



Ulearn
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ



Unirse a una Reunión (Windows)

GUÍA DE USUARIO DE APLICACIÓN

DIIT-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

2022, Dirección de Informática e Innovación Tecnológica

La presente guía ha sido desarrollada por el equipo de la DIIT de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.

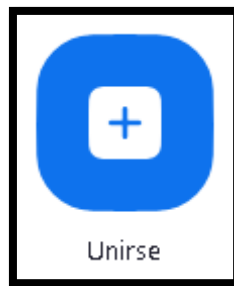


1 UNIRSE A UNA REUNIÓN

Para unirse a una reunión en Zoom existen dos maneras:

1. [Sin Inicio de Sesión](#)
2. [Con Inicio de Sesión](#)

IMPORTANTE: En las configuraciones de seguridad para quien crea la reunión, un requisito que puede activar es que, para poder unirse a una reunión, permita solo a usuarios autenticados, es decir, [Con Inicio de Sesión](#).

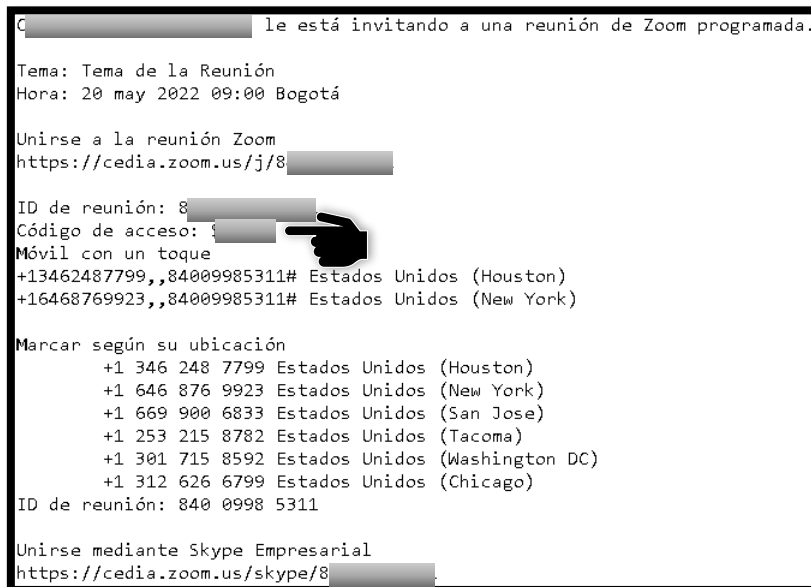


En cualquiera de los casos el creador de la reunión puede haber seleccionada la opción de seguridad que solicita digitar el [Código de Acceso](#).

1.1 CÓDIGO DE ACCESO

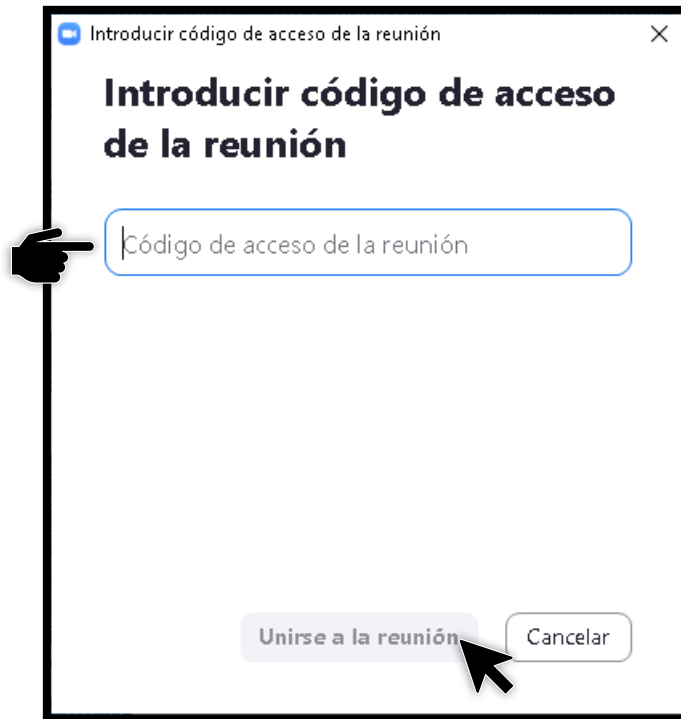
Esta es la primera de las opciones de seguridad que brinda Zoom al momento de crear una reunión.

