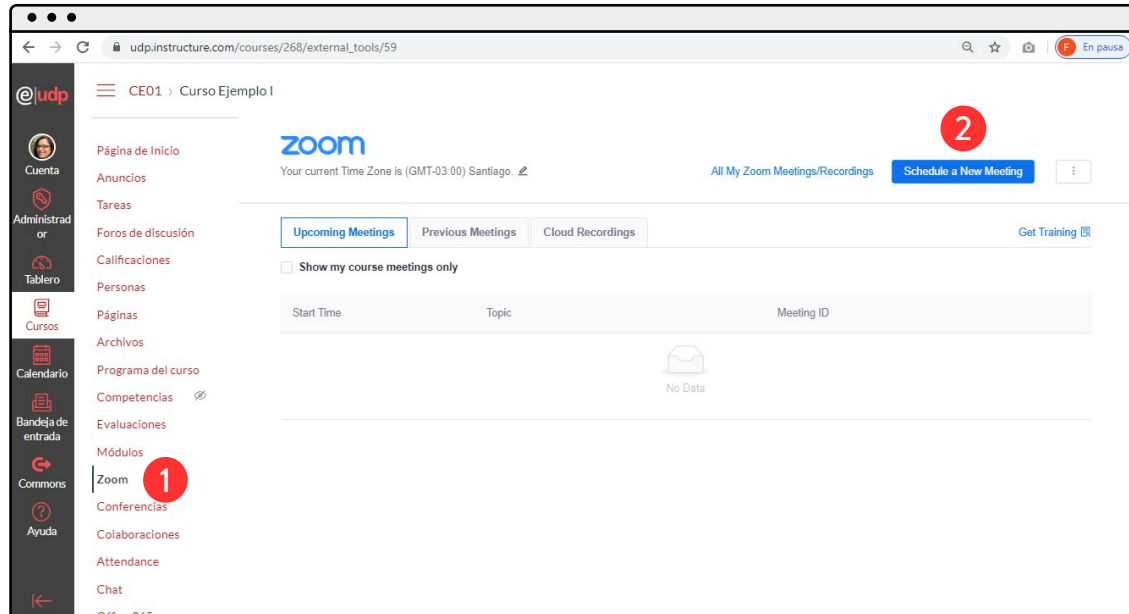
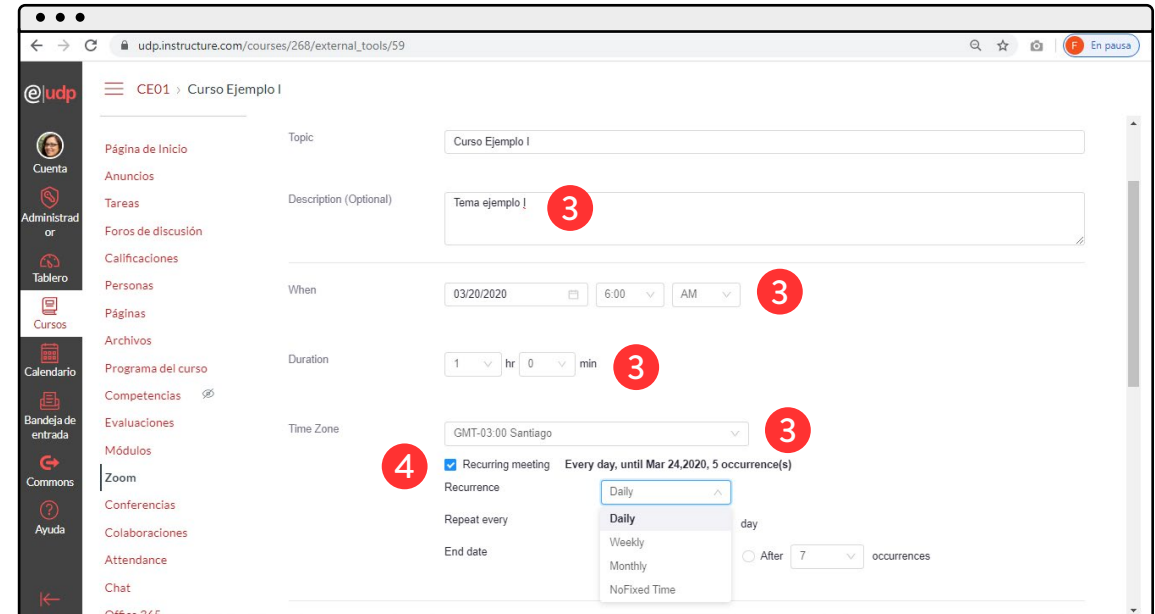


