

Crear Seminario en Zoom



I. CREACIÓN DE UN WEBINAR SEMINARIO

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

Ingresar

Dirección de correo electrónico

Contraseña

 [¿Se le ha olvidado?](#)

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](#)

Aparecerá esta pantalla.

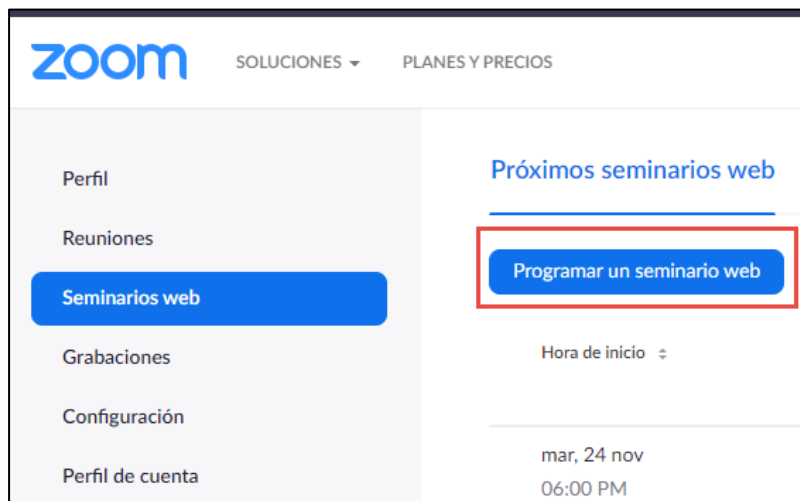
Hora de inicio	Tema	ID de la reunión	Iniciar	Eliminar
Mañana 02:00 PM	Reunión de prueba 06/05/2020	915-5571-3993	Iniciar	Eliminar
Mañana 03:30 PM	Reflexiones en torno de los cambios sociales que nos trae la pandemia	934-3762-0892	Iniciar	Eliminar
Mañana (Recurrente) 07:00 PM	Taller de Diseño de podcast	993-3878-3561	Iniciar	Eliminar
vie, 8 may 11:00 AM	Prueba - Charla Informativa Concurso Datatón	940-2453-9695	Iniciar	Eliminar
mar, 12 may 04:00 PM	Charla Informativa Concurso Datatón 12.05	993-7895-9886	Iniciar	Eliminar
mar, 12 may (Recurrente) 05:00 PM	FEF Team	941-5776-4627	Iniciar	Eliminar
jue, 14 may 11:00 AM	La Alianza del Pacífico en el nuevo escenario post-Covid	928-2866-8001	Iniciar	Eliminar



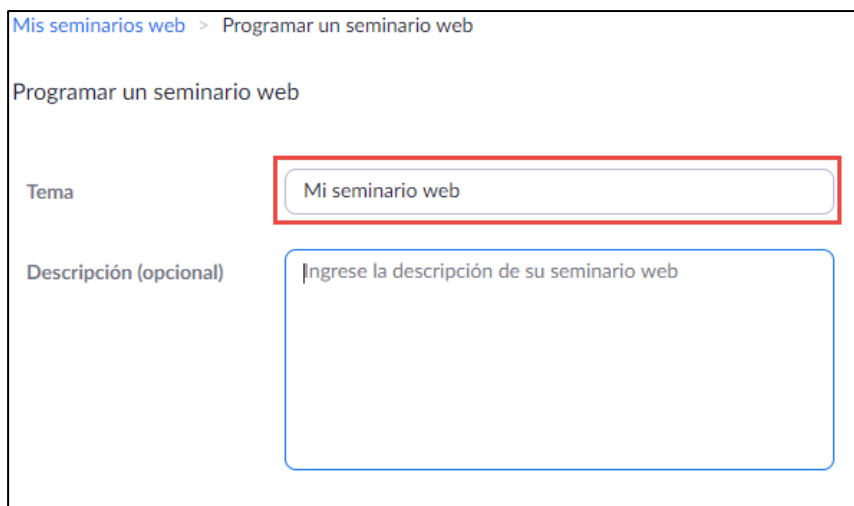
2. Dar clic en “Seminarios web”



3. Dar clic en Programar un seminario web.



4. Colocar el **Tema** del seminario y si desea una **Descripción**.





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

Cuándo

Duración h min.

