





Plataforma Zoom

¿Qué es Zoom?

Es una aplicación para realizar videoconferencias entre dos o más asistentes, con las funciones habituales: ver la imagen de los asistentes si tienen cámara, mostrar presentaciones, compartir pantalla o ventanas de aplicaciones, chat, grabar la presentación.

Lo que aprenderás

- · Cómo usar Zoom para dar clases virtuales.
- Cómo programar reuniones, clases, videoconferencias con la herramienta Zoom.
- Cómo invitar a otras personas a tus clases, videoconferencias a realizar en Zoom.
- Cómo realizar chats en tiempo real con un grupo determinado de personas.
- Cómo compartir la pantalla de tu computadora o laptop con otros participantes de tus clases y videoconferencias.
- · Cómo compartir audios y videos en tus clases y videoconferencia.
- Cómo grabar automáticamente las clases, videoconferencias que realices en Zoom.
- Cómo compartir con otras personas los videos de las reuniones y videoconferencias que realices en Zoom.
- Cómo usar Zoom desde tu celular para realizar clases y videoconferencias.

¿Es gratis?

Antes de entrar en detalle, lo normal es preguntarse si Zoom es gratis o no. Lo cierto es que Zoom cuenta con **una versión gratuita** con algunas limitaciones, aunque la verdad es que son bastante generosas: reuniones de hasta 100 participantes con un límite de 40 minutos por reunión.

Requisitos del sistema

- Una computadora o laptop con características básicas de software y hardware (micrófono y bocinas).
- · Conexión a Internet.
- · Habilidades básicas para navegar en internet.

Instalar Zoom

Descarga Zoom PC

Descargue e instale en su equipo aplicativo de zoom desde el siguiente link: <u>https://zoom.us/support/download</u>

Nota: Si se presenta algún problema en la instalación, deshabilite su antivirus y pruebe instalar Zoom nuevamente, luego de instalarlo vuelva a activar el antivirus.



Una vez descargado el instalador debemos ejecutarlo

Abriendo Zoom_launcher.exe		×
Ha decidido abrir:		
Zoom_launcher.exe		
que es: Binary File (131 KB)		
desde: https://launcher.zoom.us		
¿Desea guardar este archivo?		
	Guardas atchivo	Cancelar
	- End	

Como registrarte

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".

Configuración inicial de Zoom

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".



Activar cuenta

Llegará un correo para confirmar su registro y activar su cuenta de ZOOM, dar Clic en **"Activar cuenta"**.

zoom	Ingresar
Hola correo@gmail.com,	
Felicitaciones por registrarse en Zoom!	
Para activar su cuenta, pulse el botón abajo para verificar su dirección de	e-mail:
Actival coents	
https://zoom.us/activate?code=05i4s1SvFIC9KHcmuwXA0	PMxudetLhN6S_I.BQ
YAAAFu8hOxqwAnjQARZWRnYXJAdXBtaC5iZHUubXgBAGQAABZv	QkVBY2FVVFE0MJRZ
a2iwenJVdFhnAAAAAAAA&fr=freesignup	
Si necesita información adicional, visite nuestro Centro de soporte.	
Que tenga un buen Zoomi	



Descarga Zoom en Celular

Android

Buscar la aplicación en Google Play e instalar.

iOS iPhone, iPad, iMac - Mac

Buscar la aplicación de el AppStore e instalar.



Google Play	Buscar			۹.	
88 Apps	Categorias w	Pertalle principal	Usin cedator 1	urvos brzamientes	
Ms epiceciones					
Japps Facility Editors belows Mitsub Mitsub Compare May the Compare Mitsub Mits				Press Paper Press Pres	

Como registrarte

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

💽 Zoom 🔛	~	Recomendación: tildar la opción "Recordar mi nombre para futuras reuniones".
Introduzca su nombre. Su nombre:		

Configuración Inicial de Zoom

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".

😋 Entrar por tel	éfono	💻 Audio de la	computadora	1
•	Entrar al audio por c Probar el audio de la	omputadora cl computadora	ra poder escuch c en el botón En	har a otro trar al au
				ŀ

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.



