



UCI
Universidad para la
Cooperación Internacional

CEi Centro de
Emprendimiento
e Innovación

MANUAL DE USUARIO

zoom

Contenido

¡BIENVENIDOS!	3
Objetivo:	3
Perfil del egresado:	3
¿Qué es ZOOM ?.....	4
Comprobemos que cuentas con todo lo necesario:	4
I. CREANDO LA CUENTA	5
II. VERIFICANDO LA CUENTA CREADA	7
III. INVITAR COLEGAS	9
IV. Descarga e Instalación de ZOOM en computador de escritorio	12
V. Creación de reuniones	15
Conocer personal ID MEETING	15
VI. Iniciar reunión instantánea	16
.....	17
VII. Programar reuniones	17
VIII. Unirse a una reunión por medio de un MEETING ID y de un enlace compartido	20
IX. Llamar desde lista de contactos, compartir documentos y pantalla, grabar reunión.	22
SILENCIAR Y PAUSAR CÁMARA	23
PARTICIPANTES	23
CHAT	24
COMPARTIR PANTALLA	24
DEJAR DE COMPARTIR PANTALLA	25
GRABAR REUNIÓN	25
PAUSAR O DETENER POR COMPLETO LA GRABACIÓN	26
REACCIONES	26
TERMINAR REUNIÓN	27
ANEXO I	27
COMO CREAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO GRATUITA	27

¡BIENVENIDOS!

Objetivo:

Dotar al usuario de la capacidad del uso de herramientas de comunicación virtual donde pueda mantener contacto con personas alrededor del mundo por medio de la integración de audio y video y mensajería instantánea.

Perfil del egresado:

Al concluir el curso, el participante estará facultado para utilizar la aplicación mediante una cuenta propia con el objetivo de organizar video llamadas o bien participar de reuniones ya programadas.

¿Qué es ZOOM?

Zoom es una de las plataformas más buscadas para realizar video llamadas. Es utilizada para reuniones individuales, reuniones grupales, laboralmente y también entre familias y amigos. Es gratis con reuniones ilimitadas de no más de 40 minutos y pueden tener hasta 500 participantes en una sola llamada.

COMENCEMOS...

IMPORTANTE: Antes de comenzar con la creación de la cuenta, nos aseguramos que contamos con cuenta de correo electrónico activa y que tengamos acceso a la misma. Asegurémonos de contar con acceso (clave) al correo electrónico.

¿No cuentas con correo electrónico aún? Por favor, ve al **ANEXO 1 (Pág. 28)**, y te ayudamos a crear una cuenta desde cero. Una vez la tengas seguimos con el siguiente paso A.

Comprobemos que cuentas con todo lo necesario:

- Conexión a Internet: banda ancha con cable o inalámbrica (3G o 4G/LTE)
- Altavoces y micrófono integrados o con complemento USB o Bluetooth inalámbricos
- Cámara web o cámara web HD: integrada o con complemento USB
- Correo electrónico.

I. CREANDO LA CUENTA

a- Ingrese a la siguiente dirección web o link desde su navegador:

<https://zoom.us>

b- La pantalla que vamos a ver cuándo ingresamos a esa dirección es la siguiente:



- En la esquina superior derecha seleccionamos la opción con fondo naranja **REGÍSTRESE ES GRATUITA.**

- c- El siguiente paso es colocar nuestro día, mes y año de nacimiento seguidamente de la opción con fondo celeste **CONTINUAR**.

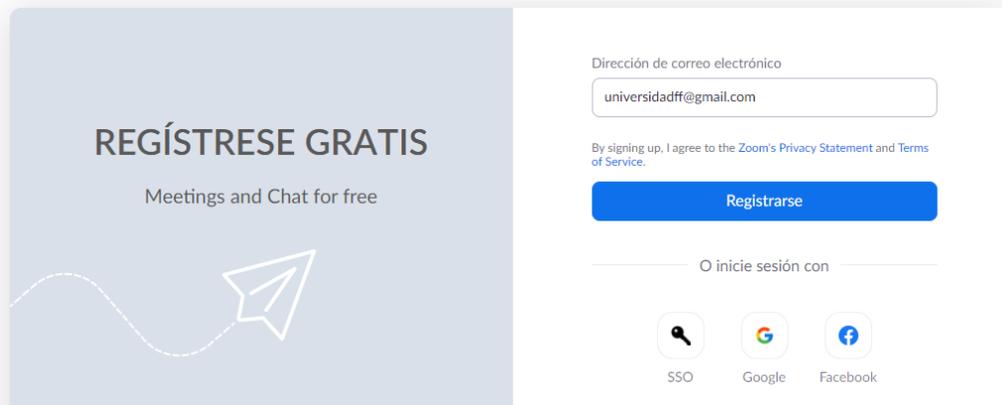


Para la verificación, confirme su fecha de nacimiento.

2 Sep 1987 Continuar

Estos datos no se almacenarán

- d- Verifique nuevamente los datos de su fecha de nacimiento y seleccione la opción de **CONTINUAR**.
- e- Esta es la pantalla que la aplicación **ZOOM** nos va a mostrar:

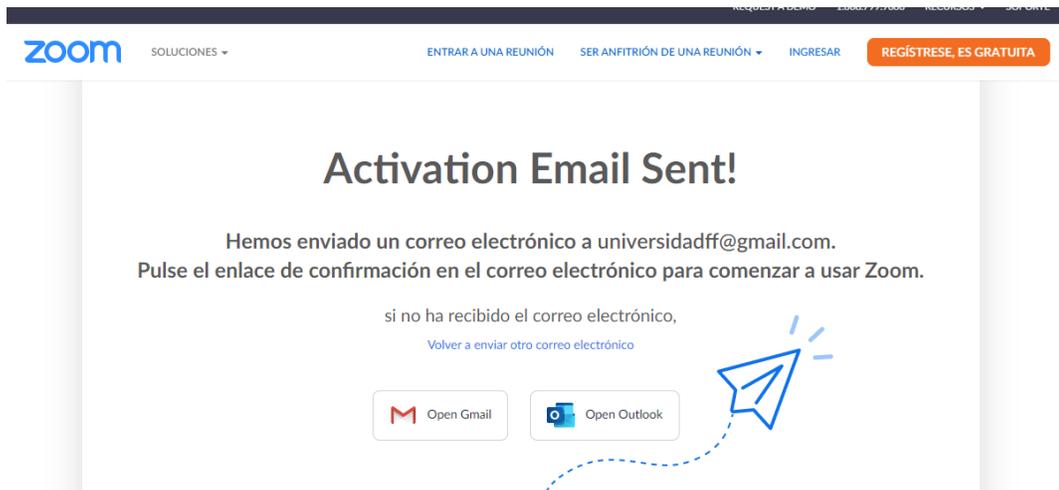


- f- En el espacio Dirección de correo electrónico vamos a digitar nuestro correo electrónico personal y luego seleccionamos la opción **REGISTRARSE** que aparece con fondo celeste.

****Recordemos respetar espacios y símbolos cuando vamos a digitar el correo electrónico, tiene que ser idéntico al que creamos****

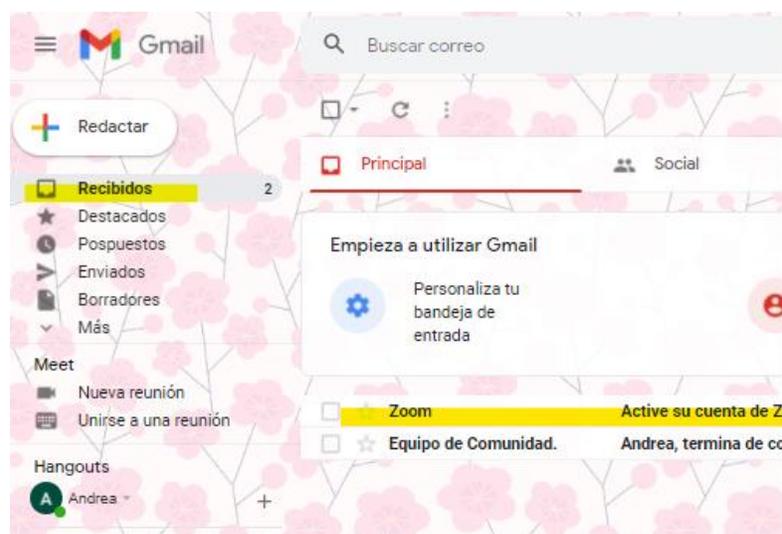
II. VERIFICANDO LA CUENTA CREADA

- g- **ZOOM** nos enviará un correo electrónico a nuestra cuenta para verificarla antes de poder usarla. La pantalla que nos muestra se verá de la siguiente manera:

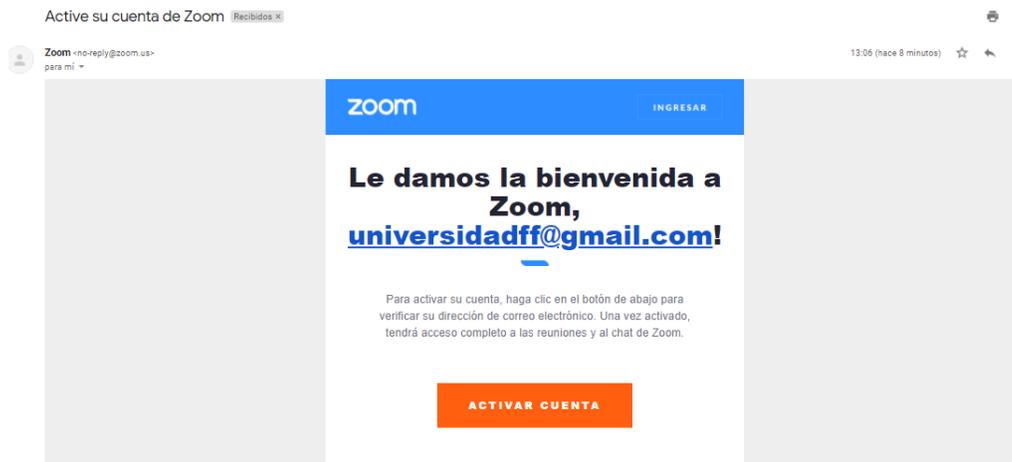


- h- Vamos a entrar a nuestro correo electrónico.

En la carpeta de Recibidos (Menú vertical a la izquierda) encontramos el correo enviado desde **ZOOM**. Lo seleccionamos.



- i- El correo que recibimos, una vez abierto se muestra de la siguiente manera:

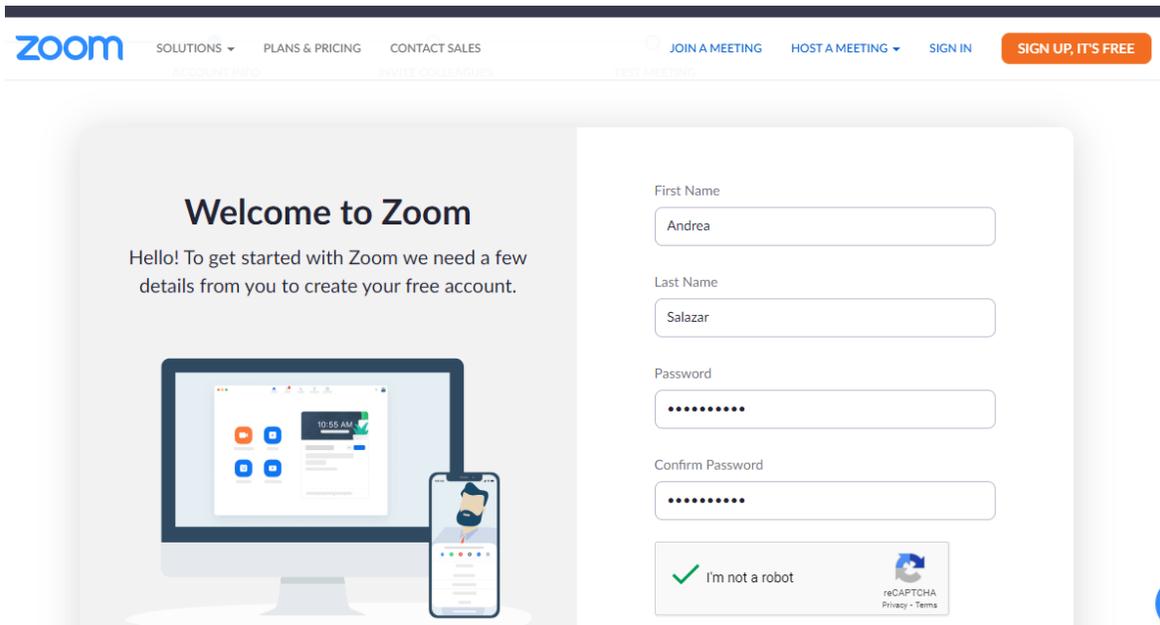


Acá vamos a seleccionar la opción **ACTIVAR CUENTA**.

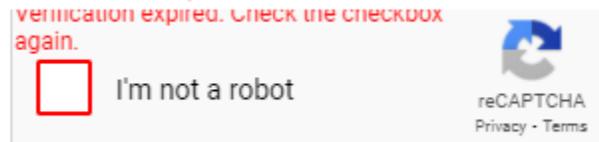
j- Luego de activar la cuenta, debemos agregar los siguientes datos:

- 1- First name/NOMBRE
- 2- Last name/APELLIDO
- 3- Password/CONSTRASEÑA

* Para la contraseña recomendamos utilizar letras minúsculas, letras mayúsculas, números y símbolos. Tienes que estar seguro de la contraseña que eliges, no la compartas con nadie, solamente con una persona de confianza en caso de que la necesites eventualmente y se te haya olvidado. Esta contraseña la vas a necesitar SIEMPRE que quieras ingresar al correo electrónico, recuérdala. En este paso es necesario confirmarla una vez, lo que quiere decir que la vamos a escribir dos veces *



- 4- Marcar la casilla “I’m not a robot”. Esto nos va a permitir terminar con la configuración de nuestra cuenta.



- 5- Por último, nos aparece la siguiente opción, en la cual seleccionamos **NO**, y seguidamente la opción con fondo celeste **CONTINUAR**.

Are you signing up on behalf of a primary or secondary (K-12) institution?

Yes No

Continue

By signing up, I agree to the [Zoom's Privacy Statement](#) and [Terms of Service](#).

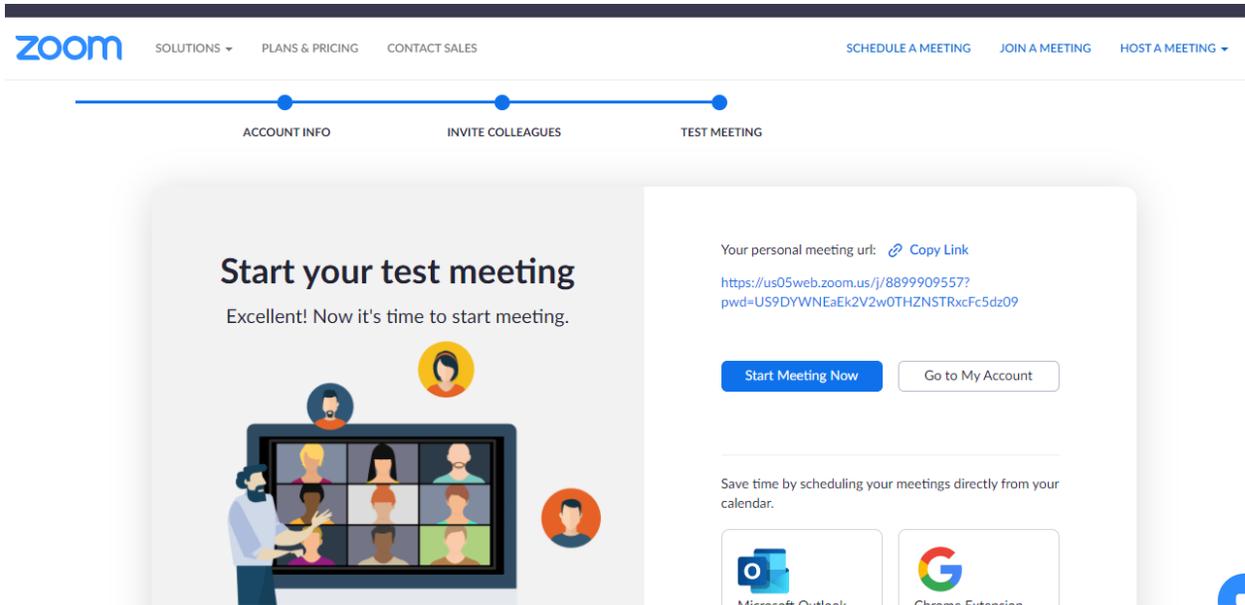
III. INVITAR
COLEGAS

k- En esta opción puedes agregar amigos o familiares a tu lista de contactos de **ZOOM**.

