



Conociendo zoom

Recurso:
Limarie Colls-Colón, MIS
Bibliotecaria II

Tabla de Contenido

- [¿Qué es Zoom?](#)
- [¿Cómo acceder a Zoom?](#)
- [¿Cómo programar una reunión?](#)
- [¿Cómo compartir la invitación a la reunión desde el calendario?](#)
- [¿Cómo entrar a la reunión desde la página de zoom?](#)
- [Menú que utiliza como anfitrión](#)
 - [Controles de audio](#)
 - [Controles de video](#)
 - [Cambia el fondo \(background\)](#)
- [Seguridad en la reunión](#)
- [Participantes de la reunión](#)
 - [Ver listado de participantes](#)
 - [Silenciar a los participantes](#)
 - [Cambiar el nombre o imagen](#)
- [Para utilizar el chat](#)
- [Para crear Poll o Encuesta](#)
- [¿Cómo compartir tu pantalla?](#)
- [Para grabar la reunión](#)
- [Para crear breakout rooms](#)
- [Reacciones](#)
- [Para finalizar o salir de la reunión](#)
- [¿Cómo conseguir el enlace de la grabación?](#)
- [Para conseguir los videos de todas las reuniones](#)
- [¿Cómo conseguir la asistencias de los participantes?](#)
- [Para entrar como anfitrión](#)
- [Recomendaciones](#)

Zoom

- Es un programa de software de videochat creado por *Zoom Video Communications*.
- Ofrece un servicio de video chat.
- Tiene planes distintos:
 - Gratuito que permite hasta 100 participantes al mismo tiempo, con una restricción de tiempo de 40 minutos.
 - Planes pagando permiten hasta 1000 participantes al mismo tiempo, con una restricción de tiempo de 30 horas.



zoom

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón



Para acceder a Zoom: <https://zoom.us/>

A Million Reasons to Celebrate Zoom Phone

We've sold more than **1 million Zoom Phone seats** around the world

Learn More



SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

¿Cómo programar una reunión?

zoom.us

REQUEST A DEMO 1.888.799.0125 RESOURCES SUPPORT

zoom

SOLUTIONS PLANS & PRICING CONTACT SALES

JOIN A MEETING HOST A MEETING MY ACCOUNT

Entra a tu cuenta

A Million Reasons to Celebrate Zoom Phone

We've sold more than 1 million Zoom Phone seats around the world

Learn More



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

¿Cómo programar una reunión?

REQUEST A DEMO 1.888.799.0125 RESOURCES ▾ SUPPORT



SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES

SCHEDULE A MEETING

JOIN A MEETING

HOST A MEETING ▾



Profile

Meetings

Webinars

Recordings

Settings

Account Profile

Reports

Attend Live Training

Video Tutorials



Change Delete

Limarie Colls

Limarie Colls

Department Biblioteca

Job Title Bibliotecaria

Account No. 625275

Edit

Para programar una reunión

Phone

Not set

Add Phone Number

Personal Meeting ID

*** ** *931 Show

Edit

https://sagrado.zoom.us/j/*****931 Show

× Use this ID for instant meetings

Personal Link

Not set yet.

Customize

Sign-In Email

lim***@sagrado.edu Show

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón



¿Cómo programar una reunión?

zoom SOLUCIONES - PLANES Y PRECIOS CONTACTO DE VENTAS PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN -

PERSONAL Perfil Reuniones Seminarios web Grabaciones Configuración Administrador > Administración de usuario > Administración de salas > Administración de Cuenta > Avanzado

Asistir a una capacitación en vivo Tutoriales en video Base de conocimiento

Reuniones

Obtener formación

Próximos Anterior Sala personal Plantillas de reunión

Start Time to End Time

Hoy

11:00 PM - 12:00 AM Mi reunión
ID de reunión: 897 7917 1133

Programar una reunión

Presiona el botón de **Programar una reunión o Schedule a Meeting**

Ahorre tiempo programando sus reuniones directamente desde su calendario.

Complemento para Microsoft Outlook Descargar

Complemento para Firefox Descargar

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

¿Cómo programar una reunión?

zoom JOIN HOST

Topic

My Meeting

Description (Optional)

Enter your meeting description

When

04/13/2021 10:00 AM

Duration

1 hr 0 min

Your Zoom Basic plan has a 40-minute time limit on meetings with 3 or more participants. Upgrade now to enjoy unlimited group meetings. [Upgrade Now](#)

zoom ENTRAR ANFITRIÓN

Tema

Mi reunión

Descripción (opcional)

Ingrese la descripción de su reunión

Cuándo

04/13/2021 1:00 PM

Duración

1 h 0 min.

Zona horaria

(GMT-4:00) Puerto Rico

Reunión recurrente



¿Cómo programar una reunión?

zoom

JOIN HOST



zoom

ENTRAR ANFITRIÓN



Time Zone

(GMT-7:00) Pacific Time (US ar ▾)

Recurring meeting

Meeting ID

Generate Automatically Personal Meeting ID 526 656 8167

Security

Passcode  3zQ1nN

Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

Waiting Room

Only users admitted by the host can join the meeting

Video

Host

on off



Zona horaria

(GMT-4:00) Puerto Rico ▾

Reunión recurrente

Inscripción

Obligatorio

ID de reunión

Generar automáticamente ID personal de la reunión 563 769 9931

Seguridad

Código de acceso

Solo pueden unirse a la reunión los usuarios que tienen un código de acceso o un enlace de invitación

Sala de espera

Solo pueden unirse a la reunión los usuarios admitidos por el anfitrión

Requerir autenticación para unirse



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

¿Cómo programar una reunión?

Video

Anfitrión

Encendido Apagado

Participante

Encendido Apagado

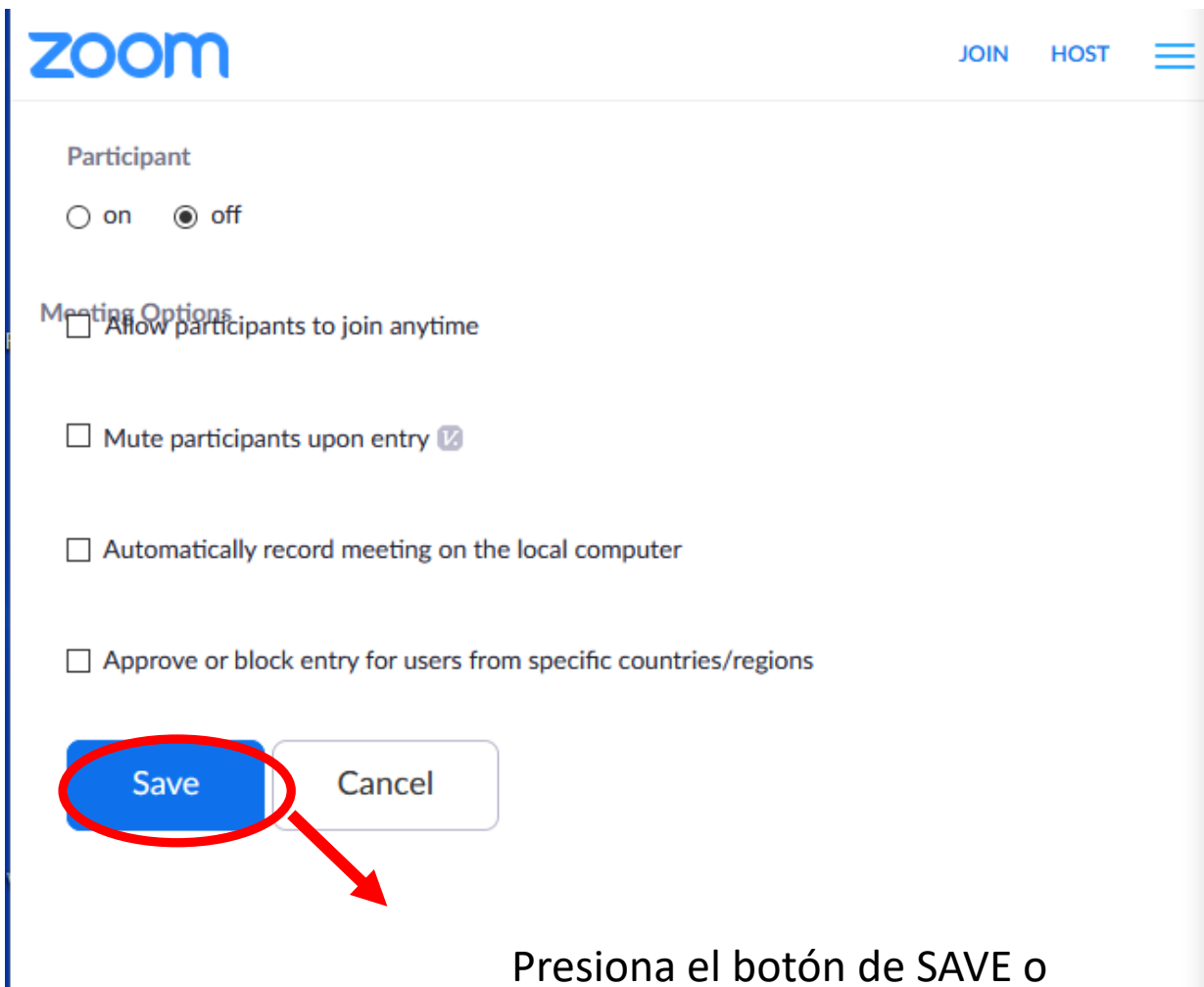
Audio

Teléfono Audio de la computadora Ambos

Discar desde Estados Unidos de América [Editar](#)



¿Cómo programar una reunión?



zoom

JOIN HOST

Participant

on off

Meeting Options

Allow participants to join anytime

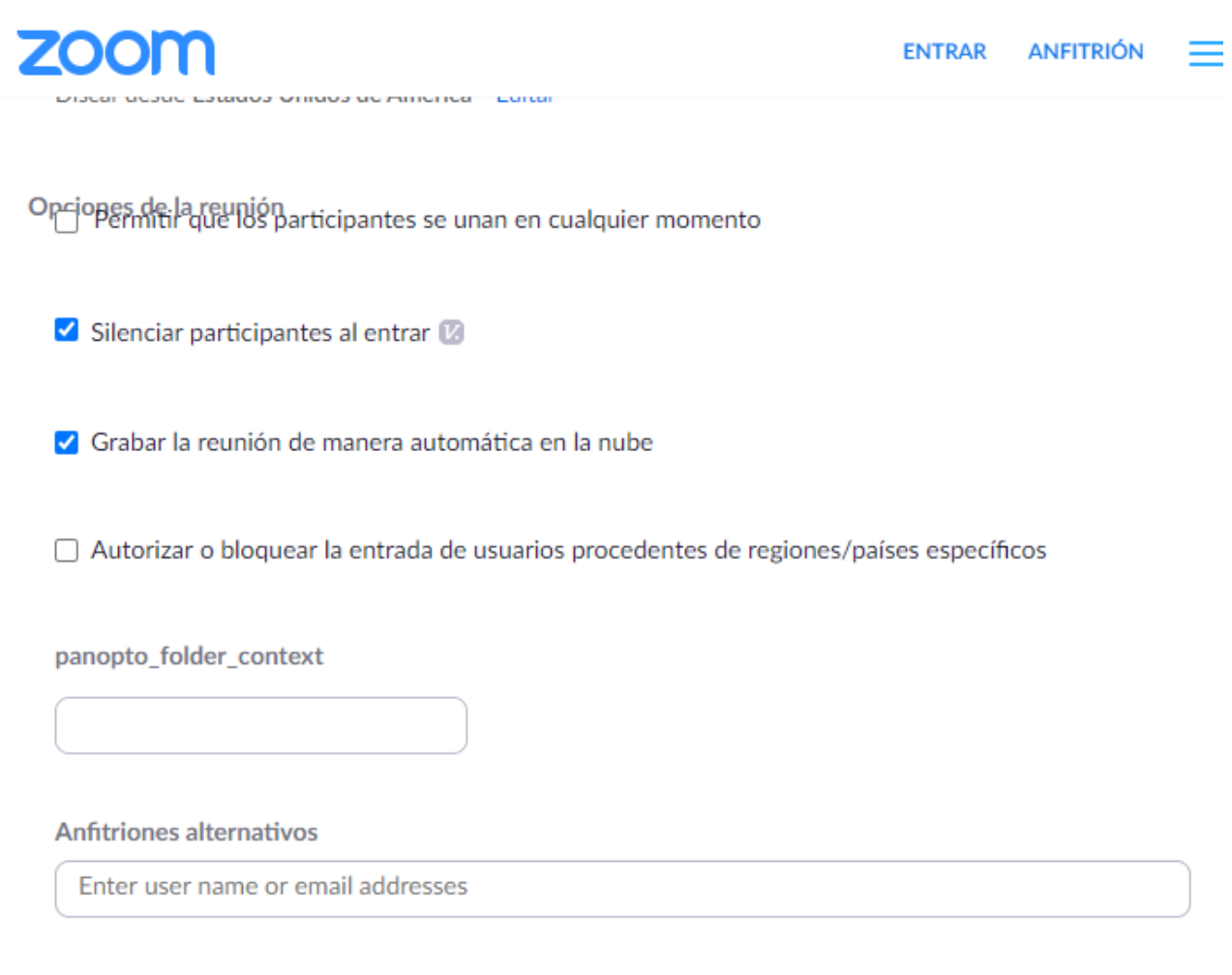
Mute participants upon entry

Automatically record meeting on the local computer

Approve or block entry for users from specific countries/regions

Save Cancel

Presiona el botón de SAVE o GRABAR para programar la reunión



zoom

ENTRAR ANFITRIÓN

Buscar desde Estados Unidos de América

Opciones de la reunión

Permitir que los participantes se unan en cualquier momento

Silenciar participantes al entrar

Grabar la reunión de manera automática en la nube

Autorizar o bloquear la entrada de usuarios procedentes de regiones/países específicos

panopto_folder_context

Anfitriones alternativos

Enter user name or email addresses



Cómo compartir la invitación a la reunión desde el calendario

zoom SOLUCIONES - PLANES Y PRECIOS CONTACTO DE VENTAS PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN -

PERSONAL

- Perfil
- Reuniones**
- Seminarios web
- Grabaciones
- Configuración

Administrador

- > Administración de usuario
- > Administración de salas
- > Administración de Cuenta
- > Avanzado





Asistir a una capacitación en vivo

Tutoriales en video

Base de conocimiento

Mis reuniones > Administrar "Mi reunión"

Iniciar esta reunión

Tema	MI reunión
Hora	19 abr. 2021 11:00 p. m. Puerto Rico
Agregar a	 Calendario de Google  Calendario de Outlook (.ics)  Calendario de Yahoo
ID de la reunión	897 7917 1133
Seguridad	✓ Código de acceso ***** Mostrar ×
Enlace de invitación	https://us05web.zoom.us/j/89779171133?pwd-SW Copiar invitación
Video	Anfitrión Apagado Participante Apagado
Opciones de la reunión	<ul style="list-style-type: none">× Permitir que los participantes se unan en cualquier momento× Silenciar participantes al entrar × Grabar la reunión de manera automática en el ordenador local× Autorizar o bloquear la entrada de usuarios procedentes de regiones/países específicos

Iniciar Editar Eliminar Guardar como plantilla

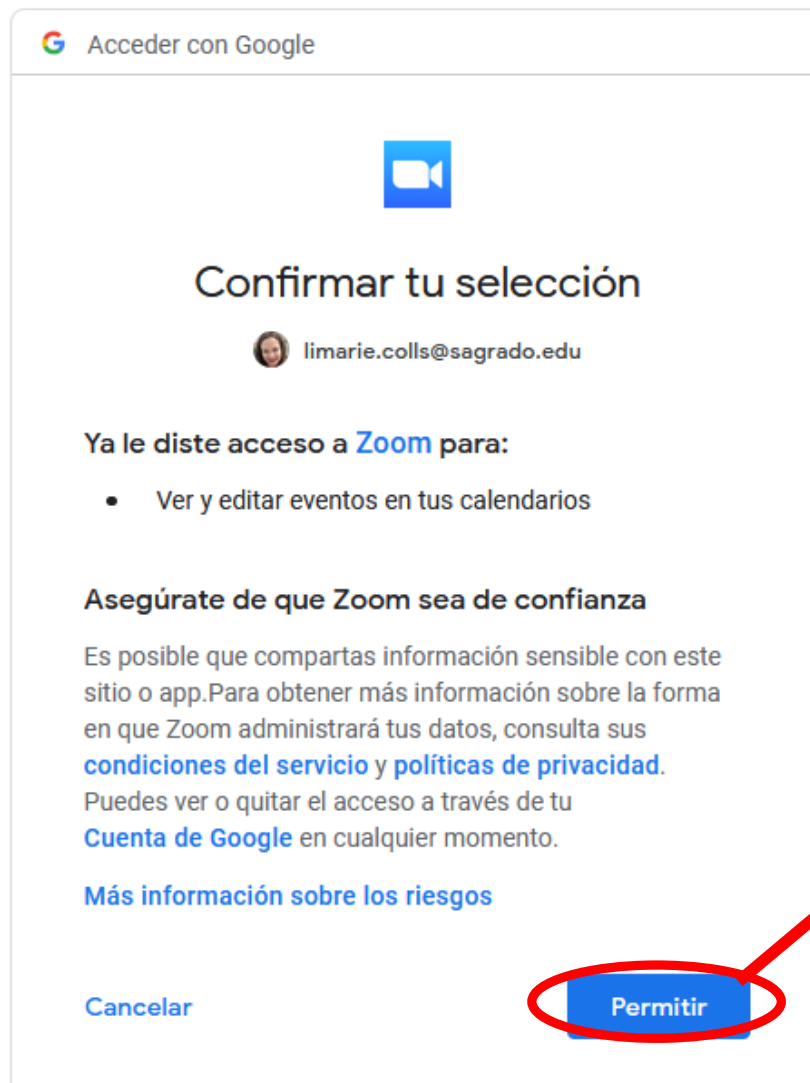
¿Desea invitar a participantes solo como espectadores o retransmitir el e

web

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

Seleccionas el calendario donde tienes el correo electrónico

Te preguntará si permites que Zoom pueda acceder a tu calendario



Presiona el botón de **PERMITIR**



Invita a los participantes y guarda la reunión en el calendario

Mi reunión

19 abr 2021 23:00 a 00:00 20 abr Puerto Rico Zona horaria

Todo el día No se repite

2. Presiona el botón de Guardar

Guardar Más acciones

1. Escribe los correos electrónicos de los participantes

Agregar invitados

Agregar una videoconferencia de Google Meet

No se pueden cargar las soluciones de conferencia Volver a intentarlo

<https://us05web.zoom.us/j/89779171133?p>

Notificación 10 minutos

Agregar notificación

Limarie Colls

Ocupado Visibilidad predeterminada

Limarie Colls le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Permisos de los invitados

