

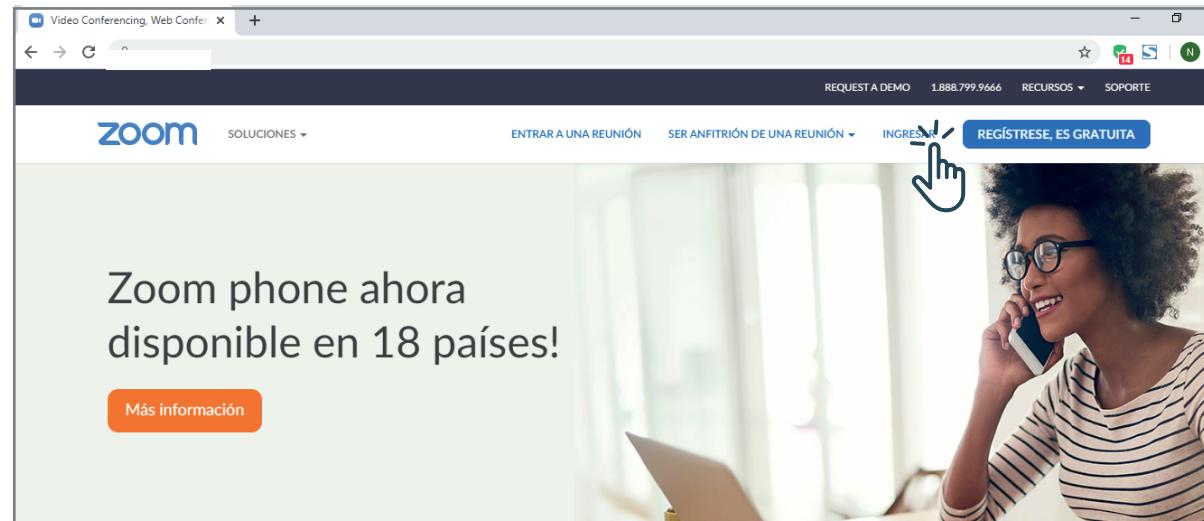
Cómo realizar Videoconferencias en Zoom

El presente instructivo explica cómo ingresar y crear una sala de videoconferencia en Zoom. Zoom es una plataforma de videoconferencias o reuniones en línea que permite un alto número de participantes, acceso desde diferentes dispositivos, una alta definición de sonido y video, el uso compartido de la pantalla y un conjunto completo de funciones de colaboración, además de la posibilidad de grabar y guardar las videoconferencias. Para poder asistir a una videoconferencia, todos los usuarios deben tener una cuenta en Zoom e instalada la aplicación en el dispositivo o PC que vayan a usar.

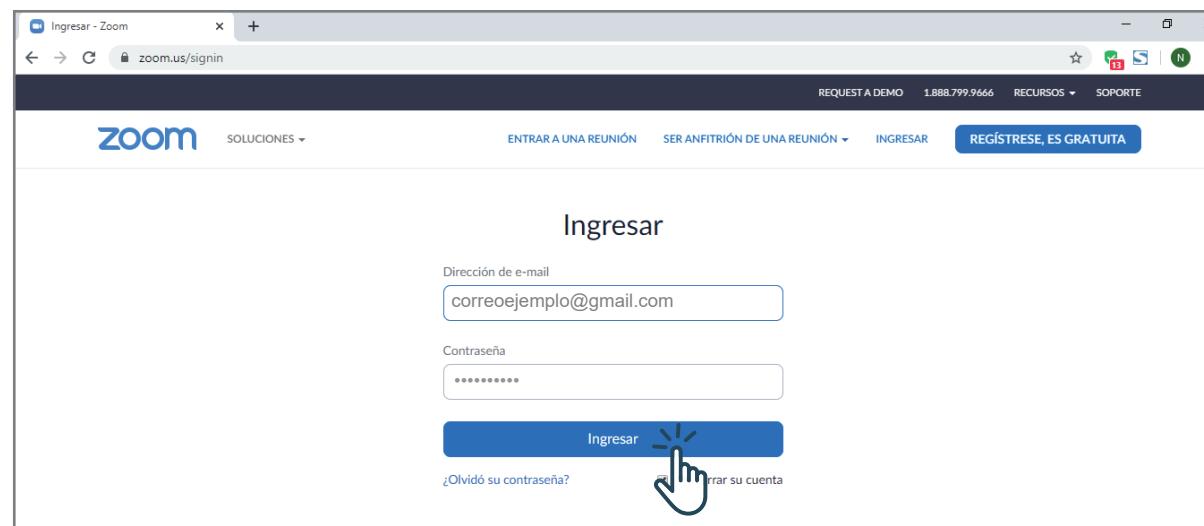
Acceso a Zoom

PASO 1: Ingresar a la web de la aplicación <https://zoom.us/>. Cliquear **Ingresar** si ya se posee una cuenta o seleccionar **Regístrate, es gratuita** para crearla sin costo.

