

ZOOM

Guía para docente anfitrión

versión 2

Alberto Sanjinés



ENTRAR a la
reunión



Entrar a una reunión

ID de reunión o nombre de enlace pe

Entrar

Entrar a una reunión desde un sistema de salas H.323/SIP

Hacerse cargo como ANFITRIÓN

Tema de la reunión:

Hospedador:

Zoom

URL de la Reunión:

[https://zoom.us,](https://zoom.us)

[Copiar dirección de la página web](#)



Entrar al audio
Audio de la computadora
conectado



Compartir pantalla



Invitar a otros



Invitar



Participantes 1



Compartir pantalla

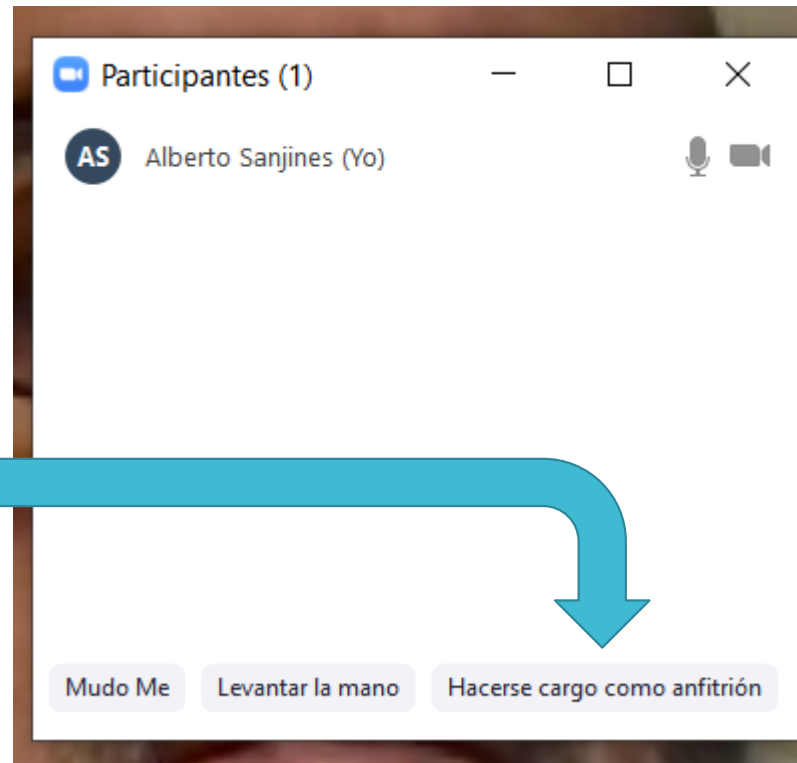


Chatear

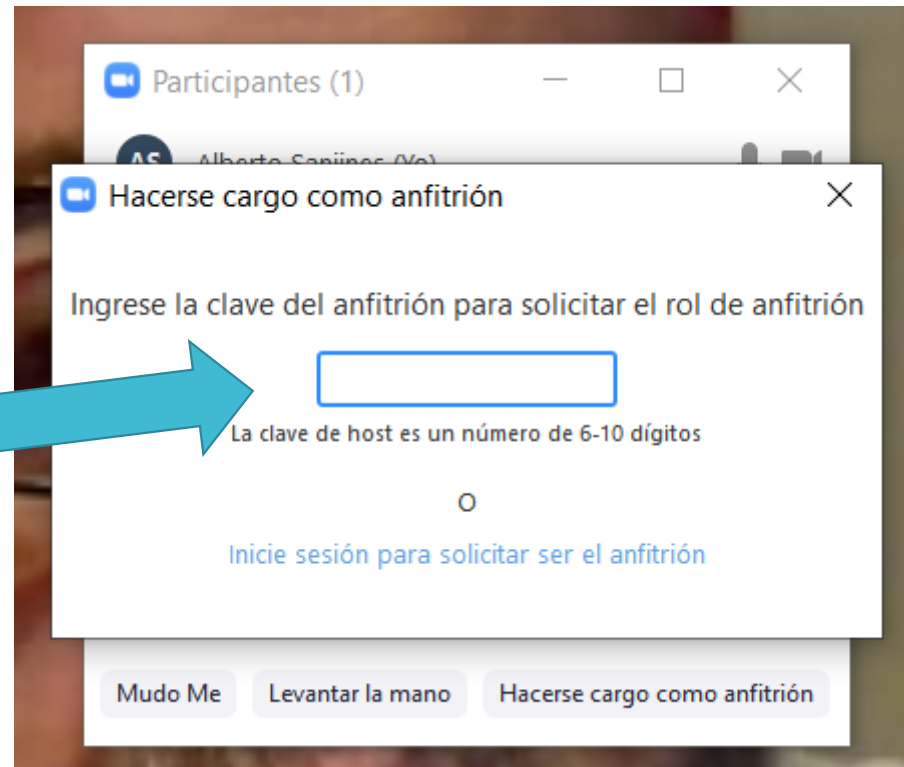


Grabar

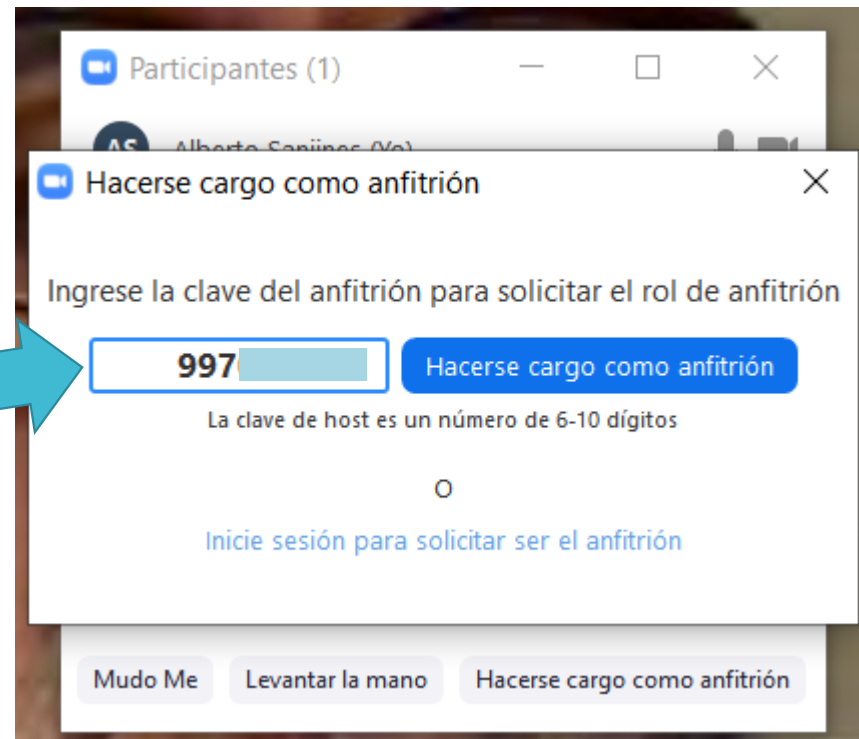
Hacerse cargo
como
ANFITRIÓN



