



ZOOM



Como utilizar Zoom

Instalar la aplicación

<https://us04web.zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe>

Clic en el enlace para descargar e instalar la aplicación.

REGISTRARSE EN ZOOM



Reuniones de ZOOM en la nube

Ingresar

Introducir el correo electrónico

Introducir la nueva contraseña [¿Se le ha olvidado?](#)

Mantener mi sesión iniciada **Ingresar**

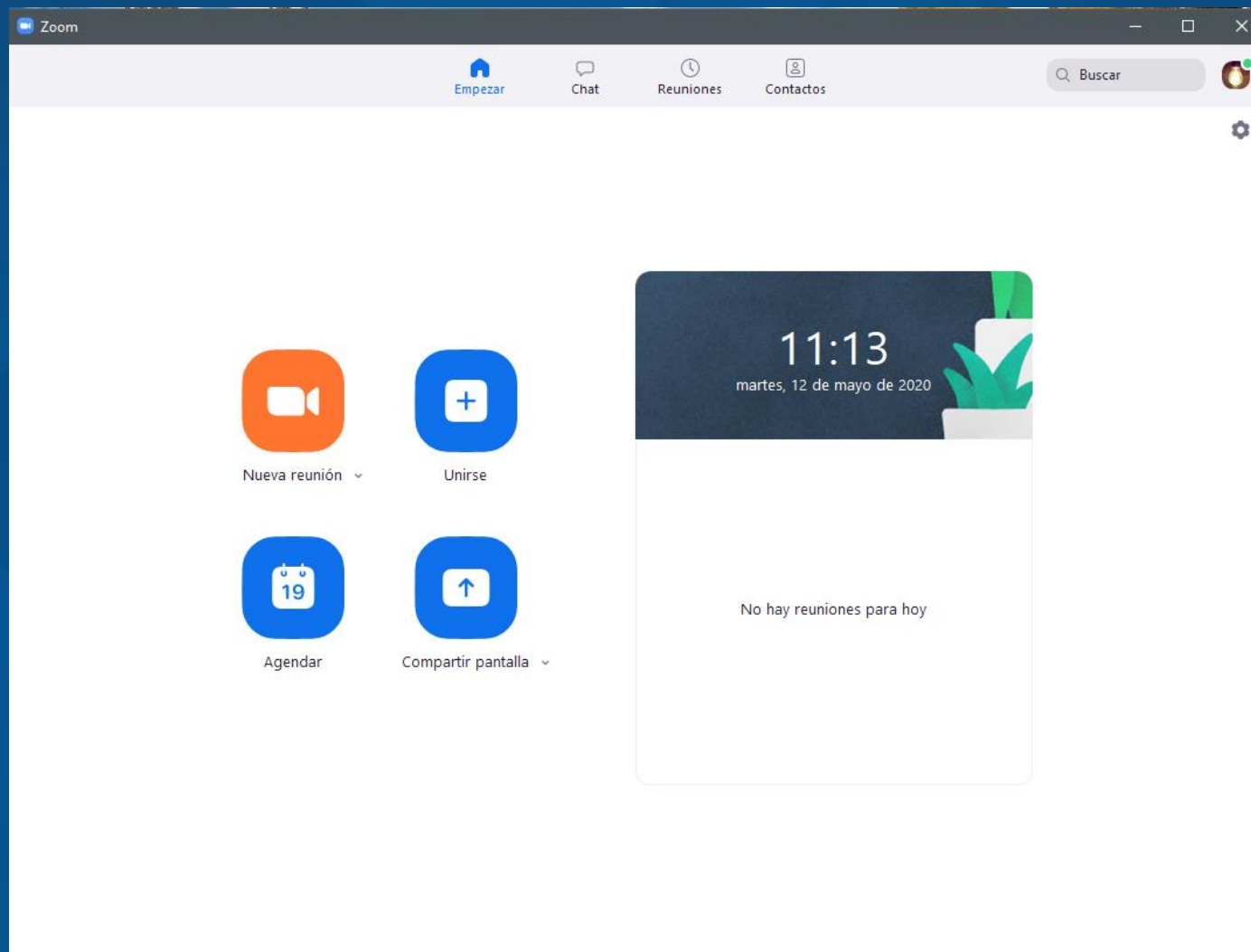
 Ingresar con SSO

 Ingresar con Google

 Ingresar con Facebook

[< Regresar](#) [Regístrese gratuitamente](#)

Puede registrarse con Google, Facebook o Registrarse gratuitamente.
En cualquiera de las opciones siga la explicación que aparece en el modo elegido.



