

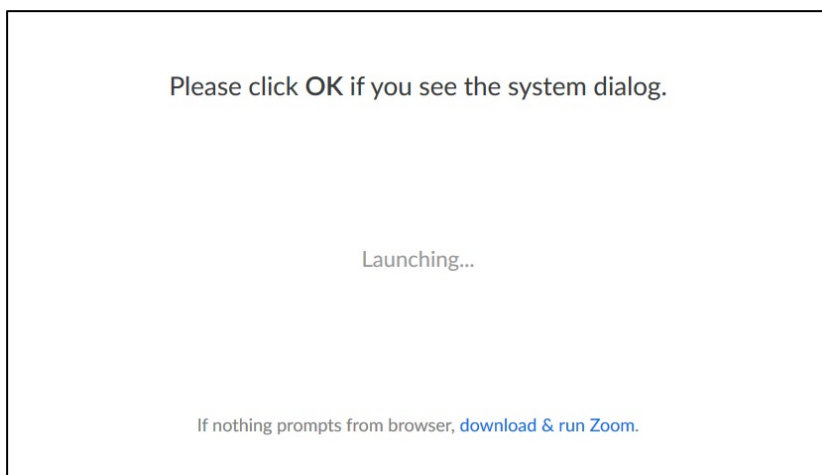
## INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA PARTICIPAR DE UN MEETING EN ZOOM (modo pasivo, usted es invitado a participar)

### Por medio de una laptop

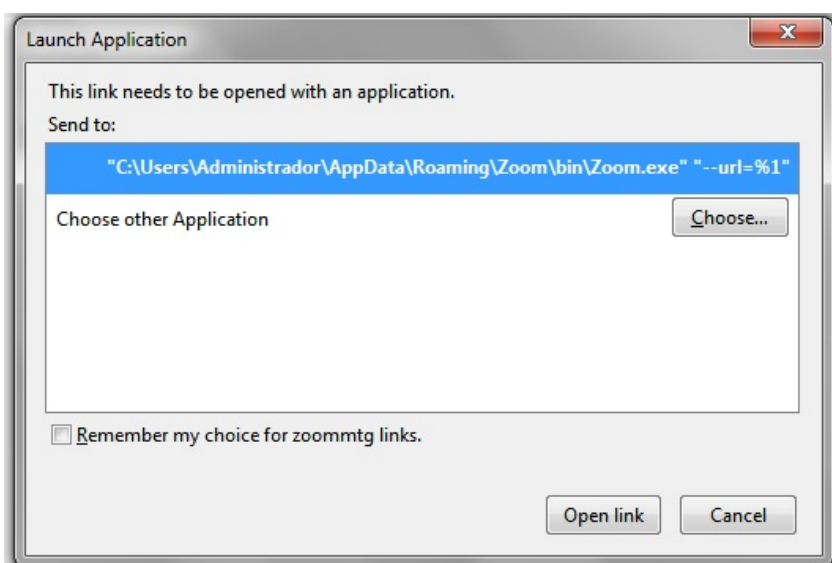
#### 1. Haga clic en el link que le hayan enviado

En caso de que sea la primera vez que ingresa a Zoom, se descargará automáticamente a su computadora el programa necesario para conectarse.

Si su pantalla sigue en un loop ...



... o si le aparece esta ventana...



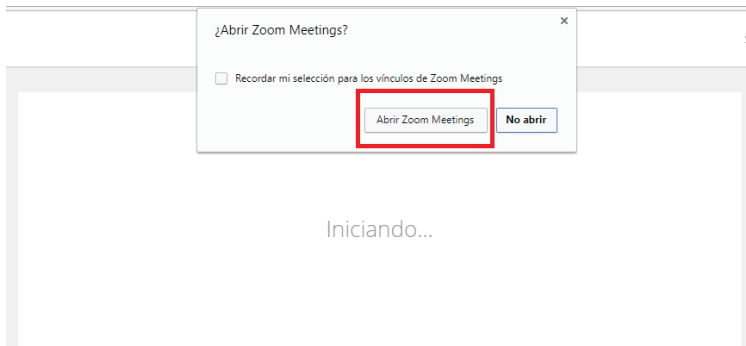
... siga las instrucciones.

