



# **Herramientas para videollamadas**

Elaborado por: Mtro.  
Gustavo Antonio Huerta  
Patraca

## Índice

¿Qué es Zoom? .....	3
Características de Zoom.....	3
Inicio de sesión.....	4
Pantalla de inicio .....	10
Empezar videoconferencia .....	13
Compartir pantalla .....	17
Grabar la pantalla.....	20
Programar reunión.....	22
Ingresar a video conferencia de otro usuario .....	23

## ¿Qué es Zoom?

Zoom es una plataforma de video y audio conferencia online para empresas, profesionales y colectivos que necesitan mantener reuniones sin que la distancia sea un impedimento para ello. Zoom funciona directamente desde el navegador pero también cuenta con app para iPhone/iPad, app Android, complemento de Outlook y extensiones para navegador.

Además de su principal función de videoconferencias, esta plataforma también integra un **chat clásico** y hasta una **pizarra virtual** en la que se pueden realizar esbozos, presentaciones o anotaciones de forma colectiva.

### Características de Zoom

- Plataforma totalmente online
- Permite videoconferencias individuales y colectivas.
- La modalidad gratuita admite hasta un máximo de 50 participantes.
- Chat clásico para la comunicación por texto de los participantes.
- Pizarra virtual para hacer presentaciones online en tiempo real.
- La modalidad gratuita establece un tiempo máximo de 40 minutos para la duración de las conferencias.
- Comunicaciones seguras mediante cifrado.
- Una solución para realizar webinars.

## Inicio de sesión

1. Ingresar desde el navegador preferido a la pagina de zoom, en la cual se podrá usar desde el mismo navegador o también se podrá descargar para tenerlo en el ordenador

The screenshot shows a Google search interface. At the top right, there are links for 'Gmail' and 'Imágenes'. The Google logo is centered. Below it is a search bar containing the text 'zoom videoconferencia'. Under the search bar are two buttons: 'Buscar con Google' and 'Me siento con suerte'. To the right of the search bar, a callout box contains the text 'Ingresando desde Google'. Below the search bar, the search results are displayed. The first result is for 'Zoom', with the title 'Zoom - Zoom' and a description 'Zoom es de Zoom y Chat. Videoconferencias para empresas con mensajería en tiempo real'. Below the description are links for 'Solicite una demostración' and 'Mensajería grupal'. A second result is for 'zoom.us', with the title 'Registro gratuito: Zoom' and a description '¡Sus videoconferencias deberían ser geniales! REGÍSTRESE, ES GRATUITA. Zoom recibe calificaciones superiores en el Informe de capacidades críticas de ...'. Below the search results, there is a section titled 'Preguntas relacionadas' with four questions: '¿Cuál es la aplicación de zoom?', '¿Qué es la videoconferencia zoom?', '¿Cómo hacer una conferencia en Zoom?', and '¿Qué es zoom para reuniones?'. At the bottom left, there is a callout box containing the URL 'https://zoom.us/es-es/freesignup.html'.

Google

zoom videoconferencia

Buscar con Google Me siento con suerte

Ingresando desde Google

Google

zoom videoconferencia

Todos Videos Imágenes Noticias Maps Más Preferencias Herramientas

Cerca de 230,000 resultados (0.51 segundos)

es-es > feature

Zoom - Zoom

es de Zoom y Chat. Videoconferencias para empresas con mensajería en tiempo real

ambio de contenido.

es de servicio - Solicite una demostración - Mensajería grupal

zoom.us > es-es > freesignup

Registro gratuito: Zoom

¡Sus videoconferencias deberían ser geniales! REGÍSTRESE, ES GRATUITA. Zoom recibe calificaciones superiores en el Informe de capacidades críticas de ...

Preguntas relacionadas

¿Cuál es la aplicación de zoom?

¿Qué es la videoconferencia zoom?

¿Cómo hacer una conferencia en Zoom?

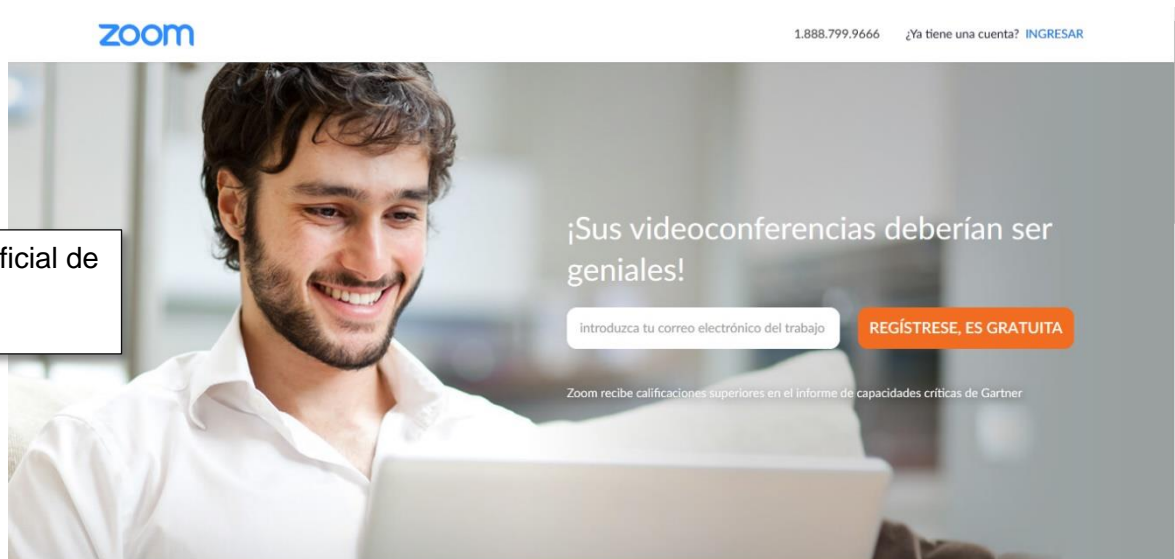
¿Qué es zoom para reuniones?

Comentarios

https://zoom.us/es-es/freesignup.html

ZOOM – Herramienta para videoconferencias en línea  
Elaborado por: Mtro. Gustavo Antonio Huerta Patraca

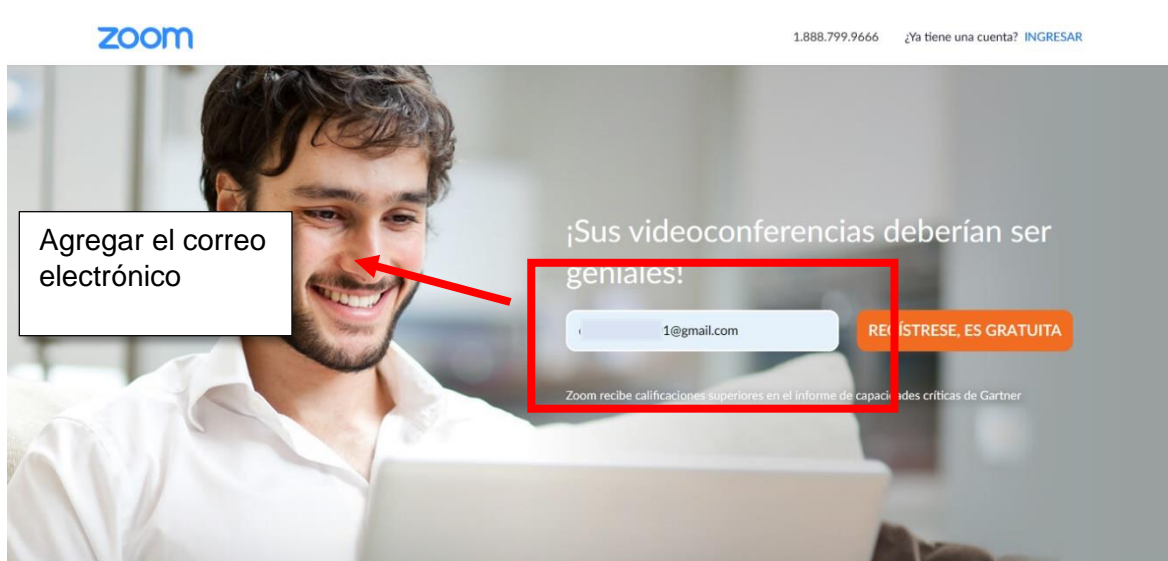
Pantalla oficial de Zoom



 Al utilizar este sitio, está de acuerdo con el uso que hacemos de las cookies. [¿Quiere saber más?](#)

3. Dar clic en el recuadro blanco y agregar el correo electrónico con el que se creará la cuenta. Posteriormente dar clic en “Registrarse, es gratuito”

