



Guía Inicial de Acceso

Cómo Descargar la Aplicación de Escritorio de Zoom®

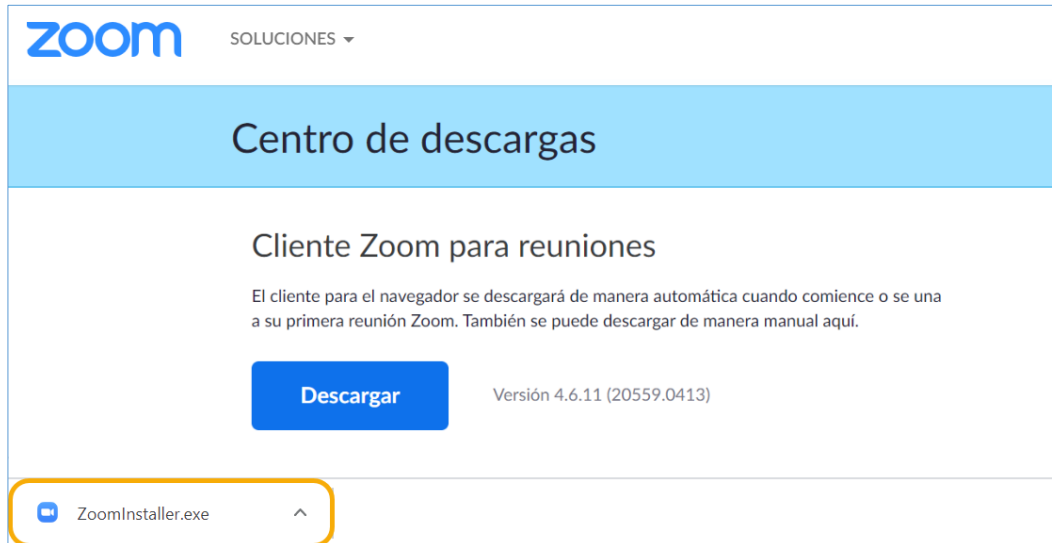


Para unirse con mayor rapidez a una reunión de Zoom®, descarga con anticipación su aplicación de escritorio

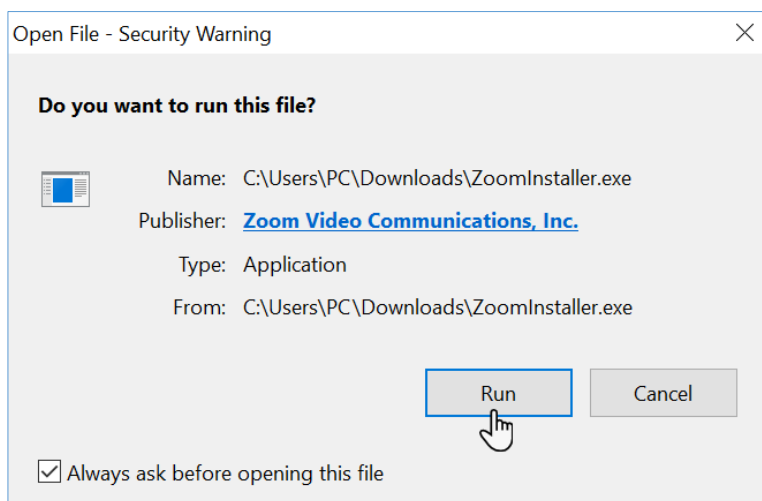
1. Da clic [aquí](#) para ir al Centro de descargas y obtener la aplicación **Ciente Zoom para reuniones**.

The screenshot shows the Zoom website's download center. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo, a 'SOLUCIONES' dropdown menu, and links for 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN', and 'INGRESAR'. A prominent orange button says 'REGÍSTRESE, ES GRATUITA'. Below this is a light blue header for 'Centro de descargas' with a dropdown for 'Descarga para Administrador de TI'. The main content area is titled 'Cliente Zoom para reuniones' and includes a paragraph explaining that the client for the browser will download automatically. A blue 'Descargar' button is highlighted with a mouse cursor, and the version number 'Versión 4.6.11 (20559.0413)' is displayed next to it.

