



Manual de Uso

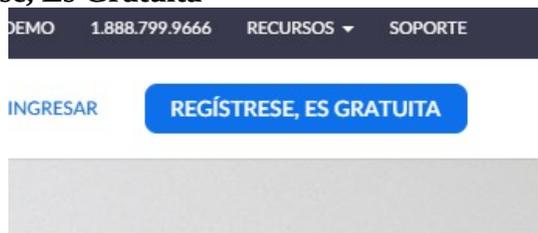
IMPORTANTE:

La versión gratuita de Zoom permite lo siguiente:

- Videoconferencias con hasta 100 participantes
- Videollamadas 1 a 1 ilimitadas
- Todas las funcionalidades menos el Streaming directo
- Reuniones grupales están limitadas a 40 minutos

INSTRUCCIONES DE USO:

1. Ingresar a <https://zoom.us/>
2. Hacer clic en **Regístrese, Es Gratuita**



3. Puede registrarse con su correo institucional, por medio de Google o Facebook

Regístrese gratis

Su dirección de e-mail de trabajo

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la Política de privacidad y las Condiciones de servicio aplicables.

Registrarse

Al registrarme, acepto la Política de privacidad y los
Términos del servicio.

o

4. Si es por medio de correo se escribe el correo institucional y al hacer clic en Registrarse sale esto:

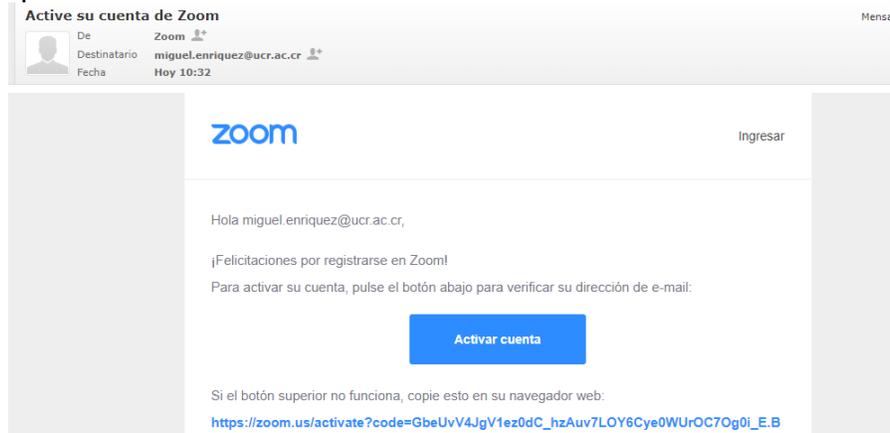


Hemos enviado un correo electrónico a
miguel.enriquez@ucr.ac.cr.
Pulse el enlace de confirmación en el correo electrónico para
comenzar a usar Zoom.

si no ha recibido el correo electrónico,

[Volver a enviar otro correo electrónico](#)

5. El correo que se recibe es este:



6. Al hacer clic en Activar Cuenta sale lo siguiente:



7. Se brindan los datos que se piden y se hace clic en Continuar, en la siguiente pantalla se le da a Omitir este paso:



No use Zoom solo.

¡Invite a sus colegas para crear su propia cuenta Zoom gratis hoy! [¿Por qué inv](#)

nombre@dominio.com

nombre@dominio.com

nombre@dominio.com

[Agregar otro correo electrónico](#)

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad · Condiciones

[Invitar](#) [Omitir este paso](#)

8. Con esto la cuenta ya está lista para usarse: se puede iniciar la reunión de prueba, ir a la cuenta o descargar la extensión para los navegadores



Inicie su reunión de prueba.

¡Excelente! Ahora es momento de comenzar la reunión.

