

# Zoom guía del usuario

## Para hacer una cuenta

Haciendo una cuenta en la aplicación

- Para crear una cuenta gratis, introduzca el sitio web de Zoom e inserte su correo electrónico. Va a recibir un correo electrónico de Zoom (no-reply@zoom.us). En este correo electrónico, haga clic “Activate Account” y siga las instrucciones.
- Después de introducir su código de verificación, puede establecer una contraseña, que puede usar para iniciar sesión en todos los dispositivos en el futuro.

The screenshot shows the Zoom sign-up process. At the top, the browser address bar shows 'zoom.us/signup#/signup'. The Zoom logo is in the top left, and navigation links for 'Sign In', 'Support', and 'English' are in the top right. The main content area is split into two columns. The left column features an illustration of people in a meeting and a box titled 'Create your free Basic account' with a list of benefits: Meetings with up to 100 participants, Unlimited number of meetings up to 40 minutes each, Secure, HD quality audio and video, Screen sharing, Team chat for collaboration out of meetings, 3 editable whiteboards, and Join from mobile, desktop, and your favorite apps. The right column is titled 'Verify Your Age' and includes a text prompt: 'Please confirm your birth year. This data will not be stored.' Below this is a 'Birth Year' input field and a 'Continue' button. Below the main content area is a large 'Email Address' input field, followed by a 'Continue' button. At the bottom, there is a checkbox: 'By proceeding, I agree to Zoom's Privacy Statement and Terms of Service.' Below this is a section titled 'Or sign up with' with icons for SSO, Apple, Google, and Facebook.

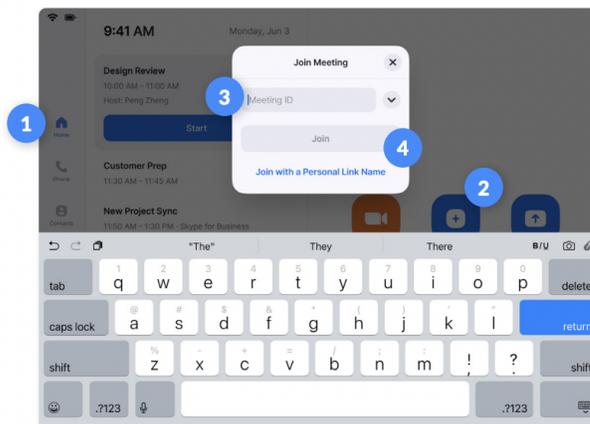
# Para unirse y crear reuniones

## Para unirse a un reunión

- Puede unirse a reuniones usando “Meeting ID” o un enlace de Zoom.
- Introduzca el “Meeting ID” en Zoom y haga clic en el enlace para introducir una reunión de Zoom.
- A veces, una contraseña es necesaria para unirse a una reunión. El organizador de la reunión deberá facilitar esta contraseña.

### Join a Meeting

- 1 Tap the **Home** icon on the menu bar.
- 2 Tap the **Join** icon on the Home screen.
- 3 Enter the **Meeting ID**.
- 4 Tap **Join** to start the meeting.



## Para crear una reunión

- Si quiere organizar tu propia reunión, puede hacer clic en “Home” y después elegir “New Meeting”
- Para compartir la reunión con otras personas, puede compartir el ID de la reunión y la contraseña (Zoom debería proporcionárselos directamente), o puede enviarles manualmente una invitación
- Puede enviar un enlace a otras personas a través de sus contactos, correo electrónico, o su teléfono.

