

# Herramientas para la participación ONLINE



ZOOM



**RIVAS VACIAMADRID**  
Participación Ciudadana y Barrios

# O

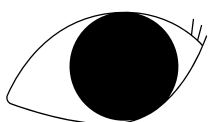


¿Qué es Zoom?  
A partir del año 2020, se ha convertido en una de las aplicaciones de software de videoconferencia líderes. Se puede usar para reuniones virtuales de vídeo, audio, o ambas.

## ¿QUÉ REQUISITOS NECESITO EN MI PC PARA USARLO?

### Necesitas:

- ✓ PC con Windows
- ✓ Procesador de 400 MHR
- ✓ 128 MB de RAM
- ✓ 150 MB aproximadamente de espacio en tu disco duro
- ✓ Cámara integrada (o webcam externa) y micrófono integrado (o externo).
- ✓ Conexión a Internet. Existe una versión web que puedes usar desde el navegador sin necesidad de descargarlo.: <https://zoom.us/>



También puedes conseguir la App de Zoom para tu teléfono Android o Apple en Google Play o App Store respectivamente.

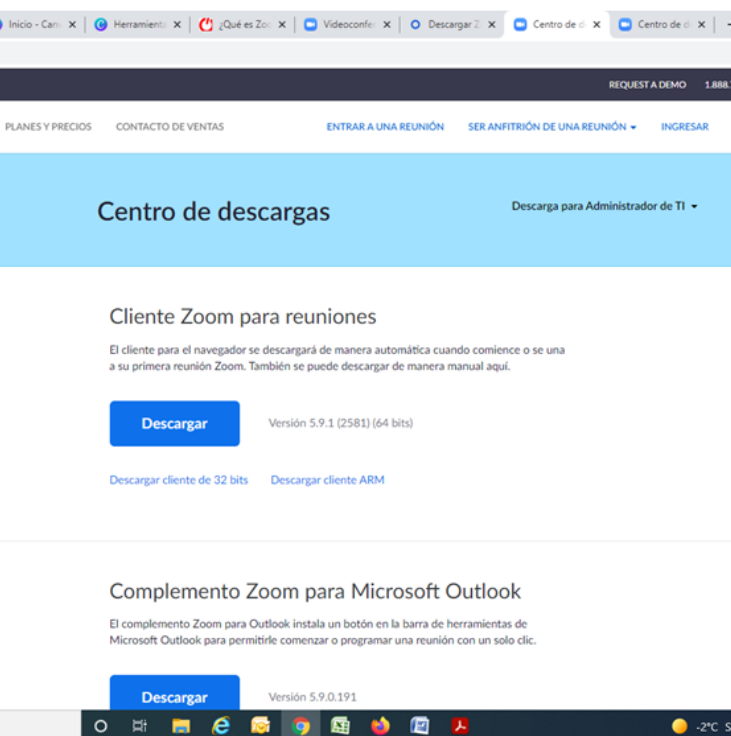
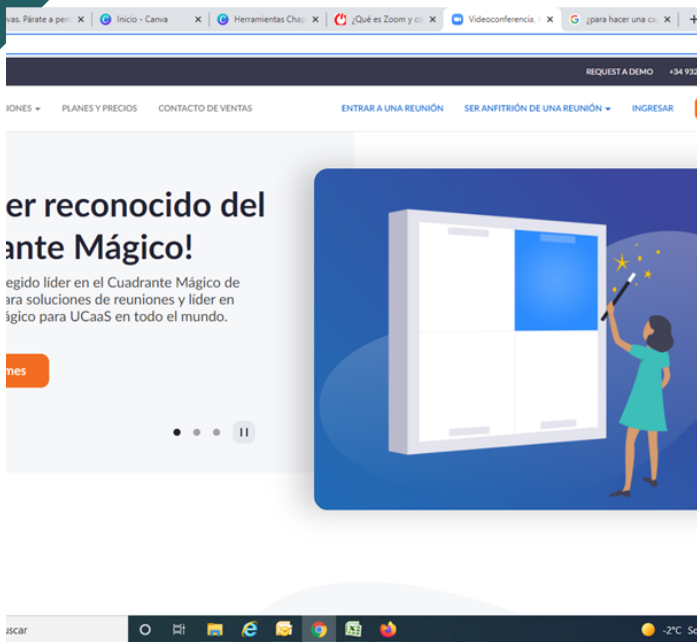
# Abrir Zoom 01

Escribe "zoom" en tu navegador.

