



ZOOM

Realizado por: Diana Ramírez

UNICISO
WWW.PORTALUNICISO.COM

© - Derechos Reservados UNICISO



¿Qué es?

Zoom es una plataforma creada para realizar conferencias, videoconferencias y chatear de una manera sencilla y rápida.



Funciones de Zoom

PROGRAMA UNA REUNIÓN

Te permite **crear una reunión**, asignando un nombre y hora a la misma. Puedes enviar recordatorios a tus invitados.

GRABA UNA REUNIÓN

Puedes **grabar una reunión** por si quieres repetirla luego o enviarla a algún compañero o amigo.

COMPARTE PANTALLA

Puedes **compartir tu pantalla** con todos los invitados o las personas que selecciones.



Funciones de Zoom

PIZARRÓN

Tiene un **pizarrón virtual** que resulta muy útil para los profesores para explicar algo allí, si lo considera necesario.

CHAT

Tiene un **chat siempre activo**. Allí los invitados pueden intervenir cuando lo deseen.

CALENDARIO

Puedes **sincronizar tu calendario de Outlook o Google Calendar** para recibir notificaciones de tus reuniones.



TIPS

- Puedes **crear tu cuenta o acceder a reuniones a través de tu cuenta Google o Facebook.**
- Solamente puedes acceder desde **un dispositivo, si intentas entrar con varios a la vez**, Zoom cerrará la primera sesión automáticamente y sólo dejará la última.

1

¿Cómo usar Zoom?



Crea una **cuenta**

- Ingresa a <https://zoom.us/signup>
- Registra tu correo electrónico.
- Cuando lo hagas recibirás un correo para la confirmación.
- Te pedirá de nuevo tu correo con una contraseña.
- Haz clic en el enlace y ya podrás ingresar.



Crea tu perfil

- En Perfil podrás colocar tus datos personales (correo, nombre, lugar de residencia, etc).
- Allí también podrás cambiar la contraseña si lo deseas.
- Coloca una foto de perfil.

The screenshot shows a user profile editing page. On the left is a sidebar menu with the following items: 'PERSONAL' (header), 'Perfil' (highlighted in blue), 'Reuniones', 'Seminarios web', 'Grabaciones', 'Configuración', 'Administrador', and a list of sub-items: 'Administración de usuario', 'Administración de salas', 'Administración de Cuenta', and 'Avanzado'. The main content area features a profile picture placeholder with a 'Cambiar' button below it. To the right of the profile picture are several form fields: 'Primer nombre' (with 'Diana' entered), 'Apellido' (with 'Apellido' entered), 'Teléfono' (with a dropdown for 'Seleccionar país/región' and a field for 'Número de teléfono'), 'Departamento' (with 'p. ej. producto' as a placeholder), 'Cargo' (with 'p. ej. gerente de producto' as a placeholder), 'Compañía' (with 'Nombre de la empresa/organización' as a placeholder), and 'Ubicación' (with 'p. ej. San José' as a placeholder).



Comienza una **reunión**

- Si quieres **crear una reunión ya lo puedes hacer.**
- Dirígete a “**Ser anfitrión de una reunión**” en la parte superior y selecciona la opción que quieras (puedes cambiar la opción en cualquier momento).
- Se abrirá “**Zoom Meetings**”
- Allí **se creará un código de invitación** para las personas que desees invitar (solo debes de enviárselo).





Sirve como una **extensión**

- Existe una extensión para Zoom Chrome y Zoom Firefox que permite agendar una reunión a través del Google Calendar.
- Dando solo clic en la extensión Zoom se iniciará o se programará la reunión.
- Toda la información se envía a través de Google Calendar a los participantes.
- Esta opción ha sido de mucha ayuda a estudiantes, para que ellos no olviden las clases que tienen a diario.

2

Unirse a una Reunión



Ingresa a una **reunión**

- Si eres participante, **puedes unirte a una reunión que algún anfitrión haya creado.**
- Recuerda que para crear una reunión debes de ingresar a tu cuenta pero si eres participante puedes ingresar a la **app sin necesidad de loguearte, bastará con el link que te envíen.**

Ejemplo del Link



- Te enviarán un link similar a este:
<https://us04web.zoom.us/j/78828=T2c5ZW5TeHBSZGQvNWIjVIB0Zz09>
- Te darán un **ID de la reunión, como este: 788 572 4331**
- En ocasiones, **el anfitrión asigna a la reunión una contraseña**, que te la dará para iniciar cada reunión y es similar a esta: **3HgTo**

