

Cómo organizar una reunión de Zoom desde el teléfono

GUÍA
Paso a Paso



Zoom es una aplicación gratuita que permite realizar videollamadas y reuniones virtuales. En esta guía veremos cómo organizar una reunión de Zoom e invitar participantes a ella. ¹

Vamos a ir paso a paso.

Esta guía tiene tres partes:

- 1) Programar una reunión de Zoom.
- 2) Enviar la invitación de la reunión a los participantes.
- 3) Iniciar la reunión y ser anfitrión.

Puede ser útil primero imprimir esta guía, o bien copiar cada paso a un cuaderno, y luego seguirlos uno a uno.

1 Para poder organizar reuniones de Zoom, debe tener la aplicación instalada y una cuenta de usuario de Zoom.

Si no tiene cuenta de usuario de Zoom, puede ver la guía **“Cómo crear una cuenta de usuario de Zoom en el teléfono”**

PROGRAMA 60+Digital

Cómo crear una cuenta de usuario de Zoom en el teléfono

GUÍA
Paso a Paso



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

coopeUCH
INSTITUCIÓN FINANCIERA COOPERATIVA



FUNDACIÓN
CONECTA MAYOR
De la Pontificia Universidad Católica de Chile

Parte 1: Programar una reunión de Zoom



PASO 1

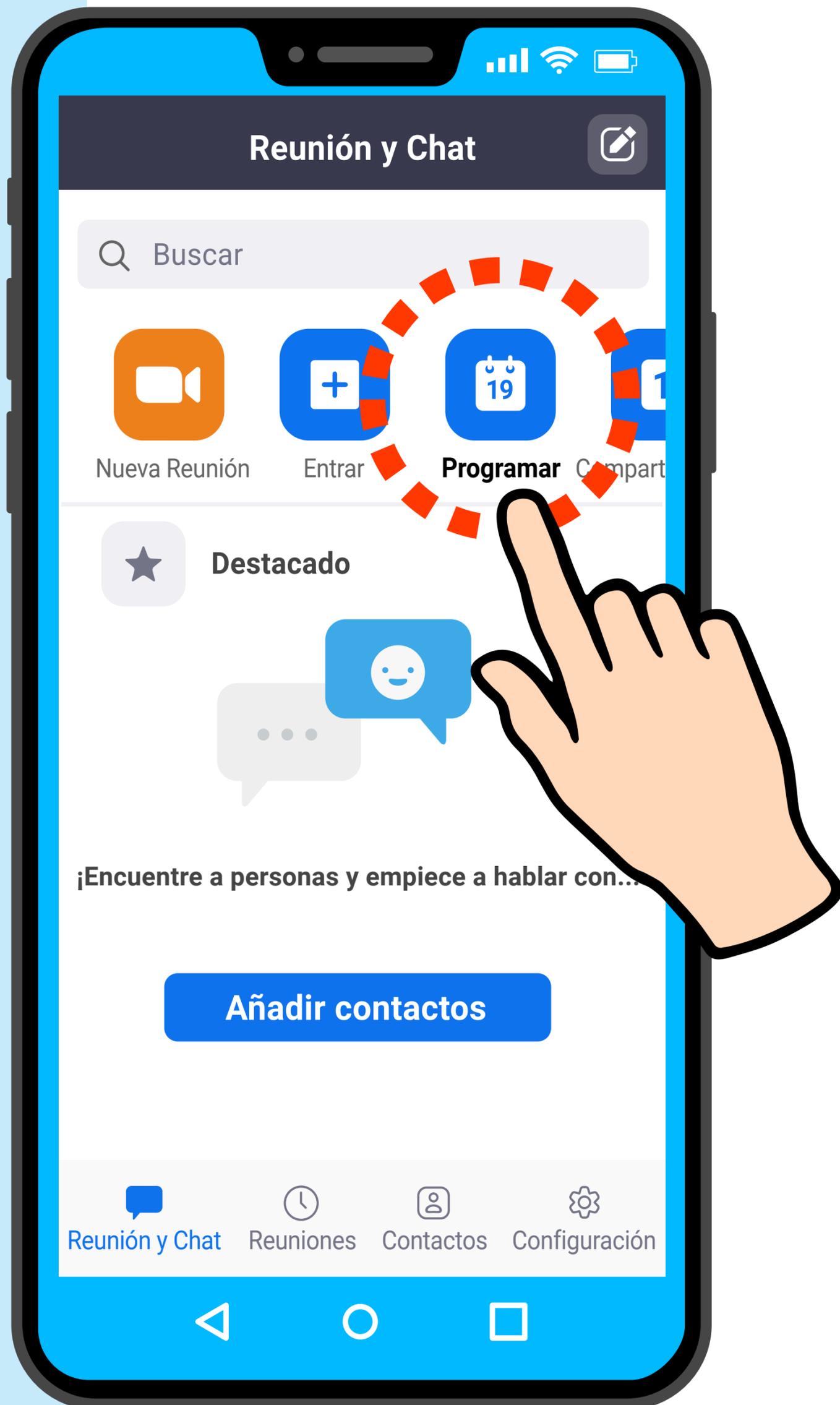
El primer paso es abrir Zoom. Para ello, **haga clic (tocar suave una vez) en “Zoom”**.



PASO 2

Esta es la pantalla de inicio de Zoom.

Haga clic en “Programar” para agendar una reunión.



PASO 3

Elegir fecha y hora:
Haga clic en “Fecha”

FECHA DE
LA REUNIÓN



Haciendo clic en los signos + y - elija la fecha para la reunión

En este caso, vamos a elegir “05 de diciembre de 2022”



La fecha ya está
ingresada.

Haga clic en
“Configurar”

