

# Guía del Usuario de Student ZOOM: Computadora / Laptop / Tableta

Zoom es la herramienta de videoconferencia que usará en esta clase para asistir a sus secciones de discusión y horario de oficina.

## **Lo Que Necesitas Para Empezar:**

- Una computadora, laptop o dispositivo conectado a Internet
- Su número de identificación de la reunión o URL de la reunión
- Un auricular o audífonos (si participa con una computadora portátil)

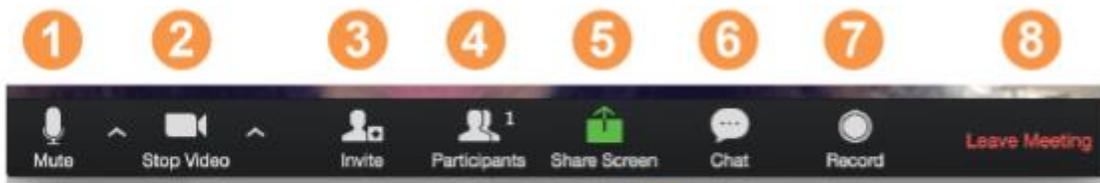
## **Descargue e inicie el video tutorial de la aplicación Zoom siguiendo los siguientes pasos:**

[https://www.youtube.com/watch?v=K8l4l\\_39MFA](https://www.youtube.com/watch?v=K8l4l_39MFA)

- Haga clic en el enlace o URL a la sala Zoom publicado por su profesor.
- Se le pedirá que descargue la aplicación Zoom.
- Descargue la aplicación Zoom.
- Vuelva a hacer clic en la URL de la sala de zoom.
- Inicie la aplicación Zoom desde su navegador.
- \* Descargue e inicie la aplicación móvil Zoom: la aplicación móvil Zoom está disponible para dispositivos iOS y Android.
- Para iOS, busque "Zoom" en Apple AppStore o abra Safari e ingrese zoom.us. Te dirigirá a <http://itunes.apple.com/us/app/zoom.us-cloud-video-meetings/id546505307>
- Para Android, busque "Zoom Meetings" en Google Play. Te dirigirá a <https://play.google.com/store/apps/details?id=us.zoom.videomeetings>

## **La Barra de Menú de Zoom:**

La barra de menú de Zoom aparece en la parte inferior de la ventana de Zoom una vez que comienza la reunión. Si no ve la barra de menú, mueva el mouse ligeramente y aparecerá la barra. (La barra desaparece después de unos segundos cuando está en modo de pantalla completa).



**Con la Barra de Menú de Zoom, puede hacer lo siguiente:**

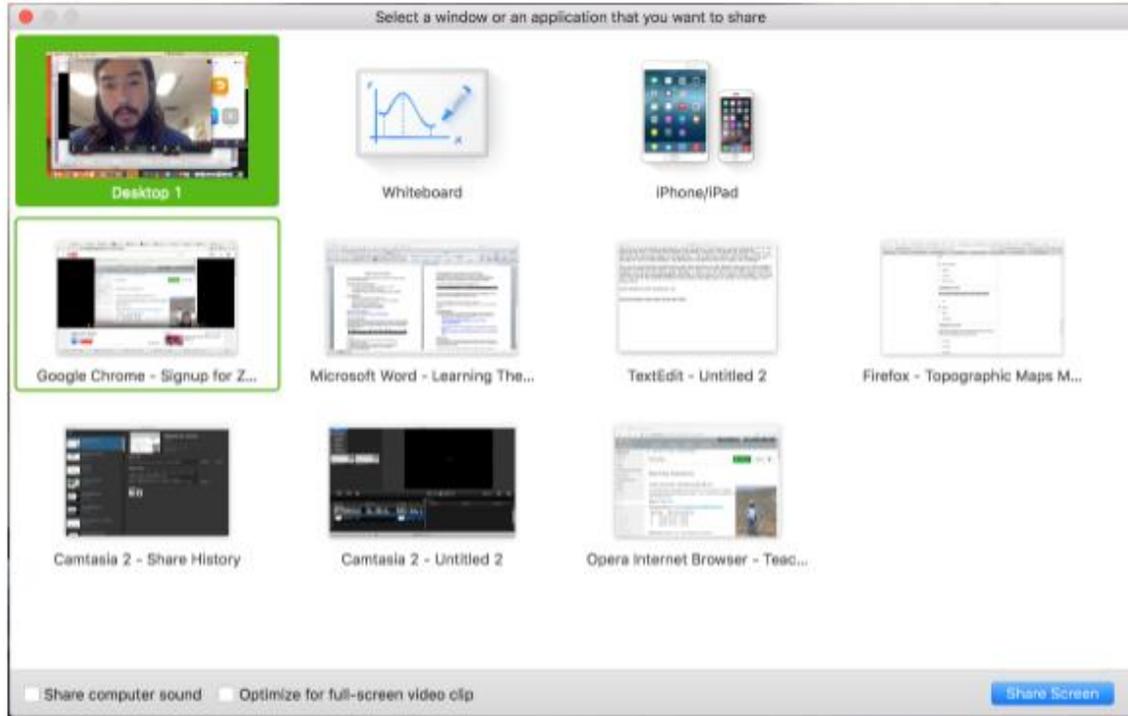
1. Silencie / active el audio de su audio (no el audio de los participantes). También puede seleccionar su entrada de audio aquí haciendo clic en la flecha hacia arriba junto al icono del micrófono.
2. Inicie / detenga su video. También puede seleccionar su entrada de video aquí haciendo clic en la flecha hacia arriba junto al icono de la cámara de video.
3. Invite a más personas a unirse por correo electrónico, mensajería instantánea o ID de reunión.
4. Ver una lista de participantes
5. Comparta su escritorio (todo lo que tenga abierto) o seleccione una aplicación específica para compartir (por ejemplo, Microsoft Word)
6. Envíe un mensaje a una persona (mediante chat privado) oa todos los participantes.
7. Grabe la reunión (si se le ha concedido permiso)
8. Salir o finalizar la videollamada.

