

Preguntas frecuentes en Zoom

1. ¿Cómo activar mi cuenta Zoom institucional?

- Ir al correo que recibió para activar su cuenta, si no lo encuentra revisar en Spam, notificaciones o correo no deseados.
- Ya localizado el correo, presionar el botón “Activar su cuenta de Zoom”. (Figura 1)
- En la página mostrada elegir “Iniciar sesión con una contraseña”. (Figura 2)
- Posteriormente escribir nombre completo, contraseña y presionar “Continuar” (Figura 3)



(Figura 1)

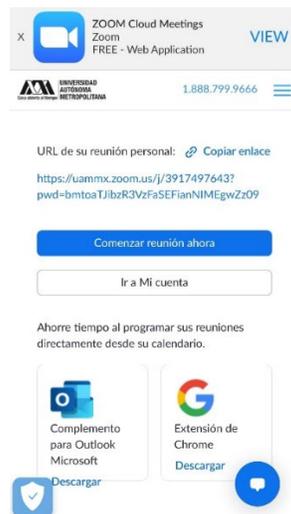


(Figura 2)



(Figura 3)

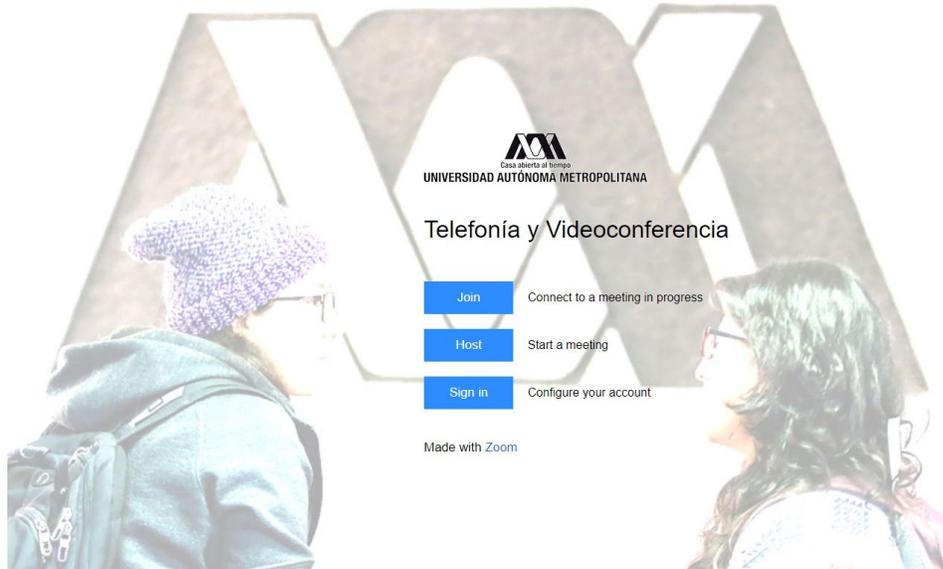
- Presionar el botón de “Ir a Mi cuenta”. (Figura 4)



(Figura 4)

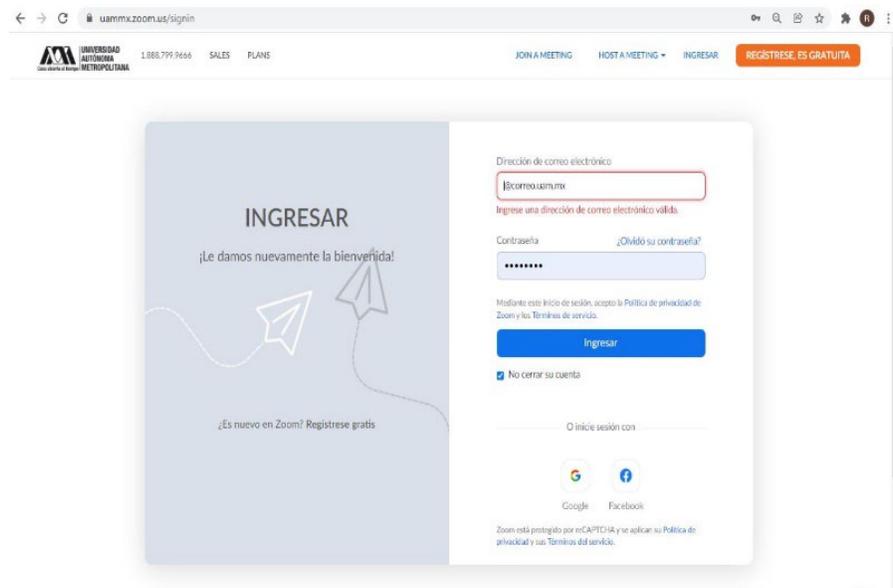
2. ¿Cómo entrar a mi cuenta de Zoom institucional (UAM)?

- Entrar a la siguiente liga: <https://uammx.zoom.us> e ir al botón “Registrarse” o “Sign in”. (Figura 5)



(Figura 5)

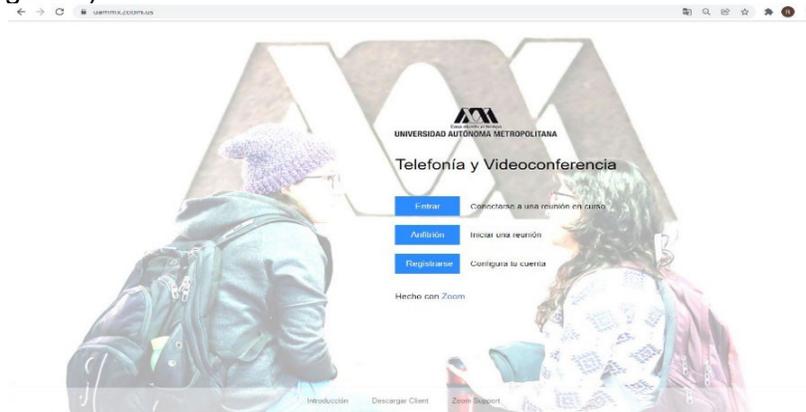
- Escribir su correo y contraseña que definió cuando activó la cuenta Zoom y presionar el botón “Ingresar”. (Figura 6)



(Figura 6)

3. ¿Cómo recuperar mi contraseña?

- Entrar a la siguiente liga: <https://uammx.zoom.us> e ir al botón “Registrarse” o “Sign in”. (Figura 7)



(Figura 7)

- Presione la liga [¿Olvidó su contraseña?](#) (Figura 8)

(Figura 8)

- Escribir el correo con el que activo su cuenta y enviar. (Figura 9)

¿Olvidó su contraseña?

