



MANUAL PARA EL USO DE ZOOM



Pautas básicas para el uso de ZOOM

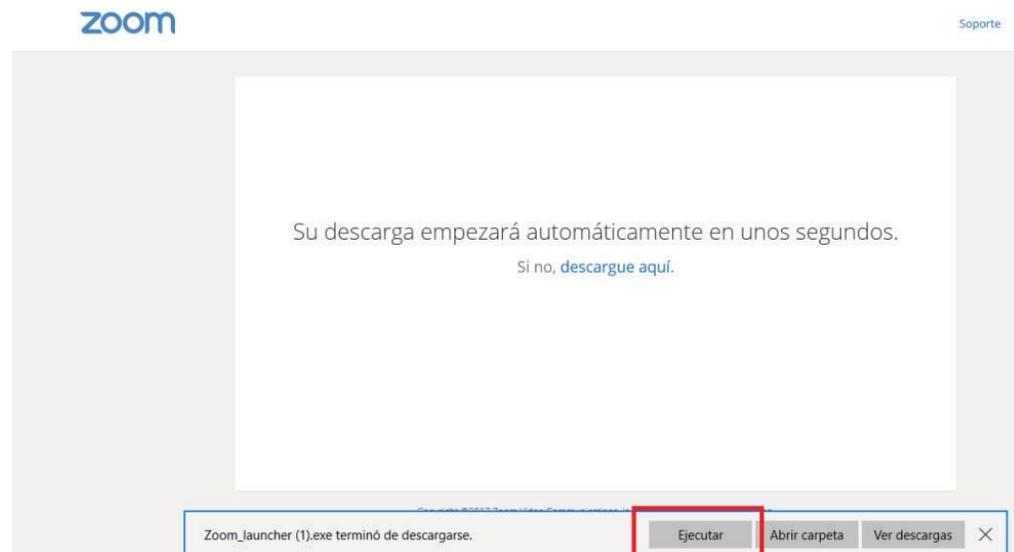
Contenido

Cómo ingresar a una reunión vía ZOOM	3
Información sobre la sala de videoconferencias y las vistas	8
Información sobre las funcionalidades básicas	9
Cómo activar tu cuenta en ZOOM	16
Cómo crear una reunión en ZOOM	22

Cómo ingresar a una reunión vía ZOOM

Paso 1: Ingrese a ZOOM mediante el enlace o la invitación que le hayan enviado.

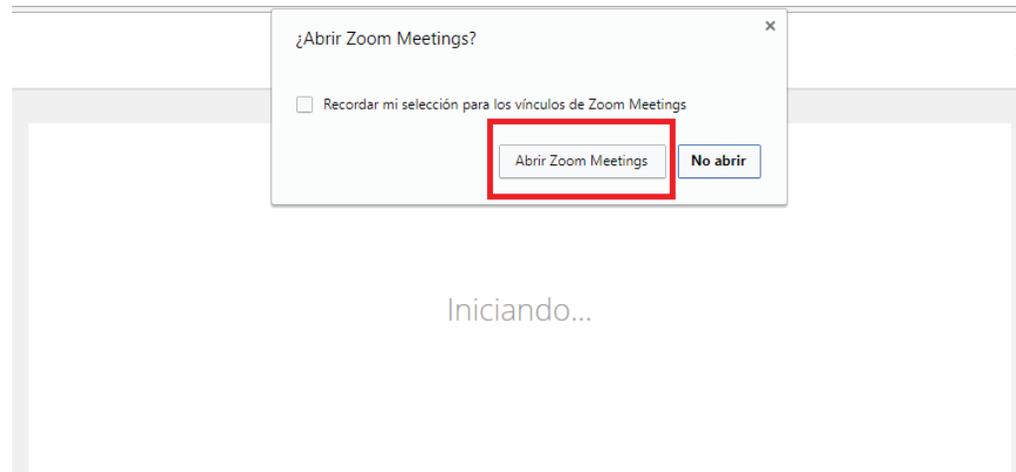
Si es la primera vez que lo utiliza, se descargará el programa a su computadora. Cuando finalice la descarga, dé clic en el botón “Ejecutar”.



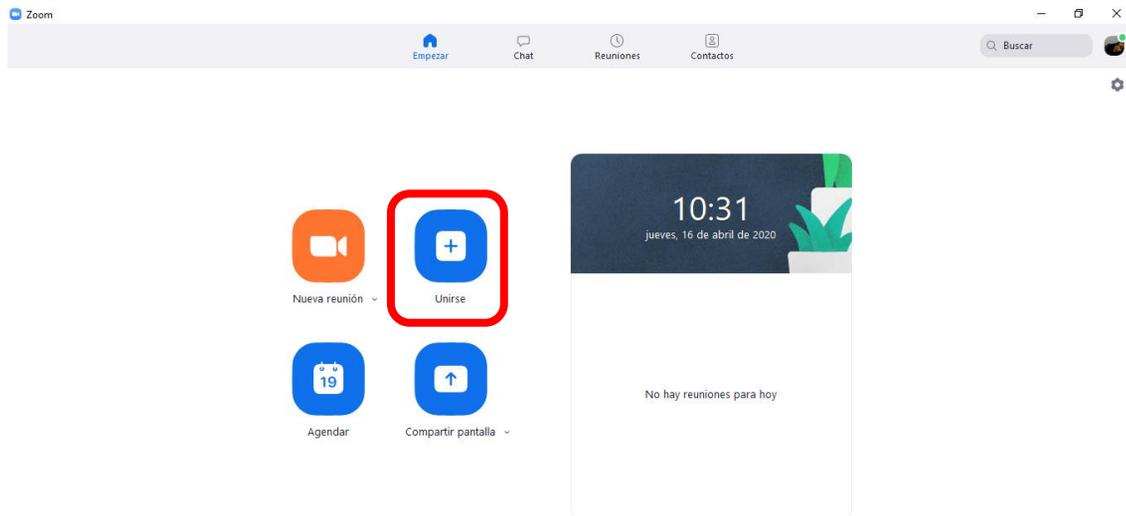
Si el software fue previamente instalado, se le solicitará confirmación para abrir el programa de videoconferencia.