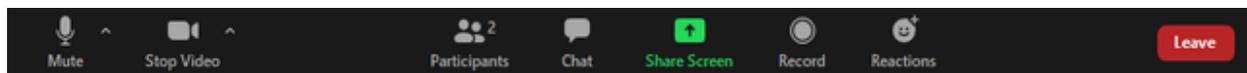
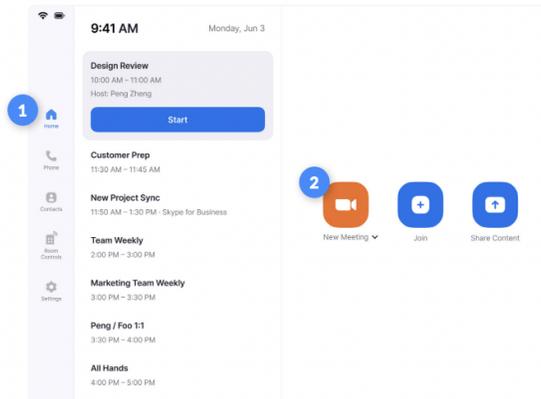
# Qué hacer en la reunión

Como hacer “mute” y “unmute” (Cómo silenciarse/desilenciarse)

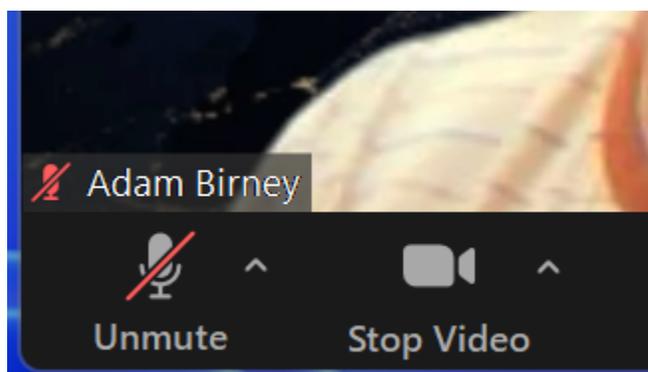
## Start an Instant Meeting

1 Tap the Home icon on the menu bar.

2 Tap New Meeting on the Home screen to start an instant meeting.



- Cuando te unas a una reunión, se te pedirá "Unir audio"  para que puedas oír y los demás puedan oírte. Para hacer eso, pulsa Unir audio.
- A menos que el anfitrión haya silenciado automáticamente a todo el mundo (algo que a menudo se olvida), es probable que quieras silenciar a ti mismo inmediatamente para no interrumpir la llamada. Para hacer eso, pulsa el botón Mute  en la parte inferior izquierda para silenciar y activar tu micrófono.
- Para asegurarte de que tú u otra persona estáis silenciados, comprueba el pequeño icono rojo del micrófono en la parte inferior izquierda de tu vídeo.



## Apagar/encender la cámara

- Pulse el botón de la cámara  para encender la videocámara.
- Pulse de nuevo el botón  para apagar la videocámara.
- ADVERTENCIA: su cámara de vídeo puede o no encenderse por defecto. Cuando te unas a la reunión por primera vez, Zoom te preguntará si el vídeo debe estar apagado o encendido.

## Funcion de chat

- Para cuando alguien no pueda/quiera hablar en voz alta, existe una función de chat que puede utilizar para hablar con los demás. Para hacer eso, pulse el botón Chat  situado a la izquierda del botón "Compartir pantalla" para acceder a la ventana de chat y charlar con los demás participantes.
  - Para chatear con todos
    - Estando en una reunión, haga clic en Chat  en los controles de la reunión.
    - En el menú desplegable Para:, seleccionar Todos.
    - Escriba su mensaje en la ventana de chat.
    - Pulse Intro para enviar el mensaje.
  - Para enviar un mensaje privado
    - En una reunión, haga clic en Chat  en los controles de la reunión.
    - En el menú desplegable Para:, seleccionar el participante con el que desea chatear directamente.
    - Escriba su mensaje en la ventana de chat.
    - Pulse Intro para enviar su mensaje privado.  
Su mensaje aparecerá en la ventana de chat indicado con una notificación (Mensaje directo) encima del mensaje.

## Para compartir la pantalla

- Al pulsar el botón de compartir pantalla , se te pedirá que selecciones algunas opciones.
- Podrá seleccionar el escritorio o la aplicación que desea compartir.