PASO 2: Completar dirección de e-mail y contraseña. Cliquear **Ingresar**.

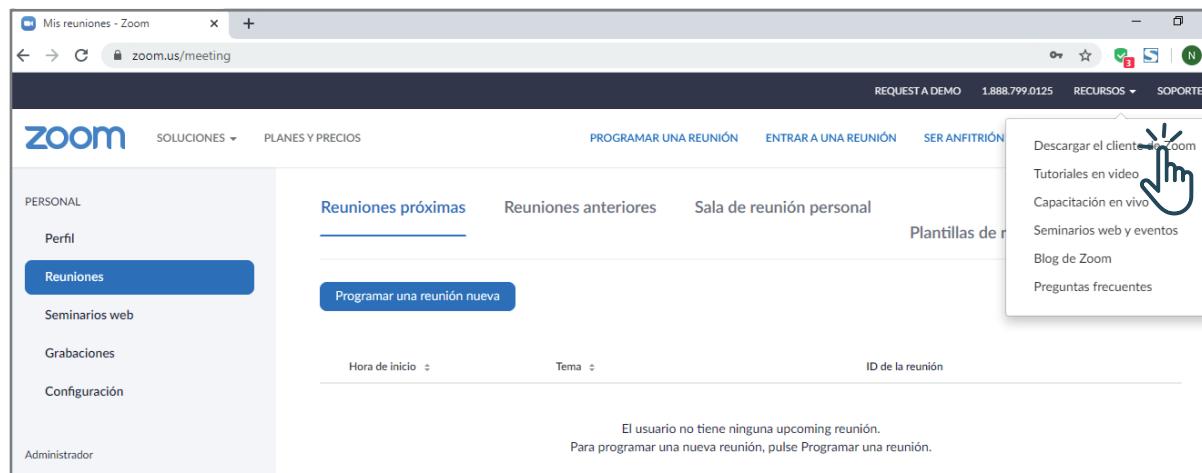


Interface del PASO 1: Pantalla de Inicio de Zoom.



Interface del PASO 2: Campos para el acceso con usuario y contraseña.

PASO 3: En la barra superior, a la derecha, cliquear **Recursos** para desplegar el menú y seleccionar **Descargar el cliente de Zoom**.



Interface del **PASO 3**: Menú Recursos desplegado para buscar el instalador de la aplicación.

PASO 4: En la opción Cliente Zoom para reuniones, seleccionar **Descargar**. Buscar el archivo .exe en la computadora, hacer clic derecho y **Ejecutar**.

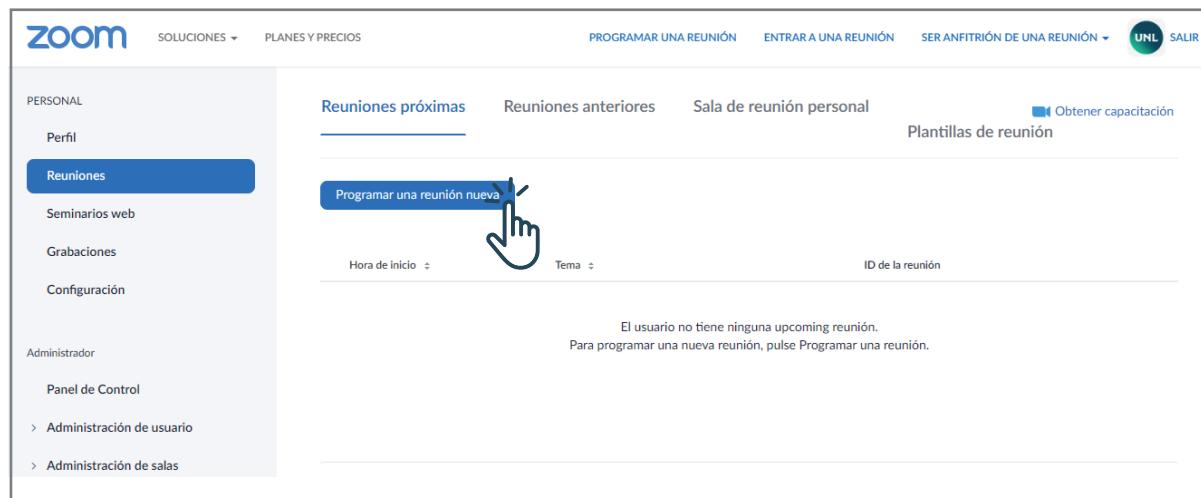
Importante: Una vez instalado Zoom en la computadora o dispositivo, aparecerá un acceso directo a la cuenta donde se podrán gestionar rápidamente las reuniones.



Interface del **PASO 4**: Botón para descargar el instalador de la aplicación.

Creación de una sala de videoconferencia

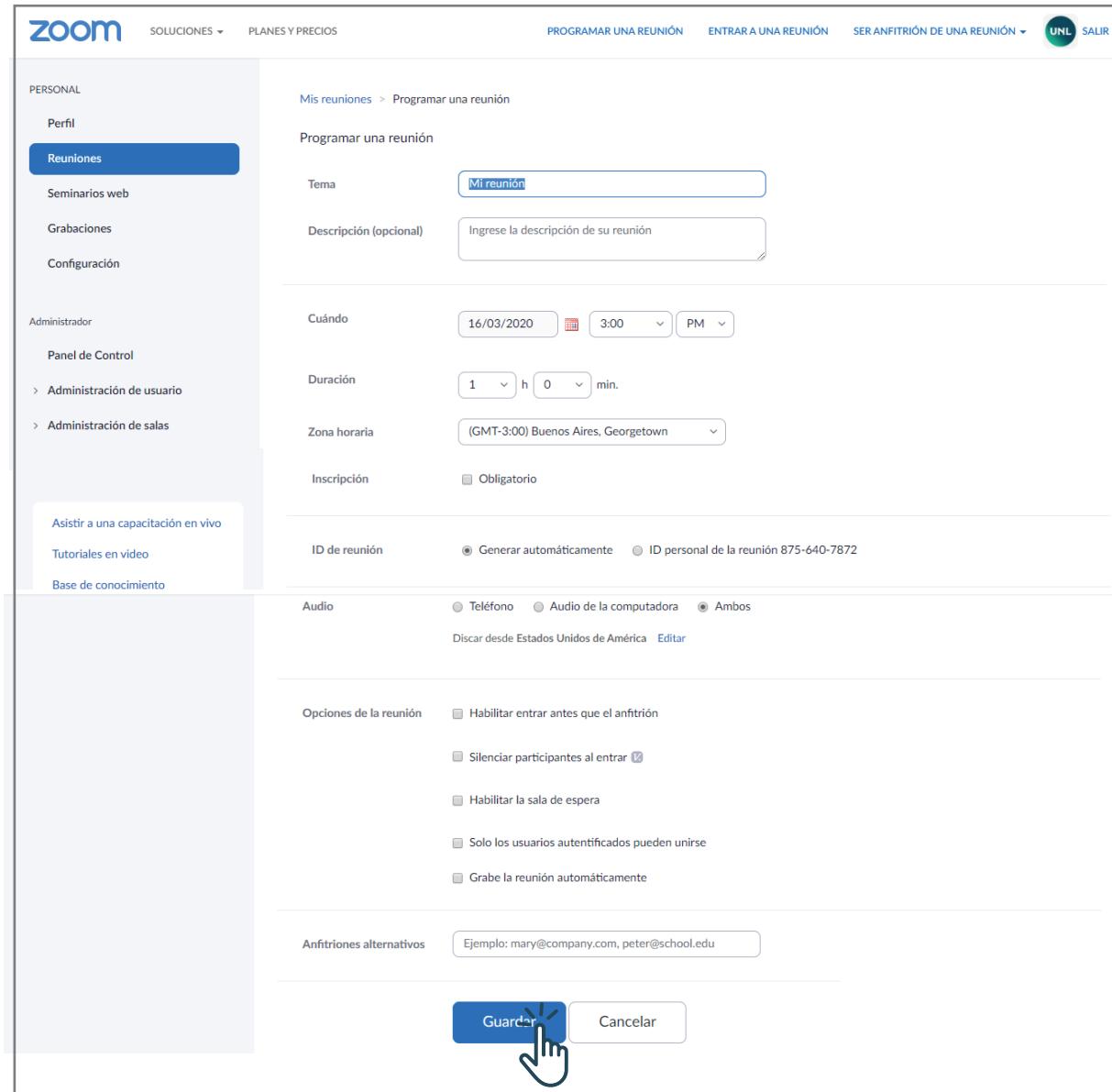
PASO 5: Seleccionar Programar una reunión nueva.