Agregar el correo electrónico

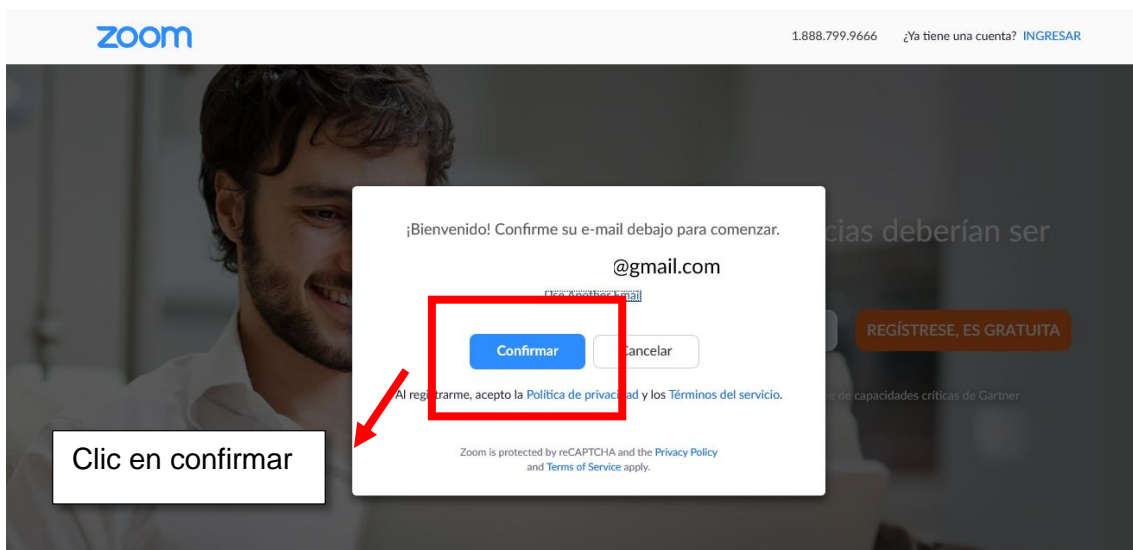


*"Zoom ha facilitado conectar todas nuestras ubicaciones y entrenar nuestro*

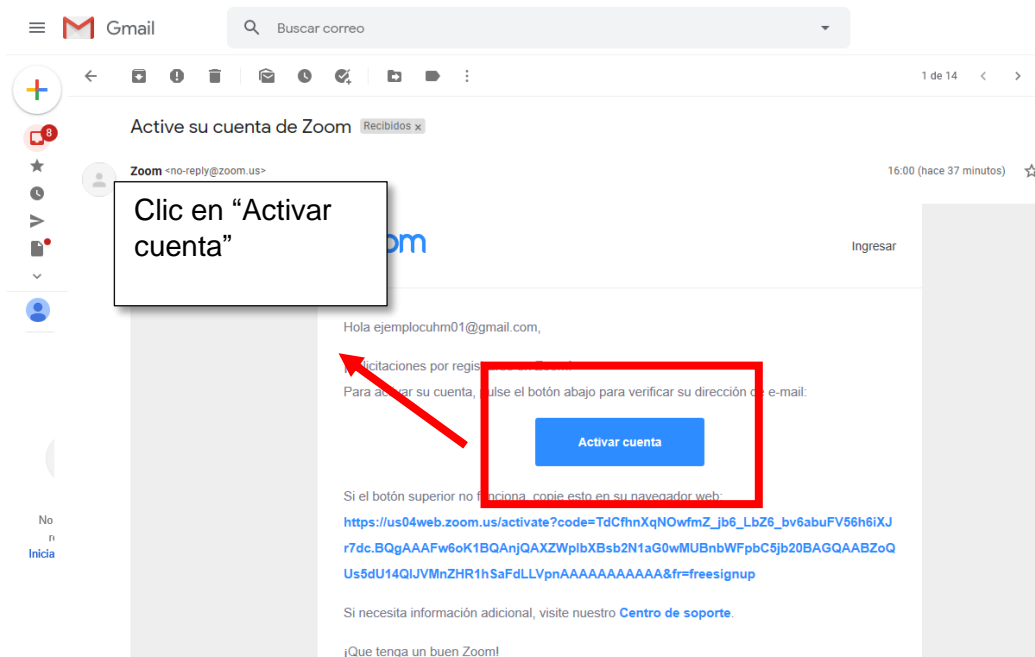
## ZOOM – Herramienta para videoconferencias en línea

Elaborado por: Mtro. Gustavo Antonio Huerta Patraca

4. A continuación, aparecerá un recuadro, en el cual tendrá que dar clic en “Confirmar” para confirmar el correo electrónico.



5. Ingresar al correo y abrir el correo electrónico que Zoom envía. Dar clic en “Activar cuenta”



## ZOOM – Herramienta para videoconferencias en línea

Elaborado por: Mtro. Gustavo Antonio Huerta Patraca

6. Automáticamente se redirige a la página de Zoom, en la cual tendrá que agregar los datos personales de la cuenta como el nombre completo, agregar una contraseña, así como su confirmación. Tendrá que elegir una contraseña que tenga las características señaladas, mostradas en la siguiente imagen. Y clic en confirmar.

The screenshot shows the Zoom account creation interface. A red box highlights the registration form, which includes fields for 'EJEMPLO', 'CUENTA', and a password field. Below the password field, there are instructions for password requirements: 'La contraseña debe:' followed by a list of rules (at least 8 characters, at least 1 letter, at least 1 number, and mixed case) and 'La contraseña NO debe:' followed by rules (no single characters like '11111111' or 'aaaaaaa', and no consecutive characters like '12345678' or 'abcdefgh'). A red arrow points from the 'Ingresar datos personales' annotation to the form. Another red arrow points from the 'Clic en confirmar' annotation to the 'Continuar' button. The 'Continuar' button is also highlighted with a red box.

**Ingresar datos personales**

**Clic en confirmar**

**Continuar**

7. Se abrirá una página en la cual, si lo desea, puede agregar los correos de personas para poderlos invitar a Zoom. Agregar los correos, y seleccionara el captcha de “No soy un robot” como medio de seguridad y finalmente en “Invitar” . Si no desea hacer este paso, dar clic en “Omitir paso”

The screenshot shows the Zoom invitation page. A red box highlights the email input fields, which are labeled 'Agregar los correos electrónicos'. Another red box highlights the 'Invitar' button, with an annotation 'Dar clic al finalizar' pointing to it. A third red box highlights the 'Omitir este paso' button, with an annotation 'Seleccionar en caso de querer omitir este paso' pointing to it. The page also features a reCAPTCHA 'No soy un robot' checkbox and a 'SALIR' button in the top right corner.

**Agregar los correos electrónicos**

**Dar clic al finalizar**

**Invitar**

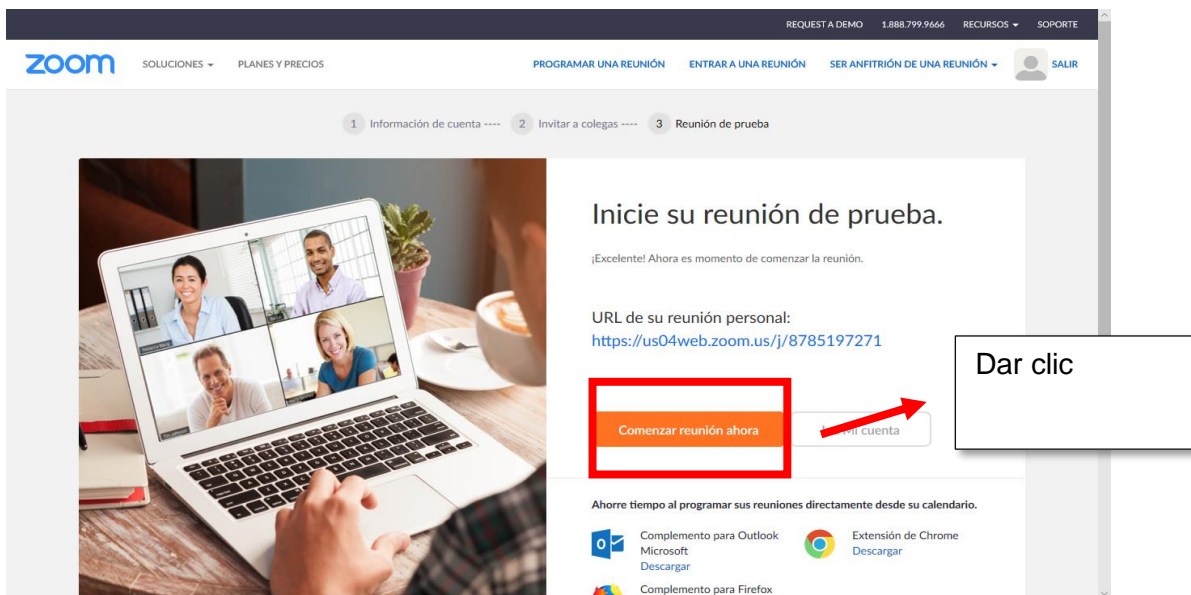
**Omitir este paso**

**Seleccionar en caso de querer omitir este paso**

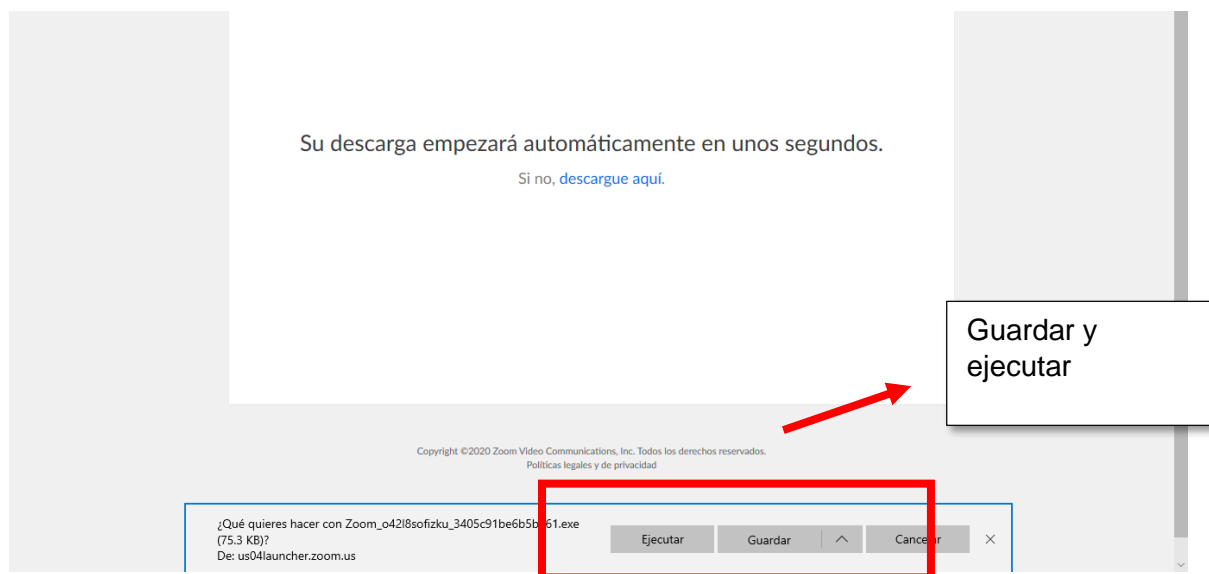
## ZOOM – Herramienta para videoconferencias en línea

Elaborado por: Mtro. Gustavo Antonio Huerta Patraca

8. Dar clic en “Comenzar ahora”, en el cual al dar clic se podrá descargar el programa al ordenador. Igualmente en la parte baja, se encuentran las extensiones de acuerdo al ordenador.