**Cambio entre vistas (compartir pantalla y video):**

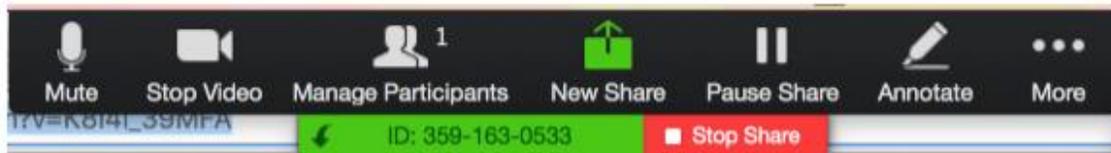
Como participante, es posible que se le solicite que comparta su escritorio o una aplicación. Durante una reunión, puede alternar entre compartir su pantalla y compartir su video con la frecuencia que necesite.



Si está en modo de video, cambie a compartir pantalla haciendo clic en "Compartir pantalla" en la barra de menú como se muestra: Una ventana que muestra todas las opciones posibles para compartir se muestra como a continuación. Haga clic en el elemento que desea mostrar, que se resaltaré en verde, luego haga clic en "Aceptar":



Si está mostrando su pantalla, cambie a video haciendo clic en "Dejar de compartir" en el menú en la parte superior de la pantalla que se muestra en el cuadro rojo:



### **Consejos útiles:**

Las videoconferencias son una excelente manera de conocer y mantenerse en contacto con sus compañeros de clase, instructores y asistentes de maestros (TA). Para asegurarse de aprovechar al máximo cada sesión, tenga en cuenta los siguientes consejos y trucos:

- Encuentre un lugar tranquilo desde el cual unirse a su sesión y asegúrese de tener acceso a una conexión LAN rápida o una excelente señal Wi-Fi (si está en el campus, use Eduroam).
- Inicie sesión en cada sesión con su nombre y apellido completos.
- Únase a una sesión unos minutos antes para probar sus conexiones de audio y video. También

debe asegurarse de tener descargada la última aplicación de Zoom (menú Zoom.us> Buscar actualizaciones)

- Utilice unos auriculares (o auriculares) en lugar de altavoces y micrófono. La conexión puede sonarle bien, pero los altavoces y un micrófono generan demasiada estática para los demás.
- Silencie su audio a menos que esté hablando (o en línea para hablar) para evitar que un ruido de fondo no intencionado interrumpa la conversación.
- Cuando el video está habilitado, hable a la cámara (y no a la pantalla).

