



**ASOCIACIÓN PERUANA DE
FACULTADES DE MEDICINA**

Por una educación médica moderna y al servicio de la salud del país

Manual de uso ZOOM para videoconferencia con las Comisiones

Julio 2017

Versión 2.0



Configuraciones Iniciales

A cada miembro de la comisión se le remitirá un correo electrónico con la invitación para iniciar la videoconferencia con la aplicación Zoom.

Tal como se muestra en la imagen inferior, donde aparecerá un enlace y le tendremos que hacer clic para poder ingresar a la reunión programada.

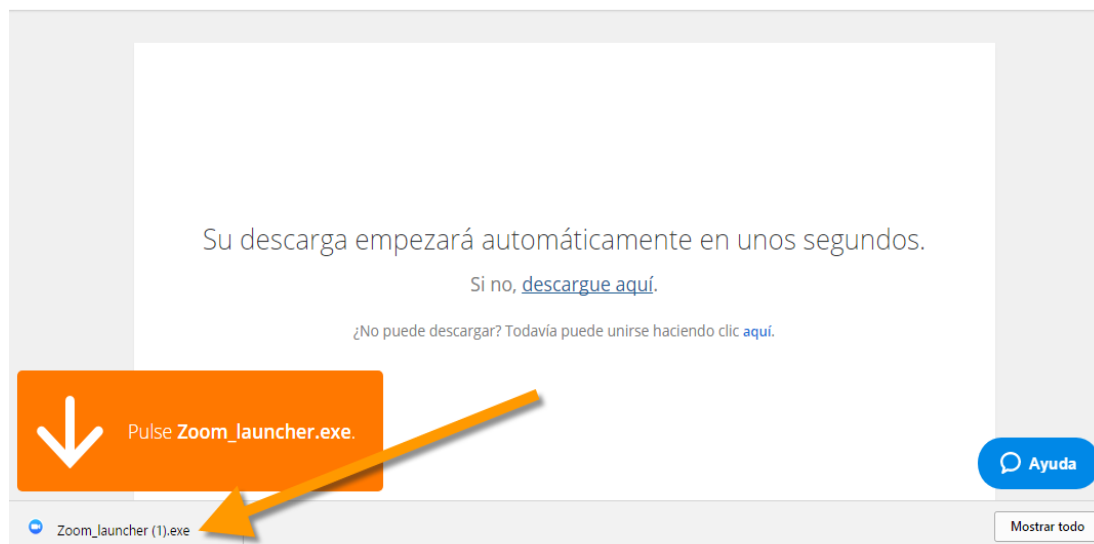
Importante: El número que aparece en el enlace varía de acuerdo a la reunión programada, solo hacer clic en el enlace enviado por email.



Luego nos abrirá otra ventana en el navegador de internet, tal como muestra la imagen y empezará a descargar el aplicativo Zoom, luego haremos clic donde dice Zoom_launcher.exe y se instalará

zoom

Soporte Español ▾



También puede ingresar desde una Tablet, Ipad o Smartphone ya sea con **Android** o **iOS**, para ello tendrá que descargar la app **Zoom Cloud Meetings** desde el **Google Play** para Android, o desde la **iStore** para Apple.

Si desea también puede ingresar directamente a la página web de Zoom para descargas: <https://zoom.us/support/download>

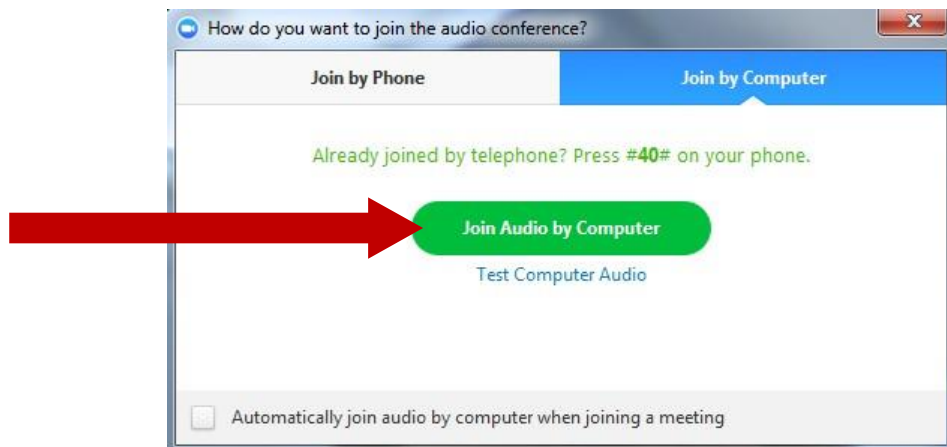
Funciones de los menús para el uso del Zoom

