



*Benjamin  
Flores Gil*



# Manual de uso de Zoom Meeting

---



Benjamin  
Flores Gil

## Zoom – Sistema para conferencias virtuales

### 1. ¿QUÉ ES ZOOM?

Zoom (<https://www.zoom.us/>) es una plataforma online de web conference, permite realizar video-llamadas en alta definición, con la funcionalidad de compartir escritorio, pizarra, chat, grabar la conferencia, compartir documentos, y poder acceder desde cualquier lugar ya que está disponible para dispositivos móviles.

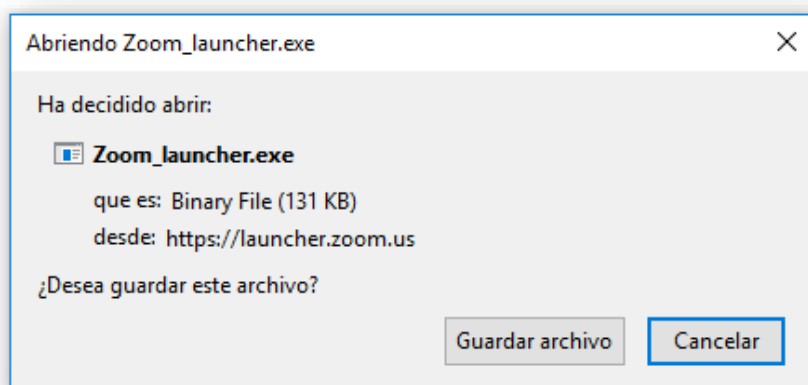
### 2. INSTALACIÓN

En caso de que sea la primera vez que ingresará a una sala de reuniones de Zoom, será necesario instalar la aplicación en la computadora.

- **La pantalla del navegador mostrará lo siguiente:** Aquí debemos esperar a que el instalador se descargue. En caso de que no suceda, debemos hacer clic en **“Descargue aquí”**.



- Una vez descargado el instalador debemos ejecutarlo.





- Al finalizar, deberá ingresar su nombre y apellido con el cual se identificará dentro de la plataforma.
  - Recomendación: tildar la opción “Recordar mi nombre para futuras reuniones”.

Zoom

Introduzca su nombre.

Su nombre:

Recordar mi nombre para futuras reuniones

Entrar

### 3. CONFIGURACIÓN INICIAL DE ZOOM

- Una vez finalizada la instalación, el navegador nos preguntará con qué aplicación deseamos abrir el enlace. Aquí debemos seleccionar “Zoom Meetings” y tildar la opción “**Recordar mi selección para enlaces zoommtg**”.

Iniciar aplicación

Este enlace necesita ser abierto con una aplicación

Enviar a:

**Zoom Meetings**

Seleccionar otra aplicación

Recordar mi selección para enlaces zoommtg.

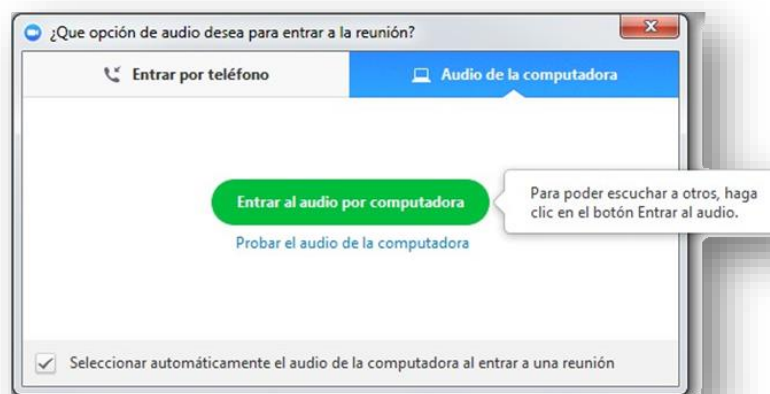
Ésto puede cambiarse en las preferencias de Firefox.

