

# Manual Zoom

## Votaciones



**vti**



**eol**

Educación  
Online

# ¿Cómo crear una votación en Zoom?

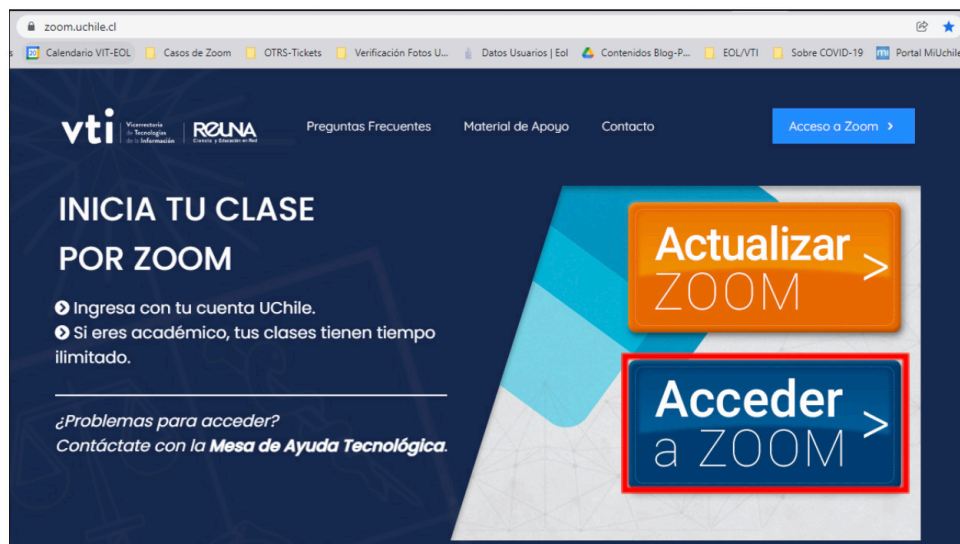
Fecha de actualización: 21.12.2021

En este documento encontrará los pasos para crear una votación en Zoom.

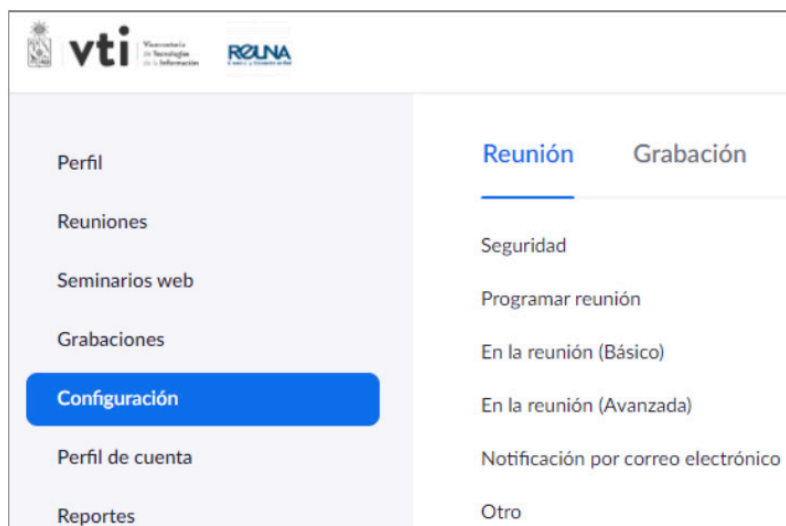


**Requisito previo: Debe tener una cuenta Zoom PRO (Licensed) activa.**

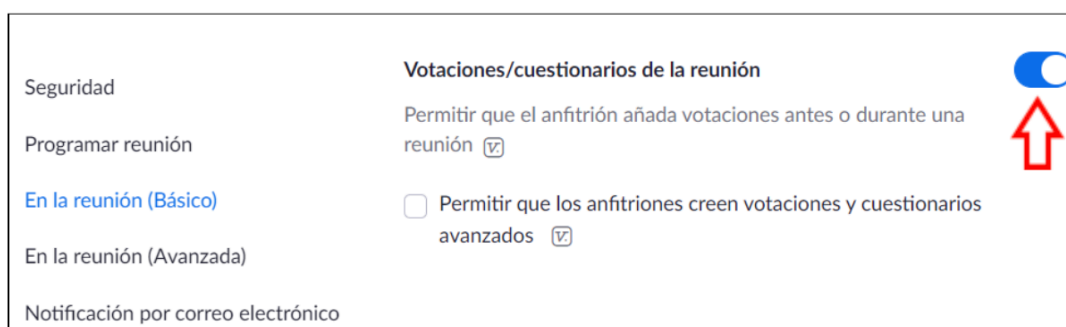
1) Ingresar a Zoom con su cuenta de Zoom PRO (Licensed), por [zoom.uchile.cl](https://zoom.uchile.cl) (botón “**Acceder a Zoom**”).



