# zoom

## Guía de lectura fácil

Elaboración de contenidos: Fundació Politècnica de Catalunya.

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA
BARCELONATECH
Fundació Politècnica de Catalunya

Fundación "la Caixa"

# ÍNDICE

¿Qué es ZOOM? 4
Registrarse en ZOOM 4
Instalar ZOOM 8
Crear una reunión 11
Interfaz y controles de la sala de reunión 16
Invitar a los participantes a tu reunión 22
Unirse a una reunión 24
Recomendaciones para hacer una reunión 27

**Cómo usar ZOOM en el móvil o tableta** 30
Descargar e instalar la App de ZOOM 30
Acceso y configuración de la aplicación 31
Realizar una reunión 32



Las explicaciones de esta guía se centran en el uso del ZOOM a través del ordenador porque es el dispositivo más recomendado para este tipo de videoconferencias donde interviene un número importante de participantes. Aún así, al final de la guía se incluye un anexo para ver su uso a través de un dispositivo móvil.

## ¿Qué es ZOOM?

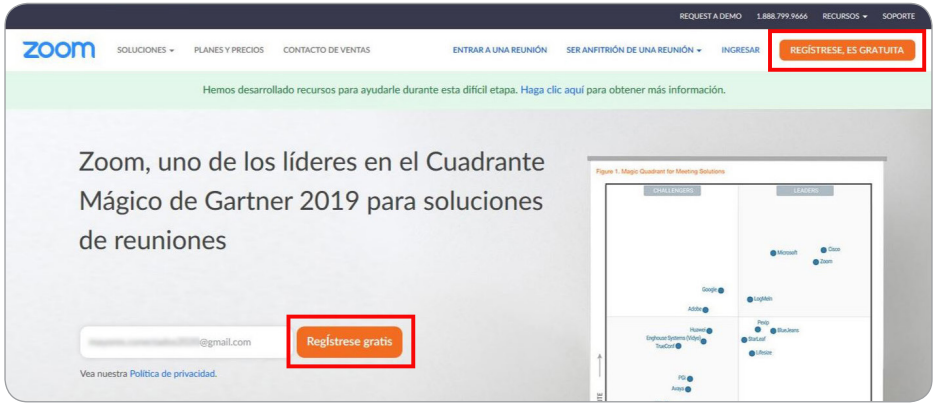
ZOOM es una plataforma en línea que se utiliza para realizar videollamadas (reuniones, impartir sesiones formativas...). Está disponible tanto para ordenador (Windows, Mac, Linux) como para dispositivos móviles (Android e iOS).
Para poder utilizar ZOOM es necesario que dispongamos de un equipo con conexión a Internet, micrófono y cámara.
ZOOM puede utilizarse contratando diferentes tipos de licencia, pero posee una versión **básica gratuita** que es la que utilizaremos. Con esta versión podemos realizar reuniones de 40 minutos con un máximo de 100 participantes. Si las reuniones son de 2 personas no existe límite de tiempo.

## Registrarse en ZOOM

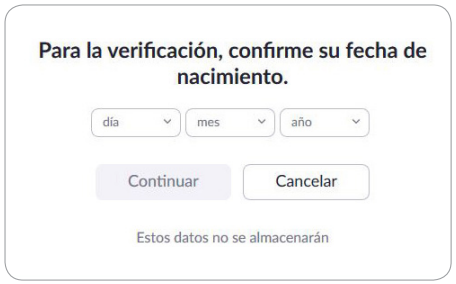
Si nos envían una invitación, podemos participar en una reunión con ZOOM sin necesidad de registrarnos. Sin embargo, si vamos a organizar nosotros la reunión, será necesario que nos registremos antes siguiendo los siguientes pasos:

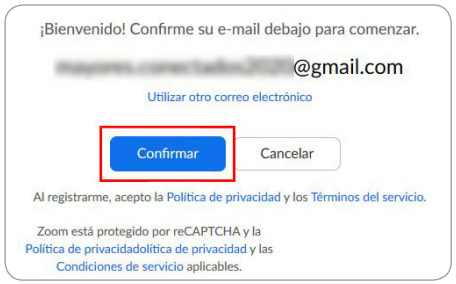
1. Abrimos el navegador y buscamos la página oficial: https://zoom.us.

**2** Hacemos clic en el botón “**Regístrese gratis**” en la parte central o en “**Regístrese, es gratuita**” en la parte superior derecha de la página.

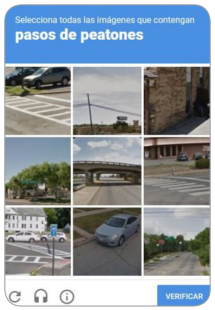



**3** Para registrarnos nos solicita nuestra cuenta de correo electrónico y fecha de nacimiento.



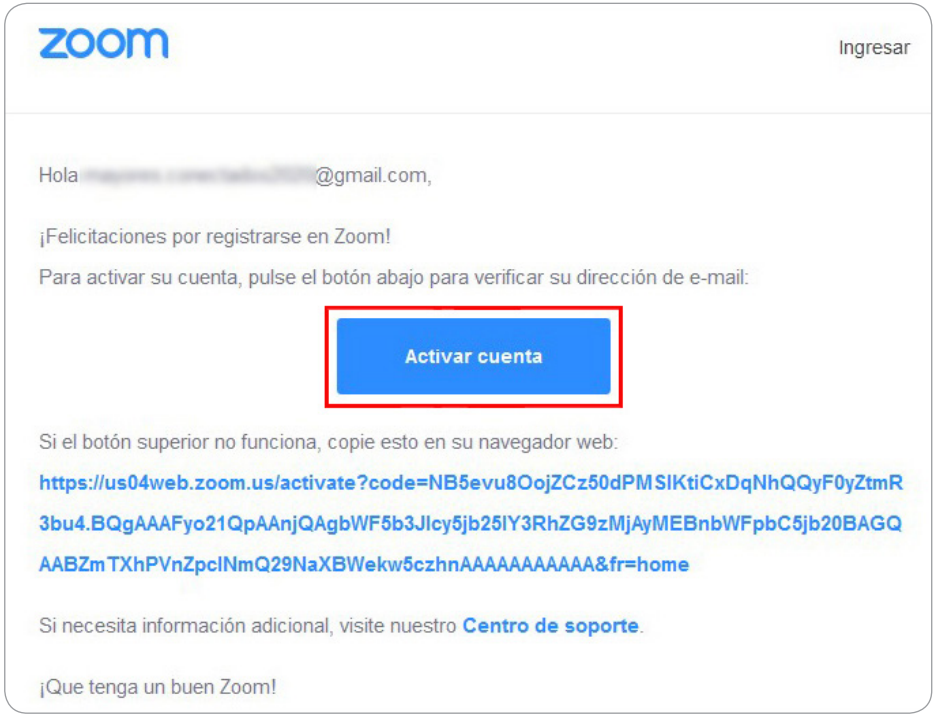




**Es posible que Google nos solicite verificar unas imágenes para confirmar que no somos una máquina. Simplemente, hay que seleccionar las imágenes que nos pide y pulsar el botón “Verificar”.**

