

¿Cómo crear y programar una sesión en Zoom?

Reuniones programadas (las que se crean con anticipación) y que nos posibilitan compartirlas con los estudiantes con anticipación.

Para crear una sesión programada, tenemos 2 opciones para hacerlo:

- Colocar en el buscador <https://zoom.us/>
- Descargar la aplicación de zoom en nuestro equipo

Veremos la opción de agendar una sesión utilizando el buscador.

Seguiremos los siguientes pasos:

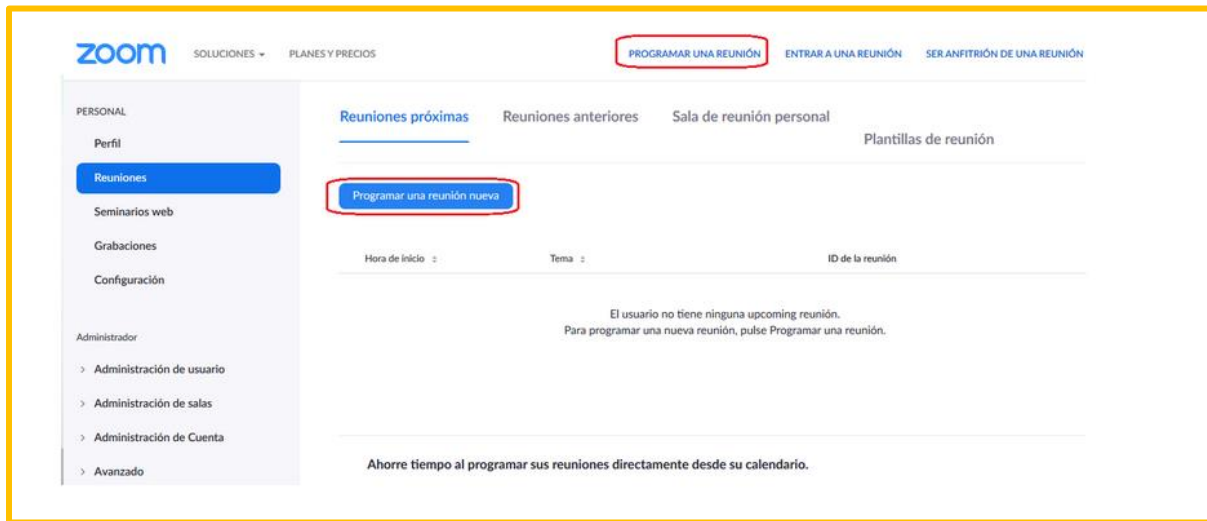
Paso 1. Vamos a <https://zoom.us/> y damos clic en Ingresar.

Paso 2. Colocamos el **correo** electrónico y **contraseña**, y damos clic en el botón de **Ingresar**.

The image shows the Zoom login interface. At the top, the word "Ingresar" is centered. Below it, there are two input fields: "Dirección de correo electrónico" and "Contraseña". The password field has a link "¿Se le ha olvidado?" to its right. Below the fields, there is a blue button labeled "Ingresar". Under the button, there is a checkbox labeled "No cerrar su cuenta" and a link "¿Es nuevo en Zoom? Regístrese gratis". At the bottom, there is a line with the text "Or sign in with" followed by a blank space for social media login options.