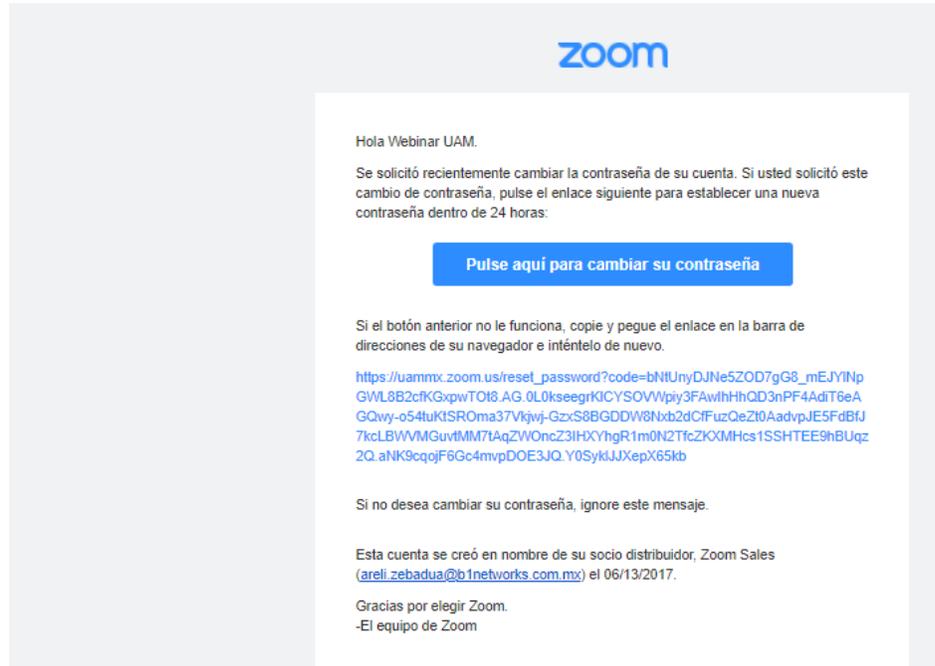
No se preocupe. Restablecer su contraseña es fácil: solo díganos con qué dirección de e-mail se registró en Zoom.

(Figura 9)

- Recibirá un correo electrónico en el que deberá restablecer su contraseña, utilizando el botón que así lo indica. (Figura 10)

Confirmación del restablecimiento de la contraseña de Zoom Externo Recibidos x Notificaciones x

Zoom <no-reply@zoom.us>
para mí



(Figura 10)

- Escriba su nueva contraseña siguiendo las indicaciones, confírmela y guarde. (Figura 11)

Restablezca su contraseña

Hola, Webinar UAM, configure su nueva contraseña para iniciar sesión.

La contraseña debe:

- Tener al menos 8 caracteres
- Tener al menos 1 letra (a, b, c...)
- Tener al menos 1 número (1, 2, 3...)
- Incluir caracteres en mayúsculas y minúsculas

Guardar

(Figura 11)

4. ¿Cómo entro a una reunión de Zoom?

Existen dos opciones para ingresar a una reunión.

Primera, Invitación a Reunión:

Se envía por medio de correo electrónico el link de la reunión, así como el código de acceso.

<https://uammx.zoom.us/j/000000000000>

Código de acceso: XXXXXX

- Dar click en el link de la reunión, el cual redireccionara a la página de zoom.
<https://uammx.zoom.us/j/000000000000>
- Escribir el “Código de acceso de la reunión” que también encontraremos en el correo de invitación y presionar el botón “Entrar”. (Figura 12)



(Figura 12)

Segunda, por la Aplicación:

- Presione el ícono de zoom que está en su computadora. (Figura 13)



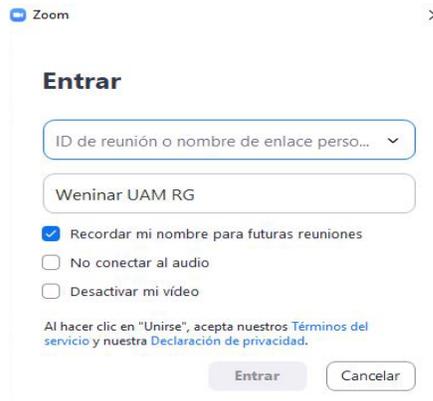
(Figura 13)

- Presione el botón de “**Entrar a una reunión**”. (Figura 14)



(Figura 14)

- Escriba el ID de la reunión y presione el botón **“Entrar”**. (Figura 15)



(Figura 15)

- d. Escriba el **“Código de acceso de la reunión”** y presione el botón **“Entrar”**. (Figura 16)

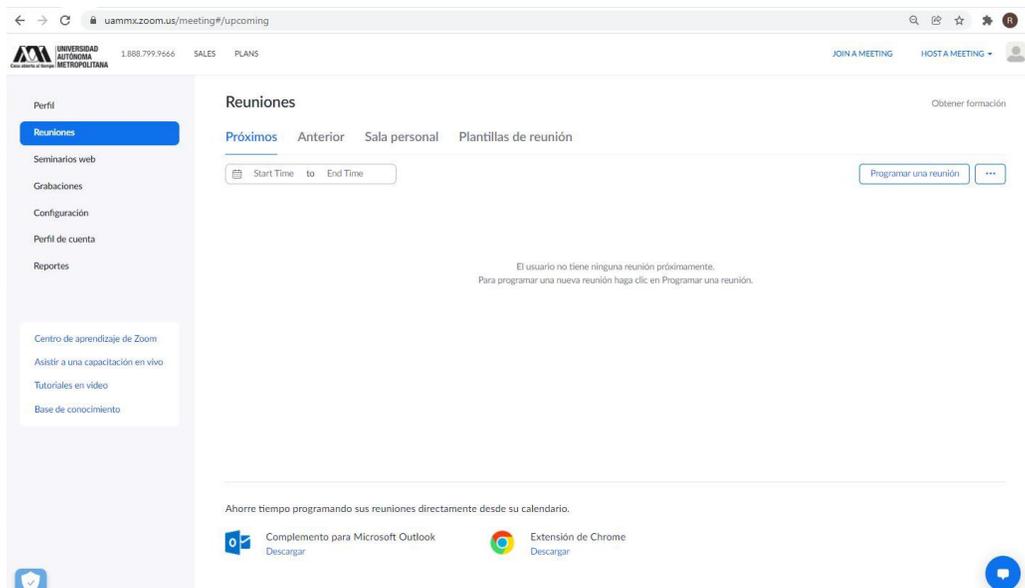


(Figura 16)

5. ¿Cómo crear una reunión de Zoom?