- Seleccione una de estas opciones para compartir pantalla:
- **Básico:** Comparta todo el escritorio, ventanas de aplicaciones específicas, la [pizarra](#) o la pantalla del [iPhone/iPad](#).
  - **Nota:** Los usuarios pueden seleccionar varios programas de escritorio a la vez en lugar de compartir todo su escritorio, pero todos los programas seleccionados deben estar en la misma pantalla para ser visibles. Sólo el usuario que emplee esta función deberá estar en la versión **5.4.3** o superior, mientras que los espectadores pueden conectarse con versiones anteriores. Mantenga pulsada la tecla “**Shift**” en macOS o la tecla **Ctrl** en Windows para seleccionar más de una aplicación.
- **Diapositivas avanzadas / PowerPoint como fondo virtual:** Le permite utilizar una presentación de diapositivas como fondo virtual, proporcionando una presentación más envolvente. 
- **Porción de pantalla:** Comparte una porción de tu pantalla representada por un borde verde. El borde se puede ajustar según sea necesario durante la compartición haciendo clic y arrastrando cualquier lado o esquina. 
- **Audio del ordenador:** Sólo comparte [el audio del ordenador](#) (el altavoz seleccionado en [la configuración de audio](#)). Selecciona la flecha  hacia abajo situada a la derecha de la opción **Computer Audio** 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 2ª cámara:** Comparte una cámara secundaria conectada a tu ordenador; por ejemplo, una cámara de documentos o la cámara integrada de tu portátil.
  - **Archivos:** Comparte un archivo desde un servicio de terceros como Google Drive o Microsoft OneDrive. Siga las instrucciones en pantalla para iniciar sesión en el servicio de terceros y conceder acceso a Zoom.

### Notas

- Estas opciones pueden estar desactivadas por los administradores de cuenta, por lo que las opciones disponibles pueden variar.
- Como alternativa, puede abrir el archivo en un navegador web y, a continuación, compartir la ventana del navegador. Por ejemplo, para compartir un documento de Google Doc, ábralo en Chrome y, a continuación, comparte la ventana de Chrome. El resultado final

es el mismo que si utilizara las opciones de uso compartido de la pestaña **Archivos**.

- (Opcional) Habilite estas funciones, situadas en la esquina inferior izquierda de la ventana de uso compartido:
  - **Compartir sonido:** Si marca esta opción, cualquier sonido reproducido por su ordenador se compartirá en la reunión. Seleccione la flecha  hacia abajo situada justo a la derecha de la opción Compartir sonido para cambiar entre las opciones de audio **Mono** y **Estéreo (alta fidelidad)**.
  - **Optimizar para videoclip:** Marque esta opción si va a compartir un videoclip en modo de pantalla completa. No marque esta opción en caso contrario, ya que puede provocar que la pantalla compartida aparezca borrosa.
  - **Compartir en salas de descanso:** Permite al anfitrión o co-anfitrión compartir su pantalla desde la sesión principal [directamente a todas las salas de breakout abiertas](#).
- Haga clic en **Compartir**.  
Cuando se inicie el proceso de uso compartido y el 80% de los dispositivos confirmen haber recibido la pantalla compartida, verá un banner de notificación que indica **Los participantes ya pueden ver su pantalla compartida**, o lo que haya elegido compartir.
- (Opcional) En el menú de controles de la reunión, sitúe el cursor sobre **Está compartiendo pantalla** y, a continuación, haga clic en la flecha desplegable , para ver la pantalla compartida con sus participantes. Para dejar de ver la pantalla compartida, haga clic en la flecha hacia arriba  .

[https://cdn.brandfolder.io/AMC8F81D/at/37sx8wbwhw92q2sfz35j3hz/ZR\\_User-Guide.pdf](https://cdn.brandfolder.io/AMC8F81D/at/37sx8wbwhw92q2sfz35j3hz/ZR_User-Guide.pdf)  
<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/204772869-Zoom-Rooms-User-Guide>

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/200941109-Participant-controls-in-a-meeting#:~:text=Join%20Audio%20or%20Unmute%20%2F%20Mute%20%3A%20Mute%20and%20unmute%20your%20microphone.access%20the%20full%20audio%20settings.>