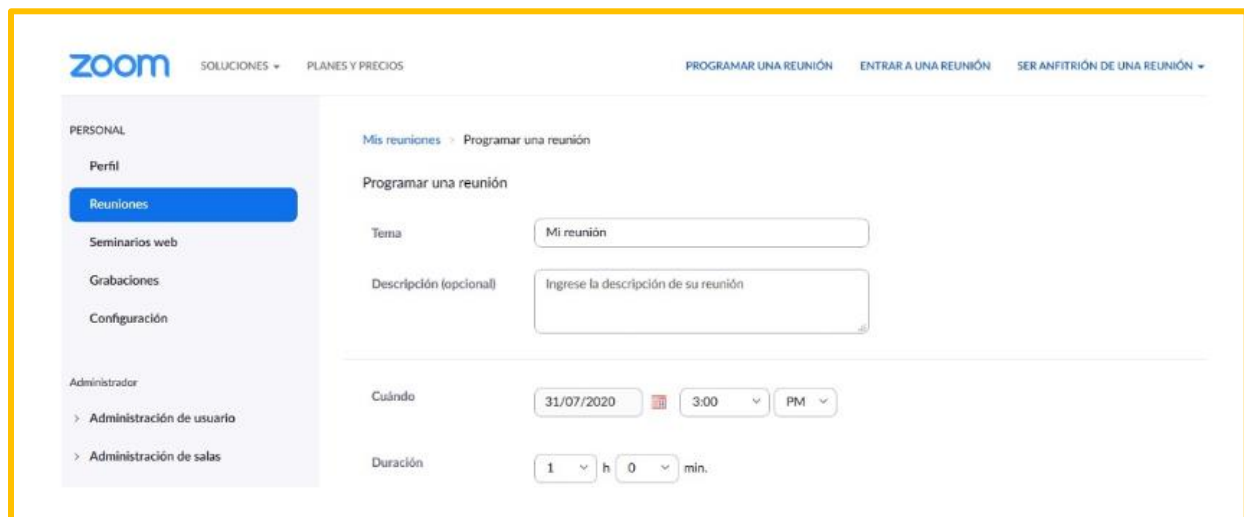
Paso 3. Damos clic en **Programar una reunión**, o **Programar una reunión nueva**. Ambas opciones nos llevan a la misma funcionalidad.

Programarla se refiere a que podremos tener de antemano el ID y enlace de la sesión para compartir con nuestros estudiantes.

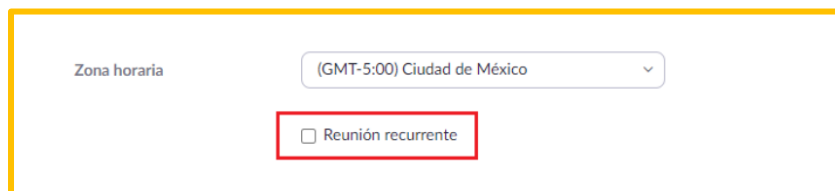


Paso 4. En esta pantalla podremos configurar diferentes elementos para nuestra sesión:

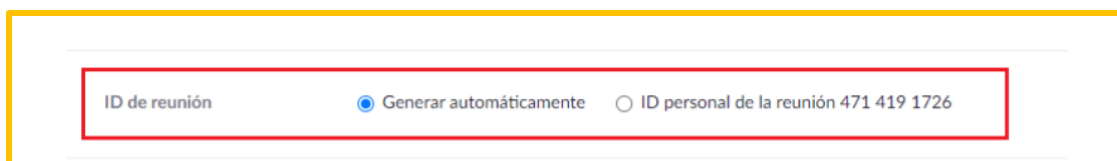
- ✚ En el apartado de **Tema**, escribimos el título de la sesión.
- ✚ En el apartado de **Descripción**, podemos colocar, si consideramos necesario, una breve introducción al tema de la clase.
- ✚ Las secciones de **Cuándo** y **Duración**, nos dan la posibilidad de indicar la fecha y hora en que queremos programar la sesión. De cualquier manera, como anfitriones podemos ingresar en cualquier momento antes de la hora programada.



Más abajo, encontramos una casilla que dice **Reunión recurrente**. Podemos elegir marcarla o no. Esta opción se utiliza cuando necesitamos programar reuniones con muchas repeticiones, con lo que cada reunión tendrá la misma **ID de reunión y la misma configuración**.

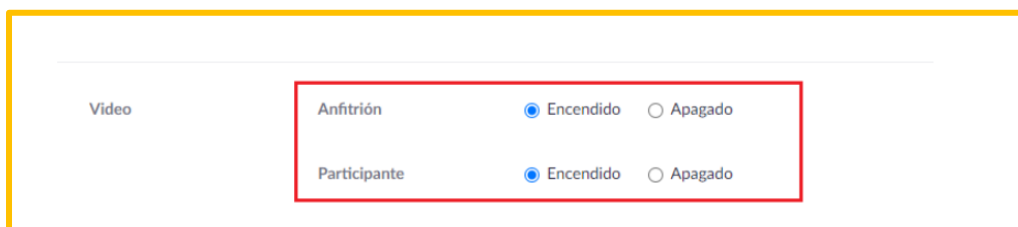


Justo debajo se ubica la sección de **ID de reunión**, que es el número de reunión asociado con una reunión instantánea o programada.



ID de reunión ☒ Generar automáticamente ☐ ID personal de la reunión 471 419 1726

Posteriormente, en la opción de **Video**, podemos seleccionar si habilitamos o no el que nosotros y los participantes podamos ingresar con la cámara activada.