Este código, viene con la invitación de la reunión como se indica a continuación:





Una vez que digite el “Código de acceso”, *Clic* en “Unirse a la reunión”.



1.2 SIN INICIO DE SESIÓN

Esta opción le permite unirse a una reunión sin la necesidad de tener una cuenta en Zoom.

Abra la aplicación y realice lo siguiente:

1. *Clic* en “Entrar a una reunión”.





2. Digite el "Id de la reunión".

Zoom

Unirse a la reunión

8

Introduzca su nombre

Recordar mi nombre para futuras reuniones

No conectar al audio

Desactivar mi vídeo

Al hacer clic en "Unirse", acepta nuestros [Términos del servicio](#) y nuestra [Declaración de privacidad](#).

Unirse Cancelar

3. Digite "Su Nombre".

Zoom

Unirse a la reunión

8

Su nombre
Nombre del Asistente

Recordar mi nombre para futuras reuniones

No conectar al audio

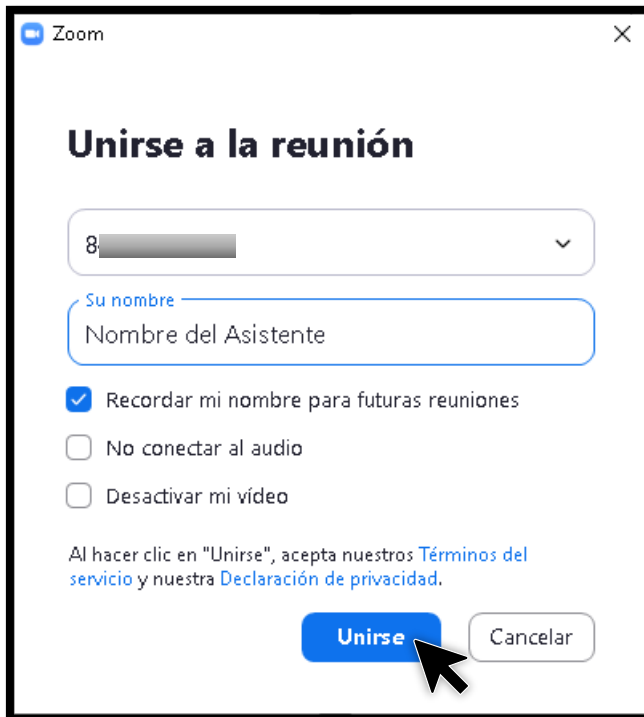
Desactivar mi vídeo

Al hacer clic en "Unirse", acepta nuestros [Términos del servicio](#) y nuestra [Declaración de privacidad](#).

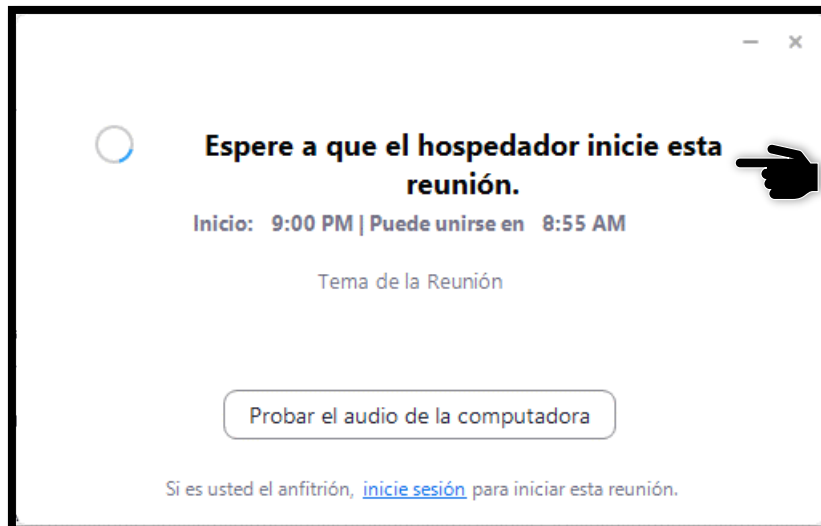
Unirse Cancelar



4. Clic en "Unirse".



- a. El anfitrión de la reunión (Host) puede haber configurado que se puedan unir a una reunión unos minutos antes o simplemente antes de la hora de inicio de la reunión, caso contrario se deberá esperar a que el anfitrión entre a la reunión.



NOTA: Puede dejar la ventana abierta. Una vez que se cumpla la condición establecida por el anfitrión, entrará automáticamente.

