



**Ulearn**  
UNIVERSIDAD LAICA  
ELOY ALFARO DE MANABÍ



# Crear una Reunión (Mobile)

GUÍA DE USUARIO DE APLICACIÓN

DIIT-DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

2022, Dirección de Informática e Innovación Tecnológica

La presente guía ha sido desarrollada por el equipo de la DIIT de la Universidad Laica Eloy Alfaro de Manabí.



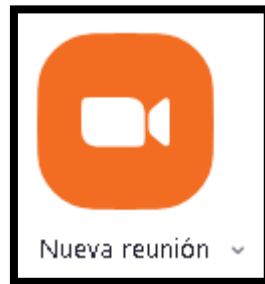
## 1 REUNIONES

Para realizar una reunión en Zoom existen dos maneras:

1. [Crear una Reunión](#)
2. [Programar una Reunión](#)

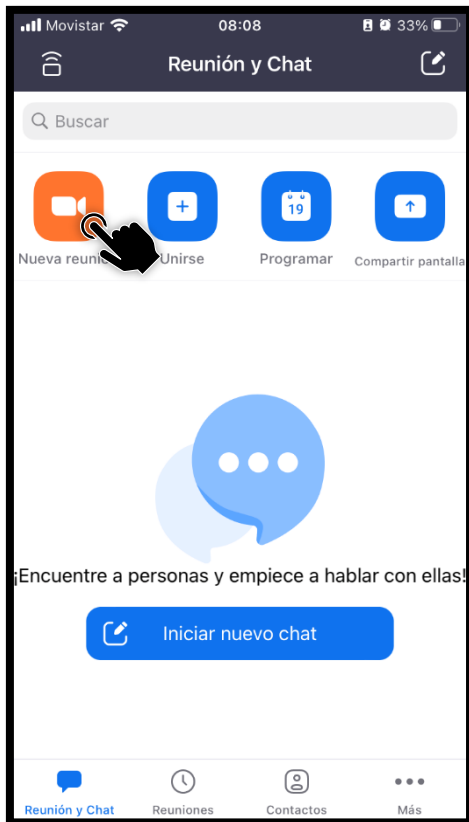
### 1.1 CREAR UNA REUNIÓN

Esta opción permite crear una reunión instantánea sin necesidad de agendarla en una fecha y hora específica.



1.1.1 En el Dispositivo Mobile  
Abra la App y realice lo siguiente:

1. Clic en **Nueva reunión.**

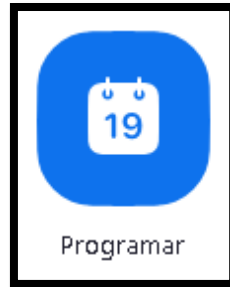




2. Se abrirá la ventana de la reunión en donde deberá seleccionar la opción a usar para el [Audio de la Reunión](#)
3. Listo, ya podrá, entre otras cosas, [Ver Información de la Reunión](#) y [Finalizar la Reunión](#).

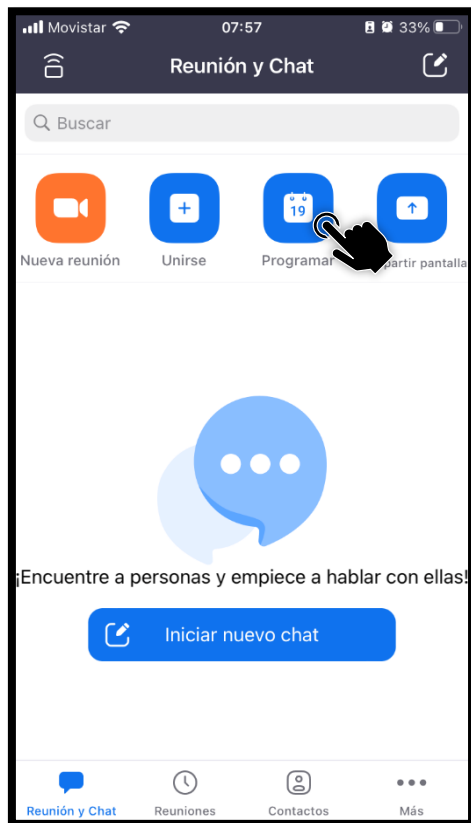
## 1.2 PROGRAMAR UNA REUNIÓN

Esta opción permite crear una reunión agendada en una fecha y hora específica.



