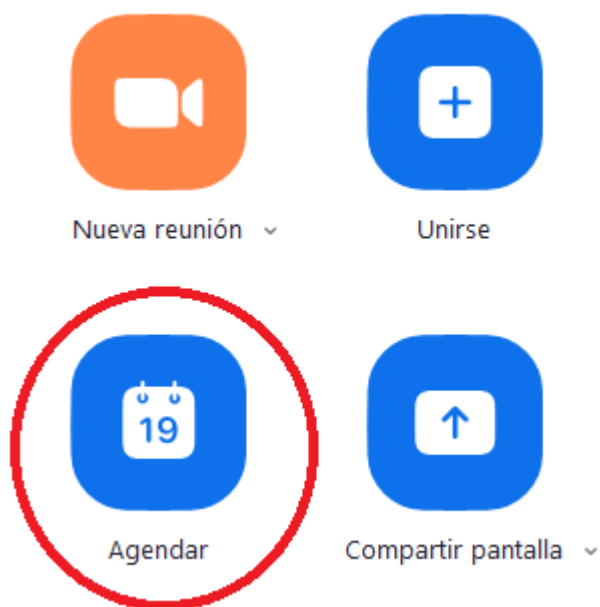


Manual de zoom pro

Una vez recibido el email del docente e iniciado sesión dentro de la aplicación tenemos que hacer clic en **Agendar** (imagen de abajo).



Se nos desplegara una ventana la cual tenemos que ir llenando con los datos que nos solicitó el docente:

- **Tema:** Escribimos el nombre de la materia y nombre del docente
- **Inicio:** Seleccionamos la fecha y la hora en la cual queremos crear la reunión.
- **Duración:** El tiempo de cuanto durara la reunión.

Tema

Inicio:

vi. abril 17, 2020

17:00

Duración:

0 hora

45 minutos

☐

Reunión recurrente

Zona horaria: Buenos Aires, Georgetown

- **ID de reunión:** Lo dejaremos en generar automáticamente.
- **Contraseña de la reunión:** Ingresamos una contraseña de máximo 10 caracteres, por lo menos una mayúscula y un número (**La misma se la tendrá que enviar al docente**).
- **Video:** tendremos dos opciones ... Si el Anfitrión (Nosotros, docentes, ayudantes) Puede aparecer con su cámara y lo mismo para el participante , invitados ... lo dejamos en encendido pero solo para Hospedador (Docentes , ayudantes , etc.)
- **Audio:** lo dejaremos en audio de la computadora.
- **Calendario:** Lo dejaremos tal y como esta. Para que se nos agende en nuestro Outlook.

ID de la reunión

☒ Generar automáticamente ☐ ID personal de la reunión 365-472-2728

Contraseña

☒ Requerir contraseña de reunión

Vídeo

Hospedador: ☒ Encendido ☐ Apagado Participantes: ☐ Encendido ☒ Apagado

Audio

☐ Teléfono ☐ Audio de la computadora ☒ Teléfono y audio de la computadora

[Editar](#)

Si hacemos clic en **OPCIONES AVANZADAS** se nos desplegará unas opciones adicionales que podemos agregar a la reunión. Se recomienda que tilden las siguientes opciones.

- Habilitar entrar antes que el Hospedador (Los invitados pueden entrar antes de la hora establecida, es necesario habilitar esto para que el docente que es un invitado pueda entrar antes, no obstante, pueden entrar alumnos también).
- Silenciar a participantes al entrar
- **Anfitriones alternativos:**

En estas opciones podremos agregar los usuarios y dejar establecidos ya sus emails de los usuarios de los cuales ya dejaremos establecido a los Co-Anfitriones (**Los usuarios a los cuales vamos a dejar establecidos solo lo van a ser si poseen una licencia paga**).

