

# MANUAL BASICO DE ZOOM



ELABORADO POR:  
CHRISTIAN ALEXANDER ALVAREZ GARCIA

CON LA COORDINACION TECNICA DE:  
MYRIAM LUCIA ECHAVARRIA  
JUAN FERNANDO RIOS D'LEON  
JOHNATAN RESTREPO MAYA

**Universidad de Antioquia**  
**Facultad de ciencias Económicas**  
**Medellín, junio de 2021**

Realización del Departamento de Sistemas y Medios Audiovisuales



## Tabla de contenido

MANUAL BÁSICO ZOOM SOPORTE FCE.....	3
Ventajas y desventajas de usar zoom .....	3
1. Descarga e instalación.....	4
2. Puesta en marcha del programa .....	7
3. Reunión .....	12
4. Funciones avanzadas.....	14
Compartir pantalla: .....	14
Menú emergente en pantalla compartida .....	15
Grupos pequeños: .....	16
Compartir un tablero o pizarra en blanco.....	21
5. Preguntas frecuentes .....	23

## MANUAL BÁSICO ZOOM SOPORTE FCE

El equipo de soporte de la facultad de ciencias económicas, en concordancia con las actividades que viene realizando continuamente y teniendo en cuenta la coyuntura actual se permite presentar este manual básico de manejo de la **plataforma Zoom**; en este documento encontrará la información necesaria para instalar, organizar y programar sus reuniones

Antes de comenzar a aprender cómo manejar la plataforma el equipo de soporte FCE se permite hacerle las siguientes aclaraciones:

- **Este manual** es para que se pueda entender cómo funciona la plataforma zoom y sus herramientas básicas, dichas herramientas serán útiles en el desarrollo de las reuniones y clases programadas.
- **El buen uso de la plataforma zoom** es responsabilidad de todos, recordemos mantener las contraseñas, accesos a las clases y reuniones siempre a la mano y no compartirlas con personas ajenas a la institución. **Mantener las configuraciones** como se establecieron y cuidar de las mismas nos permiten disfrutar de manera eficiente de todas las capacidades de la plataforma y poder realizar las reuniones sin ningún inconveniente. Todas las cuentas que provee la universidad poseen mas de un usuario principal, evitemos realizar algún cambio en las configuraciones y en especial en las contraseñas para que se puedan seguir usando eficientemente.
- Todas las cuentas que la universidad usa son de tipo **Zoom Business**, recordemos que, si queremos usar alguna herramienta o capacidad adicional de la misma, el equipo de soporte estará presto a brindarle apoyo cuando usted lo necesite en los horarios establecidos.

## Ventajas y desventajas de usar zoom

### Ventajas

- **cuenta con un soporte sumamente estable de conexión**, posibilita realizar videoconferencias con un gran número de personas, con una calidad de video superior
- **su interfaz sumamente cómoda e intuitiva de utilizar**, puede acomodarse a cualquier tipo de usuario.
- **Permite compartir archivos con los usuarios** en las reuniones fácilmente.
- Tiene la posibilidad de incluir **hasta 1000 usuarios a una sola sesión**, una característica bastante destacable de esta plataforma
- la **versión gratuita** no es tan restrictiva como se podría pensar, en comparación a plataformas similares.
- **Permite compartir pantalla**, una característica sumamente útil para realizar explicaciones y exposiciones en tiempo real.
- **cuenta con un soporte técnico especializado**, esto debido a que tiene versiones de pago.

- Las funcionalidades Premium están enfocadas en el soporte empresarial, por tanto, se pueden implementar de maneras novedosas y practicas en cualquier tipo de empresa.

### Desventajas

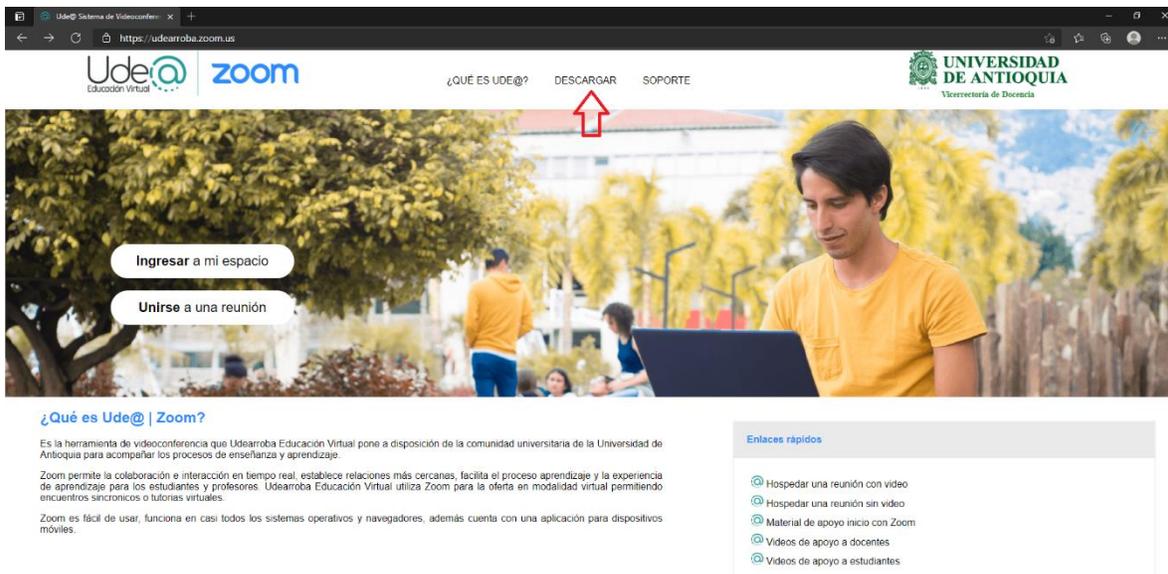
- A pesar de contar con una versión gratuita, las **funciones más destacadas de la aplicación están reservadas para las versiones de pago.**
- Pese a su éxito en la actualidad, no es una plataforma tan conocida como otros medios como Skype o Google meet.
- Es una aplicación que funciona con internet, por lo que **es necesario tener una conexión estable para tener una videoconferencia.**
- **Puede resultar confuso para personas que no estén totalmente adaptadas** al uso de computadores o este tipo de tecnologías.
- La prohibición que se le ha dado a su uso en muchos países y numerosas controversias alrededor de la aplicación dan **indicios importantes de los riesgos de seguridad que implican el uso de Zoom.**

## 1. Descarga e instalación

La descarga e instalación del programa zoom puede hacerse de múltiples formas, a continuación, se indica la recomendada por el equipo de soporte.

