

**INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
“MARCELINO CHAMPAGNAT”**



**\* MANUAL DE USUARIO**

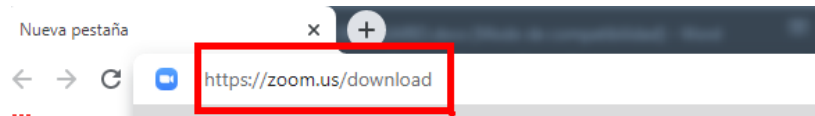
**TACNA – TACNA – PERU**

**2020**

## DESCARGAR APLICACIÓN

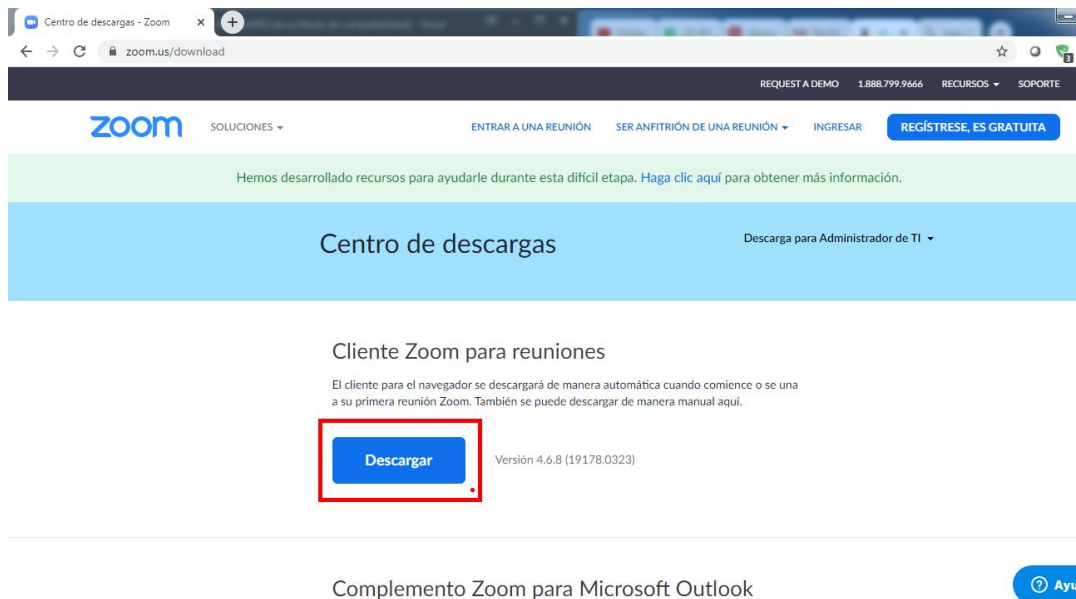
### Paso 1:

Ingresa a (<https://zoom.us/download>)



### Paso 2:

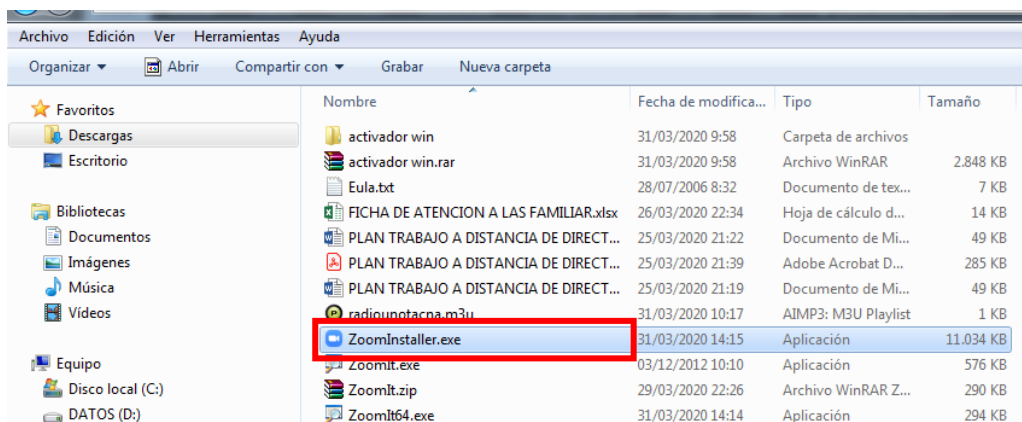
Seleccione y descargue la aplicación en base a su dispositivo y sistema operativo.

