



# Tema del módulo

Programa de asesoramiento de  
Herramientas para la comunicación online  
de la empresa y el teletrabajo

## **Módulo 2** Zoom





**zoom**

# Índice de contenidos

1. Introducción **\_página 5**
2. Acceso a la herramienta **\_página 5**
  - 2.1. Registro desde nuestro ordenador **\_página 5**
  - 2.2. Registro desde nuestro teléfono móvil o tableta **\_página 5**
3. Requisitos técnicos **\_página 5**
  - 3.1. Requisitos técnicos desde ordenadores **\_página 5**
  - 3.2. Requisitos técnicos desde móviles o tabletas iOS y Android **\_página 5**
4. Crear, unirnos y programar reuniones con Zoom **\_página 5**
  - 4.1. Crear y programar reuniones, así como unirnos a reuniones ya creadas desde un ordenador **\_página 5**
  - 4.2. Crear y programar reuniones, así como unirnos a reuniones ya creadas desde un móvil o tableta **\_página 5**
5. Opciones de configuración en Zoom **\_página 5**
6. Opciones avanzadas de configuración en Zoom **\_página 5**





# 1. Introducción

En este módulo vamos a conocer Zoom, una herramienta que ha pasado de tener 10 millones de usuarios activos en 2019 a más 300 de millones de usuarios a finales de Abril de 2020. Este aumento ha sucedido principalmente debido a la crisis del COVID-19 y a la necesidad de las empresas y trabajadores de comunicarse de otra manera.

Zoom es una aplicación para realizar videoconferencias, con mensajería en tiempo real, en la que es bastante sencillo compartir contenido, y que es fácil de configurar y usar (posiblemente de aquí venga su éxito).

A través de esta herramienta nos podremos conectar con hasta 100 participantes de manera gratuita, eso sí, con un límite en la duración de las llamadas de 40 minutos, y puedes convocar tantas reuniones como quieras. Para ampliar el tiempo límite de las llamadas y mejorar algunas características más de la aplicación (por ejemplo, llegar hasta 1000 participantes), se puede realizar un pago mensual con las tarifas que puedes encontrar en su página web.

<https://zoom.us/pricing>

Hay que comentar, que en marzo la empresa fue criticada por fallos en la seguridad, en la elección del diseño de la aplicación y en la privacidad, lo que ha hecho que Zoom se comprometa más también con estos aspectos. Si quieres saber más detalles sobre este tema puedes consultar las lecturas complementarias y ampliar la información.

Esta herramienta ha sido muy utilizada por la ciudadanía en general para paliar al distanciamiento social impuesto por la pandemia del coronavirus, pero también ha sido una aplicación muy utilizada por las empresas, trabajadores e instituciones educativas para poder seguir con su actividad diaria.

Con esta aplicación puedes, por ejemplo, hacer reuniones de coordinación con tu equipo de trabajo o tus compañeros, para coordinar el trabajo diario o semanal si están en diferentes lugares físicos, con el ahorro que esto supone de tiempo, dinero y también la reducción del coste medioambiental.

También lo puedes hacer para tener reuniones con clientes y buscar nuevas oportunidades, puedes reunirte con personas de prácticamente cualquier lugar del mundo, por lo que tus clientes se amplían a casi 7.400.000.000 de personas.

No sólo te puedes reunir con clientes, sino con proveedores, ahorrándoles un viaje a ellos y pudiendo programar esta reunión en un día y hora que os convenga a los dos.

Además la puedes utilizar para dar formación a empleados, y para dar soporte sobre el manejo de herramientas o para la resolución de incidencias a empleados o clientes.

También sirve para celebrar eventos con muchos invitados, tipo conferencias, webinars, foros participativos, etc.



Otra funcionalidad es la realización de consultas de telemedicina.

Estos son algunos usos que puedes hacer de Zoom como empresa o trabajador/a, pero seguro que como empresario/a o trabajador/a se te ocurren más funciones en tu sector de actividad o en tu actividad diaria.

A continuación vamos a ver cómo utilizar Zoom y aplicarlo a nuestro negocio o trabajo.

## 2. Acceso a la herramienta.

Como ya hemos comentado en la introducción Zoom es una herramienta gratuita que tiene opciones de pago, pero para realizar algunas opciones básicas como crear reuniones necesitaremos estar registrados, aunque esto no será necesario para unirnos a una reunión creada por otra persona.

Vamos a ver cómo podemos registrarnos desde el ordenador y desde nuestro dispositivo móvil o Tablet.

### 2.1. Registro desde nuestro ordenador.

Para acceder desde nuestro ordenador a Zoom será muy sencillo, os recomendamos que utilicéis la última versión del navegador que soléis utilizar (Chrome, Firefox, Microsoft Edge, etc), abriremos el navegador y buscaremos la siguiente dirección <https://zoom.us/> o directamente escribimos en el buscador Zoom y seguro que uno de los primeros resultados (sino el primero) será esa página web.

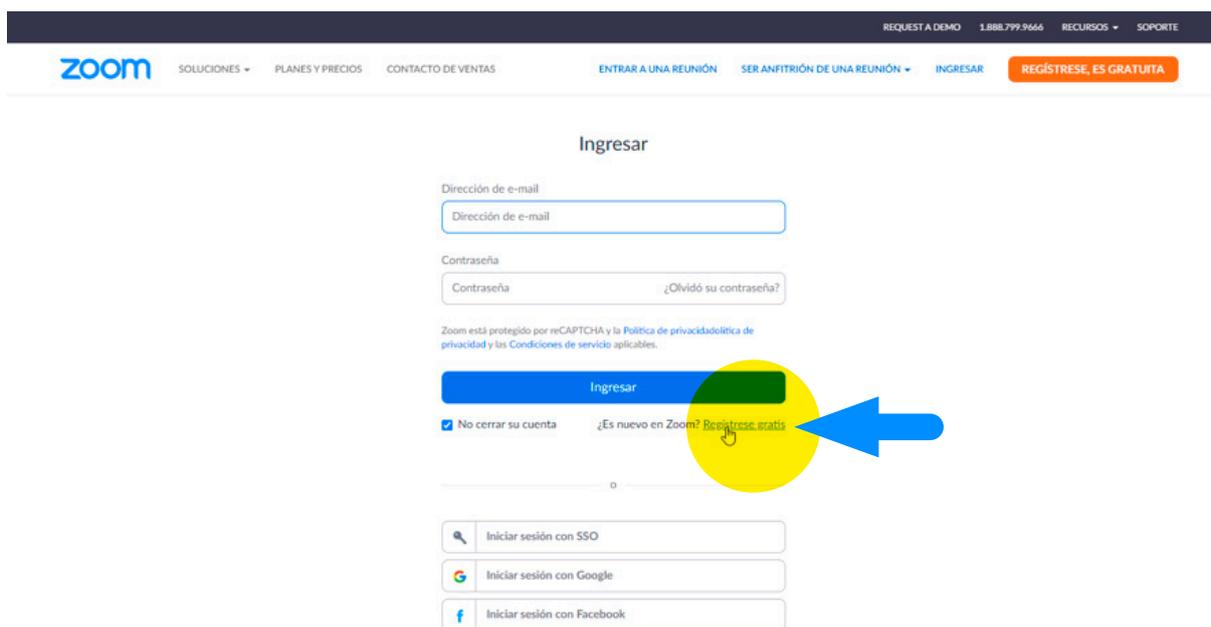
Al acceder a la página principal deberemos hacer clic en el botón "Ingresar" que aparece arriba a la derecha de la página web, como podéis ver en la siguiente imagen.



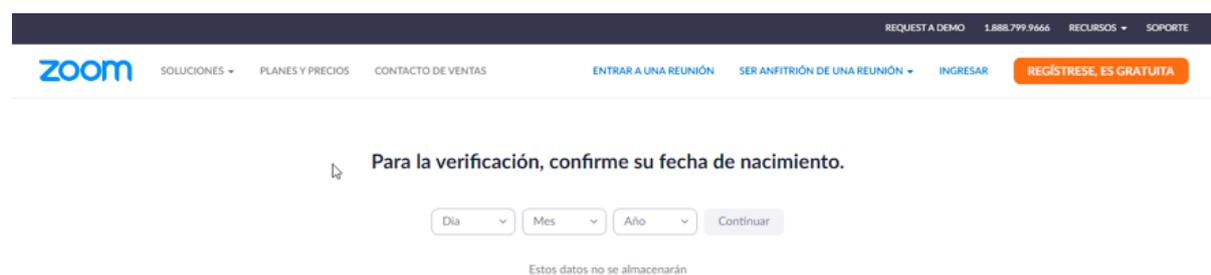
Esto nos llevará a una nueva pantalla en la que nos da la opción de introducir nuestro usuario y contraseña (en el caso de que ya lo tengamos), registrarse gratis si es la primera vez que accedes y no tienes una cuenta.

Además te ofrece las opciones de ingresar con SSO, Google o Facebook, para lo cual deberás estar registrado en alguna de estas plataformas y darle permisos para que utilicen esos datos.

En este caso, vamos a hacer clic en "Regístrate gratis".



Nos pide nuestra fecha de nacimiento, para asegurarse de que tenemos la edad para utilizar esta herramienta, y nos informa de que no van a almacenar esta información.



El siguiente paso que deberemos realizar es introducir nuestra dirección de email, tras lo cual nos aparece el siguiente mensaje, en este punto podemos darle a "Confirmar" si queremos que se nos envíe información de Zoom, o a "Establecer preferencias" para configurar esas notificaciones.



En este caso pulsaremos con el ratón en "Confirmar" y aparece un mensaje indicándonos que se nos ha enviado un email a la dirección de correo electrónico indicada. Vamos a este mail y pulsamos en el enlace de confirmación que encontraremos en el cuerpo del correo para activar la cuenta y comenzar a utilizar Zoom.

Si hacemos clic en "Establecer Preferencias" vamos a ver que nos da las opciones de que nos notifiquen una vez por semana (es la que viene por defecto), una vez al mes o de cancelar la suscripción por completo. Elegiremos la opción que queramos.

Nos ubicamos ahora en el cuerpo de correo de activación. Ahí, cuando hacemos clic en el botón "Activar cuenta" del mail, nos lleva a una pantalla en la que nos pregunta en inglés "¿Te estás registrando en nombre de una escuela?", responderemos según sea nuestro caso (normalmente, no) y pulsaremos con el ratón en el botón "Continuar".



Are you signing up on behalf of a school?

Sí  No

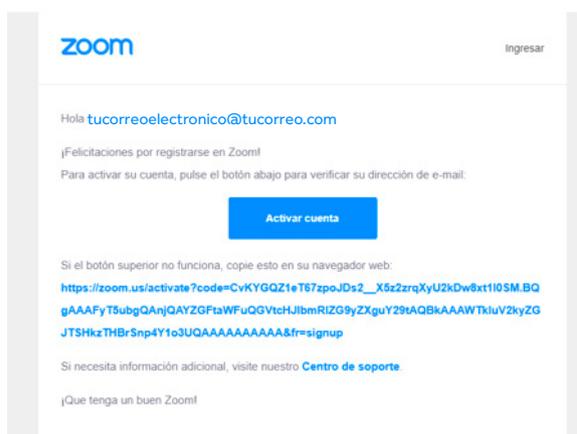
Continuar

En la siguiente pantalla nos dice que nuestra cuenta se ha creado satisfactoriamente y nos pide que insertemos nuestro nombre, apellidos, contraseña, y que confirmemos esa contraseña para evitar errores, la contraseña debe tener al menos 8 caracteres, al menos 1 letra, al menos 1 número, y debe incluir mayúsculas y minúsculas.



Hemos enviado un correo electrónico a [tucorreoelectronico@tucorreo.com](mailto:tucorreoelectronico@tucorreo.com)  
Pulse el enlace de confirmación en el correo electrónico para comenzar a usar Zoom.

si no ha recibido el correo electrónico,  
[Volver a enviar otro correo electrónico](#)

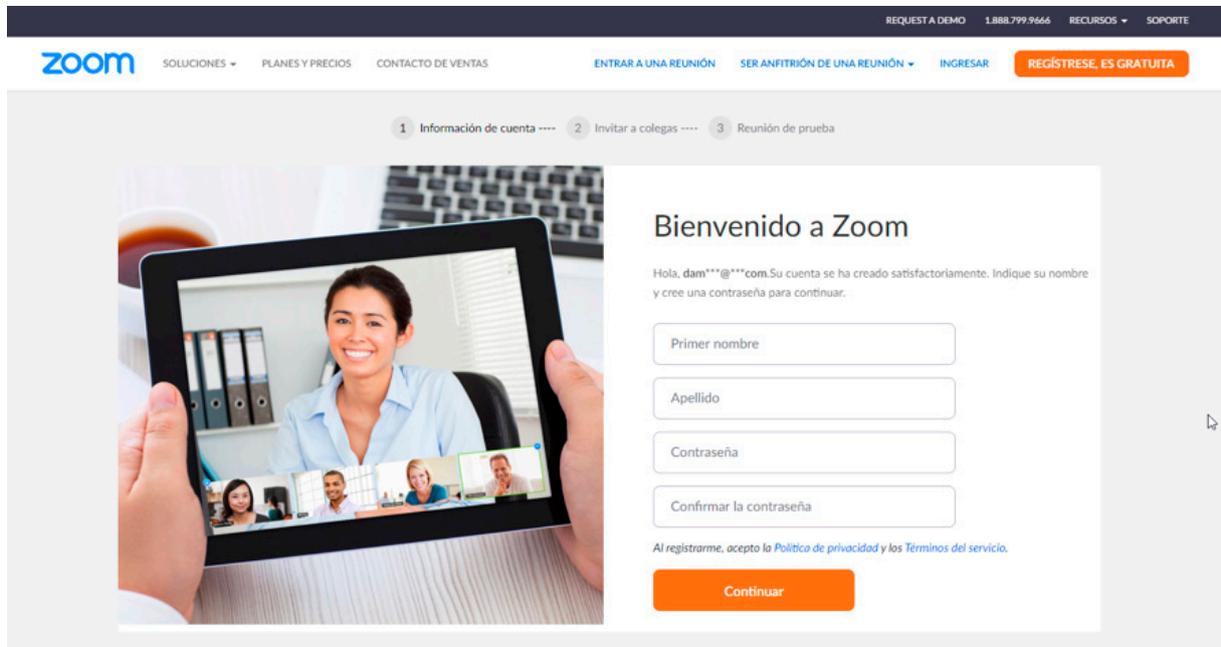


La contraseña debe:

- Tener al menos 8 caracteres
- Tener al menos 1 letra (a, b, c...)
- Tener al menos 1 número (1, 2, 3...)
- Incluye caracteres tanto en mayúscula como en minúscula



Una vez insertados esos datos haremos clic en el botón "Continuar", debemos tener en cuenta que al continuar aceptamos la política de privacidad y los términos de uso de la herramienta.



zoom SOLUCIONES PLANES Y PRECIOS CONTACTO DE VENTAS ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN INGRESAR REGÍSTRESE, ES GRATUITA

1 Información de cuenta ---- 2 Invitar a colegas ---- 3 Reunión de prueba

### Bienvenido a Zoom

Hola, dam\*\*\*@\*\*\*.com. Su cuenta se ha creado satisfactoriamente. Indique su nombre y cree una contraseña para continuar.

