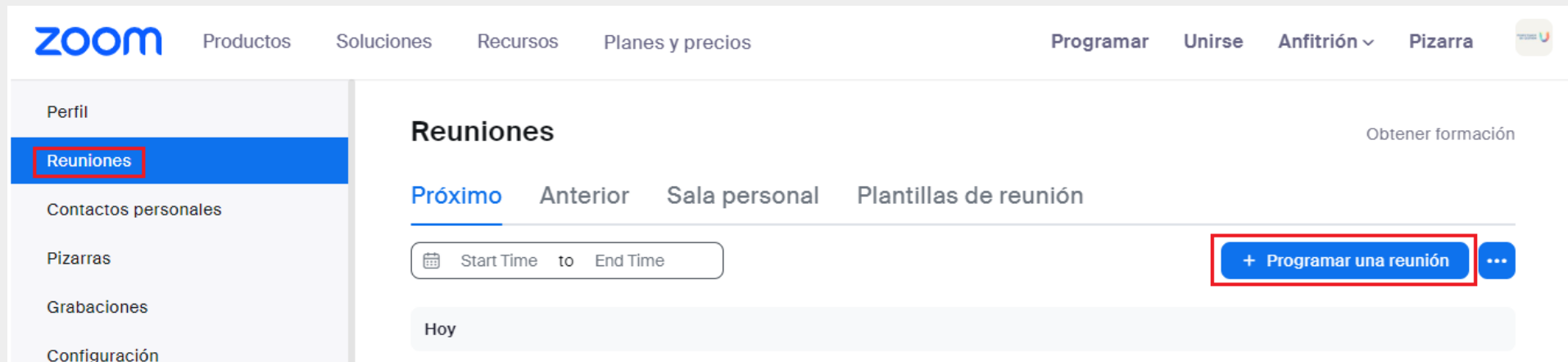


¿Cómo programar una reunión por la plataforma Zoom?

1

Iniciar sesión [AQUÍ](#): colocar datos de autenticación (correo y contraseña) y hacer clic en “Ingresar”.

Una vez iniciada la sesión, posicionarse en el sector “Reuniones” que se encuentra en el menú izquierda e ir al botón “+ Programar una reunión” posicionado a la derecha.



The screenshot displays the Zoom web application interface. At the top, the Zoom logo is on the left, and navigation links for 'Productos', 'Soluciones', 'Recursos', and 'Planes y precios' are in the center. On the right, there are links for 'Programar', 'Unirse', 'Anfitrión', and 'Pizarra'. The left sidebar menu includes 'Perfil', 'Reuniones' (highlighted with a red box), 'Contactos personales', 'Pizarras', 'Grabaciones', and 'Configuración'. The main content area is titled 'Reuniones' and includes a link for 'Obtener formación'. Below the title, there are tabs for 'Próximo', 'Anterior', 'Sala personal', and 'Plantillas de reunión'. A date and time selection box shows 'Start Time to End Time'. A prominent blue button with a white plus sign and the text '+ Programar una reunión' is highlighted with a red box. Below this, there is a section for 'Hoy'.

2 Escribir en “*Tema*” el nombre de la reunión y establecer la fecha, horario y duración.

En esa misma etapa, en el apartado “*Seguridad*”, podrá modificarse la clave de la reunión.

Se recomienda cambiar la “*Clave de acceso*” y elegir otra ya que Zoom, por defecto, coloca un código aleatorio que presenta caracteres difíciles de encontrar en el teclado.

Seguridad

Clave de acceso

Solo pueden unirse a la reunión los usuarios que tienen un código de acceso o un enlace de invitación

Sala de espera

Solo pueden unirse a la reunión los usuarios admitidos por el anfitrión

Solo los usuarios autenticados pueden unirse

3

En el apartado “*Opciones*”, luego de hacer clic en “*Mostrar*”, puede optarse por “*Grabar la reunión de manera automática*” “*en la computadora local*” o “*en la nube*”.

Se recomienda grabar siempre “*en la nube*” para poder acceder a la grabación desde cualquier equipo.

Luego de la reunión, se puede acceder a la grabación haciendo clic [AQUÍ](#).

Al momento de “Programar una reunión” existen otras posibilidades cuyo uso es frecuente:

- “*Permitir que los participantes se unan en cualquier momento*”: refiere a que el anfitrión y/o coanfitrión de la reunión no deba admitir, una a una, a las personas que se “unen”.
- “*Silenciar a los participantes a su entrada*”: refiere a que cada persona que ingrese a la reunión estará, por defecto, con su micrófono silenciado. Dejará de estarlo al habilitar de forma manual su micrófono.

Opciones

Ocultar

- Permitir que los participantes se unan en cualquier momento
- Preguntas y respuestas
- Silenciar a los participantes a su entrada
- Preasignación de sala para grupos pequeños
- Grabar la reunión de manera automática
- Autorizar o bloquear la entrada de usuarios procedentes de regiones/países específicos


4

Por último, hacer clic en *“Guardar”*.

Luego de *“Guardar”*, la plataforma detalla los datos de la reunión. Allí pueden corroborarse y, de ser necesario, modificarse haciendo clic en el botón *“Editar”*, ubicado en la parte inferior de la pantalla.

Para compartir los datos de la reunión (entre ellos los datos de acceso), hacer clic en *“Copiar la invitación”* y *“Copiar la invitación de la reunión”*, lo que hará que los datos queden en el portapapeles del equipo.

Iniciar

 Copiar la invitación

Editar

Eliminar

¿Cómo iniciar una reunión por Zoom ya programada?

1 Ingresar a la plataforma Zoom haciendo clic en el ícono de Zoom ubicado en el escritorio del equipo.

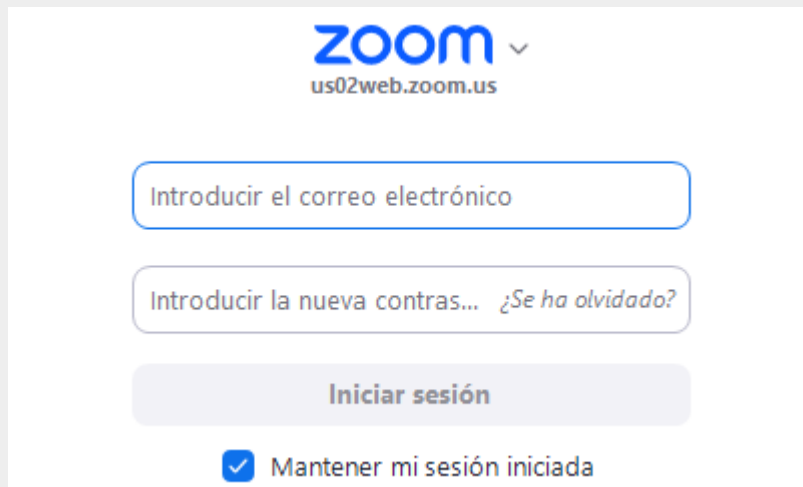
En el caso de que no esté allí, se puede acceder a él escribiendo en el buscador de Windows la palabra “Zoom”.

Al ingresar, deberá colocar los datos de autenticación.

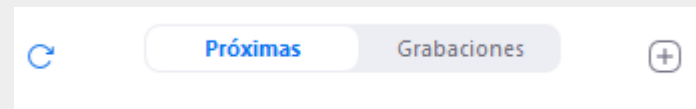
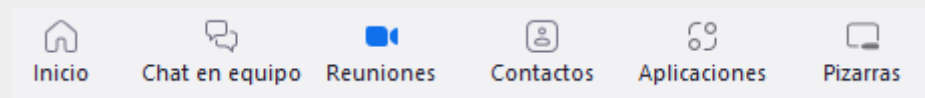
2 Una vez realizado este paso, hacer clic en “Iniciar” para comenzar la reunión programada.

En el caso de no tener instalada la aplicación en el equipo, hacer clic [AQUÍ](#) para acceder directamente desde el navegador de internet y colocar los datos de autenticación para acceder a su cuenta.

Al ingresar, hacer clic en “Reuniones” y en “Próximos” podrá ver la reunión programada. Hacer clic en “Iniciar” para comenzar la reunión.



The image shows the Zoom web login page. At the top, the Zoom logo is displayed with the URL 'us02web.zoom.us' below it. There are two input fields: the first is labeled 'Introducir el correo electrónico' and the second is labeled 'Introducir la nueva contras... ¿Se ha olvidado?'. Below these fields is a large button labeled 'Iniciar sesión'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Mantener mi sesión iniciada' which is checked.



Recomendaciones para el uso de la plataforma Zoom

- Elegir un espacio tranquilo en donde no haya interferencias de sonido ambiente
- Prestar atención a lo que se verá en el fondo (detrás de su persona)
- Ubicar el equipo y/o cámara de modo que se muestre un plano medio (de la cintura para arriba) para que se vean las manos al momento de gesticular.
- Ubicar la cámara a la altura de los hombros para que la toma sea perpendicular a la cara

Imagen de referencia:

