

## ¿Cómo me uno a una reunión de mi clase presencial?

Cómo unirse a una reunión instantánea a través de una invitación por correo electrónico, una invitación por mensaje instantáneo, desde el navegador, desde la aplicación de escritorio o móvil de Zoom, desde una línea fija o teléfono móvil y con un dispositivo H.323 o SIP.

### Prerequisitos

- Cada reunión tiene un número único de 9, 10 o 11 dígitos llamado ID de reunión que será necesario para unirse a una reunión de Zoom.
- Si se une por teléfono, necesitará el [número de teleconferencia](#) proporcionado en la invitación.

Link para realizar una prueba de conexión

<https://zoom.us/test>

## Unirse a la reunión de prueba

Compruebe su conexión a Internet con una reunión de prueba.

Entrar

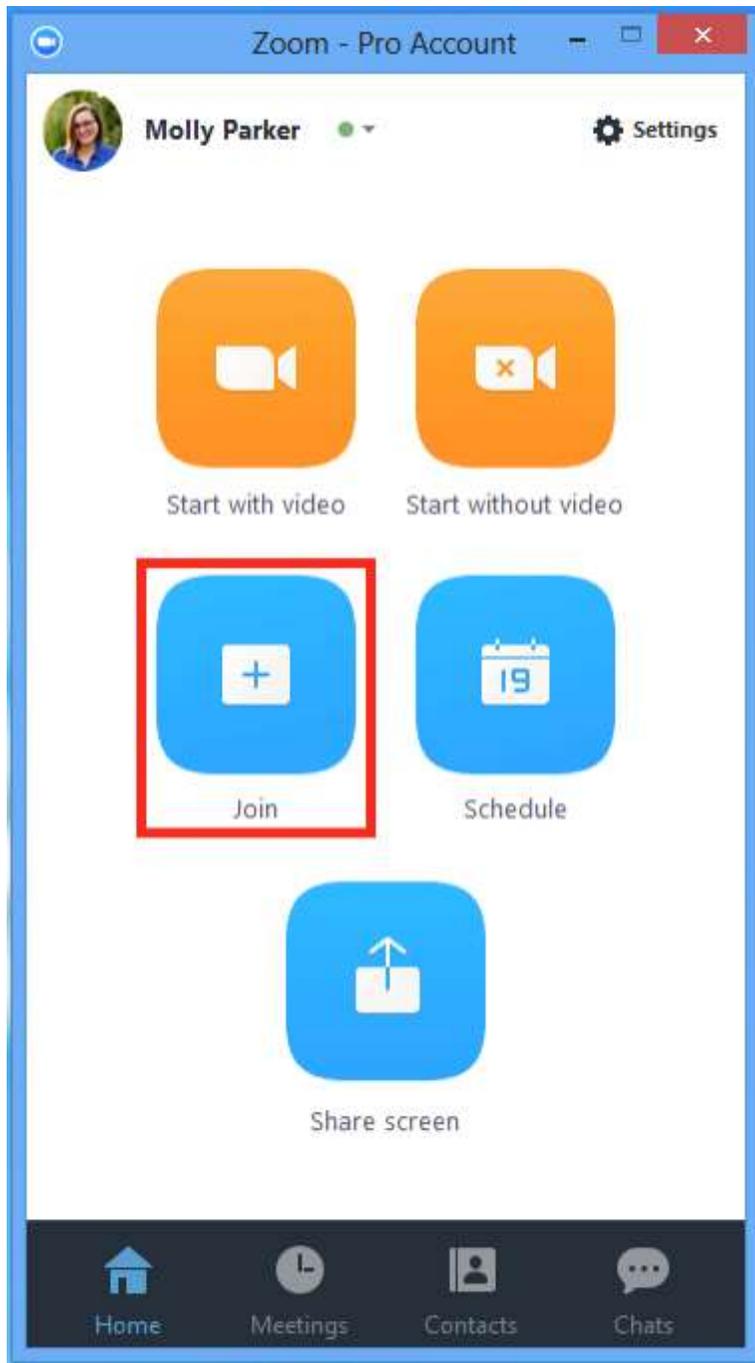
Te puedes reunir a través de diferentes entornos a tu reunión de zoom

Seleccione **Unirse a una reunión**.

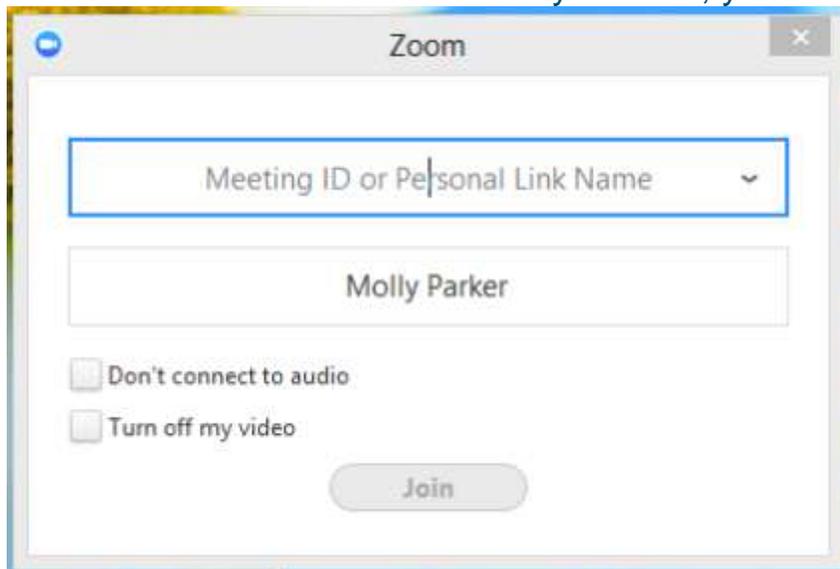
**Nota:** Puede unirse a una reunión iniciando o no sesión.



1.

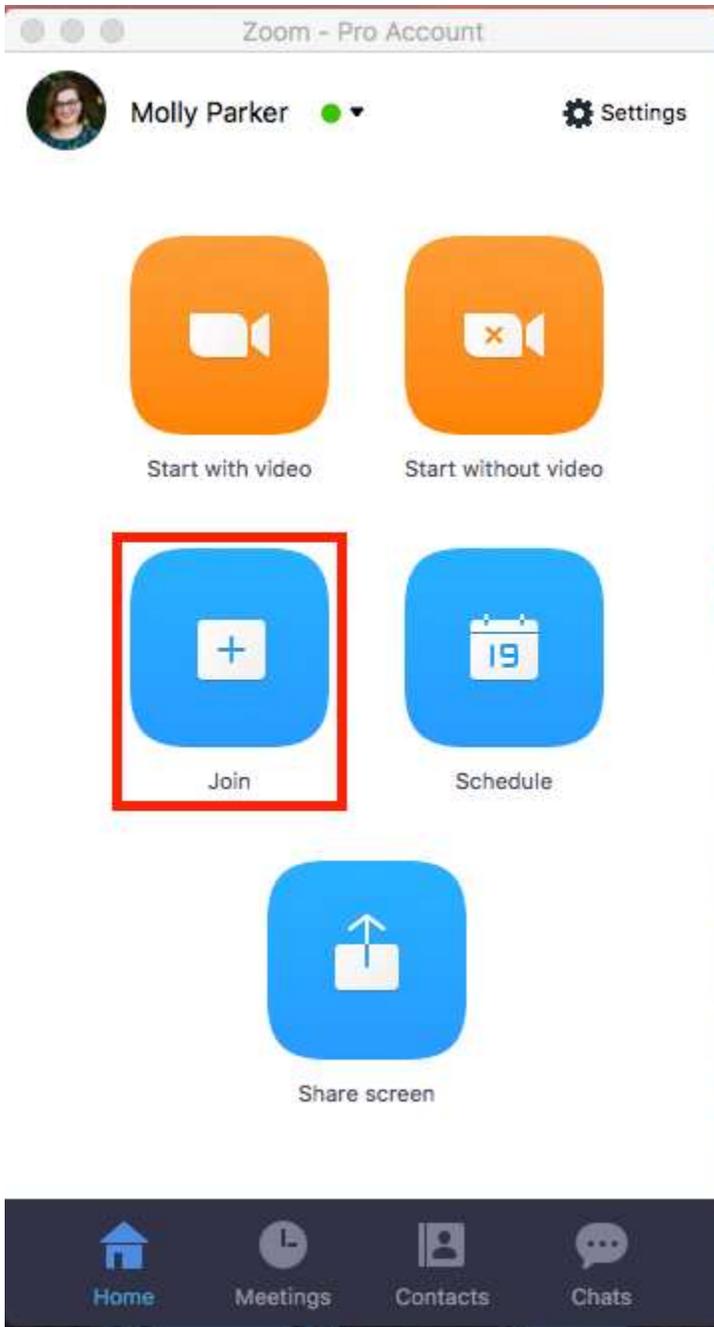


2. Ingrese el número de ID de la reunión y su nombre. Seleccione también si desea conectar audio y/o video, y seleccione **Unirse**.

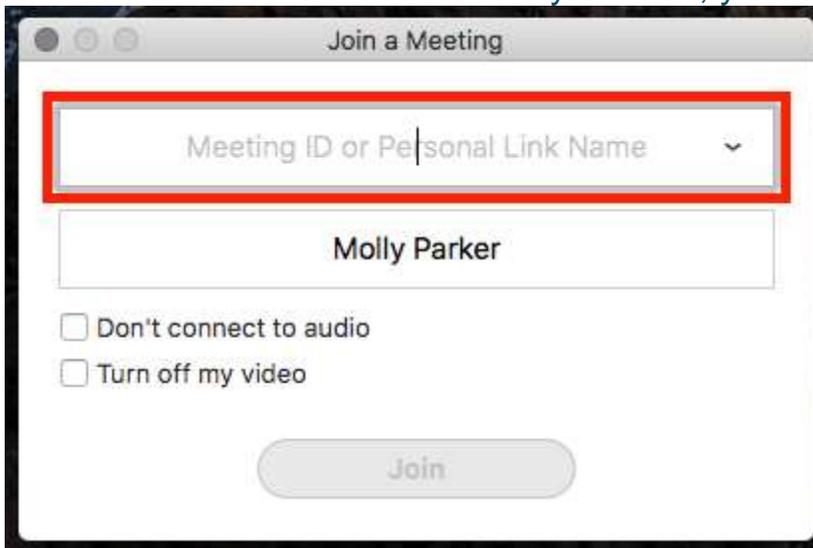


1. Seleccione **Unirse a una reunión**.  
Nota: Puede unirse a una reunión iniciando o no sesión.





2. Ingrese el número de ID de la reunión y su nombre. Seleccione también si desea conectar audio y/o video, y seleccione **Unirse**.

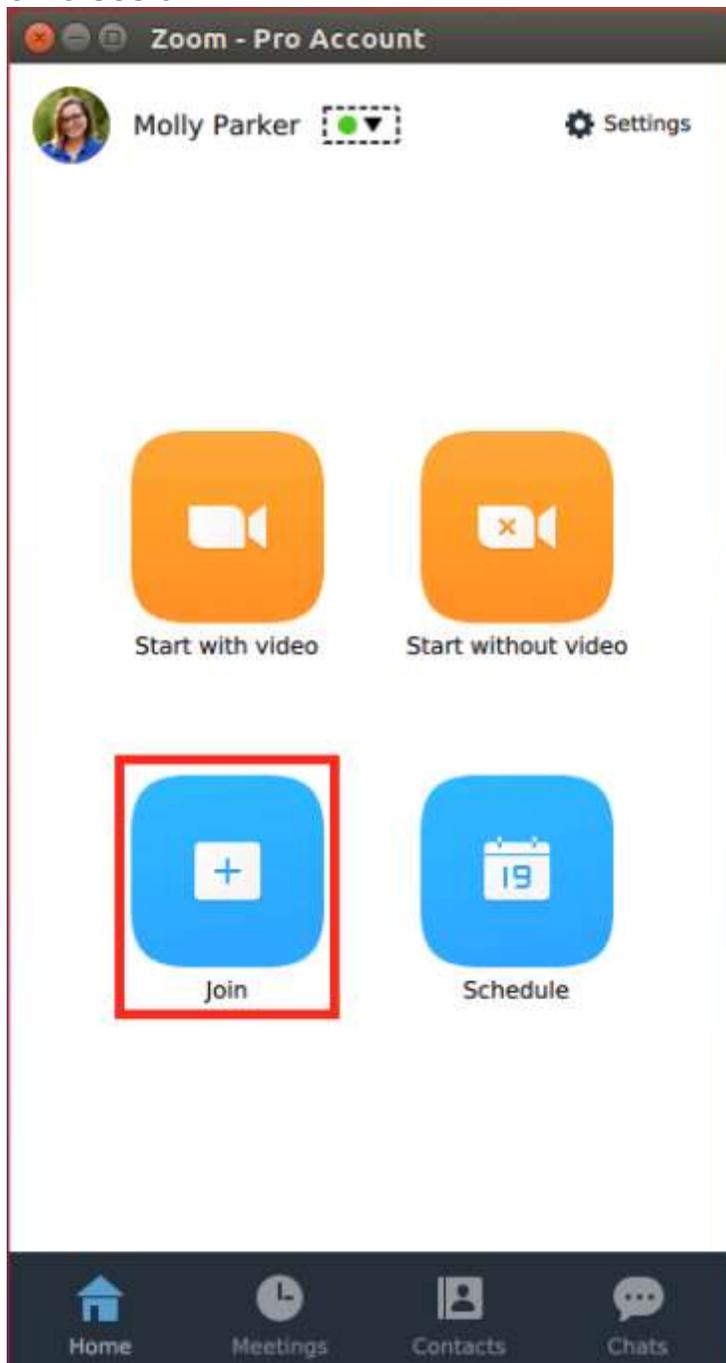


1. Seleccione **Unirse a una reunión**.

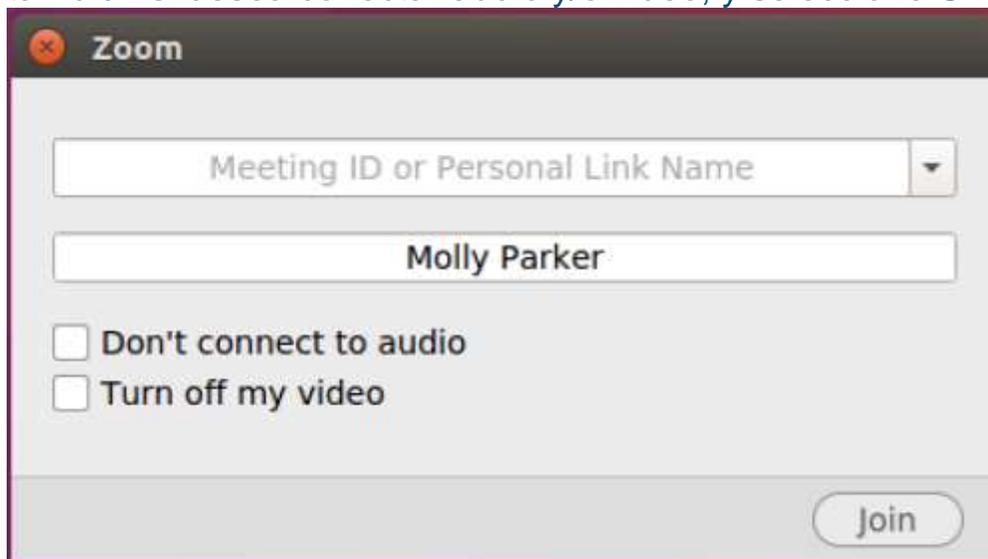


Nota: Puede unirse a una reunión iniciando

o no sesión.



2. Ingrese el número de ID de la reunión y su nombre. Seleccione también si desea conectar audio y/o video, y seleccione **Unirse**.



The image shows a screenshot of the Zoom mobile application's join screen. At the top, there is a dark header with a red 'X' icon and the word 'Zoom'. Below the header, there is a text input field containing the placeholder text 'Meeting ID or Personal Link Name'. Underneath that is another text input field containing the name 'Molly Parker'. Below the name field, there are two checkboxes: the first is labeled 'Don't connect to audio' and the second is labeled 'Turn off my video', both of which are currently unchecked. At the bottom right of the screen, there is a rounded rectangular button labeled 'Join'.



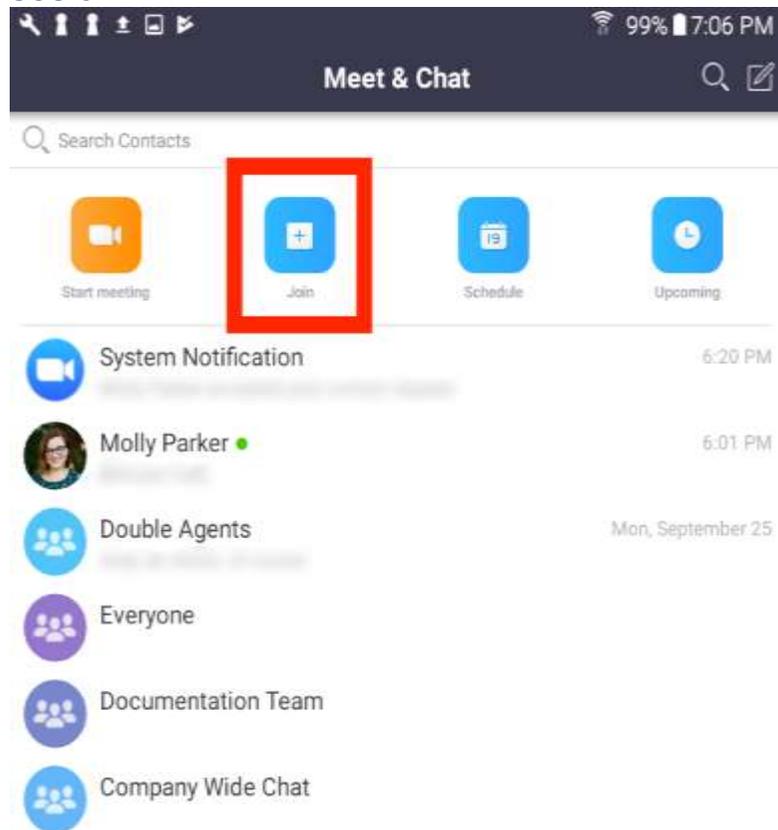
Android

1. Seleccione **Unirse a una reunión.**

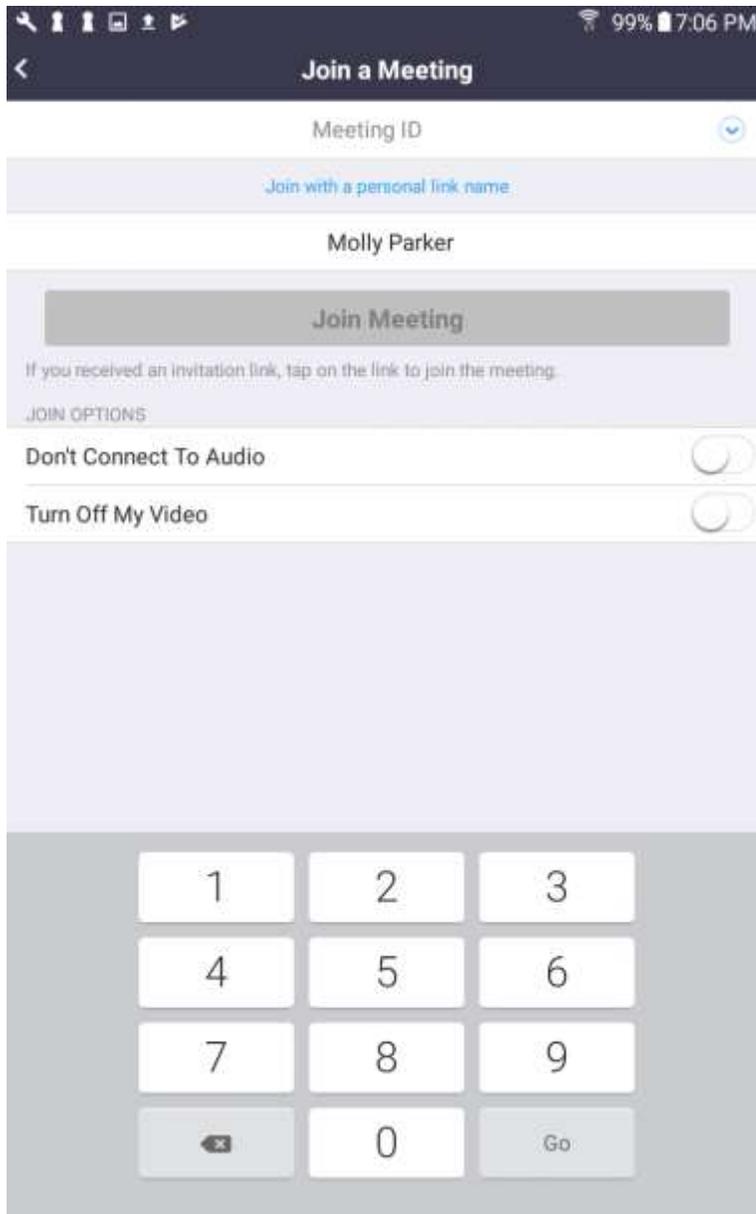
Nota: Puede unirse a una reunión iniciando o no



sesión.



