

Instructivo para el Uso de Zoom como Herramienta Virtual para Juntas de Educación y Administrativas en Computadoras

Objetivo

Orientar a los miembros de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, al Director del Centro Educativo y al Tesorero-Contador, para que descarguen y utilicen la aplicación “**ZOOM**”, para realizar reuniones de la Junta en forma virtual por medio de su Computadora.

Alcance

Será de aplicación para los miembros de Juntas de Educación y Juntas Administrativas, Director del Centro Educativo, Tesorero-Contador y todos los participantes que la Junta acuerde invitar.

Definiciones

Zoom: es una herramienta que permite realizar video llamadas, mediante un anfitrión o moderador (en este caso quién presida la sesión, ya sea el Presidente o Vicepresidente) y los demás participantes que se conectan al mismo tiempo a la sesión de la Junta, una vez coordinada el día y la hora para la realización de la misma.

Moderador: La persona que preside la reunión, Presidente de la Junta o en su ausencia el Vicepresidente.

Participantes: Son todos los miembros de Junta, Director del Centro Educativo, Tesorero-Contador u otros invitados de la Junta.

Recomendaciones para uso adecuado de Zoom:


- Se necesita una Computadora que tenga conexión a internet y cámara.
- Puede utilizar audífonos en caso de que no funcione el de la computadora.
- Elija un lugar tranquilo y sin ruidos para participar de la videoconferencia.
- Ingrese algunos minutos antes del comienzo, para verificar que todo funcione correctamente.
- Silencie su micrófono si no va a participar verbalmente.
- El Moderador debe tener el correo electrónico y número telefónico de todas las personas que desea invitar a la reunión.

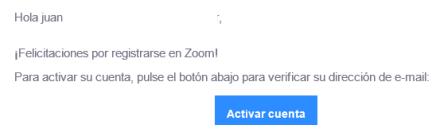
Índice

INSTRUCTIVO PARA REGISTRARSE	3
INSTRUCTIVO PARA REALIZAR VIDEO LLAMADA	5
INSTRUCTIVO PARA AGENDAR VIDEO LLAMADA	8
INSTRUCTIVO PARA UNIRSE A UNA REUNION POR INVITACIÓN (PARTICIPANTES).....	11
INSTRUCTIVO PARA COMPARTIR DOCUMENTOS.....	13
FUNCIONALIDADES BÁSICAS CUANDO SE PARTICIPA EN UNA REUNIÓN	14

INSTRUCTIVO PARA REGISTRARSE

PASOS

1. Ingresar a Zoom por medio del siguiente [link](https://zoom.us/) <https://zoom.us/> (Clic con la flecha  sobre el link anterior, si le sale una alerta, clic en **“Permitir”**), luego será enviado a una página de internet, donde deberá ingresar el correo electrónico con el que desea registrarse, clic en **“Regístrese gratis”** y de forma automática recibirá un correo.
2. Ir al correo electrónico y abrir el correo enviado por Zoom, dar clic en **“Activar cuenta”**.
3. Será enviado a la página de Zoom, debe completar la información solicitada, escribir el Nombre, Apellido, una contraseña (la cual se recomienda la guarden en un lugar seguro en caso de olvido) y la última casilla repetir la contraseña anterior debe escribirla exactamente igual, una vez completa la información dar clic en **“Continuar”**.
4. Dar clic en **“Omitir este paso”** para que pueda continuar al siguiente.



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

reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

[Invitar](#) [Omitir este paso](#) 

5. Para poder terminar de instalar el programa Zoom en la computadora deberá dar clic en **“Comenzar reunión ahora”**

6. Se descargará a su computadora automáticamente el programa, esperar unos segundos. Cuando finalice la descarga haga clic en el botón que está encerrado en círculo en la imagen y luego clic en **“Ejecutar”**.

NOTA: Una vez concluido los pasos anteriores cierre la página dando clic en la  y continúe con: **“PASOS PARA REALIZAR VIDEO LLAMADA”**

Inicie su reunión de prueba.

¡Excelente! Ahora es momento de comenzar la reunión.

URL de su reunión personal:

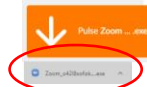
<https://us04web.zoom.us/j/9304174472>

Comenzar reunión ahora

Ir a Mi cuenta

Su descarga empezará automáticamente en unos segundos.