Se mostrará el menú que contiene diferentes funciones, en las que podrá:

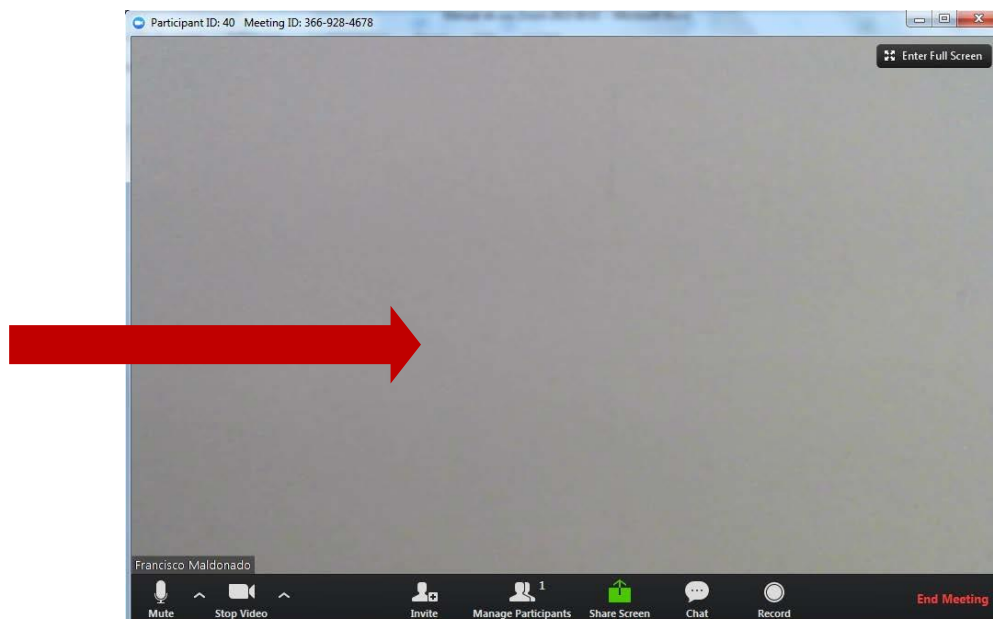
- **Schedule:** programar reuniones.
- **Start with video o start without video:** ingresar a una nueva sala de reuniones compartiendo la cámara o sin ella.
- **Join:** unirse a una reunión
- **Meetings:** (*Calendario de reuniones*) aquí aparecerá el detalle de todas sus reuniones programadas).
- **Contacts:** Contactos que tienen Zoom desde el mismo dominio.
- **Chat:** Puede chatear con sus contactos en cualquier.

Al iniciar una sesión de zoom se mostrará la siguiente pantalla:

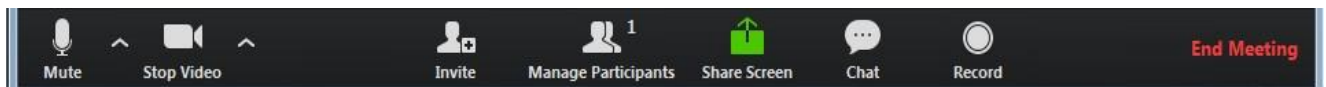
Seleccione **“Join Audio By Computer”** para habilitar sus dispositivos de audio y micrófono, se recomienda realizar una prueba para calibración de sus dispositivos.