2. Ingrese el número de ID de la reunión y su nombre. Seleccione también si desea conectar audio y/o video, y seleccione **Unirse**.



1. Seleccione **Unirse a una reunión**.

Nota: Puede unirse a una reunión iniciando o no sesión.



# Start a Meeting

Start or join a video meeting on the go



[Join a Meeting](#)

[Sign Up](#)

[Sign In](#)

# Meet & Chat



Search

- Start Meeting
- Join
- Schedule
- Upcoming

- Company Wide Chat** 10/13/17  
Fresh Favorites added. I am just get...
- Documentation Team** 9/27/17  
Andy Ann left this group chat
- Molly Parker** ● 9/27/17  
(Image)
- Double Agents** 9/22/17  
Andy de Arriba: testing screen reader

2. Ingrese el número de ID de la reunión y su nombre. Seleccione también si desea conectar audio y/o video, y seleccione **Unirse**.

Sprint 6:48 PM 56%

Cancel Join a Meeting

Meeting ID

Join with a personal link name

Molly Parker

Join

If you received an invitation link, tap on the link again to join the meeting

JOIN OPTIONS

1	2 ABC	3 DEF
4 GHI	5 JKL	6 MNO
7 PQRS	8 TUV	9 WXYZ
	0	⌫

### Navegador web

1. Abra cualquier navegador (Chrome, Safari, IE/Edge, Firefox)
2. Diríjase a [join.zoom.us](https://join.zoom.us)

3. Introduzca su ID de la reunión proporcionado por el anfitrión/organizador.

## Join a Meeting

Meeting ID or Personal Link Name

Your meeting ID is a 9, 10, or 11-digit number

Join

[Join a meeting from an H.323/SIP room system](#)

4. Haga clic en **Unirse**.



### Correo electrónico

1. Únase haciendo clic en el **enlace de la URL** en su invitación de correo electrónico o calendario.

Hi there,

[Redacted] is inviting you to a scheduled Zoom meeting.

Join from PC, Mac, Linux, iOS or Android: [https://\[Redacted\].zoom.us/j/\[Redacted\]](https://[Redacted].zoom.us/j/[Redacted])

Or iPhone one-tap :

US: [+16468769923](tel:+16468769923), [Redacted] or [+16699006833](tel:+16699006833), [Redacted]

Or Telephone:

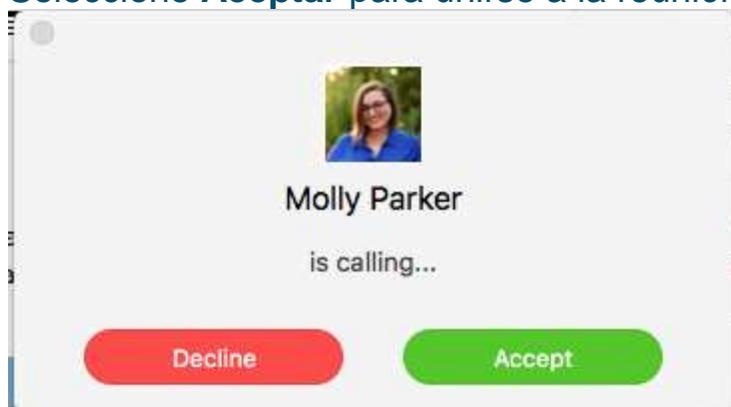
Dial(for higher quality, dial a number based on your current location):



### Mensajería

Si está en línea, con el cliente de escritorio o la aplicación móvil de Zoom, otros tendrán la posibilidad de enviarle una solicitud para unirse a una reunión a través de un mensaje instantáneo. Recibirá una notificación de mensaje entrante que muestra quién llama junto con un tono de llamada.

Seleccione **Aceptar** para unirse a la reunión con la persona que llama.



## Teléfono

1. En su teléfono, marque el número de [teleconferencia](#) proporcionado en su invitación.
2. Ingrese el número de ID de la reunión cuando se le indique usando su teclado de tono de marcación por tonos (DTMF)

**Nota:** Si ya se ha unido a la reunión a través de la computadora, tendrá la opción de ingresar su ID de participante de dos dígitos para asociarla a su computadora. Si ya se ha unido a la reunión a través de la computadora, simplemente presione # nuevamente cuando se le indique que ingrese su ID de participante.

## H.323/SIP

1. Marque la dirección IP que se le proporcionó en la invitación para unirse a la reunión (requiere el complemento del puerto del conector de la sala).
2. Ingrese la ID de la reunión a través de la marcación por tonos (DTMF) seguida de «#». O bien, puede usar cadenas de marcado, como 192.168.10.55##000111000 para unirse directamente a la reunión. Consulte [Cómo comenzar con el conector de la sala](#)

virtual para obtener más información.

zoom



¿Cómo programo una reunión de la clase o el catedrático lo hará?

El catedrático programa la reunión de la clase en la hora en la cual usted matricule la asignatura

¿Cómo controla un anfitrión una reunión?

## Vista general

Los controles de anfitrión le permiten, como anfitrión, controlar diversos aspectos de las reuniones de Zoom, como administrar participantes.

## Prerequisitos

- Permiso del anfitrión en la reunión
- Cliente de escritorio de Zoom para Mac, PC o Linux
- Aplicación móvil de Zoom para iOS o Android

## Instrucciones

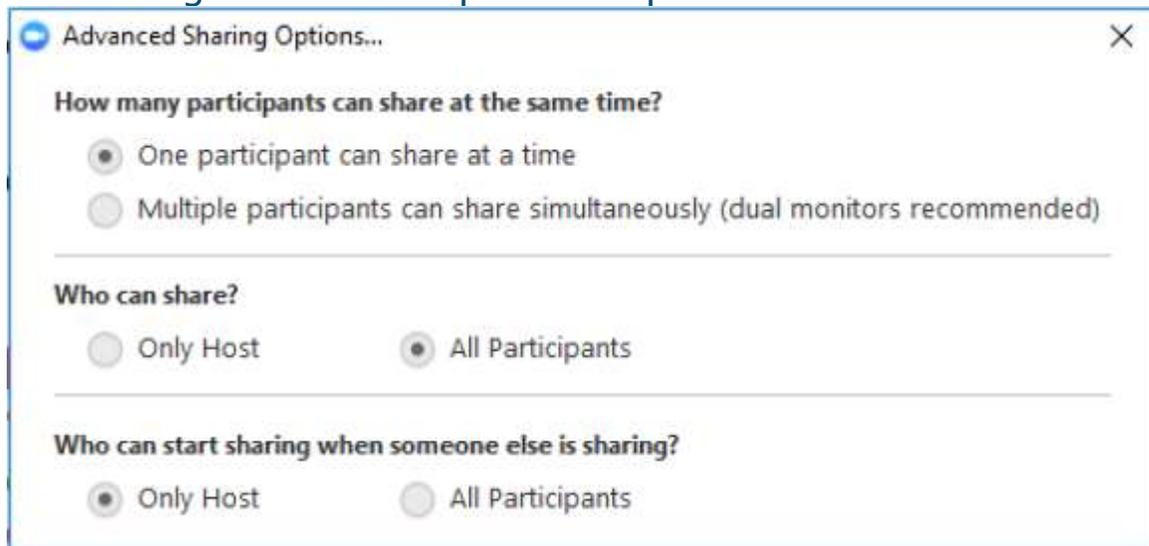


Los controles de anfitrión aparecerán en la parte inferior de su pantalla si en ese momento no se encuentra compartiendo pantalla.

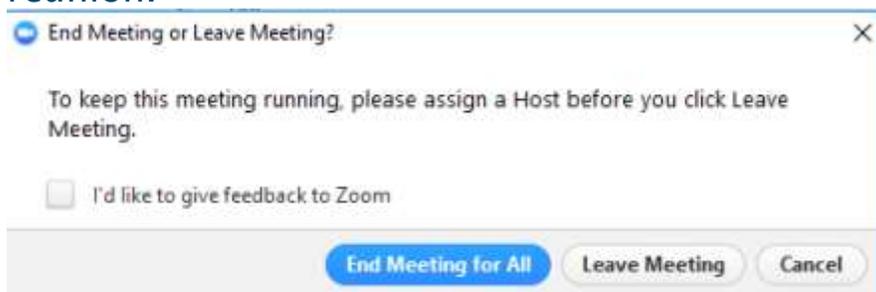


- **Activar/desactivar sonido:** esto le permite activar y desactivar el micrófono.
- **Controles de audio (por medio de la flecha ^ justo a Activar/desactivar):** los controles de audio le permiten cambiar el micrófono y el altavoz que Zoom utiliza actualmente en su computadora, desactivar el audio de la computadora y acceder a todas las opciones de audio en la configuración de Zoom.
- **Iniciar/detener video:** Esto le permite iniciar y detener su propio video.
- **Controles de video (por medio de la flecha ^ junto a Iniciar/detener video):** si tiene varias cámaras en su computadora, puede seleccionar la que utiliza Zoom, acceder a todos los controles de video y seleccionar un Fondo virtual.
- **Invitar:** Invitar a otros a unirse a su reunión. [Obtenga más información sobre cómo invitar participantes.](#)
- **Administrar participantes:** esta opción abre la ventana Participantes. [Obtenga más información sobre cómo administrar participantes.](#)
- **Votación:** esta función le permite crear, editar e iniciar votaciones. Las opciones para crear o iniciar votaciones abrirán el portal web de Zoom en su navegador predeterminado. [Obtenga más información sobre la votación de reuniones.](#)
- **Compartir pantalla:** Haga clic aquí para comenzar a compartir la pantalla. Podrá seleccionar el escritorio o la aplicación que desea compartir. [Obtenga más información sobre el uso compartido de pantallas.](#)
- **Controles del uso compartido de pantallas (por medio de la flecha ^ junto a Compartir pantalla):** Seleccione quiénes pueden compartir pantallas en su reunión y si desea que solo el anfitrión o un participante pueda comenzar una acción nueva

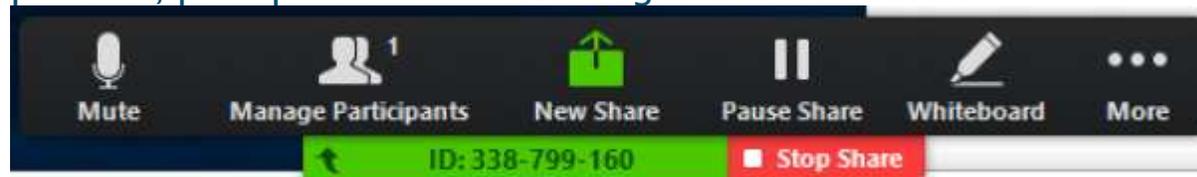
cuando alguien esté compartiendo pantalla.



- **Chat:** acceda a la ventana de chat para chatear con los participantes. [Obtenga más información sobre el chat durante las reuniones.](#)
- **Grabar:** inicie o detenga una grabación local o en la nube. [Obtenga más información sobre la grabación local.](#) [Obtenga más información sobre la grabación en la nube.](#)
- **Subtítulos:** si ha habilitado los subtítulos para su cuenta, haga clic aquí para acceder a las opciones de subtítulos. [Obtenga más información sobre las opciones de subtítulos.](#)
- **Salas para grupos pequeños:** inicie salas para grupos pequeños. [Obtenga más información sobre salas para grupos pequeños.](#)
- **Más:** al hacer clic en Más, tendrá acceso a opciones adicionales.
  - **En vivo en Workplace by Facebook:** haga clic aquí para transmitir su reunión en vivo en Workplace. [Obtenga más información sobre cómo transmitir en vivo en Workplace by Facebook.](#)
- **Finalizar la reunión:** esta acción finalizará la reunión para todos los participantes. Si desea que la reunión continúe, deberá darle el control de anfitrión a otro participante antes de salir de la reunión.



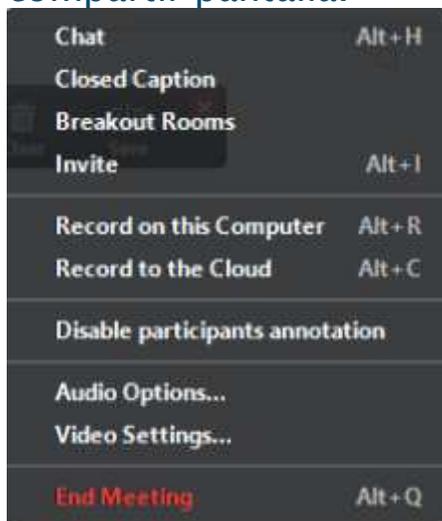
Cuando esté compartiendo pantalla, los controles aparecerán en una barra móvil. Normalmente se encuentra en la parte superior de la pantalla, pero puede arrastrarla según sea necesario.



- **Nuevo uso compartido:** puede hacer clic en **Nuevo uso compartido** para comenzar un nuevo uso compartido de pantalla sin tener que detener uso compartido actual. Esta acción reemplazará la pantalla que está compartiendo actualmente, ya que solo puede compartir una pantalla a la vez.
- **Pausar función de compartir:** esta acción detendrá el uso compartido actual y no mostrará ningún cambio en su pantalla hasta que elija Reanudar función de compartir.
- **Anotar:** esta acción le permitirá hacer anotaciones en la pantalla que comparta. Se abrirá las opciones de anotación.



- **Más:** Además de las opciones Invitar, Grabar y Transmisión en vivo, las opciones para la configuración de Chat, Subtitulado, Video y Audio, y Finalizar la reunión se desplazan a Más. Además, se ofrecen nuevas configuraciones específicas para compartir pantalla.



- **Deshabilitar/inhabilitar anotación de los participantes:** si desea evitar que los asistentes puedan hacer anotaciones en su pantalla compartida, seleccione esta opción.

- **Ocultar panel de video:** cuando esté compartiendo pantalla, el video aparecerá en una ventana movable. Si desea ocultar el panel de video, seleccione esta opción.
- **Optimizar para clip de video a pantalla completa:** si comparte un video clip en pantalla completa (que no sea con su cámara en vivo), le recomendamos que marque esta opción.
- **Dejar de compartir:** seleccione esta opción para dejar de compartir pantalla.



Los controles de anfitrión aparecerán en la parte inferior de su pantalla si en ese momento no se encuentra compartiendo pantalla.



- **Activar/desactivar sonido:** esto le permite activar y desactivar el micrófono.
- **Controles de audio (por medio de la flecha ^ justo a Activar/desactivar):** los controles de audio le permiten cambiar el micrófono y el altavoz que Zoom utiliza actualmente en su computadora, desactivar el audio de la computadora y acceder a todas las opciones de audio en la configuración de Zoom.
- **Iniciar/detener video:** Esto le permite iniciar y detener su propio video.
- **Controles de video (por medio de la flecha ^ junto a Iniciar/detener video):** si tiene varias cámaras en su computadora, puede seleccionar la que utiliza Zoom, acceder a todos los controles de video y seleccionar un Fondo virtual.
- **Invitar:** Invitar a otros a unirse a su reunión. [Obtenga más información sobre cómo invitar participantes.](#)
- **Administrar participantes:** esta opción abre la ventana Participantes. [Obtenga más información sobre cómo administrar participantes.](#)
- **Votación:** esta función le permite crear, editar e iniciar votaciones. Las opciones para crear o iniciar votaciones abrirán el portal web de Zoom en su navegador predeterminado. [Obtenga más información sobre la votación de reuniones.](#)
- **Compartir pantalla:** Haga clic aquí para comenzar a compartir la pantalla. Podrá seleccionar el escritorio o la aplicación que

desea compartir. [Obtenga más información sobre el uso compartido de pantallas.](#)

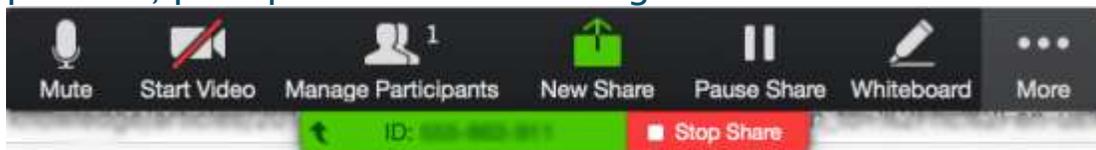
- **Controles del uso compartido de pantallas (por medio de la flecha ^ junto a Compartir pantalla):** Seleccione quiénes pueden compartir pantallas en su reunión y si desea que solo el anfitrión o un participante pueda comenzar una acción nueva cuando alguien esté compartiendo pantalla.



