

Generar reportes 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 de Zoom y las Condiciones de servicio aplicables.

Ingresar

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

Luego de iniciar sesión, aparecerá esta pantalla.

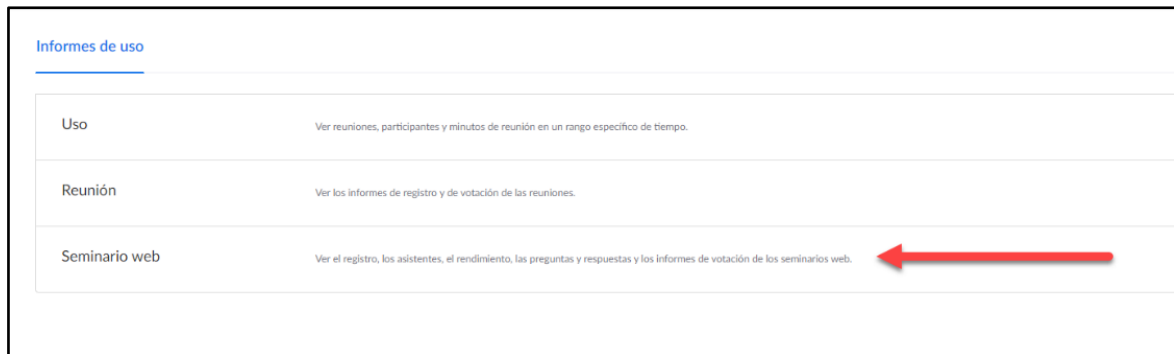
Hora de inicio	Tema	ID de la reunión	Iniciar	Eliminar
Mañana 02:00 PM	Reunión de prueba 06/05/2020	915-5571-3993	Iniciar	Eliminar
Mañana 03:30 PM	Reflexiones en torno de los cambios sociales que nos trae la pandemia	934-3762-0892	Iniciar	Eliminar
Mañana (Recurrente) 07:00 PM	Taller de Diseño de podcast	993-3578-3561	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 “Reportes”

- Perfil
- Reuniones
- Seminarios web**
- Grabaciones
- Configuración
- Perfil de cuenta
- Reportes**



3. Dar clic en seminario web.



4. Aparecerán las siguientes opciones para generar reportes.



- Tipos de reporte:

1. **Informe de inscripción:** Muestra una lista de inscritos y sus detalles de inscripción.
2. **Informe de asistentes:** Muestra detalles sobre cada asistente.
3. **Informe de desempeño:** Muestra estadísticas de participación sobre inscripción, asistencia y comentarios.
4. **Informe de preguntas y respuestas:** Muestra preguntas y respuestas del seminario web
5. **Informe de la votación:** Muestra el resultado de la votación de cada asistente.
6. **Informe de la encuesta:** Muestra el resultado de la encuesta de cada asistente.

Importante: Los informes de asistentes, desempeño, preguntas y respuestas y votación están disponibles luego de que el seminario web haya finalizado



5. Para generar un reporte, primero debe seleccionar el tipo de informe:

Paso 1: Seleccione el tipo de informe

Informe de inscripción
 Informe de asistentes
 Informe de desempeño
 Informe de preguntas y respuestas
 Informe de la votación
 Informe de la encuesta

6. Luego elegir el seminario web filtrando por fechas:

Paso 2: Elija un seminario web

De: Para:
 Identificación del se:

Duración máxima del informe: 1 Mes

Fecha	Hora	Tema	Identificación del seminario web	Inscripciones
<input checked="" type="radio"/> 24 nov 2020	06:00 PM	Semana de la Evidencia "Evidencia como fundamento de mejores políticas públicas"	957 6810 2301	55
<input type="radio"/> 23 nov 2020	05:00 PM	Capacitación Zoom	983 4590 1897	1

7. Finalmente, seleccionar la opción que se requiere y hacer clic en el botón **“Generar Informe CSV”**.

Paso 3: Genere el informe

Todos los inscritos
 Inscritos aprobados
 Inscritos rechazados

8. El reporte se descargará en su ordenador.