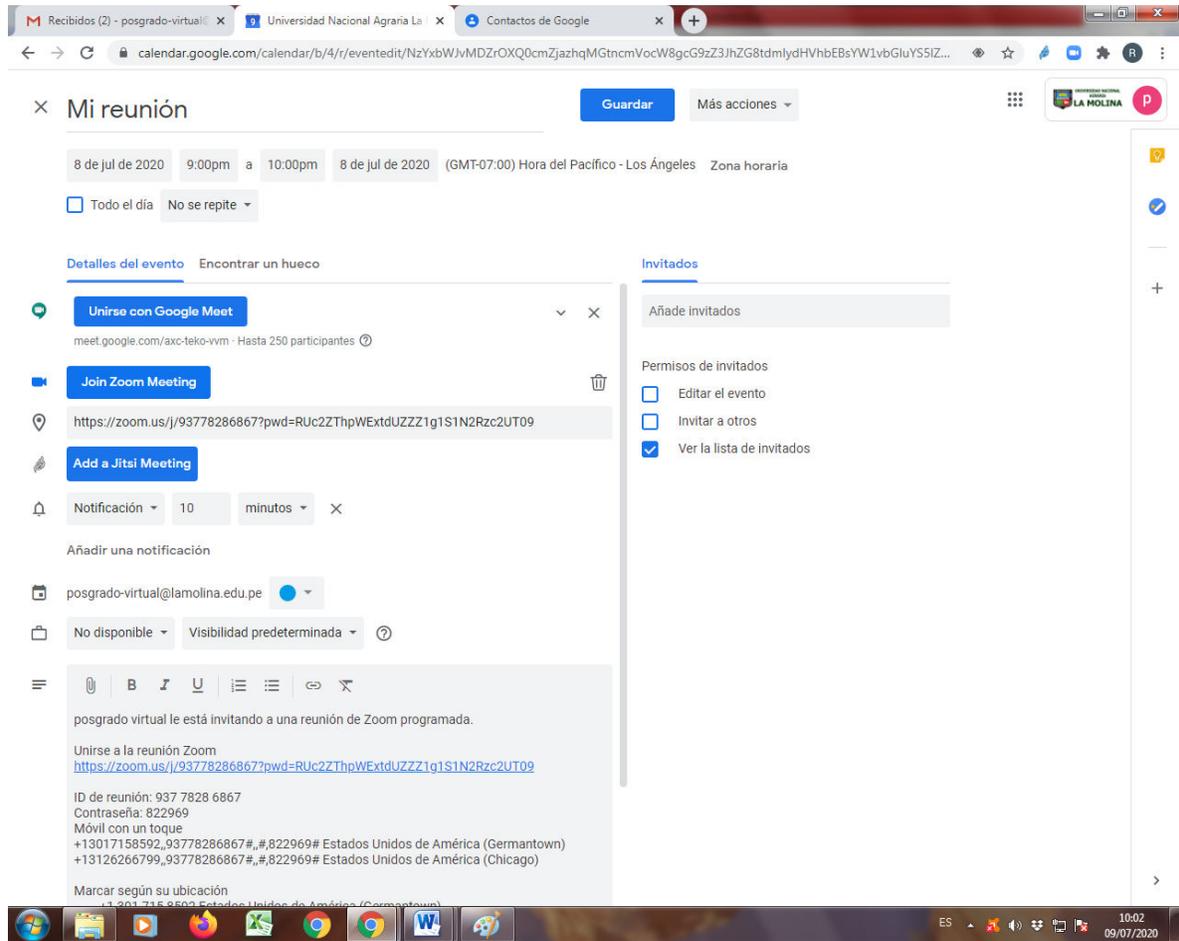
Hacer clic en calendario



Al ingresar google calendario se visualizará de la siguiente manera:

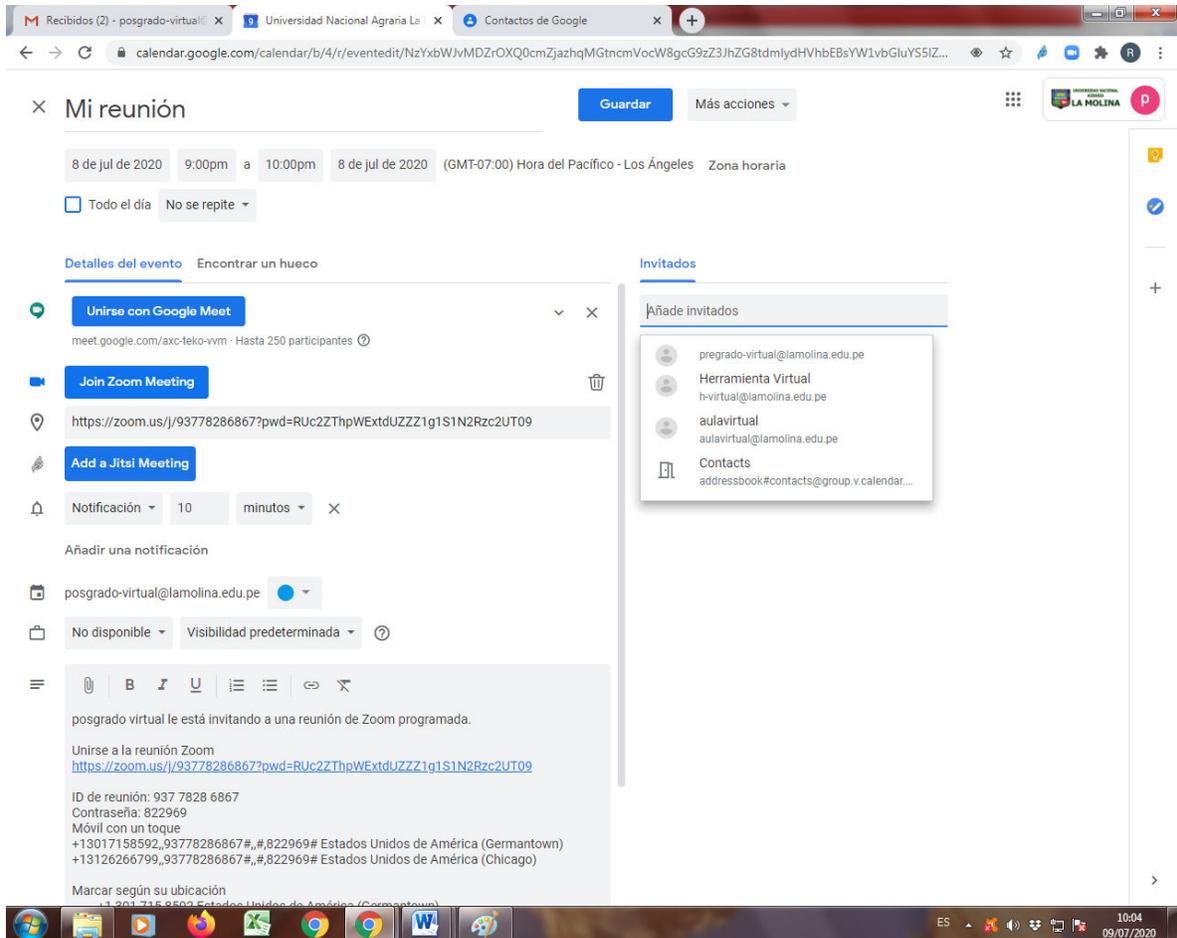


Doble clic sobre el evento programado, para en la siguiente pantalla, para agregar los detalles que crea conveniente y la lista de invitados