Cancelar



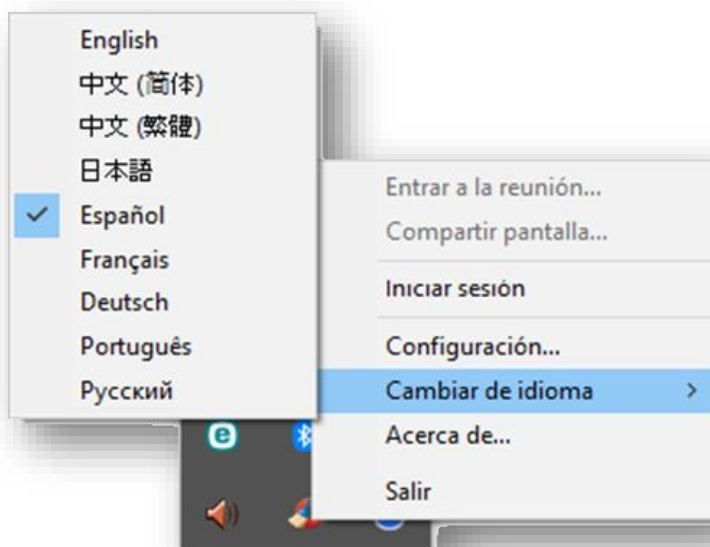
Benjamin  
Flores Gil

- Antes de entrar a la sala de videoconferencia, debemos hacer clic en la opción **“Entrar al audio por computadora”**, sin olvidar tildar la opción **“Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a la reunión”**.
- Cabe mencionar que esta configuración inicial sólo se debe realizar la primera vez que se utilice la aplicación. Para futuras sesiones la aplicación recordará nuestras preferencias.



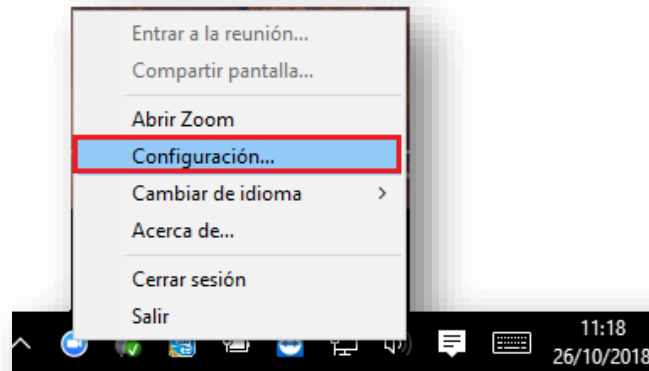
#### 4. CONFIGURACIÓN AVANZADA DE ZOOM

- Si la aplicación Zoom se instala en idioma inglés y deseamos modificarlo, debemos hacer clic derecho sobre el ícono de Zoom en la barra de herramientas, seleccionar **“Cambiar idioma”** o **“Switch Languages”** y elegir la opción **“Español”**.