Primer nombre

Apellido

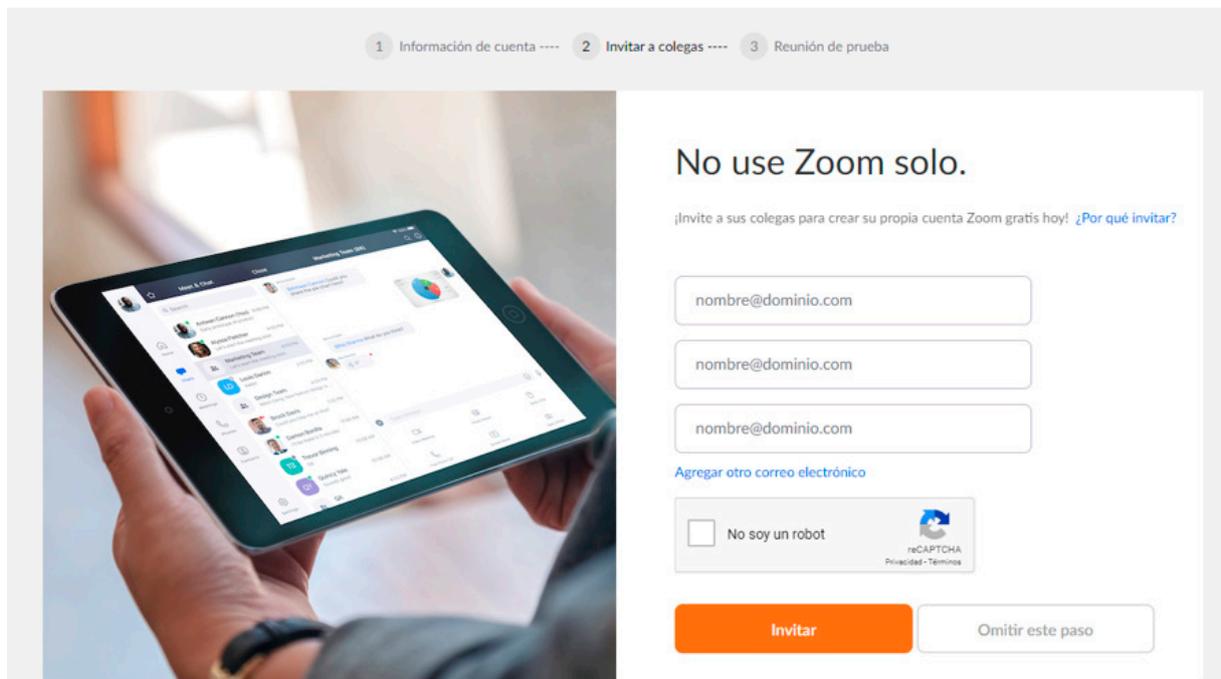
Contraseña

Confirmar la contraseña

Al registrarme, acepto la [Política de privacidad](#) y los [Términos del servicio](#).

Continuar

En la siguiente pantalla, nos ofrecen la posibilidad de invitar por email a tres colegas, clientes, proveedores, etc, para utilizar Zoom, podemos hacerlo y hacer clic en "Invitar" o "Omitir este paso".



1 Información de cuenta ---- 2 Invitar a colegas ---- 3 Reunión de prueba

### No use Zoom solo.

¡Invite a sus colegas para crear su propia cuenta Zoom gratis hoy! [¿Por qué invitar?](#)

nombre@dominio.com

nombre@dominio.com

nombre@dominio.com

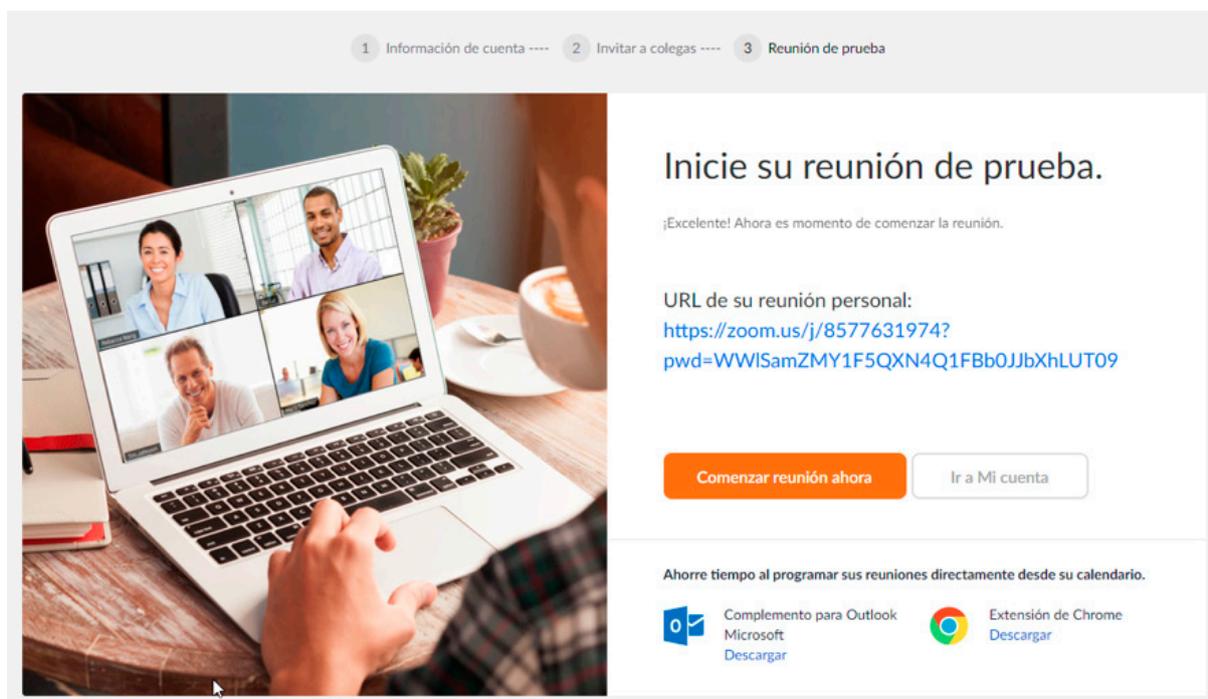
[Agregar otro correo electrónico](#)

No soy un robot 

Invitar Omitir este paso



Por último, nos da la opción de comenzar una reunión de prueba, y también nos informa de que tenemos la opción de ahorrar tiempo programando las reuniones en el calendario instalando la correspondiente extensión o complemento en Chrome o Outlook respectivamente.



No está de más que lancemos la reunión de prueba, para comprobar que no tenemos ningún problema, para ello hacemos clic en el botón "Comenzar reunión ahora" y si queremos probar la reunión con alguien más podemos copiar el enlace de la reunión para pasárselo.

Más adelante, veremos cómo crear reuniones, por lo que no vamos a profundizar ahora en este tema.

## 2.2. Registro desde nuestro teléfono móvil o tableta.

Para utilizar Zoom en nuestro móvil o tableta, tendremos que descargarnos la aplicación bien desde la APP Store si nuestro teléfono o tableta es un Iphone/Ipad, y en caso de que uses Android desde Google Play, esto puede resultar algo confuso ya que cuando buscas Zoom aparecen varias aplicaciones de Zoom para descargar, vamos a aclararlo.

Casi con total seguridad la APP (aplicación) que vamos a necesitar es "Zoom Cloud Meetings", la cual puedes descargar desde los siguientes enlaces:

[Descargar Zoom en Google Play](#) | [Descargar Zoom en App Store](#)

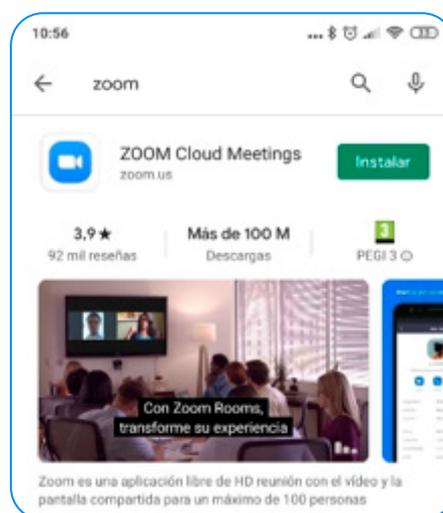
Pero bien es cierto que existen otras aplicaciones de Zoom, te damos algo más de información sobre ellas a continuación.



- **Zoom Rooms:** es la aplicación móvil para gestionar las "Zoom Rooms", un sistema integrado de conferencia de audio y vídeo con pantalla compartida. A no ser que tengas gestionada una Zoom Room por tu cuenta, esta aplicación no te será útil.
- **Zoom for Intune:** Se trata de una versión de Zoom con versiones avanzadas pensadas para administradores informáticos para que gestionen los dispositivos en un entorno empresarial, con una mayor protección de información corporativa confidencial.
- **Zoom for BlackBerry:** OJO!, no es una versión para móviles BlackBerry. Es una aplicación que sirve para lo mismo que la anterior, pero en vez de estar basado en Intune se basa en el sistema de gestión de móviles Unified Endpoint Management de BlackBerry.
- **Zoomtopia:** Es una aplicación que se utiliza para los eventos Zoomtopia (La conferencia anual de Zoom).

Vamos a ver en detalle la instalación y registro desde el móvil o tableta para utilizar Zoom:

Lo primero que deberemos hacer es acceder a la aplicación de "Google Play" y descargar la aplicación de "Zoom Cloud Meetings" como se ve en la imagen.



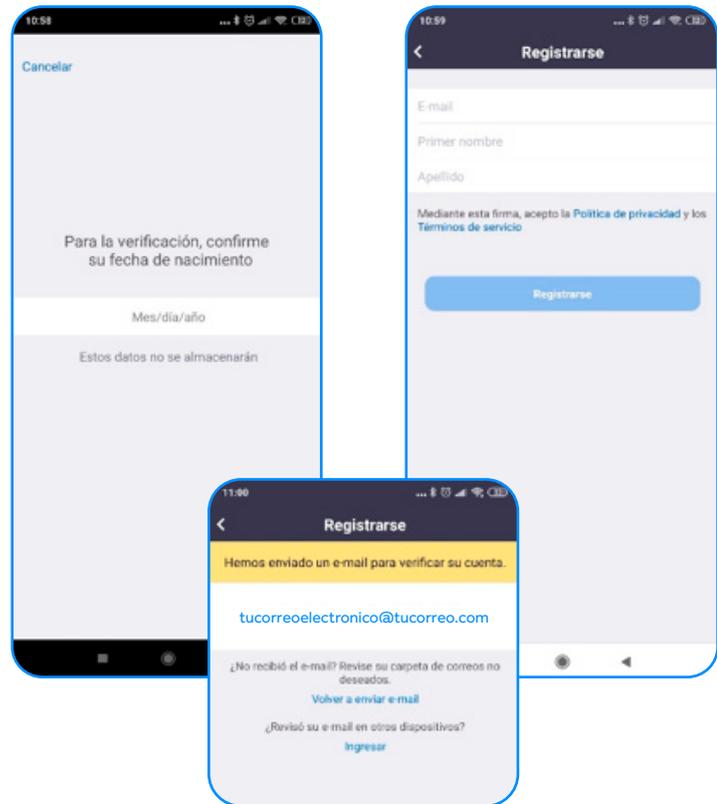
Una vez descargada abriremos la aplicación, y nos encontraremos una pantalla en la que nos salen tres botones, uno para "Entrar a una reunión" y otros dos para registrarnos o ingresar, si es la primera vez que entramos pulsaremos en el botón "Registrarse", si ya estamos registrados pulsaremos "Ingresar, e insertaremos nuestros datos de acceso.



Al pulsar en el botón registrar nos pedirá nuestra fecha de nacimiento para comprobar que tenemos la edad suficiente para poder utilizar la aplicación (este dato no se almacenará) y pulsaremos en el botón "configurar".

Una vez hecho esto, deberemos insertar el E-mail, Primer nombre y los Apellidos y pulsar en el botón "Registrarse" nos enviará un email para que verifiquemos la cuenta, y confirmemos que somos los propietarios del email que hemos introducido.

Una vez hecho esto ya estaremos registrados correctamente y podremos acceder con nuestro email y contraseña.



## 3. Requisitos técnicos

### 3.1. Requisitos técnicos desde ordenadores

Como toda herramienta informática, Zoom, requiere unos requisitos básicos que deberemos cumplir para poder usarla, aunque bien es cierto, que estos requisitos abarcan un gran número de dispositivos, son amplísimos y se pueden resumir en:

- Tener una conexión a internet suficiente, que nos permita hacer videoconferencias.



- Tener un dispositivo con las siguientes especificaciones:

	Mínimo	Recomendados
Procesador	Núcleo único de 1 GHz o superior	Doble núcleo de 2 GHz o superior (i3/i5/i7 o equivalente AMD)
RAM	N/D	4 Gb

**Nota:** Linux requiere un procesador o tarjeta de gráficos compatible con OpenGL 2.0 o superior

Los requerimientos mínimos lo cumplen la mayoría de dispositivos de los que disponemos hoy en día.

- Tener un sistema operativo actualizado.
- Tener el navegador actualizado.
- Una cámara web con un micrófono ya sean integrados en el dispositivo (como en el caso de la mayoría de los móviles y tabletas) o bien sea conectados al ordenador por USB en el caso de los ordenadores.

Si tenemos alguna duda sobre los requerimientos técnicos específicos que necesitamos para poder utilizar Zoom en la propia página de la aplicación nos da toda la información detallada para que en caso de duda la podamos consultar.

Además nos recomienda algunos dispositivos, tipo cámara HD, altavoces, micrófonos, etc, que podemos adquirir en caso de que necesitemos uno.

Os dejamos aquí el enlace a la web de Zoom:

<https://support.zoom.us/hc/es/articles/201362023-Requisitos-del-sistema-para-PC-Mac-y-Linux>

### 3.2. Requisitos técnicos desde móviles o tabletas iOS y Android:

Los requisitos para los dispositivos móviles, también vienen expuestos en la página web de Zoom, pero vamos a verlos:

- Tener una conexión a internet suficiente bien sea por wifi o inalámbrica (3g, 4g/LTE, 5G)
- Requisitos de procesador:

Cualquier procesador de 1 GHz de un núcleo o superior (que no sea Intel).



- Tener un sistema operativo compatible, que son:

#### Sistemas operativos compatibles

- iOS 7.0 o posterior:
  - Enviar y recibir audio usando la cámara frontal o posterior
  - iPhone 4 o posterior, iPad Pro, iPad Mini, iPad 2 o posterior, iPod touch 4.º generación, iPhone 3GS (sin cámara frontal)
- Android 4.0x o posterior
- Kindle Fire HD

- Tener uno de los siguientes navegadores instalados, si vamos a acceder vía web:

- » iOS: Safari5+, Chrome
- » Android: Webkit (predeterminado), Chrome

Aunque lo suyo desde dispositivos móviles y tabletas es descargarse la aplicación propia de Zoom y acceder desde ella como hemos explicado anteriormente, no debe ser necesario utilizar un navegador.

Si tenemos cualquier duda, todas las especificaciones vienen detalladas en la propia web de Zoom

Os dejamos el enlace de los requisitos del sistema para iOS y Android:

<https://support.zoom.us/hc/es/articles/201179966-Requisitos-del-sistema-para-iOS-y-Android>

## 4. Crear, unirnos y programar reuniones con Zoom.

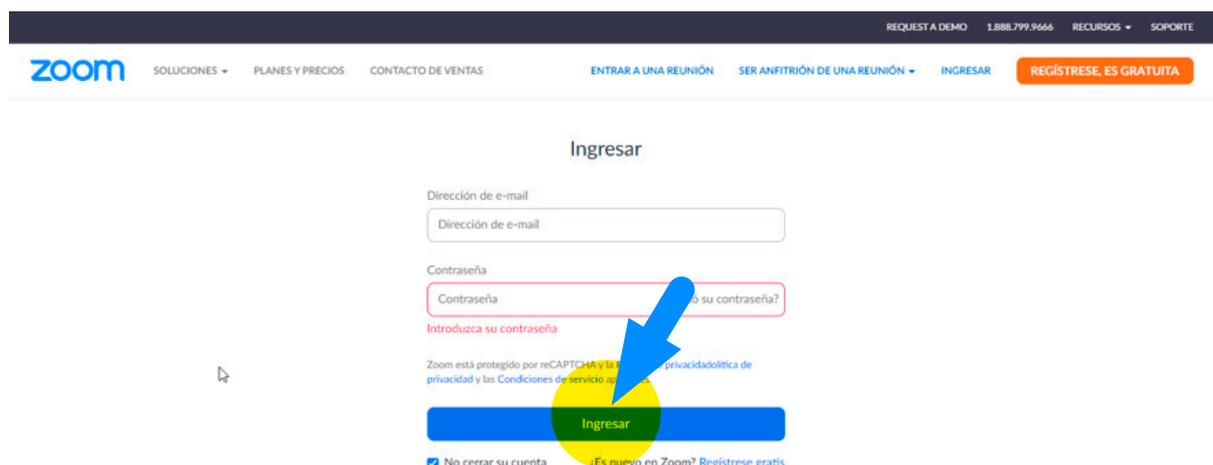
Una vez que nos hemos registrado con alguno de los dispositivos que admiten la utilización de Zoom, el siguiente paso para poder comunicarnos con nuestros clientes, proveedores, compañeros/as de trabajo, etc, es aprender a crear y programar reuniones o unirnos a reuniones que han creado otro.

Esto también lo vamos a explicar desde el punto de vista de una persona trabajadora o empresaria que utiliza Zoom desde su ordenador y/o desde su móvil o tableta.