5. Se abrirá la ventana de la reunión en donde deberá seleccionar la opción a usar para el [Audio de la Reunión](#)
6. Listo, ya podrá, entre otras cosas, [Ver Información de la Reunión](#) y [Finalizar la Reunión](#).

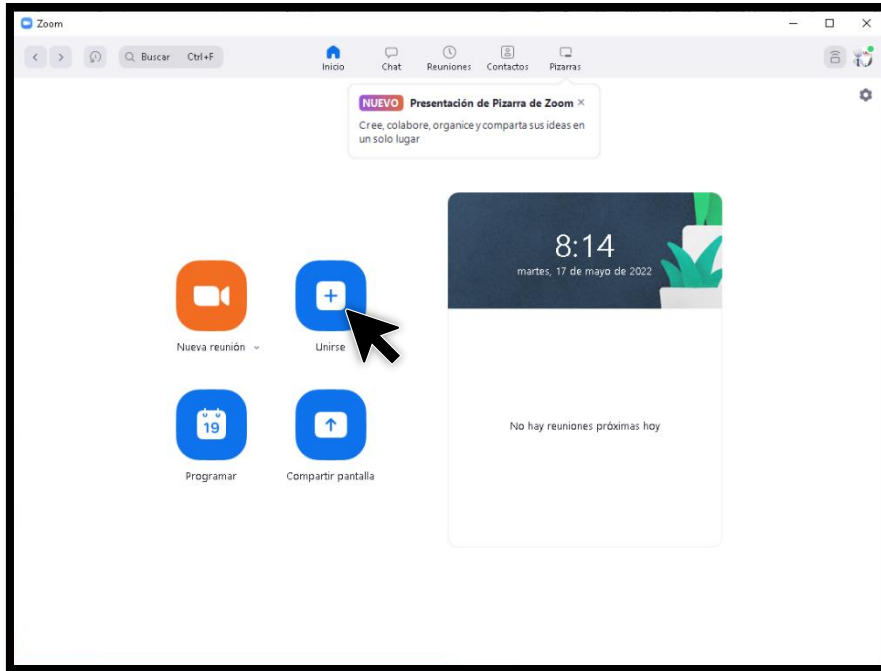


1.3 CON INICIO DE SESIÓN

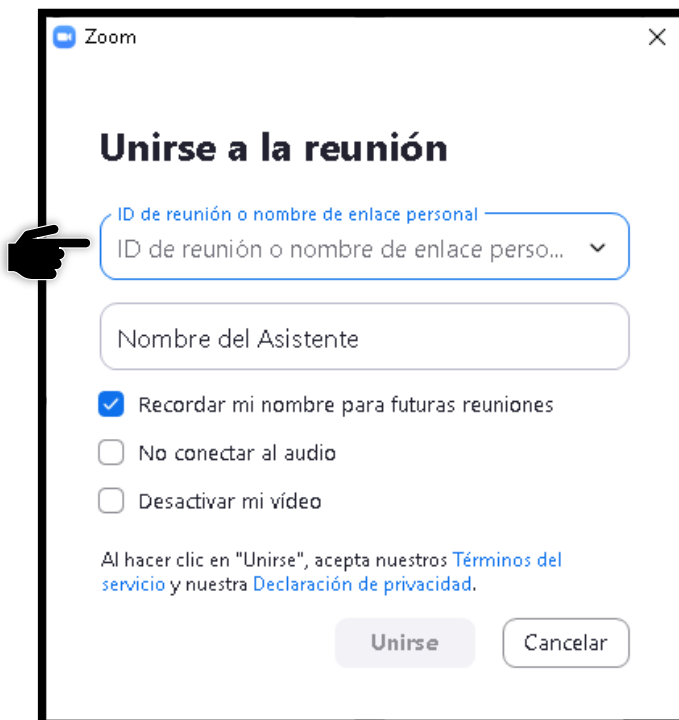
El anfitrión de la reunión puede haber habilitado que solo usuarios autenticados puedan unirse a una reunión, en este caso **debe de Iniciar sesión** para poder acceder a la reunión.