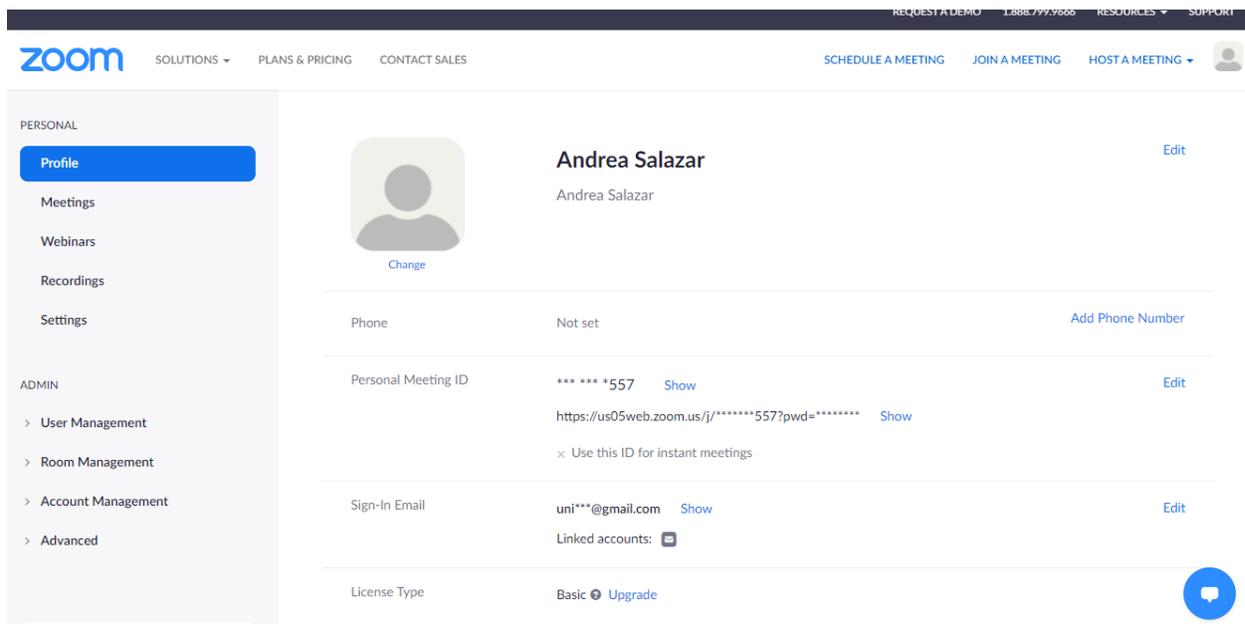
Solamente debes agregar las direcciones electrónicas o correos electrónicos de tus amigos o familiares en los espacios en blanco.

l- De nuevo debes de marcar la casilla **“I’m not a robot”**. Esto nos va a permitir continuar. Y SELECCIONAS LA OPCIÓN **INVITE**. Si no quieres agregar contactos solamente seleccionas la opción **SKIP THIS STEP** a la derecha en la parte inferior de la pantalla.

m- Una vez completado el paso anterior, la aplicación nos muestra la siguiente página. Acá vamos a seleccionar la opción **GO TO MUY ACCOUNT**, o **IR A MI CUENTA**.

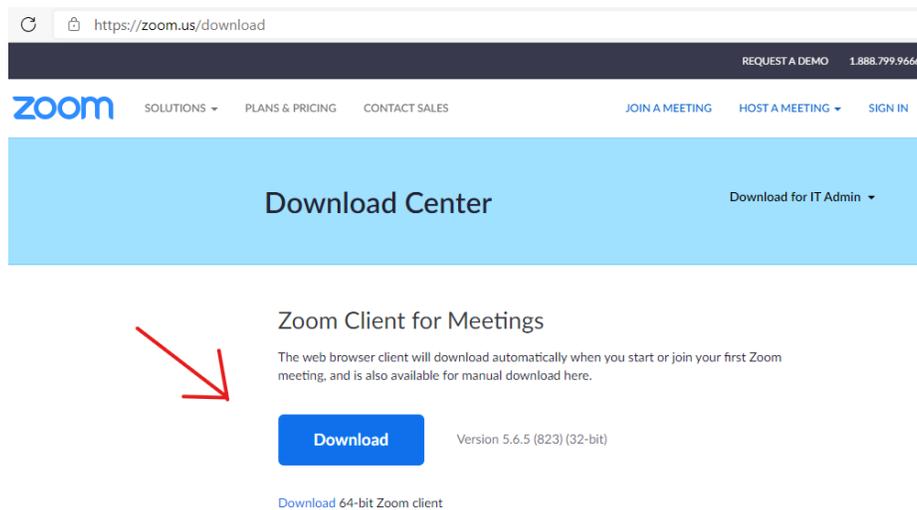


n- Así se verá nuestra cuenta YA creada. Esta es la página principal.

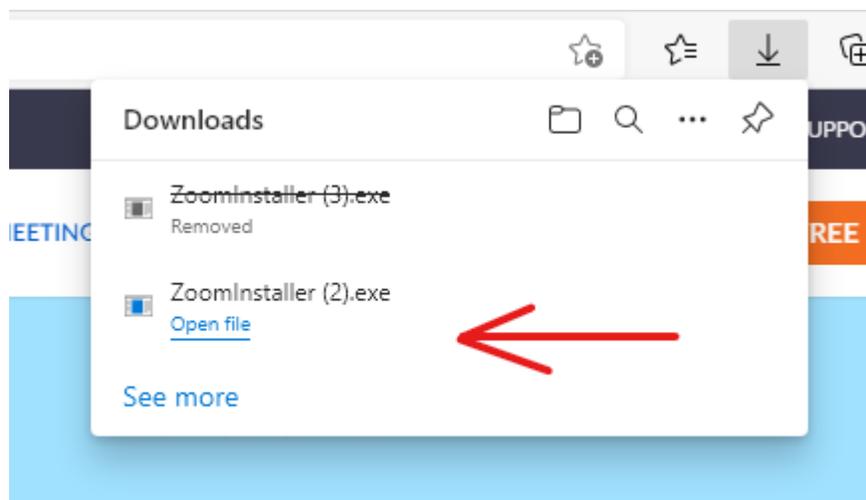


IV. Descarga e Instalación de ZOOM en computador de escritorio

- 1- Ingrese a la siguiente dirección para descargar la aplicación de ZOOM para su computadora: [Download Center - Zoom](https://zoom.us/download) <https://zoom.us/download>
- 2- Elija la opción **DOWNLOAD** o **DESCARGAR**, con fondo celeste:



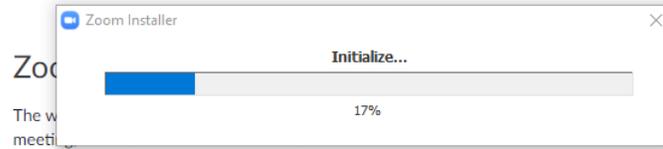
- 3- Una vez descargado el archivo, nos aparece la siguiente ventana, esto significa que el archivo ya fue descargado. Vamos a seleccionar la opción **OPEN FILE** o **ABRIR ARCHIVO**.



- 4- Aparece el siguiente mensaje y esperamos a que termine al 100%

Download Center

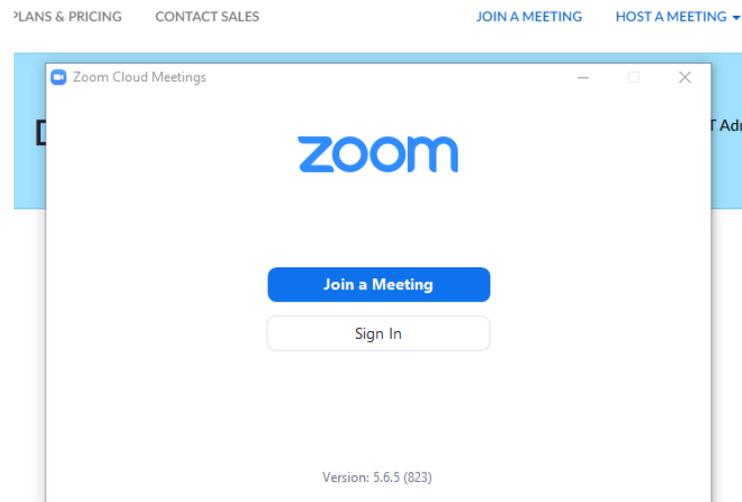
See more



Download

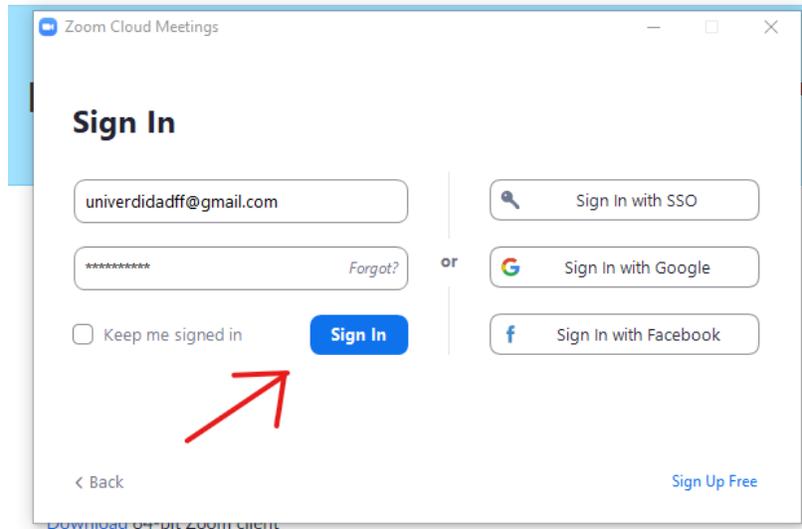
Version 5.6.5 (823) (32-bit)

- 5- Cuando la aplicación termina de instalarse, nos muestra la siguiente ventana. Vamos a seleccionar la opción **SIGN IN** o **INGRESAR**.