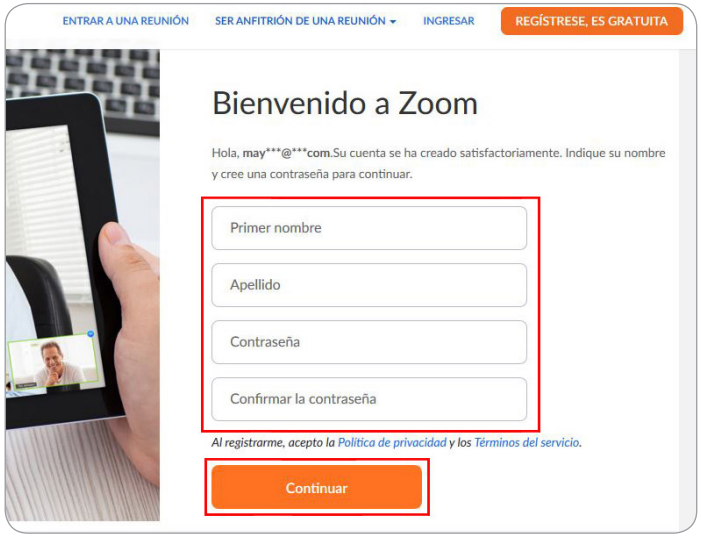



**4** Posteriormente, hacemos clic sobre el botón “**Confirmar**” para aceptar el registro y nos informan que nos han enviado un correo para que podamos activar nuestra cuenta.

Deberemos acceder a nuestro correo para abrir el mensaje que nos han enviado desde ZOOM y activar la cuenta pulsando el botón “**Activar cuenta**” o haciendo clic sobre el enlace correspondiente.



**5** Una vez activada nuestra cuenta de ZOOM nos aparecerá un formulario donde deberemos indicar nuestro **nombre**, elegir una **contraseña** y pulsar "**Continuar**".



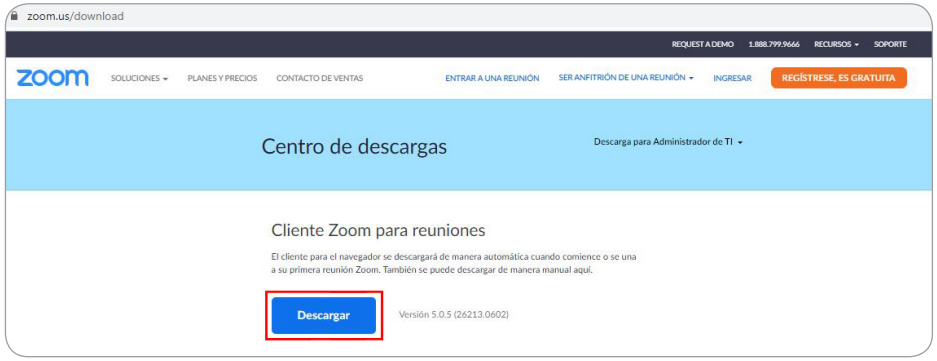

**6** Una vez confirmemos la contraseña nos dan la bienvenida y ya hemos finalizado el proceso de registro.

## Instalar ZOOM

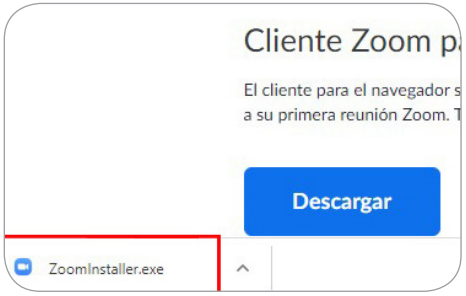
Para descargar ZOOM en nuestro ordenador lo haremos de la siguiente manera:

**1** Acceder con nuestro navegador a la web https://ZOOM.us/download.

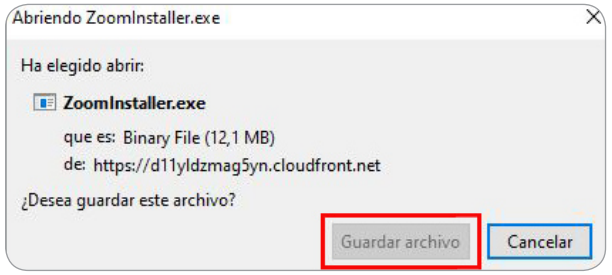
**2** Seleccionar "**Descargar**" en la primera opción que aparece "**Cliente ZOOM para reuniones**".

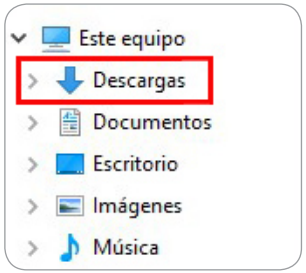



**Si utilizamos el navegador Google Chrome, observaremos que al iniciar la descarga aparece un recuadro en la parte inferior donde sale el archivo que estamos descargando (ZoomInstaller.exe) y que podremos abrirlo haciendo clic encima una vez termine la descarga.**

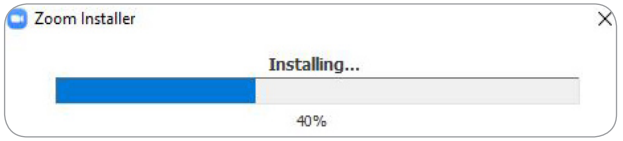


**En otros navegadores nos aparecerá un mensaje para que confirmemos que queremos descargar el archivo y después tendremos que ir a la carpeta de "Descargas" para poderlo abrir.**




**3** Abriremos el archivo "**ZoomInstaller**" para iniciar la instalación del programa.



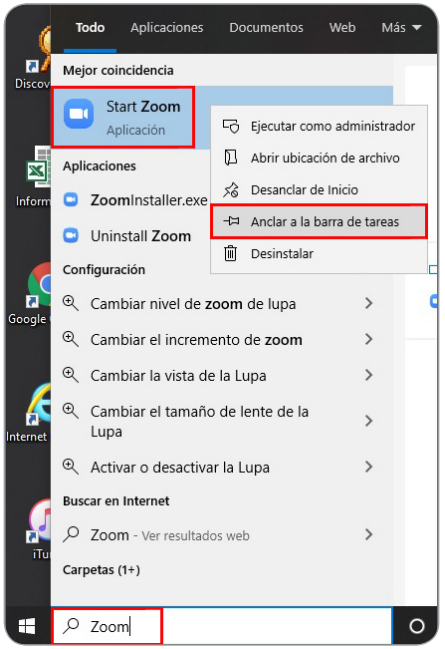

**4** Una vez finalizada la instalación se abrirá la ventana para que podamos entrar en el programa pero esto lo veremos en el siguiente apartado ("4. Crear una reunión").