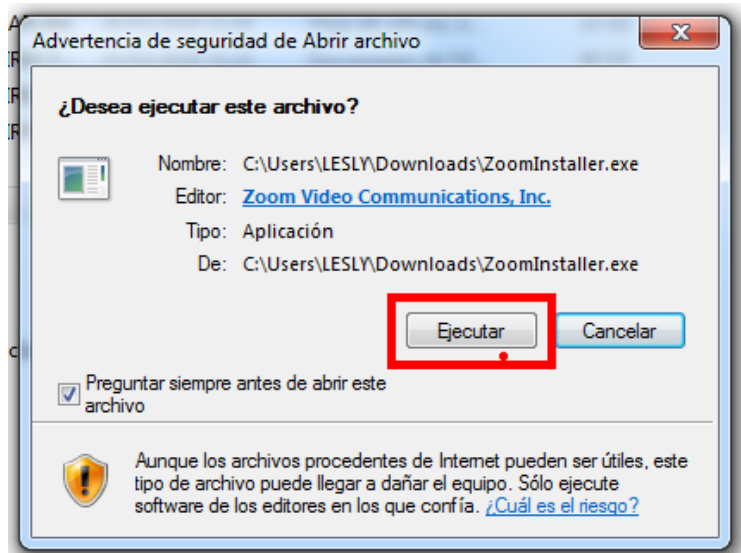


## INSTALAR APLICACIÓN

### Paso 1:

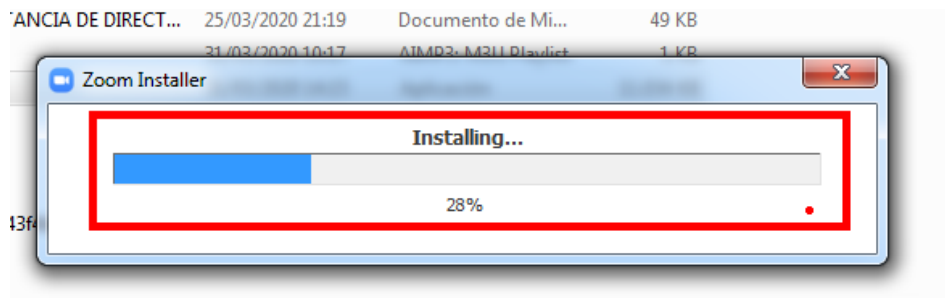
Seleccione el paquete de instalación anteriormente descargado.





## Paso 2:

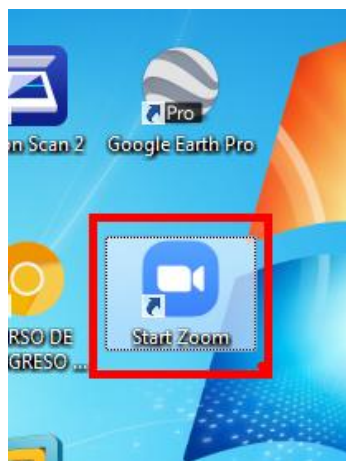
Espera mientras finaliza la instalación.



## INICIAR SESIÓN

## Paso 1:

Busque y seleccione la aplicación de "Zoom", haga doble clic para que la misma se abra.



