



Instituto Tecnológico de Costa Rica  
DATIC

**Manual Usuario Sistema: AGENDA ZOOM TEC**

Fecha 16/06/20  
Versión 1.1

## Contenido

Inicio de sesión .....	3
Página principal .....	4
1. Agendar una reunión.....	5
1.1 Encabezado de la reunión .....	6
1.2 Configuración de recurrencia (Si se requiere).....	8
1.3 Configuración adicional.....	9
1.4 Requiere Equipo .....	10
1.5 Participantes.....	11
Agregar participantes TEC: .....	11
Agregar participantes Externos:.....	12
1.6 Agendar la reunión.....	13
2. Eliminar una reunión.....	17
3. Salir del sistema.....	17

## Inicio de sesión

Al ingresar a la dirección: <https://aplics.tec.ac.cr/AgendaZOOMTEC> se mostrará la página de inicio de sesión.

Se debe colocar el correo electrónico del TEC, con el formato indicado (usuario@itcr.ac.cr) y la contraseña que utiliza para iniciar sesión en su computadora.

The image is a screenshot of a web application's login page. At the top, there is a header image showing an aerial view of a campus with the letters 'TEC' overlaid in white. Below the header, the text 'Agenda Zoom TEC' is centered. There are two input fields: the first is labeled 'Nombre de Usuario' and has a person icon to its left; the second is labeled 'Contraseña' and has a lock icon to its left. Below these fields is a blue button with the text 'Ingresar' in white.

## Página principal

Al iniciar sesión se mostrará la siguiente pantalla:

¿Necesita agendar una reunión?

1

 Ir a agendar una reunión

### Mis reuniones agendadas:

2

Fechas:

a

Estado:

 Buscar

Id Zoom:	Título:	Núm. Participantes:	Estado:	Link:	Fecha Reunión:	Duración:	Acciones
196811179	Consejo de Departamento	0	Activa	<a href="https://tcr.zoom.us/j/196811179?pwd=YU14N0JKRVVtMFRsSC9MbUZpYkhNZz09">https://tcr.zoom.us/j/196811179?pwd=YU14N0JKRVVtMFRsSC9MbUZpYkhNZz09</a>	30/3/2020 16:00	60 min	 3
143673448	Consejo de Departamento	2	Activa	<a href="https://tcr.zoom.us/j/143673448?pwd=NZZzZ0Y0SElpeXBtZFHZeDhNUIROZz09">https://tcr.zoom.us/j/143673448?pwd=NZZzZ0Y0SElpeXBtZFHZeDhNUIROZz09</a>	30/3/2020 16:00	60 min	

La página muestra dos secciones:

1.

 Ir a agendar una reunión

Opción que permite crear una nueva reunión.

2. Listado de reuniones agendas.

3. Acción de eliminar una reunión.

## 1. Agendar una reunión

Es posible ingresar a la opción de **Agendar reunión** mediante las siguientes opciones:

1. En la pantalla de inicio, al pulsar el botón:

¿Necesita agendar una reunión?

 Ir a agendar una reunión

2. En la opción de menú **Agendar**:



Al ingresar alguna de las opciones indicadas anteriormente se mostrará una ventana para agendar la reunión completando la información que se requiere para la misma, tal y como se muestra a continuación:

TEC Tecnológico de Costa Rica

Agenda Zoom TEC

**Título:** Título de la reunión

**Contraseña para ingresar a la reunión (Obligatorio):** [Oculto]

**Agenda:** Temas a tratar en la reunión

**Programación:**

**Fecha:** 16/06/2020

**Hora de inicio:** 1:00 AM

**Duración:** Horas: 0 Min: 00

¿Es una reunión recurrente?

Configuración Adicional

Requiere Equipo

Participantes (Opcional)

✓ Agendar reunión y enviar invitaciones

## 1.1 Encabezado de la reunión

Se debe ingresar la información general de la reunión:

**Título:** Consejo de Departamento

**Contraseña para ingresar a la reunión (Opcional):** [Oculto]

**Agenda:** Agenda de Reunión

**Programación:**

**Fecha:** 30/03/2020

**Hora de inicio:** 11:30 AM

**Duración:** Horas: 1 Min: 00

**Características:**

<b>Información Solicitada</b>		<b>Descripción</b>
<i>Título</i>	Requerido	Título de la reunión, información que será enviada por correo electrónico a los participantes.
<i>Contraseña para ingresar a la reunión</i>	Opcional	<p>Si se desea una reunión <b>privada</b> se puede utilizar una contraseña con un máximo de 10 caracteres, la contraseña puede ser alfanumérica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es numérica, se mantiene la misma en Zoom para iniciar la reunión.</li> <li>• Si es texto, se mantendría la misma y se generaría una combinación numérica, ambas se permiten para el inicio de la reunión.</li> </ul> <p>Esta información será enviada por correo electrónico a los participantes y se mostrará en pantalla al agendar la reunión.</p> <p>En la opción  se muestra la contraseña.</p>
<i>Agenda</i>	Requerido	Temas de la reunión a tratar.
<i>Fecha</i>	Requerido	Fecha de la reunión, deberá ser mayor o igual a la fecha actual. Información que será enviada por correo electrónico a los participantes.
<i>Hora de inicio</i>	Requerido	Hora de inicio de la reunión, se debe seleccionar cada 10 minutos, en formato AM o PM. Deberá ser mayor o igual a la hora actual. Información que será enviada por correo electrónico a los participantes.
<i>Duración</i>	Requerido	Tiempo que durará la reunión, se debe seleccionar la cantidad de horas, los minutos en múltiplos de 10. El tiempo máximo por reunión es de 4 horas con 50 minutos y el mínimo es de 30 minutos.

**Nota: Para Las reuniones con tiempos menores a 40 minutos no contará con una licencia PRO.**

## 1.2 Configuración de recurrencia (Si se requiere)

Es la funcionalidad que permite agendar reuniones que se tienen que repetir cada cierto tiempo. Al igual que al agendar una única reunión, debe iniciar seleccionando la fecha de inicio, la hora de inicio y la duración de las reuniones recurrentes. Es importante mencionar que la hora de inicio y la duración en el caso de reuniones recurrentes siempre será la misma.

Fecha:  Hora de inicio:   Pm  Duración: Horas:  Min:

¿Es una reunión recurrente?

Al marcar la opción marcada con el cuadro de color rojo, se desplegará una sección como la siguiente:

**Frecuencia**

**1** Repetir cada:  **semanas**

**2** Los días:  Lunes  Martes  Miércoles  Jueves  Viernes  Sábado  Domingo

**Finaliza:**

**3**  Fecha:    Después de  **reuniones**

- 4** \*Debido a la disponibilidad de licencias de Zoom no es posible agendar reuniones después del 6 de mayo del 2021.  
\*El límite máximo de reuniones permitido para agendar en una misma solicitud son 50 reuniones.

**1:** Indica la periodicidad en semanas en las que se debe repetir la reunión. Por defecto está marcado en 1, lo que se refiere a que la reunión se repite todas las semanas. Por ejemplo: Si la reunión es de semana por medio, se debe escoger 2, esto indicaría que la reunión se llevará a cabo cada 2 semanas.

**2:** Se deben escoger los días en que las reuniones se llevarán a cabo, si las reuniones se hicieran todos días lunes y martes, entonces se debe marcar la casilla de “Lunes” y la de “Martes”.

**3:** Indica cuando finaliza la recurrencia: Se pueden escoger 2 opciones, por Fecha o Después de X reuniones:

- **Por fecha:** Se escoge una fecha de finalización después de la cual, ya no es necesario agendar más reuniones (se debe recordar que la fecha de inicio se indica en el panel de arriba en la sección de “programación”). El sistema buscará automáticamente todos los días que marcó en la casilla de “Los días” y agendará reuniones en los días indicados, que se encuentren entre el rango de fecha de inicio y fecha final.

- **Después de X reuniones:** Se agendarán una cantidad específica de reuniones según lo indicado. Se puede elegir como máximo agendar hasta 20 reuniones. Si elige 3, se agendarán solo 3 reuniones, en los días seleccionados, a partir de la fecha de inicio.

4: Se indican dos aspectos importantes a considerar:

- **Disponibilidad de licencias de ZOOM:** Debido a que ZOOM es un software licenciado, por el cual se deben realizar contratos anuales, el contrato vigente actualmente es hasta el día 6 de mayo del 2021, por lo que no se permitirán agendar reuniones posteriores a esa fecha.
- **Límite máximo de reuniones por agendar:** La plataforma tiene restricciones de uso, por lo tanto:
  - En el caso de seleccionar la opción de agendar y finalizar después de N reuniones, se debe considerar que el máximo establecido por la plataforma es de 20 repeticiones, por lo que debe considerar ese número al momento de agendar sus reuniones.
  - En el caso de reuniones recurrentes, el número límite máximo de reuniones a agendar en una misma solicitud es de 50, por lo que debe considerar esa restricción. En caso de que requiera una cantidad mayor a este límite debe hacer varias solicitudes.