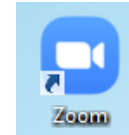
Si no, descargue aquí.



INSTRUCTIVO PARA REALIZAR VIDEO LLAMADA

PASOS

1. Buscar en el escritorio de la computadora el icono de Zoom y presionar dos clics para abrir la aplicación.
2. Dar clic en “Ingresar”
3. Escribir el correo electrónico y la contraseña con la cual se registró anteriormente.
4. Una vez ingresado se encontrará en la pantalla principal donde puede ver las funciones básicas para realizar, agendar y unirse a las reuniones virtuales. Dar clic en “Nueva Reunión”



Reuniones de ZOOM en la nube

zoom

Entrar a una reunión

Ingresar

Reuniones de ZOOM en la nube

Ingresar

Introducir el correo electrónico

Introducir la nueva contraseña ¿Se le ha olvidado?

Mantener mi sesión iniciada

Ingresar

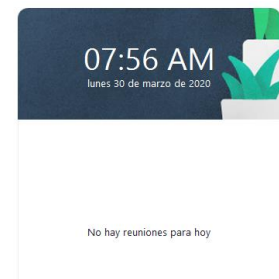
Ingresar con SSO

Ingresar con Google

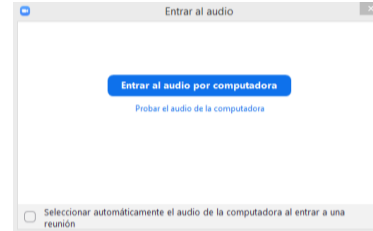
Ingresar con Facebook

< Regresar

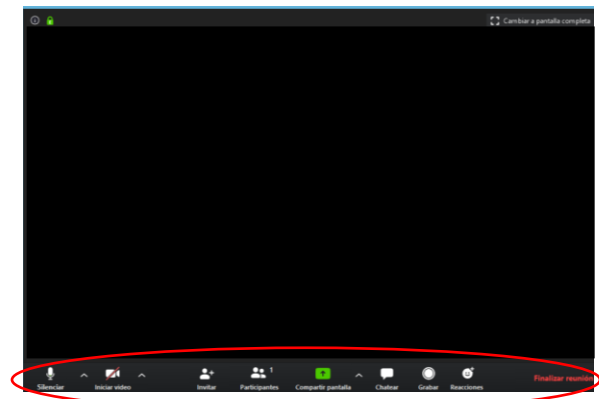
Regístrese gratuitamente



5. Se abrirá una ventana solicitando el permiso para acceder al audio, dar clic en **“Entrar al audio por computadora”**



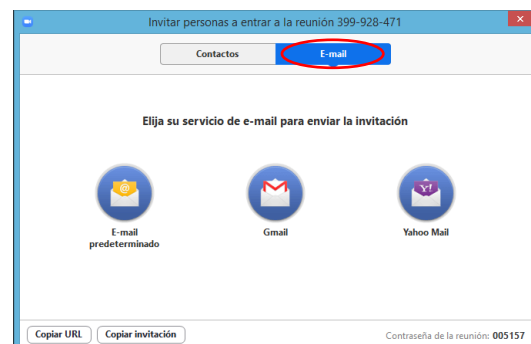
6. Aparecerá la pantalla con las funciones básicas de la reunión. (Ver al final de los pasos la descripción de las [funcionalidades básicas](#))



7. Para invitar a otras personas, debe dar clic en la opción **“Invitar”** ubicada en la parte inferior de la pantalla para enviar el *link* o código de ingreso a la reunión a todos los participantes.



8. Dar clic en la opción **“E-mail”** y seleccionar el correo por el cual desea enviar la invitación a los participantes.