Zona horaria

Seminario web recurrente

- En caso el seminario sea de tipo recurrente, deberá marcar la casilla **“Reunión recurrente”** y podrá configurar el seminario según su recurrencia.

Seminario web recurrente **Todos los días, hasta 26 Nov 2020, 7 ocurrencias**

Recurrencia

Repetir cada día

Fecha de finalización Por Después eventos

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

Inscripción
 Obligatorio

7. En la sección **Código de acceso del seminario web**, marcar en caso haya sido requerido.

Código de acceso del seminario web Requerir código de acceso del seminario web



8. En la sección **Video**, seleccionar la opción apagado para **Anfitrión** y **Panelistas**.

Video

Anfitrión Encendido Apagado

Panelistas Encendido Apagado

9. En la sección **Audio**, seleccionar la opción “**Ambos**”.

Audio Teléfono Audio de la computadora Ambos

10. En la sección **Opciones del seminario web**, podrá configurar lo siguiente:

Opciones del seminario web

Preguntas y respuestas

Habilitar sesión de práctica

Solo los usuarios autenticados pueden unirse

- **Preguntas y respuestas:** permite a los asistentes realizar preguntas a los panelistas de manera privada, es decir la pregunta es visualizada solo por los panelistas hasta que sea respondida, luego podrá ser visualizada por todos los participantes.
- **Habilitar sesión de práctica:** Permite tener un “espacio” previo al evento para coordinaciones del equipo (panelistas, anfitrión). El anfitrión o co-anfitrión controlan el momento en el que los participantes pueden ingresar a la reunión, al dar inicio los participantes ingresan todos a la vez.
- **Solo los usuarios autenticados pueden unirse:** Permite que solo los participantes que hayan iniciado sesión en Zoom ingresen a la reunión.

11. En la sección **Anfitriones Alternativos**, tomar nota que solo permite agregar cuentas licenciadas de zoom.

Anfitriones alternativos



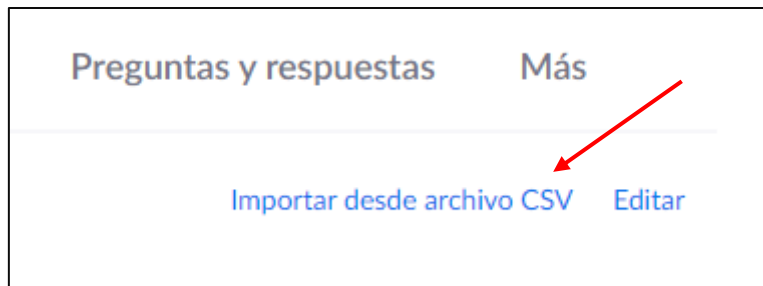
12. En la sección **Interpretación**, habilitar solo en caso sea requerido. Se debe ingresar el correo de la persona que realizará la traducción e indicar los idiomas (idioma panelista, idioma a ser traducido).

13. Una vez registrado el seminario en la sección de **Invitaciones**, dar clic en **Editar**.

14. Seguidamente, ingresar el **nombre** y **correo** de cada **panelista**. Por defecto está habilitada la opción de **enviar correo** una vez guardado, se puede desmarcar y guardar los cambios.