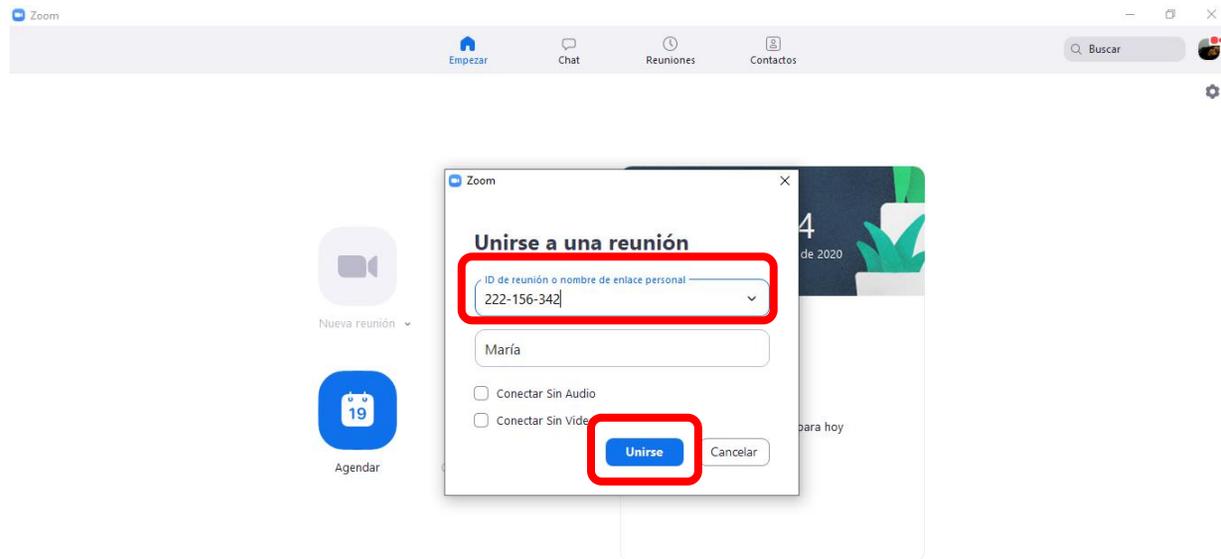
Paso 2: Haga clic en el botón **“Abrir Zoom Meetings”**.



Paso 3: Para ingresar a una reunión por invitación, haga clic en **“Unirse”** y coloque los datos solicitados (ID y contraseña brindada por el anfitrión).



Paso 4: Ingrese el ID de reunión y haga clic en **“Unirse”**. Luego, ingrese la contraseña brindada por el anfitrión.



Paso 5: Haga clic en el botón **“Entrar al audio por computadora”**. Con este último paso habrá ingresado a la reunión.

¿Que opción de audio desea para entrar a la reunión?

Entrar al audio por computadora

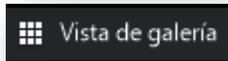
Probar el audio de la computadora

Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a una reunión

Información sobre la sala de videoconferencias y las vistas

Existen 3 tipos de vista que ofrece el programa, los cuales podrán ser visualizados en la parte superior derecha de la pantalla:

1. **Vista de galería:** Se visualizarán a todos los participantes en una misma ventana, enmarcando 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 está hablando en ese momento.



3. **Vista minimizada:** se visualizará en una ventana miniatura el programa junto con algunos comandos básicos

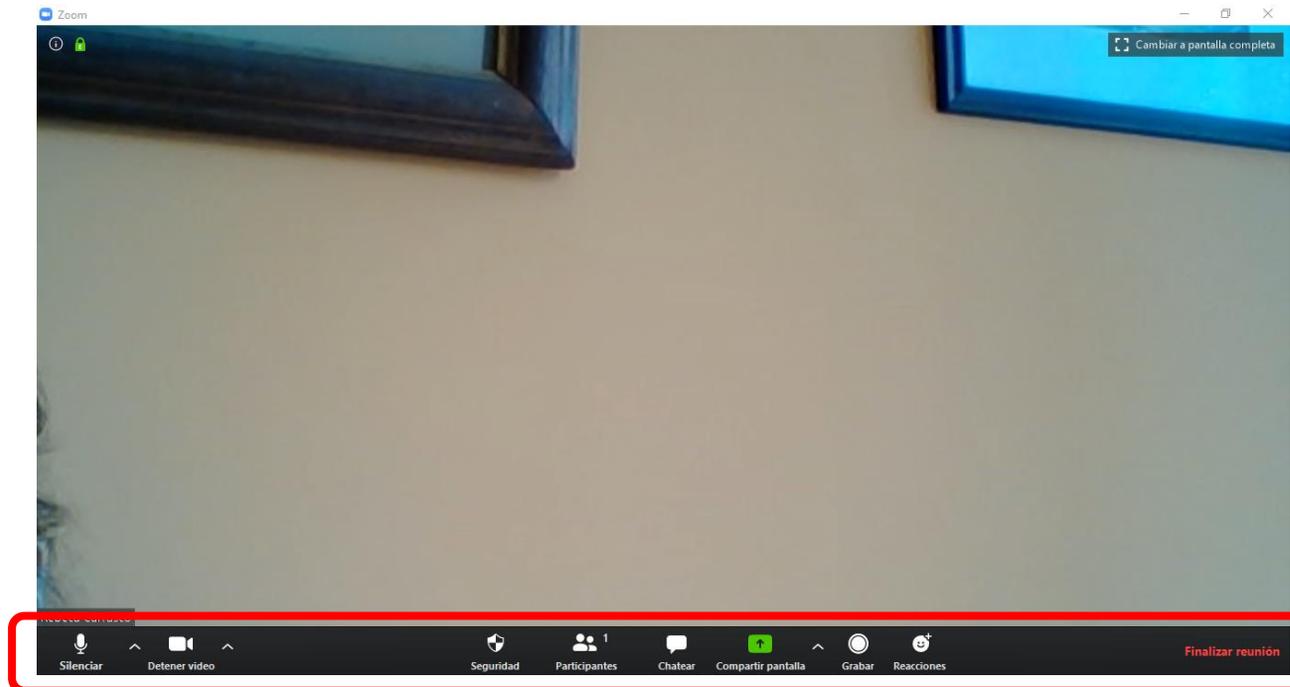


Para volver a maximizar la ventana se debe presionar el siguiente botón:



Información sobre las funcionalidades básicas

Los botones se ubican en la barra inferior de la ventana:



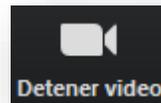
1. Activar/Desactivar audio

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”**.



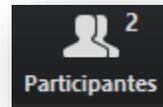
2. Activar/Desactivar video

Para apagar la cámara web se debe hacer clic en el botón **“Detener video”**. Para activar la cámara web se debe dar clic en el botón **“Iniciar video”**.

