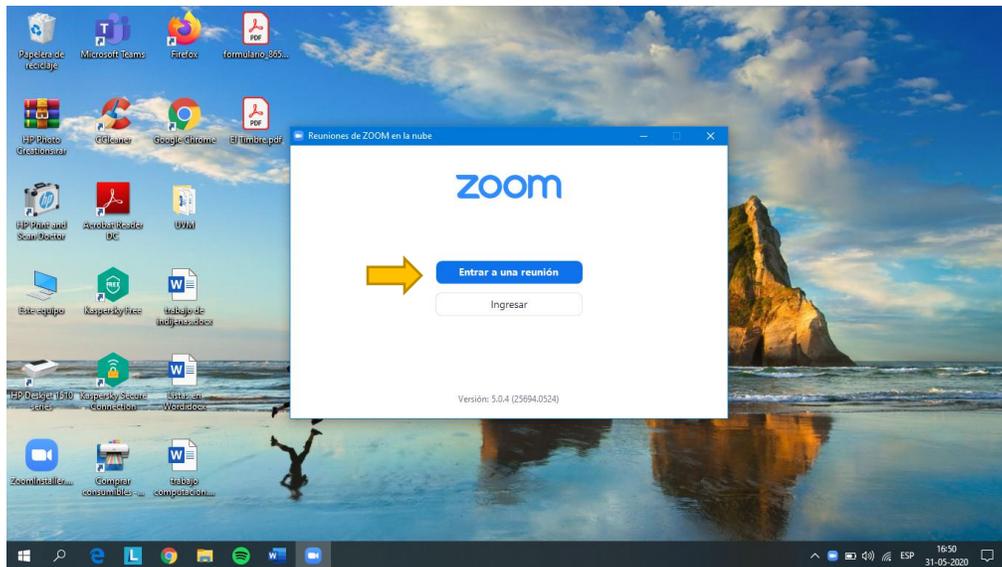




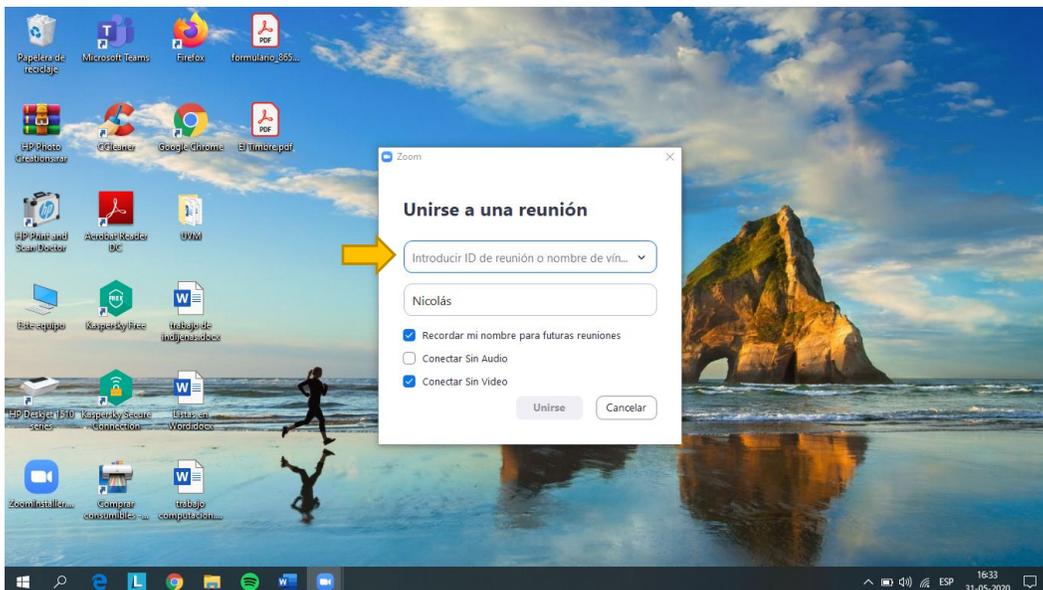
Instructivo para utilizar la aplicación ZOOM desde un computador

Lee atentamente las instrucciones y observa donde se posicionan las flechas AMARILLAS en cada imagen para un mejor manejo de la aplicación (se recomienda bajar la aplicación para computador directamente de la página web de zoom).