Esta es la página web:  
<https://zoom.us/>

Puedes:

- 1) Entrar a una reunión
- 2) Ser anfitrión de una reunión



También puedes descargar e instalar Zoom gratis en tu ordenador, siguiendo este enlace:  
<https://zoom.us/download>

# Utilizar Zoom 02

Una vez has descargado Zoom en el ordenador, tienes 2 opciones:

- Entrar en una reunión que haya creado otra persona
- Ser anfitrión de una reunión

Para acceder a la reunión, pinchamos sobre el enlace que hemos recibido por correo. Se nos solicitará autorización para abrir la aplicación que tenemos que tener ya instalada o que se podrá instalar en ese momento

Para entrar en una reunión ya creada: Tendrás que introducir el ID de la reunión o el nombre de enlace. Esta información te la habrá proporcionado la persona que ha creado la reunión.

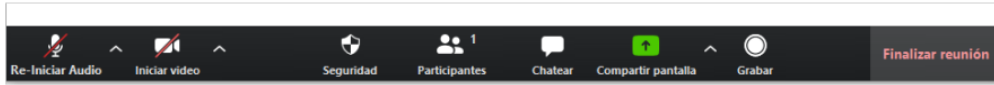
Antes de entrar a la sala de videoconferencia, debemos hacer clic en la opción "Entrar al audio por computadora".

Para la Sala de conferencias existen 3 tipos de vistas:

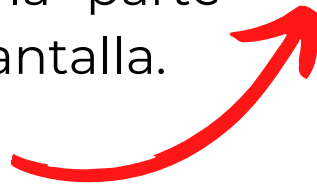
Vista de galería, vista del hablante, y vista minimizada. Se puede modificar en la parte superior derecha de la pantalla.

# Funciones básicas de Zoom

# 03



-En cuanto a las funciones básicas cuando se participa de una sesión de videoconferencia, aparecen posicionando el mouse en la parte inferior de la pantalla.



**Iniciar/detener video:** le permite iniciar y detener su propio video. • **Controles de video** (por medio de la flecha ^ junto a Iniciar/detener video): si tiene varias cámaras en su ordenador, puede seleccionar la que utiliza Zoom, acceder a todos los controles de video y seleccionar un Fondo virtual. • **Seguridad:** Incluye las opciones, bloquear reunión, habilitar sala de espera, y permite a los usuarios compartir pantalla, chatear o el cambio de sus nombres de usuario.

-Las opciones que debe conocer son: • **Activar/desactivar audio** le permite activar y desactivar el micrófono. • **Controles de audio** (por medio de la flecha ^ justo a Activar/desactivar): los controles de audio le permiten cambiar el micrófono y el altavoz que utiliza Zoom actualmente en su ordenador, desactivar el audio del ordenador y acceder a todas las opciones de audio en la configuración de Zoom


**Participantes:** abre la ventana que muestra la lista de Participantes. • **Chatear:** abre a la derecha de la ventana el panel de chat. • **Compartir pantalla:** pinche aquí para comenzar a compartir la pantalla. Podrá seleccionar el escritorio o la aplicación que desea compartir. • **Grabar:** inicie o detenga una grabación local o en la nube. • **Finalizar la reunión:** esta acción finalizará la reunión para todos los participantes. Si desea que la reunión continúe, deberá darle el control de anfitrión a otro participante antes de salir de la reunión.

# Principales características de zoom

# 04


1.-Reuniones uno a uno: organice reuniones individuales ilimitadas incluso con el plan gratuito.

2.Videoconferencias grupales: organice hasta 500 participantes (si compra el complemento "reunión grande"). El plan gratuito, sin embargo, le permite realizar videoconferencias de hasta 40 minutos y hasta 100 participantes.



3.-Uso compartido de pantalla: reúnanse individualmente o con grupos grandes y comparta su pantalla con ellos para que puedan ver lo que usted ve.

4.-Grabación: también puede grabar sus reuniones o eventos.

- 
- Si hemos pulsado esta opción en la barra de abajo, se nos abrirá una ventana en el lado derecho de la ventana de Zoom en la que podemos ver todos los participantes de la reunión

La lista de participantes también le da la opción de levantar la mano o de cambiarse el nombre. • Levantar la mano: notifica al anfitrión y le muestra un mensaje para simular que alguien levanta la mano. • Cambiar nombre: desplace el cursor sobre el nombre para cambiar cómo se ve en la lista de participantes y ventana de video.

- De esta manera, su nombre en la lista de participantes se verá acompañado del ícono correspondiente:



- Para levantar la mano, se debe hacer clic en el siguiente ícono situado en la parte inferior de la vista de participantes: De esta manera, su nombre en la lista de participantes se verá acompañado del ícono

Jonathan Pepe (net) (ID mía)





# Recomendaciones generales

# 06

Normalmente las reuniones de Zoom son eventos creados para grupos cerrados y pequeños, por lo que se ruega puntualidad y en caso de no poder participar, que lo comuniqués para poder ocupar la plaza que queda libre.

