



INSTRUCTIVO
ZOOM
Manual de
acceso
y uso
de la
herramienta

Universidad Nacional
de San Martín



1. ¿Qué es ZOOM?

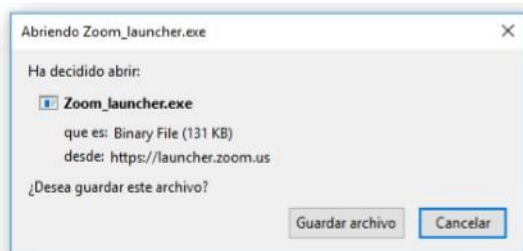
Zoom es una plataforma online que permite realizar video-llamadas en alta definición, con la funcionalidad de compartir escritorio, pizarra, chat, grabar la conferencia, compartir documentos, y poder acceder desde cualquier lugar ya que está disponible para dispositivos móviles.

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 ([HTTPS://WWW.ZOOM.US/](https://www.zoom.us/)).

Al ingresar se descargará de manera automática el cliente ZOOM para reuniones, cuando comience o se una a su primera reunión Zoom. También se puede descargar de manera manual en: [HTTPS://ZOOM.US/DOWNLOAD](https://zoom.us/download).

Una vez descargado el instalador debemos ejecutarlo.

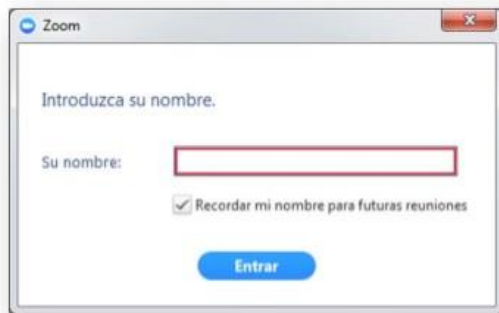


Al finalizar, deberá ingresar su nombre y apellido con el cual se identificará dentro de la plataforma.

Recomendación: tildar la opción **“Recordar mi nombre para futuras reuniones”**.



Otra opción es descargar e instalar la aplicación en su dispositivo ya que el funcionamiento es más estable que accediendo por la web.



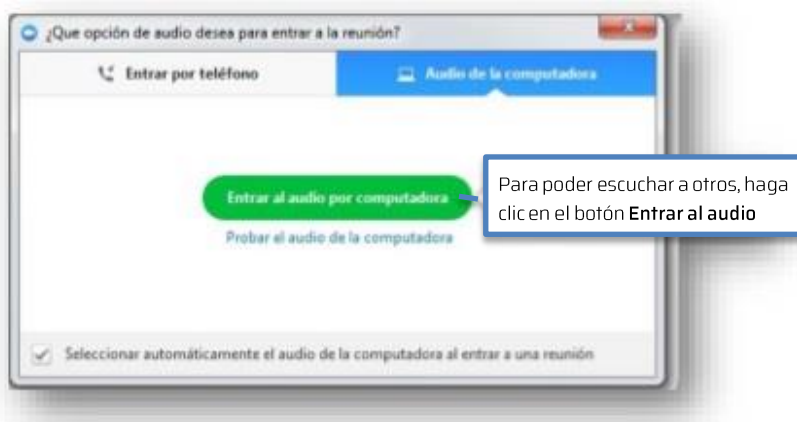
3. Configuración Inicial

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 Zoom Meetings”**.

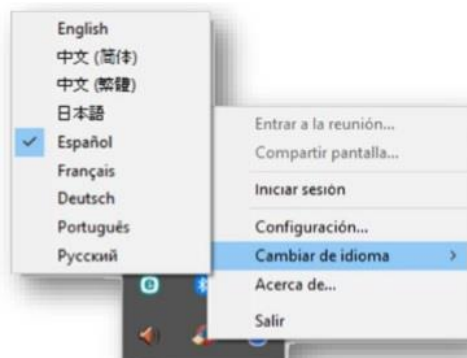




Antes de entrar a la sala de videoconferencia, debemos hacer clic en la opción **“Entrar al audio por computadora”**, sin olvidar tildar la opción **“Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a la reunión”**. Cabe mencionar que esta configuración inicial sólo se debe realizar la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

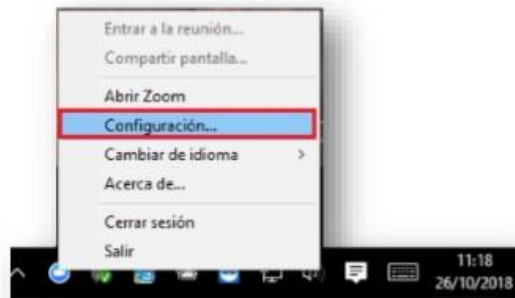


Si la aplicación Zoom se instala en idioma inglés y deseamos modificarlo, debemos hacer clic derecho sobre el ícono de Zoom en la barra de herramientas, seleccionar **“Cambiar idioma”** o **“Switch Languages”** y elegir la opción **“español”**.

