

Zoom – Guía para el acceso y participación en reuniones institucionales

Consideraciones previas

Aunque no necesita tener cuenta ni realizar registro previo en la página web <https://zoom.us/>, ya que puede **unirse mediante su navegador** para acceder a la reunión. Recomendamos descargar previamente la aplicación.

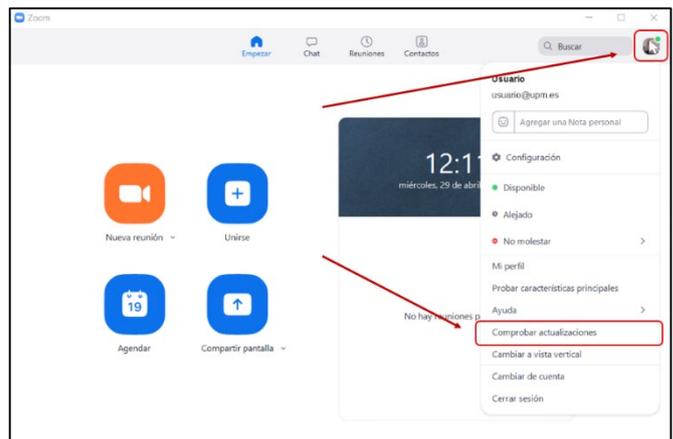
El uso de la aplicación es necesario en el caso en que durante el desarrollo de su reunión esté prevista la realización de una votación anónima, donde no se identifique el depositario del voto particular.

Puede descargarse la aplicación desde <https://zoom.us/>

Caso de registrarse, es recomendable que lo haga con su cuenta de correo UPM, pero con una contraseña diferente a la del mismo (por motivos de seguridad).

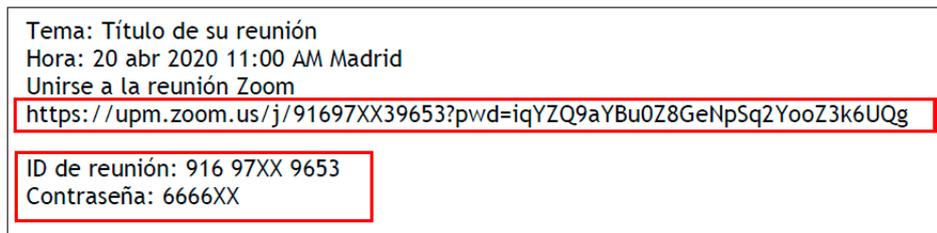
De igual modo es muy recomendable planificar anticipadamente su entrada en la reunión actualizando su aplicación, como paso previo. A día de hoy, las actualizaciones de seguridad y de servicios son prácticamente diarias.

Para actualizar la aplicación, pulse sobre el **icono de usuario** de la esquina superior derecha y despliegue el menú de usuario; a continuación pulse sobre **Comprobar actualizaciones**.



Acceso a la reunión

Para acceder a una reunión recibiremos un correo con los datos de acceso.



podremos pinchar sobre el enlace de la invitación, o copiar la url en un navegador. Seguidamente, si tiene zoom instalado, se abrirá la aplicación; en caso contrario, el usuario podrá escoger entre descargar y ejecutar la aplicación de Zoom o seleccionar **unirse mediante su navegador**.

Si el navegador web no inicia nada, **descargue y ejecute Zoom**.

Si no puede descargar o ejecutar la aplicación, **únase mediante su navegador**.

También podemos acceder con la ID de reunión y contraseña, para ello seleccionar **entrar a una reunión**, tanto en cualquier versión, navegador, instalación, o app, e indicar el ID o nombre de la sesión.

ENTRAR A UNA REUNIÓN

SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN ▾

INGRESAR

REGÍSTRESE, ES GRATUITA

Zoom

Unirse a una reunión

599-703-147 ▾

Su nombre
Audiovisuales GATE

Recordar mi nombre para futuras reuniones

Conectar Sin Audio

Conectar Sin Video

Unirse Cancelar

Seguidamente, el sistema nos pedirá el nombre con el que queremos ser identificados y la contraseña de acceso.

Es posible que, para entrar, deba esperar unos instantes en la **Sala de espera** hasta que el **Anfitrión** (el administrador de la reunión) verifique su identidad y le conceda el acceso a la misma.