- Modificar el evento
- Invitar a otras personas
- Ver la lista de invitados

Envia las invitaciones

The image shows a screenshot of a Google Calendar meeting invitation page. The meeting is titled "Mi reunión" and is scheduled for April 19, 2021, from 23:00 to 00:00 on April 20, 2021. The time zone is set to "Hora estándar del Atlántico - Puerto Rico". The interface includes a "Guardar" button and a "Más acciones" dropdown menu. A confirmation dialog box is overlaid on the screen, asking: "¿Quieres enviar invitaciones por correo electrónico a los invitados de Calendario de Google?". The dialog box has three buttons: "Volver a editar", "No enviar", and "Enviar". The "Enviar" button is circled in red, and a red arrow points to it from a text box below that says "Presiona el botón de Enviar". The background shows the meeting details, including a "Únete con Google Meet" button, a Zoom link, and notification settings.

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

Envia las invitaciones

The screenshot shows the Zoom meeting invitation management interface. At the top, there are buttons for 'Guardar' and 'Más acciones'. The meeting details include the date '19 abr 2021' to '20 abr 2021' at '23:00' to '00:00' in the 'Zona horaria' of 'Puerto Rico'. Below this, there are tabs for 'Detalles del evento', 'Invitados', and 'Salas'. A white callout box in the center reads: 'Invitados que no pertenecen a tu organización. Los siguientes invitados no pertenecen a tu organización: limarie9@gmail.com. ¿Estas seguro de que quieres invitarlos?'. Below this text are two buttons: 'Seguir editando' and 'Invitar a usuarios externos', with the latter circled in red. A second white callout box with a red arrow pointing to the circled button says: 'Presiona el botón de Invitar a usuarios externos'. At the bottom left, there are three navigation icons: a left arrow, a house icon, and a right arrow.

Ejemplo de Correo Electrónico invitándote a la reunión

Técnicas para afrontar el estrés

Cuándo vie 23 abr 2021 10:30 – 12:00 Hora estándar del Atlántico - Puerto Rico

Dónde <https://sagrado.zoom.us/j/98602494173> (mapa)

Calendario Limarie Colls

Invitados (No se puede mostrar la lista de invitados porque es demasiado larga)

Archivos adjuntos [Técnicas para afrontar el estrés \(Revisado\).pdf](#)

https://drive.google.com/file/d/1LKDp1tNIVs9I6YTbZfAzaMRzvd_uVTFo/view?usp=sharing

Convocatorias - Recursos Humanos is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join Zoom Meeting

<https://sagrado.zoom.us/j/98602494173>

Meeting ID: 986 0249 4173

One tap mobile

+13017158592,,98602494173# US (Washington DC)

+13126266799,,98602494173# US (Chicago)

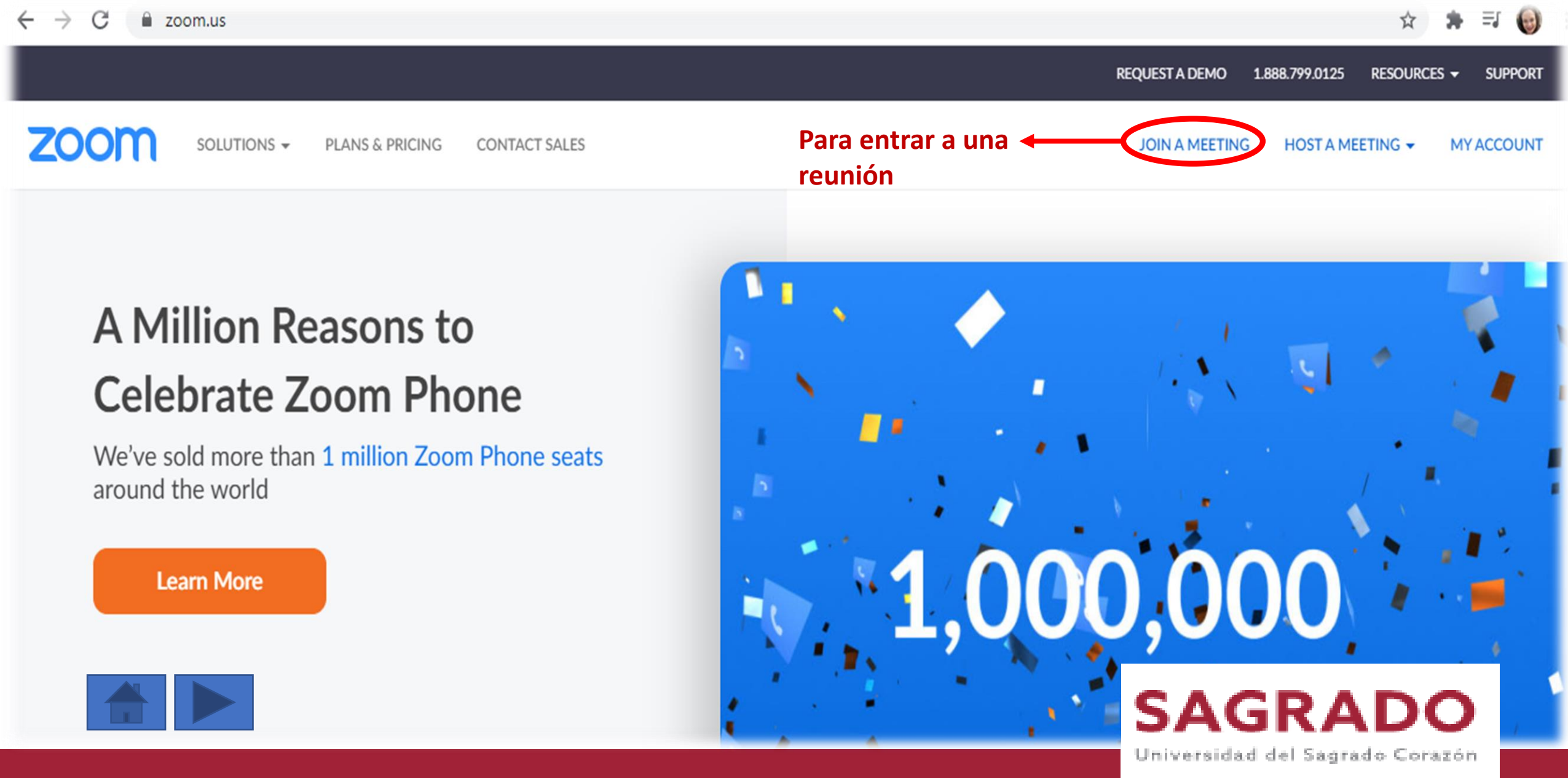
En los enlaces que puedes entrar directamente a la reunión. También lo puedes hacer con el número **Meeting ID**. Este número lo puedes escribir directamente en Zoom.



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

Cómo entrar a una reunión desde la página de zoom.us



The image shows a screenshot of the Zoom website homepage. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo on the left and links for 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', and 'CONTACT SALES' in the center. On the right side of the navigation bar, there are links for 'REQUEST A DEMO', '1.888.799.0125', 'RESOURCES', and 'SUPPORT'. Below the navigation bar, there is a main header area with the text 'Para entrar a una reunión' (To enter a meeting) in red, followed by a red arrow pointing to the 'JOIN A MEETING' button, which is circled in red. To the right of the 'JOIN A MEETING' button are the links 'HOST A MEETING' and 'MY ACCOUNT'. The main content area features a large blue banner with confetti and the text '1,000,000' in large white numbers. Below the banner, there is a white box with the text 'SAGRADO' in large red letters and 'Universidad del Sagrado Corazón' in smaller black letters below it. On the left side of the main content area, there is a section titled 'A Million Reasons to Celebrate Zoom Phone' with a sub-headline 'We've sold more than 1 million Zoom Phone seats around the world' and an orange 'Learn More' button. At the bottom left, there are two blue icons: a house icon and a play button icon.

zoom SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES

REQUEST A DEMO 1.888.799.0125 RESOURCES ▾ SUPPORT

Para entrar a una reunión ← **JOIN A MEETING** HOST A MEETING ▾ MY ACCOUNT

A Million Reasons to Celebrate Zoom Phone

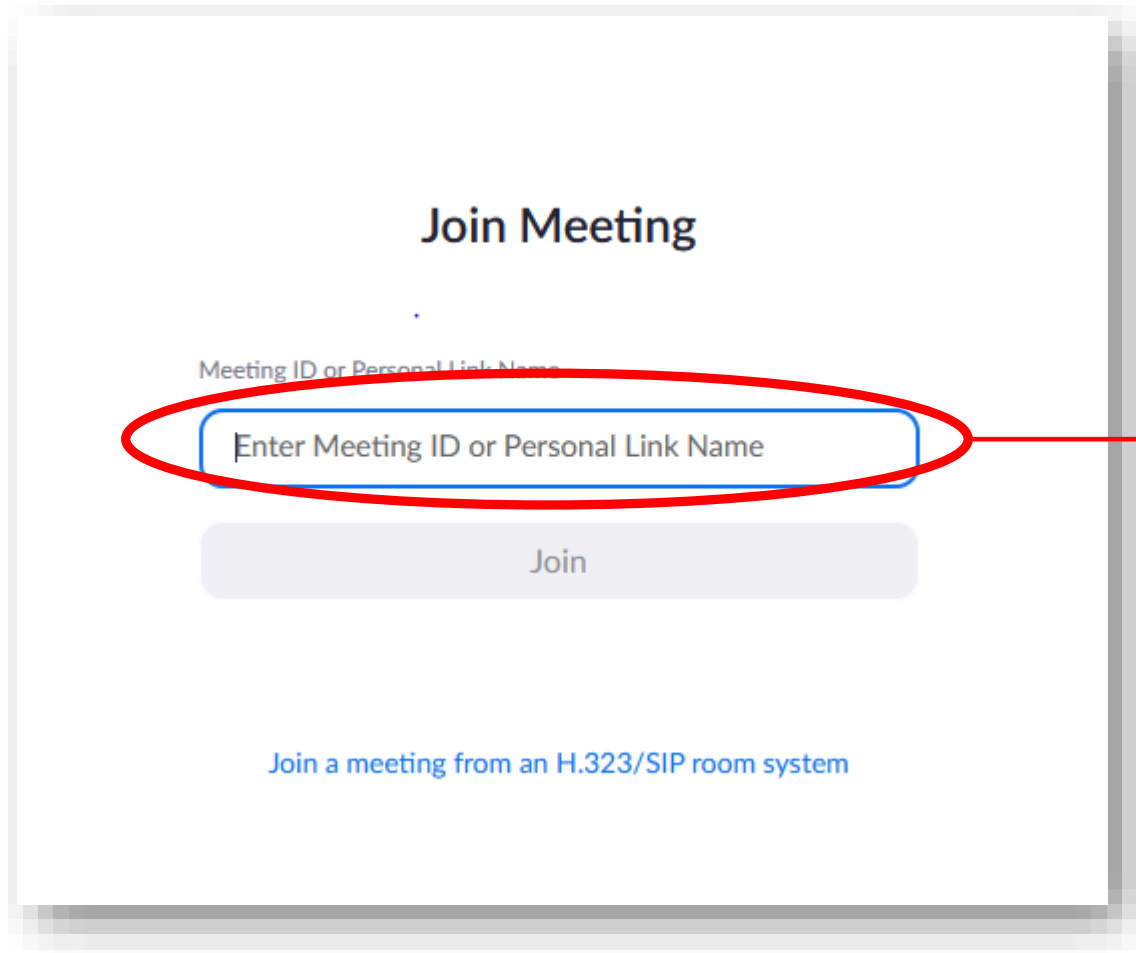
We've sold more than **1 million Zoom Phone seats** around the world

[Learn More](#)

1,000,000

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

Entrar a una reunión



Escribe el número de **Meeting ID o Reunión ID**
Y luego presiona **JOIN** para entrar.

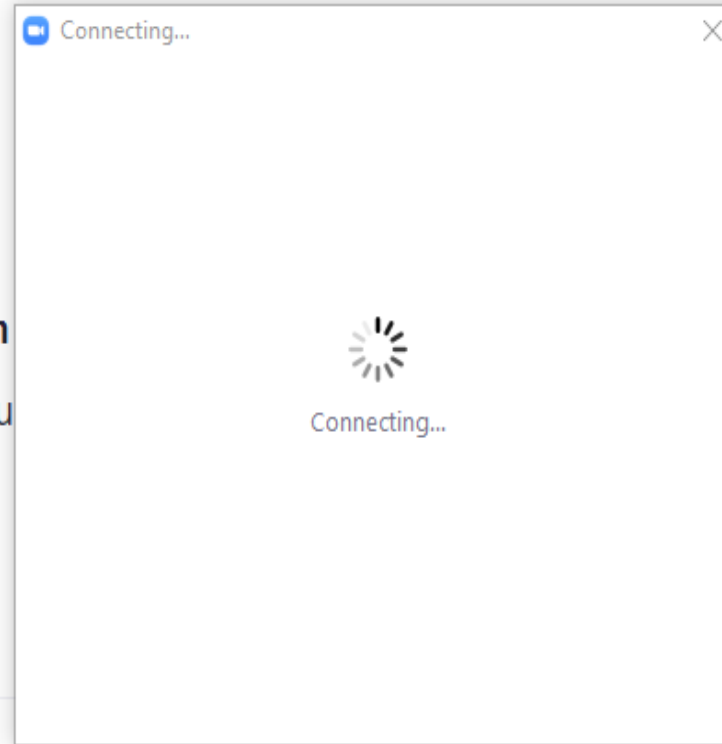


Entrar a una reunión

zoom

Support English ▾

Click **Open**
If you



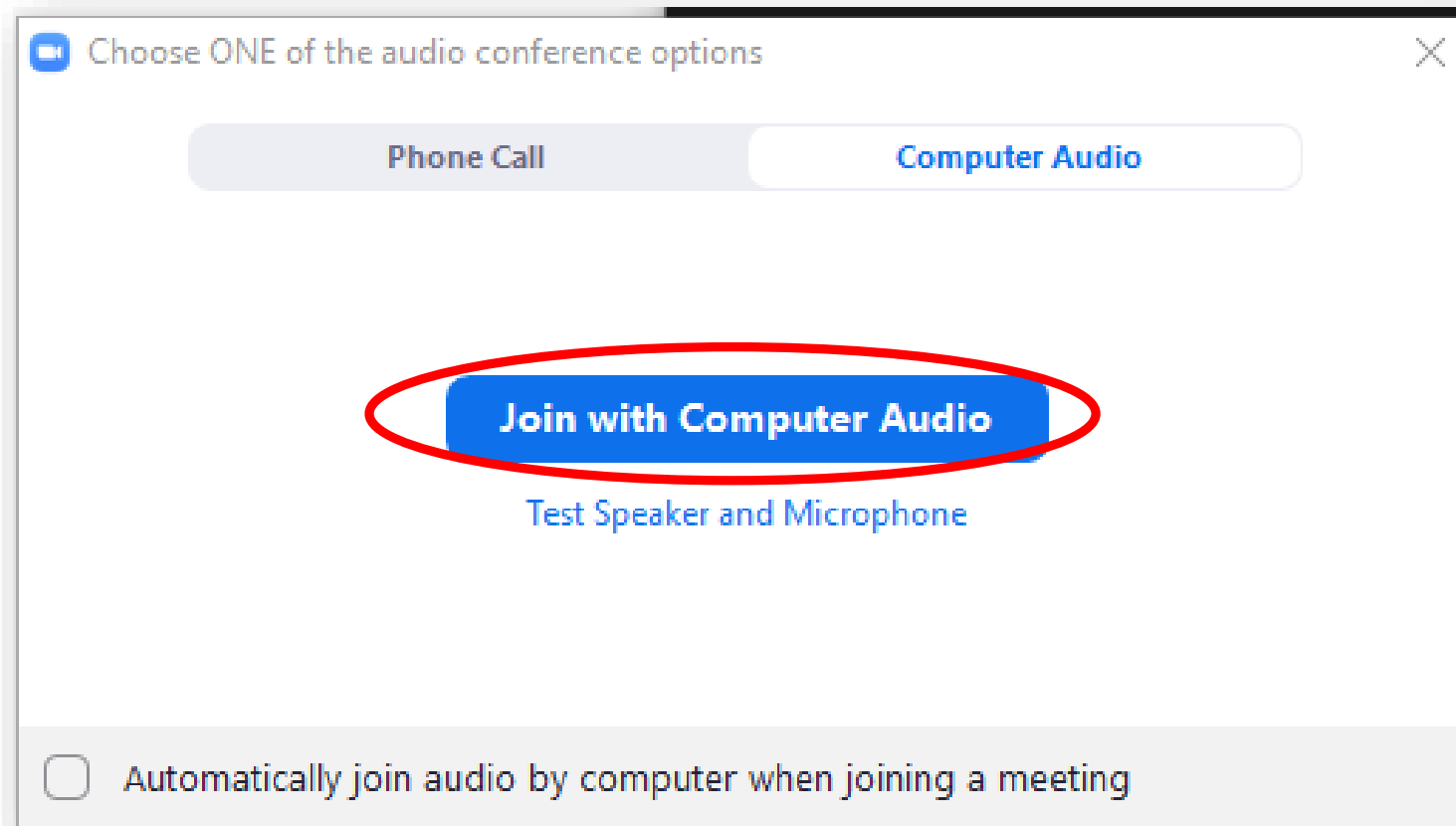
or browser
elow

Don't have Zoom Client installed? [Download Now](#)