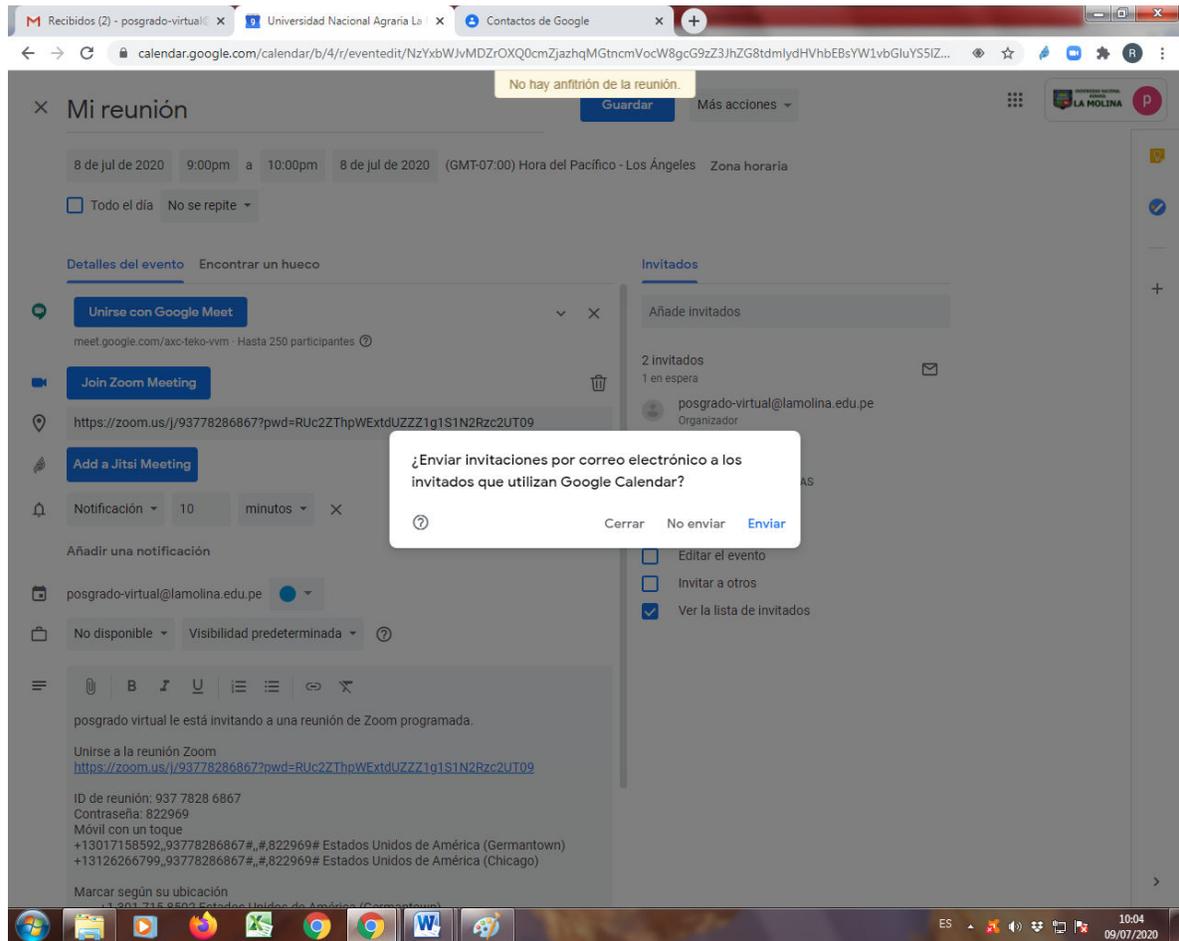


### Añadir Invitados a la videoconferencia

Para añadir los invitados, debe tener previamente una lista (etiqueta) en contactos para facilitar el envío de las invitaciones, si no tendría que añadir en forma individual.

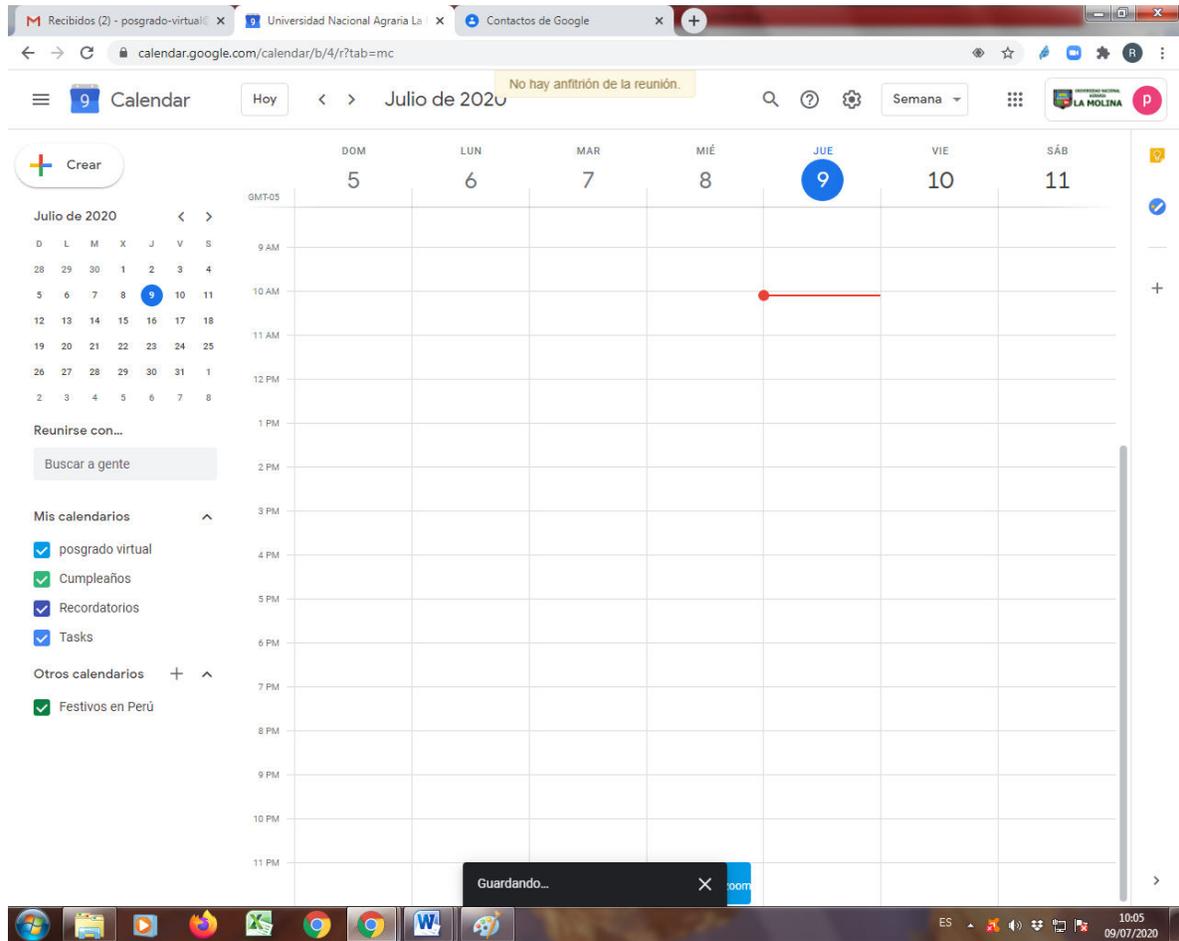


Luego de haber agregado la lista se visualizará la siguiente pantalla



Clic en **Enviar**

Se tiene que visualizar el mensaje emergente **Guardado** X (color oscuro) para saber que todo se ha hecho correctamente



El evento se guardó correctamente, con su lista de invitados