- **Chat:** acceda a la ventana de chat para chatear con los participantes. [Obtenga más información sobre el chat durante las reuniones.](#)
- **Grabar:** inicie o detenga una grabación local o en la nube. [Obtenga más información sobre la grabación local.](#) [Obtenga más información sobre la grabación en la nube.](#)
- **Subtítulos:** si ha habilitado los subtítulos para su cuenta, haga clic aquí para acceder a las opciones de subtítulos. [Obtenga más información sobre las opciones de subtítulos.](#)
- **Salas para grupos pequeños:** inicie salas para grupos pequeños. [Obtenga más información sobre salas para grupos pequeños.](#)
- **Más:** al hacer clic en Más, tendrá acceso a opciones adicionales.
  - **En vivo en Workplace by Facebook:** haga clic aquí para transmitir su reunión en vivo en Workplace. [Obtenga más información sobre cómo transmitir en vivo en Workplace by Facebook.](#)
- **Finalizar la reunión:** esta acción finalizará la reunión para todos los participantes. Si desea que la reunión continúe, deberá darle el control de anfitrión a otro participante antes de salir de la

reunión.

Cuando esté compartiendo pantalla, los controles aparecerán en una barra móvil. Normalmente se encuentra en la parte superior de la pantalla, pero puede arrastrarla según sea necesario.



- **Nuevo uso compartido:** puede hacer clic en **Nuevo uso compartido** para comenzar un nuevo uso compartido de pantalla sin tener que detener uso compartido actual. Esta acción reemplazará la pantalla que está compartiendo actualmente, ya que solo puede compartir una pantalla a la vez.
- **Pausar función de compartir:** esta acción detendrá el uso compartido actual y no mostrará ningún cambio en su pantalla hasta que elija Reanudar función de compartir.
- **Anotar:** esta acción le permitirá hacer anotaciones en la pantalla que comparta. Se abrirá las opciones de anotación.
- **Más:** Además de las opciones Invitar, Grabar y Transmisión en vivo, las opciones para la configuración de Chat, Subtitulado, Video y Audio, y Finalizar la reunión se desplazan a Más. Además, se ofrecen nuevas configuraciones específicas para compartir pantalla.



- **Deshabilitar/inhabilitar anotación de los participantes:** si desea evitar que los asistentes puedan hacer anotaciones en su pantalla compartida, seleccione esta opción.
- **Ocultar panel de video:** cuando esté compartiendo pantalla, el video aparecerá en una ventana movable. Si desea ocultar el panel de video, seleccione esta opción.
- **Optimizar para clip de video a pantalla completa:** si comparte un video clip en pantalla completa (que no sea con su cámara en vivo), le recomendamos que marque esta opción.
- **Dejar de compartir:** seleccione esta opción para dejar de compartir pantalla.



## Linux

Los controles de anfitrión aparecerán en la parte inferior de su pantalla si en ese momento no se encuentra compartiendo pantalla.



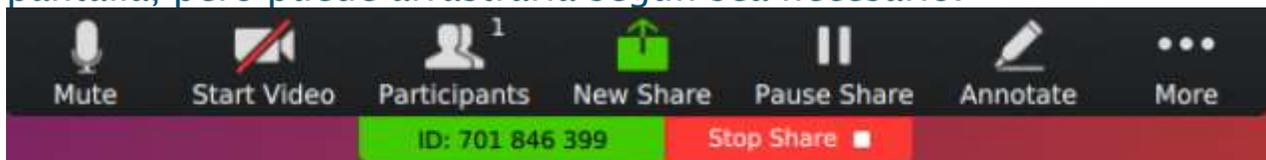
- **Activar/desactivar sonido:** esto le permite activar y desactivar el micrófono.
- **Controles de audio (por medio de la flecha ^ justo a Activar/desactivar):** los controles de audio le permiten cambiar el micrófono y el altavoz que Zoom utiliza actualmente en su computadora, desactivar el audio de la computadora y acceder a todas las opciones de audio en la configuración de Zoom.

- **Iniciar/detener video:** Esto le permite iniciar y detener su propio video.
- **Controles de video (por medio de la flecha ^ junto a Iniciar/detener video):** si tiene varias cámaras en su computadora, puede seleccionar la que utiliza Zoom, acceder a todos los controles de video y seleccionar un Fondo virtual.
- **Invitar:** Invitar a otros a unirse a su reunión. [Obtenga más información sobre cómo invitar participantes.](#)
- **Administrar participantes:** esta opción abre la ventana Participantes. [Obtenga más información sobre cómo administrar participantes.](#)
- **Votaciones:** esta función le permite crear, editar e iniciar votaciones. Las opciones para crear o iniciar votaciones abrirán el portal web de Zoom en su navegador predeterminado. [Obtenga más información sobre la votación de reuniones.](#)
- **Compartir pantalla:** Haga clic aquí para comenzar a compartir la pantalla. Podrá seleccionar el escritorio o la aplicación que desea compartir. [Obtenga más información sobre el uso compartido de pantallas.](#)
- **Chat:** acceda a la ventana de chat para chatear con los participantes. [Obtenga más información sobre el chat durante las reuniones.](#)
- **Grabar:** inicie o detenga una grabación local o en la nube. [Obtenga más información sobre la grabación local.](#) [Obtenga más información sobre la grabación en la nube.](#)
- **Salas para grupos pequeños:** inicie salas para grupos pequeños. [Obtenga más información sobre salas para grupos pequeños.](#)
- **Finalizar la reunión:** esta acción finalizará la reunión para todos participantes. Si desea que la reunión continúe, deberá darle el control de anfitrión a otro participante antes de salir de la

reunión.



Cuando esté compartiendo pantalla, los controles aparecerán en una barra móvil. Normalmente se encuentra en la parte superior de la pantalla, pero puede arrastlarla según sea necesario.



- **Nuevo uso compartido:** puede hacer clic en **Nuevo uso compartido** para comenzar un nuevo uso compartido de pantalla sin tener que detener uso compartido actual. Esta acción reemplazará la pantalla que está compartiendo actualmente, ya que solo puede compartir una pantalla a la vez.
- **Pausar función de compartir:** esta acción detendrá el uso compartido actual y no mostrará ningún cambio en su pantalla hasta que elija Reanudar función de compartir.
- **Anotar:** esta acción le permitirá hacer anotaciones en la pantalla que comparta. Se abrirá las opciones de anotación.



- **Más:** Además de las opciones Invitar y Grabar, las opciones para la configuración de Chat, Subtitulado, Video y Audio, y Finalizar la reunión se desplazan a Más. Además, se ofrecen nuevas configuraciones específicas para compartir pantalla.



- **Deshabilitar/inhabilitar anotación de los participantes:** si desea evitar que los asistentes puedan hacer anotaciones en su pantalla compartida, seleccione esta opción.
- **Ocultar panel de video:** cuando esté compartiendo pantalla, el video aparecerá en una ventana movable. Si desea ocultar el panel de video, seleccione esta opción.
- **Optimizar para clip de video a pantalla completa:** si comparte un video clip en pantalla completa (que no sea con su cámara en vivo), le recomendamos que marque esta opción.
- **Dejar de compartir:** seleccione esta opción para dejar de compartir pantalla.

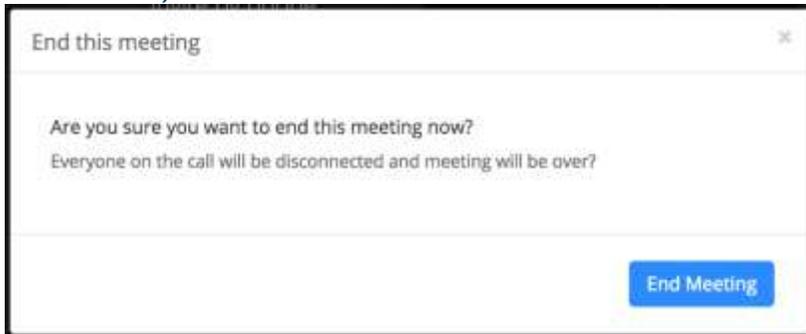
## Web

Los controles de anfitrión aparecerán en la parte inferior de su pantalla.



- **Entrar al audio:** abra las opciones para entrar al componente de audio de la reunión.
- **Invitar:** invite copiando la invitación, el enlace para unirse a la reunión, o por teléfono o el sistema de sala (si está disponible para su cuenta).
- **Administrar:** vea la lista de participantes y adminístrelos. [Obtenga más información sobre cómo administrar participantes.](#)
- **Grabar:** inicie una grabación en la nube.
- **Salir de la reunión:** esta opción le permite salir de la reunión. Tenga en cuenta que si sale de la reunión sin designar otro

anfitrión, la reunión finalizará.

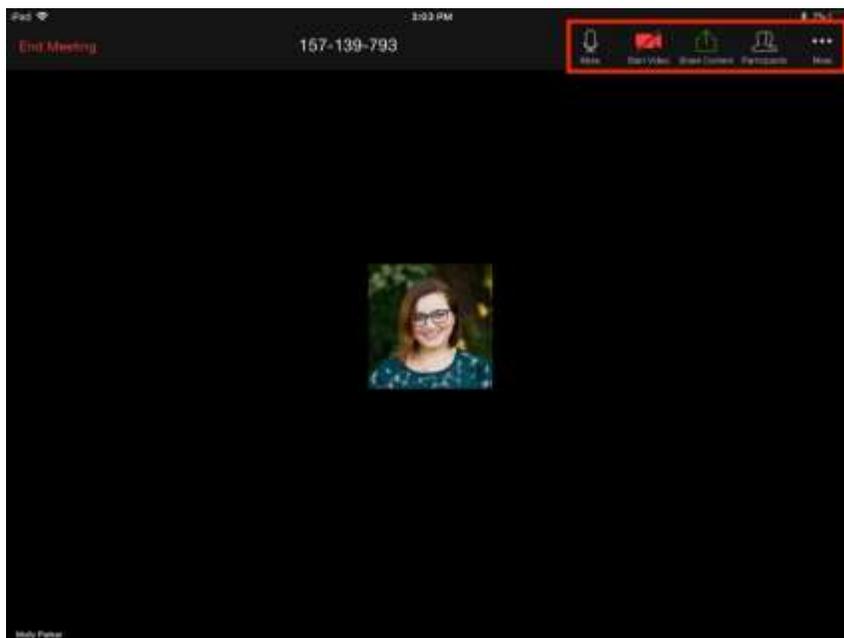


En un iPhone, los controles de anfitrión aparecerán en la parte inferior de su pantalla, excepto la función Finalizar reunión. En un iPad, los controles de anfitrión aparecerán en la parte superior de su pantalla.

### iPhone

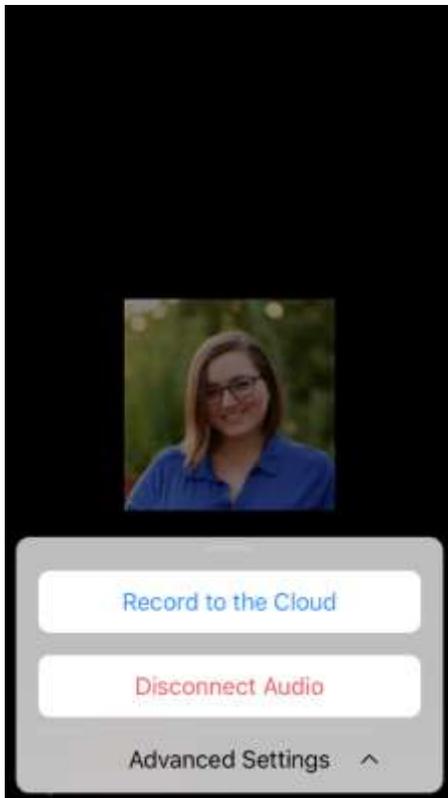


### iPad

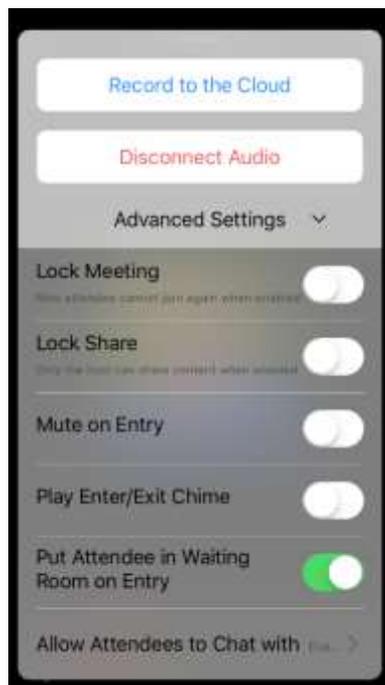


- **Activar/desactivar sonido:** esto le permite activar y desactivar el micrófono.
- **Iniciar/detener video:** Esto le permite iniciar y detener su propio video.
- **Compartir contenido:** toque aquí para comenzar a compartir la pantalla. Podrá seleccionar lo que desea compartir. [Obtenga más información sobre el uso compartido de pantallas.](#)
- **Participantes:** vea la lista de participantes y adminístrelos. [Obtenga más información sobre cómo administrar participantes.](#)

- **Más:** Encuentre otras configuraciones disponibles en **Más**.

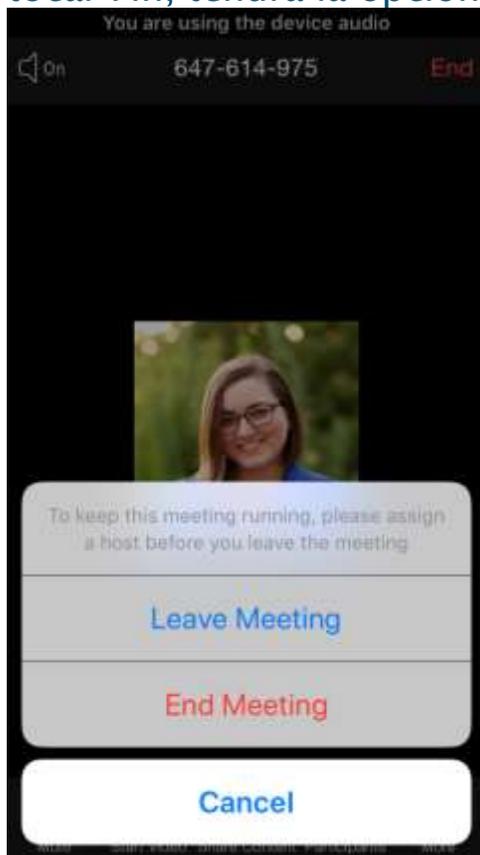


- **Grabar en la nube:** inicie una grabación en la nube. [Obtenga más información sobre la grabación en la nube.](#)
- **Desconectar audio:** desconecte su audio para unirse al audio de otra manera.
- **Configuraciones avanzadas:** En Configuraciones avanzadas encontrará otras configuraciones avanzadas disponibles.



- **Bloquear reunión:** el bloqueo impedirá que se unan a la reunión nuevos participantes.
- **Bloquear compartir:** evite que nadie, excepto el anfitrión, comparta contenido.
- **Silenciar al entrar:** silencie a todos los participantes cuando se unan a la reunión.
- **Reproducir timbre al entrar/salir:** elija si desea tocar un timbre cuando se unan nuevos participantes.
- **Poner al asistente en sala de espera en la entrada:** esta opción permite que los participantes ingresen a una sala de espera donde luego podrá admitirlos. [Obtenga más información sobre la sala de espera.](#)
- **Permitir que los participantes inicien un chat con:** controle con quién pueden chatear los participantes. [Obtenga más información sobre el control del chat.](#)

- **Fin:** Toque Fin para finalizar o salir de la reunión. Después de tocar Fin, tendrá la opción de elegir qué desea.

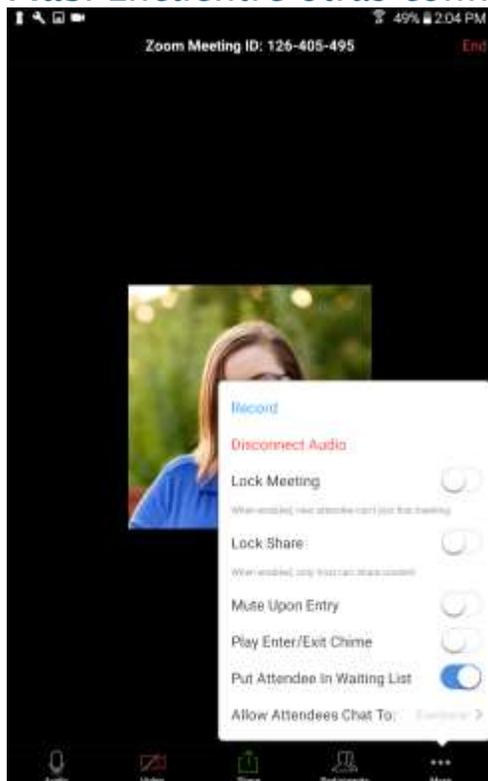


## Android

Los controles de anfitrión aparecerán en la parte inferior de su pantalla, excepto la función Finalizar reunión, que aparece en la parte superior de su pantalla, junto a la ID de la reunión.

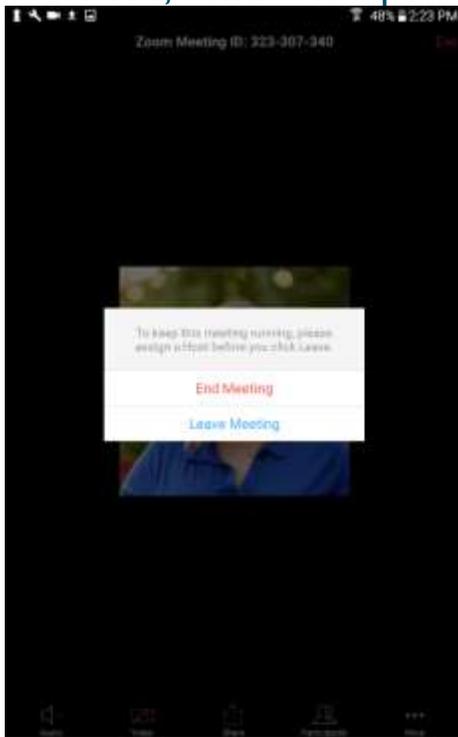


- **Activar/desactivar sonido:** esto le permite activar y desactivar el micrófono.
- **Iniciar/detener video:** Esto le permite iniciar y detener su propio video.
- **Compartir:** toque aquí para comenzar a compartir la pantalla. Podrá seleccionar lo que desea compartir. [Obtenga más información sobre el uso compartido de pantallas.](#)
- **Participantes:** vea la lista de participantes y adminístrelos. [Obtenga más información sobre cómo administrar participantes.](#)
- **Más:** Encuentre otras configuraciones disponibles en **Más.**



- **Grabar:** inicie una grabación en la nube. [Obtenga más información sobre la grabación en la nube.](#)
- **Desconectar audio:** desconecte su audio para unirse al audio de otra manera.
- **Bloquear reunión:** el bloqueo impedirá que se unan a la reunión nuevos participantes.
- **Bloquear compartir:** evite que nadie, excepto el anfitrión, comparta contenido.
- **Silenciar al entrar:** silencie a todos los participantes cuando se unan a la reunión.
- **Reproducir timbre al entrar/salir:** elija si desea tocar un timbre cuando se unan nuevos participantes.