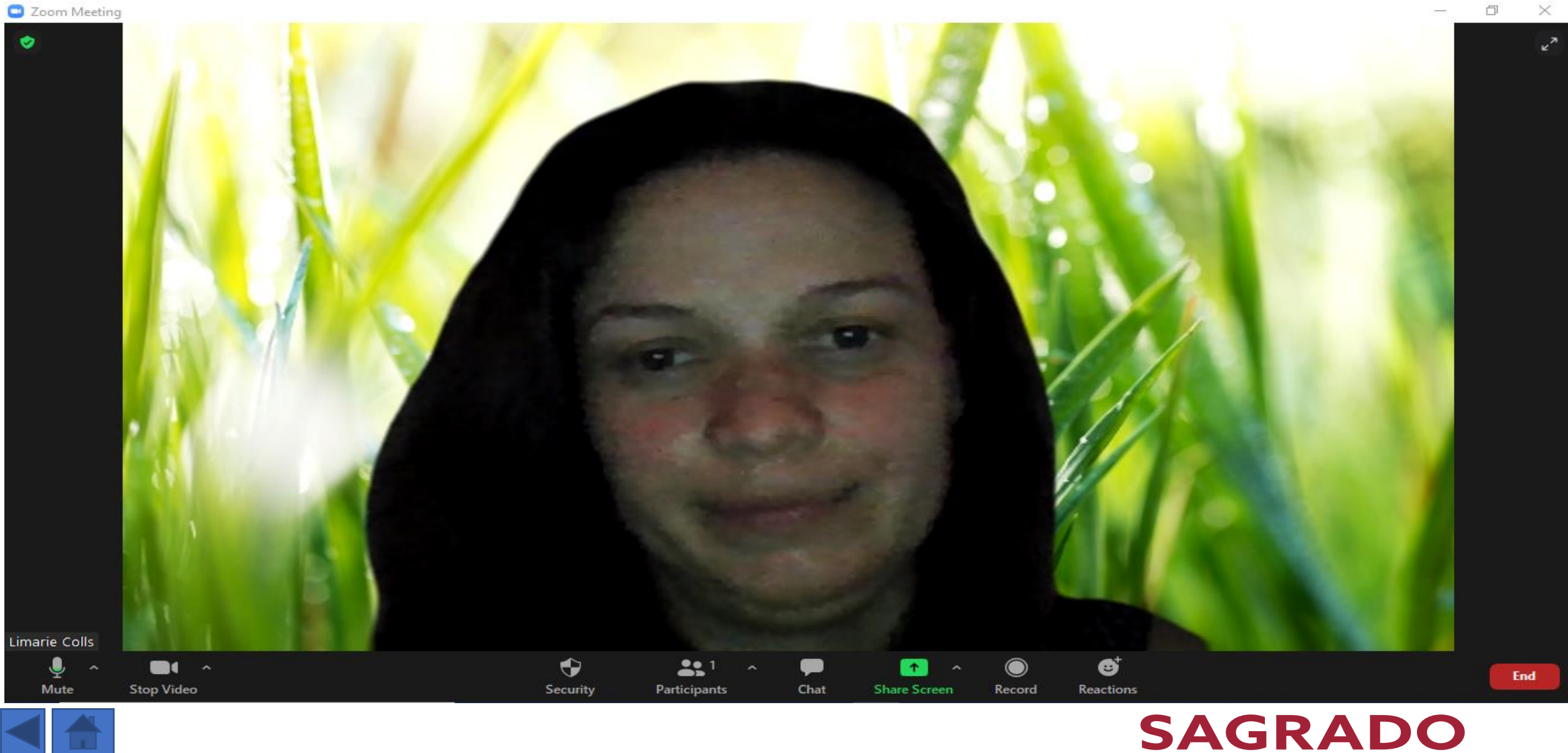
Having issues with Zoom Client? [Join from Your Browser](#)



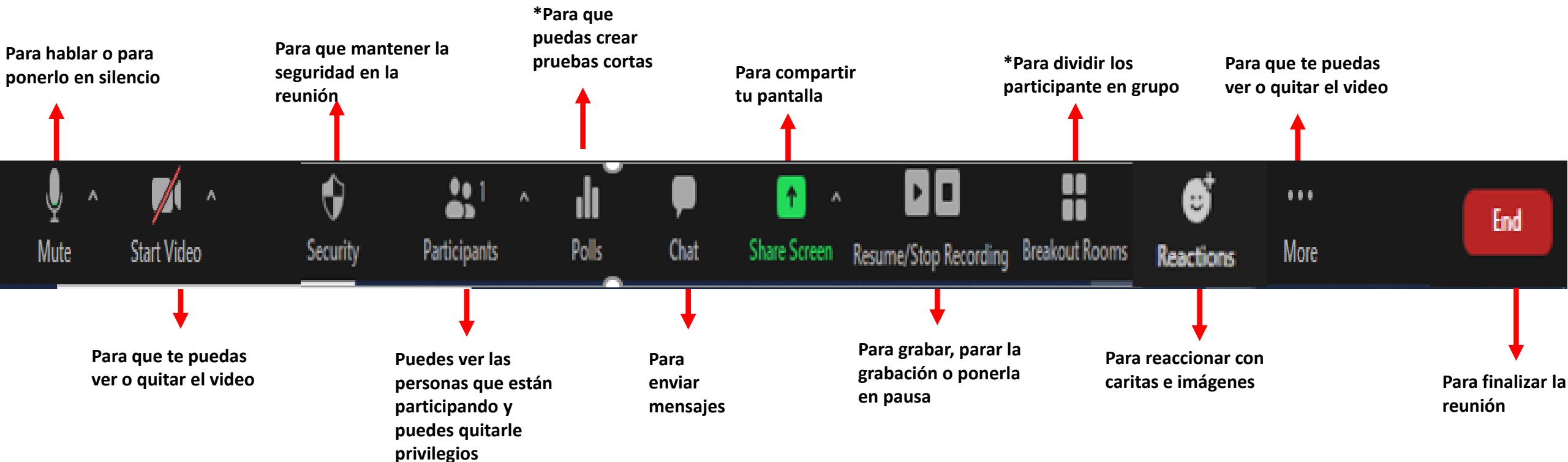
Presione el botón que dice **Join with Computer Audio**



Una vez en la reunión

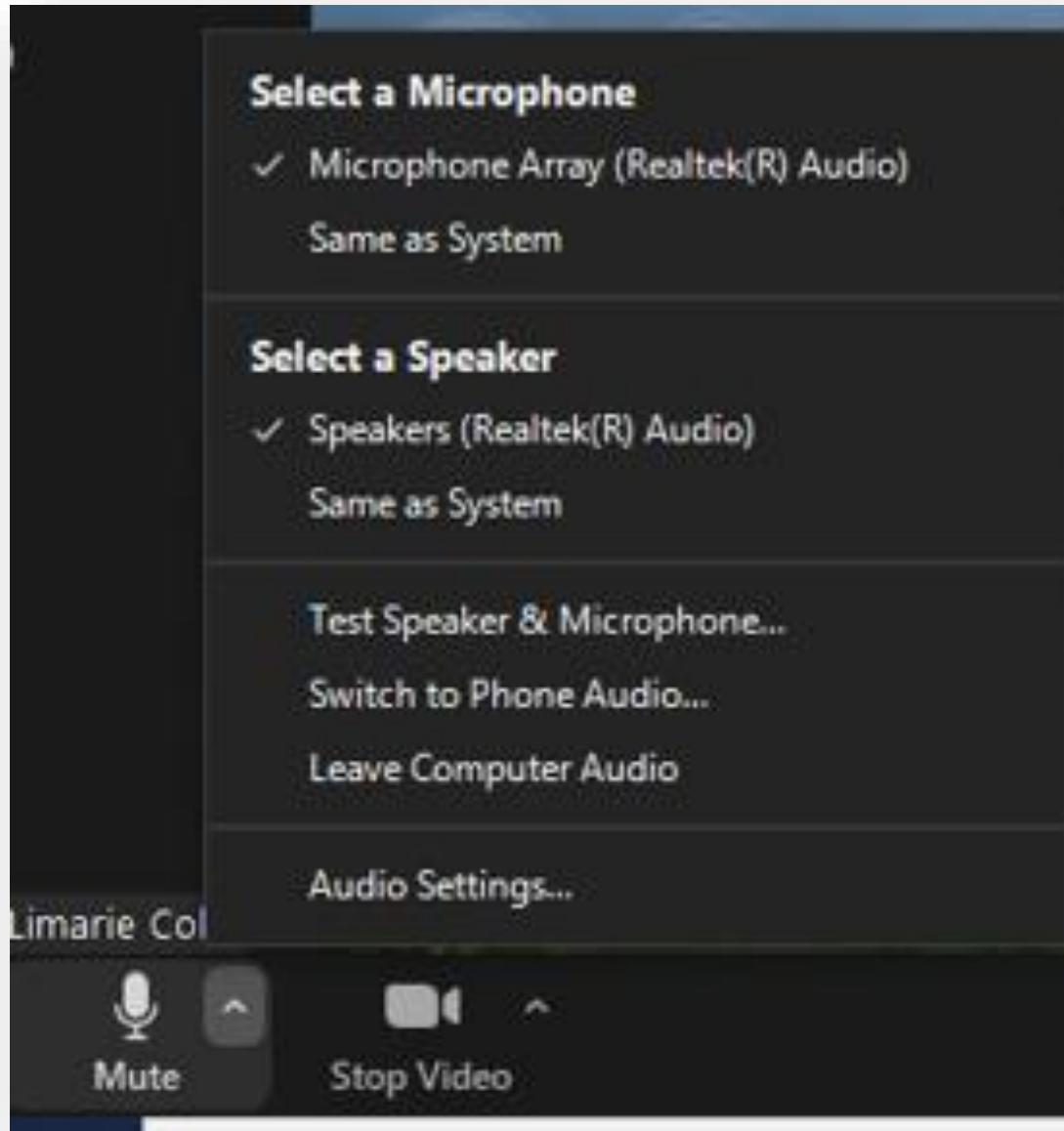


Menú que utilizas como anfitrión



*Nota: Estas opciones las tienes si pagas el plan pagando.

Controles de audio



Seleccione un Micrófono

- Matriz de micrófono (Realtek(R) Audio)
- El mismo del sistema

Seleccione un altavoz

- Altavoces (Realtek(R) Audio)
- El mismo del sistema

- Prueba los altavoces y micrófonos
- Cambia al audio del teléfono
- Deja el audio de la computadora

Configuración de audio

Configuración de audio

Settings

- General
- Video
- Audio**
- Share Screen
- Chat
- Background & Filters
- Recording
- Profile
- Statistics
- Feedback
- Keyboard Shortcuts
- Accessibility

Speaker

Test Speaker Speakers (Realtek(R) Audio)

Output Level: [Slider]

Volume: [Slider]

Use separate audio device to play ringtone simultaneously

Microphone

Test Mic Microphone Array (Realtek(R) Audio)

Input Level: [Slider]

Volume: [Slider]

Automatically adjust microphone volume

Suppress background noise Auto [Dropdown] [Help]

Select the default noise suppression level (low) to optimize for music

Automatically join audio by computer when joining a meeting

Mute my microphone when joining a meeting

Press and hold SPACE key to temporarily unmute yourself

Sync buttons on headset

Advanced

Altavoces

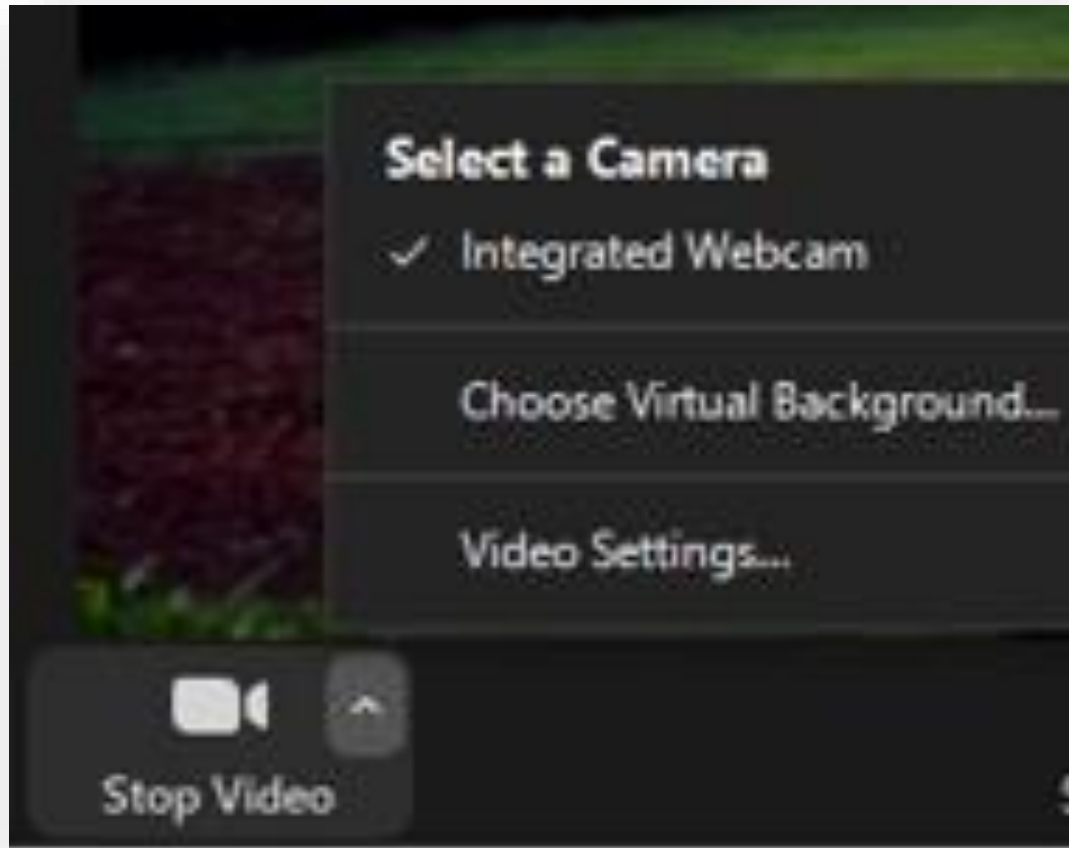
- Prueba de altavoces
- Volumen
- Utilizar un dispositivo de audio separado para reproducir tonos de llamada simultáneamente

Micrófono

- Prueba del micrófono
- Volumen
- Automáticamente se ajusta el volumen de micrófono
- Suprimir el ruido del fondo
 - Selecciones por predeterminado el nivel **(low)** para mejorar la música.
- Automáticamente entrar con audio en la computadora cuando entras a la reunión
- Silenciar el micrófono cuando entras a la reunión.
- Mantenga pulsada la tecla **SPACE** para que no se quite el estar en silencio temporalmente
- Botones de sincronización en los auriculares



Controles de video



Seleccione la Cámara

- Cámara integrada

- Elija el fondo

- Configuración de Video



Para cambiar el fondo (background)

The image shows the Zoom settings interface. On the left is a sidebar with categories: General, Video, Audio, Share Screen, Chat, Background & Filters (highlighted with a red box), Recording, Profile, Statistics, Keyboard Shortcuts, and Accessibility. The main area displays a video preview of a woman with a green background and a 'Rotate 90°' button. Below the preview is the 'Virtual Backgrounds' section with a grid of options: 'None', Golden Gate Bridge, a green field (highlighted with a red box), Earth from space, White House, and another White House view. At the bottom of the main area are checkboxes for 'I have a green screen' and 'Mirror my video', and a 'Studio Effects (Beta)' button (circled in red). On the right is the 'Studio Effects' panel (BETA), which includes a feedback link, a checked box for 'Apply to all future meetings', sections for 'Eyebrows' and 'Moustache & Beard' (each with a 'None' button and four options), a 'Lip Color' section with a color wheel and a 'None' button, and an 'Opacity' slider. 'Reset' and 'Close' buttons are at the bottom of the panel. A red arrow points from the 'Studio Effects (Beta)' button to the text 'Efectos especiales'.