Una vez que ingresó a su cuneta de Zoom,

- Pulsar el botón **“Reuniones”**, que se encuentra del lado izquierdo de la pantalla.
- Seleccionamos **“Programar una reunión”**, que se encuentra en la parte derecha de la pantalla. (Figura 17)



(Figura 17)

- a. Escribir el tema o título de la reunión, posteriormente seleccionamos **“+Añadir descripción”**, hacemos un breve agregado, llenamos los campos del formulario y presionamos el botón guardar. (Figura 18)
 - Poner una breve descripción de la reunión
 - Poner la fecha y hora de la reunión
 - En ID de reunión, dejar “generar automáticamente”
 - En seguridad les genera una clave de acceso automáticamente.
 - Seleccionamos sala de espera, para que el anfitrión defina quien puede acceder a la reunión.
 - En video, lo dejamos automático con el de anfitrión y participante “ENCENDIDO”
 - En Audio, seleccionamos la opción “AMBOS”
 - En Opciones damos click en “MOSTRAR”
 - En la opción “Permitir que los participantes se unan en cualquier momento”
 - Si se deshabilita esta opción, los participantes invitados estarán en la sala de espera y hasta que entre el Anfitrión podrán ingresar o los unirá a la reunión.
 - La opción “Silenciar a los participantes al entrar”.
 - Si se habilita esta opción al entrar algún participante, automáticamente se silenciará y quedará así hasta que el anfitrión lo deshabilite.
 - En opción “grabar la reunión de manera automática”.
 - Podemos seleccionar “En la computadora local” y automáticamente se guardará en nuestro ordenador.
 - Si seleccionamos “En la nube” se puede palomear desde de la programación o al ingresar a la reunión el anfitrión o coanfitrión lo puede hacer dando click a grabar.
 - Si no se quiere grabar la reunión, únicamente deshabilitamos la opción.
 - En “Anfitrión Alternativo”, es poner a alguien que este en el dominio de la UAM y tenga una cuenta Zoom.

- Y finalmente “guardar”.

zoom SOLUCIONES PLANES Y PRECIOS CONTACTO DE VENTAS RECURSOS-

PERSONAL

Perfil

Reuniones

Seminarios web

Contactos personales

Grabaciones

Configuración

Administrador

Panel de Control

> Administración de usuario

> Administración del dispositivo

> Administración de salas

> Administración de Cuenta

> Avanzado

Centro de aprendizaje de Zoom

Asistir a una capacitación en vivo

Tutoriales en vídeo

Base de conocimiento

< Volver a las reuniones

Programar reunión

Tema

DESCRIPCION
FECHA
HORA

Cuándo

Duración h min.

Zona horaria

Reunión recurrente

Inscripción Obligatorio

ID de reunión Generar automáticamente ID personal de la reunión 841 671 0000

Plantilla

Seguridad

Clave de acceso
Solo pueden unirse a la reunión los usuarios que tienen un código de acceso

Sala de espera
Solo pueden unirse a la reunión los usuarios admitidos por el anfitrión

Requerir autenticación para unirse

Video

Anfitrión Encendido Apagado

Participante Encendido Apagado

Audio

Teléfono Audio de la computadora Ambos

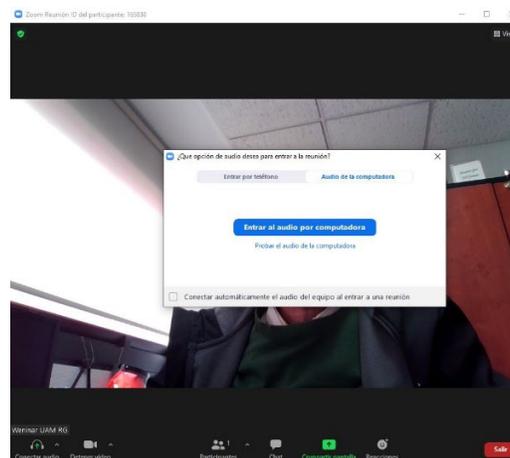
Discar desde Estados Unidos y 1 país más

Opciones

(Figura 18)

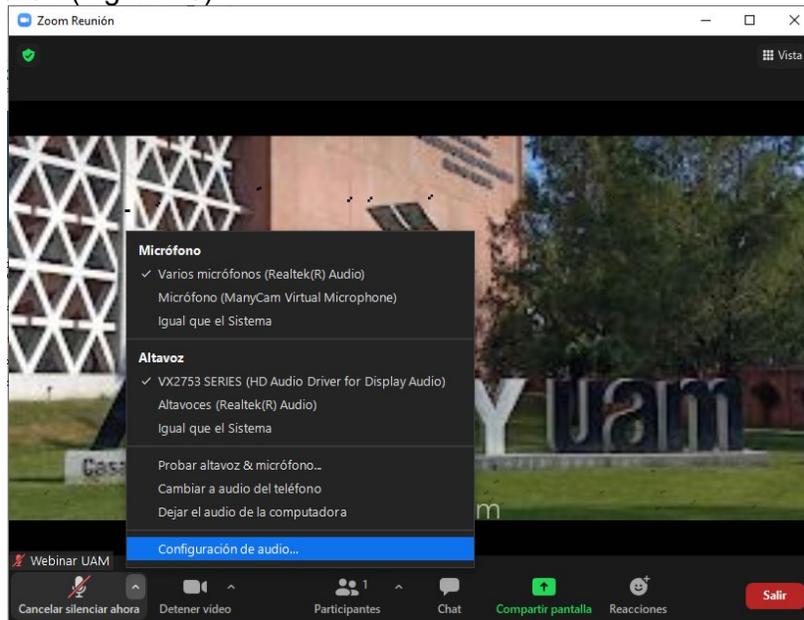
6. ¿Cómo configurar el audio y video?