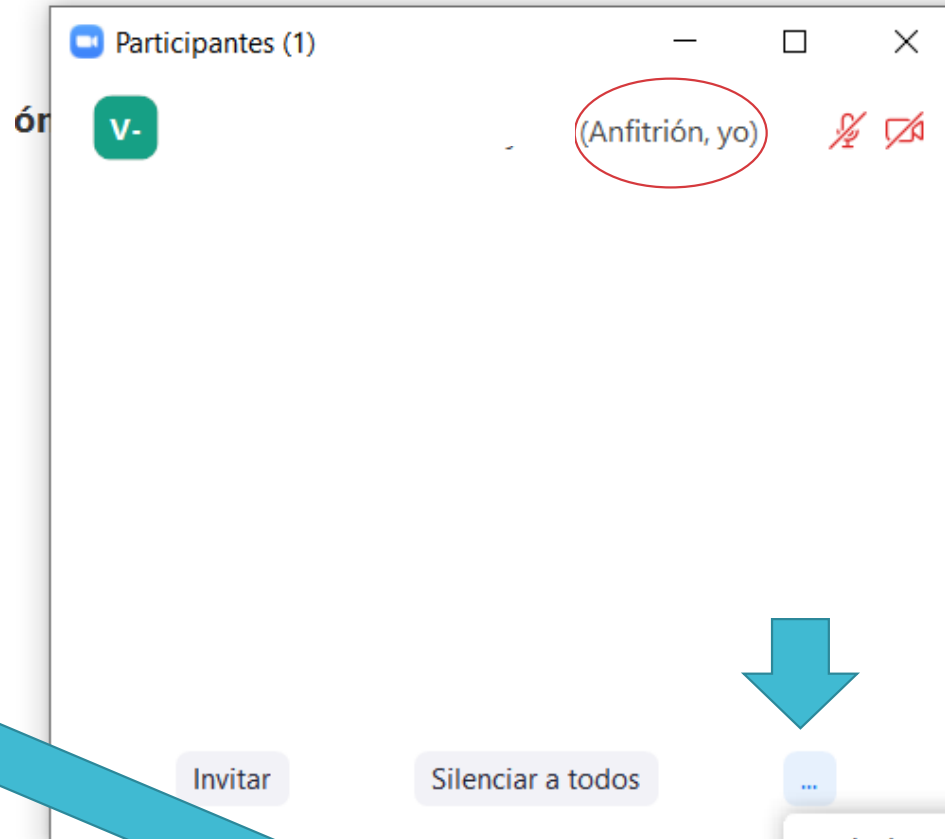
Hacerse cargo como ANFITRIÓN



Hacerse cargo como ANFITRIÓN



Habilitar SALA DE ESPERA



La SALA DE ESPERA impide a los estudiantes entrar a la sala sin autorización del docente.

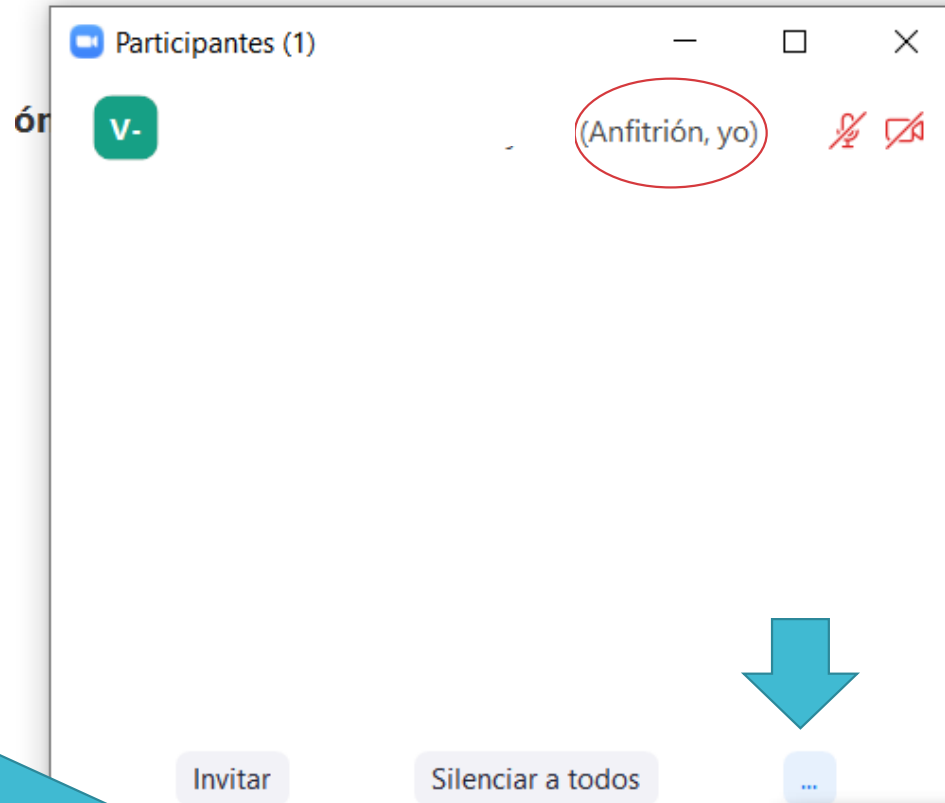
Al habilitarla, el docente retira a todos los estudiantes de la sala, si es que ya entraron.