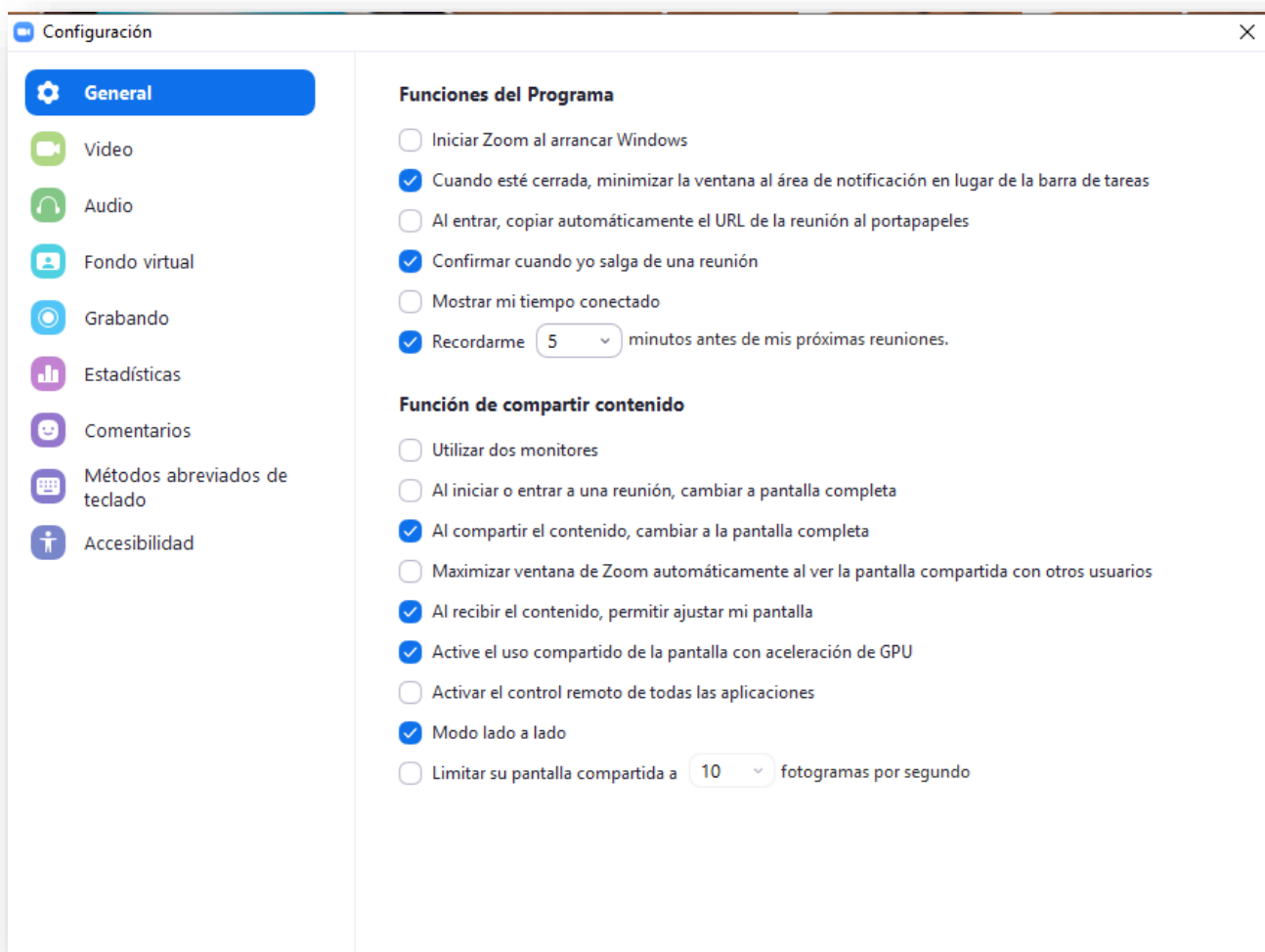




- Para acceder a la configuración avanzada de la aplicación debemos seleccionar en este menú desplegable la opción **“Configuración...”**.



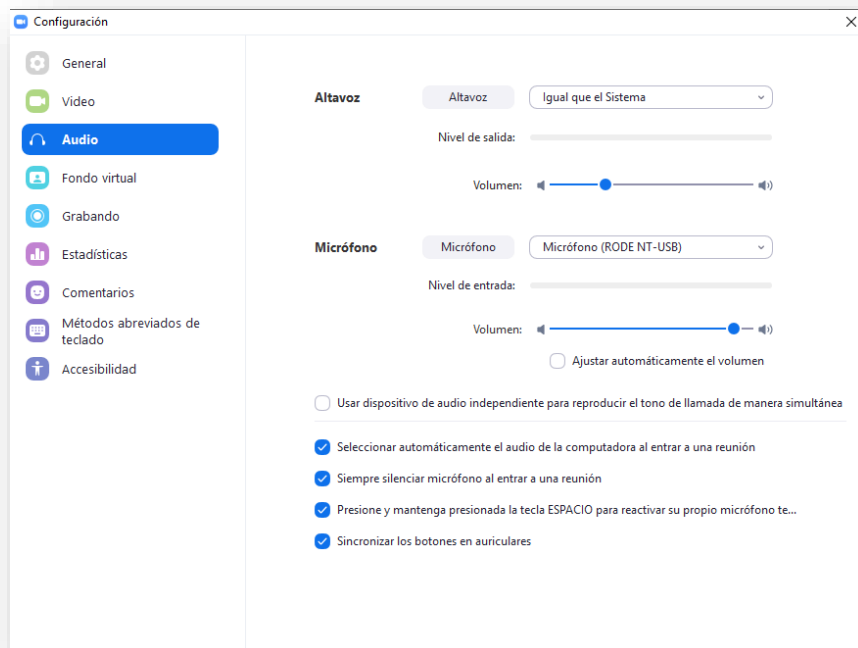
- En la ventana emergente que se abrirá, podremos cambiar las características generales, de audio y de video.





Benjamin  
Flores Gil

- Para verificar el correcto funcionamiento del micrófono y el audio, ingresar a **“Audio”**.

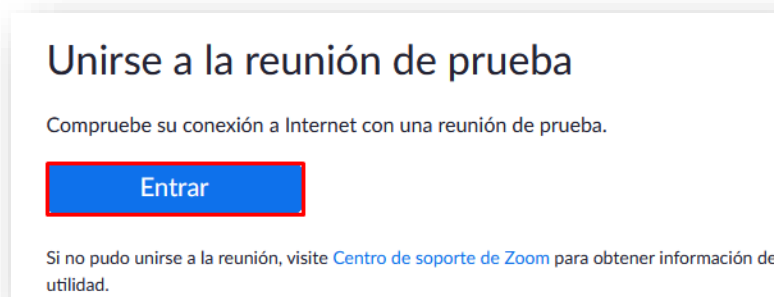


## 5. VIDEOCONFERENCIA DE TESTEO

- Otra manera que provee Zoom para comprobar el correcto funcionamiento de la cámara web, parlantes y micrófono, es ingresando a la siguiente dirección:

<https://zoom.us/test/>

Para unirse a esta reunión de prueba se debe hacer clic sobre el botón **“Entrar”**.





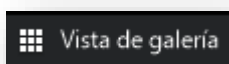
Benjamin  
Flores Gil

## 6. SALA DE VIDEOCONFERENCIA

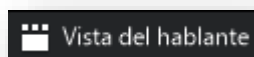
- **Vistas:**

Existen tres modos de vista que pueden seleccionarse desde la parte superior derecha de la pantalla:

1. **Vista de galería:** Se visualizarán a todos los participantes en una misma ventana, recuadrando con otro color la imagen de quien está hablando ese momento.



2. **Vista del hablante:** Se visualizará en el centro de la pantalla la imagen de quien esté hablando en ese momento.



3. **Vista minimizada:** Se visualizará en una ventana miniatura la aplicación junto con algunos comandos básicos.



4. Para volver maximizar la ventana se debe presionar el siguiente botón:



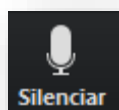
- **En cuanto a las funciones básicas:**

Cuando se participa de una sesión de videoconferencia, aparecen posicionando el mouse en la parte inferior de la pantalla.

De izquierda a derecha, las opciones que usted debe conocer son:

1. **ACTIVAR / DESACTIVAR AUDIO**

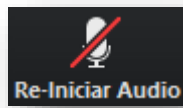
- a. Para silenciar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón **“Silenciar”**.





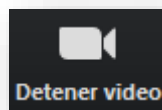
Benjamin  
Flores Gil

- b. Para activar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón **“Reiniciar audio”**.



## 2. ACTIVAR / DESACTIVAR VIDEO

- a. Para apagar la cámara web se debe hacer clic sobre el botón **“Detener video”**.

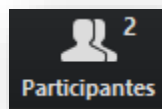


- b. Para encender la cámara web se debe hacer clic sobre el botón **“Iniciar video”**.



## 3. PARTICIPANTES

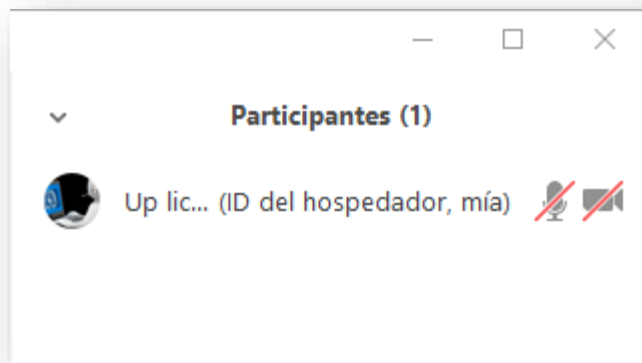
- a. Para listar las personas que están participando de la sesión, se debe hacer clic sobre el botón **“Participantes”**. El superíndice que acompaña este ícono indica la cantidad de participantes.







- b. Se emitirá un listado en la parte derecha de la pantalla con el siguiente formato:



#### 4. COMPARTIR PANTALLA

- Si el moderador de la sesión así lo permitiese, podremos compartir nuestra pantalla haciendo clic sobre el botón “Compartir pantalla”.



- Se abrirá una ventana emergente en la cual podremos elegir qué tipo de recurso deseamos compartir (escritorio de la PC, pizarra digital, videos o documentos en múltiples formatos que tengamos previamente abiertos en nuestra computadora).





Benjamin  
Flores Gil

- El docente (anfitrión) podrá compartir una pizarra digital colaborativa durante la sesión. Para realizar anotaciones en esta pizarra y que sean visibles para todos los demás participantes, se deberá desplegar el menú “Ver opciones”, que aparecerá al situar el mouse en la parte superior de la pizarra, y seleccionar “Anotar”.

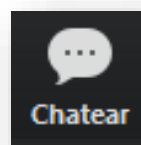


Esto habilitará la barra de herramientas con las siguientes opciones que nos permitirán intervenir la pizarra.



## 5. CHAT

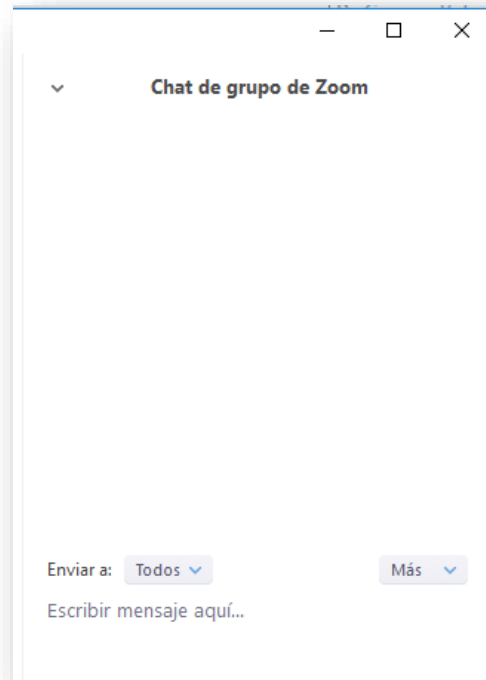
- Para habilitar el bloque de chat se debe hacer clic sobre el botón “Chatear”.



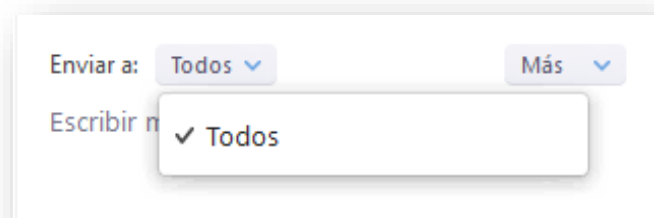


*Benjamin  
Flores Gil*

- El bloque se abrirá en la parte derecha de la pantalla



- Antes de enviar un mensaje, debemos seleccionar el destinatario. Por defecto el mensaje será enviado y leído por todos los participantes, pero si deseamos chatear con un participante en particular debemos seleccionarlo en el desplegable “Enviar a:”.



## 6. SALIR DE LA REUNIÓN

- Si por algún motivo necesita retirarse de la sala antes de que finalice la sesión, se debe hacer clic sobre el botón “Salir de la reunión”.

**Salir de la reunión**