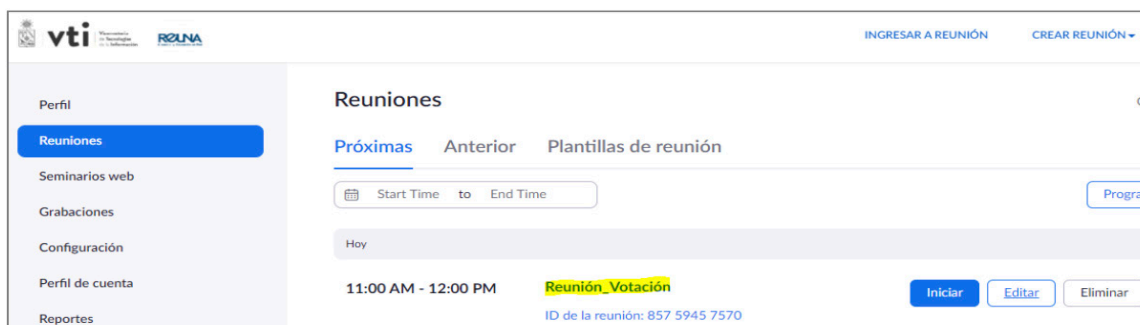
2) Ir a “**Configuración**” en el menú lateral izquierdo.



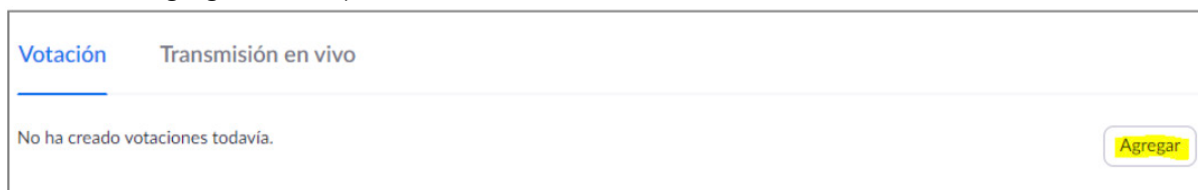
3) Activar la opción “**Votaciones/cuestionarios de la reunión**” en el ítem “**En la reunión (Básico)**”.



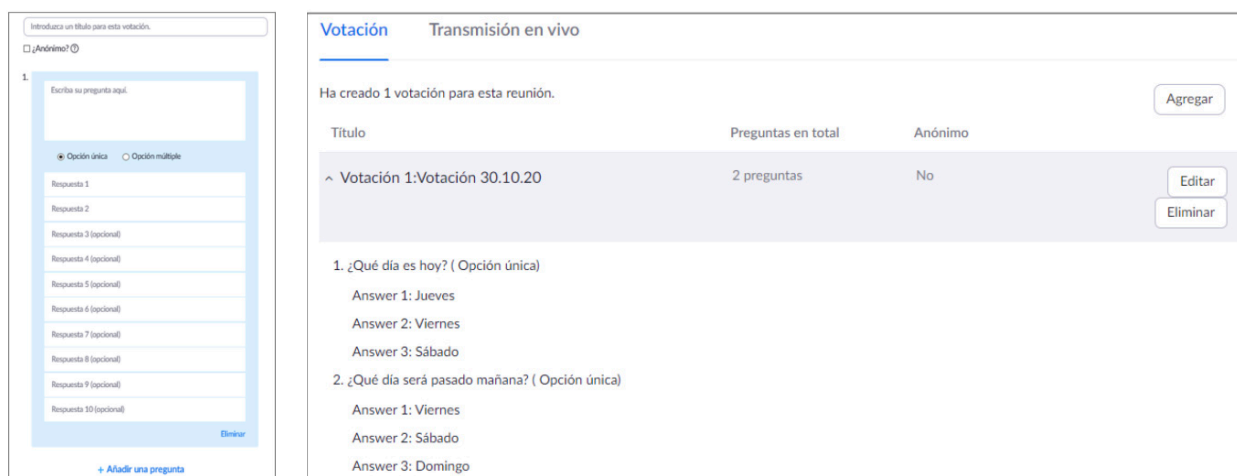
4) Ir a la reunión previamente creada en “**Reuniones**” del menú lateral izquierdo y hacer clic en el nombre de la reunión.