- Una vez dentro de la reunión:
 - Seleccionamos la opción “Entrar al audio por computadora”. (Figura 19)



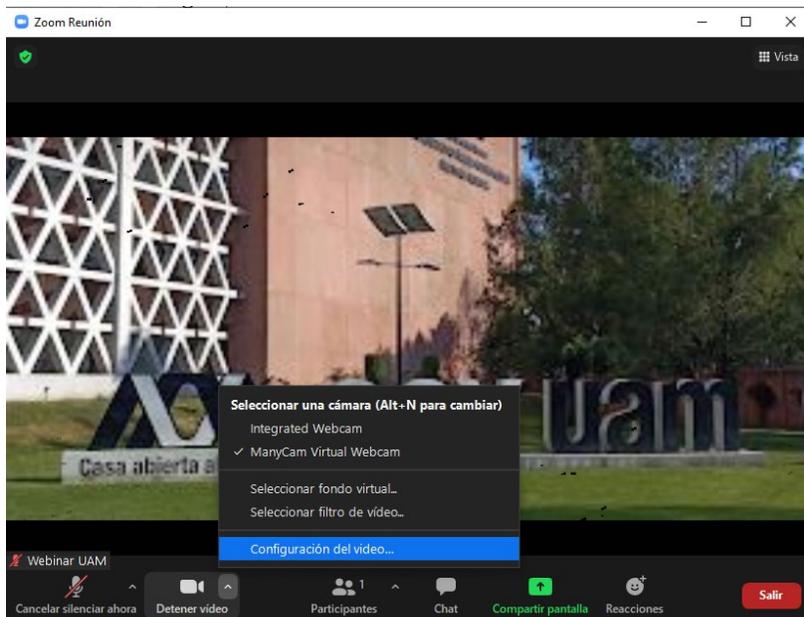
(Figura 19)

- Presionar el botón **“Conectar Audio”** ubicado en la parte inferior izquierda de la ventana de zoom, seguido presionamos Presionar el botón **“Configuración de audio”**. (Figura 20)



(Figura 20)

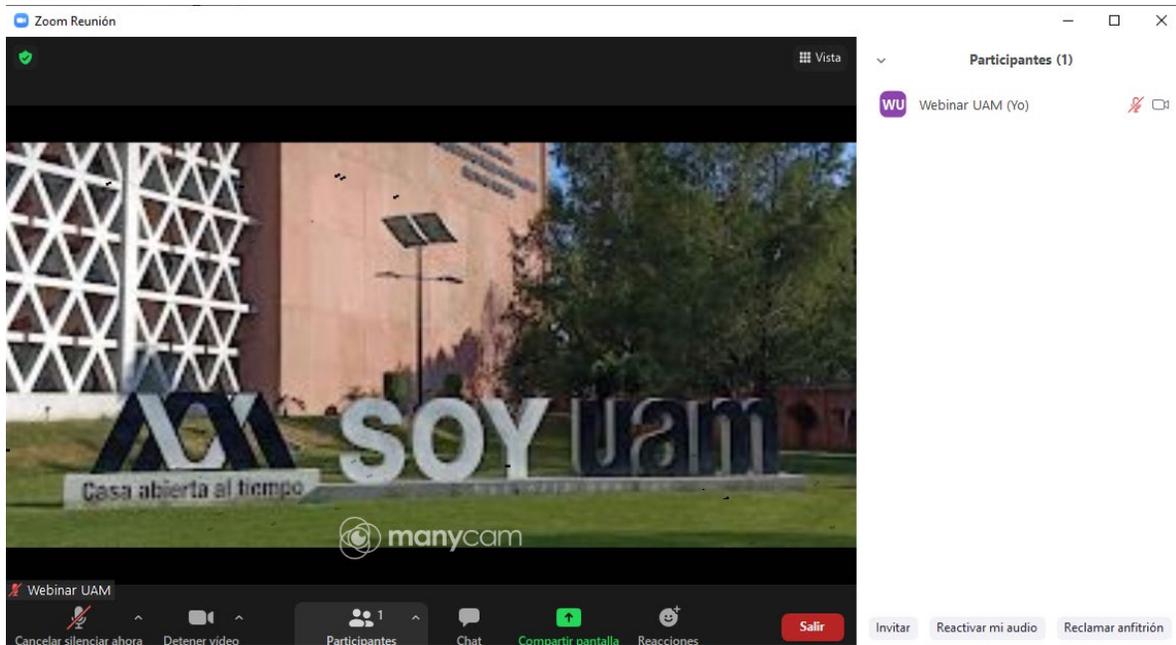
- Presionar el botón **“Configuración de video”**. (Figura 21)



(Figura 21)

7. ¿Cómo ver quienes están unidos en la reunión?

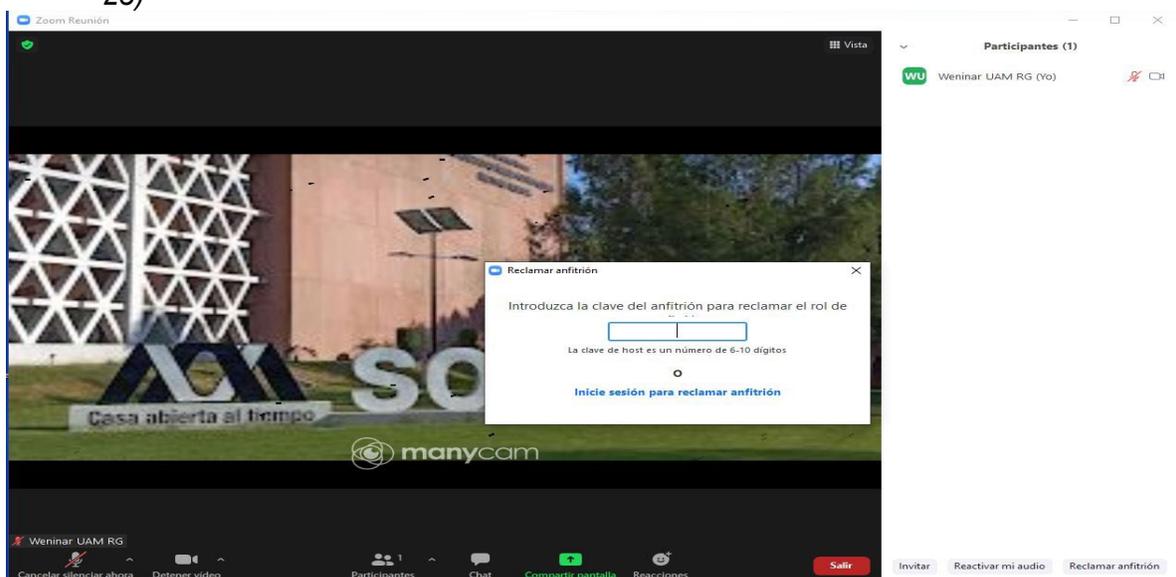
- Presionar el botón **“Participantes”** y automáticamente se abrirá una ventana del lado derecho de la página con la lista de participantes. (Figura 22)



(Figura 22)