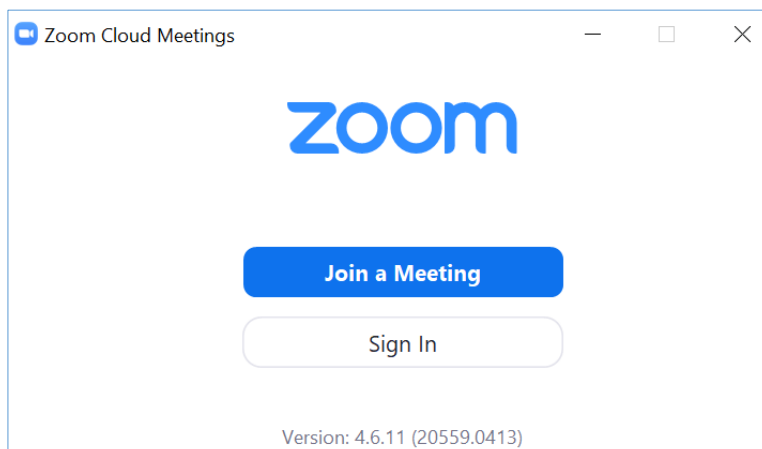
2. Podrás ver el estado de la descarga en la barra inferior del navegador, cuando se haya completado, da doble clic sobre el archivo **Zoomintaller.exe**.



3. Aparecerá el siguiente cuadro de diálogo preguntándote si deseas ejecutar el programa, da clic sobre **Ejecutar** o **Run** (dependiendo del idioma en el que aparezca)



4. Cuando haya finalizado la descarga, se desplegará la siguiente ventana flotante ¡Ya está todo listo para que puedas unirte rápidamente a tus reuniones en Zoom®!





Al menos una hora antes de tu primera reunión, instala **Google Chrome y/o Mozilla Firefox**, Zoom® funciona mejor en esos navegadores



Cómo Entrar a una Reunión de Zoom®

1. Aproximadamente 5 minutos antes de que inicie tu reunión, accede a la invitación que te llegó por correo electrónico y da clic sobre el enlace para unirse a la reunión.

Invitation: Reunión de Zoom @ Sat Apr 18, 2020 11am - 11:30am (EDT)

You have been invited to the following event.

Reunión de Zoom

When Sat Apr 18, 2020 11am – 11:30am Eastern Time - New York

Calendar success@zoom.us

Who

- success@zoom.us - organizer
- success@zoom.us

Join Zoom Meeting
<https://success.zoom.us/j/220873720>

One tap to join audio: +16699006833,,220873720# (US Toll)
Or, Dial: +1 669 900 6833 or +1 646 876 9923 (US)
877 853 5247 or 888 788 0099 (US, Toll Free)
+43 670 309 0165 or +43 72 011 5988 (Austria)
0 800 102 309 0 800 802 588 (Austria, Toll Free)

Meeting ID: 220 873 720

2. El explorador de Internet se abrirá y aparecerá la siguiente ventana, elige **Open Zoom Meetings** para unirse a la junta mediante la aplicación.

zoom

Open Zoom Meetings?
https://zoom.us wants to open this application.

Soporte Español ▾

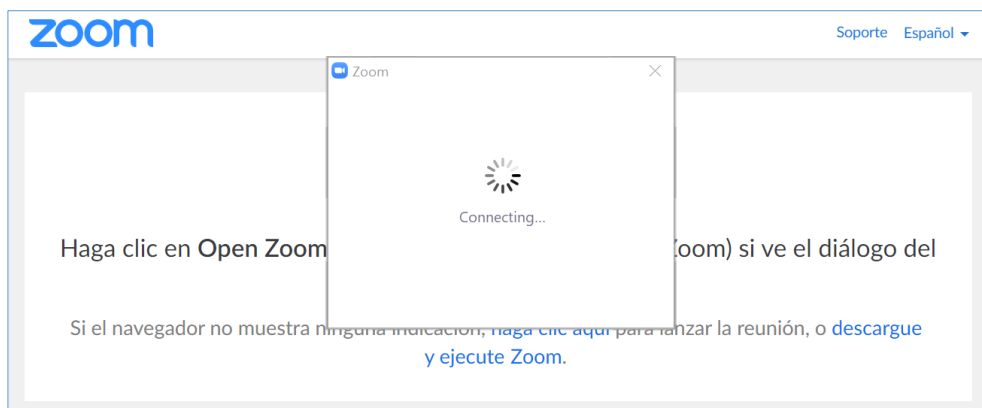
Open Zoom Meetings Cancel

Iniciando...