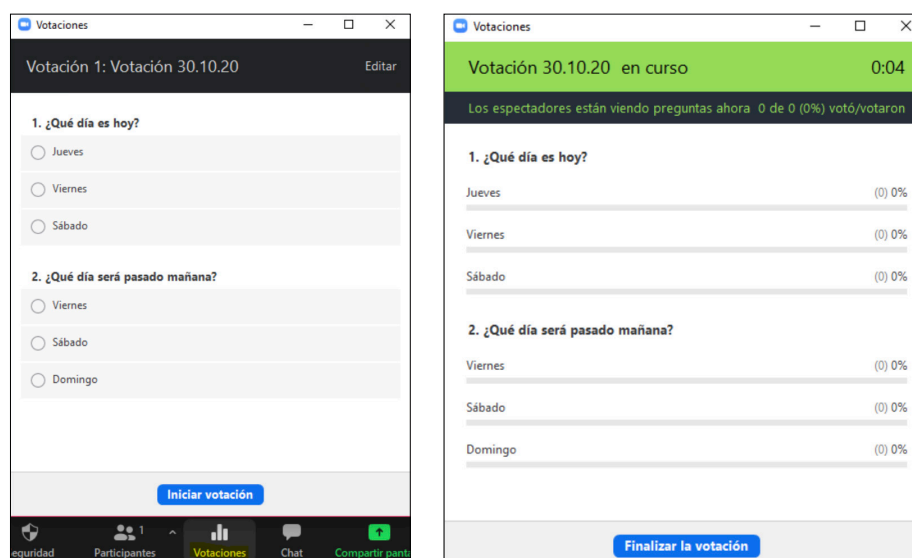
5) Hacer clic en “**Agregar**” en el apartado “**Votación**” al final del detalle de la reunión seleccionada.



6) Crear la votación completando los datos solicitados. A continuación, podrá visualizarla en el detalle de la reunión.



7) Una vez en la reunión en Zoom, seleccionar la función “**Votaciones**” desde la barra de herramientas del anfitrión de la reunión, y hacer clic en “**Iniciar votación**”. Como anfitrión irá viendo en su pantalla los resultados de la votación y podrá decidir cuándo finalizar, haciendo clic en “**Finalizar la votación**”. A continuación, se desplegarán los resultados finales:



8) Para conocer más detalles de los resultados de la votación, ir a “**Reportes**” en el menú lateral izquierdo de Zoom en [zoom.uchile.cl](https://zoom.uchile.cl) (botón “**Acceder a Zoom**”) y hacer clic en los informes de tipo “**Reunión**”.

The screenshot shows the Zoom UChile web interface. On the left sidebar, the 'Reportes' button is highlighted with a red box. In the main content area, under the 'Informes de uso' tab, the 'Reunión' option is highlighted with a red box. The 'Reunión' option is described as 'Ver los informes de registro y de votación de las reuniones.'

9) Buscar la reunión por rango de fechas o en el listado desplegado, y hacer clic en “**Generate**”.

The screenshot shows the Zoom UChile web interface with the search filters set. The 'Informe de reuniones' tab is selected. The search filters are: 'Tipo de informe' set to 'Informe de inscripción', 'Buscar por rango de tiempo' set to 'De: 10/29/2020 Para: 10/30/2020', and 'Duración máxima del informe: 1 Mes'. The 'Buscar' button is highlighted. Below the filters, a table lists the search results:

<input type="checkbox"/>	Horario programado	Tema	ID de la reunión	
<input type="checkbox"/>	10/30/2020 11:00:00 AM	Reunión_Votación	857 5945 7570	<b>Generate</b>

10) Una vez generado el informe, hacer clic en “**Descargar**”. A continuación, se le descargará un archivo excel con las respuestas de la votación por cada participante.

The screenshot shows the Zoom UChile web interface with the generated meeting report. The 'Informe de reuniones' tab is selected. The search filters are: 'Tipo de informe' set to 'Informe de inscripción', 'Buscar por rango de tiempo' set to 'De: 10/29/2020 Para: 10/30/2020', and 'Duración máxima del informe: 1 Mes'. The 'Buscar' button is highlighted. Below the filters, a table lists the search results:

<input checked="" type="checkbox"/>	Incluir los informes que fallaron en generar resultados					
	Tipo de informe	Horario programado	Hora de inicio	Tema	ID de la reunión	Hora de generación
<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de inscripción	30 oct 2020 11:00:00 AM	30 oct 2020 10:32:38 AM	Reunión_Votación	857 5945 7570	30 oct 2020 10:49:41 AM

The 'Descargar' button is highlighted in the bottom right corner of the table.