1.- Abrir la aplicación ZOOM en su ordenador, luego haz clic donde dice ENTRAR A UNA REUNIÓN.

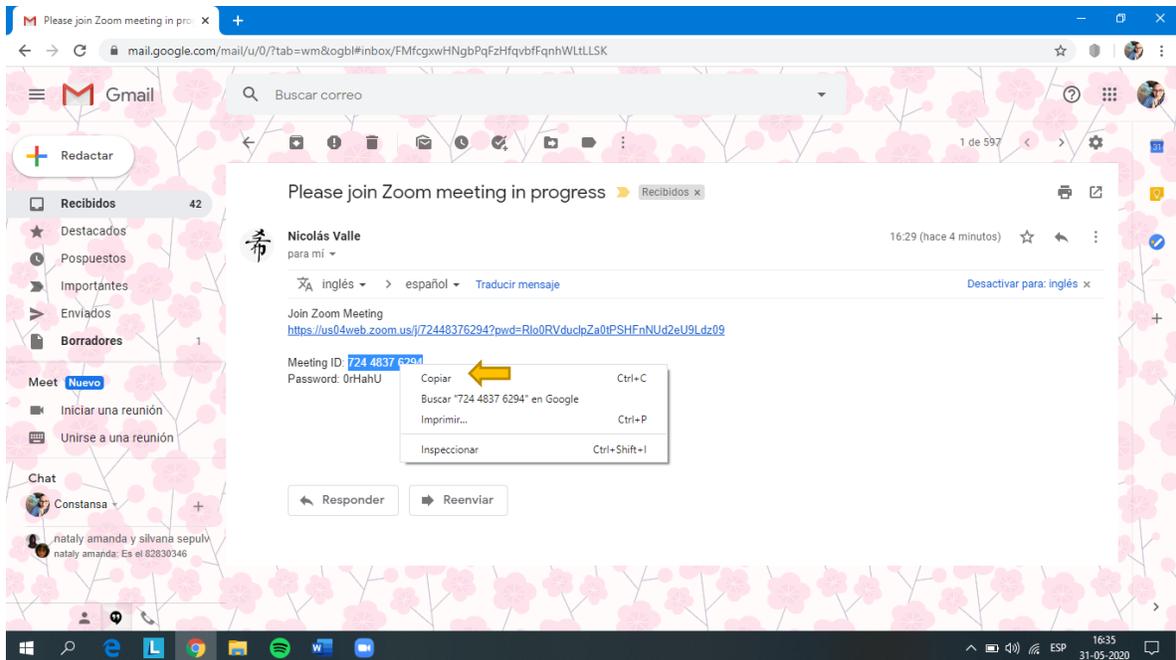


2.- Introducir el ID de la reunión, el cual deberás copiar y pegar desde tu correo electrónico o bien puedes digitarlo.