- **Poner el asistente en la sala de espera:** esta opción permite que los participantes ingresen a una sala de espera donde luego podrá admitirlos. [Obtenga más información sobre la sala de espera.](#)
- **Permitir que los participantes inicien un chat con:** controle con quién pueden chatear los participantes. [Obtenga más información sobre el control del chat.](#)
- **Fin:** Toque Fin para finalizar o salir de la reunión. Después de tocar Fin, tendrá la opción de elegir qué desea.

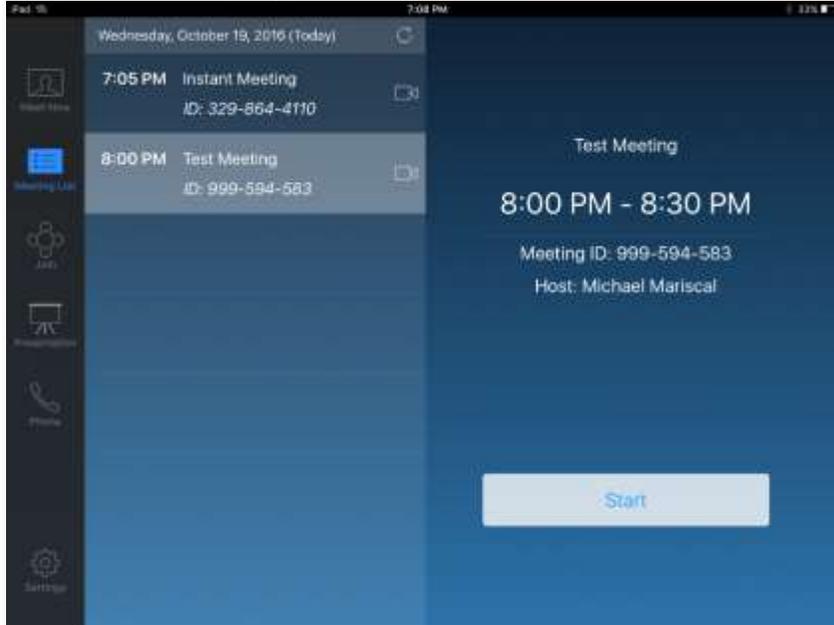


## ¿Cómo programo una reunión con Outlook?

### Descripción general

Puede programar una reunión con una Zoom Room en Outlook. Al reservar la sala se agrega un enlace al controlador de Zoom Room para iniciar la reunión. Esto también muestra la sala como ocupada para los demás usuarios, quienes no podrán reservarla para esa hora.

Cuando llega la hora de la reunión programada, puede tocar **Iniciar** en el controlador para iniciar la reunión. El anfitrión no necesita iniciar sesión o comenzar desde un dispositivo adicional como anfitrión, si está en la misma cuenta de Zoom.



Este artículo cubre la programación:

- [Con el complemento en Outlook para Windows o Mac](#)
- [Con el cliente Zoom](#)
- [Con el portal web de Zoom](#)

## Requisitos previos

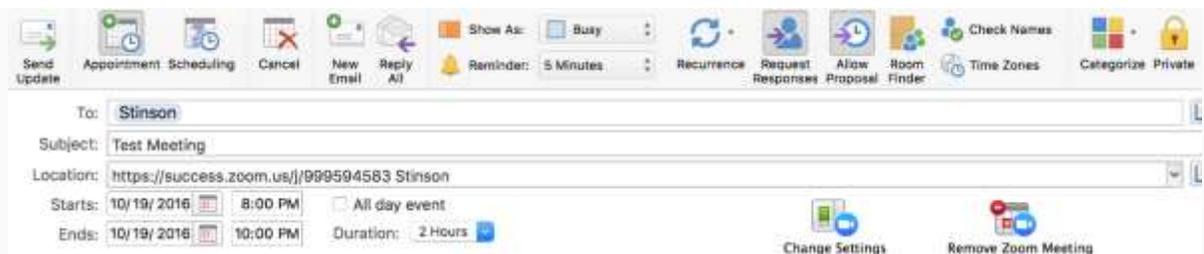
- [Zoom Rooms v3.6 y superior](#)
- Integración del calendario con Exchange u Office 365

## Instrucciones

### Con el complemento de Outlook para Windows o Mac

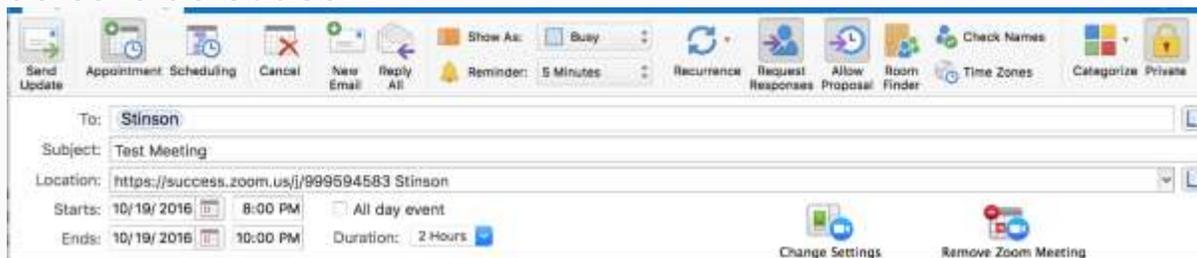
Si esta es su primera vez programando, [descargue el complemento de Outlook para Zoom](#).

1. Programar una reunión. [Más información sobre cómo programar una reunión con el complemento de Microsoft Outlook.](#)
2. Agregue el recurso (salas de conferencias) [al reservar directamente un recurso en Outlook.](#)
3. Puede elegir mostrar u ocultar el tema de la reunión. Para mostrar el tema de la reunión, asegúrese de que la opción "**Privado**" (icono de candado) ubicada en el panel superior derecho del Calendario de Outlook **no** esté seleccionado.

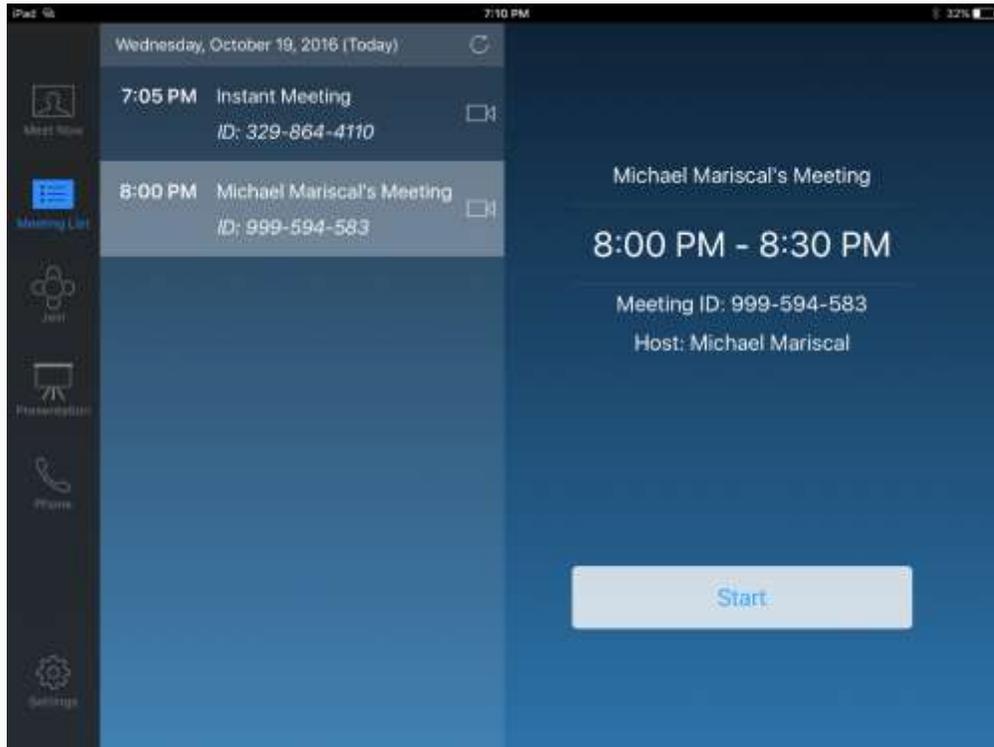


## Hacer que una reunión sea privada

1. Para ocultar el tema de la reunión, seleccione la opción **Privado** (icono de candado) ubicada en el panel superior derecho de Outlook.



2. En Zoom Rooms, el controlador de iPad reemplazará el tema de la reunión con "Reunión de Zoom del usuario"



**Nota:** Si tiene reuniones programadas previamente sin hacer que sean reuniones de Zoom, aparecerán en la Lista de reuniones sin el botón Iniciar. Simplemente puede agregar la URL <https://zoom.us/j/meetingID> al cuerpo de la invitación y aparecerá con el botón Iniciar. *(Aún no es compatible con la URL personalizada)*

### Con el cliente Zoom

1. Programar una reunión con la configuración deseada. Para saber cómo programar una reunión y para conocer sobre todas las configuraciones, consulte [¿Cómo programo reuniones?](#)

## 2. En calendario, seleccione **Outlook**

Screenshot of the "Schedule a new meeting" dialog box in Outlook. The dialog is titled "Schedule a new meeting" and contains the following sections:

- Topic:** Molly Parker's Zoom Meeting
- When:**
  - Start: Sun January 21, 2018 09:00 PM
  - Duration: 1 Hr 0 Min
  - Time Zone: (GMT-6:00)Central Standard Time
  - Recurring meeting
- Video (when joining a meeting):**
  - Host:  On  Off
  - Participants:  On  Off
- Audio Options:**
  - Telephone Only  Computer audio Only  Both
  - Dial in from United States and other 2 countries [Edit](#)
- Meeting Options:**
  - Require meeting password
  - [Advanced Options](#)
- Calendar:**
  - Outlook (highlighted with a red rectangle)
  - Google Calendar
  - Other Calendars

A blue "Schedule" button is located at the bottom right of the dialog.

3. Después de hacer clic en **Programar**, Outlook se abrirá con el texto de Zoom en la invitación a la reunión.  
Asegúrese de que el enlace a la reunión (es decir,

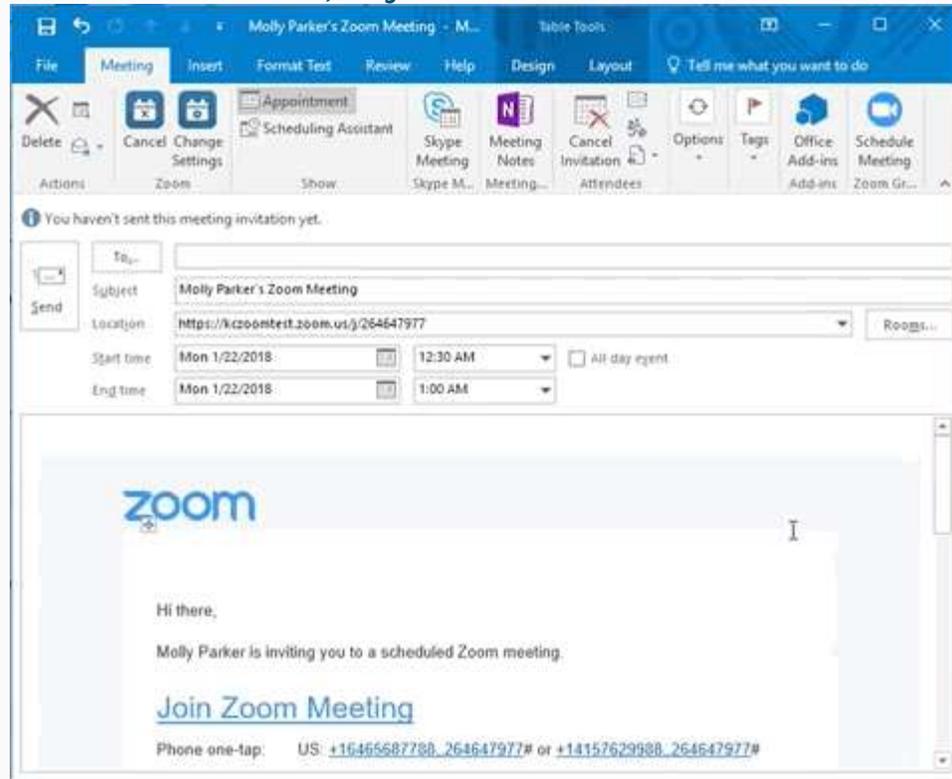
<https://zoom.us/j/123123123>) esté incluido.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Molly Parker's Zoom Meeting - Meeting". The ribbon includes "File", "Meeting", "Insert", "Format Text", "Review", and "Help". The "Meeting" ribbon has several groups of icons: "Delete" (Delete, Cancel, Change), "Zoom" (Zoom, Settings), "Appointment" (Appointment, Scheduling Assistant), "Skype Meeting" (Skype Meeting, Meeting Notes), "Cancel Invitation" (Cancel Invitation, Attendees), "Options" (Options), "Tags" (Tags), "Office Add-ins" (Office Add-ins), and "Schedule Meeting" (Schedule Meeting, Zoom Gr...). Below the ribbon, a message states "You haven't sent this meeting invitation yet." The form fields are: "To:" (empty), "Subject" (Molly Parker's Zoom Meeting), "Location" (https://kczoomtest.zoom.us/j/264647977, highlighted with a red box), "Start time" (Mon 1/22/2018, 12:30 AM), "End time" (Mon 1/22/2018, 1:00 AM), and an "All day event" checkbox (unchecked). Below the form is a preview of the invitation email content, which includes the Zoom logo, "Hi there.", "Molly Parker is inviting you to a scheduled Zoom meeting.", a "Join Zoom Meeting" link, and phone numbers: "Phone one-tap: US: +16465687788\_264647977# or +14157629988\_264647977#".

4. Agregue la sala al campo **Para:** ingresando la dirección de correo electrónico de la sala, usando el Asistente de programación para buscar la sala o haciendo clic en Salas y agregando la sala.

Nota: Si se le pregunta si desea cambiar el campo **Ubicación** a la

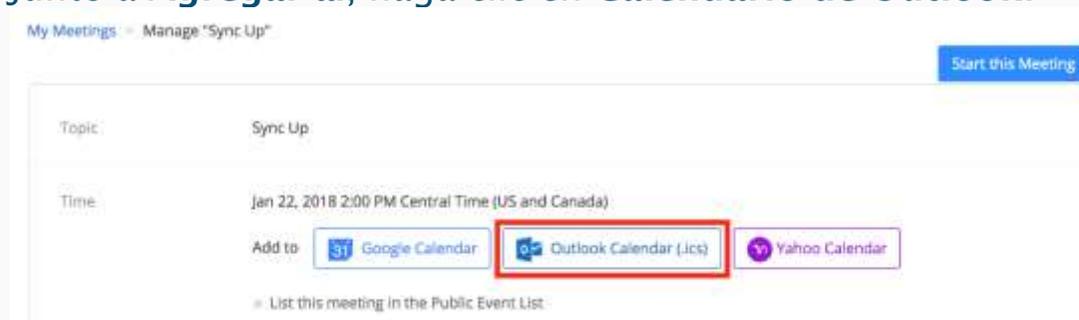
sala seleccionada, elija No.



5. Haga clic en **Enviar** para enviar la invitación a los destinatarios, reservar la sala y guardarla en su calendario.

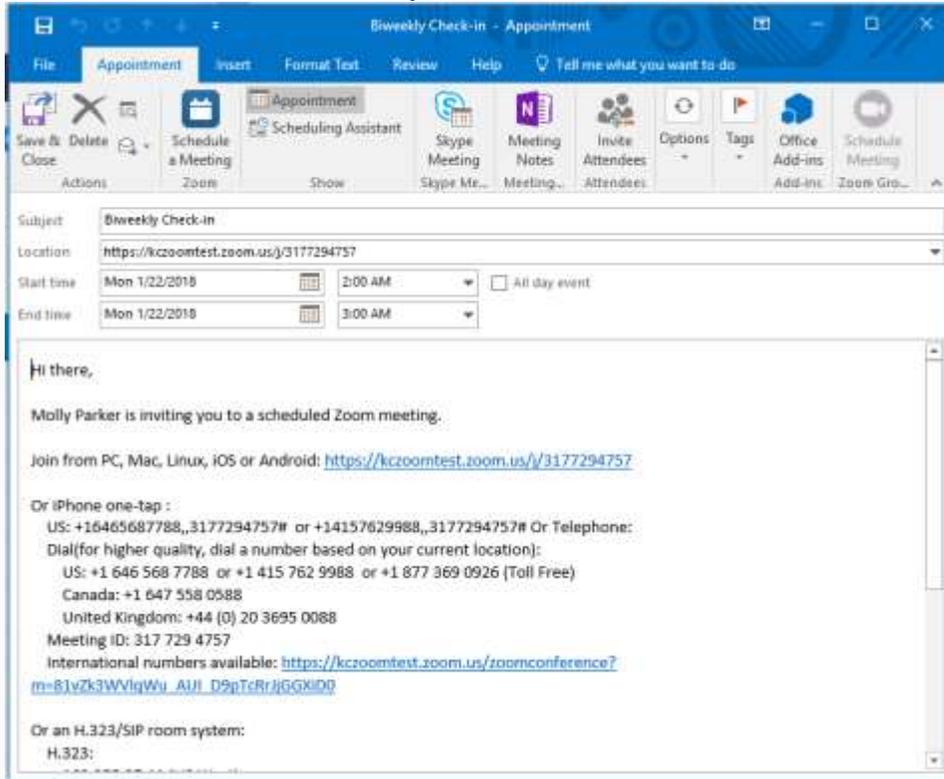
## Con el portal web de Zoom

1. Diríjase a <https://zoom.us/meeting> y haga clic en **Programar una nueva reunión**.
2. Seleccione sus configuraciones deseadas y haga clic en **Programar**.
3. Junto a **Agregar a:**, haga clic en **Calendario de Outlook**.