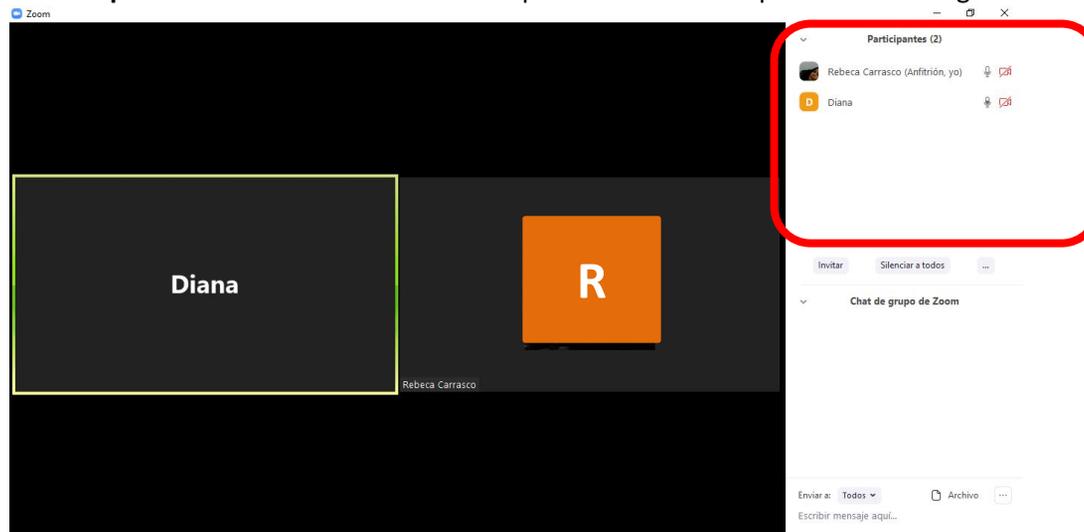


3. Participantes

Para identificar que personas están participando de la sesión, se debe hacer clic sobre el botón **“Participantes”**. El número que acompaña este ícono indica la cantidad de personas.

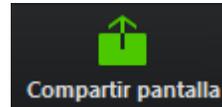


Al dar clic en **“Participantes”** se emitirá un listado en la parte derecha de la pantalla con el siguiente formato:



4. Compartir pantalla

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



Posteriormente, 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).



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

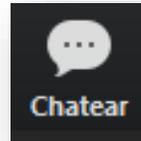


Esto habilitará la barra de herramientas con las siguientes opciones que nos permitirán intervenir la pizarra:

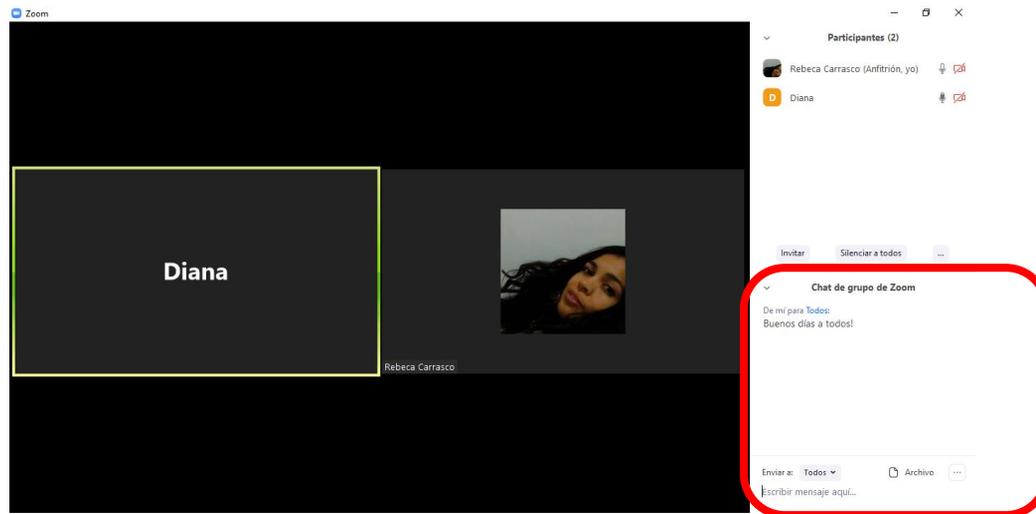


5. Chat

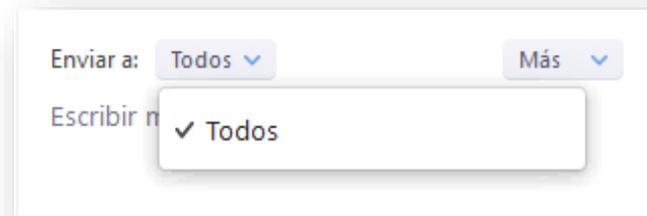
Para habilitar el bloque de chat se debe hacer clic sobre el botón “Chatear”:



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. Si deseamos chatear con un participante en particular debemos seleccionarlo en el desplegable “**Enviar a**” y seleccionar el nombre de la persona.



6. Salir de la reunión

Si por algún motivo necesita retirarse de la reunión antes de que finalice la sesión, se debe hacer clic en el botón “**Salir de la reunión**”

Salir de la reunión

Cómo activar tu cuenta en ZOOM

Paso 1: Ingresar a <https://zoom.us/>, colocar tu correo electrónico y dar clic en “Regístrese gratis”, para crear una cuenta:

Zoom, uno de los líderes en el Cuadrante Mágico de Gartner 2019 para soluciones de reuniones