## 4.1. Crear y programar reuniones, así como unirnos a reuniones ya creadas desde un ordenador.

Una vez que estamos registrados (esto sólo lo tendremos que hacer la primera vez), las siguientes veces que accedamos a la web de Zoom, lo que tendremos que hacer es hacer clic en el botón "Ingresar" en la página principal de zoom: <https://zoom.us/>. Y después insertar nuestro email y contraseña y hacer clic en el botón "Ingresar" o ingresar con la cuenta de Google, Facebook o SSO con la que nos registráramos.



Una vez hecho esto ya estaremos dentro de nuestra cuenta, y veremos un menú arriba a la derecha que nos da la posibilidad de realizar tres acciones:

- Programar una reunión
- Entrar a una reunión.
- Ser anfitrión de una reunión.

[PROGRAMAR UNA REUNIÓN](#)   [ENTRAR A UNA REUNIÓN](#)   [SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN](#)

### a) Programar una reunión

Una vez hacemos clic en este botón, nos pide una serie de datos para programar la reunión, algunos son obligatorios y otros son opcionales, estos datos son los que vemos en la imagen siguiente, vamos a verlos más en detalle:

- Tema y descripción: El tema es obligatorio, es cómo se llamará la reunión, siendo opcional poder describir en más detalle el objeto de la reunión.
- Cuándo: Aquí estableceremos la fecha y hora de la reunión programada.



- Duración: El máximo de la versión gratuita es 40 minutos en reuniones con 3 o más participantes, ya se ocupa Zoom de recordárnoslo y también de ofrecernos la posibilidad de contratar un plan.
- Zona horaria: podremos señalar la zona horaria en la que se convoca la reunión y seleccionar si es recurrente, es decir, si va a ser una reunión con cierta periodicidad, en caso contrario se considerará una reunión puntual.
- ID de reunión: Podemos señalar que se genere automáticamente o hacerlo con nuestra ID personal, que es fija.
- Contraseña de la reunión: Podemos requerir que se inserte una contraseña, lo que hará que la reunión sea más segura, y evitar que alguien que no queremos que entre acceda.
- Vídeo: También podemos indicar si queremos que el anfitrión y los participantes entren con el vídeo encendido o apagado.

Tema

Descripción (opcional)

---

Cuándo

Duración  h  min.

Su plan Zoom Basic tiene 40 minutos de limitación de tiempo en reuniones con tres o más participantes. Actualice ahora para disfrutar de reuniones de grupo ilimitadas. [Actualizar ahora](#)

No volver a mostrar este mensaje

Zona horaria

Reunión recurrente

---

ID de reunión  Generar automáticamente  ID personal de la reunión 857 763 1974

---

Contraseña de la reunión  Requerir contraseña de reunión

---

Vídeo

Anfitrión  Encendido  Apagado

Participante  Encendido  Apagado

---

Opciones de la reunión

Habilitar entrar antes que el anfitrión

Silenciar participantes al entrar

Habilitar la sala de espera

Grabe la reunión automáticamente en la computadora local

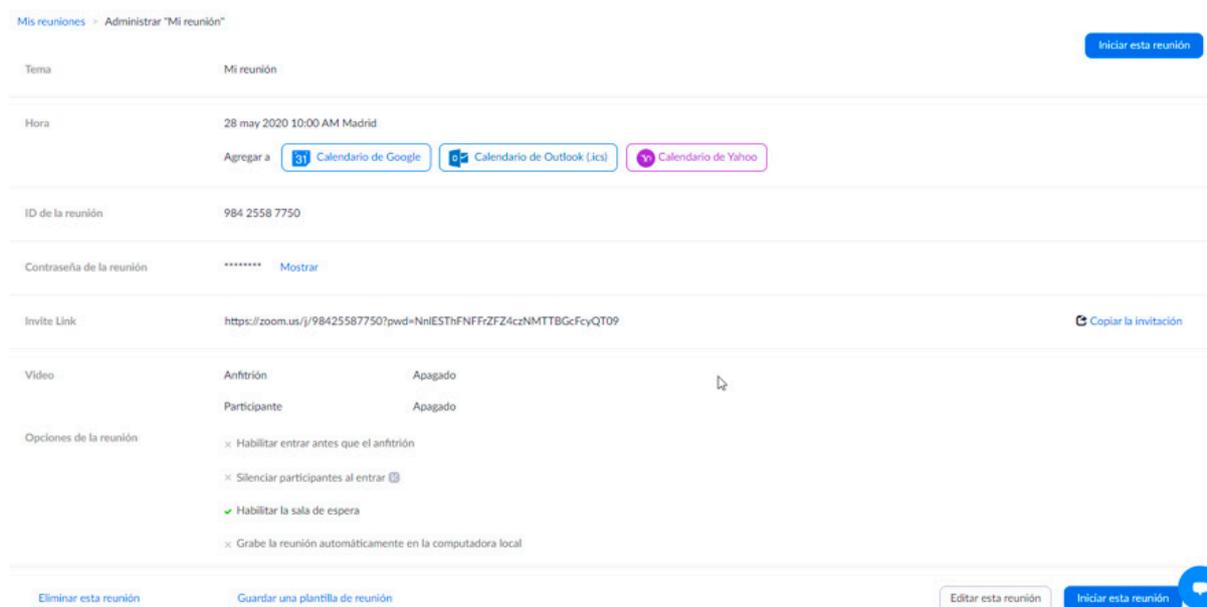


- Opciones de reunión: Por último, podremos habilitar que se permita entrar a los participantes antes que el anfitrión o no, si queremos que se silencie a los participantes al entrar o no, si queremos habilitar la sala de espera, cosa que es recomendable para evitar uno de los problemas de privacidad de Zoom, y si queremos grabar automáticamente la reunión en la computadora local.

Cuando le damos al botón "Guardar", ya queda guardada la reunión, nos muestra las opciones de la misma, y nos da la opción de poder agregarla a los calendarios de Google, Outlook o Yahoo.

También nos aparece la Id de la reunión y el enlace, que utilizaremos para poder invitar a los participantes a la reunión, si hemos insertado una contraseña también deberemos facilitarles la contraseña.

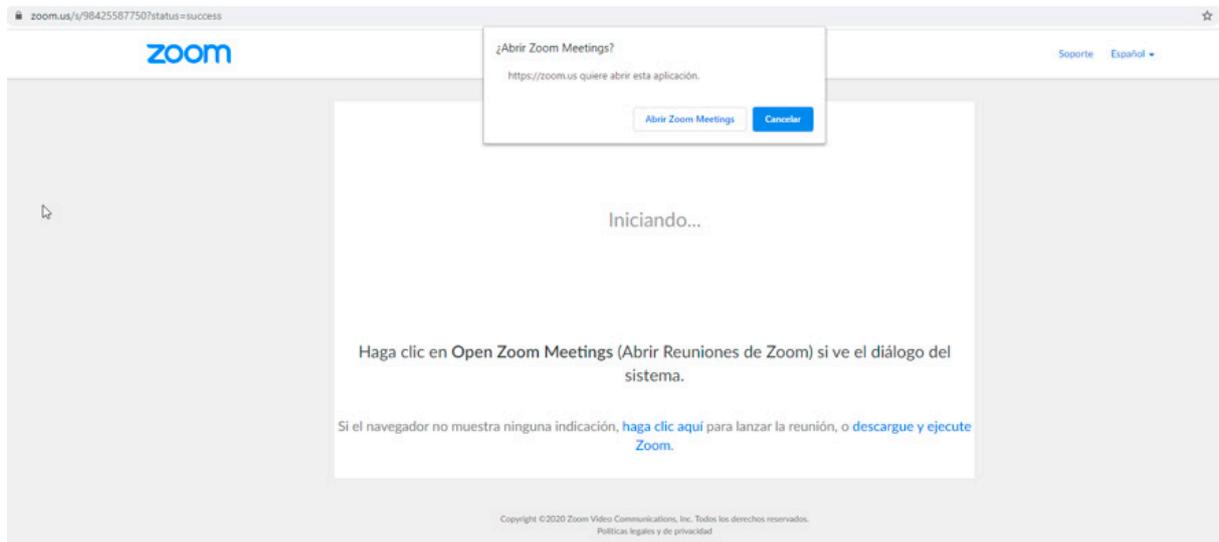
Si consideramos que está todo correcto haremos clic en el botón "Iniciar esta reunión" si queremos unimos a la reunión. Si queremos modificar algún dato de la reunión podemos hacer clic en "Editar esta reunión", y por último tenemos las opciones de "Guardar una plantilla de reunión" para poderla repetir en el futuro o bien "Eliminar esta reunión" para borrarla.



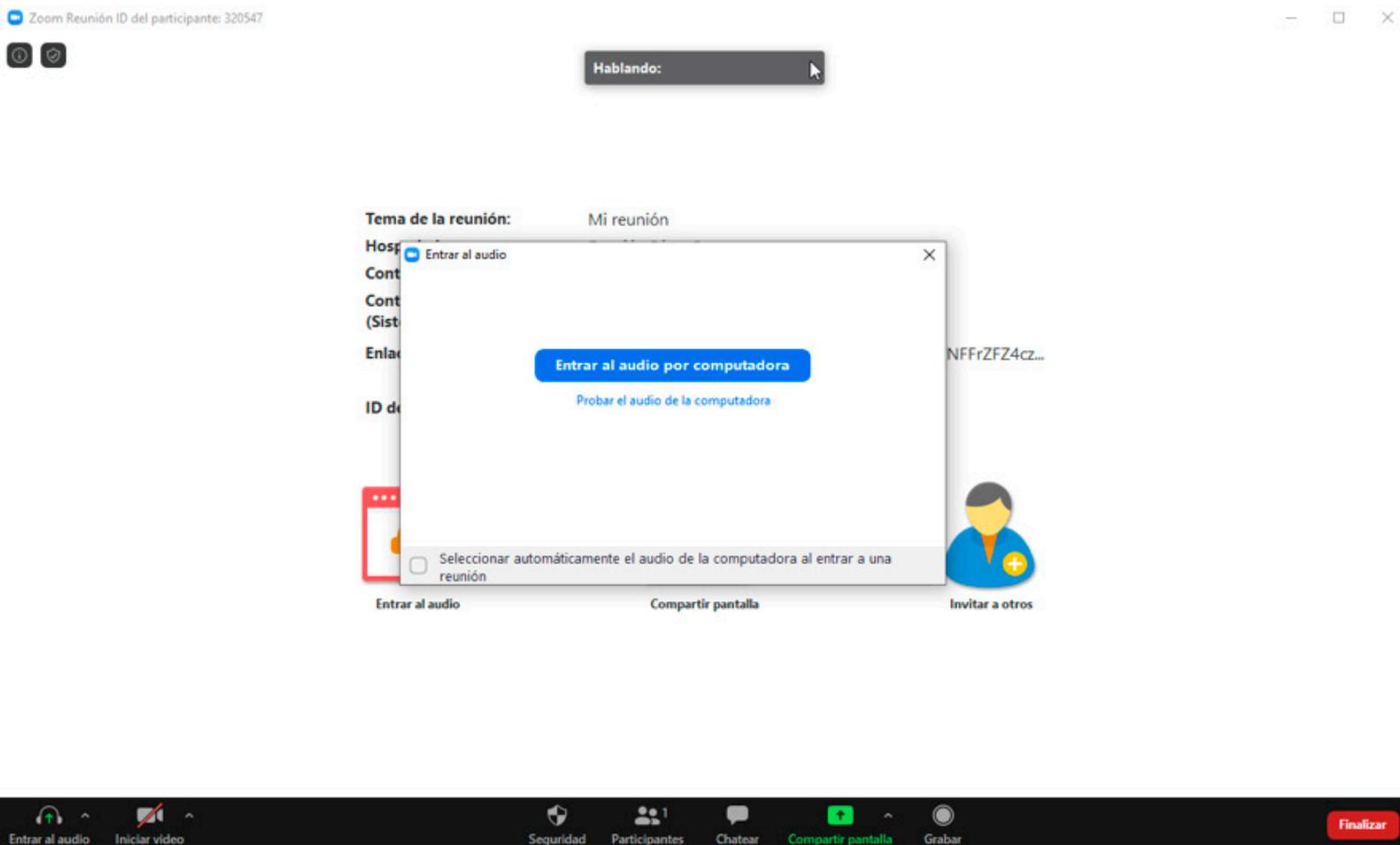
El proceso a realizar a partir de aquí será igual tanto si nos unimos a una reunión que hemos programado, como si entramos en una reunión que ha creado otra persona o hacemos clic en ser anfitriones de una reunión.

Cuando hacemos clic en "Iniciar esta reunión" se nos abre una nueva pestaña en el navegador con un mensaje en el que nos da la opción de "Abrir Zoom Meetings" y si no nos sale esta pestaña, deberemos hacer clic en el enlace "haga clic aquí" para abrir la reunión.





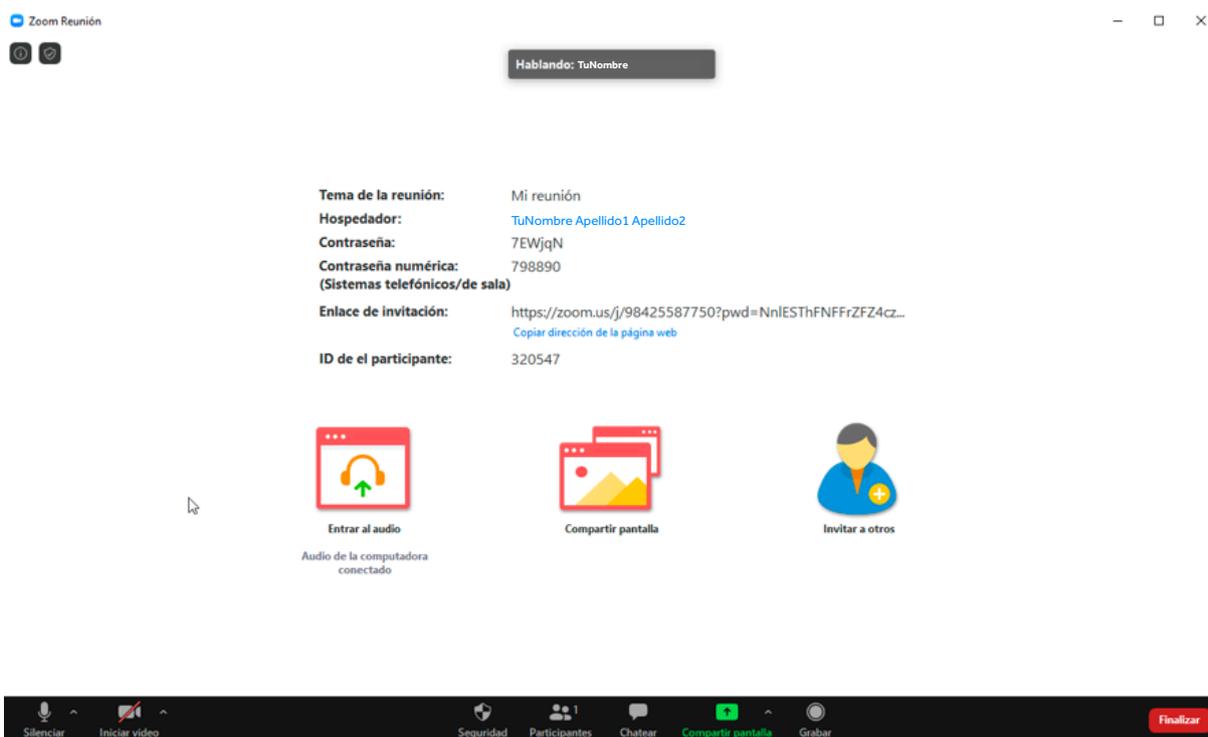
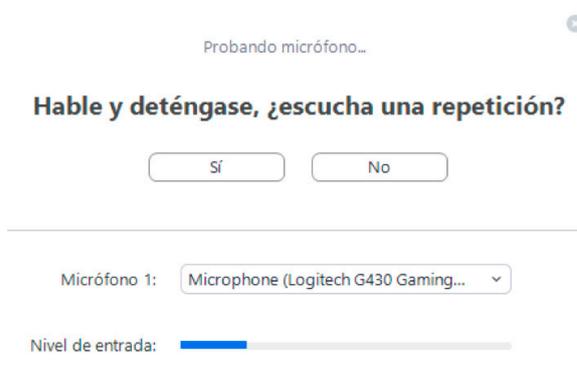
Lo siguiente es que se nos abre una pantalla en la que nos da la posibilidad de "Entrar al audio por computadora" o "Probar el audio de la computadora", si es la primera vez que accedemos desde ese ordenador, no está de más que hagamos clic en la segunda opción y probemos el audio de la computadora.