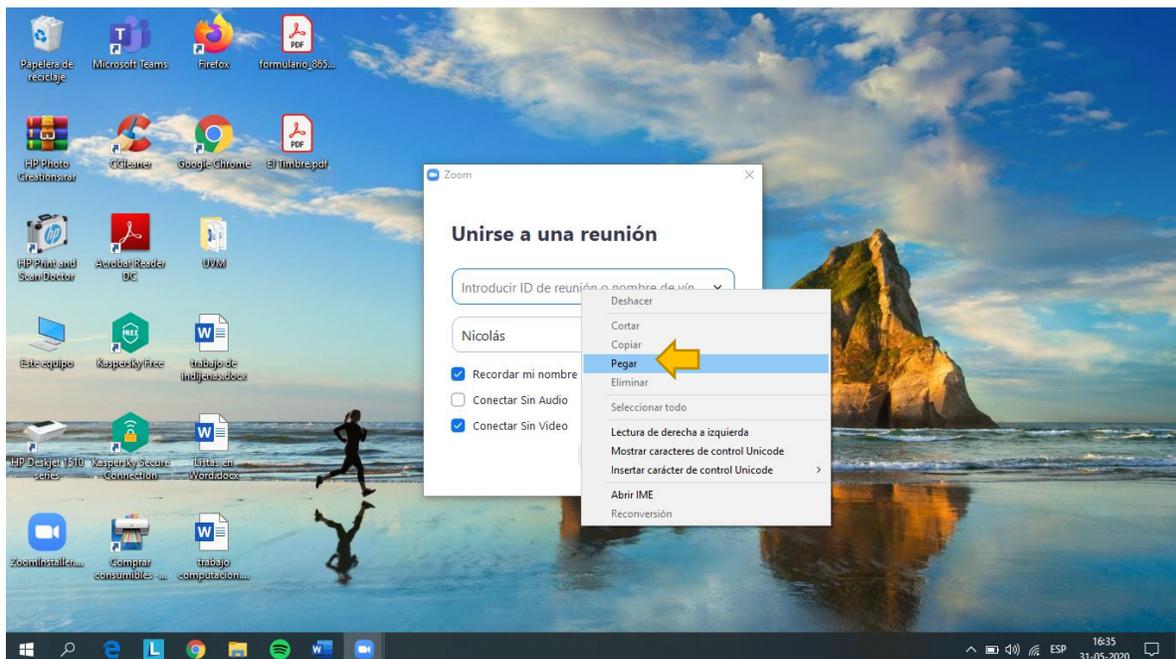




3.- Si va a copiar el ID directamente desde su correo electrónico, debes seleccionar el código, luego con el mouse haz clic derecho sobre los números y copia.



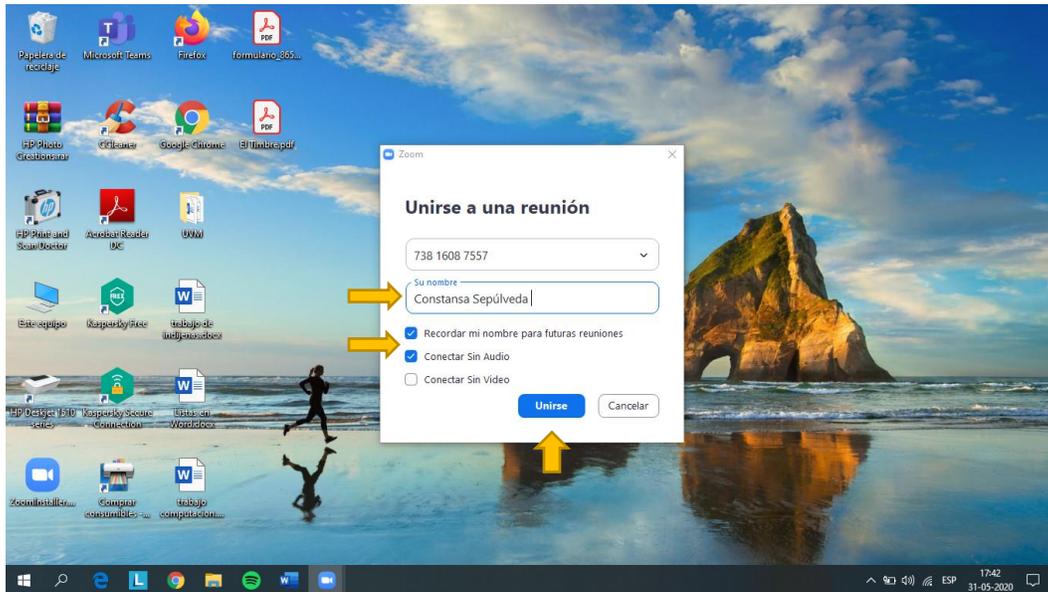
4.- Vuelva a la aplicación, nuevamente haz clic derecho donde dice INTRODUCIR ID DE REUNIÓN y pega el código.