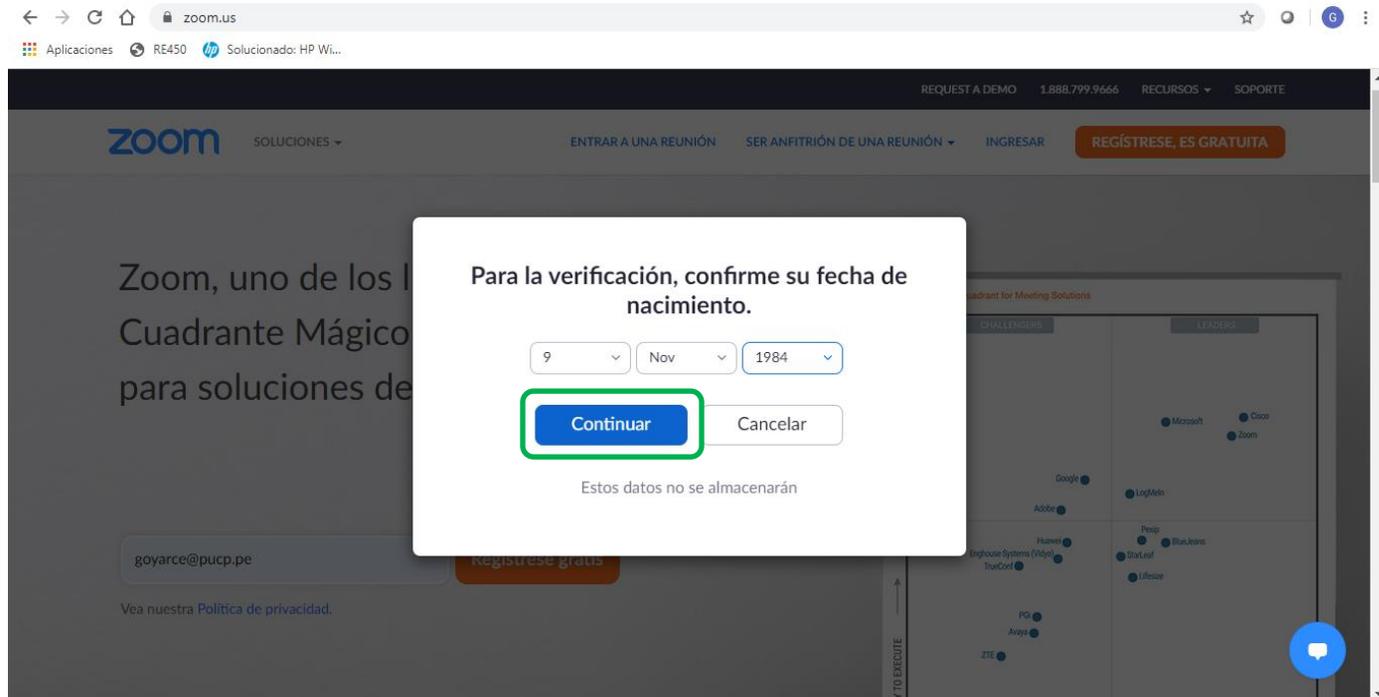
introduzca tu correo electrónico del trabajo **Regístrese gratis**

Ve nuestra Política de privacidad.

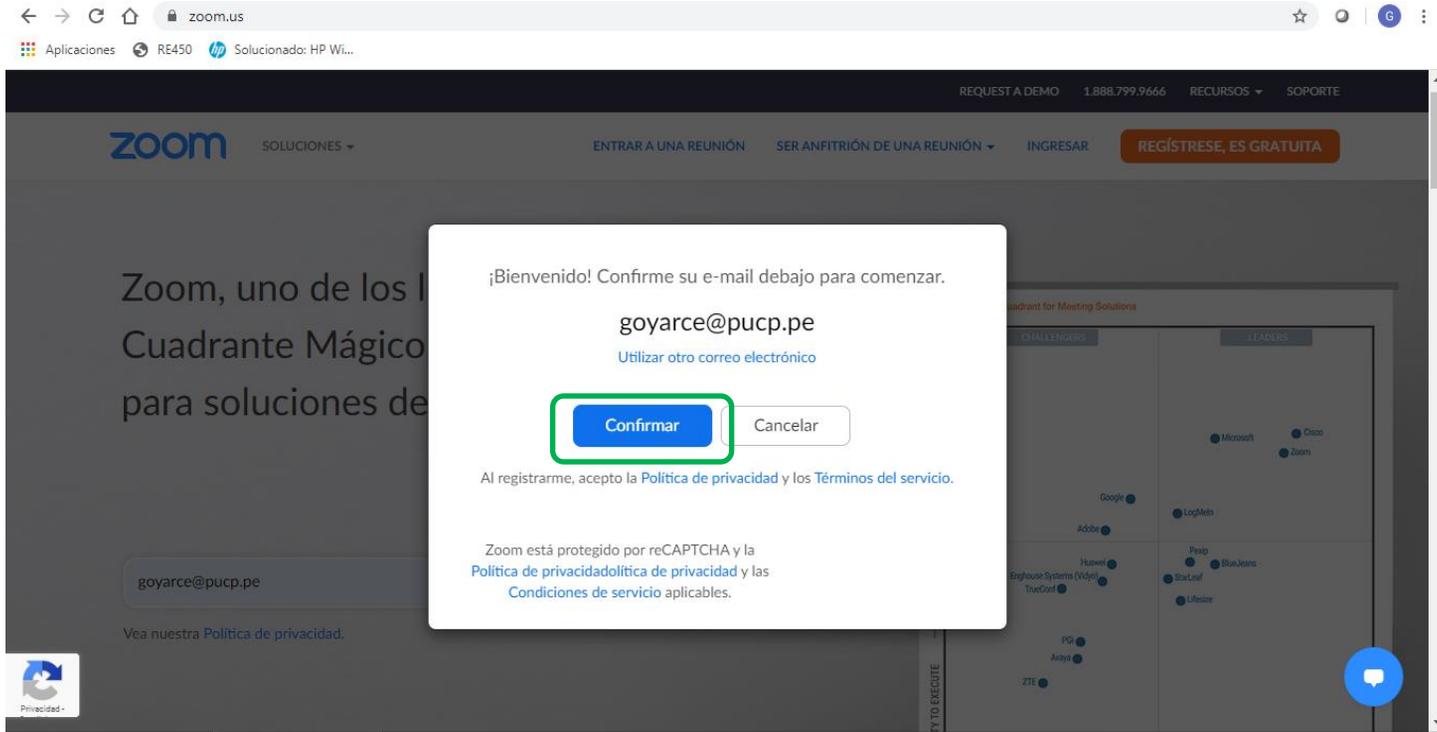
Figure 1. Magic Quadrant for Meeting Solutions

CHALLENGERS	LEADERS
Google	Microsoft
Adobe	Cisco
Zoom	Zoom
LogMeIn	
Huawei	Perip
Enghouse Systems (Wjye)	BlueJeans
TrueConf	StarLeaf
	iMeet
FGI	
Avaya	
ZTE	