4. Esto permitirá descargar un archivo .ics, que puede abrir en Outlook. El archivo .ics incluirá los detalles de la reunión y

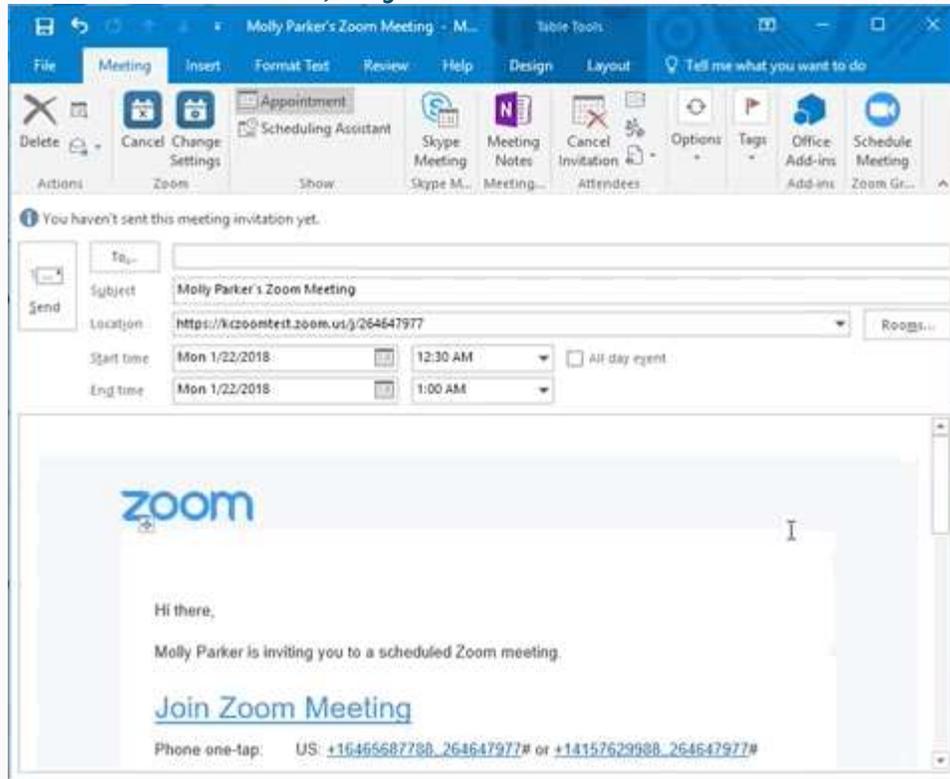
automáticamente completará la invitación.



5. Agregue la sala al campo **Para:** ingresando la dirección de correo electrónico de la sala, usando el **Asistente de programación** para buscar la sala o haciendo clic en **Salas y agregando la salas.**

Nota: Si se le pregunta si desea cambiar el campo **Ubicación** a la

sala seleccionada, elija No.



6. Haga clic en **Enviar** para enviar la invitación a los destinatarios, reservar la sala y guardarla en su calendario.

### ¿Cómo grabo una reunión?

Existen varios tipos de grabaciones

Grabaciones en la nube, Grabaciones locales

Zoom ofrece las **dos** opciones de grabación

La grabación en la nube se habilita automáticamente para todos los suscriptores pagos. Cuando graba una reunión y elige *Grabar en la nube*, el video, el audio y el texto del chat se graban en la nube de Zoom. Los archivos de la grabación se pueden descargar a una computadora o transmitir desde un navegador a través de HTML5 o Flash. Para administrar sus reuniones grabadas o compartir una grabación con otras personas, inicie sesión en su cuenta y navegue hasta la página *Mis grabaciones*.

[La grabación local](#) está disponible para suscriptores pagos y sin cargo. Las grabaciones locales le permiten grabar audio y video a nivel local en su computadora o unidad de red compartida. El archivo grabado podrá [cargarse](#) en el servidor de transmisiones de su compañía o en un servidor de transmisiones público como Vimeo o YouTube.

**Nota:** A partir del 4 de noviembre de 2017, la habilitación de las funciones de Zoom utiliza la [Configuración por niveles](#). Los ajustes previamente configurados para la función de Grabación en la nube continuarán funcionando de la misma manera. Los cambios realizados por un administrador pueden afectar reuniones y seminarios web con esta configuración.

## Prerequisitos

- Un plan Pro, Business, Education o API de Zoom
- Un plan de suscripción complementaria de grabación en la nube
- El administrador de la cuenta puede habilitar o deshabilitar funciones en Administración de cuentas
- Los miembros deben tener una licencia Con licencia
- Se requiere la versión para clientes de Zoom 3.5 o superior en la PC, Mac, iOS y Android

## Almacenamiento y Reproducción/Descarga

- A continuación se detalla la cantidad de cuentas de capacidad de almacenamiento gratuito que se proporcionan con

<b>Tipo de plan</b>	<b>Capacidad de cuenta gratuita</b>
Pro	Usuario Pro/1 GB
Business	Usuario Pro/1 GB

<b>Tipo de plan</b>	<b>Capacidad de cuenta gratuita</b>
Educación	Usuario Pro/0.5 GB
Zoom Rooms	Zoom Room/1 GB

- Se enviará una alerta por correo electrónico al propietario de la cuenta cuando el uso esté al 80 % del límite de almacenamiento convenido.
- Los precios para el almacenamiento adicional son los siguientes:

<b>Plan</b>	<b>Almacenamiento</b>	<b>1 GB adicional</b>
\$40 por mes.	100 GB	\$1,5/GB
\$100 por mes.	500 GB	\$0,5/GB
\$500 por mes.	3 TB	\$0,1/GB

## **Habilitar grabación en la nube**

Diríjase a su plan adicional de [Grabación en la nube](#) o contacte a su ejecutivo de cuenta o [representante de ventas](#). Una vez que se haya suscrito, siga los pasos a continuación para habilitar la grabación en la nube.

### **Para habilitar la grabación en la nube para todos los miembros de su organización:**

1. Inicie sesión en el portal web de Zoom como administrador con el privilegio para editar la configuración de la cuenta y haga clic en **Configuraciones de la cuenta**.
2. Navegue hasta la pestaña *Grabación* y verifique que la configuración *Grabación en la nube* esté habilitada. 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 verificar el cambio.

### **Cloud recording**

Allow hosts to record and save the meeting in the cloud

3. (Opcional) Si desea hacer que esta configuración sea obligatoria para todos los usuarios de su cuenta, haga clic en el icono del candado y, a continuación, haga clic en **Bloquear** para confirmar la configuración.

### **Cloud recording**

Allow hosts to record and save the meeting in the cloud

Esto permitirá que los usuarios Pro habiliten la Grabación en la nube para sus reuniones.

\*Nota: los propietarios y administradores de las cuentas pueden deshabilitar la función de descarga de grabaciones de la cuenta seleccionando «Deshabilitar la descarga de las grabaciones en la nube» en la página de Administración de cuentas.

### **Para habilitar la grabación en la nube para todos los miembros de un grupo específico:**

1. Inicie sesión en el portal web de Zoom como administrador con el privilegio para editar Grupos de usuarios y haga clic en **Administración de grupos**.
2. Haga clic en el nombre del grupo y luego en la pestaña **Configuración**.
3. Navegue hasta la pestaña *Grabación* y verifique que la configuración *Grabación en la nube* esté habilitada.

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 verificar el cambio.

(agregar la captura de pantalla que muestra la configuración habilitada)

**Nota:** Si la opción aparece en gris, se ha bloqueado a nivel de cuenta y debe cambiarse en ese nivel.

## Cloud recording

Allow hosts to record and save the meeting in the cloud

4. (Opcional) Si desea hacer que esta configuración sea obligatoria para todos los usuarios de este grupo, haga clic en el icono del candado y, a continuación, haga clic en **Bloquear** para confirmar la configuración.

## Cloud recording

Allow hosts to record and save the meeting in the cloud

### Para habilitar la grabación en la nube para su propio uso:

1. Inicie sesión en el portal web de Zoom y haga clic en **Configuración de mis reuniones** (si un administrador de cuentas) o **Configuración de reuniones** (si es un miembro de la cuenta).
2. Navegue hasta la pestaña *Grabación* y verifique que la configuración *Grabación en la nube* esté habilitada. 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 verificar el cambio.

Meeting

Recording

Telephone

# Recording

## Features

---

### Local recording

Allow hosts and participants to record the meeting to a local file

---

### Cloud recording

Allow hosts to record and save the meeting in the cloud

- Record the active speaker view
- Record the gallery view
- Record an audio only file
- Save chat text from the meeting
- Add a timestamp to the recording

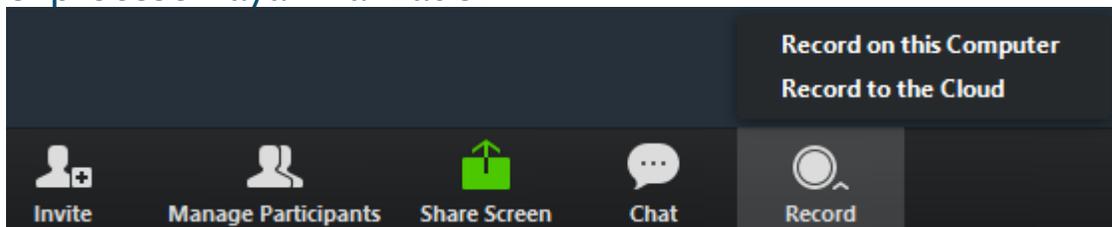
**Nota:** Si la opción aparece en gris, se ha bloqueado a nivel grupal o de cuenta; póngase en contacto con su administrador de Zoom.

## Cómo iniciar una grabación en la nube

### Para grabar una reunión en la nube:

1. Inicie una reunión
2. Seleccione el botón Grabar en la barra de herramientas de Zoom
3. Seleccione «Iniciar grabación en la nube»
4. Para detener la grabación, presione Detener grabación o finalice la reunión

Una vez que se ha detenido la grabación, la grabación deberá procesarse antes de su visualización. Zoom enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico del anfitrión cuando el proceso haya finalizado.



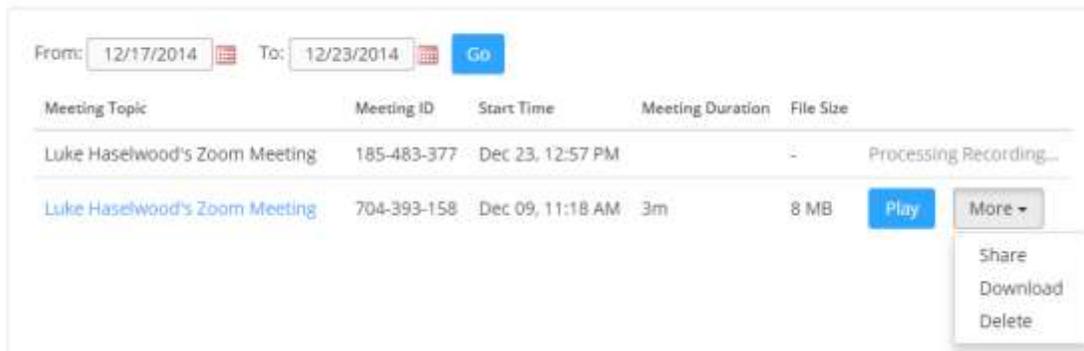
Para grabar en dispositivos móviles, consulte [¿Cómo se graba en dispositivos móviles?](#)

### Ver grabaciones en la nube

La reunión grabada se puede ver iniciando sesión en su cuenta y seleccionando la página Mis grabaciones.

- Si su reunión no ha finalizado la conversión, la grabación aparecerá en la lista, pero verá el mensaje «Procesando grabación...» que indica que todavía se está procesando

Una vez completado el proceso, podrá reproducir, compartir, descargar o eliminar la grabación en la nube.  
My Recordings



Meeting Topic	Meeting ID	Start Time	Meeting Duration	File Size
Luke Haselwood's Zoom Meeting	185-483-377	Dec 23, 12:57 PM	-	Processing Recording...
Luke Haselwood's Zoom Meeting	704-393-158	Dec 09, 11:18 AM	3m	8 MB

Haga clic en el título del tema de la reunión para ver los archivos de datos grabados. Los siguientes archivos están disponibles:

- Grabación: archivo MP4 con audio y video que muestra Active View
- Vista de galería: archivo MP4 con audio y video que muestra Vista de galería
- Solo audio: archivo M4A con grabación de audio
- Chat durante la reunión: archivo de texto con la transcripción de los chats dentro de la reunión

Haga clic en un archivo para reproducir la grabación o ver el texto del chat. También puede descargar un archivo a su computadora, compartir un enlace a la grabación con otras personas o eliminar un archivo. Si desea recortar la grabación

Si desea recortar la grabación de un video compartido para que comience y finalice en horas especificadas, puede establecer un rango de reproducción. Consulte [Reproducción de grabaciones en la](#)

[nube](#) para obtener más información.



SOLUTIONS ▾ PLANS & PRICING SALES

SCHEDULE A MEETING

JOIN A MEETING

HOST A MEETING ▾



SIGN OUT

- My Profile
- My Meeting Settings
- My Meetings
- My Recordings**
- My Webinars
- My Personal Audio Conference
- Account Management
  - Account Profile
  - Account Settings
- Billing
- User Management
- Recording Management
- Group Management
- IM Management
- Phone Call-in Contacts
- Dashboard
- Reports
- Scheduling Tracking Fields
- Webinar Settings
- Sub Accounts
- Advanced
- Zoom Rooms

My Recordings > Recording Details

## Gallery view in cloud recording [Edit](#)

Jan 14, 2017 8:11 AM Beijing, Shanghai ID: 513-144-841

This recording will be deleted automatically in 59 days. [Do not delete automatically](#)

Accessed this month: 0

Recording-1 (7 MB)

[Download](#) [Share](#) [Delete](#)

Accessed this month: 0

Gallery View-1 (6 MB)

[Download](#) [Share](#) [Delete](#)

Accessed this month: 0

Audio Only-1 (306 KB)

[Download](#) [Share](#) [Delete](#)

In-Meeting Chat-1 (1 KB)

[Download](#) [Share](#) [Delete](#)

[Help](#)

## Protección de grabaciones en la nube

Si desea limitar el acceso para descargar o ver su grabación en la nube, puede proteger la grabación con contraseña.

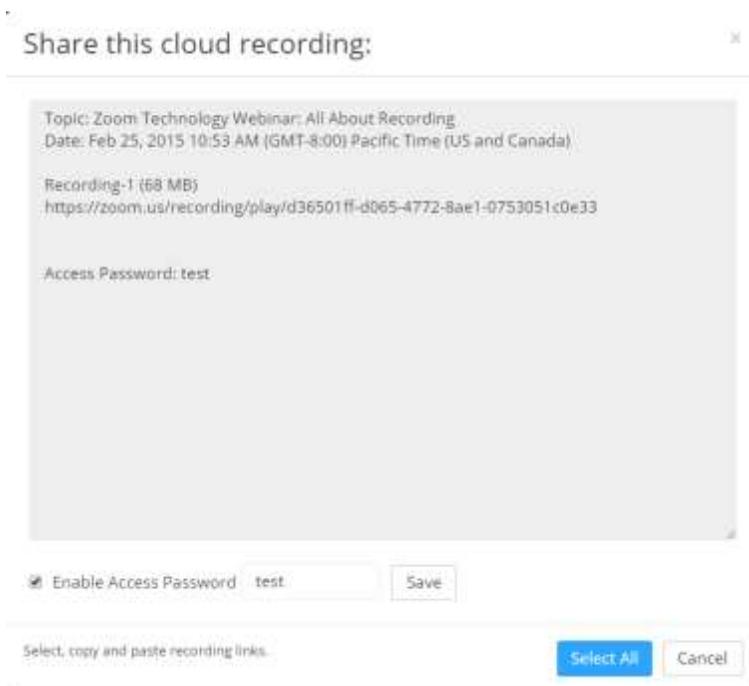
1. Seleccione el enlace del tema en su página Mis grabaciones
2. Seleccione el enlace Compartir debajo de la grabación que desea proteger con contraseña

## Zoom Technology Webinar: All About Recording [Edit](#)

Feb 25, 2015 10:53 AM (GMT-8:00) Pacific Time (US and Canada) ID: 135-973-543



3. Marque la casilla de verificación Activar contraseña de acceso, ingrese la contraseña que desea usar y presione Guardar



¿Cómo  
pantalla?

comparto mi

## Compartir pantalla en Modo lado a lado

### Descripción general

Los participantes de una reunión y un seminario web que están viendo una pantalla compartida pueden cambiar al Modo lado a lado. Esto les permite ver la pantalla compartida junto a la Vista del orador o la Vista de galería, según la vista que elijan. También pueden ajustar la ubicación del separador entre la pantalla compartida y el video para cambiar el tamaño relativo de cada lado.

Este artículo cubre:

- [Ver en Modo lado a lado](#)
- [Ingresar al Modo lado a lado automáticamente](#)

## Requisitos previos

- Cliente de escritorio de Zoom para Windows o Mac versión **4.1.8826.0925** o superior

**Nota:** El Modo lado a lado no funciona si la opción doble monitor está habilitada.

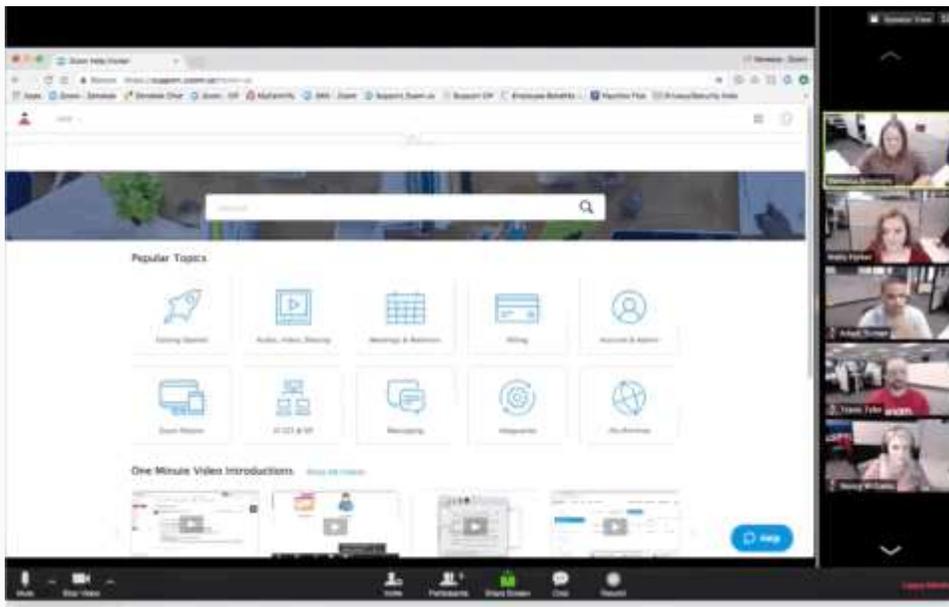
## Instrucciones

### Ver en Modo lado a lado

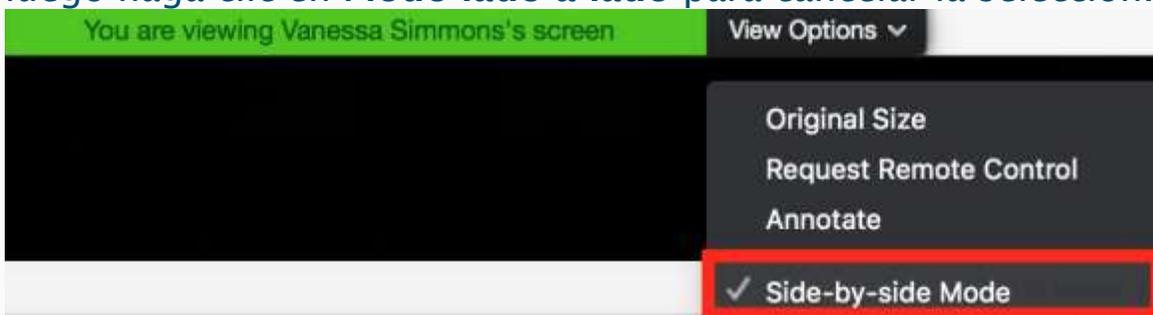
1. Cuando está en una reunión y visualizando una pantalla, haga clic en **Ver opciones** y elija **Modo lado a lado**.