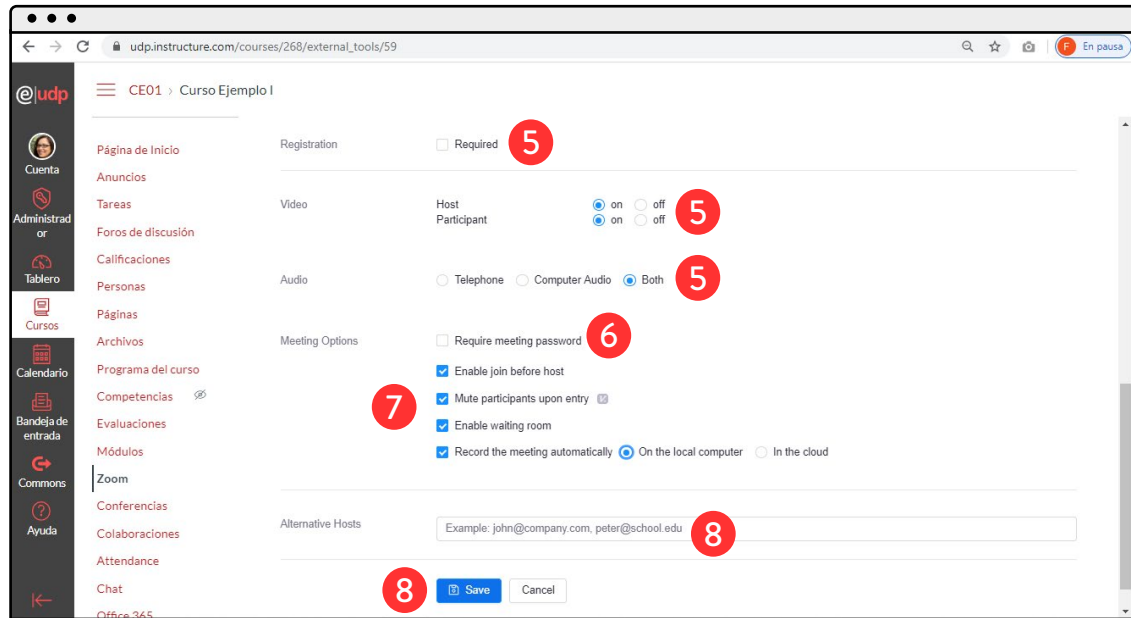
Zoom - Cómo crear una conferencia en Zoom