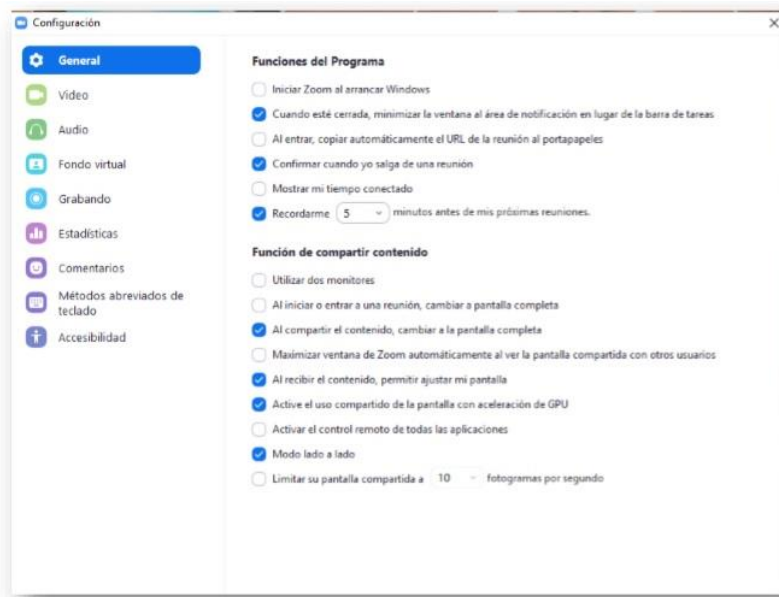




Para acceder a la configuración avanzada de la aplicación debemos seleccionar en este menú desplegable la opción **“Configuración...”**.

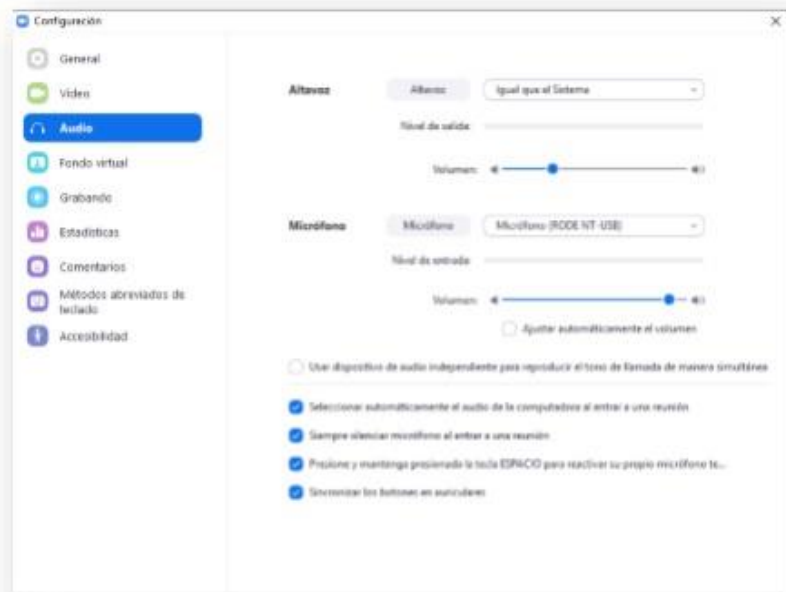


En la ventana emergente que se abrirá, podremos cambiar las **características generales, de audio y de video**.



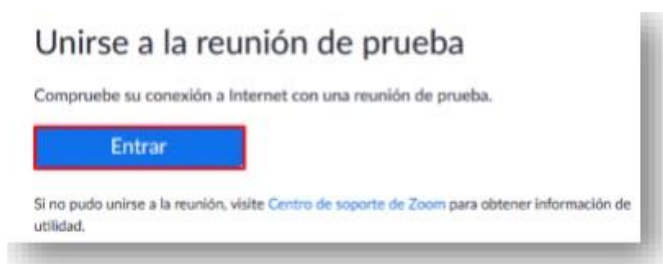


Para verificar el correcto funcionamiento del micrófono y el audio, ingresar a “Audio”.



4. 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/](https://zoom.us/test/). Para unirse a esta reunión de prueba se debe hacer clic sobre el botón “Entrar”.





