



Ulearn
UNIVERSIDAD LAICA
ELOY ALFARO DE MANABÍ



Crear una Reunión (Windows)

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.



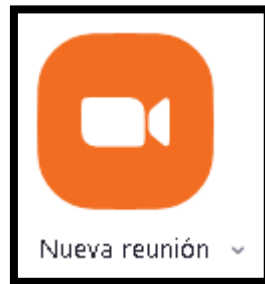
1 REUNIONES

Para realizar una reunión en Zoom existen dos maneras:

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

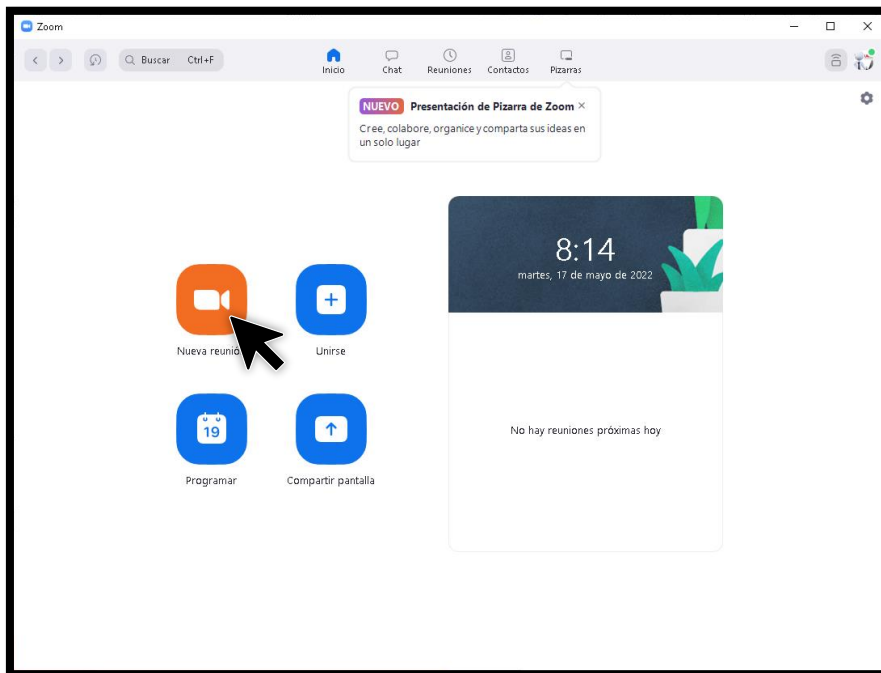
1.1 CREAR UNA REUNIÓN

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



Abra la aplicación y realice lo siguiente:

1. Clic en **Nueva reunión**.

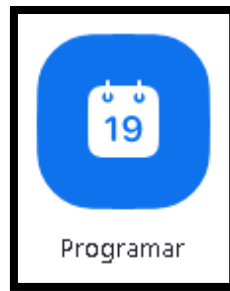


2. Se abrirá la ventana de la reunión en donde deberá seleccionar la opción a usar para el [Audio de la Reunión](#)
3. Listo, ya podrá, entre otras cosas, [Ver Información de la Reunión](#) y [Finalizar la Reunión](#).



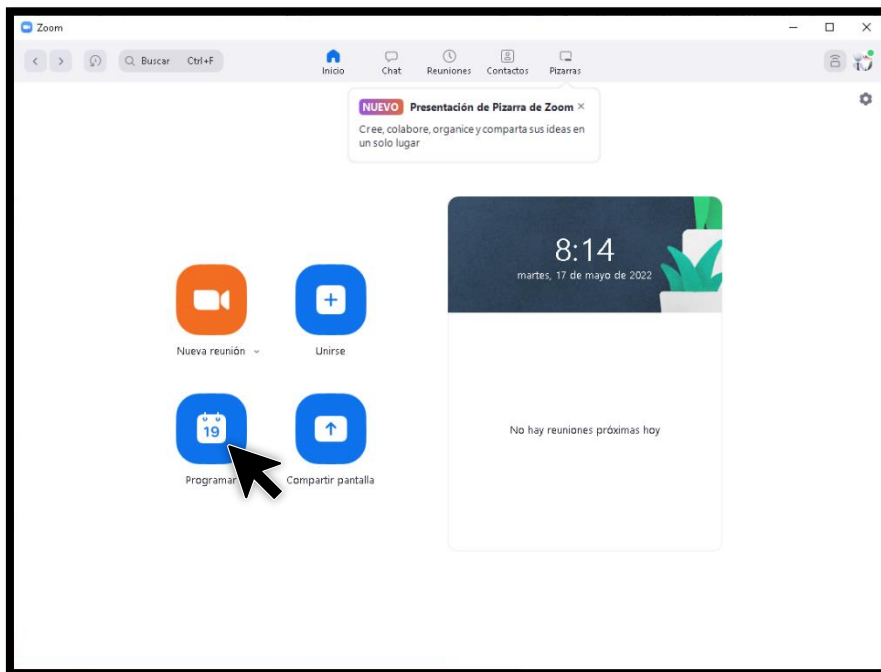
1.2 PROGRAMAR UNA REUNIÓN

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



Abra la App y realice lo siguiente:

1. Clic en **Programar**.





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

a. Escribir un "Tema" para la reunión.



b. Clic en “Inicio - Fecha” y seleccione la fecha.

The screenshot shows the 'Programar reunión' form. The 'Inicio' field is set to 'mar. mayo 17, 2022' and '9:00'. A mouse cursor is pointing to the date dropdown menu. Other fields include 'Duración' (0 hora, 30 minutos), 'Reunión recurrente' (unchecked), 'Zona horaria' (Bogotá), 'ID de la reunión' (Generar automáticamente selected), 'Seguridad' (Código de acceso, Sala de espera, Solo los usuarios autenticados pueden unirse), 'Vídeo' (Anfitrión: Desactivado, Participantes: Desactivado), and 'Audio' (Audio del teléfono y del ordenador selected). The form has 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

c. Clic en “Inicio - Hora” y seleccione la hora.

The screenshot shows the 'Programar reunión' form. The 'Inicio' field is set to 'mar. mayo 17, 2022' and '9:00'. A mouse cursor is pointing to the time dropdown menu. Other fields include 'Duración' (0 hora, 30 minutos), 'Reunión recurrente' (unchecked), 'Zona horaria' (Bogotá), 'ID de la reunión' (Generar automáticamente selected), 'Seguridad' (Código de acceso, Sala de espera, Solo los usuarios autenticados pueden unirse), 'Vídeo' (Anfitrión: Desactivado, Participantes: Desactivado), and 'Audio' (Audio del teléfono y del ordenador selected). The form has 'Guardar' and 'Cancelar' buttons at the bottom.



d. Clic en **“Duración - Horas”** y seleccione las horas de duración.

The screenshot shows the 'Programar reunión' form. The 'Duración' section has two dropdown menus: '0 hora' and '30 minutos'. A mouse cursor is pointing to the '0 hora' dropdown. Other fields include 'Tema', 'Inicio' (date and time), 'Reunión recurrente', 'ID de la reunión', 'Seguridad', 'Vídeo', 'Audio', and 'Calendario'. Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are at the bottom right.

e. Clic en **“Duración - Minutos”** y seleccione los minutos de duración.

The screenshot shows the 'Programar reunión' form. The 'Duración' section has two dropdown menus: '0 hora' and '30 minutos'. A mouse cursor is pointing to the '30 minutos' dropdown. Other fields include 'Tema', 'Inicio' (date and time), 'Reunión recurrente', 'ID de la reunión', 'Seguridad', 'Vídeo', 'Audio', and 'Calendario'. Buttons for 'Guardar' and 'Cancelar' are at the bottom right.



f. Clic en la opción de seguridad “Código de acceso”.

Programar reunión

Duración: 0 hora 30 minutos

Reunión recurrente Zona horaria: Bogotá

ID de la reunión

Generar automáticamente ID personal de la reunión

Seguridad

Código de acceso 2e@=Np

Sala de espera

Solo los usuarios autenticados pueden unirse: Iniciar sesión en Zoom

Vídeo

Anfitrión: Activado Desactivado Participantes: Activado Desactivado

Audio

Teléfono Audio del ordenador Audio del teléfono y del ordenador

Marcar desde Estados Unidos: [Editar](#)

Calendario

Outlook Calendario de Google Otros calendarios

Opciones avanzadas

Permitir que los participantes se unan 5 minutos antes de la hora de inicio

Silenciar a los participantes al entrar

Grabar la reunión de manera automática en el ordenador local

Autorizar o bloquear la entrada de usuarios procedentes de regiones/países específicos

[Guardar](#) [Cancelar](#)

g. Clic en “Otros calendarios”.