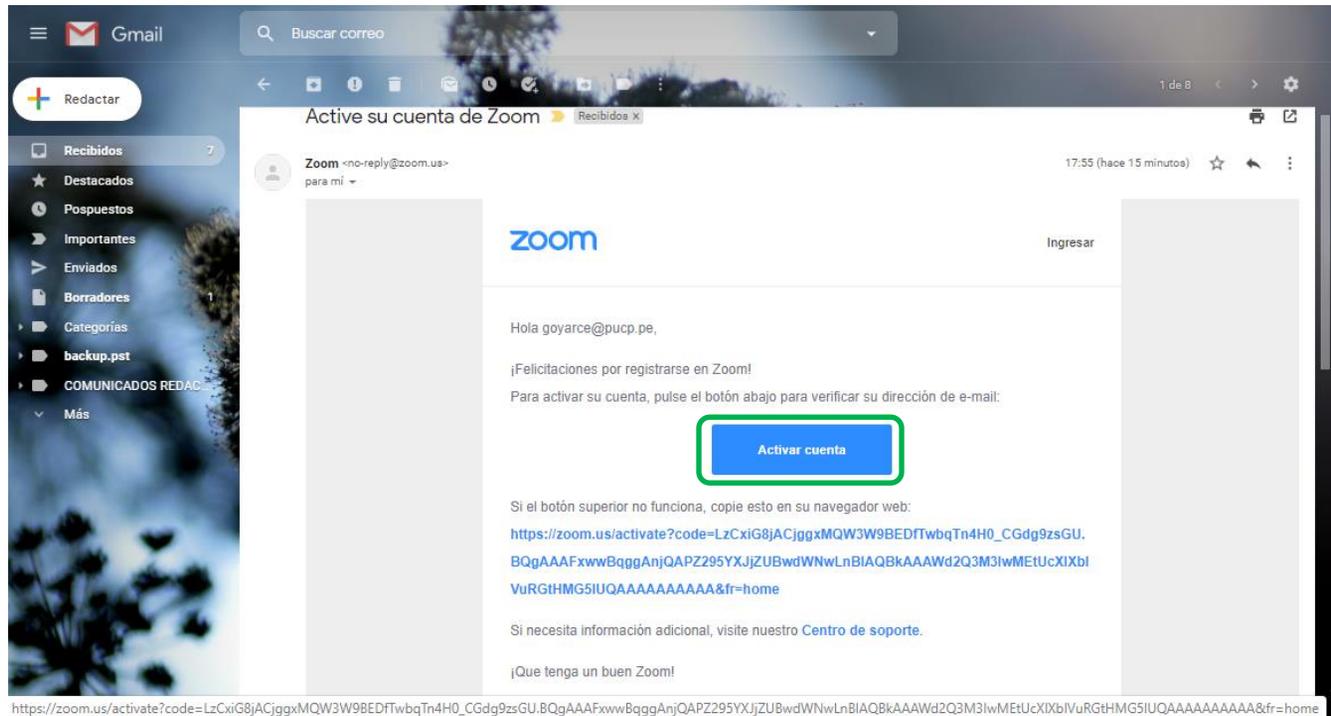
Paso 2: Colocar su fecha de nacimiento y dar clic en “Continuar”.



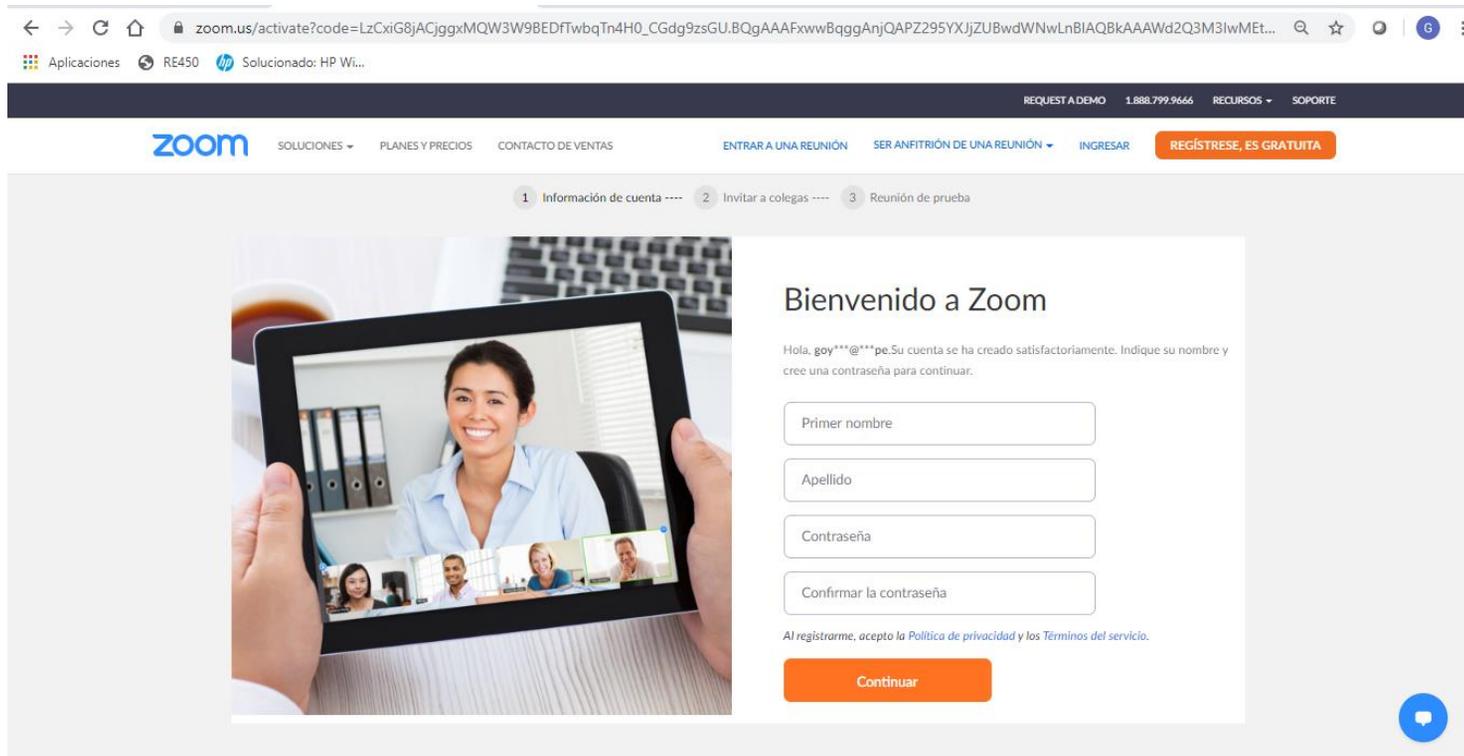
Paso 3: En esta ventana deberá confirmar el correo electrónico con el que creará la cuenta y dar clic en el botón **“Confirmar”**.



Paso 4: Recibirás un correo de ZOOM en la cuenta que hayas registrado y deberás dar clic en “**Activar cuenta**”.