Lo que hará en primer lugar es emitir sonidos para ver si los escuchamos por nuestros cascos o altavoces, en caso de ser así haremos clic en el botón "Sí", sino seleccionaremos el dispositivo desde el que queremos escuchar y volveremos hacer el proceso.

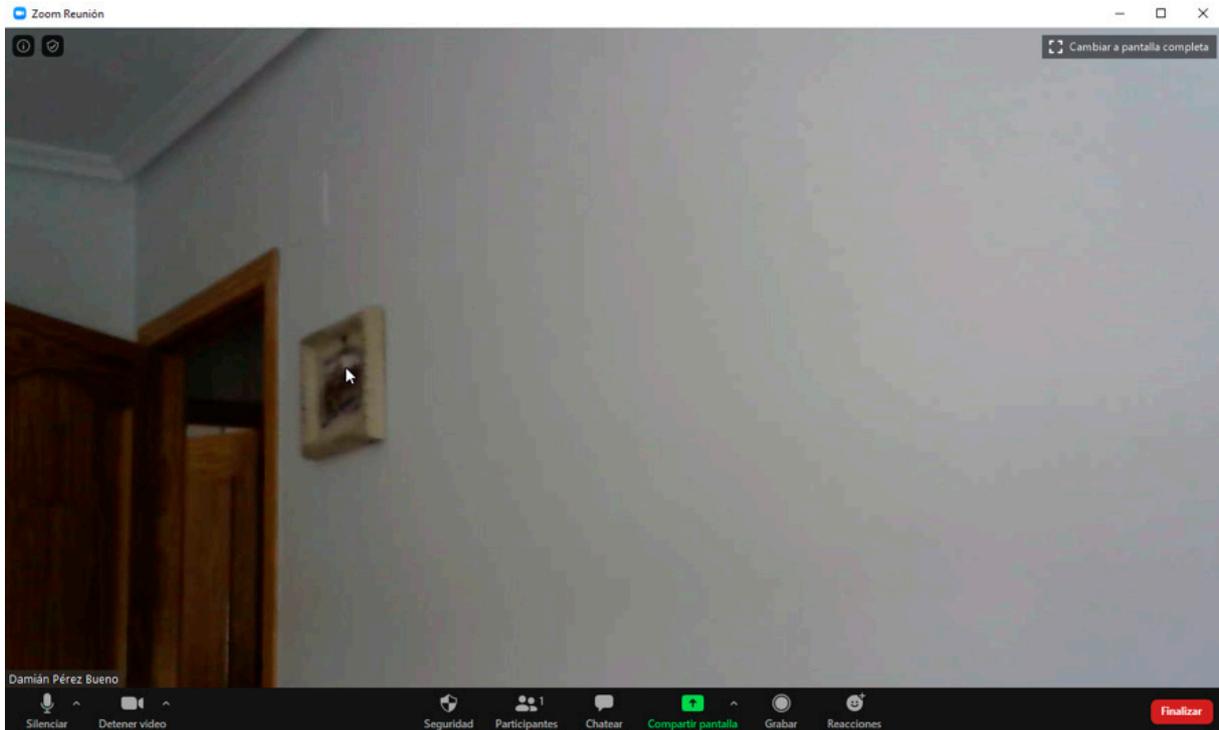
El siguiente paso es comprobar que el micro que hemos seleccionado funciona correctamente para lo que repetiremos el proceso anterior.

En el último paso de esta comprobación, haremos clic en "Entrar al audio por computadora" y si las comprobaciones han ido bien oiremos y nos podrán oír correctamente.



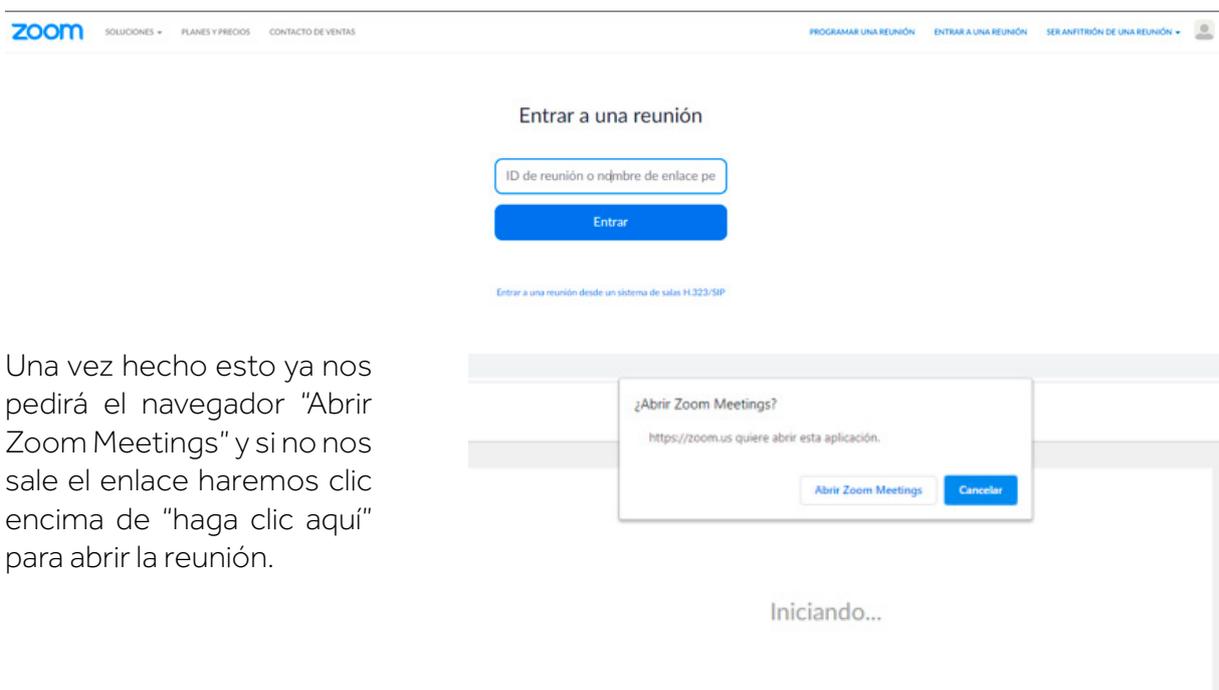
Una vez dentro dependiendo de cómo hayamos configurado la reunión se lanzará el vídeo automáticamente, o lo podremos lanzar nosotros manualmente, podremos compartir pantalla, chatear, etc, todas las funcionalidades que podemos realizar como anfitrión y cómo participante las veremos más adelante.





## b) Entrar a una reunión.

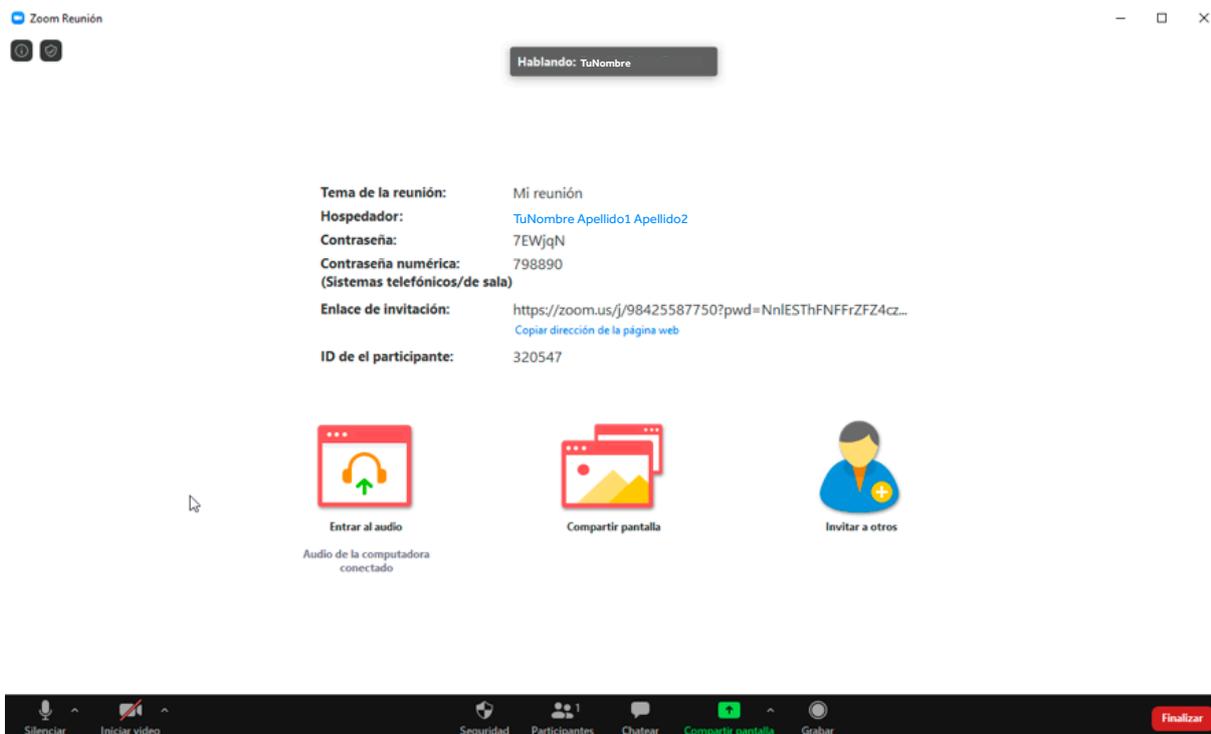
Si hacemos clic en el segundo botón, en el de "Entrar a una reunión" nos pedirá la ID de la reunión o el enlace, lo tendremos que insertar y pulsar el botón "Entrar", si la reunión tiene contraseña, además deberemos ingresar esa contraseña.



Una vez hecho esto ya nos pedirá el navegador "Abrir Zoom Meetings" y si no nos sale el enlace haremos clic encima de "haga clic aquí" para abrir la reunión.



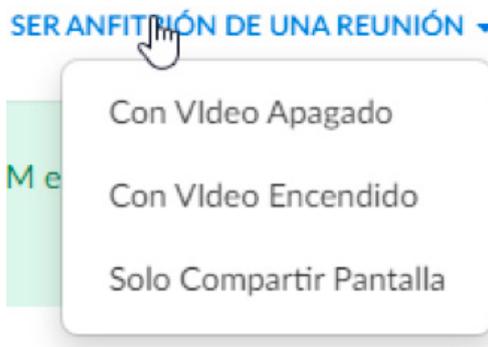
Lo siguiente es que se nos abre una pantalla en la que nos da la posibilidad de "Entrar al audio por computadora" o "Probar el audio de la computadora", si es la primera vez que accedemos desde ese ordenador, no está de más que hagamos clic en la segunda opción y probemos el audio de la computadora.



Una vez dentro dependiendo de cómo hayamos configurado la reunión se lanzará el vídeo automáticamente, o lo podremos lanzar nosotros manualmente, podremos compartir pantalla, chatear, etc, todas las funcionalidades que podemos realizar como anfitrión y cómo participante las veremos más adelante.

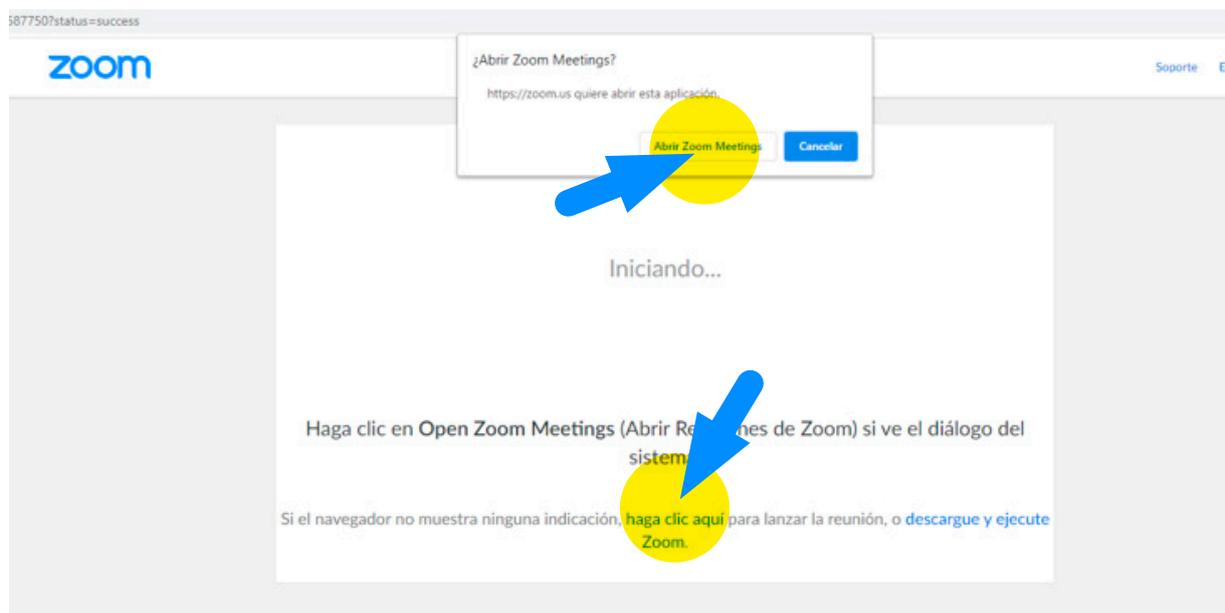
### c) Ser anfitrión de una reunión.

Desde el botón "Ser anfitrión de la una reunión" tenemos tres opciones: "Con Vídeo Apagado", "Con Vídeo Encendido" o "Sólo compartir Pantalla, que hace referencia a cuál será nuestro estado en la reunión que creemos.



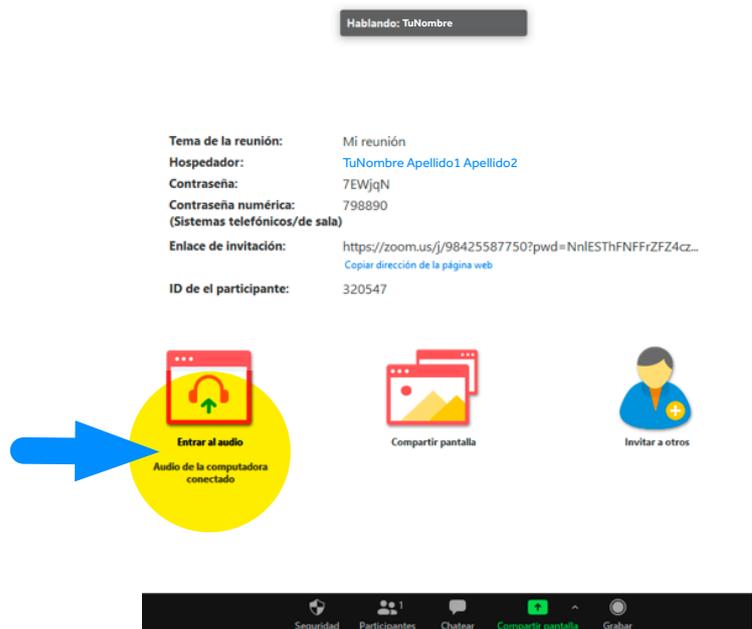
En los tres casos el procedimiento será el mismo, lo único que cambiará es que en función de lo que hayamos elegido, los participantes en la reunión sólo nos escucharán, si hemos puesto "Con Video encendido" verán directamente lo que esté enfocando nuestra cámara, y si hemos puesto "Sólo compartir Pantalla" verán lo que tenemos en la pantalla de nuestro ordenador.

Una vez seleccionada la opción que queramos ya nos pedirá el navegador "Abrir Zoom Meetings" y si no nos sale el enlace haremos clic encima de "haga clic aquí" para abrir la reunión.



Lo siguiente es que se nos abre una pantalla en la que nos da la posibilidad de "Entrar al audio por computadora" o "Probar el audio de la computadora" si es la primera vez que accedemos desde ese ordenador, no está de más que hagamos clic en la segunda opción y probemos el audio de la computadora.

Si ya lo hemos comprobado, haremos clic en "Entrar al audio por computadora".



Una vez dentro dependiendo de cómo hayamos configurado la reunión se lanzará el vídeo automáticamente, o lo podremos lanzar nosotros manualmente, podremos compartir pantalla, chatear, etc. Todas las funcionalidades que podemos realizar como anfitrión y cómo participante las veremos más adelante.