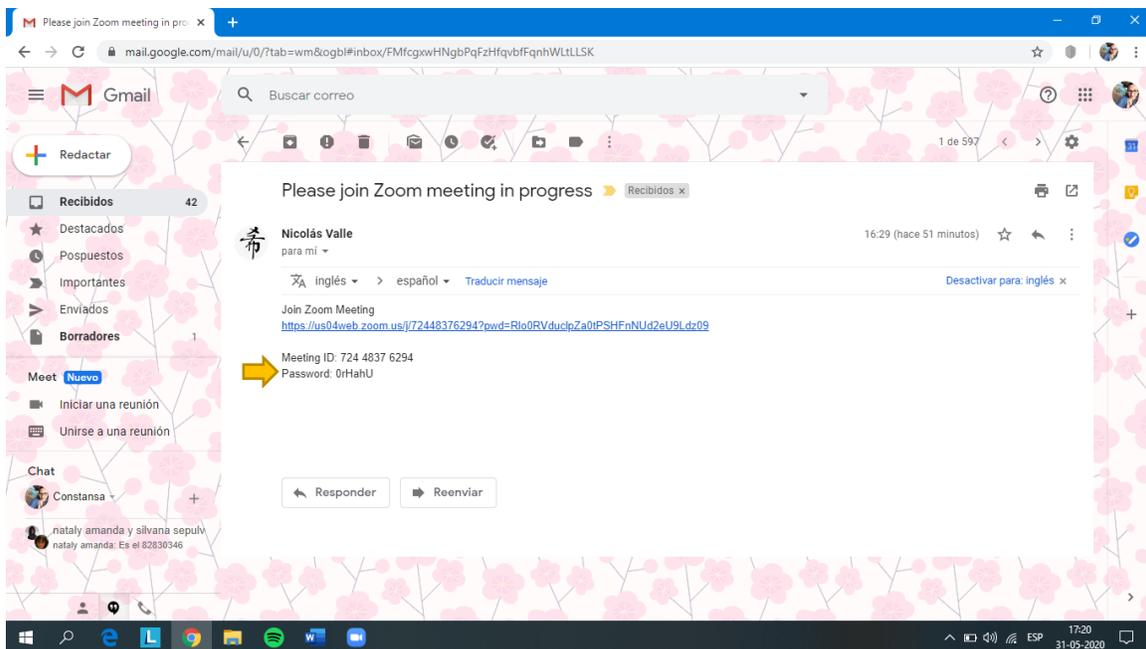


5.- También se puede digitar manualmente el ID de la reunión, tal cual como aparece en su correo electrónico, sin saltarse espacios, ya que la aplicación lo hará por sí sola; no olvide escribir su NOMBRE Y APELLIDO.

Seleccionar SOLO la primera y segunda casilla que dicen: RECORDAR MI NOMBRE PARA FUTURAS REUNIONES Y CONECTAR SIN AUDIO, luego haz clic en UNIRSE.