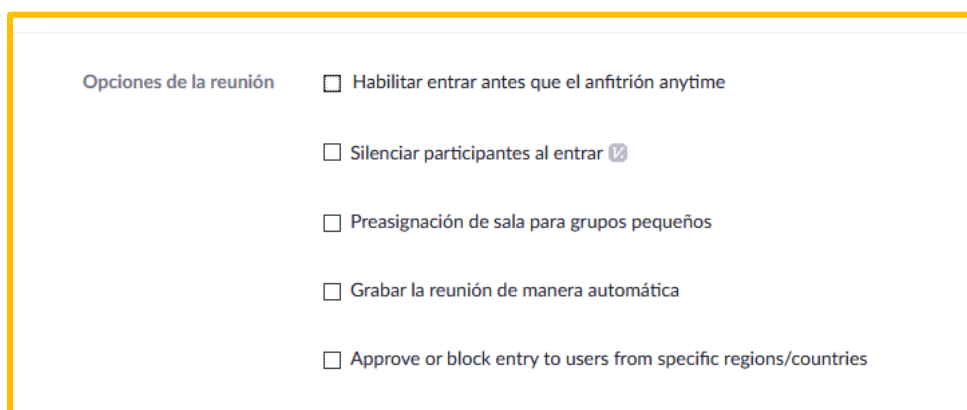
Video

Anfitrión	<input checked="" type="radio"/> Encendido <input type="radio"/> Apagado
Participante	<input checked="" type="radio"/> Encendido <input type="radio"/> Apagado

En la opción de reunión, marque **Habilitar entrar antes que el anfitrión**, permite que los asistentes se unan a la reunión antes de que se una el anfitrión.

Sugerimos marcar las casillas de **Silenciar a los participantes** antes al entrar, para evitar interferencias.

La opción de **Preasignación de sala para grupos pequeños**, posibilita -durante la sesión- crear subgrupos para trabajar en equipos y después poder volver a la sesión original.



Opciones de la reunión

- ☐ Habilitar entrar antes que el anfitrión anytime
- ☐ Silenciar participantes al entrar
- ☐ Preasignación de sala para grupos pequeños
- ☐ Grabar la reunión de manera automática
- ☐ Approve or block entry to users from specific regions/countries

Paso 5. Una vez seleccionadas las casillas que consideremos para nuestra sesión, damos clic en **Guardar**.

Podremos ver a continuación un resumen de lo que acabamos de configurar. Además, tenemos la opción de agregar la sesión a nuestro calendario personal de **Google**

Opciones de la reunión

☐ Habilitar entrar antes que el anfitrión

☐ Silenciar participantes al entrar ⓘ

☐ Preasignación de sala para grupos pequeños

☐ Grabe la reunión automáticamente en la computadora local

Guardar

Cancelar

Debajo, podremos encontrar nuevamente el ID de la reunión, y el **enlace para compartirla** a los alumnos por correo electrónico.

Mis reuniones > Administrar "Mi reunión"

Iniciar esta reunión

Tema

Mi reunión

Hora

3 ago 2020 01:00 PM Ciudad de México

Agregar a

Calendario de Google

Calendario de Outlook (.ics)

Calendario de Yahoo

ID de la reunión

923 5441 2661

Security

✓ Código de acceso ***** [Mostrar](#)

✓ Sala de espera

Invite Link

<https://zoom.us/j/92354412661?pwd=aENZblhiRkdGenNqSHJla1UyUGcwZz09>

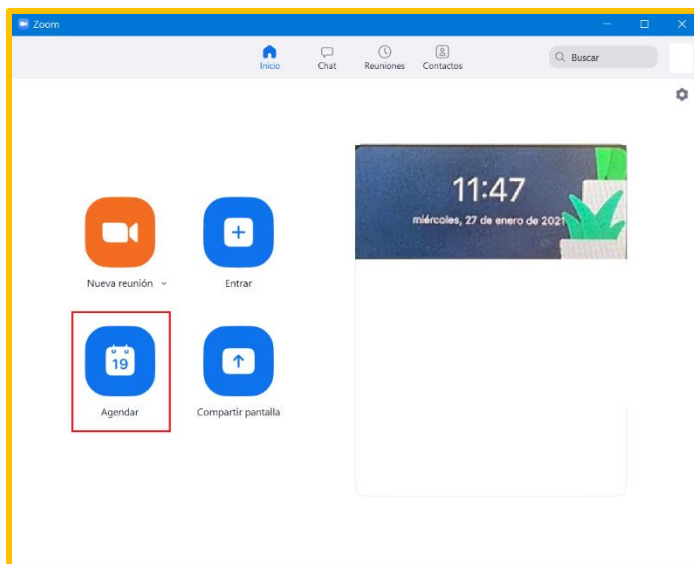
[Copiar invitación](#)

A continuación, veremos la opción de agendar una sesión utilizando la aplicación.

