



**UNIVERSIDAD PEDAGOGICA  
NACIONAL**

*Educadora de educadores*

# SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

¿COMO PARTICIPAR EN UNA REUNIÓN EN ZOOM?



1. Ingrese a Zoom mediante el enlace o la invitación que le hayan enviado. En caso de que sea la primera vez que lo utiliza, se descargará a su computadora el programa necesario para conectarse. Cuando finalice la descarga haga clic en el botón “Ejecutar”



zoom

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



# ZOOM

Haga clic en el botón “Abrir Zoom Meetings”



Cuando finalice de abrir Zoom Meetings, haga clic en el botón “Entrar al audio por computadora”. Con este último paso habrá ingresado a reunión.

Acerca de las funcionalidades básicas cuando participa de una reunión:



- A. Para silenciar su micrófono, haga clic en “ Silenciar ” 
- B. Para activar su micrófono, haga clic en “ Re-Iniciar Audio ” 
- C. Para apagar su cámara, haga clic en “ Detener video ” 
- D. Para iniciar su video, haga clic en “ Iniciar Video ” 
- E. Para ver la lista de participantes, haga clic en “ Participantes ” 

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

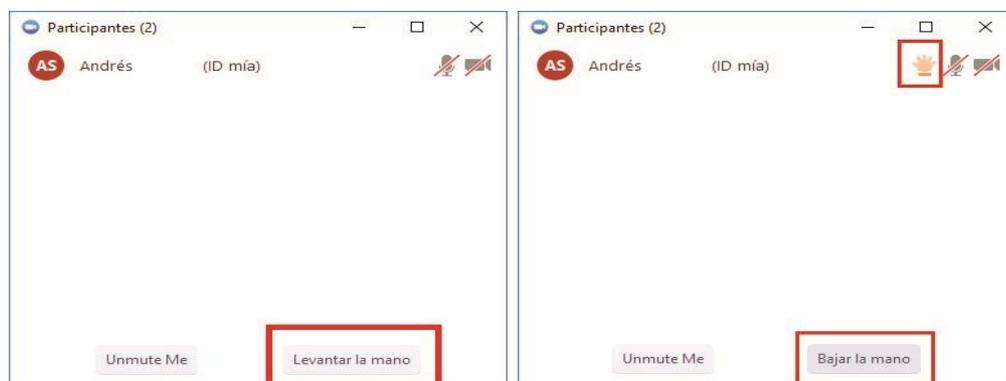
Entrar al audio por computadora

Probar el audio de la computadora

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

F. Para levantar la mano, y de esta manera solicitar la palabra, haga clic en “Participantes” y luego en el botón “Levantar la mano”

El moderador puede bajarle la mano, pero en caso de que usted quiera bajarla, en la lista de participantes haga clic en el botón “Bajar la mano”.



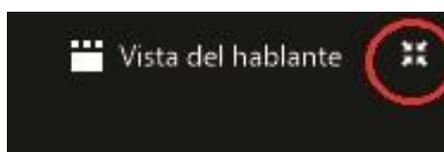
G. Para chatear con los moderadores u otros participantes haga clic en el icono “Chatear” .



Por defecto lo que escriba es para todos los participantes, en caso de querer escribirle a un participante en particular, selecciónelo en “Enviar a:” modificando en lugar de todos los participantes con cual usted desea chatear.