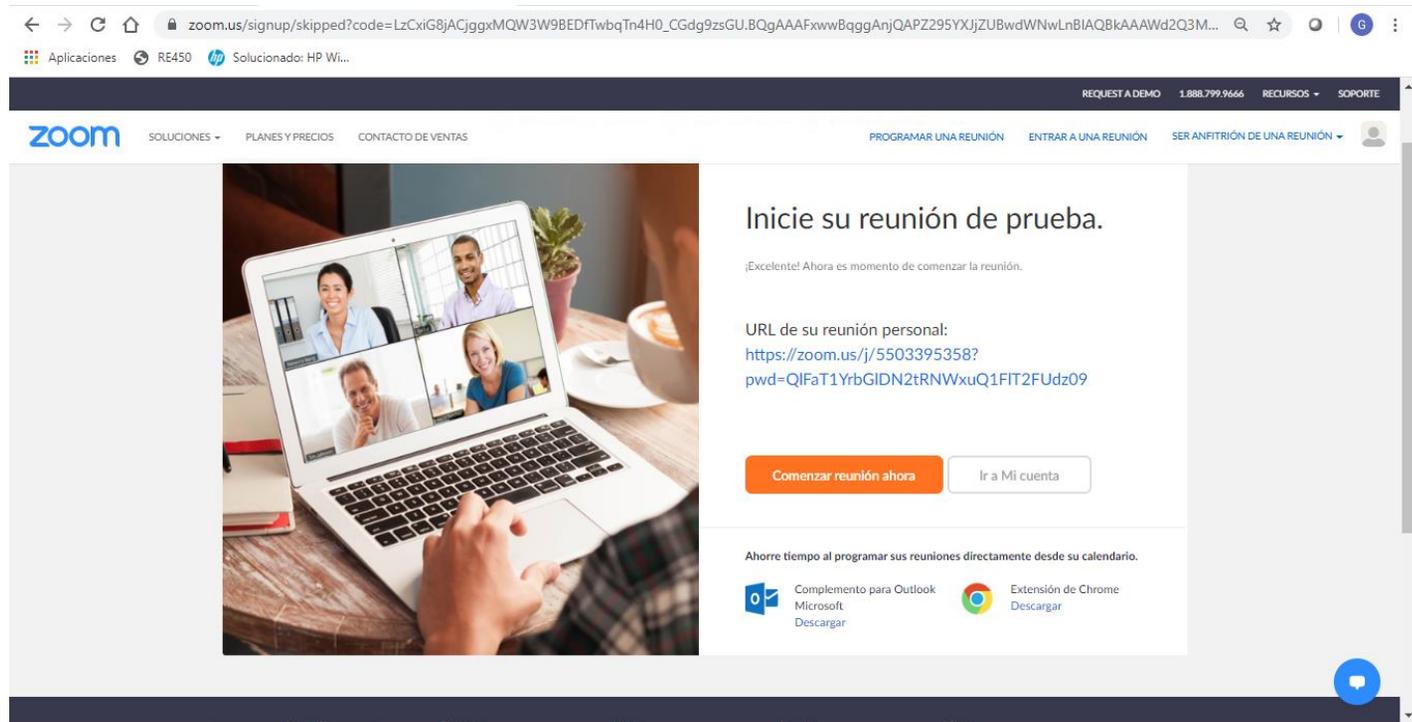


Paso 5: Aparecerá una pantalla donde deberá colocar su nombre, apellido y crear una contraseña. Luego de ingresar esa información, hacer clic en **“Continuar”**.



The screenshot shows the Zoom activation page in a browser. The address bar contains the URL: `zoom.us/activate?code=LzCxiG8jACjggxMQW3W98EDfTwbqTn4H0_CGdg9zsGU.BQgAAAFxwwBqggAnjQAPZ295YXJjZUBwdWNwLnBIAQBkAAAWd2Q3M3lwMET...`. The page features a navigation bar with the Zoom logo and links for 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', 'CONTACTO DE VENTAS', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN', and 'INGRESAR'. A prominent orange button says 'REGÍSTRESE, ES GRATUITA'. Below the navigation, a progress indicator shows three steps: '1 Información de cuenta', '2 Invitar a colegas', and '3 Reunión de prueba'. The main content area is titled 'Bienvenido a Zoom' and includes a welcome message: 'Hola, goy**@**pe. Su cuenta se ha creado satisfactoriamente. Indique su nombre y cree una contraseña para continuar.' The registration form consists of four input fields: 'Primer nombre', 'Apellido', 'Contraseña', and 'Confirmar la contraseña'. A link for 'Política de privacidad' and 'Términos del servicio' is provided. An orange 'Continuar' button is at the bottom of the form. A blue chat icon is visible in the bottom right corner.

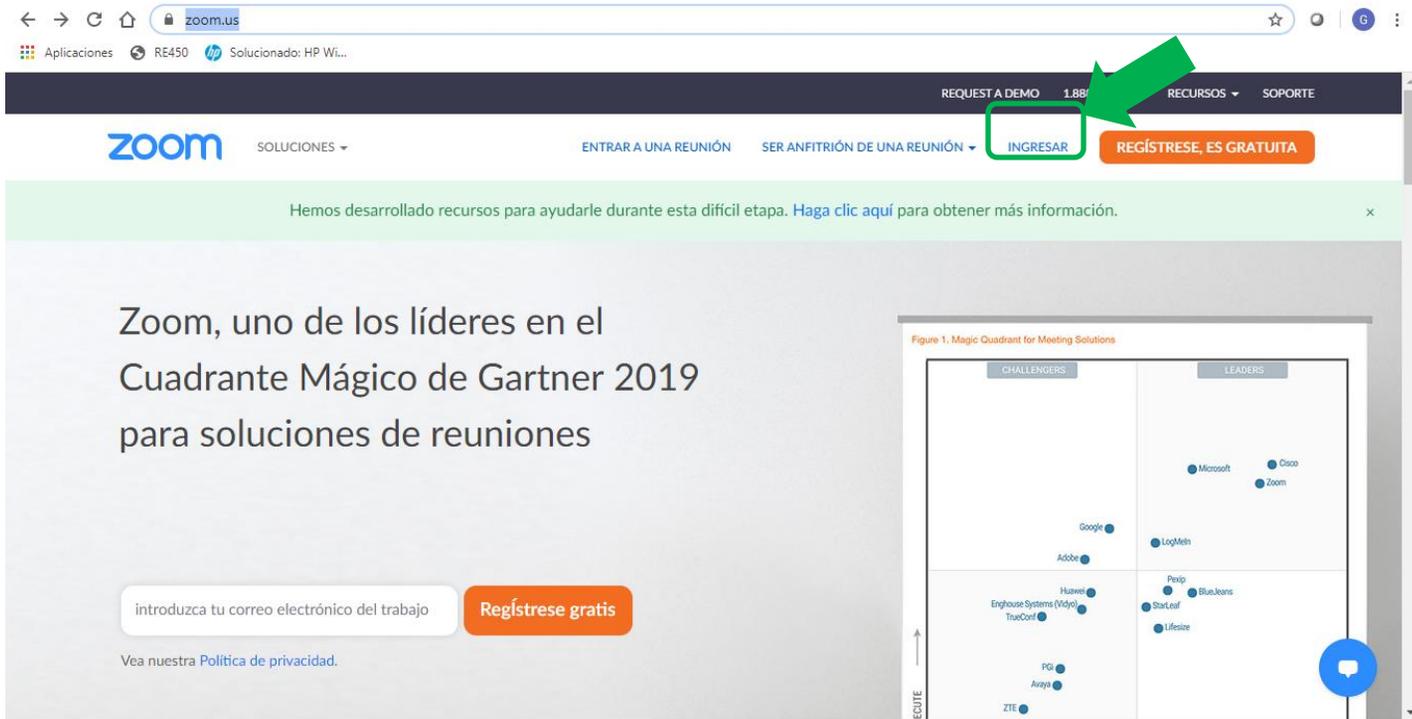
Paso 6: Dar clic en “Comenzar reunión de prueba” si lo considera necesario.