9. A continuación, se abrirá la página de descarga. En la cual depende el navegador es como se descargará. Al realizarlo, guardarlo en el ordenador y posteriormente dar clic en ejecutar

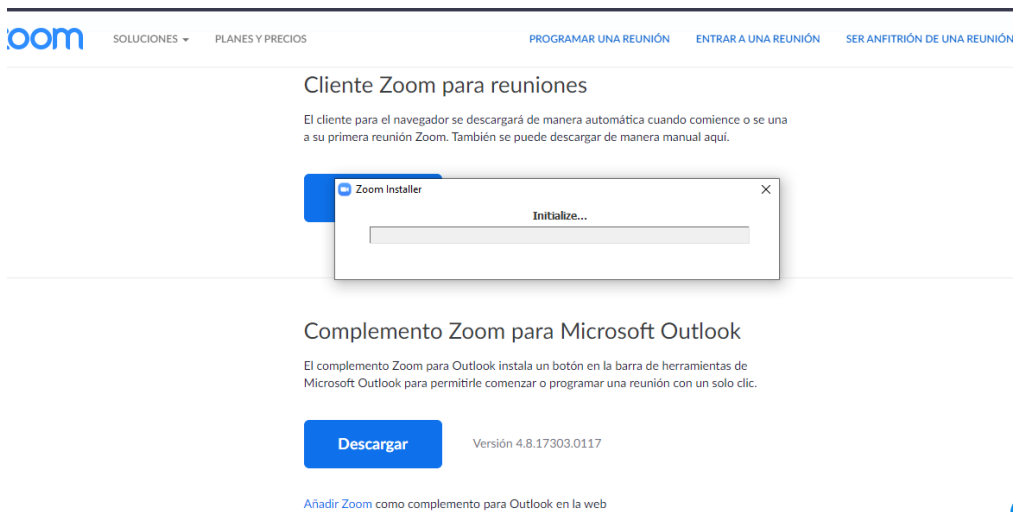




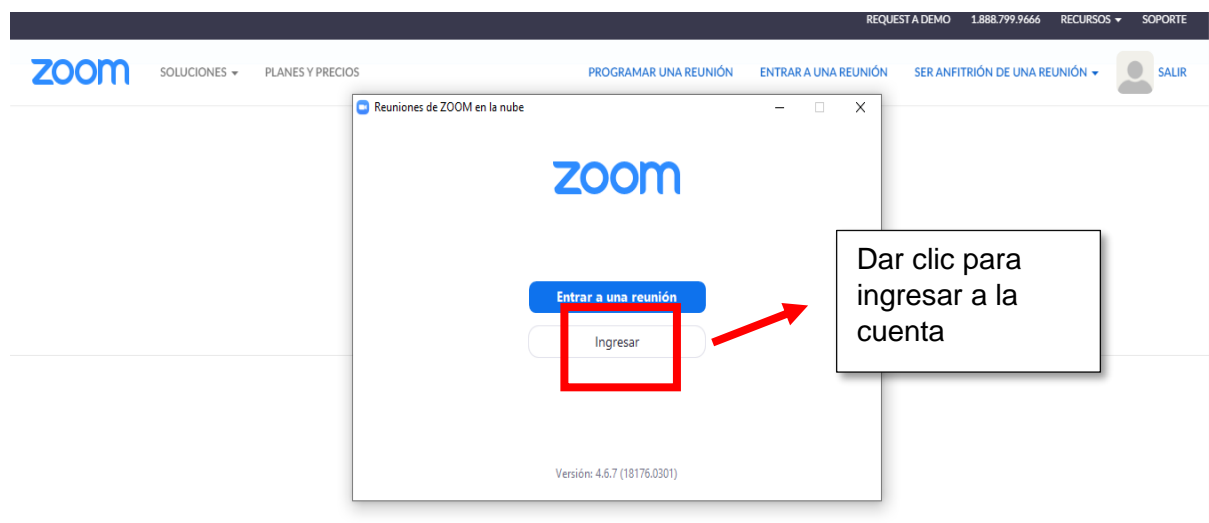
## ZOOM – Herramienta para videoconferencias en línea

Elaborado por: Mtro. Gustavo Antonio Huerta Patraca

10. Instalar solo dando clic. Esperar unos minutos a que se instale el programa.



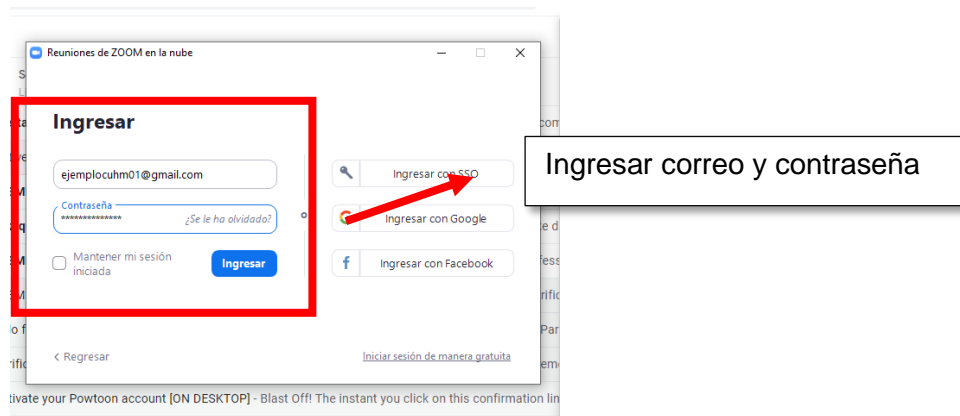
11. A continuación, se abrirá una pequeña ventana de inicio, en la cual se tendrá que realizar el inicio de sesión. La primera opción es para ingresar a una reunión con la clave y en la segundo para entrar a la cuenta. En esta ocasión, dar clic en ingresar para abrir la cuenta de usuario.



## ZOOM – Herramienta para videoconferencias en línea

Elaborado por: Mtro. Gustavo Antonio Huerta Patraca

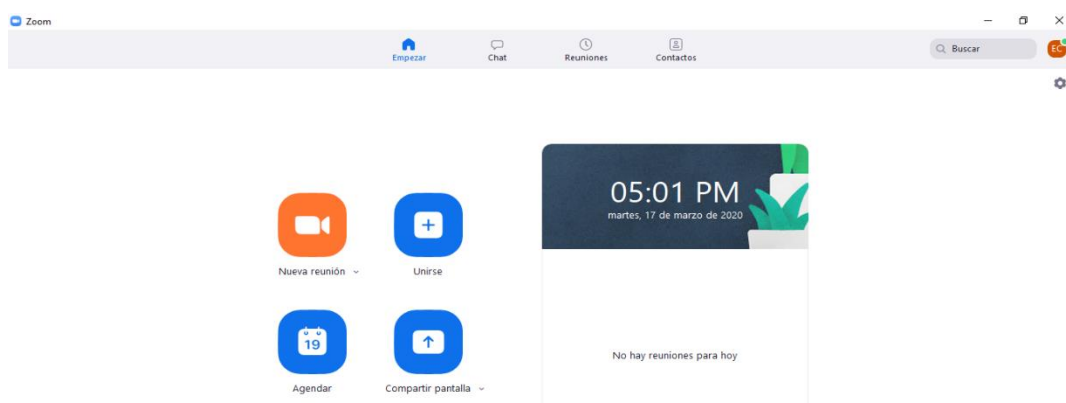
12. Ingresar a la cuenta con el correo o la contraseña que ya se había creado en los pasos anteriores. Y dar clic en “Ingresar”



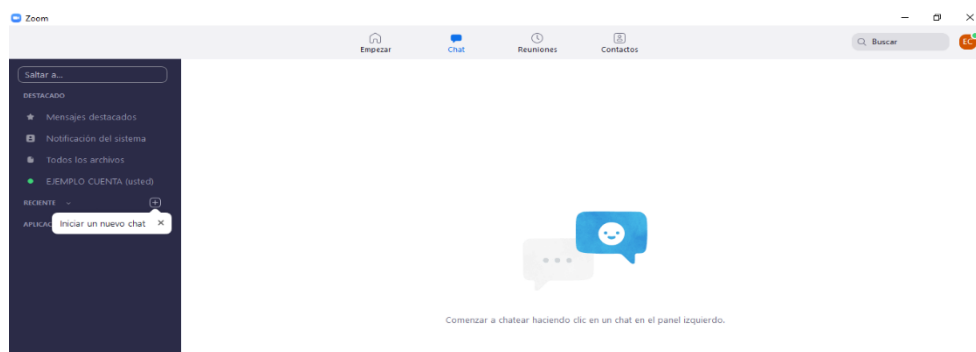
## Pantalla de inicio

Al abrir la pantalla de inicio, se logran ver las opciones con las que cuenta Zoom como;

1. *Empezar*. están incluidas las opciones para crear una reunión propia o para unirse a otra creada por un usuario adicional, agendar una reunión y compartir la pantalla. Así como fecha y hora, además de las reuniones que tiene.