Luego que se haya registrado aparecerá esta pantalla. En la cual usted deberá hacer clic en “Agendar” para programar una reunión con sus alumnos.

Programar reunión

Programar reunión

Tema

Reunión Zoom de Gustavo Elias

Inicio: mar. mayo 12, 2020 12:00

Duración: 0 hora 30 minutos

Reunión recurrente Zona horaria: Buenos Aires, Georgetown

ID de la reunión

Generar automáticamente ID personal de la reunión 398 710 1169

Contraseña

Requerir contraseña de reunión 7MRrZk

Vídeo

Hospedador: Encendido Apagado Participantes: Encendido Apagado

Calendario

Outlook Calendario de Google Otros calendarios

Opciones avanzadas

Habilitar la sala de espera

Habilitar entrar antes que el hospedador

Silenciar a los participantes al entrar

Grabar la reunión de manera automática en el ordenador local

Agendar Cancelar

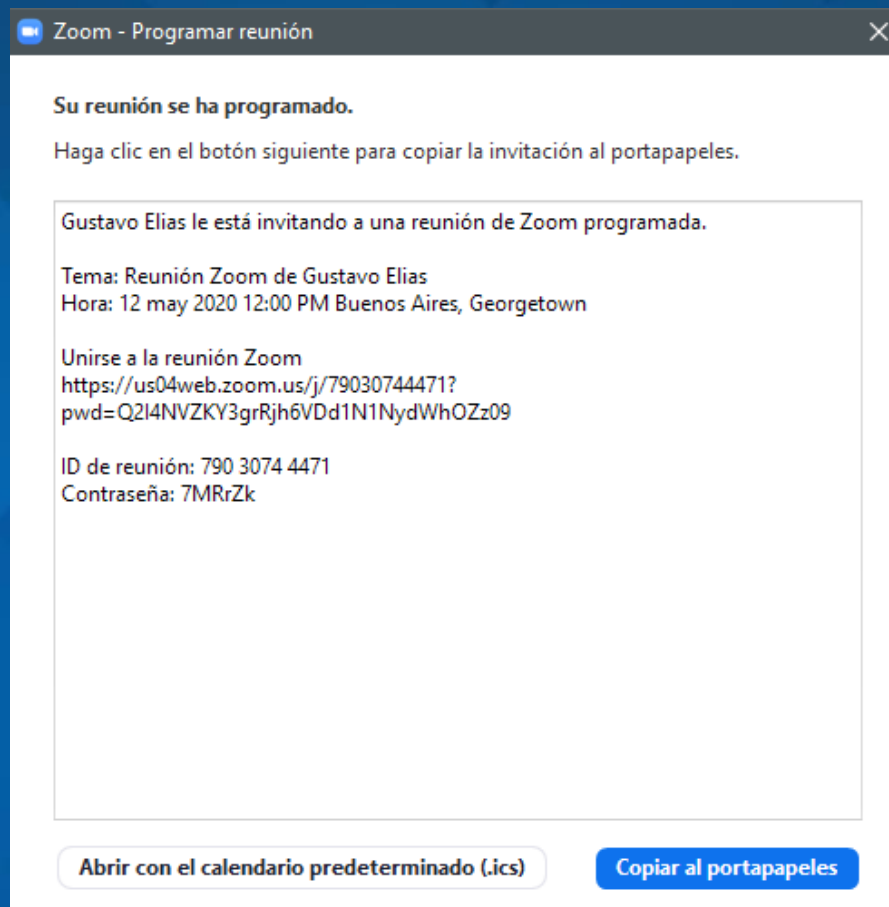
En esta pantalla deberá:

- Completar el “Tema” de la reunión, fecha y hora.
- Debe estar tildada en “ID de la reunión” la opción “Generar automáticamente”.
- Como contraseña debe dejar la que se genero aleatoriamente.
- En video debe seleccionar la opción “Encendido” para el “Hospedador”. En “Participantes” puede seleccionar “Encendido” o “Apagado” dependiendo de las necesidades de la reunión.
- En “Calendario” tildar la opción “Otros calendarios”.