## 4.2. Crear y programar reuniones, así como unirse a reuniones ya creadas desde un móvil o tableta.

Una vez descargada la aplicación para nuestro móvil/tableta, registrados en Zoom, y comprobado que cumplimos los requisitos para el funcionamiento, ya podremos comenzar a programar, crear y unirse a reuniones como veremos a continuación.

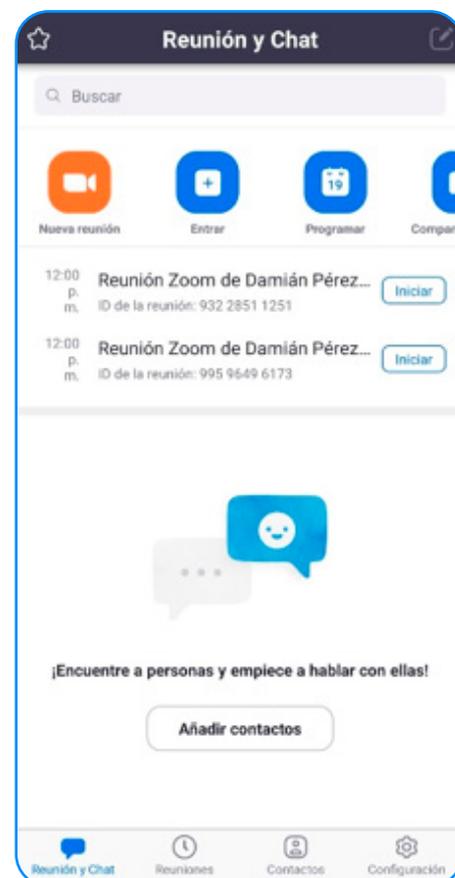
Lo primero que haremos es abrir la App (Aplicación) de Zoom, pulsaremos insertar, e insertaremos nuestro email y contraseña para acceder.

Una vez hayamos accedido, se nos dan 4 opciones en el menú superior:

- Nueva Reunión.
- Entrar.
- Programar.
- Compartir Pantalla.

Y también se nos muestran las reuniones próximas así como la posibilidad de "Añadir Contactos".

Vamos a ver en los siguientes apartados las opciones anteriores nombradas.



### a) Nueva reunión.

Con esta opción podremos iniciar una nueva reunión con la configuración que por defecto tengamos en Zoom, pudiendo señalar si queremos entrar en la reunión con el vídeo encendido y si queremos iniciar la reunión, con nuestra ID personal.

Una vez seleccionado estos dos aspectos pulsaremos el botón "iniciar una reunión" y se lanzará la reunión.

La primera vez que iniciemos una reunión deberemos darle los permisos que nos solicita la aplicación y que son el acceso al micrófono y la cámara para que funcione correctamente.

### b) Entrar.

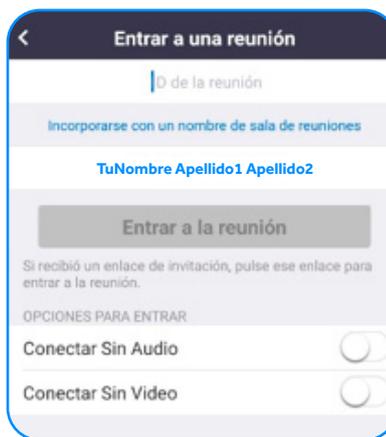
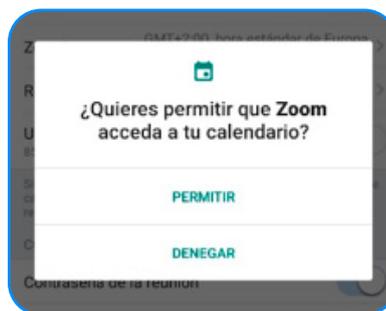
Con la opción entrar podemos acceder a una reunión insertando el ID de la misma, unirnos a una reunión que ya tengamos programada, o incorporarnos con un nombre a la sala de reuniones, también podremos cambiar el nombre con el que queremos aparecer, y señalar si queremos conectar con o sin vídeo y audio.

Una vez seleccionadas estas opciones haremos clic en el botón "Entrar a la reunión" y ya accederemos.

### c) Programar reunión.

A través de esta opción podemos programar una reunión para un día y hora concretos, además si le damos acceso a la aplicación de Zoom al Calendario (si tenemos algún calendario instalado) nos agregará la reunión programa al calendario de Google, Outlook o Yahoo.

Podemos modificar todos los datos de igual manera que en el ordenador, por lo que no vamos a reiterarlo.



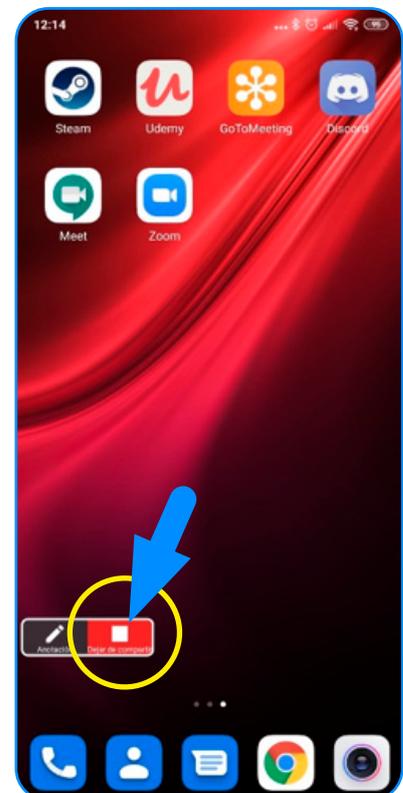
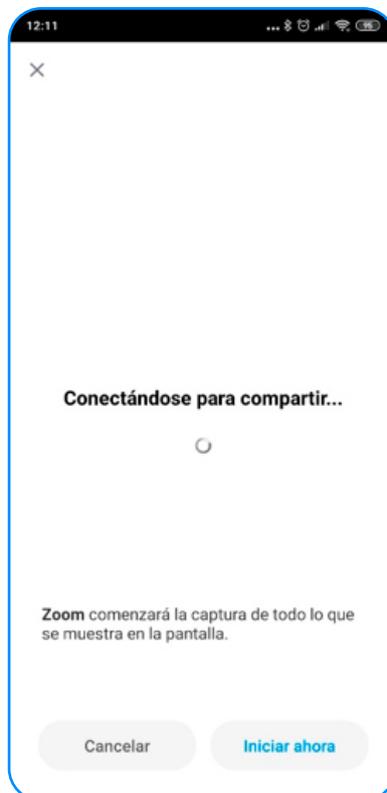
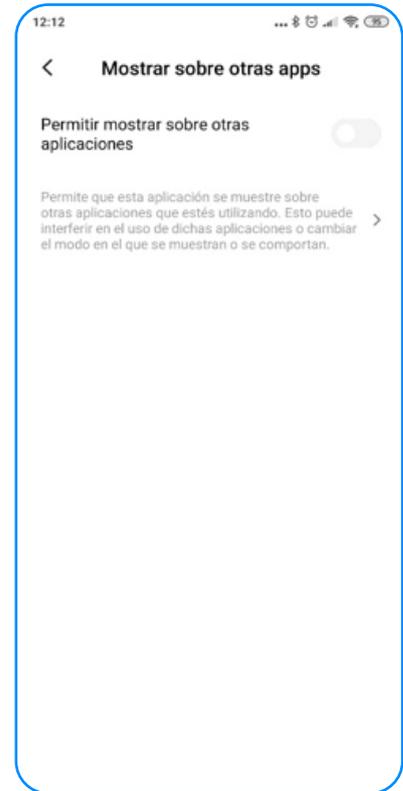
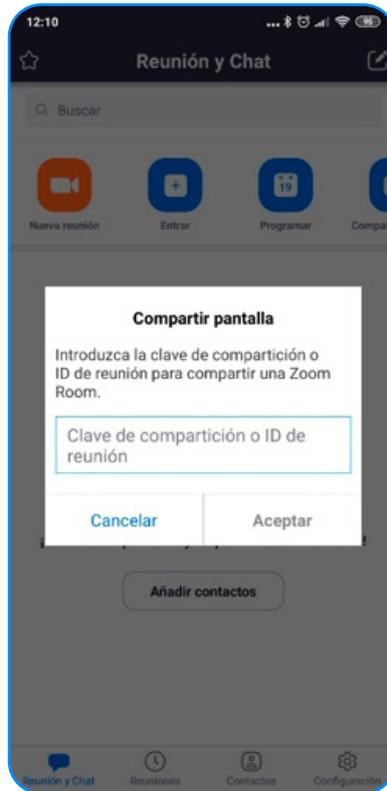
Cuando tengamos rellenos los datos de la reunión tan sólo haremos clic en "Listo" y quedará programada la reunión.

En la siguiente pantalla nos aparece la posibilidad de "Comenzar reunión", "Agregarla al Calendario", "Agregar invitados" o "Eliminar la reunión" y arriba a la derecha la opciones de "Editar" y "Cancelar" la misma.



#### d) Compartir pantalla.

Si pulsamos en el botón Compartir pantalla nos pedirá el ID o Clave para compartir, cuando lo hagamos, accederemos a una nueva pantalla en la que nos da la opción de "Iniciar ahora" compartir pantalla o "Cancelar". Si iniciamos tendremos que darle permiso para que la aplicación esté sobre otras aplicaciones, y ya podremos compartir la pantalla con nuestro teléfono o tableta sin problema.



Para dejar de compartir pulsaremos en el botón "Dejar de compartir" y habremos terminado, como vemos es muy sencillo.



## 5. Opciones de configuración en Zoom.

Dentro del menú "PERSONAL" tanto si accedemos desde nuestro ordenador como si lo hacemos con el móvil o la tableta, hay una serie de opciones de configuración a las que debemos prestar cierta atención, ya que podrían comprometer la confidencialidad de nuestras comunicaciones y datos.

Es recomendable por tanto revisar las opciones de Configuración, que nos ayudarán a celebrar las reuniones en nuestro entorno de trabajo de manera más segura y confidencial.

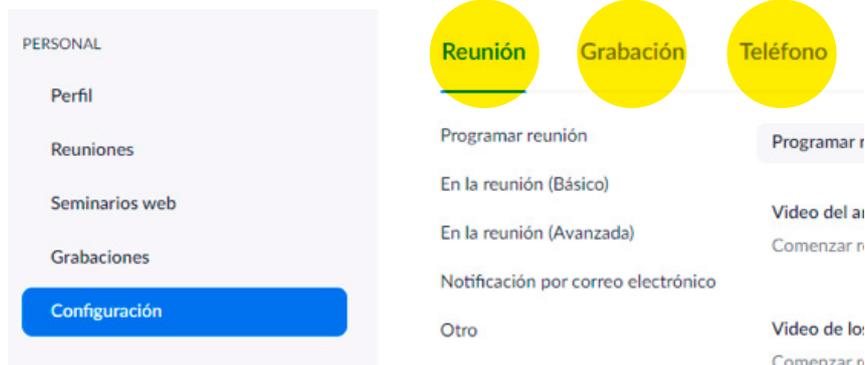
Vamos a ver unas recomendaciones a este respecto, aunque por supuesto, cada cual debe revisar y configurar estas opciones como considere.

El menú de configuración en el ordenador está dentro de la web de Zoom en la parte izquierda en el menú "PERSONAL".

Y en el móvil podemos acceder a ellas, pulsando abajo a la derecha en el botón "Configuración".

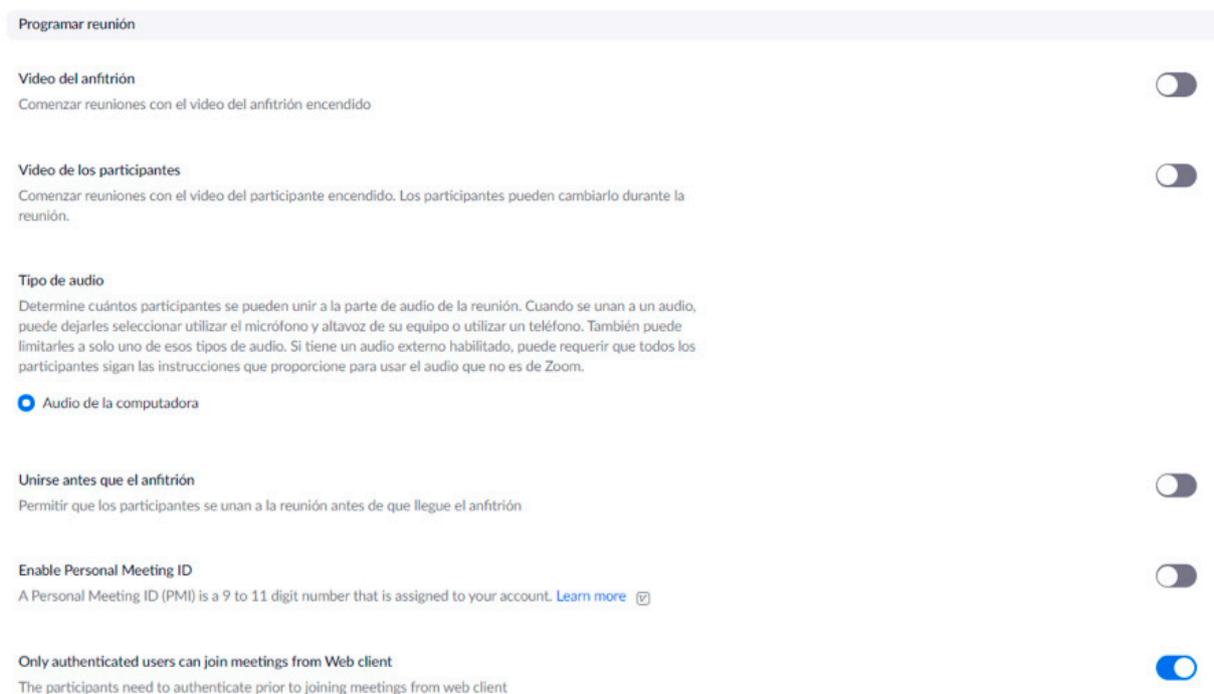
Las siguientes capturas de pantalla muestran un ejemplo que prima la seguridad sobre las funcionalidades habiendo apartadoos que son susceptibles de ser variados para habilitar determinadas funcionalidades requeridas según las características de la sesión que se vaya a programar.

En el apartado "PERSONAL" encontramos "Configuración", y dentro de él las opciones Reunión, Grabación y Teléfono.



A partir de aquí las opciones en azul mostradas en las capturas son las marcas, mientras que las grises son las que no están marcadas.

## REUNIÓN > PROGRAMAR REUNIÓN:



## Solicitar contraseña al programar nuevas reuniones

Se generará una contraseña al programar una reunión cuyos participantes requieran contraseña para unirse. Las reuniones con ID personal de reunión (PMI) no están incluidas.

Precisa una contraseña para reuniones ya programadas

Contraseña para las reuniones ya planificadas 2MW2VR



## Requerir una contraseña para las reuniones instantáneas

Se generará una contraseña aleatoria al dar comienzo a una reunión instantánea

El administrador ha bloqueado esta configuración y no puede cambiarla. Todas sus reuniones usarán esta configuración.



## Incluir la contraseña en el enlace de la reunión para permitir el acceso con un solo clic.

La contraseña de la reunión se cifrará y se integrará en el enlace de la reunión para permitir a los participantes unirse con tan solo un clic sin tener que introducir la contraseña.



## Los participantes que se unan por teléfono precisan contraseña

Aquellos participantes que se unan por teléfono precisarán de una contraseña numérica si su reunión está protegida por contraseña. En el caso de las reuniones con contraseña alfanumérica, se generará una versión numérica.

El administrador ha bloqueado esta configuración y no puede cambiarla. Todas sus reuniones usarán esta configuración.



## Silenciar a los participantes una vez que entren

Silenciar automáticamente a todos los participantes cuando se unan a la reunión. El anfitrión controla si los participantes pueden reactivar el sonido por ellos mismos.



## Recordatorio de reunión próxima

Recibir una notificación de escritorio de las próximas reuniones. El horario del recordatorio se puede configurar en el Cliente de escritorio de Zoom.



## OPCIONES DE LA PESTAÑA "REUNIÓN" > EN LA REUNIÓN (BÁSICO):

### En la reunión (Básico)

#### Requerir encriptación para los puntos de destino de terceros (H323/SIP)

Zoom requiere la encriptación de todos los datos que circulan entre la nube de Zoom, el cliente de Zoom y la Zoom Room. Se requiere la encriptación de los puntos de destino de terceros (H323/SIP).