2. Chat. Opción para seleccionar un contacto y empezar un chat de manera personal



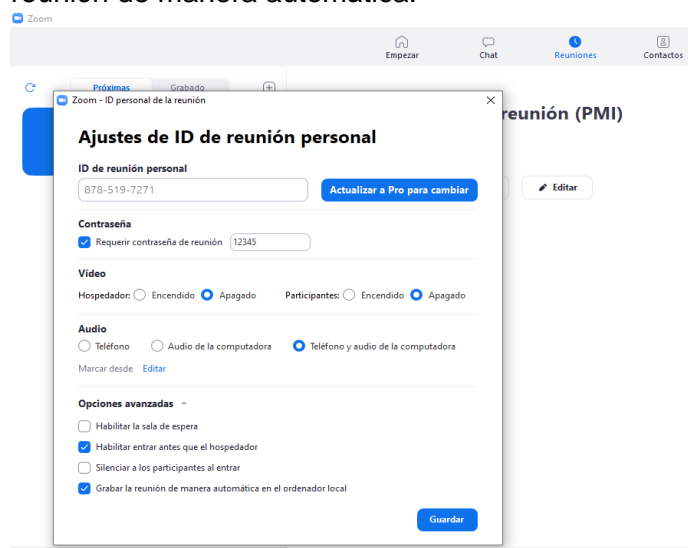
## ZOOM – Herramienta para videoconferencias en línea

Elaborado por: Mtro. Gustavo Antonio Huerta Patraca

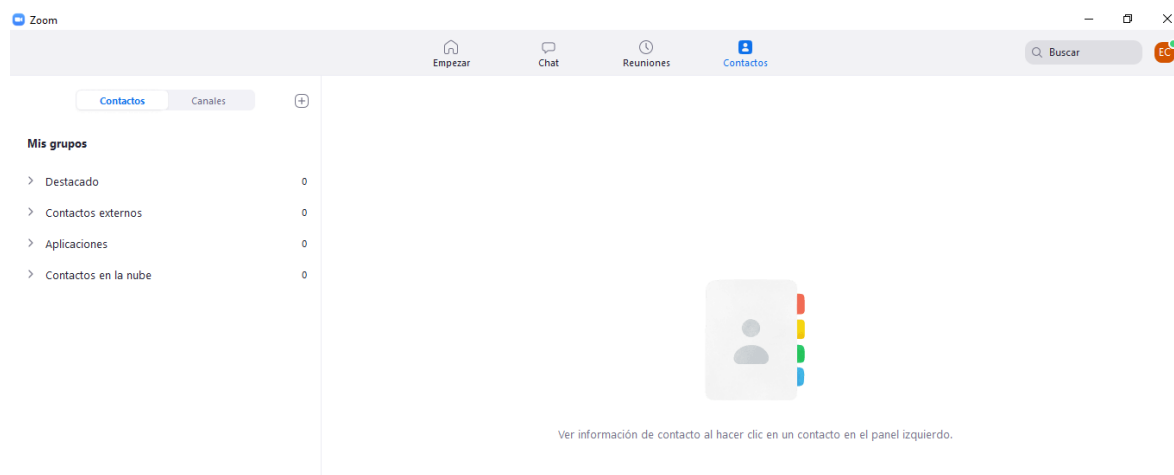
3. **Reuniones.** En esta sección están las próximas reuniones que se tenga así como el archivo de las videoconferencias grabadas.



- 3.1. Para editar la próxima reunión, dar clic en “Editar” y posteriormente se abrirá una pantalla, en la cual se puede configurar el video y audio, así como opciones avanzadas como habilitar la sala de espera, silencio o si desea grabar la reunión de manera automática.



4. **Contactos.** Se logran apreciar los contactos cuando son agregados, así como agregar nuevos



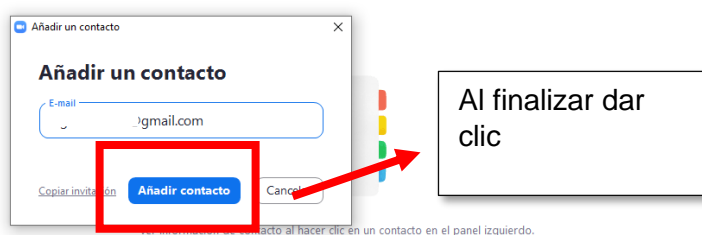
## ZOOM – Herramienta para videoconferencias en línea

Elaborado por: Mtro. Gustavo Antonio Huerta Patraca

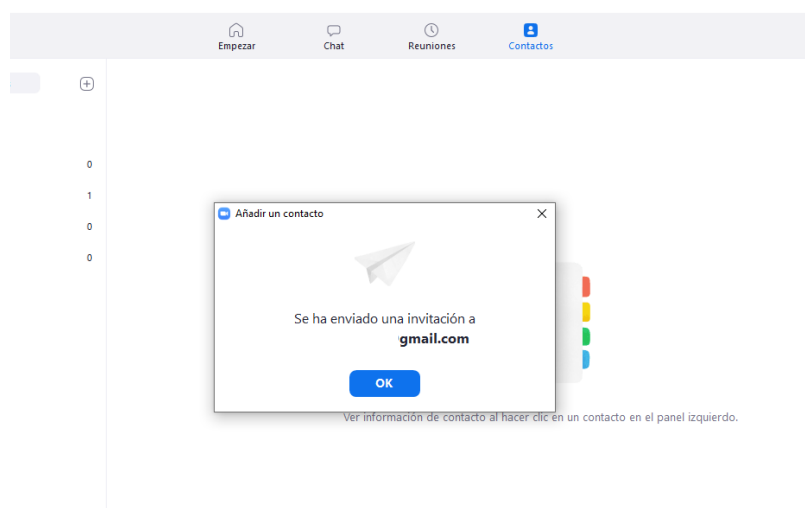
- 4.1. Para agregar un contacto, dar clic en la marca de más y en “Añadir contacto”



- 4.2. Agregar el correo electrónico de la persona y seleccionar en “Añadir contacto”

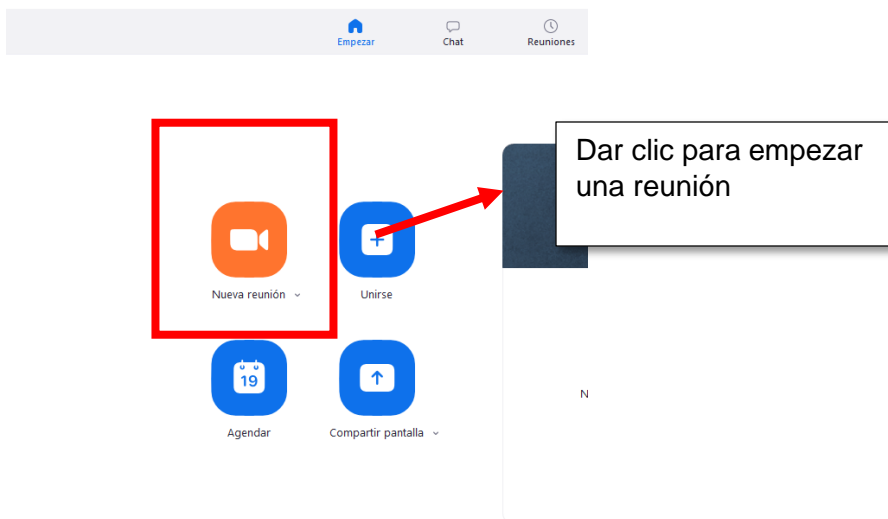


- 4.3. Al finalizar se enviará la invitación a la persona agregada

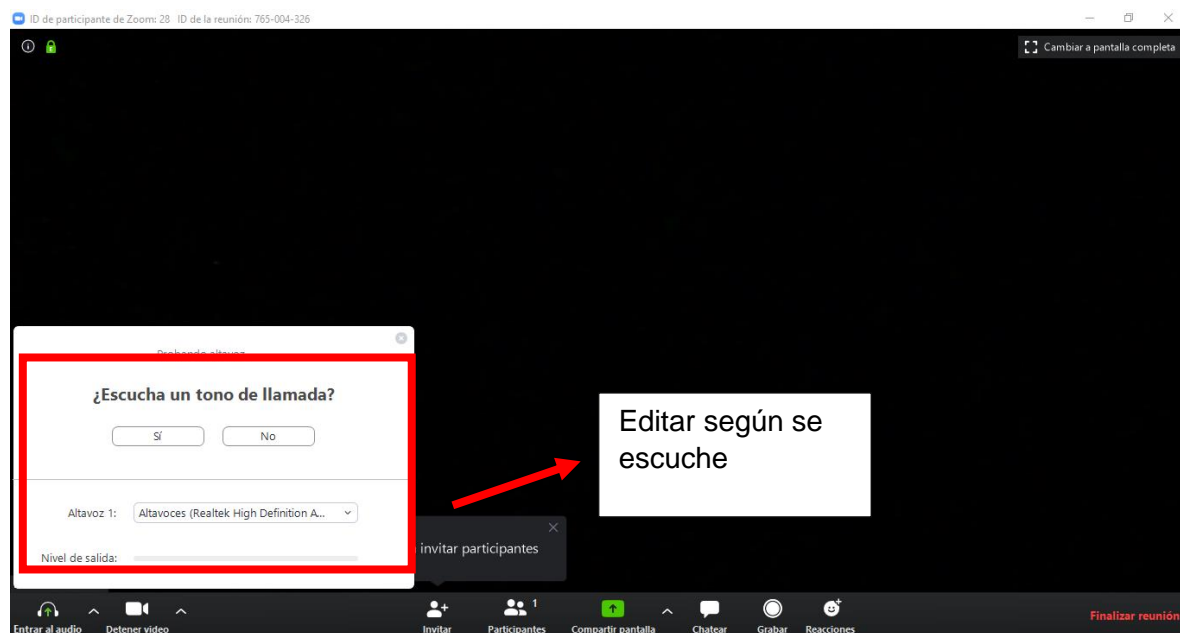


## Empezar videoconferencia

1. Para empezar una reunión, ir a la página principal y dar clic en “Nueva reunión”. En la cual abrirá una pantalla en la cual se empieza la videoconferencia.



