

GUÍA RÁPIDA PARA REUNIONES CON ZOOM UPM






1. Crear una reunión

Con la licencia de la UPM todo el personal del PAS de la UPM podrá crear reuniones, tanto para asistir personalmente, como programar reuniones para que otros asistan usando su licencia.

Para crear una reunión, acceda a zoom.upm.es y seleccione “Programar una reunión”.



Rellene todos los datos de su reunión: Título, descripción, fecha, hora y duración.

Tema	Reunion Manual Zoom
Descripción (opcional)	Esta reunion muestra como programar una reunión
Cuándo	20/02/2021  21:00 
Duración	3  h 0  min.
Zona horaria	(GMT+1:00) Madrid 

Si la reunión requiere inscripción previa, marque “Obligatorio”.

Inscripción Obligatorio

La configuración de la inscripción se realizará una vez creada la reunión. Si no realiza ninguna acción más, a todos los usuarios se les solicitará el nombre, apellido y un correo electrónico antes de acceder a la reunión. Esto puede servir para identificar correctamente a los asistentes.

Seleccione el ID deseado. Puede ser uno aleatorio, que se genere automáticamente, o puede usar su ID personal.

ID de reunión Generar automáticamente ID personal de la reunión

Para dar mayor seguridad a la reunión puede seleccionar un código de acceso, que podrá indicar manualmente.

También es posible habilitar la sala de espera, de forma que el hospedador tendrá que acceder a su reunión y, una vez dentro, admitir a todos los usuarios y gestionar los roles.

Por último, se puede obligar a que todos los usuarios inicien sesión en Zoom UPM para acceder a la reunión. De este modo, no podrán acceder usuarios externos.

Seguridad

Código de acceso

Solo pueden unirse a la reunión los usuarios que tienen un código de acceso o un enlace de invitación

Sala de espera
Solo pueden unirse a la reunión los usuarios admitidos por el anfitrión

Requerir autenticación para unirse: Iniciar sesión en Zoom

Entre las opciones de la reunión, puede permitir que los participantes se unan a la reunión antes que el anfitrión (5, 10 o 15 minutos antes de la hora de inicio).

Si necesita programar la reunión, pero no asistir a ella, tendrá que marcar esta opción. Esta opción no es compatible con habilitar la sala de espera, asegúrese que está deshabilitada.

Una vez programada la reunión, tendrá que enviar a la persona que vaya a ejercer de anfitrión su código de anfitrión.

Opciones de la reunión Permitir que los participantes se unan
 antes de la hora de inicio

Silenciar participantes al entrar 

Agregar marca de agua que identifique al participante

Preasignación de sala para grupos pequeños

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

Y, por último, puede designar anfitriones alternativos a su reunión, de forma que esos usuarios asignados, si acceden a la reunión en primer lugar, tomarán el rol de anfitrión.

Anfitriones
alternativos

Enter user name or email addresses

Seleccione guardar. Una vez seleccionado, se visualizarán los datos de la reunión, pudiendo agregarla automáticamente al calendario de Google u Outlook, o copiar la invitación para enviársela a otros usuarios.

Mis reuniones > Administrar "Reunion Manual Zoom"

[Iniciar esta reunión](#)

Tema	Reunion Manual Zoom
Descripción	Esta reunion muestra como programar una reunión
Hora	20 feb. 2021 21:00 Madrid
Agregar a	31 Calendario de Google 0 Calendario de Outlook (.ics) Yr Calendario de Yahoo
ID de la reunión	868 3614 2715
Seguridad	x Código de acceso x Sala de espera x Requerir autenticación para unirse
Enlace de invitación	https://upm.zoom.us/j/86836142715 Copiar invitación

Desde aquí podrá iniciar, editar o eliminar su reunión.


Igualmente, podrá guardar su configuración como plantilla.

En las opciones del perfil puede ver y editar la clave de anfitrión.

PROGRAMAR UNA REUNIÓN ENTRAR A UNA REUNIÓN SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN

PERSONAL

- Perfil**
- Reuniones
- Seminarios web
- Grabaciones



Cambiar Eliminar

audiovisuales.gate Gate - Sección de Audiovisuales [Editar](#)

Rectorado - Gate - Sección de Audiovisuales

Departamento GATE UPM

Cargo Servicios Audiovisuales

Compañía Universidad Politecnica de Madrid

Ubicación GATE UPM

Clave del anfitrión ***** [Mostrar](#)

Una vez creada la reunión, tendrá que enviar la url de la reunión y/o la ID junto con la contraseña de la sesión a todos los participantes mientras que al usuario que vaya a ejercer de anfitrión se le proporcionará la clave de anfitrión.