5. Cómo hacer una videoconferencia

Ir a la sección **“Reuniones”** de Zoom, en la columna izquierda del panel que aparece cuando se ingresa a la cuenta, o directamente en la dirección [ZOOM.US/MEETING](https://zoom.us/meeting). Luego deberemos hacer clic en el botón azul **“Programar una reunión nueva”** y, completar los campos que se solicita en la siguiente pantalla:

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

PERSONAL

- Perfil
- Reuniones**
- Seminarios web
- Grabaciones
- Configuración

Administrador

- Administración de usuario
- Administración de salas
- Administración de Cuenta
- Avanzado

Mis reuniones > Programar una reunión

Programar una reunión

Tema

Descripción (opcional)

Cuándo

Duración h min.

Su plan Zoom Basic tiene 40 minutos de limitación de tiempo en reuniones con tres o más participantes. Actualice ahora para disfrutar de reuniones de grupo ilimitadas. [Actualizar ahora](#)

No volver a mostrar este mensaje

[Ayuda](#)

Aquí se **configura la reunión que se desea programar**: se deberá completar el nombre de la reunión, una breve descripción, cuándo se va a realizar, la duración, la zona horaria. También se puede establecer una ID o dirección para la reunión, incluir una contraseña, y configurar las opciones de vídeo y audio de la reunión.

En **configuración avanzada** seleccionar las opciones de acceso para los invitados. Se recomienda seleccionar **“Habilitar la sala de espera”**. En el caso de que querer grabar la reunión tildar: **“Grabe la reunión automáticamente en la**



computadora local” y si se desea configurar una reunión como recurrente, también se podrá seleccionar esta opción. De esta forma nadie podrá entrar en la sala sin que el anfitrión esté dentro y la reunión se grabará de forma automática una vez entre el anfitrión.

Con respecto a la duración es importante tener en cuenta que para las sesiones 1 a 1, no hay límite de tiempo, pero para las sesiones grupales la duración máxima permitida es de 40 minutos (en la versión gratuita).

Una vez configurada la reunión, hacer clic en el botón **“Guardar”** y automáticamente la reunión aparecerá en el apartado **“Reuniones”**. Podrás **borrarla o iniciarla** antes de tiempo ahora mismo desde esta pantalla con los dos botones que hay a su derecha, y si pulsas en el nombre de la reunión accederás a más opciones.

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

PERSONAL

- Perfil
- Reuniones**
- Seminarios web
- Grabaciones
- Configuración

Administrador

- > Administración de usuario
- > Administración de salas
- > Administración de Cuenta
- > Avanzado

Reuniones próximas Reuniones anteriores Sala de reunión personal [Obtener capacitación](#)

Plantillas de reunión

Programar una reunión nueva

Hora de inicio :	Tema :	ID de la reunión	
Hoy 02:00 PM	Mi reunión	255-221-406	Iniciar Eliminar

Ahorre tiempo al programar sus reuniones directamente desde su calendario.

Complemento para Outlook Microsoft [Añadir Zoom](#)

Extensión de Chrome [Descargar](#)

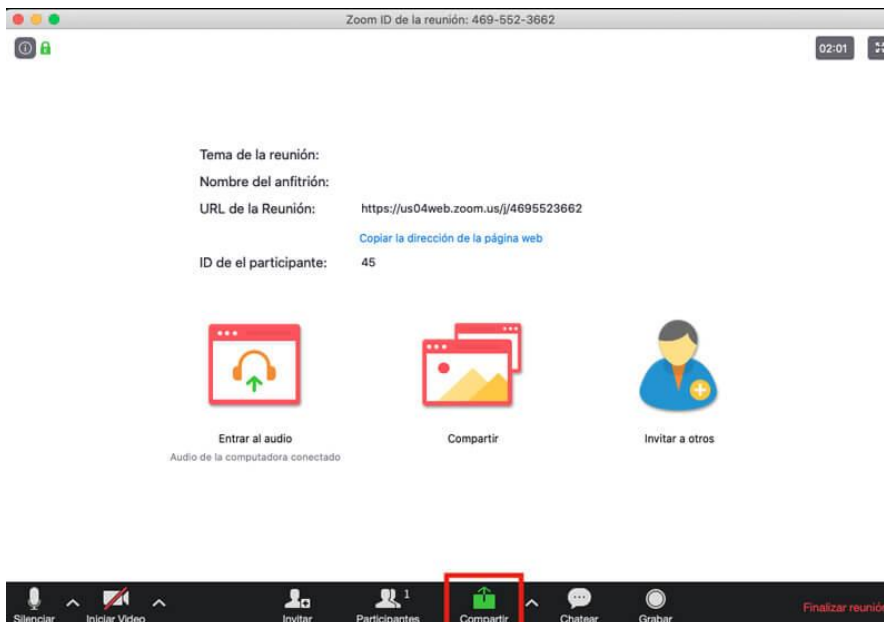
[Ayuda](#)



Si se pulsa en el nombre de una reunión programada, se podrá entrar a sus datos. Aquí, las opciones importantes son las que permiten agregar la reunión al calendario, y el botón de **Iniciar esta reunión** para comenzarla cuando quieras. También es vital el punto de **Dirección de sitio web para unirse**, ya que es la dirección que se le va a tener que dar a todos los que quieran entrar a la reunión para unirse a ella.