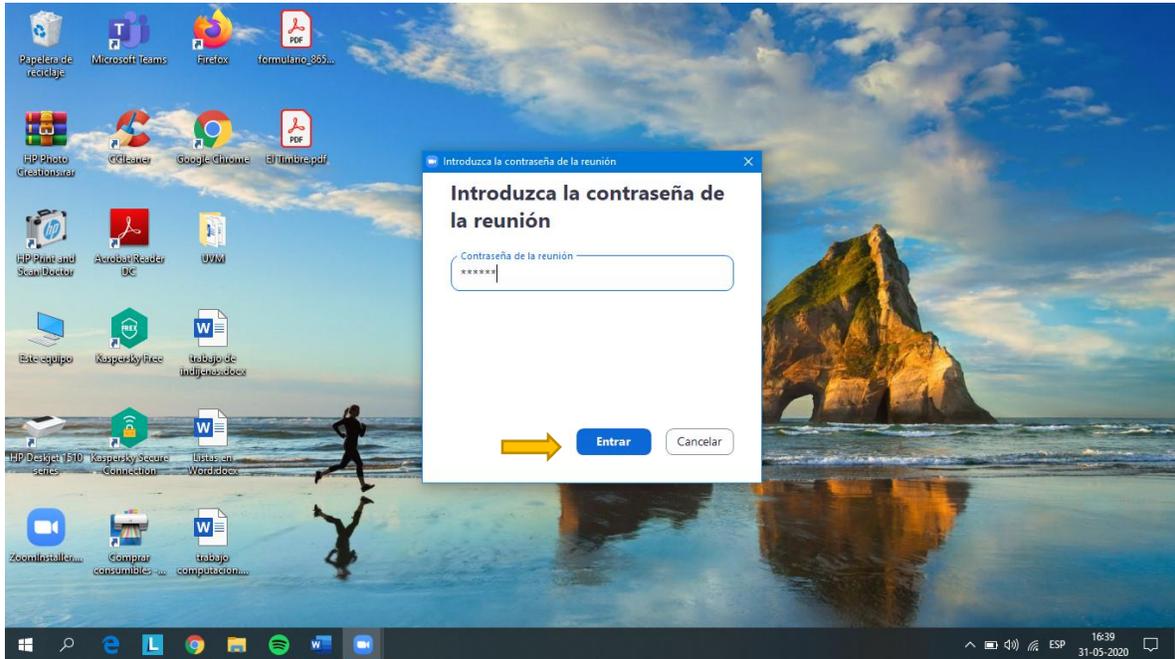


6.- Escribir la contraseña alfanumérica (números y letras) que se encuentra abajo del ID de la reunión, donde dice CONTRASEÑA O PASSWORD.

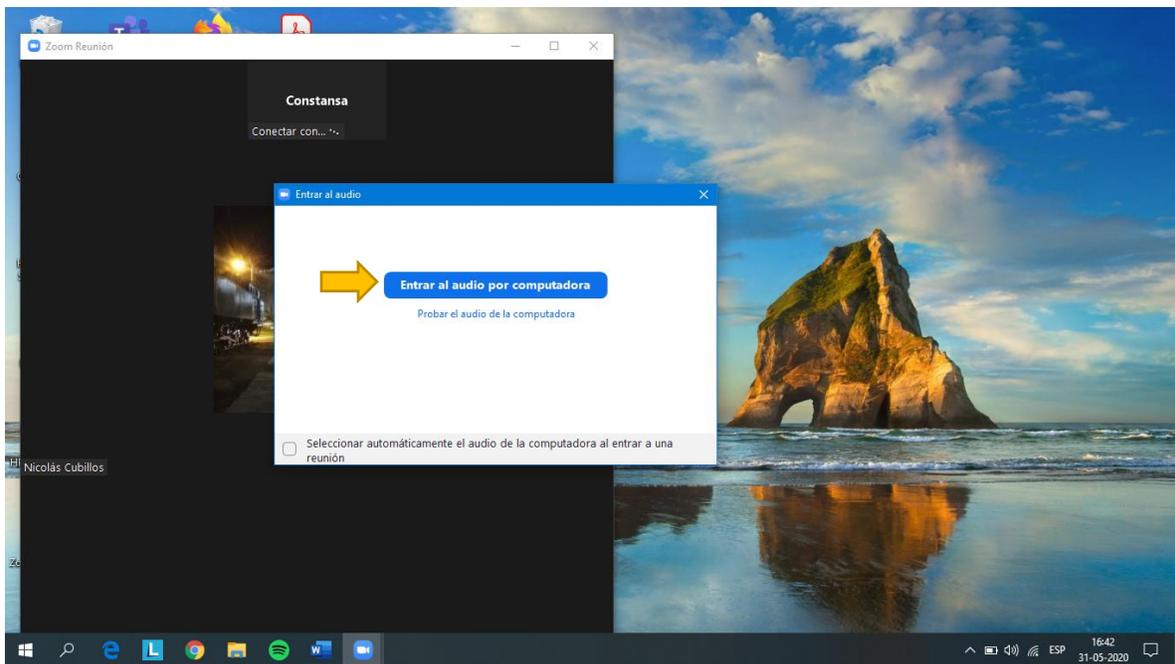




7.- Introducir la contraseña alfa-numérica (números y letras) manualmente, tal cual como se ve en su correo electrónico, respetando las mayúsculas, minúsculas, números y letras, por último, haz clic en entrar.