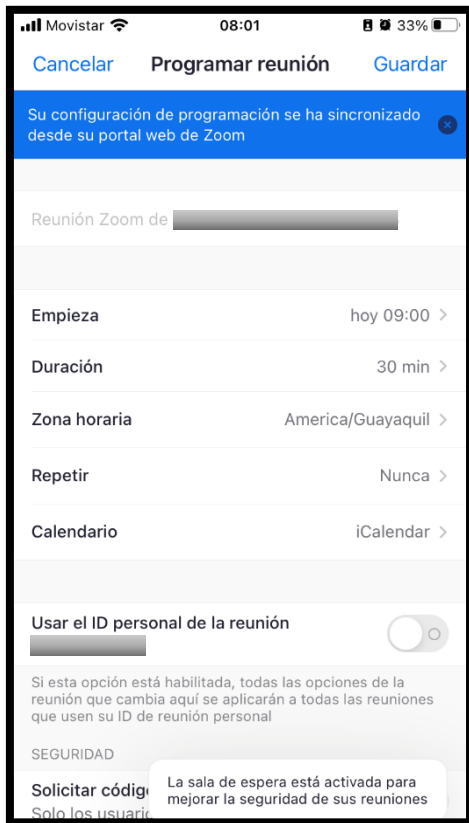
Abra la App y realice lo siguiente:

1. **Tap en Programar.**

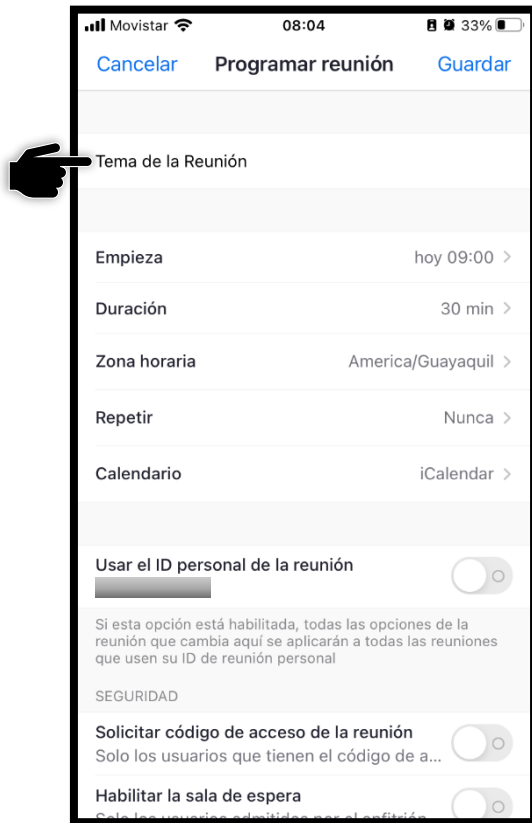




2. Se abrirá una ventana de configuración en la que deberá:

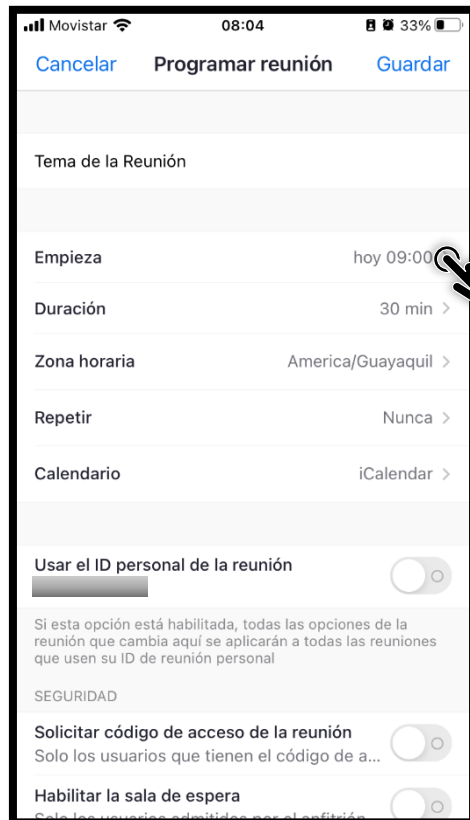


a. Escribir un "Tema" para la reunión.

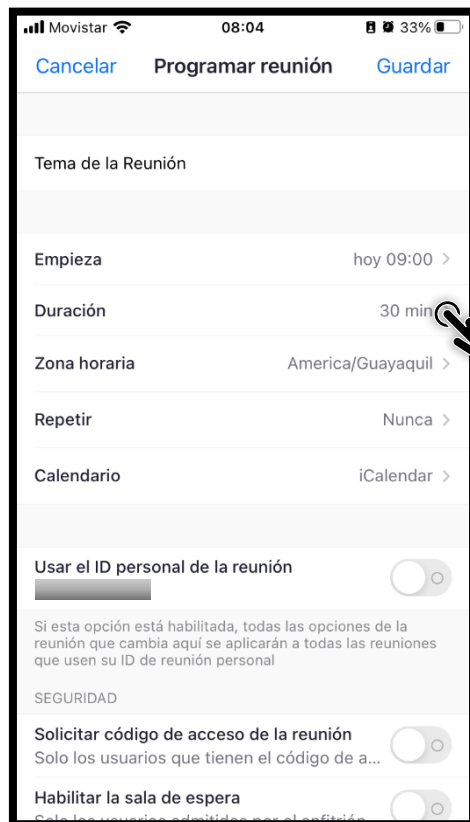




b. Tap en “Empieza” y seleccione la fecha y hora.