Opciones avanzadas ^

- ☐ Habilitar la sala de espera
- ☒ Habilitar entrar antes que el hospedador
- ☒ Silenciar a los participantes al entrar
- ☐ Solo los usuarios autenticados pueden unirse: Iniciar sesión en Zoom
- ☐ Grabar la reunión de manera automática

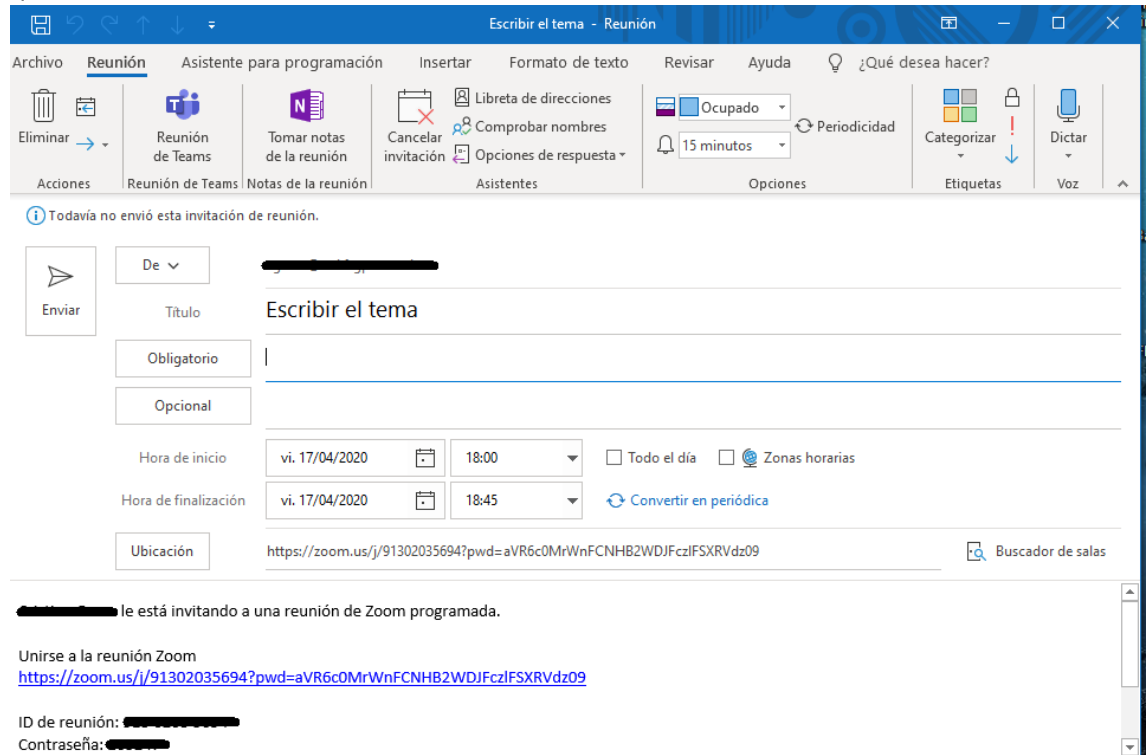
Anfitriones alternativos:

[Agendar](#)

[Cancelar](#)

Finalmente, para terminar, haremos clic en **Guardar**. Y listo nuestra reunión ya la tendremos creada.

A continuación, nos abrirá Outlook para poder enviar la invitación de zoom al docente que solicito la reunión.



Archivo **Reunión** Asistente para programación Insertar Formato de texto Revisar Ayuda ¿Qué desea hacer?

Eliminar → Reunión de Teams Tomar notas de la reunión Cancelar invitación Comprobar nombres Opciones de respuesta Libreta de direcciones Asistentes Ocupado 15 minutos Periodicidad Categorizar Dictar

Acciones Reunión de Teams Notas de la reunión Asistentes Opciones Etiquetas Voz

ⓘ Todavía no envió esta invitación de reunión.

Enviar De ▼

Título Escribir el tema

Obligatorio

Opcional

Hora de inicio vi. 17/04/2020 18:00 ☐ Todo el día ☒ Zonas horarias

Hora de finalización vi. 17/04/2020 18:45 [Convertir en periódica](#)

Ubicación <https://zoom.us/j/91302035694?pwd=aVR6c0MrWnFCNHB2WDJFc2lFSXRVdz09> [Buscador de salas](#)