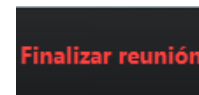
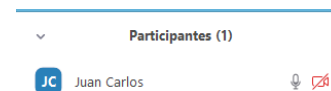
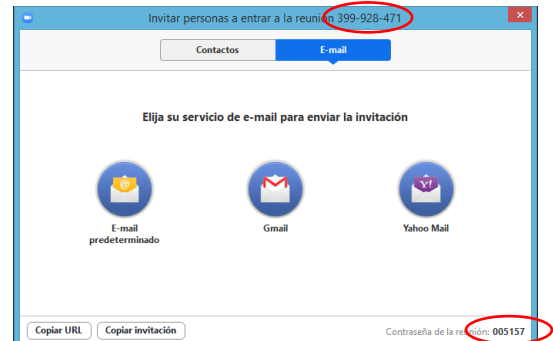
9. También puede enviar vía WhatsApp el número que aparece en la ventana superior con la contraseña ubicada en la parte inferior. Debe ingresar a la aplicación de WhatsApp, buscar el número telefónico de los participantes o si tienen un grupo donde están todos los participantes escribir el número para entrar a la reunión con la contraseña y enviar el mensaje.

10. Una vez enviada la invitación, esperar que los participantes ingresen a Zoom, puede ver quienes se encuentran conectados dando clic en



11. Cuando el Moderador se asegura que todos los participantes están conectados puede dar inicio a la Sesión.

12. Para finalizar la reunión seleccionar **“Finalizar Reunión”**

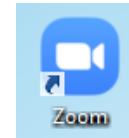


Nota: Cada sesión tiene una duración máxima de 40 minutos, si la sesión excede el tiempo límite, el Moderador deberá volver a enviar la invitación (Repetir los pasos anteriores).

INSTRUCTIVO PARA AGENDAR VIDEO LLAMADA

PASOS

1. Buscar en el escritorio de la computadora el icono de Zoom y presionar dos clics para abrir la aplicación.
2. Dar clic en **“Ingresar”**
3. Escribir el correo electrónico y la contraseña con la cual se registró anteriormente.
4. Una vez ingresado se encontrará en la pantalla principal donde puede ver las funciones básicas para realizar, agendar y unirse a las reuniones virtuales. Dar clic en **“Agendar”**



Reuniones de ZOOM en la nube

zoom

Entrar a una reunión

Ingresar

Reuniones de ZOOM en la nube

Ingresar

Introducir el correo electrónico

Introducir la nueva contraseña ¿Se le ha olvidado?

Mantener mi sesión iniciada

Ingresar

Ingresar con SSO

Ingresar con Google

Ingresar con Facebook

< Regresar

Regístrese gratuitamente



Nueva reunión



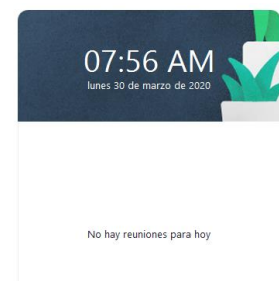
Unirse



Agendar



Compartir pantalla



5. Escribir el tema de la reunión.

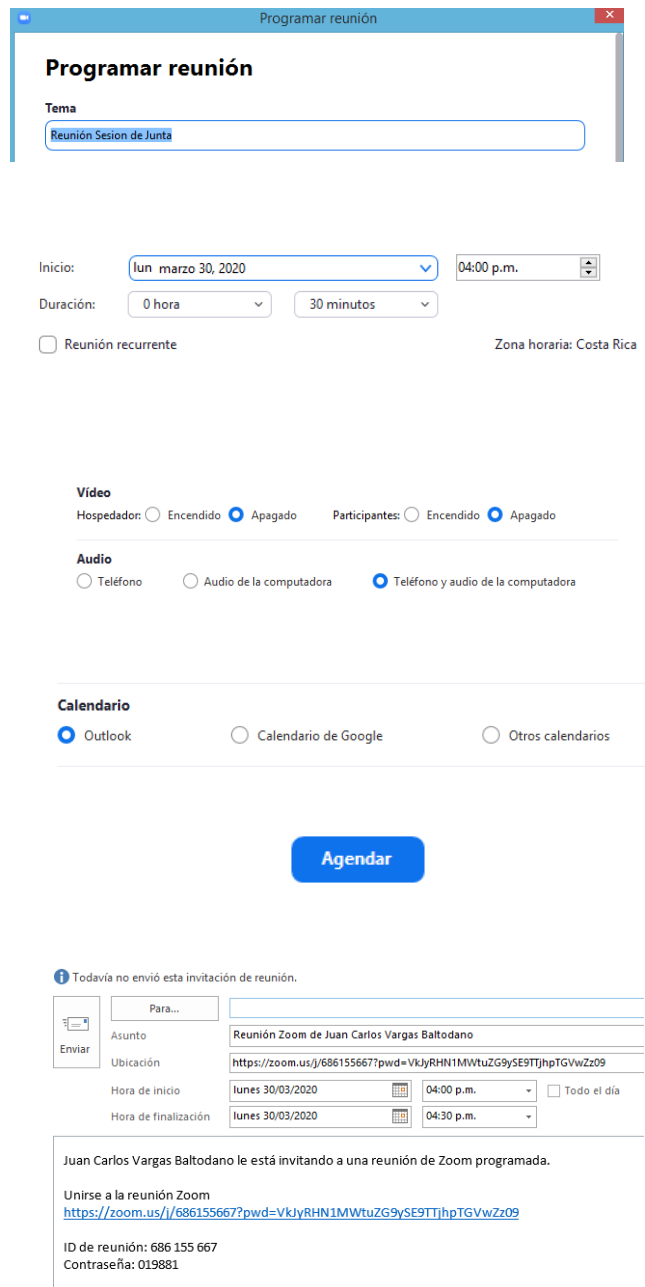
6. Seleccionar el día, la hora, la duración de la reunión y Zona Horaria (Costa Rica).

