

## REGISTRO E INSTALACIÓN

1- Accedemos a zoom.us y nos registramos con nuestra cuenta

[xxxxxxxxxxxx@colegioleones.com](mailto:xxxxxxxxxxxx@colegioleones.com)

(\*) Tanto para esta aplicación como para otras, es importante no meter la misma contraseña que tenemos en la cuenta de correo.



Para la verificación, confirme su fecha de nacimiento.

Estos datos no se almacenarán

### Regístrese gratis

Su dirección de e-mail de trabajo

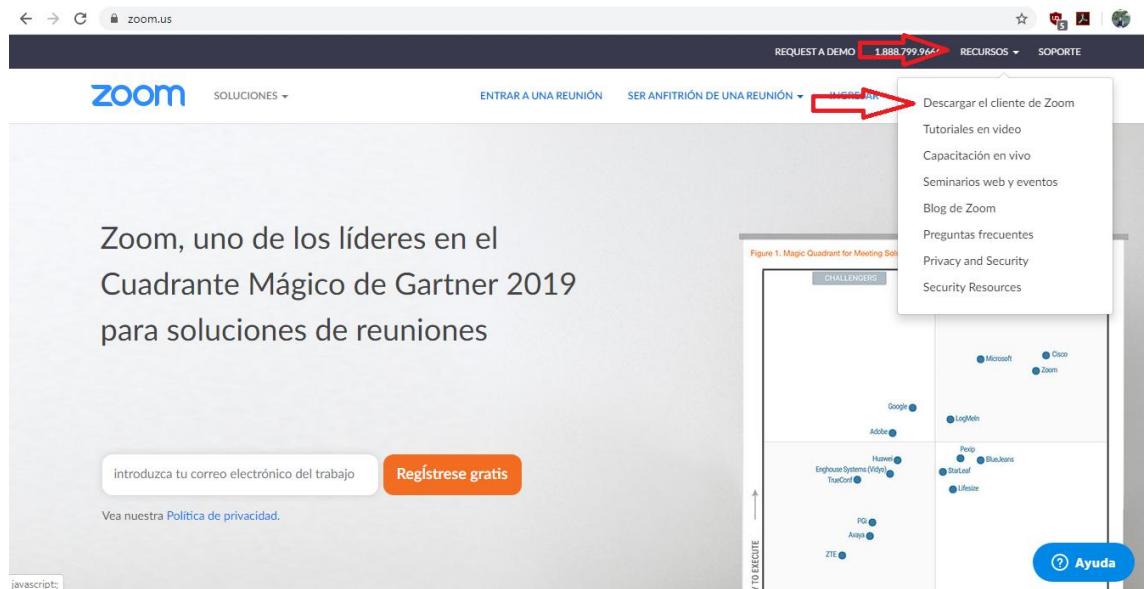
Zoom está protegido por reCAPTCHA y la [Política de privacidad](#) y las [Condiciones de servicio](#) aplicables.

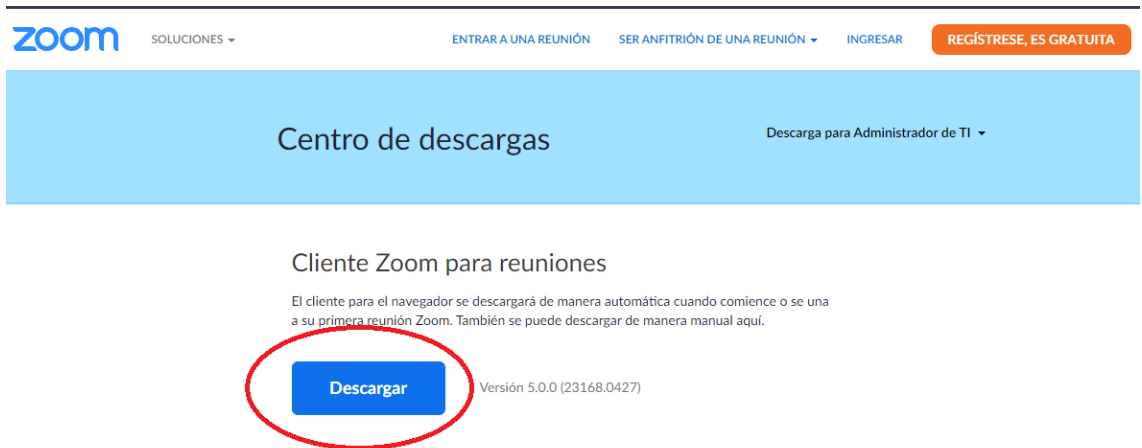
Antes de la siguiente ventana, nos ofrecerán enviarnos sugerencias y promociones a nuestra dirección de correo. Pulsamos en **“CONFIRMAR”** si queremos recibirlas o en **“ESTABLECER PREFERENCIAS SI NO LAS QUEREMOS”**