Abra la App y realice lo siguiente:

1. Clic en “Unirse”.



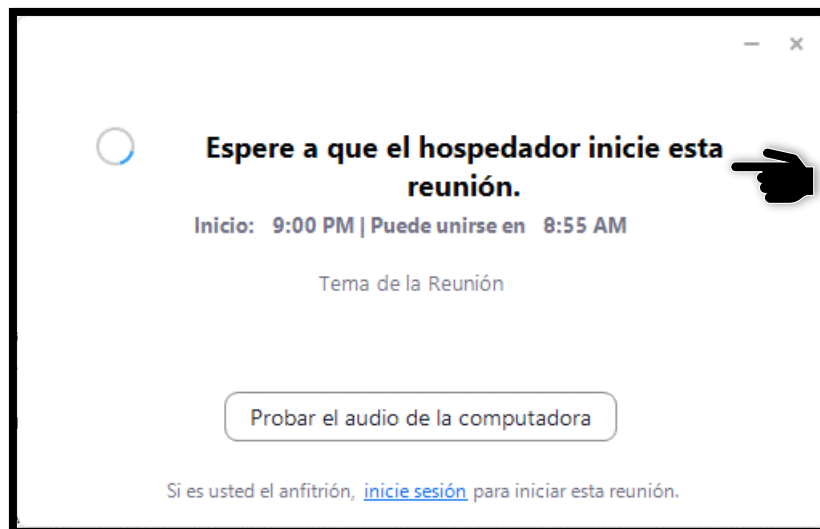
2. Digite el “ID de reunión”.





3. Clic en "Unirse".

- a. El anfitrión de la reunión (Host) puede haber configurado que se puedan unir a una reunión unos minutos antes o simplemente antes de la hora de inicio de la reunión, caso contrario se deberá esperar a que el anfitrión entre a la reunión.



NOTA: Puede dejar la ventana abierta. Una vez que se cumpla la condición establecida por el anfitrión, entrará automáticamente.

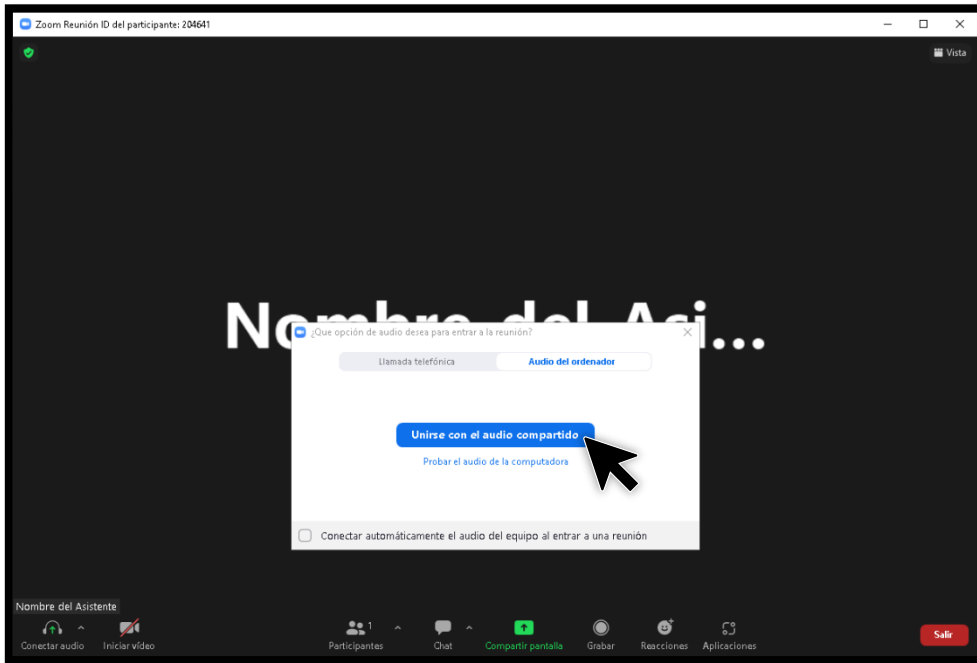
7. Se abrirá la ventana de la reunión en donde deberá seleccionar la opción a usar para el [Audio de la Reunión](#)
8. Listo, ya podrá, entre otras cosas, [Ver Información de la Reunión](#) y [Finalizar la Reunión](#).



1.4 AUDIO DE LA REUNIÓN

Para tener la posibilidad de habilitar el micrófono de la reunión debe seleccionar la opción que le permitirá realizarlo.