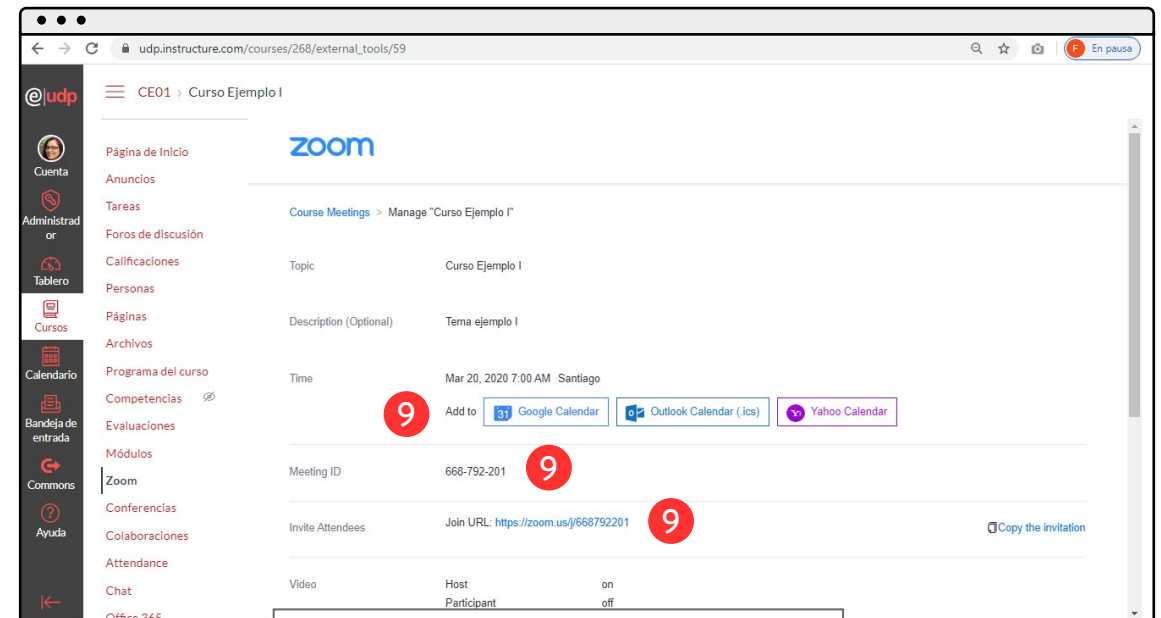
- 1 Menú de inicio: opción zoom.
- 2 Opción **Schedule a Meeting** para Programar una nueva reunión.



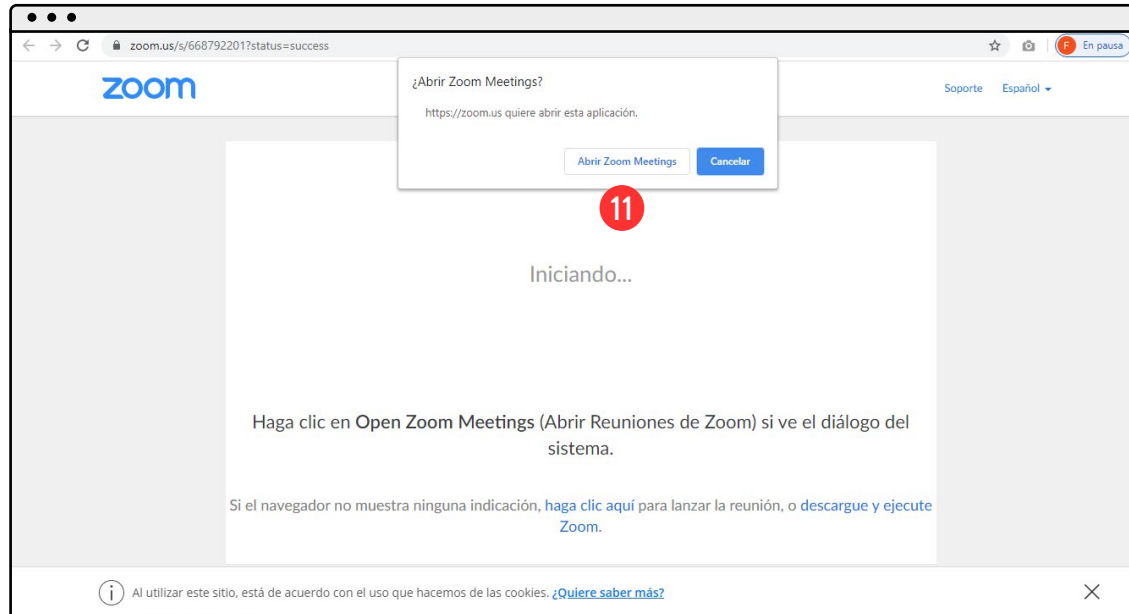
- 3 Escribir descripción, fecha, hora, duración, zona horaria.
- 4 Seleccionar opción **Recurring meeting** si requerimos programar automáticamente esta reunión, indicando la frecuencia: **diaria, semanal o mensual**.