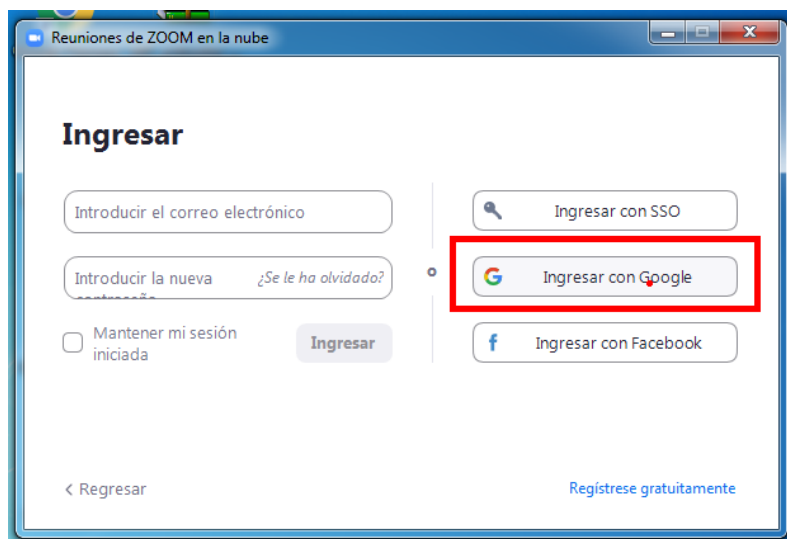
**Paso 2:**

Ingrese a la aplicación y haga clic en “ingresar”



**Paso 3:**

Seleccionar con “ingresar con google”



**Paso 4:**

Ingrese su cuenta google

Una cuenta. Todo Google.

Acceder con la cuenta de Google





Zoom quiere acceder a tu cuenta de Google

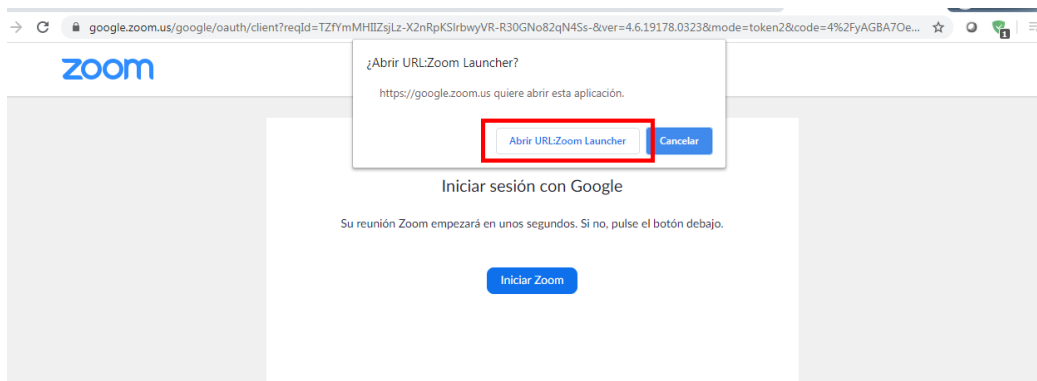
jssystem123@gmail.com

Esto permitirá a Zoom hacer lo siguiente:

- Asociar tu identidad a tu información personal en Google
- Consultar tu información personal, incluida la que has compartido públicamente
- Ver tu dirección de correo electrónico

Al hacer clic en Permitir, autorizas a esta aplicación y a Google a utilizar tu información según lo establecido en sus respectivas [Condiciones de Servicio](#) y [Políticas de Privacidad](#). Puedes cambiar este y otros [permisos de la cuenta](#) en cualquier momento.