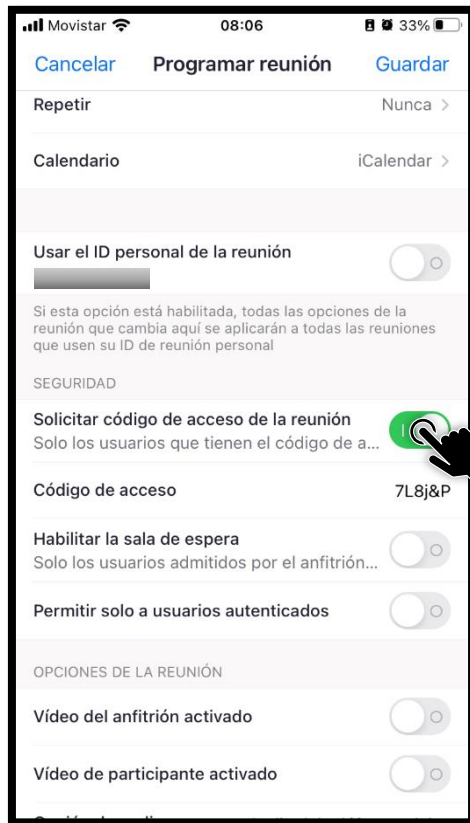


c. Tap en “Duración” y seleccione el tiempo de duración

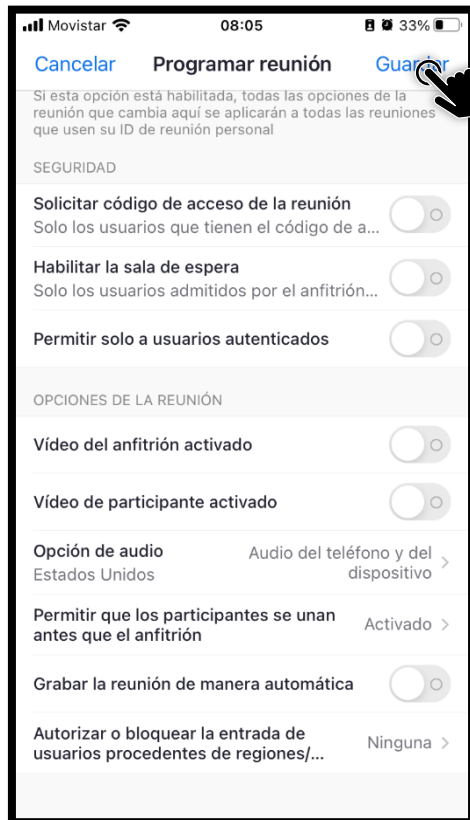




d. Tap en la opción de seguridad “Solicitar código de acceso de la reunión”.

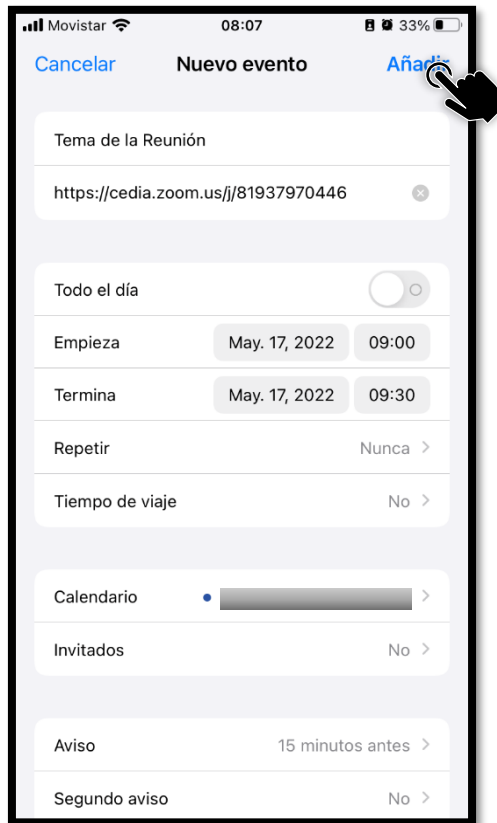


e. Tap en “Guardar”.



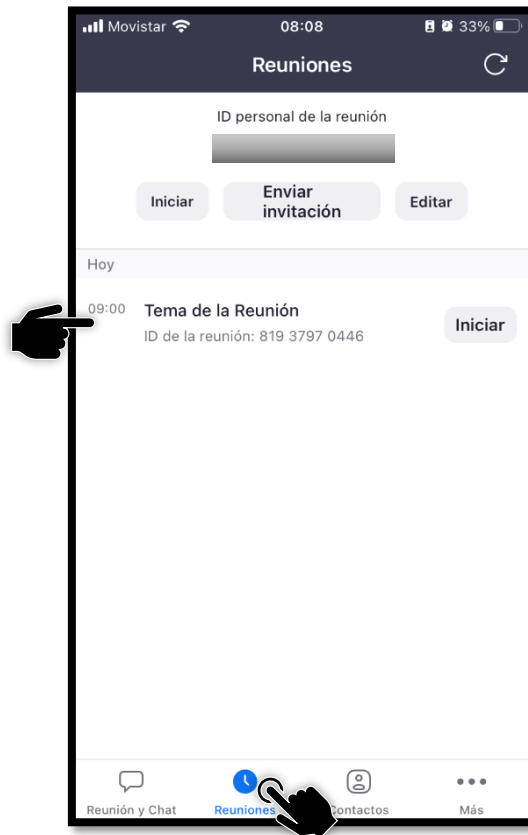


f. Finalmente, Tap en “Añadir”.