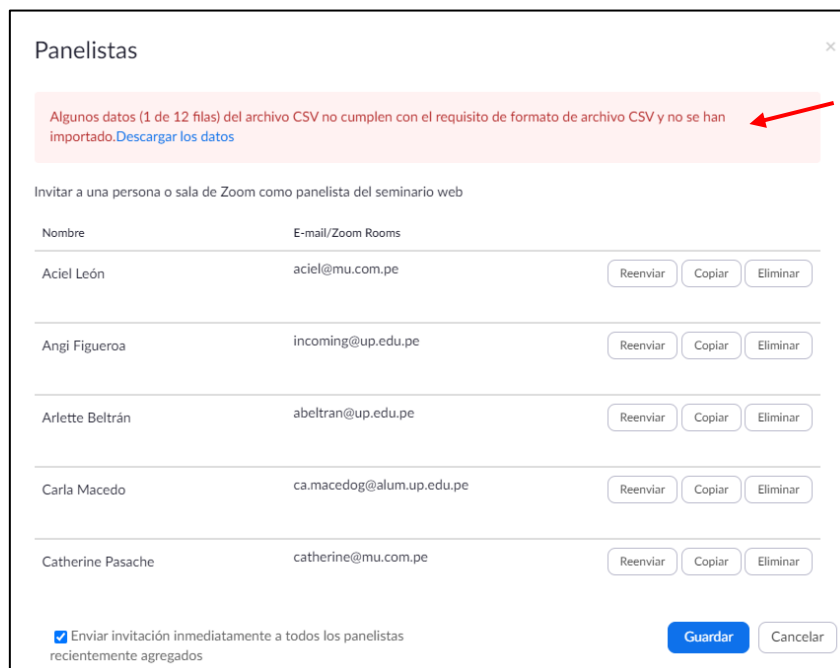


15. También se puede importar desde un Archivo CSV haciendo click en “Importar desde archivo CSV”



A veces la primera fila no la importa, se debe agregar una fila adicional en el documento CSV

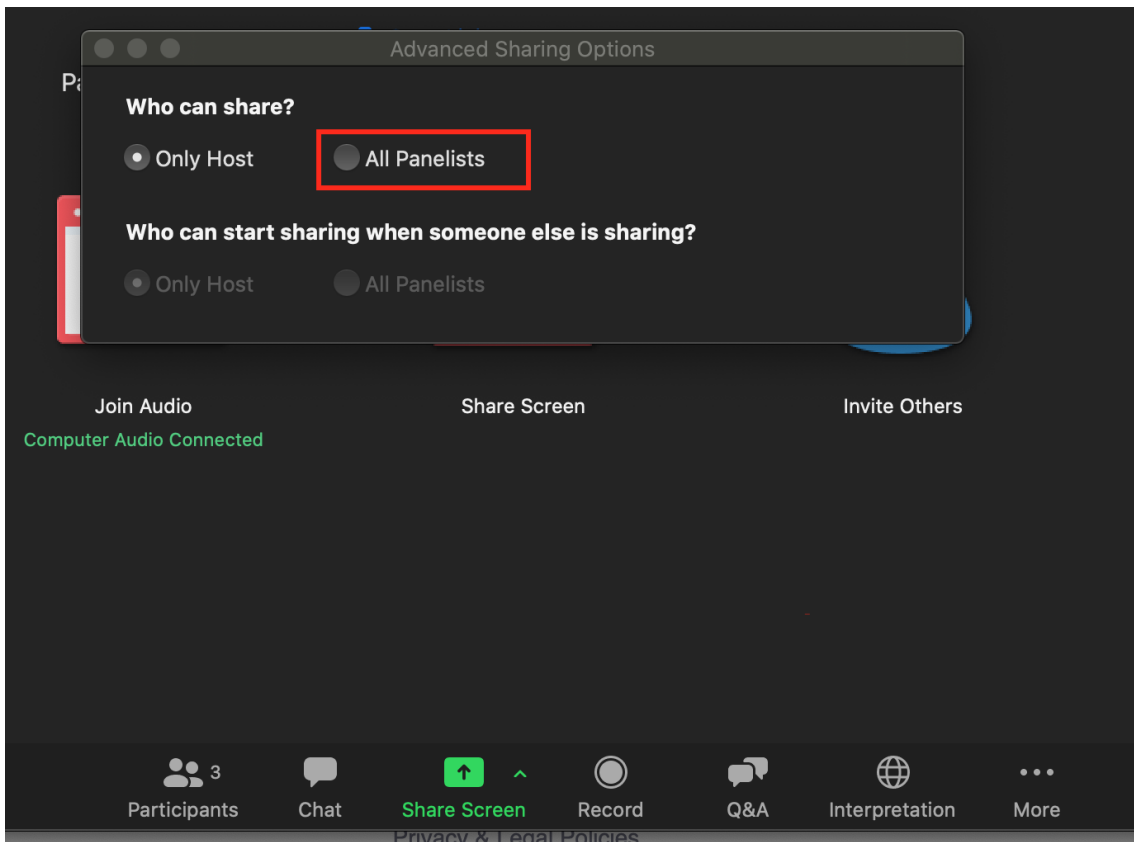
	A	B	C	D
1	Correo,Nombre			
2	l.villegasa@up.edu.pe,	Lissette Villegas		
3	pe.sanchezo@up.edu.pe,	Pamela Sánchez		
4	m.cortezanchez@up.edu.pe,	Mariela Cortez		
5	ca.macedog@alum.up.edu.pe,	Carla Macedo		
6	renato@mu.com.pe,	Renato Peña-Vasquez		
7	catherine@mu.com.pe,	Catherine Pasache		
8	aciel@mu.com.pe,	Acuel León		
9	incoming@up.edu.pe,	Angi Figueroa		
10	abeltran@up.edu.pe,	Arllette Beltrán		
11	othon.leon@hec.ca,	Otho León		
12	ruiz_c@up.edu.pe,	César Ruiz		



