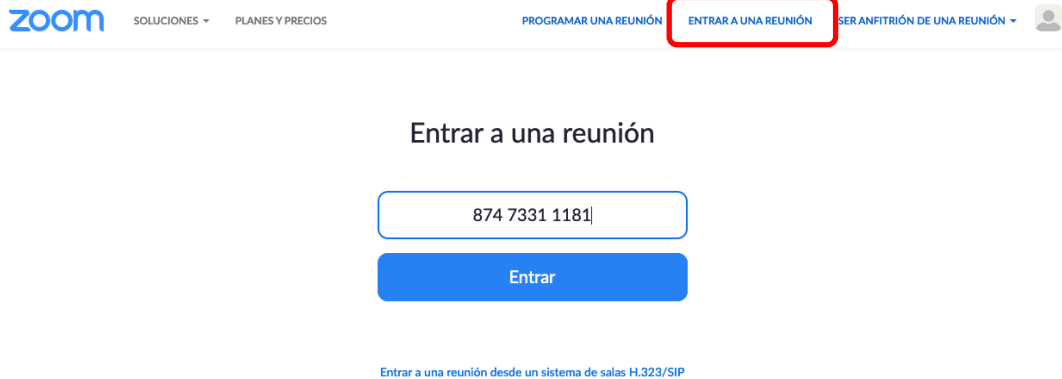


Video conferencias

- 1 Inicie sesión en su aplicación local de zoom. Si no cuenta con la aplicación también puede hacerlo desde el sitio web <https://zoom.us>
Haga clic en “Entrar a una reunión” e ingrese los datos de la reunión que compartio el organizador (“Anfitrión”) para los invitados. Tecele los datos correctamente y haga clic en “Entrar”

vista sitio web

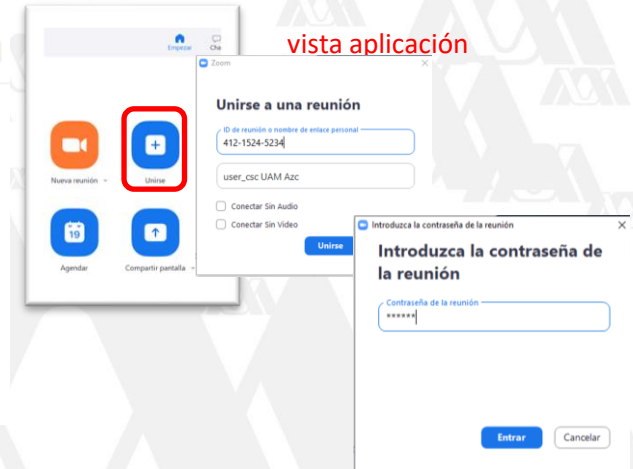


zoom SOLUCIONES ▾ PLANES Y PRECIOS PROGRAMAR UNA REUNIÓN **ENTRAR A UNA REUNIÓN** SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

Entrar a una reunión

Entrar a una reunión desde un sistema de salas H.323/SIP

vista aplicación



Zoom

Unirse a una reunión

Conectar Sin Audio
 Conectar Sin Video

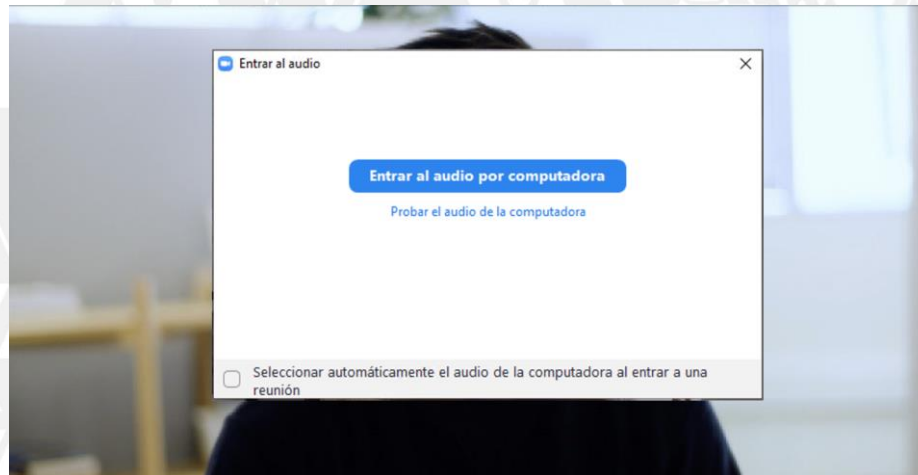
Introduzca la contraseña de la reunión

Por seguridad se recomienda iniciar sesión con su nombre completo y de forma correcta (ej. “Luis Hernández”) para que el “Anfitrión” le identifique, de no ser así corre el riesgo de que se niegue el acceso o se le suspenda en la reunión.

