



Tutorial para el uso del Sistema de Reservas de licencias de Zoom

Paso 1: Ingresar en la página: <https://die.unah.edu.hn/zoom> y dar clic en el nombre “Sistema de Reservas de licencias de Zoom” ubicado en el Paso 2

UNAH Portal UNAH ▾ Oferta académica Estudiantes

DIE Inicio Sobre Nosotros Servicios Educativos + Eventos Científicos Proyectos Educativos... +

- reanudar reuniones con hasta 100 participantes
- Las reuniones tienen una duración máxima de 40 minutos (al pasar los 40 minutos la sesión se cierra, pero puede volver a iniciar sesión con la misma URL)
- No es necesario que los participantes tengan una cuenta de zoom
- Puede grabar la reunión en su computadora

Con la licencia institucional se puede:

- Realizar reuniones con hasta 300 participantes
- Las reuniones tienen una duración ilimitada
- No es necesario que los participantes tengan una cuenta de zoom
- Puede grabar la reunión en su computadora

Tutoriales para el uso de Zoom: <https://support.zoom.us/hc/es/articles/206618765-Tutoriales-de-Zoom-en-video>

Requerimientos para el uso de la licencia de ZOOM:

- Cámara Web o HD (integrada o plug-in)
- Altavoces y micrófono (integrados o plug-in)
- Conexión a internet: conexión alámbrica de banda ancha o inalámbrica (3G o 4G/LTE)
- **Debe poseer una cuenta básica (gratuita) de Zoom activa, si no la tiene, de clic aquí para crear una cuenta.** (<https://zoom.us/signup>)
 - Su cuenta de Zoom debe estar creada con su correo Institucional
- La grabación de la reunión deberá realizarla en su ordenador, no podrá utilizar la opción de grabar en la nube.
 - Una vez que tenga la grabación de su reunión podrá subirla a un canal de youtube.

Pasos para realizar la reserva de una licencia de Zoom:

Paso 1: Vea el siguiente video tutorial del sistema de reservas de licencias de Zoom (de clic en el nombre para ver el video)

Paso 2: Ingrese al Sistema de Reservas de licencias de Zoom (de clic en el nombre para ir al sistema de reserva)

Paso 3: Se le enviara a su correo un enlace para activar la licencia en su cuenta de zoom, al aceptarla su cuenta pasará de básica a licenciada, una vez que acabe el préstamo su licencia volverá a ser básica.

Para el tiempo de la reserva tome a consideración:

1. El tiempo te tardara en programar una reunión y el tiempo para enviarle los enlaces a los estudiantes
2. Al finalizar el tiempo de préstamo, si la reunión aun esta activa esta cerrara automáticamente y la grabación que este en curso se

Paso 2: En la pagina de ingreso al sistema, de clic en Registrar (flecha roja) para crear un usuario nuevo para poder realizar sus reservas, si ya posee un usuario solo llene los campos de usuario y contraseña (flecha azul) para ingresar

UNAH DIE INNOVACIÓN EDUCATIVA

Plar

Usuario DMSAS

Contraseña

Iniciar sesión

Recuérdame [¿Eres un usuario nuevo? Registrar](#)

[He olvidado mi contraseña](#) [Cambiar idioma](#)



Paso 3: Si dio clic en la opción de registrar, llene el formulario que aparece en pantalla, recuerde utilizar su correo institucional en la opción de correo, completar el formulario de clic en Registrar

Registrar una nueva cuenta

Nombre de usuario Fanny.Oliva ✓	Correo fanny.oliva@unah.edu.hn ✓
Contraseña ✓	Confirmar contraseña ✓
Nombre Fanny ✓	Apellido Oliva ✓
Página de inicio predeterminada Tablón ▼	Zona horaria America/Tegucigalpa ▼
Teléfono 	Organización UNAH
Posición Ingeniería	

Código de seguridad
gw9dpw| ✓

Registrar

Paso 4: Ahora vera la pagina inicial donde aparecen las salas disponibles

UNAH DIE INNOVACIÓN Tablón Mi cuenta Planificación Ayuda

Anuncios 0
No hay anuncios

Próximas reservas 0
No tienes reservas próximas

Disponibilidad del recurso

Disponible		
Reservas ZOOM		
Sala de Capacitación Zoom 01	Disponible hasta las Viernes, 20/03/2020 14:00	Reservar
Sala de Capacitación Zoom 02	No tienes reservas en los próximos 30 días	Reservar
Sala de Capacitación Zoom 03	No tienes reservas en los próximos 30 días	Reservar
Sala de Capacitación Zoom 04	No tienes reservas en los próximos 30 días	Reservar
Sala de Capacitación Zoom 05	No tienes reservas en los próximos 30 días	Reservar
Sala de Capacitación Zoom 06	No tienes reservas en los próximos 30 días	Reservar
Sala de Capacitación Zoom 07	No tienes reservas en los próximos 30 días	Reservar
Sala de Capacitación Zoom 08	No tienes reservas en los próximos 30 días	Reservar
Sala de Capacitación Zoom 09	No tienes reservas en los próximos 30 días	Reservar
Sala de Capacitación Zoom 10	No tienes reservas en los próximos 30 días	Reservar