Si su máquina no le avisa que la aplicación se bajó, vaya al link Descargas de su navegador y haga clic en el botón "Ejecutar".

Cuando termine la ejecución de la app, podrá ingresar a la reunión.

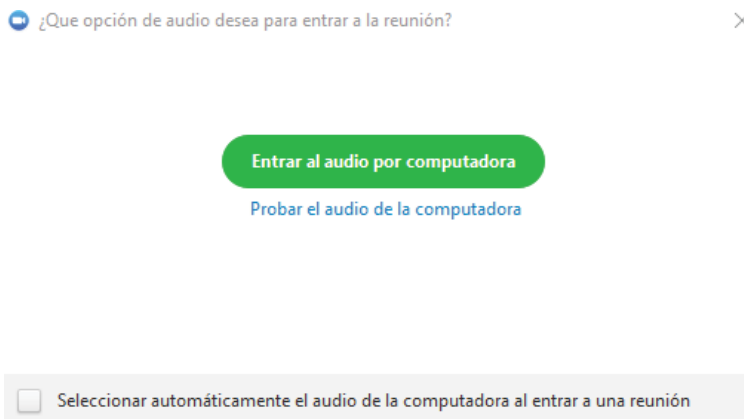
Dependiendo de la configuración que haya determinado el Administrador de la reunión, ingresará directamente a ella o quedará en una sala de espera. En este último caso, el Administrador deberá permitirle el ingreso.

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



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

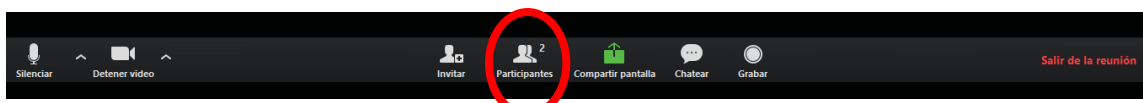
Se recomienda probar el audio de la computadora antes de ingresar, haciendo click donde dice "Probar audio de la computadora"



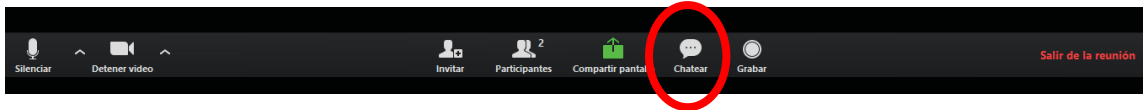
Cuando se abra la conferencia, puede que le pregunte si quiere entrar con video. Sugerimos que lo haga, siempre que tenga una conexión con suficiente ancho de banda.

## 2. Cuando entre al Meeting, realice las siguientes acciones:

2.1 Habilite el panel de los participantes cliqueando el símbolo correspondiente en la parte inferior de la pantalla. Se desplegará el nombre de los participantes en una columna a la derecha de su pantalla.



2.2 Habilite el panel del chat cliqueando el símbolo correspondiente en la parte inferior de la pantalla.



Se desplegará el panel correspondiente debajo del panel de los participantes. Esté atento a lo que ocurra en este panel a lo largo del encuentro! Puede elegir a quiénes envía su mensaje.