Seguiremos los siguientes pasos:

Paso 1. Vamos a la aplicación zoom y damos clic en **agendar**.

Agendarla se refiere a que podremos tener de antemano el ID y enlace de la sesión para compartir con nuestros estudiantes.

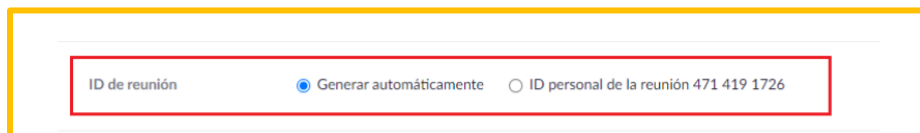


Paso 2. En esta pantalla podremos configurar diferentes elementos para nuestra sesión:

- ✚ En el apartado de **Tema**, escribimos el título de la sesión.
- ✚ Las secciones de **Cuándo** y **Duración**, nos dan la posibilidad de indicar la fecha y hora en que queremos programar la sesión.

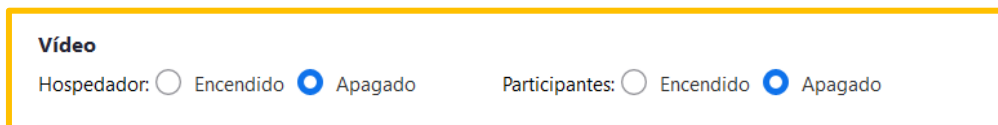
Más abajo, encontramos una casilla que dice **Reunión recurrente**. Podemos elegir marcarla o no. Esta opción se utiliza cuando necesitamos programar reuniones con muchas repeticiones, con lo que cada reunión tendrá la misma **ID de reunión y la misma configuración**.

Justo debajo se ubica la sección de **ID de reunión**, que es el número de reunión asociado con una reunión instantánea o programada.



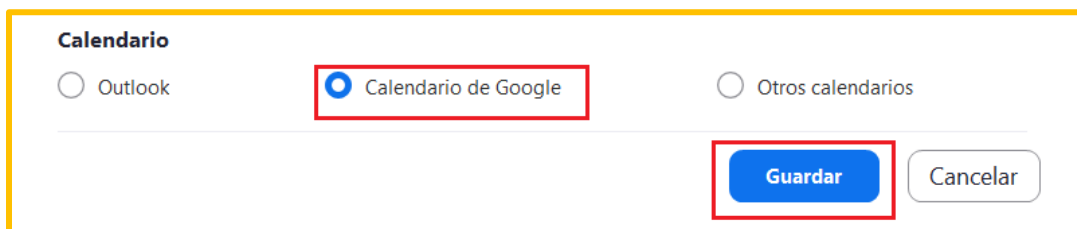
A screenshot of the Zoom interface showing the 'ID de reunión' section. It includes a text input field, a radio button labeled 'Generar automáticamente' which is selected, and another radio button labeled 'ID personal de la reunión 471 419 1726'.

Posteriormente, en la opción de **Video**, podemos seleccionar si habilitamos o no el que nosotros y los participantes podamos ingresar con la cámara activada.



A screenshot of the Zoom 'Video' settings section. It shows two rows of radio buttons: 'Hospedador' with 'Encendido' and 'Apagado' (selected), and 'Participantes' with 'Encendido' and 'Apagado' (selected).

Tenemos la opción de agregar la sesión a nuestro calendario personal de **Google**



A screenshot of the Zoom 'Calendario' section. It shows three radio buttons: 'Outlook', 'Calendario de Google' (selected and highlighted with a red box), and 'Otros calendarios'. Below the buttons are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons, with 'Guardar' highlighted by a red box.

Paso 3. Una vez seleccionadas las casillas que consideremos para nuestra sesión, damos clic en **Guardar**.

Paso 4. En la aplicación, podremos encontrar nuevamente el ID de la reunión, y el **enlace para compartirla** a los alumnos por correo electrónico.

