



<https://zoom.us/>

Cómo usar Zoom en PCs y Macs

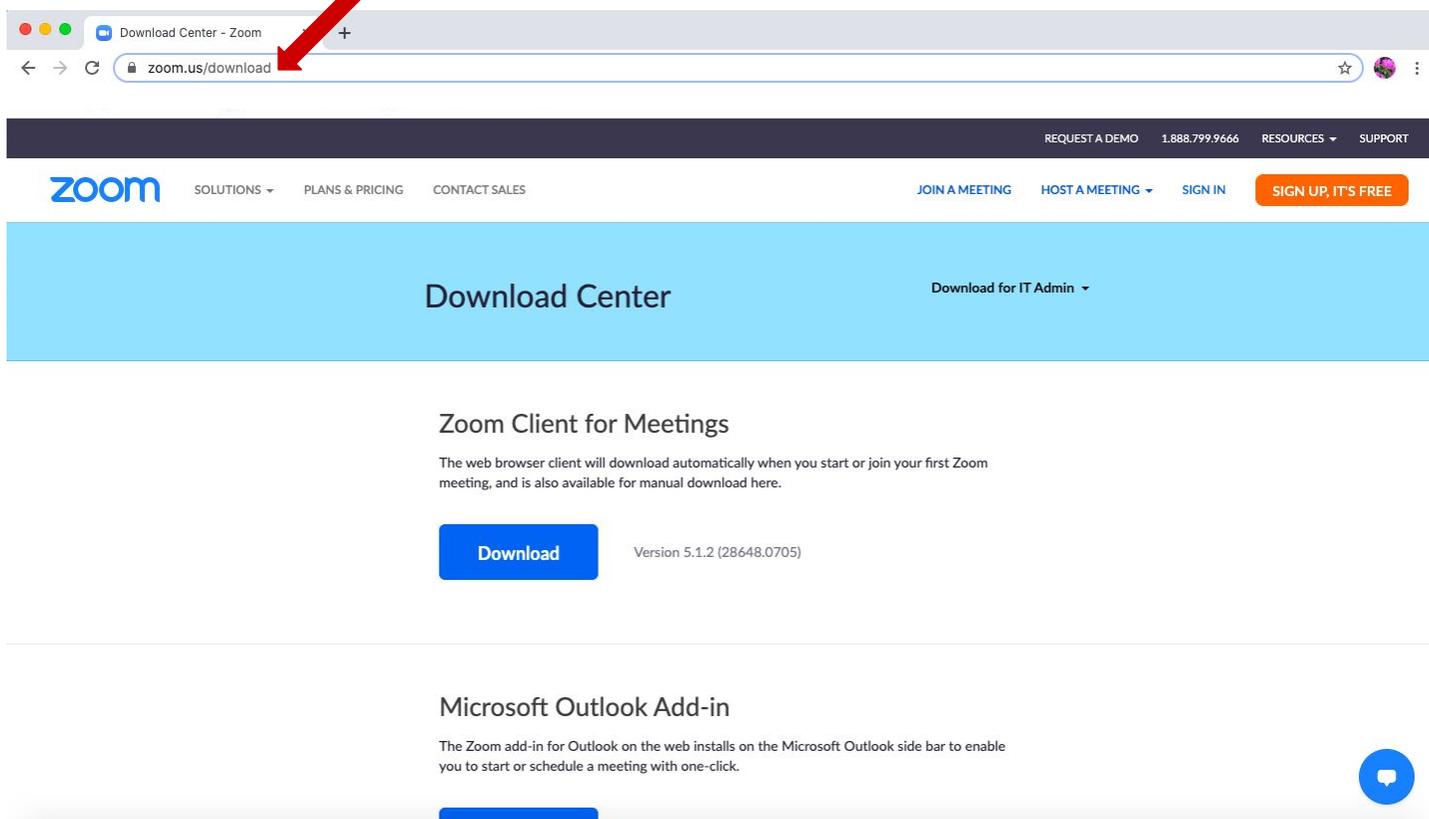
Zoom es una aplicación de telecomunicación que se utiliza para llamadas de videoconferencia y reuniones virtuales. Puedes tener reuniones de hasta 40 minutos y tener hasta 100 participantes de forma gratuita.