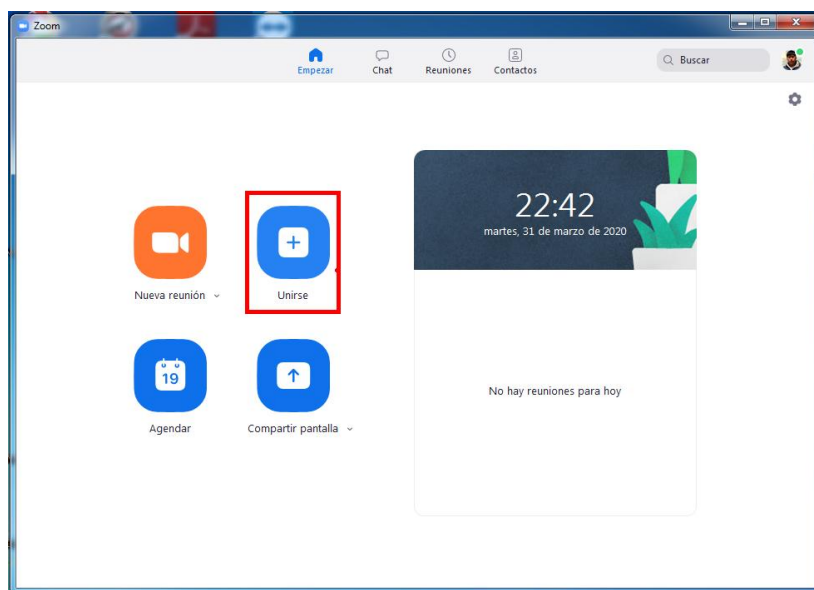
Denegar **Permitir**



## UNIRSE A UNA REUNION

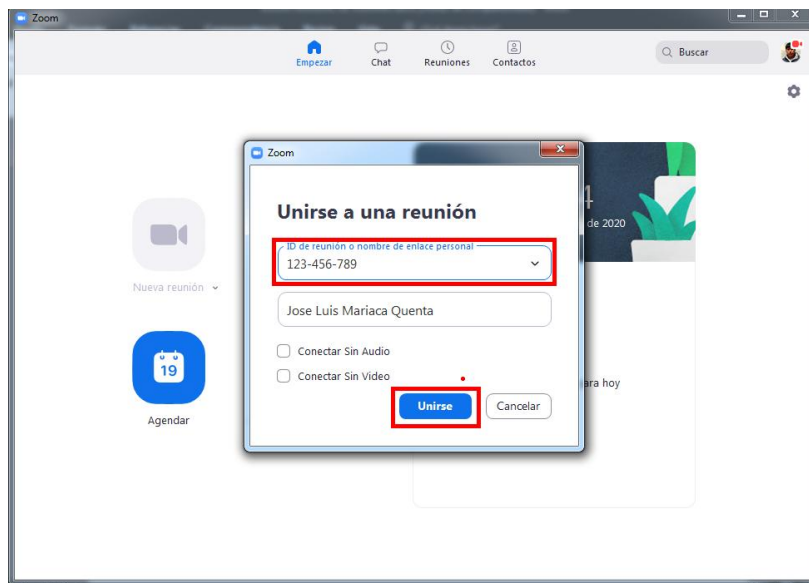
### Paso 1:

Colóquese en la interfaz principal, diríjase a la parte superior y seleccione “Unirse”



## Paso 2:

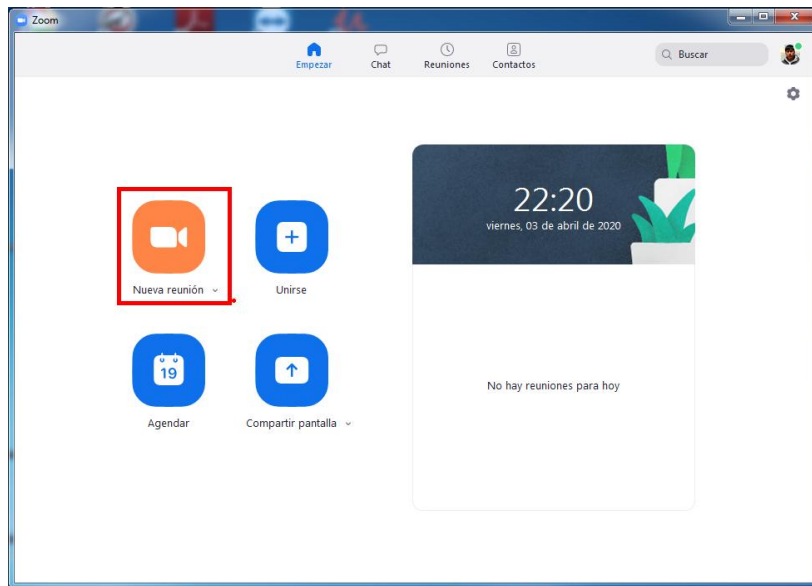
Ingrese el "ID de reunión, Nombre y Contraseña", al finalizar haga clic en "Unirse".