Formas de unirte

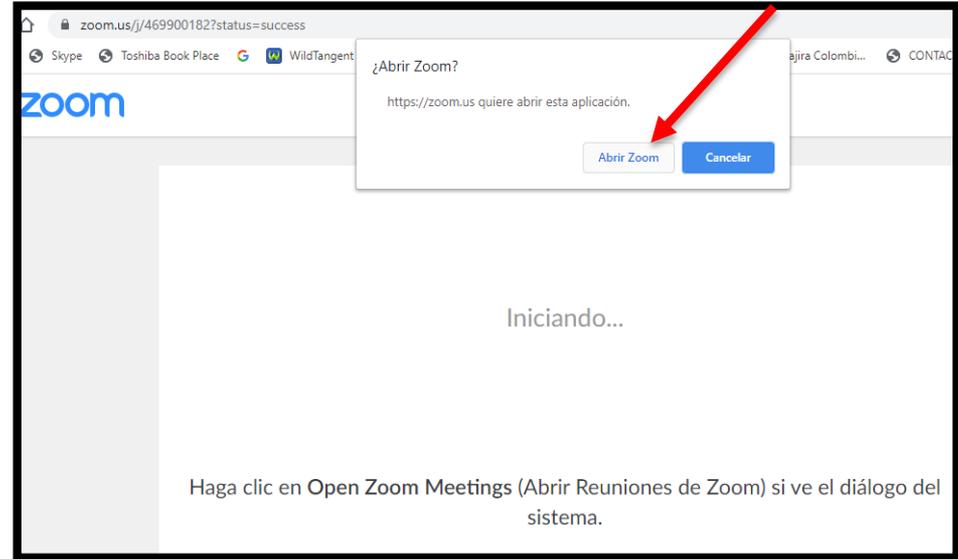


- Te envían un enlace como el que observaste en la anterior diapositiva (**por correo, redes sociales o alguna plataforma**).
- A través de un enlace que requiera que **descargues la app o ejecutes el programa en tu pc**.
- **Insertando el código de la reunión** (En la plataforma Zoom encontrarás una opción que diga **“Entrar a una reunión”** y allí **deberás de copiar el código que te envíen**).

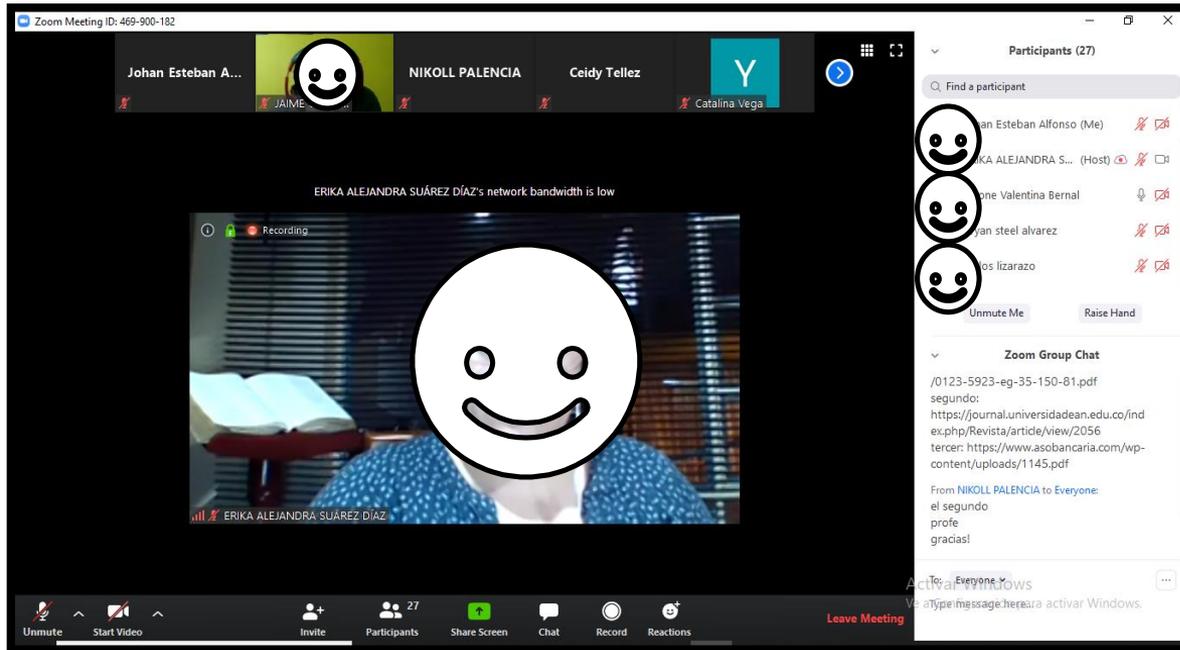
Ejemplo

Para este ejemplo se inició sesión a través de un link que el profesor envió por WhatsApp pero se abrirá desde el PC.