#### Chat

Permitir que los participantes de la reunión envíen un mensaje visible para todos los participantes



Impedir a los participantes guardar el chat

#### Chat privado

Permitir que los participantes de la reunión envíen un mensaje privado 1:1 a otro participante.



#### Guardar automáticamente chats

Guardar automáticamente todos los chats de la reunión para que los anfitriones no tengan que guardar en forma manual el texto del chat después de los inicios de las reuniones.



- Reproducir sonido cuando los participantes se unen o salen**  
 Reproducir sonido cuando los participantes se unen o salen

Oído por el anfitrión y todos los participantes  
 Escuchado solo por el anfitrión

Cuando cada participante entra por teléfono  
 Grabar and reproducir su propia voz
- Transferencia de archivos**   
 Los anfitriones y participantes pueden enviar archivos a través del chat de la reunión. [?](#)
- Comentarios para Zoom**   
 Agregue una pestaña de Comentarios al cuadro de diálogo de Configuración de Windows o Preferencias de Mac, y habilite también usuarios para enviar comentarios a Zoom al final de la reunión
- Control remoto**   
 Durante el uso compartido de la pantalla, la persona que comparte puede permitir que otras personas controlen el contenido compartido
- Comentarios no verbales**   
 Los participantes de una reunión pueden brindar comentarios no verbales y expresar opiniones haciendo clic en los iconos del panel Participants (participantes). [?](#)
- Permitir que los participantes eliminados vuelvan a unirse**   
 Permite que los panelistas de los seminarios web y los participantes de una reunión eliminados anteriormente vuelvan a unirse [?](#)
- Allow participants to rename themselves**   
 Allow meeting participants and webinar panelists to rename themselves. [?](#)
- Hide participant profile pictures in a meeting**   
 All participant profile pictures will be hidden and only the names of participants will be displayed on the video screen. Participants will not be able to update their profile pictures in the meeting. [?](#)

## OPCIONES DE LA PESTAÑA "REUNIÓN" > EN LA REUNIÓN (AVANZADA):

- En la reunión (Avanzada)**
- Report participants to Zoom**   
 Hosts can report meeting participants for inappropriate behavior to Zoom's Trust and Safety team for review. This setting can be found on the Security icon on the meeting controls toolbar. [?](#)
  - Sala para grupos**   
 Permitir que el anfitrión divida los participantes en salas separadas más pequeñas
  - Soporte remoto**   
 Permitir que el anfitrión proporcione asistencia remota 1:1 a otro participante
  - Subtitulado**   
 Permitir que el anfitrión escriba subtítulos, o asignar un dispositivo de un participante o de terceros para agregar subtítulos
  - Guardar subtítulos**   
 Permite a los participantes guardar subtítulos o transcripciones



<b>Control de la cámara más lejana</b> Permitir a otro usuario tomar el control de su cámara durante una reunión	<input type="checkbox"/>
<b>Fondo virtual</b> Permitir a los usuarios reemplazar su fondo con cualquier imagen seleccionada. Seleccionar o cargar una imagen en la configuración de la aplicación de escritorio de Zoom.	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Identificar a los participantes invitados en la reunión/el seminario web</b> Los participantes que pertenezcan a su cuenta pueden ver si hay un invitado (alguien que no pertenece a su cuenta) participando en la reunión/el seminario web. La lista de participantes indica qué asistentes son invitados. Los invitados no ven que aparecen como invitados en la lista. <a href="#">[?]</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Grupo de respuesta automática en el chat</b> Permitir que los usuarios vean y agreguen contactos al 'grupo de respuesta automática' en la lista de contactos en el chat. Cualquier llamada de los miembros de este grupo será respondida automáticamente.	<input type="checkbox"/>
<b>Mostrar solamente correo electrónico predeterminado al enviar invitaciones por correo electrónico</b> Permitir que los usuarios inviten a participantes por e-mail solamente mediante el programa predeterminado de e-mail seleccionado en su computadora	<input type="checkbox"/>
<b>Uso del correo electrónico en formato HTML para el plugin de Outlook</b> Usar el formato HTML en lugar de texto plano para las invitaciones a reuniones programadas con el complemento de Outlook	<input type="checkbox"/>
<b>Permitir que los usuarios seleccionen audio estéreo en la configuración del cliente</b> Permitir que los usuarios seleccionen el audio en estéreo durante una reunión	<input type="checkbox"/>
<b>Permitir que los usuarios seleccionen sonido en la configuración del cliente</b> Permitir que los usuarios seleccionen el sonido original durante una reunión	<input type="checkbox"/>
<b>Sala de espera</b> When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host. <a href="#">[?]</a>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Mostrar un enlace "Participar desde el navegador"</b> Permita a los participantes evitar el proceso de descarga de la aplicación de Zoom y participar en una reunión directamente desde su navegador. Esta es una solución para los participantes que no pueden descargar, instalar o ejecutar aplicaciones. Tenga en cuenta que la experiencia de la reunión desde el navegador es limitada	<input type="checkbox"/>

La opción de "Participar desde un navegador web", implica una menor compatibilidad de funcionalidades y es más insegura que la opción de instalar el cliente pesado, pero es una opción ineludible habilitarla si los participantes no tienen permisos de instalación de software en sus dispositivos.



## OPCIONES DE LA PESTAÑA "REUNIÓN" > NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:

### Notificación por correo electrónico

#### Cuando los asistentes se unan a la reunión antes que el anfitrión

Informe al anfitrión cuando los participantes se unen a la reunión antes que él



#### Al cancelar una reunión

Informe al anfitrión y a los participantes cuando se cancela la reunión



## OPCIONES DE LA PESTAÑA "REUNIÓN" > NOTIFICACIÓN POR CORREO ELECTRÓNICO:

### Otro

#### Difuminar la instantánea en el conmutador de tarea iOS

Active esta opción para ocultar información potencialmente confidencial de la instantánea de la ventana principal de Zoom. Esta instantánea se muestra como la pantalla de vista previa en el selector de tareas de iOS cuando hay varias aplicaciones abiertas.



#### E-mail de invitación

Los asistentes de su reunión recibirán e-mails en el idioma ajustado en la configuración de su navegador/perfil. Seleccione los idiomas en que los asistentes esperados recibirán en contenido para editar.

Seleccione el e-mail en el idioma para editar

Español



[Enviarme un e-mail de vista previa](#)

#### Programar privilegio

Puede asignar usuarios en su cuenta para que organicen reuniones en su nombre. Si le han asignado el privilegio de organización, también puede programar reuniones en su nombre. Usted y el organizador asignado deben tener un plan pago dentro de la misma cuenta.

Asignar privilegio de organización a +

Nadie

Puedo organizar para

Nadie

Difuminar la instantánea en iOS, evita mostrar información sensible de las aplicaciones abiertas en iOS.



## OPCIONES DE LA PESTAÑA "GRABACIÓN".

**Grabación**

**Grabación local**   
Permitir que los anfitriones y participantes graben la reunión en un archivo local

Hosts can give participants the permission to record locally

**Grabación automática**   
Grabar reuniones automáticamente cuando comienzan

**Consentimiento de grabación**   
Pida a los participantes que den su consentimiento para grabarles cuando se inicie la grabación. 

Ask participants for consent when a recording starts

Ask host to confirm before starting a recording

**Notificaciones de sonido cada vez que realizar/detener la grabación**   
Reproducir mensajes de notificación a participantes que se unen al audio de la reunión. Estos mensajes se reproducen cada vez que la grabación da comienzo o se reinicia, informando a los participantes de que la reunión se está grabando. Si los participantes se unen al audio a través del teléfono, incluso si esta opción está inhabilitada, los usuarios escucharán un mensaje de notificación por reunión.

## OPCIONES DE LA PESTAÑA "TELÉFONO".

Reunión   Grabación   **Teléfono**

---

**Mostrar enlace de números internacionales en el e-mail de invitación**   
Mostrar el enlace de los números de discado por defecto internacional de Zoom en las invitaciones por e-mail

**Ocultar número de teléfono en la lista de participantes**   
Los números de teléfono de los usuarios que llamen en una reunión se ocultarán en la lista de participantes. Por ejemplo: 888\*\*\*\*666

La opción de ocultar números de teléfono es altamente recomendable.



## 6. Opciones avanzadas de uso en las reuniones de Zoom.

En esta parte del tema vamos a ver las opciones avanzadas de uso y administración que tenemos en las reuniones de Zoom como anfitriones.

En la franja de debajo en la ventana de Zoom tendremos bastantes funcionalidades que vamos a analizar una a una.



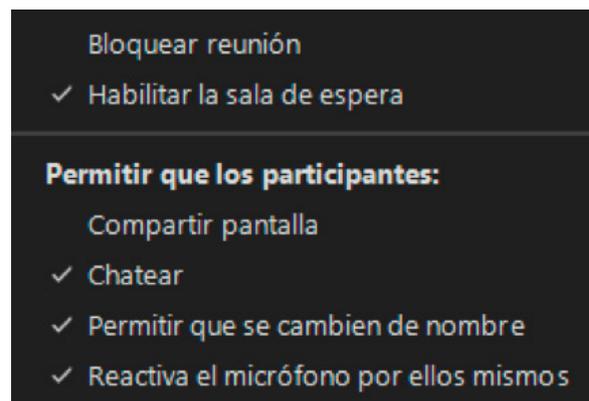
› **Activar/Silenciar Audio:** Como en casi todas las herramientas de este tipo en cualquier momento podremos activar o silenciar el audio.



› **Activar/Desactivar Vídeo:** De la misma manera, como en casi todas las herramientas de videoconferencia podremos activar o detener el vídeo.

› **Seguridad:** Si desplegamos la opción de seguridad como anfitriones, veremos que podemos Bloquear la reunión.

También podremos crear una sala de espera, Zoom aconseja a los anfitriones de las reuniones que establezcan "salas de espera" para evitar los "bombardeos de Zoom", ya que mantiene a los participantes en espera hasta que un anfitrión autoriza su acceso.



Además en la opción seguridad, también tenemos una serie de acciones que podemos autorizar o desautorizar a los participantes: compartir pantalla, chatear, permitir que se cambien el nombre y reactivar el micrófono por ellos mismos.



» **Participantes:** Al hacer clic en "Participantes", se despliega una barra lateral en la que aparecen los participantes y podemos hacer una serie de cosas:

Ver a todas las personas que están participando, Invitar a nuevos participantes, Silenciar a todos los participantes, además si pulsamos en los tres puntos de abajo a la derecha de esta barra, nos aparecerán las opciones que vemos a continuación.

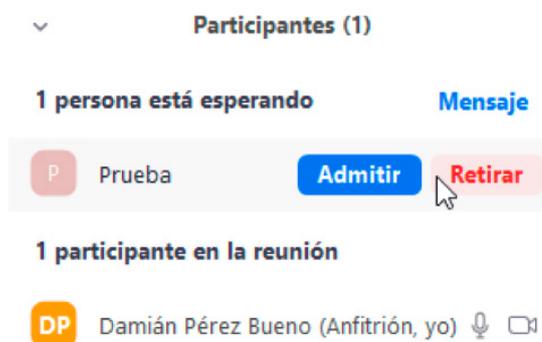
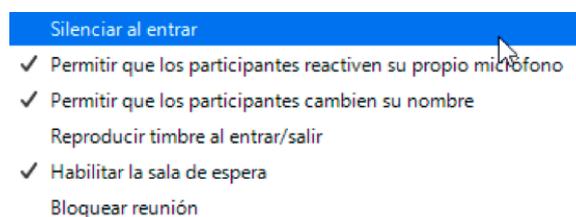
Si queremos silenciar a las personas al entrar, si queremos permitir que los participantes reactiven su propio micro, si queremos permitir que los participantes cambien su nombre, si queremos que se escuche un timbre al entrar/salir.

Y desde este menú también podremos habilitar la sala de espera y bloquear la reunión.

Además si hacemos clic encima de un participante, podremos abrir una ventana de chat privado (si está permitido).

Y al ser anfitrión tenemos una serie de opciones adicionales:

- » Podemos detener el vídeo uno de los participantes.
- » Podemos hacer hospedador a los participantes, de manera que tendrá funciones similares a las del anfitrión.
- » Podemos renombrar a los participantes.
- » También moverlos a la sala de espera. Si movemos a alguien en la sala de espera o tenemos a alguien en la sala de espera saldrá una imagen como la que vemos a continuación en la barra de participantes y podremos admitirlo haciendo clic en "Admitir" en la reunión con lo cual accederá, o expulsarlo haciendo clic en "retirar". Si expulsamos, la persona no podrá volver a entrar en esta reunión.

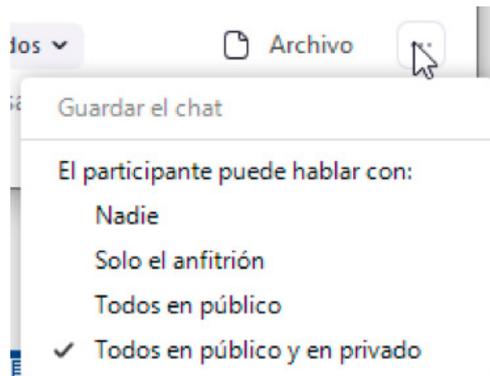
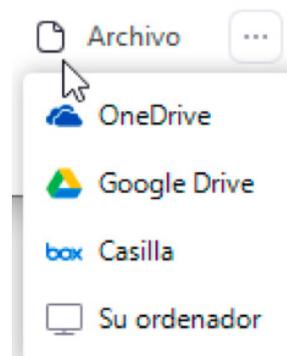
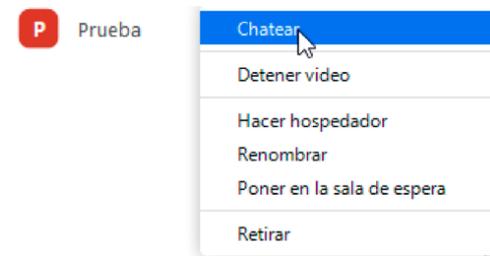


> **Chatear:** Cuando hacemos clic en la opción chatear nos aparece también una barra a la derecha que nos permite como vemos en la imagen, enviar un mensaje a todos los participantes, o sólo a una persona.

Para hablar con alguien tan sólo habrá que escribir donde pone "Escribir mensaje aquí..." y enviar el mensaje.

Esta opción es interesante porque a través de ella también podremos compartir archivos con todos los participantes, o con uno de los participantes, y también lo podremos hacer de algún almacenamiento en la nube como OneDrive, Google Drive, Box, o desde nuestro propio ordenador.

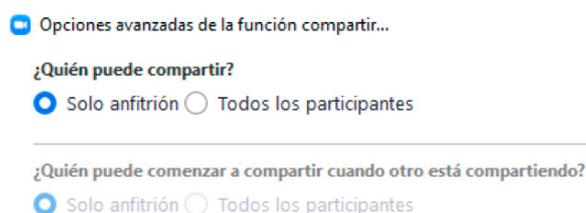
Además si hacemos clic en los tres puntos nos da la opción de que los participantes no puedan hablar nadie por chat, que sólo puedan hablar con el anfitrión, que pueda hablar con todos en público o que puedan hablar con todos en público y en privado.



» **Compartir pantalla:** Esta opción está presente en muchos programas de videoconferencia, pero la verdad que esta funcionalidad en Zoom, es bastante configurable, empezando desde quién y cómo puede compartir, si hacemos clic en la flecha de la derecha compartir pantalla.