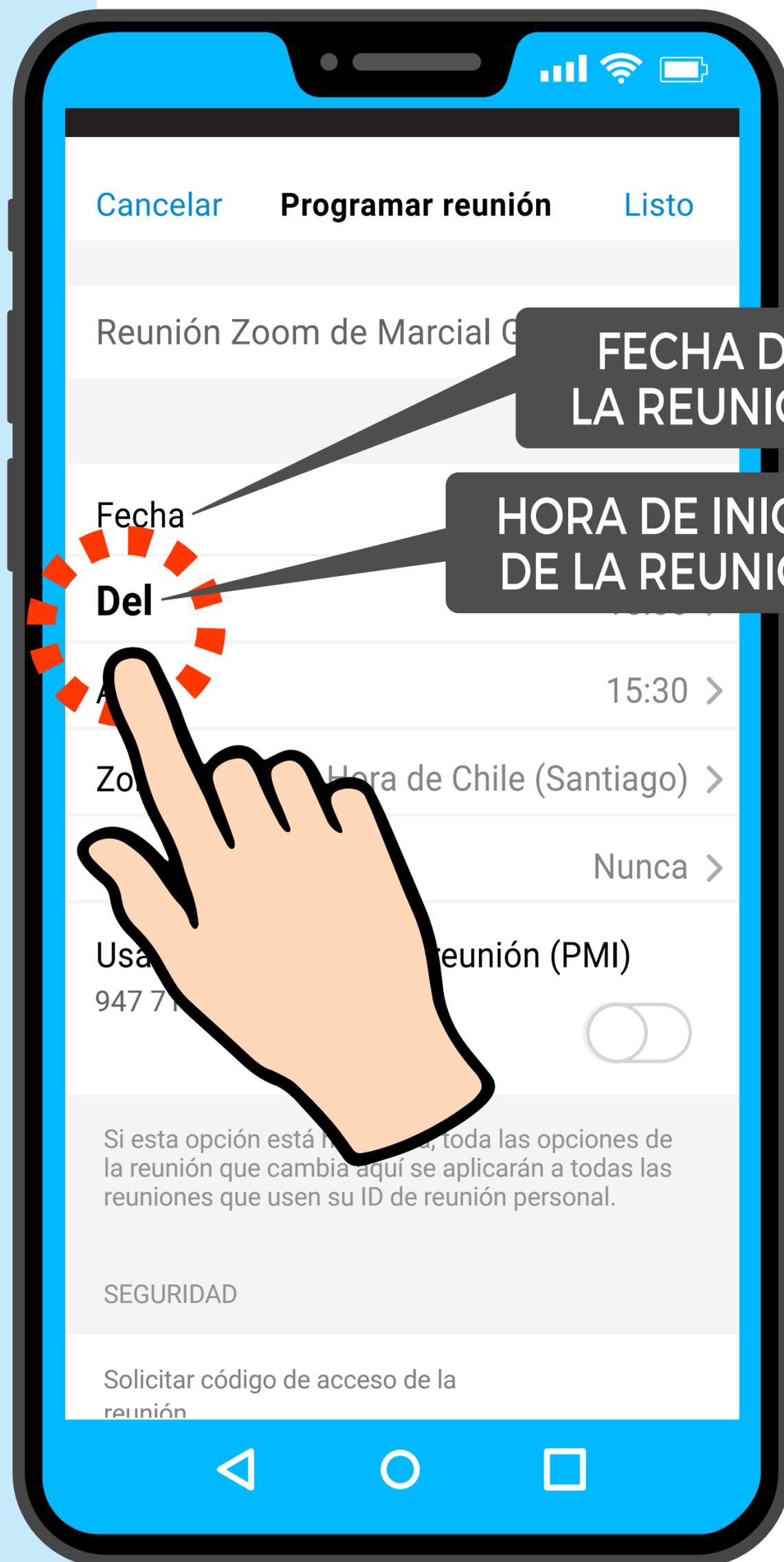


PASO 4

¡Listo! La fecha está elegida. Ahora va a elegir la hora de inicio de la reunión.

Haga clic en “Del”. **2**

2 Recuerde que esta guía es para teléfonos Android. Si usted tiene un iPhone, puede que se vea un poco distinto.

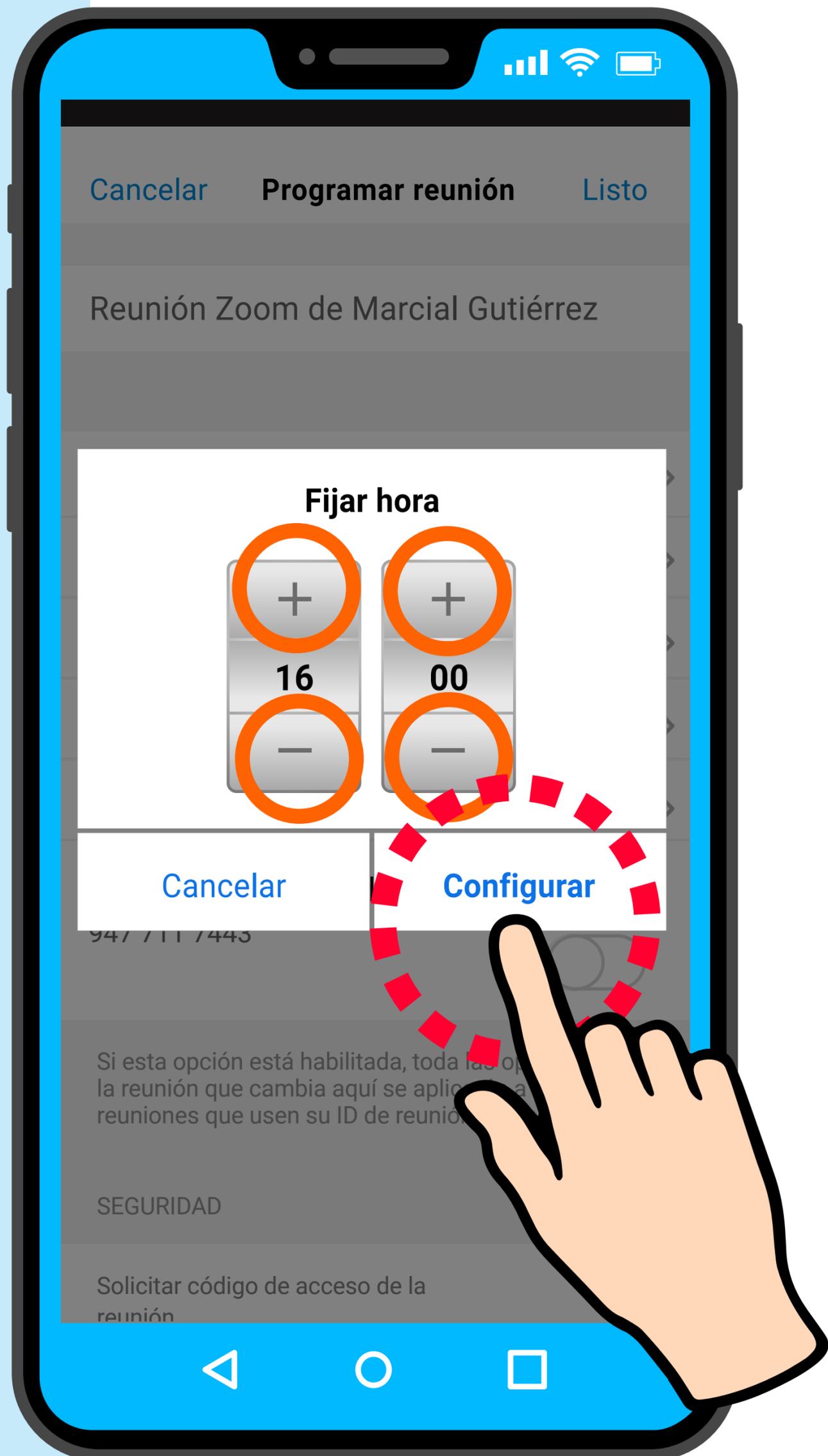


PASO 5

Haciendo clic en los signos + y - elija la hora de inicio de la reunión.