### 1.3 Configuración adicional

Son funciones **opcionales** que permiten al usuario tener un mejor control de la reunión en Zoom:

**Configuración Adicional** ▼

Habilitar video del anfitrión ⓘ
  Silenciar participantes al entrar
  Habilitar la sala de espera ⓘ

Habilitar video del participante ⓘ
  Habilitar entrar antes que el anfitrión ⓘ
  Graba automáticamente en equipo local

Configuración	Descripción
<b>Habilitar video del anfitrión</b>	Activa el video del anfitrión al iniciar la reunión. Opción marcada por defecto
<b>Habilitar video del participante</b>	Activa el video de los participantes al iniciar la reunión.
<b>Silenciar participantes al entrar</b>	Silencia el micrófono de los participantes al entrar a la reunión

<b>Habilitar la sala de espera</b>	Se crea una sala de espera que permite a los participantes ingresar a la reunión, pero no estar activos hasta que el anfitrión lo permita
<b>Habilitar entrar antes que el anfitrión</b>	Permite a los participantes el ingreso previo a que el anfitrión inicie la reunión. Opción marcada por defecto
<b>Graba automáticamente en el equipo local</b>	Permite la grabación de forma local en el equipo de los participantes de la reunión

## 1.4 Requiere Equipo

En caso de que se requiera equipo para la reunión, es posible solicitarlo al DATIC mediante las opciones a continuación:

**Requiere Equipo** ▼



Connect

(Recomendado para reuniones de 2 a 3 participantes presenciales).



MeetUp

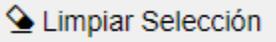
(Recomendado para reuniones de 4 a 12 participantes presenciales).



Group

(Recomendado para reuniones de 13 a 18 participantes presenciales).

\*Se enviará un correo de confirmación de disponibilidad del equipo por parte de DATIC, aplica solo para Campus Tecnológico Central Cartago.

La opción  permite desmarcar la opción seleccionada.

### Consideraciones importantes:

- Se permite seleccionar un solo equipo por reunión por lo que el usuario deberá valorar la opción que más le conviene.
- El sistema enviará una notificación al colaborador de DATIC encargado de la plataforma de videoconferencias la información de la reunión, el contacto del anfitrión y la necesidad de equipo para la revisión de disponibilidad.

- Los equipos están disponibles de momento únicamente para el Campus Tecnológico Central Cartago.
- La asignación de equipo queda sujeto a disponibilidad en las horas definidas para la reunión.

## 1.5 Participantes

Esta sección permite incluir a los participantes de la reunión y una vez agendada enviarles la respectiva invitación para unirse a la plataforma.

**Participantes** ▼

**Agregar usuario TEC:**

 **Buscar**

+ Agregar participante externo

**Resultado de búsqueda:**

Nombre:	Apellidos:	Correo:	Acciones
Usuario	TEC	usuario@itcr.ac.cr	
Usuario 2	TEC	usuario2@itcr.ac.cr	

**Listado Oficial de participantes**

Nombre:	Apellidos:	Correo:	Acciones
Usuario	TEC	usuario@itcr.ac.cr	
Usuario	Externo	usuario@gmail.com	

Agregar participantes TEC:

1. Se le muestra en pantalla la siguiente opción:

**Agregar usuario TEC:**

Nombre de usuario TEC

 **Buscar**

- a. Debe ingresar:
  - i. Nombre y/o Apellidos
  - ii. Usuario de correo institucional

La búsqueda funciona tanto al ingresar los datos completos como si ingresa únicamente una parte de ellos.

2. Debe seleccionar el botón **Buscar**. Se le mostrará un listado con el resultado de la búsqueda
3. Debe seleccionar el botón  , que aparece al lado del nombre de la persona que desee incluir.

Agregar participantes Externos:

1. Si es un usuario externo se debe digitar el nombre, apellido, correo electrónico y presionar el botón de **Agregar**.

### Agregar Participante Externo ✕

**Nombre:**

**Apellidos:**

**Correo:**

 **Agregar**

---

**Cerrar**

Una vez definidos los participantes se mostrará la lista final:

## Listado Oficial de participantes

Nombre:	Apellidos:	Correo:	Acciones
Usuario	TEC	usuario@itcr.ac.cr	
Usuario	Externo	usuario@gmail.com	

### 1.6 Agendar la reunión

Una vez que ha completado la información requerida, debe presionar el siguiente botón:

 **✓ Agendar reunión y enviar invitaciones**

El sistema entonces realizará las siguientes acciones:

1. Se creará la reunión en la plataforma Zoom con la configuración indicada.
2. Se enviará la invitación mediante correo electrónico, a cada uno de los participantes incluidos. Se muestra a continuación un ejemplo del correo electrónico que recibirán los participantes:

---

## Agenda ZOOM TEC

---

Estimado Usuario TEC:

Usted ha sido invitado a la reunión virtual mediante la plataforma ZOOM por parte de USUARIO ANFITRION, con fecha: 3/30/2020 12:30:00 PM.