Una vez calibrado sus dispositivos se mostrará la ventana de Zoom.



Barra de herramientas de Zoom:



Micrófono: se habilita automáticamente

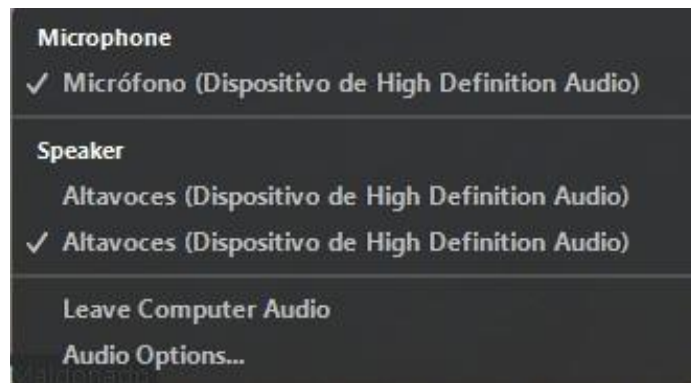
Nota: Al iniciar sesión solicite a sus estudiantes que tanto el micrófono y los parlantes no estén juntos para evitar una retroalimentación o ruido.



Micrófono apagado



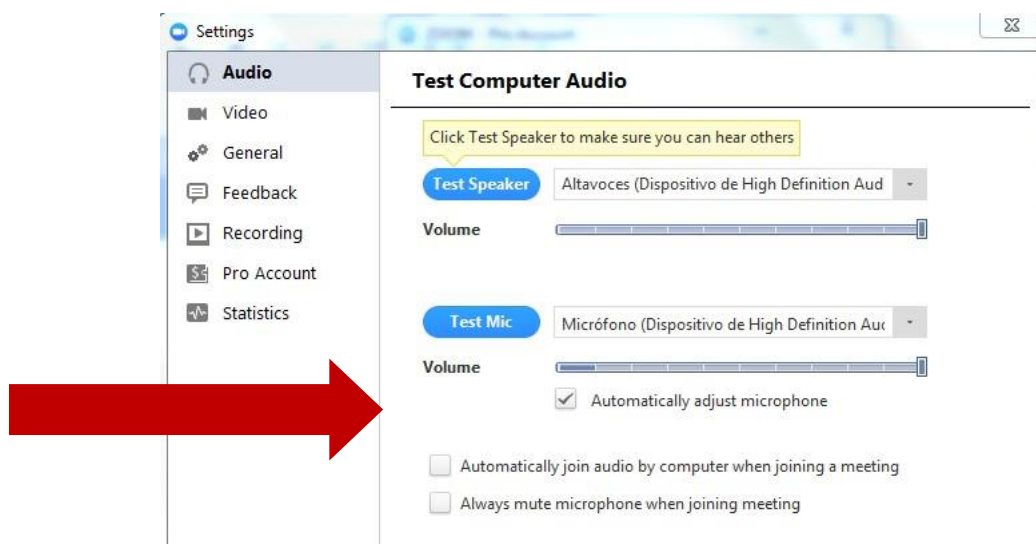
Micrófono encendido



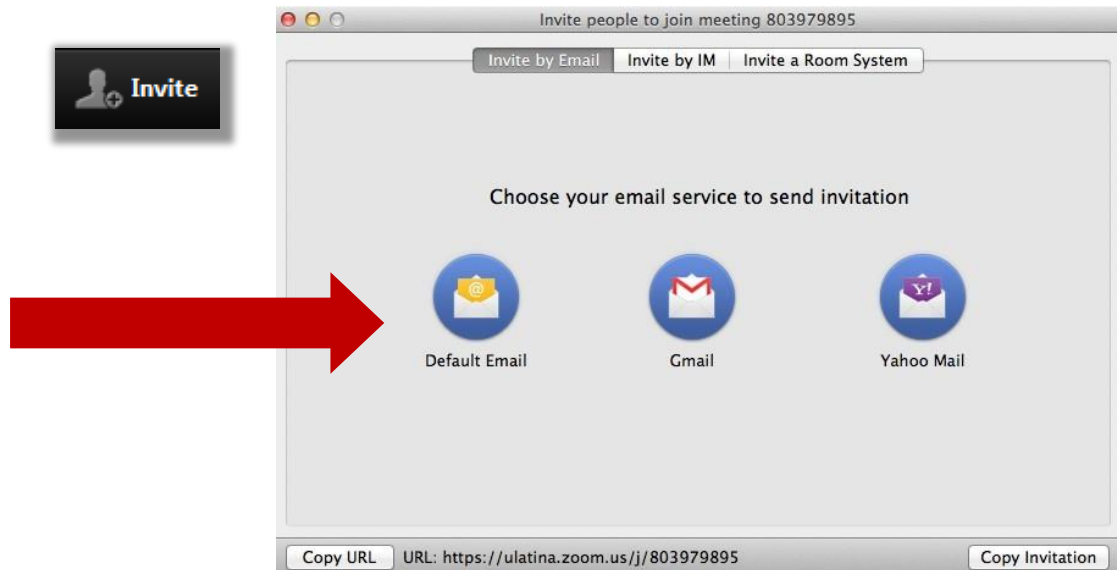
Botón de la cámara: Detiene e inicia el video, al desactivar únicamente aparecerá una fotografía del perfil, al activar el video se activa su cámara web



Settings: Despliega diferentes opciones para configuración general, de audio, video,

