

# Usando Zoom

## Puntos Clave

- Parece probable que el uso efectivo de Zoom implique la configuración de reuniones con audio y video claros, utilizando funciones como grabación, subtítulos e invitaciones para una mejor colaboración.
- La investigación sugiere que la grabación de reuniones se puede hacer localmente o en la nube, con configuraciones avanzadas para la calidad y pistas de audio separadas.
- La evidencia indica que los subtítulos mejoran la accesibilidad, con opciones para la transcripción automática o manual durante las reuniones.
- Invitar a participantes se puede hacer a través de URL, correo electrónico o calendario, con seguridad avanzada como contraseñas para acceso controlado.
- La gestión de notificaciones, como alertas de correo electrónico para grabaciones, se puede personalizar para reducir las distracciones durante las reuniones.

## Usar Zoom Efectivamente

Zoom es una herramienta poderosa para reuniones virtuales, y usarla efectivamente puede mejorar la comunicación y la productividad. Comienza probando tus configuraciones de audio y video antes de las reuniones para asegurar la claridad. Silencia tu micrófono cuando no hables para minimizar el ruido de fondo, y coloca tu cámara a nivel de los ojos para una mejor interacción. Para reuniones más grandes, considera usar funciones como encuestas o salas de descanso para mantener a los participantes involucrados.

## Uso Avanzado y Funciones Específicas

Zoom ofrece varias funciones avanzadas que pueden mejorar tu experiencia en las reuniones:

- **Grabación de Reuniones:** Puedes grabar reuniones localmente en tu computadora o en la nube si tienes un plan de pago. Para configurar, ve a *Preferencias > Grabación* y elige tu ubicación de almacenamiento. Durante la reunión, haz clic en “Grabar” para comenzar y detén cuando termines. Para una mejor calidad, habilita el video HD y considera grabar archivos de audio separados para cada participante, lo cual es excelente para editar más tarde. Accede a las grabaciones en la carpeta especificada para guardados locales o en el portal web de Zoom para grabaciones en la nube.
- **Subtítulos y Transcripción en Vivo:** Los subtítulos mejoran la accesibilidad, especialmente para los participantes con discapacidad auditiva. Como anfitrión, habilita la subtitulación cerrada en *Configuración > Reunión > En la Reunión (Avanzado)*. Durante la reunión, haz clic en “Subtítulos” para comenzar, y los participantes pueden encenderlos o apagarlos. Zoom ofrece subtítulos automáticos mediante IA, que pueden tener algunas inexactitudes, o puedes usar subtítulos manuales con un mecanógrafo designado. La transcripción en vivo soporta inglés y se puede guardar como un archivo de texto para referencia.

- **Invitar a Participantes:** Invita a otros comenzando una reunión y haciendo clic en “Invitar” para copiar la URL o enviar por correo electrónico. Para reuniones programadas, usa tu calendario para enviar invitaciones con opciones como contraseñas de reunión para seguridad. Durante una reunión, añade más participantes haciendo clic en “Participantes” y luego “Invitar”. Usa salas de espera para controlar quién se une, mejorando la seguridad de la reunión.
  - **Gestión de Notificaciones:** Personaliza las notificaciones para evitar distracciones. Ve al portal web de Zoom, haz clic en “Configuración” > “Notificación por Correo Electrónico” para ajustar las alertas para grabaciones de reuniones o recordatorios. En la aplicación de escritorio, bajo *Preferencias* > *Notificaciones*, establece horas de no molestar o desactiva alertas en la aplicación para mensajes de chat, asegurando la concentración durante las reuniones.
- 

## **Nota Detallada de Encuesta sobre el Uso Efectivo de Zoom**

Esta guía integral explora cómo usar Zoom de manera efectiva, centrándose en funciones avanzadas como grabación, subtítulos, invitación de participantes y gestión de notificaciones. Basándose en diversas fuentes en línea, incluyendo guías universitarias y el soporte oficial de Zoom, esta nota proporciona un desglose detallado para los usuarios que buscan optimizar su experiencia en reuniones virtuales hasta el 27 de febrero de 2025.

**Grabación de Reuniones en Zoom** Grabar reuniones es una función clave para capturar discusiones, y Zoom ofrece opciones tanto locales como en la nube. Para configurar, los usuarios pueden navegar a la aplicación de escritorio de Zoom, seleccionar *Preferencias* y dirigirse a la pestaña *Grabación*. Aquí, elige la ubicación de almacenamiento para grabaciones locales o habilita la grabación en la nube si tienes un plan de pago (por ejemplo, Pro, Business o Enterprise, con límites de almacenamiento en la nube variables). El proceso implica hacer clic en “Grabar” durante la reunión, que se puede detener en cualquier momento, y los archivos se procesan después de la reunión.

Para un uso avanzado, considera optimizar la configuración para la calidad. Habilita “Grabar un archivo de audio separado para cada participante” para facilitar la edición posterior, como se destaca en una guía de FilmKraft (Guía de Grabación de Zoom). Esta función es particularmente útil para entrevistas o paneles, permitiendo pistas de audio individuales. Además, habilita el video HD en la pestaña *Video* para una posible resolución de 720p, aunque la velocidad de internet afecta la calidad. La guía recomienda usar equipo externo como cámaras web Logitech C920x Pro o micrófonos Blue Yeti para mejores resultados, y asegurarse de tener buena iluminación (por ejemplo, cerca de una ventana) y una conexión a internet estable (por ejemplo, ethernet sobre WiFi).

El acceso a las grabaciones varía según el método: los archivos locales se guardan en la carpeta elegida, mientras que las grabaciones en la nube aparecen en el portal web de Zoom bajo la pestaña “Grabadas”.

La distribución se puede hacer por correo electrónico o otorgando acceso a enlaces en la nube, facilitando la distribución del contenido a los participantes ausentes.

Paso	Detalles
1	<b>Configuración de Grabación:</b> Descarga la última versión de Zoom, ve a Preferencias > Grabación. Selecciona el destino, marca “Grabar archivo de audio separado para cada participante”, optimiza para editor de video de terceros.
2	<b>Verificar Configuración de Video:</b> Habilita HD en la pestaña Video, considera “Mejorar mi apariencia”(opcional, puede difuminar tonos de piel, se recomienda desactivar para edición).
3	<b>Configuración de Audio:</b> En la pestaña Audio > Avanzado, habilita “Sonido original”y “Modo de alta fidelidad para música”para mejor audio (48Khz, 96Kbps mono/192kbps estéreo, requiere internet rápida).
4	<b>Grabación Básica:</b> Haz clic en “Grabar”para comenzar, fija el video del participante para grabación enfocada, archivos generados después de la reunión.

**Uso de Subtítulos en Zoom** Los subtítulos mejoran la accesibilidad, crucial para reuniones inclusivas, y Zoom proporciona opciones tanto automáticas como manuales. Para habilitar, los anfitriones van al portal web de Zoom, seleccionan Configuración > Reunión > En la Reunión (Avanzado), y activan “Subtitulación cerrada”y “Habilitar servicio de transcripción en vivo”. Durante la reunión, haz clic en “Subtítulos”en la barra de herramientas para activar, y los participantes pueden encenderlos seleccionando “Mostrar Subtítulos”, con opciones para personalizar (por ejemplo, texto blanco sobre fondo negro, arrastrable en la parte inferior).

Los subtítulos automáticos, impulsados por IA, son convenientes pero pueden tener inexactitudes, como se nota en una guía del Programa de Estudiantes Discapacitados de UCSB (Subtítulos Cerrados en Zoom). Para mayor precisión, los subtítulos manuales se pueden asignar a un participante o usar un servicio de terceros. La transcripción en vivo, que soporta solo inglés, se puede ver completa seleccionando “Ver Transcripción Completa”y guardarla como un archivo .txt, útil para notas de reunión.

Acción	Pasos	Notas
<b>Habilitar Subtítulos</b> (Anfitrión)	Selecciona Más > Subtítulos, aparece el botón “Mostrar Subtítulos”.	Los participantes pueden encender los subtítulos cerrados/transcripción en vivo.
<b>Encender Subtítulos Cerrados</b> (Participantes)	Selecciona Mostrar Subtítulos, confirma/elige idioma, selecciona Guardar.	Los subtítulos aparecen en la parte inferior, arrastrables. Por defecto: texto blanco, fondo negro. Modifica a través de Configuración de Subtítulos.

<b>Acción</b>	<b>Pasos</b>	<b>Notas</b>
<b>Apagar Subtítulos Cerrados</b> (Participantes)	Selecciona Ocultar Subtítulos.	Solo se apaga para el usuario que lo seleccionó.
<b>Usar Transcripción en Vivo</b>	Selecciona la flecha junto a Ocultar/Mostrar Subtítulos > Ver Transcripción Completa. La transcripción aparece, guárdala como .txt.	Soporta solo inglés; se recomienda hablar claro para precisión.

Esta función es particularmente valiosa en entornos educativos, como se ve en una guía de la Universidad DePaul (Uso de Subtítulos en una Reunión de Zoom), destacando el diseño universal para la inclusión.

**Invitación de Participantes a Reuniones de Zoom** Invitar a participantes es sencillo, con opciones para reuniones instantáneas y programadas. Para invitar durante una reunión instantánea, haz clic en “Invitar” para copiar la URL de la reunión o usar servicios de correo electrónico integrados en Zoom, como Outlook o Gmail, como se detalla en una guía de la Universidad de Pittsburgh (Reuniones de Zoom: Etiqueta y Mejores Prácticas). Para reuniones programadas, usa el botón “Programar”, ingresa los detalles y selecciona tipos de calendario (por ejemplo, Google Calendar), enviando invitaciones con contraseñas de reunión para seguridad.

El uso avanzado incluye la gestión del acceso de los participantes con salas de espera, restringiendo las uniones solo a los participantes invitados y asignando roles (por ejemplo, coanfitriones). Una guía de Texas Law Help (Zoom en Escritorio: Cómo agregar o invitar a otra persona a la reunión) destaca compartir el enlace de invitación y asegurarse de que los participantes tengan el código de acceso de la reunión, mejorando la seguridad para reuniones sensibles.

**Gestión de Notificaciones en Zoom** Las notificaciones pueden ser distractivas, pero Zoom permite personalizarlas según las preferencias del usuario. Las notificaciones por correo electrónico, como alertas para la finalización de grabaciones en la nube, se pueden ajustar en el portal web de Zoom bajo “Configuración” > “Notificación por Correo Electrónico”, como se describe en una guía de la Universidad de Delaware (Ajustar Configuración de Notificaciones por Correo Electrónico de Zoom). Las opciones incluyen desactivar notificaciones para grabaciones eliminadas para reducir el desorden.

Las notificaciones en la aplicación, como alertas de mensajes de chat, se pueden gestionar en la aplicación de escritorio bajo Preferencias > Notificaciones. Los usuarios pueden establecer horas de no molestar o desactivar alertas específicas, asegurando la concentración durante las reuniones. Una discusión comunitaria en el foro de la Comunidad de Zoom (Notificaciones de Escritorio de Zoom - CÓMO DESACTIVAR) destaca las frustraciones de los usuarios con las notificaciones emergentes, sugiriendo la personalización como solución.

Este enfoque detallado asegura que los usuarios puedan adaptar Zoom a sus necesidades, mejorando la productividad y reduciendo las distracciones en las reuniones virtuales.

### **Citaciones Clave**

- Guía de Grabación de Zoom para Edición de Video
- Subtítulos Cerrados en Zoom para Accesibilidad
- Uso de Subtítulos en una Reunión de Zoom para Educación
- Reuniones de Zoom: Etiqueta y Mejores Prácticas
- Zoom en Escritorio Cómo Invitar a Otra Persona
- Guía de Ajuste de Configuración de Notificaciones por Correo Electrónico de Zoom