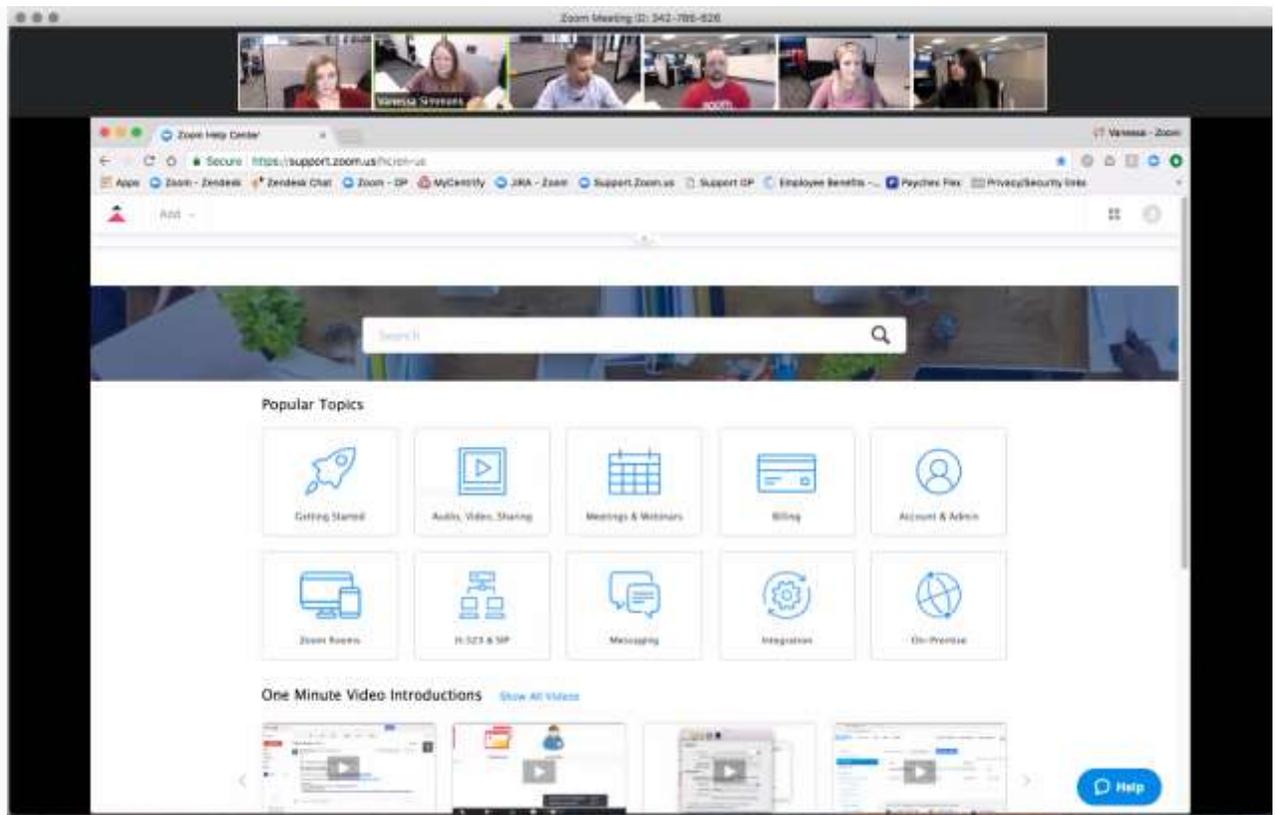
2. La pantalla compartida aparecerá a la izquierda y el orador aparecerá a la derecha. Puede deslizar el separador a la izquierda o a la derecha para cambiar el tamaño de cada uno.



3. Haga clic en **Vista del orador** o en **Vista de galería** en la parte superior para cambiar a alguna de las dos.
4. Para salir del Modo en lado a lado, haga clic en **Ver opciones** y luego haga clic en **Modo lado a lado** para cancelar la selección.



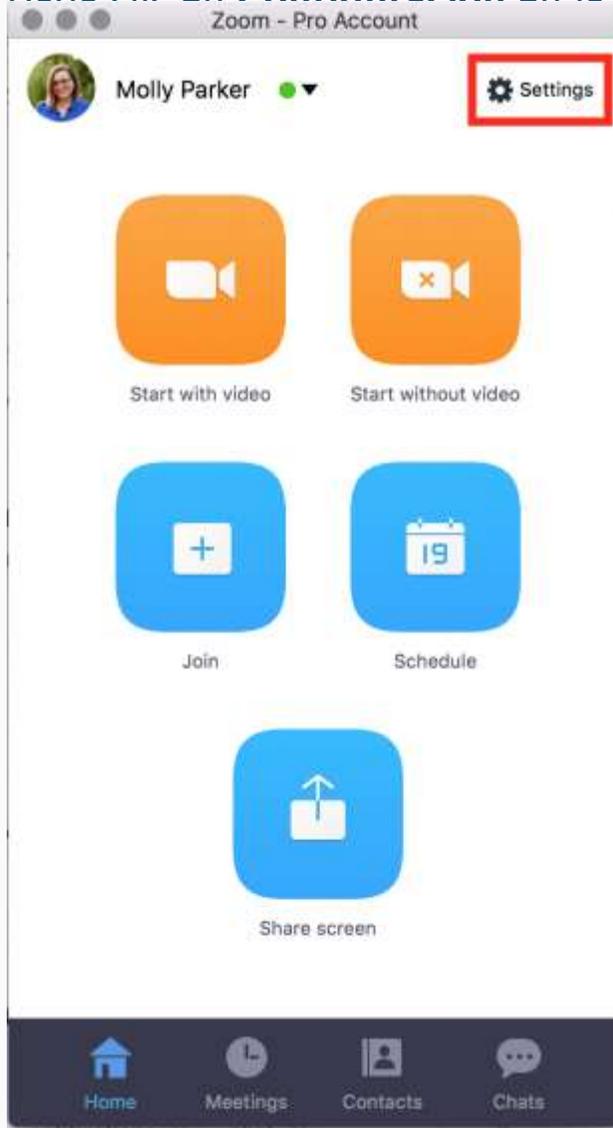
El video del orador se mostrará en la parte superior de la pantalla, con la pantalla compartida en el centro de la ventana.



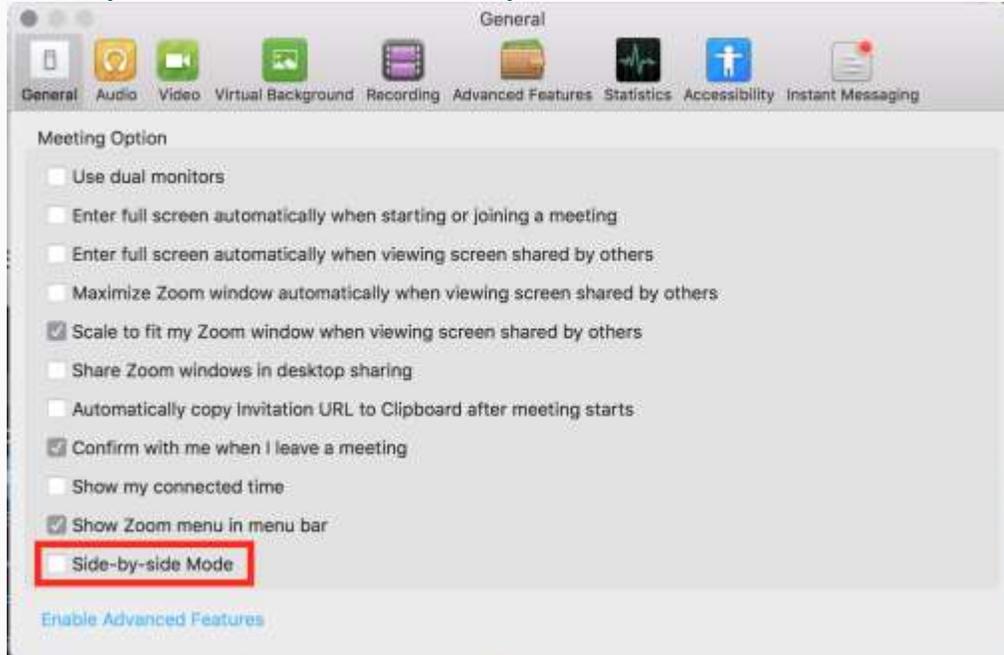
## Ingresar al Modo lado a lado automáticamente

Si quiere ingresar siempre al Modo lado a lado automáticamente cuando se inicia una pantalla compartida, puede seleccionar esto en la configuración de la aplicación.

1. Haga clic en **Configuración** en la aplicación de Zoom.



## 2. En la pestaña General, marque **Modo lado a lado**.



## 3. Cuando alguien comience a compartir pantalla, Zoom entrará automáticamente al Modo lado a lado.

¿Cómo me uno a una reunión desde un sistema de videoconferencia? (Ver nota importante)

¿Cómo cambio mi ID de reunión personal (PMI)?

Para cambiar su nombre mientras se ejecuta una reunión:

- Haga clic en el ícono Participantes o Administrar participantes en la parte inferior de la reunión
- Encuentra tu nombre en la lista de participantes
- Pase el mouse sobre su nombre
- Haz clic en Más
- Seleccione Cambiar nombre
- Ingrese su nombre deseado en la ventana emergente y haga clic en Cambiar nombre

**Siempre utilizar PMI para reuniones instantáneas**

Puede configurar su perfil de Zoom para usar siempre su ID personal de la reunión para [reuniones instantáneas](#). Esto bloqueará

esta configuración, por lo que tanto si está iniciando la reunión instantánea en la web, con el cliente de escritorio de Zoom o con la aplicación móvil de Zoom, usará su ID personal de la reunión. Si programa una reunión, deberá optar por usar su PMI.

Para utilizar siempre su PMI para reuniones instantáneas:

1. Inicie sesión en el portal web de Zoom y diríjase a **Mi perfil**.
2. Haga clic en **Editar** junto a **Identificación de reunión personal**.



The screenshot shows the Zoom profile page for Molly Parker. The 'Personal Meeting ID' section is highlighted, and the 'Edit' button next to it is circled in red. The page also shows the account number, personal link, and sign-in email.

3. Marque **Usar esta ID para reuniones instantáneas**.
4. Haga clic en **Guardar cambios**.

Personal Meeting ID

917 729 4757

Use Personal Meeting ID for instant meetings

Save Changes

Cancel

¿Cómo permito que alguien programe reuniones en mi nombre?

**Descripción general**

Zoom permite que programe reuniones con muchas repeticiones, para que cada una use la misma ID de la reunión y la misma configuración. Puede programar estas reuniones diaria, semanal y mensualmente. También puede establecer que se use una reunión recurrente en cualquier momento. En el caso de reuniones recurrentes, las ID de las reuniones caducan 365 días después de que comenzó la reunión por última vez.

Para obtener más información sobre la programación de reuniones en general y sobre las configuraciones de las reuniones, consulte nuestra documentación sobre [programación de reuniones](#).

Este artículo cubre:

- [Programación de una reunión recurrente](#)
- [Agregar y editar eventos de reuniones](#)

## Requisitos previos

- Las reuniones recurrentes no pueden programarse con su [ID personal de la reunión \(PMI\)](#)

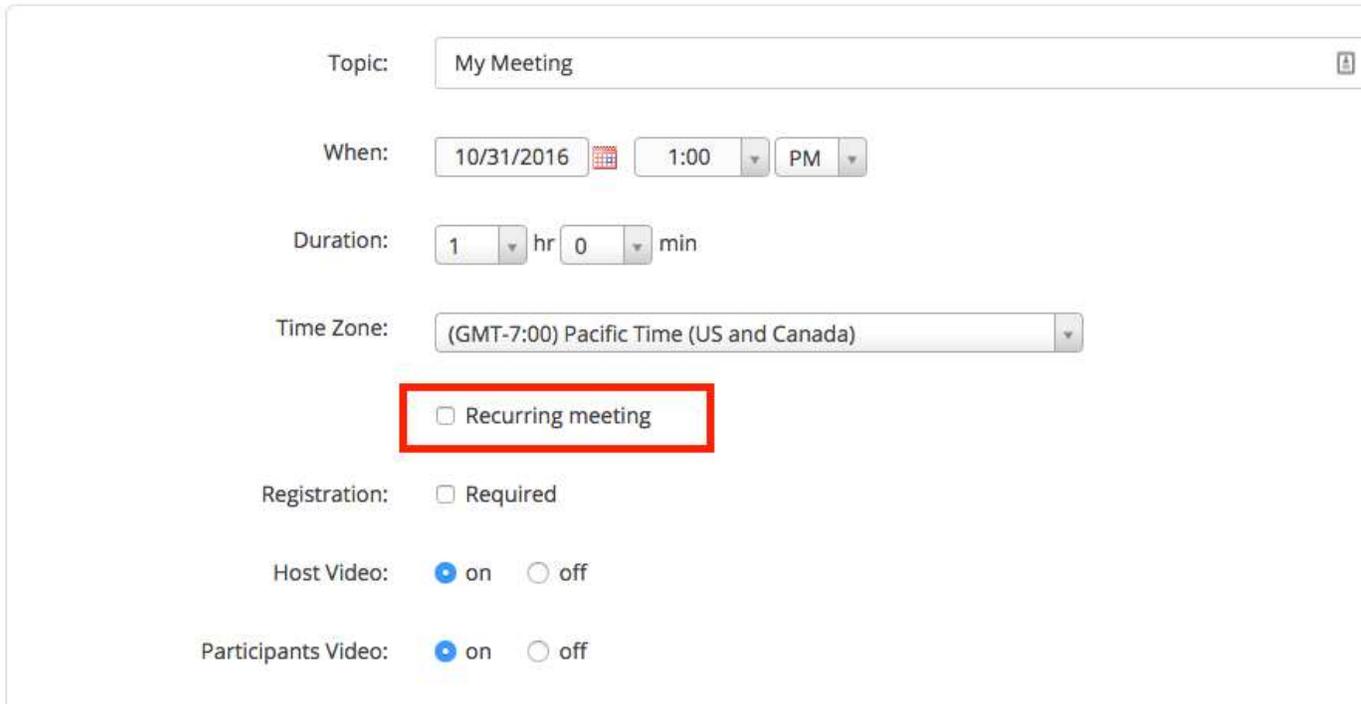
## Instrucciones

### Programación de una reunión recurrente

1. Inicie sesión en el portal web de Zoom y diríjase a [Mis reuniones](#).
2. Haga clic en **Programar una reunión** en [Mis reuniones](#).

### 3. Haga clic en **Reunión recurrente**.

#### Schedule a Meeting



The screenshot shows the 'Schedule a Meeting' interface. The 'Topic' field contains 'My Meeting'. The 'When' field shows the date '10/31/2016', time '1:00', and 'PM'. The 'Duration' is set to '1 hr 0 min'. The 'Time Zone' is '(GMT-7:00) Pacific Time (US and Canada)'. The 'Recurring meeting' checkbox is highlighted with a red box. Other options include 'Registration: Required', 'Host Video: on', and 'Participants Video: on'.

Topic: My Meeting

When: 10/31/2016 1:00 PM

Duration: 1 hr 0 min

Time Zone: (GMT-7:00) Pacific Time (US and Canada)

Recurring meeting

Registration:  Required

Host Video:  on  off

Participants Video:  on  off

4. Una vez marcadas, aparecerán opciones adicionales. Esto le permitirá ajustar el evento. Esto incluye la cantidad de veces que se realiza la reunión y con qué frecuencia se realiza.

Topic: My Meeting

When: 10/31/2016

Duration: 1

Time Zone: (GMT-05:00) Eastern Standard Time

Video:  On

Options:  Allow others to join before host

### Recurring Settings

Recurrence: Daily

Repeat every: 1 day

Start time: 10/31/2016 1:00 PM

End date:  By 11/06/2016

After 7 occurrences

Save Cancel

Enable join before host

**Nota:** Las reuniones recurrentes pueden tener un máximo de 50 repeticiones. Si necesita más de 50 recurrencias, puede usar la opción **Sin tiempo fijo**.

5. Haga clic en **Guardar**.
6. Termine de seleccionar las opciones de la reunión y haga clic en **Programar**.

## Agregar y editar eventos de reuniones

Luego puede actualizar la fecha y hora de cada reunión en la sección Administración de reuniones del sitio web. Cuando esté en esta página, haga clic en **Mostrar todos los eventos de reuniones** junto a la hora de la reunión.

Topic: My Meeting

Time: Oct 31, 2016 2:00 PM (GMT-7:00) Pacific Time (US and Canada)

Add to  Google Calendar

 Outlook Calendar (.ics)

 Yahoo Calendar

Every day, until Nov 06, 2016, 7 occurrences

[Show all occurrences](#)

Aparecerá una lista con los horarios de todas las reuniones. Puede eliminar o editar cada reunión. También puede agregar otra sesión en esta sección. Las invitaciones a las reuniones pueden exportarse a distintos calendarios.

**Nota:** Aún será necesario que configure la recurrencia de la reunión a través del sistema de calendarios, como [Calendario de Google](#) o [Outlook](#).

Time: Oct 31, 2016 2:00 PM (GMT-7:00) Pacific Time (US and Canada)

Add to  Google Calendar

 Outlook Calendar (.ics)

 Yahoo Calendar

Every day, until Nov 06, 2016, 7 occurrences [Hide all occurrences](#)

Date	Time	Duration		
Oct 31, 2016	2:00 PM	01:00	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
When: 11/01/2016 02:00 PM				
Duration: 1 hr 0 min				
<a href="#">Save</a> <a href="#">Cancel</a>				
Nov 02, 2016	2:00 PM	01:00	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Nov 03, 2016	2:00 PM	01:00	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Nov 04, 2016	2:00 PM	01:00	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Nov 05, 2016	2:00 PM	01:00	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
Nov 06, 2016	2:00 PM	01:00	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>

[Add another session](#)

Please download and import the following iCalendar (.ics) files to your calendar system.



Daily



Nov 06, 2016 02:00 PM

¿Cómo uso Zoom para una llamada de conferencia?

## Introducción al seminario web

### Video

Publicado en noviembre de 2016

Seminario web con video de Zoom le permite transmitir una reunión de Zoom a hasta 10 000 asistentes de solo visualización. Como anfitrión o panelista, puede compartir su pantalla, video y audio en un seminario web y los asistentes pueden usar el chat o las preguntas y respuestas para interactuar con el anfitrión y los panelistas.

Los seminarios web pueden requerir inscripción previa, con la opción para el anfitrión de agregar preguntas de inscripción personalizadas, o la inscripción puede estar desactivada para que los asistentes se unan simplemente al hacer clic en un enlace a la hora del seminario web. Los seminarios web pueden llevarse a cabo una vez, pueden llevarse a cabo en serie o la misma sesión puede llevarse a cabo varias veces.