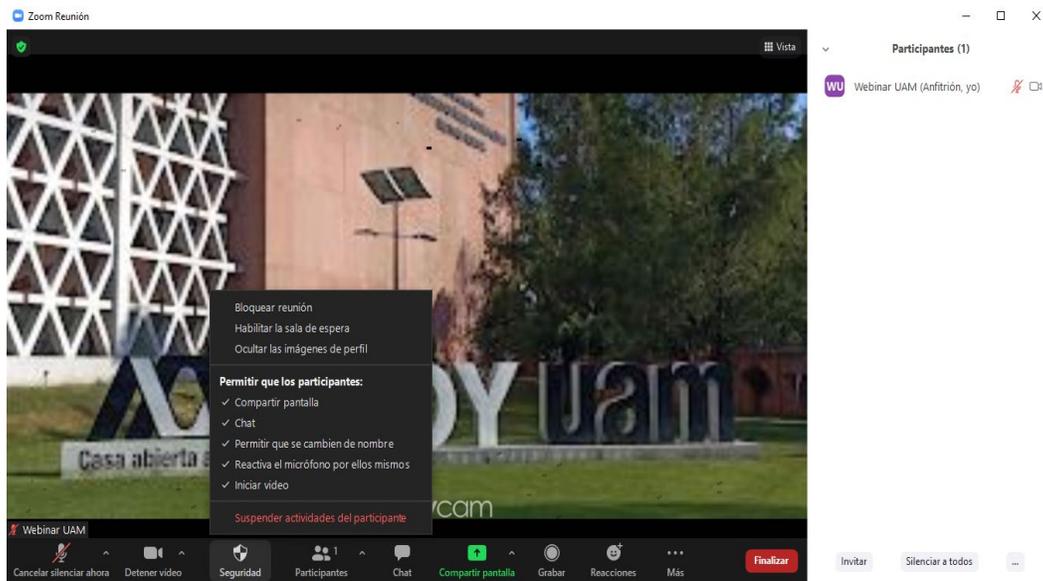
8. ¿Cómo tener el rol de anfitrión en una reunión?

- Previamente el anfitrión le tuvo que haber compartido la contraseña de anfitrión o hospedador.
- Abrir el panel de participantes
- Y del lado derecho aparecen los participantes y abajo del lado derecho hay 3 puntos dar click
- Presionar el botón **“Reclamar el anfitrión”**.
- Y poner su contraseña de anfitrión de dar enter.
- En caso de que no entre con su cuenta activa el dueño de la licencia puede reclamar el anfitrión estando dentro de la sesión y no haber puesto la sala de espera (Figura 23)



(Figura 23)

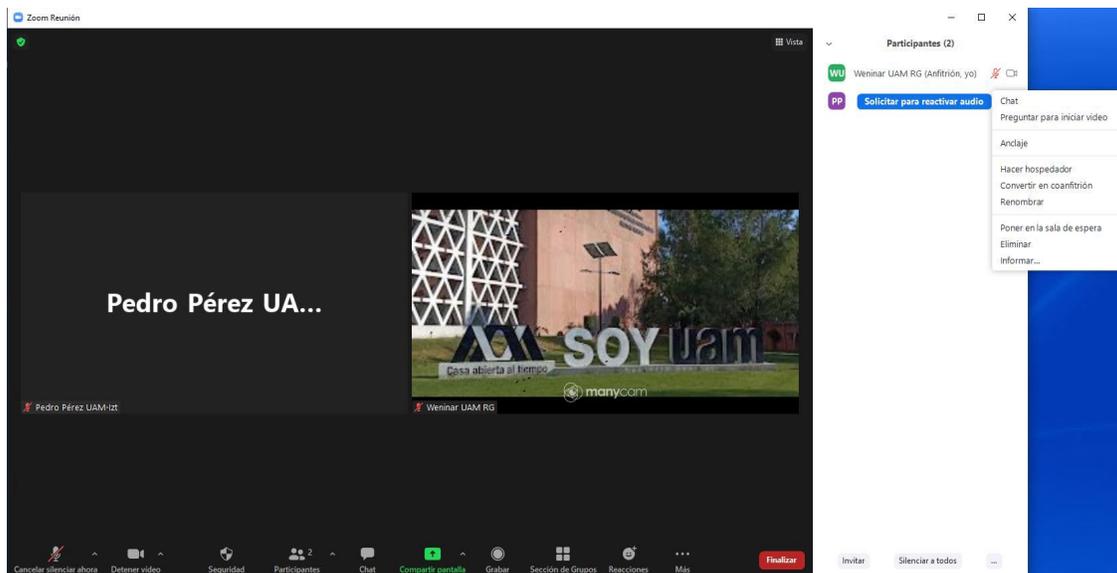
- El anfitrión puede dar permisos de compartir pantalla en “Seguridad” donde dice **“Permitir que los participantes”**, dejar palomeado **“Compartir pantalla”**. (Figura 24)



(Figura 24)

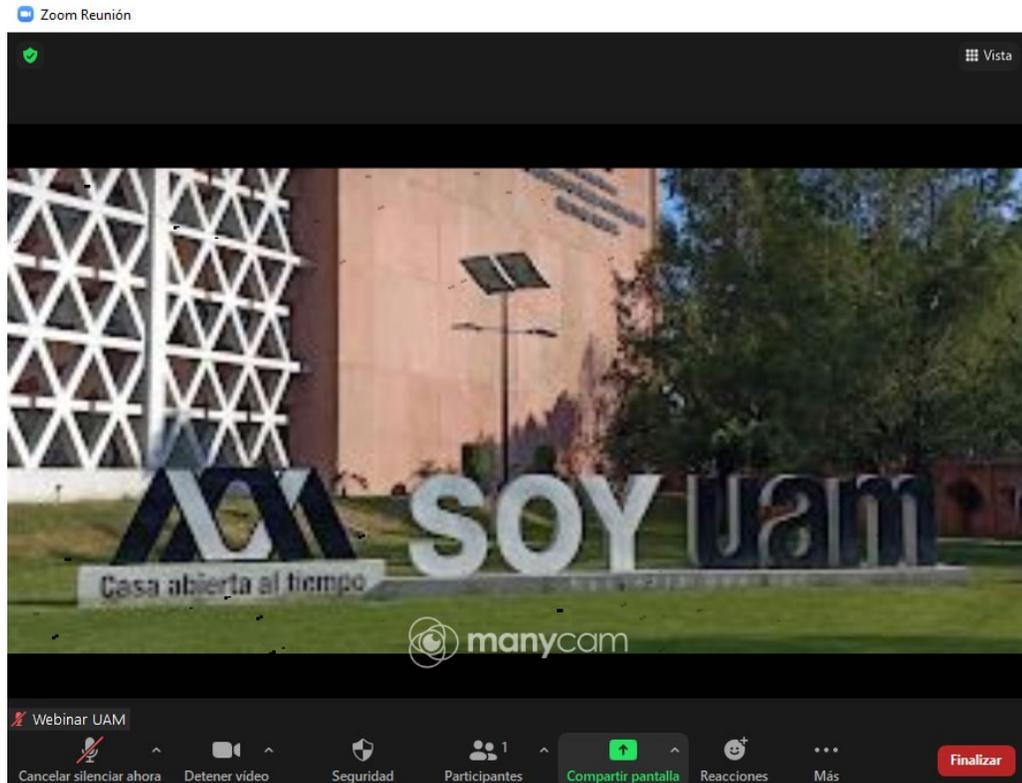
9. ¿Cómo dar permiso de coanfitrión?