**Asunto:** Consejo de Departamento.

Información de acceso a la reunión Zoom:

**Id reunión Zoom: 921-509-043**

URL: <https://itcr.zoom.us/j/921509043?pwd=RG55a2lXa2FjU3RoWWhpWXIVdGhQdz09>

Contraseña: **contrasena**

Fecha de envío de este correo: 3/30/2020 12:26:28 PM

Cualquier consulta puede comunicarse al correo: [videoconferencia@itcr.ac.cr](mailto:videoconferencia@itcr.ac.cr) o a las extensiones: 9455, 9521.

Este correo es generado automáticamente, por favor no responder.



3. Se enviará la confirmación de la reunión creada al anfitrión mediante correo electrónico.  
Por ejemplo:

---

## Agenda ZOOM TEC

---

Estimado USUARIO TEC:

Se ha agendado una reunión en Zoom con los siguientes detalles:

Email solicitante: [usuario@itcr.ac.cr](mailto:usuario@itcr.ac.cr)

Fecha: 3/30/2020 12:30:00 PM

Duración: 60 minutos

Cantidad de Participantes: 2

Equipo: MeetUp



**Id reunión Zoom: 921-509-043**

**URL: <https://itcr.zoom.us/j/921509043?pwd=RG55a2lXa2FjU3RoWWhpWXlVdGhQdz09>**

**Contraseña: contraseña**

Fecha de envío de este correo: 3/30/2020 12:26:42 PM

Cualquier consulta puede comunicarse al correo: [videoconferencia@itcr.ac.cr](mailto:videoconferencia@itcr.ac.cr) o a las extensiones: 9455, 9521.

4. En caso de que haya solicitado equipo adicional se enviará la información a los encargados DATIC, quienes revisarán la disponibilidad y se comunicaran con el anfitrión de la reunión para coordinar los detalles del préstamo del equipo.

5. Se mostrará en pantalla el siguiente mensaje:

**Agenda Exitosa** ✕

## Reunión Zoom agendada exitosamente ✓

Agendada para la fecha: **2020-03-30** a las: **12:30 Pm**

Link de la reunión:  
**<https://itcr.zoom.us/j/921509043?pwd=RG55a2lXa2FjU3RoWWhpWXIVdGhQdz09>**

Código de la reunión: **921509043**

Contraseña de acceso a la reunión: **contrasena** o también con este código: **925412**

Se ha enviado la invitación a: **2** participantes.



---

Cerrar

## 2. Eliminar una reunión

En caso de que una reunión se cancele puede eliminar la misma haciendo clic en el botón eliminar  que se encuentra junto al detalle de cada reunión en el apartado de reuniones agendadas.

Al eliminar la reunión en el sistema, la misma también se cancelará en la plataforma de Zoom y no podrá recuperarla.

Nota: Si la reunión pertenece a una seguida de reuniones recurrentes, solo se eliminará la reunión seleccionada para eliminar (no elimina todas las reuniones recurrentes).

Mis reuniones agendadas:								
Fechas:		<input type="text" value="30/03/2020"/>	a	<input type="text" value="30/04/2020"/>	Estado:	<input type="text" value="Activas"/>	<input type="button" value="Buscar"/>	
Id Zoom:	Título:	Núm. Participantes:	Estado:	Link:	Fecha Reunión:	Duración:	Acciones	
196811179	Consejo de Departamento	0	Activa	<a href="https://tcr.zoom.us/j/196811179?pwd=YU14N0JKRVVtMFRsSC9MbUZpYkhNZz09">https://tcr.zoom.us/j/196811179?pwd=YU14N0JKRVVtMFRsSC9MbUZpYkhNZz09</a>	30/3/2020 16:00	60 min		
143673448	Consejo de Departamento	2	Activa	<a href="https://tcr.zoom.us/j/143673448?pwd=NVZzZ0Y0SElpeXBtZlZlZDhNUIROZz09">https://tcr.zoom.us/j/143673448?pwd=NVZzZ0Y0SElpeXBtZlZlZDhNUIROZz09</a>	30/3/2020 16:00	60 min		

## 3. Salir del sistema

En el encabezado del sistema, se muestra la opción con la foto de perfil del usuario, al hacer clic se muestra la opción

 Cerrar sesión

TEC | Tecnológico de Costa Rica

Solicitud de videoconferencias por Zoom

¿Necesita agendar una reunión?

 Ir a agendar una reunión

Mis reuniones agendadas:

  
ebrenes@tcr.ac.cr  
 Cerrar sesión