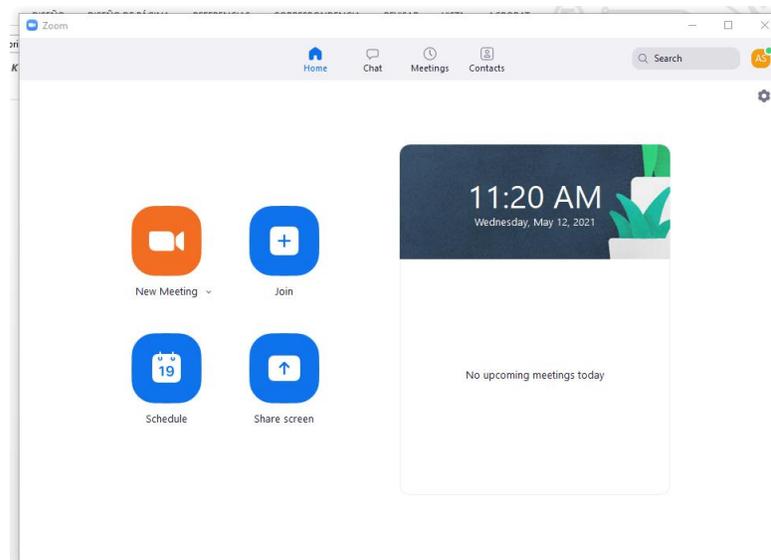


- 6- Digitamos nuestro correo electrónico con el que creamos la cuenta de ZOOM anteriormente, y la contraseña que creamos para el ingreso a la

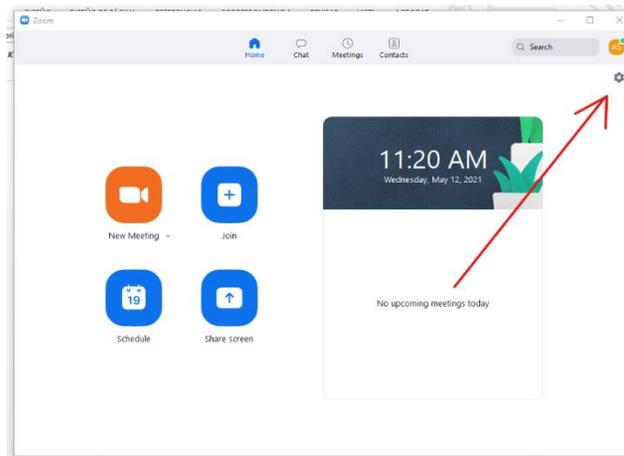
aplicación, debe ser la misma (revisar Pág. 8 y 9 de este documento). Luego de ingresar estos datos seleccionamos la opción **SIGN IN o INGRESAR**.



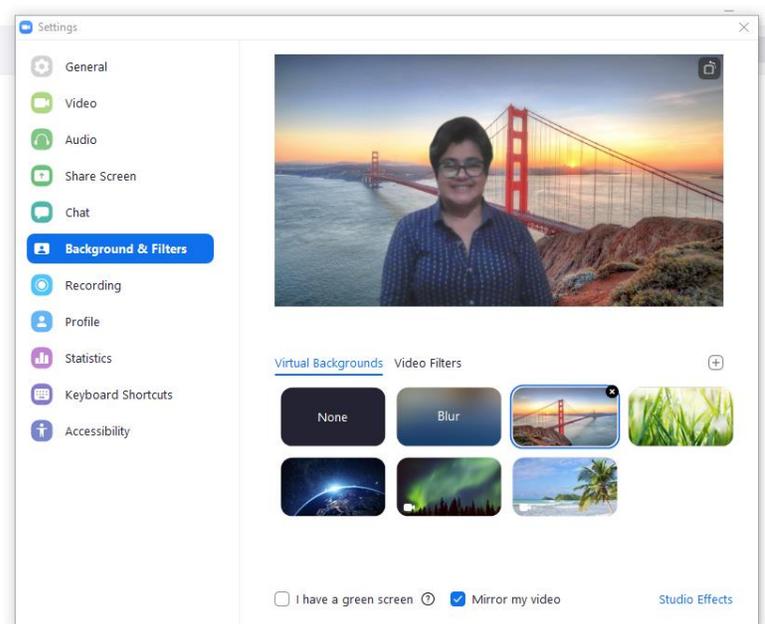
7- ¡Listo! Tu cuenta ya está creada, la aplicación descargada y lista para utilizar.



8- Vamos a comprobar que el micrófono, la cámara y los parlantes estén funcionando adecuadamente en la siguiente opción, seleccionamos el ícono de tuerquita que se encuentra arriba del lado derecho:



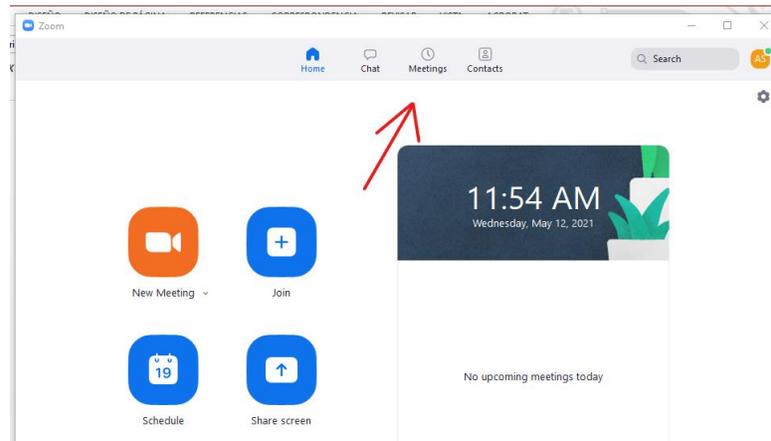
- 9- Uno de los cambios que podemos realizar en esta opción es la de agregar o quitar un fondo de pantalla, en **BACKGROUND AND FILTERS** (FONDOS DE PANTALLA Y FILTROS).



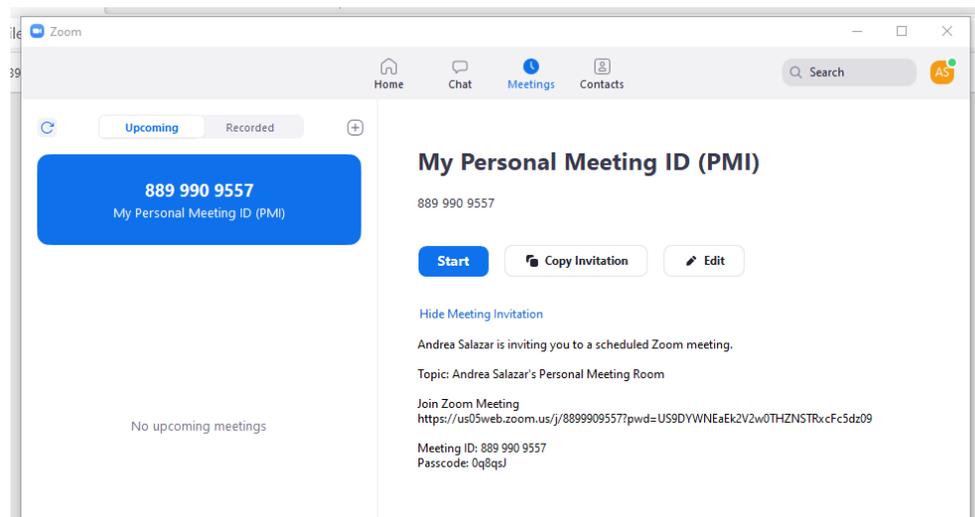
V. Creación de reuniones

Conocer personal ID MEETING.

1- Seleccionamos la opción del menú principal **MEETING**, ícono que es un reloj.

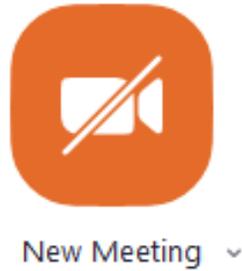


2- En esta opción podremos ver nuestro código de reunión personal, llamado **MY PERSONAL MEETING ID**. Este número es el que vamos a compartir cuando queremos tener una video llamada con alguien más. La opción **START** nos permite iniciar inmediatamente una llamada siendo usted el presentador.