The screenshot shows the Zoom website's sign-up page. The browser address bar displays the URL: `zoom.us/signup/skipped?code=LzCxiG8jACjggxMQW3W9BEDftwbqTn4H0_CGdg9zsGU.BQgAAAFxwwBqggAnjQAPZ295YXjzUBwdWNwLnBIAQBkAAAWd2Q3M...`. The page features the Zoom logo and navigation links for 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', and 'CONTACTO DE VENTAS'. On the right, there are links for 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', and 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN'. The main content area includes a large image of a laptop displaying a Zoom meeting with four participants. To the right of the image, the heading 'Inicie su reunión de prueba.' is followed by the text '¡Excelente! Ahora es momento de comenzar la reunión.' Below this, the 'URL de su reunión personal:' is provided as `https://zoom.us/j/5503395358?pwd=QlFaT1YrbGIDN2tRNWxuQ1FIT2FUdz09`. Two buttons are present: 'Comenzar reunión ahora' (highlighted in orange) and 'Ir a Mi cuenta'. At the bottom, there is a section titled 'Ahorre tiempo al programar sus reuniones directamente desde su calendario.' with links to download the 'Complemento para Outlook Microsoft' and the 'Extensión de Chrome'.

Cómo crear una reunión en ZOOM

Paso 1: Ingresar a ZOOM <https://zoom.us/>, y dar clic en la opción “Ingresar”



The screenshot shows the Zoom website homepage. The browser address bar displays "zoom.us". The navigation bar includes links for "REQUEST A DEMO", "RECURSOS", and "SOPORTE". The main navigation area features the Zoom logo, "SOLUCIONES", "ENTRAR A UNA REUNIÓN", "SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN", and a prominent "INGRESAR" button highlighted with a green box and a green arrow. To the right of the "INGRESAR" button is an orange button that says "REGÍSTRESE, ES GRATUITA". Below the navigation bar is a green banner with the text: "Hemos desarrollado recursos para ayudarle durante esta difícil etapa. Haga clic aquí para obtener más información." The main content area features a large heading: "Zoom, uno de los líderes en el Cuadrante Mágico de Gartner 2019 para soluciones de reuniones". Below this heading is a form to "introduzca tu correo electrónico del trabajo" and a "Regístrese gratis" button. At the bottom left, there is a link to "Vea nuestra Política de privacidad." On the right side, there is a "Figure 1. Magic Quadrant for Meeting Solutions" chart. The chart is a 2x2 matrix with "CHALLENGERS" on the left and "LEADERS" on the right. The vertical axis is labeled "SECURE". Companies are plotted as follows: Microsoft and Cisco are in the top-right "LEADERS" quadrant; Zoom is also in the "LEADERS" quadrant, slightly below Microsoft and Cisco; LogMeIn is in the "LEADERS" quadrant, below Microsoft and Cisco; Google, Adobe, Huawei, and H3C are in the bottom-left "CHALLENGERS" quadrant; Enghouse Systems (Vidyo), TrueCost, and StarLeaf are in the bottom-right quadrant; Pexip, BlueJeans, and Lifesize are in the bottom-right quadrant; PG, Avaya, and ZTE are in the bottom-left "CHALLENGERS" quadrant.

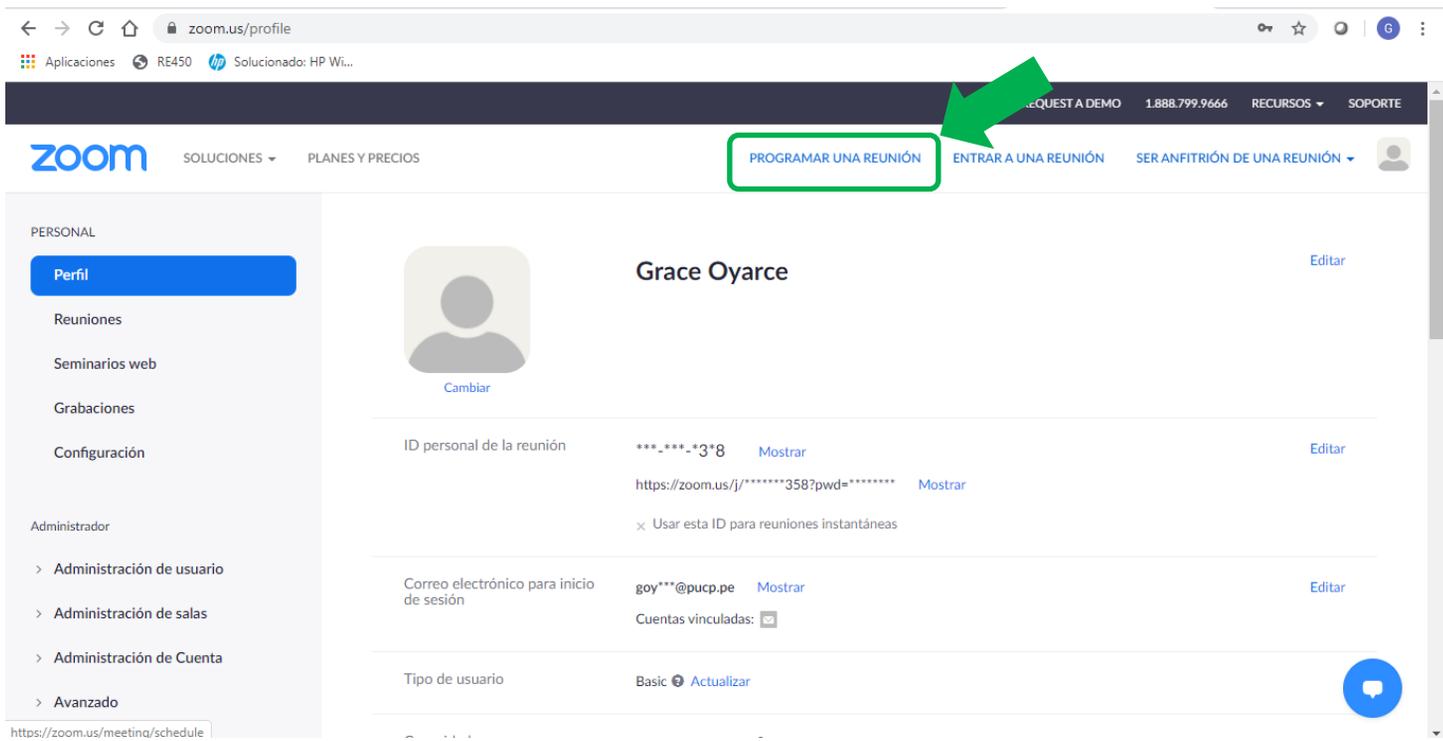
Paso 2: Colocar el correo y la contraseña registrada y dar clic en “Ingresar”.