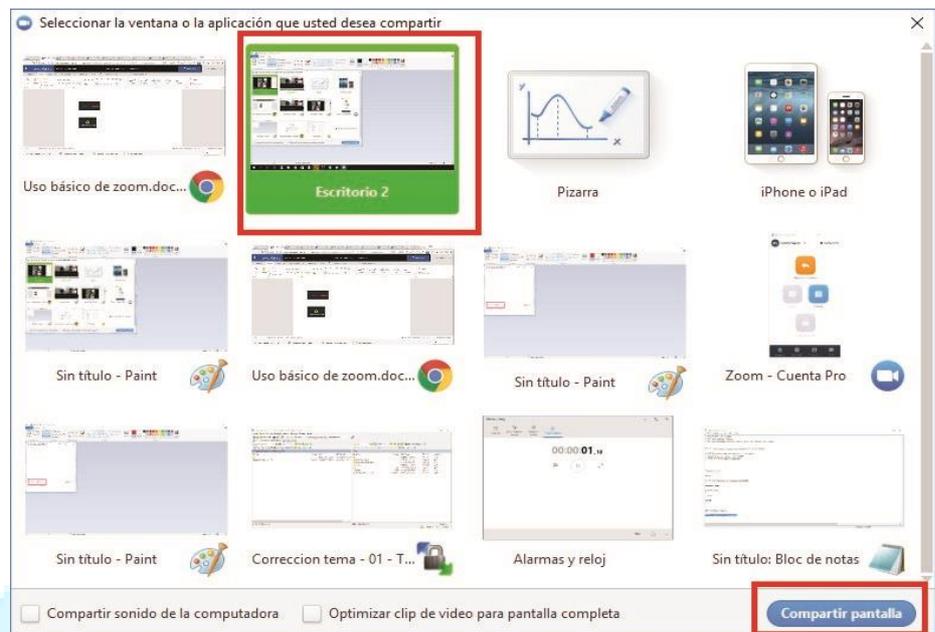
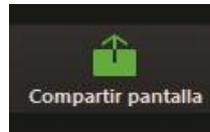


H. Para minimizar la vista de la reunión y así poder ver otras ventanas que tenga abiertas, arriba a la derecha, haga clic en el icono de minimizar.



# ZOOM

- I. En caso de ser necesario, y si el moderador lo permite, usted puede compartir su pantalla. Haga clic en el botón “Compartir pantalla”, seleccione cual ventana desea compartir y haga clic en el botón “Compartir pantalla”.



- J. Para salir de la reunión, haga clic en “Salir de la reunión” .

Salir de la reunión

- K. Es posible ingresar a una reunión de prueba para validar el funcionamiento de su cámara, micrófono y parlantes. La dirección de acceso es: <https://zoom.us/test/>

Haga clic en “Entrar”, esto iniciará automáticamente Zoom en su máquina

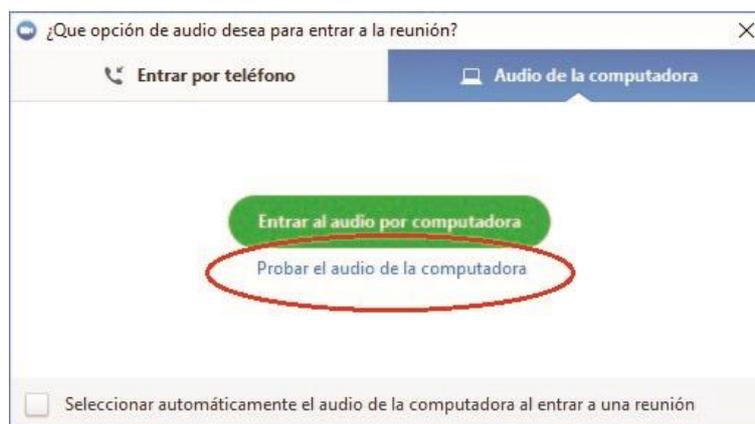
## Unirse a la reunión de prueba

Compruebe su conexión a Internet con una reunión de prueba.

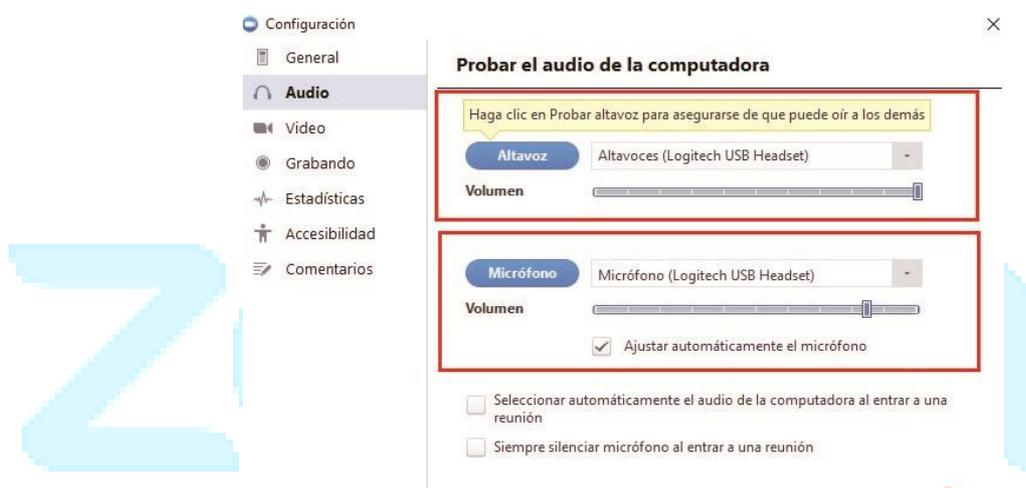
Entrar

Si no pudo unirse a la reunión, visite Centro de soporte de Zoom para obtener información de utilidad.