[Más información sobre las diferencias entre un seminario web y una reunión.](#)

Este artículo cubre:

- [Requisitos previos](#)
- [Cómo comprar](#)
- [Inscripción para seminarios web](#)
  - [Aprobación de inscripción](#)
- [Programar un seminario web](#)
- [Invitar a asistentes y panelistas](#)
- [Iniciar un seminario web](#)

### Requisitos previos

- Debe comparar un [plan de seminarios web](#) para 100, 500, 1000, 3000, 5000 o 10 000 participantes
- El tipo de usuario anfitrión debe ser Con licencia debe tener una licencia de seminario web asignada.
- Cliente de escritorio de Zoom versión 3.0+
- Aplicación móvil de Zoom versión 3.0+

**Nota:** Zoom Rooms y los dispositivos con CRC (H.323 y SIP) pueden unirse a un seminario web y ser panelistas, pero no pueden ser anfitriones del seminario web.

### **Cómo comprar**

Puede comprar una licencia de seminario web visitando <https://zoom.us/billing#webinar> o [contactando a ventas](#). [Más información sobre cómo asignar una licencia de seminario web](#) después de comprar.

### **Inscripción para seminarios web**

Los seminarios web pueden requerir inscripción previa antes del evento. El anfitrión puede aprobar a todos los inscritos automática o manualmente. El anfitrión puede agregar preguntas de inscripción personalizadas y generar informes al momento de la inscripción.

Alternativamente, el anfitrión puede desactivar la inscripción para el seminario web. Los asistentes deberán ingresar su nombre y dirección de correo electrónico al unirse y los informes estarán limitados a esta información.

### **Aprobación de inscripción**

Hay dos métodos de aprobación para seminarios web que requieren inscripción

1. Aprobar manualmente a los inscritos : el anfitrión del seminario web aprueba o rechaza manualmente a los inscritos. Si se aprueba a una persona inscrita, esta recibirá un correo electrónico con información sobre cómo unirse al seminario web.
2. Aprobar automáticamente a los inscritos: los inscritos en el seminario web recibirán automáticamente un correo electrónico de confirmación que incluirá información sobre cómo unirse al seminario web.

Los seminarios web que requieren inscripción tendrán [personalización de la inscripción](#) con [Informes de seminario web](#) incluidos los campos personalizados.

## Programar un seminario web

- Más información sobre cómo programar un seminario web que requiere inscripción [aquí](#).
- Más información sobre cómo programar un seminario web que no requiere inscripción [aquí](#).

## Invitar a asistentes y panelistas

Los **panelistas** son participantes plenos de la reunión. Pueden ver y enviar video, compartir pantalla, hacer anotaciones, etc. Puede tener 100 panelistas (incluido el anfitrión) en un seminario web. Tenga en cuenta que los panelistas recibirán una invitación directa por correo electrónico distinta a la de los asistentes del seminario web.

[Obtenga más información sobre cómo invitar panelistas.](#)

Los **asistentes** son participantes de solo visualización, que pueden silenciarse si así lo decide el anfitrión. Su visualización del seminario

web está controlada por el anfitrión. Pueden interactuar con el anfitrión y los panelistas a través de preguntas y respuestas y del chat.

Si el seminario web no requiere inscripción, puede copiar el enlace para unirse y compartirlo con sus asistentes.

Si el seminario web requiere inscripción, el anfitrión deberá compartir el enlace de inscripción y pedirles a los asistentes que completen el formulario de inscripción. Una vez inscritos, recibirán un correo electrónico de notificación con un enlace para unirse exclusivo.

Hay tres formas diferentes de invitar a los asistentes a inscribirse:

- Copiar la URL de la inscripción y compartirla por correo electrónico, su sitio web, etc.
- Seleccionar **Copiar la invitación** para ver y copiar la invitación creada por Zoom y enviarla a los asistentes.
- Seleccionar **Enviarme la invitación por correo electrónico** para recibir una copia de la invitación de Zoom que luego usted pueda reenviar a los potenciales asistentes.

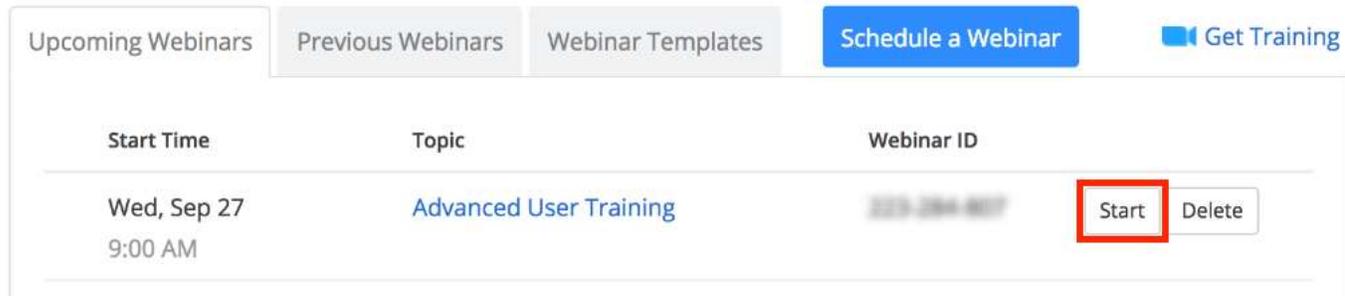
The screenshot shows the Zoom 'Invite Attendees' interface. At the top, there are several tabs: 'Invite Attendees', 'Email Settings', 'Branding', 'Polls', 'Integration', and 'Live Streaming'. Below these tabs, there is a section for 'Panelists'. The main content area is highlighted with a red border and contains the following information:

- Invite Attendees
- Webinar Size: 500 attendees
- Registration URL: [https://](https://zoom.us/webinar/register/) [zoom.us/webinar/register/](https://zoom.us/webinar/register/)
- Copy to clipboard icon

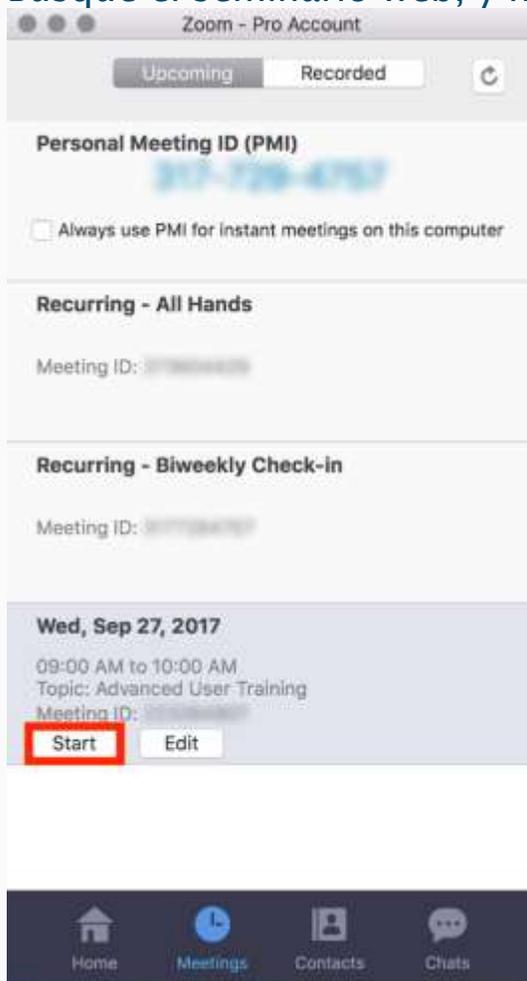
## Iniciar un seminario web

Hay algunas maneras en las que puede iniciar su seminario web.

- Diríjase a la pestaña de su [Seminario web](#), busque el seminario web y haga clic en **Iniciar**.



- En el cliente de Zoom, haga clic en la pestaña **Reuniones**. Busque el seminario web, y haga clic en **Iniciar**.



- Si lo ha agregado a su calendario, haga clic en el enlace que aparece en el recordatorio de su calendario. Asegúrese de que

haya iniciado sesión en su cuenta de Zoom antes de hacer clic en el enlace.

## Administrar participantes en un seminario web

### Descripción general

Puede tener tanto a panelistas como a asistentes en su seminario web y administrarlos como anfitrión.

Los **panelistas** son participantes plenos de la reunión. Pueden ver y enviar video, compartir pantalla, hacer anotaciones, etc. Puede tener 100 panelistas (incluido el anfitrión) en un seminario web.

Los **asistentes** son participantes de solo visualización, a menos que el anfitrión les permita hablar. Los asistentes verán la vista seleccionada por el anfitrión. Se proporciona un panel de preguntas y respuestas y de chat para que los asistentes puedan comunicarse con el anfitrión, así como también la posibilidad de levantar la mano y que el anfitrión les permita hablar.

Al hacer clic en Participantes en sus [controles de anfitrión](#), puede administrar a los panelistas y participantes de su seminario web. Esto incluye ascender a coanfitrión o panelista, bajar de categoría de panelista a asistente, cancelar silencio, detener video y más.

Este artículo incluye:

- [Introducción](#)
- [Administrar panelistas](#)

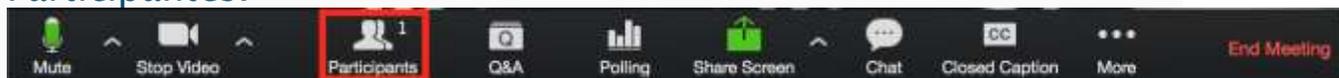
- [Administrar asistentes](#)
- [Controles adicionales](#)

## Requisitos previos

- Licencia del seminario web
- Privilegio de anfitrión para este seminario web
- Para reactivar el audio de los asistentes es necesario que tanto el anfitrión como el asistente estén en la Versión del cliente de septiembre de 2017.

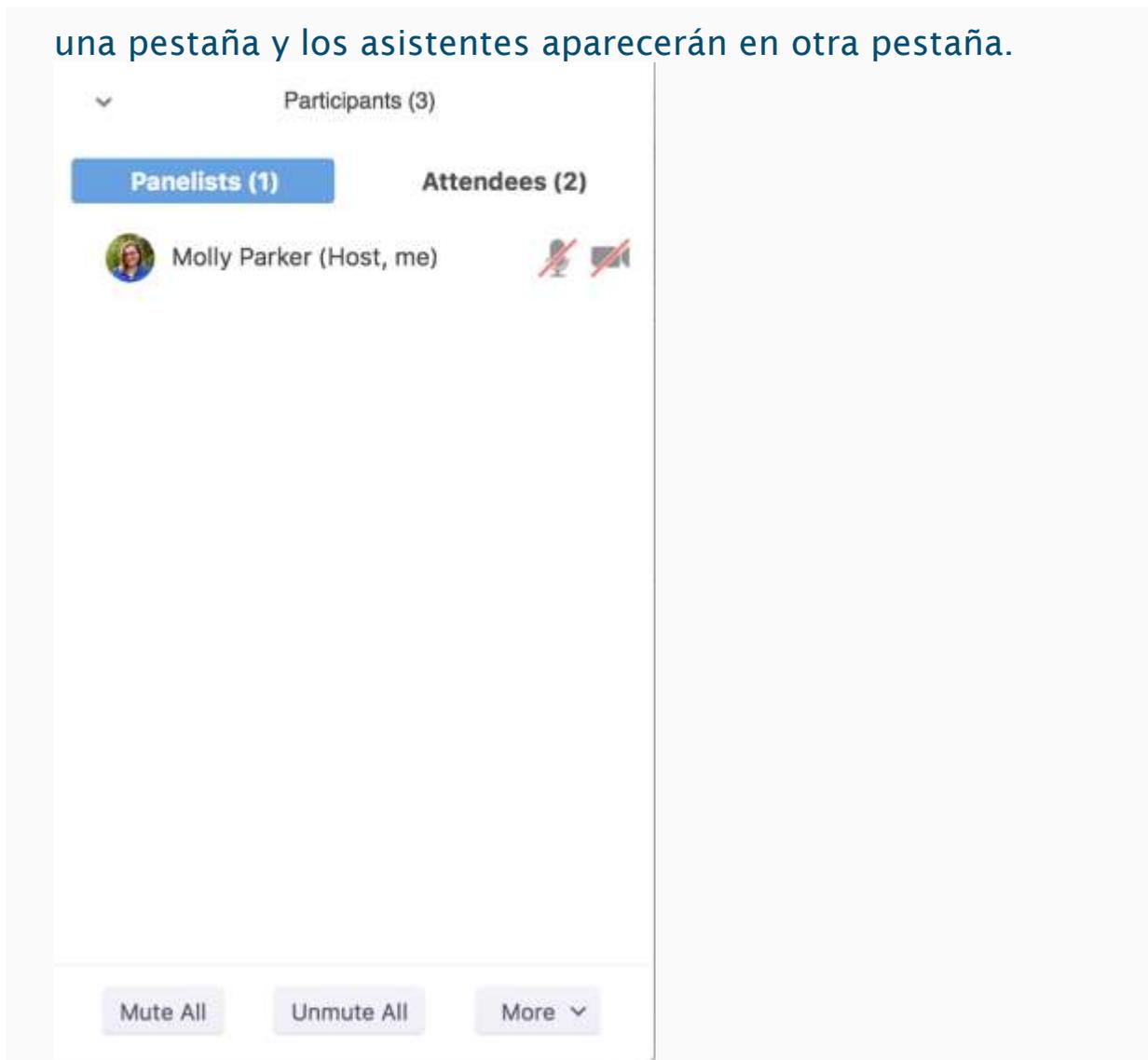
## Introducción

1. Haga clic en **Participantes** para acceder a la ventana Participantes.



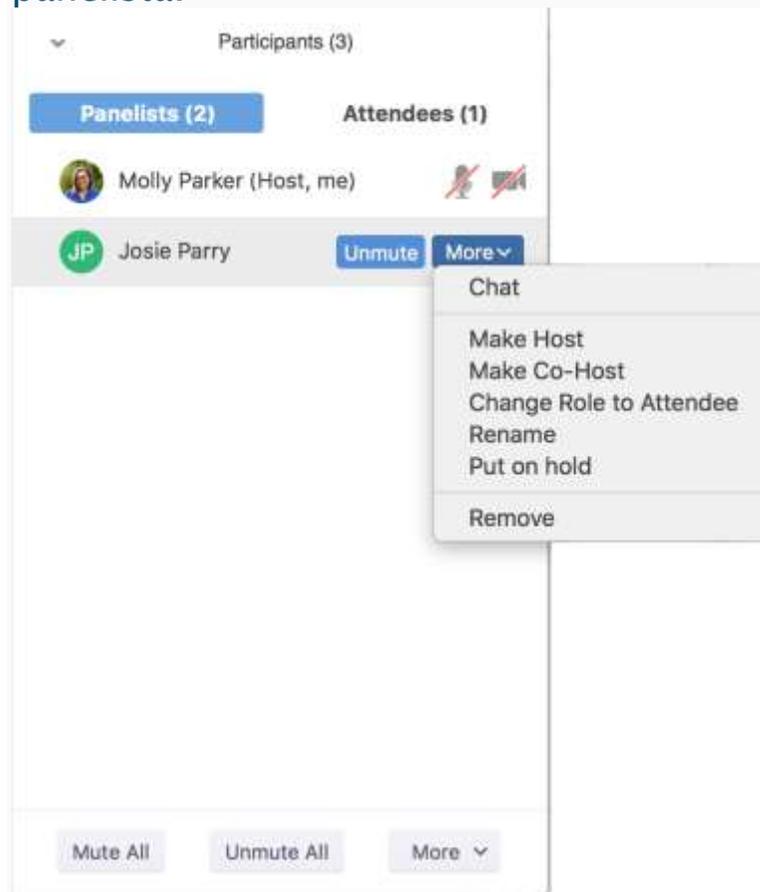
2. Esto abrirá la ventana Participantes del lado derecho de su pantalla. El anfitrión, coanfitrión y los panelistas aparecerán en

una pestaña y los asistentes aparecerán en otra pestaña.



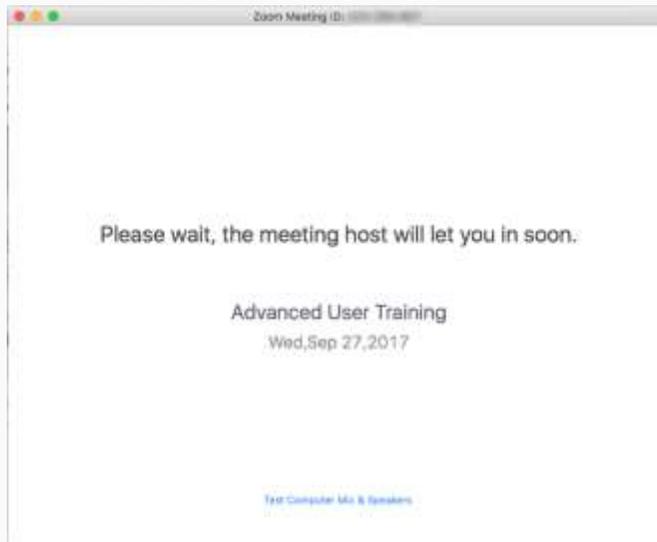
## Administrar panelistas

Para administrar panelistas, desplace el curso sobre el nombre del panelista.



- **Reactivar el audio:** puede reactivar el audio del panelista. Deberán aceptar el pedido de reactivar el audio en su pantalla.
- **Chat:** esto abrirá la ventana de chat para que pueda enviar un mensaje directamente a este panelista.
- **Crear anfitrión:** esto permitirá transferirles los controles de anfitrión.
- **Hacer coanfitrión:** si tiene la opción de coanfitrión activada, podrá hacerlo coanfitrión en el seminario web. Esto le otorgará permisos adicionales. [Obtenga más información sobre los coanfitriones.](#)
- **Cambiar rol a asistente:** haga clic aquí para cambiar el rol de panelista a asistente.
- **Cambiar nombre:** cambie el nombre del panelista.

- **Poner en espera:** quite por un período de tiempo a los participantes del seminario web para que no puedan escucharlo, ver su pantalla compartida o su video. La pantalla del seminario web cambiará para mostrar el mensaje: "Por favor, espere, el anfitrión le permitirá ingresar pronto", seguido del nombre y la fecha del seminario web.



- **Eliminar:** eliminar del seminario web.