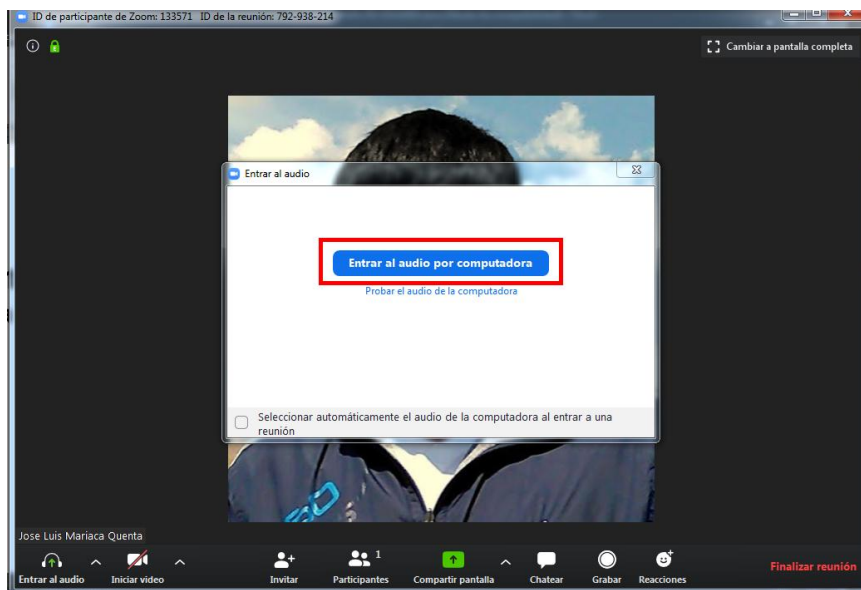
**Nota:** la **ID de la reunión** y la **contraseña** le entregara el usuario que organizo la reunió con el aplicativo ZOOM, ya sea por medio de comunicación de WhatsApp, mensaje de texto, etc.

## CREACION PARA UNA NUEVA REUNION

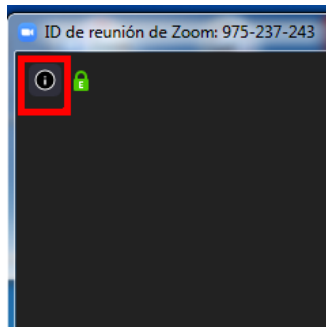
**Paso 1:** Colóquese en la interfaz principal, diríjase a la parte superior y seleccione “Nueva Reunión”



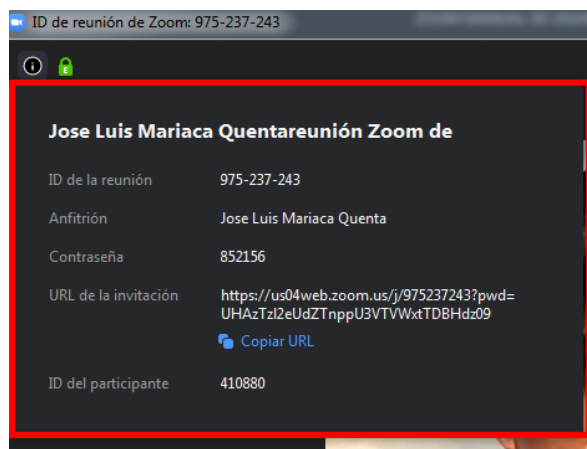
**Paso 2:** Seleccionaremos “Entrar al audio por computadora”



**Paso 3:** Realizar clic izquierdo.



**Paso 4:** Se muestra "ID de la reunión y la contraseña".



**Paso 5:** la *ID de la reunión* y la *contraseña* se otorgará a los asistentes de la reunión virtual.



**NOTA:** el organizador de la reunión virtual otorgara la **ID de la reunión y contraseña** a los invitados.

Las duraciones de una conferencia son de 40 minutos y se debe volver a crear si desea extender.



**Paso 6:** Para concluir la reunión se realiza clic derecho en “Finalizar reunión” que está en la parte inferior derecha.



---

AGRADECEMOS COMPARTIR ESTE MATERIAL GUARDANDO LOS DERECHOS DE AUTOR, DE LO CONTRARIO SI LO VEMOS UTILIZANDO EN OTRA FUENTE QUE NO SEA DE NOSOTROS Y MUCHO MENOS MENCIONAR QUE FUE OBTENIDA DE IE CHAMPAGANAT, PROCEDERÁ A LA VIA JUDICIAL.

---

**GUIA ELABORADA POR CIST: JOSE LUIS MARIACA QUENTA**