Settings

- General
- Video
- Audio
- Share Screen
- Chat
- Background & Filters**
- Recording
- Profile
- Statistics
- Keyboard Shortcuts
- Accessibility

Virtual Backgrounds

- None
- Golden Gate Bridge
- Green Field
- Earth from Space
- White House
- White House

I have a green screen Mirror my video **Studio Effects (Beta)**

Studio Effects BETA

Share your feedback to beta@zoom.us.

Apply to all future meetings

Eyebrows

- None
- Option 1
- Option 2
- Option 3
- Option 4

Moustache & Beard

- None
- Option 1
- Option 2
- Option 3
- Option 4

Lip Color

- None
- Option 1
- Option 2
- Option 3
- Option 4
- Option 5
- Option 6
- Option 7
- Option 8
- Option 9
- Option 10
- Option 11
- Option 12
- Option 13
- Option 14
- Option 15
- Option 16
- Option 17
- Option 18
- Option 19
- Option 20

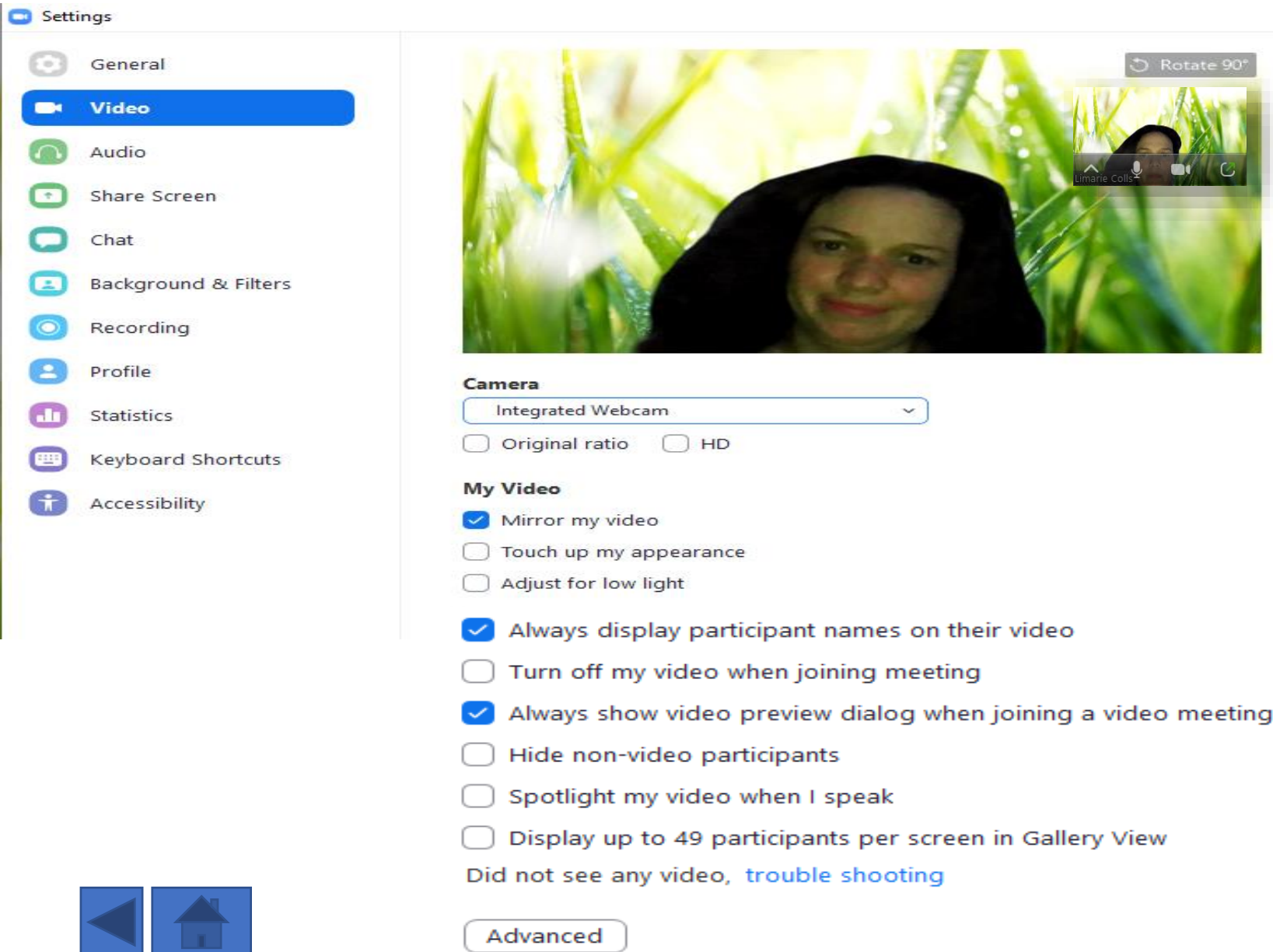
Opacity

Reset Close

Selecione el fondo que quiere utilizar.

Efectos especiales

Configuración de Video



The screenshot shows the Zoom settings interface. On the left is a sidebar with categories: General, Video (selected), Audio, Share Screen, Chat, Background & Filters, Recording, Profile, Statistics, Keyboard Shortcuts, and Accessibility. The main content area is titled 'Settings' and shows the 'Video' settings. At the top, there is a video preview window showing a woman's face with a 'Rotate 90°' button. Below the preview, the 'Camera' section has a dropdown menu set to 'Integrated Webcam' and two radio buttons for 'Original ratio' and 'HD'. The 'My Video' section contains several checkboxes: 'Mirror my video' (checked), 'Touch up my appearance' (unchecked), 'Adjust for low light' (unchecked), 'Always display participant names on their video' (checked), 'Turn off my video when joining meeting' (unchecked), 'Always show video preview dialog when joining a video meeting' (checked), 'Hide non-video participants' (unchecked), 'Spotlight my video when I speak' (unchecked), and 'Display up to 49 participants per screen in Gallery View' (unchecked). At the bottom of the settings area, there is a link for 'trouble shooting' and an 'Advanced' button. In the bottom left corner of the overall image, there are two blue navigation icons: a back arrow and a home icon.

×Cámara

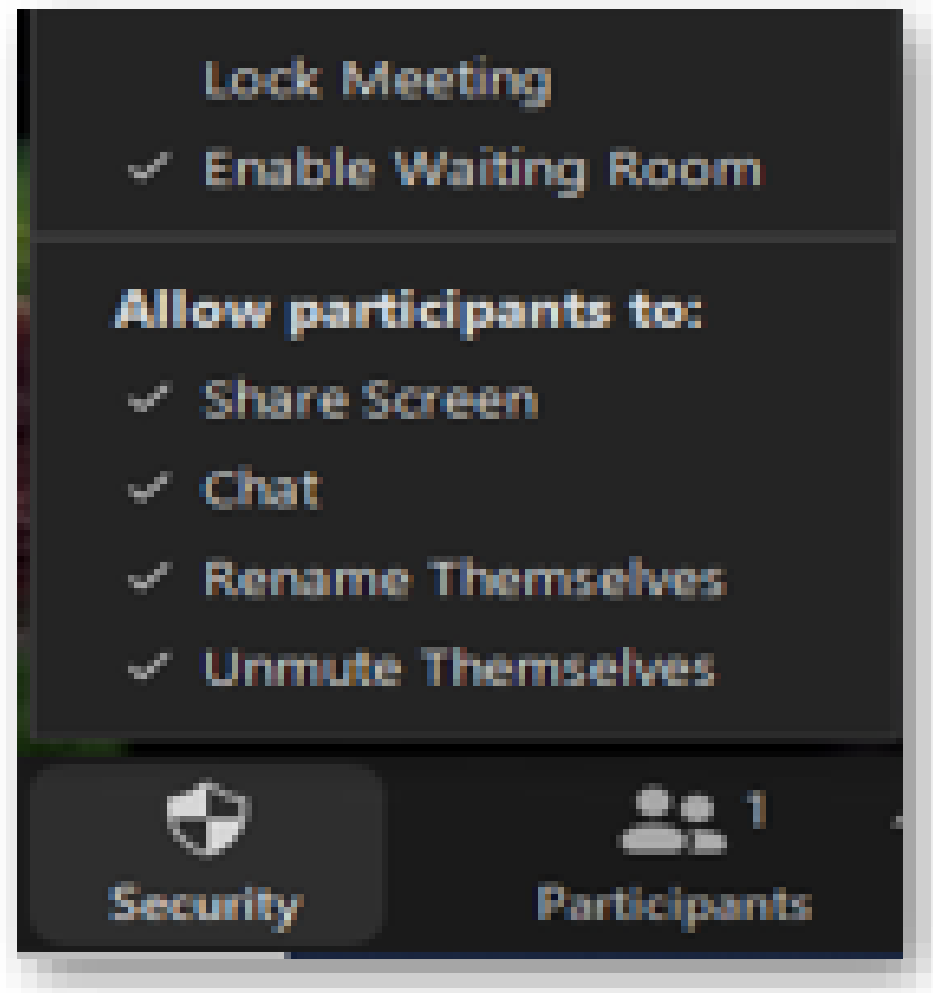
- Cámara Integrada
 - Original
 - HD

Mi Video

- Ver lo que proyecta mi video
 - Retocar la apariencia
 - Ajustes para luz baja
 - Muestre siempre los nombres de los participantes en su vídeo
 - Mantener mi video apagado cuando entro a una reunión
 - Ocultar los videos de los participantes
 - Destacar mi video cuando hablo
 - Muestra hasta 49 participantes por pantalla en la vista de galería
- No vi ningún video. Solución de Problemas

Avanzado

Seguridad en la reunión



Bloquear la reunión
Habilitar la sala de espera

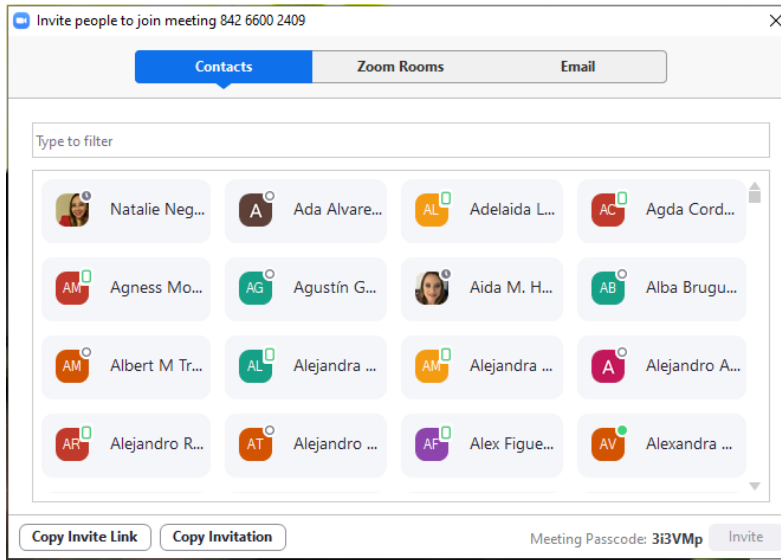
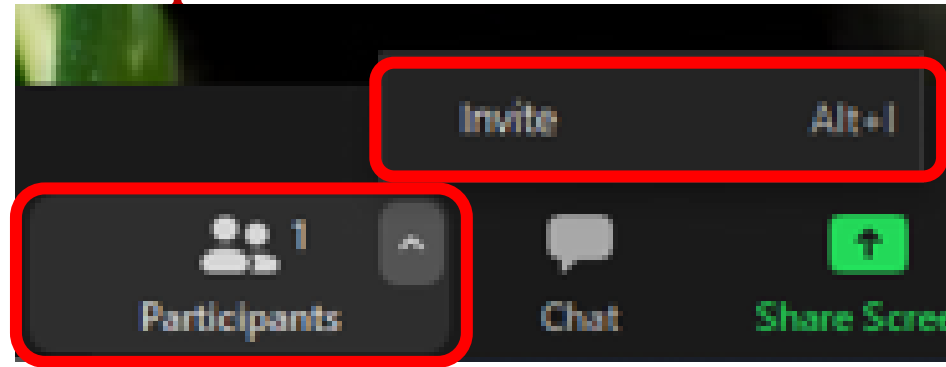
Permitir a los participantes a:

- Compartir pantalla
- Escribir en el chat
- Cambiar su nombre
- Quitarse el silenciador (Mute)

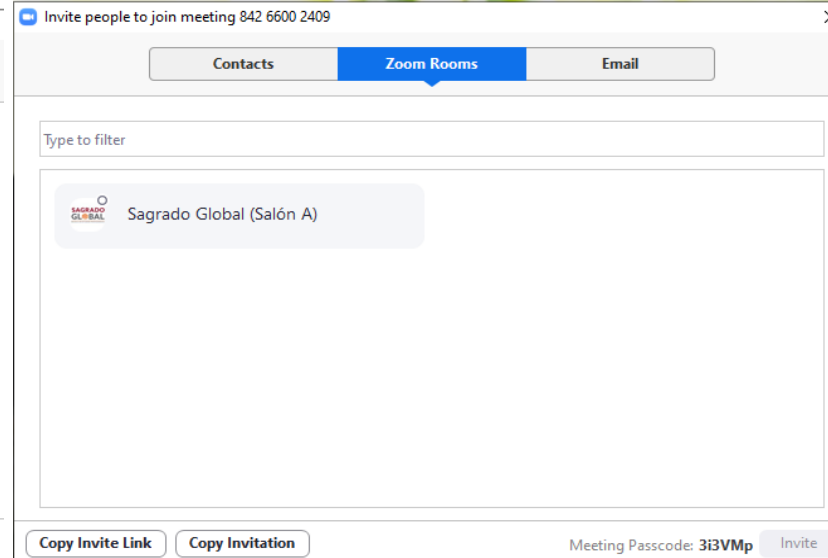


Participantes

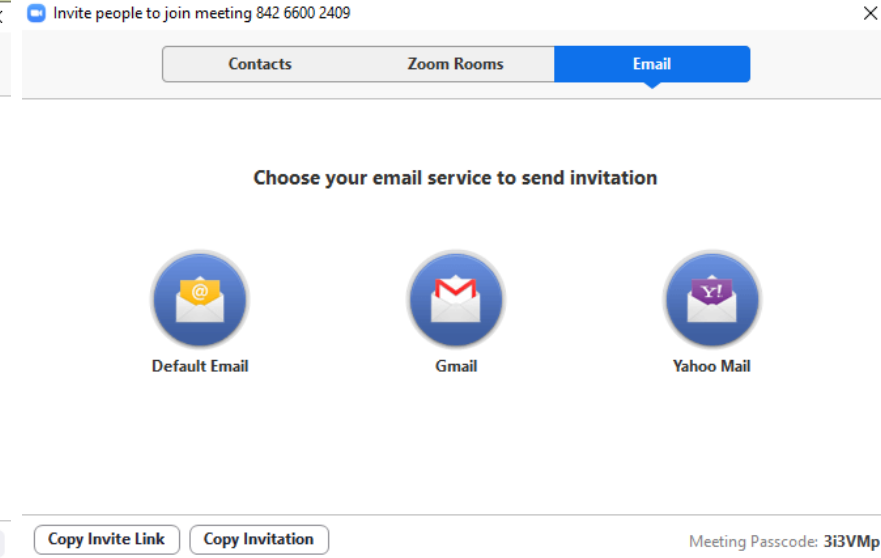
Puedes invitar a los participantes de la reunión de las siguientes maneras:



Con tus contactos



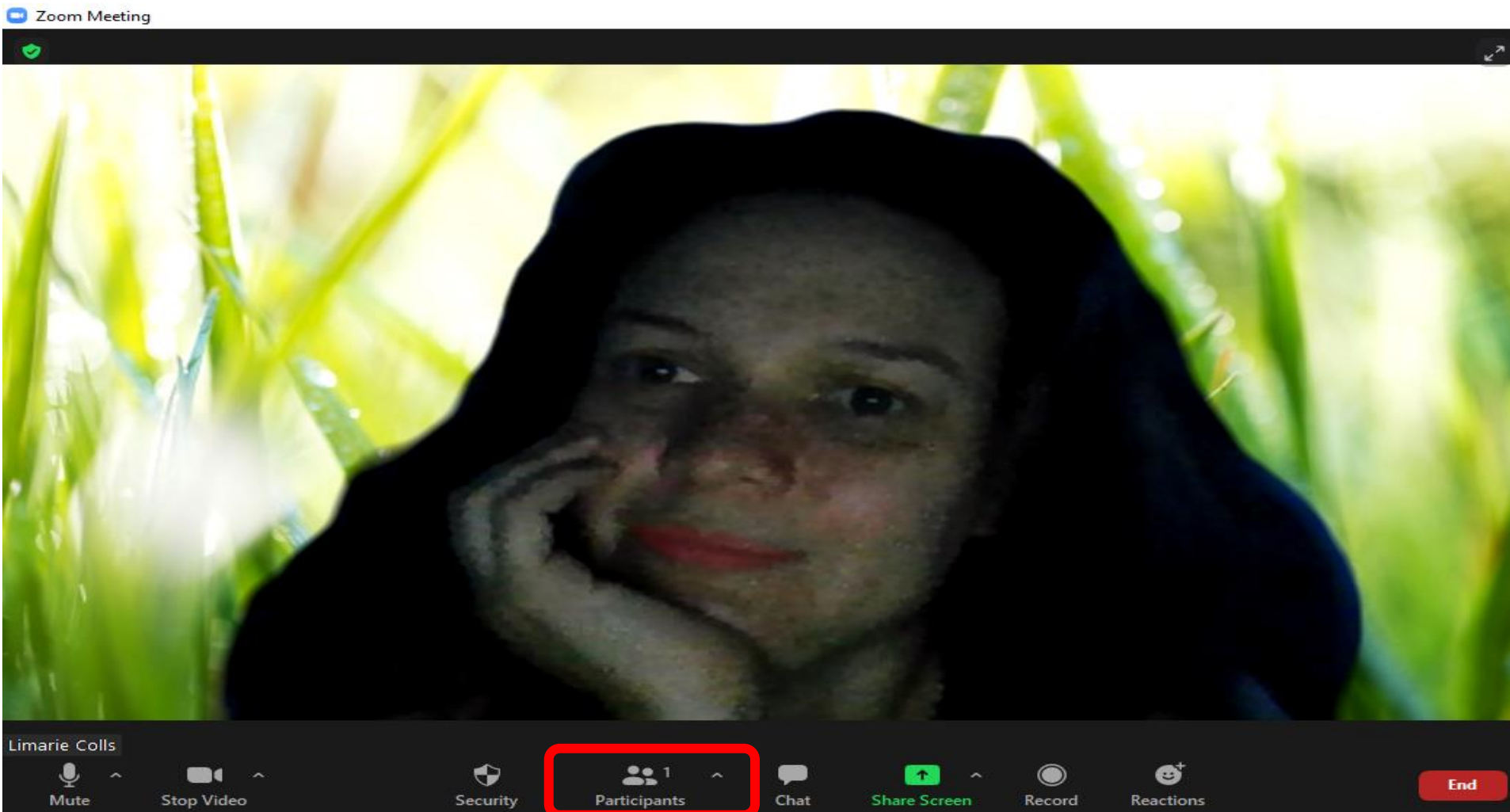
Grupos



Correos electrónicos o copiando el enlace

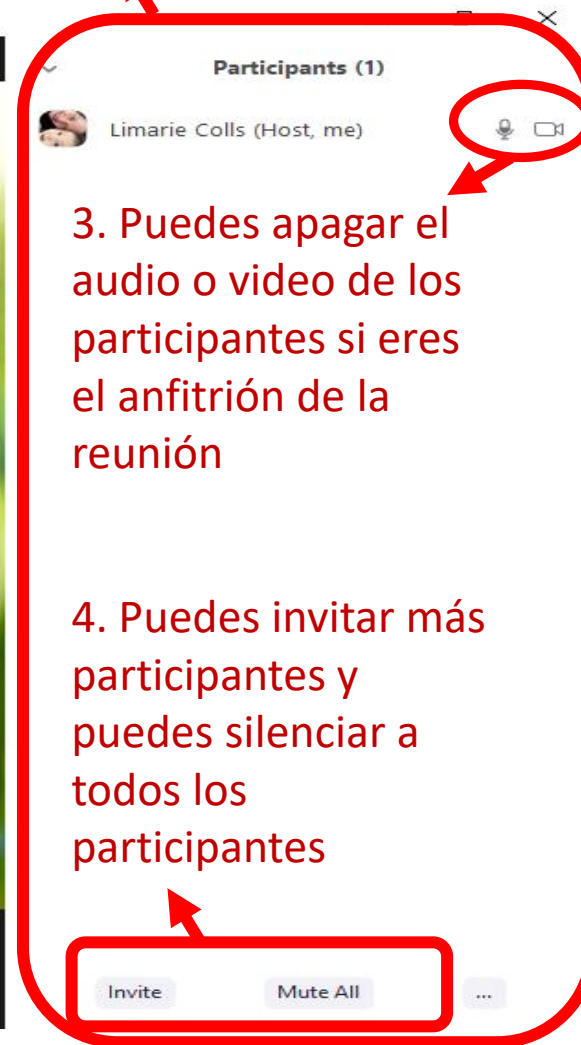


Para ver la lista de los participantes



1. Presiona el botón **PARTICIPANTS**

2. Listado de los participantes

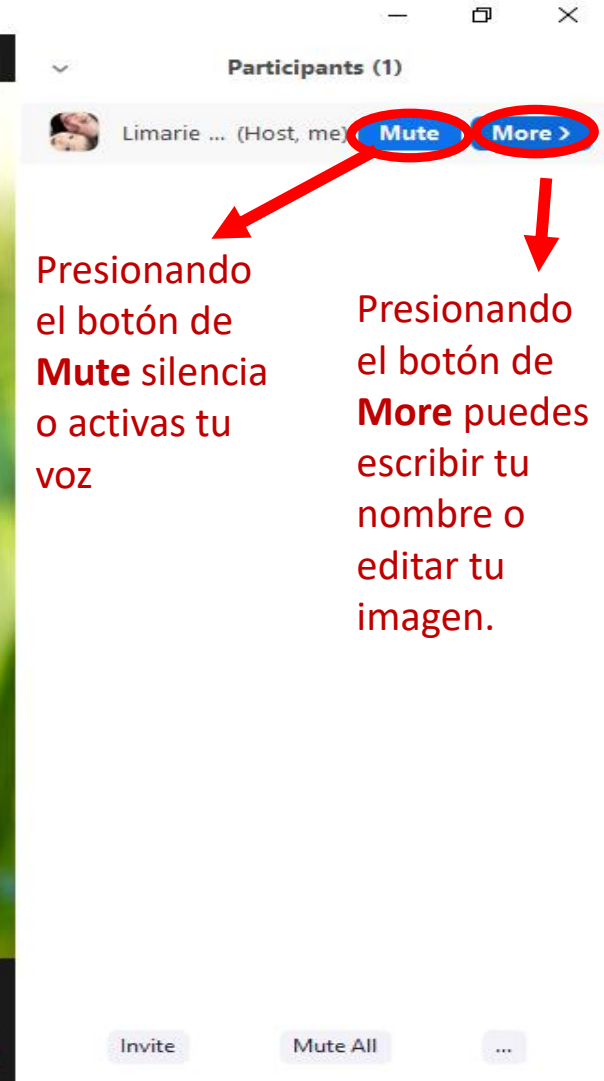
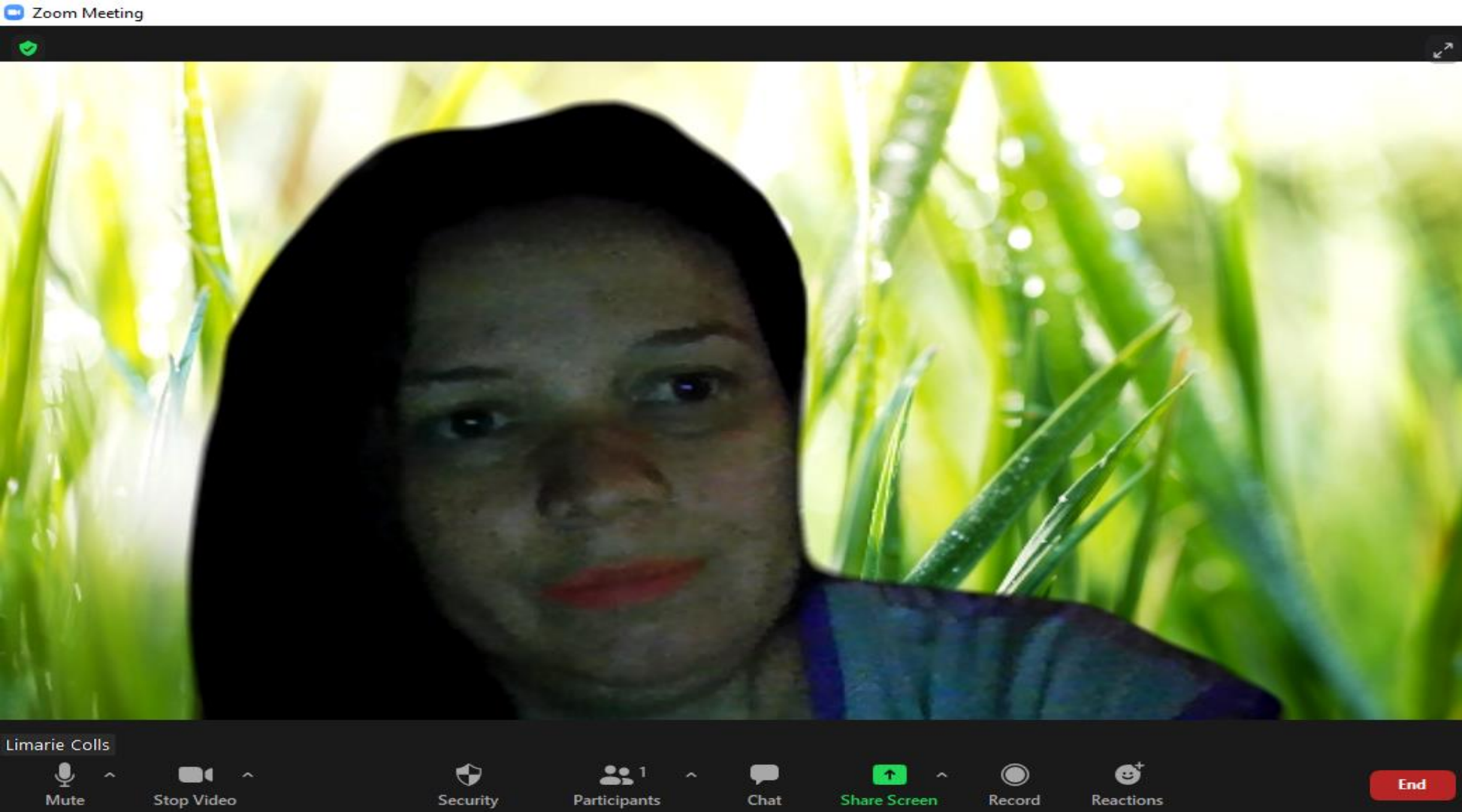


3. Puedes apagar el audio o video de los participantes si eres el anfitrión de la reunión

4. Puedes invitar más participantes y puedes silenciar a todos los participantes

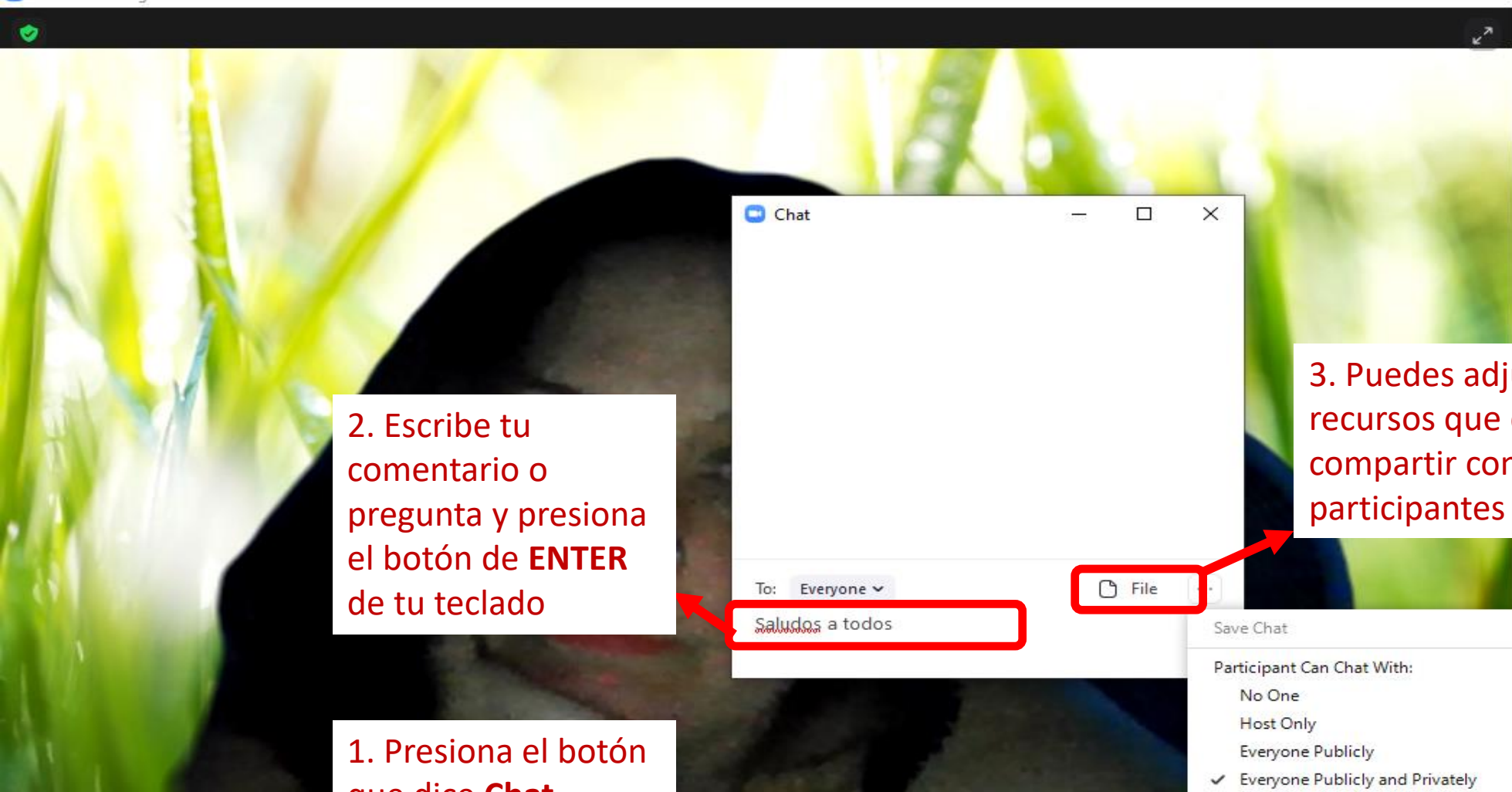


Puede poner en silencio o escribir tu nombre o imagen



Para utilizar el chat

Zoom Meeting



2. Escribe tu comentario o pregunta y presiona el botón de **ENTER** de tu teclado

1. Presiona el botón que dice **Chat**

3. Puedes adjuntar recursos que quieras compartir con los participantes

Participants (1)

Limarie Colls (Host, me)

El participante puede chatear con:

- Ninguno
- Solo con el Host
- Con todos
- Con todos y en privado

Save Chat

Participant Can Chat With:

- No One
- Host Only
- Everyone Publicly
- Everyone Publicly and Privately

Merge to Meeting Window

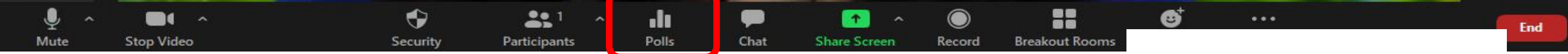
Poll o Encuestas

Zoom Meeting

Meeting recording has stopped
You will receive an email when cloud recording is available