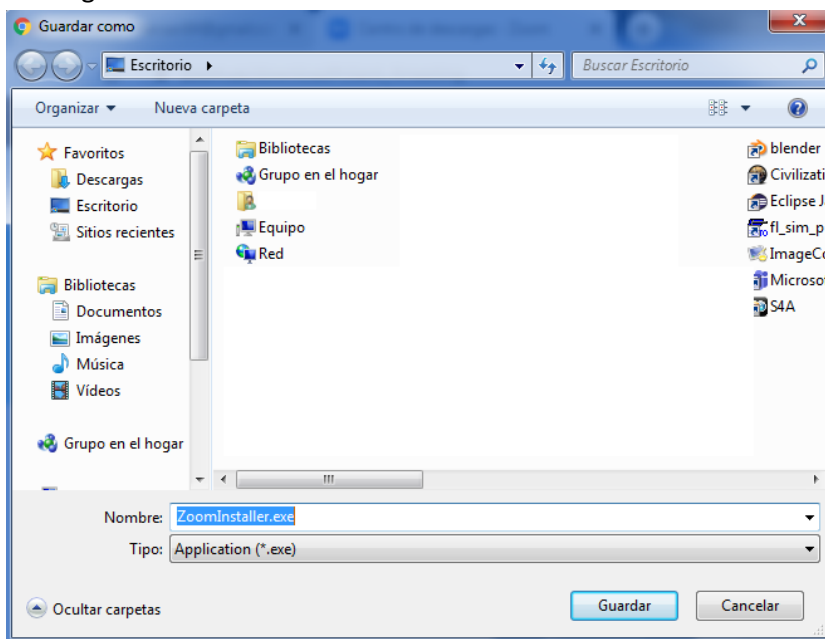
Accedemos a nuestra dirección de correo y validamos el registro en el enlace que nos envíen (tarda 1 o 2 minutos en llegar al correo).

2- Descargamos la aplicación

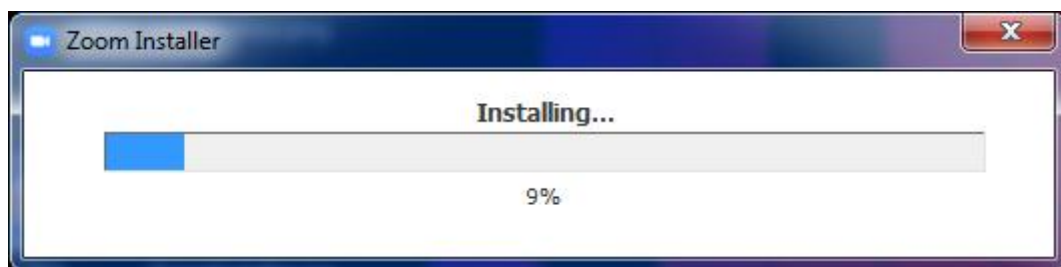




- 3- Guardamos el instalador en el Escritorio, por ejemplo y ejecutamos el archivo descargado “ZoomInstaller.exe”



- 4- Seguimos los pasos de la instalación.

