

| | |
|--|--|
|  Dirección de Tecnologías Informáticas | Consideraciones para uso de aplicación ZOOM |
| Fecha: 3/4/2020 | Página 1 de 2 |

Visto que se está utilizando la aplicación Zoom para realizar reuniones en varias áreas de la HLN, se adjunta una muy breve guía y links para que los usuarios accedan y evacuen las dudas.

Zoom es un servicio de videoconferencia basado en la nube que se puede usar para reunirse virtualmente con otros, ya sea por video, solo audio o ambos, todo mientras realiza chats en vivo, y le permite grabar esas sesiones para verlas más tarde.

https://www.youtube.com/watch?time_continue=38&v=mTQn0Bk0kCY&feature=emb_logo

<https://zoom.us/docs/es-es/covid19.html>

Con Zoom se puede realizar:

- Reuniones individuales.
- Videoconferencias grupales. La opción gratis permite organizar videoconferencias de hasta 40 minutos y hasta 100 participantes.
- Compartir pantalla durante las reuniones grupales para que puedan ver lo que usted ve.

Registro y aplicación

Cada participante puede registrarse en la página <https://zoom.us/> y luego descargar e instalar la aplicación desde la misma página.

También, para usarlo solo como participante, no es obligación registrarse ya que se puede utilizar desde el navegador Chrome pero el fabricante advierte que si se tiene problema usando esta modalidad, el usuario debería realizar la registración y descargar la aplicación.

Tipos de usuarios

Anfitrión: un anfitrión es alguien que programa, comienza y controla las configuraciones de una reunión. En el caso de las reuniones de Comisiones de Diputados esta figura es responsabilidad de Sala de Comisiones y es la que configura e indica las pautas control y comportamiento durante la reunión, es decir:

Diseña, organiza, planifica y da comienzo a la reunión.

Decide si habilita todos los micrófonos o los bloquea.

Define la habilitación de cámaras.

Comunica el ID identificador de la reunión.

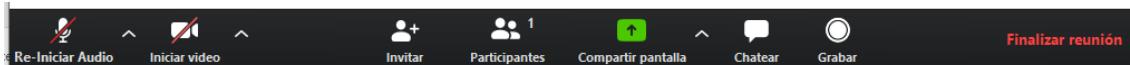
Entre otras acciones.

Participante: Un participante es un invitado en una reunión programada por alguien con una licencia de anfitrión. No es necesario que un participante tenga una cuenta Zoom para unirse a una reunión. Los participantes pueden unirse a una reunión desde sus teléfonos, equipos de escritorio, dispositivos móviles y tabletas.

| | |
|--|--|
|  LEGISLATURA PROVINCIA DEL NEUQUÉN Dirección de Tecnologías Informáticas | Consideraciones para uso de aplicación ZOOM |
| Fecha: 3/4/2020 | Página 2 de 2 |

Funcionalidades básicas durante la reunión

Estas serían algunas de las funcionalidades básicas pero las mismas están sujetas a la planificación del ANFITRION ya que este puede establecer otra metodología de uso.



Cuando se participa de una reunión:

- Para silenciar su micrófono, haga clic en “Silenciar”
- Para activar su micrófono, haga clic en “Re-Iniciar Audio”
- Para apagar su cámara, haga clic en “Detener video”
- Para iniciar su video, haga clic en “Iniciar Video”
- Para ver la lista de participantes, haga clic en “Participantes”
- Para levantar la mano, y de esta manera solicitar la palabra, haga clic en “Participantes” y luego en el botón “Levantar la mano”
- El moderador puede bajarle la mano, pero en caso de que usted quiera bajarla, en la lista de participantes haga clic en el botón “Bajar la mano”.

Enlaces de utilidad para conocer mejor la aplicación Zoom

- <https://support.zoom.us/hc/es/articles/206618765-Tutoriales-de-Zoom-en-video>
- <https://support.zoom.us/hc/es/articles/201362403-Orador-activo-dise%C3%B1o-de-video>
- https://www.youtube.com/watch?time_continue=4&v=iDL60rCHf4w&feature=emb_logo
- https://www.youtube.com/watch?time_continue=4&v=fMNafafGb7c&feature=emb_logo
- https://www.youtube.com/watch?v=R_0HTqWEMnQ&feature=emb_logo
- https://www.youtube.com/watch?time_continue=5&v=BD1vTtQqFUs&feature=emb_logo
- https://www.youtube.com/watch?v=RH5Wxj4T6BA&feature=emb_logo
- https://www.youtube.com/watch?time_continue=1&v=iyDjw06Q49U&feature=emb_logo