Interfaz

Zona de presentación de los asistentes

The image shows a Zoom meeting interface with several annotated areas:

- Zona de presentación de los asistentes:** A 2x2 grid of video thumbnails showing four participants with different backgrounds (cyan, green, orange, red).
- Panel de participantes (también el de chat, si se activa):** A sidebar on the right showing a list of participants: 'Usuario (Yo)' and 'Administrador (Anfitrión)'.
- Opciones de video y audio:** A toolbar at the bottom left with icons for 'Cancelar silencio', 'Iniciar el vídeo', 'Participantes', 'Share Screen', 'Chat', and 'Más'.
- Terminar:** A red button labeled 'Salir de la reunión' at the bottom right.
- Opciones de participación:** A toolbar at the bottom right with icons for 'levantar la mano', 'sí', 'no', 'ir más lento', 'más rápido', and 'more', along with 'Invitar' and 'Cancelar silencio' buttons.

Panel de participantes (también el de chat, si se activa)

Opciones de participación: pedir voz, votar a mano alzada, etc.

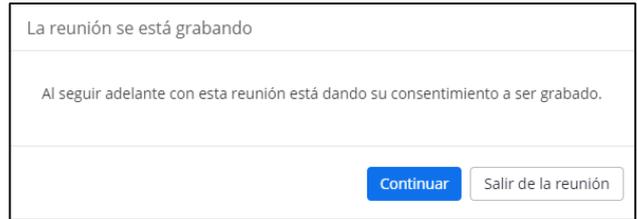
Opciones de video y audio

Opciones de mostrar paneles de participantes y chat, compartir pantalla

Terminar

Grabación de la reunión

Durante la realización de la reunión puede ser avisado de que la misma va a grabarse. Se le mostrará mediante un aviso en el que usted puede aceptar o rechazar la grabación, con lo que el sistema le expulsará de la reunión.



A partir de ese momento podrá ver, en la esquina superior izquierda de su interfaz, un icono similar al mostrado que le indicará que la reunión está siendo grabada.

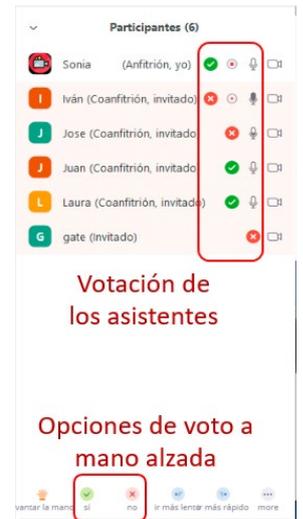
Votaciones

Hay dos tipos de votaciones: nominales y anónimas.

Votaciones nominales:

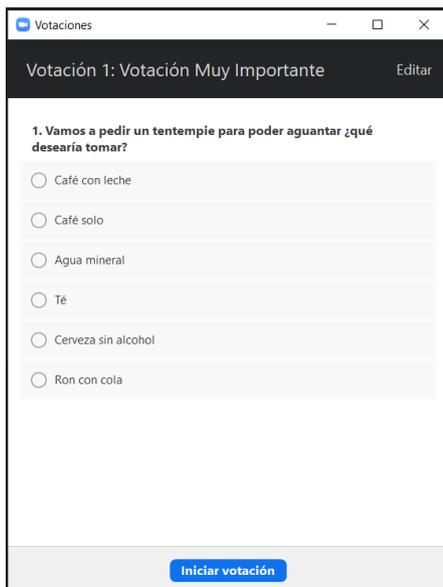
La opción para votar de modo nominal se encuentra en la pestaña *participantes*. Todos los usuarios podrán contestar SI o NO a una cuestión -la respuesta aparecerá al lado de nuestro nombre- y la contabilización total le aparecerá al *Anfitrión*. El usuario puede borrar y/o modificar su respuesta. El *Anfitrión* puede borrar todas para realizar una nueva votación.

En el caso de que usted sea un usuario con voz pero sin voto, queda a la elección del *Anfitrión* de la reunión el comprobar que efectivamente no han votado, o si han votado, restar su respuesta del recuento total; o bien “expulsarle” temporalmente de la reunión a la sala de espera hasta que esta haya finalizado.



Votaciones anónimas:

Si durante la reunión se realiza una votación de tipo anónimo, se le presentará un formulario en la pantalla con cada una de las preguntas y las posibles respuestas, para que señale su elección.



En el caso de que usted sea un usuario con voz pero sin voto, el *Anfitrión* de la reunión le “expulsará” temporalmente de la reunión a la sala de espera hasta que esta haya finalizado.

Una vez finalizada la reunión, el *Anfitrión* podrá compartir, si así lo desea, los resultados de la votación con todos los asistentes.