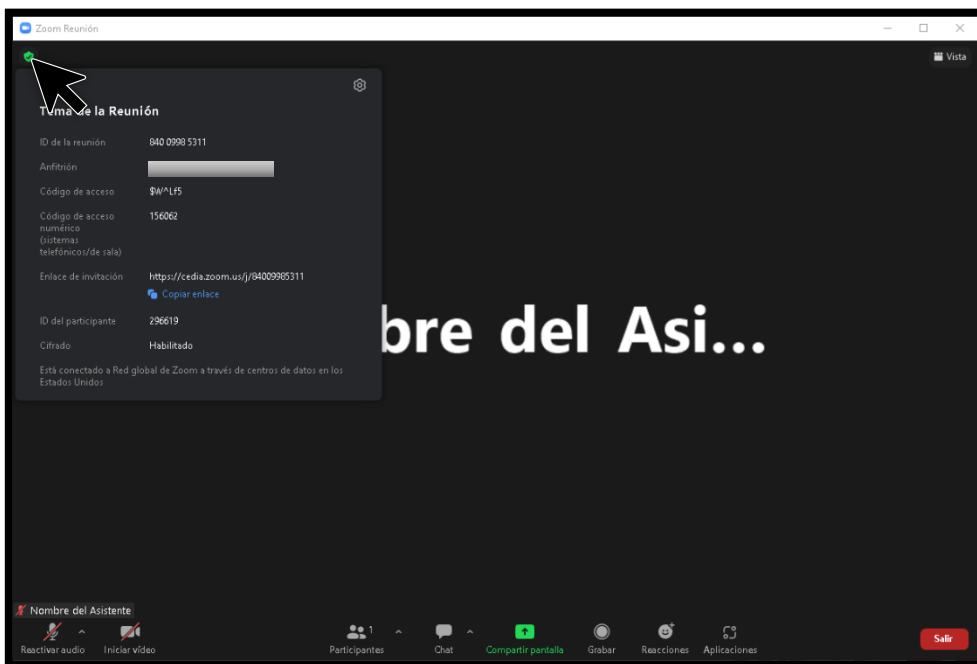
Para habilitar el audio, *Clic* en “Unirse con el audio compartido”.



1.5 VER INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN

Esta opción permite poder ver la información de la reunión desde la misma ventana de la reunión.

Para ver la información de la reunión, *Clic* en “Información sobre la reunión”.

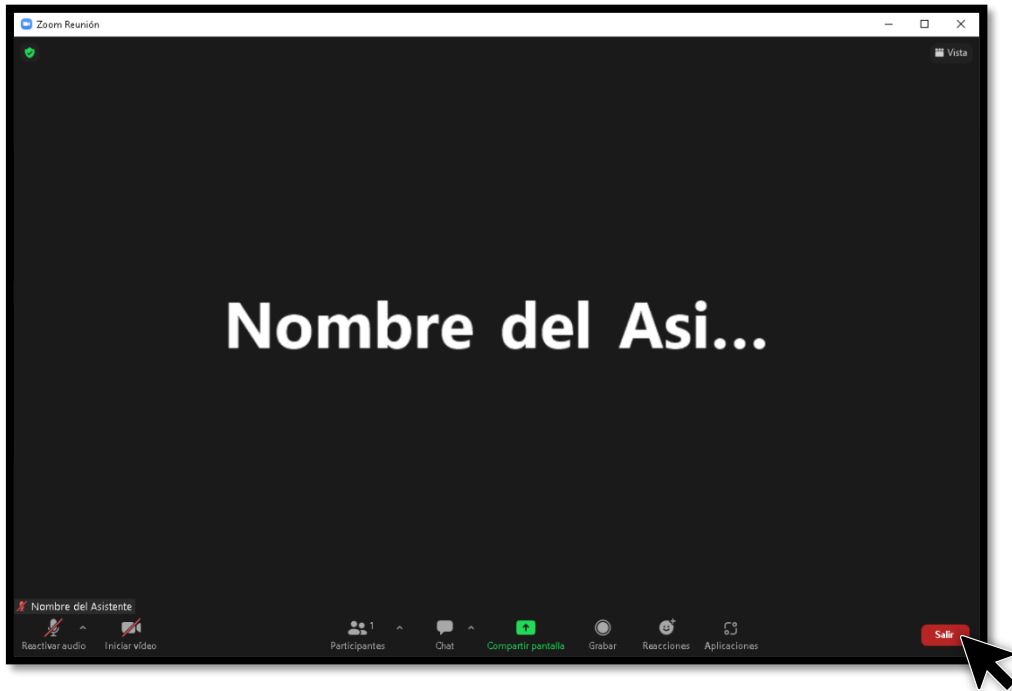




1.6 SALIR DE LA REUNIÓN

Para finalizar una reunión realice lo siguiente:

1. Clic en "Salir".



2. Clic en "Salir de la reunión".