- Seleccionamos al participante al cual queremos dar el permiso para compartir pantalla. (Figura 25)



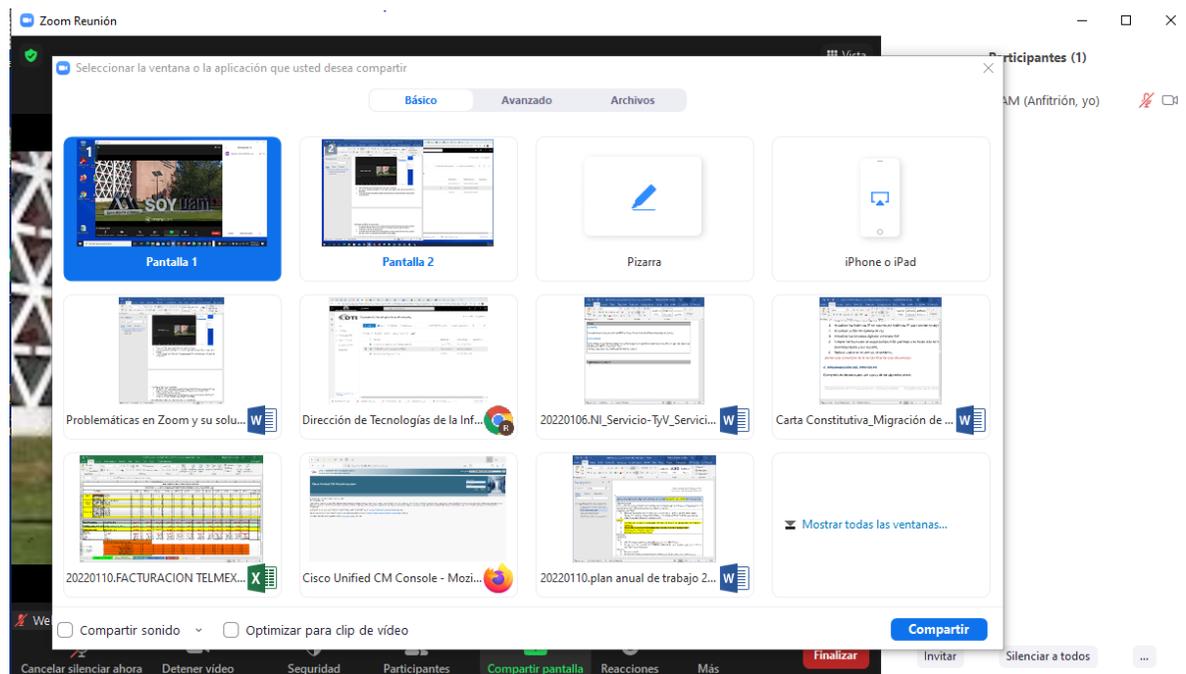
(Figura 25)

- Tener abierta(s) las presentaciones que van a compartir.
- Presionar el botón **“Compartir pantalla”**. (Figura 26)



(Figura 26)

- Presionamos el botón que aparece abajo del lado derecho “**Compartir**”, y seleccionar el documento o documentos que van a presentar. (Figura 27)



(Figura 27)

10. ¿Como chatear con todos y en privado con los participantes?

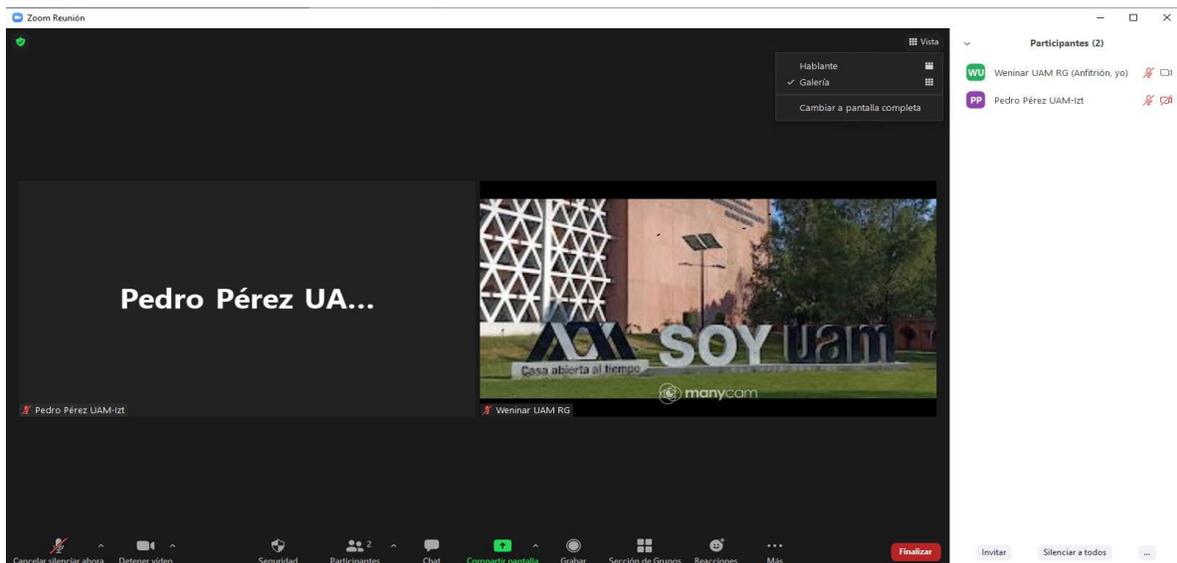
- Al chatear con todos los participantes el mensaje lo pueden ver todos.
- En caso de que sea privado dar clic al participante al que le quiere mandar mensaje y sería en privado (Figura 28).



(Figura 28)

11. ¿Cómo cambiar la Galería?