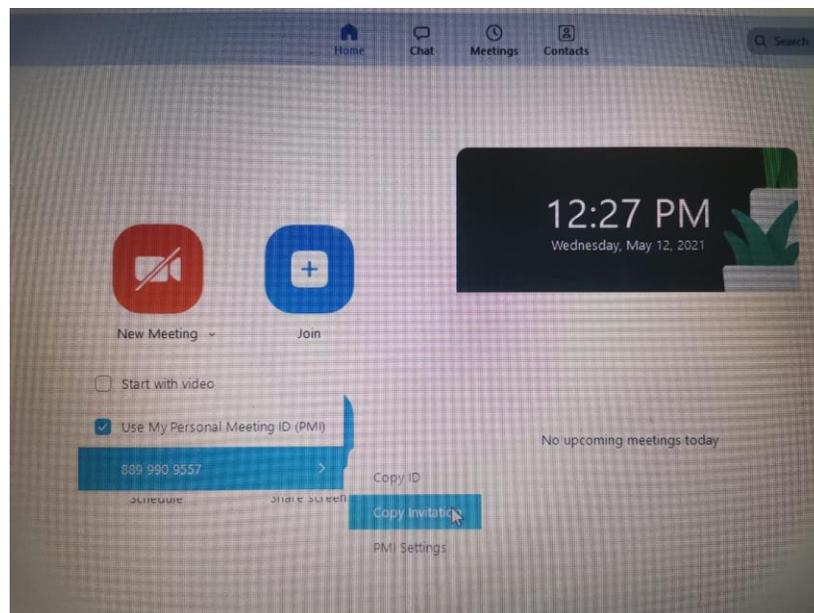


VI. Iniciar reunión instantánea

1- Para crear o iniciar una reunión en el momento, vamos a seleccionar la opción **NEW MEETING**

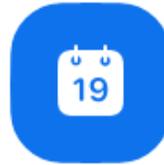


- 2- Y seleccionamos la siguiente opción, esto nos va a copiar en el portapapeles la información que vamos a compartir con las personas que queremos que ingresen a la reunión inmediatamente.



VII. Programar reuniones

- 1- Para programar una reunión en ZOOM, con un día y hora específico, vamos a seleccionar el siguiente ícono de calendario desde la página principal:



Schedule

Schedule Meeting

Topic
Andrea Salazar's Zoom Meeting

Start: Wed May 12, 2021 01:00 PM

Duration: 0 hour 30 minutes

Recurring meeting Time Zone: Guatemala

Meeting ID
 Generate Automatically Personal Meeting ID 889 990 9557

Security
 Passcode: aEONqp
Only users who have the invite link or passcode can join the meeting
 Waiting Room
Only users admitted by the host can join the meeting

Video
Host: On Off Participants: On Off

Calendar
 Outlook Google Calendar Other Calendars

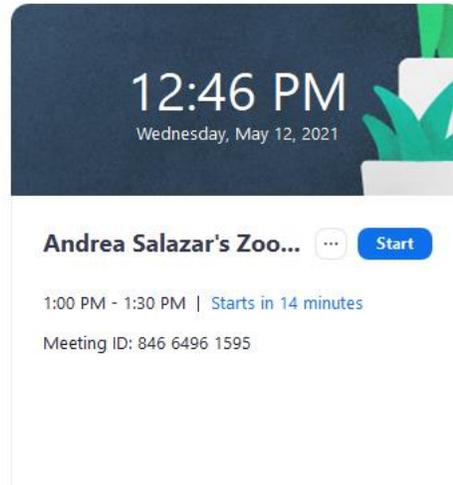
Advanced Options

Save Cancel

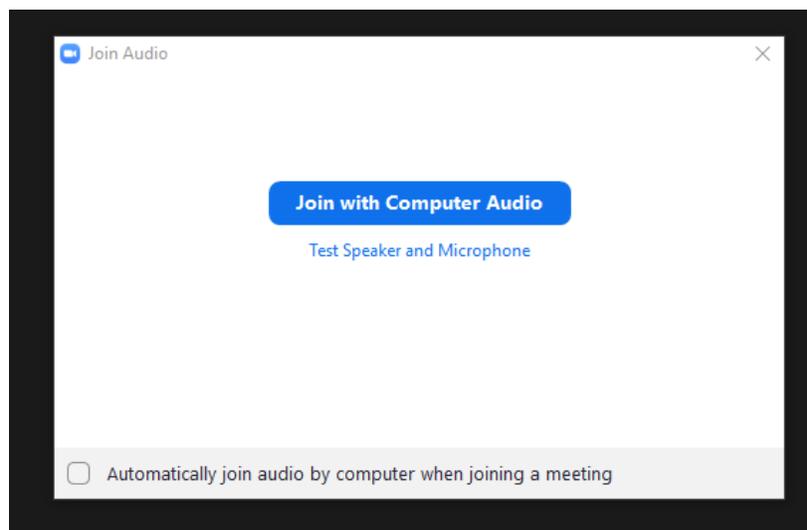
2- Esta sección es para que de acuerdo a nuestros intereses al crear una reunión, vayamos seleccionando los datos del día, la hora y otras características.

3- Al finalizar la selección de opciones, seleccionas la opción final para guardar todos los datos, en **SAVE** o **GUARDAR**.

- 4- Las reuniones programadas nos aparecen en la pantalla principal de la aplicación, desde esta opción podemos comenzar la reunión seleccionando la opción **START**.

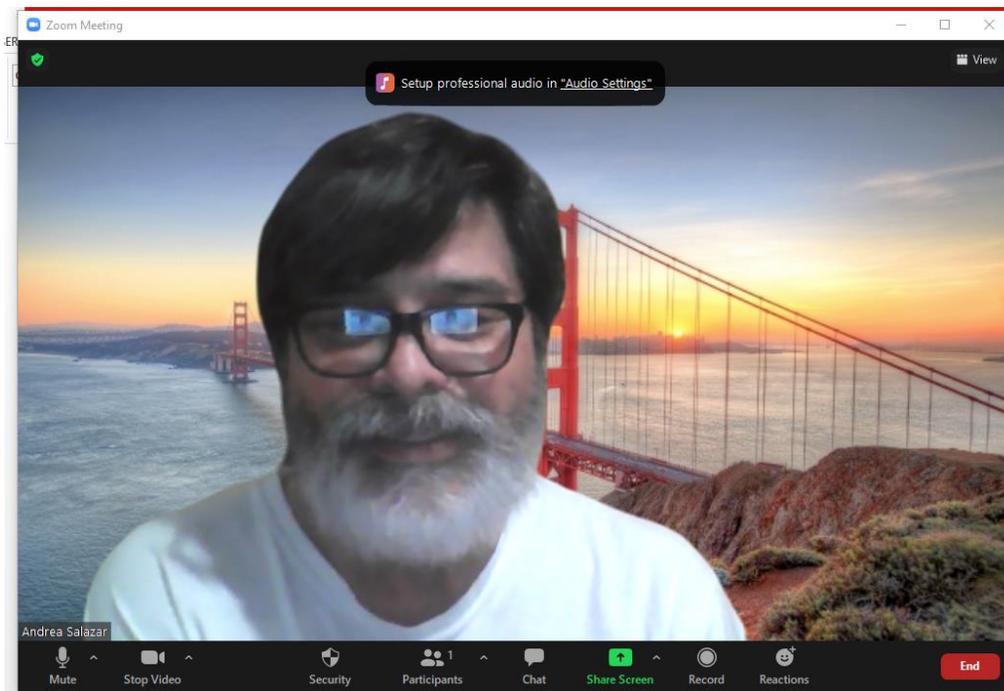


- 5- Seleccionamos la opción **JOIN WITH COMPUTER AUDIO**, y así es como iniciamos una reunión.



- 6- E iniciamos la reunión. Así debería aparecer la pantalla principal con nuestra cámara activada y lista para comenzar.

Más adelante vamos a repasar para qué sirve cada uno de los íconos que aparecen en la barra de menú inferior en la llamada en curso.



VIII. Unirse a una reunión por medio de un **MEETING ID** y de un enlace compartido.

- 1- En la pantalla principal de la aplicación o **HOME**



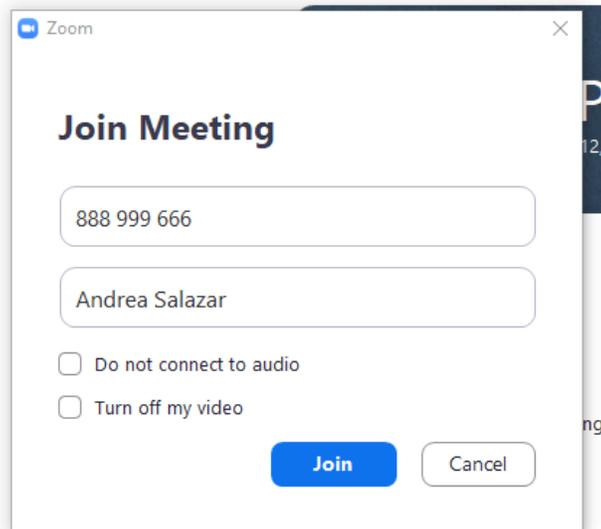
vamos a seleccionar

la opción **JOIN** o **UNIRSE**:



Join

- 2- Nos aparece la siguiente ventana, donde vamos a digitar el número de MEETING ID que nos dieron para participar de alguna llamada. Luego seleccionamos la opción **JOIN**.