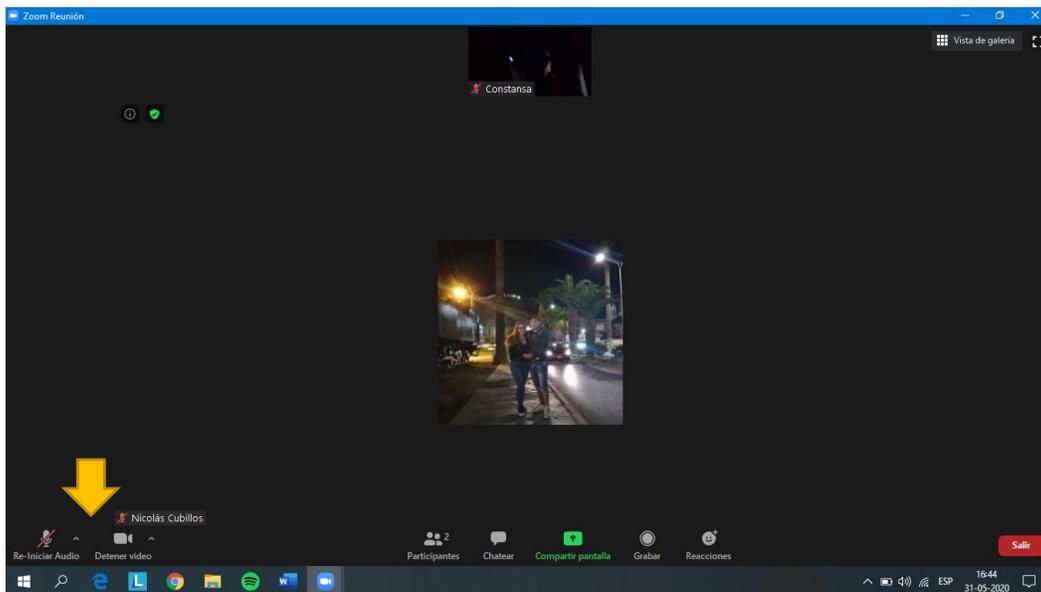
8.- Al entrar a la reunión haz clic donde dice **ENTRAR AL AUDIO POR COMPUTADORA**.



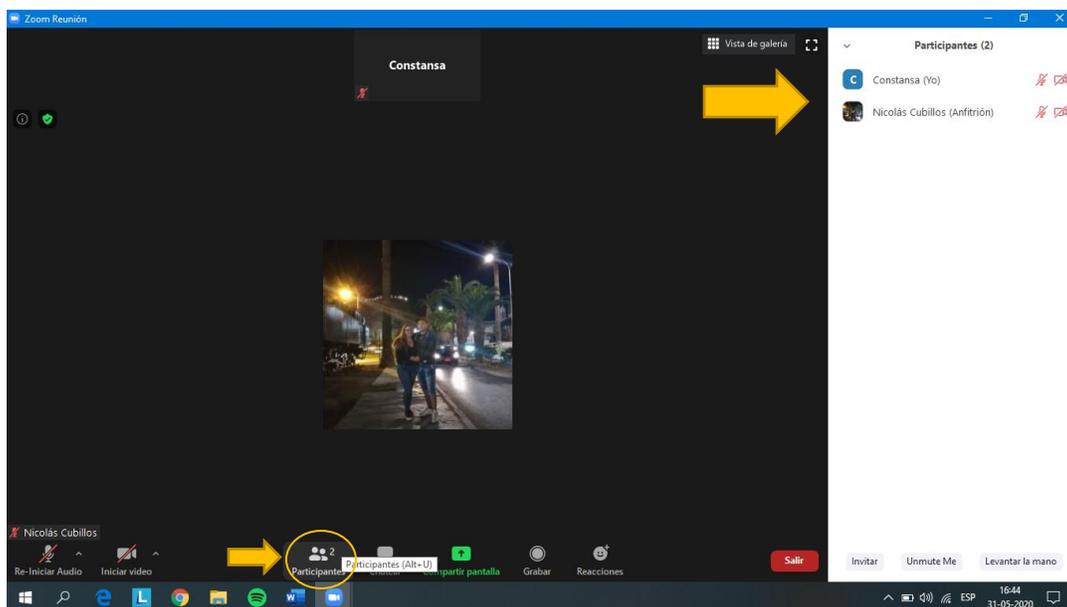


9.- Una vez estando dentro de la reunión, inmediatamente se debe apagar el micrófono y encender la cámara, que se encuentran en la parte inferior izquierda, para que el profesor(a) pueda pasar la lista o **HASTA QUE EL PROFESOR(A) LO INDIQUE**.