2. Al iniciar, se tendrá que configurar el audio y video de la videoconferencia. De acuerdo al a si se escucha el audio mostrado en la página, seleccionar si se escucha o no, además de configurar el altavoz ( ya sea del mismo ordenador o uno externo)

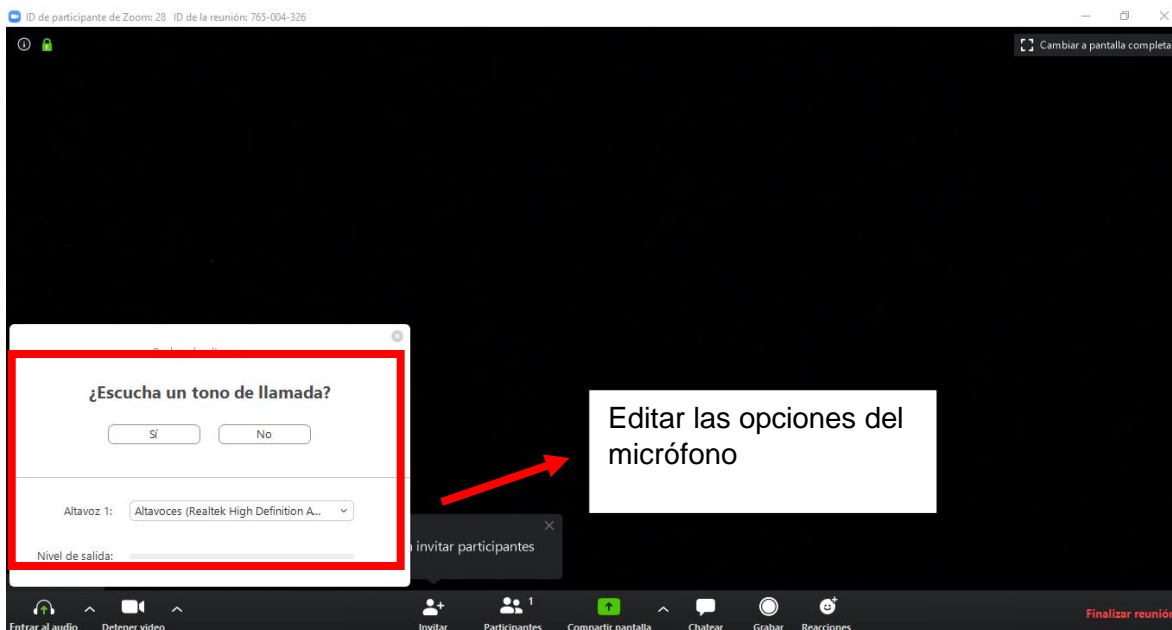


3. Posteriormente hará que se escuche, para revisar la calidad del audio. En caso de que hable y se escuche bien, dar clic en sí. Así mismo se podrá seleccionar el

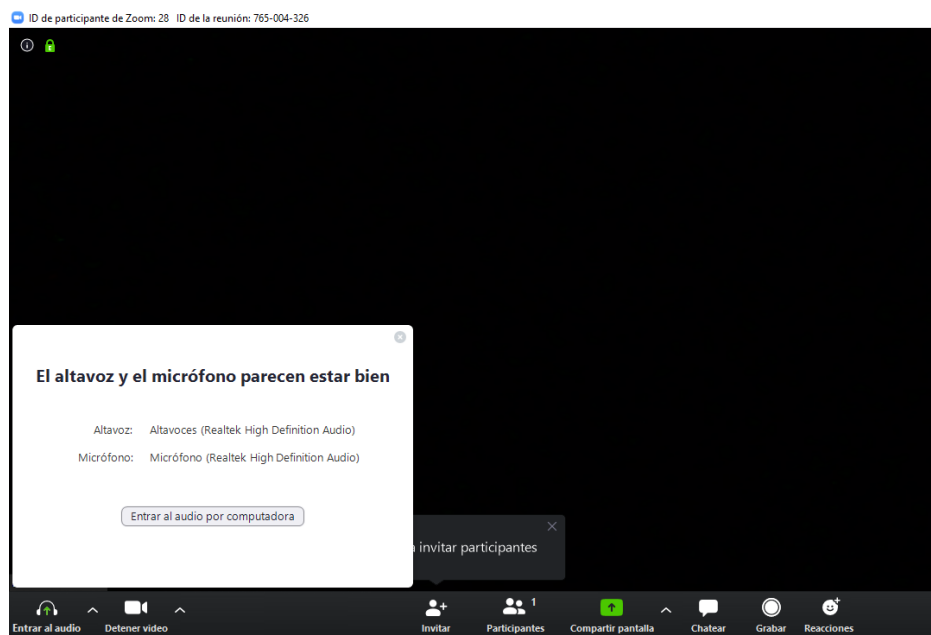
## ZOOM – Herramienta para videoconferencias en línea

Elaborado por: Mtro. Gustavo Antonio Huerta Patraca

micrófono, que será predeterminado el del ordenador, o en otro caso, se podrá agregar uno externo.



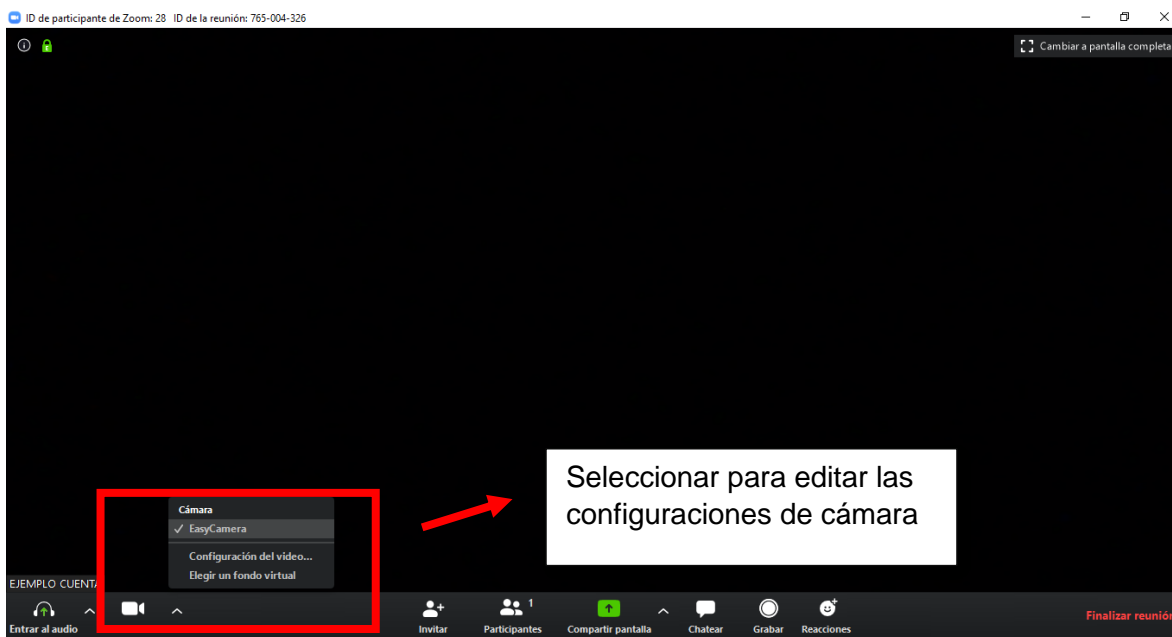
4. Al finalizar, saldrá un mensaje de confirmación de que la entrada y salida del audio es correcto.



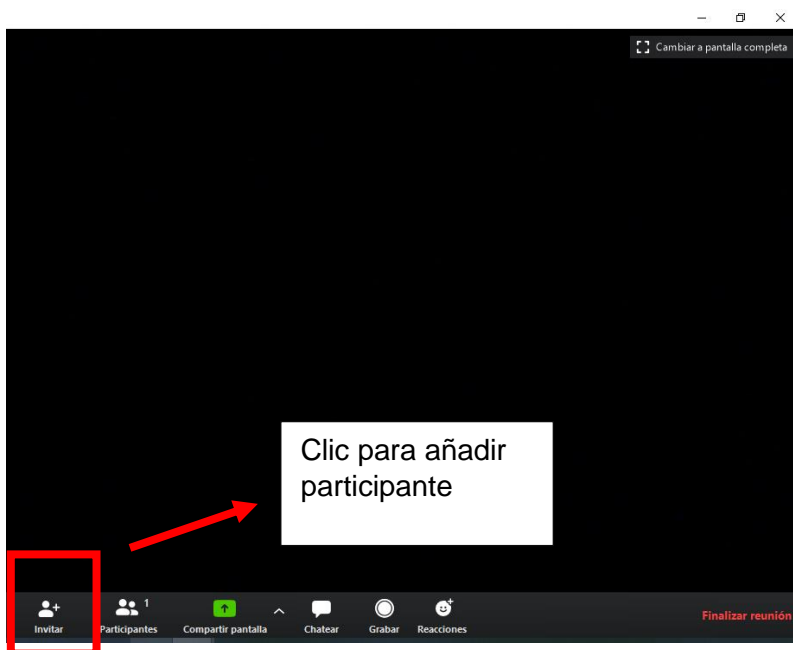
## ZOOM – Herramienta para videoconferencias en línea

Elaborado por: Mtro. Gustavo Antonio Huerta Patraca

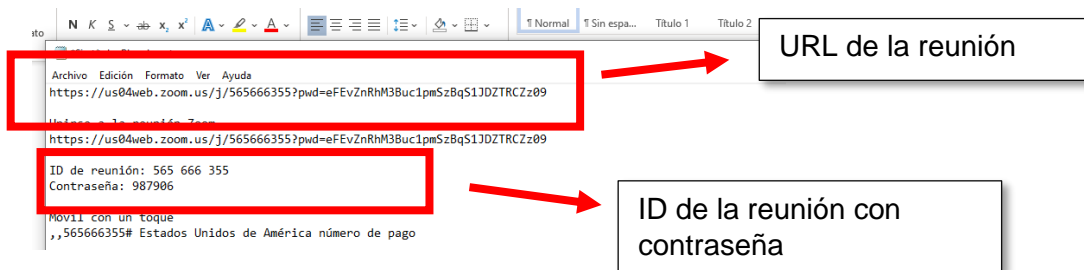
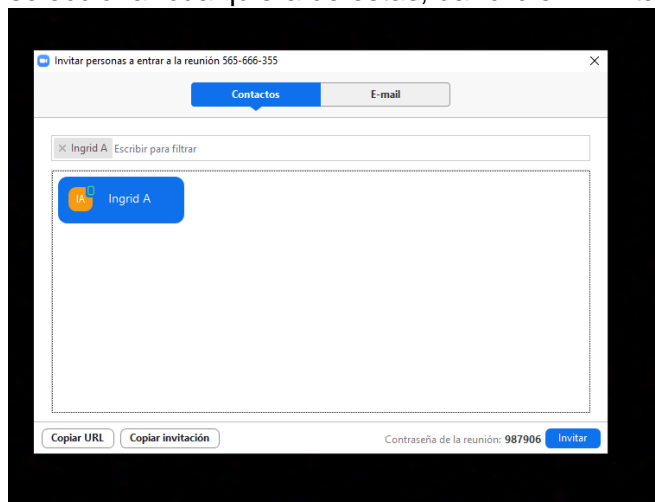
5. Para cambiar las configuraciones de la cámara dar clic en la flecha que se encuentra junto a la cara, en la cual se podrá elegir otra cara, así como la configuración del video, además de elegir un fondo que aparecerá durante la transmisión.



