



Recurso:
Limarie Colls-Colón, MIS
Bibliotecaria II

Tabla de Contenido

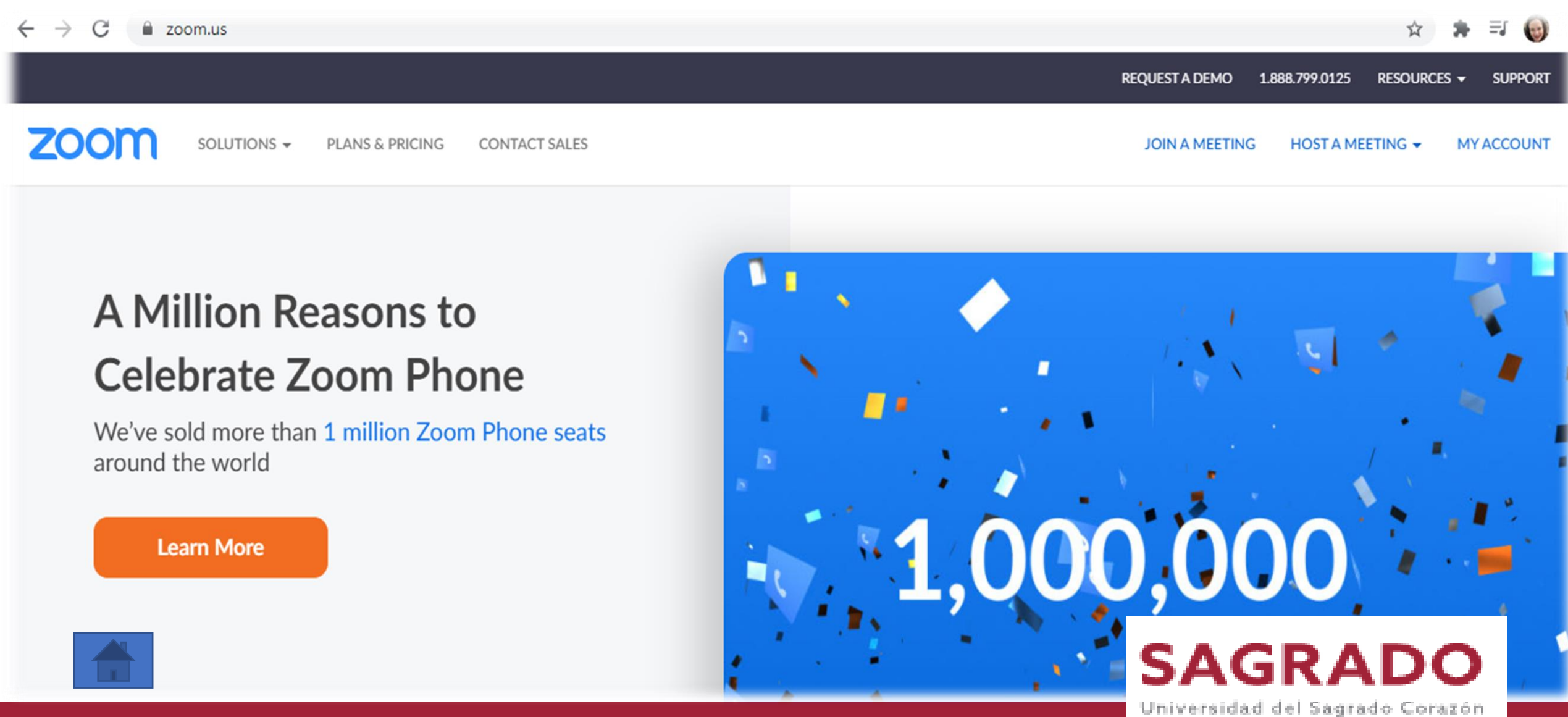
- [¿Qué es Zoom?](#)
- [¿Cómo acceder a Zoom?](#)
 - [Desde el celular](#)
 - [Desde una tablet](#)
- [¿Cómo programar una reunión?](#)
- [¿Cómo compartir la invitación a la reunión desde el calendario?](#)
- [¿Cómo entrar a la reunión desde la página de zoom?](#)
- [Menú que utiliza como anfitrión](#)
 - [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](#)
- [¿Cómo compartir tu pantalla?](#)
- [Para grabar la reunión](#)
- [Reacciones](#)
- [Para finalizar o salir de la reunión](#)
- [¿Cómo conseguir el enlace de la grabación?](#)
- [Para entrar como anfitrión](#)
- [¿Cómo añadir o cambiar una foto?](#)
- [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.



Para acceder a Zoom desde el URL en una laptop, desktop, celular o tablet: <https://zoom.us/>



The image is a screenshot of the Zoom website's homepage. At the top, there is a dark navigation bar with links for 'REQUEST A DEMO', '1.888.799.0125', 'RESOURCES', and 'SUPPORT'. Below this is a white navigation bar with the Zoom logo and links for 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', 'CONTACT SALES', 'JOIN A MEETING', '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, the text 'SAGRADO' is written in large red letters, followed by 'Universidad del Sagrado Corazón' in smaller black text. On the left side of the banner, there is a section titled 'A Million Reasons to Celebrate Zoom Phone' with a subtext 'We've sold more than 1 million Zoom Phone seats around the world' and an orange 'Learn More' button. A small house icon is visible in the bottom left corner of the page.

zoom

SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES

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

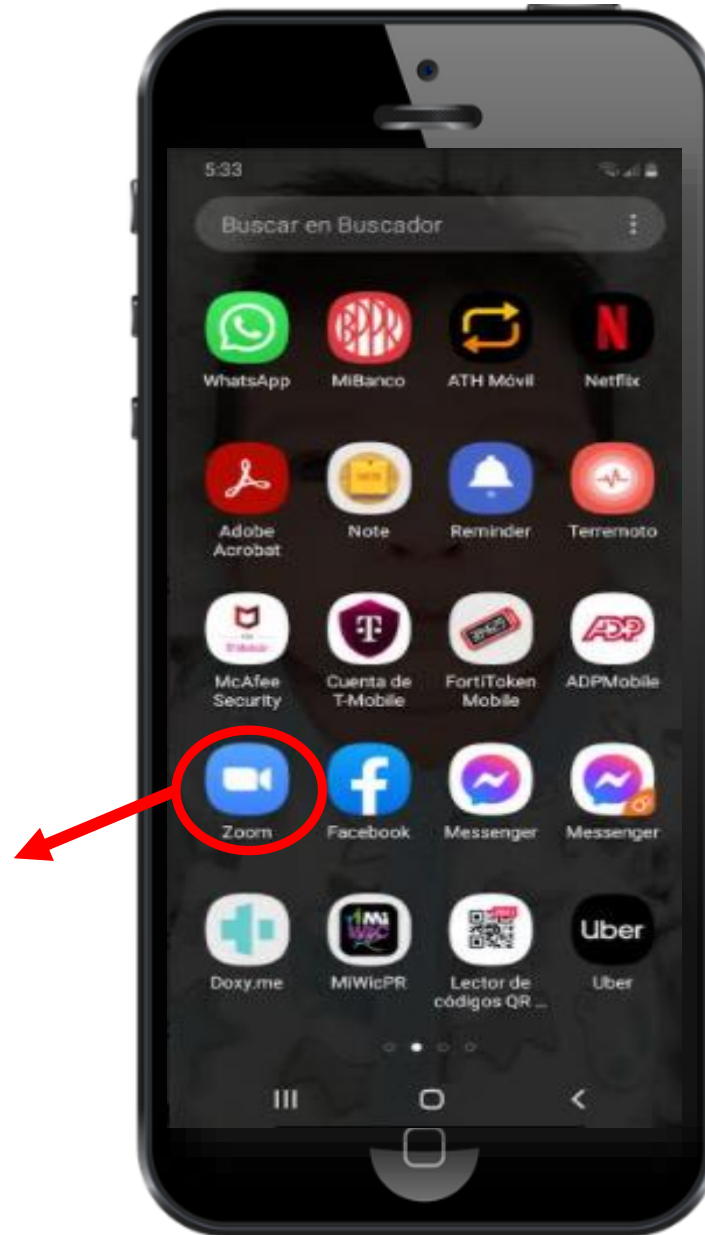
[Learn More](#)

1,000,000

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

Para acceder a Zoom desde el Celular

Presiona la aplicación con
el dibujo  Zoom

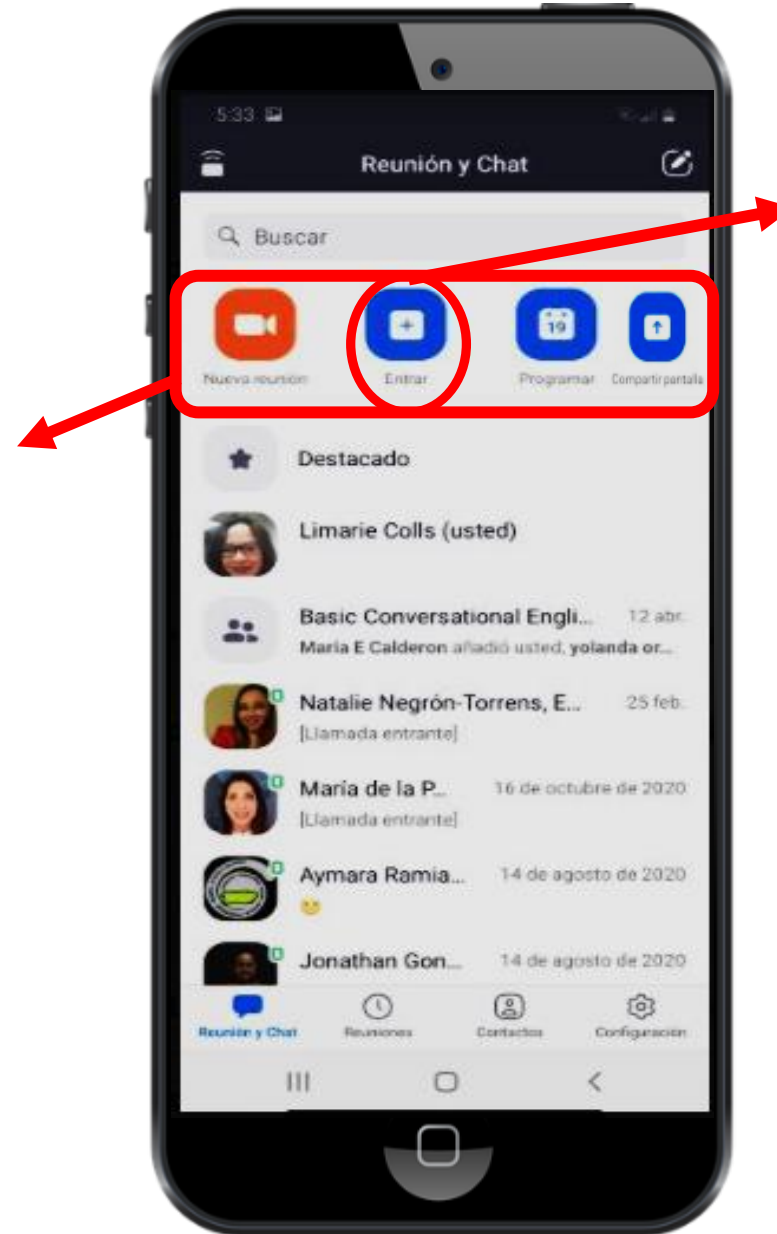


Subiendo Zoom desde el Celular



Para acceder a Zoom desde el Celular

1. Herramientas para
Nueva reunión, Entrar,
Programar, Compartir

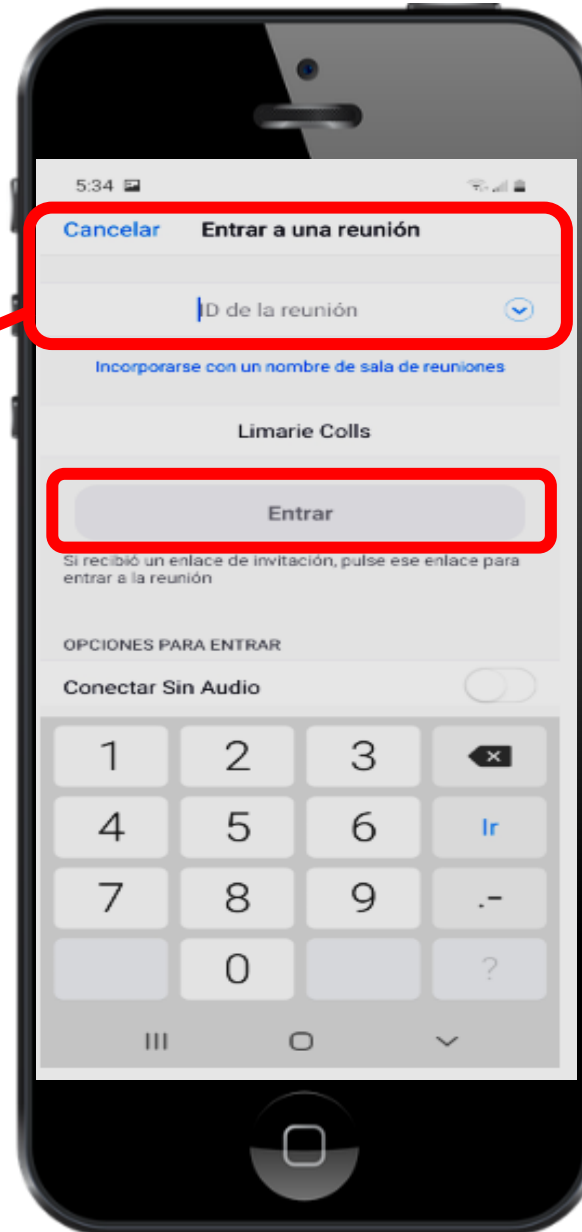


2. Para entrar a una
reunión



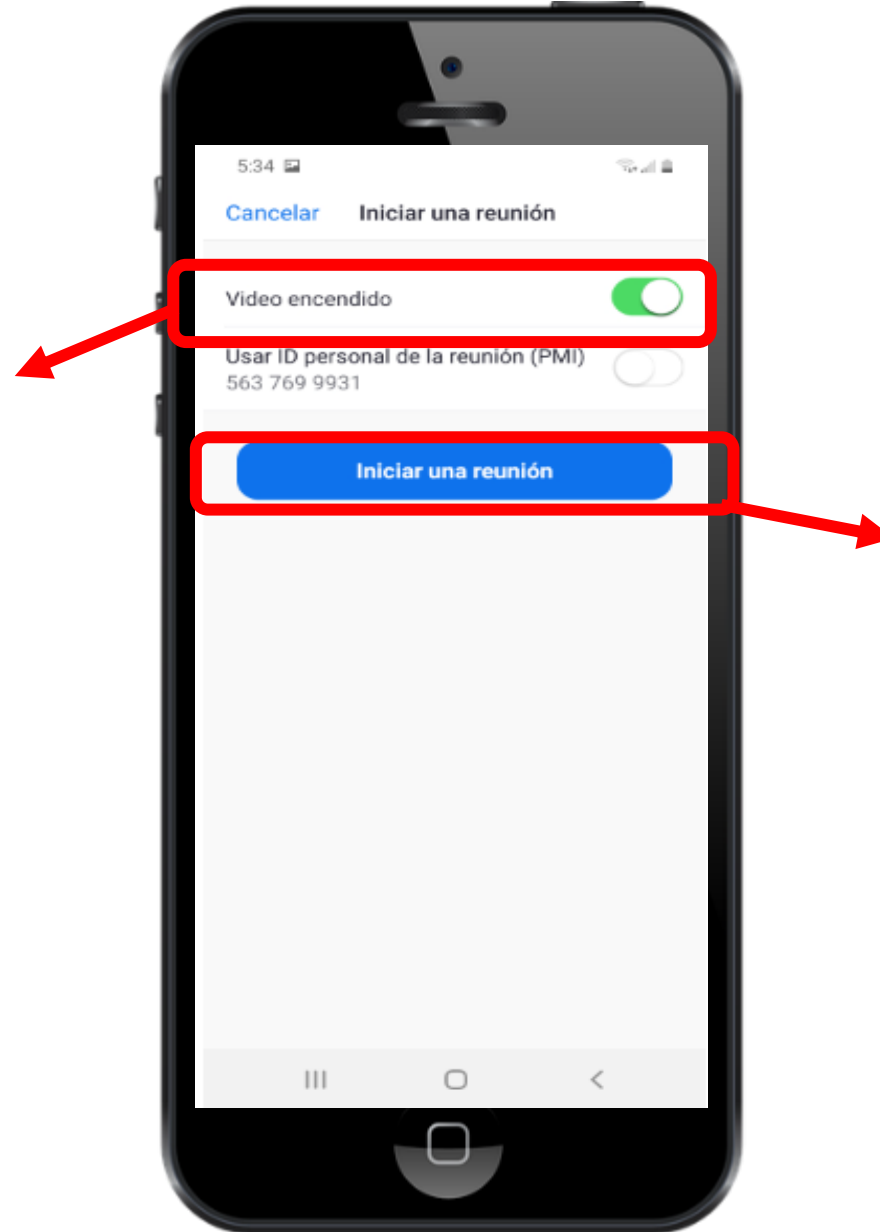
Para entrar a la reunión desde el celular

1. Escribe el número de **Meeting ID** y presiona el botón de **Entrar**



Si quieres entrar con el video encendido

Observa si esta en verde el video. Si lo esta quiere decir que esta encendido si no lo quieres encendido desliza el botón para la izquierda.



Presiona el botón de **Iniciar una reunión**



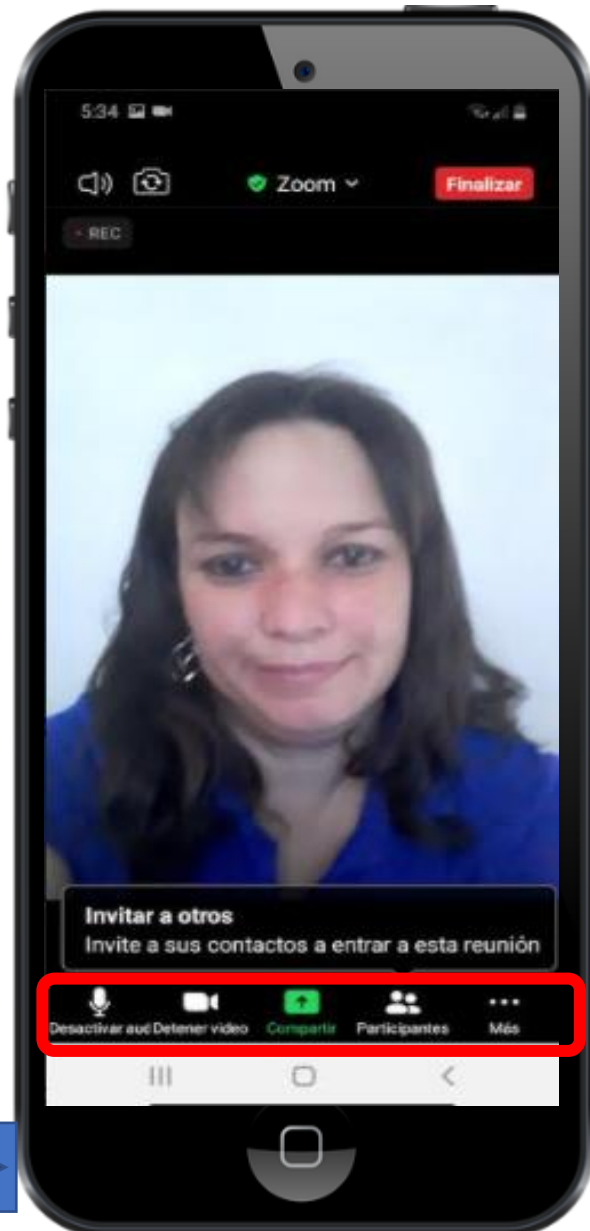
Para entrar a Zoom desde el celular tienes que seleccionar donde dice **WIFI o Datos Móviles** para poder escuchar la reunión



Selecciona donde dice
WIFI o datos móviles

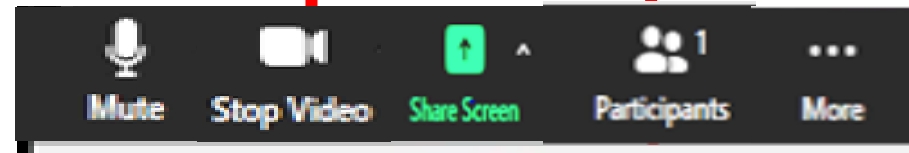


Ya en la reunión desde el Celular puedes:



Para que se
vea tu video o
apagar el
video

Para ver los
participantes



Para hablar o
silenciar el
micrófono

Para
compartir
pantalla

Para mandar un chat,
para configurar la
reunión, para
reaccionar

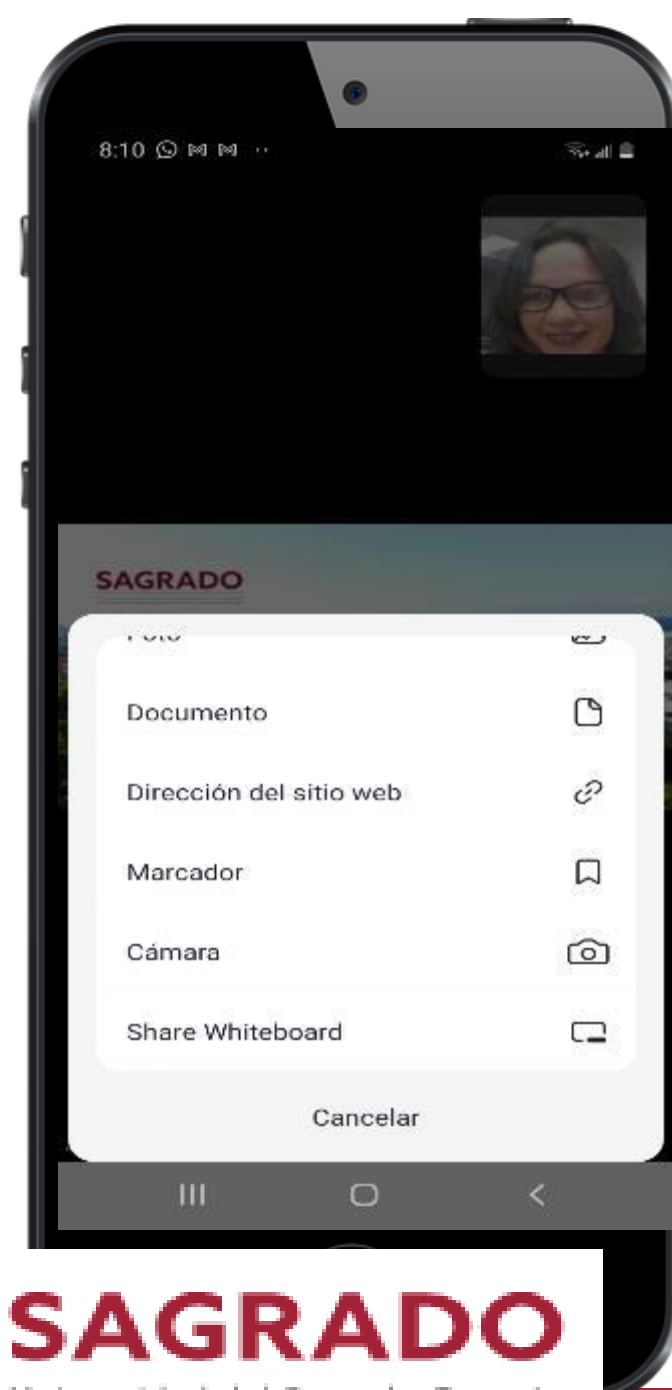
SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

Para compartir pantalla

Te permite compartir:

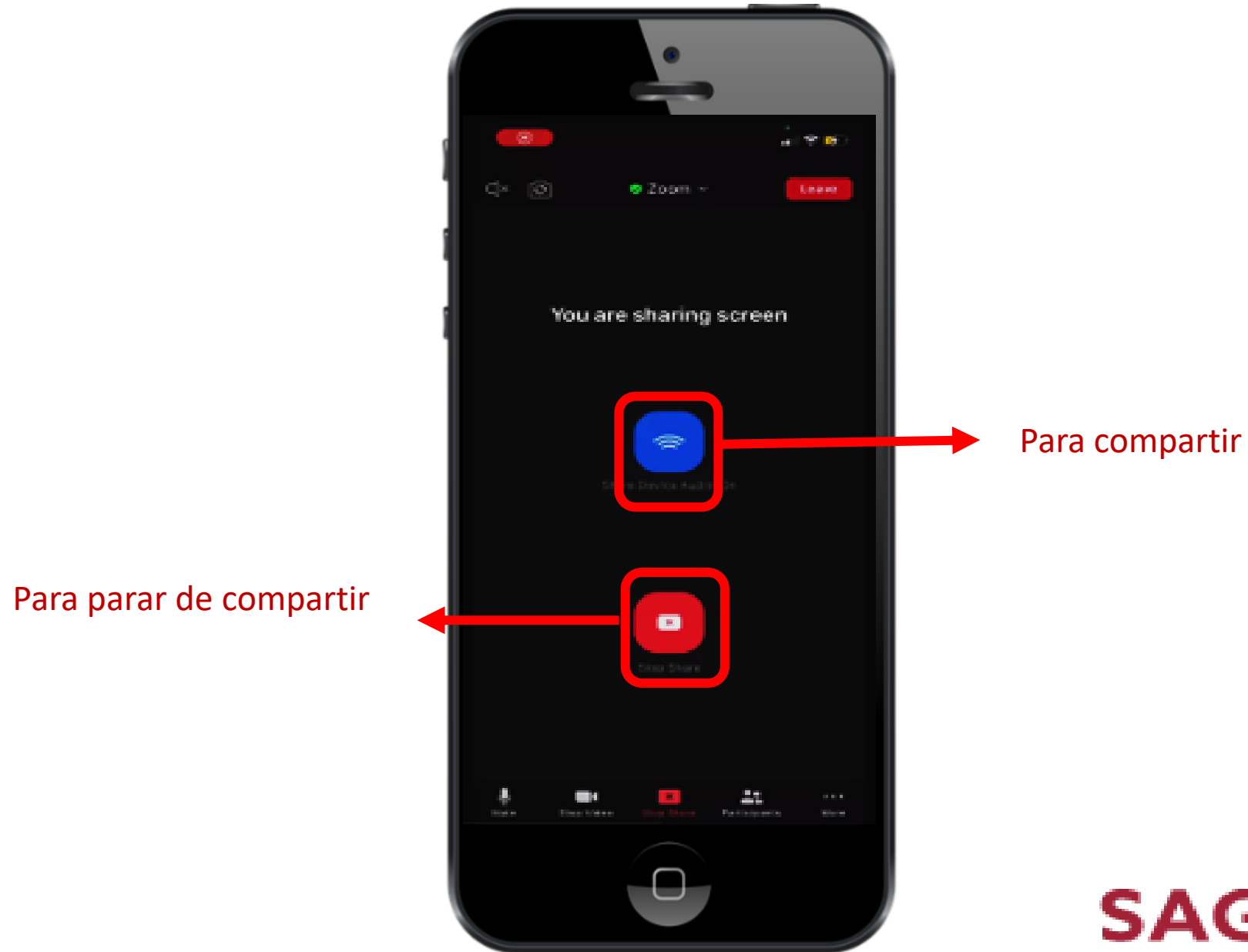
- Recursos de Microsoft One Drive
- Recursos de Google Drive
- Fotos
- Documentos
- Dirección del Sitio Web
- Marcador
- Cámara
- Compartir pizarra



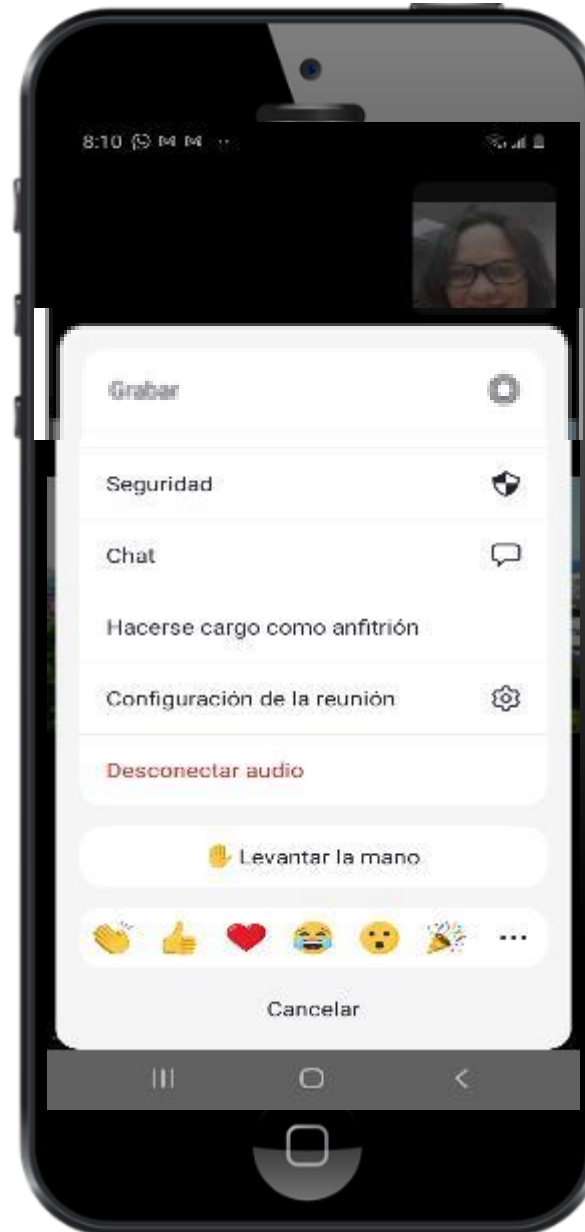
SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

Cuando vas a compartir la pantalla



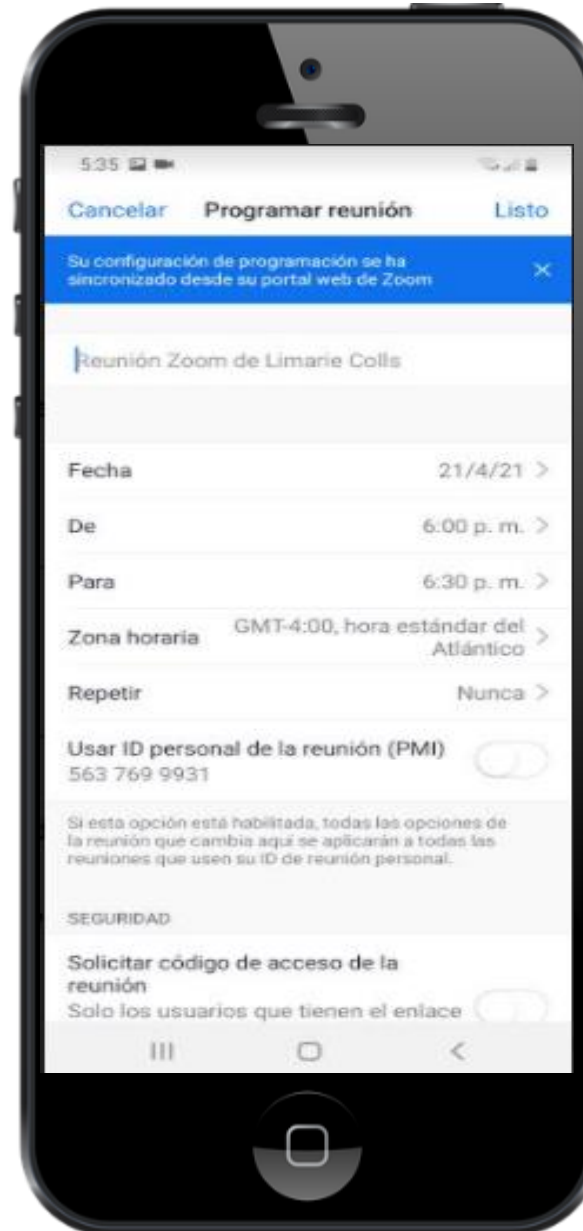
En el menu de More... tienes la posibilidad de:



- Grabar
- Seguridad
- Chat
- Ser el anfitrión
- Configurar la reunión
- Desconectar el audio
- Levantar la mano
- Reaccionar



Para programar una reunión desde el Celular



- Escribir el título de la reunión
- Fecha
- Hora
- Zona Horaria: Puerto Rico
- Repetir



Para programar una reunión desde el Celular

- **Habilitar la Sala de Espera**
- **Permitir solo los participantes que se autenticaron**

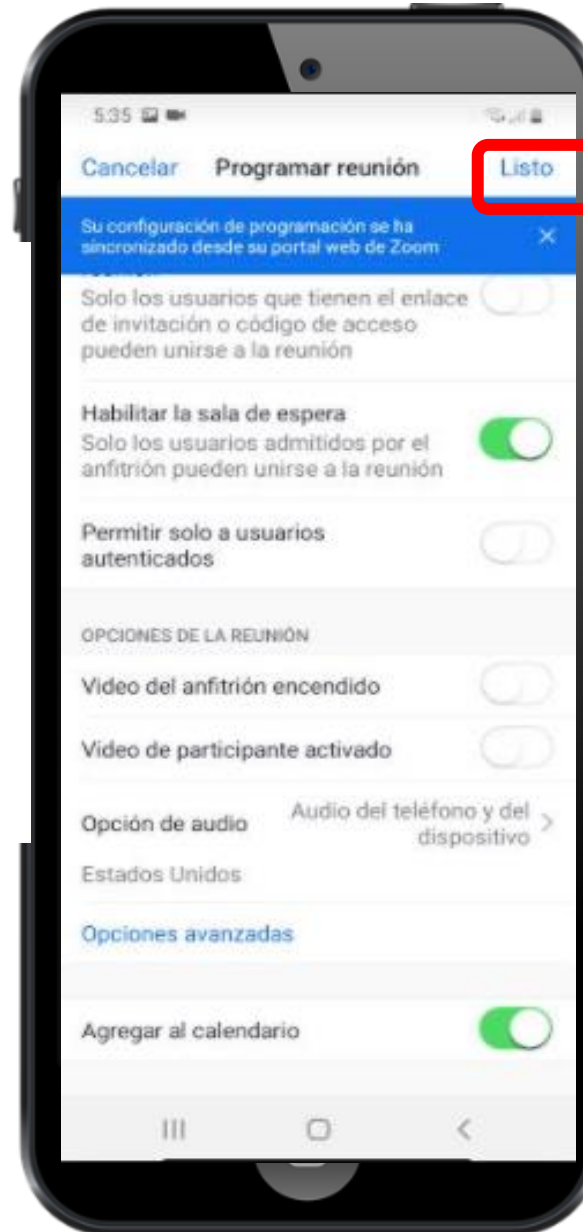
Opciones de la reunión

- **El anfitrión entra con video encendido**
- **Los participante pueden tener el video encendido**

Opciones de audio

Opciones avanzadas

Agregar al Calendario



Presiona el enlace de **Listo** una vez hayas programado la reunión

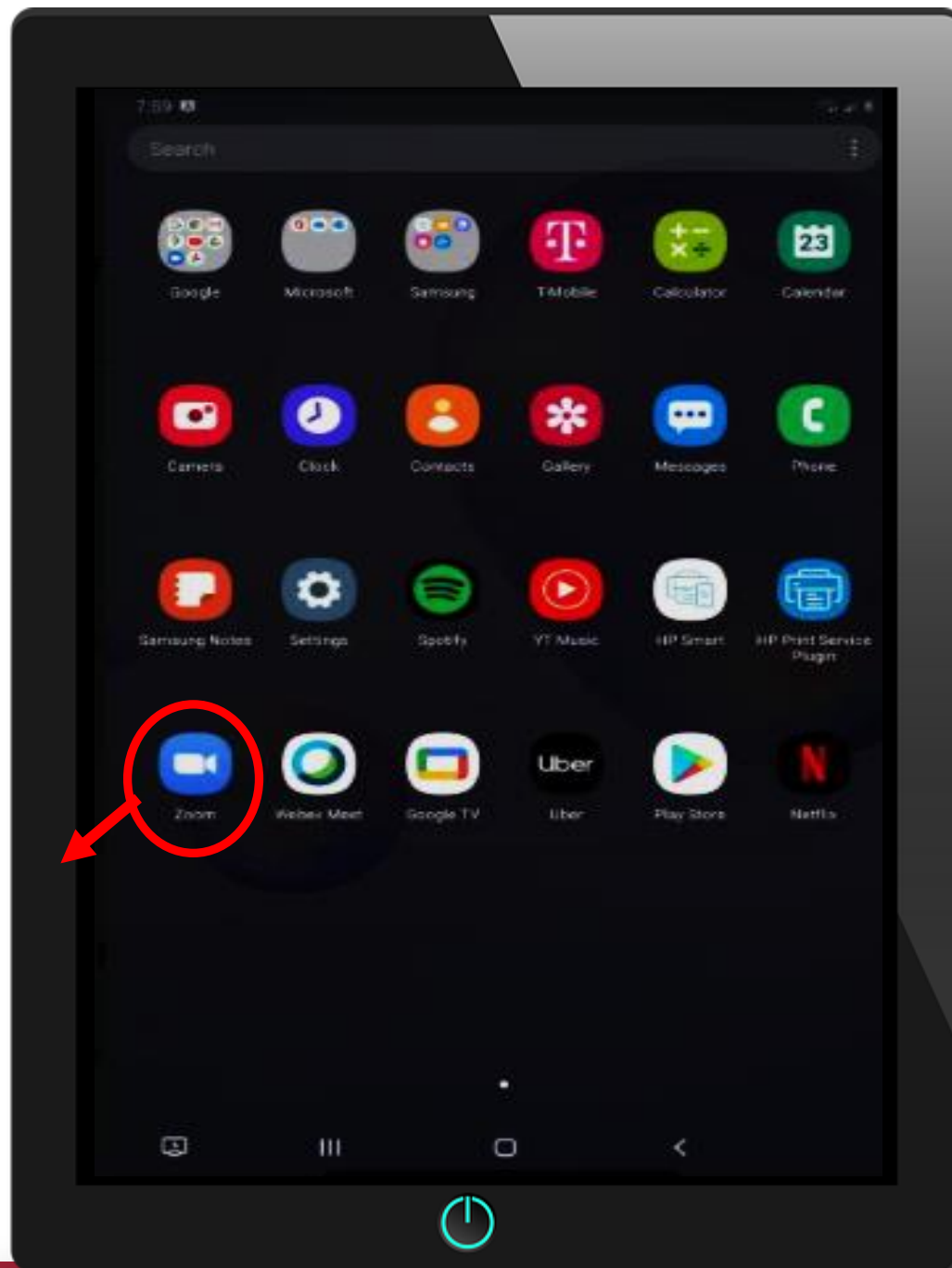


Para acceder a Zoom desde una tablet

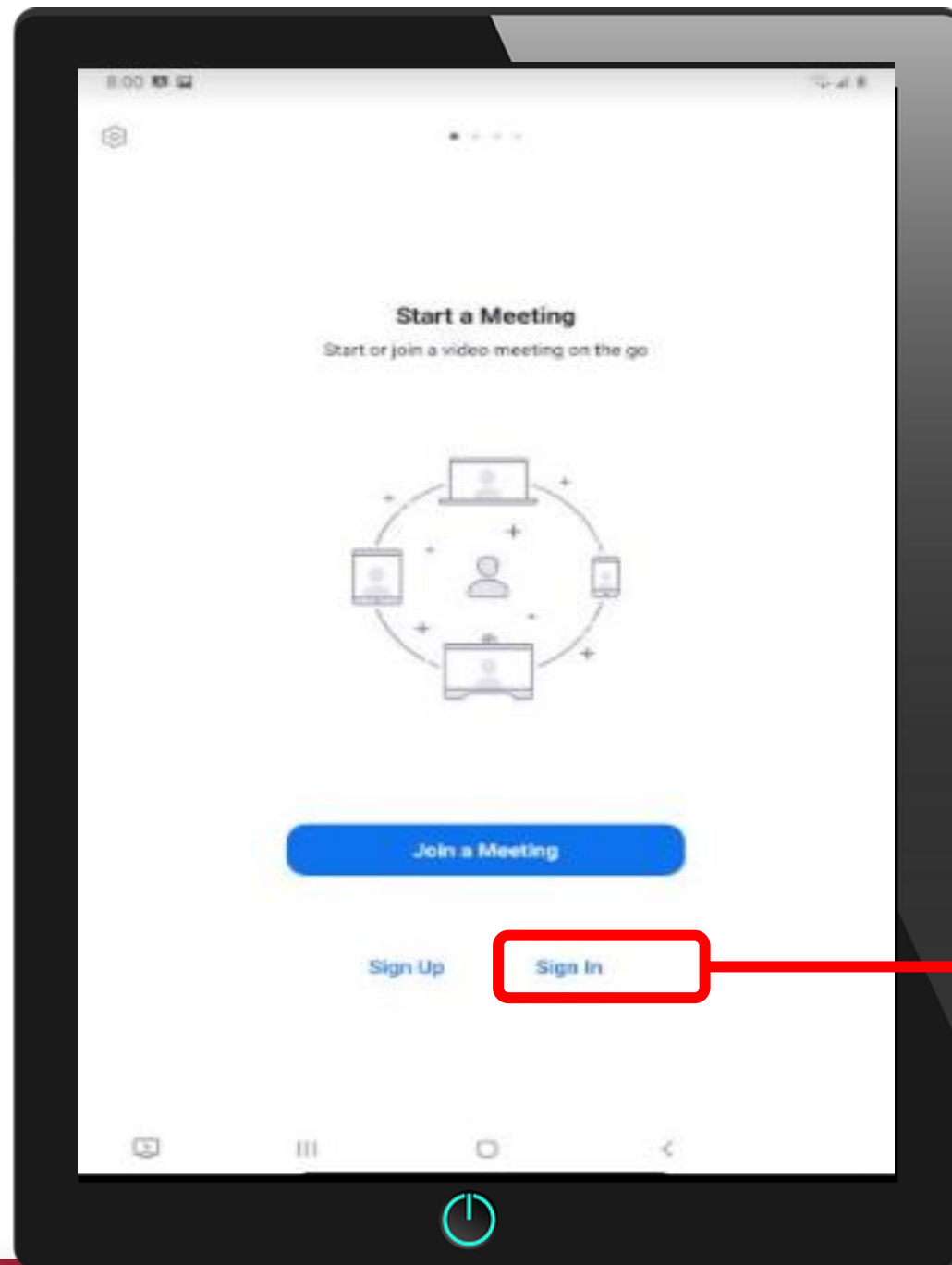
Presiona la aplicación con el dibujo



Zoom

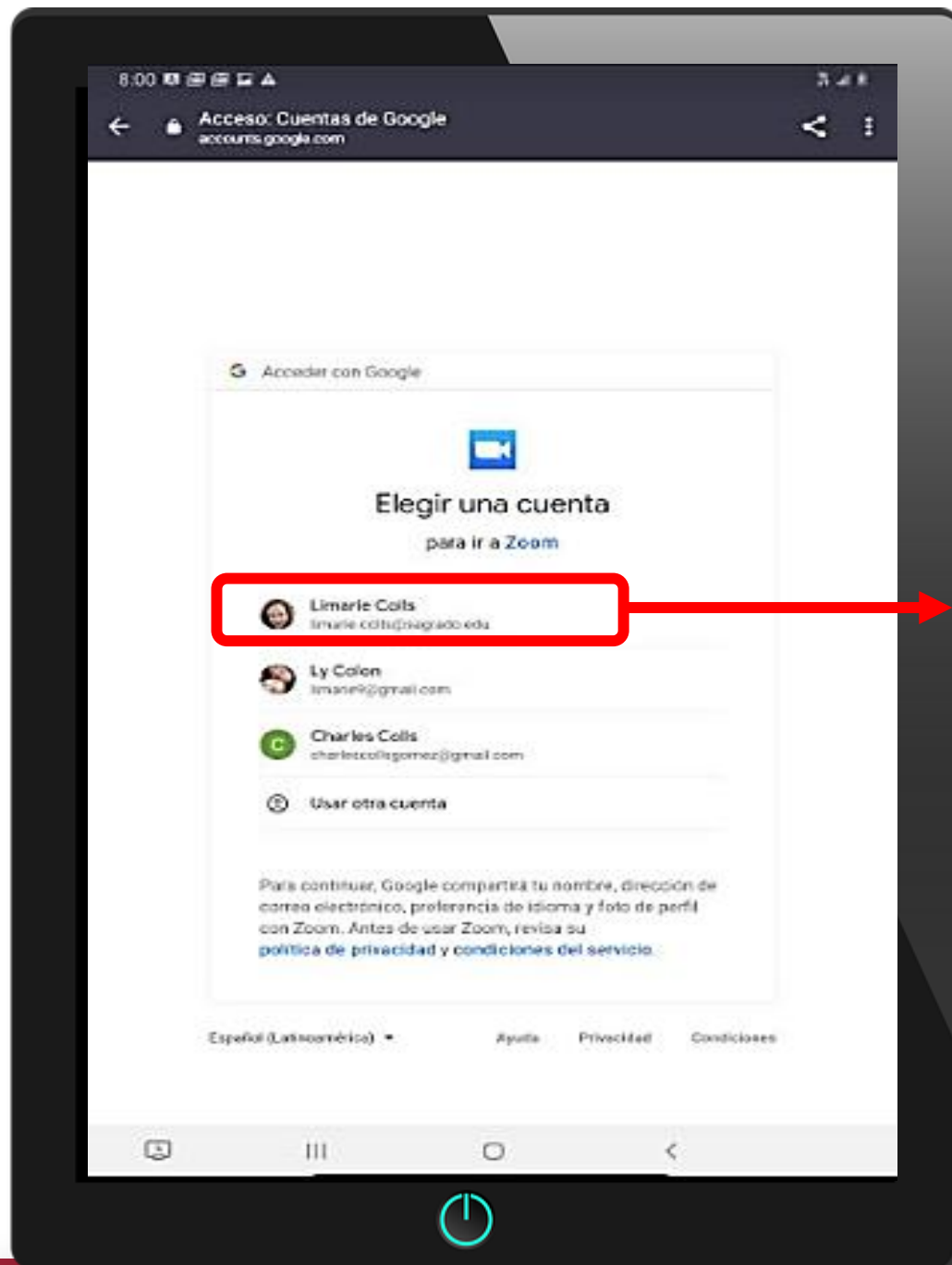


Para acceder a Zoom desde una tablet



Selecciona donde dice **Sign In** para entrar a tu cuenta



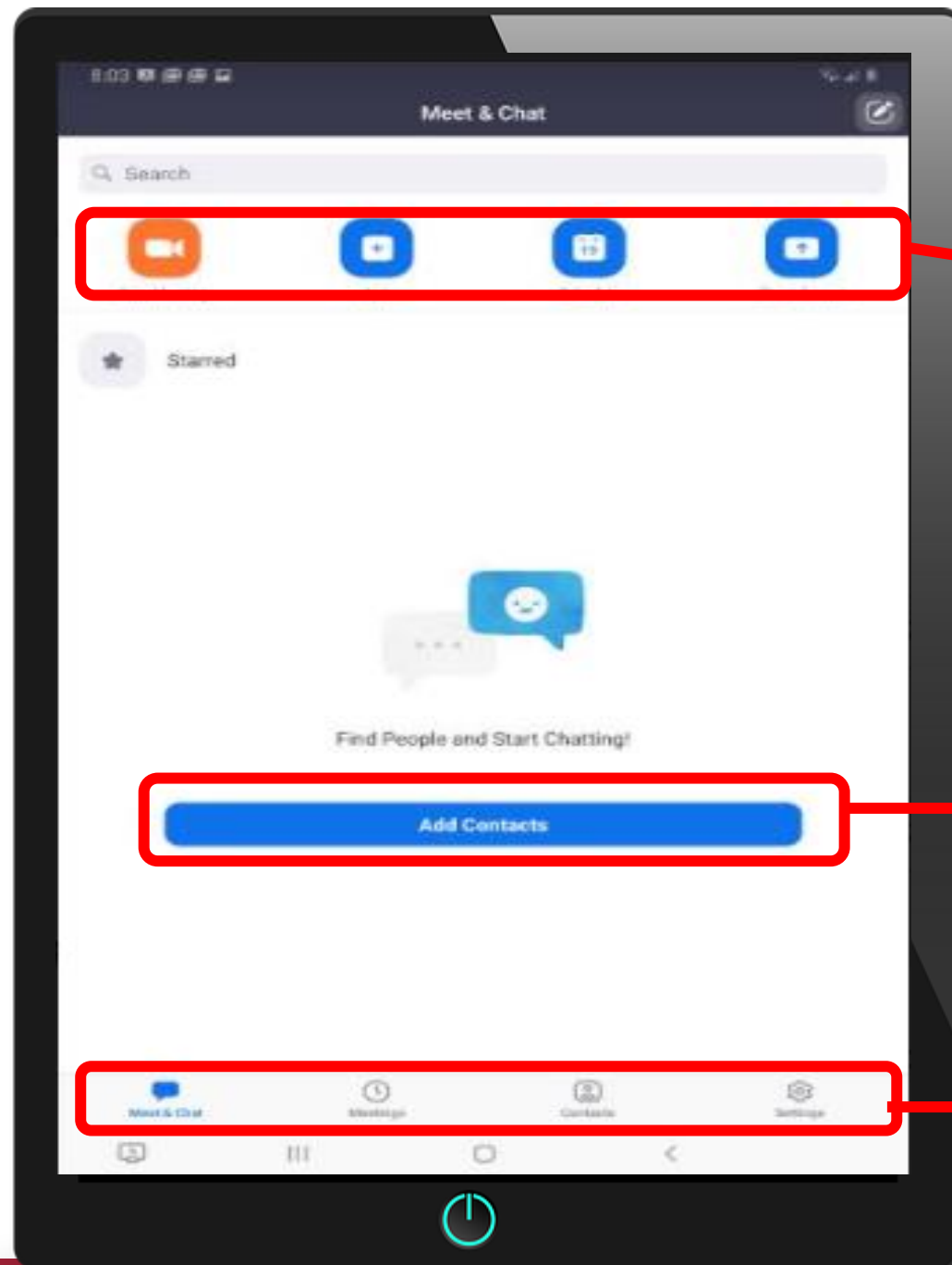


Para acceder a Zoom desde una tablet

Selecciona tu cuenta de correo electrónico



Para acceder a Zoom desde una tablet



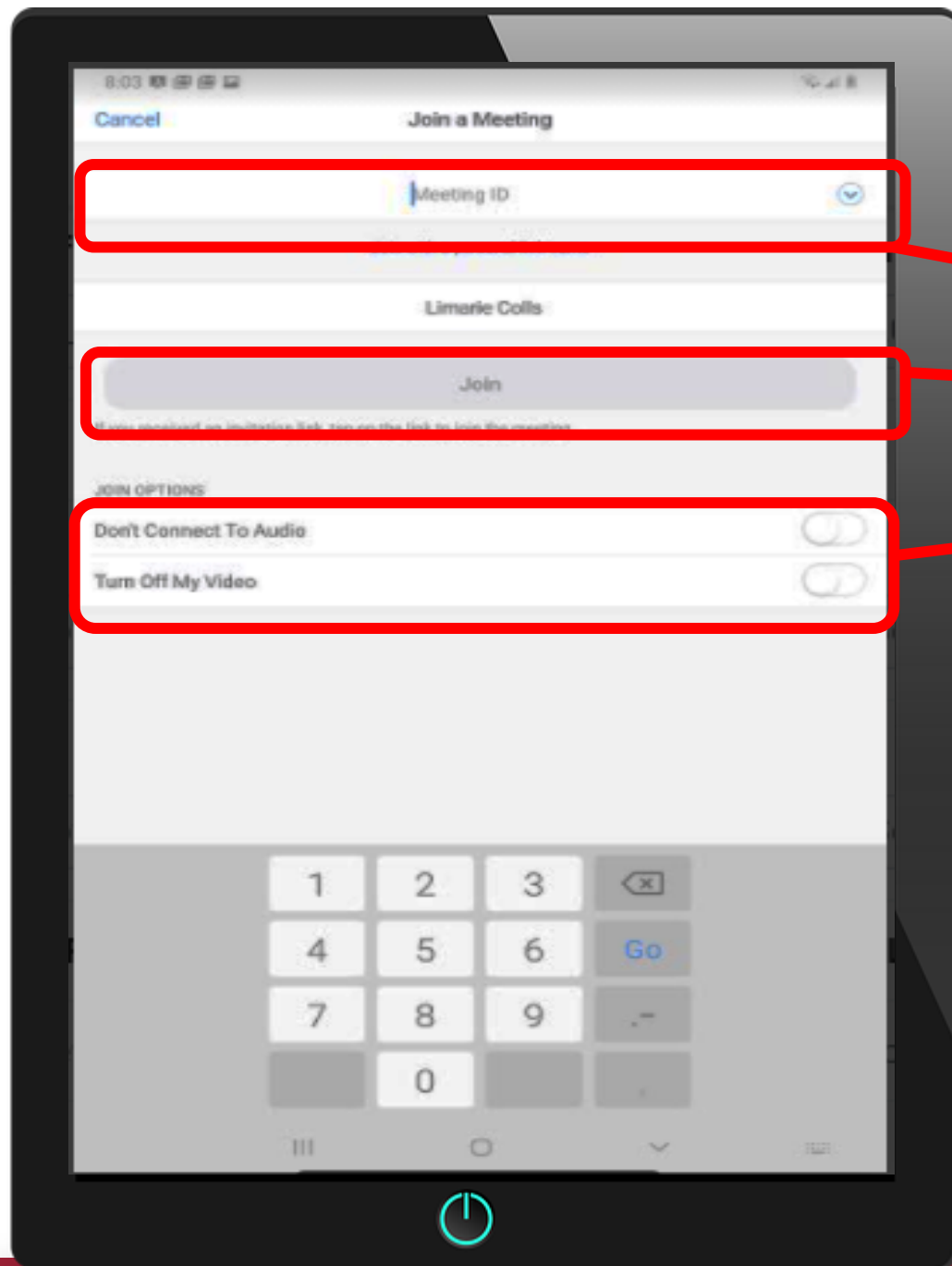
1. Controles para entrar a Zoom, Programar y/o compartir

2. Si quieres agregar contactos selecciona el botón de **Add Contacts**

3. Para chatear, reuniones, contactos y configuraciones



Para acceder a Zoom desde una tablet



1. Escribe el numero de **Meeting ID**

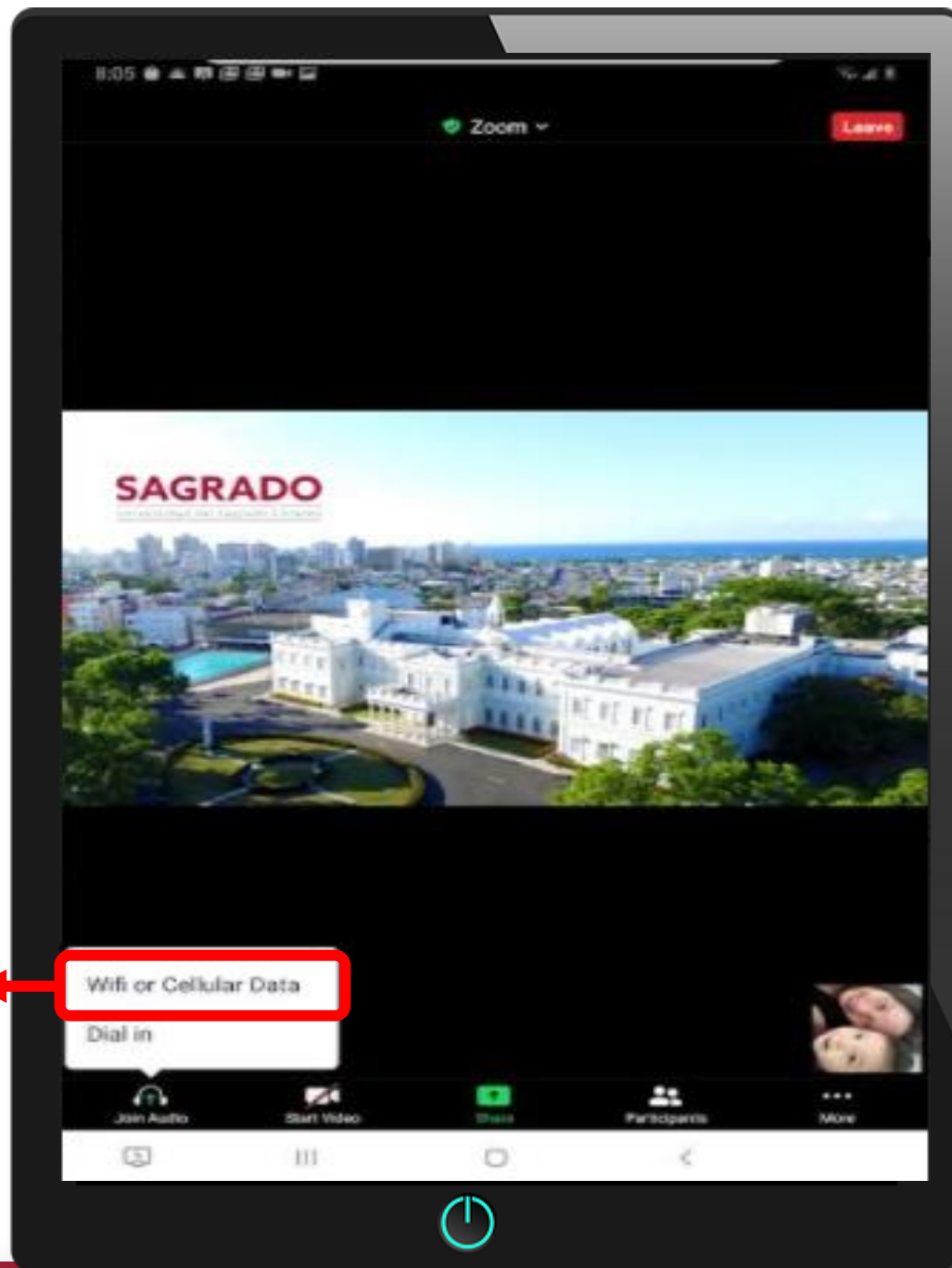
2. Presiona el botón de **Join o Entrar**

3. Selecciona si deseas entrar con audio y/o video a la reunión



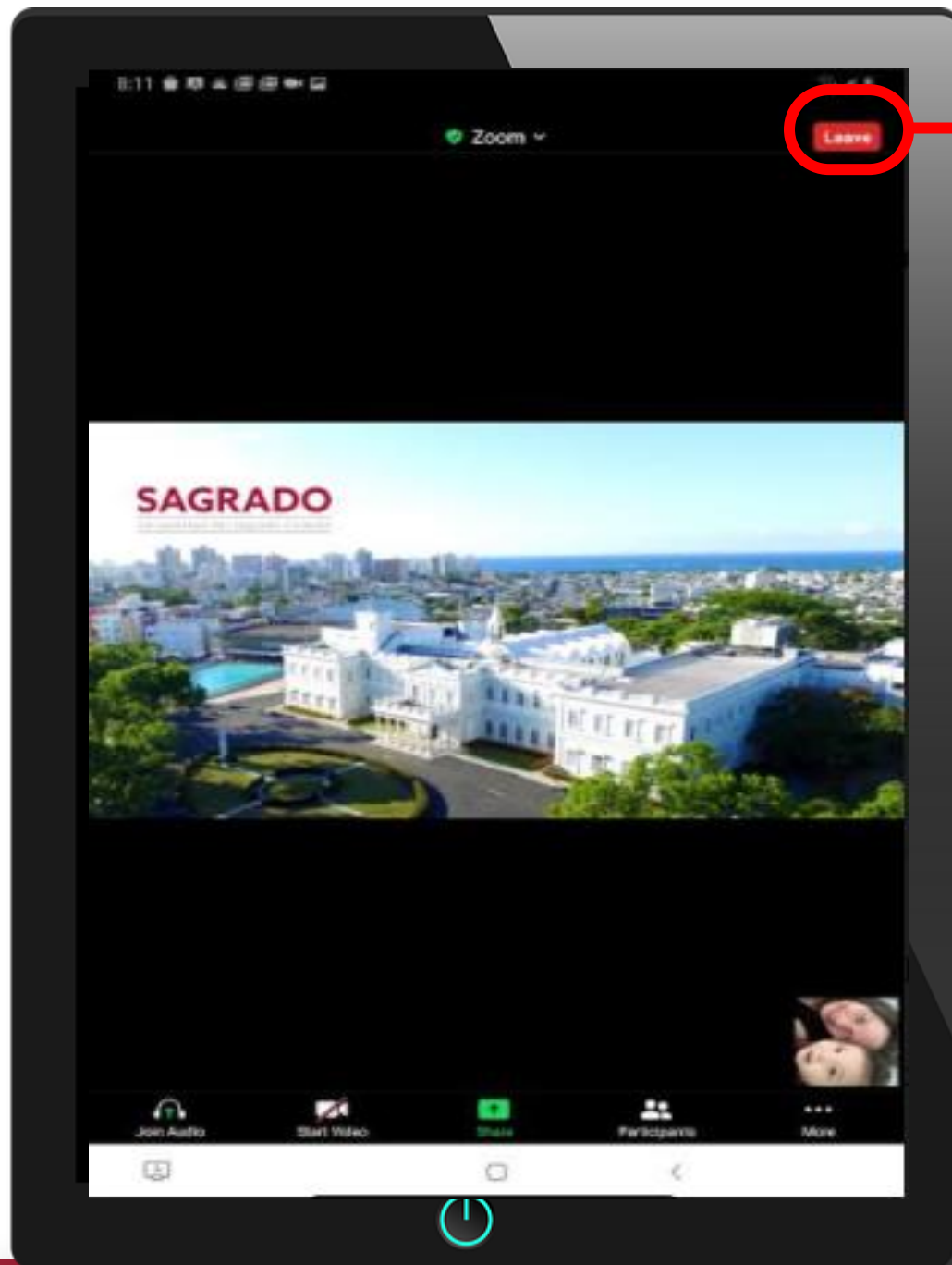
Una vez en la reunión
selecciona **Wifi or
Celular Data** para
poder escuchar la
reunión

Selecciona
donde dice
**WIFI o
datos
móviles**



Tienes los mismos controles que el celular. Puedes controlar el audio del microfono, el video, puedes compartir tu pantalla, ver los participantes, chatear, reaccionar, ect.

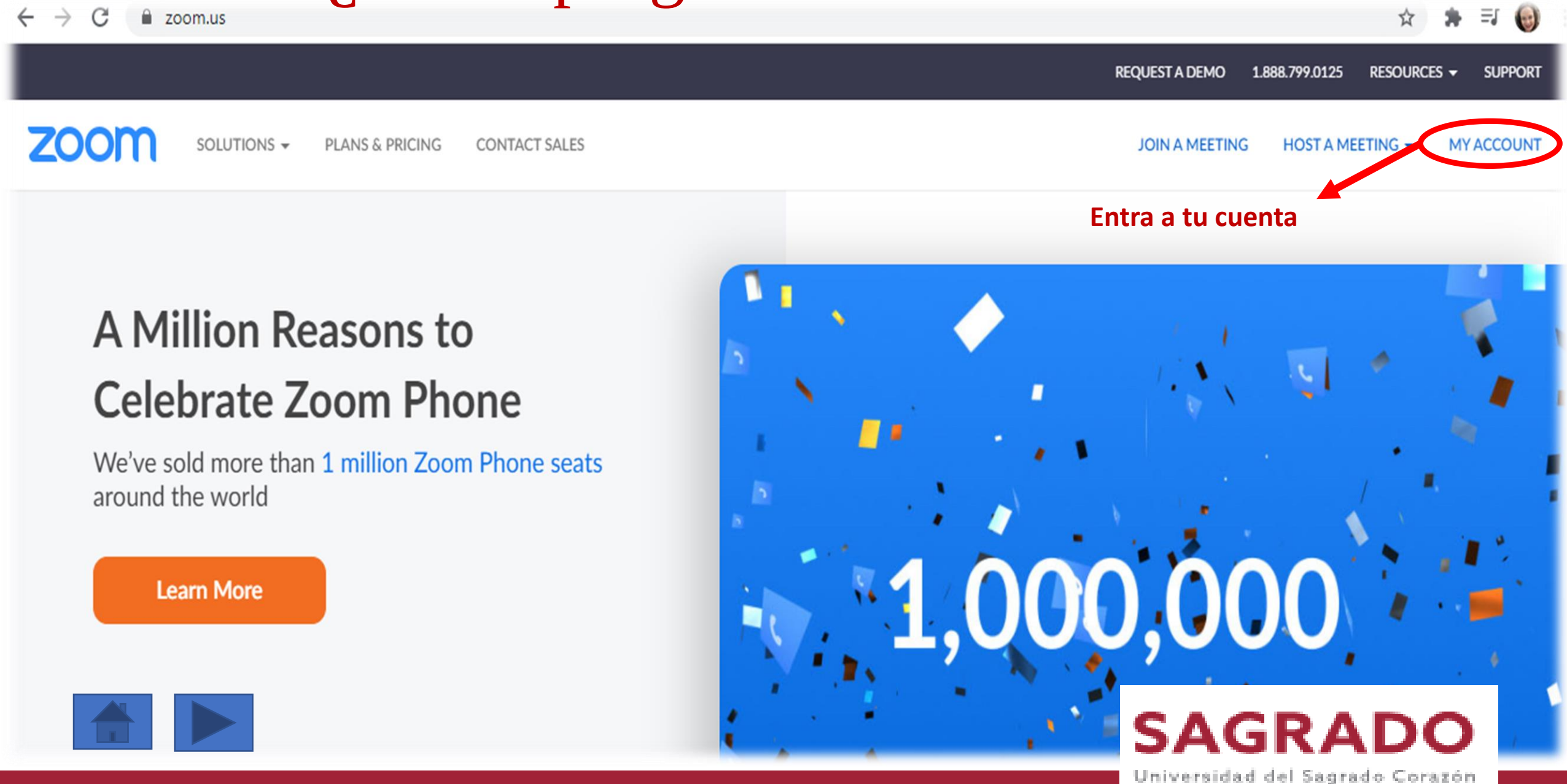




Para finalizar la reunión



¿Cómo programar una reunión?



The image is a screenshot of the Zoom website. At the top, the browser address bar shows 'zoom.us'. The Zoom logo is on the left, and navigation links for 'SOLUTIONS', 'PLANS & PRICING', and 'CONTACT SALES' are in the center. On the right, there are links for 'REQUEST A DEMO', '1.888.799.0125', 'RESOURCES', and 'SUPPORT'. Below these, there are links for 'JOIN A MEETING', 'HOST A MEETING', and 'MY ACCOUNT'. A red arrow points from the text 'Entra a tu cuenta' to the 'MY ACCOUNT' link, which is circled in red. The main content area features a large blue banner with confetti and the text '1,000,000' and 'SAGRADO Universidad del Sagrado Corazón'. On the left, there is a section titled 'A Million Reasons to Celebrate Zoom Phone' with a subtext 'We've sold more than 1 million Zoom Phone seats around the world' and a 'Learn More' button.

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

1,000,000

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

¿Cómo programar una reunión?

[SOLUTIONS ▾](#)[PLANS & PRICING](#)[CONTACT SALES](#)[REQUEST A DEMO](#)[1.888.799.0125](#)[RESOURCES ▾](#)[SUPPORT](#)[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

¿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

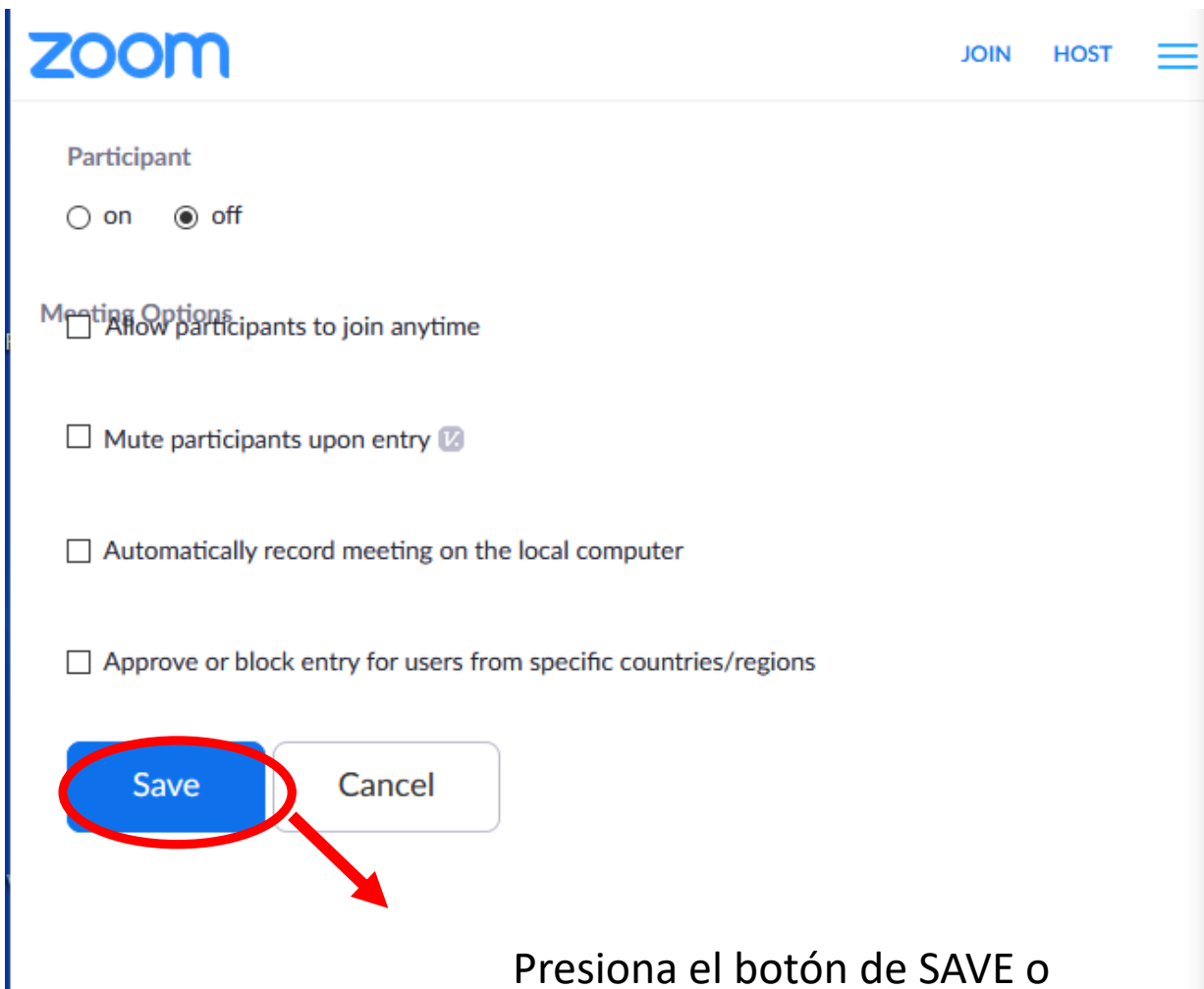
☐ Requerir autenticación para unirse



SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

¿Cómo programar una reunión?



zoom

JOIN HOST

Participant

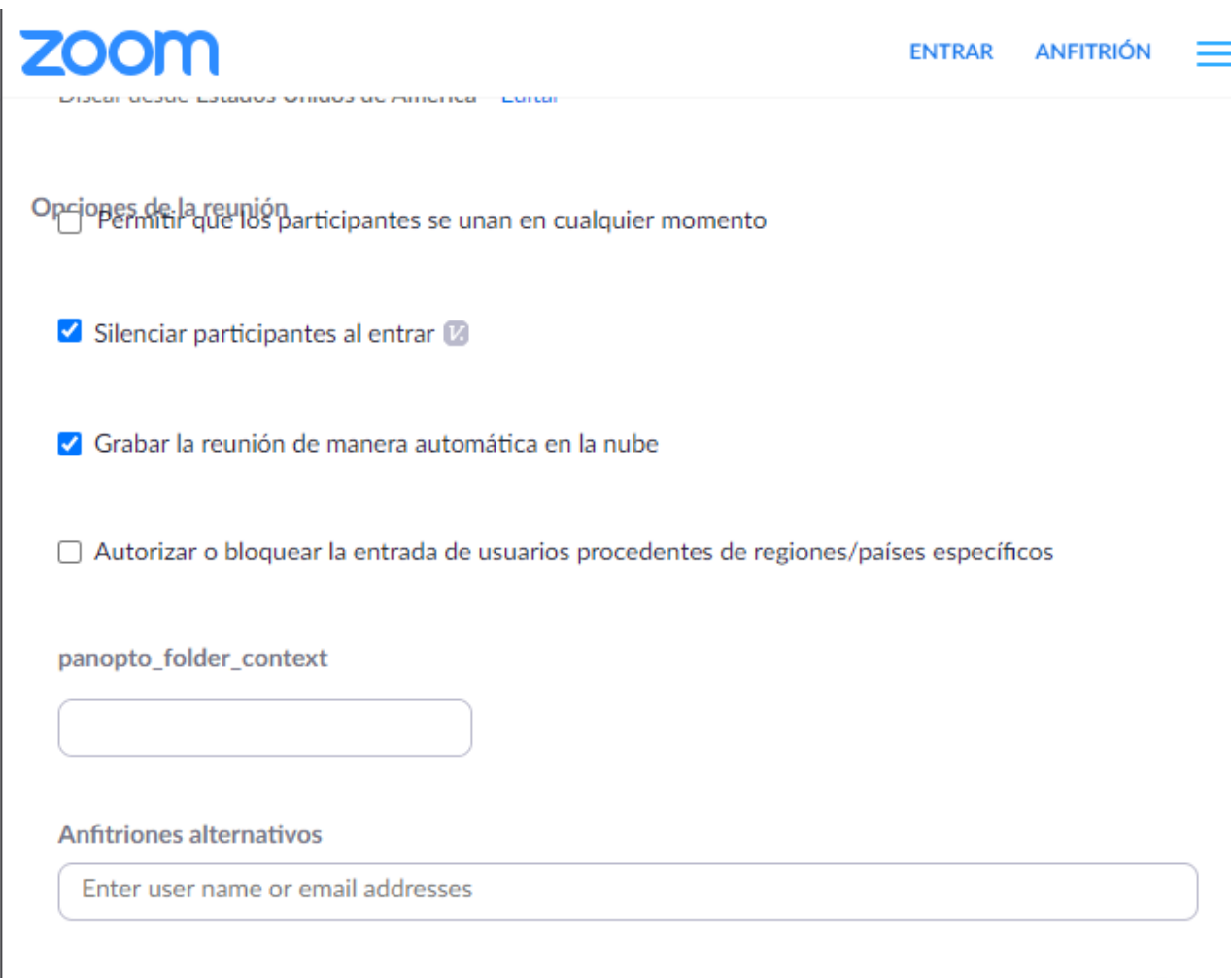
☐ on ☒ off

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

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



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	✕ 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

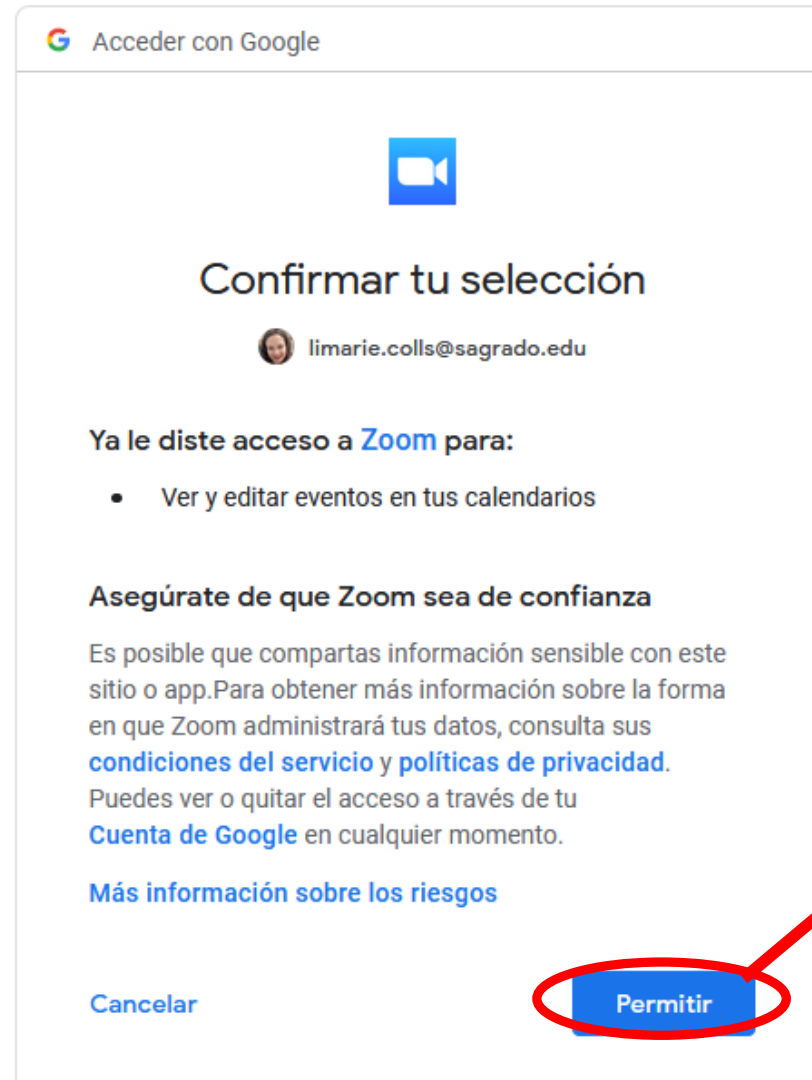
Eliminar

Guardar como plantilla

¿Desea invitar a participantes solo como espectadores o retransmitir el e [web](#)

Seleccionas el calendario donde tienes el correo electrónico

Te va a preguntar 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

☐ Todo el día No se repite

Puerto Rico Zona horaria

Guardar Más acciones

2. Presiona el botón de Guardar

1. Escribe los correos electrónicos de los participantes

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

Invitados Salas

Agregar invitados

Permisos de los invitados

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

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

Envia las invitaciones

The screenshot shows the Google Calendar 'Mi reunión' (My meeting) interface. At the top, there are buttons for 'Guardar' (Save) and 'Más acciones' (More actions). The meeting details include the date '19 abr 2021' to '20 abr 2021' at '23:00' to '00:00' in '(GMT-04:00) Hora estándar del Atlántico - Puerto Rico' time zone. Below this, there's a section for 'Detalles del evento' (Event details) and 'Invitados' (Guests). A modal dialog is open in the center, asking '¿Quieres enviar invitaciones por correo electrónico a los invitados de Calendario de Google?' (Do you want to send invitations by email to the Google Calendar guests?). The dialog has three buttons: 'Volver a editar' (Go back to edit), 'No enviar' (Do not send), and 'Enviar' (Send). The 'Enviar' button is circled in red. A red arrow points from a text box below the dialog to the 'Enviar' button. The text box says 'Presiona el botón de Enviar' (Press the Send button). The background interface also shows a 'Únete con Google Meet' button, a Zoom link, and various notification and sharing options.

× Mi reunión

Guardar Más acciones

19 abr 2021 23:00 a 00:00 20 abr 2021 (GMT-04:00) Hora estándar del Atlántico - Puerto Rico Zona horaria

☐ Todo el día No se repite

Detalles del evento Buscar un horario

Invitados Salas

Únete con Google Meet

meet.google.com/wup-soju-omj

https://us05web.zoom.us/j/89779171133?pwd=SWNjR3VDaF

Notificación 10 minutos

Agregar notificación

Limarie Colls

Ocupado Visibilidad predeterminada

¿Quieres enviar invitaciones por correo electrónico a los invitados de Calendario de Google?

¿? Volver a editar No enviar **Enviar**

Presiona el botón de **Enviar**

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

Unirse a la reunión Zoom

Envia las invitaciones

The screenshot shows the Zoom 'Mi reunión' (My Meeting) interface. At the top, there are buttons for 'Guardar' (Save) and 'Más acciones' (More actions). Below this, the meeting details are displayed: '19 abr 2021 23:00 a 00:00 20 abr 2021 (GMT-04:00) Hora estándar del Atlántico - Puerto Rico Zona horaria'. There is a checkbox for 'Todo el día' (All day) and a dropdown for 'No se repite' (Does not repeat). The interface has tabs for 'Detalles del evento' (Event details), 'Buscar un horario' (Find a time), 'Invitados' (Guests), and 'Salas' (Rooms). Under 'Detalles del evento', there is a 'Únete con Google Meet' button and a link to 'meet.google.com/wup-soju-omj'. Below this is a Zoom link: 'https://us05web.zoom.us/j/89779171133?pwd=SWNjR3VDaF'. There are also notification settings: 'Notificación' (Notification), '10' minutes, and 'minutos' (minutes). A section for 'Agregar notificación' (Add notification) shows 'Limarie Colls' with a green status indicator. Below this, there are settings for 'Ocupado' (Occupied) and 'Visibilidad predeterminada' (Default visibility). At the bottom, there is a toolbar with icons for adding attachments, bold, italic, underline, list, link, and unlink. A red arrow points from the 'Invitar a usuarios externos' button in the 'Invitados' tab to a text box that says 'Presiona el botón de Invitar a usuarios externos'.

Invitados que no pertenecen a tu organización

Los siguientes invitados no pertenecen a tu organización:
limarie9@gmail.com. ¿Estas seguro de que quieres invitarlos?

Seguir editando **Invitar a usuarios externos**

Presiona el botón de **Invitar a usuarios externos**

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/1LKDp1tNIVs9l6YTbZfAzaMRzvd_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

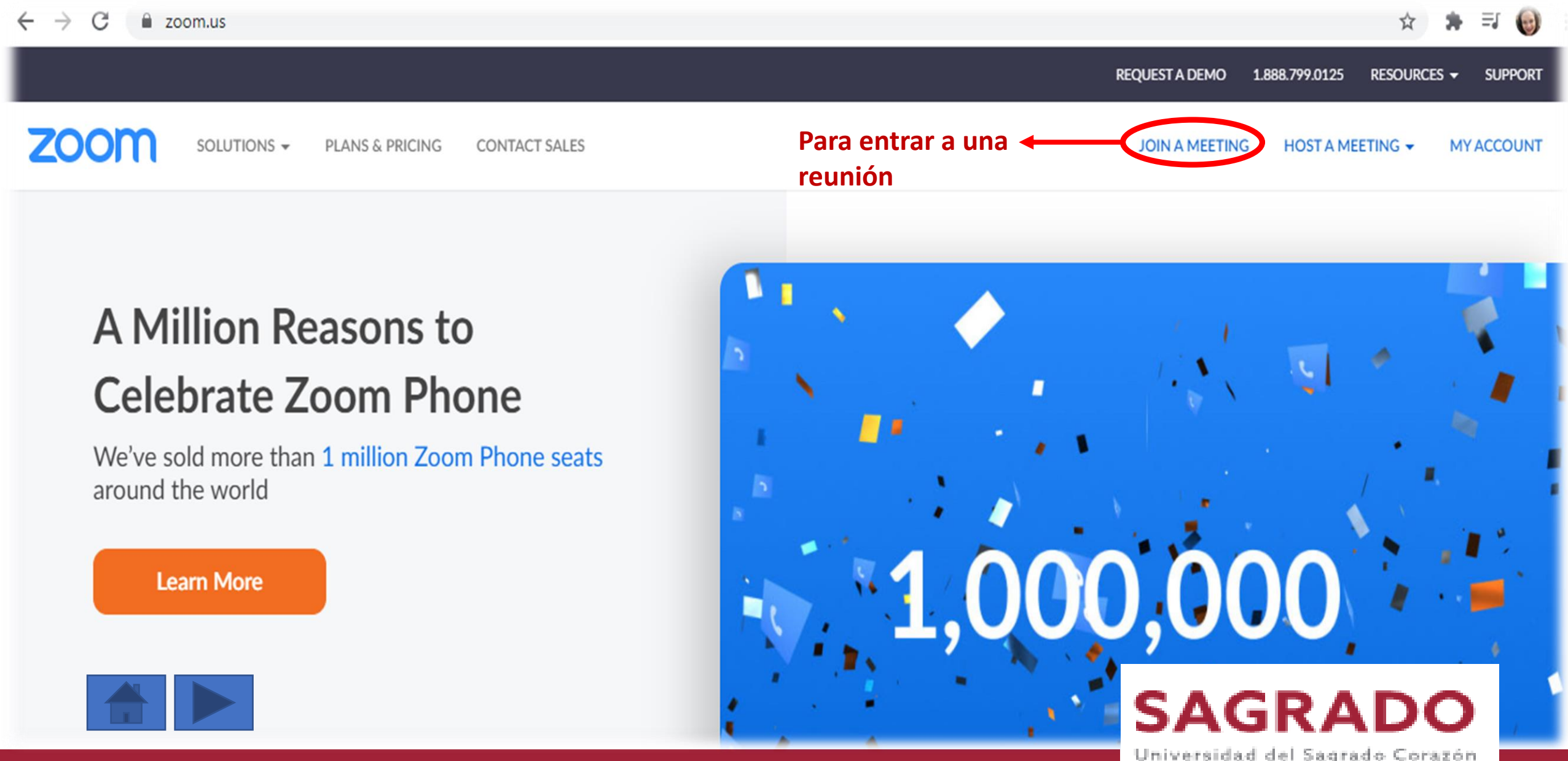
+13017158592,,98602494173# US (Washington DC)

+13126266799,,98602494173# US (Chicago)

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



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



← → ↻ zoom.us

REQUEST A DEMO 1.888.799.0125 RESOURCES ▾ SUPPORT

zoom SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING CONTACT SALES

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](#)

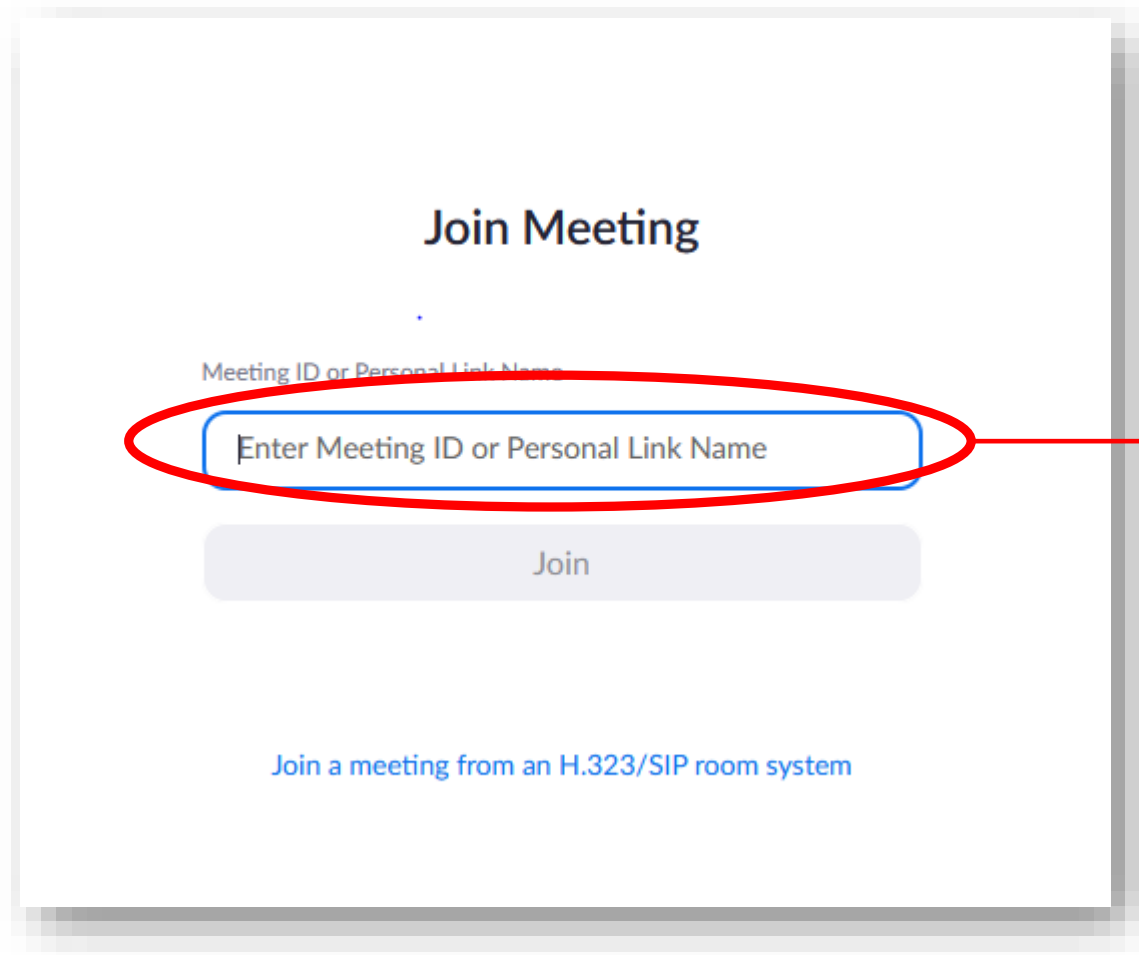


1,000,000

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

Entrar a una reunión



Join Meeting

Meeting ID or Personal Link Name

Enter Meeting ID or Personal Link Name

Join

Join a meeting from an H.323/SIP room system

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

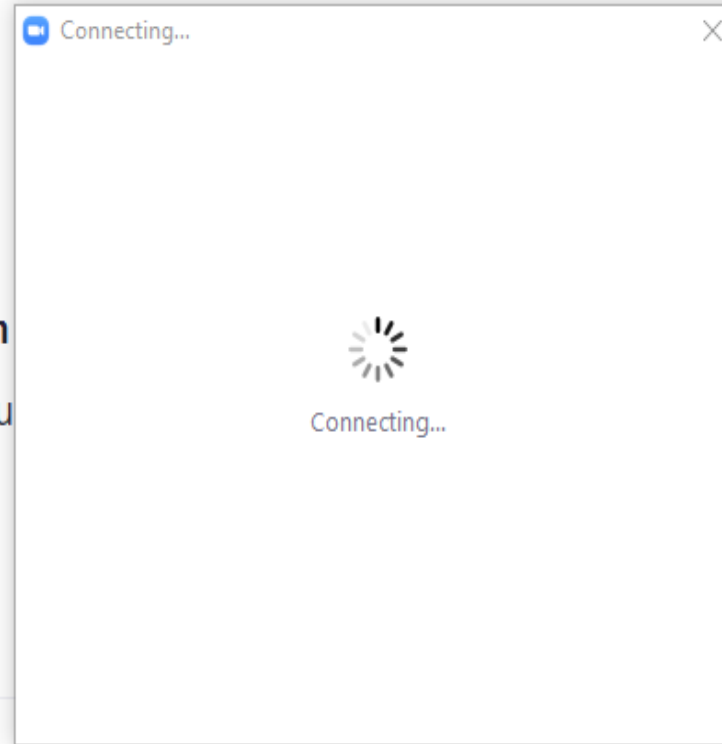


Entrar a una reunión



Support English ▾

Click **Open**
If you



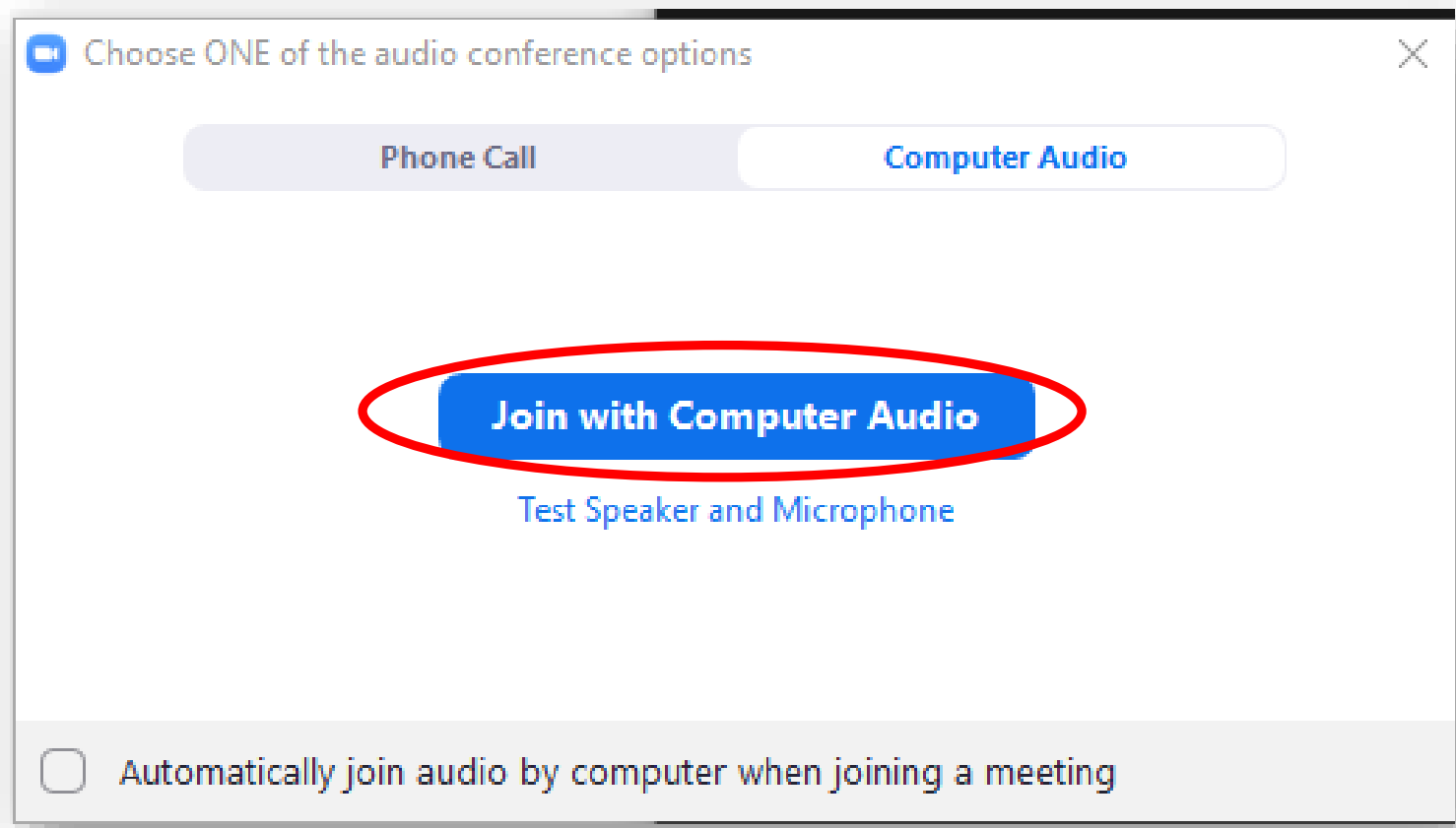
or browser
elow

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

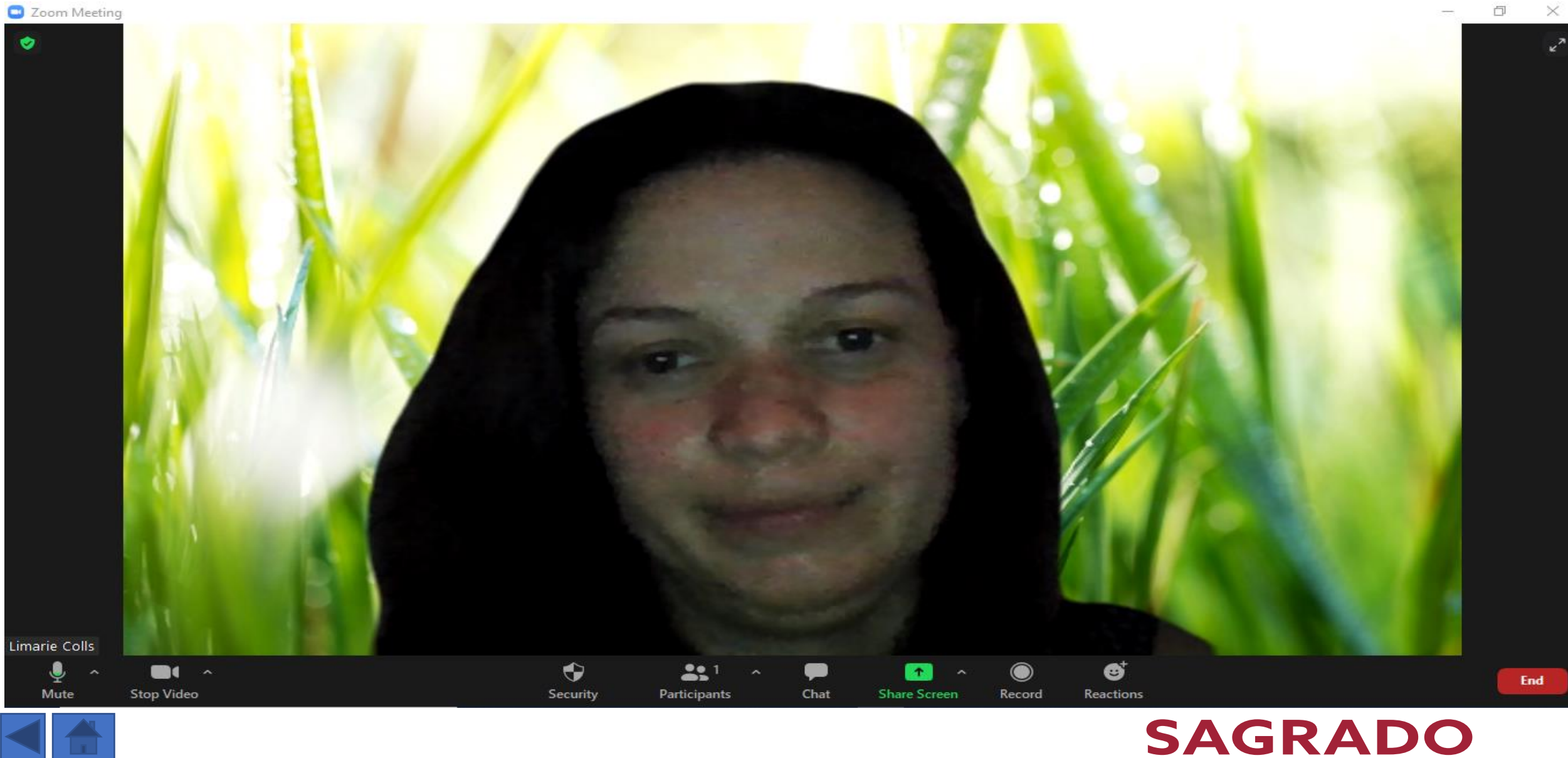
Having issues with Zoom Client? [Join from Your Browser](#)



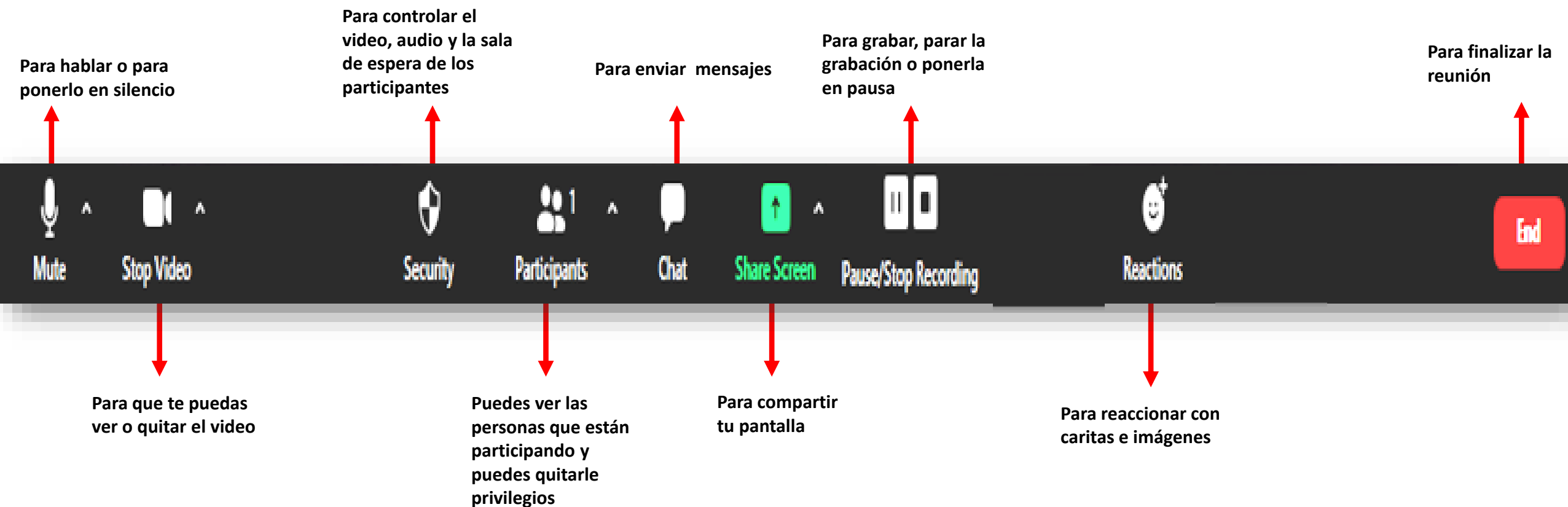
Presione el botón que dice **Join with Computer Audio**



Una vez en la reunión

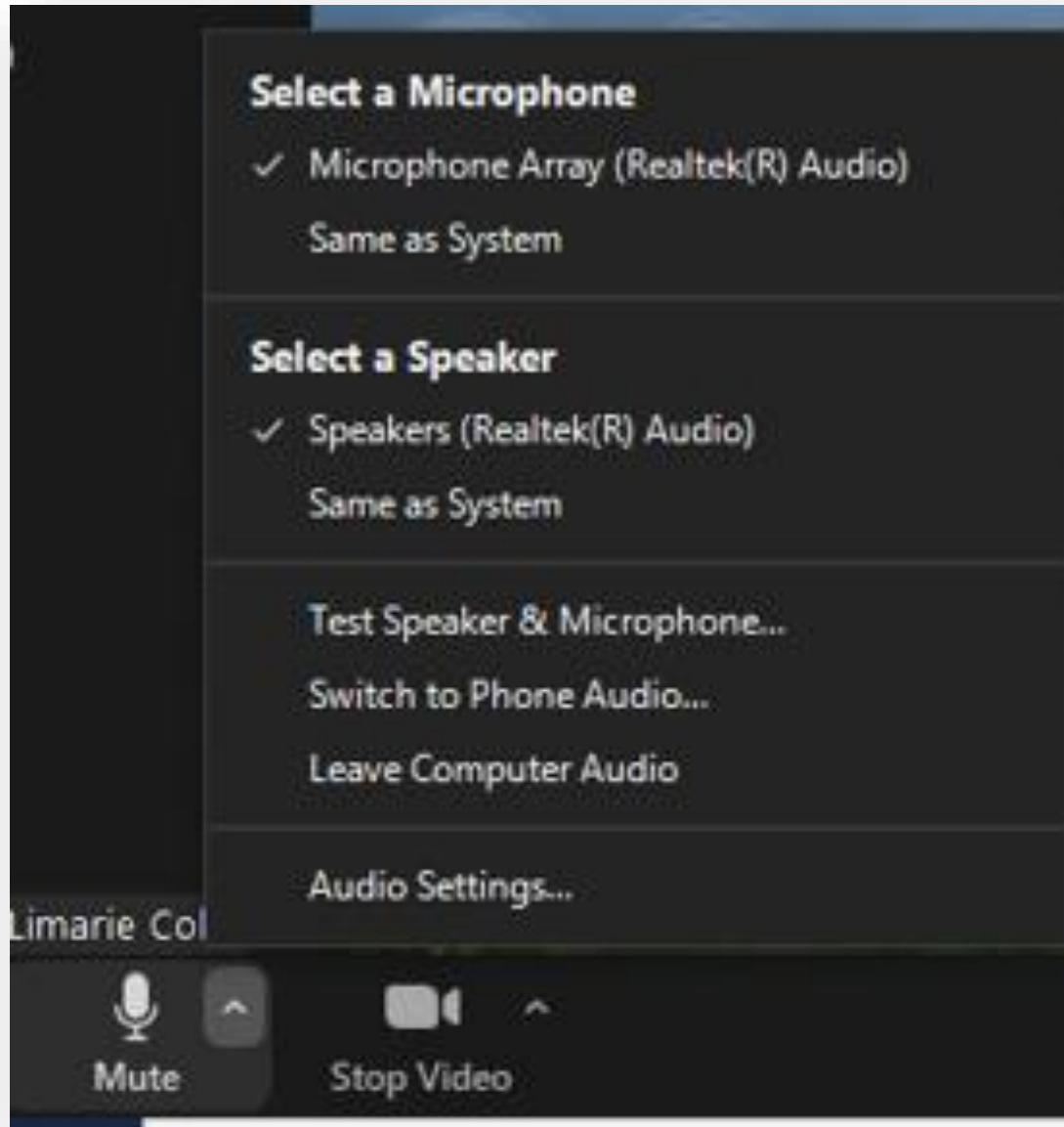


Menú que utilizas como anfitrión



*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

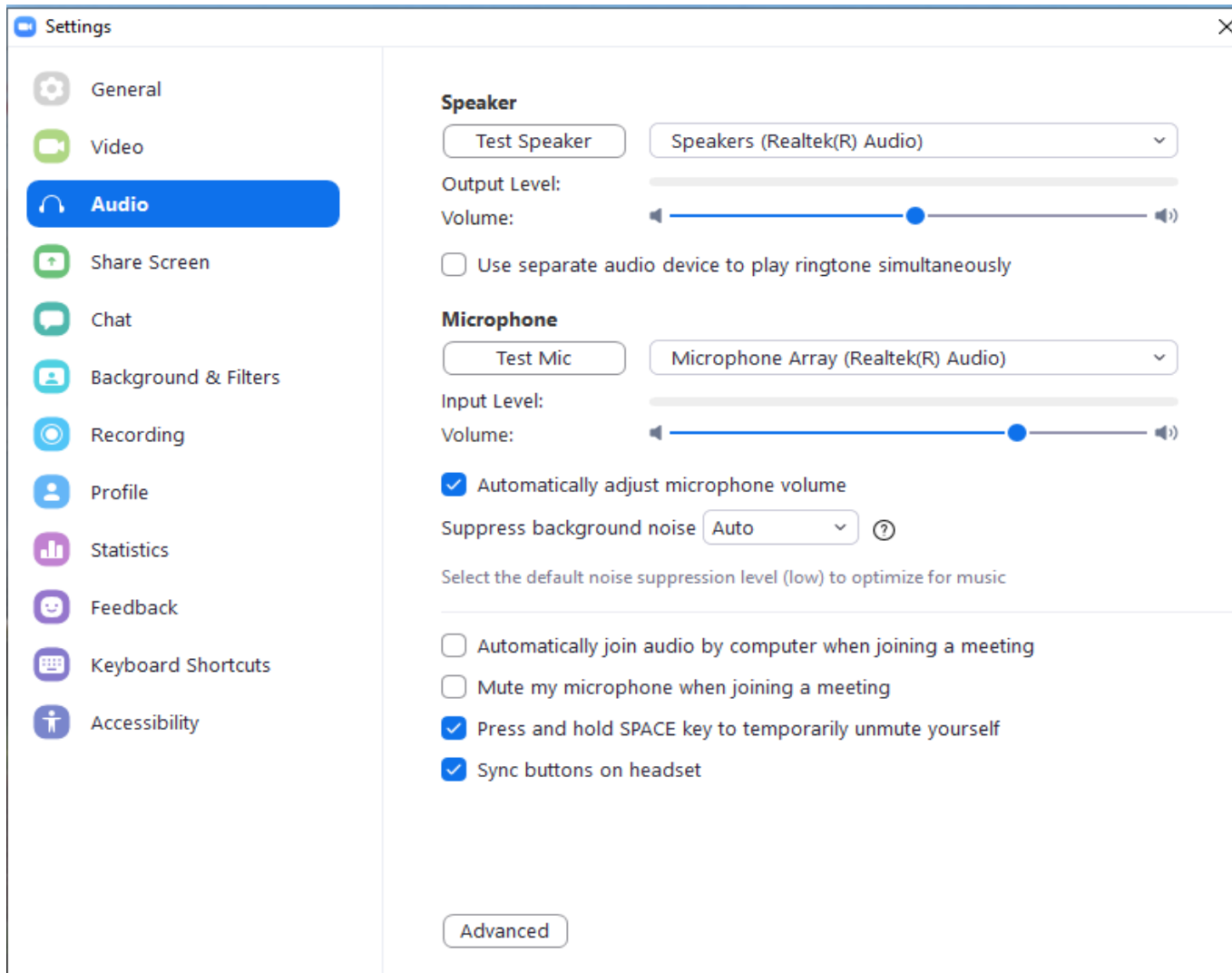
Seleccione un altavoz

- 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



Altavoces

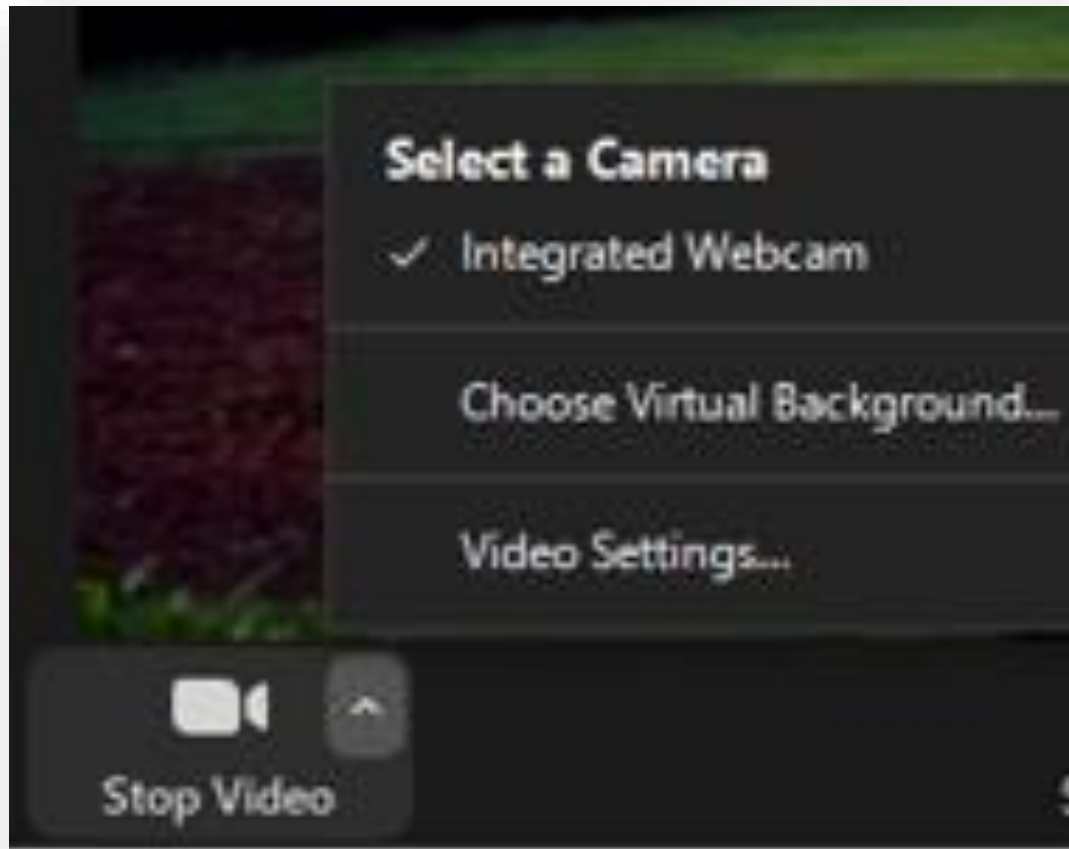
- Prueba de altavoces
- Volumen
- Utilizar un dispositivo de audio separado para reproducir tonos de llamada simultáneamente

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



Selecione 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, the 'Settings' menu is visible with options like 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 person with a green background. Below the preview, the 'Virtual Backgrounds' section shows a grid of background options, including 'None', a Golden Gate Bridge, a grass field (highlighted with a red box), a space scene, and several images of the White House. At the bottom, there are checkboxes for 'I have a green screen' and 'Mirror my video' (checked), and a link for 'Studio Effects (Beta)' (circled in red). To the right, the 'Studio Effects' panel is open, showing options for Eyebrows, Moustache & Beard, and Lip Color, along with an Opacity slider and 'Reset' and 'Close' buttons. A red arrow points from the text 'Seleccione el fondo que quiere utilizar.' to the 'Virtual Backgrounds' section.

Settings

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

Virtual Backgrounds

None

Seleccione el fondo que quiere utilizar.

☐ 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

Moustache & Beard

None

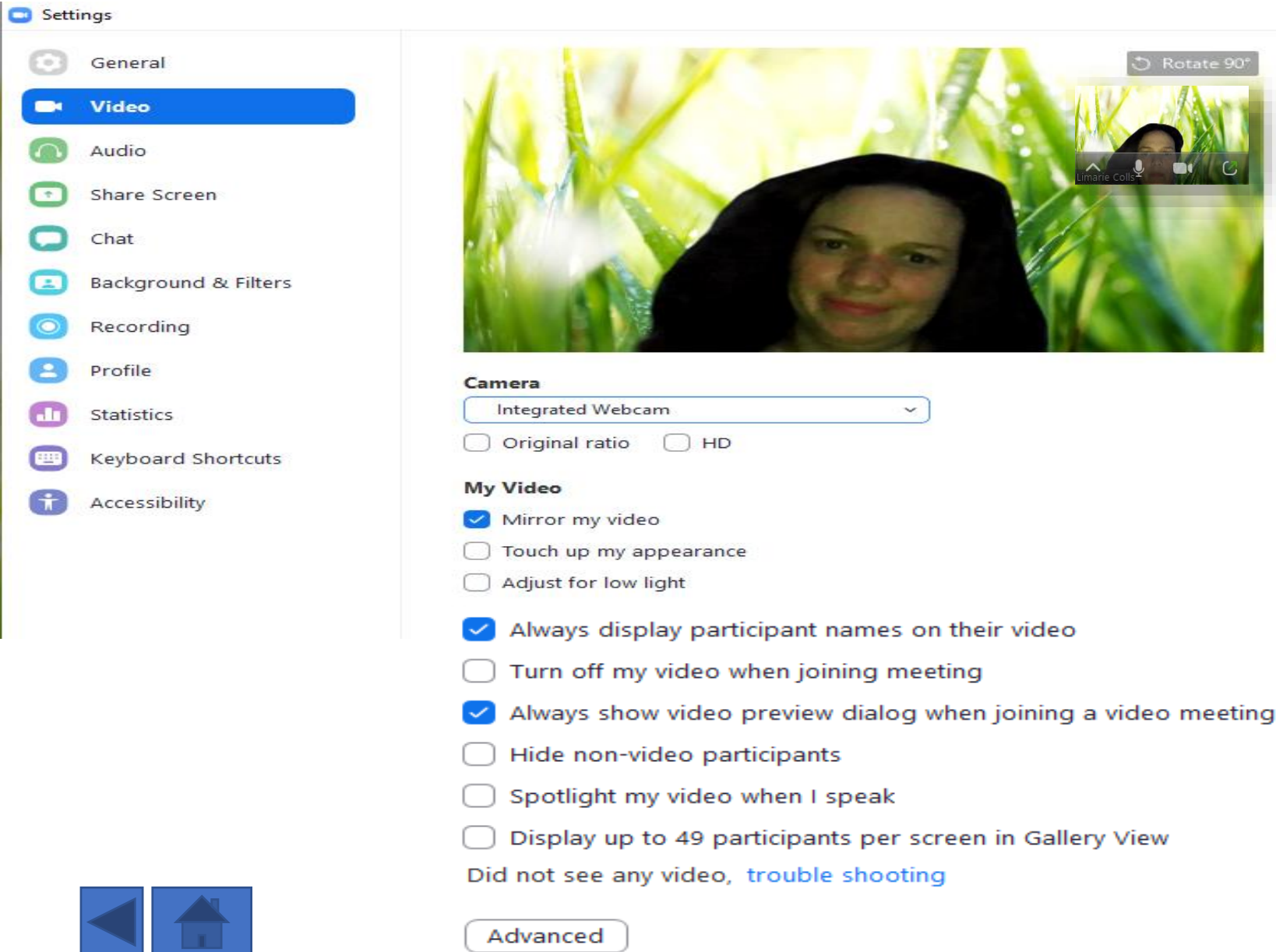
Lip Color

Opacity

Reset Close

Efectos especiales

Configuración de Video



Settings

General

Video

Audio

Share Screen

Chat

Background & Filters

Recording

Profile

Statistics

Keyboard Shortcuts

Accessibility

Camera

Integrated Webcam

☐ Original ratio ☐ HD

My Video

☒ Mirror my video

☐ Touch up my appearance

☐ Adjust for low light

☒ Always display participant names on their video

☐ Turn off my video when joining meeting

☒ Always show video preview dialog when joining a video meeting

☐ Hide non-video participants

☐ Spotlight my video when I speak

☐ Display up to 49 participants per screen in Gallery View

Did not see any video, [trouble shooting](#)

Advanced

×Cámara

- Cámara Integrada
 - Original
 - HD

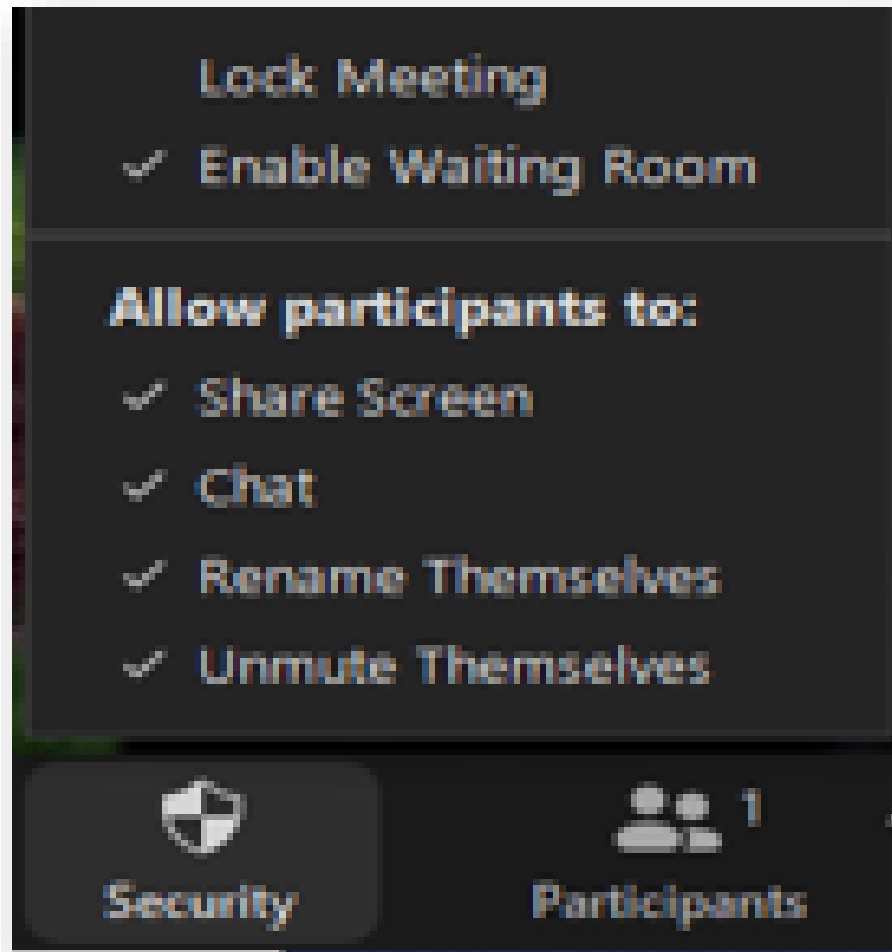
Mi Video

- 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

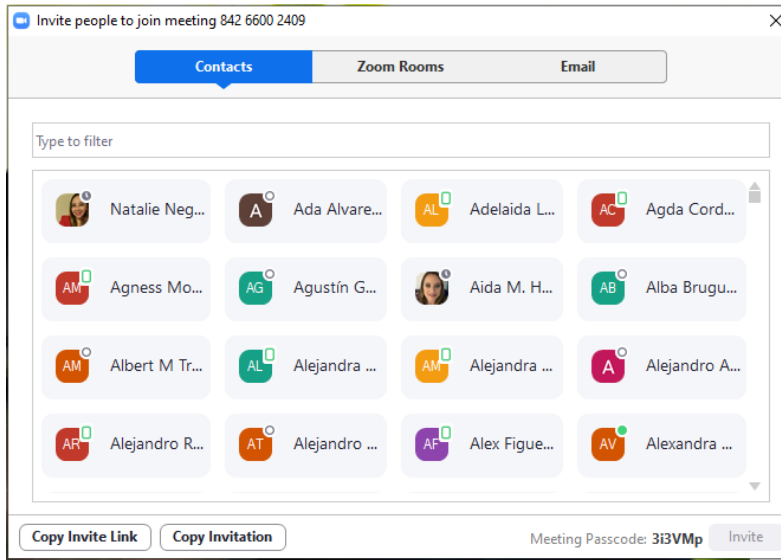
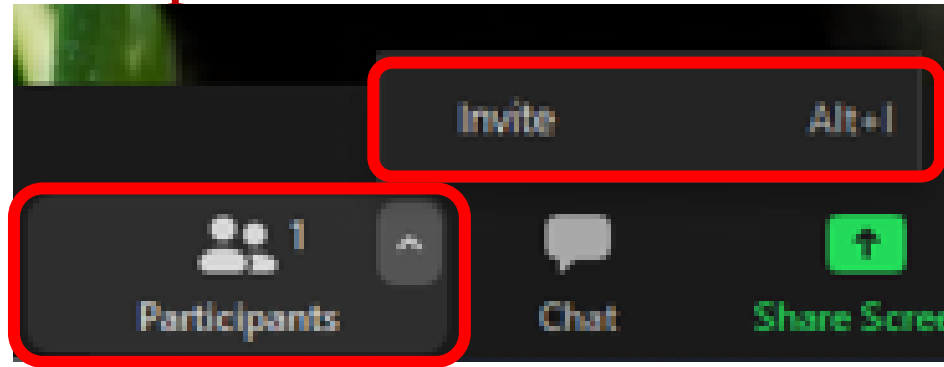
Permitir a los participantes a:

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

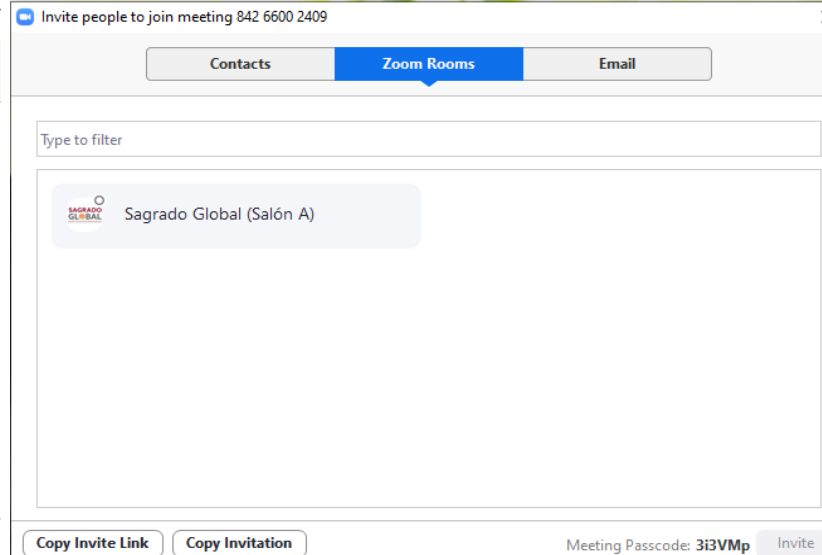


Participantes

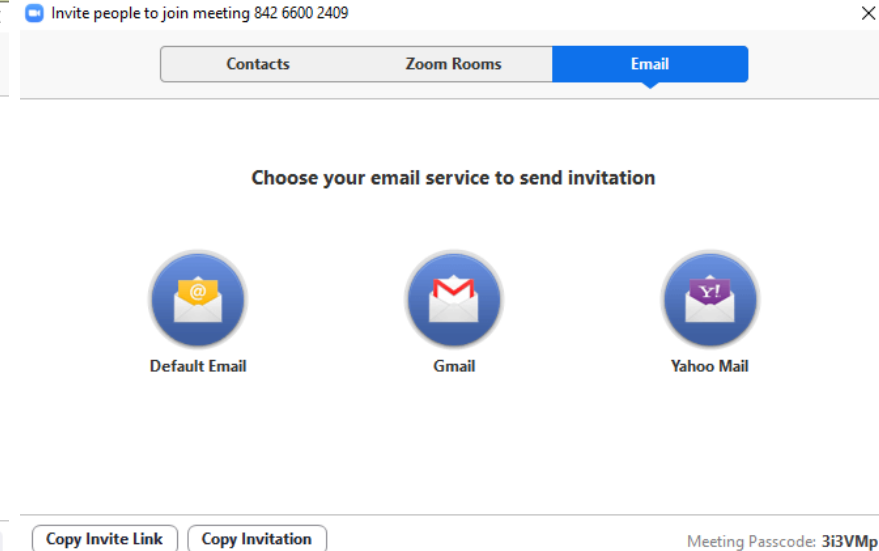
Puedes invitar a los participantes de la reunión de las siguientes maneras:



Con tus contactos



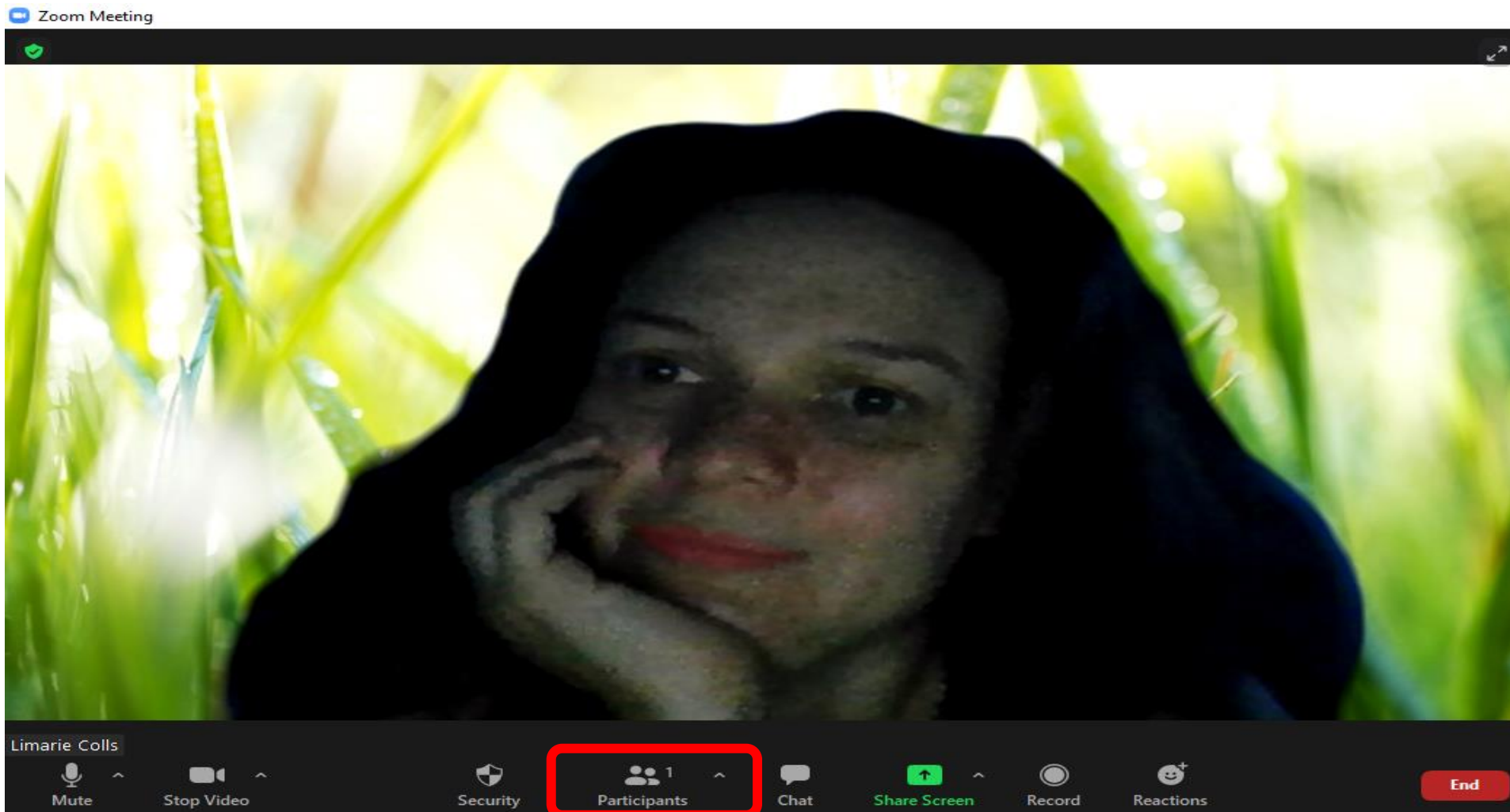
Grupos



Correos electrónicos o
copiando el enlace

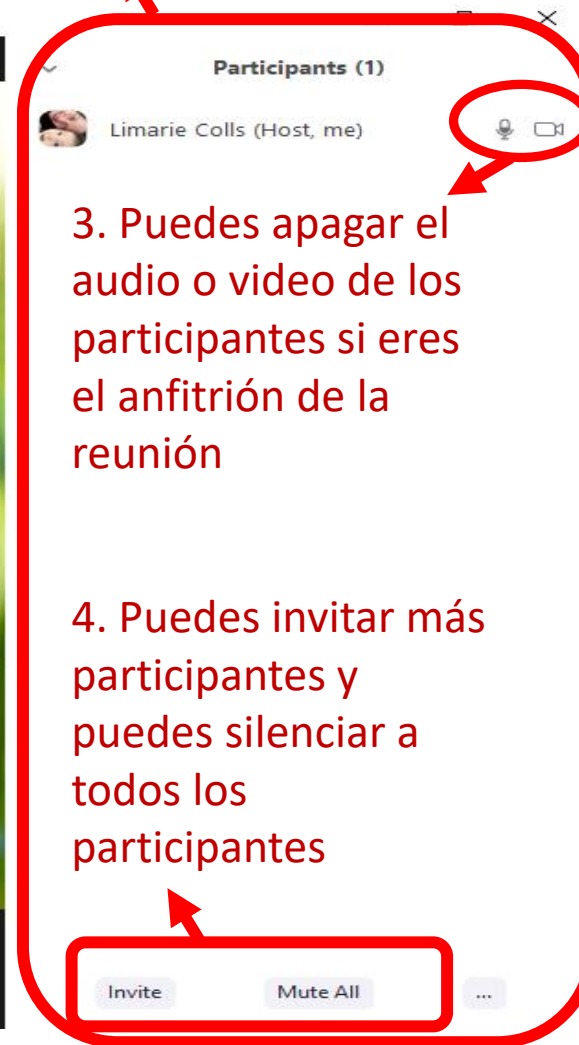


Para ver la lista de los participantes



1. Presiona el botón **PARTICIPANTS**

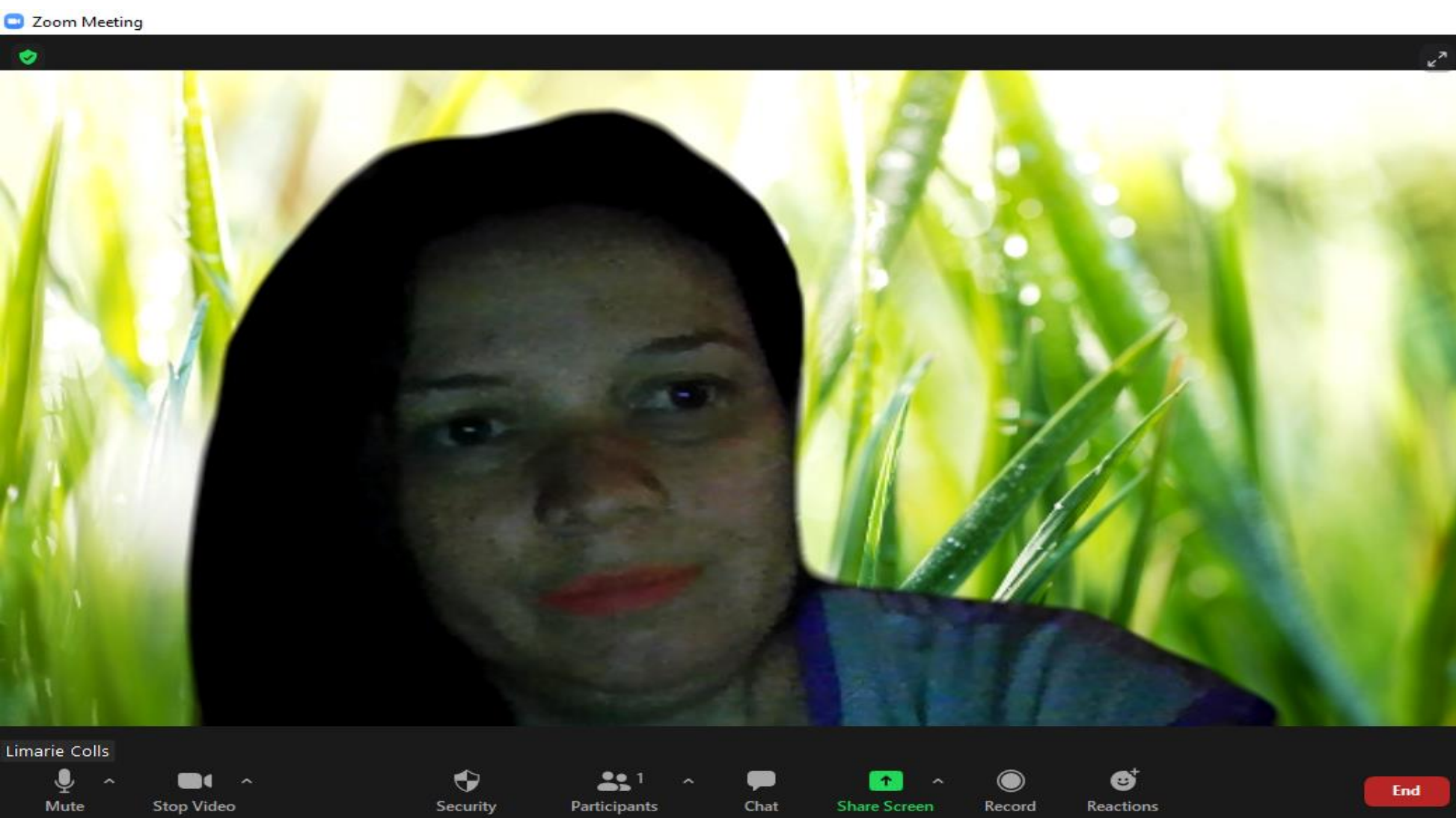
2. Listado de los participantes



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



Participants (1)

Limarie ... (Host, me)

Mute **More >**

Presionando el botón de **Mute** silencia o activas tu voz

Presionando el botón de **More** puedes escribir tu nombre o editar tu imagen.

Invite Mute All ...



Para utilizar el chat

Zoom Meeting

Participants (1)

Limarie Colls (Host, me)

Chat

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

To: Everyone
Saludos a todos

File

Save Chat

Participant Can Chat With:

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

Merge to Meeting Window

El participante puede chatear con:

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

Limarie Colls



Stop Video

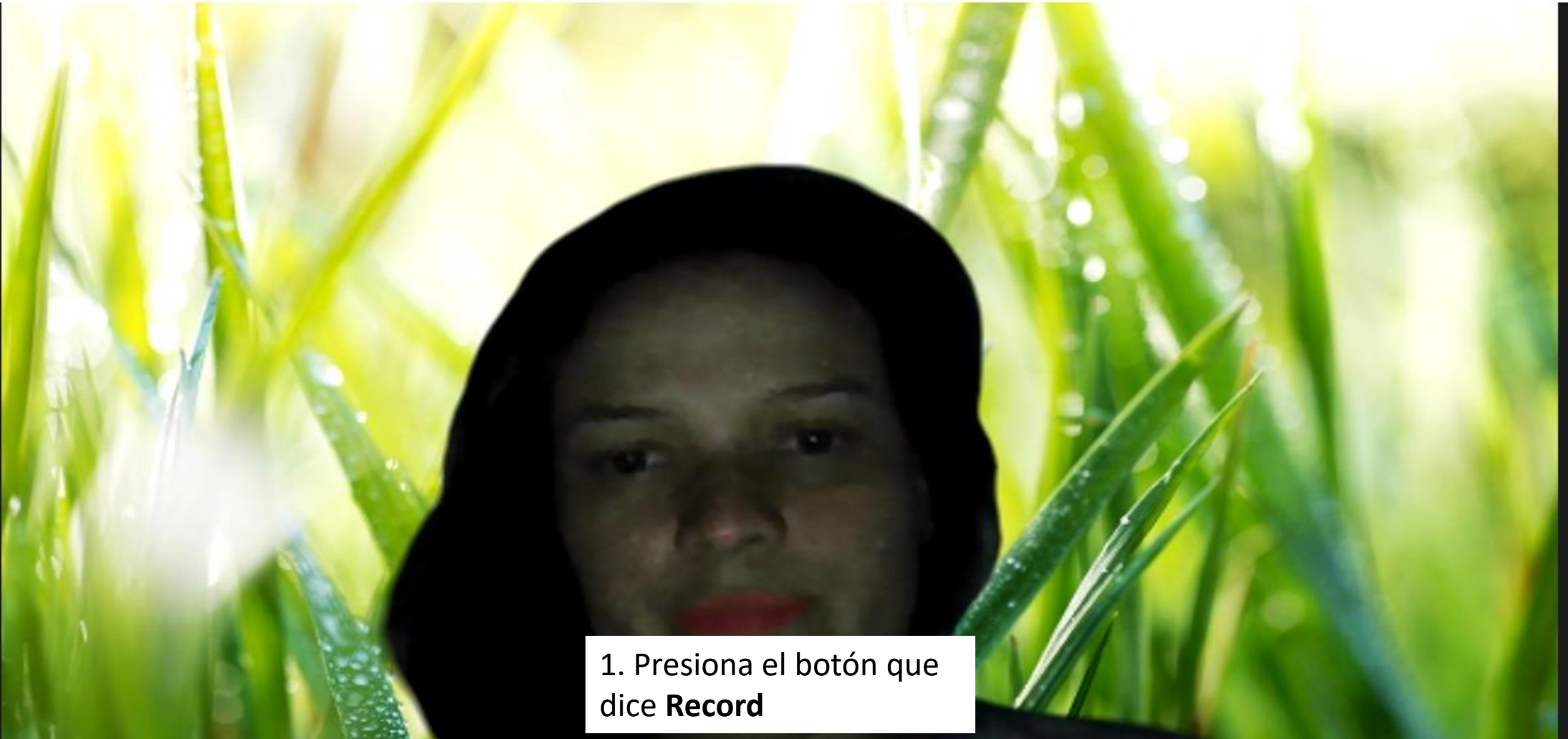


SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón

Para grabar la reunión

Zoom Meeting



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

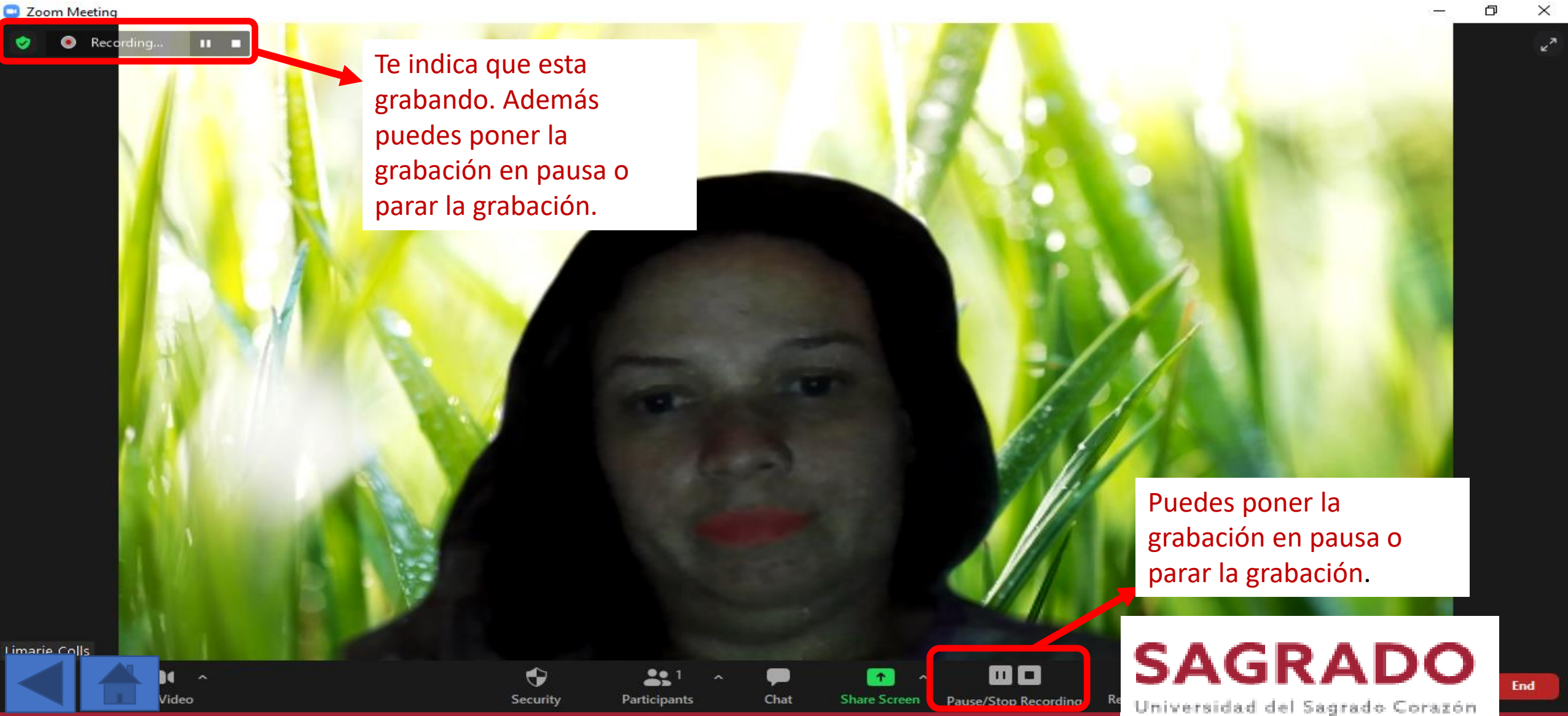
Limarie Colls



SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

End

Para grabar la reunión



The screenshot shows a Zoom meeting window. At the top left, the title bar says "Zoom Meeting". Below it, a red box highlights the recording status bar, which includes a green checkmark, a red circle, and the text "Recording...". A red arrow points from this box to a text box. The main video feed shows a woman with dark hair and red lipstick, looking directly at the camera. The background is a blurred green plant. At the bottom, the Zoom toolbar is visible, with a red box highlighting the "Pause/Stop Recording" button, which has a red arrow pointing to another text box. The bottom right corner features the "SAGRADO" logo and the text "Universidad del Sagrado Corazón".

Zoom Meeting

Recording...

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.

Limarie Colls

Video

Security

Participants 1

Chat

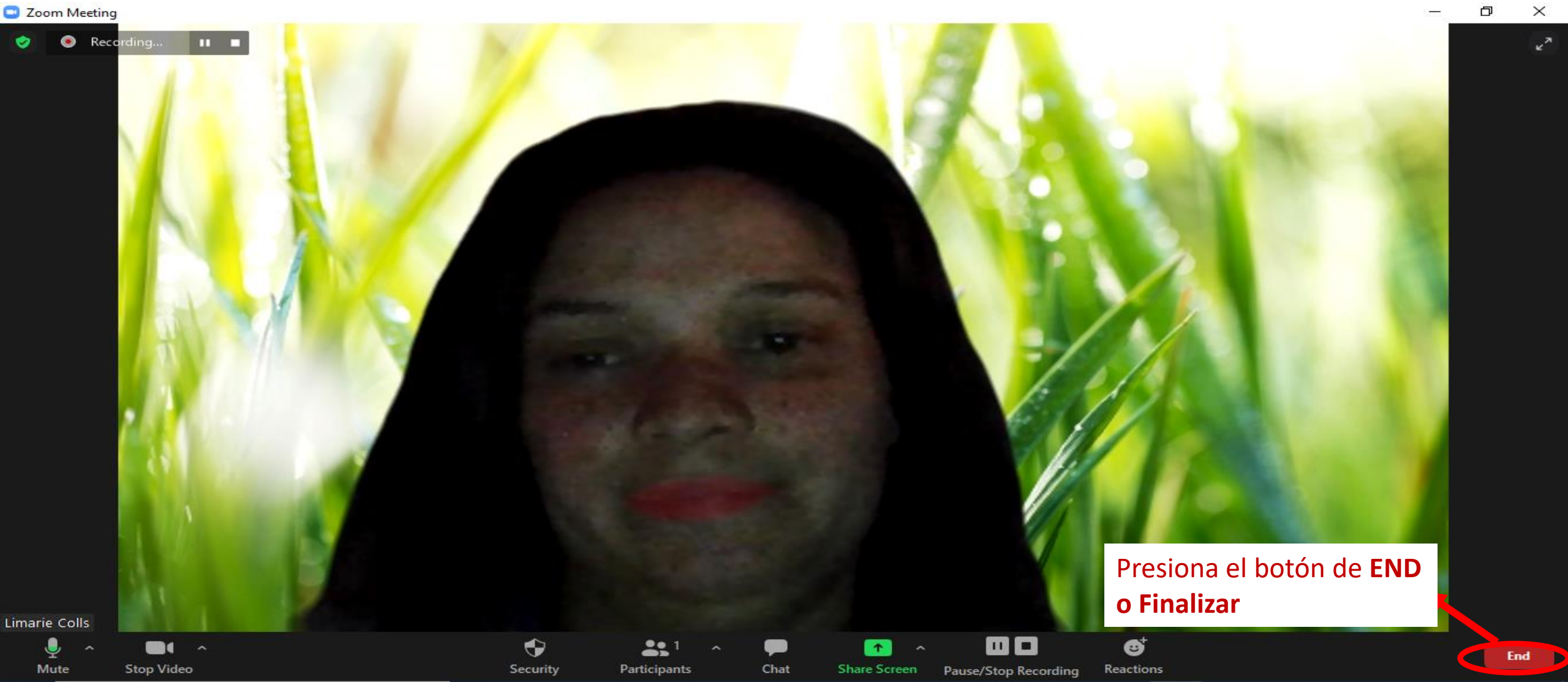
Share Screen

Pause/Stop Recording

SAGRADO
Universidad del Sagrado Corazón

End

Para finalizar o salir de la reunión



Al correo electrónico te va a llegar la grabación





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



Ser anfitrión de una reunión



SOLUTIONS ▾

PLANS & PRICING

CONTACT SALES

JOIN A MEETING

HOST A MEETING ▾

MY ACCOUNT

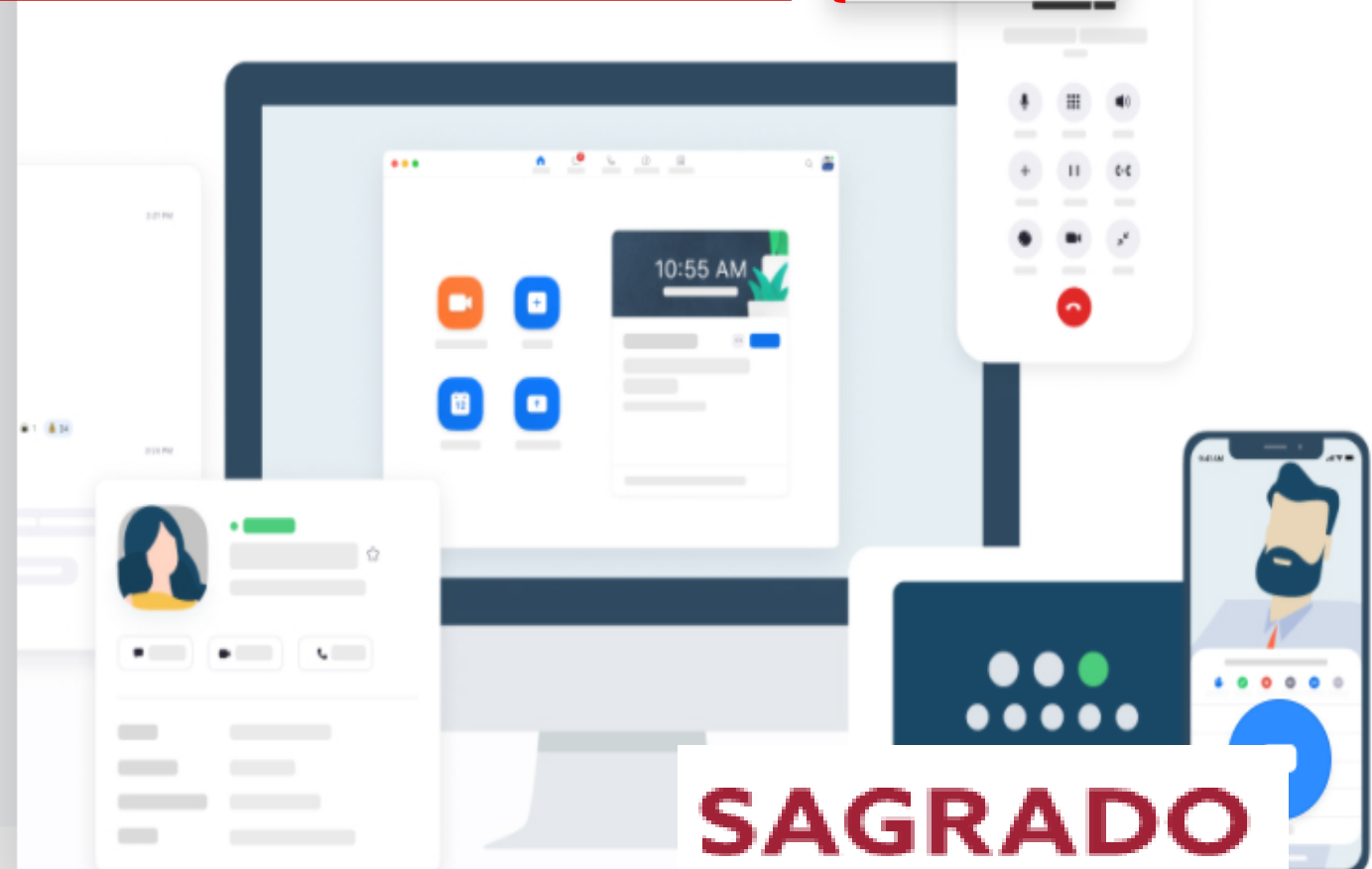
In this together.
Keeping you securely
connected wherever
you are.

Sign up for Free

Helpful Resources

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

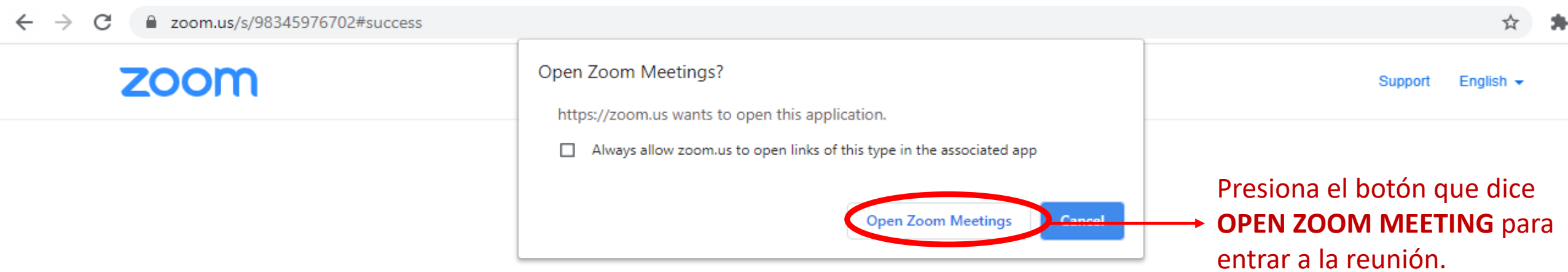
With Video Off
With Video On
Screen Share Only



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

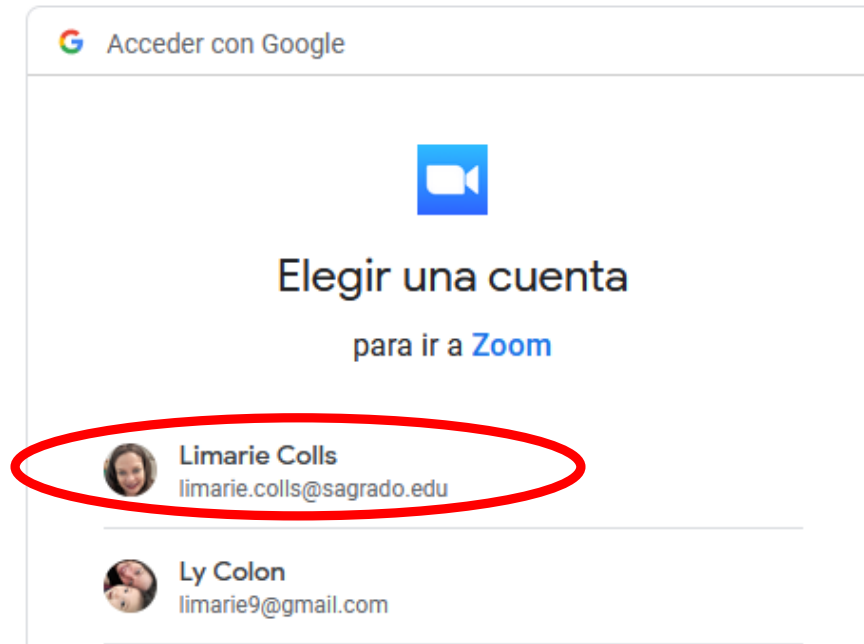
Launch Meeting

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

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



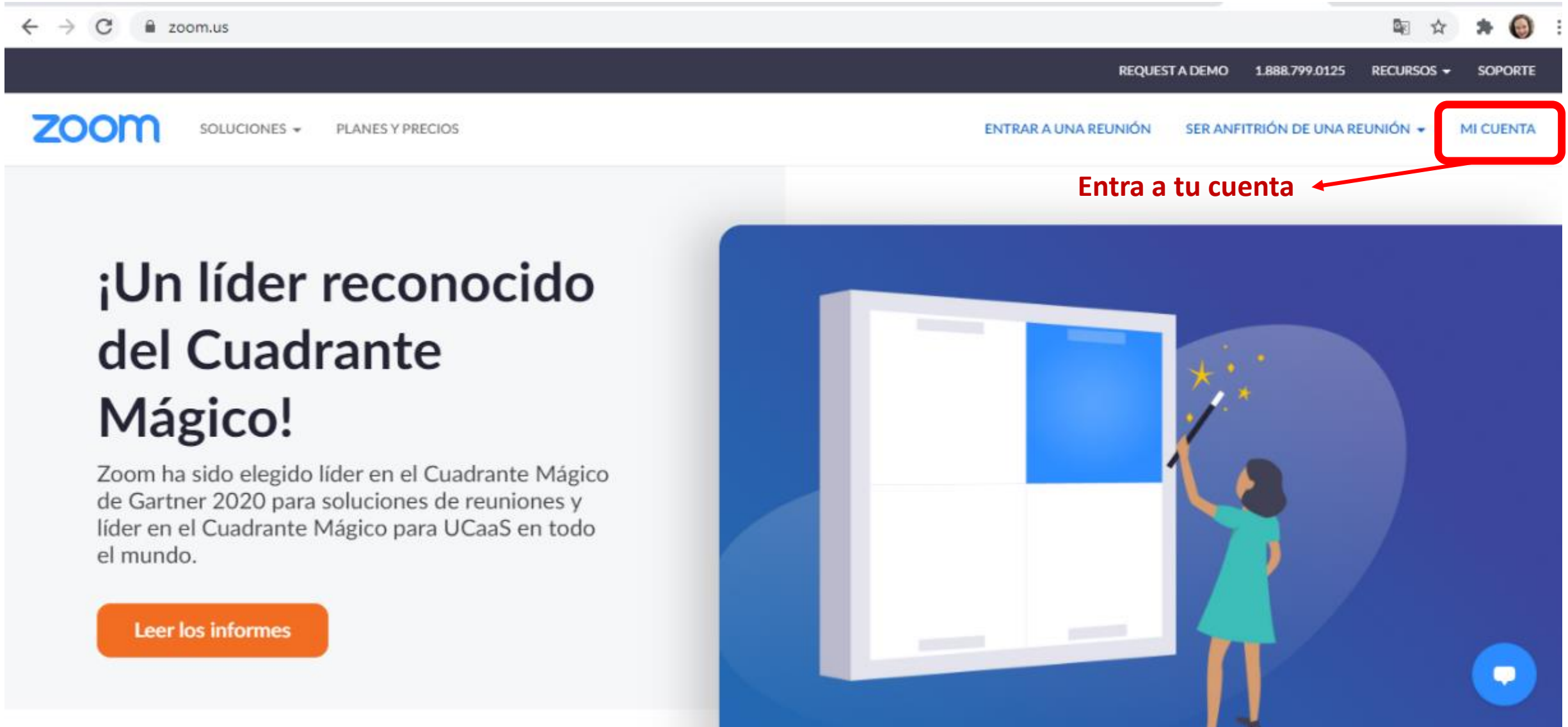
Selecciona el correo electrónico



Ya estas en la reunión



Para añadir o cambiar la foto que aparece en Zoom



The image shows the Zoom website homepage. At the top, there is a navigation bar with links for "REQUERIR DEMO", "1.888.799.0125", "RECURSOS", and "SOPORTE". Below this, the Zoom logo is followed by "SOLUCIONES" and "PLANES Y PRECIOS". On the right side of the navigation bar, there are three links: "ENTRAR A UNA REUNIÓN", "SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN", and "MI CUENTA". The "MI CUENTA" link is highlighted with a red rectangular box. A red arrow points from this box to the text "Entra a tu cuenta". The main content area features a large banner with the text "¡Un líder reconocido del Cuadrante Mágico!" and a subtext stating that Zoom was chosen as a leader in the Gartner Magic Quadrant for 2020. Below this text is an orange button labeled "Leer los informes". To the right of the text is an illustration of a person in a green dress using a wand to point at a large screen displaying a blue square. The background is dark blue with a large light blue circle.



Para añadir o cambiar la foto que aparece en Zoom

← → ↻ zoom.us/profile

REQUEST A DEMO 1.888.799.0125 RECURSOS ▾ SOPORTE

zoom 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

Asistir a una capacitación en vivo

Tutoriales en video

Base de conocimientos



[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](#)

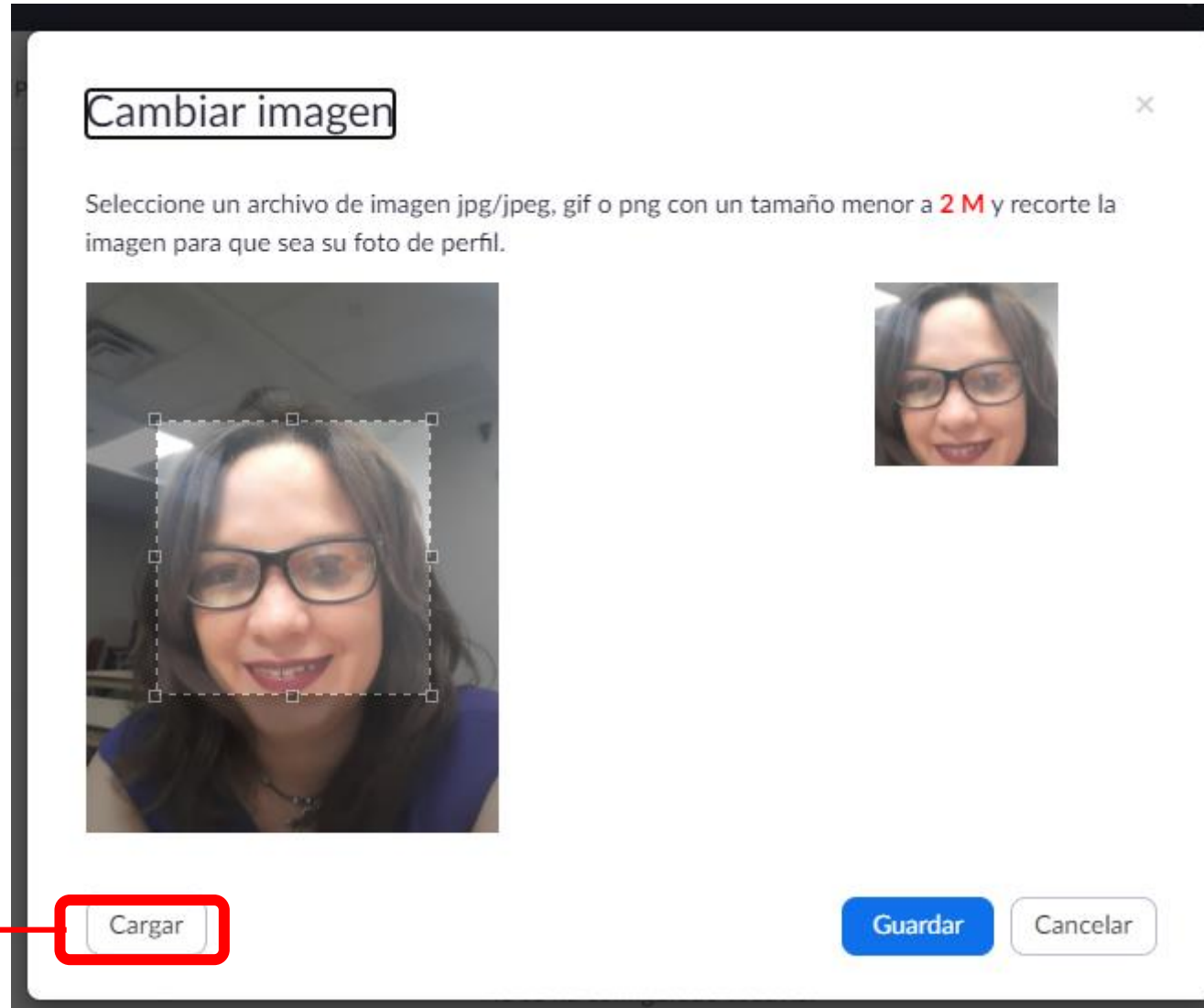
✕ Usar esta ID para reuniones instantáneas

Enlace personal No se ha configurado todavía. [Personalizar](#)

Selecciona el enlace
que dice **Cambiar o
Change**

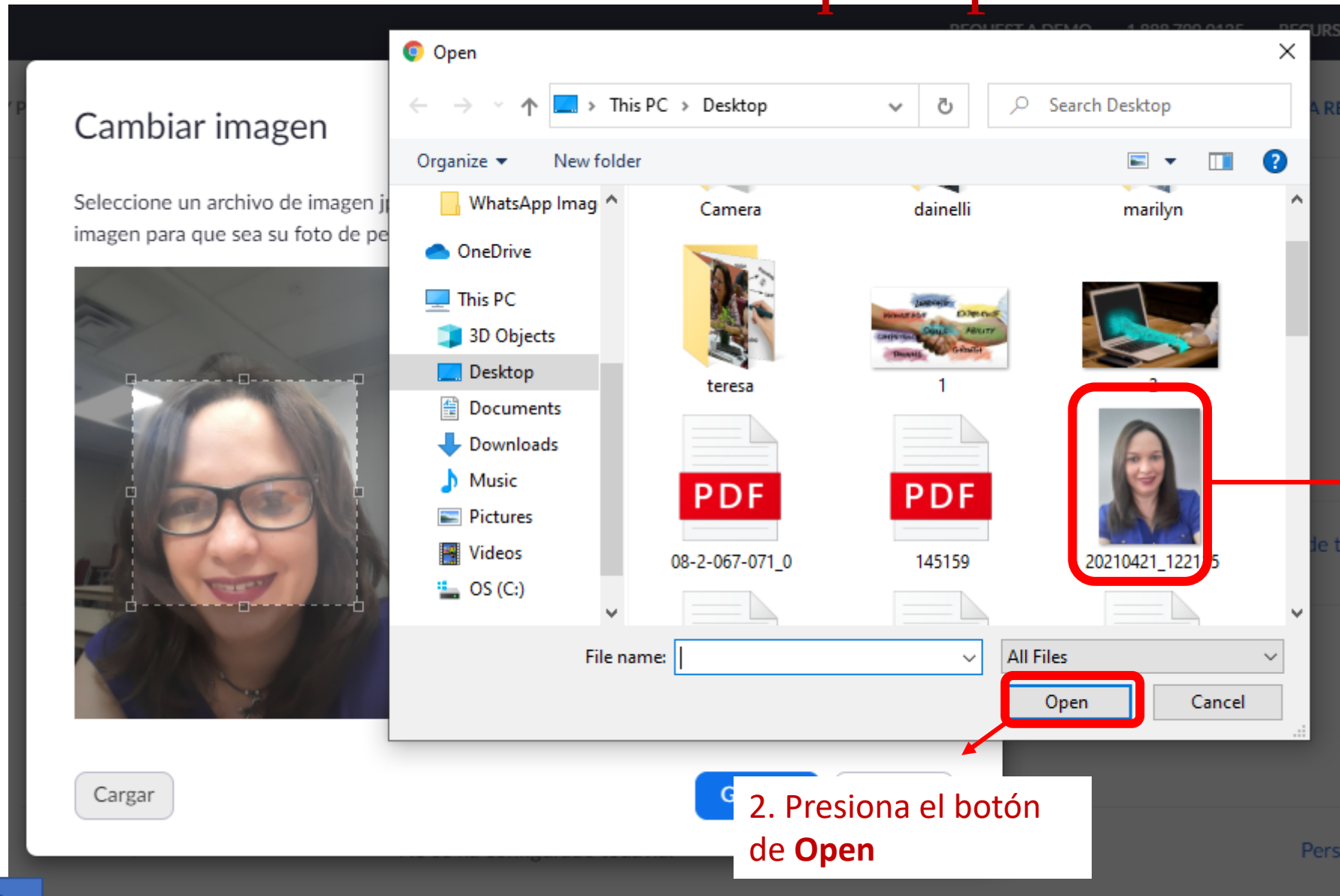
Para añadir o cambiar la foto que aparece en Zoom



Presiona el botón
Cargar o Upload



Para añadir o cambiar la foto que aparece en Zoom



1. Selecciona la foto que quieres añadir a **ZOOM**

Para añadir o cambiar la foto que aparece en Zoom



Para añadir o cambiar la foto que aparece en Zoom



Recomendaciones para la reunión

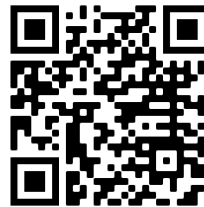
- Protege cada reunión o actividad con una contraseña.
- Activa la sala de espera (Waiting room)
- Observa tu fondo y el ruido a tu alrededor que no afecte tu reunión.
- Si es una reunión se recomienda que los participantes tenga la cámara prendida.
- Si se va le la reunión antes de tiempo por cortesía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



¡Gracias por su atención!



@bibliotecasagradooficial



Biblioteca Sagrado
@bibliosagrado



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



¡Gracias por su atención!

SAGRADO

Universidad del Sagrado Corazón