Instrucciones:

- 1) Abre tu explorador de internet (i.e. Chrome, Internet Explorer, Safari, etc.) y ve a la pagina para descargar Zoom:

<https://zoom.us/download>

También puedes descargar zoom desde la tienda de aplicaciones (App Store).



Download Center - Zoom

zoom.us/download

REQUEST A DEMO 1.888.799.9666 RESOURCES SUPPORT

zoom SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES JOIN A MEETING HOST A MEETING SIGN IN SIGN UP, IT'S FREE

Download Center

Download for IT Admin

Zoom Client for Meetings

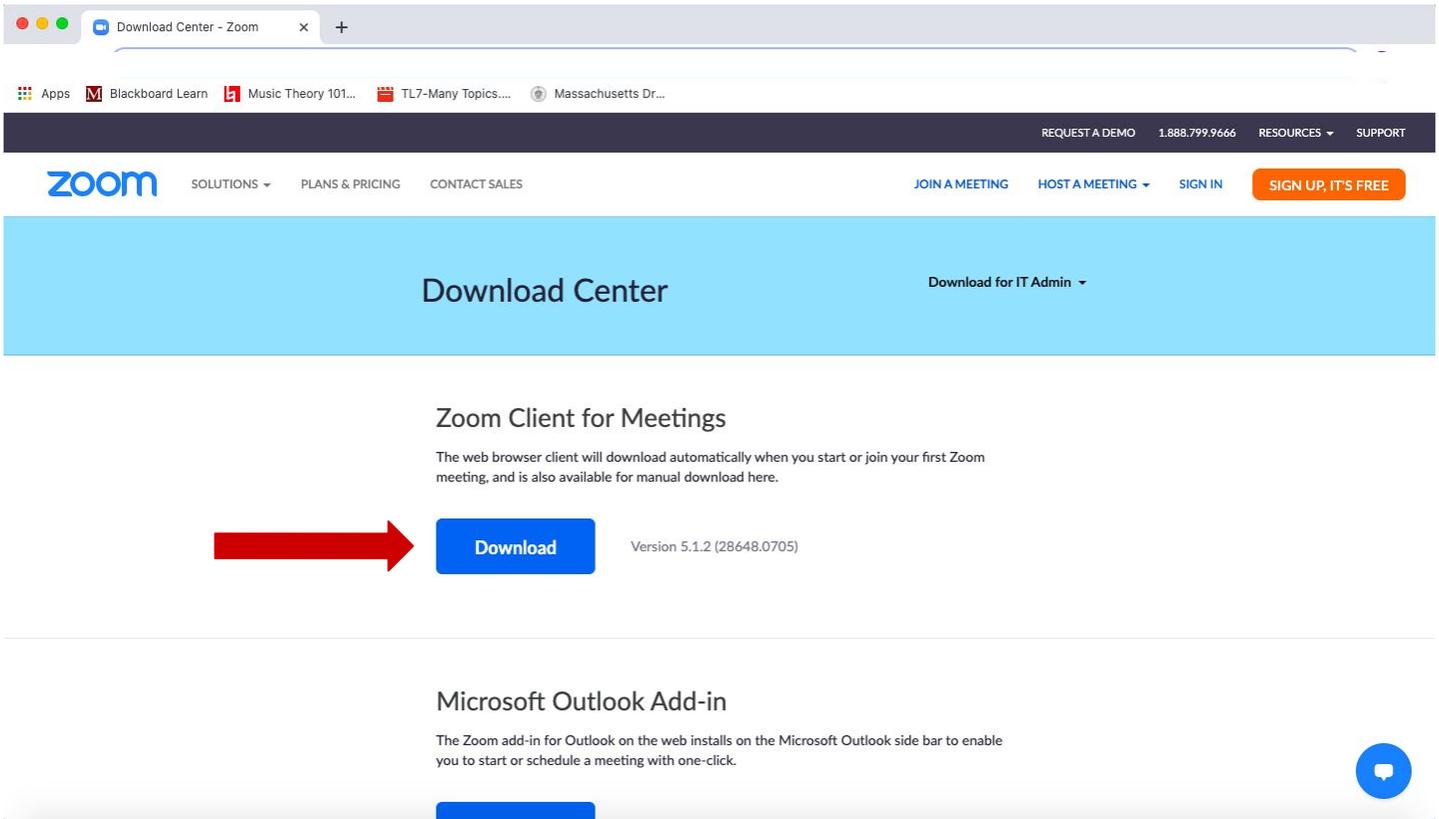
The web browser client will download automatically when you start or join your first Zoom meeting, and is also available for manual download here.