**Si accedemos a la web de ZOOM (https://zoom.us) con el correo y contraseña que utilizamos para registrarnos, al crear la primera reunión, pulsando el botón "Programar una nueva reunión" que se encuentra en el apartado "Reuniones", se iniciará automáticamente la instalación del programa en caso que no lo tengamos instalado. Sin embargo, es más intuitivo crear las reuniones a través del programa Start Zoom que no a través de la web tal y como veremos en el próximo apartado.**



Recomendamos que una vez instalado el programa, lo pongamos en la barra de tareas del Escritorio para tenerlo más accesible.

Pulsaremos el botón de inicio de Windows o escribiremos "Zoom" en el buscador y cuando localicemos la aplicación "**Start Zoom**" hacemos clic derecho sobre el nombre y escogeremos la opción "**Anclar a la barra de tareas**".



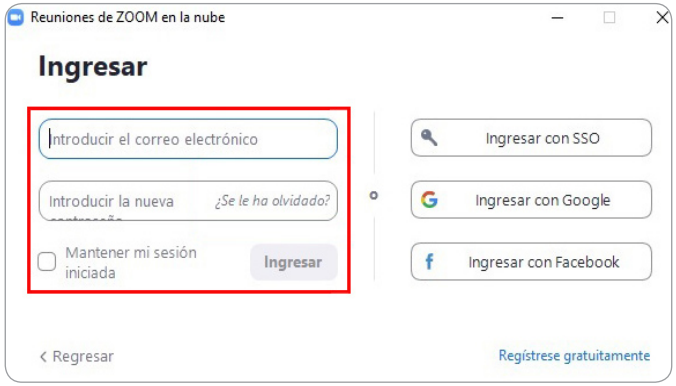

De esta forma siempre tendremos el programa disponible en la barra de tareas del Escritorio y con un solo clic lo podremos abrir.

## Crear una reunión

Una vez completado el registro e instalado el programa, dispondremos del rol de anfitrión y podremos crear reuniones siguiendo los pasos que se describen a continuación:

1 Abriremos el programa ZOOM, que hemos anclado a nuestra barra de tareas, y escogeremos la opción "**Ingresar**".

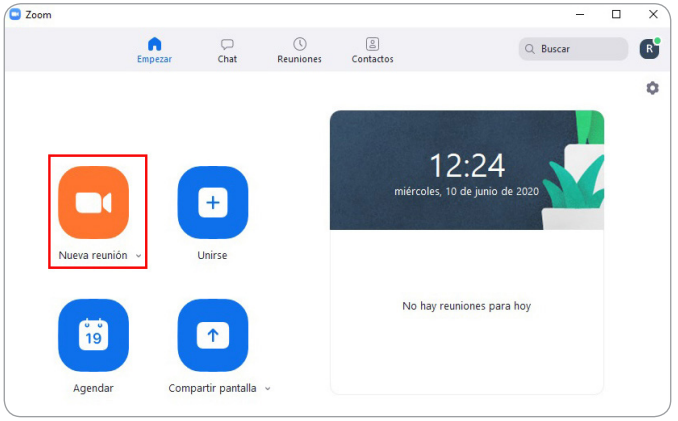
2 Introducimos **el correo electrónico** y **contraseña** que utilizamos para registrarnos (ver apartado 2 de la guía) y pulsamos sobre "**Ingresar**".



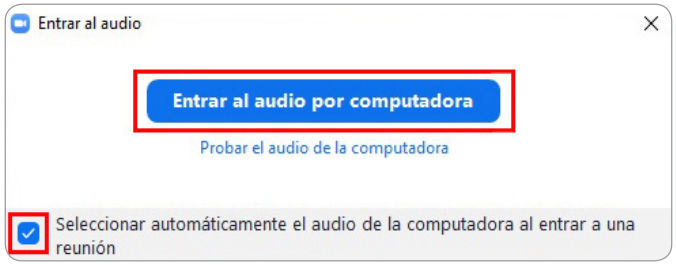

**Si no recordamos los datos de acceso hacemos clic en la opción "¿Se le ha olvidado?" para recibir un correo y poder restablecer la contraseña.**
**Si estamos usando nuestro ordenador, podemos activar la opción "Mantener mi sesión iniciada" para no tener que volver a introducir los datos de acceso la próxima vez.**

3 Una vez en la pantalla de inicio tenemos la opción de crear una reunión instantánea ("Nueva reunión") o programar una reunión para más adelante ("Agendar").

Normalmente seleccionaremos la opción "**Nueva reunión**" porque es la forma más fácil y rápida de crear una reunión.

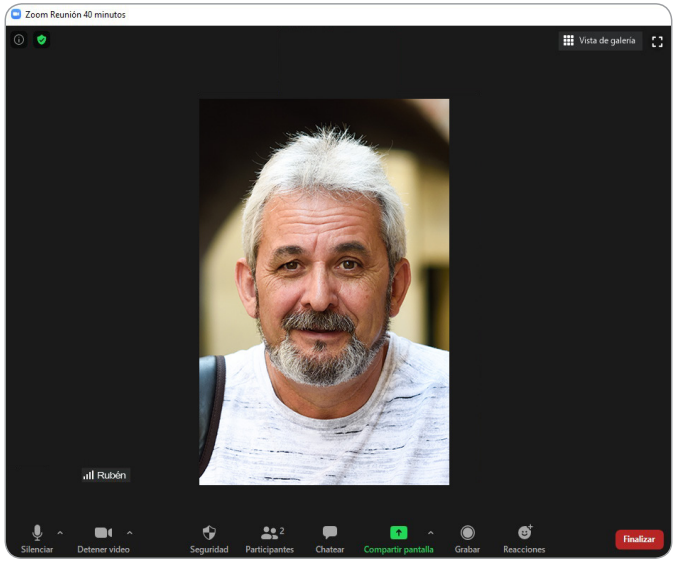


**4** Se activará nuestra cámara y nos aparecerá la siguiente ventana, a la que debemos indicar "**Entrar al audio por computadora**" para acceder a nuestra reunión.