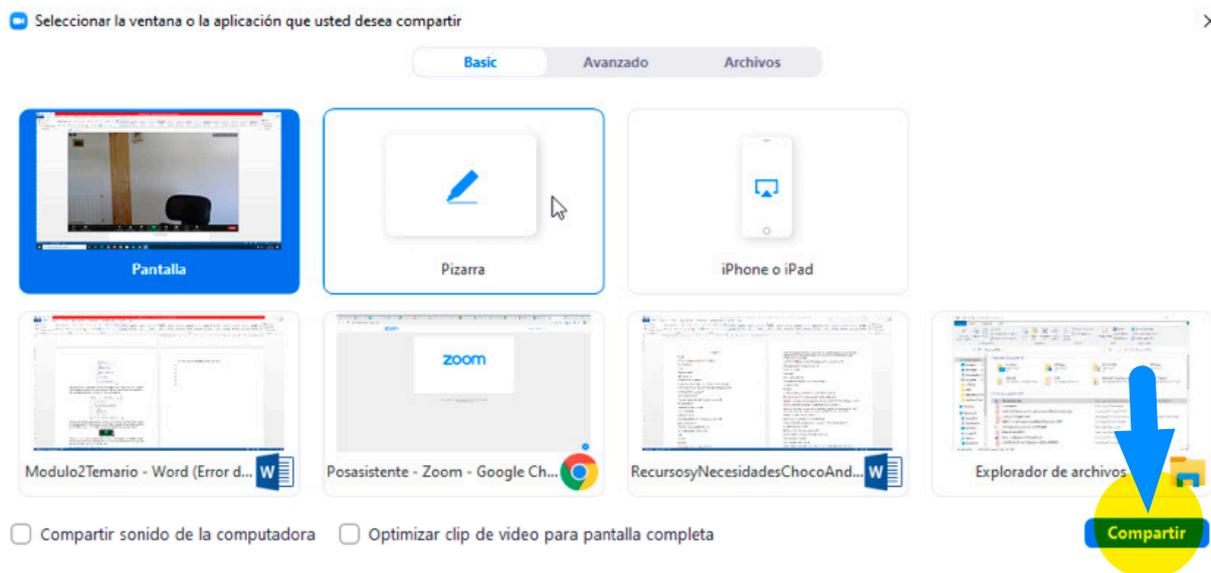
Aparece un menú, en el que podemos establecer quien puede compartir, si el anfitrión o todos, y en caso de que puedan todos, puedes establecer quien puede compartir cuando otra persona está compartiendo, si todos o sólo el anfitrión.



Además cuando le das a compartir pantalla, en las opciones "básicas" puedes compartir:

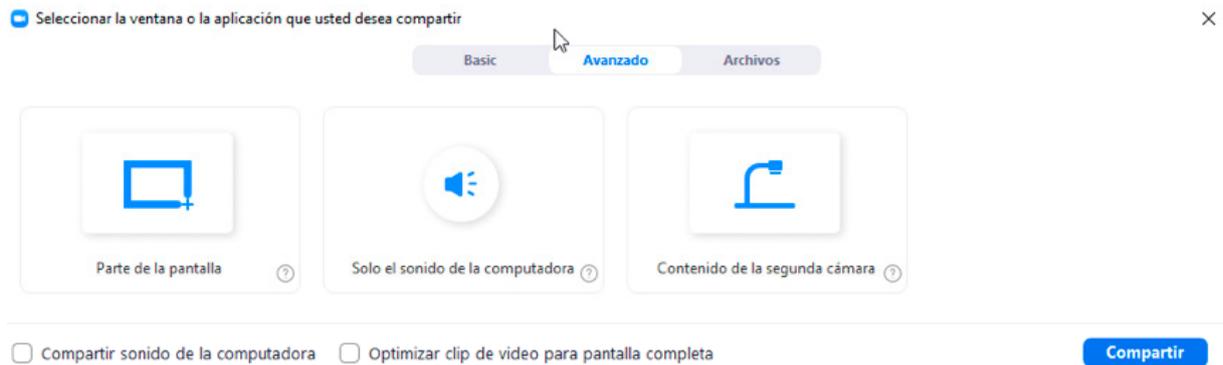
- » Toda la pantalla.
- » Una pizarra
- » La pantalla del Iphone/Ipad
- » Sólo alguna de las ventanas que tengas abiertas
- » Además puedes elegir si quieres compartir el sonido de la computadora
- » Y si quieres optimizar el clip de vídeo para la pantalla completa, que en función de la conexión que tengamos nos puede venir bien.

Para compartir cualquier de ellas, simplemente se selecciona y se hace clic en el botón "Compartir".

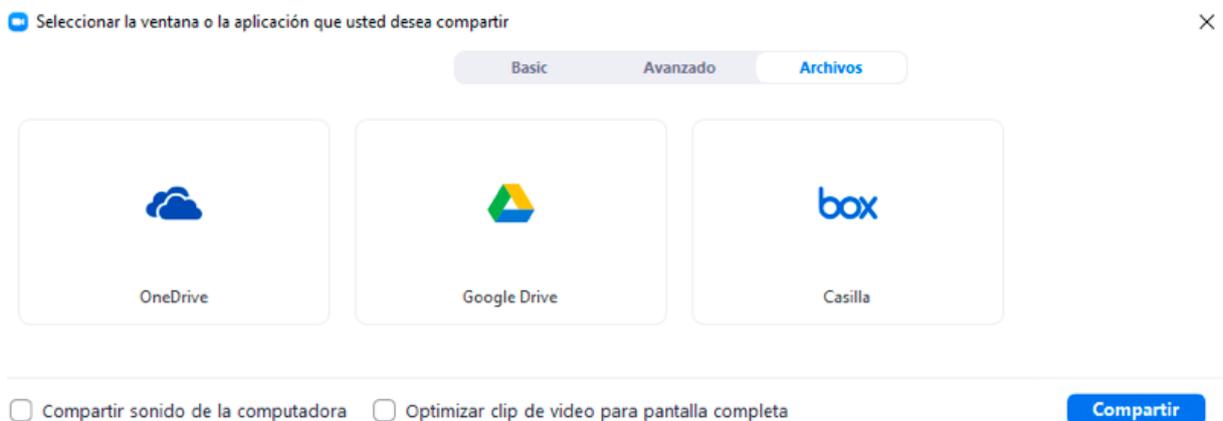


Si entramos en "Avanzado, tenemos más opciones:

- » Compartir sólo una parte de la pantalla.
- » Compartir sólo el sonido de la computadora.
- » Compartir el contenido de alguna segunda cámara que tengamos.



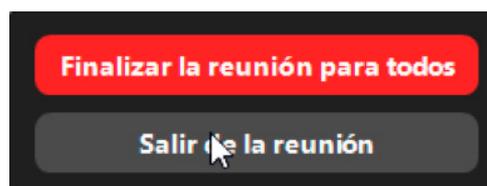
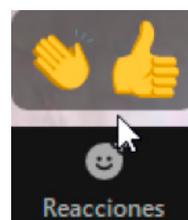
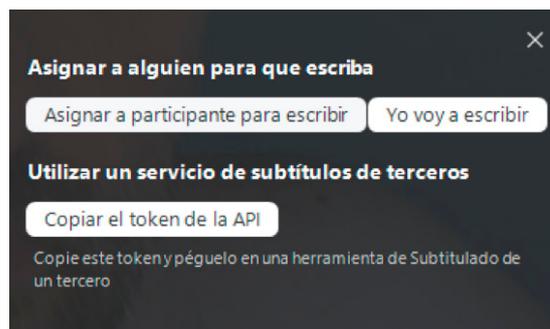
Por último si seleccionamos la pestaña "Archivos" tenemos la opción de compartir un archivo desde diferentes lugares de almacenamiento en la nube.



Como vemos esta opción está muy conseguida en Zoom, y para el ámbito empresarial y laboral, ofrece muchas oportunidades, así como para el ámbito formativo.



- **Grabar:** Pulsando en el botón grabar podremos grabar la reunión que más tarde se descargará en nuestro ordenador, si tenemos la opción Premium también podemos almacenar en la nube las reuniones.
- **Subtítulos:** Si hacemos clic en subtítulos podremos asignar a un participante para que escriba los subtítulos, también podremos establecer que nosotros mismos seremos los que transcribamos los subtítulos, o podemos también utilizar alguna API de terceros que dé el servicio de subtitular.
- **Soporte:** A través de esta opción, en teoría se puede pedir ayuda a Zoom, pero claro si somos usuarios gratuitos, seremos los últimos en recibirla, por lo que extrañamente esa ayuda llegará.
- **Reacciones:** Y por último en reacciones podemos reaccionar ante la intervención que se esté produciendo con aplauso o un okey.
- **Finalizar:** Si hacemos clic en el botón finalizar, tenemos dos opciones, que se termine la reunión para todos, o salir nosotros de la reunión y que esta siga su curso, en este caso deberíamos dejar a alguien como anfitrión antes de irnos.

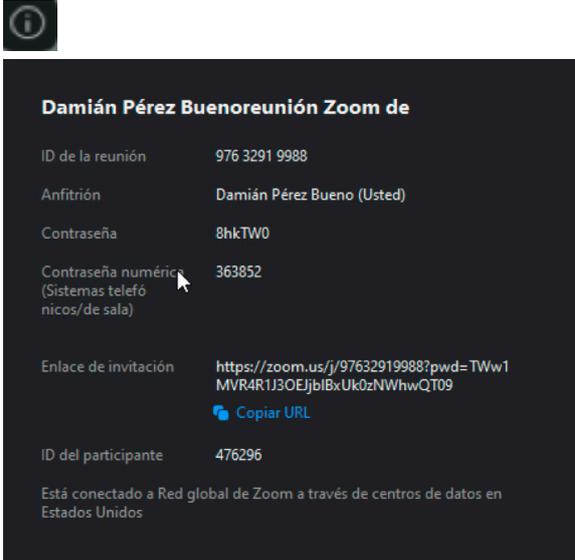


En la parte superior derecha de la pantalla nos encontramos con varios botones de importancia. Los describimos.

- **Cambiar a pantalla completa:** Arriba a la derecha vamos a tener la opción de poner la ventana de Zoom a pantalla completa, y de la misma manera tendremos la opción de volver al estado original.



> **Información sobre la reunión:** nos da toda la información de la reunión desde dentro de la sala, para que en cualquier momento se la podamos enviar a un participante.



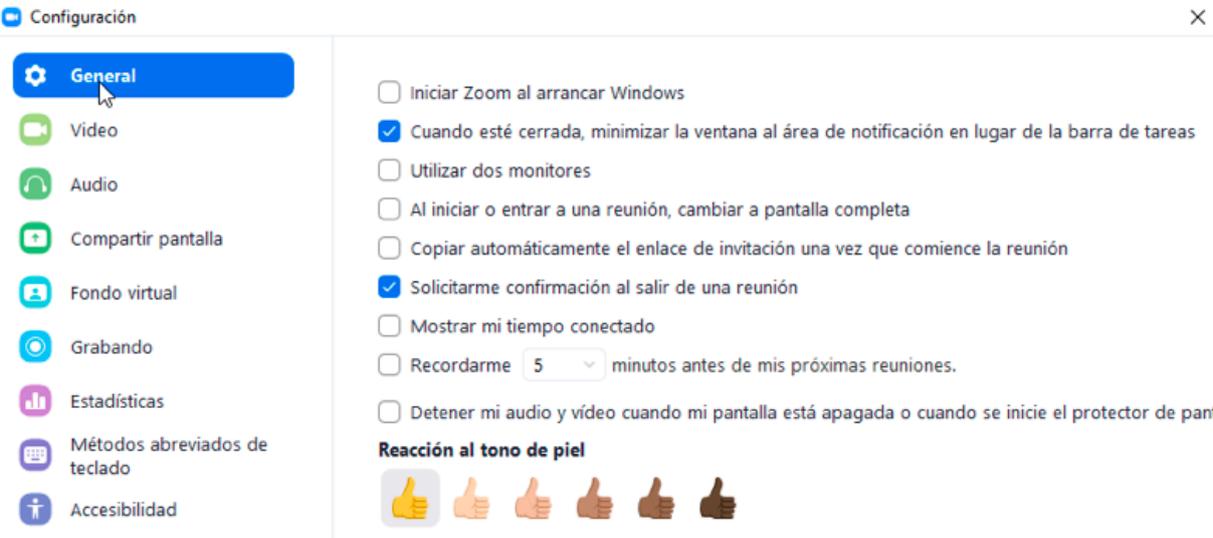
**Damián Pérez Buenoreunión Zoom de**

ID de la reunión	976 3291 9988
Anfitrión	Damián Pérez Bueno (Usted)
Contraseña	8hkTW0
Contraseña numérica (Sistemas telefónicos/de sala)	363852
Enlace de invitación	<a href="https://zoom.us/j/97632919988?pwd=TWw1MVR4R1J3OEJjblBxUk0zNWhwQT09">https://zoom.us/j/97632919988?pwd=TWw1MVR4R1J3OEJjblBxUk0zNWhwQT09</a> Copiar URL
ID del participante	476296

Está conectado a Red global de Zoom a través de centros de datos en Estados Unidos

Por último, en la zona izquierda, al lado de la información de la sala, tenemos una serie de opciones de configuración muy amplia, que podemos modificar estando dentro de la sala. Vamos a listarlas atendiendo a la agrupación que hace Zoom.

> **General:** Son opciones generales del programa.



**Configuración**

- General
- Vídeo
- Audio
- Compartir pantalla
- Fondo virtual
- Grabando
- Estadísticas
- Métodos abreviados de teclado
- Accesibilidad

Iniciar Zoom al arrancar Windows

Cuando esté cerrada, minimizar la ventana al área de notificación en lugar de la barra de tareas

Utilizar dos monitores

Al iniciar o entrar a una reunión, cambiar a pantalla completa

Copiar automáticamente el enlace de invitación una vez que comience la reunión

Solicitarme confirmación al salir de una reunión

Mostrar mi tiempo conectado

Recordarme 5 minutos antes de mis próximas reuniones.

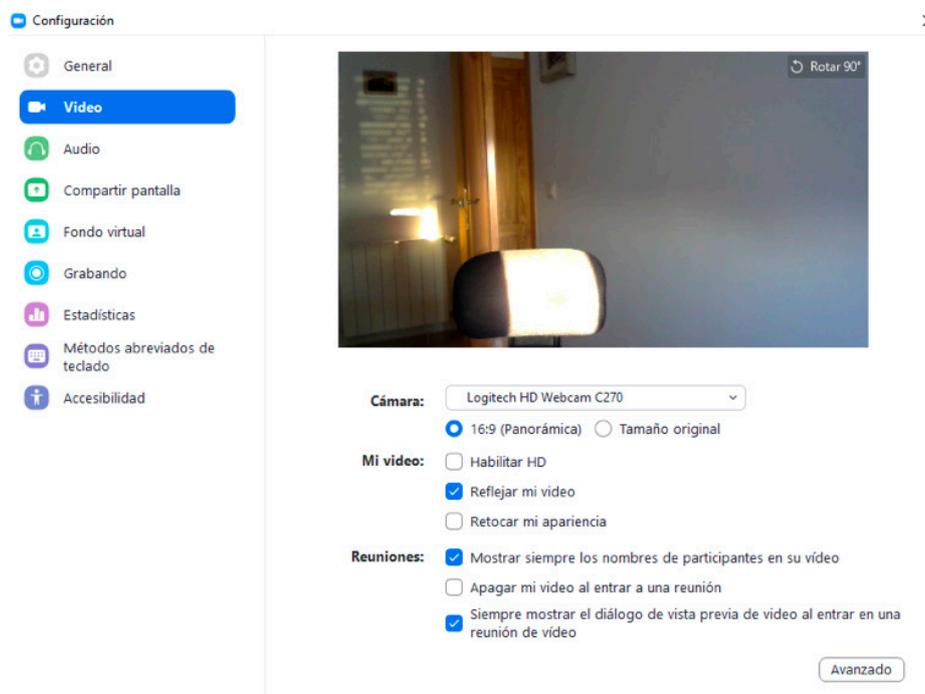
Detener mi audio y vídeo cuando mi pantalla está apagada o cuando se inicie el protector de pantalla