En este ejemplo, vamos a elegir "16:00".

Una vez ingresada la hora de inicio, haga clic en "Configurar"



PASO 6

¡Listo! La hora de inicio de la reunión está fijada.

Ahora va a elegir la hora de finalización de la reunión.

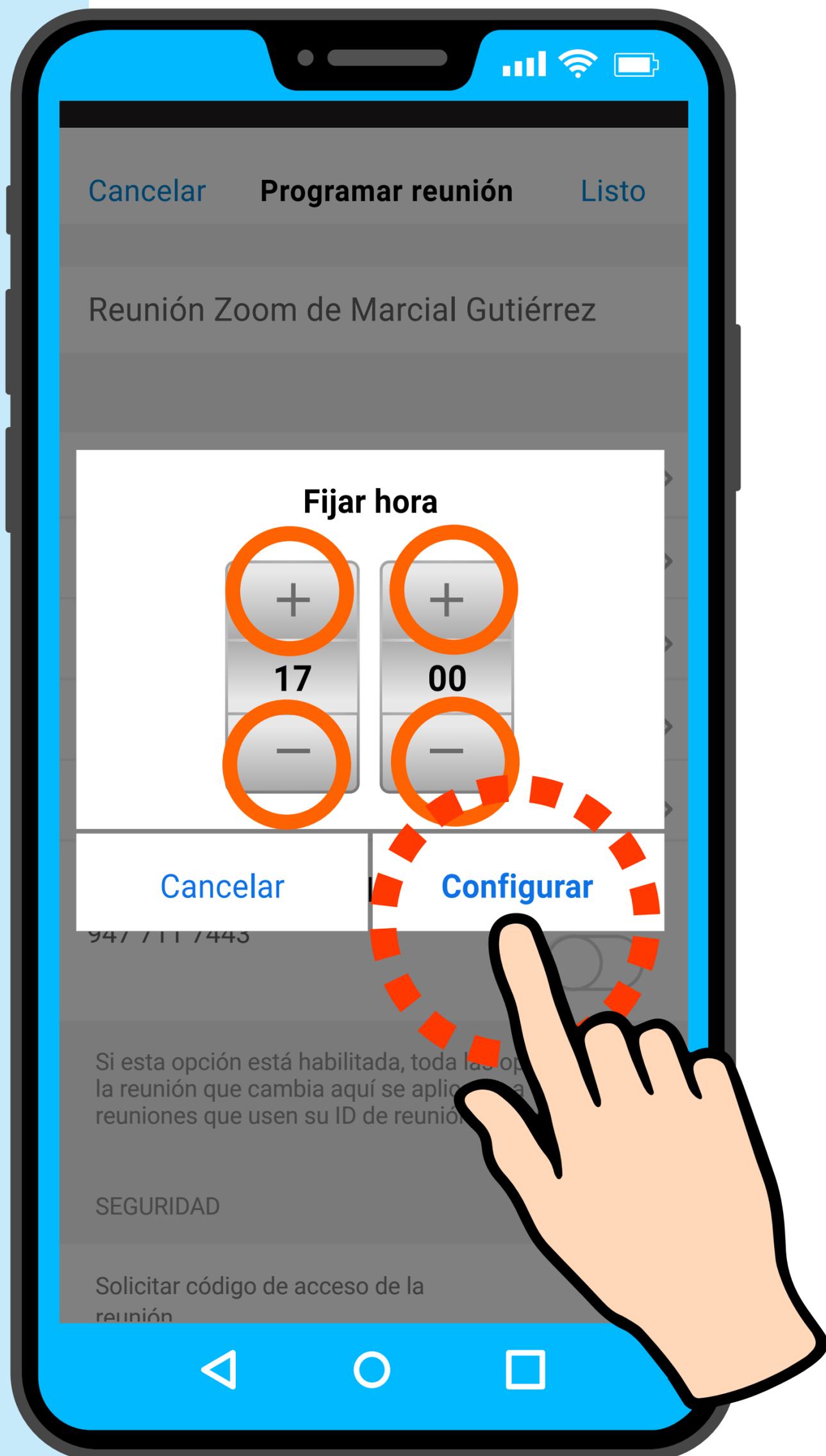
Haga clic en “Al”.



Haciendo clic en los signos + y - elija la hora de finalización de la reunión.

En este ejemplo, vamos a elegir "17:00".

Una vez ingresada la hora de finalización, haga clic en "Configurar"



La versión gratuita de Zoom le permite organizar reuniones de hasta 40 minutos de duración.

Si intenta programar reuniones más largas, Zoom le informa del límite de tiempo y le ofrece versiones pagadas de la aplicación, lo que se llama “Zoom Pro”.

Para continuar con la versión gratuita, haga clic en “OK”



La reunión ya tiene fecha, hora de inicio y hora de finalización.

En el ejemplo se programó una reunión de Zoom de una hora de duración.

Ahora bien, la cuenta gratuita tiene 40 minutos de duración máxima. Es decir que cuando se llegue a los 40 minutos, la reunión se terminará automáticamente.



PASO 7

¡Listo! La reunión ya está programada.

Para terminar, haga clic en “Listo” arriba a la derecha.



Parte 2: Invitar participantes a la reunión de Zoom



PASO 1

La reunión ya está agendada en Zoom. Ahora va a invitar a los participantes de esa reunión.

Una vez que hizo clic en “Listo” aparece esta pantalla.

Zoom ya ha generado la invitación y le pregunta cómo quiere enviarla. En este ejemplo, vamos a usar Gmail.

Haga clic en “Gmail”