**Si activamos la casilla "Seleccionar automáticamente el audio de la computadora al entrar a una reunión" evitaremos que nos salga esta ventana la próxima vez que hagamos una reunión.**

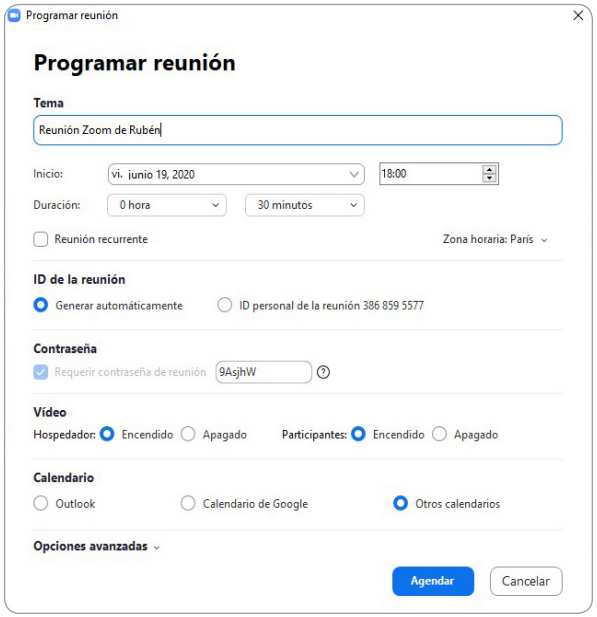
**5** Ya hemos creado y entrado en nuestra reunión en la que, de momento, solamente tenemos acceso nosotros.



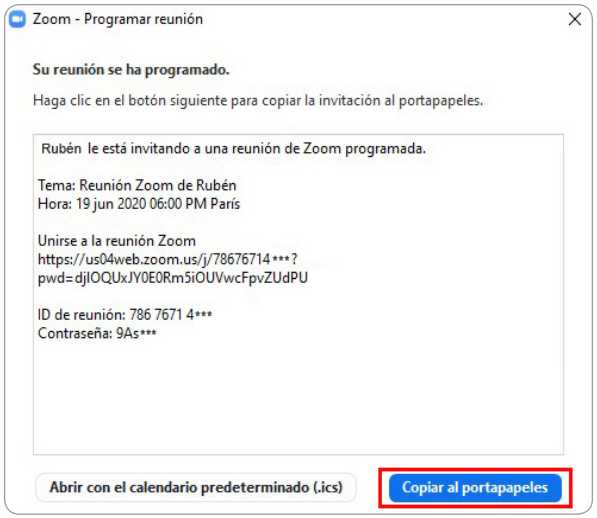

**6** Si queremos programar una reunión para más adelante debemos seleccionar la opción "**Agendar**" en la página principal del programa.

Nos aparecerá una ventana donde debemos escribir un nombre o tema para la reunión, indicar que día y hora se realizará y si queremos que el anfitrión y los participantes entren con el vídeo encendido. En el apartado "**Calendario**" seleccionamos "**Otros calendarios**" y pulsamos el botón "Agendar".

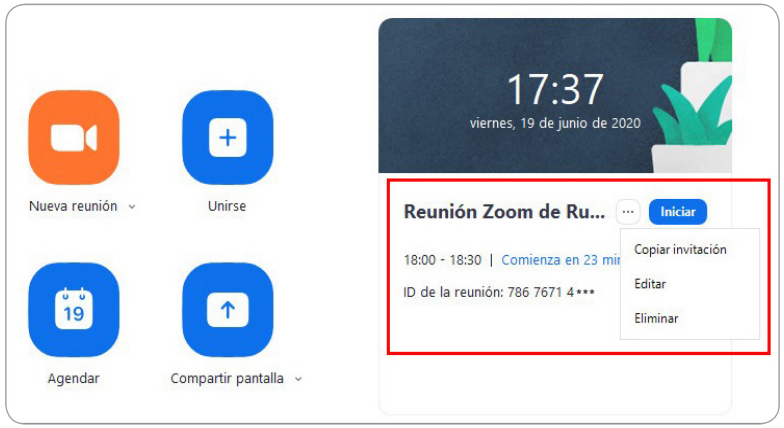
**También podemos indicar la duración de la reunión pero en la modalidad de subscripción gratuita no será superior a 40 minutos.**



7 Una vez agendada la reunión, nos aparecerá una ventana con la información de la reunión para que la podamos copiar y enviar a los participantes.



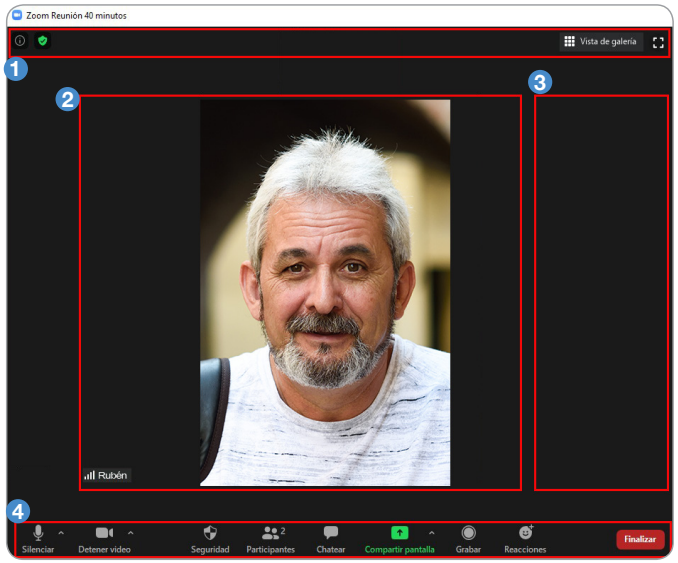

En la página principal del programa veremos la reunión que hemos creado y la podremos iniciar pulsando el botón "**Iniciar**". Si hacemos clic sobre los puntos suspensivos "**...**" se abrirá un menú que nos permite elegir entre copiar la invitación, editar la reunión o eliminarla.






## Interfaz y controles de la sala de reunión

Una vez dentro de la sala de reunión, nos encontraremos con la siguiente interfaz que podemos dividir en 4 áreas:




1 Cabecera donde nos aparecen algunas funciones adicionales como cambiar la vista de la pantalla entre:

a. **Vista de galería** Vista de galería: la pantalla se dividirá en pequeños recuadros para ver a todos los participantes que hay en la reunión.

b. **Vista del hablante** Vista del hablante: solo veremos a la persona que está hablando o su pantalla en caso que la esté compartiendo.

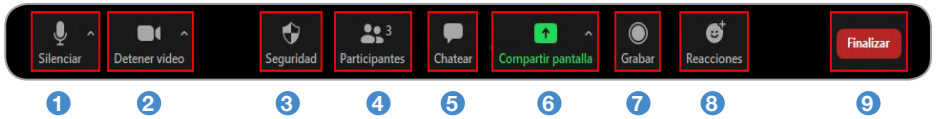
2 Área principal donde podremos ver a la persona que está hablando o su pantalla, en caso de que la esté compartiendo, y al resto de asistentes si cambiamos a la vista de galería.

**Junto al recuadro de la persona aparecerá el nombre que ha elegido al entrar a la reunión. Para cambiarlo, hay que hacer clic con el botón derecho encima del nombre y seleccionar "Renombrar".**

3 Área donde se mostrará una ventana con el listado de participantes o el chat cuando activemos alguna de estas dos herramientas.