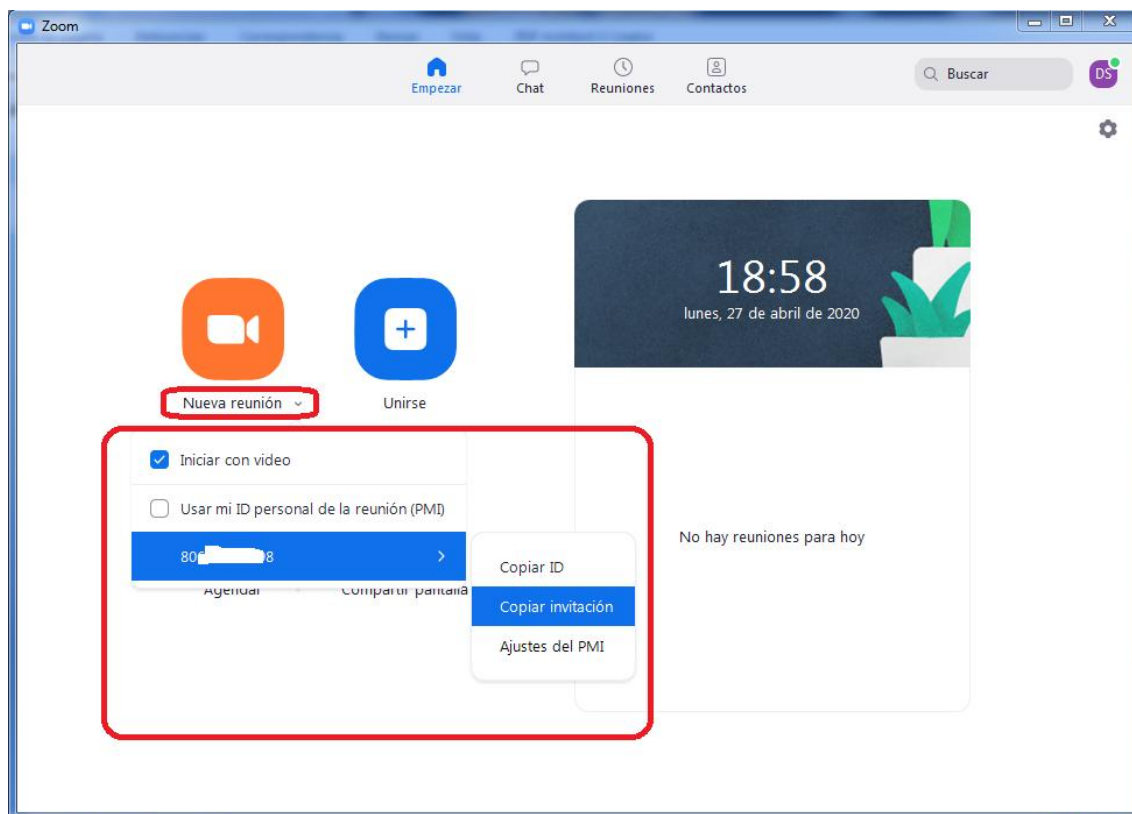


- 5- Le damos a “Ingresar” e introducimos los datos con los que nos hemos registrado.



## USO BÁSICO

### 6- Crear una reunión.



Podemos enviar a los alumnos a través de la plataforma el ID de reunión pulsando en “Copiar invitación”. Se copiará un mensaje como el siguiente:

*XXXXX YYYY le está invitando a una reunión de Zoom programada.*

*Tema: Sala de reuniones personales de XXXXXX YYYY*

*Unirse a la reunión Zoom*

*<https://us02web.zoom.us/j/8063482398?pwd=YXhmNjBPQ1IvaFRDZVFmZzg2OEVZZz09>*

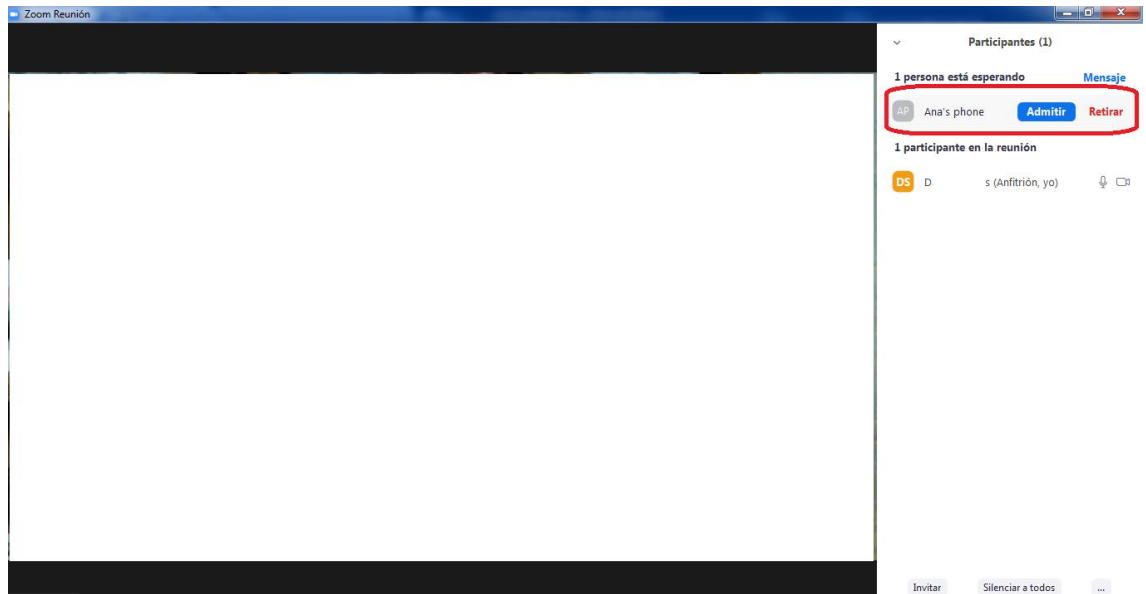
*ID de reunión: 123 456 7890*

*Contraseña: 123456*

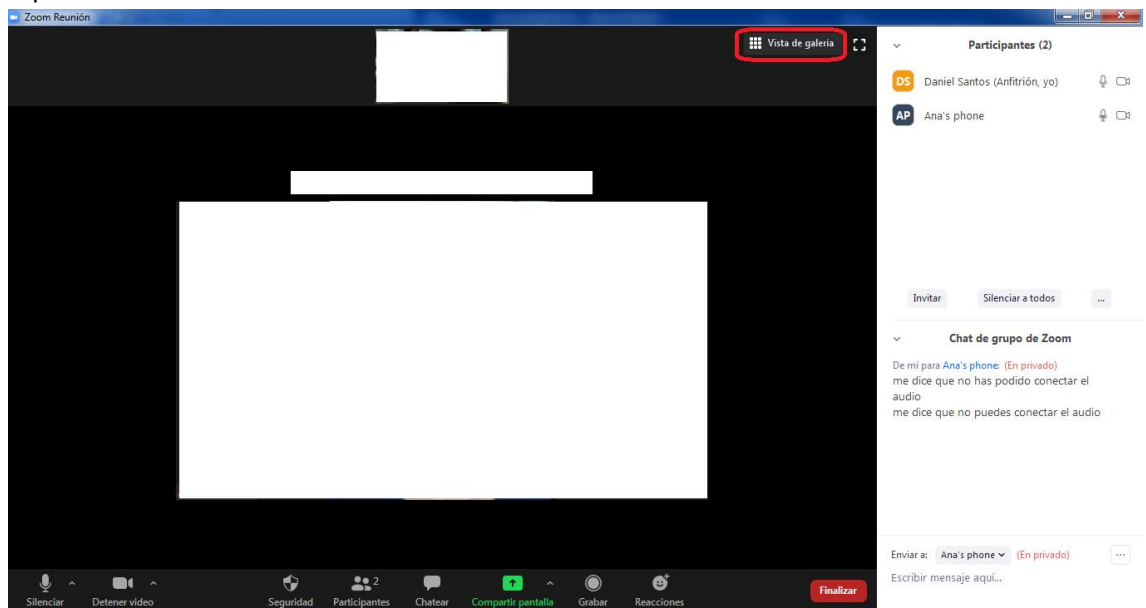
Pulsando sobre el enlace o introduciendo los datos en el apartado “Unirse” de la ventana anterior, los alumnos podrán acceder.

Es importante que controlemos quién está en nuestra reunión (clase) ya que ellos pueden enviar estos datos a otros conocidos y contar con personas ajenas al centro. En ese caso, tendremos la opción de expulsarles de la reunión como administradores de la misma que somos.