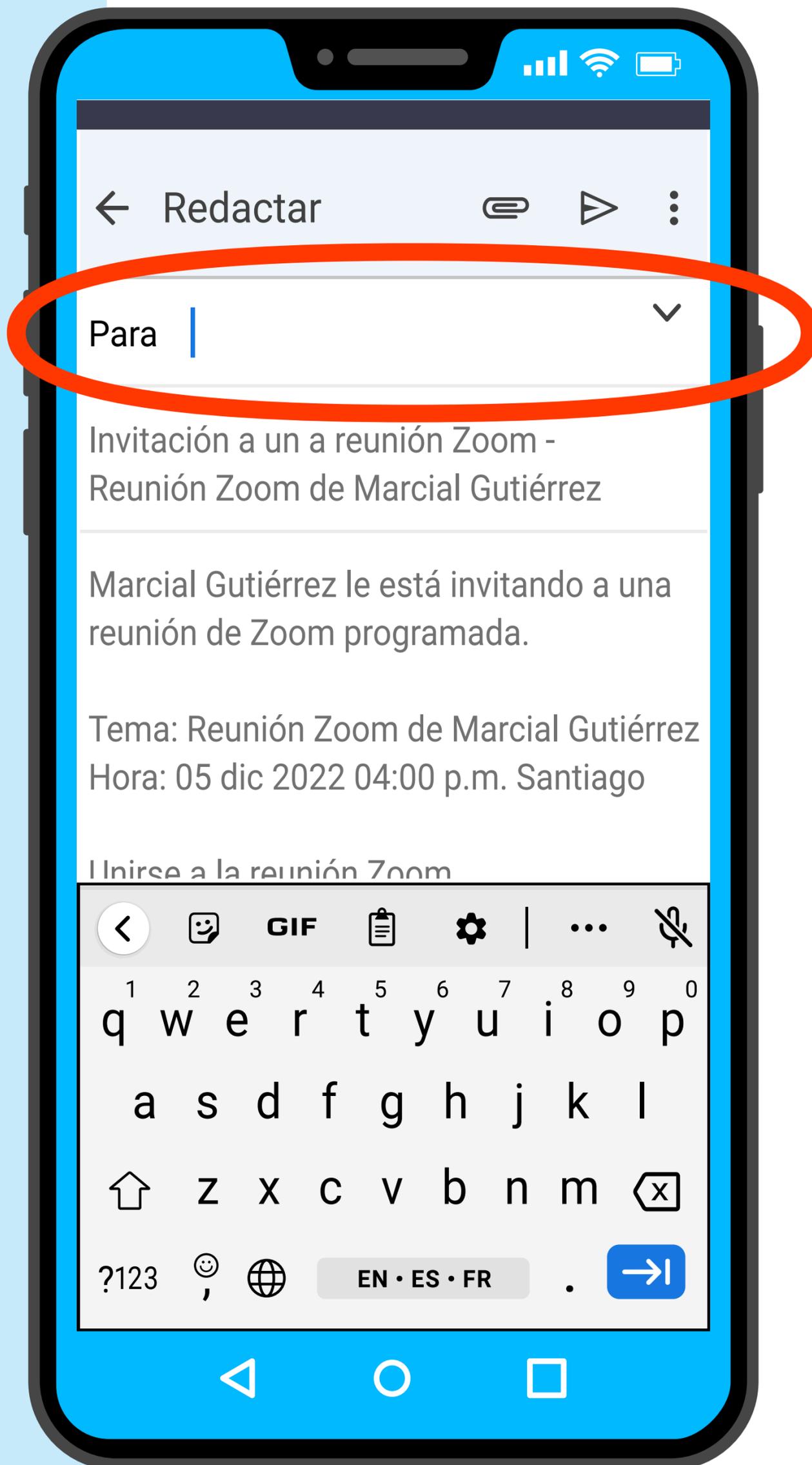


PASO 2

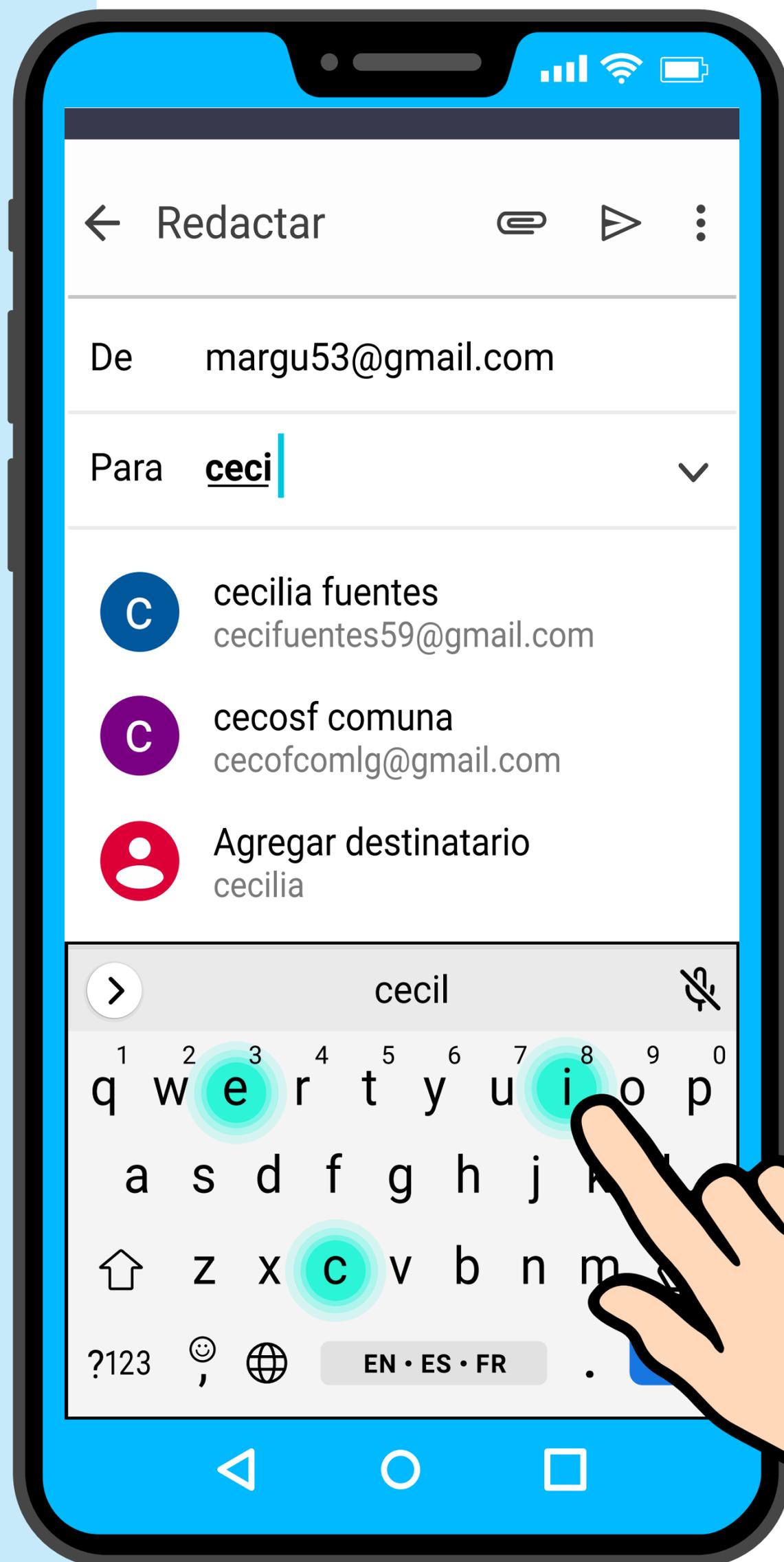
Elegir destinatarios de la invitación

Zoom ha abierto su correo electrónico (e-mail) y escrito un correo de invitación a la reunión.

Con el teclado escriba la dirección de correo electrónico de las personas a las que quiere invitar a la reunión de Zoom.