4 Barra con las principales herramientas para utilizar durante la reunión.

A continuación, veremos los distintos botones de la barra de herramientas y sus principales funciones:



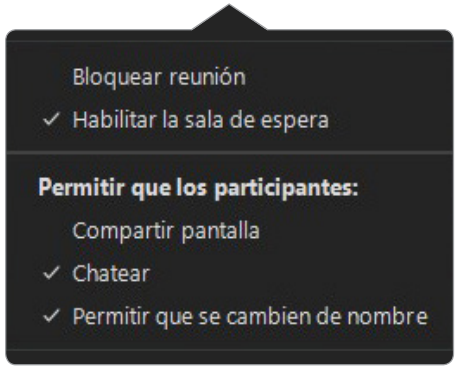

1 **Micrófono** : pulsando encima de este icono podremos activar o desactivar el micrófono.

**Si no escuchamos la conversación, podemos hacer clic sobre el botón "Λ" que hay junto al micrófono para abrir el menú de opciones y seleccionar "Probar altavoz & micrófono". Se abrirá un pequeño asistente que nos ayudará a configurar nuestro altavoz y micrófono. Si aún así no funciona, comprobaremos que no tenemos silenciados los altavoces de nuestro equipo o que el volumen está demasiado bajo.**

2 **Vídeo** : pulsando encima de este icono podremos activar o desactivar el vídeo.

**Si tenemos el vídeo activado y no vemos nuestra imagen, tenemos que ir al menú "Configuración del vídeo..." haciendo clic sobre la flecha "Λ" que está junto al botón del vídeo. Se abrirá una ventana y en el apartado "Cámara" comprobamos que está seleccionada nuestra cámara y que vemos una previsualización de nuestra imagen.**
**Como curiosidad, podemos cambiar el fondo de nuestra cámara haciendo clic también en el botón "Λ" pero seleccionando "Elegir un fondo virtual". Podremos elegir entre unos fondos preestablecidos o clicar sobre el botón "✚" y elegir una imagen de nuestro ordenador. Funcionará mejor si estamos situados delante de una pared plana con un color uniforme. Para desactivar el fondo virtual hay que seleccionar el fondo "None".**

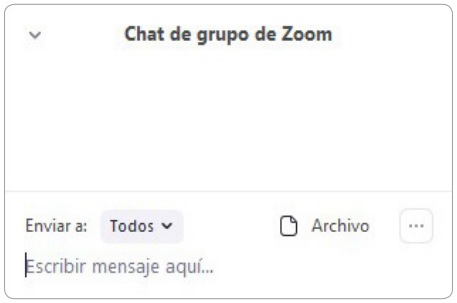
**3 Seguridad** : desde aquí podremos establecer permisos y restricciones para los participantes como, por ejemplo, permitir que puedan compartir la pantalla. Las opciones marcadas con "✓" son las que están activadas y las podemos cambiar haciendo clic encima.



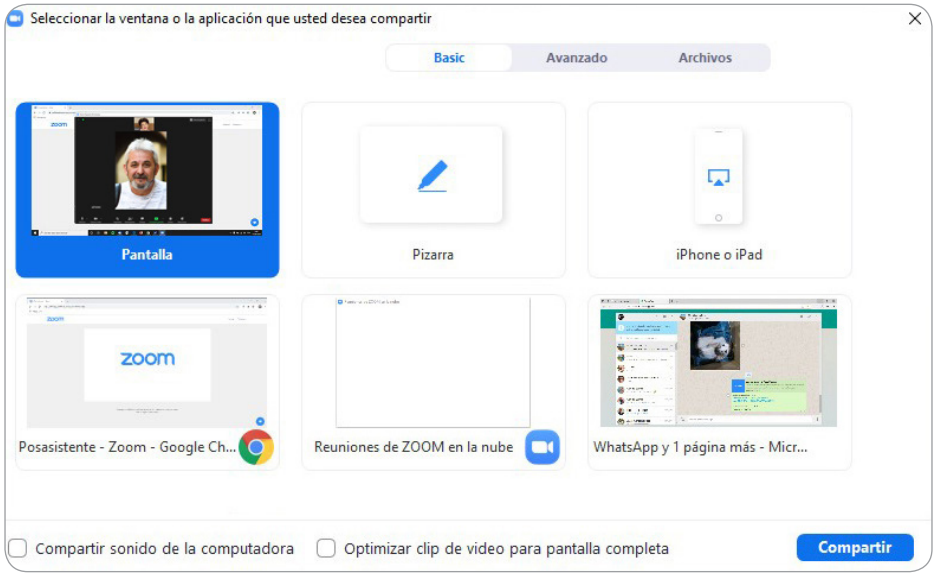
**4 Participantes** : se abrirá una ventana en la que veremos un listado de las personas que están dentro de la reunión y les podremos desactivar individualmente su micrófono y cámara si fuera necesario. Con el botón "**Silenciar a todos**" podemos desactivar el micrófono a todos los participantes a la vez si, por ejemplo, escuchamos un ruido que interfiere en la reunión y no tenemos claro de quién es o simplemente porque no queremos que lo tengan activado. Eso no impide que el participante pueda volver a activar el micrófono cuando quiera intervenir.
En el punto 6 de la guía, veremos cómo desde esta ventana también podemos enviar la invitación o enlace a los participantes para que accedan a la reunión.

**Para cerrar esta ventana hay que pulsar el botón "V", situado en la parte superior izquierda, y seleccionar "Cerrar".**

**5 Chatear** : se utiliza cuando queramos comunicarnos con los participantes de la reunión mediante mensajes de texto. Podremos elegir entre enviar un mensaje a todo el grupo o solo a uno de los asistentes a través de la opción "**Enviar a**:". Tan solo hay que escribir el mensaje y pulsar la tecla "**Intro**" para que se envíe.




**6 Compartir pantalla** : activaremos esta opción cuando queramos compartir algún elemento a través de nuestra pantalla.



Se nos abrirá una ventana para que seleccionemos el elemento a compartir y una vez aceptemos, lo podrán visualizar todos los asistentes y en la parte superior aparecerá el botón para poder dejar de compartir la pantalla ■ Deja de.

**Pulsando la flecha "Λ" que hay junto al botón de compartir pantalla nos aparecerá un menú en el que, si elegimos "Opciones avanzadas de la función compartir...", podremos indicar quien puede compartir la pantalla y en que momento.**

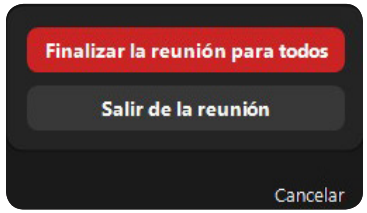
7 **Grabar** : tenemos la opción de grabar la reunión para poder enviarla a las personas que no hayan podido asistir y evitar repetirla de nuevo.
Al finalizar la reunión nos pedirá donde queremos que se guarde el vídeo.