Mi primera videoconferencia

Abrir Aplicación Zoom.

zoom

Se puede utilizar Zoom de dos maneras:

- **Como organizador de la reunión** (el organizador es quien crea la reunión en un calendario y envía la invitación por e-mail, o mensaje por WhatsApp a los demás)
- **Como asistente o invitado a la misma** (quienes reciben la invitación o convocatoria por e-mail, Google Calendar o mensaje vía WhatsApp)

Ingresar a una reunión (móvil y escritorio)

Liga de la Invitación al video por





	Grad	a	20070			,	
			and the second se				
+	Reductor	4					
	Recibides 100		Please join Zoor	m meeting i	n progress 🕨 🖮	liste x	
	Destacados		Edward Bridge				
	Perspective	1.1	para mi =				
	Importantes		7g, ingles + → au	partel + Traker	manage		
			Join Zoon Meeting				
	Bornadores 15		blue./2007.40/2004000	Martine General	outer and a second	LC89	
			Meeting ID 935-4338-342				
			One tag mobile				
			+10039006633.50540391 +11034302805.50540391	4204, 14,55214541 4204, 54,55214541	15 (Sen Jose) (S. New York)		
Mer			fact to user location				
	Iniciar and reasons		+1 669 900 6033 U.S	(fan Jose)			
	Unitse a una reunión		+1 109 436 2866 US +1 253 215 6782 US +1 201 715 6582 US	(facona) (facona) (formantum)			
-			+1 512 625 6799 US	(Chicago)			
0	taja - 1		Revenue de seconde sec	1			
			TRANSPORTED AND AND AND AND AND AND AND AND AND AN		N PART		

Si tisee instalads el cliente de Zoom, inicitar recontor, o de Coopergit 62000 Zoom Video Communications en 1. Teles Politicias legitica y de presided

Sala de Espera

Esta en espera de que el Organizador de la Videoconferencia acepte que ingreses a la sesión.

Cuando el cuadro de diálogo del sistema aparezca, haga clie

Abrir Zoom Meetings.

		e!	
`	Please wait for the host to start this mee	rung.	
Si tienc	Start: 1:15 AM Reunión Zoom de Nataly Yéllez	Zoom.	
Cos	Test Computer Audio	los.	
	in you are the host, presse access to start this meeting.		



Funciones básicas

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

1. Activar / Desactivar Audio



• Para silenciar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón **"Silenciar".**



• Para activar el micrófono se debe hacer clic sobre el botón "Reiniciar audio".

2. Activar / Desactivar Video

Detener video

• Para apagar la cámara web se debe hacer clic sobre el botón **"Detener video".**



• Para encender la cámara web se debe hacer clic sobre el botón **"Iniciar video".**

3. Participantes



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

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).



En la parte superior de la pantalla aparece una barra resumida:



Que permite dejar de compartir la aplicación, o, moviendo el mouse sobre ella, hacer aparecer la barra completa.



5. Uso de pizarra

Paso 1. Da clic en el botón **"Compartir pantalla"**, ubicado en el menú inferior de la aplicación durante la sesión activa.



Paso 2. Selecciona la opción "Pizarra" y da clic en el botón "Compartir" para iniciar.







Utiliza las diferentes opciones para escribir o dibujar dentro de la pizarra en blanco.



Todos los alumnos, dentro de la sesión, podrán escribir en la pizarra. Se sugiere que sea bajo una dinámica controlada. Si se desea que los alumnos no puedan escribir, dar clic en **"Más"** del menú superior y seleccionar la opción **"Inhabilitar anotación de los participantes".**



6. Chat



Para habilitar el bloque de chat se debe hacer clic sobre el botón **"Chatear".**

El bloque se abrirá en la parte derecha de la pantalla



10



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:".**

Enviar a:	Todos 🗸	Más 🗸
Escribir n	✓ Todos	

7. 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" o "Salir".



Programar Reuniones desde WEB

Como primer paso ingresar a tu cuenta de zoom con tus datos <u>https://zoom.us/</u> y dar clic en <u>INGRESAR</u>



Introducir tu usuario y contraseña de la cuenta de correo que registraste en ZOOM Eje. Correo de gmail

							ROLE	4000 10		CORD - NAME	
70		 					-				
20	om								ALCO IN	acti doo triv	
				Ingri	isar						
			Of weather de-	real							
			Direction d	e e ruit							
			Contrasona								
					10100 10	princela?					
			E No certar	u nera - 20	nuevo na Joorn' koj	error grafts					
							_				
			4, 100	or senitie can \$90							
			G min	or pepilin con Google			\subset				
			f Initi	or sesilie can Paceboo	n						
							-				
			Dy signing	in, I agree to the Priva	cy Palicy and Terror	f Scrika.					