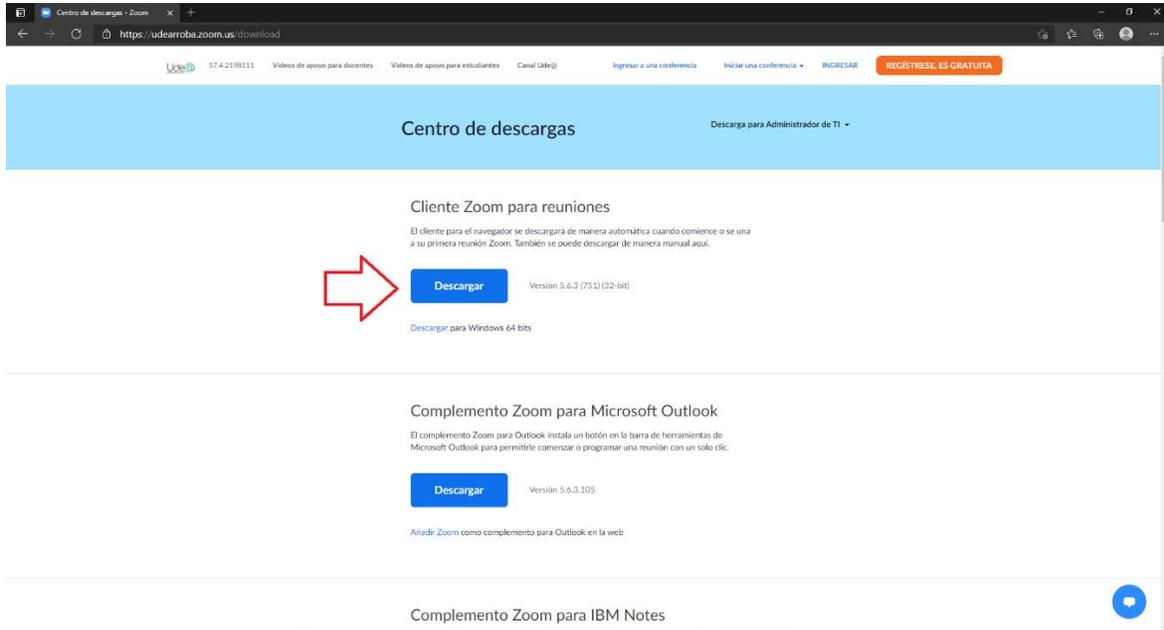
- Ingresar a la dirección <https://udearroba.zoom.us/>
- En dicha página dar clic en el botón **DESCARGAR.** (imagen 1)

imagen 1



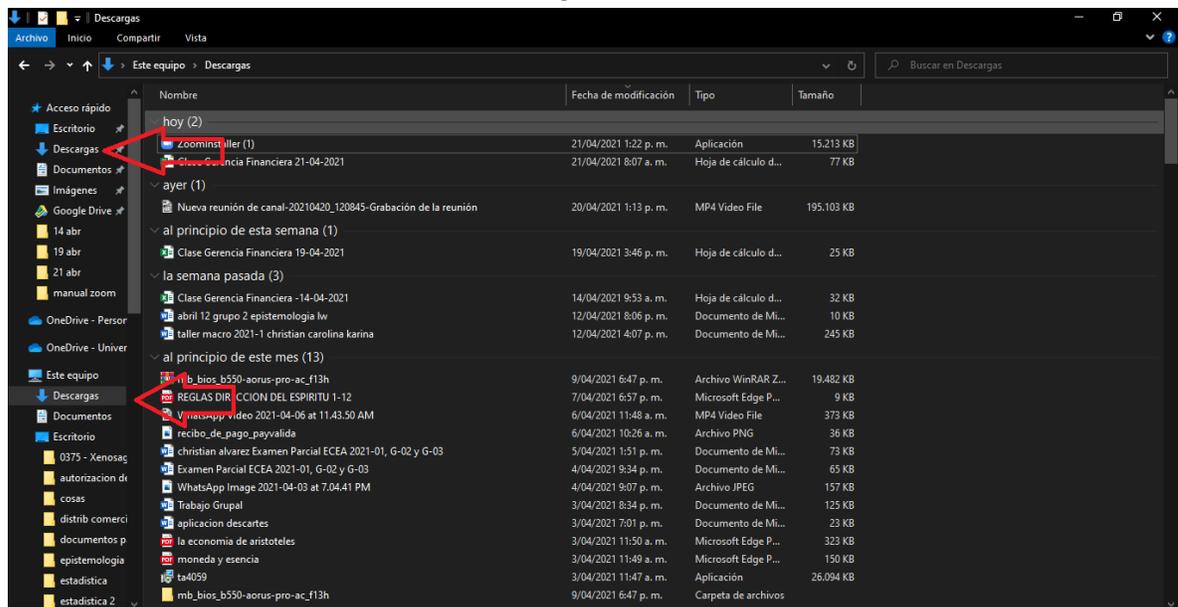
- En el centro de descargas dar clic en el **botón azul descargar** ubicado debajo de cliente Zoom para reuniones. (imagen 2)