3. Cuando esté en el Meeting, tendrá disponibles los siguientes controles (esto puede variar en función de la configuración definida por el Administrador):

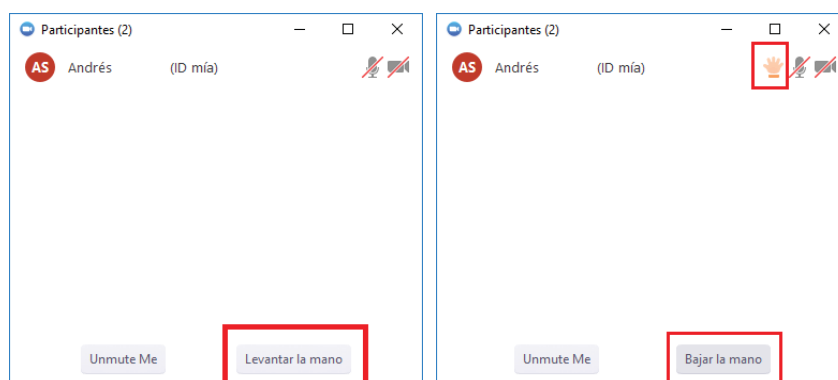
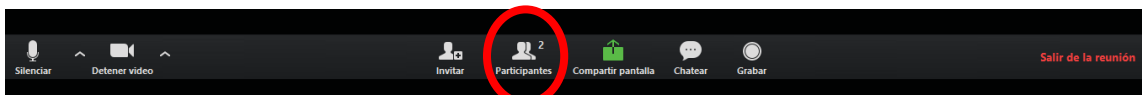
3.1 Silenciar o habilitar su micrófono cliqueando en el ícono en la parte baja de su pantalla



3.2 Deshabilitar o habilitar su cámara con igual procedimiento que en el anterior

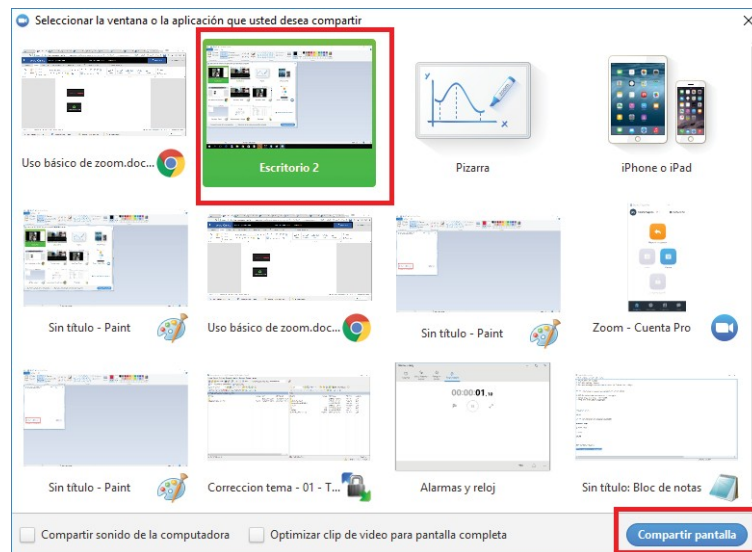
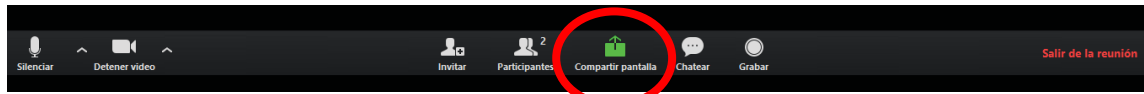


3.3 Levantar la mano. Este ícono lo encontrará en el panel del participante, normalmente debajo de la lista de los asistentes al Meeting. Es recomendable que la baje una vez que haya hablado cliqueando nuevamente sobre el ícono.



#### 4. Compartir su pantalla

El Administrador puede habilitar que los participantes compartan su pantalla. Para ello, haga clic en el ícono “Compartir pantalla”.



#### 5. Salir de la reunión

Haga clic en el ícono “Salir de la reunión” o simplemente cierre la ventana cliqueando sobre la cruz arriba a la derecha de la ventana.



Si desea ver el aspecto general que tiene la aplicación, puede visualizarla y “jugar” con las facilidades durante algunos minutos ingresando a [zoom.us/test](https://zoom.us/test).