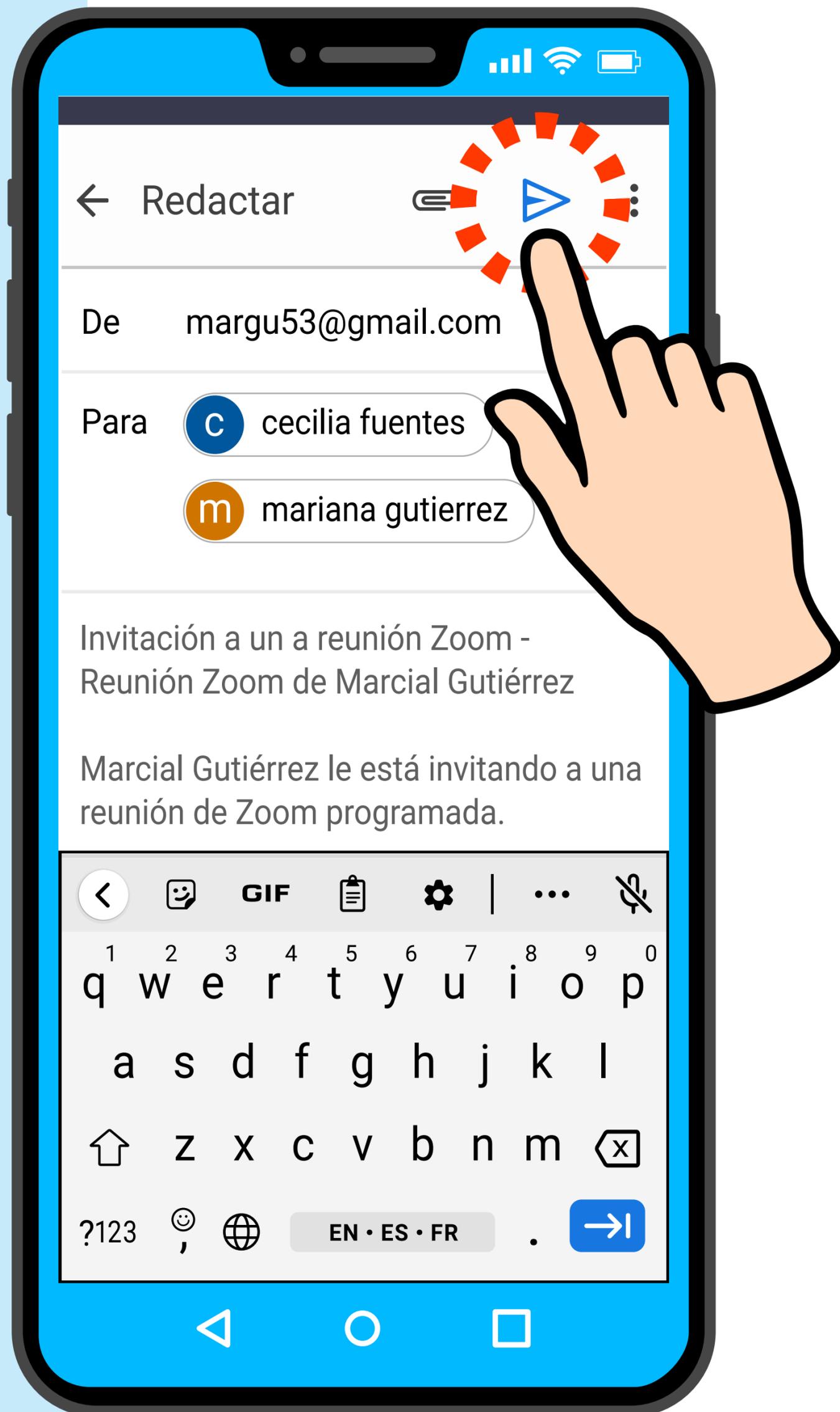


(A medida que escribe, es posible que Gmail le sugiera direcciones de correo de su lista de contactos)



PASO 3

Una vez que ingresó las direcciones de correo electrónico de los participantes, **haga clic en el ícono de “enviar”** (símbolo con forma de avión de papel).