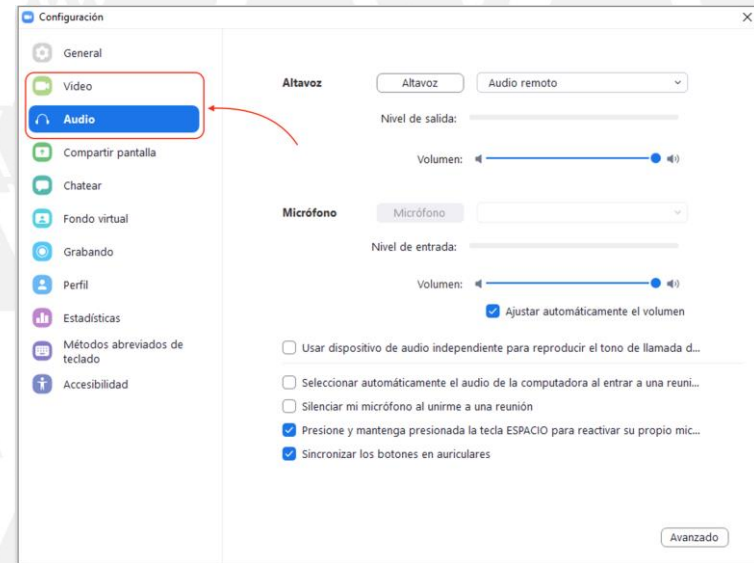
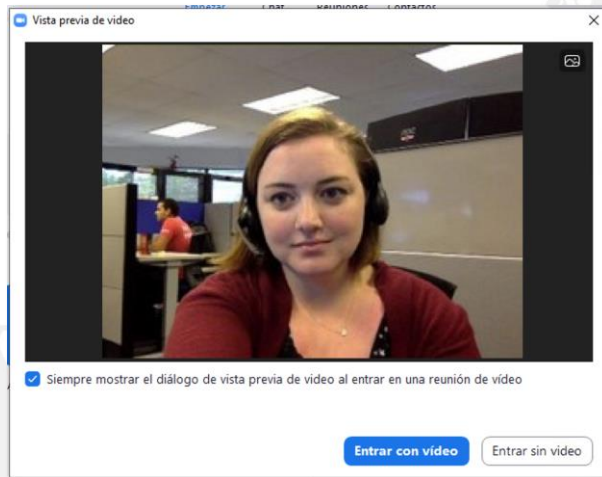
Si en Anfitrión no a iniciado la reunión o se encuentra ocupado puede visualizar el siguiente mensaje:

Por favor, espere, el anfitrión le permitirá ingresar pronto.

- 2 Revise y configure su audio y video. Este paso es recomendable, sobre todo si usted tiene más de un dispositivo de audio/video (altavoces, microfono, cámara web). Verifique la salida y entrada de los dispositivos que usará durante su reunión.



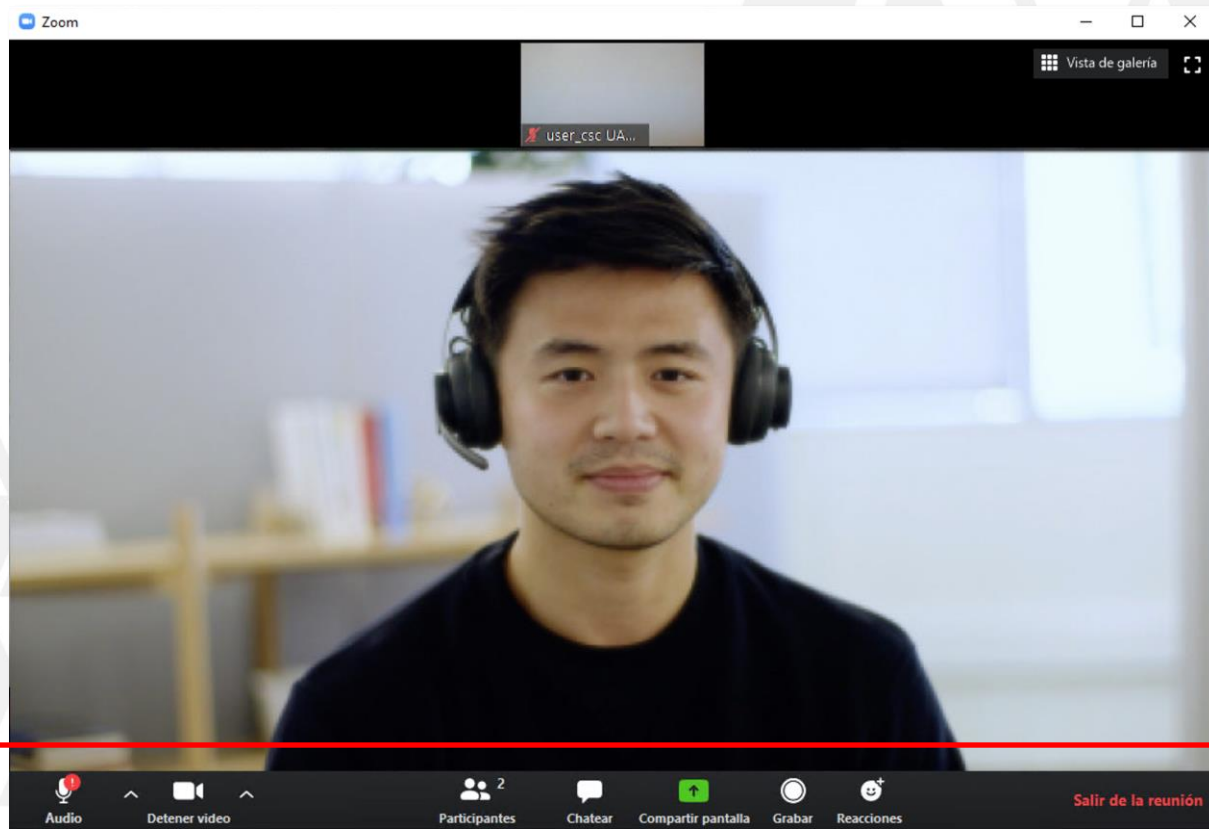
Posteriormente si usted lo desea, podrá configurar más opciones (métodos abreviados de teclado, fondos, grabación , etc..) que se adapten a su aplicación durante la reunión.



Cierre la ventana de configuración una vez haya verificado que su hardware que utilizará en la reunión funciona adecuadamente.

3 Opciones durante la reunión

Posicione el puntero del mouse en la parte inferior de la pantalla de su aplicación zoom, durante el desarrollo de la reunión. Visualizará el menú como se muestra a continuación:





Opción de audio– Micrófono. Se recomienda mantener apagado durante la reunión hasta que al participante tenga la palabra.



Apague o encienda su cámara. Los demás solo verán su nombre de usuario



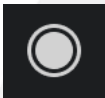
Visualice los participantes en la reunión.



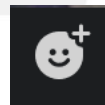
Active el área para chat.



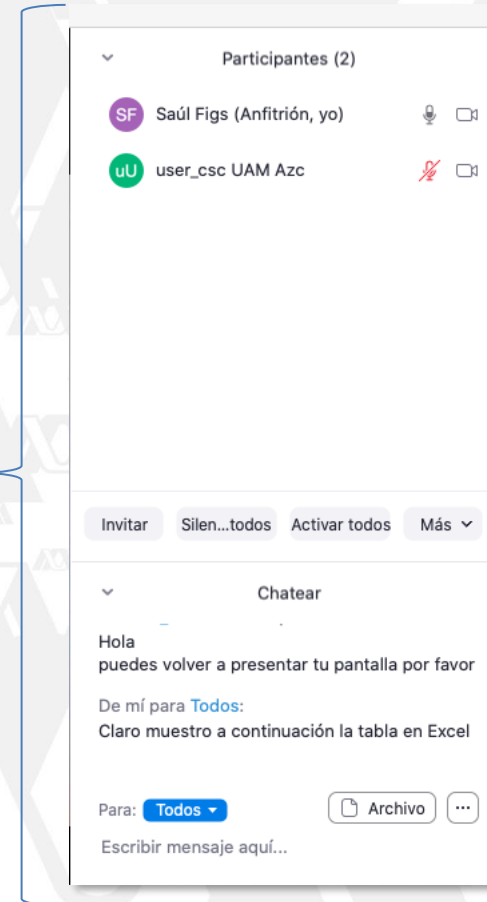
Compartir pantalla. Los demás visualizarán lo que usted ve en su computadora.



Grabe la reunión. Esta opción depende de los permisos otorgados por el Anfitrión.



Emoticons “me gusta”, “aplausos”.



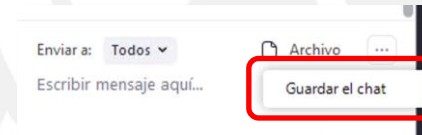
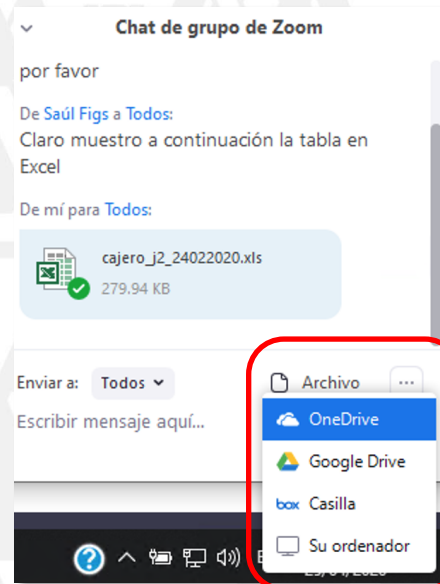
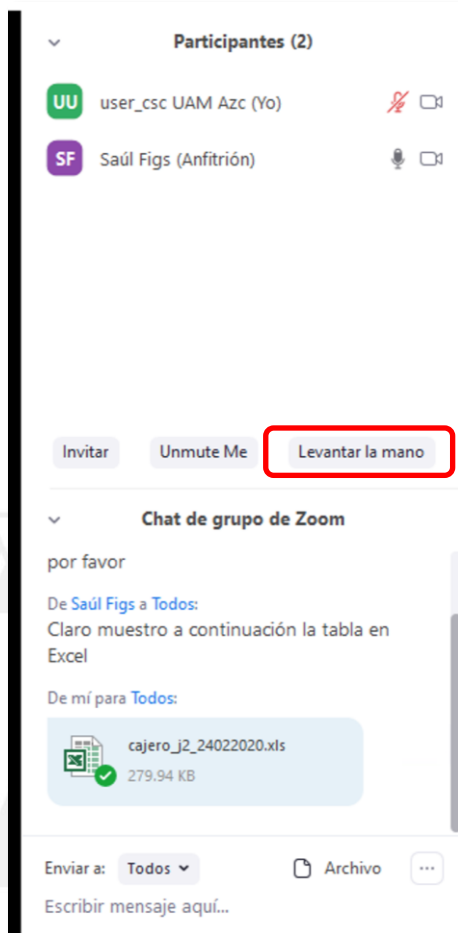
4 Durante el desarrollo de la reunión, active y desactive el micrófono en caso de requerir. El Anfitrión puede apagar el micrófono de todos los participantes.

Visualice los participantes y active el chat. En el área del chat usted puede hacer clic en “Levantar la mano”. El Anfitrión tendrá un aviso indicando que usted requiere participar.


Haga clic en “Archivo” si requiere compartir un archivo con los participantes.


Respalde las conversaciones.


Estas opciones pueden o no estar activas, según los permisos configurados por el “Anfitrión”.



- 5 En la parte superior derecha de su pantalla haga clic en para visualizar varios participantes.

 Vista de galería

 Visualice pantalla completa

 Regrese a vista orador, después de haber ejecutado “Vista galería”

Cuando el invitado esta en una reunión el participante activo (orador) es el que observará como video predeterminado

- 6 Seleccione **Finalizar reunión** para salir de su reunión.



Referencias consultadas en abril de 2020: <https://support.zoom.us/hc/es>

Más información:

Sección de Servicios de Soporte y Redes

soptec@azc.uam.mx

Sección de Servicios

secser@azc.uam.mx