6. Para agregar un contacto a la transmisión , dar clic en “Invitar” que se encuentra en la parte baja del video

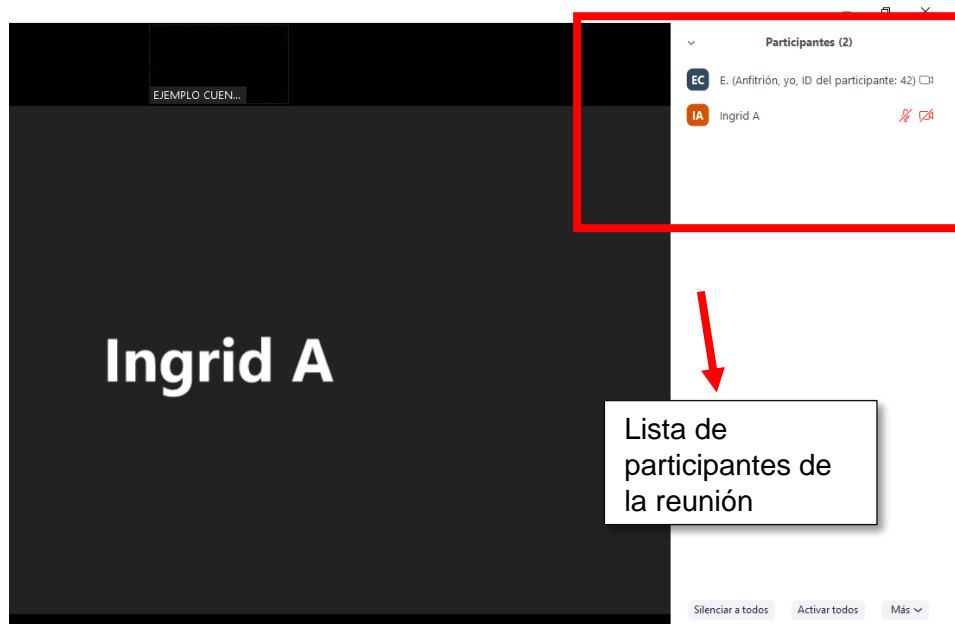


7. Buscar por el nombre al contacto, ya sea por el nombre o por el correo electrónico, copiando la URL de la videoconferencia o copiando el vínculo de la reunión. Al seleccionar cualquiera de estas, dar clic en “Invitar”



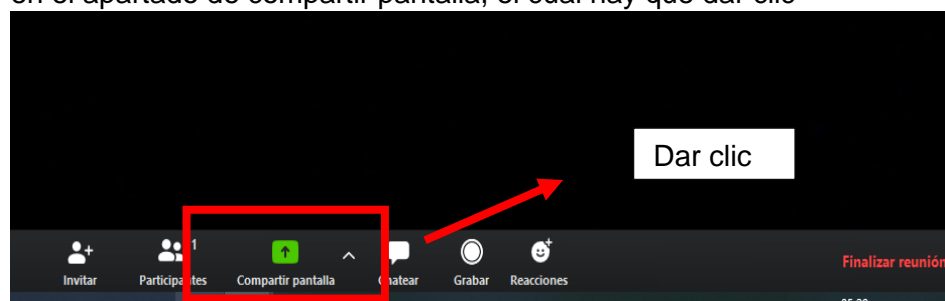
8. A continuación, aparecerá la pantalla de la otra persona y a la derecha aparecerá el nombre de los participantes





## Compartir pantalla

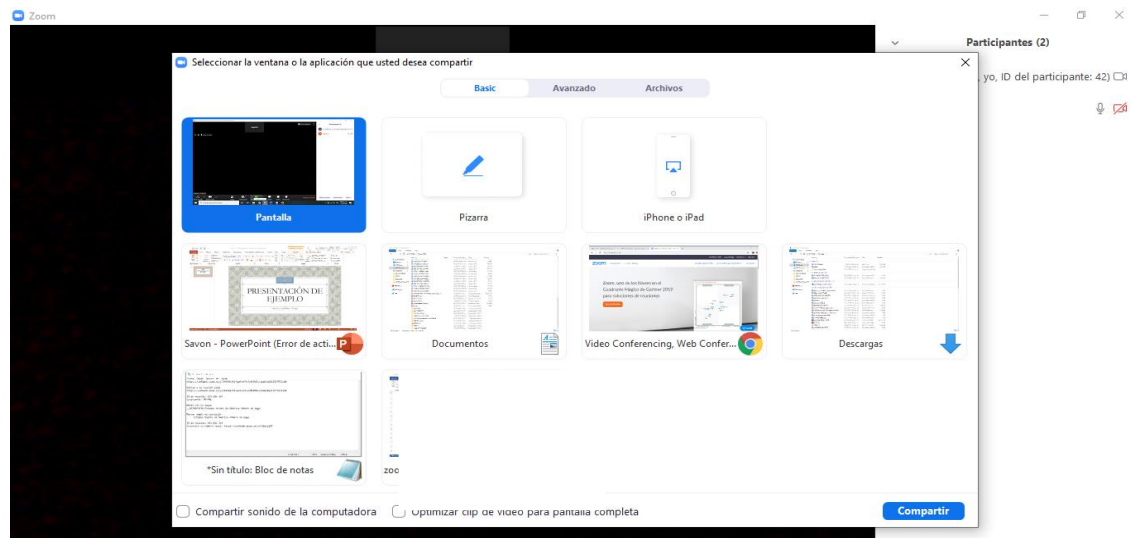
1. Para compartir la pantalla del usuario, hay que dirigirse en la parte baja del video, en el apartado de compartir pantalla, el cual hay que dar clic



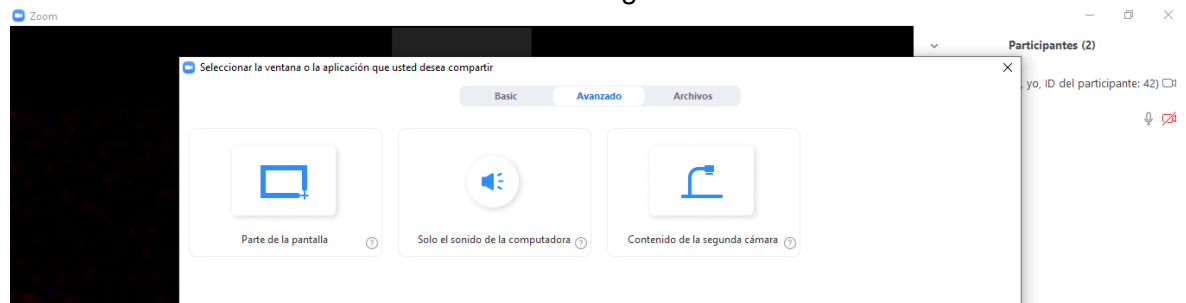
2. Se abrirá una pequeña pantalla en la cual aparecen las páginas que se están abiertas y que se pueden compartir

## ZOOM – Herramienta para videoconferencias en línea

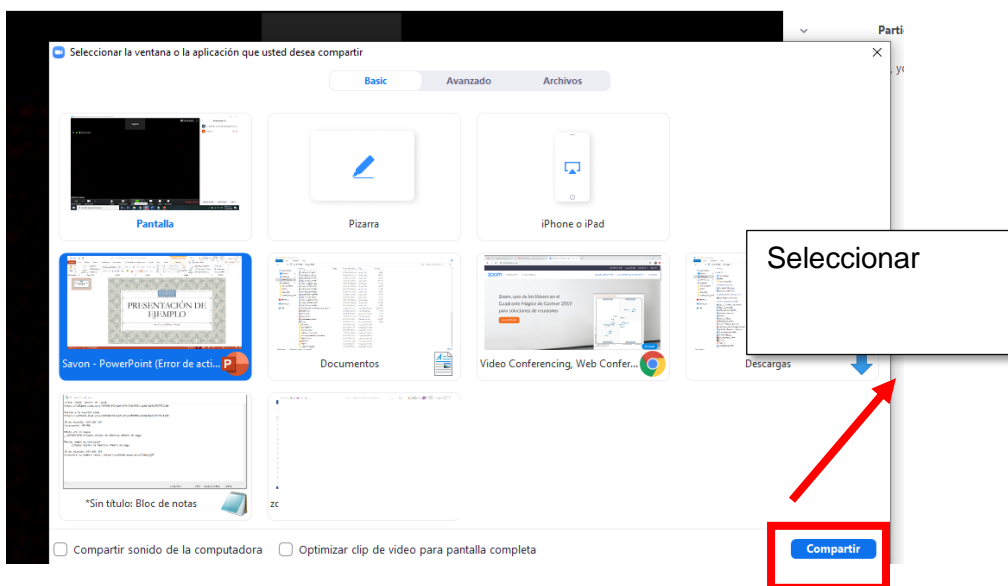
Elaborado por: Mtro. Gustavo Antonio Huerta Patraca



3. En avanzado se puede configurar para que se vea solo una parte de la pantalla, solo el sonido así como el contenido de una segunda cámara



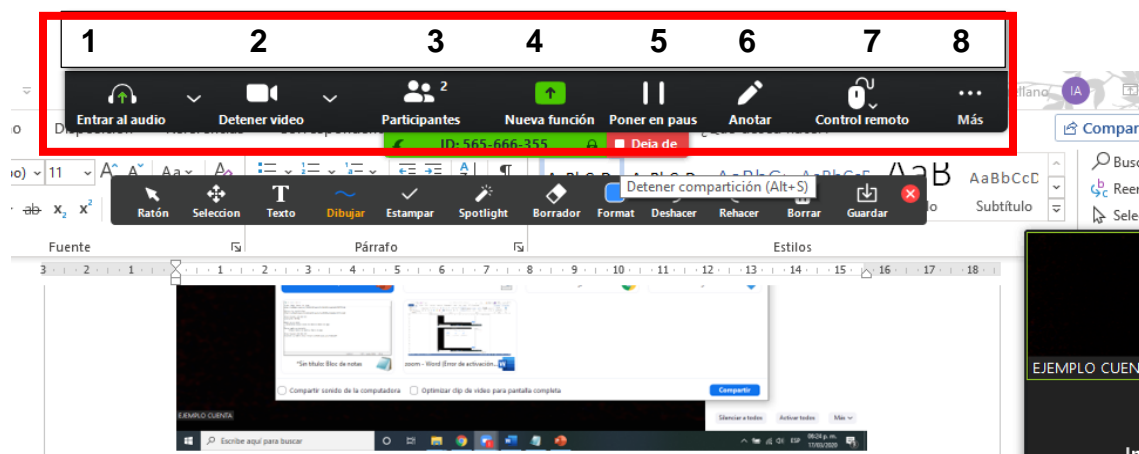
4. Al seleccionar la pantalla que se desea compartir, dar clic en “Compartir”