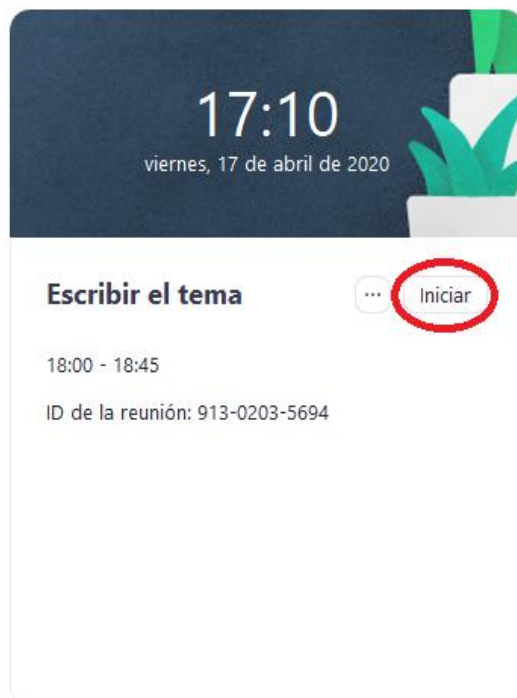
le está invitando a una reunión de Zoom programada.

Unirse a la reunión Zoom
<https://zoom.us/j/91302035694?pwd=aVR6c0MrWnFCNHB2WDJFc2lFSXRVdz09>

ID de reunión:
Contraseña:

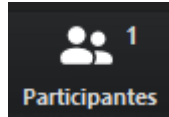
Iniciar reunión en la aplicación de Zoom

Cuando nosotros queramos iniciar la reunión tendremos que hacer clic en **INICIAR** que nos aparece abajo a la derecha. Y automáticamente se nos unirá a la reunión.



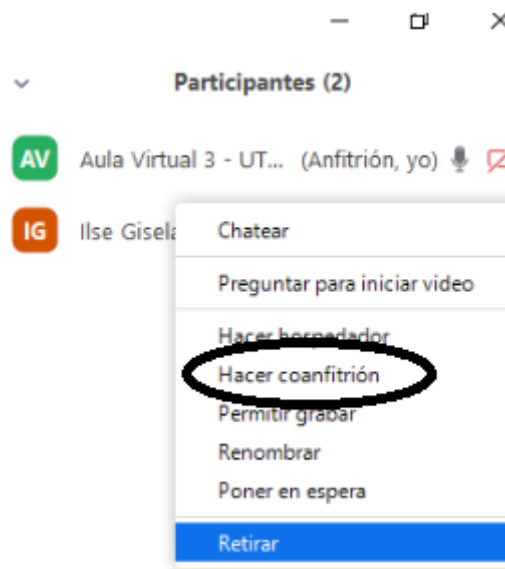
Hacer Co-Anfitrión al docente

1. Una vez que se inicio la reunión y el docente esta dentro, se tiene que hacer clic en (Participantes)



2. Buscar el nombre del profesor y ayudantes en la lista de participantes que se nos desplegara del lado derecho y hacer clic en donde dice **MAS** (se nos desplegara unas opciones). Es **importante** que al docente y ayudantes (Si es que lo pide el docente) le demos únicamente el permiso de “**Co-anfitrión**” ya que si le damos **Hospedador** perderemos la administración total de la reunión.

Configurar Co-Anfitriones



Una vez hecho esto, finalmente podremos salir de la reunión.

Si el docente por algún motivo se sale otro docente que este dentro y es co-anfitrión podrá hacerlo co-anfitrión nuevamente o nosotros

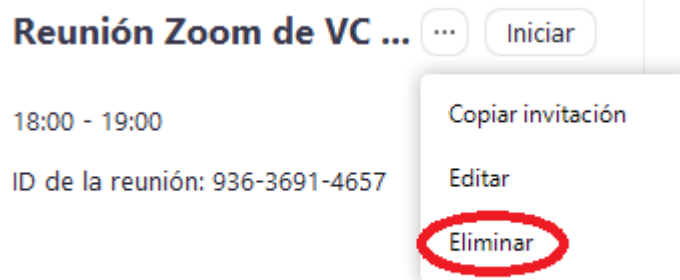
Eliminar una reunión

Si por alguna razón la reunión sigo a pesar de que el docente no está presente, el usuario puede eliminar la reunión de dos formas:

1. Hacer clic en (imagen de abajo):



2. Luego haremos clic en **Eliminar**



Si por alguna razón no nos aparece la reunión entonces tendremos que hacerlo de la segunda forma:

- Debemos unirnos a través de la ID e ingresar la contraseña. Si vemos que hay alumnos dentro y el docente no esta presente y ya termino la clase simplemente tendremos que hacer clic en **Finalizar Reunión** y la reunión terminara para todos.

Finalizar reunión