URL de su reunión personal:
<https://zoom.us/j/3568350802>

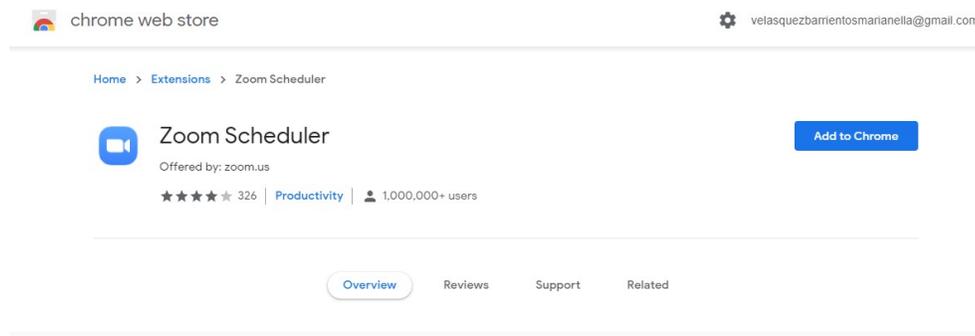
[Comenzar reunión ahora](#) [Ir a Mi cuenta](#)

Ahorre tiempo al programar sus reuniones directamente desde su calendario

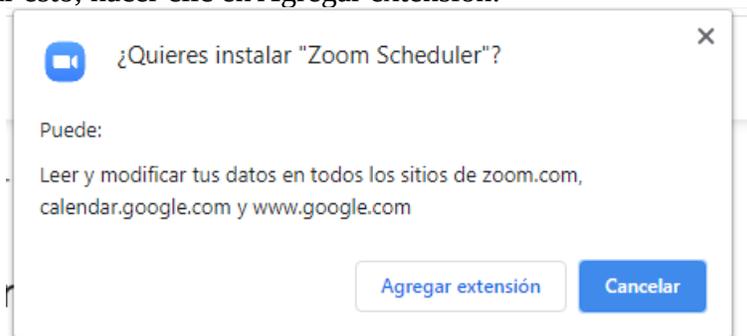
 Complemento para Outlook
Microsoft
Descargar

 Extensión de Chrome
Descargar

9. Para la extensión para Chrome se hace clic en Descargar y sale esto, acá se hace clic en Add to Chrome:



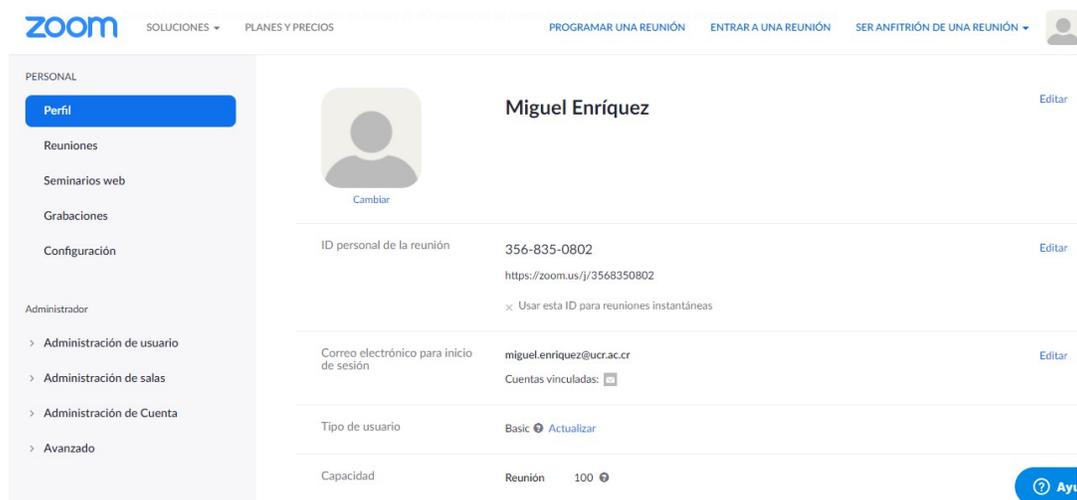
10. Se va a mostrar esto, hacer clic en Agregar extensión:



11. Se agrega el ícono en Amarillo en la esquina superior derecha de Chrome:



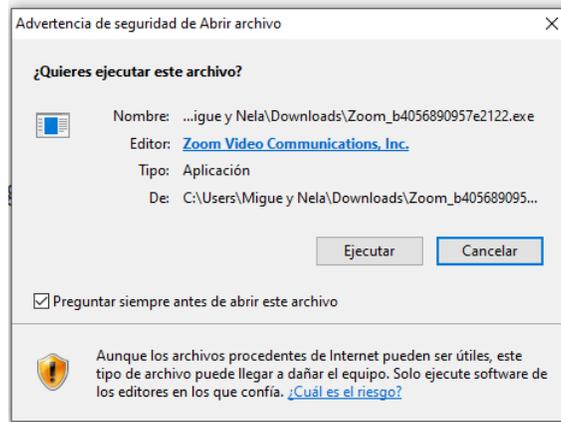
12. Al hacer clic en Ir a mi Cuenta sale esto:



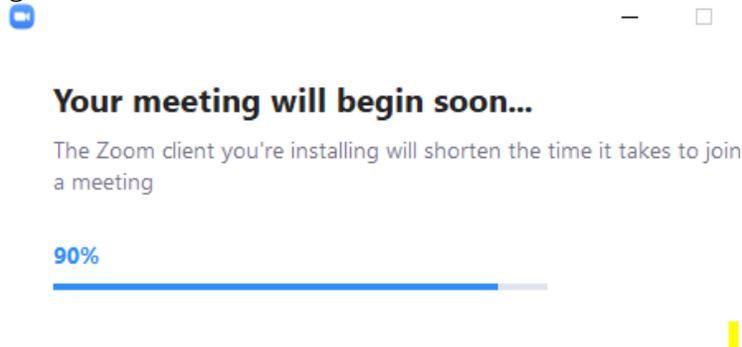
13. Por ahora todas estas opciones se van a mantener con los valores por defecto.

14. Al hacer clic en Comenzar Reunión Ahora sale lo siguiente y se descarga automáticamente el archivo ejecutable Zoom_XXXXX.exe, ejecútelo haciendo doble clic en él.

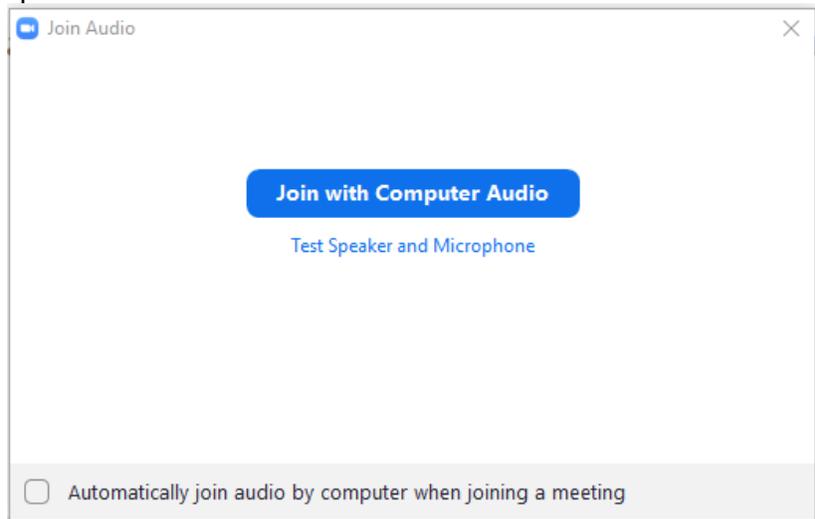
15. Al hacer doble clic sale esto, haga clic en Ejecutar:



16. Se muestra lo siguiente:

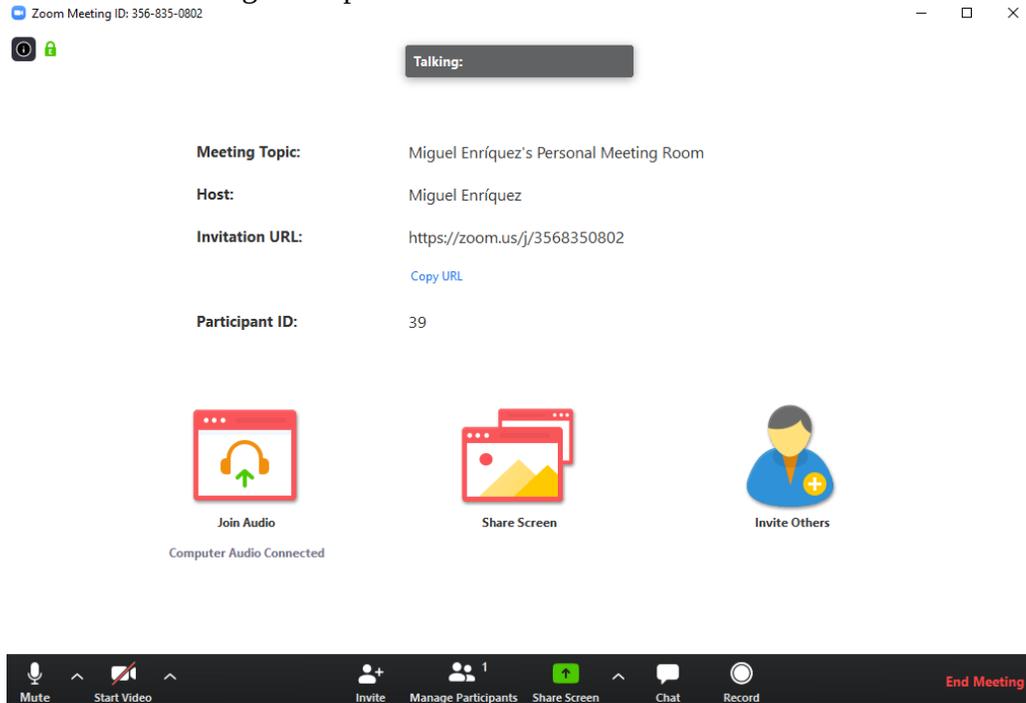


17. Y luego esta pantalla:

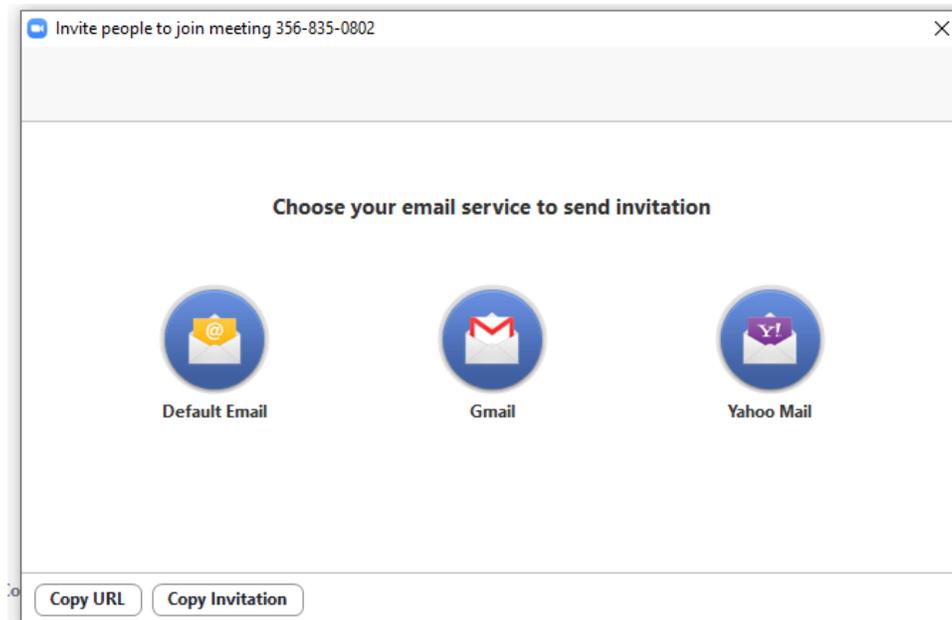


18. Acá puede probar el sonido y micrófono haciendo clic en Test Speaker and Microphone para probar el audio y micrófono de su computadora, si hace clic en Join with Computer Audio se unirá a la reunión usando audio y micrófono de la computadora, puede marcar la casilla que aparece abajo para automáticamente unirse a las reuniones con el audio y micrófono de la computadora.