En la pantalla principal de Zoom *Tap* en “**Reuniones**” y se mostrarán todas las reuniones agendadas, como se aprecia a continuación:

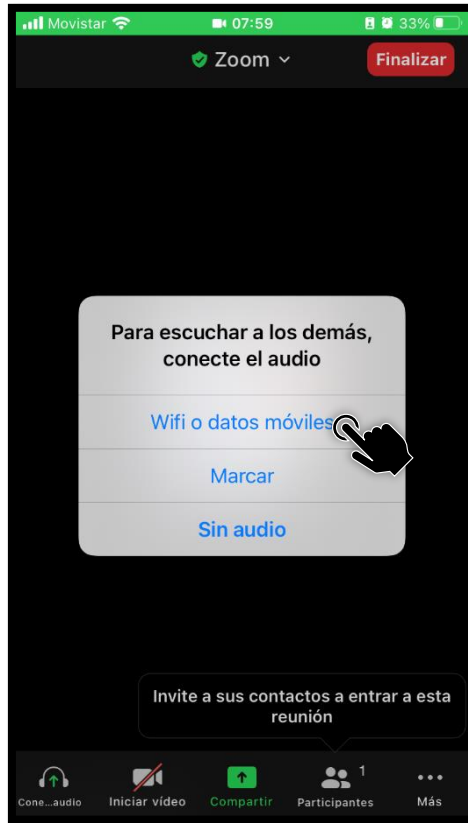


### 1.3 AUDIO DE LA REUNIÓN

Para tener la posibilidad de habilitar el micrófono de la reunión debe seleccionar la opción que le permitirá realizarlo.



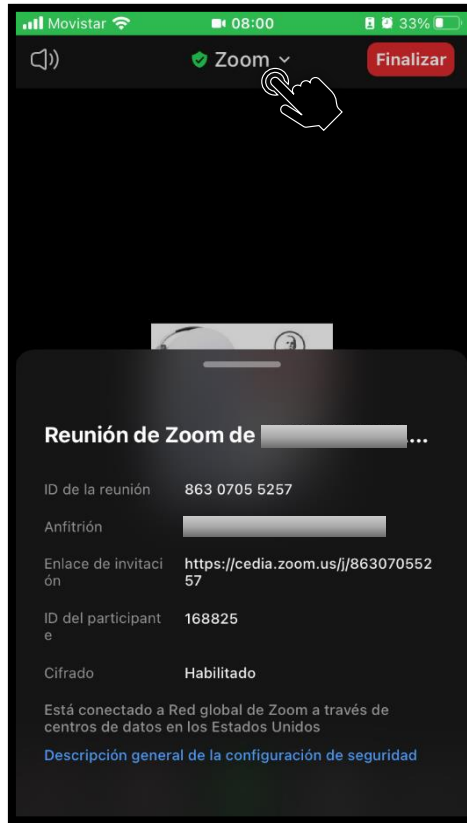
Para habilitar el audio, Tap en **“Wifi o datos móviles”**.



#### 1.4 VER INFORMACIÓN DE LA REUNIÓN

Esta opción permite poder ver la información de la reunión desde la misma ventana de la reunión.

Para ver la información de la reunión, *Tap* en “Zoom”.