Programar reunión

Tema

Tema de la Reunión

Inicio: mar. mayo 17, 2022 9:00

Duración: 0 hora 30 minutos

Reunión recurrente Zona horaria: Bogotá

ID de la reunión

Generar automáticamente ID personal de la reunión

Seguridad

Código de acceso 2e@=Np

Sala de espera

Solo los usuarios autenticados pueden unirse: Iniciar sesión en Zoom

Vídeo

Anfitrión: Activado Desactivado Participantes: Activado Desactivado

Audio

Teléfono Audio del ordenador Audio del teléfono y del ordenador

Marcar desde Estados Unidos: [Editar](#)

Calendario

Outlook Calendario de Google Otros calendarios

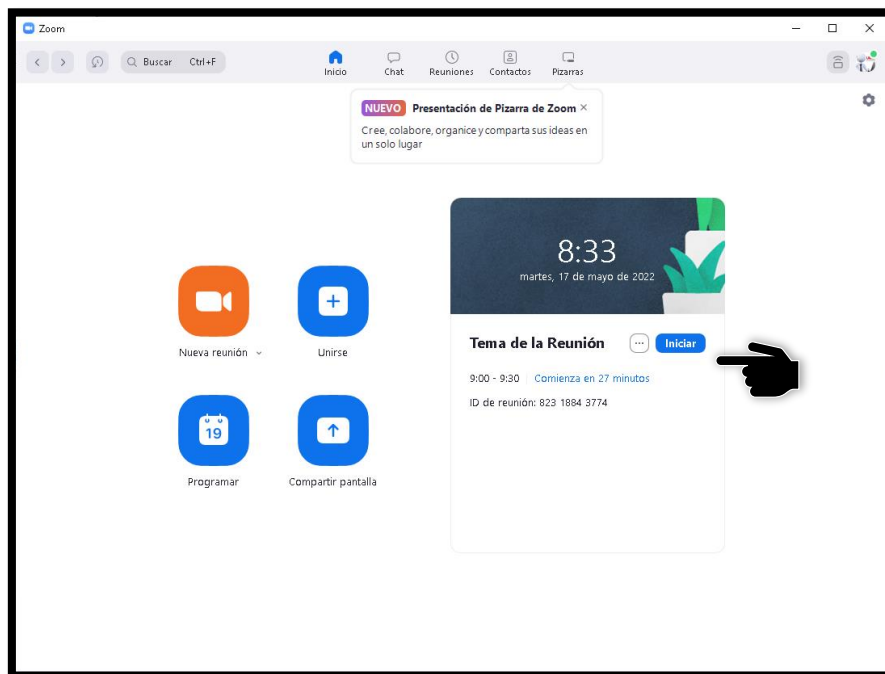
Opciones avanzadas

[Guardar](#) [Cancelar](#)



h. Finalmente, clic en “Guardar”.

En la pantalla principal de Zoom se mostrarán todas las reuniones agendadas, como se aprecia a continuación:

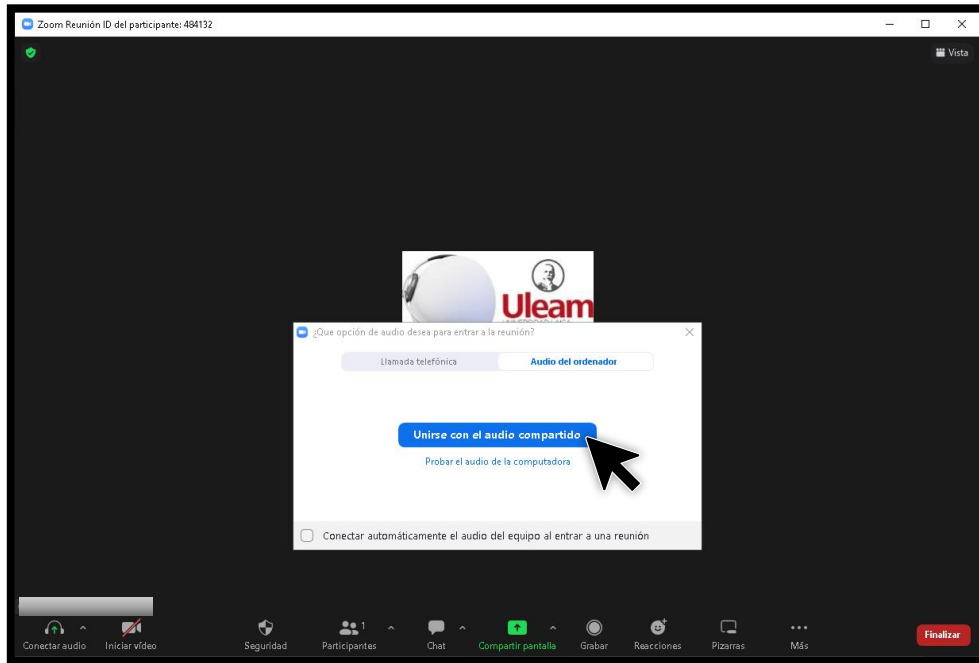




1.3 AUDIO DE LA REUNIÓN

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

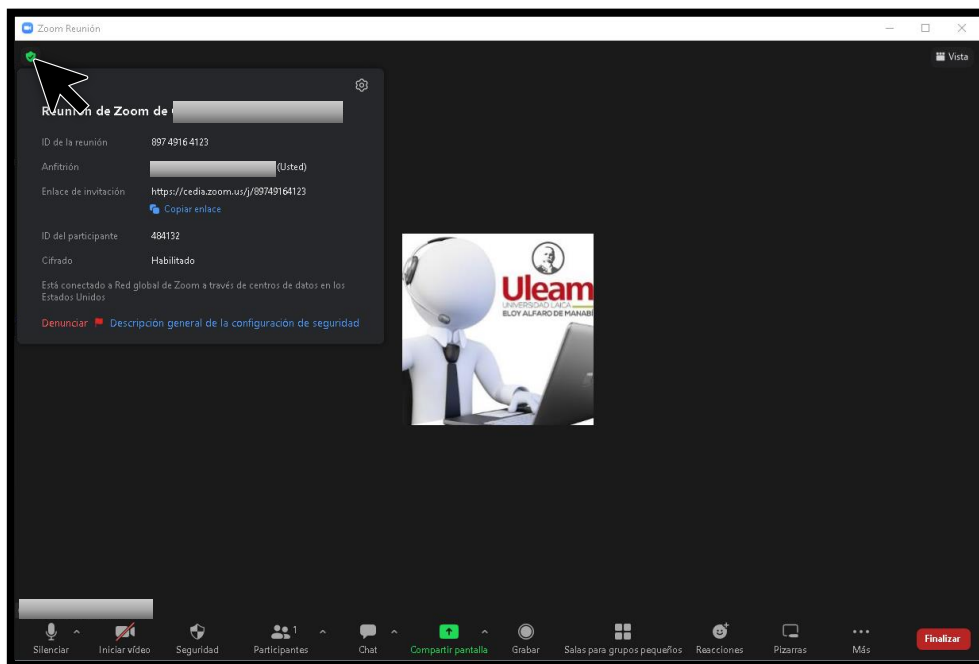
Para habilitar el audio, clic en **“Unirse con el audio compartido”**.



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, clic en **“Información sobre la reunión”**.