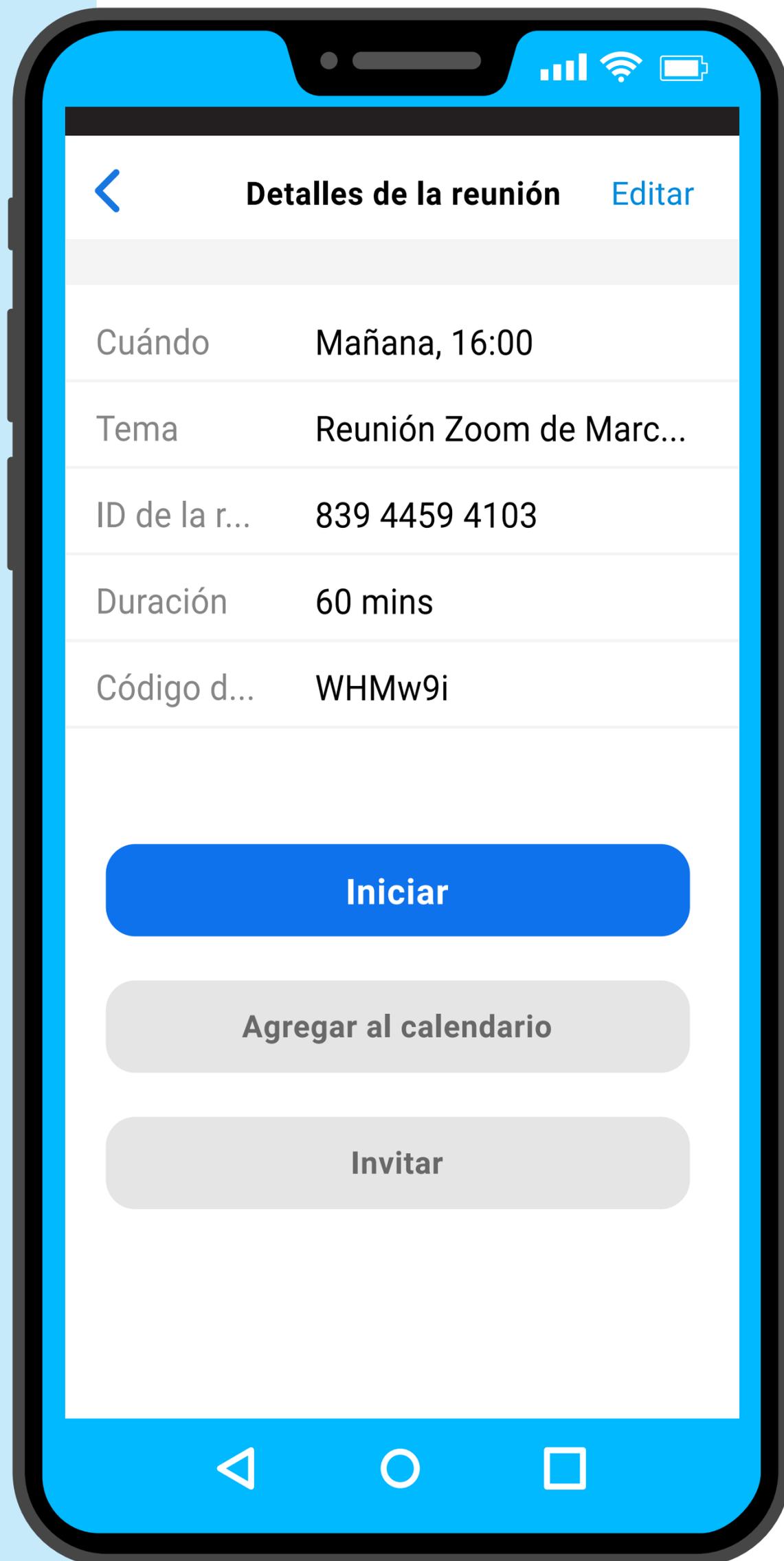


Una vez que envió el correo con las invitaciones, Zoom pasa a esta pantalla:

La reunión ya está programada y las invitaciones ya están enviadas por correo electrónico (e-mail).

La persona que recibe la invitación debe hacer clic en el enlace para acceder a la reunión (ver la guía “Cómo asistir a una reunión de Zoom”).

Si lo desea, puede pedirle a sus contactos que le confirmen si les llegó la invitación.



PASO 4

Si ya no quiere enviar más invitaciones, **haga clic en la flecha hacia atrás para volver a la pantalla de inicio de Zoom.**



Ahora está en la pantalla de inicio de Zoom.

Ya ha programado una reunión y enviado las invitaciones.

PANTALLA DE INICIO DE ZOOM



Parte 3: Iniciar la reunión y ser anfitrión

Recordemos lo hecho hasta aquí:

Usted ha programado una reunión de Zoom y ha enviado las invitaciones.

Ahora ha llegado el día y la hora de la reunión.

Vamos a ver en esta sección cómo iniciar la reunión y cómo terminarla.



PASO 1

Cómo iniciar la reunión

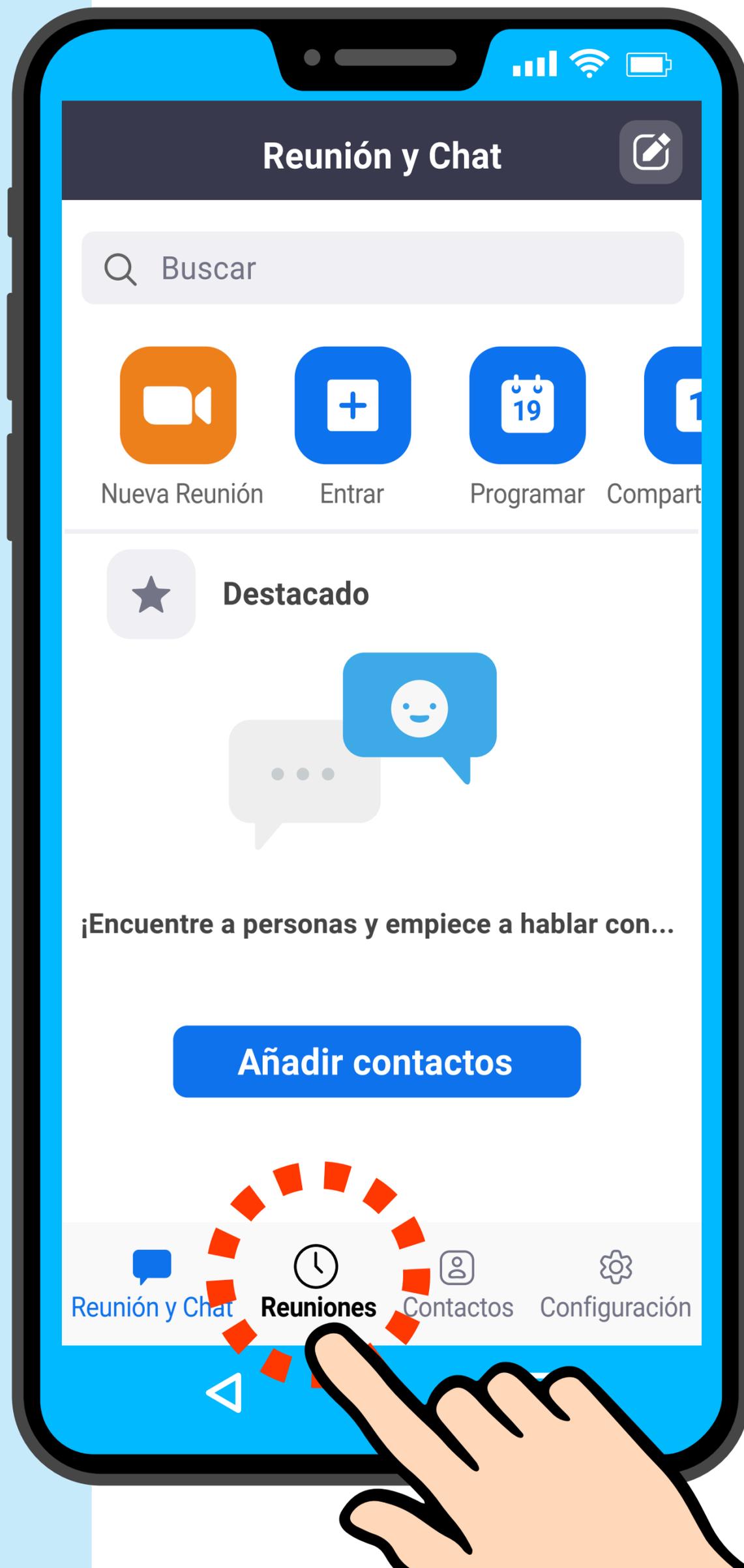
El primer paso es abrir Zoom. Para ello, haga clic en “Zoom”.



PASO 2

Esta es la pantalla de inicio de Zoom.

Haga clic en “Reuniones”.



PASO 3

Está en la pantalla de reuniones de Zoom. Aquí podrá ver la lista de reuniones que haya programado.

En este ejemplo, sólo tenemos una reunión programada.

En la sección de la reunión programada, haga clic en “Iniciar”

(¡Atención! Hay varios botones “Iniciar” en la pantalla)



La reunión ha iniciado.

Al principio se verá usted solamente, ya que no se han sumado más participantes aún a la reunión.

Si usted no se ve en la pantalla, toque en el centro y verifique abajo a la izquierda que el micrófono y el video están activados (no tachados).