34.69.30.97/Web/reservation.nhn?rid=10



Paso 5: Ahora de clic en la opción de planificación, y dentro de esta de clic en la opción de Calendario

The screenshot shows the top navigation bar with 'UNAH', 'DIE', and 'INNOVACIÓN EDUCATIVA' logos. The main menu includes 'Tablón', 'Mi cuenta', and 'Planificación'. A red arrow points to 'Planificación', which has a dropdown menu open. The dropdown menu contains 'Reservas', 'Mi calendario' (highlighted with a red arrow), 'Calendario de recursos', 'Buscar un horario', and 'Buscar Reservas'. Below the menu, there are sections for 'Anuncios 0', 'Próximas reservas 0', and 'Disponibilidad del recurso'. The 'Disponibilidad del recurso' section shows 'Reservas ZOOM' with two options: 'Sala de Capacitación Zoom 01' and 'Sala de Capacitación Zoom 02'. The text 'No hay anuncios' and 'No tienes reservas próximas' is visible on the right side of the interface.

Paso 6: Se desplegará el calendario de reservas, de clic en el icono del calendario en la parte central para poder buscar el día que desea reservar:

The screenshot shows the reservation calendar interface. At the top, there is a navigation bar with 'UNAH', 'DIE', and 'INNOVACIÓN EDUCATIVA' logos. The main menu includes 'Tablón', 'Mi cuenta', and 'Planificación'. A red arrow points to a calendar icon in the top right corner. Below the navigation bar, there is a filter section for 'Reservas ZOOM' with a dropdown menu and a calendar icon. The filter section includes 'Reservable', 'No reservable', 'Reservado', 'Mi reserva', 'Participante', 'Pendiente', 'Pasado', and 'Restringido'. The main area is a calendar grid for 'Domingo, 15/03/2020' with columns for hours from 00:00 to 17:00. The rows list various 'Sala de Capacitación Zoom' rooms. A 'Filtro de recursos' sidebar is visible on the left, with options for 'Todo', 'Aulas C3', 'Salas ZOOM DIE', and 'Capacidad mínima'. The 'Filtrar' button is highlighted in green.



Paso 7: De clic sobre el día en el que desea realizar la reserva

Reservas ZOOM Mostrar fechas específicas

Marzo 2020							Abril 2020							Mayo 2020						
Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4					1	2	
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
29	30	31					26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
														31						

Hoy

Reservable No reservable Reservado Mi reserva Participante Pendiente Pasado Restringido

Filtro de recursos

- Todo
- Aulas C3
- Salas ZOOM DIE
- Capacidad mínima

	Domingo, 15/03/2020	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00
Sala de Capacitación Zoom 01																	
Sala de Capacitación Zoom 02																	

Paso 8: Localice el día deseado y busque una sala disponible, luego seleccione la hora en la que desea realizar la reserva y de clic sobre el cuadro.

Recuerde que color blanco significa disponible, azul significa reservado, anaranjado reserva pendiente.

Zoom 20	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00
Lunes, 23/03/2020															
Sala de Capacitación Zoom 01															
Sala de Capacitación Zoom 02															
Sala de Capacitación Zoom 03															
Sala de Capacitación Zoom 04															
Sala de Capacitación Zoom 05															
Sala de Capacitación Zoom 06															
Sala de Capacitación Zoom 07															
Sala de Capacitación Zoom 08															
Sala de Capacitación Zoom 09															
Sala de Capacitación Zoom 10															
Sala de Capacitación Zoom 11															



Paso 9: Le cargará un pequeño formulario donde deberá llenar cuatro campos: hora inicial, hora final, título y descripción de la reserva.

UNAH DIE INNOVACIÓN Tablón Mi cuenta Planificación

Crear una nueva reserva

Fanny Oliva (fanny.oliva@unah.edu.hn)

Inicio 23/03/2020 08:00 Fin 23/03/2020 08:30
0 días 0 horas 30 minutos

Recursos Cambiar +
Sala de Capacitación Zoom 01

Título de la reserva

Descripción de la reserva

Paso 10: De clic en el botón de la hora para selecciona una hora diferente

Fin 23/03/2020

- 11:00
- 04:00
- 04:30
- 05:00
- 05:30
- 06:00
- 06:30
- 07:00
- 07:30
- 08:00
- 08:30
- 09:00
- 09:30
- 10:00
- 10:30
- 11:00
- 11:30
- 12:00
- 12:30
- 13:00
- 13:30



Paso 11: Llene los campos de título de la reserva y de Descripción de la reserva

Crear una nueva reserva

Fanny Oliva (fanny.oliva@unah.edu.hn)

Inicio 23/03/2020 08:00

0 días 3 horas 0 minutos

Recursos Cambiar +

Sala de Capacitación Zoom 01

Título de la reserva

Video Clase para Programación 2

Descripción de la reserva

Clase en vivo para programación 2, tema 3 unidad 4

Paso 12: de clic en el botón verde que dice Crear para poder crear su reserva

Ver Disponibilidad Cancelar Crear

Accesorios Agregar +

Cancelar Crear



Paso 13: Le aparecerá un mensaje que dice que se reserva se ha creado con éxito



Paso 14: Ahora vera el calendario con su reserva en color anaranjado, deberá esperar a que esta se aprueba, la aprobación se realizara entre 30 y 10 minutos antes de iniciar la reunión.