¿Cómo agendar una reunión?

Paso 1. En la pantalla principal de la herramienta ZOOM, haz clic en "Reuniones". Posterior, haz clic en "Programar una reunión nueva".

Programar una reunido nueva	Tera :		Rece
Programar una reunión nueva	Sena :		Rece
Hora de inicio :	Tema :		
Hora de inicio :	Tema :		
Max		ID de la reunión	
04.00 044	PIEDE SESION 5	937 6499 7678	linkar B
Malana	DEDE SESION S	000 2215 2005	
01:00 PM			(mor) (
Mailana	PIEDE SESION 5	982 1211 0325	(hitler) B
02:00 PM			
Mahana 05:00 PM	NFDE SESION 5	954 0028 9518	iniciar B
lun. 8 jun	Honores a la Bandera UPMH	913 3804 8429	(Iniciar) D
09:00 PM			
vie, 19 jun 01 00 PM	PIEDE SESION 8	923 2469 8068	(Initian E
lun. 22 jun	PIEDE SESION 8	989 8448 9109	likir P
11:00 AM			
lun, 22 jun	PIEDE SESION 8	936 6579 2384	litikar 0
01:00 PM			
mar, 23 jun 02:00 PM	PIEDE SESION 8	911 8007 8627	(Iniciar) 0
	Malara Dicalo PH Malara (2020) PH Malara Socio PH Malara Socio PH Malara Socio PH Malara Mala	Nuture Scillon M MPECESSION S Scillon M MPECESSION S	Mulau PPECESSOR'S PPECESSOR Status PPECESSOR'S PPECESSOR Mulau PPECESSOR PPECESSOR

Paso 2. Llena el formulario solicitado. En él indica: tema de la reunión o clase, descripción breve de la misma, fechas, duración, zona horaria, otros. Al finalizar el formulario, haz clic en el botón

000 2010/2014 - PC	AVEL FREDOL CONTACTS OF VEHICLE		PRODUCER UNIVERSITY	errors unstands		
iona,	He series - Paparer va	2/10/				
well	Programar una reunido					
Reprises	344	MINISHE				
Cubacitores	Descripción/spoienal	Ingress is descripcial of sales/son				
Configuración						
Headar	Guinto	(03/06/2029) 🔤 (+00 · v) (-PH · v)				
Idministración de usuario	Death					
Mininistración de salas Mininistración de Cuenca	-					
Avanzado						
		C Romoniconcile				
Addth a una capacitación or silvo	Insciplin	Chilgetoria				
Tutoriales en video						
	to a month	Contraction Contraction 2011				
	Contraente de la resultion	Reservit cardoneela de martitien 243215			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

Paso 3. Una vez guardados los datos de la reunión, se mostrará el resumen de la misma. Haz clic en la opción **"Copiar la invitación".**

			REQUEST A DEM	0 1.668.799.5925 RECURSOS - SOPOR
ZOOM SOLUCIONES - PL	ANES Y PRECIOS CONTACTO DE VENTAS	PROGRAMME UNA REUNIÓN	ENTRAR A UNA REUNÓN	SER ANFITTRIÓN DE UNA REUNIÓN + -
PERSONAL	Mis reuniones > Administrar 'PIFI	E SESION 5"		
Perfil Reuniones	Terna	PRDE SESION 5		Iniciar esta reunión
Seminantis web Cohlectore Configuration Administrator Administrator Administrator Administratorion de salaria Administratorion de salar Administratorion de cuenta Administratorion de Cuenta Administratorion de Cuenta	Hora	3 jun 2020 6660 PM Cladad de Méleieo Agregar a 👔 Calendario de Google) 😰 Calendario de Cudioak Elad) 🚯 Calendario de Yahnoo		
	ID de la reunión	927 6499 7678		
	Contraseña de la reunión	Mostar		
	Invite Link	https://zoon.us/jr92764997678/band-cU/J/V28u/H-OWULSKOROUZHcJPQT07		C Cooler la Inspect
	Video	Anterión Agagodo		11
Asistir a una capacitación en vivo Tutoriales en video Esse de conocimiento	kadio	Perdigana Econolda Taléhara yawaké dia kangkana Daran inda fasala Nakata dekanak		د
	Opciones de la reunión	> Hubikter orderar unters que el ambitión		
		 Habilitar la sala de espera 		<u></u>

Paso 4. En el resumen, haz clic en **"Copiar la invitación a la reunión".** Esto permitirá copiar la información para compartirla a sus invitados (estudiantes o académicos) a través del correo institucional o mensajero de preferencia.