**Antes de grabar la reunión hay que pedir permiso a los asistentes.**

8 **Reacciones** : es necesario tener activada la cámara web y sirve para poder responder mediante el emoticono de aplauso 👏 o OK 👍 a preguntas de verificación que haga un participante y evitar que todos respondan a la vez por el micrófono. Como alternativa, si no disponemos de cámara, podríamos usar el chat para responder este tipo de preguntas.



8 **Finalizar reunión** Finalizar : el anfitrión podrá pulsar el botón "**Finalizar reunión**" para finalizar la reunión para todos los asistentes. La opción "**Salir de la reunión**" sirve para que una persona pueda abandonar la reunión antes de que haya terminado sin que afecte al resto.



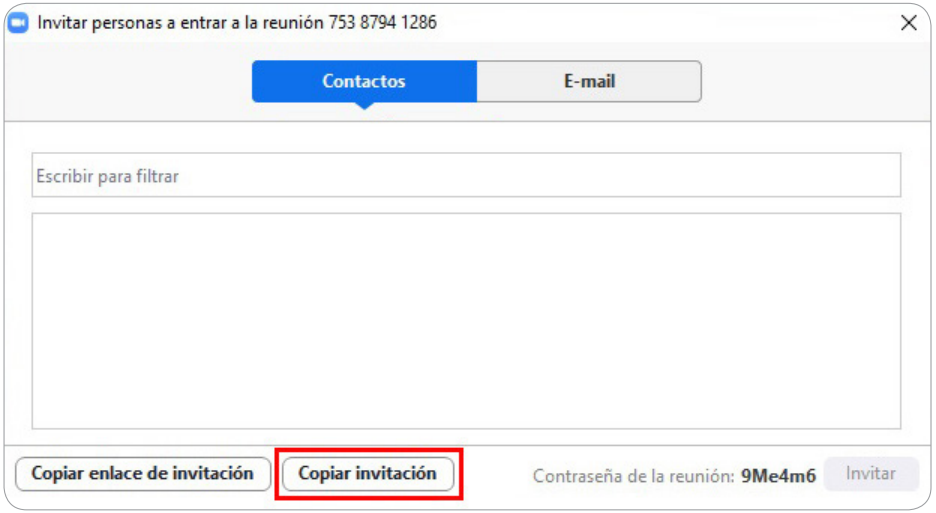

## Invitar a los participantes a tu reunión

Para invitar a los participantes a unirse a nuestra reunión será necesario enviarles un enlace siguiendo los siguientes pasos:

1 Una vez dentro de la reunión que hemos creado, haremos clic sobre el botón de participantes "**Participantes**".

2 Aparecerá una ventana lateral en la que veremos el listado de participantes. En este momento solo aparecerá nuestro nombre. A continuación, haremos clic sobre la opción "**Invitar**".

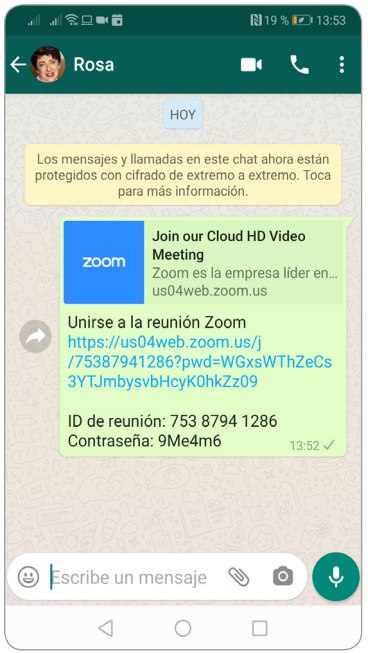
**3** Nos aparecerá una nueva ventana y haremos clic sobre la opción “**Copiar invitación**”.




**4** En este momento tendremos el enlace copiado. Y podremos pegarlo y enviarlo a través de WhatsApp o correo electrónico a los participantes que queramos invitar a la reunión.

**También podemos obtener el enlace de la reunión pulsando encima del botón de información que está en la parte superior izquierda de la pantalla principal.**

Este es un ejemplo de un enlace de invitación enviado a través de WhatsApp:



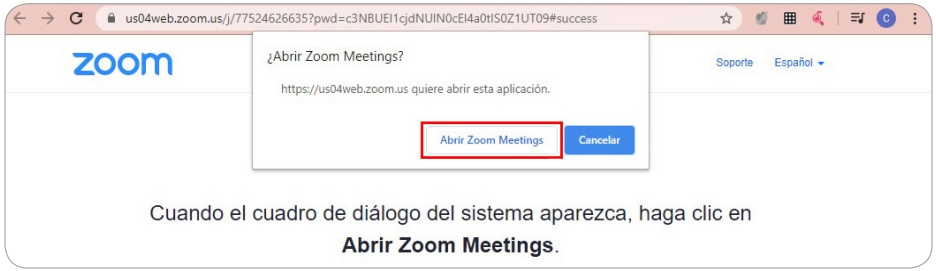

**Para pegar el enlace en WhatsApp hay que mantener presionado el recuadro donde escribimos y seleccionar “Pegar” cuando aparezca esta opción. Para pegarlo en un mensaje de correo usaremos la combinación de teclas CTRL+V.**

## Unirse a una reunión

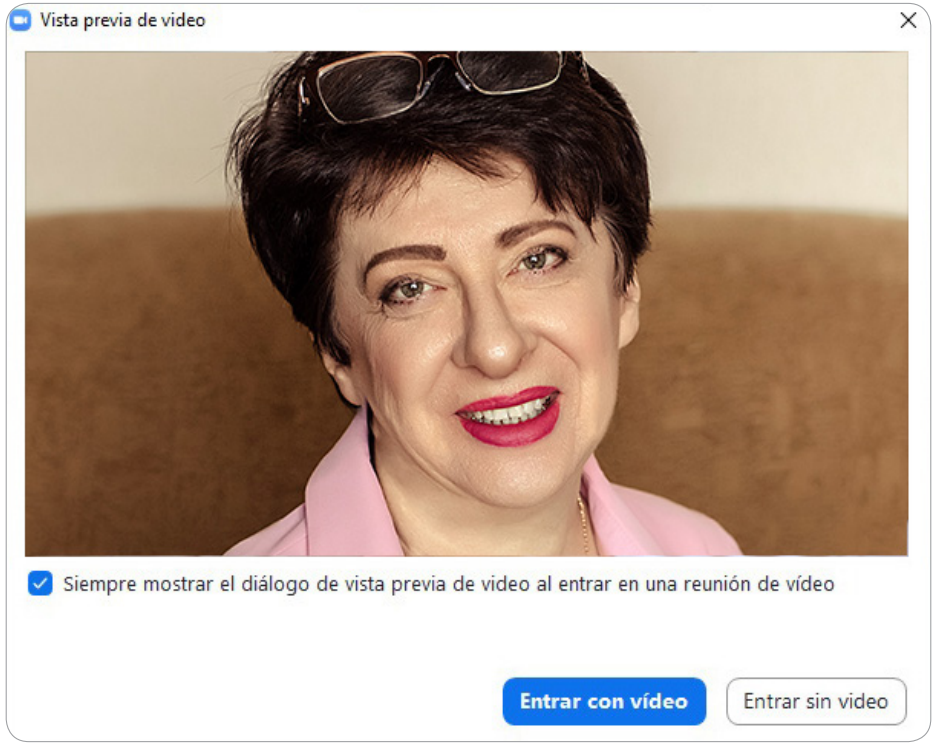
Si vamos a participar en una reunión, y no somos el anfitrión, debemos recibir una invitación previamente a su celebración, como la que hemos visto en el apartado anterior.