5. 1. Cómo compartir pantalla con Zoom

Una vez dentro de la sala, cuando se haya empezado la reunión y se necesite compartir la pantalla con los invitados, el anfitrión deberá dirigirse a la barra inferior de la videollamada (donde están los iconos del micrófono, la cámara...), hacer clic al icono en verde “**Compartir**” y seleccionar la opción que quiera compartir (una ventana en concreto o toda la pantalla).





Dentro de la sala el anfitrión encontrará diferentes opciones, entre otras, podrá invitar a otras personas a que se unan a la reunión, ver el número de participantes, grabar, activar o desactivar el micrófono y la cámara de video.

5. 2. ¿Cómo invitar a una reunión con Zoom?

Hay dos formas de invitar a otras personas a una reunión con Zoom: antes o durante la reunión. Lo más habitual es crear la reunión con antelación y compartir el enlace con los invitados (vía correo electrónico, WhatsApp, etc).

zoom SOLUCIONES PLANES Y PRECIOS CONTACTO DE VENTAS PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN

PERSONAL

- Perfil
- Reuniones**
- Seminarios web
- Grabaciones
- Configuración

Administrador

- Administración de usuario
- Administración de salas
- Administración de Cuenta
- Avanzado

Mis reuniones > Administrar "Prueba"

Tema Prueba

Hora 11 abr 2020 05:00 PM París

Agregar a Calendario de Google Calendario de Outlook (Ics) Calendario de Yahoo

ID de la reunión [Redacted]

Contraseña de la reunión Requerir contraseña de reunión [Redacted]

Invitar asistentes Dirección de sitio web para unirse: <https://zoom.us/j/661349392?pwd=Y1lUZVRVCV3dDU1pveDJ6QU>

Video Anfitrión Apagado
Participante Apagado

La segunda opción es iniciar la reunión y compartir el enlace haciendo clic en el botón de **Invitar** que aparece en la barra inferior cuando se está en vivo.



5. 3. ¿Qué es Zoom app?

Es la aplicación para Smartphone, disponible tanto para IOS como para Android.

Se encuentra en la App Store y en Google Play. También es gratuita. Inicia sesión con tu usuario y contraseña y se vinculará con tu cuenta ya creada. El funcionamiento de esta app es exactamente el mismo que en la aplicación para computadora, lo único que cambia es su interfaz. Se recomienda en el caso de querer hacer solamente una videollamada, pero en el caso de necesitar compartir pantalla se aconseja utilizar la versión de escritorio.

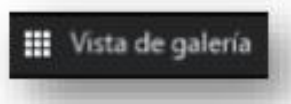
También se pueden crear reuniones, compartir los enlaces, iniciar videollamadas igual que en la computadora. Se, recomiendo tener a mano el cargador del celular ya que la aplicación consume bastante batería. ☹



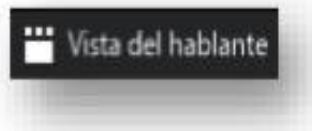
6. Sala de Videoconferencia

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 en 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 a maximizar la ventana se debe presionar el siguiente botón:





7. Funciones Básicas

Cuando se anuncia de una sesión de videoconferencia, los participantes 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”**.

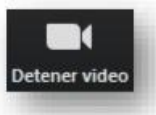


b. Para activar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón **“Reiniciar audio”**.



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

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



- b. 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).





- c. 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

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





- b. El bloque se abrirá en la parte derecha de la pantalla:

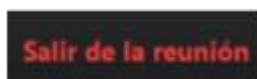


- c. Antes de enviar un mensaje, debemos seleccionar el destinatario. Por defecto el mensaje será enviado y leído por todos los participantes, pero si deseamos chatear con un participante en particular debemos seleccionarlo en el desplegable **“Enviar a:”**.



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”**.





8. Recomendaciones Generales

1. Es recomendable utilizar auriculares con micrófono, en lugar del micrófono y parlantes incorporados en la computadora o notebook.
2. Se recomienda utilizar una conexión por cable para conectarse a Internet. Si bien es posible utilizar WiFi, por cómo funciona este tipo de conexión es probable que la calidad del audio y el video se vea degradada.
3. Elija un lugar tranquilo y sin ruidos para participar de la videoconferencia.
4. Ingrese algunos minutos antes del comienzo, para verificar que todo funcione correctamente.
5. Silencie su micrófono si no va a participar verbalmente.
6. La plataforma permite la función “Levante la mano para pedir la palabra”.

Video tutoriales: [clic aquí](#)