## Guía Del Usuario de Student ZOOM: iPhone

### Descargue la Aplicación Zoom en su Teléfono:

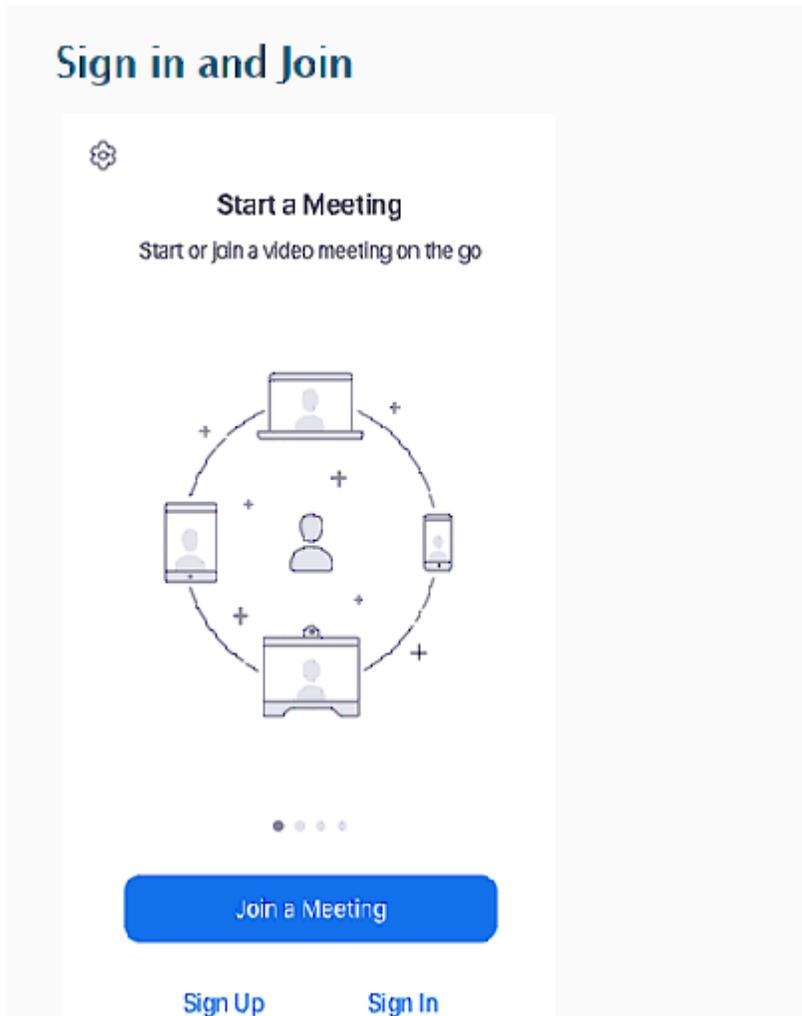
1. Aplicación Zoom Cloud Meetings (disponible en la App Store)
2. Busque: Zoom.us
3. Busque ZOOM Cloud Meetings:



4. Haga clic en el icono de la nube para descargar la aplicación en su teléfono.

## Crea Tu Cuenta:

1. Una vez que la aplicación Zoom termine de descargarse, abra la aplicación. Verá esta pantalla:



2. Haga clic en "registrarse"

3. Siga todas las pantallas, ingresando la información que le pida.

**\*\*\* ¡ASEGÚRESE DE ENUMERAR UNA DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO A LA QUE PUEDE ACCEDER Y USAR! Le sugerimos que utilice la cuenta de Gamil que ha creado para la escuela.**