No es necesario tener una cuenta en ZOOM para ello ni hacer ningún registro, simplemente deberemos hacer clic en el enlace o copiarlo y pegarlo en un navegador si no se ha abierto automáticamente la página.

1 Aparecerá la siguiente ventana y deberemos hacer clic en “**Abrir ZOOM Meetings**”:

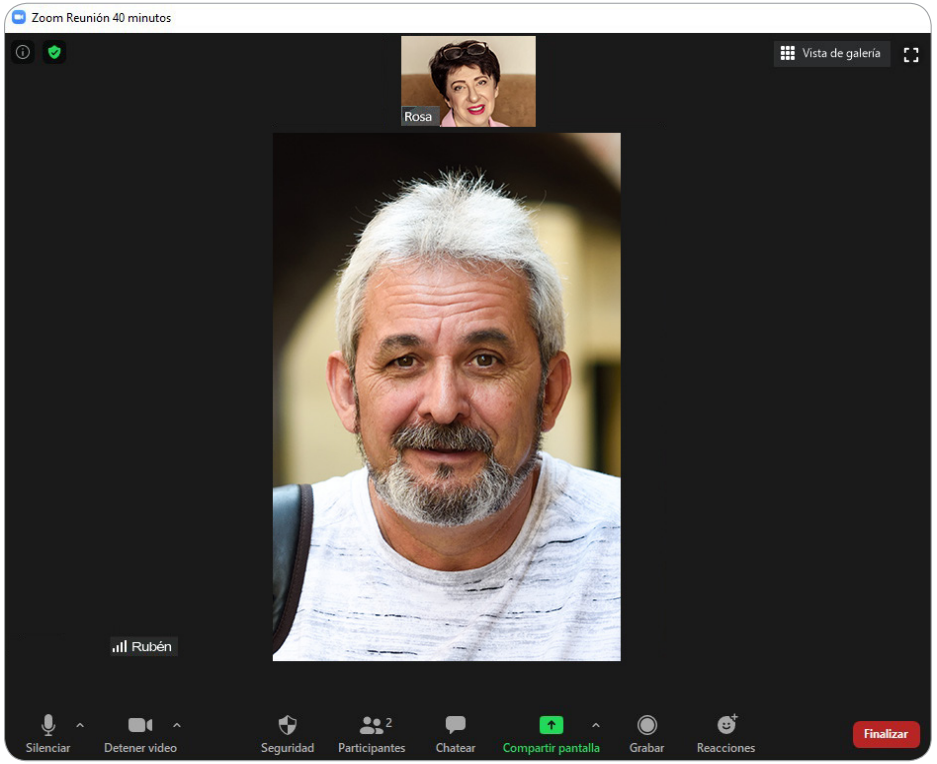



2 Nos mostrará una previsualización de la cámara antes de acceder a la reunión y podremos elegir entre “**Entrar con vídeo**” o “**Entrar sin vídeo**” si no queremos tener activada la cámara al entrar en la reunión.

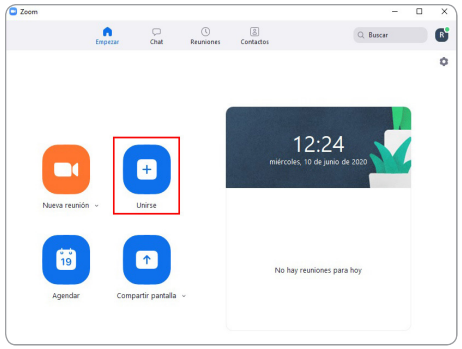


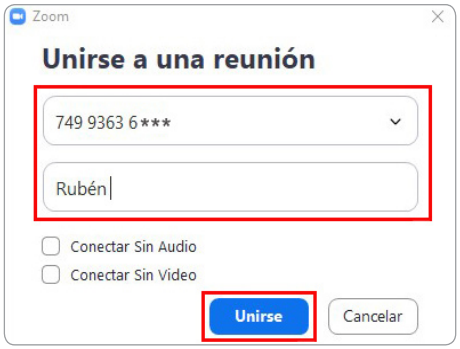

3 Entraremos directamente en la reunión, y podremos visualizar nuestro vídeo y el del resto de participantes que tengan su vídeo activo.

**En algunos casos deberemos esperar a que el anfitrión nos permita el acceso. Veremos el siguiente mensaje “Por favor, espere, el anfitrión le permitirá ingresar pronto”.**



También es posible unirse a una reunión escribiendo la información de la reunión manualmente. Tenemos que abrir el programa **"Start Zoom"** y seleccionar la opción "**Unirse**". Nos aparecerá una ventana donde debemos introducir el número de la reunión (**ID de reunión**), nuestro **nombre** y la **contraseña** de la reunión. Haremos clic en el botón "**Unirse**" para entrar en la reunión.




## Recomendaciones para hacer una reunión

• **Realizar una prueba antes**. Es importante tener instalada la última versión del programa y siempre que sea posible se deberá comprobar, antes de iniciar la reunión, que disponemos de todo el material necesario y que todo funciona correctamente para evitar errores.

• **Encontrar el lugar adecuado.** Para que la comunicación sea óptima deberemos situarnos en una habitación donde haya buena cobertura, que la iluminación sea adecuada (evitar situarse a contraluz) y que no haya elementos que nos puedan interferir.



• **Evitar compartir el enlace de la reunión por las redes sociales.** De esta manera evitaremos que entre gente que no debería estar. Es recomendable que los participantes accedan con su nombre para facilitar su identificación.

• **Agendar la reunión.** Es aconsejable anotar en nuestra agenda o calendario el día y hora de la reunión para que no se nos olvide.