[Download](#) Version 5.1.2 (28648.0705)

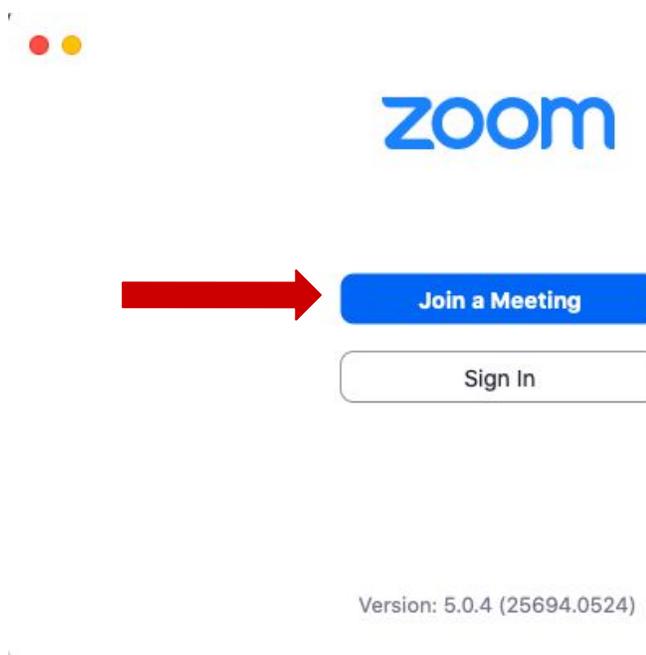
Microsoft Outlook Add-in

The Zoom add-in for Outlook on the web installs on the Microsoft Outlook side bar to enable you to start or schedule a meeting with one-click.

2) Para descargar Zoom, da click en el botón azul que dice “Download” (Descargar) que está abajo de “Zoom Client for Meetings”. Ya que se haya descargado, abre la aplicación.



3) Para unirse a una reunión sin iniciar sesión (sign in), da click en el botón azul que dice “Join a Meeting” (unirse a una reunión).



4) Escribe el “Meeting ID” (código de identificación de la reunión) que se encuentra en la invitación. Agrega tu nombre de pantalla en la casilla de abajo. Si no quieres que tu rostro se vea en la reunión, selecciona el cuadro que dice “Turn off my video” (apagar mi video). Luego, da click en “Join” (unirse) para unirte a la reunión y escribir el “Meeting Password” (contraseña de la reunión). Si quieres iniciar sesión antes de unirte a la reunión, ve al paso 15 de este tutorial.

Escribe el meeting ID o código de identificación de la reunión

Escribe tu nombre

Apaga o prende tu video

Join Meeting

Meeting ID or Personal Link Name

Your Name

Remember my name for future meetings

Don't connect to audio

Turn off my video

Cancel Join

5) Escribe el password de la reunión y da click en “Join” (unirse).

Join a Meeting

Please enter the meeting password

Password:

Join

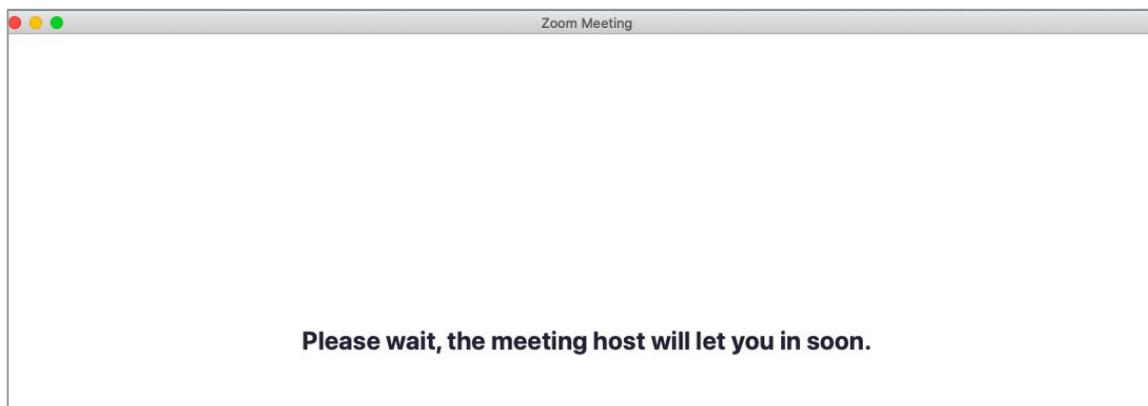
6) Si quieres mostrar tu rostro con tu cámara en la reunión, da click en “Join with Video” (unirse con video). Si no, da click en “Join without Video” (unirse sin video).

