



# Instrucciones y recomendaciones básicas para el uso de Zoom.

(Versión 1.4)

## © Instrucciones para **entrar a una reunión de Zoom sin la aplicación:**

1. **Pincha el enlace a la reunión que habrás recibido** previamente por correo electrónico, SMS o algún programa de mensajería (Kontalk, Signal, Telegram u otras).
2. Se abrirá tu navegador web con la página “zoom.us” y, si no has usado el servicio antes, se abrirá también un cuadro de diálogo que te preguntará si **permites la descarga de una aplicación que necesitas** instalar para establecer la conexión.
3. Una vez instalada la aplicación se abrirá directamente la ventana de la reunión y otro cuadro de diálogo te preguntará si **permites el uso de la cámara y el audio compartidos**, lo que necesitarás autorizar para participar con todos los medios en la reunión.

## © Instrucciones para **entrar a una reunión de Zoom con la aplicación:**

4. **Descárgate la aplicación** para ordenador (Linux, macOS o Windows), tableta o móvil e instálala.
5. Al abrir la aplicación te dará dos opciones: “entrar a una reunión” o “ingresar”. Si no tienes usuario y contraseña tendrás que optar por la primera y **poner el ID de la reunión (un número con 9, 10 u 11 dígitos)** que te habrán enviado previamente, el nombre con el que queremos participar en la reunión e indicar si quieres entrar sin vídeo o sin audio.
6. Acto seguido, si quien haya preparado la reunión lo ha designado así, tendrás que **introducir una contraseña que también habrás tenido que recibir**. Si no es necesaria, entrarás directamente a la reunión.
7. También puedes **registrarte** en la web de Zoom y **entrar a la aplicación con tus credenciales**, tras lo cual tendrás que **pinchar en el botón “Entrar” y seguir las indicaciones de los pasos 5 y 6**.

## © Recomendaciones para **facilitar las reuniones de Zoom:**

8. Puedes conectarte desde un ordenador (Linux, macOS o Windows), tableta o móvil. Recuerda que **sólo un equipo fijo garantiza la mejor experiencia** para todo el grupo, así que si usas una tableta o un móvil, ponlo en horizontal y mantenlo quieto sobre alguna superficie.
9. **Si tu conexión no es buena, desactiva tu cámara** y permanece en la reunión sólo con el audio, se te oirá con más claridad cuando intervengas.
10. Es recomendable que **una persona asuma el rol de moderadora** y vaya dando los turnos de palabra.
11. Los ruidos de fondo son inevitables, por ello **es importante que todo el mundo mantenga el micrófono desactivado** durante la reunión y sólo lo tengan conectado quien modere y quien esté hablando en cada momento.
12. **Quien quiera intervenir y tenga conectada la cámara podrá hacer un gesto** (como alzar la mano) y, quien modere, confirmará con otro gesto (afirmando con la cabeza por ejemplo). Si no tienes o no estás usando la cámara, conecta tu micrófono un momento para pedir la palabra.

### ● Instrucciones para crear una reunión de Zoom:

13. Si no lo has hecho ya, [regístrate en la web de Zoom](#).
14. [Descárgate la aplicación](#) para ordenador (Linux, macOS o Windows), tableta o móvil e instálala.
15. Al abrir la aplicación te dará dos opciones: “Entrar a una reunión” o “Ingresar”. [Ingresa a la aplicación con tus credenciales](#) y **pincha el botón “Nueva reunión”**.
16. **Únete “Con el audio compartido”** cuando te salga el cuadro de diálogo.
17. Si **pinchas el botón “Invitar”** se te abrirá otro cuadro de diálogo con dos pestañas. En la pestaña “Contactos” encontrarás tres opciones, de las que te recomendamos “Copiar la dirección de la página web”:
  - ➔ Si tienes contactos previos que ya disponen de usuario Zoom te saldrán en un listado y podrás invitarlos directamente.
  - ➔ Si **pinchas en “Copiar la dirección de la página web”**, se copiará al portapapeles un [enlace a la dirección de la reunión que podrás mandar](#) por correo electrónico, SMS o algún programa de mensajería (Kontalk, Signal, Telegram u otros).
  - ➔ Si pinchas en “Copiar invitación” se copiará al portapapeles un texto con la dirección de la reunión que podrás pegar en el cuerpo de un correo electrónico.
18. **Envía la dirección a las personas que quieras que participen en la reunión.**
19. Si optas por hacer la invitación a través de la pestaña “E-mail”, encontrarás la opción de elegir entre algunos servicios de correo electrónico en los que te copiará la invitación directamente.