7. Seleccionar si desea ingresar con el audio y el video automáticamente a la reunión, al igual que el de los participantes.

8. Seleccionar el medio por el cual desea enviar la invitación a la reunión.

9. Dar clic en el botón de **“Agendar”**.

10. Si selecciona calendario **“Outlook”** o **“Calendario Google”** (de acuerdo al paso 8), se abre el correo automáticamente, donde deberá ingresar en el campo **“Para”** el correo de todos los participantes y, dar clic en **“Enviar”**.



Programar reunión

Programar reunión

Tema
Reunión Sesión de Junta

Inicio: lun marzo 30, 2020 04:00 p.m.

Duración: 0 hora 30 minutos

Reunión recurrente Zona horaria: Costa Rica

Video
Hospedador: Encendido Apagado Participantes: Encendido Apagado

Audio
 Teléfono Audio de la computadora Teléfono y audio de la computadora

Calendario
 Outlook Calendario de Google Otros calendarios

Agendar

Todavía no envió esta invitación de reunión.

Para...
Enviar

Asunto Reunión Zoom de Juan Carlos Vargas Baltodano

Ubicación <https://zoom.us/j/686155667?pwd=VklyRHN1MWtuZG9ySE9TJhpTGVwZz09>

Hora de inicio lunes 30/03/2020 04:00 p.m. Todo el día

Hora de finalización lunes 30/03/2020 04:30 p.m.

Juan Carlos Vargas Baltodano le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Unirse a la reunión Zoom
<https://zoom.us/j/686155667?pwd=VklyRHN1MWtuZG9ySE9TJhpTGVwZz09>

ID de reunión: 686 155 667
Contraseña: 019881

11. También se puede enviar vía WhatsApp el “**ID de Reunión**” y la “**Contraseña**” para invitar a los participantes que van a unirse por teléfono celular. Para ello deberá ingresar a la aplicación de WhatsApp, buscar el número telefónico de los participantes o bien, si tienen un grupo donde están todos los participantes seleccionarlo y escribir el número de “**ID de Reunión**” y la “**Contraseña**” y enviar el mensaje.