Interface del PASO 5: Vista general de una cuenta de Zoom.

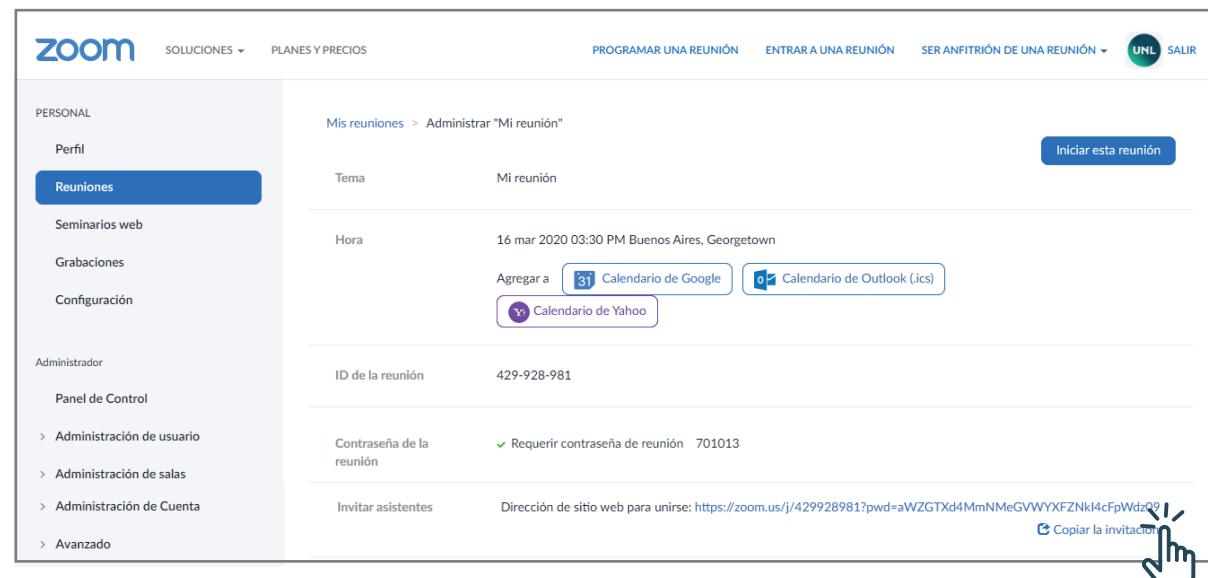
PASO 6: Completar los campos requeridos para la configuración de la sala: **tema** (o título), **descripción**, **día y horario**, **duración**, **zona horaria**. Tildar/destildar las **opciones de reunión recurrente, inscripción, contraseña, habilitación de video y audio para los participantes, opciones de reunión y anfitriones alternativos**, según los objetivos que se hayan planteado para la actividad.

Al finalizar cliquear **Guardar**.



Interface del PASO 6: Opciones para la configuración de una sala.

PASO 7: Una vez creada la reunión, copiar la URL de acceso para publicar el enlace en el aula virtual o cliquear **copiar invitación** para enviar por mail y/o mensaje de texto.



The screenshot shows the Zoom interface for managing meetings. On the left, a sidebar lists 'PERSONAL' and 'ADMINISTRADOR' sections, with 'Reuniones' selected. The main area displays a meeting titled 'Mi reunión' with the following details:

- Tema:** Mi reunión
- Hora:** 16 mar 2020 03:30 PM Buenos Aires, Georgetown
- Agregar a:** [Calendario de Google](#) (31) [Calendario de Outlook \(.ics\)](#) [Calendario de Yahoo](#)
- ID de la reunión:** 429-928-981
- Contraseña de la reunión:** Requerir contraseña de reunión 701013
- Invitar asistentes:** Dirección de sitio web para unirse: <https://zoom.us/j/429928981?pwd=aWZGTXd4MmNMeGVWYXFZnkI4cFpWdzQ9>

A hand cursor icon is positioned over the 'Copiar la invitación' button at the bottom right of the meeting details.

Interface del **PASO 7:** Vista de datos para difundir la reunión.