Always show video preview dialog when joining a video meeting

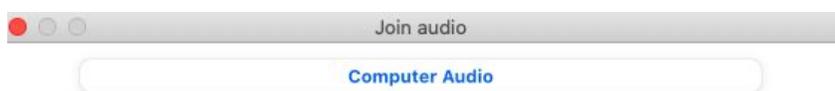
Join without Video

Join with Video

7) Espera a que el host (anfitrión) te deje entrar a la reunión.



8) Si necesitas escuchar el audio de la reunión, da click en “Join With Computer Audio” (unirse con audio de la computadora).



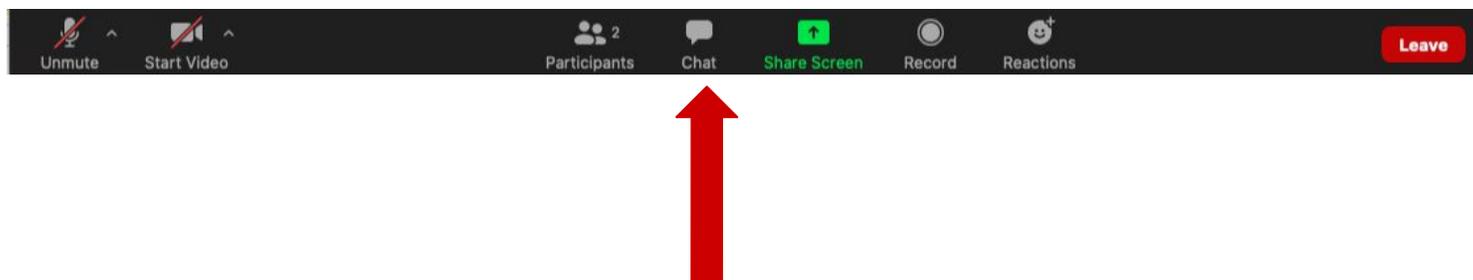
9) Para que el menú aparezca, mueve tu mouse. Para silenciar o activar tu micrófono (mute/unmute), da click en el micrófono que está en la esquina inferior izquierda. La línea roja significa que tu micrófono está silenciado.



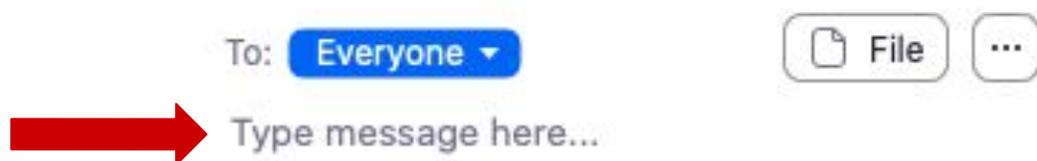
10) Para prender y apagar tu cámara, da click en el icono de la cámara en la esquina inferior izquierda. La línea roja significa que tu cámara está apagada.



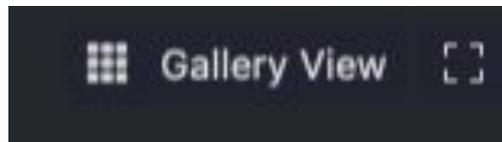
11) Para mandar un mensaje en el chat, da click en la burbuja de texto que dice “Chat” en el menú inferior de la pantalla.