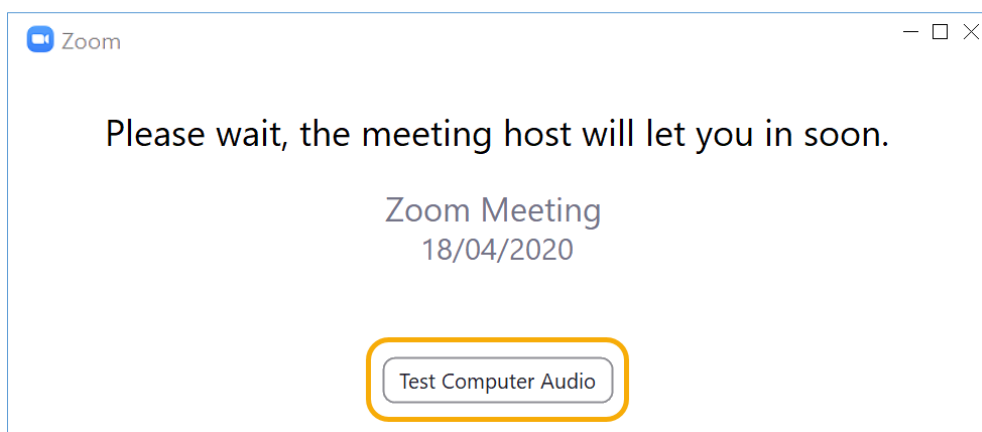
Haga clic en Open Zoom Meetings (Abrir Reuniones de Zoom) si ve el diálogo del sistema.

Si el navegador no muestra ninguna indicación, [haga clic aquí](#) para lanzar la reunión, o [descargue y ejecute Zoom](#).

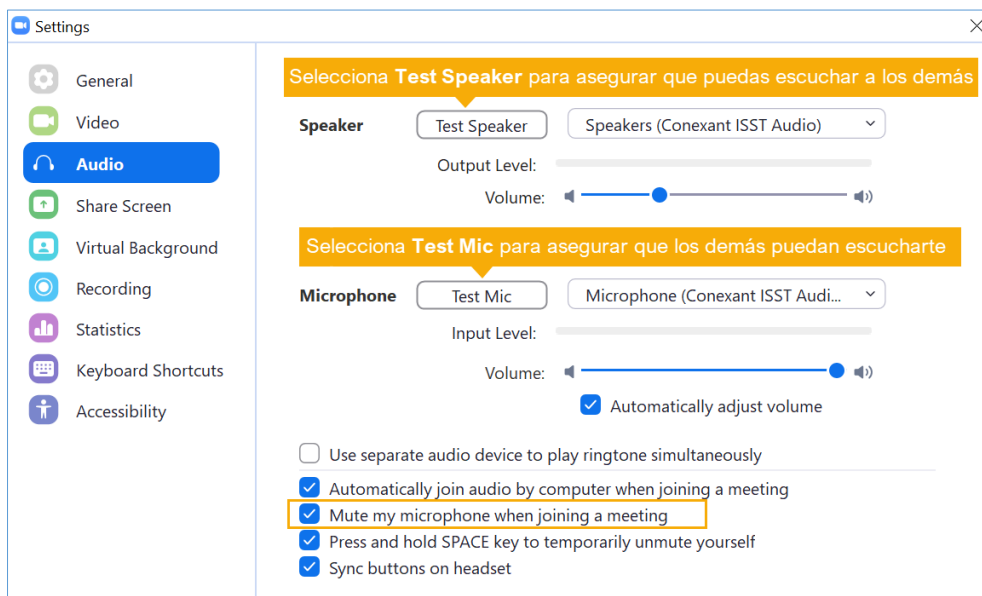
3. Al lanzar la aplicación, observarás un cuadro de diálogo indicándote que se está realizando la conexión.



4. Si el anfitrión no ha iniciado la reunión o todavía no permite el acceso, aparecerá el siguiente mensaje.



Mientras esperas a que el anfitrión inicie la reunión, puedes verificar tus opciones de audio; para ello, selecciona **Test Computer Audio** y realiza lo siguiente:







Selecciona la casilla **Mute my microphone when joining a meeting** para que, cuando entres a la reunión, nadie oiga el ruido de fondo en tu hogar



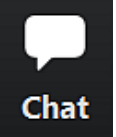


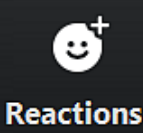
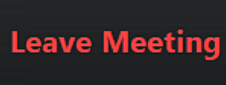


5. Al entrar a la sala virtual Zoom®, verás la pantalla principal, la barra de menú en la parte inferior e información adicional a la izquierda y en la parte superior de la ventana.