Por esta razón se requiere abrir **Zoom Meetings** (tu PC lo hará automáticamente), lo único que debes de hacer es dar clic en Abrir Zoom.



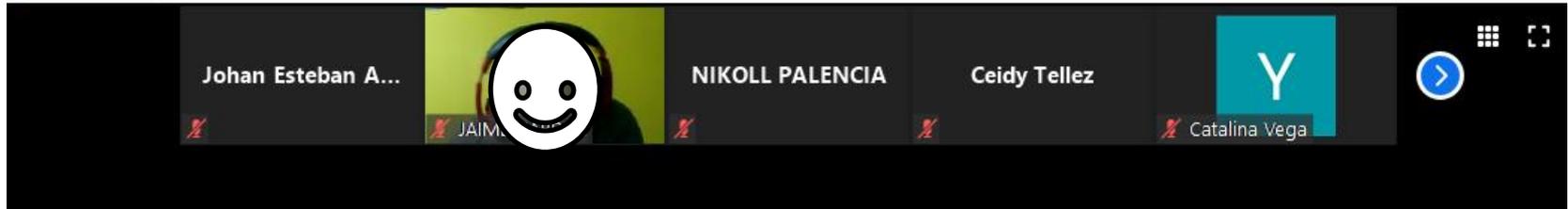
Pantalla Principal



Parte Superior

- En la parte superior **encontramos el ID de la reunión.**
- Adicional **encontraremos los participantes** (algunos tendrán su cámara encendida) y podemos observar un símbolo con un micrófono, en este caso para todos esta en rojo **y tiene una línea marcada, quiere decir que lo tienen apagado** (recuerda que tu anfitrión puede habilitar o deshabilitar esta opción para escucharte).

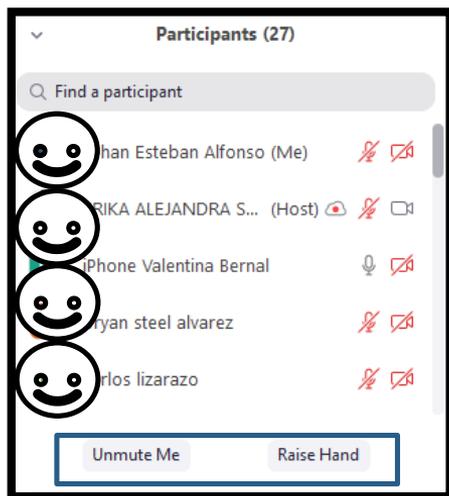
Zoom Meeting ID: 469-900-182



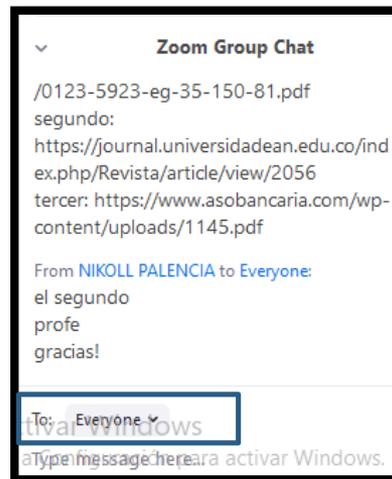


Parte Derecha

Al lado derecho de la pantalla encontraremos lo siguiente:



En la primera parte están los participantes (**podrás observar quien tiene prendido su micrófono y/o cámara.** Puedes buscar alguno por su nombre. Puedes **quitar tu micrófono en Unmute me.** Puedes **levantar tu mano para poder hablar en Raise Hand**, y esperar a que te den la palabra.