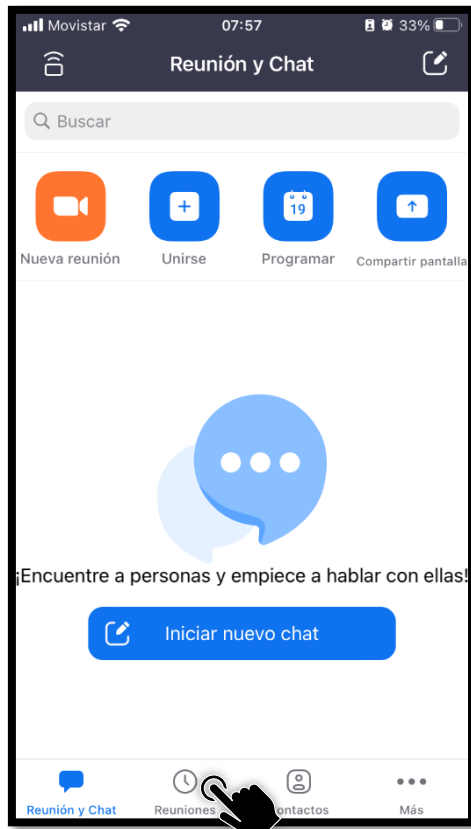
## 1.5 COPIAR INVITACIÓN

Esta opción permite copiar, en texto, toda la información de la reunión para posteriormente pegarla en el medio de comunicación digital que se use para compartirla.

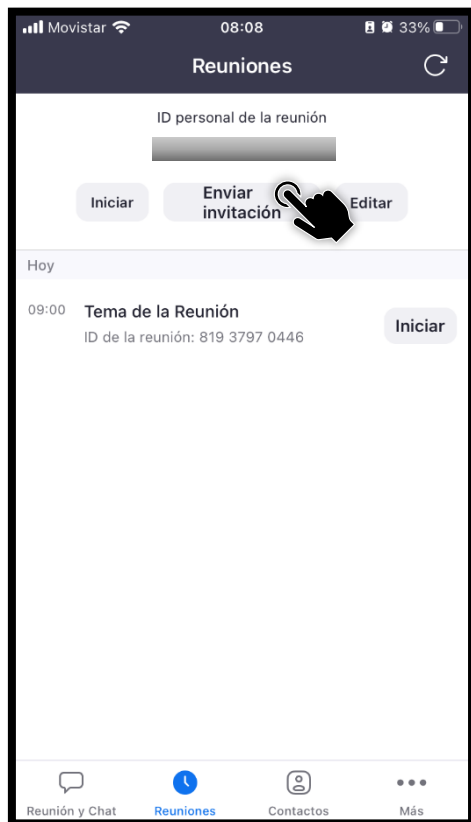
Para copiar la invitación realice lo siguiente:



1. Tap en "Reuniones".

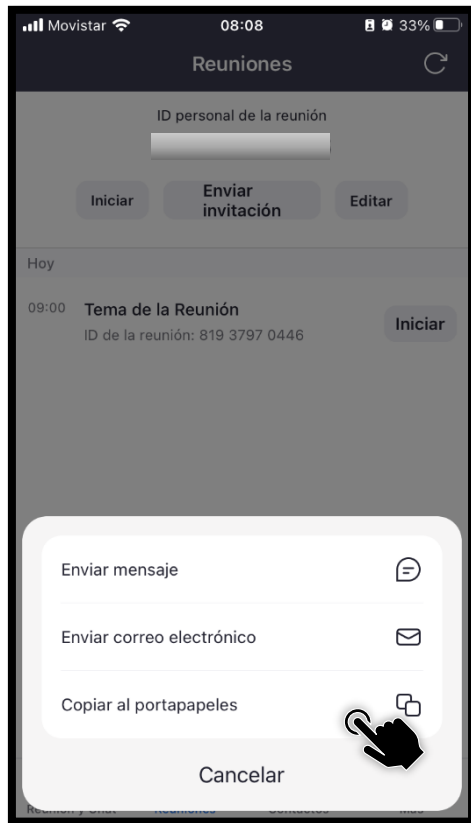


2. Tap en "Enviar invitación".





3. Tap en “Copiar al portapapeles”.



### 1.6 FINALIZAR LA REUNIÓN

Una vez terminada la reunión, debe finalizarla en Zoom. Esto es importante, por ejemplo, al momento de estar grabando la reunión, esta no se empezará a almacenar en el equipo hasta que la reunión sea finalizada.

Para finalizar una reunión realice lo siguiente:



1. Tap en "Finalizar".



2. Tap en "Finalizar la reunión para todos".