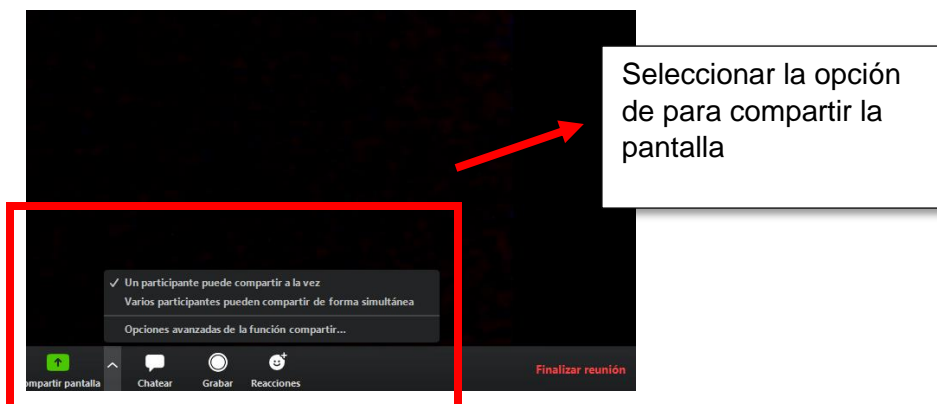
5. A continuación, se abrirá la pantalla que se esta compartiendo, la cual los participantes también podrá visualizarla.



6. En la transmisión de la pantalla, aparecen varias opciones para que el usuario pueda controlar como se presenta la captura como:
  1. *Entrar el audio*. Opción inicial de la reunión
  2. *Detener el video*: opción inicial de la reunión, finalizar la reunión
  3. *Participantes*: agregar o seleccionar a los participantes
  4. *Nueva función*: seleccionar si se desea quitar la opción de detener la transmisión de la pantalla
  5. *Poner pausa*
  6. *Anotar*: opción para agregar texto, cuadros o marcas para enmarcar ciertas ideas en la explicación de la captura de pantalla.
  7. *Control remoto*: para aceptar el control o ceder el ratón a algún participante
  8. *Más*: opciones para chatear, invitar, ocultar o compartir, además de finalizar reunión.

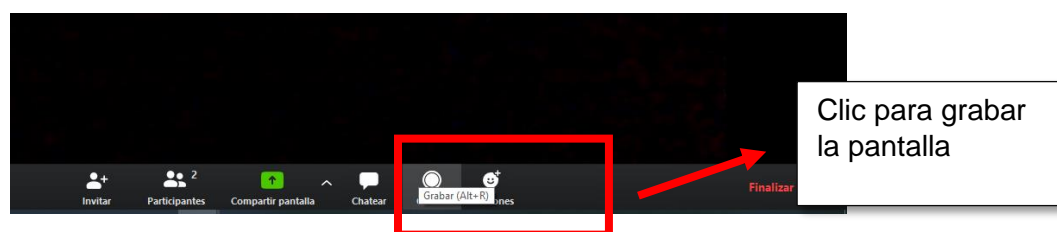


7. Dar clic en la flecha que se encuentra junto a compartir pantalla, y seleccionar si se puede compartir a la vez o si se puede compartir de forma simultánea.

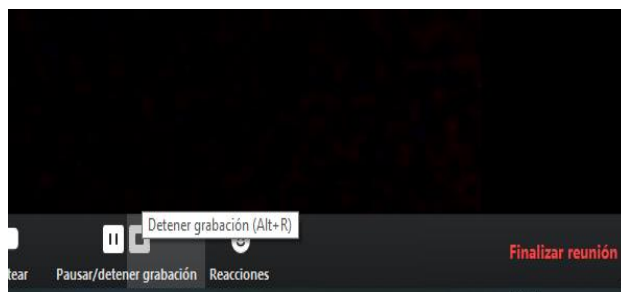


## Grabar la pantalla

1. Para grabar la pantalla mientras esta en la reunión, dar clic en el círculo que se encuentra en la parte inferior del video, donde automáticamente empezará a grabar.



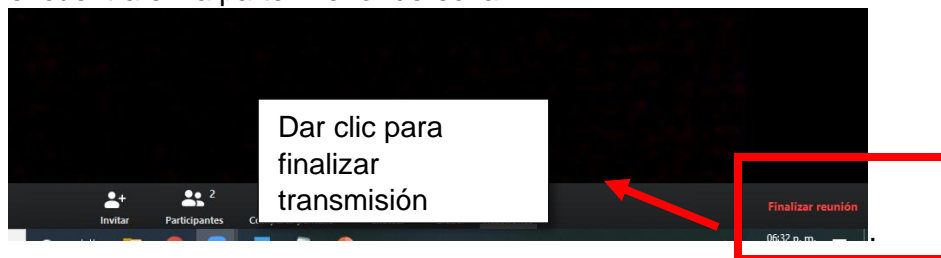
2. Para detener o pausar la grabación seleccionar los iconos que se encuentran situados justo en la parte superior.



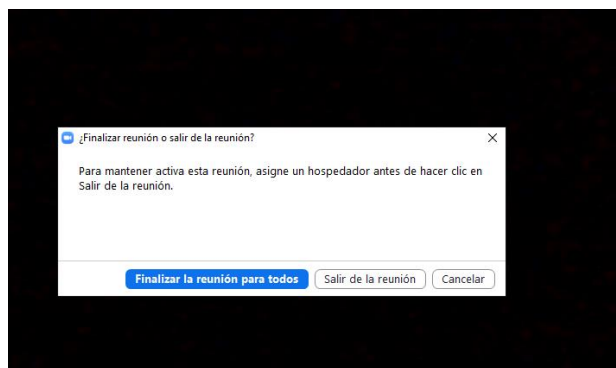
## ZOOM – Herramienta para videoconferencias en línea

Elaborado por: Mtro. Gustavo Antonio Huerta Patraca

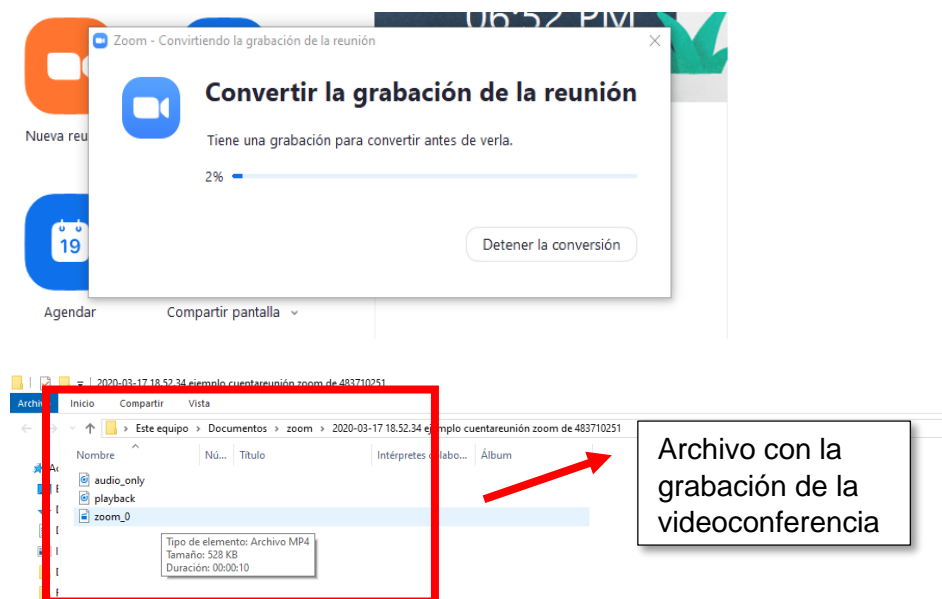
3. Para finalizar la reunión, dar clic en las letras rojas de “Finalizar reunión” que se encuentra en la parte inferior derecha



4. A continuación, saldrá una pequeña pantalla para confirmar si se desea finalizar la transmisión, salir de la reunión (queda abierta la transmisión para los demás participantes) o cancelar.



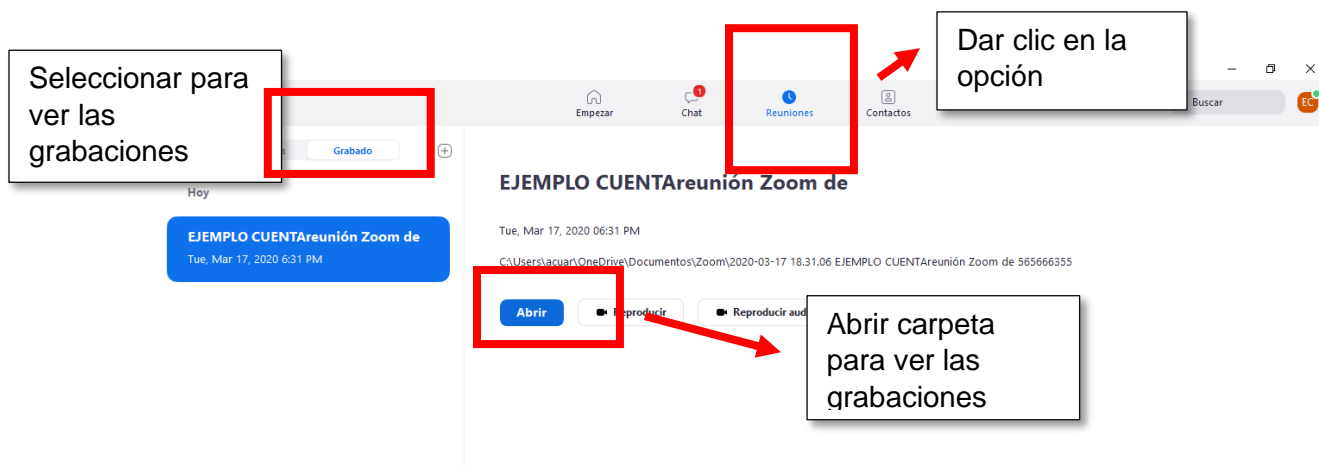
5. Al grabar la pantalla y finalizar la transmisión Zoom automáticamente genera la grabación para ser guardada en el ordenador. Nota: Guarda 40 minutos de grabación.