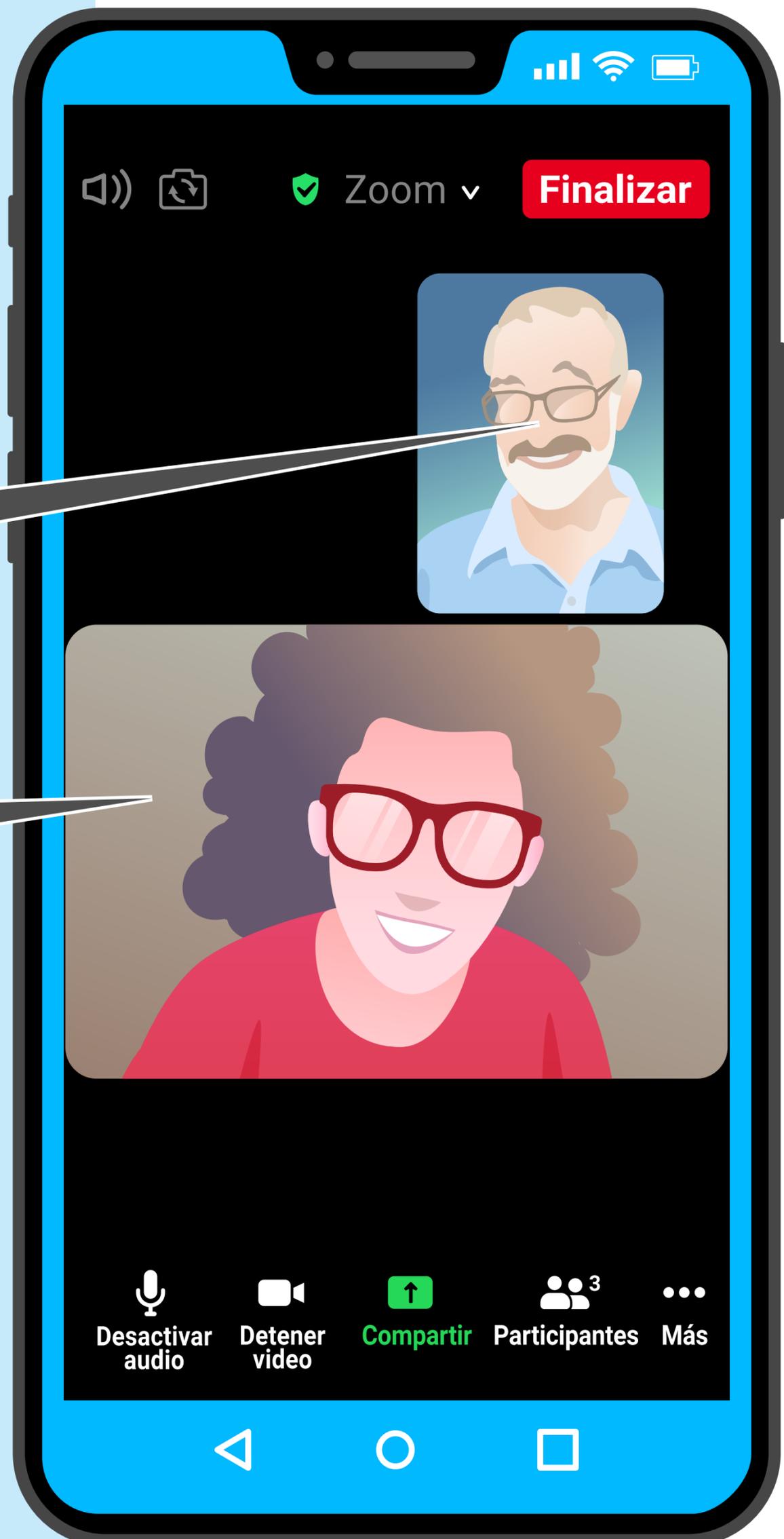


El participante que está hablando es el que se verá en grande.

USTED
(ANFITRIÓN
DE LA REUNIÓN)

PARTICIPANTE
DE LA REUNIÓN
(INVITADA)

No quiere decir que haya sólo 1 participante, sino que sólo 1 participante a la vez se verá en grande.