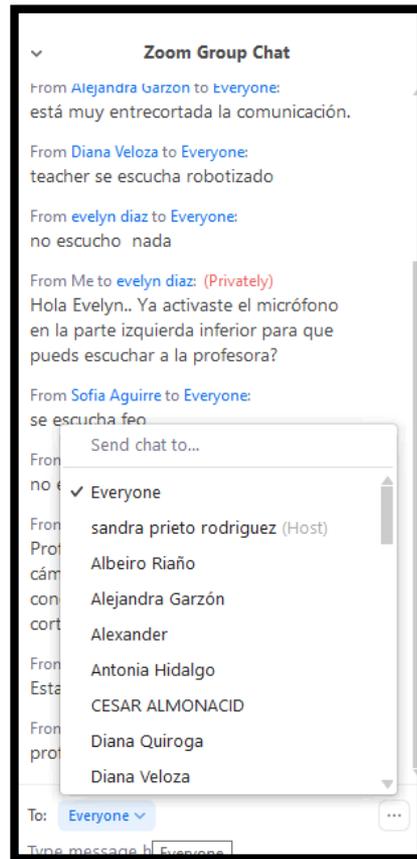
En la segunda parte **se encuentra el Chat.**

Allí podrás **encontrar la opción de enviar mensaje a todos** (to everyone) o si quieres a alguien en privado.



Ejemplo del Chat

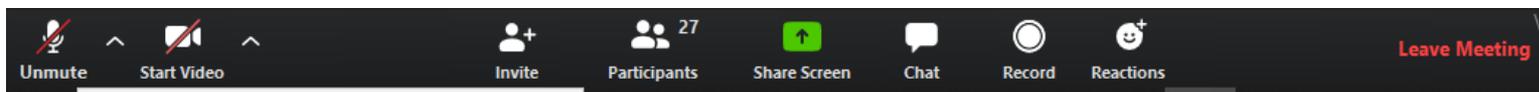
Así te aparecerá la opción para que elijas si quieres enviar un chat a Todos o a una persona en específico.



Pantalla Inferior

En la parte inferior encontrarás las siguientes opciones:

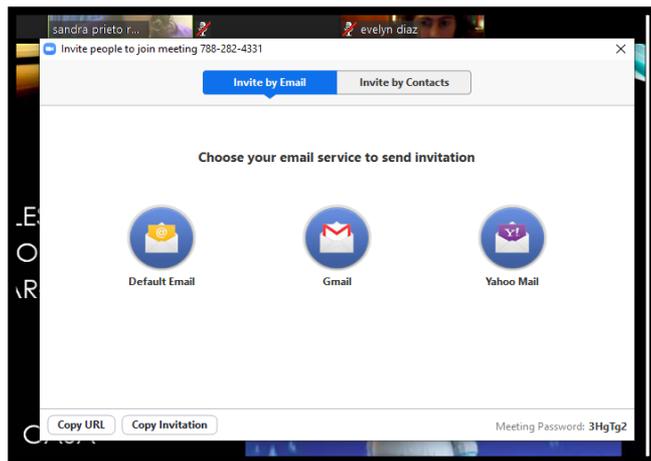
- **Desactivar o activar** tu micrófono y cámara.
- **Invitar participantes.**
- Ver los **participantes y conocer el número** de los mismos.
- **Compartir pantalla** con los participantes.
- **Chat.**
- **Grabar** la sesión.
- Reaccionar con **emojis.**
- Abandonar la reunión (**Leave Meeting**).





Ejemplo de Invitar

Si **decides Invitar a alguien a la conferencia** y le das clic en la opción en la parte inferior, te aparecerá el siguiente cuadro (por medio de un email):



Compartir Pantalla



Al tener la **opción de Compartir Pantalla**, en este caso, los estudiantes pueden observar las presentaciones de los profesores, y se verá algo así:

El 95% de la pantalla será lo que te compartan.

The screenshot shows a presentation slide with the following content:

- Ventajas**
 - Capacidad para generar empleos.
 - Mayor adaptabilidad y flexibilidad para adaptarse a las nuevas modalidades del mercado debido a su tamaño.
 - Mayor implicación de los trabajadores, gracias a su cercanía con la empresa.
 - Servicio y trato personalizado y cercano a los clientes.
- Desventajas**
 - Vulnerabilidad ante las oscilaciones de la economía (devaluaciones de la moneda, por ejemplo).
 - Limitaciones en la capacidad económica y, en consecuencia, de la capacidad para competir.
 - Menor posibilidad de expansión.
 - Dependencia de ayudas del Estado (financiación) para realizar inversiones necesarias para su crecimiento, personal y herramientas de trabajo.