Imagen 2



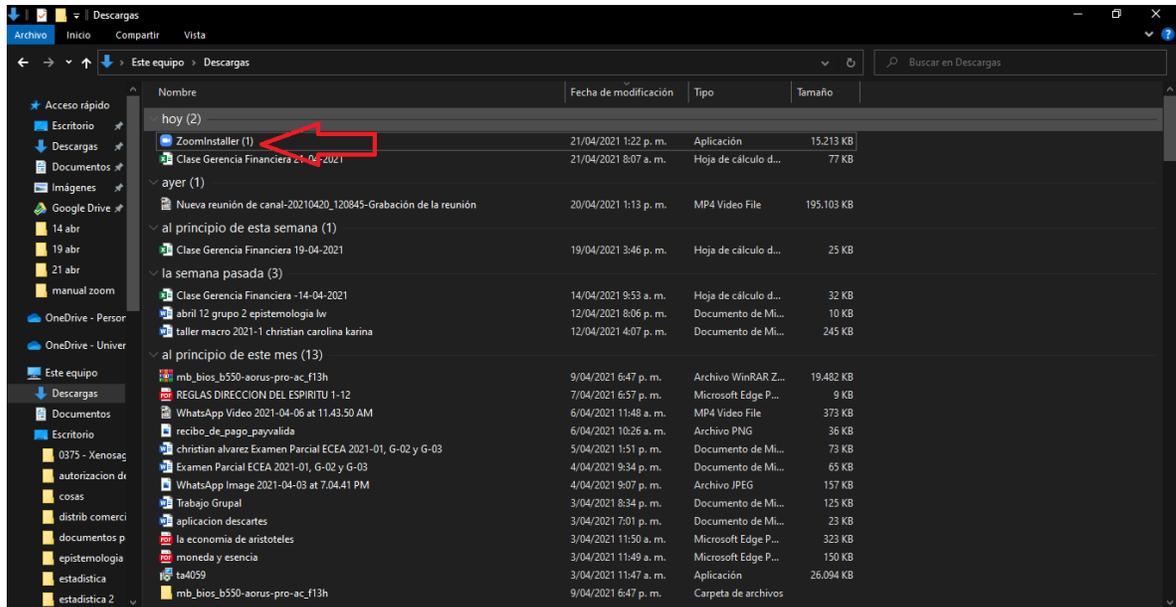
- Dependiendo de la configuración el instalador se descargará en la carpeta destinada para ello, en los sistemas operativos sin modificaciones se descargan normalmente en la carpeta **DESCARGAS**.(imagen 3)

Imagen 3



- En la carpeta encontrara la **aplicación Zoominstaler**, para ejecutarla haga doble clic sobre ella.

imagen 2



- Espere a que la barra de instalación este totalmente llena (imagen 5) y el programa se abrirá automáticamente por primera vez (imagen 6)

Imagen 5

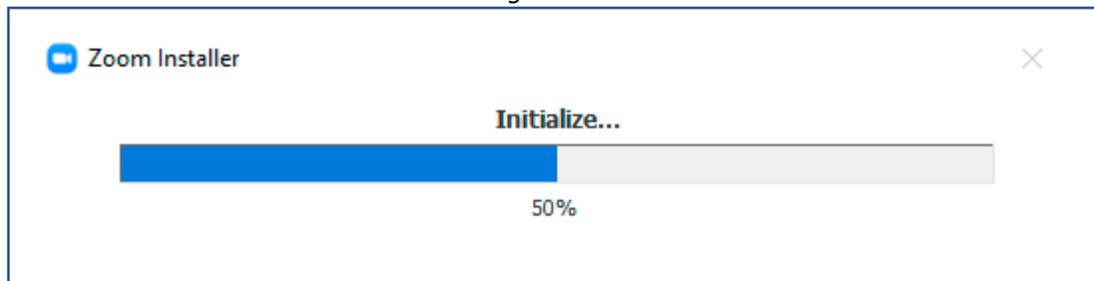


Imagen 6

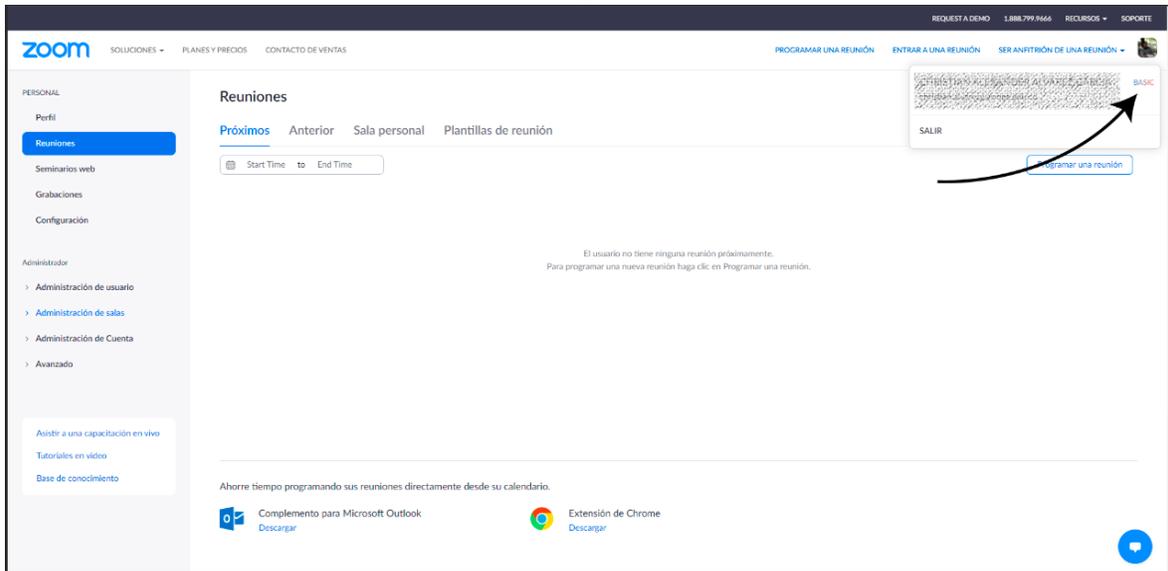


## 2. Puesta en marcha del programa

Las cuentas que le provee la universidad de Antioquia para las clases y reuniones son de tipo **Zoom Business**, pueden albergar hasta 300 participantes y cuenta con diferentes herramientas como lo son la opción de grupos pequeños, la realización de encuestas entre otras

- Para verificar el tipo de cuenta que usted tiene en sus manos puede dirigirse a <https://udearoba.zoom.us/> e iniciar sesión
- Luego en la parte superior derecha puede dar clic a la imagen de la cuenta y le indicará que tipo de cuenta posee (imagen 7)

Imagen 7



- También puede ir en el menú de la izquierda al apartado perfil y allí también se le indicará de manera mas explicita posando su cursor sobre el signo de pregunta que opciones posee el tipo de cuenta que usted tiene. (imagen 8)

Imagen 8

When you join meetings and webinars hosted on Zoom, your profile information, including your name and profile picture, may be visible to other participants. Your name and email address will also be visible to the [meeting host](#) and host when you join meetings or webinars on their account while you're signed in. The account owner and others in the meeting can view this information and copy your name.