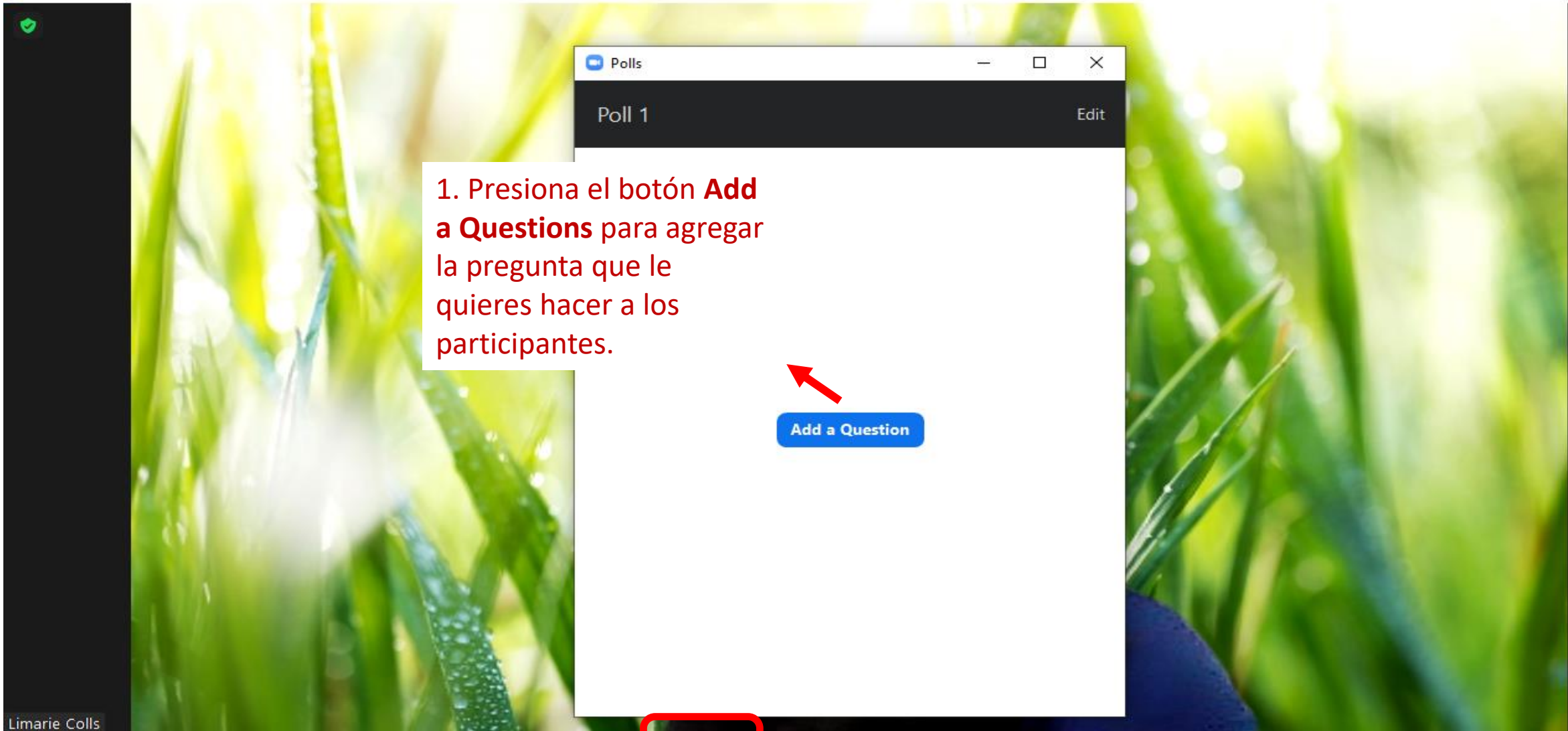
1. Presiona el botón que dice **Polls**

Limarie Colls



Para agregar una pregunta en el Poll o Encuestas

Zoom Meeting



1. Presiona el botón **Add a Questions** para agregar la pregunta que le quieres hacer a los participantes.

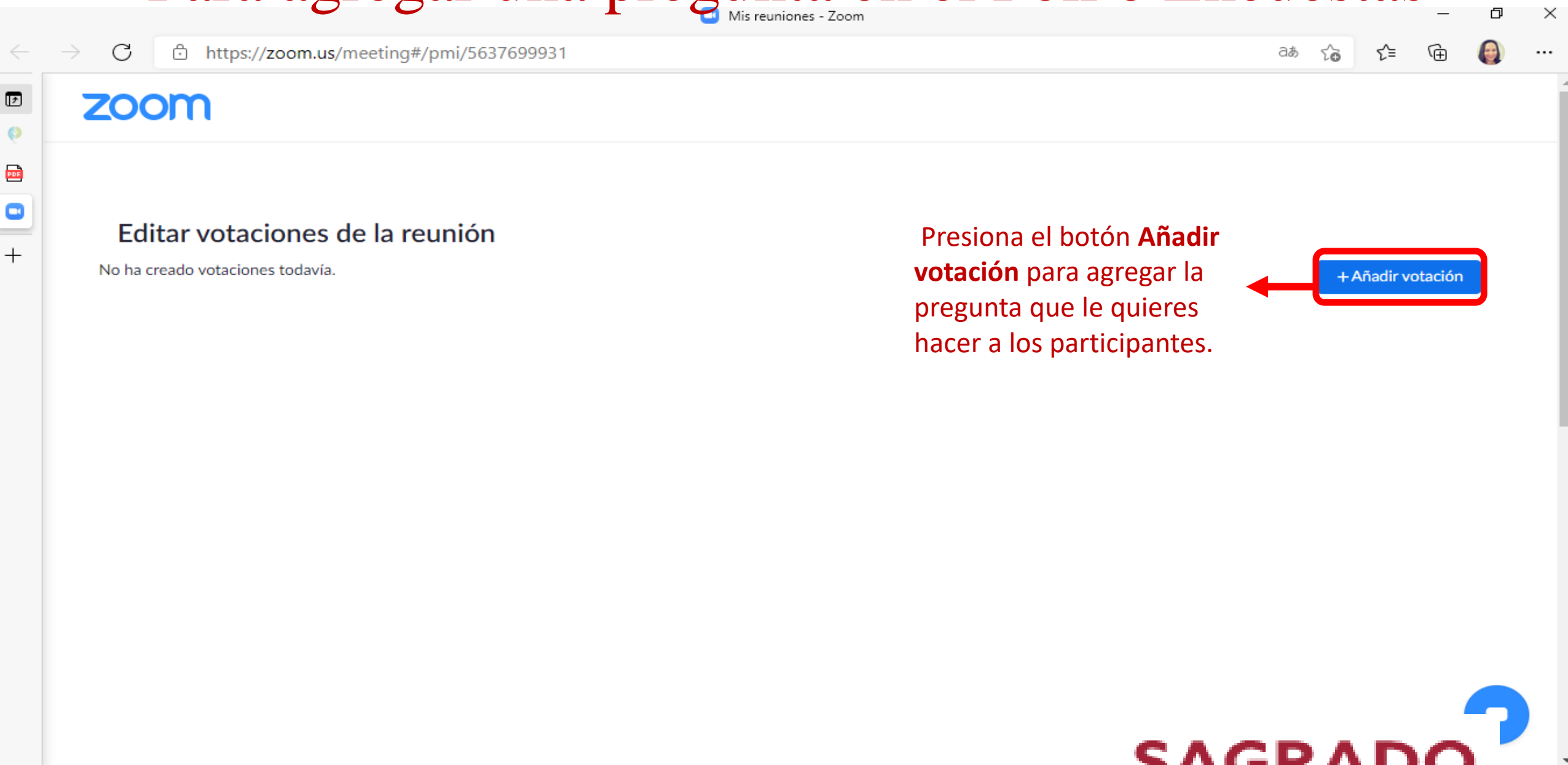


Limarie Colls

Mute Stop Video Security Participants Polls Chat Share Screen Record Breakout Rooms End



Para agregar una pregunta en el Poll o Encuestas



Mis reuniones - Zoom

https://zoom.us/meeting#/pmi/5637699931

zoom

Editar votaciones de la reunión

No ha creado votaciones todavía.

Presiona el botón **Añadir votación** para agregar la pregunta que le quieres hacer a los participantes.

+ Añadir votación

Para agregar una pregunta en el Poll o Encuestas

← → ↻ <https://zoom.us/meeting#/pmi/5637699931> aā ☆ ☆ [Avatar] ...

zoom

Editar votaciones de

No ha creado votaciones todavía.

Primera Encuestas

→ Escribe que encuesta es o el tema que vas a tocar para que puedas identificar la encuesta

1. Escribe la pregunta aquí

→ Escribe la pregunta que quieres hacerle a los participantes

- Opción sin título 1
- Opción sin título 2

→ Escribe las opciones a la pregunta

+ Añadir opción

→ Por si quieres añadir otras opciones o contestaciones a la pregunta

Si quieres añadir más pregunta

+ Añadir pregunta

→ Cuando termine las pregunta presiona el botón de **Guardar** para grabar la encuesta

Guardar

Cancelar

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón



Poll o Encuestas

← → ↻ https://zoom.us/meeting#/pmi/5637699931

zoom

Editar votaciones de la reunión

Título	Preguntas en total		
> Votación 1: Primera encuesta	2 preguntas	No	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Puedes crear más encuestas

+ Añadir votación

Vas a ver todas las encuesta que hayas creado

Puede editar la encuesta

Puedes eliminar la encuesta

SAGRADO Universidad del Sagrado Corazón

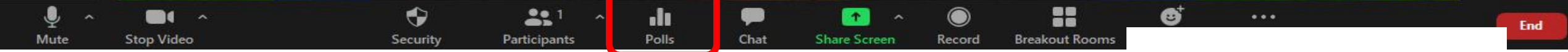
Poll o Encuestas

Zoom Meeting

Meeting recording has stopped
You will receive an email when cloud recording is available

1. Presiona el botón **Poll** para ver las encuesta y poderlas compartir con los participantes

Limarie Colls



Poll o Encuestas

Zoom Meeting

Polls

Polling 1: Primera encuesta Edit

1. Escribe la pregunta

- Contestación 1
- Contestación 2
- Ninguna de las anteriores

2. ¿Qué es APA?

- Un manual de estilo
- Una red social
- Ninguna de las anteriores

Launch Polling

Presiona el botón **Launch Polling** para compartir la encuesta



Polls

Chat

Share Screen

Record

Breakout Rooms

End

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón



Poll o Encuestas

Zoom Meeting

The screenshot shows a 'Polls' window with the following content:

- Header: **Primera encuesta in Progress** with a timer at **0:09**.
- Status: **Attendees are now viewing questions** with **0 of 0 (0%) voted**.
- Section 1: **1. Escribe la pregunta**
 - Contestación 1: (0) 0%
 - Contestación 2: (0) 0%
 - Ninguna de las anteriores: (0) 0%
- Section 2: **2. ¿Qué es APA?**
 - Un manual de estilo: (0) 0%
 - Una red social: (0) 0%
 - Ninguna de las anteriores: (0) 0%
- Bottom button: **End Polling**

Va tomando el tiempo

Te va diciendo la cantidad de participantes contestando

En % cuantos van contestando la encuesta

Presiona el botón **End Polling** cuando quieras dejar de compartir la encuesta

Limarie Colls

The control bar includes the following elements from left to right: Mute, Stop Video, Security, Participants (1), Polls (highlighted with a red box), Chat, Share Screen, Record, and Breakout Rooms.

End



Poll o Encuestas

Zoom Meeting



Zoom Meeting interface showing a poll window titled "Polling 1: Primera encuesta". The poll is closed and has 0 votes. The poll content includes two questions:

1. Escribe la pregunta

Contestación 1	(0) 0%
Contestación 2	(0) 0%
Ninguna de las anteriores	(0) 0%

2. ¿Qué es APA?

Un manual de estilo	(0) 0%
Una red social	(0) 0%
Ninguna de las anteriores	(0) 0%

Buttons at the bottom of the poll window: **Share Results** and **Re-launch Polling**.

Presiona el botón X para cerrar la encuesta.

Presiona el botón **Share Results** para compartir los resultados con los participantes y poder discutir la pregunta

Limarie Colls



Para compartir pantalla

Zoom Meeting

Participants (1)

Limarie Colls (Host, me)

1. Presiona el botón que dice **Share Screen**

✓ One participant can share at a time
Multiple participants can share simultaneously
Advanced Sharing Options...

Mute Stop Video Security Participants Chat **Share Screen** Record Reactions

- Un participante puede compartir a la vez.
- Varios participantes pueden compartir simultáneamente.
- Opciones avanzadas para compartir

Configuración avanzada de compartir pantalla

Configuración Avanzada para compartir

¿Quién puede compartir al mismo tiempo?

- Un solo participante puede compartir a la vez
- Múltiples participantes pueden compartir simultáneamente (se recomienda monitor dual)

¿Quién puede compartir?

- Solo el Anfitrión
- Todos los participantes

¿Quién puede empezar a compartir cuando otra persona está compartiendo?

Zoom Meeting

Advanced Sharing Options...

How many participants can share at the same time?

One participant can share at a time

Multiple participants can share simultaneously (dual monitors recommended)

Who can share?

Only Host All Participants

Who can start sharing when someone else is sharing?

Only Host All Participants

Zoom Meeting

Limarie Colls

Mute Stop Video Security Participants Chat Share Screen Record End

Navigation icons: Home, Previous, Next

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

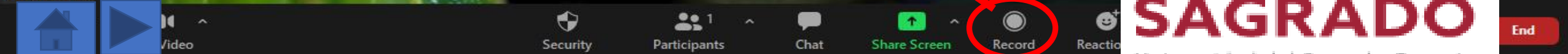
Para grabar la reunión

Zoom Meeting



1. Presiona el botón que dice **Record**

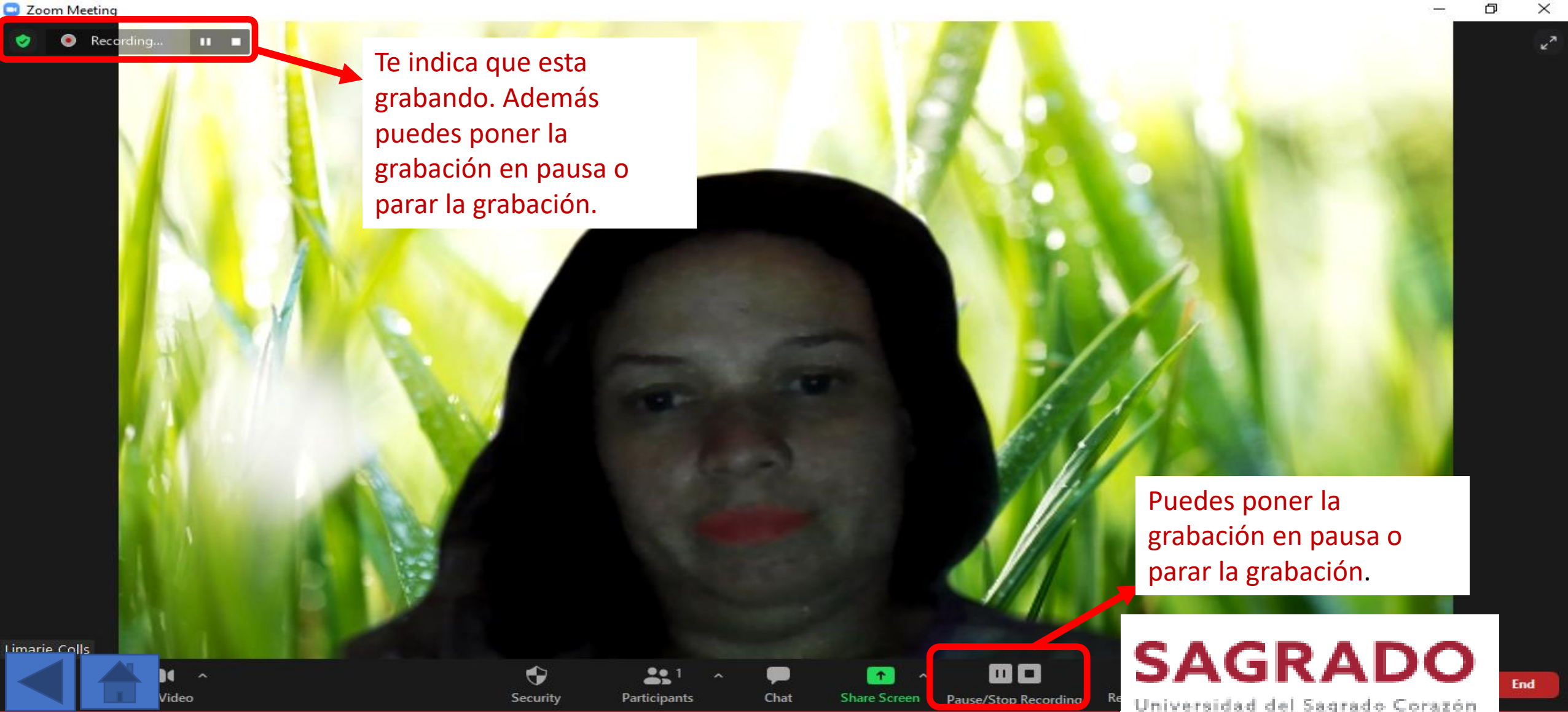
Limarie Colls



SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

End

Para grabar la reunión



Te indica que esta grabando. Además puedes poner la grabación en pausa o parar la grabación.

Puedes poner la grabación en pausa o parar la grabación.