La url, lleva implícitos todos los datos de la reunión, o el ID y contraseña de la reunión. Se recomienda no publicar este enlace en las redes sociales, sino usar siempre un acortador de url tipo <https://short.upm.es>.

Tema: Título de su reunión Hora: 20 abr 2020 11:00 AM Madrid Unirse a la reunión Zoom https://upm.zoom.us/j/91697XX39653?pwd=iqYZQ9aYBuoZ8GeNpSq2YooZ3k6UQg
ID de reunión: 916 97XX 9653 Contraseña: 6666XX

NOTA: No pueden estar activas varias reuniones de forma simultánea en una licencia. Es similar a una reserva de un salón de actos, hasta que no finaliza el acto anterior no se puede acceder.

2. Acceso a reunión

Para acceder a una reunión recibirá previamente un correo con los datos de acceso.

Puede acceder de varias formas, puede copiar la url en un navegador y seguidamente, si tiene zoom instalado, se abrirá la aplicación. En caso contrario, el usuario podrá escoger entre ejecutar la aplicación de Zoom o seleccionar unirse mediante su navegador.

Otra forma de acceso es usando la **ID de reunión y contraseña**, para ello debe seleccionar entrar a una reunión, en cualquier dispositivo, navegador, instalación, o app, e indicar el **ID** o nombre de la sesión. Seguidamente, el sistema solicitará el nombre con el que desea acceder y la contraseña de la reunión.

[ENTRAR A UNA REUNIÓN](#) [SER ANFITRIÓN DE UNA REUNIÓN](#) [INGRESAR](#) [REGÍSTRESE, ES GRATUITA](#)

Unirse a una reunión

599-703-147

Su nombre
Audiovisuales GATE

Recordar mi nombre para futuras reuniones

Conectar Sin Audio

Conectar Sin Video

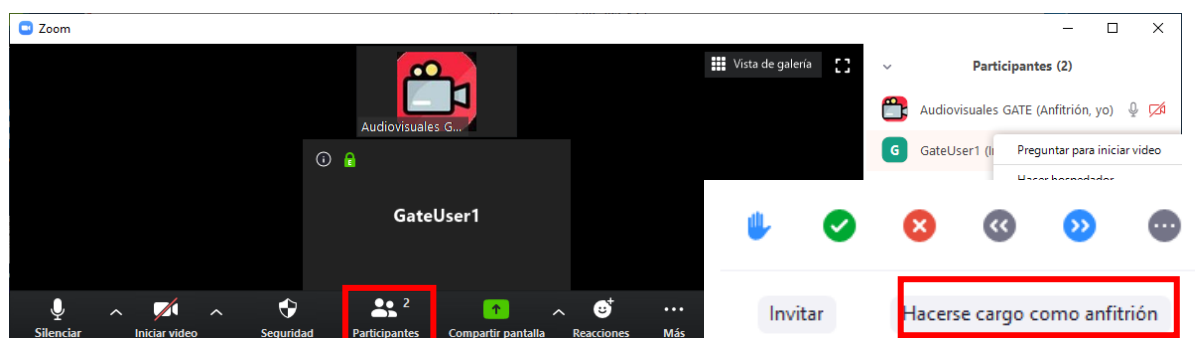
[Unirse](#) [Cancelar](#)

3. Acceso como anfitrión

Si la reunión se ha programado para que otro usuario ejerza de anfitrión, primero deberá acceder como participante y, una vez dentro, podrá hacerse cargo de la reunión como anfitrión. Para ello, tiene que seleccionar **Participantes**, **Hacerse cargo como anfitrión**, e introducir el código que el dueño de la licencia le haya facilitado. A partir de ese instante tomará el control de la reunión.

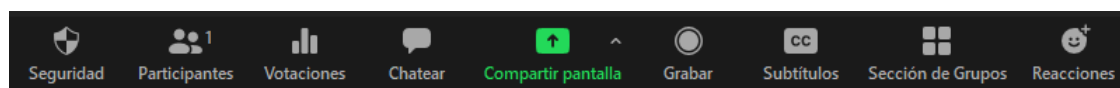
La opción “Hacerse cargo como anfitrión” no está disponible en la versión de navegador, aunque si es posible que otro usuario le asigne el permiso de coanfitrión u hospedador.