- 3- Para unirnos a una reunión de ZOOM mediante un enlace compartido, podemos ingresar desde la opción **JOIN**, o simplemente presionando el enlace que nos enviaron y en ambas ocasiones ingresando la información cuando así lo requiera la aplicación.



Join

- 4- Debimos de recibir del organizador de la reunión la siguiente información que es la que nos va a solicitar la aplicación para poder ingresar a la reunión:

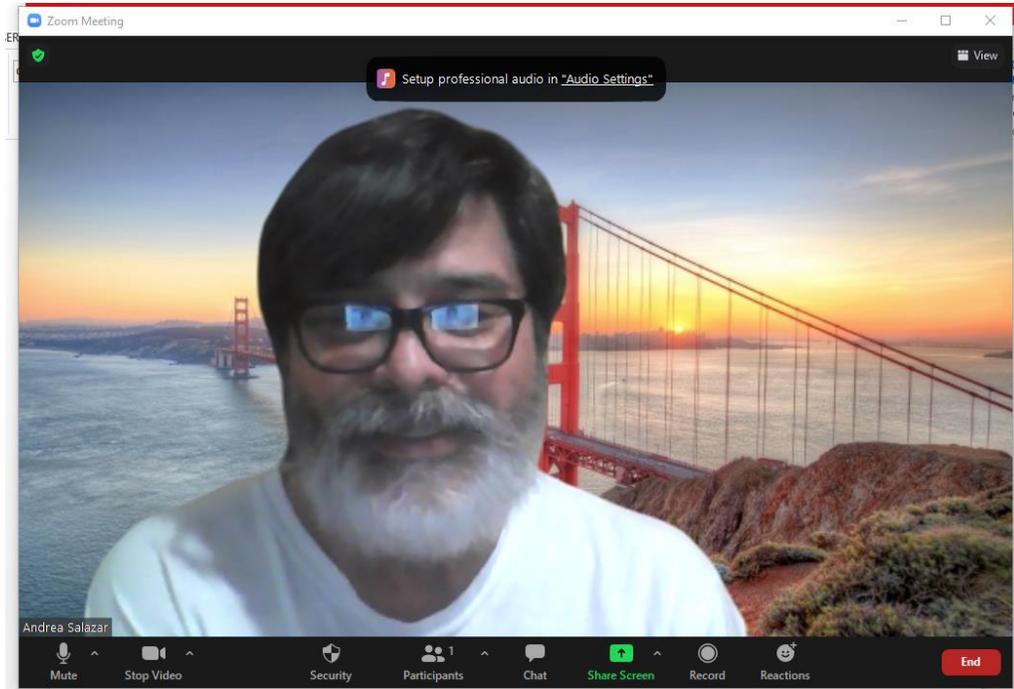
Andrea Salazar is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Topic: Andrea Salazar's Zoom Meeting
Time: May 12, 2021 02:15 PM Guatemala

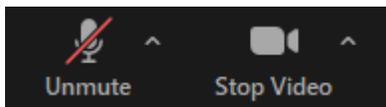
Join Zoom Meeting
<https://us05web.zoom.us/j/86374163238?pwd=ZzlaaGRaVHB3N05ZaTgyREN3YW1PQT09>

Meeting ID: 863 7416 3238
Passcode: vey3t3

- IX. Llamar desde lista de contactos, compartir documentos y pantalla, grabar reunión.

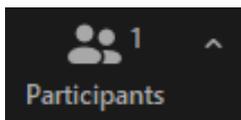


SILENCIAR Y PAUSAR CÁMARA

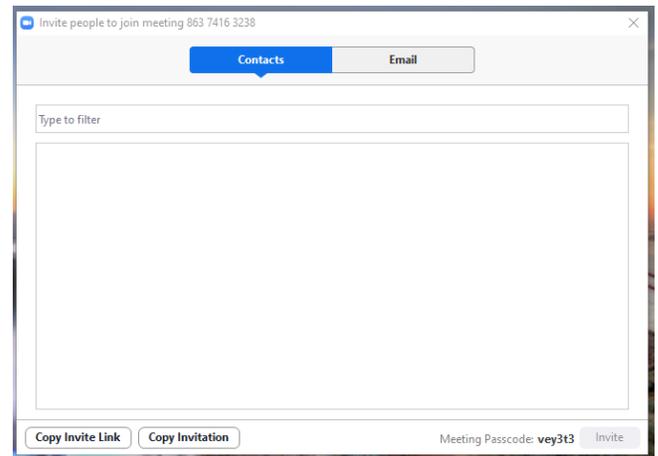


Estas opciones nos permiten activar y/o desactivar nuestro micrófono y cámara. Si sobre el ícono vemos una línea roja, significa que el dispositivo está desactivado. Si por el contrario no vemos una línea roja, significa que está activo.

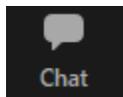
PARTICIPANTES



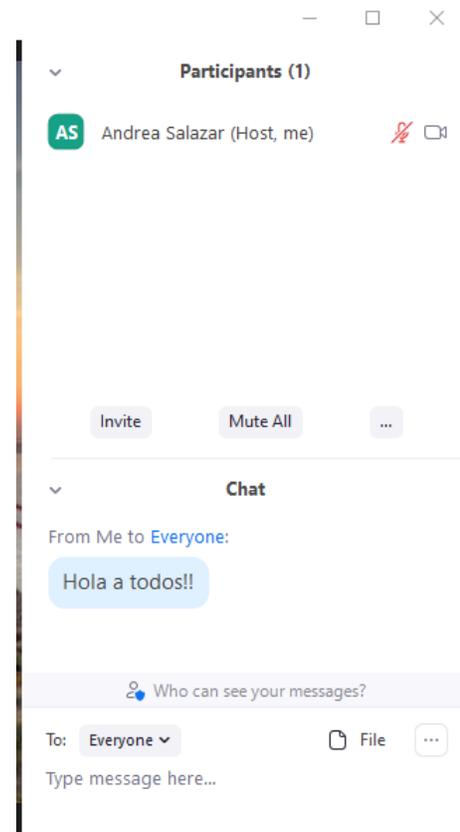
En el ícono Participants o Participantes, vamos a ver quiénes están conectados en la llamada. Arriba y a la derecha de este ícono vemos un techito o flecha. Si presionamos esa flechita podemos invitar a otras personas a la llamada actual. Solamente seleccionamos los contactos desde la lista de contactos de zoom, o escribimos sus correos electrónicos.



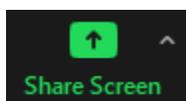
CHAT



¡Esto no es un chat privado! Todo lo que escribas en el chat será visible para todos los miembros de la llamada. Y todo lo que escribas en él, o algún otro participante, se mostrará del lado derecho de la pantalla de la llamada.



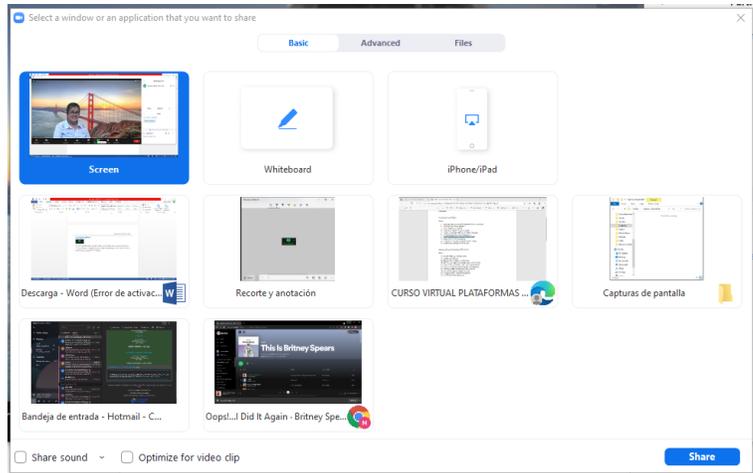
COMPARTIR PANTALLA



Cuando seleccionamos esta opción estamos diciéndole a la aplicación que lo que sea que tengamos proyectado desde nuestro computador, va a ser compartido con el resto de participantes de la llamada.

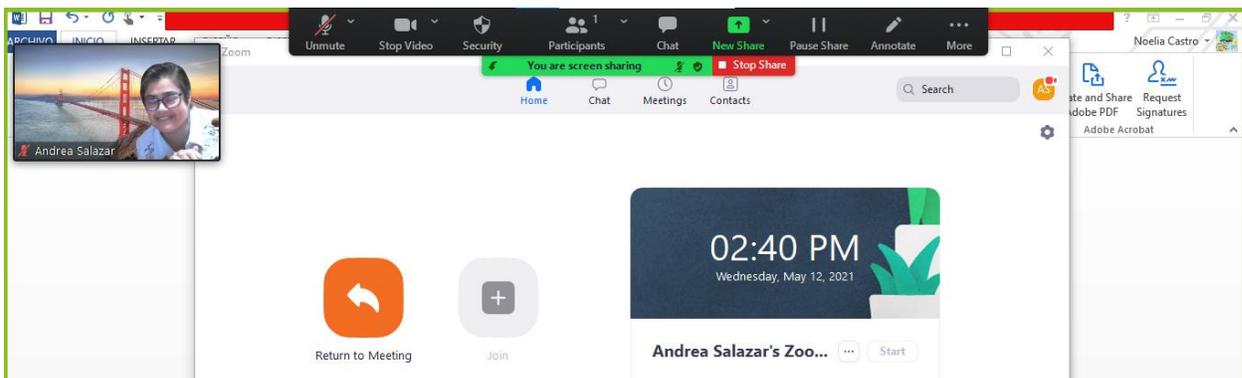
Seleccionamos la primera opción superior izquierda que dice **SCREEN**.