## Por medio de un celular

### 1. Baje la app de Apple Store or Play Store

Instale la aplicación y ábrala. Deberá indicar su nombre de usuario y la contraseña para poder ingresar.

Una vez ingresado, se desplegarán las reuniones a las que haya sido invitado cercanas en el tiempo al momento al que ingresa en la aplicación. Si no se despliegan las reuniones, debe ingresar el número de ID de la reunión que el docente le haya enviado previamente. Se indican algunas facilidades más avanzadas en el punto 3. Más abajo.

Para ingresar a la reunión, pulse sobre el ícono al lado del nombre de ésta.

En caso que no pueda acceder es posible que deba dirigirse a configuración y permitir a la aplicación acceder a su cámara y micrófono.

NOTA: Lo que sigue a continuación son las facilidades tal como aparecen en un sistema Android.

### 2. Cuando entre al Meeting, puede accederse a tres pantallas diferentes, indicadas por tres puntos en la parte baja de su pantalla. Es recomendable que mantenga la pantalla de su celular en modo vertical; de ese modo, le acceso a los diferentes puntos se ve facilitado.

- 2.1 En el punto de la izquierda usted accede a la opción de hablar para todos los participantes. Presione el ícono nuevamente cuando haya terminado de hablar.

En esta pantalla también dispone en la parte superior de los comandos de silenciar o habilitar el sonido y de salida de la reunión.

- 2.2 El punto del centro indica que usted está accediendo al video de quien está hablando. Si cliquee brevemente sobre la pantalla, accederá a una serie de comandos, que son los siguientes:

- 2.2.1 La habilitación o silenciado de su micrófono.
- 2.2.2 La iniciación o cancelación de su propio video.
- 2.2.3 El ícono de compartir, que le permite mostrar a los demás participantes los elementos que allí se despliegan
- 2.2.4 Los participantes. Tocando sobre este ícono, puede identificar a los participantes de la reunión por sus nombres, incluyéndola/o a usted.  
Si toca sobre su nombre, podrá levantar la mano o cambiar su nombre (por ejemplo, cuando lo haya escrito incorrectamente).  
Si toca sobre el nombre de otro participante, podrá enviar un mensaje de chat a otros participantes o a todos ellos. Para seleccionarlo, toque sobre la línea "Enviar a:" y haga su selección. A parecerán en su pantalla los distintos diálogos que se vayan produciendo.
- 2.2.5 Los participantes. Tocando sobre este ícono, puede identificar a los participantes de la reunión por sus nombres, incluyéndola/o a usted.
- 2.2.6 En el ícono "Más" podrá acceder a los emoticones de aplaudir y "dedito p'arriba", así como otras que allí se indican.

- 2.3 El punto de la derecha podrá acceder a los videos de todos los participantes. Asimismo, tocando la pantalla, podrá acceder a las mismas facilidades indicadas en 2.2.1 a 2.2.5 arriba.
3. Como facilidades más sofisticadas, usted dispone en la pantalla de entrada a la aplicación de una línea en la parte baja de su pantalla en la que puede acceder al listado de reuniones en las que ha sido invitado o a convocado, una lista de contactos, y la configuración de su cuenta.

### **Buenas prácticas de uso de Zoom**

1. Es recomendable utilizar auriculares con micrófono, en lugar del micrófono y los parlantes incorporados en la computadora o notebook. Lo mismo aplica para los celulares.
2. Elija un lugar tranquilo y sin ruidos para participar de la reunión. Asimismo, trate de moverse demasiado porque ello lleva a transmitir cierto nerviosismo.
3. Ingrese algunos minutos antes del comienzo, para verificar que todo funcione correctamente.
4. Como prácticas de buena etiqueta, silencie su micrófono si no va a participar verbalmente, y levante la mano para pedir la palabra.