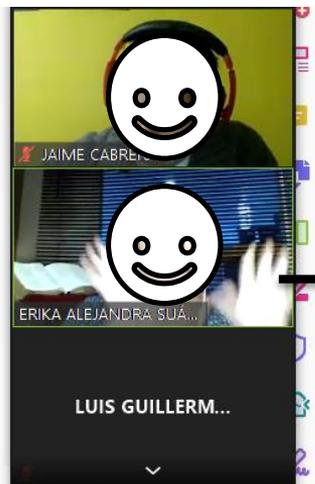
The slide also features a graphic of a globe made of puzzle pieces with the word 'PYMES' in the center, and a small video window in the top right corner showing a person's face with the name 'ERIKA ALEJANDRA' below it. A red arrow points from the video window to the text on the right.

El profesor decide si **sigue con la cámara activa** de él o ella.



Acerca de la Cámara..

Recuerda que en Zoom **tú decides si la cámara esta activa o no**, y todos los participantes lo verán, así:



En este caso, se observa **dos participantes con la cámara prendida, pero en la parte inferior hay un cuadro en negro** con el nombre del participante, esto indica que su cámara esta apagada.



No escucho al Anfitrión

- Un TIP para cuando comiences a usar Zoom por primera vez es que **siempre debes de Activar el Micrófono en la parte inferior izquierda**, ya que no podrás oír recién entres. Te aparecerá una opción que diga **Join Audio**.
- De ahí en adelante siempre te aparecerá **Unmute My Audio, que es para activar o desactivar tu micrófono**.



4

Trucos de Zoom

Coloca un Fondo Virtual

- Puedes establecer **un fondo a tu cámara**.
- Esto normalmente se hace cuando **se tiene una entrevista de trabajo o reuniones importantes de trabajo** para evitar mostrar el fondo de una habitación o de la casa.
- Dirígete a Ajustes y **selecciona Fondo Virtual y allí podrás elegir el que más te guste**. Algunas son imágenes fijas y otras tendrán Movimiento.
- También puedes elegir alguna que tengas **guardada en tu Pc o móvil**.



Opciones para el Anfitrión

Cuando seas el anfitrión en alguna reunión, puedes:

- Si invitas a tus participantes **mediante un link sin contraseña, puede que más personas entren, entonces para evitar esto, debes de seleccionar en la opción “Nueva Reunión”** la opción de Ajustes de reunión personal y allí seleccionar Habilitar la sala de espera.
- Una vez seleccionada, **cuando los participantes ingresen, tú podrás ver su nombre y decidir si los aceptas o no.**
- Así mismo puedes **desactivar sus micrófonos.**

Puedes agregar **Filtros**



- Si no tienes un buen día o no te sientes del todo para bien para **poner la cámara puedes colocar un Filtro.**
- La función se **llama Retocar mi apariencia.**
- **Es similar a un filtro** que encuentras en las redes sociales.
- Para activarlo, haz clic en la flecha hacia arriba junto a Iniciar video. **Haz clic en Configuración de video y marca la casilla Retocar mi apariencia.**

Otros Trucos



- Mantén presionada **la barra espaciadora para silenciar y activar el micrófono.**
- La opción de **"Gallery View"** te permite ver a todos los participantes a la vez. Esta opción se encuentra en la parte superior de la pantalla. **Si hay más de 49 participantes podrás moverte entre páginas para verlos.**
- Si no quieres que en tu pantalla salgan los participantes que no tienen activa su cámara deberás de ir a **Opciones, Video, Meetings y elegir Hide nonvideo participants.**

5

Preguntas Frecuentes



Anfitrión y Participante

- El anfitrión **es quien crea la reunión.**
- **No es necesario que un participante tenga una cuenta de Zoom para ser parte de ella,** basta con la app o con el link para entrar.
- Los participantes pueden elegir **entrar por pc, teléfono o Tablet.**

¿Cuántos participantes pueden participar?



- Pueden participar **varios por reunión**, ya depende del plan que la institución o empresa haya adquirido.
- El anfitrión puede serlo en muchas reuniones pero si lo requiere **ser simultáneo**, necesitará una licencia para esto.



Bibliografía

Zoom. (04 de 2020). *Zoom*. Obtenido de Una experiencia Enterprise congruente : <https://zoom.us/>

CRÉDITOS

Special thanks to all the people who made and released these awesome resources for free:

- Presentation template by [SlidesCarnival](#)
- Photographs by [Unsplash](#)

CITA DE LA GUÍA

Ramírez, D.(2020). Zoom. UNICISO. Disponible en: www.portaluniciso.com



SIGUENOS:



© - Derechos Reservados UNICISO