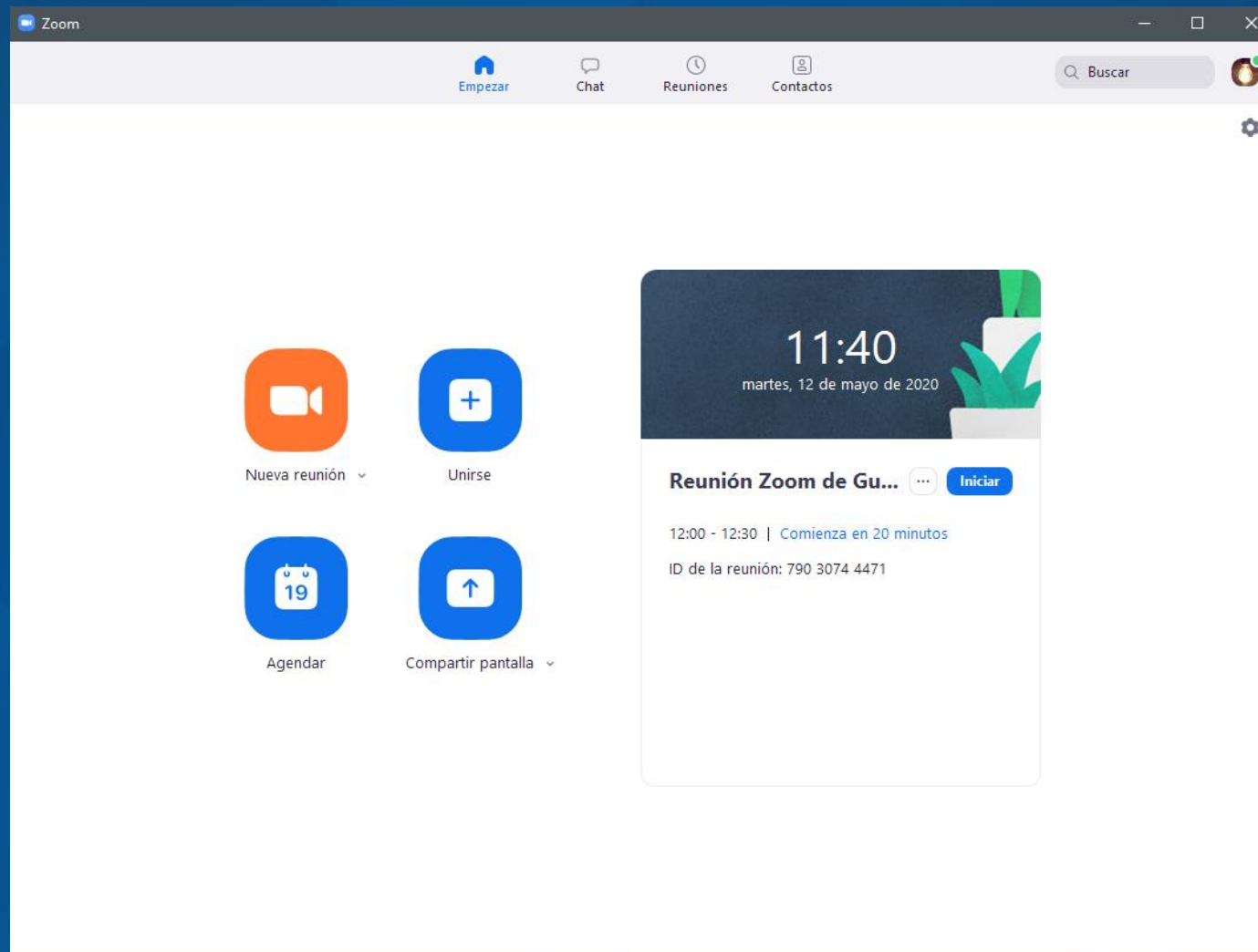
Luego en “Opciones avanzadas debe tildar:

- “Habilitar sala de espera”.
- “Silenciar a los participantes al entrar”.

Por último hacer clic en “Agendar”.



En esta pantalla aparecerán los datos de la reunión.
Copie esos datos haciendo clic en “Copiar al portapapeles” y envíelos a sus alumnos a través del Aula Virtual del Instituto.
Una vez copiados los datos, puede cerrar la pantalla.



Como puede observar aparecerá la reunión programada en la pantalla principal. Cuando sea la hora de la reunión haga clic en el botón “Iniciar”.



Una vez dentro de la reunión asegúrese que en “Seguridad” esté tildada la opción “Habilitar sala de espera” y dependiendo de las necesidades de la reunión tildar las opciones para que los participantes puedan “Chatear” y “Compartir pantalla”, esta última opción no la tilde en caso de no ser extremadamente necesario.