4. Una vez que haya terminado, se enviará un correo electrónico de confirmación a la dirección que indicó.

5. Abra el correo electrónico

6. Toca "Activar cuenta".

7. Abra la aplicación Zoom e inicie sesión en su cuenta para acceder a todas las funciones.

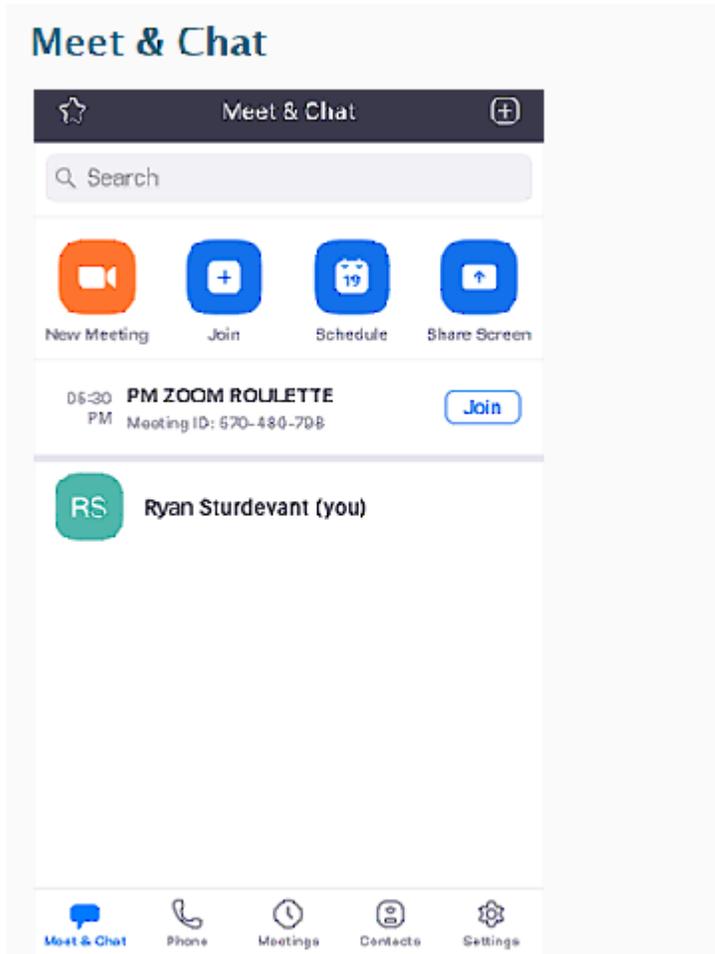
## Unirse a Una Reunión:

1. Su maestro / asesor le enviará un correo electrónico con el día / hora de su reunión

programada.

2. Haga clic en el enlace y lo llevará directamente a su reunión de Zoom.

3. También puede unirse a una reunión sin iniciar sesión. Toque el icono de engranaje para acceder a la configuración básica de la reunión si se une sin iniciar sesión.



4. Después de iniciar sesión, toque Meet & Chat para estas funciones de reunión:

\*\* Nueva reunión: inicie una reunión instantánea con su PMI o una nueva ID de reunión.

Obtenga más información sobre los controles en la reunión para los anfitriones.

\*\* Unirse: únase a una reunión utilizando el ID de la reunión. Obtenga más información sobre los controles durante la reunión para los asistentes.

\*\* Programar: programe una reunión única o periódica.

\*\* Compartir pantalla: ingrese una clave para compartir o una ID de reunión para compartir la pantalla de su dispositivo en una Zoom Room

\*\* Toque su nombre para usar su espacio de chat personal.

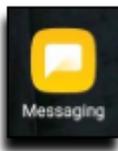
\*\* También tiene acceso a estas funciones de chat:

-Icono de Plus: inicie un chat individual con un contacto.

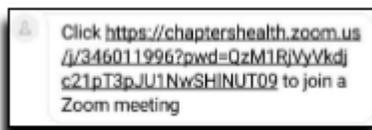
-Icono de estrella: vea e inicie un chat con sus contactos y canales destacados.

## Guía del Usuario de Student ZOOM: Android

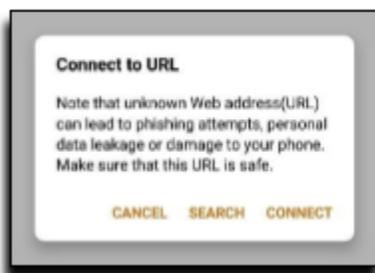
1. Asegúrese de que la invitación a la reunión de Zoom se le envió por mensaje de texto. Si no es así, pida al anfitrión de la reunión de Zoom que le proporcione el método mencionado anteriormente.
2. Abra la aplicación Mensajes en el dispositivo.



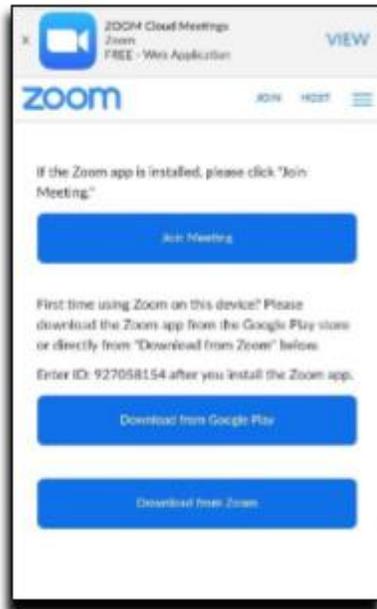
3. Una vez que se le haya enviado la invitación a la reunión de Zoom, únase a ella seleccionando la invitación a la reunión tocando el enlace. Si ya tiene instalada la aplicación ZOOM Cloud Meetings en el dispositivo, vaya al paso 6.