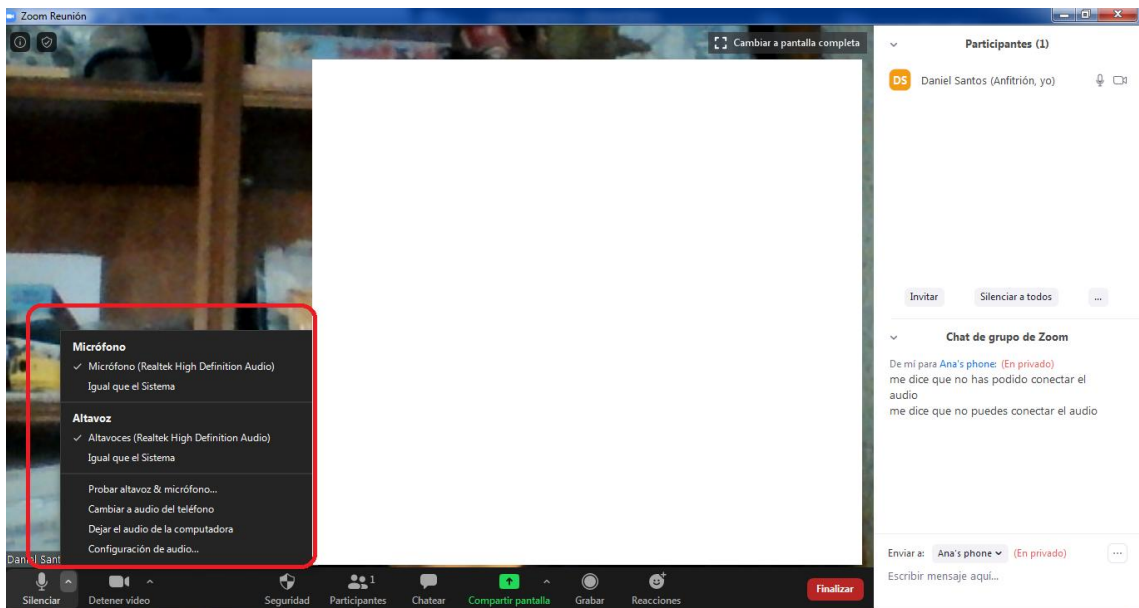
7- Cuando alguien quiera unirse a nuestra reunión deberemos pulsar en **“Admitir”**.



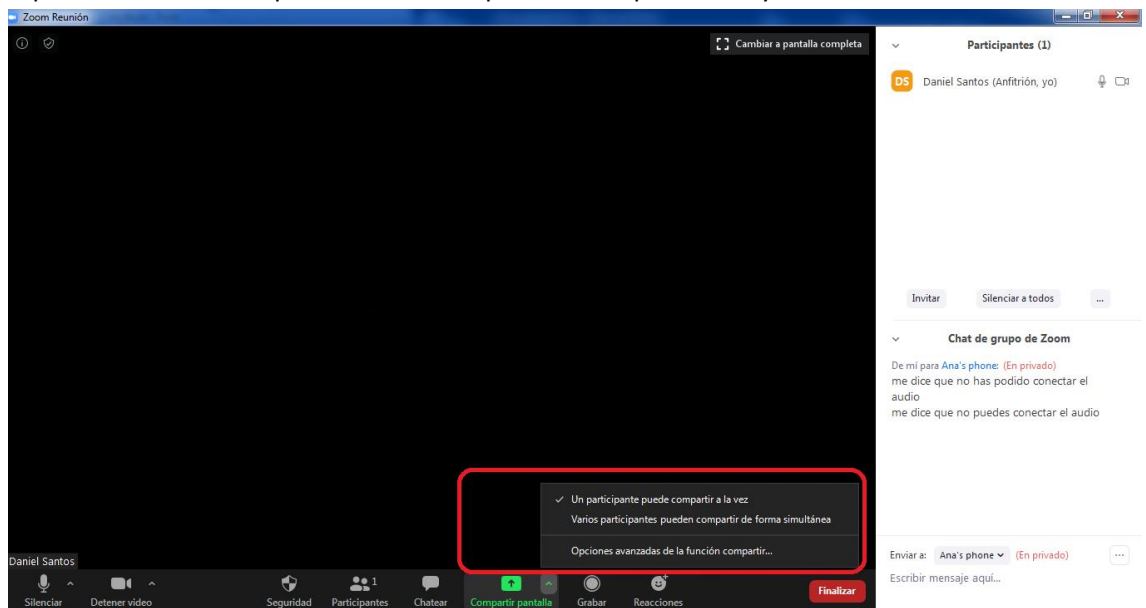
8- Arriba a la derecha en **“Vista de galería”** podremos ver a todas las personas en miniatura o destacar solo al que habla y tener el resto en una fila en la sección superior.



- 9- Si hubiera problemas con el audio, en el menú de la izquierda **“Silenciar”** podemos configurarlo. Recomiendo el uso de unos auriculares con micrófono si se dispone de ellos. En caso contrario, usaremos el micrófono de nuestro portátil.



- 10- La opción **“Compartir pantalla”** es muy útil si queremos enseñar algo a nuestros alumnos. Permitiendo incluso que ellos hagan anotaciones sobre lo que vamos exponiendo o incluso que ellos también puedan compartir la suya.



- 11- Cuando acabemos, pulsaremos en el botón **“Finalizar”** de la esquina inferior derecha.