Personal		
Nombre	No configurado	<a href="#">Add Phone Number</a>
Idioma	Español	<a href="#">Editar</a>
Zona horaria	(GMT-05:00) Bogotá	<a href="#">Editar</a>
Formato de fecha	dd/mm/yyyy Ejemplo: 28/05/2025	<a href="#">Editar</a>
Formato de hora	UTC-12 Hour time Example: 02:00 PM	<a href="#">Editar</a>

Meeting		
El personal de la reunión	El personal de la reunión puede iniciar una reunión y puede controlar la reunión. El personal de la reunión puede iniciar una reunión y puede controlar la reunión.	<a href="#">Editar</a>
Clase del rol de anfitrión	El rol de anfitrión de la reunión puede iniciar una reunión y puede controlar la reunión.	<a href="#">Editar</a>
Cuenta	Las reuniones en las que sea anfitrión estarán limitadas a 40 minutos si tiene más de 2 participantes.	
Licencia	Basic Actualizar Meeting 100 participantes	
Registrar	Comenzará automáticamente	<a href="#">Editar</a>

**Cuenta**

**License** Basic Actualizar Meeting 100 participantes

Las reuniones en las que sea anfitrión estarán limitadas a 40 minutos si tiene más de 2 participantes.

La plataforma Zoom dependiendo del tipo de membresía/licencia que se tenga posee diferentes tipos de opciones:

*Cuadro 1*

Gratuita	Pro	Business
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alberga hasta 100 participantes</li> <li>Reuniones de grupo con duración máxima de 40 minutos</li> <li>Reuniones 1 a 1 ilimitadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de hasta 100 participantes</li> <li>Puede incrementar los participantes a 1,000 con la extensión Large Meetings</li> <li>Reuniones de grupo ilimitadas</li> <li>Transmisión en streaming en redes sociales</li> <li>1 GB para grabación en la nube (por licencia)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reuniones de hasta 300 participantes</li> <li>Puede incrementar los participantes a 1,000 con la extensión Large Meetings</li> <li>Inicio de sesión único</li> <li>Transcripciones de grabaciones en la nube</li> <li>Dominios administrados</li> <li>Imagen de marca de la empresa</li> <li>Entre otras</li> </ul>

**Recuerde:** una cuenta personal siempre se creará con una licencia gratuita, usted deberá pagar por la licencia o solicitar acceso a una cuenta de profesores al personal de soporte FCE.

La puesta en marcha del programa se puede hacer desde la aplicación instalada en el computador personal o desde el navegador de preferencia (ej. Chrome, Edge, Firefox, entre otros).

***Tenga en cuenta que para ser invitado a una reunión en Zoom usted no necesita poseer ningún tipo de cuenta de zoom o asociada, solo requiere del enlace de la invitación, la reunión empezara en la hora programada y tendrá las capacidades determinadas por el tipo de licencia.***

A continuación, se indicará como ingresar a la plataforma e iniciar una reunión en zoom.

Desde su escritorio o desde el menú de inicio localice el icono de la aplicación Zoom y presione doble clic sobre este para abrirla.



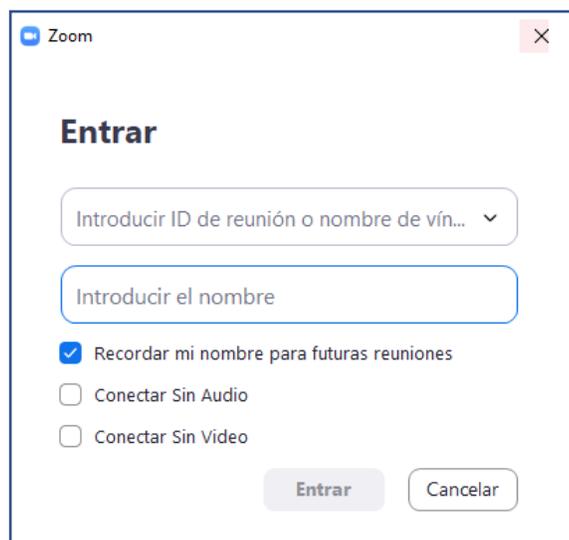
- El programa abrirá y dará 2 opciones, **Entrar a una reunión o Ingresar** (imagen 9)

Imagen 9



- **Entrar a una reunión** (imagen 10): Mediante esta opción se puede entrar a una reunión si posee el código de ingreso a la misma, también permite activar o desactivar el audio y video previo a entrar a la reunión

Imagen 10



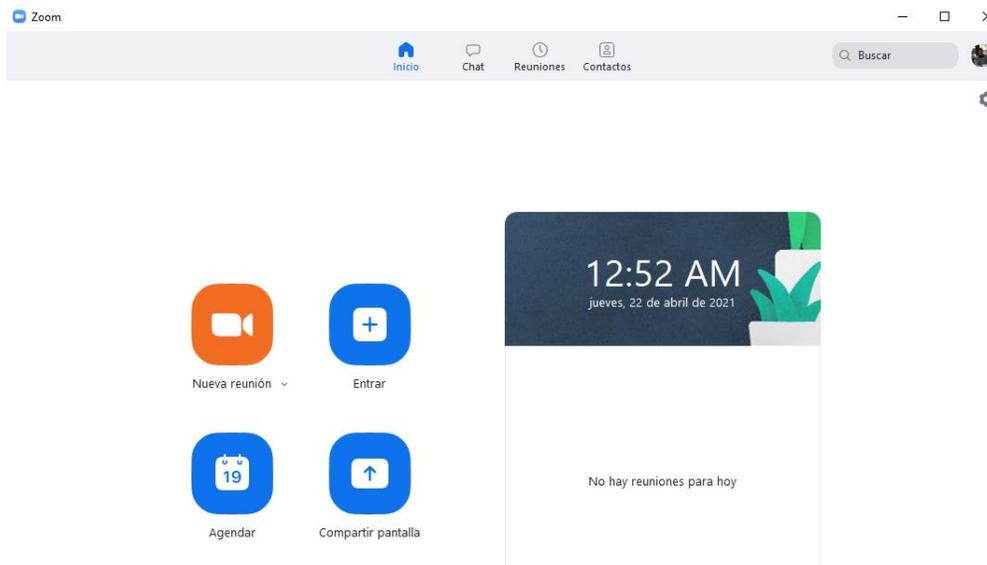
- **Ingresar** (imagen 11): mediante esta opción puede ingresar con las credenciales de zoom personales o asignadas, seleccione el método de su preferencia para ingresar a la plataforma.

Imagen 11



- Inmediatamente se ingrese a la plataforma mediante la opción ingresar (imagen 12), el programa abrirá y tendrá en pantalla una barra con opciones en la parte superior, 4 botones de acceso rápido, un calendario con las reuniones programadas, y el botón de configuración de la plataforma.