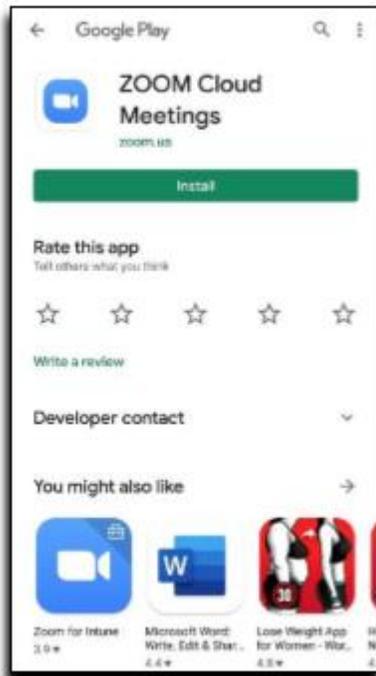
4. Seleccione CONECTAR



5. Seleccione Descargar de Google Play.

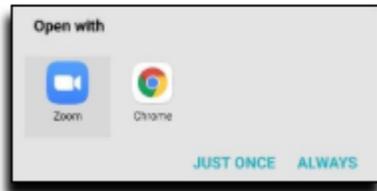


6. Seleccione Instalar para descargar la aplicación ZOOM Cloud Meetings. Esto puede requerir que conozca su nombre de usuario y contraseña de Google Play Store.

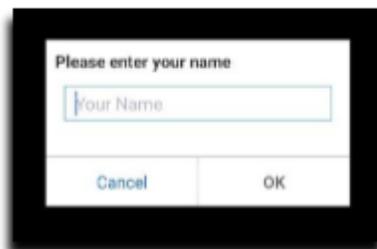


7. Una vez instalada la aplicación, vuelva a la aplicación Mensajes. Seleccione la invitación a la reunión de Zoom tocando el enlace nuevamente. Seleccione el ícono de la aplicación Zoom y

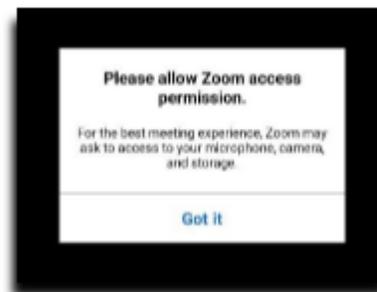
luego SIEMPRE



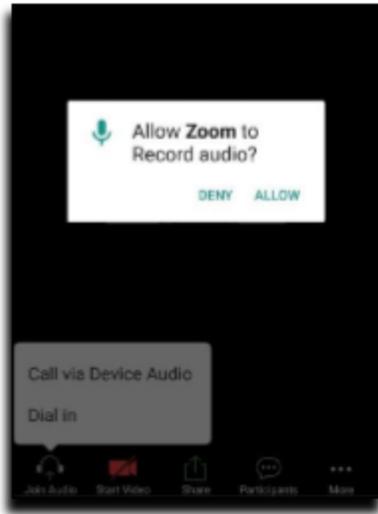
8. Ingrese su nombre y apellido y luego seleccione OK



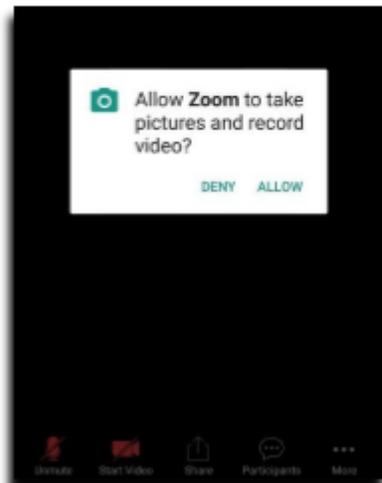
9. Seleccione Entendido



10. Seleccione Llamar a través de audio del dispositivo y luego PERMITIR. Es posible que primero deba seleccionar Unir audio.



11. Seleccione Iniciar video y luego PERMITIR



*Este documento fue creado usando "Google Translate". Nos disculpamos por cualquier error en gramática, ortografía o sintaxis.*