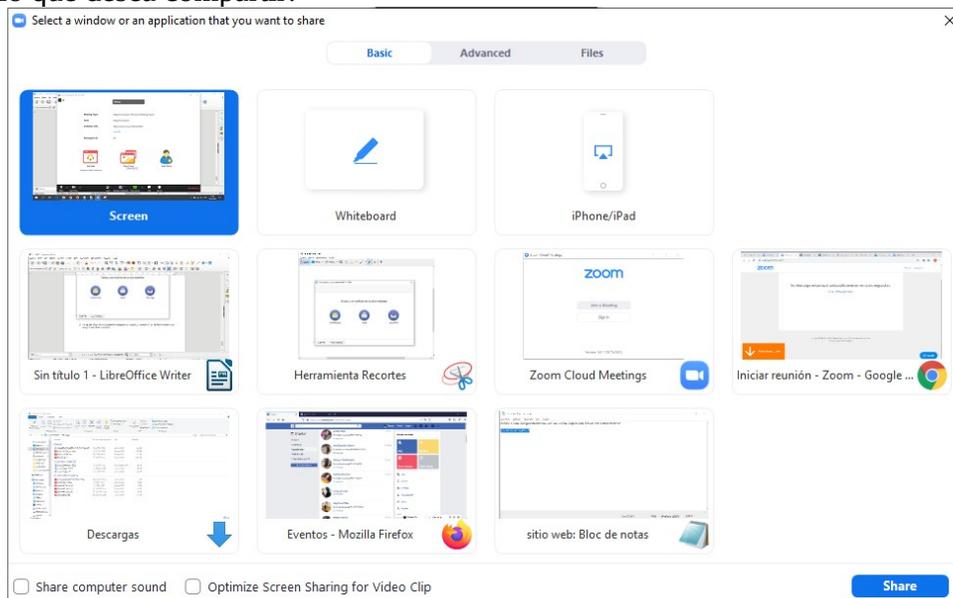
19. Se abrirá también la siguiente pantalla:



20. Puede compartir el URL indicado en Invitation URL con los estudiantes para que se unan a la reunión; también donde dice Invite Others podrá enviar la invitación para unirse a los correos de sus estudiantes:



21. La opción Share Screen le permite compartir su pantalla, se muestra de la siguiente manera para elegir lo que desea compartir:



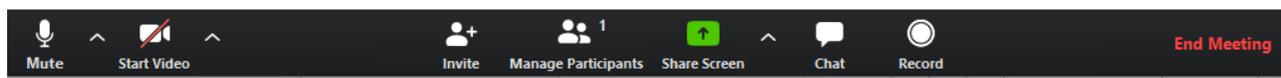
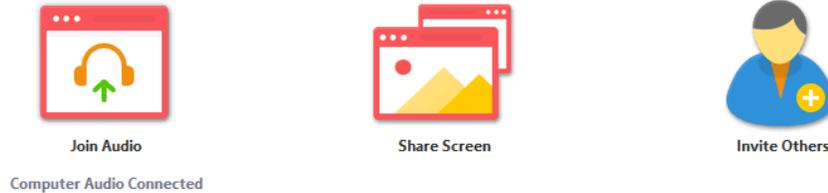
22. Si elige Screen va a compartir la pantalla como tal, si elige Whiteboard se abrirá una “pizarra en blanco” en la que puede hacer anotaciones, dibujos, etc:



23. Con las otras opciones puede compartir lo que se muestra en una aplicación específica (navegador, Excel, etc)

24. Con la opción Files puede compartir archivos.

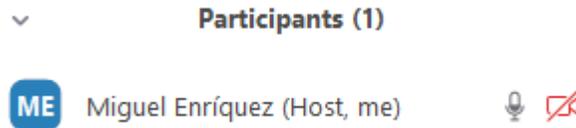
25. En la parte inferior se le muestra una barra con varias opciones:



26. Acá va a poder poner en Mute el micrófono e Iniciar o apagar la cámara, esto con las opciones de la izquierda.

27. Va a poder invitar más estudiantes por medio del correo con la opción Invite

28. En Manage Participants va a poder administrar el micrófono y video de todos los participantes:

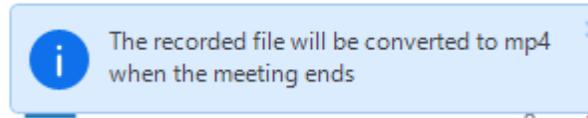


29. También va a poder hacer el Share Screen por medio del botón verde.

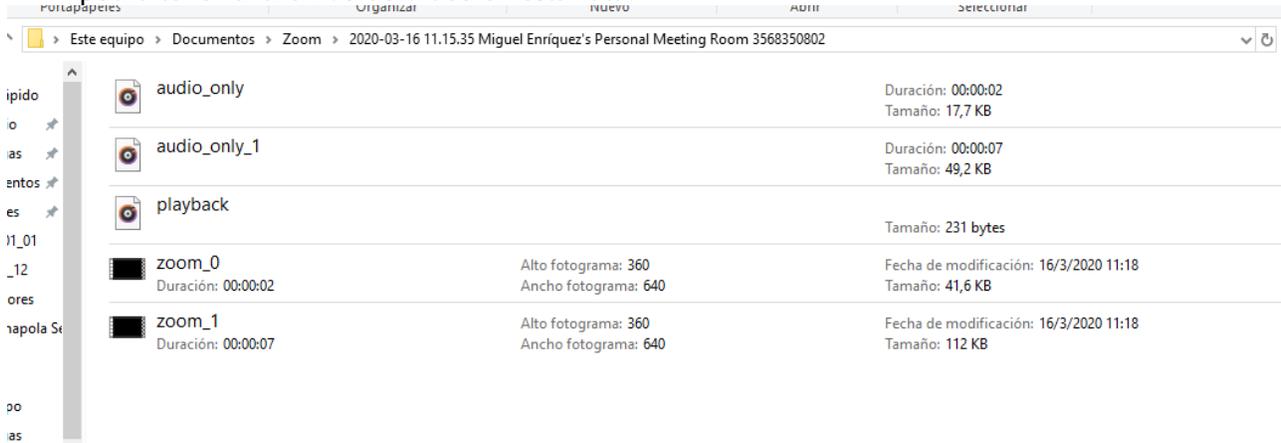
30. La opción de Chat les va a permitir enviar un mensaje a todos los participantes o algunos en específico, también dando la opción de enviar un archivo:



31. Con el botón Record va a poder grabar localmente la sesión, una vez finalizada la reunión el archivo estará disponible en mp4:



32. Una vez finalizada la sesión con End Meeting se termina la reunión y, si puso a grabarla, se podrá tener el archivo de video en esta ruta:



ANEXO

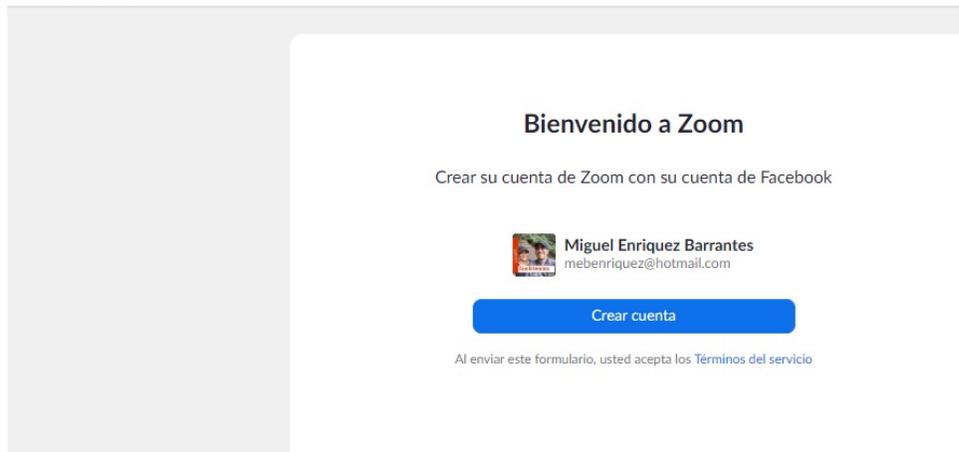
Acá se indicarán algunos otros puntos importantes:

1. Puede iniciar sesión con Google o Facebook haciendo clic acá al momento de dar clic en Regístrese, Es Gratuita



2. En cada opción nada más selecciona la cuenta a utilizar, los permisos que se le solicitan y hace clic en Crear Cuenta en esta pantalla:

zoom



3. Una vez creada ingresará a la pantalla de opciones donde podrá descargar las extensiones de navegadores o iniciar una reunión:

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

PERSONAL

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

Administrador

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

Reuniones próximas Reuniones anteriores Plantillas de reunión [Obtener capacitación](#)

[Programar una reunión nueva](#)

Hora de inicio ⌵ Tema ⌵ ID de la reunión

El usuario no tiene ninguna upcoming reunión.
Para programar una nueva reunión, pulse Programar una reunión.

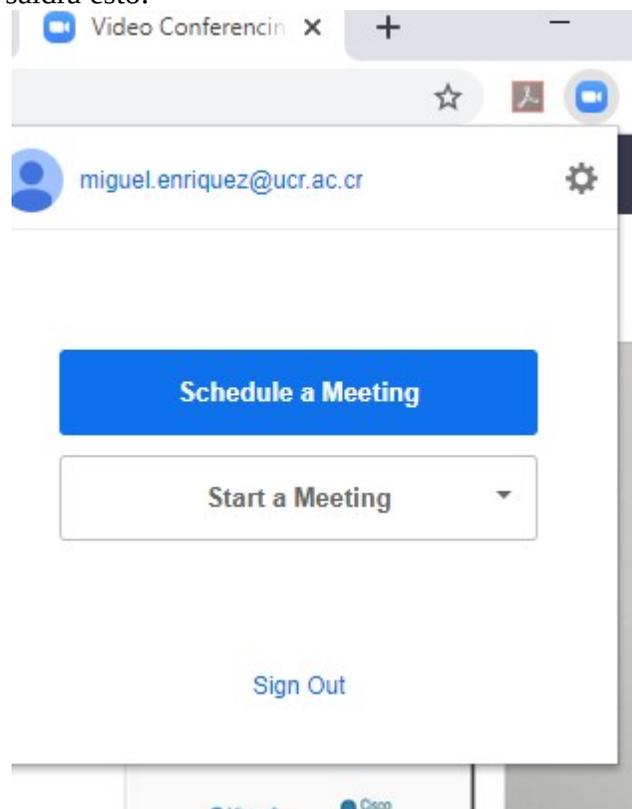
Ahorre tiempo al programar sus reuniones directamente desde su calendario.

 Complemento para Outlook Microsoft [Descargar](#)

 Extensión de Chrome [Descargar](#)

[Ayuda](#)

4. Si utiliza la extensión para Chrome, podrá iniciar la reunión haciendo clic en el ícono con la camarita, donde le saldrá esto:



5. Con la opción Schedule a Meeting podrá programar una reunión a futuro, usando las opciones que se le brindan:

Zoom Schedule Options

Meeting ID One-time Meeting ID Use Personal Meeting ID 356-835-0802

Password Require meeting password

Random password Manually input password

Video

Host On Off

Participant On Off

Audio Telephony Computer Audio Both

Options

Enable join before host

Mute participants upon entry

Enable waiting room

Record the meeting automatically on the local computer

Include join URL in location field

[Save and Continue](#)

Save and Continue will save your meeting options each time

6. En Start a Meeting podrá elegir si desea que inicie con el video encendido o apagado, se iniciará la aplicación de Zoom ya explicada.