Una vez accedas al aula virtual, te rogamos que te identifiques, ya sea cambiando el nombre con el que accedes (a veces aparece el nombre del dispositivo) o compartiéndolo en el chat, para poder registrar tu asistencia y que el profesorado sepa a quién dirigirse.

**Al conectarse vas a pasar a una sala de espera y 5 minutos antes del inicio del curso o reunión se dará acceso.**

Preferiblemente, utilizar auriculares con micrófono, en lugar del micrófono y altavoces incorporados en el ordenador. Especialmente auriculares el micro puede ser el del PC.

Siempre será mejor una conexión por cable que por WIFI.

Silencia el micrófono si no vas a participar verbalmente, o hasta el momento de hacerlo

Elije un lugar tranquilo y sin ruidos para participar de la videoconferencia.

Si vas a participar utilizando la cámara, busca un lugar iluminado, preferiblemente que la luz no venga por la espalda sino hacia el rostro.

Intenta acceder unos minutos antes del comienzo para verificar que todo funciona

Levanta la mano para pedir la palabra y espera tu turno.



# Opciones útiles para reuniones

# 07

## Compartir pantalla o contenido:

1. Haz clic en Compartir pantalla, que se encuentra en los controles de reunión.

2. Selecciona una de estas opciones de pantalla compartida:

·Básico: comparte todo su desktop, ventanas de aplicaciones específicas, pizarra o pantalla de iPhone/iPad.

Nota: Los/as usuarios/as pueden seleccionar varios programas de desktop a la vez en lugar de compartir todo el desktop. Solo el usuario que emplee esta función deberá estar en la versión 5.4.3 o superior, mientras que los/as espectadores se pueden conectar con versiones anteriores. Mantenga presionada la tecla Mayús en macOS o la tecla Ctrl en Windows para seleccionar más de una aplicación.



### AVANZADO

·Diapositivas/PowerPoint como fondo virtual: permite utilizar una presentación de diapositivas como fondo virtual y proporcionar así una presentación más inmersiva.

·Parte de la pantalla: comparte una parte de la pantalla representada por un borde verde. El borde se puede ajustar según sea necesario durante el uso compartido haciendo clic y arrastrando cualquier lado o esquina.

·Audio del equipo: solo comparte el audio de su equipo (el altavoz seleccionado en la configuración del audio). Seleccione la flecha hacia abajo a la derecha de la opción Audio del equipo para ver las opciones de audio y cambiar entre las opciones de audio Mono y Estéreo (alta fidelidad).

·Vídeo: comparte contenido de vídeo almacenado localmente a través del reproductor de vídeo nativo de Zoom.

Contenido de la 2.ª cámara: comparte una cámara secundaria conectada a su equipo; por ejemplo, una cámara de documentos o la cámara integrada en su portátil.

Archivos: comparta un archivo desde un servicio de uso compartido

# Cómo grabar una reunión

# 08

Si eres anfitrión, o el anfitrión te ha concedido el permiso para grabar la reunión en curso, hay un botón "Grabar" en la parte inferior de la pantalla. Allí, vamos a empezar a grabar una reunión de Zoom.

**Paso 1.** Únete a una llamada de reunión, en la parte inferior derecha de la pantalla haz clic en el botón **Grabar**. Continúa seleccionando para grabar en este ordenador o grabar en la nube.

**Paso 2.** Selecciona Grabar en este ordenador. El proceso de grabación comenzará con una pequeña etiqueta de Grabación... en la esquina superior izquierda.

**Paso 3.** Graba la reunión todo el tiempo que necesites. O bien, puede utilizar los botones de pausa y parada que aparecieron durante la grabación. Si elige Pausa, la grabación actual se etiquetará como Grabación en pausa y podrá reanudarla en cualquier momento. Si elige Detener, la grabación se detendrá inmediatamente, mostrando una ventana emergente que le dirá que "el archivo de grabación se convertirá a mp4 cuando la reunión termine".

**Paso 4.** De forma predeterminada, todas las grabaciones se colocarán en una carpeta de Zoom que se encuentra en la siguiente ruta de archivo en estos dispositivos:

- PC: C:\Users\User Name\Documents\Zoom
- Mac: /Users/User Name/Documents/Zoom

Excepto en la ubicación predeterminada, también puedes encontrar los vídeos grabados navegando a la sección Reuniones de la aplicación y, a continuación, a la pestaña Grabados; o bien, haces clic en el icono de engranaje de la pantalla de inicio, abre Configuración y, a continuación, en la pestaña Grabación del panel de la izquierda, donde encontrará la ubicación de grabación de vídeos con zoom. También puedes cambiar la ubicación predeterminada a cualquier lugar que desees en el mismo sitio.

**ESPERAMOS QUE LA INFORMACIÓN TE  
HAYA RESULTADO DE UTILIDAD.  
¡MUCHAS GRACIAS!**