Si el propietario de la licencia se conecta a la reunión, no aparecerá la opción “Hacerse cargo de la reunión”, y será éste el que tenga que asignar el permiso de hospedador o coanfitrión.

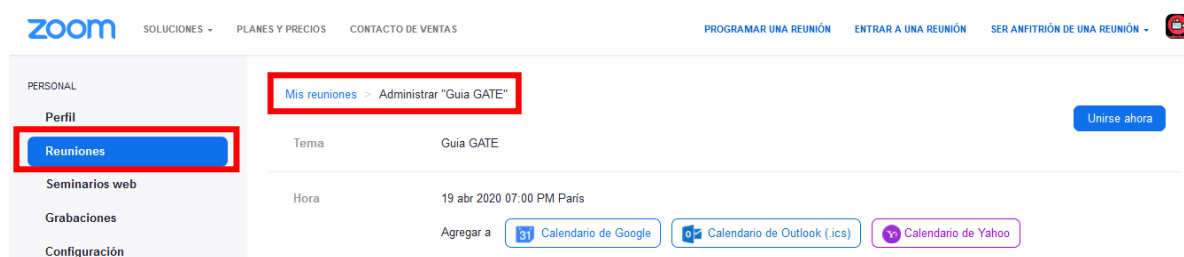


Puede consultar la [guía avanzada ZOOM UPM](#) donde se detalla el uso de la aplicación.

4. Votaciones




La opción **Votaciones** en una reunión solo puede configurarla el propietario de la licencia. Si no va a asistir a la misma, tendrá que crear las preguntas con antelación, en la configuración de la reunión accediendo con el navegador.



Discar desde Estados Unidos de América

Opciones de la reunión

- ✓ Habilitar entrar antes que el anfitrión
- ✓ Silenciar participantes al entrar 
- × Habilitar la sala de espera
- × Solo los usuarios autenticados pueden unirse

Eliminar esta reunión Guardar una plantilla de reunión Editar esta reunión Unirse ahora

No ha creado votaciones todavía. Agregar

Para que los participantes puedan ejercer su derecho a voto, tienen que acceder desde la aplicación. Desde la versión con navegador no se podrán ni lanzar votaciones, ni votar.

Las votaciones no se incluyen en la grabación. Si necesita guardar los resultados, recomendamos realizar una captura de pantalla y guardarla, por ejemplo, en un Word, puesto que Zoom no guardaba los resultados de las votaciones.

Los porcentajes de los resultados que se pueden consultar en la información de la reunión una vez finalizada desaparecen, y son siempre anónimos, se marque esa opción o no.

Solo pueden responder a una votación los participantes, y solo tienen opción de respuesta por votación. Si en su reunión hay asistentes con voz, pero sin voto, deberá expulsarlos a la sala de espera, seleccionando las opciones del usuario en participantes y, una vez realizada la votación, volver a admitirlos. Además, si el anfitrión de la reunión desea ejercer su derecho a voto, puede realizar un segundo acceso desde otro dispositivo, por ejemplo, el móvil, ponerse rol de participante y desde ese dispositivo podrá ejercer su derecho a voto.

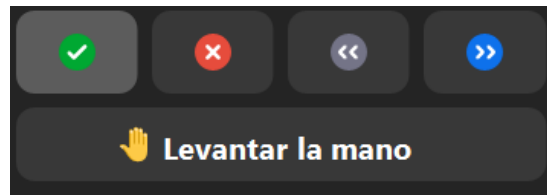
Puede compartir los resultados en forma de porcentajes de respuesta seleccionada o relanzar el cuestionario cuando desee.

5. Reacciones SI o NO

Otra opción para realizar votaciones es con la pestaña Reacciones.

Todos los usuarios podrán contestar SI o NO a una cuestión -la respuesta aparecerá al lado del nombre- y la contabilización total le aparecerá al anfitrión.

El usuario puede borrar su respuesta volviendo a seleccionarla o el anfitrión puede borrar todas.



En este caso, la votación sería personalizada, de forma que si tenemos usuarios con voz pero sin voto, podemos comprobar que efectivamente no han votado, o si han votado, restar su respuesta del recuento total. Se puede renombrar a estos usuarios con algo similar a NO VOTA delante de su nombre para un mayor control.

Al igual que con la opción votaciones, Zoom no guarda registro alguno de esta actividad, por lo que recomendamos que si necesita guardarlo, realice una captura de pantalla y guarde en un Word, por ejemplo.