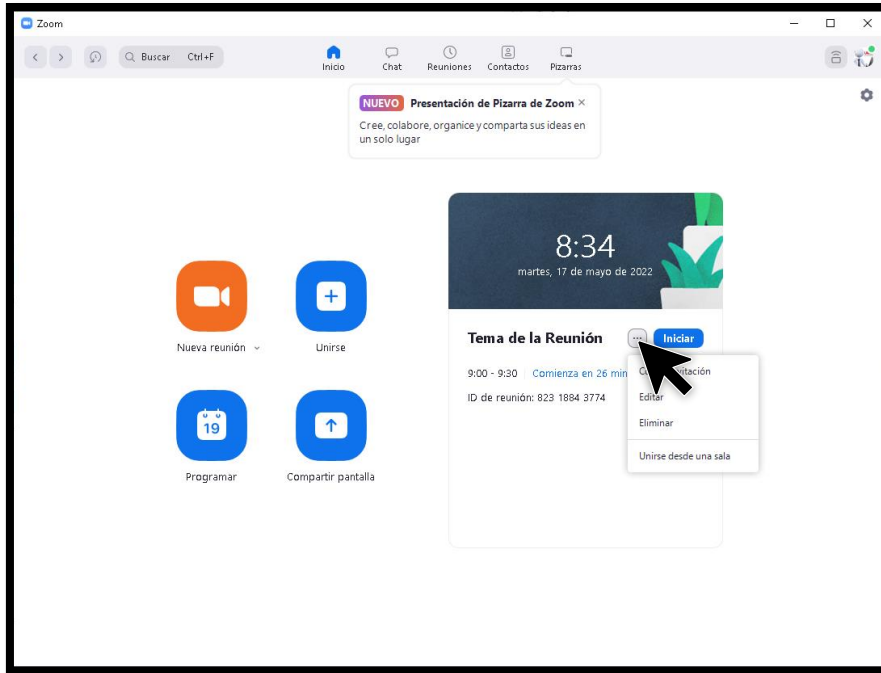


1.5 COPIAR INVITACIÓN

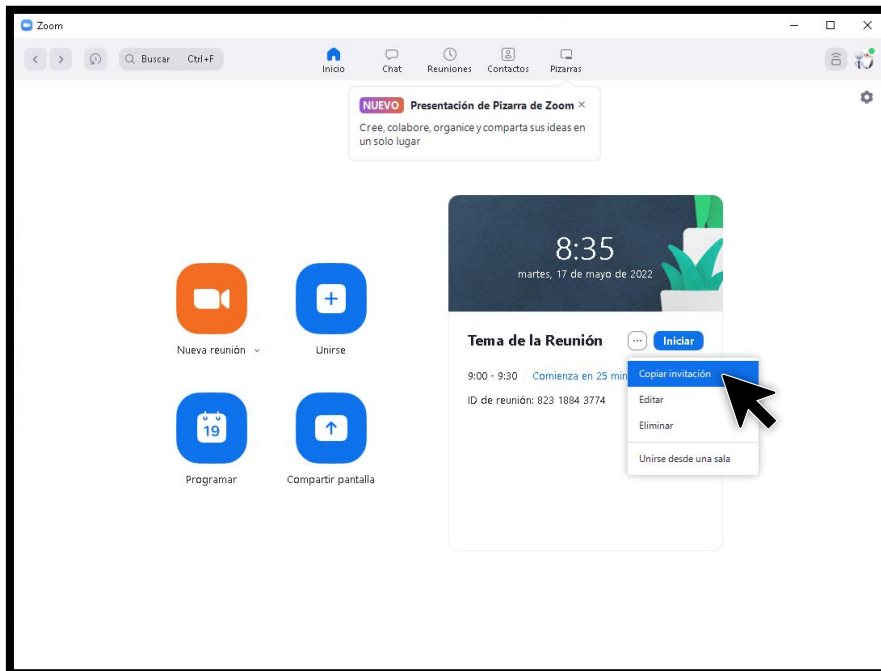
Esta opción permite copiar, en texto, toda la información de la reunión para posteriormente pegarla en el medio de comunicación digital que se use para compartirla.

Para copiar la invitación realice lo siguiente:

1. Clic en el ícono con “tres puntitos”.



2. Clic en “Copiar invitación”.



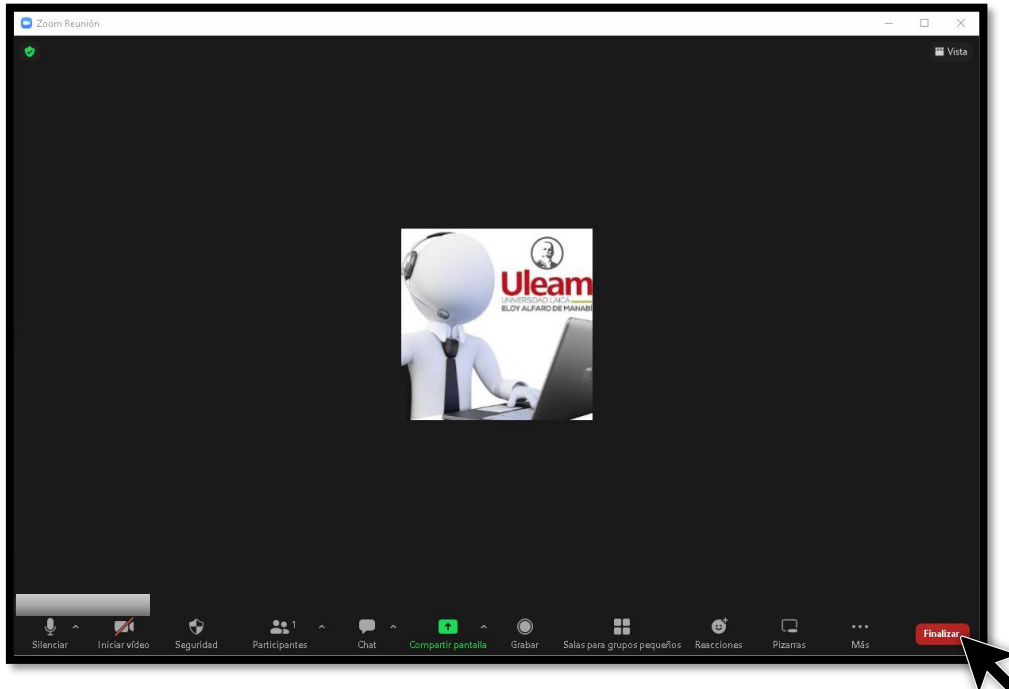


1.6 FINALIZAR LA REUNIÓN

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. Clic en **"Finalizar"**.



2. Clic en **"Finalizar la reunión para todos"**.