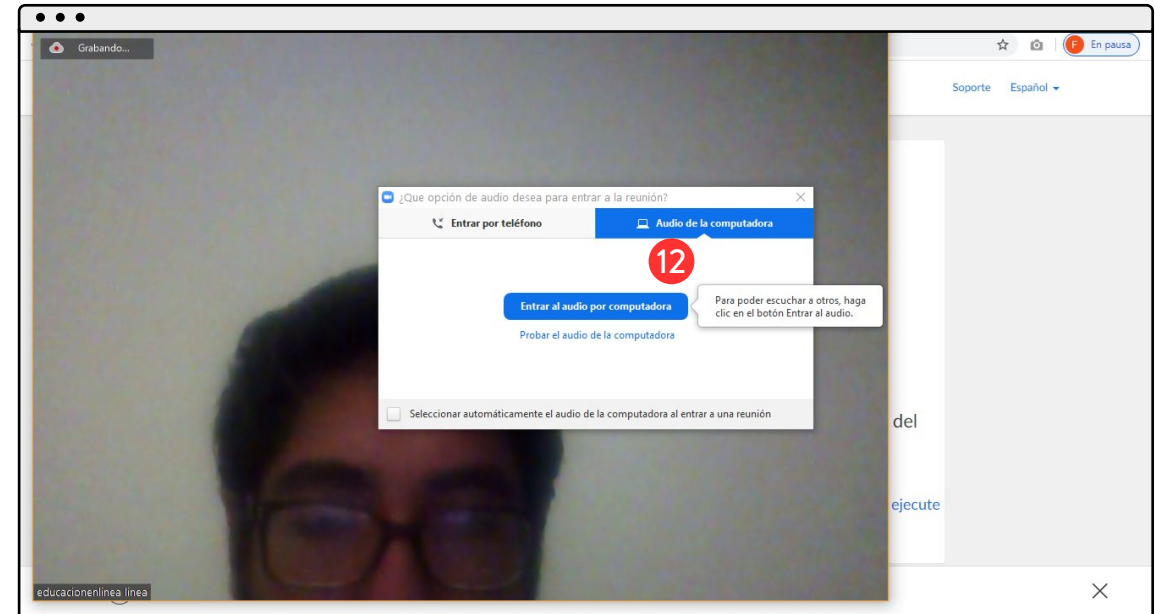
- 5 Dejar sin marcar la opción **registro** y seleccionar encendido en video del **anfitrión** host, y de los estudiantes **student** y en audio seleccionamos ambos **Both** para acceder tanto del celular como desde un computador.
- 6 Por defecto ya se ve un código, deshabilitar la opción para que desaparezca y continuar el procedimiento.
- 7 Seleccionar de acuerdo a cada caso si se desea silenciar a los participantes al ingresar, Habilitar sala de espera, Grabar la reunión automáticamente en la computadora o en la nube.
- 8 Seleccionar otros anfitriones, pulsando **Alternative Hosts** y pulsar el botón **Save** para guardar.



- 9 Luego veremos un resumen de la reunión creada, donde se muestra nuevamente el curso, la fecha hora, si queremos añadir el evento a un calendario, el ID de la reunión, el URL que recibirán los participantes para unirse a la reunión.
- 10 Finalmente tenemos la opción de borrar la reunión, editarla o desactivarla. Para comenzar la conferencia, pulsamos la opción **Star this meeting**.



- 11 En una nueva pestaña, se Observa la pregunta ¿Abrir Zoom? seleccionar Abrir Zoom. Comenzará a cargar la reunión y activará la cámara.



- 12 Se Observa la pregunta ¿Qué opción de audio desea para unirse a esta reunión? por el teléfono, por el audio por computadora. Seleccionar una de estas opciones.



13 Ya en la conferencia verás las opciones de:

- Entrar al audio
- Detener el video
- Invitar
- Participantes
- Compartir Pantalla
- Chatear
- Grabar
- Reacciones
- Finalizar Reunión