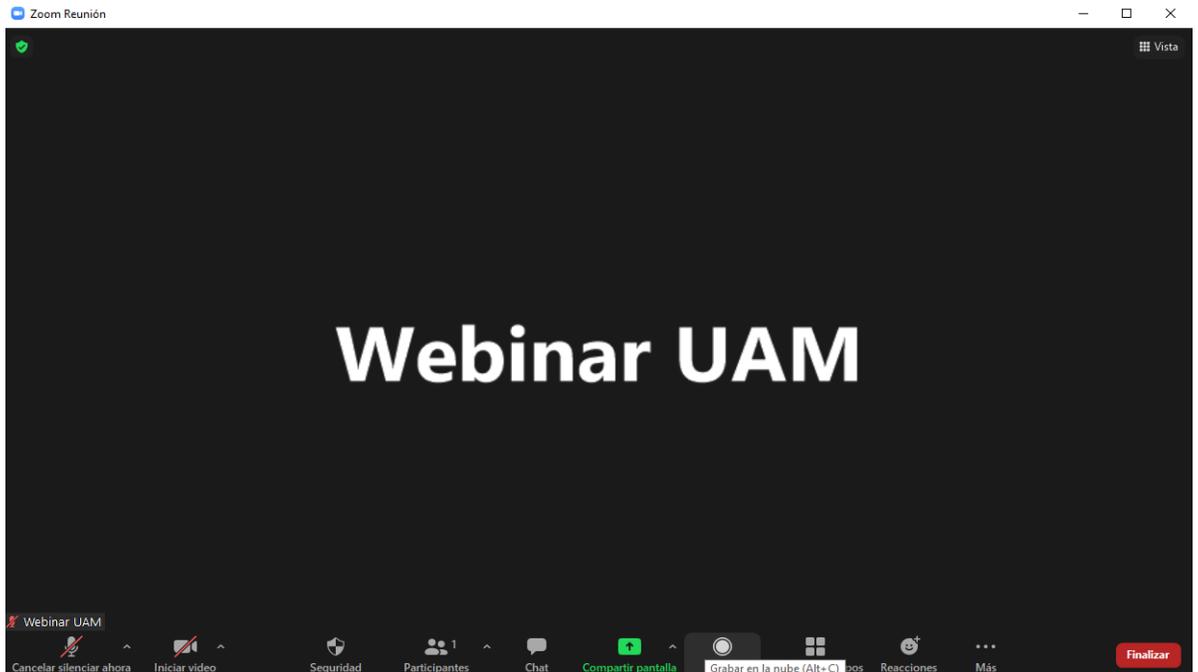
- En la parte superior derecha se puede cambiar la vista en modo hablante o en galería (Figura 29).



(Figura 29)

12. ¿Cómo activar la grabación?

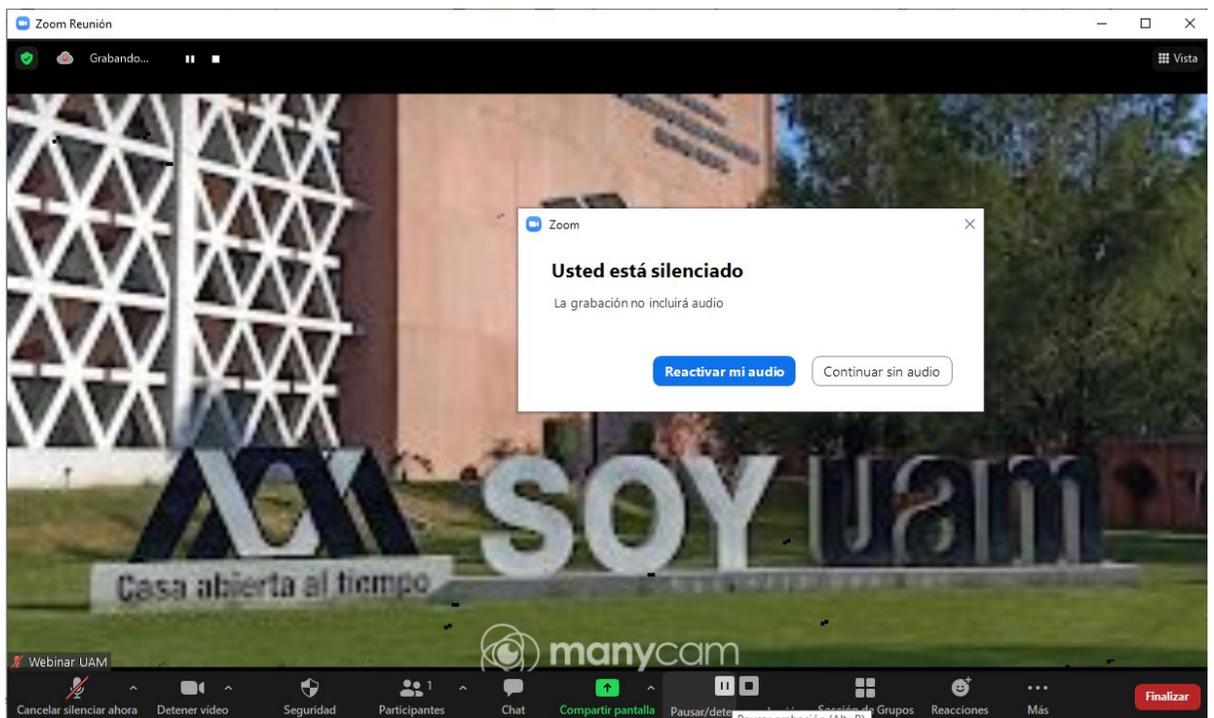
- Debe ser anfitrión o coanfitrión y presionar el botón “grabar en la nube” que se encuentra en la parte inferior de la pantalla (Figura 30).



(Figura 30)

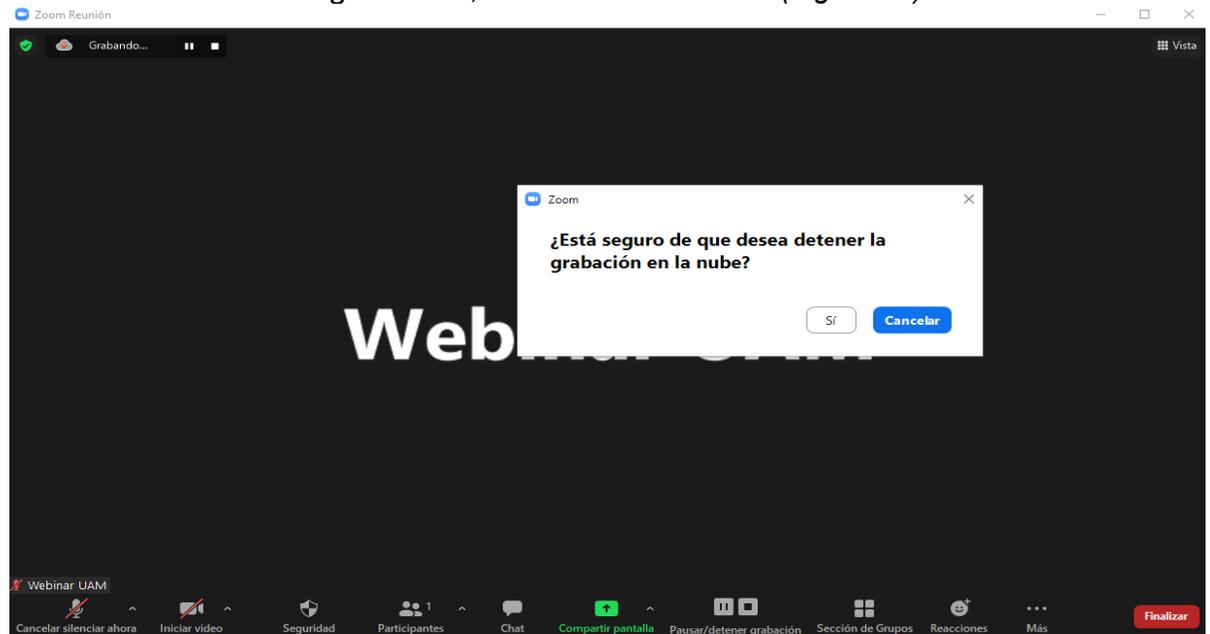
13. ¿Cómo pausar o detener la grabación?

- Debe ser anfitrión o coanfitrión, en la parte inferior de la ventana encontrará los botones para **Pausar** o **Detener** la grabación (Figura 31).



(Figura 31)

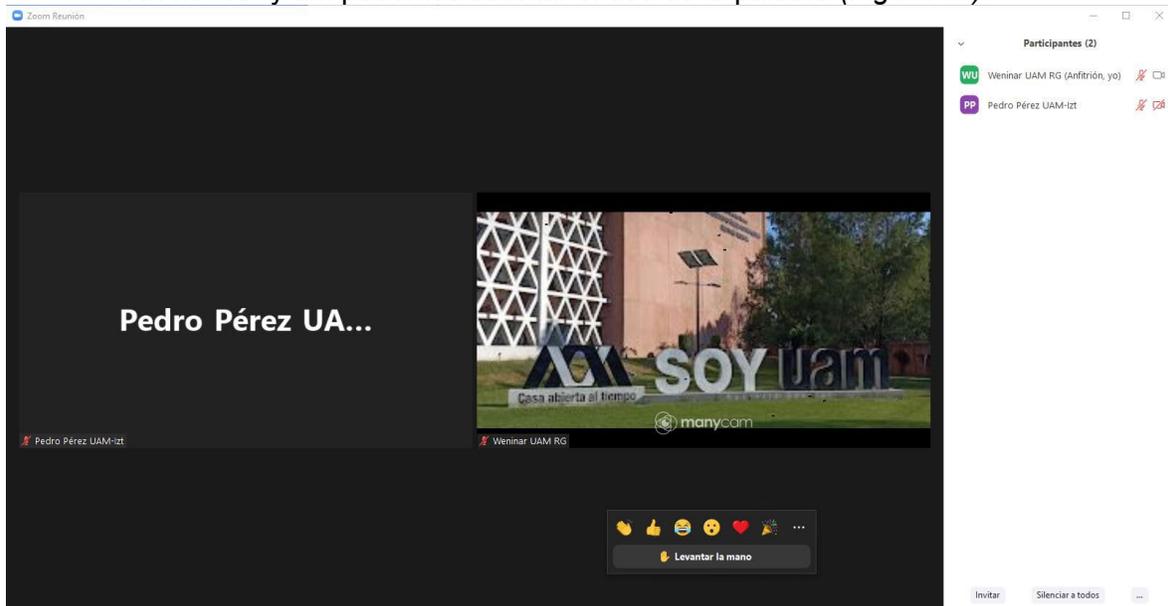
En caso de detener la grabación, de deberá confirmar (Figura 32).



(Figura 32)

14. ¿Cómo levantar la mano y bajarla cuando quieren preguntar?

- En la barra que se encuentra en la parte baja de la ventana, encontramos el botón “reacciones” y ahí podemos solicitar el uso de la palabra (Figura 33).



(Figura 33)

15. ¿Qué puede hacer el Anfitrión?

- Bloquear Micrófono y Video de los participantes.
- Admitir o regresar a la sala de espera a los participantes.
- Renombrar a las participantes.
- Es el único que puede cambiar el nombre de los coanfitriones.
- Crea las boletas de votación.
- Iniciar la grabación.
- Mandar mensajes a la sala de espera.
- Generar salas de grupo y moverse.
- Acceder a la seguridad y activar las funciones mencionadas.
- Terminar la sesión o transferir las funciones de anfitrión a otro participante.

16. ¿Qué puede hacer el Coanfitrión?

- Bloquear Micrófono y Video de los participantes.
- Renombrar a los participantes.
- Admitir o regresar a la sala de espera a los participantes.
- Presentar las boletas de votación.
- Iniciar la grabación.
- Mandar mensajes a la sala de espera.
- Acceder a la seguridad y activar las funciones mencionadas.

17. ¿Cuáles es el requerimiento mínimo de ancho de banda para el uso de Zoom?

El ancho de banda utilizado por Zoom se optimizará para la mejor experiencia basada en la red del participante. Se ajusta automáticamente para entornos 3G, WiFi o cableados.

- El ancho de banda recomendado para panelistas de seminarios web y reuniones en:

Videollamadas 1:1

- Para video de alta calidad: 600 kbps
- Para video HD de 720p: 1.2Mbps
- Para video HD de 1080p: 3.8Mbps

Videollamadas Grupales

- Para video de alta calidad: 1.0 Mbps
- Para video HD de 720p: 2.6Mbps
- Para video HD de 1080p: 3.8Mbps
- Para recibir vistas de galería: 2.0Mbps (25 vistas), 4.0Mbps (49 vistas)
- Solo compartir pantalla (sin miniatura de video): 50-75kbps
- Compartir pantalla con miniatura de video: 50-150kbps
- Audio VoIP: 60-80kbps
- Teléfono Zoom: 60-100kbps

Asistentes al seminario web:

- ~600kbps para video de alta calidad
- ~1.2-1.8Mbps para video HD de 720p
- ~2.0-3.0Mbps para video HD de 1080p
- Solo compartir pantalla (sin miniatura de video): 50-75kbps
- Compartir pantalla con miniatura de video: 50-150kbps
- Audio VoIP: 60-80kbps