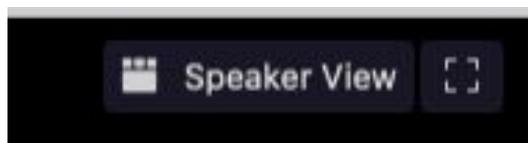
12) Escribe tu mensaje en el cuadro de texto y da click en la tecla “Enter” de tu teclado para enviar el mensaje.



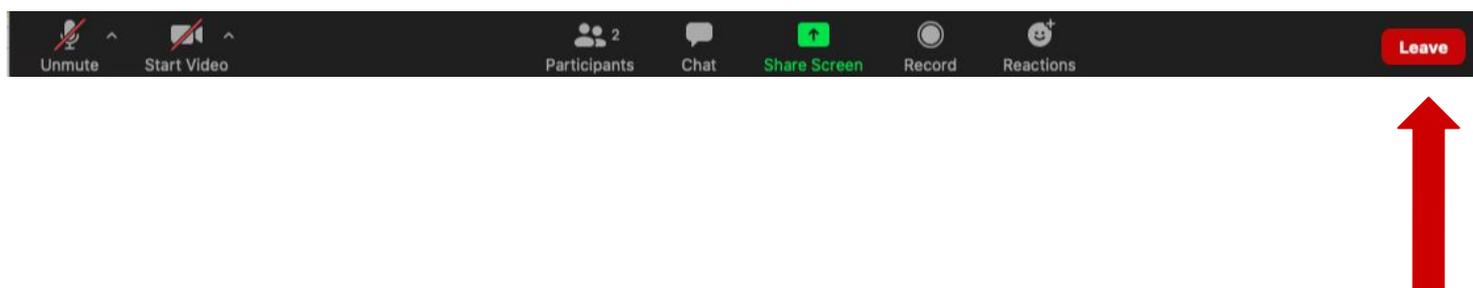
13) Si en tu pantalla solo aparece la persona que está hablando y quieres ver a todos los participantes de la reunión, mueve el mouse para que aparezca el menú y da click en “Gallery view” (vista de galería) en la esquina superior izquierda.



Si en tu pantalla puedes ver a todos los participantes y quieres ver solo a la persona que está hablando, mueve el mouse para que aparezca el menú y da click en “Speaker View” (vista de orador).



14) Para salir de la reunión, mueve el mouse para que aparezca el menú y da click en “Leave” (salirse) en la esquina inferior derecha. Va a aparecer un cuadro con un botón que dice “Leave Meeting” (salirse de la reunión). Da click en ese botón.

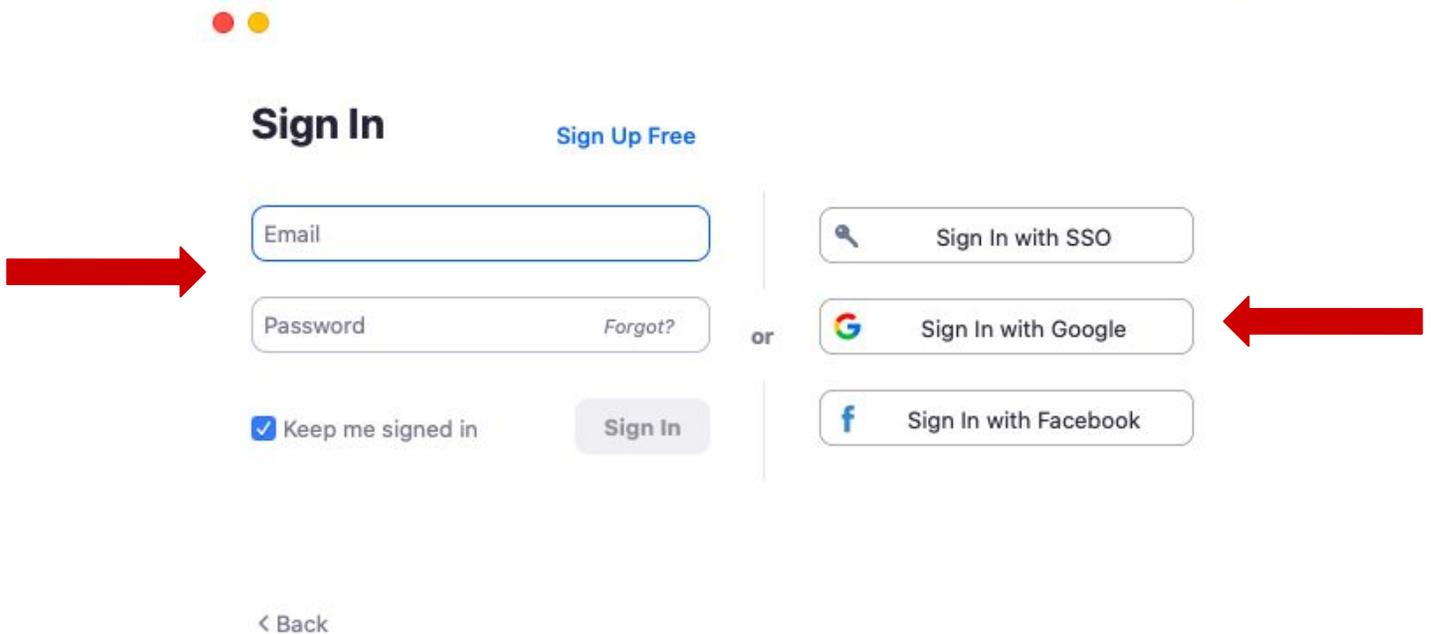


15) Para iniciar sesión en una cuenta de Zoom, da click en “Sign In” (iniciar sesión).

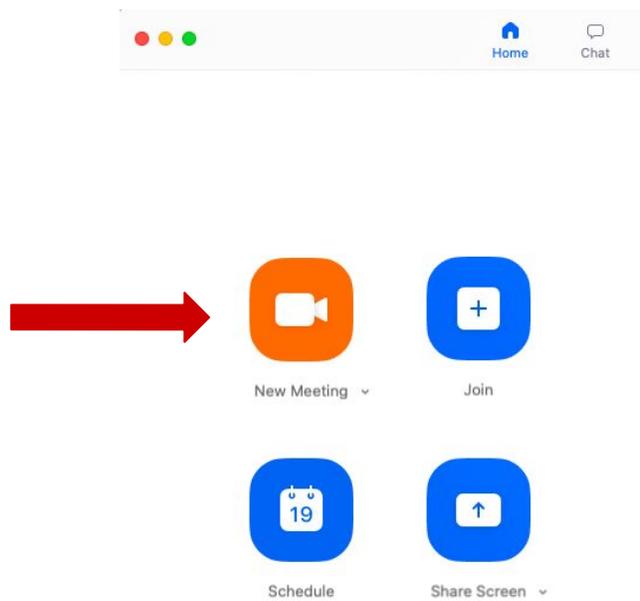


Version: 5.0.4 (25694.0524)