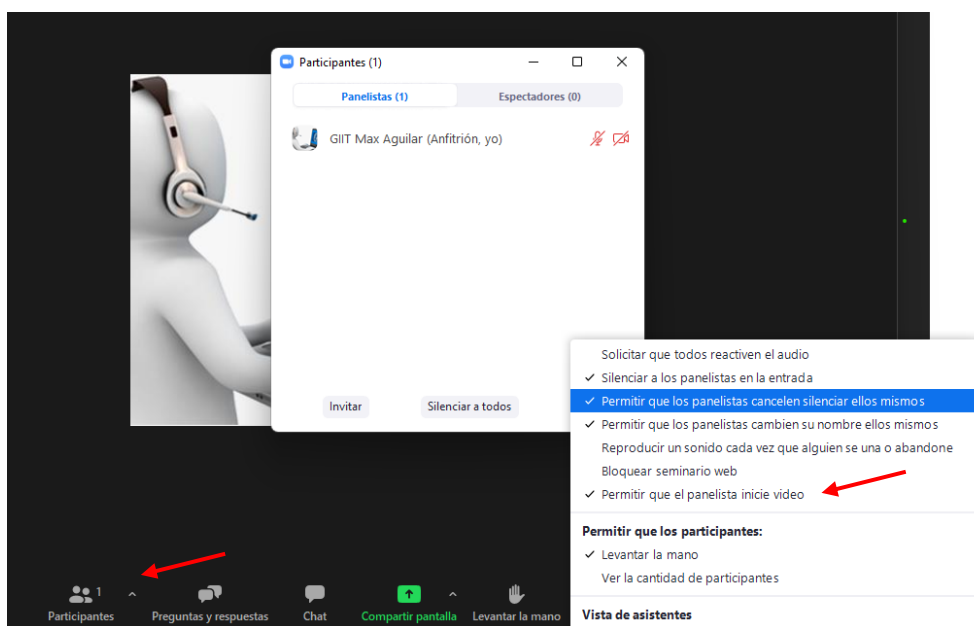


16. Consideraciones en la sala:

- Habilitar compartir pantalla a los panelistas.



- Ya en la sala, permitir que el panelista inicie video





II. AGREGAR PANELISTA Y REENVIAR LINK DE ACCESO

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

Ingresar

Dirección de correo electrónico

Contraseña

 [¿Se le ha olvidado?](#)

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

[Ingresar](#)

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

Aparecerá esta pantalla:

The screenshot shows the Zoom web interface. The top navigation bar includes links for 'PROGRAMAR UNA REUNIÓN', 'ENTRAR A UNA REUNIÓN', and 'SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN'. The main content area is titled 'Reuniones próximas' and features a table of upcoming meetings. The table has columns for 'Hora de inicio', 'Tema', and 'ID de la reunión'. Each row includes 'Iniciar' and 'Eliminar' buttons. A 'Programar una reunión nueva' button is visible at the top of the table.