The image shows a web browser window with the URL `zoom.us/signin`. The page header includes the Zoom logo, navigation links for 'SOLUCIONES', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN', 'INGRESAR', and a 'REGÍSTRESE, ES GRATUITA' button. The main content area is titled 'Ingresar' and contains the following elements:

- A label 'Dirección de e-mail' above a text input field containing 'Dirección de e-mail'.
- A label 'Contraseña' above a password input field containing 'Contraseña' and a link '¿Olvidó su contraseña?'.
- A blue button labeled 'Ingresar'.
- A checkbox labeled 'No cerrar su cuenta' and a link '¿Es nuevo en Zoom? Regístrese gratis'.
- A horizontal separator line with a small circle in the center.
- A button with a key icon and the text 'Iniciar sesión con SSO'.

A blue chat bubble icon is visible in the bottom right corner of the page.

Paso 3: Después de ingresar, saldrá esta pantalla y deberá dar clic en **“Programar una reunión”**.



The screenshot shows the Zoom profile page in a web browser. The address bar displays 'zoom.us/profile'. The top navigation bar includes the Zoom logo, 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', and a menu with 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', and 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN'. A green arrow points to the 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN' button, which is highlighted with a green box. The main content area shows the profile of 'Grace Oyarce' with a profile picture placeholder and a 'Cambiar' link. Below the profile information, there are sections for 'ID personal de la reunión', 'Correo electrónico para inicio de sesión', and 'Tipo de usuario'. The 'ID personal de la reunión' section shows a masked ID '***-***-3*8' and a URL 'https://zoom.us/j/*****358?pwd=*****'. The 'Correo electrónico para inicio de sesión' section shows 'goy***@pucp.pe'. The 'Tipo de usuario' section shows 'Básic' with an 'Actualizar' link. A sidebar on the left contains a 'PERSONAL' section with 'Perfil' selected, and an 'Administrador' section with 'Administración de usuario', 'Administración de salas', 'Administración de Cuenta', and 'Avanzado'. The URL at the bottom left is 'https://zoom.us/meeting/schedule'.

Paso 4: A continuación, deberá colocar todos los datos necesarios para la reunión:

← → ↻ 🏠 zoom.us/meeting/schedule 🔍 ☆ 🌐 G ⋮

Aplicaciones RE450 hp Solucionado: HP Wi...

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RECURSOS ▾ SOPORTE

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

PERSONAL

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

Administrador

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

Asistir a una capacitación en vivo

Tutoriales en video

Recursos de capacitación

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

Zona horaria

Reunión recurrente

🗨

Paso 5: Al finalizar, dar clic en “Guardar”

The screenshot shows the Zoom meeting scheduling interface. At the top, the browser address bar displays 'zoom.us/meeting/schedule'. The Zoom logo and navigation menu are visible. The main content area is titled 'ID de reunión' and includes the following settings:

- ID de reunión:** Generar automáticamente ID personal de la reunión 550-339-5358
- Contraseña de la reunión:** Requerir contraseña de reunión
- Video:**
 - Anfitrión:** Encendido Apagado
 - Participante:** Encendido Apagado
- Audio:** Teléfono Audio de la computadora Ambos

Below these settings, there are options for the meeting:

- Opciones de la reunión:**
 - Habilitar entrar antes que el anfitrión
 - Silenciar participantes al entrar
 - Habilitar la sala de espera
 - Grabe la reunión automáticamente en la computadora local

At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' (highlighted with a green box) and 'Cancelar'. A blue chat icon is also visible in the bottom right corner.

Paso 6: A continuación, en la opción **“Reuniones”**, saldrán los detalles de la reunión creada, así como el ID que se enviará a los participantes como invitación:

The screenshot shows the Zoom web interface for creating a meeting. The browser address bar displays `zoom.us/meeting/92407677589`. The Zoom logo and navigation menu are visible at the top. The left sidebar contains a 'PERSONAL' section with 'Reuniones' highlighted. The main content area shows the meeting details for 'Indicadores mensuales'.

Meeting Details:

- Tema:** Indicadores mensuales
- Descripción:** Revisar el logro de los objetivos por sección
- Hora:** 30 abr 2020 12:00 PM Lima
- Agregar a:** Calendario de Google, Calendario de Outlook (.ics), Calendario de Yahoo
- ID de la reunión:** 924-0767-7589
- Contraseña de la reunión:** ***** [Mostrar](#)
- Dirección de sitio web para unirse:** <https://zoom.us/j/92407677589?pwd=S111WGpsZm1aMjBmZWNVNS0zL05VZz09> [Copiar la invitación](#)

Meeting Settings:

Vídeo	Anfitrión	Apagado
	Participante	Apagado
Audio	Teléfono y audio de la computadora	
	Discar desde México	
Opciones de la reunión	x Habilitar entrar antes que el anfitrión	

Additional elements: 'Iniciar esta reunión' button, '2 nuevas notificaciones' notification, and a 'Copiar la invitación' button.

Paso 7: Para dar inicio a la reunión, debe ingresar a ZOOM, ir a la opción “Reuniones” y dar clic en “Iniciar”.

The screenshot shows the Zoom web interface. The browser address bar displays 'zoom.us/meeting'. The navigation bar includes 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', and 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN'. The left sidebar contains a 'PERSONAL' menu with 'Reuniones' highlighted in a blue box with a green border. The main content area shows 'Reuniones próximas' with a 'Programar una reunión nueva' button. Below this is a table of upcoming meetings:

Hora de inicio	Tema	ID de la reunión	Iniciar
jue, 30 abr 12:00 PM	Indicadores mensuales	924-0767-7589	Iniciar

The 'Iniciar' button for the meeting is highlighted with a green box and a green arrow pointing to it.



PUCP