Sala de Capacitación Zoom 20	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14
Lunes, 23/03/2020															
Sala de Capacitación Zoom 01									Fanny Oliva						
Sala de Capacitación Zoom 02															
Sala de Capacitación Zoom 03															
Sala de Capacitación Zoom 04															
Sala de Capacitación															

Paso 15: Una vez que se apruebe su reserva la vera en color gris o azul

Zoom 20	00:00	01:00	02:00	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
Lunes, 23/03/2020																	
Sala de Capacitación Zoom 01									Fanny Oliva								
Sala de Capacitación Zoom 02												Amelia Rodríguez					
Sala de Capacitación Zoom 03																	
Sala de Capacitación Zoom 04																	
Sala de Capacitación																	



Paso 16: por último, deberá revisar su correo institucional y buscar un mensaje de activación de licencia, deberá dar clic en la opción de Aprobar la solicitud, y ahora tendrá una licencia de zoom.

Al finalizar el préstamo su licencia se deshabilitara y su cuenta volverá a ser básica (free).

Invitación para una cuenta Zoom

Hola alan.andrade@unah.edu.hn,

DIE UNAH (die@unah.edu.hn) ha solicitado añadirlo a su cuenta de Zoom (COMUNICACIONES GLOBALES/UNAH). Si está de acuerdo, haga clic en el botón de más abajo para dar su aprobación en el plazo de 30 días.

Aprobar la solicitud

Si el botón anterior no le funciona, copie y pegue el enlace en la barra de direcciones de su navegador e inténtelo de nuevo.

https://zoom.us/invite_confirming?code=NVFAXdA35lrlCbw1xla98kGrRdx7xM9eU7bcC5oyx7Y.BQgAAAFw1PRgQQAnjQAYYWxhbi5hbmRyYWRIQHVuYWguZWR1LmhuAxZ2RnBKa3N0c1JReUJwOGJlbDA0Y2ZRZBZERVliZXBHdFJVeV9lTzM0TUUyckpBABY1SFhhTXdNMIJ5bXowc0RQc25pMVNBAAAAAAAAAAAA&fr=hostinvite

Gracias por elegir Zoom.
-El equipo de Zoom

Observaciones

- La grabación de la reunión deberá realizarla en su ordenador, no podrá utilizar la opción de grabar en la nube.
 - Una vez que tenga la grabación de su reunión podrá subirla a un canal de youtube.

Para el tiempo de la reserva tome a consideración:

1. El tiempo te tardara en programar una reunión y el tiempo para enviarle los enlaces a los estudiantes
2. Al finalizar el tiempo de préstamo, si la reunión aun esta activa esta cerrara automáticamente y la grabación que este en curso se perderá.
3. Si realiza la grabación en la nube, la DIE no se hará responsable por la perdida de la misma, estas grabaciones se borran de la nube cada hora, por lo que se enfatiza que realice la grabación en su computadora.



TIPS para programar una reserva:

TIPS 1: Si por ejemplo usted tiene programada una reunión o clase de 9:00 am a 10:00 am, en la reserva lo recomendado sería reservar de 8:00 am a 11:00 am, para tener una hora antes de la reunión y poder conectarse a la reunión, solventar cualquier dificultad técnica y enviarles el enlace a sus estudiantes. Y tendrá una hora después de la reunión por si se extiende un poco y además poder guardar la grabación en su computadora.

TIPS 2: Con su cuenta gratuita puede programar la reunión y compartir el enlace con sus estudiantes, al recibir la licencia, sus reuniones se conservan, así puede avanzar compartiendo el enlace de la video reunión.

OBS 1: Se le enviara a su correo un enlace para activar la licencia en su cuenta de zoom, al aceptarla su cuenta pasará de básica a licenciada, una vez que acabe el préstamo su licencia volverá a ser básica.

Para el tiempo de la reserva tome a consideración:

1. El tiempo te tardara en programar una reunión y el tiempo para enviarle los enlaces a los estudiantes
2. Al finalizar el tiempo de préstamo, si la reunión aun esta activa esta cerrara automáticamente y la grabación que este en curso se perderá.
3. Si realiza la grabación en la nube, la DIE no se hará responsable por la perdida de la misma, estas grabaciones se borran de la nube cada hora, por lo que se enfatiza que realice la grabación en su computadora.

OBS 2. Mientras se le habilita su licencia, usted puede avanzar programando la reunión en su cuenta gratuita, una vez programada la reunión puede generar el enlace de la reunión y enviarla a sus estudiantes por correo electrónico.

OBS 3. Debe estar pendiente de su correo institucional para poder activar la licencia, recuerde que esta se le enviara entre 30 y 10 minutos antes del inicio de su reunión.

Importante: La DIE no le programa reuniones, solo le habilita una licencia para usar Zoom con las características de: sin limite de tiempo y 300 usuarios por sesión.