## ZOOM – Herramienta para videoconferencias en línea

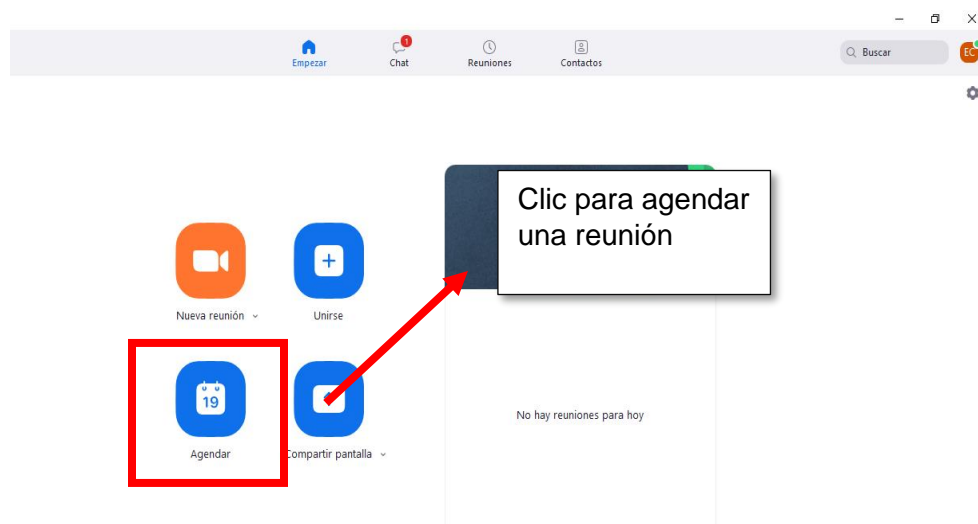
Elaborado por: Mtro. Gustavo Antonio Huerta Patraca

6. Para revisar las grabación, en la pagina principal de Zoom, dar clic en “Reuniones” y seleccionar el apartado de “Grabado”. En la cual aparecerán todas las grabaciones que se hayan realizado, seleccionar si desea abrirlo desde el ordenador o reproducir automáticamente el audio. Igualmente podrá eliminarlas al dar clic en la opción.



## Programar reunión

1. Para programar una reunión o una videoconferencia, dar clic en el apartado de “Agendar” que se encuentra en el inicio de la pagina



## ZOOM – Herramienta para videoconferencias en línea

Elaborado por: Mtro. Gustavo Antonio Huerta Patraca

2. A continuación, se abrirá una pantalla en la cual se tendrá que agregar los datos como el tema, el inicio, así como la duración. Elegir una contraseña, así como diversas opciones de audio y video que se pueden modificar. Al modificar toda la información, dar clic en “Aceptar”

**Programar reunión**

**Tema**  
CLASE 1

**Inicio:** mié. marzo 18, 2020 11:00 a. m.

**Duración:** 0 hora 30 minutos

☐ Reunión recurrente Zona horaria: Ciudad de México

**ID de la reunión**  
☒ Generar automáticamente ☐ ID personal de la reunión 878-519-7271

**Contraseña**  
☒ Requerir contraseña de reunión 002564

**Video**  
Hospedador: ☐ Encendido ☒ Apagado Participantes: ☐ Encendido ☒ Apagado

**Audio**  
☐ Teléfono ☐ Audio de la computadora ☒ Teléfono y audio de la computadora  
Marcar desde [Editar](#)

**Calendario**  
☐ Outlook ☐ Calendario de Google

**Opciones avanzadas**

**Agendar** **Cancelar**

Al finalizar, dar clic en “Aceptar”

3. Posteriormente saldrá la información la reunión programada, la cual se puede copiar en el portapapeles para enviarla a algún usuario

**Zoom - Programar reunión**

Su reunión se ha programado.

Haga clic en el botón siguiente para copiar la invitación al portapapeles.

EJEMPLO CUENTA le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Tema: CLASE 1  
Hora: 18 mar 2020 11:00 AM Ciudad de México

Unirse a la reunión Zoom  
<https://us04web.zoom.us/j/160789347?pwd=SZRpa2l0SnI5ekZ4bnRXVG1oN09wQT09>

ID de reunión: 160 789 347  
Contraseña: 002564

Móvil con un toque  
160789347# Estados Unidos de América número de pago

Marcar según su ubicación  
Estados Unidos de América número de pago

ID de reunión: 160 789 347  
Encuentre su número local: <https://us04web.zoom.us/j/f44whjjGT>

[Abrir con el calendario predeterminado \(Lics\)](#) [Copiar al portapapeles](#)

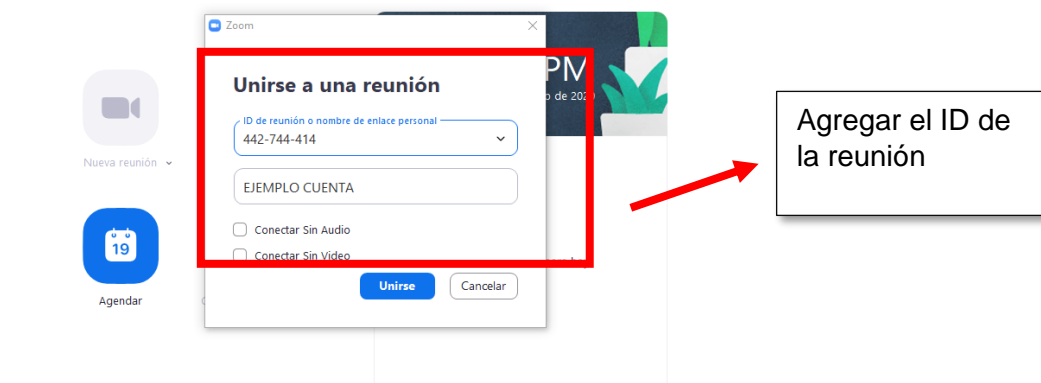
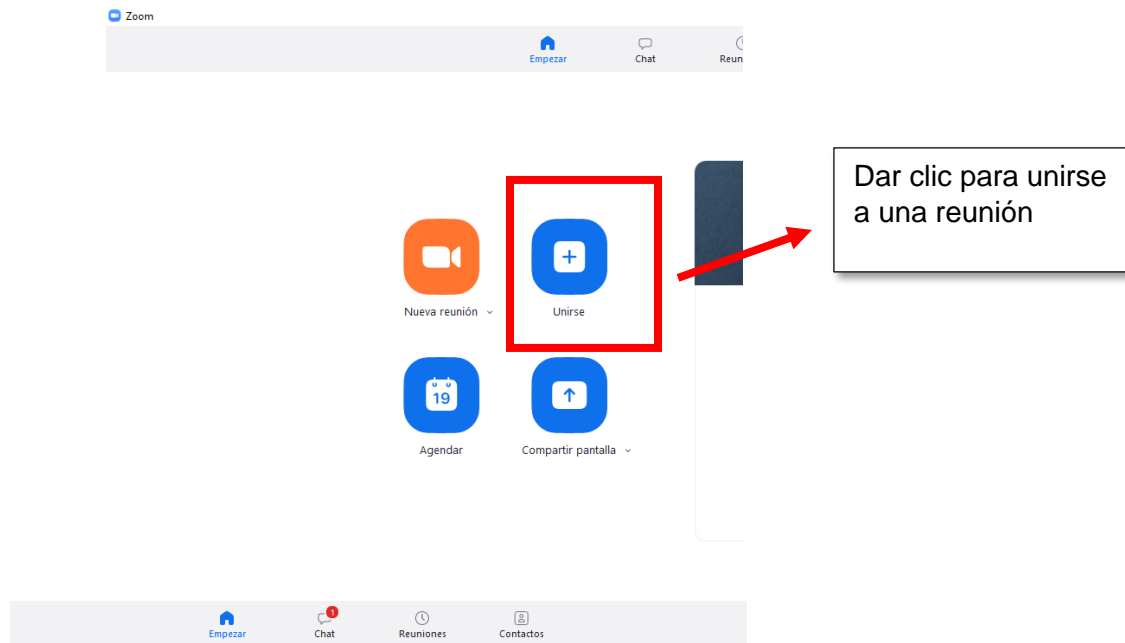
## Ingresar a video conferencia de otro usuario

1. Para ingresar a la reunión de otro usuario, seleccionar la opción de “Unirse” que se encuentra en la parte principal de la pantalla. Posteriormente ingresar el ID que el

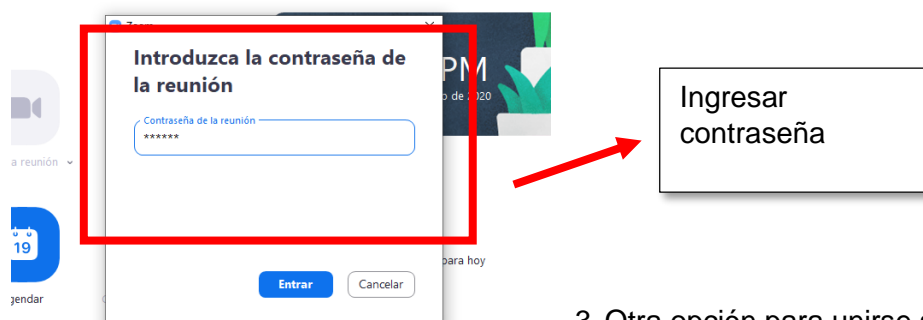
## ZOOM – Herramienta para videoconferencias en línea

Elaborado por: Mtro. Gustavo Antonio Huerta Patraca

usuario proporciona, el cual es una serie de 9 dígitos. Al finalizar dar clic en “Unirse”



2. Si el usuario tiene contraseña, ingresar y finalmente dar clic en “Entra”



3. Otra opción para unirse a una reunión es cuando el otro usuario envía la invitación, la cual hay que aceptar dando clic en el botón verde



## ZOOM – Herramienta para videoconferencias en línea

Elaborado por: Mtro. Gustavo Antonio Huerta Patraca

