



**UNIVERSIDAD  
DEL PACÍFICO**



## Configuración de una sala de espera

---



## Cuenta administradora

1. Inicie sesión en el portal web de Zoom como administrador con el privilegio para editar la configuración de la cuenta.

2. En el menú de navegación, haga clic en **Administración de cuenta** y, a continuación, en **Configuración de la cuenta**.



- Navegue hasta la opción **Sala de espera** en la pestaña **Reunión** y verifique que la configuración esté habilitada.

**Nota:** si la configuración está deshabilitada, haga clic en la barra de estado para habilitarla. Si aparece un cuadro de diálogo de verificación, elija **Activar** para confirmar el cambio.

The screenshot shows the Zoom meeting settings page. The 'Sala de espera' (Waiting Room) option is highlighted in yellow and is currently turned on. The interface shows various settings for meetings, including security, password, and notification options.

- Seleccione a los asistentes que desee admitir a la sala de espera.
  - Todos los participantes:** Todos los participantes que se unan a la reunión serán admitidos a la sala de espera.
  - Solamente participantes invitados:** Solamente los participantes que no formen parte de su cuenta de Zoom o que no hayan iniciado sesión serán admitidos a la sala de espera. Si no han iniciado sesión, tendrán una opción para hacerlo. **Nota:** si la opción **solamente participantes invitados** está habilitada, también puede habilitar la opción para permitir que participantes internos (usuarios en la cuenta) admitan a invitados de la sala de espera si el anfitrión no está en la reunión.



## Personalizar la sala de espera

1. Tras [habilitar la sala de espera](#), navegue hasta la opción **Sala de espera** en **Durante la reunión (avanzado)**.
2. Haga clic en el ícono de lápiz debajo de la opción Sala de espera.

Security  Todas las reuniones que usan PMI

Programar reunión Contraseña 934830

En la reunión (Básico)

En la reunión (Avanzada) **Sala de espera**

Notificación por correo electrónico When participants join a meeting, place them in a waiting room and require the host to admit them individually. Enabling the waiting room automatically disables the setting for allowing participants to join before host.

Otro

Seleccione los participantes que irán a la sala de espera:

Everyone

Users not in your account

Users who are not in your account and not part of the allowed domains

**Personalizar el título, logo y descripción**

Esto abrirá las opciones de personalización de la sala de espera.

- **Título:** haga clic en el lápiz junto a **Por favor, espere, el anfitrión le permitirá acceder en breve.** para actualizar el título de la reunión. Haga clic en ✓ cuando haya finalizado.

**Nota:** los títulos tienen un límite de 64 caracteres.

- **Logotipo:** para cargar un logotipo, haga clic en el ícono de lápiz. **Nota:** los logotipos pueden estar en formato GIF, JPG o PNG. No pueden superar 1 MB de tamaño. La altura y la anchura mínima es de 60 px y la máxima es de 400 px.
- **Descripción:** Haga clic en **Añadir descripción a la sala de espera** para añadir una descripción a la misma. Haga clic en ✓ cuando haya finalizado.

**Nota:** la descripción tiene un límite de 400 caracteres.



Personalizar el UI de la sala de espera

ID de reunión : 888-888-888

Por favor, espere, el anfitrión le permitirá ingresar pronto.

LOGO + { El tema de su reunión }

[Agregar descripción a sala de espera](#)

El logo debe estar en formato GIF/JPG/PNG. El tamaño del archivo no puede exceder 1 MB  
El ancho o alto mínimo del logo es 60 px y no puede exceder los 400 px

[Cerrar](#)

3. Haga clic en **Cerrar** cuando haya finalizado.
4. Los participantes verán su imagen de marca personalizada de la sala de espera cuando se unan a la reunión.



# Habilitar Sala de espera cuando se genera o se modifica reunión

1. Inicie sesión en el portal web de Zoom.

zoom.us/signin

zoom SOLUCIONES

ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN

## Ingresar

Dirección de e-mail

kd.huaracav@up.edu.pe

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](#)

2. Haga clic en [Reuniones](#).

zoom.us/meeting

zoom SOLUCIONES PLANES Y PRECIOS PRO

## Reuniones próximas

## Reuniones anteriores

Programar una reunión nueva

Hora de inicio Tema

mié, 8 jul 12:00 PM Women in Leadersh



jue, 9 jul 09:00 AM Bienvenida Semana



3. Haga clic en un tema de la reunión para editarlo o para [programar una nueva reunión](#).

4. En las opciones de la Reunión, marque la casilla **Habilitar sala de espera**.

Opciones de la reunión

- Habilitar entrar antes que el anfitrión
- Silenciar participantes al entrar  
- Habilitar la sala de espera
- Solo los usuarios autenticados pueden unirse
- Preasignación de sala para grupos pequeños

5. Haga clic en **Guardar**.