Los botones de la cámara y el micrófono se encontrarán apagados cuando sus iconos tengan una línea tachada de color rojo, de lo contrario significa que se encuentran encendidas.

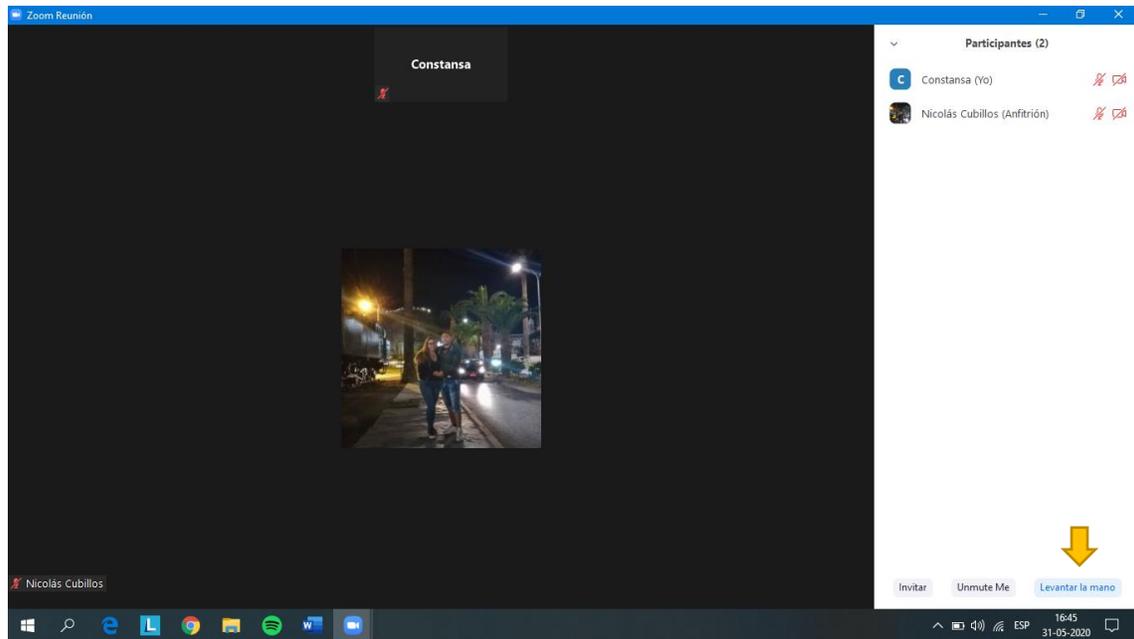


10.- En la parte inferior central se encuentra el icono de PARTICIPANTES, este indica la cantidad de personas que se encuentran conectadas en la reunión.