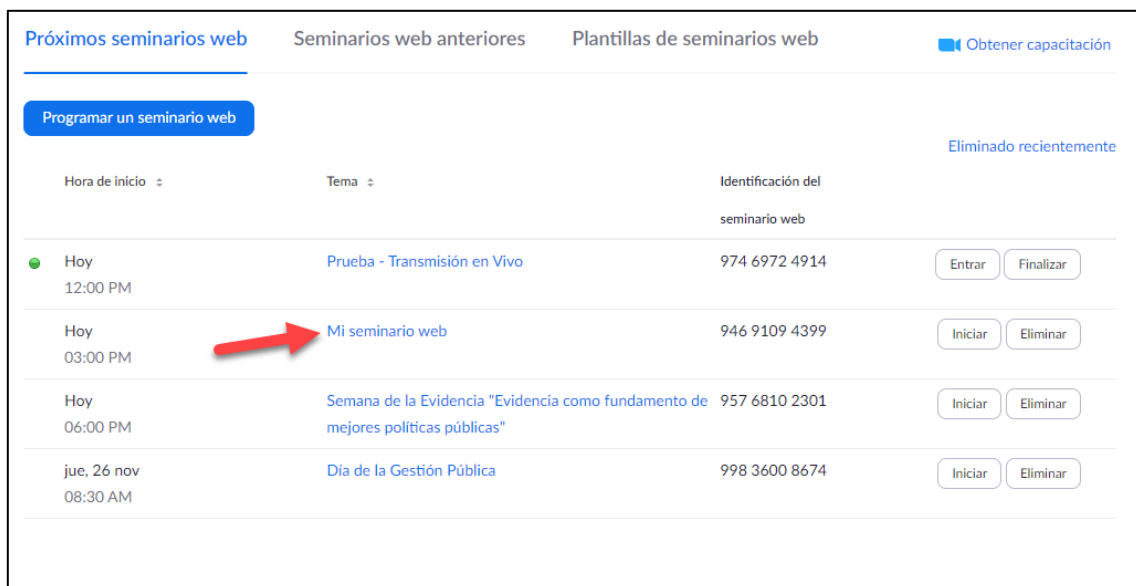
Hora de inicio	Tema	ID de la reunión	Iniciar	Eliminar
Mañana 02:00 PM	Reunión de prueba 06/05/2020	915-5571-3993	Iniciar	Eliminar
Mañana 03:30 PM	Reflexiones en torno de los cambios sociales que nos trae la pandemia	934-3762-0892	Iniciar	Eliminar
Mañana (Recurrente) 07:00 PM	Taller de Diseño de podcast	993-3878-3561	Iniciar	Eliminar
vie, 8 may 11:00 AM	Prueba - Charla Informativa Concurso Datatón	940-2453-9695	Iniciar	Eliminar
mar, 12 may 04:00 PM	Charla Informativa Concurso Datatón 12.05	993-7895-9886	Iniciar	Eliminar
mar, 12 may (Recurrente) 05:00 PM	FEF Team	941-5776-4627	Iniciar	Eliminar
jue, 14 may 11:00 AM	La Alianza del Pacífico en el nuevo escenario post-Covid	928-2866-8001	Iniciar	Eliminar



2. Dar clic en “Seminarios web”



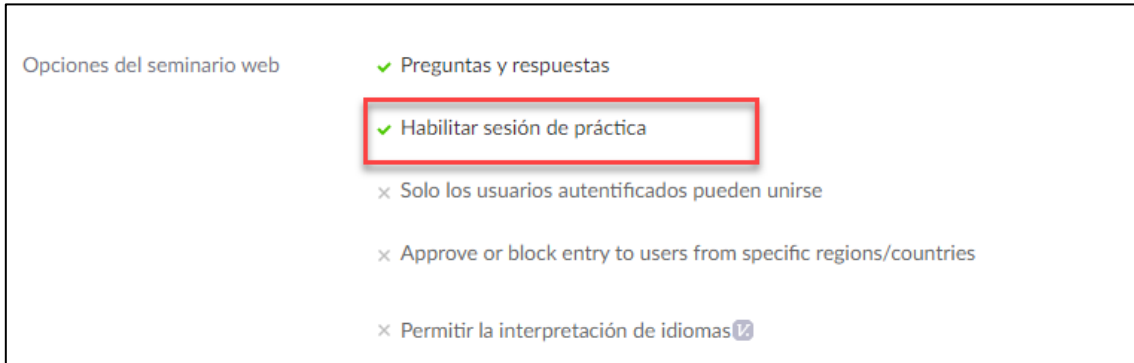
3. Seleccionar el seminario en el que desea agregar un panelista.