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

End

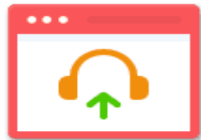
Para crear breakout room

Zoom Meeting Participant ID: 349439



Talking:

Meeting Topic: Reunión Zoom de Limarie Colls
Host: Limarie Colls
Invite Link: <https://sagrado.zoom.us/j/91053616819>
[Copy Link](#)
Participant ID: 349439



Join Audio

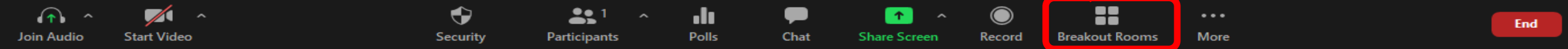
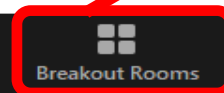


Share Screen



Invite Others

Presiona el botón de
Breakout Rooms



Para crear breakout room

1. Puedes seleccionar cuantas salas quieres dividir los grupos

Create 2 breakout rooms

Assign automatically
 Assign manually
 Let participants choose room

1-2 participants per room

Create

3. Presiona el botón **Create**

Paso 2

- Automáticamente el sistema divide a los participantes
- Puedes asignar a los participantes manualmente.
- Los participantes puede seleccionar la sala.

Zoom Meeting

Participants (4)

- Limarie Colls (Host, me)
- Limarie Colls (Co-host)
- B Benedicta (Guest)
- GT Galaxy Tab A (8.4", 2020) (Guest)

Security Participants Polls Chat Share Screen Record Reactions More

Para mover o intercambiar participantes en el breakout room

The screenshot shows the Zoom Breakout Rooms interface. A window titled "Breakout Rooms - Not Started" is open, displaying a list of participants in Room 1. The participant "Benedicta" is selected, and the "Move to" and "Exchange" options are highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a text box on the right. The text box contains the text: "Te permite mover o intercambiar alguno de los participantes a otra sala".

Room	Participants
Room 1 (2)	Benedicta Galaxy Tab A (8.4", 2020)
Room 2 (1)	Limarie Colls

Options: Recreate, Add a Room, Open All Rooms

Te permite mover o intercambiar alguno de los participantes a otra sala

Para crear breakout room

The screenshot shows a Zoom meeting interface with a breakout room management panel. The panel lists two rooms: Room 1 (2 participants) and Room 2 (1 participant). Below the panel are three buttons: 'Recreate', 'Add a Room', and 'Open All Rooms'. The 'Open All Rooms' button is highlighted in blue. The background shows a meeting grid with participants: Limarie Colls, Galaxy Tab A (8.4", 2020), and Benedicta. The bottom toolbar includes Mute, Stop Video, Polls, Chat, Share Screen, Record, Breakout Rooms, and End. The Zoom Meeting logo is in the top left, and the Sagrado Universidad del Sagrado Corazón logo is in the bottom right.

Puedes renombrar la sala o eliminarla

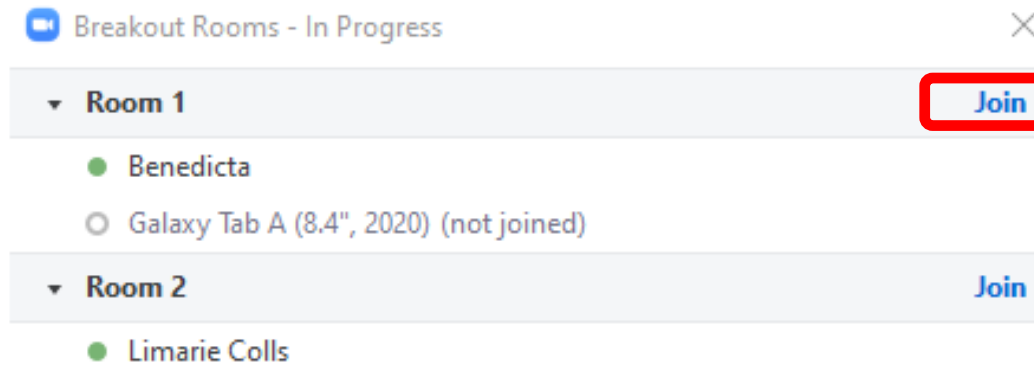
Puedes añadir una sala

Puedes dejar que automáticamente el sistema a la azar incluya en los cuartos a los participantes o tu manualmente dividir a los participantes

Para enviar a todos los participantes a los cuartos de estudios

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

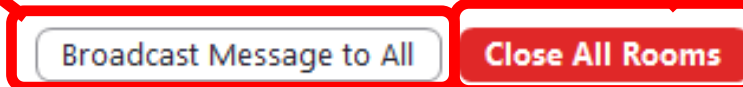
Para entrar al breakout room



Como anfitrión puedes entrar a cualquiera de las salas.

Para enviar un mensaje a todos los participantes mientras están en las salas.

Para volver al zoom principal y que se cierren todas las salas de estudios



En el breakout room

Room 1 Zoom Meeting



Ya dentro de uno de las salas grupales



Limarie Colls

Benedicta

Mute Stop Video

Participants 2



Breakout Rooms 1

Reactions

Leave Room



Para salir del breakout room

Room 1 Zoom Meeting

— □ ×
View



Benedicta

Para que todos salgan de la reunión
Para salir de la reunión
Para salir de la sala grupal

End Meeting for All

Leave Meeting

Leave Breakout Room

Cancel



Para crear breakout room asignando manualmente a los participantes al las salas que tu escojas

The screenshot shows the Zoom Meeting interface with the Breakout Rooms panel open. The panel displays two rooms, Room 1 and Room 2, each with an 'Assign' button. A list of participants is shown on the right, with checkboxes next to their names: Benedicta, Galaxy Tab A (8.4", 2020), and Limarie Colls. The 'Open All Rooms' button is highlighted at the bottom of the panel. Red boxes and arrows highlight the 'Assign' buttons, the participant list, and the 'Open All Rooms' button. Two text boxes provide instructions: '1. Selecciona los participantes que deseas asignar a la sala' and '2. Una vez hayas asignados a todos los participantes presiona el botón Open All Rooms.'

Zoom Meeting

Galaxy Tab A (8....

Benedicta

Breakout Rooms - Not Started

Room 1 Rename Delete Assign

Room 2 Assign

Options Recreate Add a Room Open All Rooms

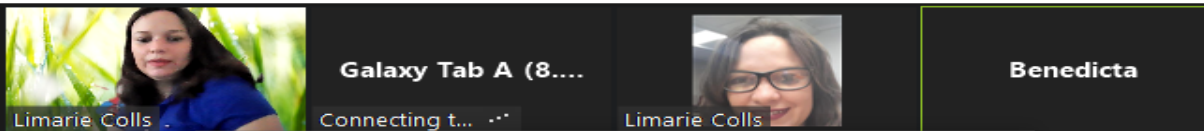
1. Selecciona los participantes que deseas asignar a la sala

2. Una vez hayas asignados a todos los participantes presiona el botón Open All Rooms.

Mute Stop Video Security Participants Polls Chat Share Screen Record Breakout Rooms Reactions More End

Para crear breakout room asignando manualmente a los participantes a las salas que tu escojas

Zoom Meeting



Breakout Rooms - Not Started

Room 1

2

Benedicta

1

Create breakout rooms

Assign automatically

Assign manually

Let participants choose room

1-2 participants per room

Recreate

Recreate Add a Room Open All Rooms

1. Presiona el botón **Recreate**.

2. Selecciona donde dice **Assign manually**.

3. Presiona el botón **Recreate**



Type here to search



En el breakout room

Room 1 Zoom Meeting



Ya dentro de uno de las salas grupales



Benedicta

Mute Stop Video

Participants 2



Breakout Rooms 1

Reactions

Leave Room



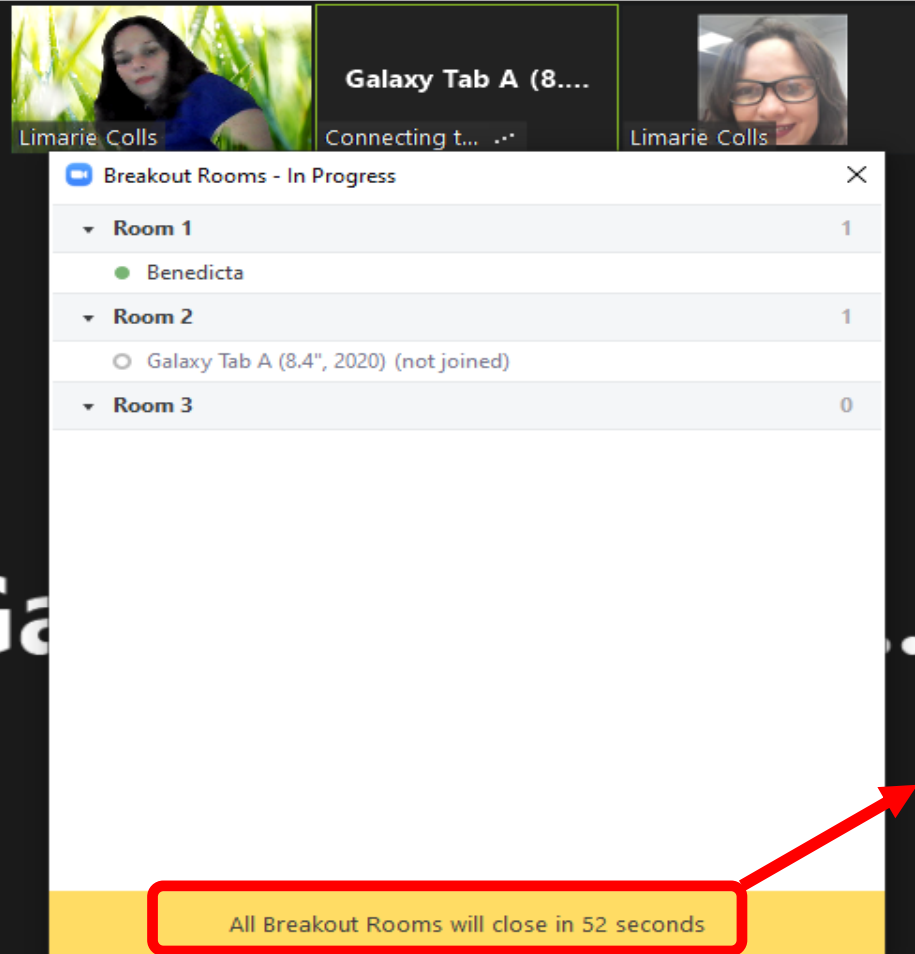
Para cerrar las salas grupales y volver a la reunión principal

The screenshot shows a Zoom meeting interface with a 'Breakout Rooms - In Progress' panel open. The panel lists three breakout rooms: 'Unassigned' (with 1 participant), 'Room 1' (with 1 participant), and 'Room 3' (with 1 participant). At the bottom of the panel, there is a 'Broadcast Message to All' button and a 'Close All Rooms' button, which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a text box on the right. The background shows a video call with participants 'Limarie Colls' and 'Galaxy Tab A (8.4\"/>

Presiona el botón de **Close All Rooms** para cerrar todas las salas grupales y volver a la reunión principal.

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

Para cerrar las salas grupales y volver a la reunión principal



The image shows a Zoom meeting interface with a 'Breakout Rooms - In Progress' panel. The panel lists three rooms: Room 1 with 1 participant (Benedicta), Room 2 with 1 participant (Galaxy Tab A (8.4", 2020) (not joined)), and Room 3 with 0 participants. A yellow banner at the bottom of the panel states 'All Breakout Rooms will close in 52 seconds'. A red box highlights this banner, and a red arrow points from it to a text box on the right.

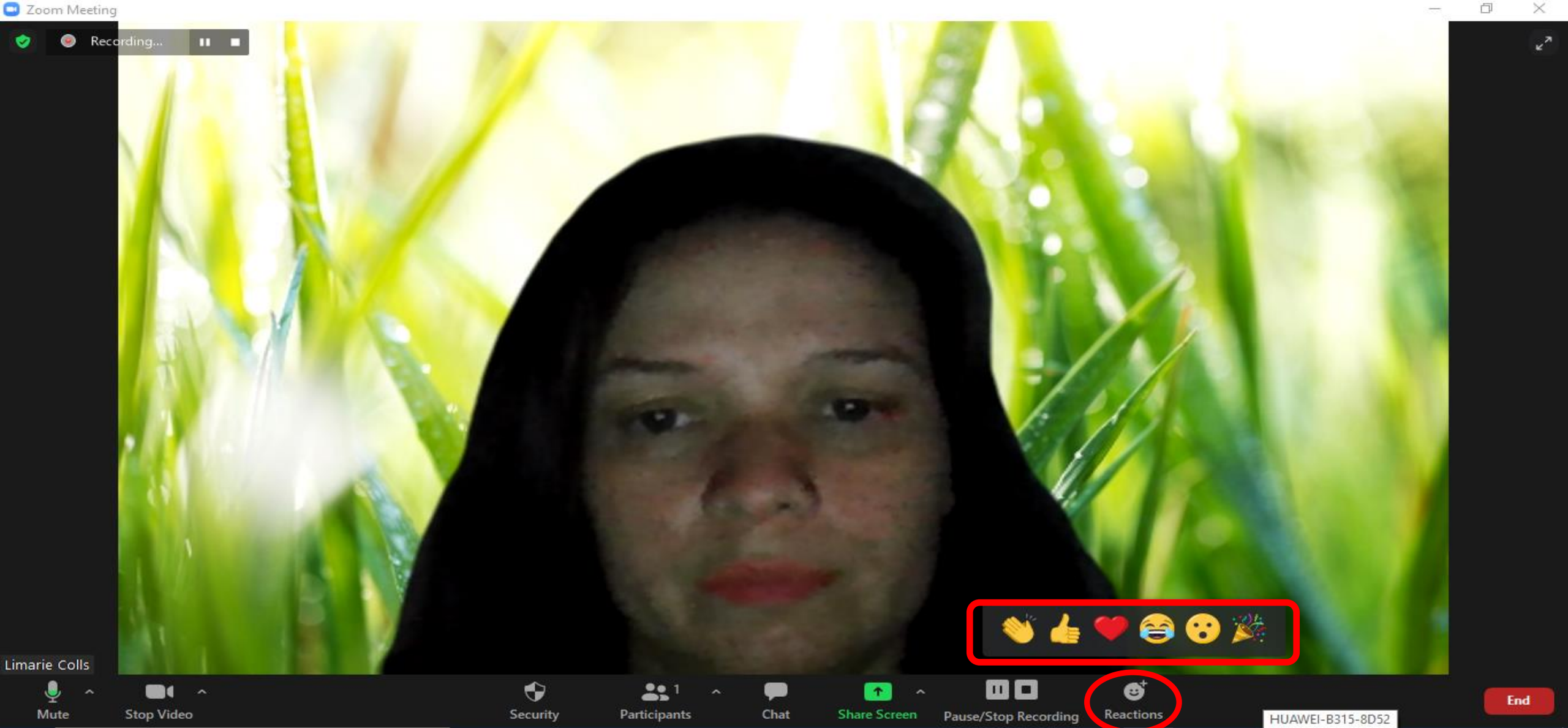
Room	Participants
Room 1	1
Room 2	1
Room 3	0

All Breakout Rooms will close in 52 seconds

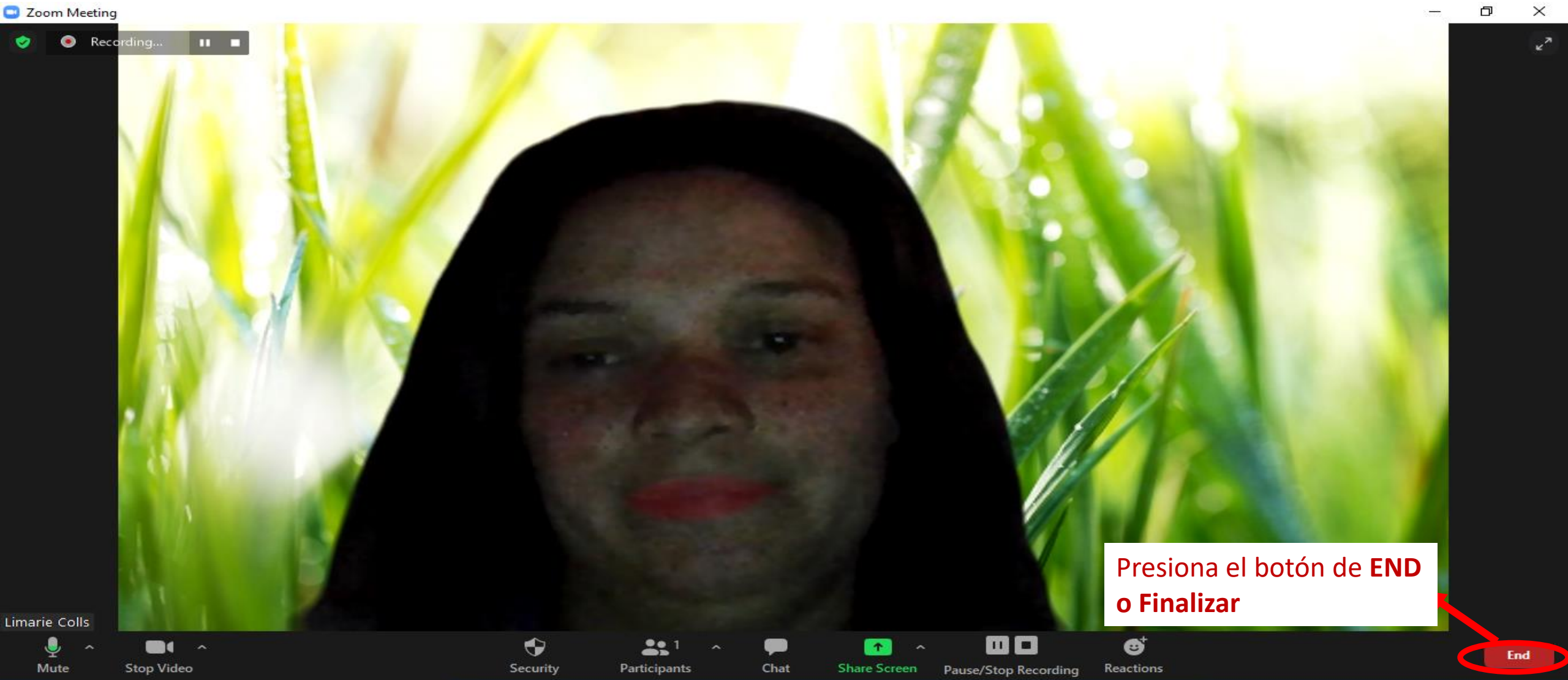
Les avisa a los participante en un minuto se van a cerrar las salas de estudios.



Reacciones



Para finalizar o salir de la reunión



The image shows a Zoom meeting window. At the top left, it says "Zoom Meeting" and "Recording...". The main area shows a video of a woman wearing a black hijab, with a background of green plants. At the bottom, there is a toolbar with icons for Mute, Stop Video, Security, Participants (1), Chat, Share Screen, Pause/Stop Recording, and Reactions. In the bottom right corner, there is a red "End" button circled in red. A white text box with red text points to this button.

Presiona el botón de **END** o Finalizar



Al correo electrónico te va a llegar la grabación



Para buscar todas las grabaciones de mis reuniones o eventos

REQUEST A DEMO 1.888.799.0125 RECURSOS ▾ SOPORTE

zoom

SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN

MI CUENTA

Entra a tu cuenta

¡Un líder reconocido del Cuadrante Mágico!

Zoom ha sido elegido líder en el Cuadrante Mágico de Gartner 2020 para soluciones de reuniones y líder en el Cuadrante Mágico para UCaaS en todo el mundo.

Leer los informes



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

Para buscar todas las grabaciones de mis reuniones o eventos

REQUEST A DEMO 1.888.799.0125 RECURSOS ▾ SOPORTE



SOLUCIONES ▾ PLANES Y PRECIOS

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾



Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Perfil de cuenta

Reportes



Cambiar Eliminar

Limarie Colls

Editar

Limarie Colls

Departamento Biblioteca

Cargo Bibliotecaria

Número de cuenta 625275

Teléfono

No configurado(a)

Añadir número de teléfono

ID personal de la reunión

*** ** *931 [Mostrar](#)

Editar

https://sagrado.zoom.us/j/*****931 [Mostrar](#)

× Usar esta ID para reuniones instantáneas

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

Selecciona donde dice **Grabaciones**



Para buscar todas las grabaciones de mis reuniones o eventos



SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

CONTACTO DE VENTAS

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾



Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Perfil de cuenta

Reportes

Asistir a una capacitación en vivo

Tutoriales en video

Base de conocimiento

Grabaciones en la nube

Grabaciones locales

Ajustes

De Para

Puedes buscar por fecha

Buscar por ID

Puedes Meeting id

<input type="checkbox"/>	Tema de la reunión	ID de la reunión	Hora de inicio de la reunión	Tamaño del archivo
<input type="checkbox"/>	zoom	982 4821 6524	20 abr. 2021 03:11	1 Archivo (113 KB)
<input type="checkbox"/>	zoom	982 4821 6524	20 abr. 2021 03:07	1 Archivo (110 KB)
<input type="checkbox"/>	Limarie Colls' Zoom Meeting	983 4597 6702	15 abr. 2021 08:51	1 Archivo (6 MB)
<input type="checkbox"/>	Portafolio	993 6086 6102	7 abr. 2021 06:51	1 Archivo (167 KB)

Puedes compartir el video o puedes descargarlo



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

Para obtener la asistencia de los participantes

REQUEST A DEMO 1.888.799.0125 RECURSOS ▾ SOPORTE

zoom

SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN

MI CUENTA

Entra a tu cuenta

¡Un líder reconocido del Cuadrante Mágico!

Zoom ha sido elegido líder en el Cuadrante Mágico de Gartner 2020 para soluciones de reuniones y líder en el Cuadrante Mágico para UCaaS en todo el mundo.

Leer los informes



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón



Para obtener la asistencia de los participantes

REQUEST A DEMO

1.888.799.0125

RECURSOS ▾

SOPORTE



SOLUCIONES ▾

PLANES Y PRECIOS

PROGRAMAR UNA REUNIÓN

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾



Perfil

Reuniones

Seminarios web

Grabaciones

Configuración

Perfil de cuenta

Reportes

→ **Ve donde dice reportes**



Cambiar Eliminar

Limarie Colls

Editar

Limarie Colls

Departamento Biblioteca

Cargo Bibliotecaria

Número de cuenta 625275

Teléfono

No configurado(a)

Añadir número de teléfono

ID personal de la reunión

*** ** *931 [Mostrar](#)

Editar

https://sagrado.zoom.us/j/*****931 [Mostrar](#)

× Usar esta ID para reuniones instantáneas

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

Para obtener la asistencia de los participantes

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left, a navigation menu includes 'Reportes', which is highlighted with a blue background and a red border. The main content area shows 'Informes de uso' and 'Informes de actividad del usuario'. A table lists report categories: 'Uso', 'Reunión', and 'Seminario web'. The 'Uso' row is highlighted with a red border, and a red arrow points from it to the text 'Ve donde dice USO'.

Informe	Descripción
Uso	Ver reuniones, participantes y minutos de reunión en un rango específico de tiempo.
Reunión	Ver los informes de registro y de votación de las reuniones.
Seminario web	Ver registro, asistentes, rendimientos, preguntas y respuestas, votaciones e informes de encuesta para los seminarios web.



Para obtener la asistencia de los participantes

The screenshot shows the Zoom Reports interface. At the top, there are navigation links for 'SOLUCIONES', 'PLANES Y PRECIOS', 'CONTACTO DE VENTAS', 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', and 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN'. The left sidebar contains menu items: 'Perfil', 'Reuniones', 'Seminarios web', 'Grabaciones', 'Configuración', 'Perfil de cuenta', and 'Reportes' (highlighted in red). The main content area shows a breadcrumb trail 'Informes > Informes de uso > Uso' and a search filter for dates: 'De: 04/19/2021 Para: 04/20/2021' with a 'Buscar' button. Below the filter, there is a table of meeting data. The table has columns: 'Tema', 'ID de la reunión', 'Nombre de usuario', 'E-mail del usuario', 'Departamento', 'Grupo', '¿Tiene Zoom Rooms?', 'Hora de creación', 'Hora de inicio', 'Hora de finalización', 'Duración (minutos)', and 'Participa'. The first row of data shows a meeting with 3 participants. A red box highlights the search filter and the table, with arrows pointing to explanatory text.

De: 04/19/2021 Para: 04/20/2021 **Buscar** → Puedes buscar por fecha

El informe muestra información de las reuniones que terminaron, al menos, hace 15 minutos.

Tema	ID de la reunión	Nombre de usuario	E-mail del usuario	Departamento	Grupo	¿Tiene Zoom Rooms?	Hora de creación	Hora de inicio	Hora de finalización	Duración (minutos)	Participa
zoom	98248216524	Limarie Colls	limarie.colls@sagrado.edu	Biblioteca	Grupo Administrativo	No	04/20/2021 03:05:32 p. m.	04/20/2021 03:11:17 p. m.	04/20/2021 03:58:42 p. m.	48	3

→ Selecciona el número de participantes



Para obtener la asistencia de los participantes

Participantes de la reunión ×

Exportar con datos de reunión

Exportar

Mostrar usuarios exclusivos

Nombre (nombre original)	E-mail del usuario	Hora para unirse	Hora para salir	Duración (minutos)	Invitado
Limarie Colls	limarie.colls@sagrado.edu	04/20/2021 03:11:17 PM	04/20/2021 03:58:41 PM	48	No
Jose Carrillo		04/20/2021 03:11:33 PM	04/20/2021 03:11:39 PM	1	Sí
Jose Carrillo		04/20/2021 03:11:39 PM	04/20/2021 03:13:05 PM	2	Sí
Jose Carrillo	jose.carrilloirizarry@sagrad...	04/20/2021 03:15:16 PM	04/20/2021 03:58:42 PM	44	Sí





Para entrar a una reunión
cómo anfitrión

A Million Reasons to Celebrate Zoom Phone

We've sold more than 1 million Zoom Phone seats around the world

Learn More



SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón



Ser anfitrión de una reunión

zoom

SOLUTIONS ▾

PLANS & PRICING

CONTACT SALES

JOIN A MEETING

HOST A MEETING ▾

MY ACCOUNT

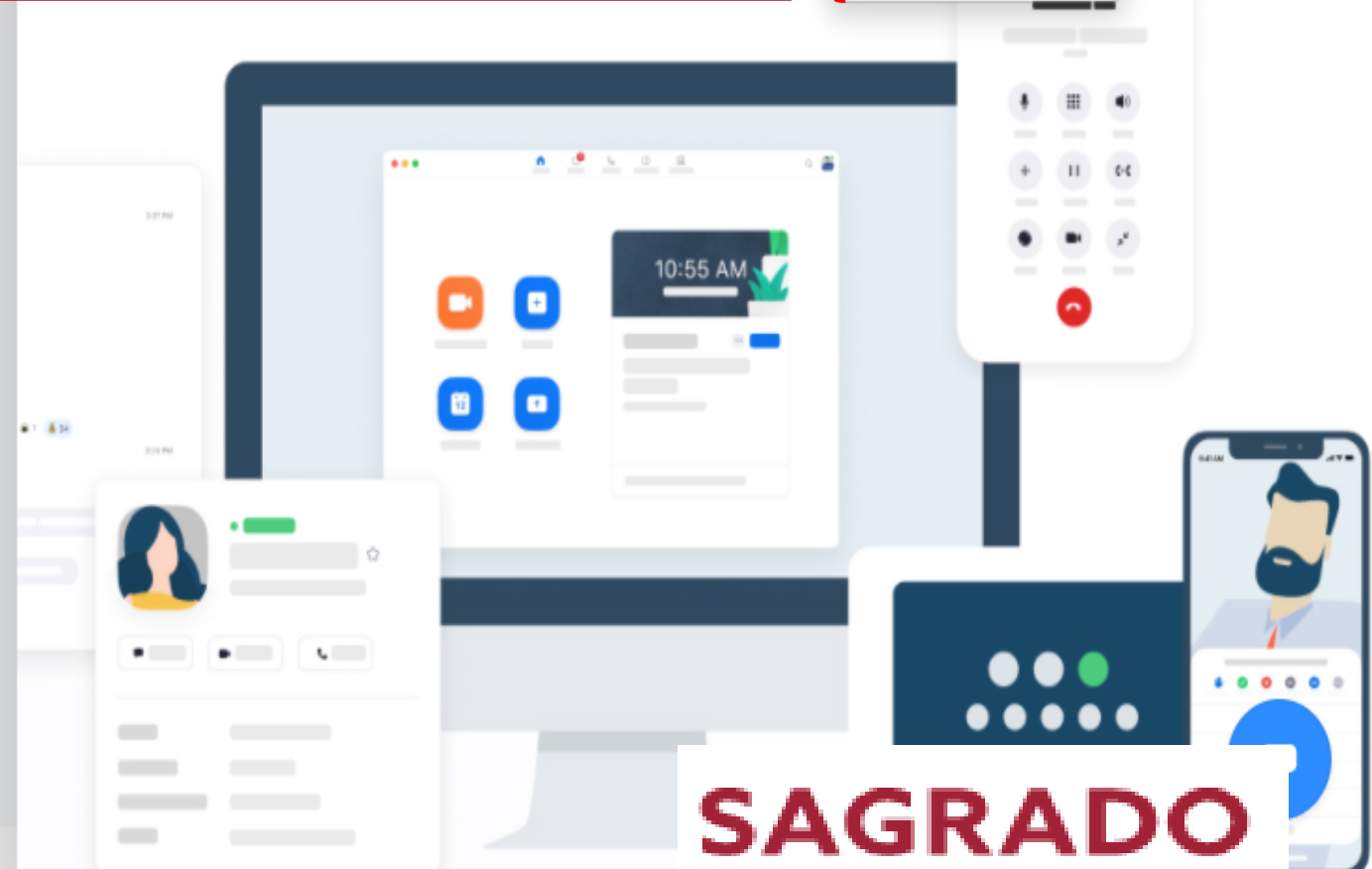
In this together.
Keeping you securely
connected wherever
you are.

Sign up for Free

Helpful Resources

Puedes seleccionar si quieres mantener la **cámara apagada, prendida o solo compartir pantalla.**

With Video Off
With Video On
Screen Share Only

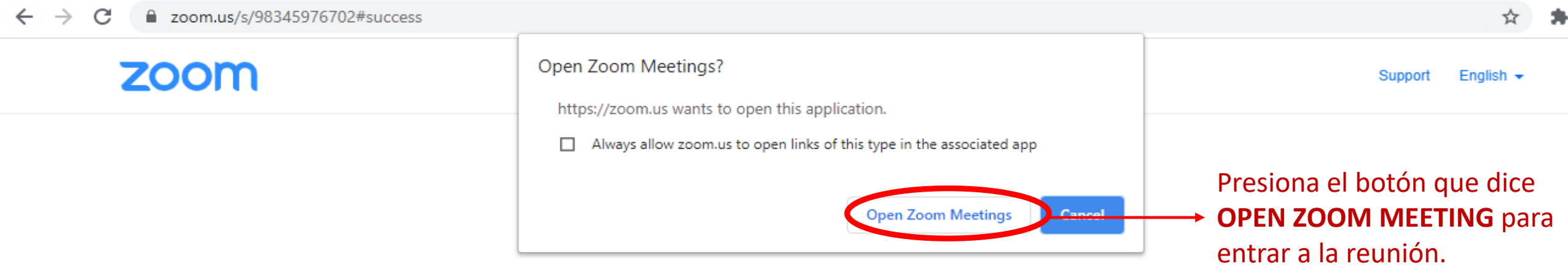


SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón



Entrar como anfitrión



Click **Open Zoom Meetings** on the dialog shown by your browser

If you don't see a dialog, click **Launch Meeting** below

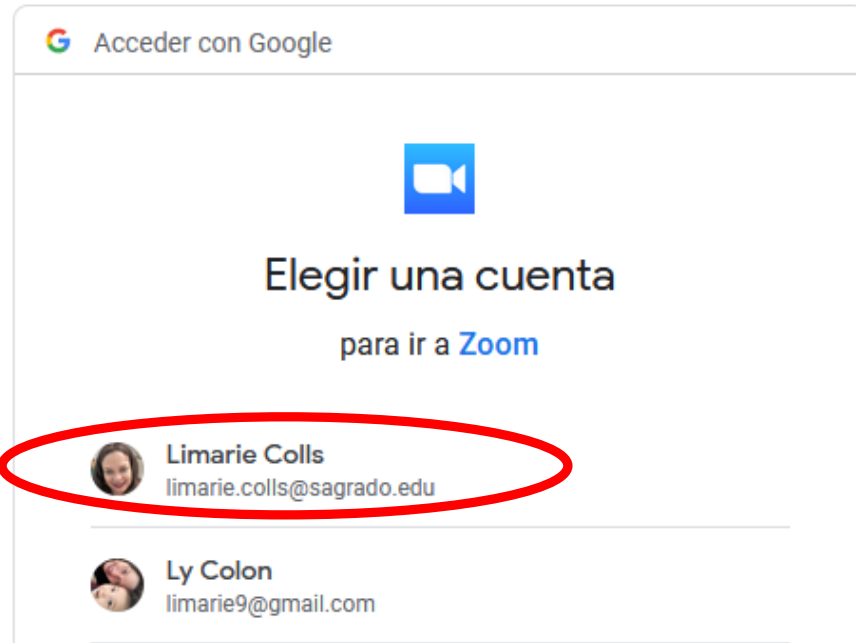
Launch Meeting

Don't have Zoom Client installed? [Download Now](#)

Having issues with Zoom Client? [Join from Your Browser](#)



Selecciona el correo electrónico



Ya estas en la reunión

Zoom Meeting

Limarie Colls

Mute Stop Video Security Participants Chat Share Screen Record Reactions End



Recomendaciones para la reunión

- Protege cada reunión o actividad con una contraseña.
- Activa la sala de espera (Waiting room)
- Observa tu fondo y el ruido a tu alrededor que no afecte tu reunión.
- Si es una reunión o una clase se recomienda que los participantes tenga la cámara prendida.
- Si se va le la reunión antes de tiempo por cortesía envíe un mensaje al anfitrión



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

¡Gracias por su atención!



@bibliotecasagradooficial



Biblioteca Sagrado
@bibliosagrado



bmmtg@sagrado.edu
limarie.colls@sagrado.edu



¡Gracias por su atención!

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón