

REPEM

# Guía Básica para participar en una videoconferencia de Zoom

Instrucciones para computadora **Pág. 2**

Instrucciones para celular **Pág. 5**

Crear y administrar una reunión **Pág. 8**

Recomendaciones generales **Pág. 12**



# Instrucciones para computadora

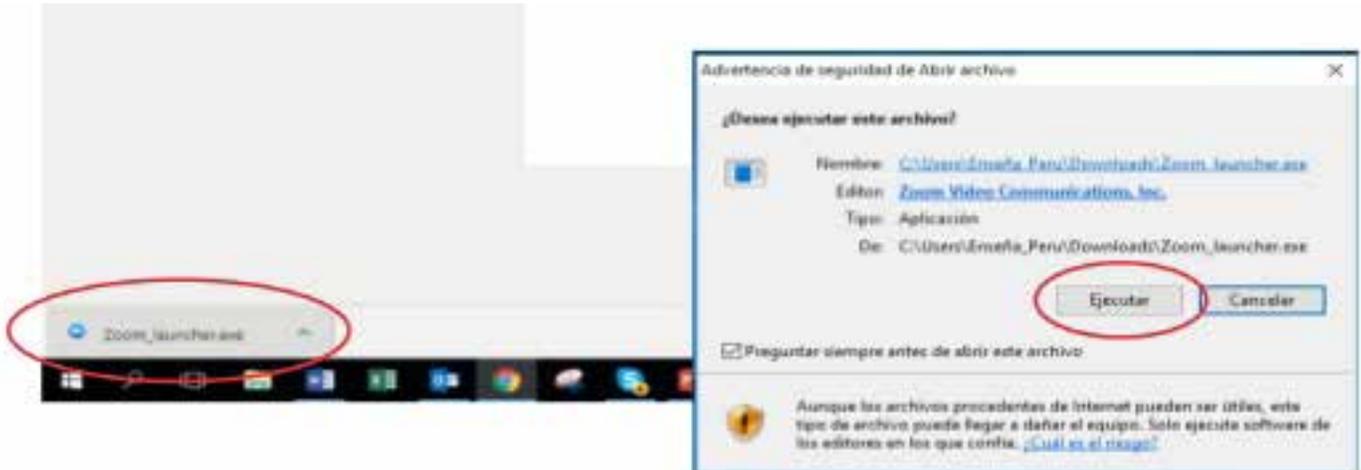
1

## Descargar y abrir el programa

Ingrese a Zoom mediante el enlace o la invitación que le hayan enviado.

Si es la **primera vez que lo utiliza**, se descargará a su computadora el programa necesario para conectarse.

Cuando finalice la descarga haga clic en el botón **“Ejecutar”**

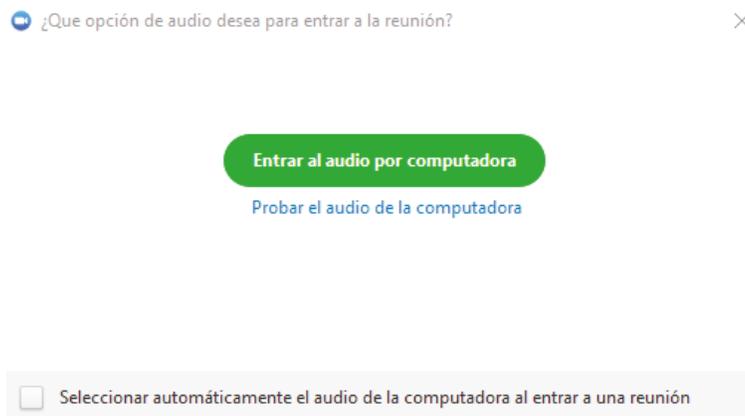


Si el programa fue previamente instalado, se le solicitará **confirmación** para abrir Zoom Meeting.