Luego que Zoom inicie, si ve su imagen, significa que su cámara funciona correctamente. Para probar el audio y micrófono haga clic en “Probar el audio de la computadora”.



En la nueva ventana puede ver los botones para verificar el micrófono y parlantes.



Para probar que sus parlantes funcionen bien, haga clic en “Altavoz” lo cual reproduce la música que debería escuchar.

Para probar su micrófono, haga clic en el botón “**Micrófono**” para que comience a grabar lo que usted diga y de manera automática lo reproduce.

L. Existen 3 diseños diferentes o vistas: Ventana completa, Galería y Mini

### 1) Ventana completa o normal

Para ingresar al modo “Ventana completa” haga doble clic en cualquier parte de la ventana de Zoom, o haciendo clic en el icono “Pantalla completa” que se encuentra arriba a la derecha. Para salir del modo ventana completa, puede utilizar cualquiera de las dos formas descritas previamente.



### 2) Vista de Galería o del hablante

Es posible ver a los participantes de dos maneras diferentes, puede utilizar la “Vista del hablante” o “Vista de Galería”.

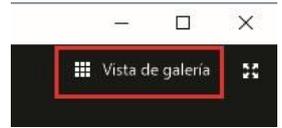


## ZOOM

En la “Vista del hablante” muestra grande a quien habla en ese momento.

En la “Vista de galería” podrá ver a todos los participantes (hasta 25) en una misma ventana, y recuadra con otro color la imagen de quien habla en ese momento. Para seleccionar la vista que desee, haga clic arriba a la derecha donde dice “Vista de galería” o “Vista del Hablante”.

M. En el momento que ingresa a una reunión se le solicita que especifique su nombre, si luego desea modificarlo, es posible de la siguiente manera. Haga clic en participantes, y en la nueva ventana, busque su nombre y vera un botón que dice “Renombrar”.



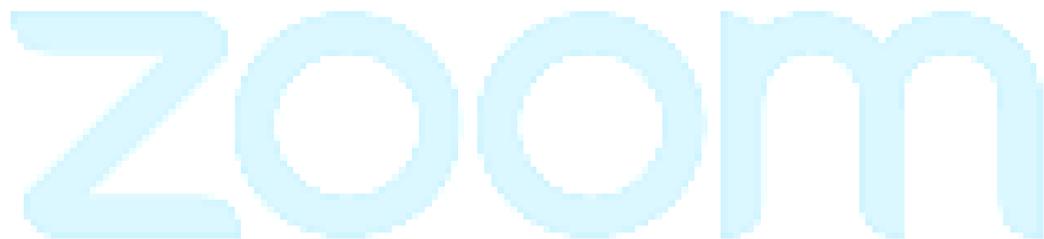
Luego ingrese en el nombre que desee y haga clic en “Ok”.



## Recomendaciones generales

1. Es recomendable utilizar auriculares con micrófono, en lugar del micrófono y parlantes incorporados en la computadora o notebook.

2. Se recomienda utilizar una conexión por cable para conectarse a Internet. Si bien es posible utilizar WiFi, por cómo funciona este tipo de conexión es posible que la calidad del audio y el video se vea degradada.
3. Elija un lugar tranquilo y sin ruidos para participar de la videoconferencia.
4. Ingrese algunos minutos antes del comienzo, para verificar que todo funcione correctamente.
5. Silencie su micrófono si no va a participar verbalmente.
6. Levante la mano para pedir la palabra.

The Zoom logo is displayed in a light blue, lowercase, sans-serif font. The letters are bold and have a slightly rounded appearance. The 'z' is a simple, blocky shape. The 'o's are circles with a slight gap at the bottom. The 'm' is composed of two vertical stems and a curved top that connects them.