Imagen 12



- **Inicio:** le llevara a la página principal de la aplicación
  - Nueva reunión: le permitirá iniciar una reunión de forma inmediata
  - Entrar: mediante esta opción usted podrá entrar a una reunión de la misma manera como se indicó en el punto **entrar a una reunión**
  - Agendar: en esta opción usted podrá agendar las reuniones que desee en un espacio de tiempo determinado
  - Compartir pantalla: le permitirá compartir su pantalla previa a entrar a la reunión, para que las personas que usted invito vean de primera mano lo que usted está realizando en su pantalla
- **Chat:** le permitirá chatear con sus contactos agregados a zoom
- **Reuniones:** en este apartado puede ver las reuniones agendadas y darle inicio a las mismas, también podrá iniciar una reunión rápidamente
- **Contactos:** aquí podrá visualizar sus listas de contactos que haya agregado en la plataforma zoom

### 3. Reunión

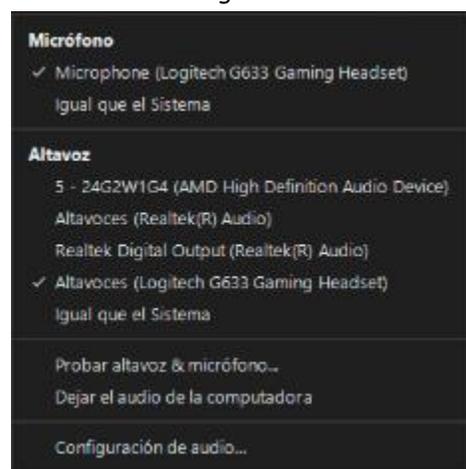
En este apartado se describirán las diferentes opciones (imagen 13) que se tienen durante la reunión, y que puede realizar en cada una para que su reunión vaya según lo planeado. Los botones se describirán de izquierda a derecha junto a su utilidad

Imagen 13



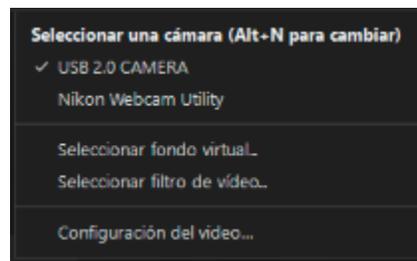
- **Botón Audio** (imagen14): representado por un micrófono, desde aquí podrá encender o apagar el micrófono con solo un clic, además en la **flecha de opciones** (^) se podrán configurar los dispositivos por los cuales desea hablar y escuchar durante la reunión, en este apartado aparecen todos los dispositivos relacionados con audio conectados a su computador, para seleccionar el dispositivo deseado basta solo con dar clic encima de él y confirmar el símbolo de verificado (chulito).

Imagen 14



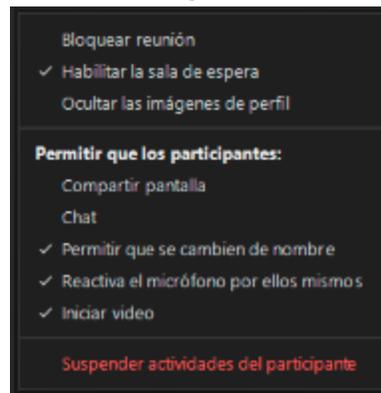
- Nota: si el zoom no tiene configurado o no ha recibido la configuración del computador aparecerá un icono diferente parecido a unos audífonos, este se denomina conectar al audio del computador, dando clic en este botón activará el audio en la plataforma, además en la ventana de opciones de audio usted podrá desactivar todos los dispositivos de audio seleccionando la opción **dejar el audio de la computadora**
- **Botón video** (imagen 15): Representado por una cámara, se comporta de la misma manera que el botón audio, puede con un solo clic sobre el apagar o encender su cámara, además en la flecha de opciones (^) se podrán configurar los dispositivos por los cuales ser visto durante la reunión, en este apartado aparecen todos los dispositivos relacionados con video conectados a su computador, para seleccionar el dispositivo deseado basta solo con dar clic encima de él y confirmar el símbolo de verificado (chulito).

Imagen 15



- **Botón seguridad** (imagen 16): En esta opción usted podrá configurar los aspectos relacionados con la seguridad de su reunión, cada opción está limitada a permitir o prohibir una acción determinada de cada participante de la reunión, si tiene el símbolo de verificado está permitido, si no lo tienen está prohibido

Imagen 16



- **Botones participantes:** dando clic en este botón podrá desplegar la lista de participantes
- **Botón chat:** le permite desplegar el chat de la reunión que está en curso.

- **Botón compartir pantalla:** mediante esta opción usted puede compartir su pantalla para que los participantes vean lo que usted está haciendo en todo momento, mediante las opciones de este botón (^) usted puede permitir que solo una persona comparta la pantalla o si varias personas lo pueden hacer.
- **Botón grabar:** le permite grabar la reunión que está en curso, inmediatamente usted presione este botón este cambiara a 2 botones, uno de pausa y otro de detener, con pausa usted puede detener parcialmente la grabación de la reunión para luego reanudarla; con detener, la finaliza totalmente.
  - **Nota:** la grabación se guardará por defecto en su carpeta de documentos en el computador, en caso de estar usando la cuenta asignada por la universidad esta se guardará en la nube de zoom. En caso de necesitar cambiar las configuraciones relacionadas con las grabaciones de Zoom recuerde contactar al equipo de soporte.
- **Botón grupos pequeños:** mediante este botón puede proceder a la opción de grupos pequeños, esto le permitirá dividir las personas que están en la reunión en grupos más reducidos para actividades más focalizadas, esta opción se tratará más a fondo en el apartado de funciones avanzadas.
- **Botón reacciones:** le permite enviar reacciones mediante emojis a la reunión en curso, en este apartado también se encuentra la opción de levantar la mano, la cual le permite expresar que desea tomar la palabra.
- **Botón finalizar:** con este botón usted podrá finalizar la reunión, la puede finalizar solo para usted o para todos los participantes.

## 4. Funciones avanzadas

### Compartir pantalla:

Zoom permite compartir la pantalla en equipos de escritorio, tabletas y dispositivos móviles con Zoom.