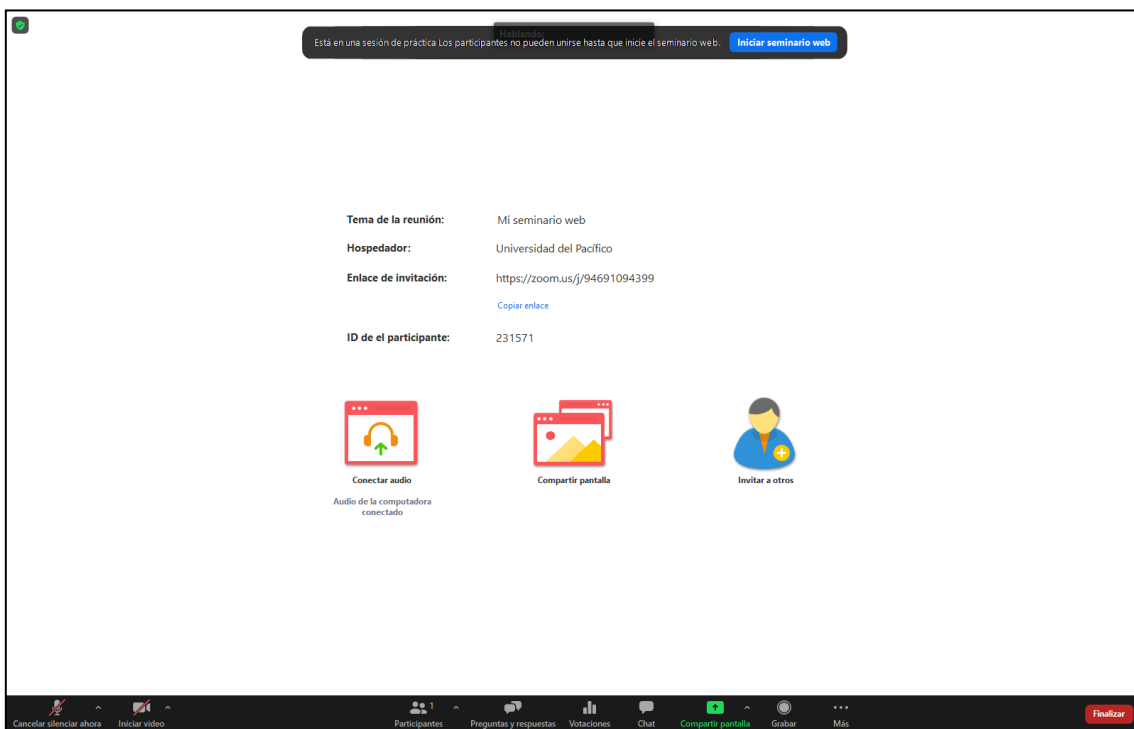


III. REALIZAR UNA SESIÓN DE PRÁCTICA

1. Si se habilitó la opción “Habilitar sesión de práctica” al crear el seminario, podrá realizar una sesión de práctica antes de iniciar con el seminario.



2. A esta sesión de práctica, los panelistas se podrán unir; para ello, solo necesitan el link del seminario, en el momento que el anfitrión ingrese al seminario.



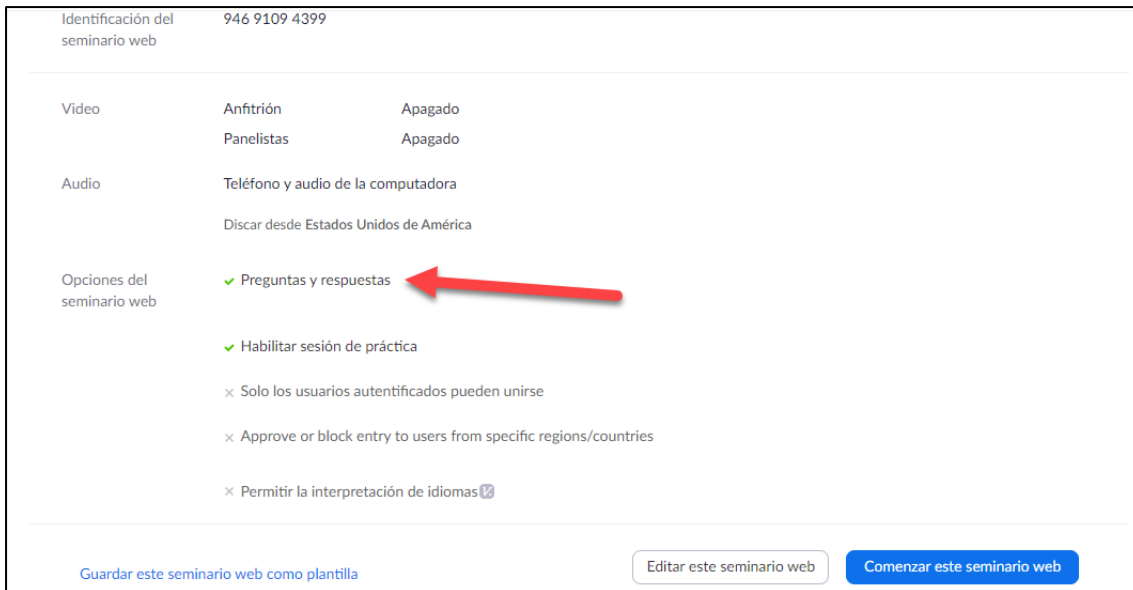
- En la parte superior aparecerá un aviso “Esta es una sesión de práctica. Los participantes no pueden unirse hasta que inicie el seminario web” con la opción “Iniciar seminario web”, al dar clic en esta opción finalizará la sesión de práctica y permitirá el ingreso a todos los espectadores.