12. Una vez agendada la reunión podrán verse en la pantalla principal todas las futuras reuniones.

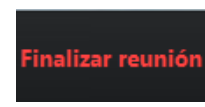
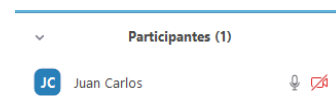
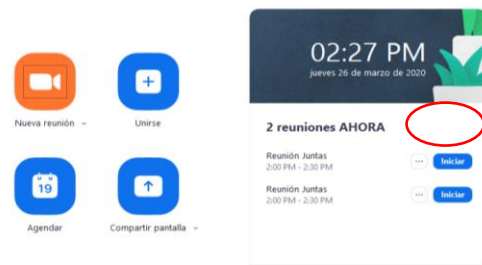
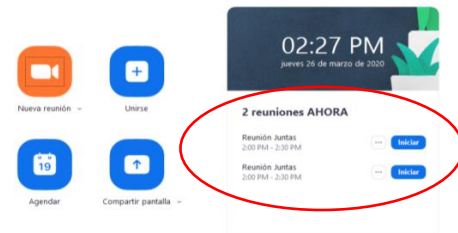
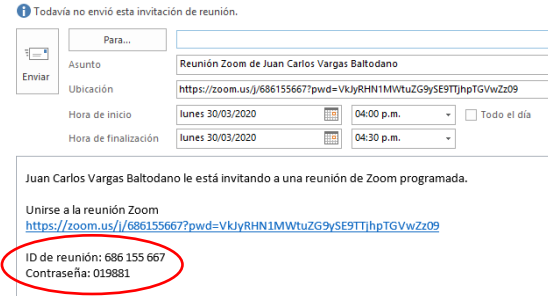
13. El día de la reunión, el Moderador deberá ingresar 5 minutos antes de la hora agendada, presionando clic en el botón “**Iniciar**”.

14. Una vez iniciada la reunión, esperar que los participantes ingresen a Zoom, puede ver quienes se encuentran conectados dando clic en



15. Cuando el Moderador se asegura que todos los participantes están conectados puede dar inicio a la Sesión.

16. Para finalizar la reunión seleccionar “**Finalizar Reunión**”.



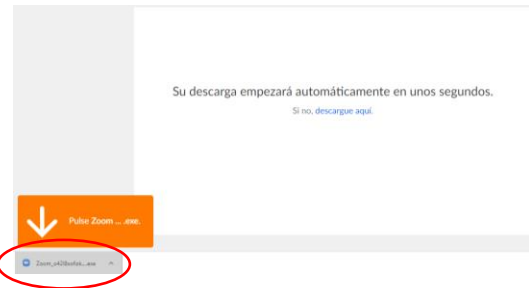
Nota: Cada sesión tiene una duración máxima de 40 minutos, si la sesión excede el tiempo límite, el Moderador deberá volver a enviar una invitación (Realizar los pasos del “**INSTRUCTIVO PARA REALIZAR VIDEO LLAMADA**”).

INSTRUCTIVO PARA UNIRSE A UNA REUNION POR INVITACIÓN (PARTICIPANTES)

PASOS

1. Los participantes deben abrir el correo electrónico donde le llegó la invitación a la reunión, dar clic en el *link* ubicado en la parte inferior de: **“Unirse a la reunión de Zoom”**
2. En caso de ser la **primera vez** que utiliza la aplicación, se descargará a su computadora automáticamente el programa, esperar unos segundos. Cuando finalice la descarga, debe dar clic el recuadro que aparecerá en la esquina inferior izquierda como se muestra en la imagen y luego clic en **“Ejecutar”**. Si ya tiene la aplicación descargada e instalada no debe realizar este paso, debe continuar con el paso 3.
3. Si ya tiene la aplicación instalada, automáticamente le solicitará abrirla, dar clic en **“Abrir Zoom”**.
4. Automáticamente se abre la aplicación, dar clic en **“Entrar con vídeo”**, para proceder a unirse a la reunión.

Unirse a la reunión Zoom
<https://zoom.us/j/555167745?pwd=Ky9gdDVqL3JpVWVHVQVpOMTV0eWtzUT09>

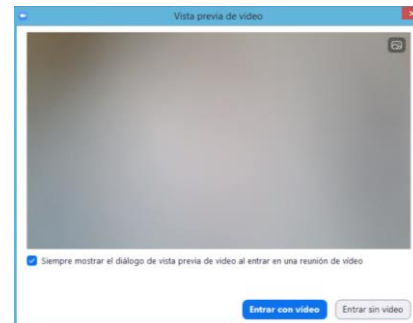


¿Abrir Zoom?

<https://zoom.us> quiere abrir esta aplicación.

Abrir Zoom

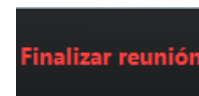
Cancelar



5. Cuando se visualiza como en la imagen, está listo para las indicaciones del Moderador. En la parte inferior de la pantalla puede observar las [funcionalidades básicas](#) que puede utilizar durante la reunión.