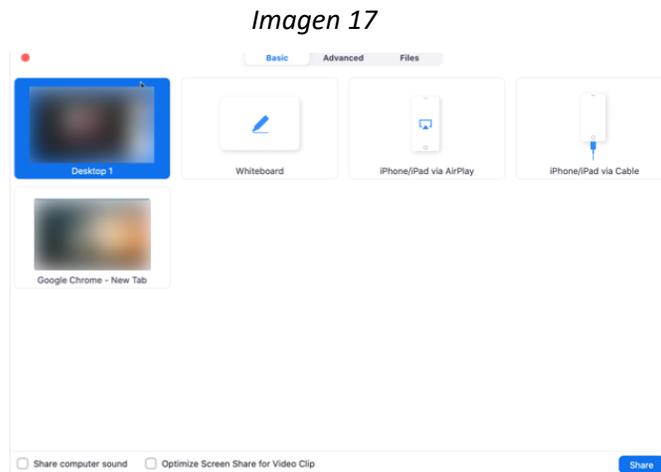
- El anfitrión y el asistente pueden compartir sus pantallas haciendo clic en el icono  **Compartir pantalla.**
- El anfitrión no necesita conceder acceso a la función de compartir pantalla a otro participante para que comparta su pantalla.
- El anfitrión puede evitar que los participantes accedan a al uso compartido de pantalla, mediante las opciones de seguridad.

## Cómo compartir la pantalla

1. Haga clic en el botón **Compartir pantalla** ubicado en los controles de la reunión.



2. Seleccione la pantalla que desee compartir (imagen 17). También puede elegir una aplicación que ya esté abierta en el ordenador, el escritorio, una pizarra o un iPhone/iPad.



3. Puede habilitar estas funciones (Opcional):
  - Marque la opción **Compartir sonido de la computadora**: si marca esta opción, cualquier sonido reproducido por el computador se compartirá en la reunión.
  - Marque **Optimizar para clip de vídeo para pantalla completa**: marque esta opción si va a compartir un vídeo en modo de pantalla completa. **Nota**: no marque esta opción, ya que puede hacer que la pantalla compartida se vea borrosa.
4. Haga clic en **Compartir**.
  - Zoom pondrá de manera automática la pantalla completa para mejorar la visualización de la pantalla compartida.
  - Para salir de la pantalla completa, haga clic en **Salir de pantalla completa** en la esquina superior derecha o presione la tecla **Escape (Esc)**.

## Menú emergente en pantalla compartida

Cuando comience a compartir la pantalla, los controles de reunión (imagen 18) se moverán a un menú que puede arrastrar por la pantalla.

imagen 3



- **Silenciar/Reiniciar audio:** silenciar o reactivar el audio del micrófono.
- **Iniciar/Detener vídeo:** iniciar o detener el vídeo durante una reunión.
- **Participantes/Administrar participantes:** ver o administrar a los participantes (si es anfitrión).
- **Nuevo uso compartido:** iniciar una nueva pantalla compartida. Se le pedirá que seleccione qué pantalla desea volver a compartir.
- **Pausar uso compartido:** pausar su pantalla compartida actual.
- **Anotar/Pizarra:** mostrar las herramientas para anotaciones para dibujar, añadir texto, etc.
- **Más:** desplace el cursor para ver opciones adicionales:
  - **Chatear:** abrir la ventana de chat.
  - **Invitar:** invitar a otros a unirse a la reunión.
  - **Grabar:** comenzar grabación local o en la nube.
  - **Permitir que los participantes tomen notas/Inhabilitar anotación de los participantes:** permitir/impedir que los participantes hagan anotaciones en la pantalla compartida.
  - **Mostrar/Ocultar nombres de los anotadores:** mostrar u ocultar el nombre de los participantes cuando realicen anotaciones en una pantalla compartida.
 


  - **Optimizar compartir para clip de vídeo de pantalla completa:** iniciar la optimización de un videoclip en modo de pantalla completa. **Nota:** No se recomienda habilitar esta opción si no está compartiendo un vídeo en pantalla completa, ya que desenfocará su pantalla compartida.
  - **Finalizar la reunión:** abandonar la reunión o finalizarla para todos los participantes.

### Grupos pequeños:

Las salas de grupo pequeño permiten dividir la reunión de Zoom en hasta 50 sesiones separadas. El anfitrión o coanfitrión de la reunión puede optar por dividir a los participantes de la reunión en estas sesiones separadas de forma automática o manual, o puede permitir que los participantes seleccionen e ingresen a sesiones grupales a su gusto. El anfitrión o coanfitrión puede cambiar entre sesiones en cualquier momento.

**Notas:**

- Asegúrese de que la opción de grupos pequeños está habilitada.
- En caso de no poder acceder a esta opción se debe solicitar al equipo de soporte FCE que la active para acceder a esta.
- Los participantes de la sala de grupo tendrán las mismas capacidades de uso compartido de pantalla, video y audio que se permiten en la sesión principal.
- Recuerde que la sala para grupos pequeños tiene ciertas limitaciones con respecto a la reunión normal y puede no manejarse de la misma manera.
- **Limitaciones**

*Cuadro 2*

	• Anfitrión	• Coanfitrión
Asignar *, iniciar y finalizar salas para grupos pequeños	✓	✓
Moverse entre salas de grupos pequeños	✓	✓
Difundir mensaje a todos	✓	✓
Notificado de solicitudes de ayuda	✓	

De forma predeterminada, solo el anfitrión o coanfitrión puede asignar participantes a las salas de grupo. Pueden optar por permitir que los participantes elijan su propia sala, pero esto debe hacerse en la reunión al iniciar las salas para grupos pequeños.

- **Si la reunión se está grabando en la nube**, solo se registrará la sala principal, independientemente de la sala en la que se encuentre el anfitrión de la reunión. Si se utiliza la grabación local, se registrará la sala en la que se encuentra el participante que está grabando. Varios participantes pueden grabar en la zona.

- **Puede crear hasta 50 salas para grupos pequeños.** El número máximo de participantes en una sola sala para grupos depende de la capacidad de la reunión, la cantidad de salas para grupos creadas y si los participantes se asignan durante la reunión o antes de la reunión.

### Crear salas para grupos pequeños

1. Inicie una reunión instantánea o programada.
2. Haga clic en **Salas para grupos pequeños**.



3. Seleccione la cantidad de salas que le gustaría crear y cómo le gustaría asignar a sus participantes a esas salas:
  - **Automáticamente:** dejar que Zoom divida a sus participantes de manera uniforme en cada una de las salas.
  - **Manualmente:** elija qué participantes le gustaría en cada sala.
  - **Permita que los participantes elijan la sala:** los participantes pueden seleccionar e ingresar a las salas por su cuenta.
4. Haga clic en **Crear salas de grupos de trabajo**.
5. Se crearán sus salas, pero no se iniciarán automáticamente. Puede administrar los espacios antes de iniciarlos siguiendo las instrucciones a continuación.