Invitar a otros

- Activar todos
- Silenciar al entrar
- Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono
- Permitir que los participantes cambien su nombre
- Reproducir timbre al entrar/salir
- Habilitar la sala de espera**
- Bloquear reunión

BLOQUEAR reunión

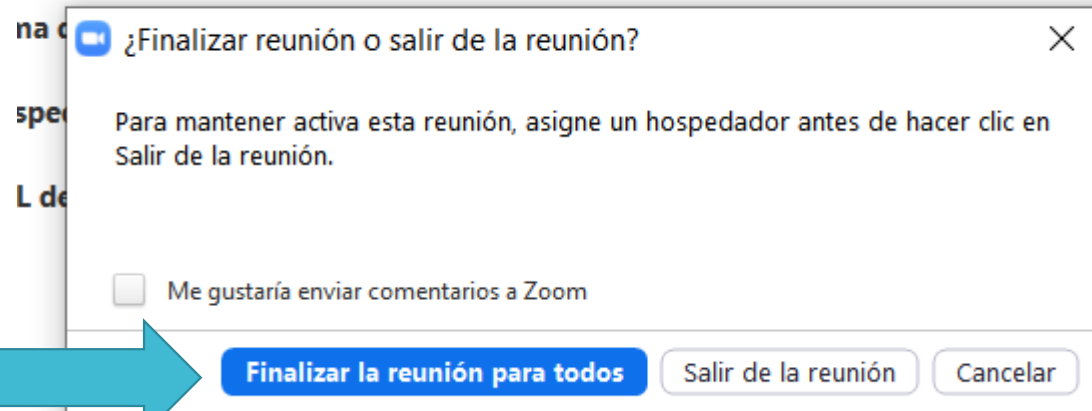


Al BLOQUEAR la reunión, el docente cierra el acceso a la sala.

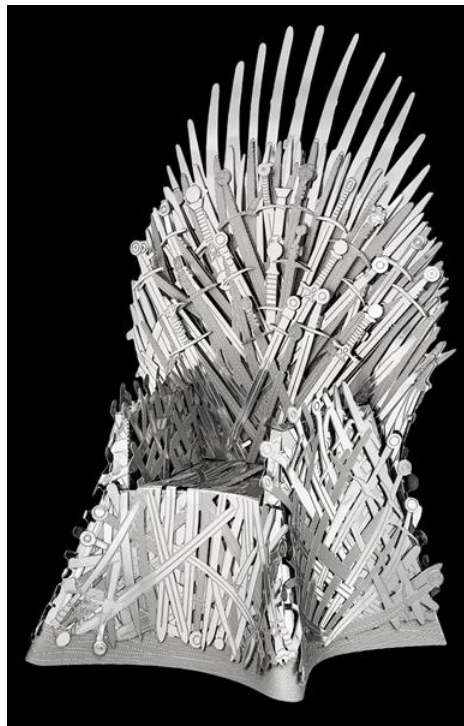
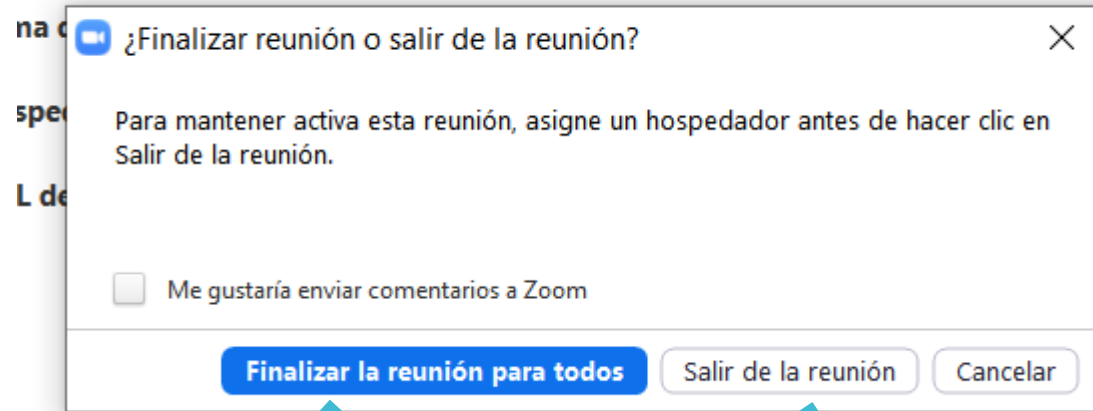
El inconveniente es que el docente no recibe avisos de las personas que desean entrar. Quien quiera hacerlo, tendría que comunicarse por otro medio con sus compañeros o con el docente.

- Activar todos
- Silenciar al entrar
- Permitir que los participantes reactiven su propio micrófono
- Permitir que los participantes cambien su nombre
- Reproducir timbre al entrar/salir
- Habilitar la sala de espera
- Bloquear reunión**

FINALIZAR la reunión



FINALIZAR la reunión



Muchas
gracias a todos
nuestros
docentes