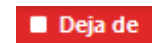
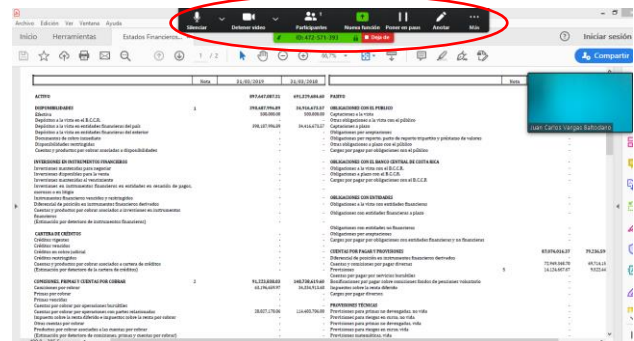
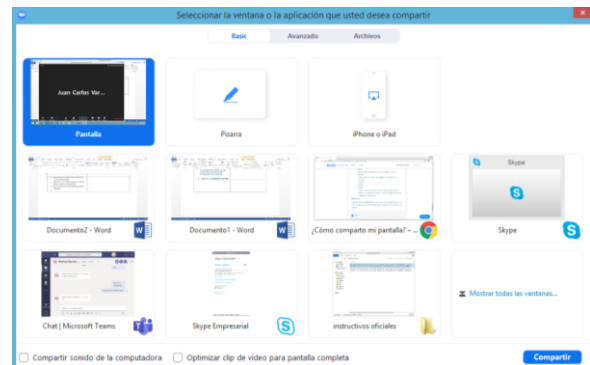
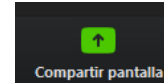
6. Para finalizar la reunión seleccionar “**Finalizar Reunión**”.



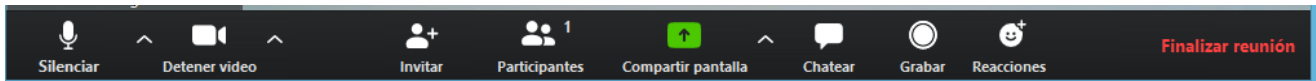
INSTRUCTIVO PARA COMPARTIR DOCUMENTOS

PASOS

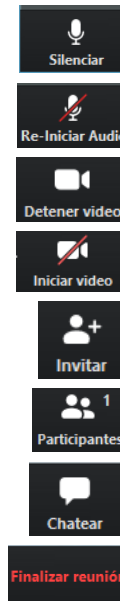
1. Si el Moderador o participante desea mostrar un documento durante una reunión, debe abrirlo antes de iniciar la reunión, luego deberá hacer clic en **“Compartir pantalla”** ubicado en la barra de funcionalidades básicas de la reunión.
2. Buscar y seleccionar el documento, dar clic en **“Compartir”**.
3. En la parte superior de la pantalla encontrará las [funciones básicas](#) mientras se comparte el documento.
4. Para dejar de compartir documento, haga clic en **“Deja de”** y continúe con la reunión.



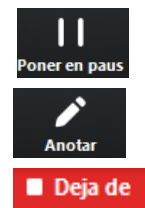
FUNCIONALIDADES BÁSICAS CUANDO SE PARTICIPA EN UNA REUNIÓN



- A. Para silenciar su micrófono, haga clic en “Silenciar”
- B. Para activar su micrófono, haga clic en “Re-Iniciar Audio”
- C. Para apagar su cámara, haga clic en “Detener video”
- D. Para iniciar su video, haga clic en “Iniciar Video”
- E. Para invitar personas, haga clic en “Invitar” y seleccionar opción “e-mail”
- F. Para ver la lista de participantes, haga clic en “Participantes”
- G. Para conversar por texto, haga clic en “Chatear”
- H. Para salir de la reunión, haga clic en “Finalizar de la reunión”



- A. Para pausar compartición, haga clic en “Poner en pausa”
- B. Para hacer anotaciones, haga clic en “Anotar”
- C. Dejar de compartir documento, haga clic en “Deja de”



Para más información sobre la herramienta Zoom puede ingresar al siguiente [link](https://support.zoom.us/hc/es/articles/201362033-Inicio-en-PC-y-Mac) <https://support.zoom.us/hc/es/articles/201362033-Inicio-en-PC-y-Mac> o bien comunicarse al correo electrónico departamento.juntas@mep.go.cr