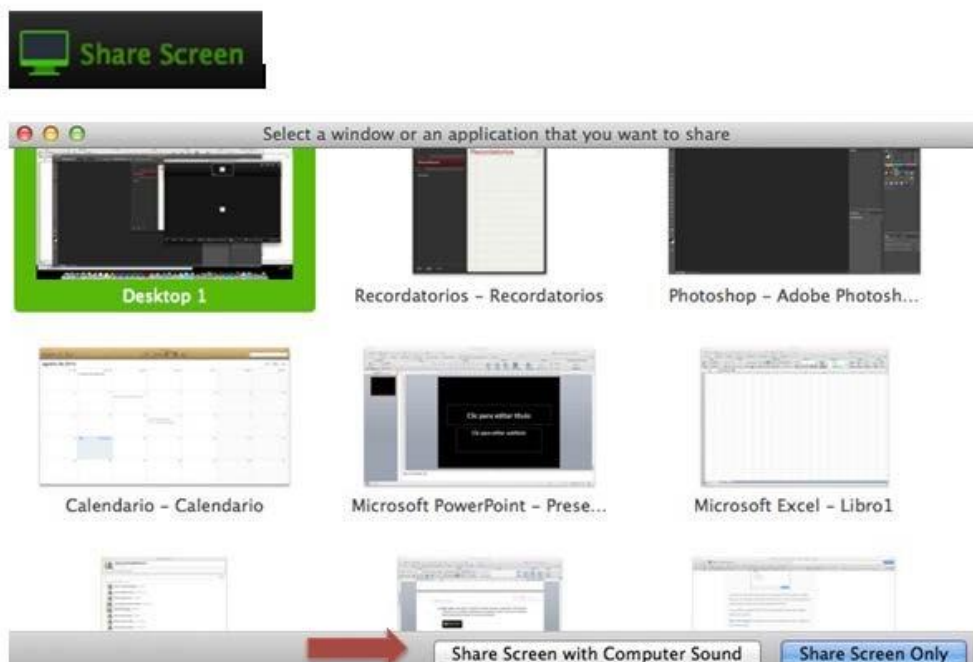


Invite: Nos permite invitar a más personas a nuestra reunión, al dar clic en **Invite**, nos permite elegir nuestro servicio de correo para enviar la invitación, el **default email** es el Outlook, y también podemos enviar por gmail y yahoo. El **copy URL**, nos permite copiar la dirección exacta de nuestro reunión y poderla enviar a nuestros invitados, o bien en **copy invitation**, copia la invitación completa para remitirla a los contactos.



Share screen: Esta opción nos permite compartir pantalla y las aplicaciones que tengamos abiertas en el escritorio del computador. Se selecciona cualquiera de las aplicaciones que desea mostrar y elige la opción **share screen only**.