Y seguidamente la opción **SHARE**, abajo a la derecha. Y en ese momento ya vamos a estar compartiendo la pantalla al resto de participantes.

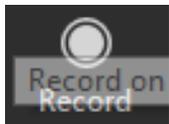


DEJAR DE COMPARTIR PANTALLA

Para dejar de compartir nuestra pantalla vamos a seleccionar la opción que está con fondo en rojo **STOP SHARE**.

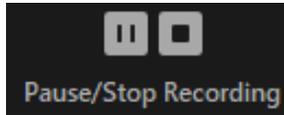


GRABAR REUNIÓN



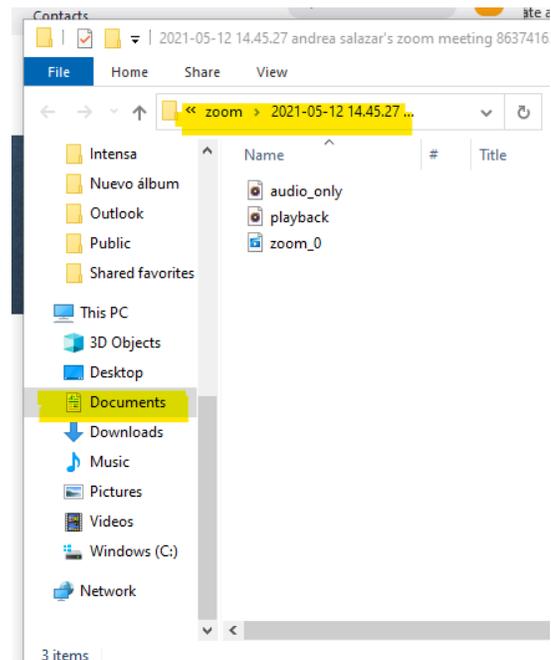
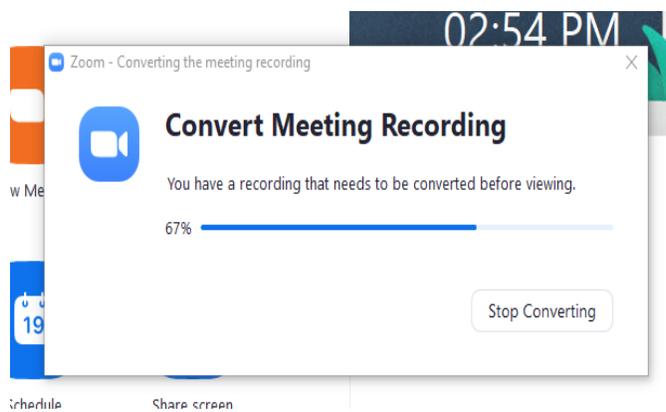
Esta opción es para que si así lo necesitas grabes la reunión. Solamente la seleccionas desde el momento que quieras comenzar a grabar.

PAUSAR O DETENER POR COMPLETO LA GRABACIÓN



Para pausar por un momento o detener por completo la grabación de la reunión, seleccionamos cualquiera de las dos opciones que necesitamos en ese momento.

Una vez concluida la reunión, la aplicación te guarda automáticamente la grabación en los archivos de tu computador.

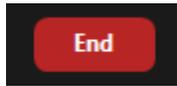


REACCIONES



Este tipo de reacciones son como los que utilizan en la aplicación Facebook live. Cada vez que seleccionas una de las reacciones, aparece en la pantalla principal y todos los participantes las pueden ver.

TERMINAR REUNIÓN



Para terminar la reunión, solamente seleccionas la opción con fondo rojo de **END**.

Esto despliega un pequeño menú con dos distintas opciones:

- Debes seleccionar la opción **END MEETING FOR ALL** cuando eres el presentador principal.
- Si eres un invitado y solo quieres salir de la reunión en curso, seleccionas la opción **LEAVE MEETING**.

VIDEO EXPLICATIVO DEL USO DE ZOOM DESDE EL TELÉFONO CELULAR

https://www.youtube.com/watch?v=VLc_GK6VQXY

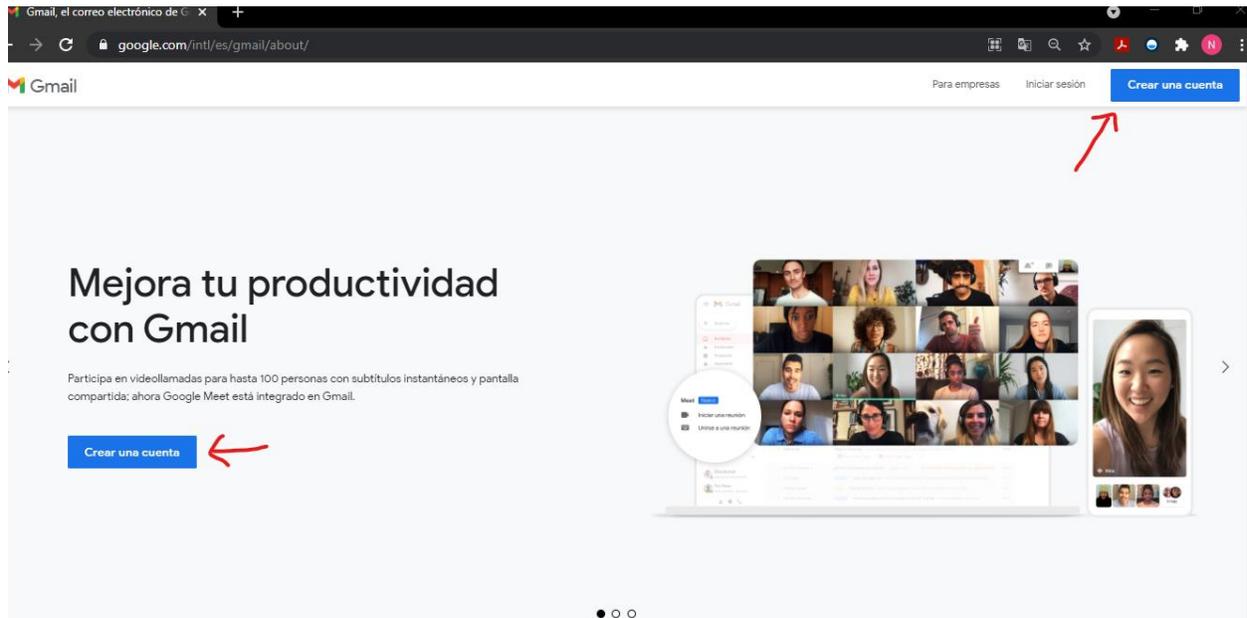
ANEXO I

COMO CREAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO GRATUITA

A.1 Comprobamos que nuestra computadora cuenta con acceso a Internet y nos dirigimos a la siguiente dirección web:

<https://www.google.com/intl/es/gmail/about/>

A.2 Esto es lo que nos mostrará la pantalla, vamos a seleccionar una de las dos opciones que dicen “Crear una cuenta”, ambas opciones están señalizadas con una flecha roja en la siguiente imagen, podemos elegir **cualquiera de las dos**:



A.3 Momento de compartir nuestra información personal, recordemos que para crear una cuenta de correo electrónico nunca nos van a pedir información sensible, como datos acerca de tu salario o acerca de tus cuentas bancarias. Los datos que nos van a solicitar son los siguientes:

1. **Nombre y Apellido**
2. **Nombre de usuario:** el que elijas, este usuario es con el que se caracteriza el nombre de tu correo, puedes elegir el que quieras. Puede contener letras, números o símbolos como punto (.) o guiones: guión medio (-), guión bajo (_). Google siempre te va a decir si el nombre de usuario elegido está disponible para usarlo o no y así tendrás que ir probando.