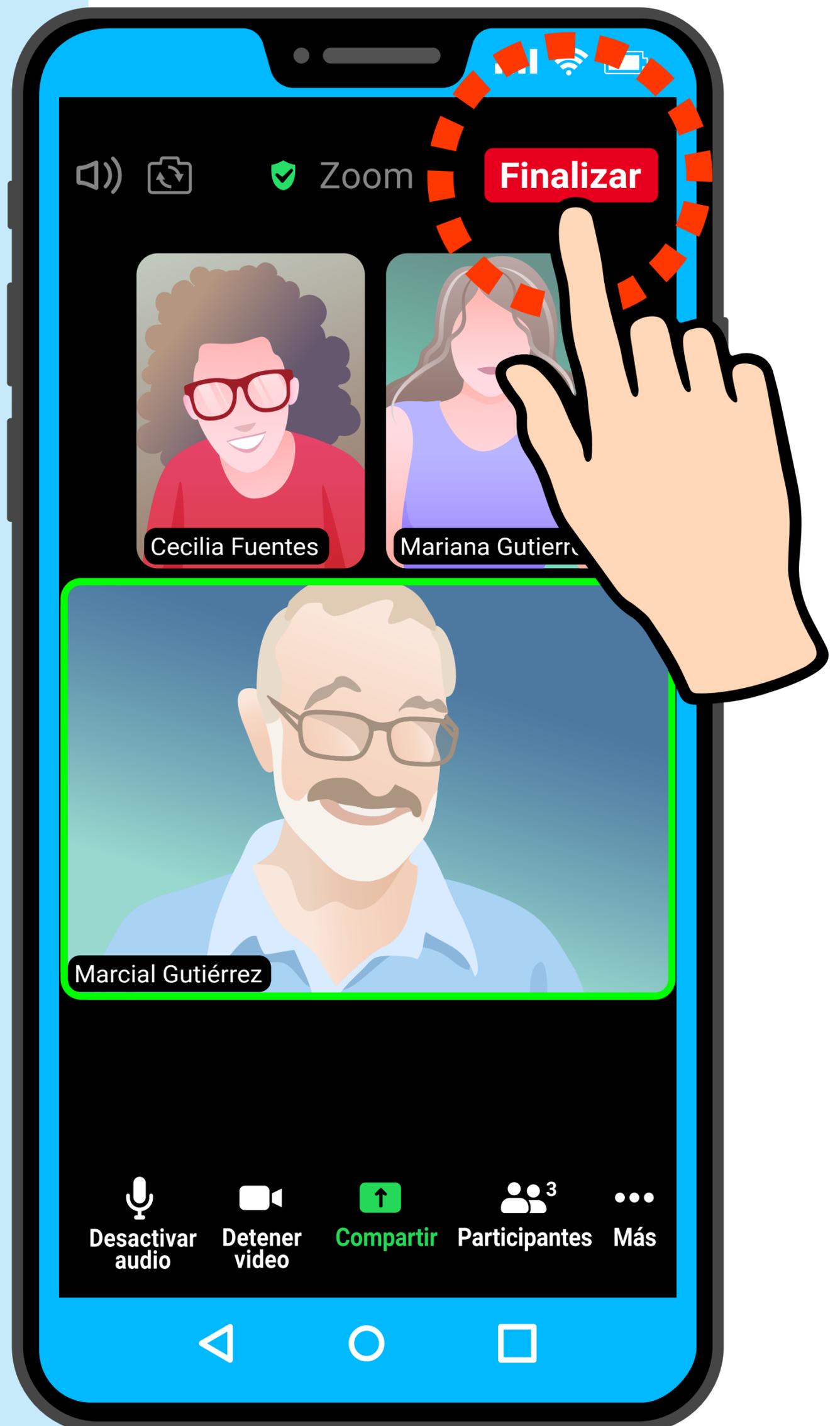
PASO 4

Cómo terminar la reunión de Zoom

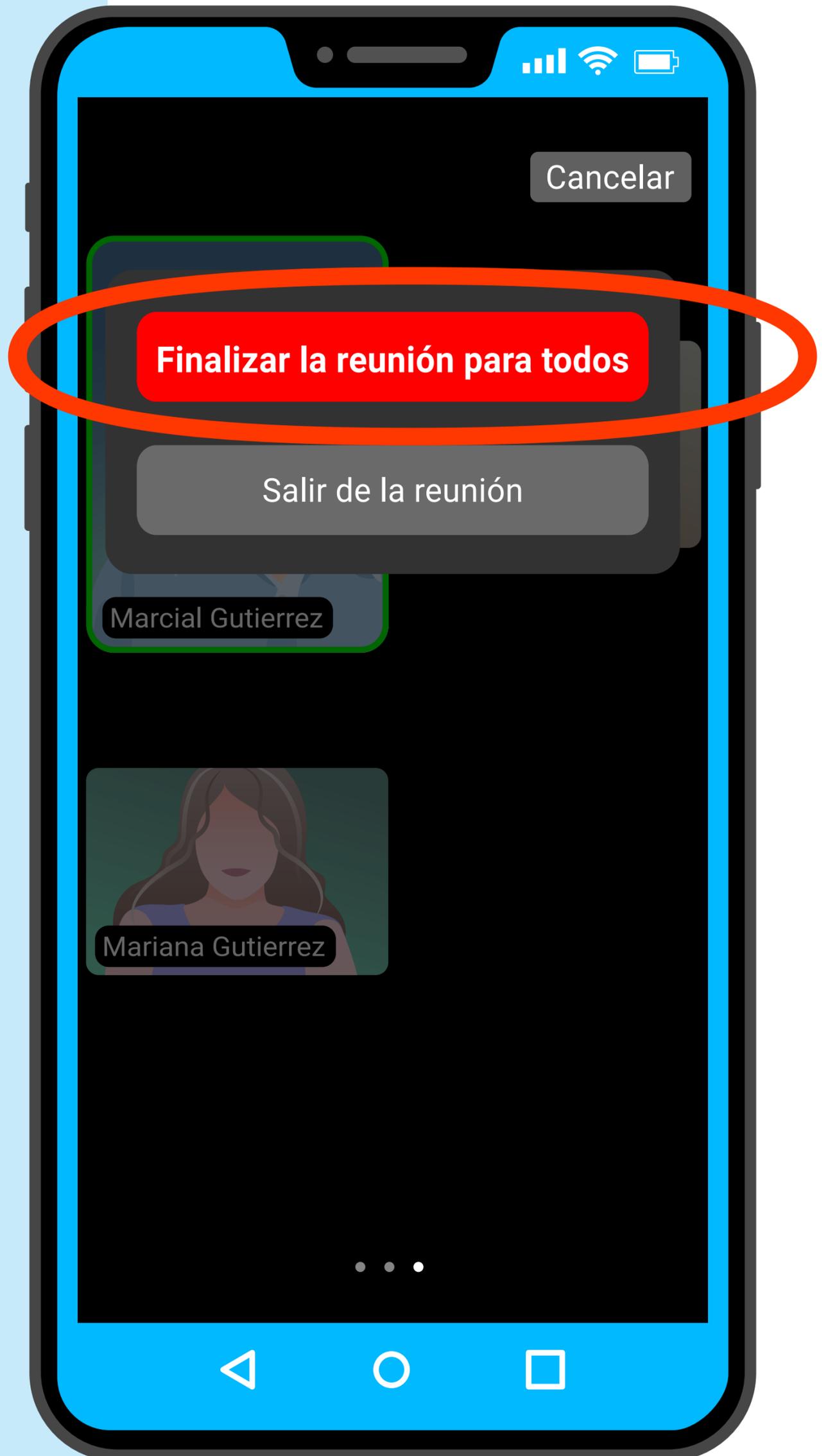
Haga clic en “Finalizar”

Puede ser que los íconos de arriba y abajo se oculten.

Para verlos, haga clic en el centro de la pantalla, y los íconos aparecerán de nuevo (entre ellos, el botón “Finalizar”)



- ▶ Si usted hace clic en **“Finalizar la reunión para todos”**, la reunión terminará para todos los participantes.
- ▶ Si usted hace clic en **“Salir de la reunión”**, usted saldrá de la reunión, pero los demás participantes continuarán en ella.
- ▶ Si se arrepiente y no quiere salir de la reunión ni finalizarla, haga clic en **“Cancelar”**.



Resumen

En esta guía vimos cómo crear una reunión de Zoom, invitar participantes, y dar comienzo a dicha reunión.

- Para crear una reunión de Zoom necesita tener una cuenta de usuario de Zoom.
- Esta cuenta puede ser gratuita. Ello le permite organizar reuniones de hasta 40 minutos de duración.
- La primera parte consiste en programar una reunión de Zoom: elegir fecha, hora de inicio y hora de finalización de la reunión.

- Luego de programar la reunión, puede mandar a los participantes invitaciones a dicha reunión por correo electrónico.
- El día de la reunión debe usted iniciar la reunión, ya que es el anfitrión.
- Para terminar la reunión, haga clic en “Finalizar” y luego en “Finalizar la reunión para todos”.



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

COOPEUCH
INSTITUCIÓN FINANCIERA COOPERATIVA



FUNDACIÓN
CONECTA MAYOR
De la Pontificia Universidad Católica de Chile

Le invitamos a seguir revisando otros contenidos
a través de las **Guías Paso a Paso**.



Este componente del Programa
60+ Digital es financiado
por el Fondo Chile Compromiso
de Todos 2021- Segunda etapa



El Programa 60+Digital es una Iniciativa conjunta de la Universidad Católica, Coopeuch y Fundación Conecta Mayor, a través de la coordinación del Centro UC Estudios de Vejez y Envejecimiento y la asistencia técnica del Programa Adulto Mayor UC.