• **Controlar el tiempo.** La suscripción gratuita de ZOOM tiene una limitación de 40 minutos (en reuniones con 3 o más personas) y pasado este tiempo se cierra automáticamente la reunión. Debemos tenerlo en cuenta para que no interrumpa una presentación, aunque podemos volver a entrar y disfrutaremos gratuitamente de otros 40 minutos más.

Desde la pantalla principal del programa Start Zoom, podemos entrar en el menú de "**Configuración**" y dentro del apartado "**General**", si activamos la opción "**Mostrar mi tiempo conectado**", nos aparecerá un reloj en la pantalla con el tiempo transcurrido de la reunión.

• **Silenciar el micrófono cuando no estamos interviniendo.** Así evitaremos ruido ambiente no deseable y la reunión será más fluida si alguien nos da paso para que activemos nuestro micrófono.

• **Detener la cámara si tenemos problemas con la conectividad.** Conseguiremos que el consumo del ancho de banda sea menor y podremos seguir participando en la reunión a través del micrófono o el chat. Es recomendable que tengamos abierto solo el programa ZOOM y cerremos todas las demás aplicaciones.

• **Usar el chat.** Para evitar interrumpir a la persona que esté hablando, podemos escribir nuestras dudas a través del chat el grupo para que nos pueda responder en otro momento o enviar un chat privado para que nos responda otra persona.

• **Tener preparado lo que vayamos a compartir.** Antes de hacer clic en la opción "Compartir pantalla" debemos tener preparado en nuestra pantalla lo que queremos compartir para no comprometer nuestra privacidad ya que todos los asistentes podrán ver lo que tengamos en la pantalla.

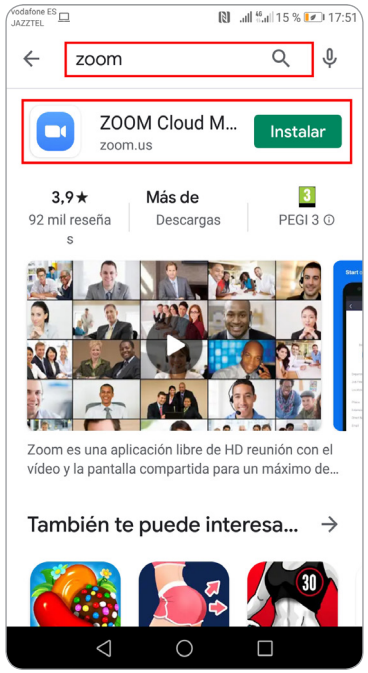
• **Avisar antes de grabar.** Si vamos a grabar la reunión, hay que avisar a los asistentes y pedir su aprobación informándoles con qué fin se va a grabar.



# CÓMO USAR ZOOM EN EL MÓVIL O TABLETA

## Descargar e instalar la App de ZOOM

Iremos a la tienda de aplicaciones desde nuestro dispositivo móvil ( Play Store si el sistema operativo es Android y App Store si es iOS).
Escribiremos "Zoom" en el buscador y pulsaremos la lupa para iniciar la búsqueda. Cuando encontremos la aplicación "**ZOOM Cloud Meetings**" haremos clic en el botón "**Instalar**" para que se instale en nuestro dispositivo.



## Acceso y configuración de la aplicación

Una vez instalada, abrimos la aplicación pulsando sobre el botón "**Abrir**", si lo hacemos desde la tienda de aplicaciones, o pulsando encima del icono de ZOOM , si lo hacemos desde la lista de aplicaciones de nuestro dispositivo.

A continuación, seleccionamos el botón "**Ingresar**" e introducimos el correo electrónico y la contraseña que utilizamos cuando hicimos el registro a través de la web (ver punto 2 de la guía). Si no lo recordamos pulsaremos sobre el botón "*¿Olvidó su contraseña?*" para poder recuperar nuestros datos de acceso.

En caso de no estar registrados podemos hacerlo a través de la app de ZOOM pulsando sobre el botón "Registrarse" e introduciendo los datos que nos solicite (fecha de nacimiento y correo electrónico).

**Es posible que al entrar en la aplicación nos aparezca algún mensaje solicitándonos permiso para activar o acceder a algunas funciones de nuestro dispositivo. Por lo general, los aceptaremos.**

## Realizar una reunión

En la pantalla principal de la aplicación, pulsaremos el botón "**Nueva reunión**" para iniciar una nueva reunión. Seguidamente nos aparecerá otra pantalla donde seleccionaremos "**Iniciar una reunión**".

**Seguramente nos aparecerá un mensaje solicitando permiso para acceder al micrófono y a la cámara de nuestro dispositivo al que responderemos "Permitir".**

Una vez dentro de la reunión, veremos que la interfaz es muy similar a la versión de ordenador, aunque algo más simplificada debido a que el tamaño de pantalla del móvil es más pequeña.

1 En la parte superior tenemos los botones para silenciar/escuchar el altavoz, cambiar de cámara (frontal/trasera), ver información de la reunión y finalizar la reunión.

2 En la parte central es donde veremos a los participantes divididos en recuadros, hasta un máximo de 4, y para ver al resto deberemos deslizar el dedo en la pantalla hacia la izquierda.

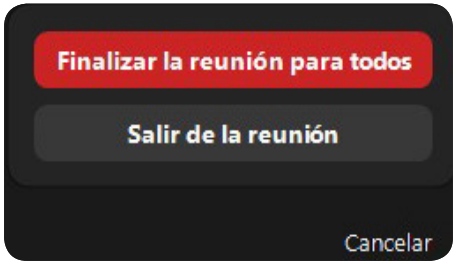
3 En la parte inferior tenemos los botones para activar/desactivar el micrófono y la cámara, compartir la pantalla o un archivo, ver los participantes y el botón "**Más**" que oculta las funciones de chatear y las reacciones entre otras.

Los botones de la parte superior e inferior se ocultarán automáticamente pasados unos segundos para dejar más espacio libre en la pantalla para visualizar mejor a los participantes. Cuando toquemos la pantalla volverán a aparecer.

Para que los participantes puedan acceder a la reunión, les debemos enviar antes el enlace. Entraremos en "**Participantes**" y pulsaremos el botón "**Invitar**" que encontraremos en la parte inferior de la ventana. Nos dará la opción de enviar el enlace por correo electrónico o copiarlo para pegarlo después en el WhatsApp, por ejemplo.

**En la modalidad de subscripción gratuita nos puede interesar ver el tiempo que llevamos en la reunión para controlar cuándo se cerrará automáticamente. Para ello debemos activar la opción "Mostrar mi tiempo conectado" que encontraremos dentro del botón "Más..." y seleccionando la opción "Configuración de la reunión".**

Para terminar la reunión hay que pulsar el botón "**Finalizar**" y seleccionar "**Finalizar la reunión para todos**".



**Servicio de información**
**Fundación "la Caixa"**
900 22 30 40
De lunes a viernes, de 9 a 17 h
www.fundacionlacaixa.org

Fundación "la Caixa"