### Opciones para salas de grupos pequeños

1. Después de crear las salas para grupos pequeños, haga clic en **Opciones** para ver las opciones adicionales de las salas para grupos pequeños.



2. Marque las opciones que le gustaría utilizar para sus salas de grupos pequeños.
  - **Permitir que los participantes elijan la sala:** los participantes pueden seleccionar e ingresar a las salas por su cuenta una vez que se abren las salas.
  - **Permitir que los participantes regresen a la sesión principal en cualquier momento:** si esta opción está marcada, los participantes pueden regresar a la sesión principal desde sus controles de reunión. Si esto está deshabilitado, deben esperar a que el anfitrión o coanfitrión finalice las salas de grupo.
  - **Mover automáticamente a todos los participantes asignados a las salas de grupo:** al marcar esta opción, todos los participantes se moverán a las salas de grupo

automáticamente. Si esta opción no está marcada, los participantes deberán hacer clic en **Unirse** para ser agregados a la sala de grupos.

- **Cerrar automáticamente las salas para grupos pequeños después de ( ) minutos:** si esta opción está marcada, las salas para grupos terminarán automáticamente después del tiempo configurado.
- **Notificarme cuando se acabe el tiempo:** si esta opción está marcada, el anfitrión y las coanfitriones serán notificados cuando se acabe el tiempo de la sala de grupos.
- **Establecer temporizador de cuenta regresiva:** si esta opción está marcada, los participantes recibirán una cuenta regresiva de cuánto tiempo les queda antes de regresar a la sala principal.

3. haga clic en **Abrir todas las salas** para iniciar las salas de grupo.

### **Si desea asignar manualmente los participantes a las salas le recomendamos seguir los siguientes pasos**

Para asignar participantes a sus salas, seleccione **Asignar** junto a la sala a la que desea asignar participantes y seleccione los participantes que desea asignar a esa sala. Repita esto para cada habitación.

Una vez que se ha asignado un participante (manual o automáticamente), se mostrará el número de participantes en lugar del botón **Asignar**.

### **Preparación de salas para grupos pequeños**

Después de asignar participantes a las salas de forma manual o automática, puede reorganizarlos. Los participantes que no estén asignados a las sesiones de grupo permanecerán en la reunión principal cuando se inicien las salas. Coloca el cursor sobre el participante o la sala para ver estas opciones:

- **Mover a** (participante): seleccione una sala para mover al participante.
- **Intercambio** (participante): seleccione un participante en otra sala para intercambiar al participante seleccionado.
- **Eliminar Sala:** elimina la sala seleccionada.
- **Recrear:**
  - **Recrear todas las salas:** elimina las salas para grupos de trabajo existentes y permite al anfitrión / coanfitrión crear otras nuevas.
  - **Recuperar salas preasignadas:** vuelva a crear las salas para grupos pequeños con la disposición preasignada. Esto solo está disponible si se utiliza la función de asignación previa de salas para grupos pequeños.

- **Agregar una sala:** agregue otra sala para grupos pequeños.
- **Abrir todas las salas:** inicie las salas. Todos los participantes asignados serán trasladados a sus respectivas salas después de confirmar el mensaje para unirse a la sala de grupos pequeños. Si permite que los participantes elijan su propia sala, pueden abrir la lista de salas y elegir a cuál unirse.

### Gestión de salas de grupo en curso

Una vez que se hayan iniciado las salas de grupo, se pedirá a los participantes asignados que se unan a la sesión de grupo. El anfitrión, o coanfitrión que inició los grupos de trabajo y el anfitrión original, permanecerán en la reunión principal hasta que se una a una sesión manualmente. Si un participante aún no se ha unido a la sesión, se indicará con **(no se ha unido)** junto a su nombre. Puede hacer clic en estas opciones en la ventana de salas de grupos de trabajo:

- **Unirse:** únase a la sala de reuniones.
- **Salir:** salga de la sala y regrese a la reunión principal (solo se muestra cuando está en una sala para grupos pequeños).
- **Cerrar todas las salas:** detiene todas las salas después de una cuenta regresiva de 60 segundos, que se muestra al anfitrión, las coanfitriones y los participantes, y devuelve a todos los participantes a la reunión principal.

### Responder a las solicitudes de ayuda

Los participantes de las salas para grupos pequeños pueden solicitar que el organizador de la reunión se una a su reunión haciendo clic en **Solicitar ayuda**.



Se le pedirá que se una a la sala donde se originó la solicitud. Haga clic en **Unirse** a la sala de grupo para unirse a la sala.

### Transmitir un mensaje a todas las salas de reuniones

El anfitrión o las coanfitriones pueden transmitir un mensaje a todas las salas de reuniones para compartir información con todos los participantes. Esto se puede hacer desde la sesión principal o desde una sala para grupos pequeños.

1. Haga clic en **Grupos pequeños** en los controles de la reunión.



2. Haga clic en **Enviar mensaje a todos**, ingrese su mensaje y haga clic en **Enviar**.

3. El mensaje aparecerá ahora para todos los participantes en las salas para grupos pequeños.

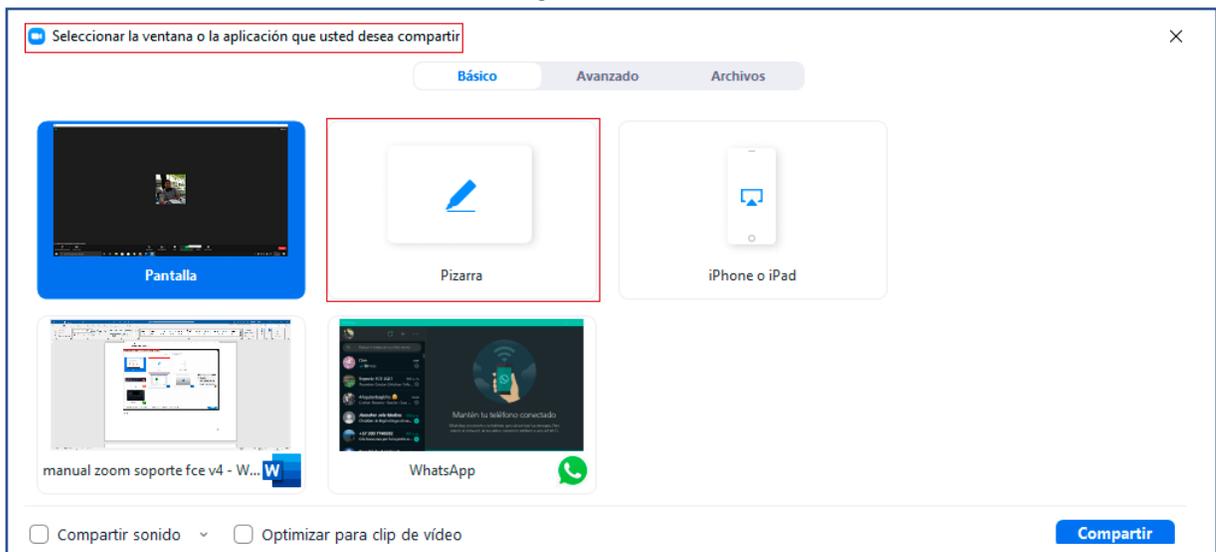
## Compartir un tablero o pizarra en blanco