Si tiene algún video que mostrar, por ejemplo, entonces escoge la opción **share screen with computer sound** para que sus invitados puedan escuchar el audio de su computador



Al compartir la pantalla nos aparece la aplicación elegida en un recuadro verde, también en la parte superior de la pantalla se presenta una barra que muestra el ID de la reunión, la opción para pausar el compartiendo, **share a new window** para compartir otra ventana, **annotate** y las opciones de micrófono y video.

La opción **more** despliega las siguientes herramientas:

Manage participants: visto anteriormente, gestión de participantes.

Chat: Chats

Invite: Invitación.

Record: para grabar la sesión

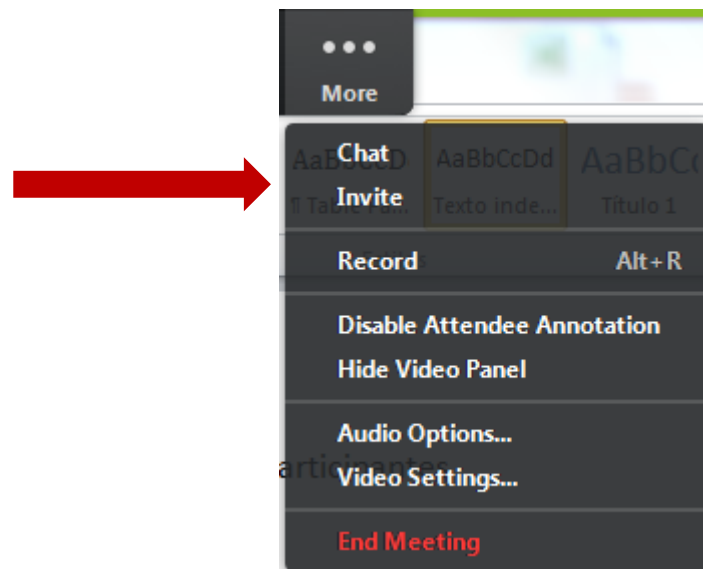
Disable Attendee annotation: para deshabilitar las anotaciones de los participantes

Audio Conference: configuración del audio.

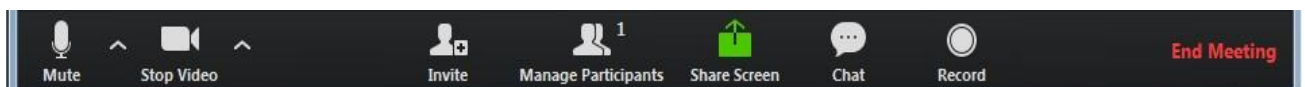
Hide video panel: para ocultar la cámara mientras comparte pantalla.

Settings: muestra nuevamente las configuraciones de la sesión.

End meeting: para finalizar la sesión.



Continuando en el menú inferior:



7. **Chat:** Al abrir un chat puede conversar con todos o específicamente con una persona.
8. **Record:** pone a grabar la sesión. La ubicación en donde se guardan las grabaciones, se puede buscar en **settings > recording**.
9. **My meeting:** en **upcoming** presenta un detalle de nuestras reuniones y **recorded** las reuniones guardadas con opciones de borrar, ejecutar o abrir.
10. **End meeting:** Finalizará la reunión. Le dirá que si desea mantener la sesión abierta, deberá de asignar otro anfitrión (**host**) antes de salir de la sesión (**Leave Meeting**), o finalizar la reunión para todos los participantes (**End meeting for all**).



ASOCIACIÓN PERUANA DE FACULTADES DE MEDICINA

Por una educación médica moderna y al servicio de la salud del país

Oliver Uriondo – Informática

Teléfono: 462-7068

Anexo: 112

E-mail: informatica@aspefam.org.pe

zoom

Making Video Communications Frictionless

Solutions
Data Sheet



Cloud Video
Conferencing



Group Instant
Messaging



Video
Webinars



Zoom Rooms



H.323/SIP
Interoperability