**Reacción al tono de piel**

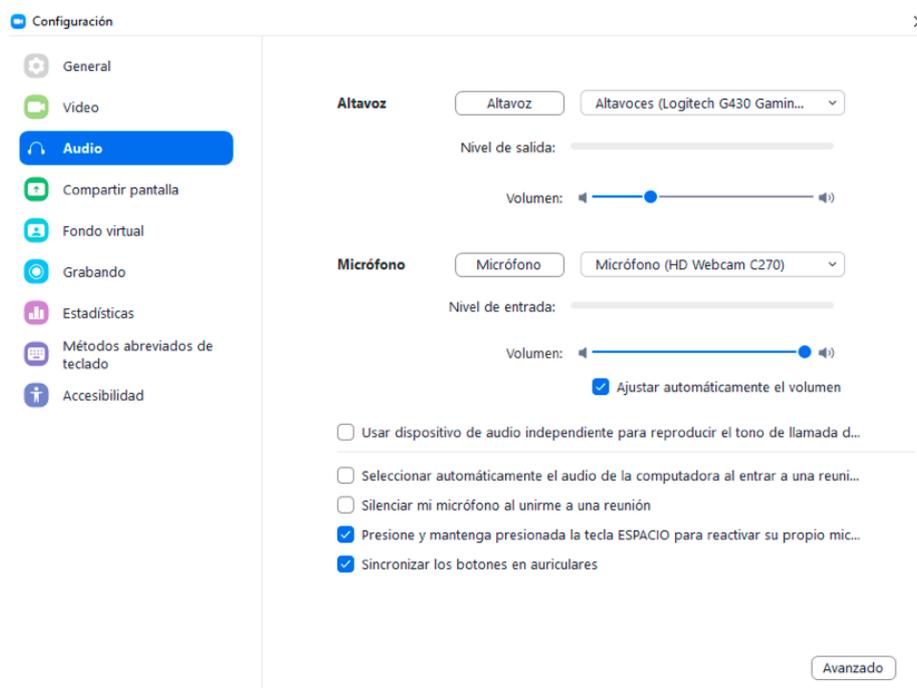
👍 👏 👏 👏 👏 👏



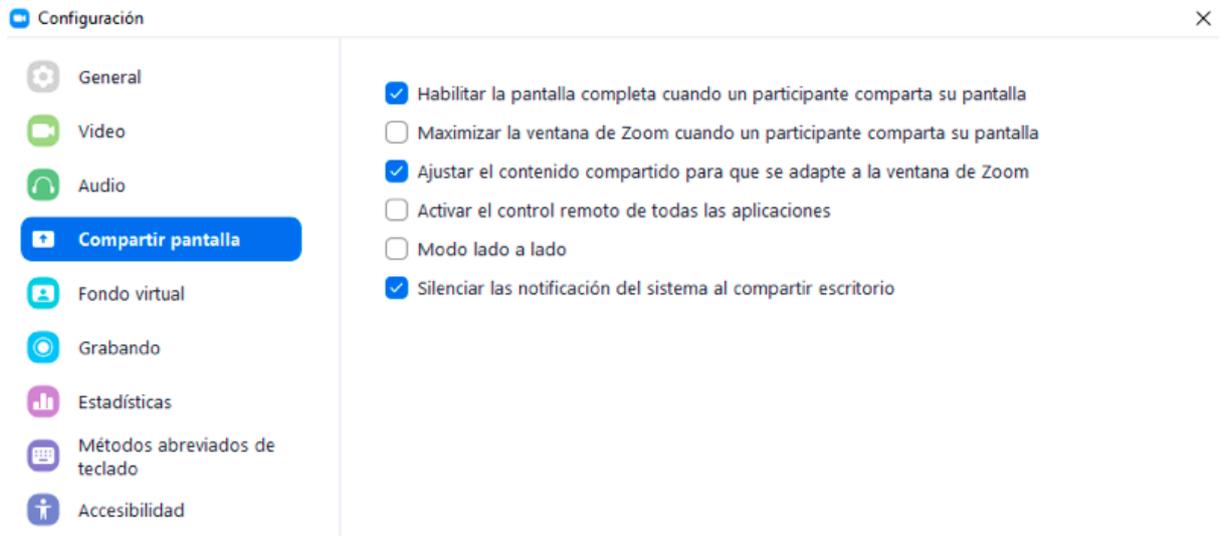
- > **Vídeo:** Podemos cambiar las opciones de vídeo, desde que dispositivo queremos que se muestre el vídeo, formatos, etc.



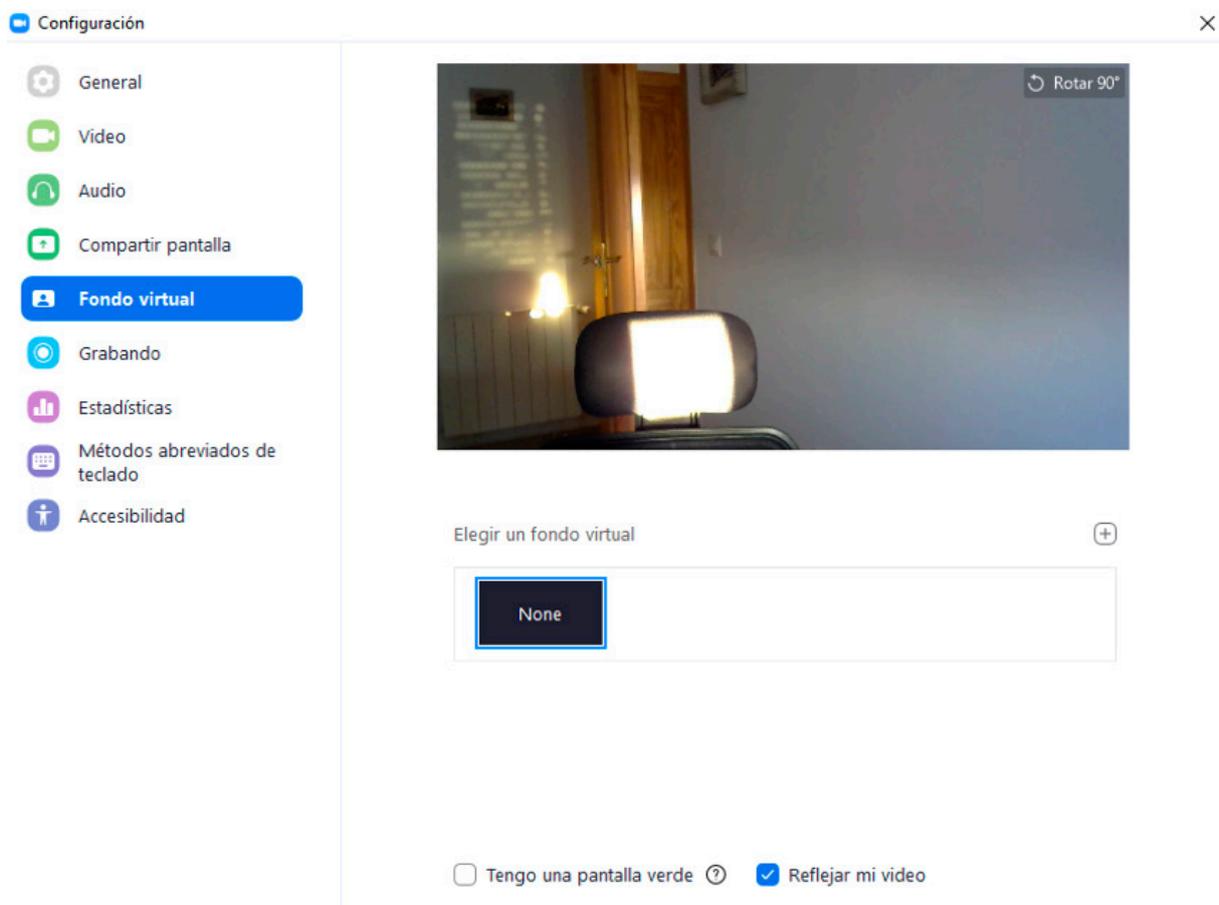
> **Audio:**



> **Compartir pantalla:** A través de este menú podremos cambiar las opciones de configuración referentes a cuando se comparte pantalla.



> **Fondo virtual:** Podemos poner una imagen de fondo para que no se vea el lugar desde el que se está haciendo la videoconferencia.



- > **Grabando:** A través de estas opciones podemos señalar, dónde queremos que se almacenen las sesiones que guardamos, y otras opciones relacionadas con la grabación.

The screenshot shows the 'Configuración' (Settings) window in Zoom, with the 'Grabando' (Recording) tab selected. The left sidebar lists various settings categories: General, Video, Audio, Compartir pantalla, Fondo virtual, Grabando, Estadísticas, Métodos abreviados de teclado, and Accesibilidad. The main content area is titled 'Grabación local' (Local Recording) and shows the following options:

- Ubicación: C:\Users\urien\Documents\Zoor (with 'Abrir' and 'Cambiar' buttons)
- 222 GB restantes.
- Escoger una ubicación para guardar los archivos grabados una vez que termine la reunión
- Grabar pista de audio para cada interlocutor
- Optimizar para editor de video de terceros
- Agregue una marca de tiempo a la grabación
- Grabar video durante la función de compartir pantallas
  - Coloque el video junto a la pantalla compartida en la grabación
- Mantener los archivos de grabación temporal

- > **Estadísticas:** Nos muestra estadísticas, relacionadas con el uso del ordenador, del Audio, del Vídeo y de Compartir Pantalla.

The screenshot shows the 'Configuración' (Settings) window in Zoom, with the 'Estadísticas' (Statistics) tab selected. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays system statistics and network information:

En general		Audio	Video	Compartir Pantalla
CPU	3.7GHz Núcleos: 8			
			Memoria	31.95 GB
Zoom	2%		Zoom	169 MB
En general	5%		En general	5.75 GB

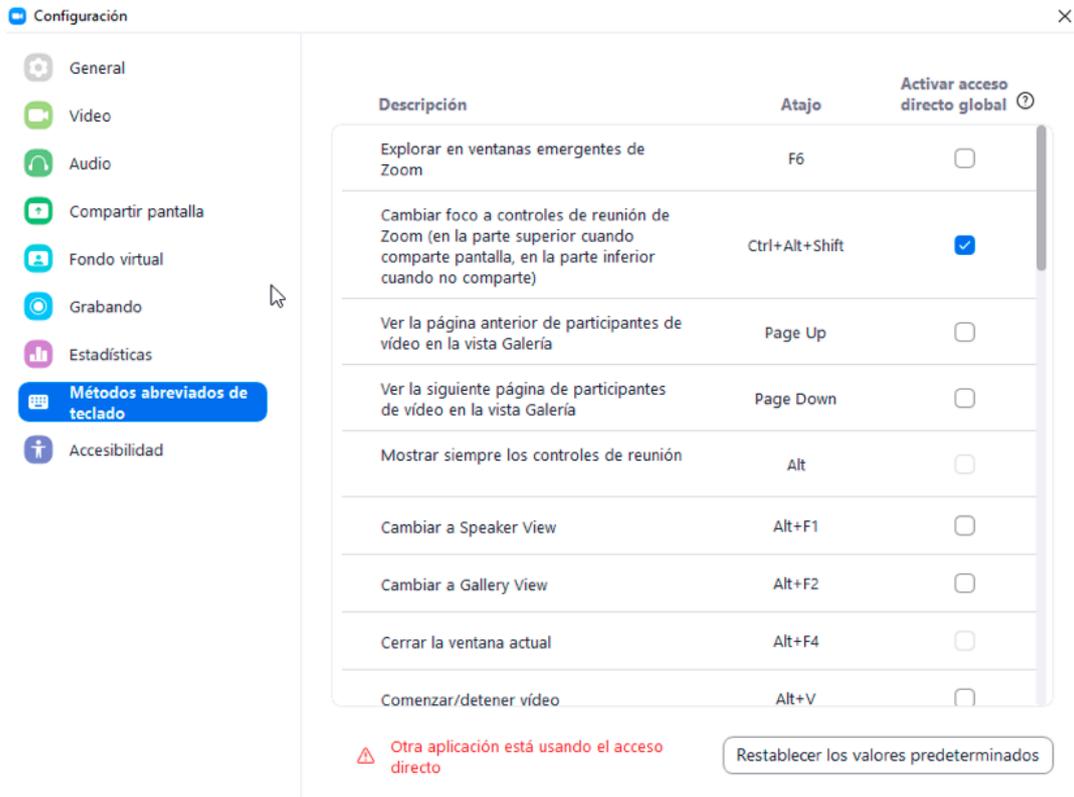
  

Ancho de banda	0 kb/s (enviar)	0 kb/s (recibir)
Tipo de red	Por cable	
Servidor intermedi-		
Tipo de conexión	Nube	
Centro de datos	Está conectado a Red global de Zoom a través de centros de datos en Estados Unidos (NY)	
Cifrado	AES-256-ECB	
Versión	5.0.3 (24951.0515)	

¿Se ha detectado un problema? [Enviar informe](#)



- > **Métodos abreviados de teclado:** Los métodos abreviados de teclado o atajos de teclado nos dan la opción de realizar determinadas funciones configurando teclas para ello.



**Configuración**

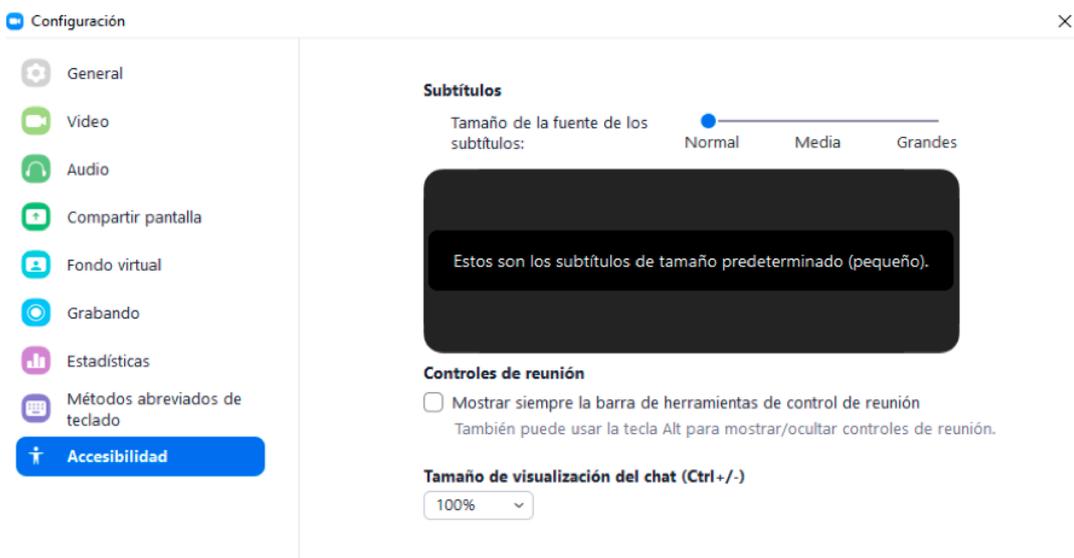
- General
- Video
- Audio
- Compartir pantalla
- Fondo virtual
- Grabando
- Estadísticas
- Métodos abreviados de teclado**
- Accesibilidad

Descripción	Atajo	Activar acceso directo global
Explorar en ventanas emergentes de Zoom	F6	<input type="checkbox"/>
Cambiar foco a controles de reunión de Zoom (en la parte superior cuando comparte pantalla, en la parte inferior cuando no comparte)	Ctrl+Alt+Shift	<input checked="" type="checkbox"/>
Ver la página anterior de participantes de vídeo en la vista Galería	Page Up	<input type="checkbox"/>
Ver la siguiente página de participantes de vídeo en la vista Galería	Page Down	<input type="checkbox"/>
Mostrar siempre los controles de reunión	Alt	<input type="checkbox"/>
Cambiar a Speaker View	Alt+F1	<input type="checkbox"/>
Cambiar a Gallery View	Alt+F2	<input type="checkbox"/>
Cerrar la ventana actual	Alt+F4	<input type="checkbox"/>
Comenzar/detener vídeo	Alt+V	<input type="checkbox"/>

Otra aplicación está usando el acceso directo

Restablecer los valores predeterminados

- > **Accesibilidad:** Podremos en este punto configurar las opciones de accesibilidad de la aplicación.



**Configuración**

- General
- Video
- Audio
- Compartir pantalla
- Fondo virtual
- Grabando
- Estadísticas
- Métodos abreviados de teclado
- Accesibilidad**

**Subtítulos**

Tamaño de la fuente de los subtítulos:  Normal Media Grandes

Estos son los subtítulos de tamaño predeterminado (pequeño).

**Controles de reunión**

Mostrar siempre la barra de herramientas de control de reunión  
También puede usar la tecla Alt para mostrar/ocultar controles de reunión.

**Tamaño de visualización del chat (Ctrl+/-)**

100%



Recapitulando, podemos concluir que la herramienta Zoom es muy completa y sencilla de utilizar, algo que viene fenomenal para el trabajo y para las empresas, aunque al ser tan completa, para conocerla a fondo tal vez necesitaremos un poco más de tiempo y, sobre todo, de práctica.

Tiene opciones mejoradas respecto a otras herramientas para realizar reuniones virtuales y videoconferencias, pero tiene también el hándicap en la versión gratuita de que sólo pueden durar 40 minutos las reuniones.

Por otro lado en función de las opciones de configuración que establezcamos se puede convertir en una herramienta poco segura o menos segura que otras, aunque esto se solventa configurándola adecuadamente.

En el siguiente módulo vamos a conocer otra herramienta de videoconferencia muy útil, y tal vez la más popular hasta la llegada de Zoom, nos referimos a Skype, aunque vamos a conocer su versión empresarial Microsoft Teams, no te lo pierdas, ¡ánimo y adelante!





Programa de asesoramiento de  
Herramientas para la comunicación online  
de la empresa y el teletrabajo