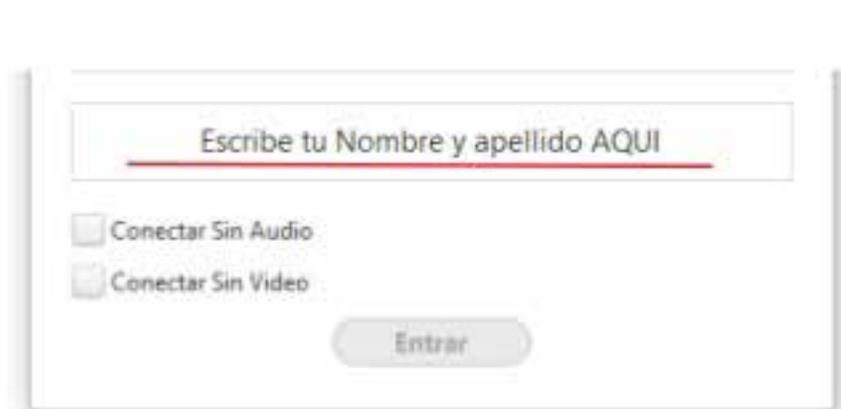
Haga clic en el botón **“Abrir Zoom Meetings”**



Haga clic en el botón **“Entrar al audio por computadora”**. Con este último paso habrá ingresado a reunión.

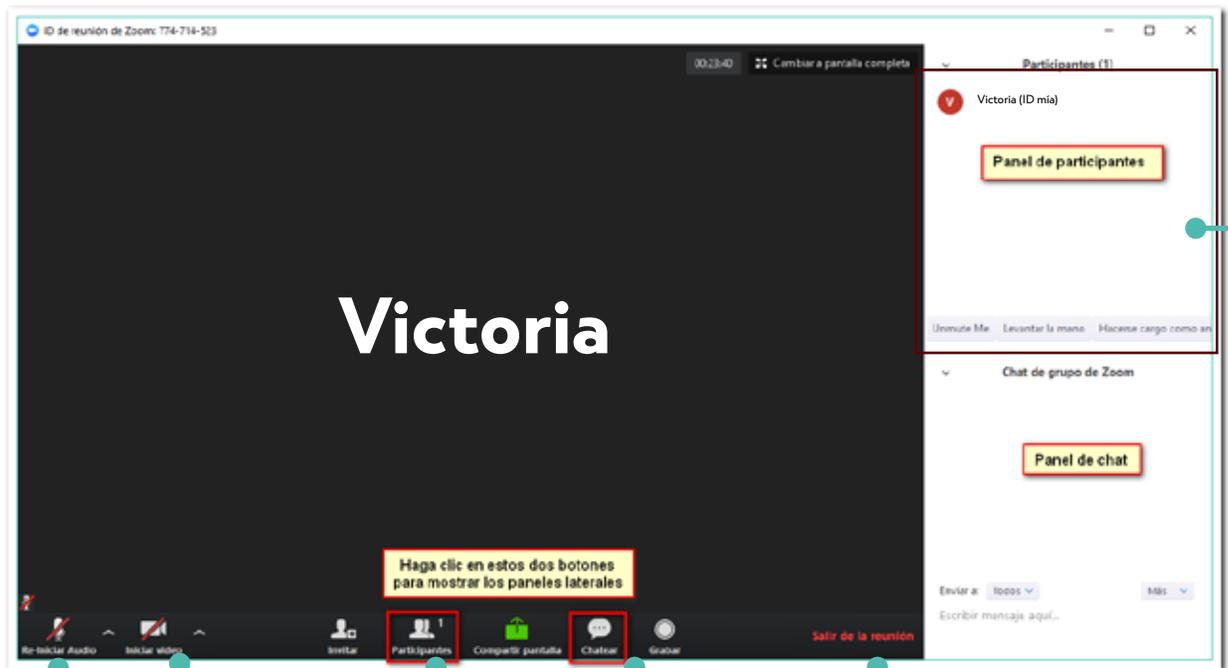


Al ingresar a la reunión se le solicitará que ingrese su nombre



# 2

## Funciones básicas



### Micrófono

Active o silencie su micrófono, haciendo click en **"Silenciar"** o **"Re-Iniciar Audio"**



### Cámara

Active o apague su cámara haciendo click en **"Iniciar Video"** **"Detener video"**



### Participantes

Click para ver la lista de participantes

### Chatear

Para chatear con los moderadores u otros participantes haga clic en el icono **"Chatear"**

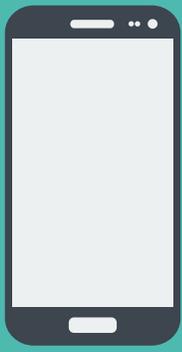
Para salir de la reunión, haga clic en **"Salir de la reunión"**

### Panel de Participantes

Muestra la lista de los participantes.

Puede solicitar la palabra haciendo click en el botón **"Levantar la mano"**

El moderador puede bajarle la mano, pero en caso de que usted quiera bajarla, haga click en el botón **"Bajar la mano"**.

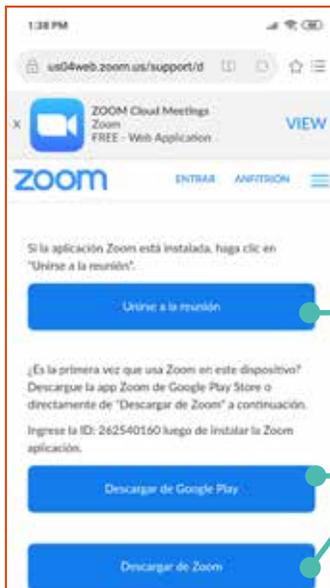


# Instrucciones para celular

1

## Descargar y abrir el programa

Ingrese a Zoom mediante el enlace o la invitación que le hayan enviado.



Si el programa fue previamente instalado, haga click en **"Unirse a la reunión"**. Zoom Meeting se abrirá directamente.

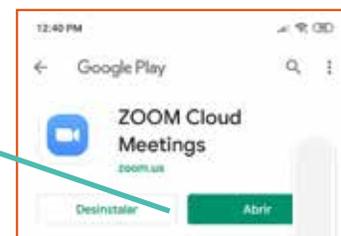
Si es la **primera vez que lo utiliza**, debe descargar la aplicación mediante estos botones.

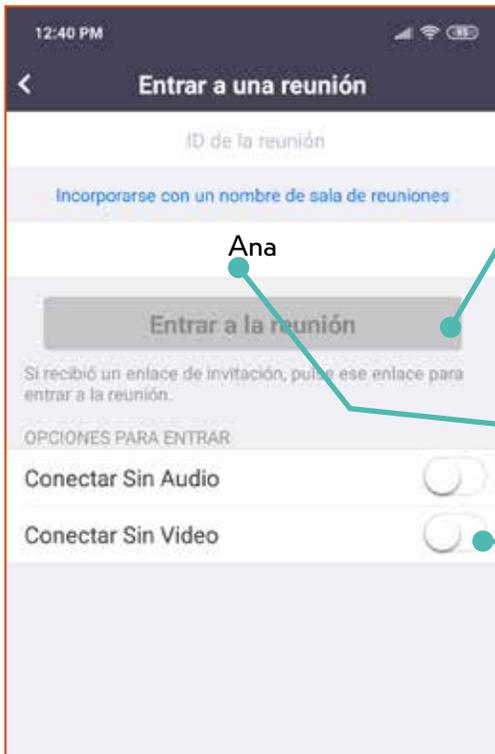
En el ejemplo usaremos **"Descargar de Google Play"**, lo cual abrirá una nueva ventana.



Desde Google Play, hacer click en **"Instalar"**. Esperar a que finalice la instalación.

Cuando finalice la descarga presione **"Abrir"**





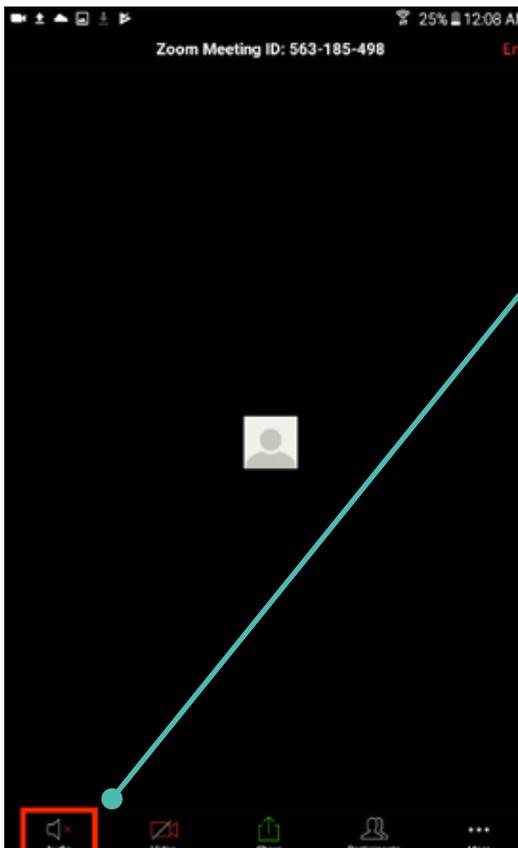
En la pantalla principal de Zoom, debes tocar en **Entrar a la reunión**.

**Ojo:** para entrar directamente a la reunión puede seguir el **enlace enviado**.

También puede ingresar escribiendo el ID de la reunión (un código numérico proporcionado por el moderador).

Opcionalmente, introducir el nombre con el que quiere aparecer.

Antes de entrar puede elegir si quiere conectarse sin video y sin audio.



Se le pedirá que se una al audio automáticamente, pero si no aparece el mensaje o si lo cierra, toque **"Unirse al audio"** en los controles de reunión

# 2

## Funciones básicas

### Sonido

Active o silencie el sonido general presionando este ícono

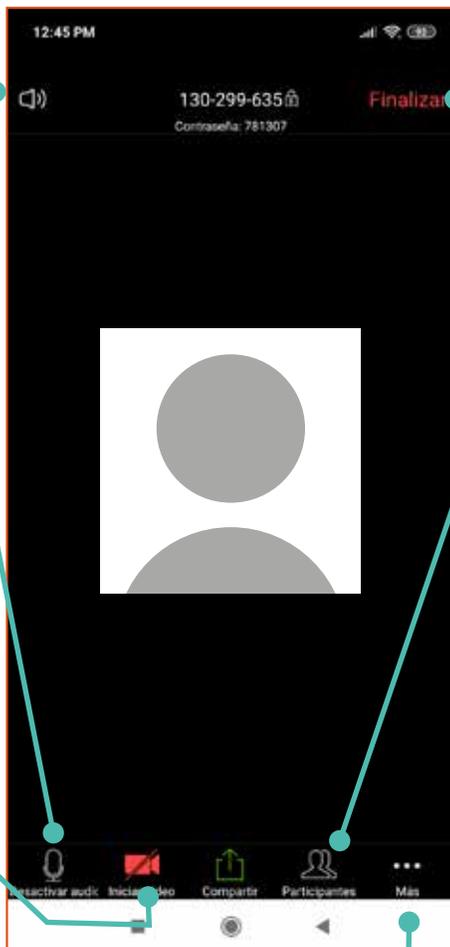
### Micrófono

Active o silencie su micrófono, presionando "Silenciar" o "Re-Iniciar Audio"



### Cámara

Active o apague su cámara haciendo click en "Iniciar Video" "Detener video"



Para salir de la reunión, presione "Finalizar"

### Participantes

Presione para ver la lista de participantes y la opción para ingresar al chat (se abrirá en otra pantalla)



### Chatear

Para chatear con los moderadores u otros participantes haga clic en el icono "Chats"

(se abrirá en otra pantalla)

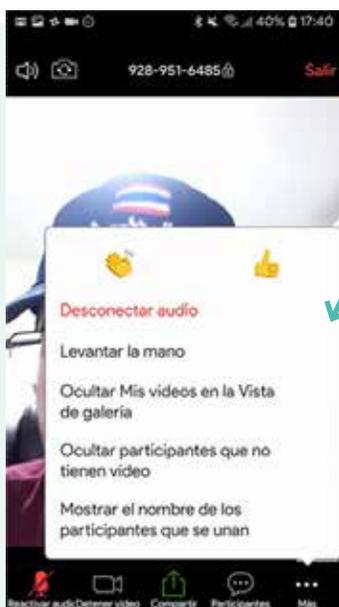


### Más

Encontrará algunas opciones adicionales

(se abrirá en la misma pantalla)

Puede solicitar la palabra presionando "Levantar la mano"





# Crear y administrar una reunión

# 1

## Creación de una cuenta gratuita

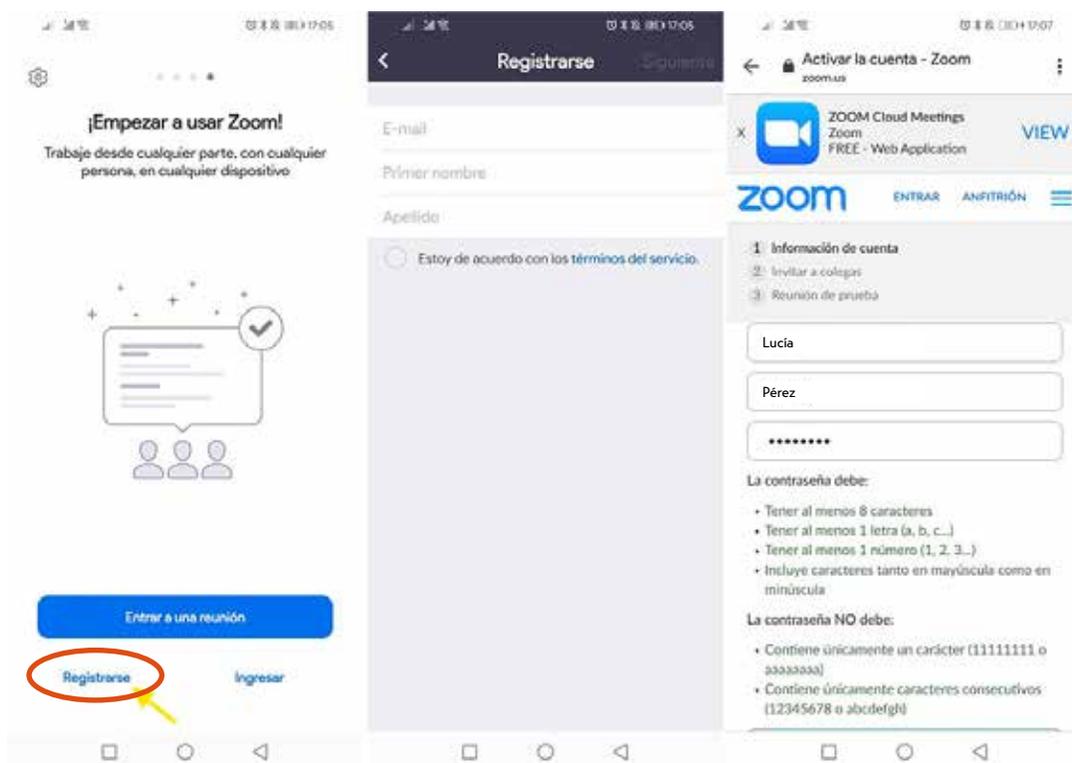
En Zoom **no se necesita una cuenta para unirse a una reunión**, pero es **obligatorio tener cuenta para crear una reunión**.

Se puede crear una cuenta en Zoom desde su página web o desde la propia aplicación.

En la app, presionar **Registrarse** y a continuación introducir una dirección de correo electrónico, nombre y apellido.

Al correo electrónico proporcionado llegará un mensaje. Se debe hacer **clic en el enlace** para completar el registro.

Por último se debe elegir una **contraseña**.

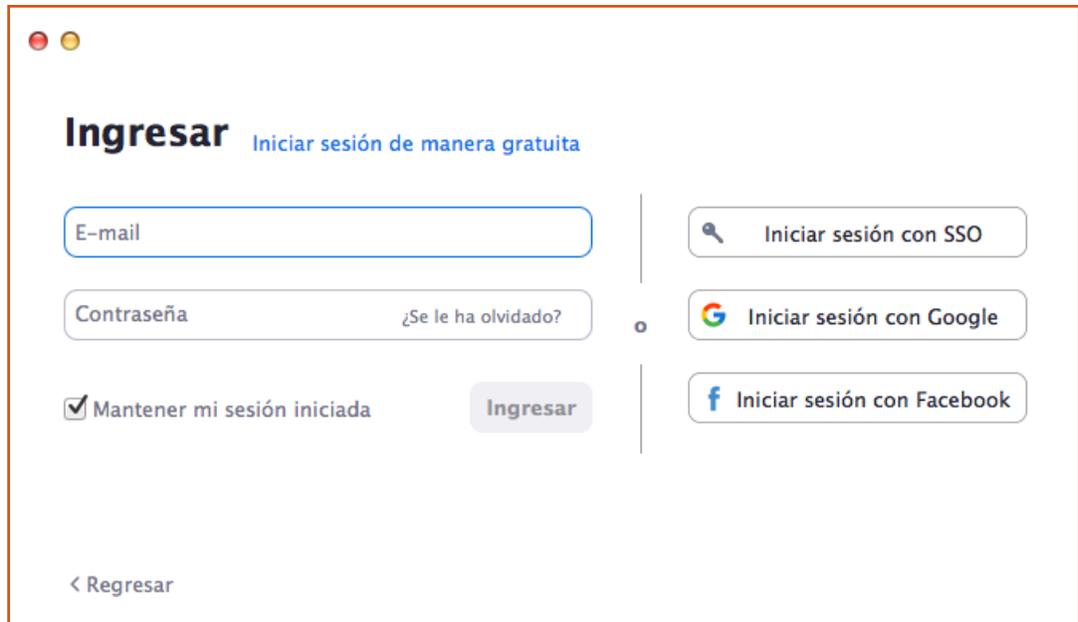


# 2

## Crear una reunión

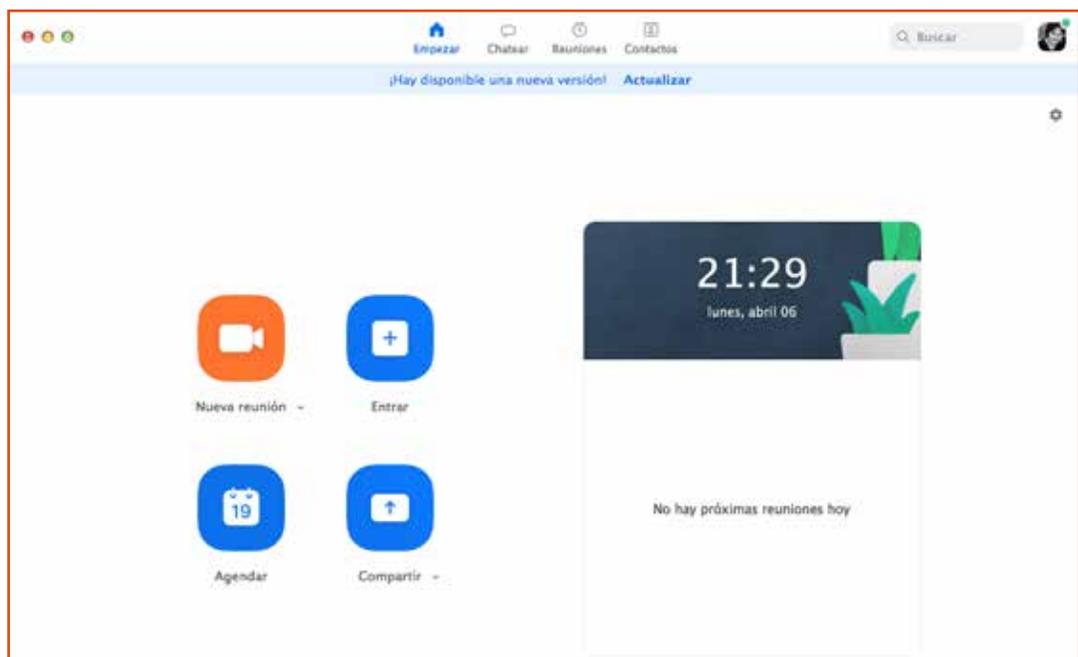
Abra su aplicación de Zoom y haga clic en **“Iniciar sesión”**

Luego, **inicie sesión** utilizando el correo electrónico y la contraseña que creó.

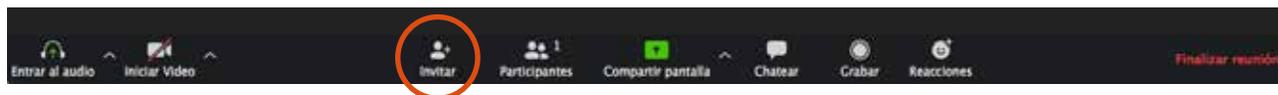


The screenshot shows the Zoom login interface. At the top left, there are three window control buttons (red, yellow, green). The main heading is "Ingresar" in bold blue text, followed by the subtext "Iniciar sesión de manera gratuita" in a smaller blue font. Below this, there are two input fields: "E-mail" and "Contraseña". The "Contraseña" field has a link "¿Se le ha olvidado?" to its right. To the right of these fields is a vertical separator line, followed by three social login buttons: "Iniciar sesión con SSO" (with a magnifying glass icon), "Iniciar sesión con Google" (with the Google logo), and "Iniciar sesión con Facebook" (with the Facebook logo). Below the input fields, there is a checkbox labeled "Mantener mi sesión iniciada" which is checked, and a grey "Ingresar" button. At the bottom left, there is a "< Regresar" link.

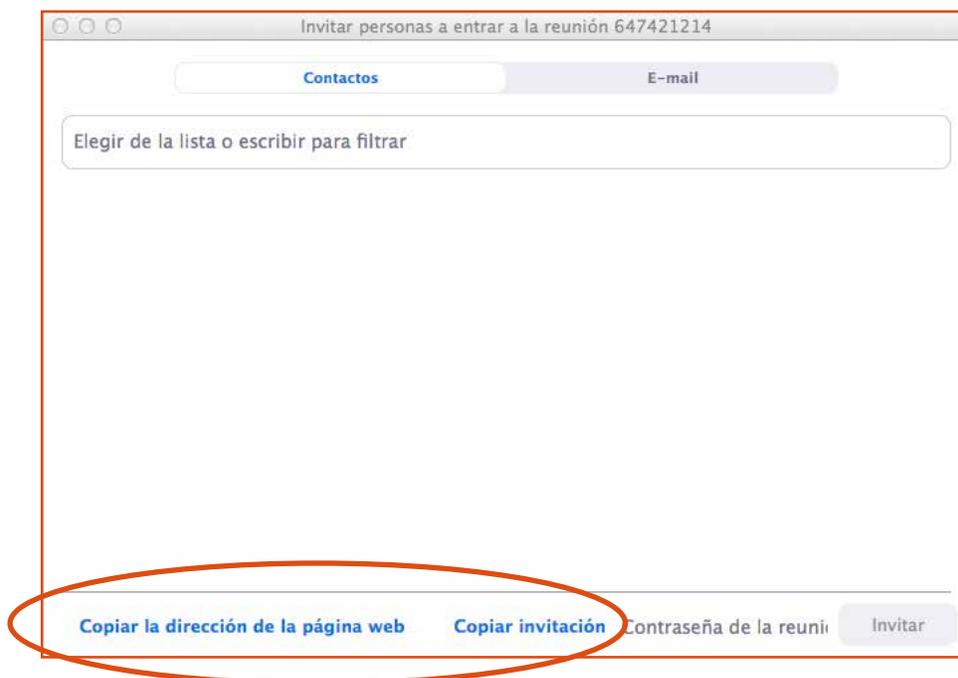
Una vez que haya ingresado, seleccione **“Nueva reunión”**. Se creará una reunión instantánea.



Puede invitar personas a unirse a la conferencia al hacer clic en la pestaña **“Invitar”** en los controles de su reunión.



Puede elegir la opción de **Invitar por correo electrónico**, Gmail o Yahoo Mail abrirá un explorador web y le pedirá que inicie sesión en su cuenta. Se generará un nuevo correo electrónico con la información de la reunión.



**Otra opción es enviar una invitación por enlace.**

Haga clic en **Copiar URL** o en **Copiar invitación** para enviar la información de reunión a otro destinatario.

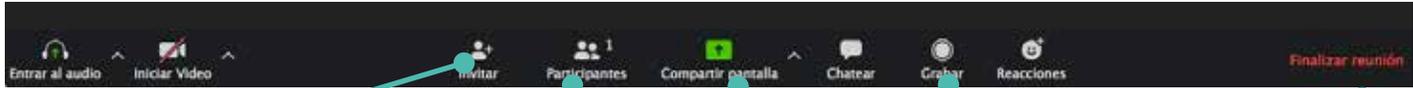
**Copiar URL** copiará el enlace y **Copiar invitación** copiará todo el texto de la invitación. Puede pegarla usando **Ctrl+V** en una PC, o haciendo clic con el botón derecho y eligiendo **Pegar**.

# 3

## Funciones del anfitrión

La persona que crea la reunión se denomina **anfitrión**

Los controles de anfitrión le permiten administrar diversos aspectos de las reuniones de Zoom.



### Invitar

Invitar a otros a unirse a su reunión.

### Participantes

Presione para ver la lista de participantes y la opción para ingresar al chat (se abrirá en otra pantalla)

### Compartir pantalla

Click aquí para comenzar a compartir la pantalla. Podrá seleccionar el escritorio o la aplicación que desea compartir.

### Grabar

Inicie o detenga una grabación local (en su computadora) o en la nube.

### Finalizar la reunión

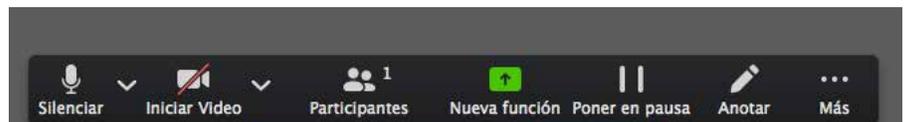
Esta acción finalizará la reunión para todos participantes. Si desea que la reunión continúe, deberá darle el control de anfitrión a otro participante antes de salir de la reunión

### Panel de Participantes

Los anfitriones pueden controlar las siguientes características:

- Silenciar participantes / Solicitar que un participante deje de silenciar
- Detener el video de un participante/ Solicitar que un participante comience su video
- Evitar que los participantes compartan pantalla
- Cambiar el nombre de un participante
- Poner a un participante en espera si está habilitado
- Bloquear la reunión para evitar que alguien nuevo se una
- Dar a un participante la capacidad de grabar localmente
- Hacer un participante anfitrión o coanfitrión

**Controles del uso compartido de pantallas** (por medio de la flecha ^ junto a **Compartir pantalla**): Seleccione quiénes pueden compartir pantallas en su reunión y si desea que solo el anfitrión o un participante pueda comenzar una acción nueva cuando alguien esté compartiendo pantalla.



Cuando esté compartiendo pantalla, los controles aparecerán en una barra móvil. Normalmente se encuentra en la parte superior de la pantalla, pero puede arrastrarla según sea necesario.



## Recomendaciones generales

1. Es recomendable utilizar auriculares con micrófono, en lugar del micrófono y parlantes incorporados en la computadora, laptop o smartphone.
2. Elija un lugar tranquilo y sin ruidos para participar de la videoconferencia.
3. Ingrese algunos minutos antes del comienzo, para verificar que todo funcione correctamente.
4. Silencie su micrófono si no va a participar verbalmente.
5. Levante la mano para pedir la palabra.
6. Si tiene problemas con el micrófono, no olvide que puede usar la ventana de chat.

