

Crear sesiones en Zoom



1. Inicie sesión en <https://zoom.us/signin>.

Ingresar

Dirección de e-mail

Contraseña

 [¿Olvidó su contraseña?](#)

Zoom está protegido por reCAPTCHA y la Política de privacidad política de privacidad y las Condiciones de servicio aplicables.

Ingresar

No cerrar su cuenta ¿Es nuevo en Zoom? [Regístrese gratis](#)

- Luego de iniciar sesión aparecerá esta pantalla.

The screenshot shows the Zoom web dashboard. The 'Reuniones próximas' (Upcoming Meetings) section is active, displaying a list of meetings with columns for 'Hora de inicio', 'Tema', and 'ID de la reunión'. A blue button labeled 'Programar una reunión nueva' is visible at the top of the list. The interface includes a navigation menu on the left and a top navigation bar with options like 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN' and 'ENTRAR A UNA REUNIÓN'.

2. Haga clic en **“Programar una reunión nueva”**

This is a close-up view of the 'Programar una reunión nueva' button. The button is blue with white text and is highlighted with a red rectangular border. A red arrow points from the right towards the button. Above the button, the 'Reuniones próximas' tab is selected, and the 'Programar una reunión nueva' button is the first item in the list.



3. Aparecerá la siguiente ventana:

4. Colocar el **Tema** de la reunión y si desea una **Descripción**.

Programar una reunión

Tema

Descripción (opcional)

5. Luego tiene que colocar la **fecha** en la que se realizará la reunión, la **hora de inicio** y la **duración**.

Cuándo

Duración h min.

Zona horaria

Reunión recurrente



- En caso la reunión sea de tipo recurrente deberá marcar la casilla **“Reunión recurrente”** y podrá configurar las reuniones según su recurrencia.

Reunión recurrente **Todos los días, hasta 12 May 2020, 7 ocurrencias**

Recurrencia Diariamente v

Repetir cada 1 v día

Fecha de finalización Por 12/05/2020 Después 7 v eventos

6. En la sección de **Inscripción** colocar un check en caso la reunión necesite que la inscripción sea obligatoria, caso contrario dejarlo sin marcar.

Inscripción Obligatorio

7. En la sección **ID de reunión** dejar la casilla marcada por defecto **“Generar automáticamente”**.

ID de reunión Generar automáticamente ID personal de la reunión 254-051-0019

8. En la sección **Contraseña de la reunión** si no desea limitar el acceso a los participantes mediante una contraseña dejar en blanco la casilla **“Requerir contraseña de reunión”** caso contrario marcarla para asignar una contraseña a la reunión

Contraseña de la reunión Requerir contraseña de reunión



9. En la sección **Video** seleccionar la opción apagado para **Anfitrión** y **Participante**

Video	Anfitrión	<input type="radio"/> Encendido	<input checked="" type="radio"/> Apagado
	Participante	<input type="radio"/> Encendido	<input checked="" type="radio"/> Apagado

10. En la sección **Audio** seleccionar la opción “**Ambos**” y luego hacer clic en **Editar**.

Audio	<input type="radio"/> Teléfono	<input type="radio"/> Audio de la computadora	<input checked="" type="radio"/> Ambos
	Discar desde Estados Unidos de América		Editar

- En el menú emergente colocamos el cursor sobre **Estados Unidos de América** y damos clic en la “**x**” para eliminarlo.

Seleccionar el número de acceso global de los países/regiones

Los números de marcación para los países/regiones seleccionados aparecerán en la invitación por correo electrónico

q Buscar un país/región

- Nueva Zelanda
- Panamá
- Países Bajos
- Perú
- Polonia
- Portugal
- Puerto Rico
- Reino Unido
- República Checa
- República Dominicana
- Rumanía

Países/regiones seleccionados(1)

Ajustar el orden en el que aparecen los números de discado en el e-mail de invitación

⋮ Estados Unidos de América
✕

País/región para marcar de manera predeterminada: Estados Unidos de América

Guardar
Cancelar

- Luego buscamos “**Perú**” y lo seleccionamos, finalmente clic en **Guardar**.

Seleccionar el número de acceso global de los países/regiones

Los números de marcación para los países/regiones seleccionados aparecerán en la invitación por correo electrónico

q Buscar un país/región

- Noruega
- Nueva Zelanda
- Panamá
- Países Bajos
- Perú
- Polonia
- Portugal
- Puerto Rico
- Reino Unido
- República Checa
- República Dominicana

Países/regiones seleccionados(1)

Utilizar la flecha hacia arriba o abajo para cambiar el orden

⋮ Perú
✕

País/región para marcar de manera predeterminada: Perú

Guardar
Cancelar



11. En la sección **Opciones de la reunión** podrá configurar lo siguiente:

Opciones de la reunión	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar entrar antes que el anfitrión
	<input checked="" type="checkbox"/> Silenciar participantes al entrar
	<input type="checkbox"/> Habilitar la sala de espera
	<input type="checkbox"/> Solo los usuarios autenticados pueden unirse
	<input type="checkbox"/> Grabe la reunión automáticamente

- **Habilitar entrar antes que el anfitrión:** permite que los invitados puedan conectarse antes que se conecte el anfitrión.
- **Silenciar participantes al entrar:** permite configurar como desactivado el micrófono de los participantes al ingresar a la reunión.
- **Habilitar la sala de espera:** Permite habilitar una sala de espera para los participantes. La función de sala de espera permite al anfitrión controlar el momento en que los participantes acceden a la reunión. Como anfitrión de la reunión, puede admitir de uno en uno a los asistentes o derivarlos a una sala de espera y admitirlos todos a la vez. Puede enviar a todos los participantes a la sala de espera cuando se unan a sus reuniones o solo a los invitados, a los participantes que no formen parte de su cuenta de Zoom o que no hayan iniciado sesión.
- **Solo los usuarios autenticados pueden unirse:** Permite que solo los participantes que hayan iniciado sesión en Zoom ingresen a la reunión.
- **Grabe la reunión automáticamente:** Permite grabar la reunión desde que se inicia. (Se recomienda no activar esta casilla y activar la grabación manualmente al iniciar la reunión).

12. En la sección **Anfitriones Alternativos** se recomienda no agregar usuarios, debido a que solo permite agregar cuentas licenciadas.

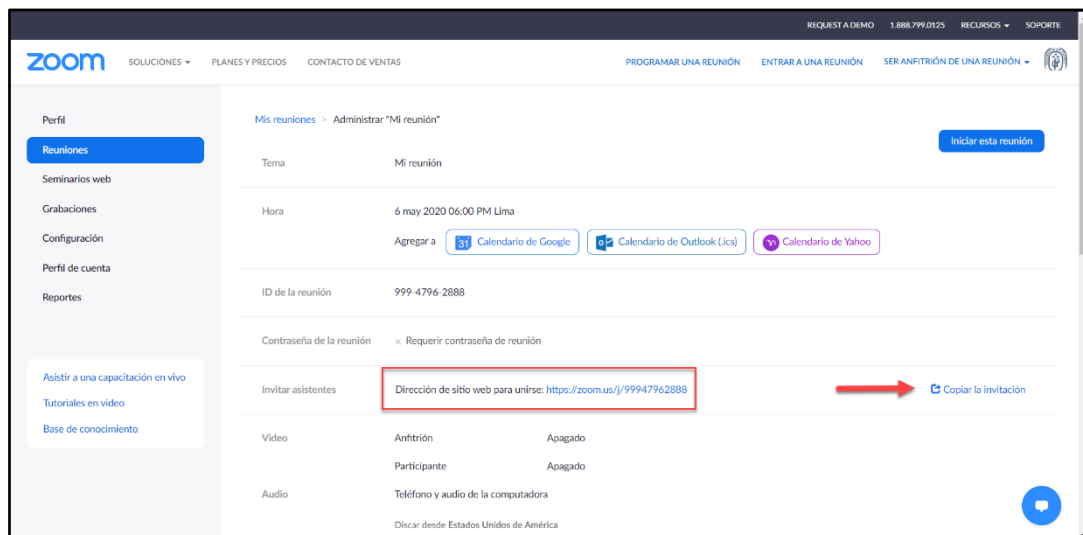
Anfitriones alternativos	<input type="text" value="Ejemplo: mary@company.com, peter@school.edu"/>
--------------------------	--



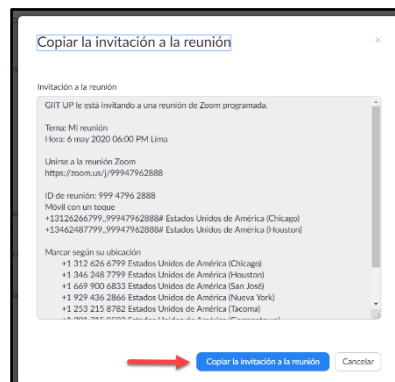
13. Finalmente dar clic en **Guardar**.



14. Después de guardar la reunión aparecerá la siguiente ventana:



- Podrá compartir el enlace de la reunión copiando la url o haciendo clic en **Copiar la invitación**.
- Al hacer clic en **Copiar la invitación** aparecerá una ventana emergente en la cual haciendo clic en el botón **Copiar la invitación de la reunión** permitirá copiar toda la información de la reunión.



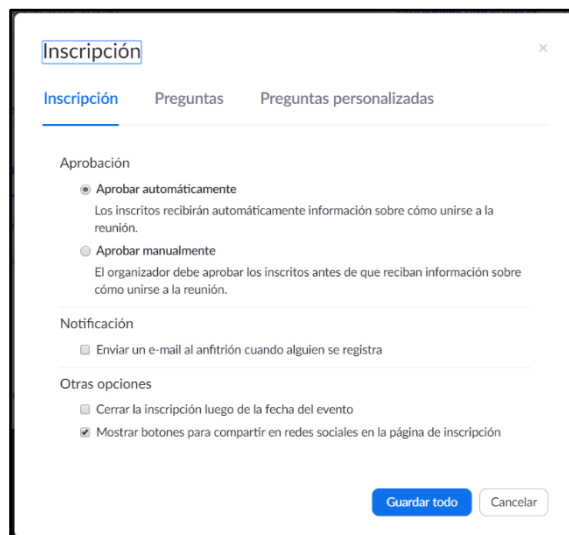


15. En caso haya configurado la reunión con **Inscripción** obligatoria, en la parte inferior le aparecerán las siguientes opciones:



16. En la primera pestaña **Inscripción** podrá ver la cantidad de inscritos y **Editar** las opciones de inscripción.

- Al editar las opciones de inscripción aparecerá una ventana emergente con tres pestañas.



- En la primera pestaña **Inscripción** podrá seleccionar si la aprobación será automática o manualmente (**Aprobación**), podrá configurar si desea recibir un correo cuando alguien se registre (**Notificación**), podrá configurar si desea que se cierren las suscripciones una vez finalizado el evento y si desea que se muestren los botones para compartir en redes sociales en la página de inscripción (**Otras opciones**).
- En la segunda pestaña **Preguntas** podrá seleccionar las preguntas predeterminadas que desea que aparezcan en la inscripción.



Inscripción

Inscripción **Preguntas** Preguntas personalizadas

Agregar campos de inscripción
Se requiere nombre y dirección de correo electrónico.

Campo	Obligatorio
<input checked="" type="checkbox"/> Apellido	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dirección	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Ciudad	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> País/región	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Código postal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Estado/Provincia	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Teléfono	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Industria	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Organización	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Puesto de trabajo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Período de compra	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Rol en el proceso de compra	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Número de empleados	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Preguntas y comentarios	<input type="checkbox"/>

Guardar todo Cancelar

- En la tercera pestaña **Preguntas personalizadas** podrá crear preguntas para que aparezcan en la inscripción.

Inscripción

Inscripción Preguntas **Preguntas personalizadas**

Cree su propia pregunta
Se le prohíbe solicitar información personal confidencial (como información de tarjetas de crédito o números de seguridad social) en sus preguntas de inscripción.

Guardar todo Cancelar

- Finalmente podrá guardar los cambios haciendo clic en el botón **Guardar todo**.

17. En la segunda pestaña **Configuración de correo electrónico** podrá editar la información de contacto (nombre y correo electrónico del anfitrión).

Inscripción **Configuración de correo electrónico** Marca Votación Transmisión en vivo

Contactos de e-mail: GIIT UP, s.barbozam@up.edu.pe [Editar](#)

Correo electrónico de confirmación a personas inscritas: Enviar luego de la inscripción [Enviarme un e-mail de vista previa](#) [Español](#) | [Editar](#)

¿Desea invitar a participantes solo como espectadores o retransmitir el evento para hasta 10 000 participantes? [Convertir esta reunión en un seminario web](#)

- Al editar la información de contacto aparecerá la siguiente ventana emergente:



Editar dirección de correo electrónico de contacto ×

Puede cambiar la información de contacto que usarán los asistentes si tienen preguntas sobre la reunión.

Nombre

Dirección de e-mail

- En esta ventana podrá colocar el nombre y el correo de la persona con la que podrán contactarse todo aquel que se inscriba.

18. En la tercera pestaña **Marca** podrá agregar una imagen para el **Anuncio** y otra para el **Logo**.

Inscripción Configuración de correo electrónico Marca Votación Transmisión en vivo

Anuncio

Su anuncio se muestra en la parte superior de su página de invitación.

Requisitos de imágenes:

- GIF, JPG/JPEG o PNG de 24 bits
- Dimensiones sugeridas: 640 pix x 200 pix
- Dimensiones máximas: 1280 pix x 400 pix

Logo

Su logo se muestra al lado derecho del tema de la reunión en la página de invitación, en la página de inscripción y en la invitación por correo electrónico a la reunión.

Requisitos de imágenes:

- JPG/JPEG o PNG de 24 bits
- Las dimensiones sugeridas: 200 px por 200 px
- Las dimensiones máximas: 400 px por 400 px

¿Desea invitar a participantes solo como espectadores o retransmitir el evento para hasta 10 000 participantes? [Convertir esta reunión en un seminario web](#)

19. La pestaña **Votación** y **Transmisión en vivo** se recomienda no modificar.