### ● Instrucciones para programar una reunión de Zoom:

20. Si no lo has hecho ya, [regístrate en la web de Zoom](#).
21. [Descárgate la aplicación](#) para ordenador (Linux, macOS o Windows), tableta o móvil e instálala.
22. Al abrir la aplicación te dará dos opciones: “entrar a una reunión” o “ingresar”. [Ingresa a la aplicación con tus credenciales](#) y **pincha el botón “Agendar”**.
23. En el cuadro de diálogo que se abre puedes:
  - ➔ **Tema:** poner un **nombre a la reunión**.
  - ➔ **Fecha:** **elegir la fecha y hora** de la reunión.
  - ➔ **ID de la reunión:** **generar una ID de manera automática** o elegir una que está designada siempre a tu cuenta (si usas esta opción cualquiera que tenga tu ID podrá conectarse en cualquier momento a cualquier reunión que hayas creado, salvo que pidas una contraseña).
  - ➔ **Contraseña:** **no es necesaria salvo que utilices tu ID personal**, ya que quien tenga la ID automática de la reunión tendrá que tener también la contraseña o no podrá entrar.
  - ➔ **Vídeo:** establece si estará encendido o no de manera predeterminada al entrar a la reunión. **Habilita las dos opciones**, cada persona podrá elegir luego si quiere o no apagarlo.
  - ➔ **Audio:** establece si estará encendido de manera predeterminada al entrar a la reunión mediante una llamada telefónica o mediante el ordenador. Es mejor que **habilites las**

**dos opciones**, aunque la opción del teléfono se refiere a personas que puedan entrar mediante una llamada telefónica, no mediante el uso de datos del teléfono.

➔ **Calendario**: la reunión puede **copiarse como un evento en tu propio calendario**.

24. **Pincha en “Agendar”** y selecciona tu cuenta de calendario. La reunión se habrá creado y podrás encontrarla, modificarla o eliminarla en la ventana principal de la aplicación, **en la pestaña “reuniones”**.
25. **No olvides enviar la ID de la reunión**, que podrás encontrarla en la pestaña “reuniones” de la ventana principal de la aplicación.
26. Y recuerda que, aunque esté programada, **la reunión no se iniciará hasta que lo haga la persona (la cuenta) que la creó**.

### ©Algunas notas sobre las reuniones de Zoom:

27. El programa dispone de **una zona de chat en la que se pueden ir escribiendo** algunos comentarios, notas, enlaces web, etc. Antes de enviarlo hay que seleccionar si el comentario va dirigido a una persona en particular o a todo el grupo.
28. El programa dispone de **un botón para compartir la pantalla** de cualquiera de los usuarios con varias opciones.
29. Zoom permite **dos modos de visualización de las personas participantes**: una que da prioridad a quien esté hablando y otra que permite ver todos los vídeos.
30. La segunda opción de visualización sólo admite 25 personas, si el número de asistentes es superior **se crearán sucesivas pantallas con 25 personas más cada una**.
31. Quien lanza la reunión tiene la opción de grabarla, lo que podrá hacer dando **cumplimiento a las leyes de protección de datos**.
32. **Quien inicia una reunión puede abandonarla y ceder su administración** a un nuevo "anfitrión". Si no lo hace, al abandonar la reunión ésta finalizará para todas las personas.
33. **Para crear varias reuniones simultáneas es necesario contratar tantos "anfitriones" como reuniones se quieran mantener** de manera paralela, lo que puede hacerse en una sola cuenta mediante la administración de usuarios en la web de Zoom.