## Administrar asistentes

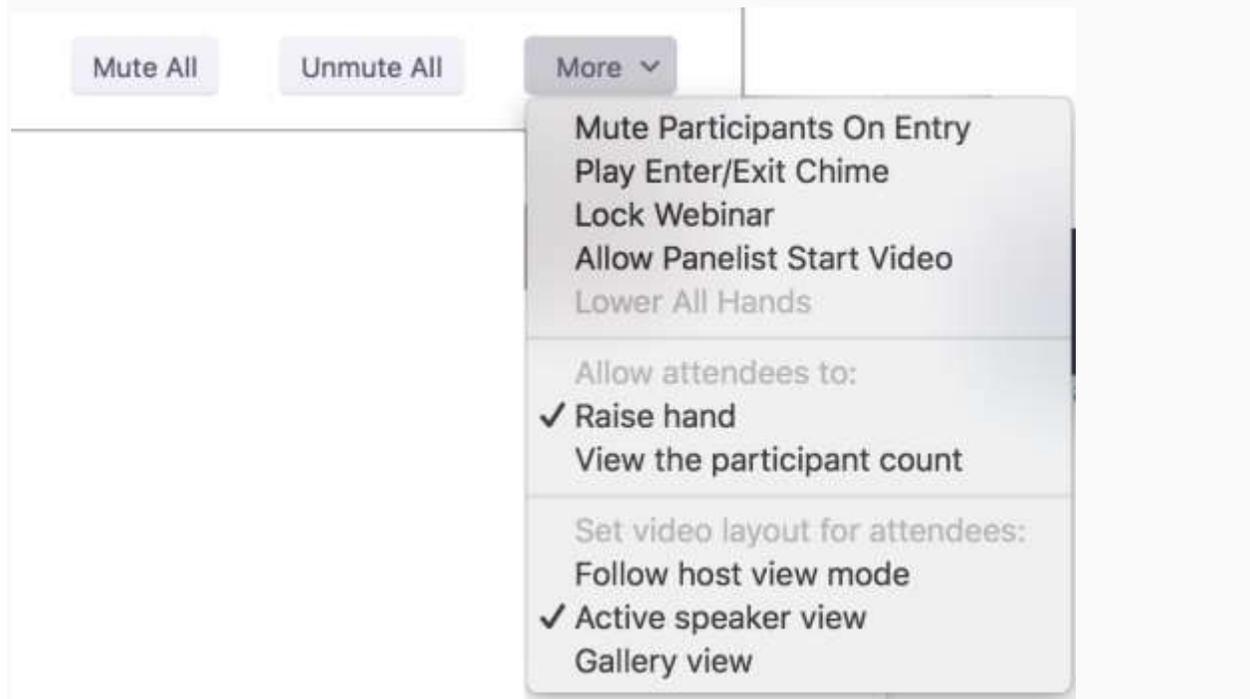
Para administrar asistentes, haga clic en la pestaña Asistentes, y luego desplace el cursor sobre el nombre del asistente.



- **Permitir hablar:** esto le permitirá al asistente reactivar el audio y hablar en el seminario web. Todos los participantes podrán escucharlo.
- **Chat:** al hacer clic aquí, se abrirá la ventana de chat para que pueda enviar un mensaje directo
- **Ascender a panelista:** esto convertirá al asistente en panelista y le permitirá activar el audio, activar el video, si está permitido, y compartir pantalla.
- **Eliminar:** eliminar del seminario web. No podrán unirse nuevamente con la misma dirección de correo electrónico.

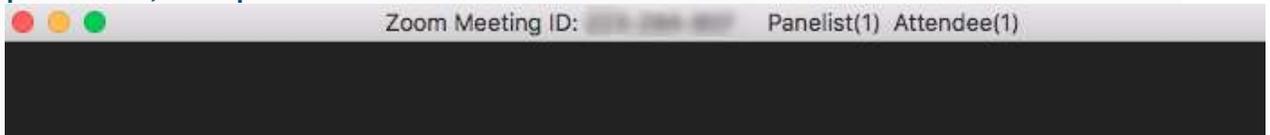
## Controles adicionales

Hay algunos controles adicionales en la parte inferior de la ventana de Participantes.



- **Silenciar a todos:** esto silencia a todos los panelistas y a cualquier asistente a quien le haya dado permiso para hablar.
- **Reactivar el audio a todos:** esto silencia a todos los panelistas y a cualquier asistente a quien le haya dado permiso para hablar. Los asistentes sin permiso para hablar permanecen silenciados.
- **Silenciar a los participantes en el ingreso:** esto silencia a todos los panelistas nuevos en el ingreso, pero podrán reactivar el audio ellos mismos. Los asistentes serán silenciados automáticamente (y no podrán reactivar el audio a menos que los ascienda a panelistas o les permita hablar).
- **Reproducir timbre al entrar/salir:** esto reproduce un timbre cada vez que un nuevo panelista o asistente se une.
- **Bloquear seminario web:** esto evitará que cualquier panelista o asistente nuevo se una al seminario web, a menos que lo desbloquee.

- **Permitir que el panelista inicie el video:** si está activada, esta opción permite a los panelistas iniciar el video si así lo desean. Si desactiva esta opción, no se detendrán las transmisiones de video de ningún panelista que ya tenga el video encendido.
- **Permitir que los asistentes levanten la mano:** permite que los asistentes levanten la mano en el seminario web. Esta función generalmente se usa si desea saber quién quiere hacer preguntas en voz alta. [Más información acerca de esta función.](#)
- **Permitir que los asistentes puedan ver la cantidad de participantes:** esto permite que los asistentes vean cuántos panelistas y asistentes están en el seminario web. El número de panelistas incluye al anfitrión. Aparece en la parte superior de la pantalla, después de la ID de la reunión.



- **Configurar diseño del video para los asistentes:** esto configura el diseño del video que verán los asistentes durante el seminario web. De manera predeterminada, los asistentes ven la vista Orador activo.
  - **Seguir modo de visualización del anfitrión:** si se selecciona esta opción, los participantes verán la misma vista que está usando el anfitrión, ya sea Orador activo o Galería.
  - **Vista Orador activo:** esta vista cambia entre el anfitrión o el panelista que está hablando.
  - **Vista de galería:** esta vista muestra al anfitrión y a todos los panelistas si está activado el video.

## Programar un seminario web con inscripción

### Descripción general

Programar un seminario web que requiere inscripción le permitirá recopilar información mediante la [personalización de la inscripción](#). También puede programar un seminario web [sin inscripción](#).

Puede aprobar automáticamente a cualquier persona que se inscriba o puede aprobar a los asistentes manualmente.

Este artículo cubre:

- [Programar un seminario web con aprobación automática de los inscritos](#)
- [Programar un seminario web con aprobación manual de los inscritos](#)

### Requisitos previos

- Debe comprar un [Plan de seminario web](#) para 100, 500, 1000, 3000 participantes
- El tipo de usuario anfitrión debe ser Con licencia y debe tener una licencia de seminario web asignada.
- La aplicación de Zoom debe ser la versión 3.0 o superior

### Instrucciones

#### Aprobar seminario web automáticamente

1. Inicie sesión en la página de sus [seminarios web](#). Podrá ver la lista de seminarios web programados aquí.

## 2. Seleccione Programar un seminario web.

Upcoming Webinars Previous Webinars Webinar Templates **Schedule a Webinar**

Show meetings by host: All ▾

Start Time	Topic	Webinar
Mon, Dec 11 (Recurring) 8:00 PM	<a href="#">Advanced User Training</a>	

## 3. Elija la configuración del seminario web deseado.

### Schedule a Webinar

Topic

Description (Optional)

Use a template

When

Duration  hr  min

- **Tema:** elija un tema o nombre para su seminario web.
- **Descripción:** ingrese una descripción opcional del seminario web; esto se mostrará en su página de inscripción.

- **Usar una plantilla:** si creó [plantillas de seminario web](#), puede elegir una de ellas para aplicarlas a este nuevo seminario web.
- **Cuándo:** seleccione una fecha y hora para su reunión.
- **Duración:** elija la duración aproximada para el seminario web. Tenga en cuenta que esto es solo para fines de programación. El seminario web no finalizará después de ese espacio de tiempo.
- **Zona horaria:** de manera predeterminada, Zoom utilizará la zona horaria que envió en [su perfil](#). Haga clic en el menú desplegable para seleccionar una zona horaria diferente.
- **Seminario web recurrente:** marque si desea configurar un seminario web recurrente, es decir, la ID de la reunión será la misma en cada reunión. Esta acción abrirá opciones de recurrencia adicionales.
  - **Recurrencia:** seleccione con qué frecuencia requiere que el seminario web se repita: una vez al día, una vez a la semana, una vez al mes o sin tiempo fijo. La reunión se puede repetir hasta 50 veces. Si necesita más de 50 recurrencias, utilice la opción **Sin tiempo fijo** . No es posible programar un seminario web con inscripción con la opción Sin tiempo fijo.
  - Las demás opciones de recurrencia dependerán de la frecuencia con la que se repita la reunión. Puede configurar la reunión para que finalice después de una cantidad establecida de repeticiones o para que la reunión periódica finalice en una fecha específica.
- **Registrar este seminario web en la lista de eventos públicos:** si su cuenta tiene habilitada la función [Registrar esta reunión en la lista de eventos públicos](#), marque esta opción para incluir este seminario web en la lista.

- **Inscripción:** marque esta opción para solicitar inscripción.
- **Video del anfitrión:** elija si desea habilitar o deshabilitar el video del anfitrión al unirse al seminario web. Incluso si elige desactivar la función, los anfitriones tendrán la opción de iniciar sus videos.
- **Video de panelistas:** elija si desea habilitar o deshabilitar los videos de los participantes al unirse al seminario web. Si elige deshabilitar, los panelistas no podrán activar el video a menos que usted cambie esta configuración en el seminario web.
- **Opciones de audio:** elija si permitirá que los usuarios llamen solo por teléfono, solo por audio de la computadora, teléfono y audio de la computadora (ambos) o [audio de terceros](#) (si está habilitado en su cuenta).
- **Requerir contraseña del seminario web:** puede seleccionar e ingresar su contraseña aquí. Se requerirá que los participantes ingresen la contraseña antes de unirse a su seminario web. Esto se incluirá en el correo electrónico de confirmación de inscripción.
- **Preguntas y respuestas:** marque esto si desea usar un panel de preguntas y respuestas en su seminario web. [Obtenga más información.](#)
- **Habilitar sesión de práctica:** marque esta opción para iniciar el seminario web en modo de sesión de práctica en lugar de en transmisión en vivo. [Obtenga más información.](#)
- **Opciones avanzadas:** haga clic en la flecha para ver opciones adicionales para el seminario web.
  - **Programar para:** si tiene privilegios de programación para otro usuario, en el menú desplegable podrá elegir la persona para quien desea programar un seminario web. Esa persona deberá tener una licencia Pro y una

licencia de seminario web. Más información acerca del [Privilegio de programación](#).

- **Anfitriones alternativos:** ingrese la dirección de correo electrónico de otro usuario de Zoom con una licencia Pro de su cuenta para permitirle comenzar la reunión en su ausencia. [Más información acerca de Anfitrión alternativo](#).

4. Haga clic en **Programar**.

5. Su seminario web está programado. Desplácese hasta la parte inferior de la página de detalles del seminario web para ver las opciones de inscripción en **Invitar asistentes**.

The screenshot shows the 'Invite Attendees' settings for a Zoom webinar. At the top, there are tabs for 'Invite Attendees', 'Email Settings', 'Branding', 'Polls', 'Integration', and 'Live Streaming'. The 'Invite Attendees' section includes:

- Panelists:** An 'Edit' link is visible on the right.
- Invite Attendees:** Shows 'Webinar Size: 500 attendees' and a 'Registration URL: https://[redacted].zoom.us/webinar/register/[redacted]'. There are links for 'Copy the invitation' and 'Email me the invitation'.
- Approval:** Set to 'Automatically Approve' with an 'Edit' link on the right.
- Options:** Three checked options: 'Close registration after event date', 'Allow attendees to join from multiple devices', and 'Show social share buttons on registration page'.
- Manage Attendees:** Shows 'Registrants: 0' and 'Automatically Approved' with a 'View' link on the right.

6. Junto a Aprobación, aparecerá Aprobar automáticamente o Aprobar manualmente. Si aparece Aprobar manualmente, haga clic en **Editar**, en el lado derecho.

## 7. Seleccione **Aprobar automáticamente**.

Registration

Registration Questions Custom Questions

Approval

No Registration Required  
Registrants just enter their email address and display name at the time of the webinar to join.

**Automatically Approve**  
Registrants will automatically receive information on how to join the webinar.

Manually Approve  
The organizer must approve registrants before they receive information on how to join the webinar.

## 8. Haga clic en **Guardar todo**.

## 9. Puede copiar la URL de la inscripción o la invitación para compartirla con sus asistentes.

Invite Attendees Email Settings Branding Polls Integration Live Streaming

Panelists

Invite Attendees Webinar Size: 500 attendees

Registration URL: [https://\[redacted\].zoom.us/webinar/register/\[redacted\]](https://[redacted].zoom.us/webinar/register/[redacted])

## Aprobar manualmente el seminario web

### 1. Inicie sesión en la página de sus **seminarios web**. Podrá ver la lista de seminarios web programados aquí.

## 2. Seleccione Programar un seminario web.

Upcoming Webinars Previous Webinars Webinar Templates **Schedule a Webinar**

Show meetings by host: All ▾

Start Time	Topic	Webinar
Mon, Dec 11 (Recurring) 8:00 PM	<a href="#">Advanced User Training</a>	

## 3. Elija la configuración del seminario web deseado.

### Schedule a Webinar

Topic

Description (Optional)

Use a template

When

Duration  hr  min

- **Tema:** elija un tema o nombre para su seminario web.
- **Descripción:** ingrese una descripción opcional del seminario web; esto se mostrará en su página de inscripción.

- **Usar una plantilla:** si creó [plantillas de seminario web](#), puede elegir una de ellas para aplicarlas a este nuevo seminario web.
- **Cuándo:** seleccione una fecha y hora para su reunión.
- **Duración:** elija la duración aproximada para el seminario web. Tenga en cuenta que esto es solo para fines de programación. El seminario web no finalizará después de ese espacio de tiempo.
- **Zona horaria:** de manera predeterminada, Zoom utilizará la zona horaria que envió en [su perfil](#). Haga clic en el menú desplegable para seleccionar una zona horaria diferente.
- **Seminario web recurrente:** marque si desea configurar un seminario web recurrente, es decir, la ID de la reunión será la misma en cada reunión. Esta acción abrirá opciones de recurrencia adicionales.
  - **Recurrencia:** seleccione con qué frecuencia requiere que el seminario web se repita: una vez al día, una vez a la semana, una vez al mes o sin tiempo fijo. La reunión se puede repetir hasta 50 veces. Si necesita más de 50 recurrencias, utilice la opción **Sin tiempo fijo** . No es posible programar un seminario web con inscripción con la opción Sin tiempo fijo.
  - Las demás opciones de recurrencia dependerán de la frecuencia con la que se repita la reunión. Puede configurar la reunión para que finalice después de una cantidad establecida de repeticiones o para que la reunión periódica finalice en una fecha específica.
- **Registrar este seminario web en la lista de eventos públicos:** si su cuenta tiene habilitada la función [Registrar esta reunión en la lista de eventos públicos](#), marque esta opción para incluir este seminario web en la lista.

- **Inscripción:** marque esta opción para solicitar inscripción.
- **Video del anfitrión:** elija si desea habilitar o deshabilitar el video del anfitrión al unirse al seminario web. Incluso si elige desactivar la función, los anfitriones tendrán la opción de iniciar sus videos.
- **Video de panelistas:** elija si desea habilitar o deshabilitar los videos de los participantes al unirse al seminario web. Si elige deshabilitar, los panelistas no podrán activar el video a menos que usted cambie esta configuración en el seminario web.
- **Opciones de audio:** elija si permitirá que los usuarios llamen solo por teléfono, solo por audio de la computadora, teléfono y audio de la computadora (ambos) o [audio de terceros](#) (si está habilitado en su cuenta).
- **Requerir contraseña del seminario web:** puede seleccionar e ingresar su contraseña aquí. Se requerirá que los participantes ingresen la contraseña antes de unirse a su seminario web. Esto se incluirá en el correo electrónico de confirmación de inscripción.
- **Preguntas y respuestas:** marque esto si desea usar un panel de preguntas y respuestas en su seminario web. [Obtenga más información.](#)
- **Habilitar sesión de práctica:** marque esta opción para iniciar el seminario web en modo de sesión de práctica en lugar de en transmisión en vivo. [Obtenga más información.](#)
- **Opciones avanzadas:** haga clic en la flecha para ver opciones adicionales para el seminario web.
  - **Programar para:** si tiene privilegios de programación para otro usuario, en el menú desplegable podrá elegir la persona para quien desea programar un seminario web. Esa persona deberá tener una licencia Pro y una

licencia de seminario web. Más información acerca del [Privilegio de programación](#).

- **Anfitriones alternativos:** ingrese la dirección de correo electrónico de otro usuario de Zoom con una licencia Pro de su cuenta para permitirle comenzar la reunión en su ausencia. [Más información acerca de Anfitrión alternativo](#).

4. Haga clic en **Programar**.

5. Su seminario web está programado. Desplácese hasta la parte inferior de la página de detalles del seminario web para ver las opciones de inscripción en **Invitar asistentes**.

The screenshot shows the 'Invite Attendees' settings for a Zoom webinar. At the top, there are tabs for 'Invite Attendees', 'Email Settings', 'Branding', 'Polls', 'Integration', and 'Live Streaming'. The 'Invite Attendees' section includes:

- Panelists:** Edit
- Invite Attendees:** Webinar Size: 500 attendees. Copy the invitation | Email me the invitation. Registration URL: <https://zoom.us/webinar/register/>
- Approval:** Automatically Approve. Edit
- Options:**
  - ✓ Close registration after event date
  - ✓ Allow attendees to join from multiple devices
  - ✓ Show social share buttons on registration page
- Manage Attendees:** Registrants: 0. Automatically Approved. View

6. Junto a Aprobación, aparecerá Aprobar automáticamente o Aprobar manualmente. Si aparece Aprobar automáticamente, haga clic en **Editar**, en el lado derecho.

# Registration



Registration

Questions

Custom Questions

## Approval

No Registration Required

Registrants just enter their email address and display name at the time of the webinar to join.

Automatically Approve

Registrants will automatically receive information on how to join the webinar.

Manually Approve

The organizer must approve registrants before they receive information on how to join the webinar.

7. Seleccione **Aprobar manualmente**.

8. Haga clic en **Guardar todo**.

9. Puede copiar la URL de la inscripción o la invitación para compartirla con sus asistentes.

Invite Attendees

Email Settings

Branding

Polls

Integration

Live Streaming

Panelists

Edit

Invite Attendees

Webinar Size: 500 attendees

Copy the invitation | Email me the invitation

Registration URL: <https://.zoom.us/webinar/register/>

10. Una vez que un asistente se ha inscrito, regrese a su página de **Seminarios web**.

11. Haga clic en el nombre del seminario web para ver los detalles.

12. Seleccione **Editar** a la derecha de **Administrar asistentes**.

Manage Attendees

Registrants: 1

Approved: 0

13. Seleccione el usuario a aprobar o rechazar. Puede seleccionar varios inscritos para aprobar o rechazar al mismo tiempo. Los inscritos aprobados recibirán un correo electrónico con información sobre cómo unirse al seminario web.

### Registrants for 'New to Zoom' ×

Search by name or email Search

**Pending Approval (1)** [Approved \(0\)](#) [Denied/Blocked \(0\)](#)

<input type="checkbox"/>	Registrants	Email Address	Registration Date
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Molly Parker</a>	molly.parker@zoom.us	Dec 02, 2017 11:21 PM

Approve Deny