Video Conferencias UPM programada.	IH De ZOOM le está invitando a una reunión de Zoom
Tema: PIFDE SESION 5	
Hora: 3 jun 2020 06:00 P	PM Ciudad de México
Unirse a la reunión Zoom	
https://zoom.us/j/93764/	997678?pwd+cUVjVU8xaHhOWUk5K0R0dlZhcjIPQT09
ID de reunión: 937 6499	7678
Contraseña: 633561	
Móvil con un toque	
+12532158782_937649 +13017158592_937649	197678#,,#,633561# Estados Unidos de América (Tacoma) 197678#,,#,633561# Estados Unidos de América (Germanto
Marcar según su ubicació	10
+1 253 215 8782 Es	stados Unidos de América (Tacoma)
+1 301 715 8592 Es	stados Unidos de América (Germantown)
+1 312 626 6799 Es	stados Unidos de América (Chicago)
-1.00.70K 1799 R	



¿Cómo ingresar a la reunión?

Paso 1. En la pantalla principal de la herramienta ZOOM, haz clic en **"Reuniones".** Identifica tu próxima reunión y haz clic en **"Iniciar".**

ZOOM SOLUCIONES + PLAN	VES Y PRECIOS CONTACTO DE VENTAS		PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA I	REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓ
PERSONAL Perfil	Reuniones próximas Reuniones	anteriores Sala de reunión personal Plantillas de	reunión	Costener capaci
Reuniones	Programar una reunión nueva			Recently I
Seminarios web Grabaciones	Hora de Inicio ::	Yema z	ID de la reunión	.V.
Configuración	Hay 06:00 PM	PIFDE SESION 5	937 6499 7678	- (hm
Administrador	Mahana 01:00 PM	PIFDE SESION 5	990 2215 7995	(ک
> Administración de usuario	Mailana 02.00 PM	PIFDE SESION 5	982 1211 0325	Inklar Bininar
Administración de salas Administración de Cuenta	Mañana 05:00 PM	PIFDE SESION 5	954 0028 9518	Iniciar Bininar
> Avanzado	lun, 8 jun 09:00 PM	Honores a la Bandera UPMH	913 3804 8429	Iniciar Eliminar
	vie. 19 jun 01:00 PM	PIFDE SESION 8	923 2469 8068	Inklar Eliminar
Asistir a una capacitación en vivo	lun, 22 jun 11:00 AM	PIFDE SESION 8	989 8448 9109	inkiar Bininar
Base de conocimiento	lun, 22 jun	PIFDE SESION 8	936 6579 2384	Iniciar Eliminar

¡Listo! Ahora puedes conducir la clase o reunión

Grabación de clases o reuniones.



La grabación de clases o reuniones es fundamental para que el material quede disponible para el acceso a estudiantes que no pudieron entrar a la sesión por problemas de conexión o capacidad de sus dispositivos. Se recomienda presionar el botón **"Record"** inmediatamente después de iniciar la transmisión. Al terminar la sesión, cortar la grabación y seleccionar el **botón "Finalizar".** El sistema comenzará a comprimir y descargar el video en el disco duro local. Es muy importante no cerrar la computadora o apagar el equipo mientras esto sucede.

El peso de las grabaciones puede variar entre los 200 y los 600 Megabytes y la descarga puede tardar entre 15 minutos y más de 30.

Para poner la clase a disposición de todos los estudiantes, subir el video a plataformas tales como YouTube y compartir el link por medio WhatsApp, correo electrónico u otra vía de comunicación.



(Habilitado para Anfitrión u Organizador de la Reunión)

Controle el menú de seguridad Zoom incluye ahora todas las opciones de seguridad esenciales en un solo botón, justo en el menú de la reunión.



En este menú, podrá bloquear la reunión y evitar que se unan nuevos participantes. También podrá habilitar la sala de espera para ayudar a gestionar los nuevos participantes de la reunión y podrá controlar los permisos de uso compartido y de chat tanto individuales como de todos los asistentes. La grabación de clases o reuniones es fundamental para que el material quede disponible para el acceso de los estudiantes que no pudieron entrar a la sesión por problemas de conexión o capacidad de sus dispositivos.