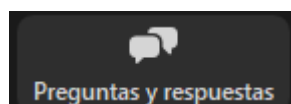
- Se recomienda habilitar la opción **“Habilitar sesión de práctica”** si desean que los panelistas ingresen antes que los espectadores, ya que los seminarios no cuentan con sala de espera.

IV. FUNCIONAMIENTO DE “PREGUNTAS Y RESPUESTAS (Q&A)”

1. Para poder usar esta funcionalidad, el seminario web debe tener la opción **“Preguntas y respuestas”** habilitada.



2. En la reunión, los participantes podrán realizar preguntas a los panelistas haciendo clic en el botón **“Preguntas y respuestas”**. Recuerde que mientras las preguntas no son contestadas, solo podrán ser visualizadas por los panelistas.



3. Los panelistas podrán contestar las preguntas de 2 formas:



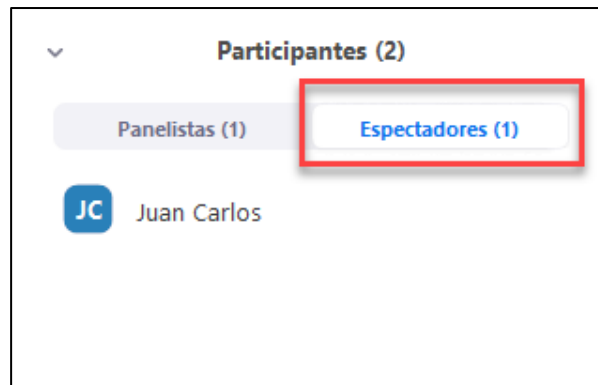


1. Haciendo clic en **“Responder en directo”**: Deberá activar el micrófono para poder responderla y será de forma pública, todos los participantes podrán escuchar la respuesta.
2. Haciendo clic en **“Escriba su respuesta”**: Podrá escribir una respuesta a la pregunta y decidir si la respuesta sea pública (todos la podrán leer) o privada haciendo clic en la casilla “Enviar en privado”.

The screenshot shows a window titled 'Pregunta y respuesta'. At the top, there are three tabs: 'Abrir (1)' (selected), 'Respondió/respon...', and 'Descartado'. Below the tabs, there is a user profile for 'JC Juan Carlos' with a timestamp of '03:06 PM'. The main content is a question labeled 'Pregunta 2' with the text 'Escriba su respuesta aquí.' Below the text is a text input field. At the bottom left, there is a checkbox labeled 'Enviar en privado'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Enviar'.

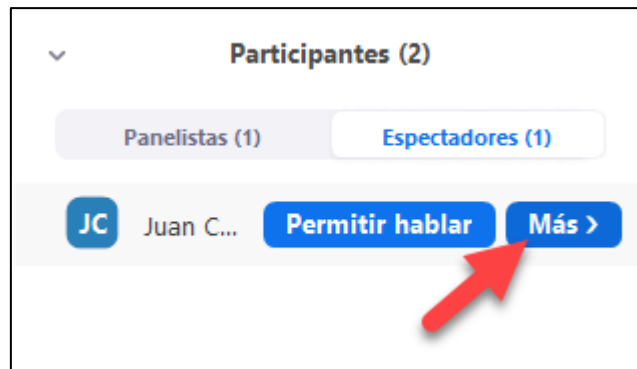
V. Convertir un participante a panelista

1. Para convertir un espectador a panelista, dar clic en la pestaña **“Espectadores”**





2. Colocar el mouse sobre el espectador que desea convertir en panelista y dar clic en “Más”



3. Seleccionar la opción “Ascender a Panelista”.