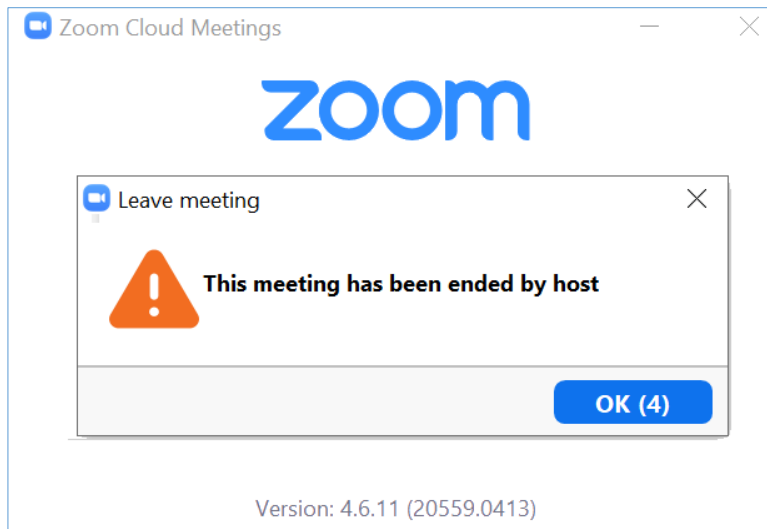


A continuación, conocerás las principales funciones de cada botón.

Botón	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Zoom ratio: puedes ajustar el tamaño de la ventana. • Annotate: realizar anotaciones cuando te lo indiquen. • Exit Full Screen: salir del modo de pantalla completa. • Side-by-side mode: puedes colocar la presentación junto a la tira con las cámaras de participantes.
	Indica quién está compartiendo el contenido en pantalla.
	Te permite consultar información de la reunión como: número de identificación (Meeting ID), nombre del anfitrión (Host), contraseñas, URL y tu número identificador de participante (Participant ID)
	<ul style="list-style-type: none"> • Unmute: Activa tu micrófono para que puedas hablar. • Mute: Desactiva tu micrófono. <p>Con la flecha, despliegas el submenú auxiliar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Microphone: Selecciona otro micrófono, como el de tus audífonos o uno externo.

Botón	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"> • Test Speaker & Microphone: probar tus bocinas y micrófono; toma en cuenta que nadie escuchará esta prueba y no podrás escuchar lo que sucede en la reunión mientras la realizas.
	<ul style="list-style-type: none"> • Start Video: activa tu cámara y todos podrán verte. • Stop Video: apaga tu cámara para tener privacidad. • Al desplegar el submenú auxiliar con la flecha, podrás elegir una imagen de fondo (Choose Virtual Background) para que no se vea lo que hay detrás de ti.
	<p>Muestra el número y la lista de participantes y te permite alzar la mano (Raise Hand) para participar o hacer preguntas.</p>
	<p>Te permite enviar mensajes o hacer preguntas a todos los participantes o al anfitrión de la reunión.</p>
	<p>Te permite compartir tu pantalla para que la vean todos los participantes.</p> <p>Antes de compartir tu pantalla, cuida que las ventanas y programas que tienes activos estén relacionados con la reunión y no contengan información confidencial, personal o que puedan causar distracciones innecesarias (redes sociales, fotografías, videos, juegos, chats, correos personales, etc.)</p>
	<p>Te permite iniciar una grabación de la reunión sólo si el anfitrión te permite hacerlo.</p>
	<p>Puedes utilizar un ícono para aplaudir (Aplause) y otro para mostrar que estás de acuerdo (Thumb Up)</p>
	<p>Al seleccionar esta opción, saldrás de la reunión. Zoom te preguntará si estás seguro de querer salir, si tu respuesta es afirmativa y dejas la sala, el anfitrión podrá ver que has abandonado la sala.</p> <p>Puedes volver a entrar en cualquier momento repitiendo el mismo procedimiento; ten en cuenta que el anfitrión recibirá una notificación de que quieres reingresar y no podrás entrar hasta que te dé permiso.</p>

6. Cuando el anfitrión finalice la reunión, aparecerá la siguiente pantalla y se cerrará después de 5 segundos.



¿Quieres conocer más?

Aquí puedes encontrar algunos videos tutoriales:

- Cómo unirte a una reunión de Zoom®

<https://youtu.be/ISTI2VwJesw>

- Cómo compartir tu pantalla en Zoom®

<https://youtu.be/KIHxzzJhaxQ>

- Más tutoriales de Zoom®

<https://support.zoom.us/hc/es/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials>