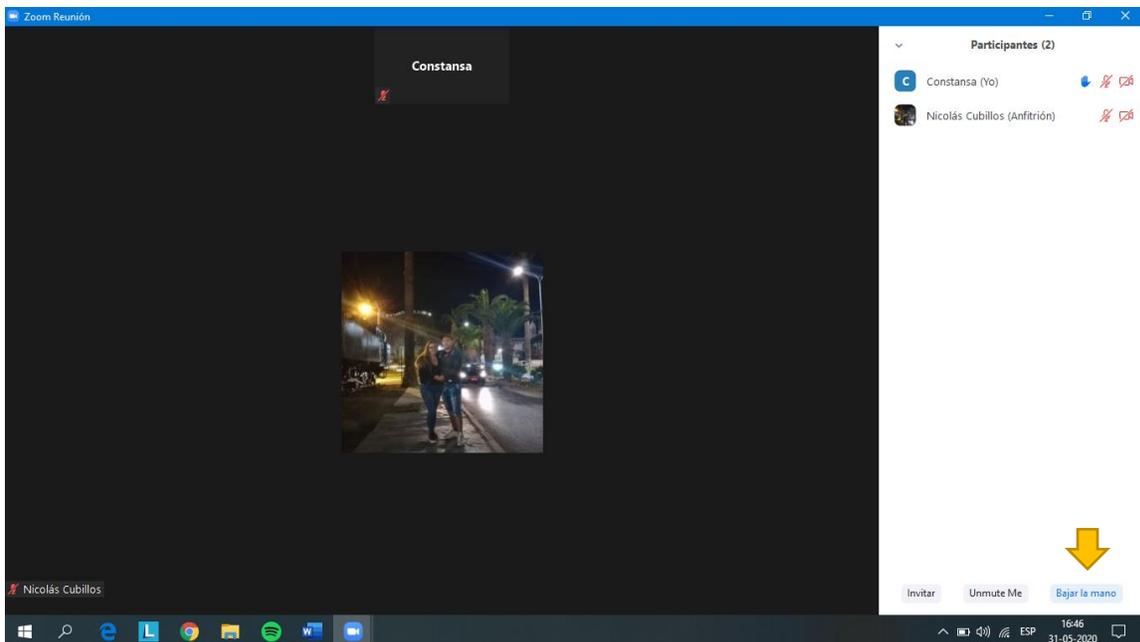




11.- En la misma ventana de participantes, en el costado inferior derecho está la opción LEVENTAR LA MANO, se debe hacer clic si necesita hacer alguna consulta al profesor(a), recuerda que solo puedes activar el micrófono cuando el profesor(a) se lo permita.

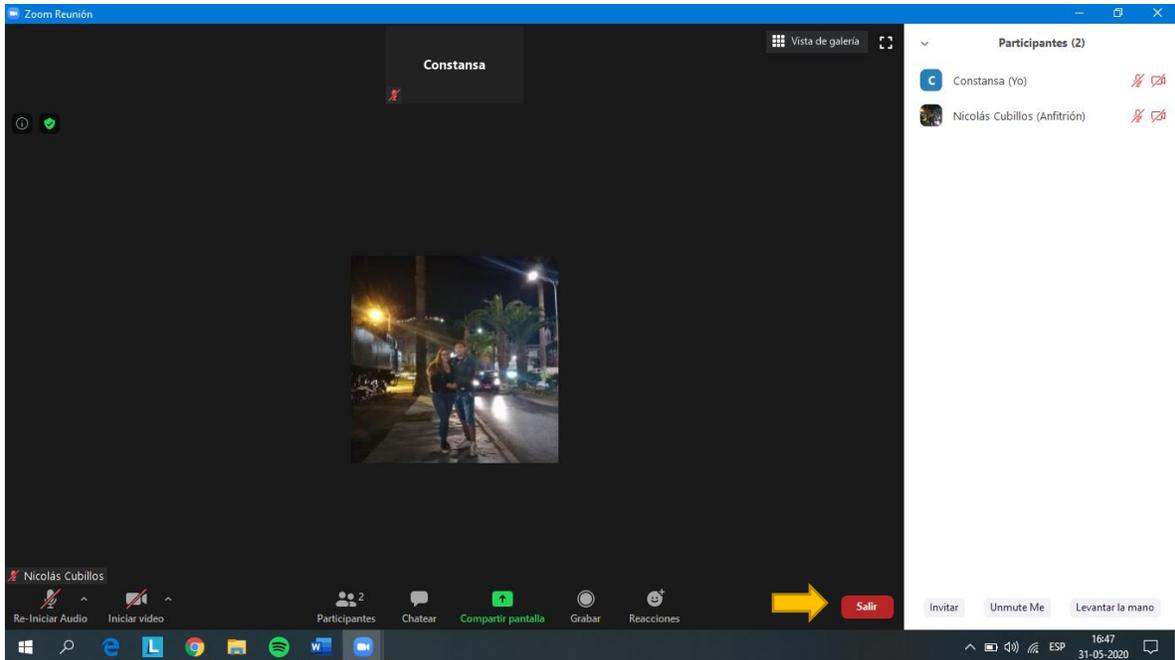


12.- Una vez realizada la consulta al profesor(a) debes BAJAR LA MANO haciendo clic en el mismo botón que se encuentra en la parte inferior derecha de la ventana de participantes.





13.- Una vez finalizada la reunión, puedes salir de la aplicación haciendo clic en el botón de color rojo que dice SALIR, ubicado en la parte inferior derecha.



14.- Por último, le va a volver a preguntar si quiere salir de la reunión, debe hacer clic nuevamente donde dice **SALIR DE LA REUNIÓN** para cerrar la aplicación completamente.