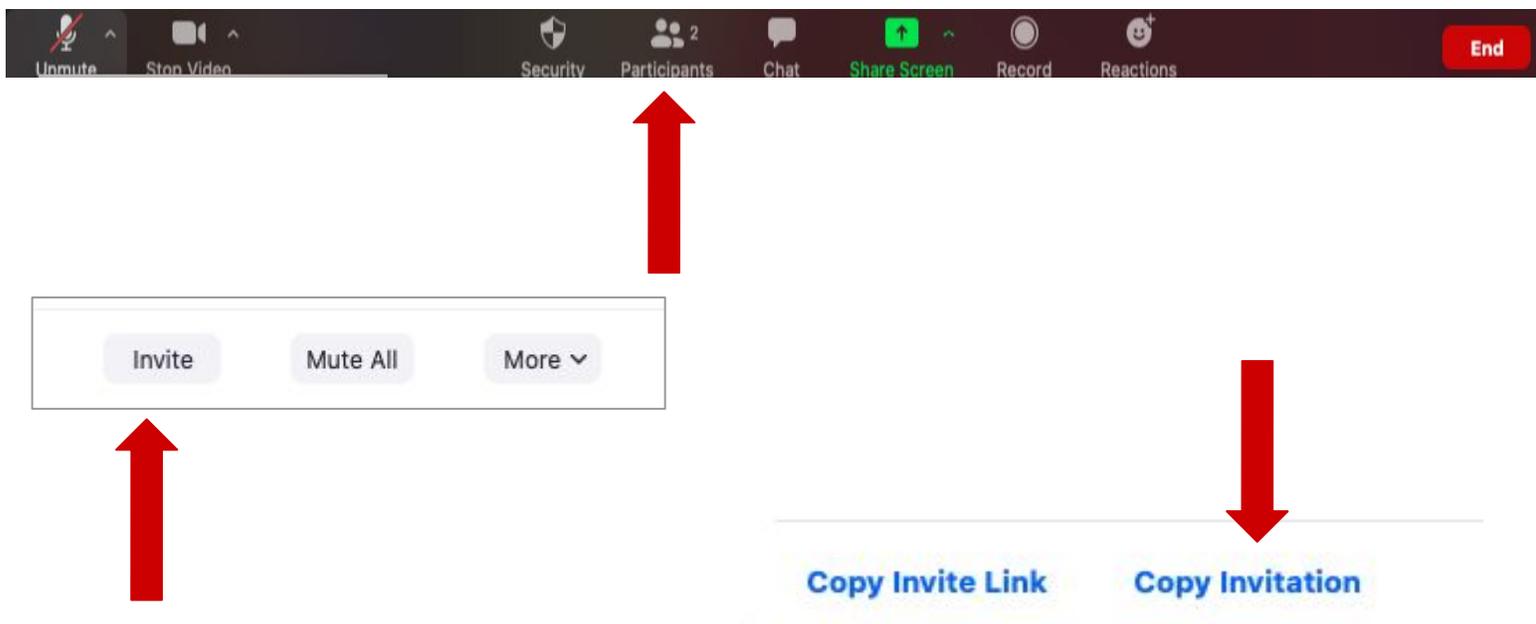
Si tienes una cuenta de Zoom, escribe tu email y contraseña lado izquierdo. Para iniciar sesión en Zoom utilizando tu cuenta de Google, da click en “Sign In with Google” y sigue las instrucciones.



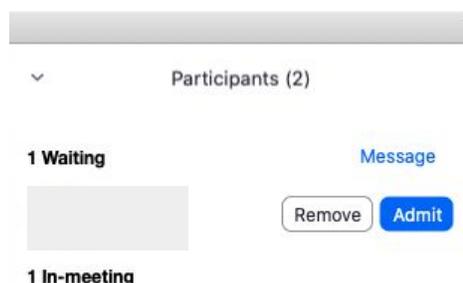
16) Para iniciar una nueva reunión, da click en “New Meeting” (nueva reunión).



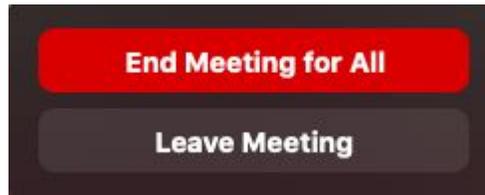
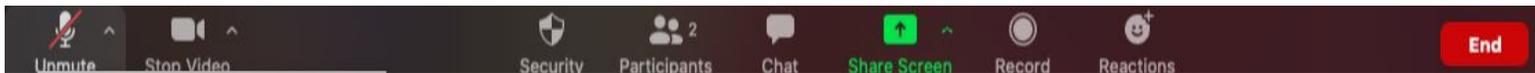
17) Para compartir la liga a la reunión, mueve tu mouse para que aparezca el menú hasta abajo de tu pantalla y da click en “Participants”. Luego, da click en “Invite” (invitación) y después en “Copy Invitation” (copiar invitación). Puedes enviar esta liga por tu correo electrónico a las personas que quieras invitar a tu reunión de Zoom.



18) Para admitir gente a tu reunión, da click en “Participants” en el menú inferior y da click en “Admit”.



19) Para terminar la reunión, mueve el mouse para que aparezca el menú y da click en “End” en la esquina inferior derecha. Luego, da click en “En Meeting for All” (terminar la reunión para todos) en la ventana que aparece.



20) Utiliza la página de contacto de Zoom para contactar al equipo de soporte de Zoom si tienes algún problema, o visita tu página web para pedir ayuda.

Contactar al equipo de soporte de Zoom:

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362003>

Ayuda: <https://support.zoom.us/hc/en-us>

¡Felicidades! ¡Ya te uniste y creaste una reunión en Zoom!