3. **Contraseña:** Te recomendamos utilizar letras minúsculas, letras mayúsculas, números y símbolos. Tienes que estar seguro de la contraseña que eliges, no la compartas con nadie, solamente con una persona de confianza en caso de que la necesites eventualmente y se te haya olvidado. Esta contraseña la vas a necesitar **SIEMPRE** que quieras ingresar al correo electrónico, recuérdala. En este paso es necesario confirmarla una vez, lo que quiere decir que la vamos a escribir dos veces.
4. **Mostrar Contraseña:** Puedes marcar esta casilla para ver la contraseña que

The image shows the Google account creation interface. It includes the Google logo, the heading 'Crea una cuenta de Google', and the sub-heading 'Ir a Gmail'. The form contains several input fields: 'Nombre' (with 'Andrea' entered), 'Apellidos' (with 'Salazar' entered), 'Nombre de usuario' (with 'universidadff' entered), and '@gmail.com'. Below these are fields for 'Contraseña' (with 'Flordelis3' entered) and 'Confirmación' (with 'Flordelis3' entered). A checkbox labeled 'Mostrar contraseña' is checked. To the right of the form is a graphic of a blue shield with a person icon and a laptop with various app icons. Below the graphic is the text 'Una cuenta. Todo Google a tu disposición.' At the bottom left is a link 'Prefiero iniciar sesión' and at the bottom right is a blue button labeled 'Siguiente'.

elegiste y estar seguro.

5. Cuando los puntos anteriores están listos, seleccionamos la opción **SIGUIENTE** que se encuentra más abajo.

A.4 Vamos a incluir el resto de información personal, necesaria para poder habilitar la cuenta:

1. Número de teléfono celular
2. Fecha de nacimiento y sexo
3. Cuando los puntos anteriores están listos, seleccionamos la opción **SIGUIENTE** que se encuentra más abajo.

A.5

Google

Te damos la bienvenida a
Google

universidadff@gmail.com

1 Teléfono (opcional)

Utilizaremos tu número para proteger la cuenta, pero no lo mostraremos a otros usuarios.

Dirección de correo electrónico de recuperación (o...
La usaremos para mantener tu cuenta protegida

2 Día Mes Año

Tu fecha de nacimiento

Sexo

[Por qué pedimos esta información](#)

[Atrás](#)

Tu información personal es privada y está protegida

Seguidamente, nos muestra la pantalla de Política y Privacidad...vamos hasta abajo y seleccionamos la opción **ACEPTO**.

Combinar datos

Para conseguirlo, también combinamos estos datos obtenidos de tus dispositivos y de nuestros servicios. Por ejemplo, según la configuración de tu cuenta, te mostramos anuncios basados en información sobre tus intereses, los cuales se derivan del uso que haces de la Búsqueda y de YouTube, y usamos datos de billones de consultas de búsqueda para crear modelos de corrección ortográfica que luego usamos en todos nuestros servicios.

Tú tienes el control

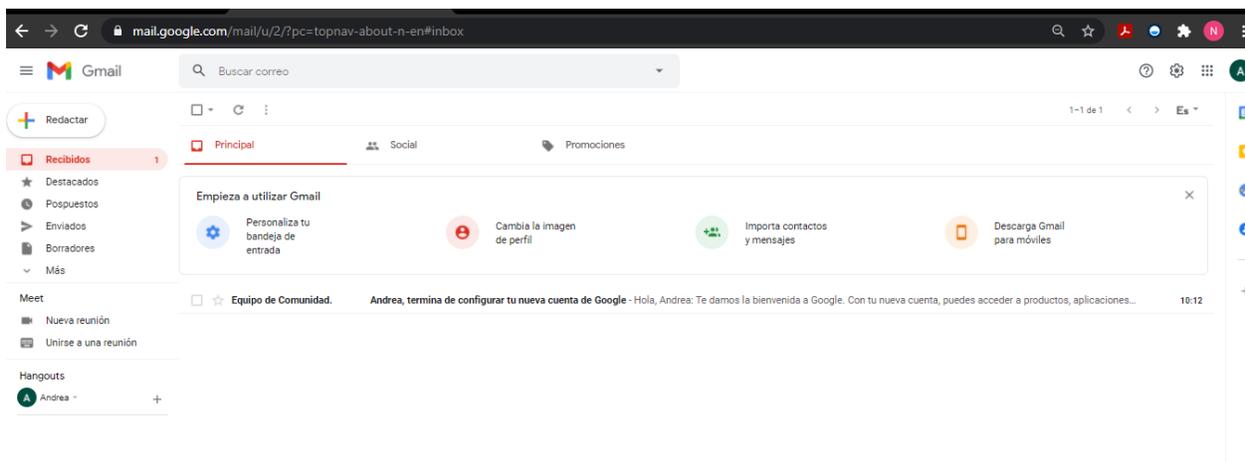
Dependiendo de la configuración de tu cuenta, algunos de estos datos pueden estar asociados a tu Cuenta de Google, en cuyo caso serán tratados como datos de carácter personal. Puedes controlar cómo recabamos y usamos estos datos haciendo clic en "Más opciones". Siempre puedes modificar los ajustes más adelante o revocar tu consentimiento de cara al futuro entrando en Mi Cuenta (myaccount.google.com).

[Más opciones](#) ▾

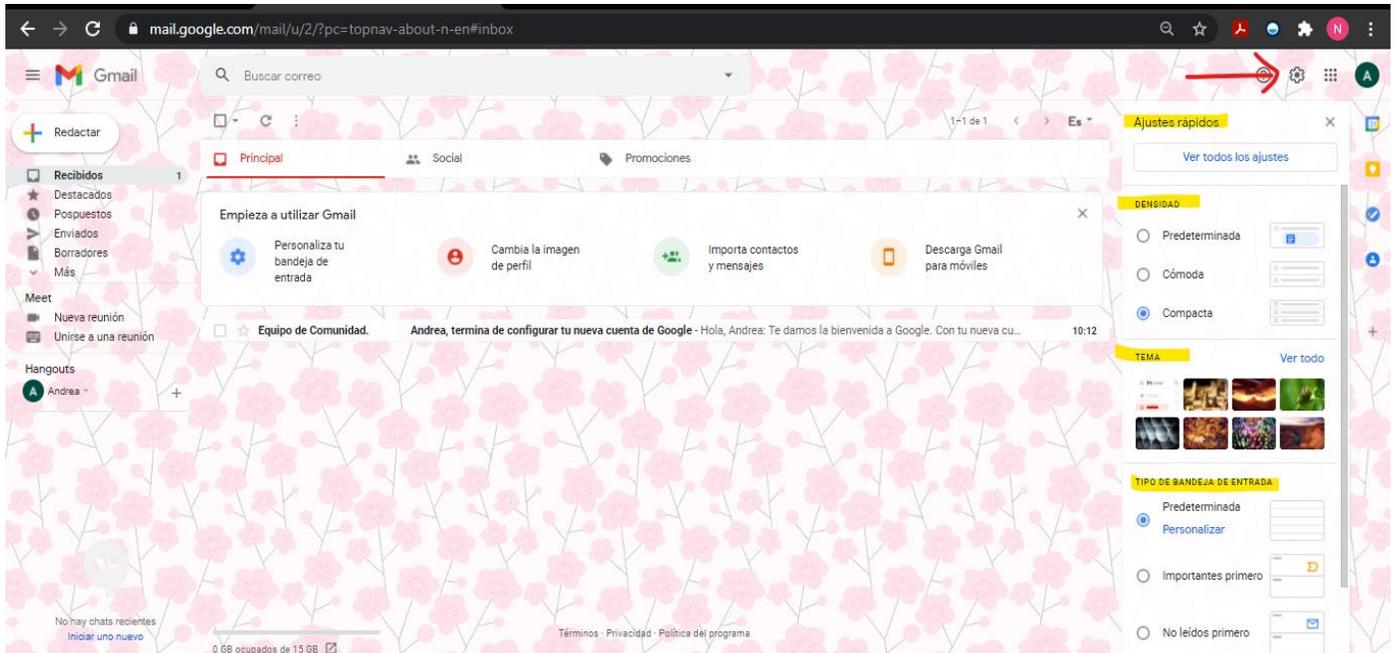
[Cancelar](#)

[Acepto](#)

A.6 Ya creamos el correo. La siguiente pantalla que nos muestra es esta, la bandeja de entrada. Al lado izquierdo tenemos el Menú principal: Correos Recibidos, Enviados, Borradores, etc.



A.7 Si deseamos personalizarlo a nuestro gusto, podemos seleccionar el ícono de tuerca que se encuentra arriba a la derecha. Desde esta opción podemos cambiar el fondo del correo, el color, tipo de bandeja de entrada, etc.



RECOMENDACIÓN: Siempre que termines de utilizar tu correo electrónico, debes de **CERRAR SESIÓN**. Te diriges a la parte superior derecha, donde vez un ícono circular con la inicial de tu nombre. Lo seleccionas y se desprende un pequeño menú. Y eliges la última opción “**Cerrar sesión**”.

UNIVERSIDAD PARA LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

CENTRO DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN



PÁGINA WEB

[HTTPS://UCI.AC.CR](https://uci.ac.cr)

TELÉFONO 2283-6464

CELULAR 8728-9458

CORREO

CEI@UCI.AC.CR

GROMERO@UCI.AC.CR

BCABEZAS@UCI.AC.CR