La **función de pizarra** le permitirá compartir una pizarra en la que usted y otros participantes (si está permitido) pueden anotar.

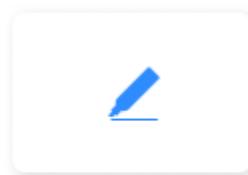
La pizarra le permitirá usar cualquier tipo de dispositivo de entrada manuscrita, como puede ser una tableta digitalizadora, un celular o similares. **Nota:** recuerde que para que el dispositivo pueda ser usado por zoom este debe de estar debidamente instalado en su sistema, ya sea plug and play o por programa.

1. Haga clic en **Compartir pantalla**  que se encuentra en la barra de herramientas de la reunión (imagen 19).

Imagen 19



2. Haga clic en **Pizarra**.

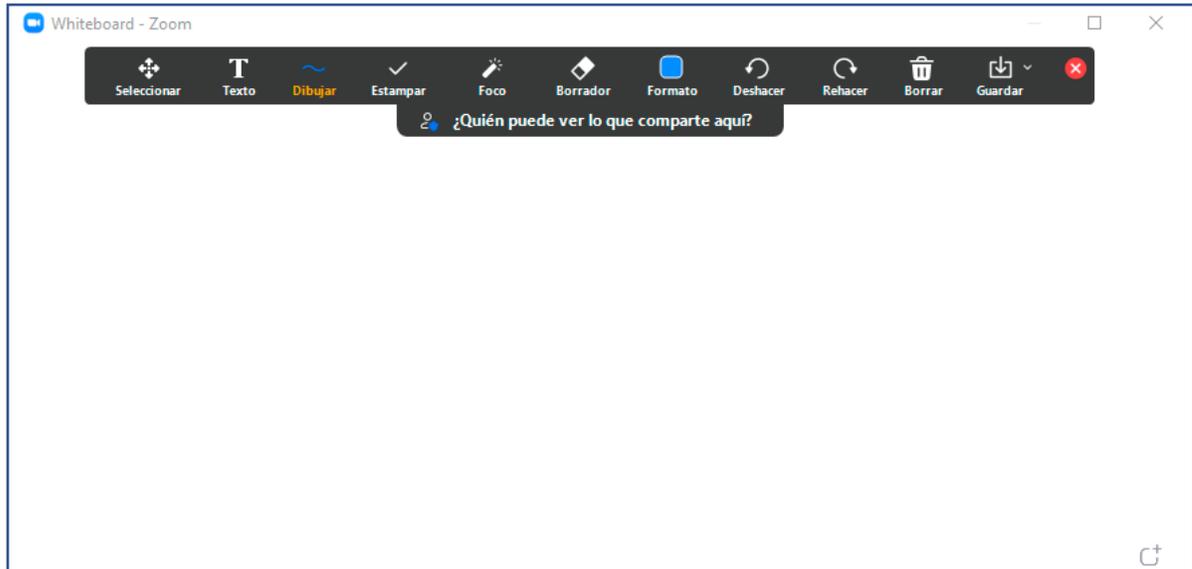


Whiteboard

3. Haz clic en **Compartir**.

- Las herramientas de anotación aparecerán automáticamente, pero puede presionar la opción **Pizarra** en los controles de la reunión para mostrarlas y ocultarlas (imagen 20).

imagen 4



- Utilice los controles de página en la esquina inferior derecha de la pizarra para crear nuevas páginas y cambiar entre páginas.



**Nota:** Solo el participante o el anfitrión que comenzó a compartir la pizarra tiene acceso para crear y cambiar de página.

- Cuando haya terminado, haga clic en **Dejar de compartir**.

imagen 5



### Varias pizarras en una reunión

Si tiene activada la función de compartir pantalla simultáneamente, varios participantes podrán compartir una pizarra a la vez. Sin embargo, para ver dos pizarras a la vez, o su propia pizarra y la de otro participante, necesitará tener habilitados dos monitores.

## 5. Preguntas frecuentes

- **¿Necesito una cuenta para utilizar Zoom?**  
No hace falta tener una cuenta de Zoom si solo se une a reuniones siendo participante. Si alguien le invita a una reunión, puede unirse como participante sin tener que crear una cuenta. Pero, si el anfitrión ha restringido la entrada a las reuniones a usuarios con perfiles autenticados, el participante deberá contar con una cuenta de Zoom para acceder a la reunión.
- **¿Cómo me registro en Zoom?**  
Puede registrarse para obtener una cuenta gratuita de Zoom en [zoom.us/signup](https://zoom.us/signup).
- **¿Cómo me uno a una reunión de Zoom?**  
Puede unirse a una reunión haciendo clic en el enlace de la reunión o dirigiéndose a [zoom.us](https://zoom.us) e introduciendo el ID de reunión.
- **¿Cómo me uno al audio del equipo o dispositivo?**  
En la mayoría de los dispositivos, puede unirse al audio del equipo o el dispositivo haciendo clic en Entrar al audio, Entrar al audio por computadora o Audio para acceder a la configuración del audio.
- **¿Puedo utilizar auriculares Bluetooth?**  
Sí, siempre y cuando el dispositivo Bluetooth sea compatible con el ordenador o dispositivo móvil que esté utilizando.
- **¿Necesito tener una cámara web para unirme a Zoom?**  
Si bien no es necesario disponer de una cámara web para unirse a una reunión o seminario web de Zoom, no podrá transmitir vídeo con su imagen. Podrá seguir escuchando y hablando durante la reunión, podrá compartir su pantalla y ver el vídeo de la cámara web de otros participantes.